



Opintokohteen luominen

Uudet v. 2017 käyttöön otetut koulutusohjelma- ja suuntautumistunnisteet alkavat kirjainyhdistelmällä:

- Kandiohjelmat ovat KH-alkuisia esim. KH70_004 Taloustieteen kandiohjelma
- Maisteriohjelmat MH-alkuisia esim. MH70_009 Taloustieteen maisteriohjelma
- Suuta / Linja (pätevyityminen) SH-alkuisia esim. SH70_069 Sosiaalityö

Kandi-, maisteri- ja suuntautumiseen liittyvät opintokohteet **avataan aina opiskelijarekisterissä**. Pyyntö uudesta koulutusohjelmattunnisteesta / Suunta / Linjasta lähetetään os. Oodi-tuki@helsinki.fi

Muiden kuin em. opintokohteiden luominen

Luo uusi opintokohde joko lisäämällä uusi opintokohde (**Tapa 1**) tai kopiaamalla olemassaoleva opintokohde uudeksi (**Tapa 2**).

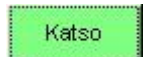
Alkuvalmistelut: Hae Oodista vapaa koodi ennen uuden opintokohteen avaamista. Valitsemastasi vapaasta koodista tulee uuden opintokohteen tunniste.

Valitse ensin Raportin käynnistys -näytöltä raporttiryhmäksi Lisäraportit ja HY-Vapaaatkoodit -raportti.

Rajaukset ja mahdolliset muut parametrit	
Rajaustekijä	Valinta-arvo
Tunnisteen alaraja	42000
Tunnisteen yläraja	45000

Valitse sitten tunnisteiden ala- ja ylärajat. Kannattaa valita arvoja, jotka ovat samankaltaisia muiden saman oppiaineen tunnisteiden kanssa. Tunnisteen alaraja voi olla esim. joku ennestään tuttu tunniste. Maksimikoodiväli on 10 000, mutta yleensä muutama sata riittää.

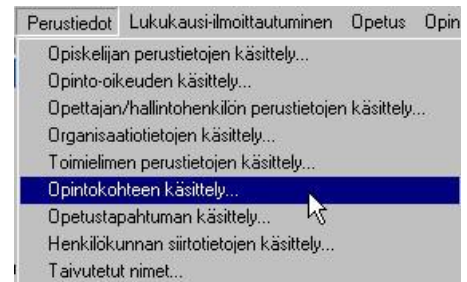
Käynnistä sitten raportti painamalla



Muodostettu raportti näyttää

asetetulta koodiväliltä ne tunnisteet, jotka voit ottaa käyttöön.

Kun olet valinnut käyttöön otettavan tunnisteiden, avaa Opintokohteen käsittely -näyttö.



Tapa 1: Lisää uusi opintokohde



Luo uusi opintokohde **Lisää esiintymä -painikkeella** (näytön ylärivin viides painike, jossa on kansio, jonka alapuolella +-merkki). Täydennä halutut tiedot tyhjiin kenttiin ja eri välilehdille. Kunkin kentän täytön jälkeen pääset seuraavaan kenttään kätevimmin tabulaattorinäppäimellä. Tallenna tiedot Talleta-painikkeella (näytön ylärivin kolmas painike), kun olet syöttänyt kaikki pakolliset tiedot.

Huom.! Tunniste saa olla maksimissaan 8 merkkiä pitkä. Tunnisteelle valitaan esim. 3-4 kirjaiminen alkuosa, joka on johdettu koulutusohjelman nimestä. Se voi olla vaikka lyhenne. Loppuosa tunnisteesta merkitään esim. 3-4 numeroisella sarjalla. Tunnisteiden merkkijonon tulee jäädä maksimissaan kahdeksaan, muuten tunniste ei mahdu tulostumaan suoritusotteelle, jossa tälle on varattu rajallinen tila.

A screenshot of the 'Opintokohteen käsittely' (Course Management) form. The form is titled 'Opintokohteen käsittely' and has a toolbar at the top. The main form area is enclosed in a red box and contains the following fields:

- Tunniste: 7900PINTOKOHDE
- Nimi: OPINTOKOHTEEN LUOMINEN
- Lyhenne: OPINTOKOHTEEN I
- Laajuus: 10,00 - 10,00 op
- Alkup. yksikkö: op
- Laji: Opintojakso
- Voimassaolo: 01.01.2017 - 21.12.2112
- Suhde: [empty]
- Ov-Op -kerroin: [empty]
- Suorit. tyyppi: Aineopinnot

Buttons include 'Hakuikkuna', 'Hierarkia - Opintokohde', and 'Kopioi'. Below the form is a table with columns: 'Leikkaavuudet', 'Edellävät opinnot', 'Vastuut', 'Opettajat', 'Luokittelu', 'Kuvaus', 'Oppimateriaali', 'Ilmoittautuminen', 'Arvostelu', 'Muut tiedot', and 'Sisältyvyydet'. The table has a header row with 'Organisaatio', 'Rooli', 'Vastuu-osuus', and 'Voimassaolo'. A row is visible with 'H02955', 'Opiskelijarekisteri', 'Järjestävä', '100', and '01.01.1900 - 21.12.2112'.

