

Kirjaudu WebOodiin: <http://weboodi.uniarts.fi> omilla verkkotunnuksillasi.

Valitse valikosta **Työkalut** -> **Muut käyttöoikeudet** -> **Opiskelijan hopsit**, jolloin tulet Opintojen ohjaaja-näytölle. Näytöllä näkyy viisi välilehteä, joiden avulla pääset katsomaan opiskelijan hopsyja:

Omat opiskelijat

- ✚ välilehdellä näkyy kaikki opiskelijaryhmät, joiden ohjaajana toimit (uudet opiskelijat on ryhmitelty valmiiksi)
- ✚ ryhmittelemättömät-otsikon alta löytyvät vanhat opiskelijat, jos olet siirtänyt aikanaan heidät ”Omiin opiskelijoihisi”. Otsikon alle listautuu myös itse ”omiin opiskelijoihin” lisäämäsi opiskelijat.
- ✚ ethän siirrä valmiiksi ryhmiteltyjä opiskelijoita toiseen ryhmään tai poista heitä!

Tarkastettavat

- ✚ välilehdellä näkyy kaikki oman organisaatiosi tarkastettavat hopsit. Sinulle osoitetut hopsit listautuvat sivulle ensimmäiseksi

Hyväksyttävät

- ✚ näkyy vain henkilöillä, joilla on oikeus hyväksyä hops

Opiskelijoiden ryhmittely

- ✚ lähinnä virkailijakäyttöön >> HUOM! Valmiiksi luotuja ryhmiä ei tule muokata itse
- ✚ jos ohjaaja haluaa luoda valmiiden ryhmien lisäksi omia ryhmiä, tällä näytöllä voi lisätä opiskelijoita itse luotuun ryhmään

Luo ryhmä

- ✚ lähinnä virkailijakäyttöön >> HUOM! Valmiiksi luotuja ryhmiä ei tule muokata itse
- ✚ jos ohjaaja haluaa luoda valmiiden ryhmien lisäksi omia ryhmiä, tällä näytöllä voi luoda oman ryhmän ja lisätä sen jälkeen opiskelijat ryhmään Opiskelijoiden ryhmittely -välilehdellä

Opiskelijan hakeminen

Voit mennä suoraan välilehdelle Tarkastettavat tai Hyväksyttävät (vain ainejohtajat ja hopsvirkailijat) tai hakea tarkastettavan hopsin opiskelijan nimen perusteella (Omat opiskelijat-välilehti, Hae opiskelija -painike).

Hopsin katselu ja kommentointi tarkastettavat/hyväksyttävät-välilehdellä

1. Avaa opiskelijan hops painamalla ”Avaa”. Opiskelijan nimeä painamalla pääset hänen yhteystietoihinsa.
2. Ensinnä kannattaa avata ”Hopsin rakenne opiskelijan kommentein”. Siinä näkyy varsinaisen hopsin lisäksi opiskelijan mahdolliset kurssikohtaiset sekä hopsiin liittyvät yleiset kommentit. Opiskelija on saattanut kirjoittaa kommentiksi esim. että suorittaa yhden vuoden pääinstrumentin opinnoista vaihto-opiskelijana. Voit halutessasi tulostaa sivun selaimen tulostustoiminnolla. Muistathan tarkistaa myös, että opiskelijan jo suorittamat opinnot (vihreä väkänä) ovat hyväksyttävissä hopsiin!
3. Seuraavaksi voi käydä läpi opiskelijan suunnitteleman aikataulun kohdasta ”Aikataulu”. Aikataulu näkyy myös rakennetynä, mutta se on tässä havainnollisemmassa muodossa. Voit halutessasi tulostaa sivun selaimen tulostustoiminnolla.
4. Kun hops kommentteineen ja aikataulu on tarkastettu, opiskelijalle voi lähettää omia kommentteja ja korjausehdotuksia ison kommenttiruudun kautta. Muistathan aina lisätä kommentille otsikon! Voit jatkaa kommentointia myöhemmin tekemällä välitalennuksen = ei vielä rastia ruutuun ”kommentti on valmis”. Hops palautetaan opiskelijalle korjattavaksi painamalla ”palauta opiskelijalle”. Opiskelija saa automaattisen sähköpostiviestin, mikäli ohjaaja on palauttanut hopsin hänelle/hyväksynyt hopsin. Opiskelija tekee tarvittavat korjaukset ja lähettää sen jälkeen hopsin hyväksyttäväksi. Hyväksyjä saa sähköpostiviestin siitä, että hops on hyväksyttävänä.

