

Ohjeita eHOPSin tekoon

Tässä on muistutuksena tärkeimmät opintosuunnitelman tekoon liittyvät asiat. Lisää ohjeita ja mm. vastauksia yleisimmin esitettyihin kysymyksiin HOPSien laadintaan liittyen löytyy Korpin-ohjeportaalista, osoitteesta <https://www.jyu.fi/itp/korppi-ohjeet/>

1) Opintosuunnitelman luominen

- Mene Korpin vasemman reunan puusta *Opinnot > Opintojen suunnittelu > Luo uusi* -kohtaan. Valitse sivulta oikea tutkinto-ohjelma ja paina *Seuraava* -painiketta. Muokkaa halutessasi suunnitelman nimeä ja paina *Luo uusi opintosuunnitelma* -painiketta.

2) Kurssien ja opintokokonaisuuksien lisäys (*Muokkaus-välilehti*)

- Valinnaisen, suunnitelmassa jo näkyvän kurssin tai kokonaisuuden lisääminen/aktivointi: Laita rasti tummanharmaalla pohjalla olevan kurssin/kokonaisuuden nimen perässä olevaan ruutuun ja paina joko sivun ylä- tai alareunassa olevaa *Tallenna*-painiketta.
- Muun valinnaisen kurssin lisääminen: Paina *Lisää muuta* -linkkiä sen kokonaisuuden kohdalla, johon haluat kurssin lisätä. Pysy lisäyssivun ensimmäisellä välilehdellä (*Lisää muu opintojakso*). Voit joko kirjoittaa etsimäsi kurssin koodin tai sopivan hakusanan tekstikenttään ja painaa *Hae*-painiketta, tai vaihtoehtoisesti voit valita alemmaa listasta sen laitoksen, jonka kurssia etsit. Saat näkyviin listan etsimistäsi kursseista. Laita sitten rasti haluamasi kurssin nimen eteen ja paina alareunan *Tallenna*-painiketta.
- Muun valinnaisen opintokokonaisuuden lisääminen: Paina *Lisää muuta* -linkkiä sen kokonaisuuden kohdalla, jonka sisälle haluat lisätä alemman tason kokonaisuuden. Valitse lisäyssivulla toinen välilehti (*Lisää muu opintokokonaisuus*). Voit joko kirjoittaa etsimäsi kokonaisuuden koodin tai sopivan hakusanan tekstikenttään ja painaa *Hae*-painiketta, tai vaihtoehtoisesti voit valita alemmaa listasta sen laitoksen, jonka kokonaisuutta etsit. Saat näkyviin listan etsimistäsi opintokokonaisuuksista. Laita rasti haluamasi kokonaisuuden nimen eteen ja paina alareunan *Tallenna*-painiketta.
- Jo suoritettujen opintojen lisääminen: Mikäli jokin jo suorittamasi kurssi tai opintokokonaisuus ei ole vielä mukana suunnitelmassasi, voit käydä hakemassa sen seuraavasti. Paina *Lisää muuta* -linkkiä sen kokonaisuuden kohdalla, johon haluat kurssin/kokonaisuuden lisätä. Paina ensimmäisen välilehden (*Lisää muu opintojakso*) yläosassa olevaa *Hae suoritettuja* -linkkiä, jolloin saat näkyviin listan sellaisista kursseista/kokonaisuuksista, jotka olet suorittanut, mutta jotka eivät ole vielä suunnitelmassasi. (Mikäli kaikki suorittamasi kurssit ovat jo suunnitelmassa, tulee ilmoitus *Suoritettuja opintojaksoja ei löytynyt*.) Laita rasti etsimäsi kurssin/kokonaisuuden nimen eteen ja paina alareunan *Lisää suunnitelmaan* -painiketta.

KÄÄNNÄ →

3) Kurssien ja opintokokonaisuuksien poisto (*Muokkaus-välilehti*)

- Voit poistaa kurssin tai opintokokonaisuuden painamalla sen nimen perässä olevaa *Poista*-linkkiä.

4) Kurssien aikataulutus (joko *Muokkaus-* tai *Aikataulutus-välilehti*)

- *Muokkaus-välilehdellä*: Valitse kullekin kurssille sen nimen perässä oleviin laatikoihin aloitus- ja lopetusajat. Muista painaa *Tallenna*-painiketta ennen kuin painat mitään sivulla olevaa linkkiä!
- *Aikataulutus-välilehdellä*: Tällä sivulla voit aikatauluttaa kerralla useita sellaisia kursseja, jotka aiot käydä samaan aikaan. Laita ensin rasti niiden kurssien kohdalle, jotka haluat aikatauluttaa, ja valitse sitten sivun alareunasta aloitus- ja lopetusajat ja paina *Tallenna*-painiketta.

5) Perustelujen lisäys

- Voit lisätä johonkin kurssiin tai opintokokonaisuuteen perustelun (eli selittävän kommentin) joko *Muokkaus-* tai *Rakenne-välilehdellä* kyseisen rivin viimeisenä olevasta ”kynä ja paperi” -kuvakkeesta: Painettuasi kuvaketta pääset perustelujen lisäyssivulle. Valitse perustelun tyyppi ja julkisuusaste, ja kirjoita perustelu. Tallenna tiedot ja palaa takaisin suunnitelman muokkaus-osioon. Näet kirjoittamasi perustelut *Rakenne-* ja *Perustelut-välilehdillä*.

6) Suunnitelman aktivointi

- Kun suunnitelmasi on valmis, täytyy se aktivoida, jotta ohjaaja pystyy sen hyväksymään: Mene *Yleiset tiedot* -välilehdelle ja muuta suunnitelman tilaksi *Aktiivinen* ja paina *Tallenna*-painiketta. Yläreunan *Lähetä viesti ohjaajalle* -linkin kautta voit nyt lähettää ohjaajalle viestin ja kertoa, että opintosuunnitelmasi on valmis hyväksyttäväksi.

Muita vinkkejä:

- *Rakenne-välilehdeltä* näet parhaiten mitä kursseja suunnitelmaasi tällä hetkellä kuuluu.
- *Muokkaus-välilehdellä* voit vaihdella kurssien ja kokonaisuuksien näkyvyyttä tilanteen mukaan painamalla kokonaisuuksien edessä olevia plus- ja miinus-merkkejä. On ehkä helpompi muokata suunnitelmaa, jos vain se osa rakenteesta on näkyvillä, jota on juuri muokkaamassa. Ylhäällä olevista *Avaa kaikki* ja *Sulje kaikki* -linkeistä saat kerralla koko rakenteen näkyviin tai piiloon.
- Suunnitelma on valmis, kun olet lisännyt tarvittavat valinnaiset kurssit ja aikatauluttanut kurssit laitoksellasi vaadittuun tasoon asti (esim. kandidaatin tutkinnon kurssit). Älä myöskään unohda suunnitelmaa selittävien perusteluiden lisäämistä (tarvittaessa) ja kyselyyn vastaamista (mikäli sellainen löytyy suunnitelmastasi).
- Muista, että kyseessä on nimenomaan **suunnitelma** opinnoistasi. Sen sisältö voi muuttua paljonkin opintojesi aikana. Suunnitelmaa päivitetään jatkossa aina tarpeen tullen.