

Uusinta- ja korotustentti - lisäosa

1 Uusinta- ja korotustentti - lisäosa

1.1 Johdanto

1.2 Käsitteet

1.3 Teknologiavaatimukset

1.4 Rajaukset

2 Uusinta- ja korotustenttiprosessin vaiheet

2.1 Tausta

2.2 Tenttitapahtumien/tenttitilaisuuksien tallennus

2.3 Tenttimateriaalin liittäminen tiettyyn tenttiin

2.4 Tenttikerran luominen opintojaksolle, opintojakson toteutukselle tai muulle tentille

2.5 Ilmoittautuminen tenttiin

2.6 Ilmoittautumisten hyväksyminen

2.6.1 Muu tentti

2.7 Tilojen ja valvojen varaaminen

OPTIO1

2.8 Tenttikysymysten, tukimateriaalien ja kansilehden tulostaminen

2.9 Osallistujien kirjaaminen

3. Prosessikaavio (pitää muuttaa)

4 Palvelut opiskelijalle

Käyttäjätarinat

5 Palvelut opettajalle

Opettaja voi myös lisätä toteutuksien tenttikerrat suoraan toteutusportletista (ks. kuva alla)

Käyttäjätarinat

6 Palvelut tentin valvojalle

7 Palvelut korkeakoulupalveluille (tenttitoiminnon pääkäyttäjä)

Käyttäjätarinat

id

8 Palvelut tilavaraajalle

Käyttäjätarinat

9 Palvelut tenttien (kysymykset, materiaalit, tenttikuori) tulostajalle

Käyttäjätarinat

10 Yleisiä vaatimuksia

1 Uusinta- ja korotustentti - lisäosa

Perusrekisteriprojekti ei sisällä kaikkia uusinta- ja korotustenttien prosessiin liittyviä palveluita. Tähän dokumenttiin on koottu ko. prosessiin liittyvien palveluiden määrittely.

1.1 Johdanto

Opiskelijoilla on mahdollisuus uusita ja korottaa tiettyjen opintojaksojen suorituksia tai toteutuksien osia. Uusinta- ja korotustenttien järjestämiseen ja hallintaan liittyy useita prosesseja ja vaiheita. Niiden tueksi tarvitaan sähköinen palvelu, jolla voidaan hallita suuri määrä tenttejä, tenttimateriaaleja, tenttitapahtumia ja ilmoittautumisia sekä niiden käsittelyä. Uusinta- ja korotustentistä saatu arviointi kirjataan perusrekisteriin. Tenttikurorien palautus korkeakoulun omien prosessien mukaisesti.

1.2 Käsitteet

Käsite	Selite
Tentti	Tällä tarkoitetaan tässä dokumentissa opettajan tallentamaa tenttikertaa.
Tenttitapahtuma	Ne yhteiset sovitut päivämäärät ja ajankohdat, jotka on organisaatiossa käytössä uusintatenttitilaisuuksille.
Tenttitilaisuus	Tenttitapahtuma (tenttipäivä ja ajankohta) yhdistettynä luokkatilaan, jossa opiskelijat tenttivät yhden tai useamman tentin. Tenttitilaisuus sisältää myös tiedon mm. tentin valvojista ja osallistujista.
Tenttikerta	Opettajan tietylle opintojaksolle, toteutukselle tai toteutuksen osalle (välikoe) tallentama tentti, johon liittyy opettajan liittämät tenttimateriaalit ja joka liitetään tiettyyn tenttitapahtumaan. Tenttitapahtuman ja tenttikerran ero on se, että tenttitapahtuma on pääkäyttäjän tallentama kaikille yhteinen tenttimispäivä ja kellonaika, mutta jos