5. Jos hops on kuitenkin heti hyväksymiskunnossa, ohjaaja voi myös siirtää hopsin suoraan hyväksyttäväksi. HUOM! Tässä tapauksessa hyväksyjä ei saa sähköpostiviestiä siitä, että hops on siirtynyt hänelle hyväksyttäväksi.

Hopsin hyväksyminen

Jos sinulla on oikeus hyväksyä hops, voit hyväksyä hopsin ”Hyväksy hops” –painikkeella, jolloin hops siirtyy tilaan hyväksytty ja se lukitaan. HUOM! Hops tulee hyväksyä koko tutkinnon ajaksi, eli ruutuun ei tarvitse kirjoittaa mitään päättymispäivämäärää. Kun hops on tilassa *hyväksytty*, siitä tehdään kopio opiskelijalle tilaan *ensisijainen*. Tätä hyväksytyyn hopsin kopioita opiskelija voi muokata sovittuina aikoina yliopiston antamin ohjeistuksin.

Hyväksytyt hopsit arkistoituvat automaattisesti, jonka yhteydessä jokainen Hops saa uniikin tunnisteiden, hyväksymispäivämäärän sekä hyväksyvän tahon tiedot. Hyväksytyt Hopsit pääsee tarkastelemaan myöhemmin kohdasta ”Hae opiskelijoita” tai omien opiskelijoiden listasta.

Opintojen seuranta

Opiskelijan opintosuoritukset päivittyvät eHopsiin. Opiskelijalle myönnetyn opetuksen voit katsoa WebOodista kohdasta Työkalut → Muut käyttöoikeudet → Hae opiskelija: hae opiskelija ja siirry Opinnot –painikkeella katsomaan opetusta. Mikäli opiskelijalla on vanhentuneita opintosuorituksia, niiden eteen ilmestyy hopsiin punainen raksi. Vanhentuneita opintoja ei saa sisällyttää tutkintoon, vaan ne on korvattava hopsissa jollakin toisella opinnolla tai suoritettava uudelleen (lisätietoa hops-virkailijalta).

Kommentit eHopsissa

Opiskelija voi kirjoittaa kommentteja sekä tietyn opintojakson kohdalle että koko hopsiin liittyen. Kaikki kommentit näkyvät ohjaajalla linkistä ”Hopsin rakenne opiskelijan kommentein”. Opiskelijan ei tule kirjoittaa kommentteja lähetysvaiheessa, koska ne eivät tallennu WebOodiin, vaan tulevat ainoastaan yhden ohjaajan sähköpostiin.

Myös ohjaajat voivat kirjoittaa hopsiin kommentteja. Kommentit ovat myös muiden ohjaajien nähtävissä. Opiskelija näkee ohjaajan kirjoittaman kommentin, kun ohjaaja on rastinut ruudun ”kommentti on valmis”.

Opintoaikojen rajauslaki ja eHops

eHops-järjestelmä ilmoittaa ohjaajalle, mikäli opiskelija on aikatauluttanut opintoja pidemmälle ajalle, kuin hänelle on myönnetty opiskeluoikeutta. Asia tulee ottaa huomioon hopsia hyväksyttäessä. Pelkkä hopsin hyväksyminen pidemmälle ajalle kuin nykyinen opinto-oikeus ei pidennä opiskelijan opintoaikaa, vaan hänen tulee anoa sitä erikseen yliopiston määräämällä tavalla.