

Linkki WebOodiin löytyy myös Artsista (Työkalut).

HUOM: WebOodissa on mahdollisuus vaihtaa roolia, mikäli olet sekä henkilökuntaa että opiskelija (tai entinen opiskelija). Valitse haluamasi rooli oman nimesi kohdalta yläpalkista.

## WebOodin avulla opettajat voivat:

- katsoa oman opetuksensa tietoja ja esim. tulostaa osallistujalistoja >> osallistujalistan avulla voi antaa kätevästi suoritusilmoitukset kurssista sen päätyttyä
- lähettää sähköpostia omille opiskelijoilleen
- katsoa omien opiskelijoidensa yhteystiedot
- lukea palautetta omasta kurssistaan, jos WebOodia on käytetty ryhmäopetuksen palautteenkeruun välineenä ko. kurssilla (tarkempi ohje WebOodin kirjautumissivulla)
- selata Taideyliopiston opetustietoja

>> *Tähän ei tarvita erillisiä käyttöoikeuksia!*

## Ohjaajina toimivat opettajat voivat lisäksi katsoa:


- kaikkien opiskelijoiden yhteystiedot ja läsnäolotiedot
- opiskelijoiden opintasuoritukset, myönnetyt opetukset ja tuntimäärät

>> *Tähän tarvitaan erilliset käyttöoikeudet*

## Oman opetuksen katsominen ja sähköpostin lähettäminen omille opiskelijoille

(ei vaadi erillisiä käyttöoikeuksia)

### Oma opetus –otsikon takaa opettaja:

1. Näkee oman opetuksensa tiedot. Opetustapahtumat voi järjestää harmaan yläpalkin pienistä kolmioista. Vanhat opetustapahtumat löytyvät Piilotetut-välilehdeltä. Mikäli olet piilottanut (vahingossa) jonkin opetustapahtuman, myös se löytyy kohdasta Piilotetut. Voit *palauttaa* sen sieltä etusivulle.
2. Näkee **opetukseen ilmoittautuneet opiskelijat** Toiminnot-painikkeen kohdassa *Näytä opetustapahtuma ja osallistujat*. Seuraavalla sivulla painetaan ukkelipainiketta . Avautuvalta sivulta voi tulostaa **osallistujalistoja** pdf-, txt- tai excel-muodossa. Excel-listaa voi muokata itse ja siihen voi mm. merkitä kurssin suorittaneiden arvosanat ja toimittaa opintasuoritusten rekisteröijälle.
3. Voi lähettää **sähköpostia** kaikille ryhmän opiskelijoille Oodissa olevaan sähköpostiosoitteeseen Toiminnot-painikkeen kautta. Sähköposti lähtee aina viestin lähettäjälle (=kurssin opettaja), ja opiskelijat saavat saman viestin piilokopiona. He eivät siis näe, ketkä muut ovat saaneet saman viestin. Sähköpostia voi lähettää myös yksittäiselle opiskelijalle painamalla hänen nimeään kohdassa Osallistujat. Sähköpostiosoitteiden listaan voi lisätä manuaalisesti myös muita osoitteita, jos on tarpeen (osoitteen ei tarvitse olla uniarts.fi-osoite).
4. Näkee kurssista kerätyn **palautteen** kohdasta *Toiminnot* → *Palauteyhteenveto* (jos käytetty WebOodin kurssipalautetyökalua).

## **Opetustarjonnan ja opintojaksotietojen selaaminen** (ei vaadi käyttöoikeuksia)

Voit selailla opetusta kohdasta Työkalut → Opintotarjonta → Opinto-oppaat TAI haku (ohje alla).

1. Käytä haluamiasi hakuehtoja. Saat halutessasi näkyville myös *tarkemmat hakuehdot*.
2. Tuloksiin listautuvat opintojaksot ja niiden alle mahdollinen opetus ko. opintojaksosta. Voit rajata hakutulokset pelkkään *opetukseen*. Tarkemmat opetustiedot saa näkyviin painamalla kurssin nimeä. Tiedoissa on usein linkki Asioon, josta näet tarkemmat ajat ja paikat.

## **Opiskelijoiden hakeminen (yhteystiedot ja suoritustiedot)**

Tarkoitettu ohjaajille. Käytön edellytyksenä on, että henkilöllä on voimassaolevat WebOodi-oikeudet.

1. Kun olet kirjautunut WebOodiin, valitse Työkalut → Muut käyttöoikeudet → Hae opiskelija.
2. Hae opiskelija –linkin kautta pääset hakemaan haluamasi opiskelijan / opiskelijat.
3. Voit hakea opiskelijan esim. opiskelijanumeron, sukunimen tai etunimen perusteella. Sukunimi tai etunimi voidaan kirjoittaa myös pienellä kirjaimella. Voit myös käyttää laajennettua hakua.
4. Haun tuloksena saat näkyviin listan yhdestä tai useammasta opiskelijasta. Jos haluat katsella opiskelijan yhteystietoja ja lukukausi-ilmoittautumistietoja, paina Henk.tied.-painiketta.
5. Jos haluat katsella ko. opiskelijan opintosuorituksia tai hänen kurssi-ilmoittautumisiaan, paina Opinnot –painiketta (opinnot –painike on näkyvissä vain niille, joilla on oikeus katsella opiskelijan opinto- ja suoritustietoja).
6. Opinnot painikkeen takaa näet kohdassa ilmoittautumiset ko. opiskelijan ilmoittautumiset ja vahvistetun opetuksen meneillään olevalle ja tuleville lukukausille, jos opetus on jo vahvistettu. Suoritukset –linkistä näet ko. opiskelijan opintosuoritukset.
7. Opintokohde –linkistä näet ko. opetustapahtuman opettajan ja tuntimäärän.
8. Piilotetut ilmoittautumiset-painikkeesta näet aikaisempien lukuvuosien opetukset.

Lisätietoja WebOodista: [hanna.hakala@uniarts.fi](mailto:hanna.hakala@uniarts.fi) (p. 040 7104 361)