Opintokohteen pakollisia tietoja ovat **näytön yläosassa** Tunniste, Nimi, Lyhenne, Laajuus op ja ov, Alkup. yksikkö, Laji, Suor. tyyppi, Voimassaolo ja **välilehdillä** Vastuut (järjestävä organisaatio), Luokittelu (ohjauksen ala), Arvostelu (arvosteluasteikko), Muut tiedot (opintokohteen kielet). (Tarkemmat selosteet opintokohteen tiedoista ovat Opintokohteen haku ja käsittely -ohjeessa.)

Organisaatio	Vastuu	Opettajat	Luokittelu	Kuvaus	Oppimateriaali	Ilmoittautuminen	Arvostelu	Muut tiedot	Sisältyvytykset
H02955	Opiskelijarekisteri	Järjestävä	100	01.01.1900	- 21.12.2012				

Pakolliset tiedot

Syötä opintokohteen **nimi** klikkaamalla nimikentän edessä olevaa -painiketta.

Tunniste	Nimi	Lyhenne
790OPINTOKOHDE	OPINTOKOHTEEN LUOMINEN	OPINTOKOHTEEN L

Aloita uuden nimen lisääminen klikkaamalla + -painiketta. Nimien voimassaoloajaksi merkitään 1.1.1900 - 21.12.2012. Kirjoita nimi kolmella kielellä (1 = suomi, 2 = ruotsi, 6 = englantia). Liiku kentästä toiseen tabulaattorin avulla. Kun olet valmis, palaa Opintokohteen käsittely -näytölle vihreän väkäsän kautta.

Kieli	Voimassaolo	Nimi	Lyhenne
1	suomi	01.01.1900 - 21.12.2012	OPINTOKOHTEEN LUOMINEN
			OPINTOKOHTEEN L

Laita **Voimassaolo** -kenttään opintokohteen voimassaolon alkupäiväksi sen vuoden alkupäivä, jonka elokuussa tutkintovaatimukset tulevat voimaan (esimerkiksi 01.01.2017) ja päättymispäiväksi 21.12.2112.

The screenshot shows the 'Opintokohteen käsittely' window with the following fields:

- Tunniste: 790OPINTOKOHDE
- Nimi: OPINTOKOHTEEN LUOMINEN
- Lyhenne: OPINTOKOHTEEN I
- Laajuus: 10,00 - 10,00 op
- Alkup. yksikkö: op
- Laji: Opintojakso
- Voimassaolo: 01.01.2017 - 21.12.2112

Buttons on the right include 'Hakuikkuna', 'Hierarkia - Opintokohde', and 'Kopioi'. A red arrow points from the text above to the 'Voimassaolo' field.

Aseta Vastuut -välilehdellä opintokohteen järjestävän organisaation voimassaolon alkamispäivämääräksi aina 1.1.1900 ja päättymispäivämääräksi 21.12.2112.

The screenshot shows the 'Opintokohteen käsittely' window with the 'Vastuut' tab selected. The table below shows the responsibility for the course:

Organisaatio	Rooli	Vastuuosuus	Voimassaolo
H02955 Opiskelijarekisteri	Järjestävä	100	01.01.1900 - 21.12.2112

A red arrow points from the text above to the '01.01.1900' date in the table.

Valitse Luokittelu-välilehdellä oikea ohjauksen ala

The screenshot shows the 'Opintokohteen käsittely' window with the 'Luokittelu' tab selected. The 'Ohjauksen ala' dropdown menu is highlighted with a red arrow, showing the value 'Yhteiskuntatieteellinen'. Other fields include 'Tunniste' (790OPINTOKOHDE), 'Nimi' (OPINTOKOHTEEN LUOMINEN), 'Lajinimi' (Opintojakso), and 'Voimassaolo' (01.01.2017 - 21.12.2112).

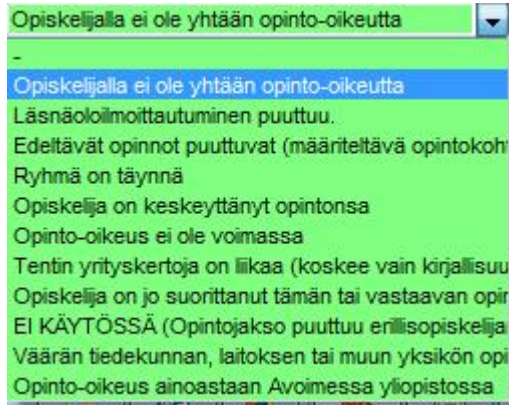
Valitse Arvostelu-välilehdellä arvosteluasteikoksi Yleinen asteikko. (poikkeuksena esim. kielioopinnot, taitoaineet ja pro gradu- tutkielma). Aseta Arvosteluasteikon voimassaoloajaksi 1.1.1900-21.12.2112. Muista lisätä väkänen oletusasteikko-ruutuun.

