

# Ohjeita matematiikan ja tilastotieteen laitoksen opettajalle

---

<b>Opettajan tehtävät .....</b>	<b>1</b>
<b>Opetustilaisuuden peruminen.....</b>	<b>1</b>
<b>Laskuharjoitusohjaajat .....</b>	<b>2</b>
<b>Laskuharjoituspisteiden hallinnointi .....</b>	<b>2</b>
<b>Kurssisuoritusten arviointi ja kirjaaminen .....</b>	<b>2</b>
<b>Kurssitulosten julkaiseminen.....</b>	<b>2</b>
<b>WebOodin käyttäminen .....</b>	<b>3</b>

## Opettajan tehtävät

- Kurssin opetuksen suunnittelu ja toteuttaminen.
- Opiskelijoiden kurssisuorituksen arviointi (esimerkiksi kurssikokeella).
- Vähintään kahden uusintamahdollisuuden tarjoaminen opiskelijoille.
- Jos kurssi on laitoksen vakituiseen opetukseen kuuluva kurssi, opettajan on laadittava erilliskokeet niihin yleistenttilaisuuksiin, joissa kurssi tarjolla. Erilliskokeita tulee laatia vuoden ajan kurssin päättymisestä laskien.
- Erilliskokeiden korjaaminen, jos kurssilla järjestetään niitä. Tuntiopettajan velvollisuuksiin kuuluu kullakin tenttikerralla 15 koepaperin tarkistaminen. Ylimenevistä koepapereista tuntiopettajalle maksetaan kustakin 5 euron palkkio.

## Opetustilaisuuden peruminen

- Jos perut jostain syystä opetustilaisuuksia, ilmoita tästä Hannu Honkasalolle, jotta hän voi perua opetustilan varauksen. (Laitos joutuu muuten maksamaan tilavuokran turhaan.)
- Sairastuminen:
  - Voit pyytää kansliaa viemään opetuksen peruuntumisesta tiedon opetustilan oveen.
  - Voit lähettää sairastumisestasi tiedot sähköpostitse opiskelijoille WebOodin avulla.

- Kerro sairastumisestasi myös Hannu Honkasalolle, jotta hän voi perua opetustilasi varauksen.

## Laskuharjoitusohjaajat

- Laitos rekrytoi useimmille suurille kandidivaiheen kursseille laskuharjoitusohjaajat. Muille kursseille vastuupettaja voi rekrytoida ohjaajan itse. Lisätietoja saat opintoasiainsuunnittelija Terhi Hautalalta.
- Laskuharjoitusohjaajien kanssa suositellaan pidettäväksi viikoittainen palaveri, jossa keskustellaan tehtävistä ja ohjauksesta.

## Laskuharjoituspisteiden hallinnointi

- Jos kurssisi on jokin säännöllisesti järjestettävistä kandidivaiheen kursseista, sille on valmis järjestelmä laskuharjoitusten kirjaamiseen. Saat tästä lisätietoja kansliasta.

## Kurssisuoritusten arviointi ja kirjaaminen

- Opiskelijoiden suoritusten arviointiin on kuukausi aikaa.
- Opiskelijoiden koepapereita on säilytettävä puoli vuotta.
- Kanslia hoitaa arvosanojen kirjauksen opintorekisteriin. Lähetä arvosanat Excel-tiedostona. Tiedoston tulee sisältää seuraavat tiedot selkeästi esitettynä:
  - Kurssin nimi
  - Kurssikoodi (jos tiedossa)
  - Kurssin laajuus
  - Arvioija
  - Suorituspäivä
  - Kunkin opiskelijan opiskelijanumero, sukunimi, etunimi sekä arvosana. (Järjestä opiskelijat aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan.)
- Opiskelijalista kannattaa ottaa suoraan WebOodista. (Ks. tämän ohjeen osio WebOodin käyttäminen, kohta 2.) Tällöin nimiä ei tarvitse kirjoittaa käsin ja lista on ajantasainen.
- Voit käyttää yleistenttitulosten toimittamiseen valmista Excel-pohjaa, joka löytyy laitoksen sivuilta kohdasta Hallinto -> Ohjeita henkilökunnalle.
- Jos Excelin (tai vastaavan ohjelman) käyttäminen tuottaa sinulle ongelmia, voit toimittaa arvosanat kansliaan paperilla kunhan vain sovit siitä kanslian kanssa etukäteen. Tällöin suoritukset on järjestettävä aakkosjärjestykseen opiskelijan sukunimen mukaan.

## Kurssitulosten julkaiseminen

- Kun kurssin arviointi on valmistunut, julkaise tulokset laitoksen kurssitulossivulla (<https://wiki.helsinki.fi/pages/viewpage.action?pageId=129010105>).

- Tuloksissa ei saa näkyä opiskelijoiden nimiä, vaan ainoastaan opiskelijanumerot. On toivottavaa, että myös kokeen tehtäväkohtaiset pisteet näkyvät tuloksissa.
- Voit käyttää yleistenttitulosten julkaisussa Excel-pohjaa, joka löytyy laitoksen sivuilta kohdasta Hallinto -> Ohjeita henkilökunnalle. Siinä on valmiina välilehti, jossa tulokset ovat julkaistavassa muodossa. Voit tulostaa välilehden PDF-tiedostoksi ja julkaista sen kurssitulossivulla.
- Opiskelijoiden arvosanoja ei saa julkaista avoimilla verkkosivuilla.
- Julkaise koetehtävät laitoksen tenttiarkistosivulla (<https://wiki.helsinki.fi/display/mathstatOpiskelu/Tenttiarkisto>).

## WebOodin käyttäminen

- 1 Omien opetustapahtumien katselu
  - WebOodi löytyy osoitteesta <https://weboodi.helsinki.fi/hy/>
  - Valitse vasemman reunan valikosta Oma opetus.
  - Yläreunan välilehdiltä voit valita nähtäväksesi omat kurssisi ja tenttisi.
  - Tarpeettomia opetustapahtumia voi piilottaa näkyvistä painamalla kuvaketta, jossa on punaisen ruksin peittävä silmä. Tällöin opetustapahtuma siirtyy välilehteen "Piilotettu opetus ja tentit".
- 2 Kurssille tai tenttiin ilmoittautuneet opiskelijat
  - Etsi haluamasi kurssi tai tentti kohdassa 1 kuvatulla tavalla.
  - Paina kurssin tai tentin nimen vasemmalla puolella olevaa painiketta (>>).
  - Saat opiskelijalistan näkyviin painamalla otsikon "Opiskelijat" alla olevaa kuvaketta, jossa on tikku-ukko.
  - Voit ladata opiskelijalistan linkistä [Excel]/[lisätiedoilla].
- 3 Sähköpostin lähettäminen kurssin opiskelijoille
  - Etsi haluamasi kurssi kohdassa 1 kuvatulla tavalla.
  - Paina kirjekuorisymbolia kurssin nimen kohdalta. Symboli löytyy ikkunan vasemmasta laidasta.
- 4 Opiskelijan poisto kurssilta tai tentistä
  - Etsi kurssille tai tenttiin ilmoittautuneet opiskelijat kohdassa 2 kuvatulla tavalla.
  - Opiskelijan poistaminen vaatii esivalmisteluja. Etsi opiskelija, jonka haluat poistaa. Muuta hänen kohdaltaan sarakkeen "Ilmoittautumisen status" arvoksi "Varsinainen ilmoittautuminen".
  - Paina tallennuskuvaketta, joka on sarakkeen "Ilmoittautumisen status" otsikossa.
  - Nyt olet valmis poistamaan opiskelijan kurssilta. Paina miinusmerkkikuvaketta, joka on opiskelijan kohdalla sarakkeessa "Opiskelijan tiedot ja ilmoitt. poisto". Valitse vaihtoehto "Tästä ja kaikista alemmista opetustapahtumista."
- 5 Opiskelijan lisääminen kurssille tai tenttiin
  - Etsi haluamasi kurssi tai tentti kohdassa 1 kuvatulla tavalla.
  - Paina harmaassa yläpalkissa olevaa plusmerkkiä.
  - Hae haluamasi opiskelija opiskelijanumeron, nimen tai muiden tietojen avulla.

- Valitse hakutuloksien joukosta oikea opiskelija napsauttamalla tyhjää valintaruutua nimen vasemmalla puolella.
- Paina kuvaketta "Lisää luetteloon".