The screenshot shows the 'Opintokohteen käsittely' window with the 'Arvostelu' tab selected. The 'Asteikko' dropdown menu is highlighted with a red arrow, showing the value 'Yleinen asteikko'. The 'Oletusasteikko' checkbox is checked. The 'Voimassaolo' field is set to '01.01.1900 - 21.12.2112'. Other fields include 'Tunniste' (790OPINTOKOHDE), 'Nimi' (OPINTOKOHTEEN LUOMINEN), 'Lajinimi' (Opintojakso), and 'Voimassaolo' (01.01.2017 - 21.12.2112).

Muut tiedot

Lisää opettaja- välilehdelle opettajieto (opintojakson vastuupettaja).

Ilmoittautuminen-välilehti: ilmoittautumisen yhteydessä tehtävät tarkistukset (hylkäyksen syyt) generoidaan automaattisesti. Älä muuta näiden tarkistusten oletusarvoja.



Syötä näiden välilehtien tiedot WebOodissa:

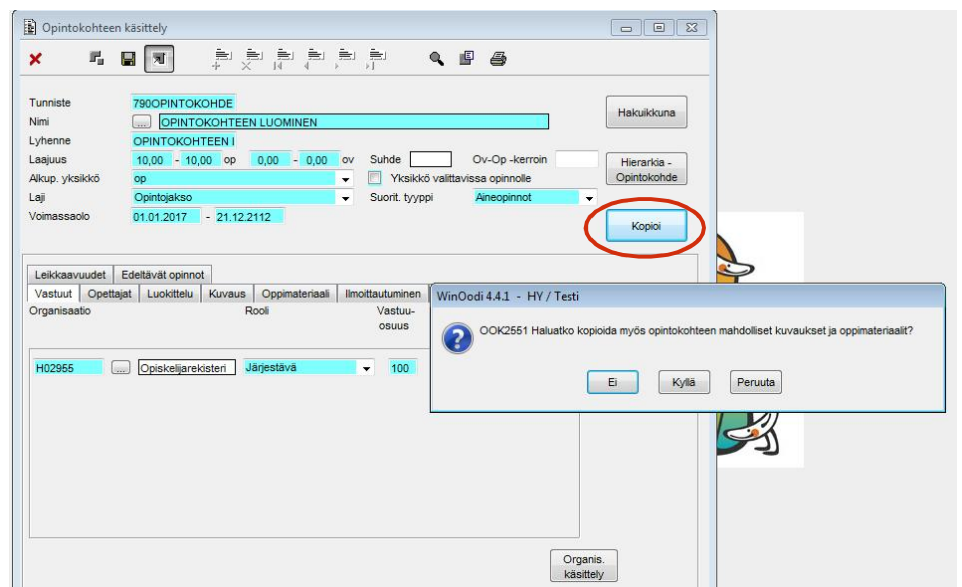
- Kuvaus
- Oppimateriaali
- Leikkaavuudet
- Sisältyvyydet

Tapa 2: Kopioi opintokohde uudeksi

Kopiointi on nopea tapa lisätä uusia opintokohteita mutta ole tarkkana, ettet tee muutoksia vahingossa alkuperäiseen opintokohteeseen. Tee mieluummin pohjaksi malliopintojakso, johon olet lisännyt opintojakson pakolliset tiedot, mutta et esim. kuvaustietoja ja nimien historiatietoja.

Hae sopiva opintokohde
näytölle
ja paina Kopioi-painiketta.

Kopioimalla pakolliset
tiedot saadaan valmiina.
Jos olet tekemässä
kokonaan uutta
opintojaksoa (yleisin
tapaus), älä kopioi
opintokohteen mahdollisia
kuvauksia ja
oppimateriaaleja.



Opintokohteen käsittely

Tunniste: 790OPINTOKOHDE

Nimi: OPINTOKOHTEEN LUOMINEN

Lyhenne: OPINTOKOHTEEN I

Laajuus: 10,00 - 10,00 op, 0,00 - 0,00 ov

Aikup. yksikkö: op

Laji: Opintojakso

Voimassaolo: 01.01.2017

Hakuikkuna

Hierarkia - Opintokohde

Kopioi

Leikkaavuudet | Edellävät opinnot

Vastuut	Opettajat	Luokittelu	Kuvaus	Oppimateriaali	Ilmoittautuminen	Arvostelu	Muut tiedot	Sisältyvytydet
Organisaatio		Rooli			Vastuuosuus			
H02955	Opiskelijarekisteri	Järjestävä			100	01.01.1900	-21.12.2112	

Organis. käsittely

Vierityspalkki näytön oikeassa reunassa osoittaa, että kopiointi on onnistunut.

Kun harmaa vierityspalkki on alhaalla – kuten kuvassa - olet käsittelemässä kopiota, jossa vanhan opintokohteen tiedot ovat pohjana.

Muuta kopioon ensimmäisenä tunniste ja tallenna. Muuta sitten nimi, laajuudet, voimassaolo ja muut tarvittavat tiedot ja tallenna taas.

Älä tee muutoksia alkuperäiseen eli ylempänä olevaan kohteeseen, josta olet kopion tehnyt!