	tenttitapahtumaan ei opettajien toimesta ole liitetty yhtään tenttikertaa, niin kyseisenä tenttitapahtumana ei ole tenttejä.
Totsu	Totsu on lyhenne toteutussuunnittelusta ja sillä tarkoitetaan usein sitä osuutta toteutustiedoista, joita opettaja ylläpitää. Pepin opettajan työpöydällä kaikki toteutukseen liittyvät tiedot on pyritty kokoamaan toteutusikkunalle/ toteusportlettiin, joka sisältää myös totsua käsitteeseen liittyvät tiedot.
Arvioija / Tentaattori	Henkilö, joka arvioi tentin ja merkitsee arvioinnin rekisteriin. Tämä käsite eroaa tentin opettajasta siten, että tentin opettajalla tarkoitetaan henkilöä, joka on laatinut tentin. Arvioija/tentaattori ja tentin opettaja voi olla sama henkilö.
Tentin muu opettaja	Esim. tenttiin liittyvä yhteisopettajuus, vastuuhenkilö yms.
Luvanvarainen tentti	Tentti, johon opiskelijan on haettava opettajalta erillinen lupa esim. "Ylimääräinen tenttikerta" eli kun rajoitteet tulevat vastaan ja opettajan on erikseen hyväksyttävä/hylättävä ilmoittautuminen.
Kypsyysnäyte	Luvanvaraisen tentin "alityyppi". Opiskelija osoittaa miten syvällisesti hän on oppinut tutkimansa asian
Ylimääräinen tenttikerta	Luvanvaraisen tentin "alityyppi". Tentti, jolle ei ole tarjolla uusintakertoja. Ks. luvanvarainen tentti.
Toteutuksen osa / välikoe	Toteutuksen alityyppi, ei kuluta varsinaisen toteutuksen uusinta- ja korotustenttiin ilmoittautumisen kertoja, vaan on toteutuksen erillinen osa, josta tentti voidaan järjestää. Tyypillisesti kyseessä on välikoe.
Toimipiste	Tällä tarkoitetaan tässä dokumentissa yleisesti fyysistä kiinteistöä, jossa tentti järjestetään.
Uusintatentti	Hylätysti arvioidun opinnon uudelleen suorittaminen.

Korotustentti	Arvosanan korottamisyritys opinnosta silloin, kun opiskelijalla on jo hyväksytysti arvioitu suoritus ko. opinnosta. Kohdistuu aina koko opintojaksoon/toteutukseen.
Uusintatenttipalvelu, tenttipalvelu, tenttijärjestelmä	Uusinta- ja korotustentti -lisäosa Perusrekisterijärjestelmän tueksi. Sähköinen palvelu, jolla voidaan hallita suuri määrä tenttejä, tenttimateriaaleja, tilaisuuksia ja ilmoittautumisia sekä niiden käsittelyä.
Tenttimateriaali	Tenttikysymykset ja tukimateriaali
Opintojakso	Opintojakso, joka suoritetaan yleensä toteutuksen kautta mutta poikkeustapauksessa suoritus voidaan kirjata myös suoraan opintojaksolle, jos siitä ei enää järjestetä toteutuksia. Samoin tentti voidaan poikkeustapauksessa järjestää suoraan opintojaksolle.
Opintojakson toteutus	Opintojaksosta järjestettävä toteutus eli kurssi. Toteutus sisältää myös opintojaksotiedon.
Tenttikuori	Tenttikuoarella tarkoitetaan kirjekuorta joka sisältää tentin kansilehden ja tenttimateriaalin.
Muu tentti	Muu tentti tarkoittaa tenttiä (tenttikertaa), joka ei kohdistu mihinkään opintojaksoon tai toteutukseen. Tästä esimerkkinä kypsyysnäyte. Opiskelija ilmoitetaan muuhun tenttiin opettajan/virkailijan toimesta.
Valvojan nimilista	Tentin valvojille tulostettava osallistujittain tenttijöistä. Tenttiin osallistuminen kuitataan tähän listaan tenttitilaisuuden yhteydessä.

1.3 Teknologiavaatimukset

Toteutettavan järjestelmän tulee noudattaa Peppi-arkkitehtuuria. Tuotettavat palvelut tulee toteuttaa osaksi käyttäjäroolien sähköisiä työpöytiä käyttäen samoja teknologioita, joilla ne on nykyisin toteutettu. Uusinta- ja korotustenttijärjestelmän palvelut tulee sijoittaa opettajan-, korkeakoulupalveluiden- ja opiskelijan työpöydille sekä käyttöoikeusasetukset pääkäyttäjän työpöydälle.

1.4 Rajaukset

Tässä dokumentissa määritellään ainoastaan massatyypisesti järjestettävät uusinta- ja korotustentit. Tällä tarkoitetaan tenttitilaisuutta, missä on yksi tai useampi valvoja esim. auditoriotyypisessä tilassa. Tenttitilaisuudessa on suorittamassa uusinta- tai korotustenttiä useita opiskelijoita eri opintojaksoilta, toteutuksilta ja toteutuksien osilta. Tämä määrittely kattaa vain uusintatentit, ei opintojaksojen toteutusten aikana (eli toteutuksien sisällä) erillisesti järjestettäviä tenttejä eikä myöskään uusinta- ja korotustenttejä, jotka järjestetään organisaatiolle sovittujen tenttitapahtumien ulkopuolella. Erikoistapauksena tässä dokumentissa kuvataan myös luvanvaraisen tentin järjestäminen, joka vaatii opettajan ja opiskelijan välistä sopimista.

Määrittelyn ulkopuolelle on jätetty esim. virtuaalisesti järjestettävät tentit eli määrittelyssä keskitytään fyysisesti massana järjestettävien tenttitilaisuuksien hallintaan.

2 Uusinta- ja korotustenttiprosessin vaiheet

2.1 Tausta

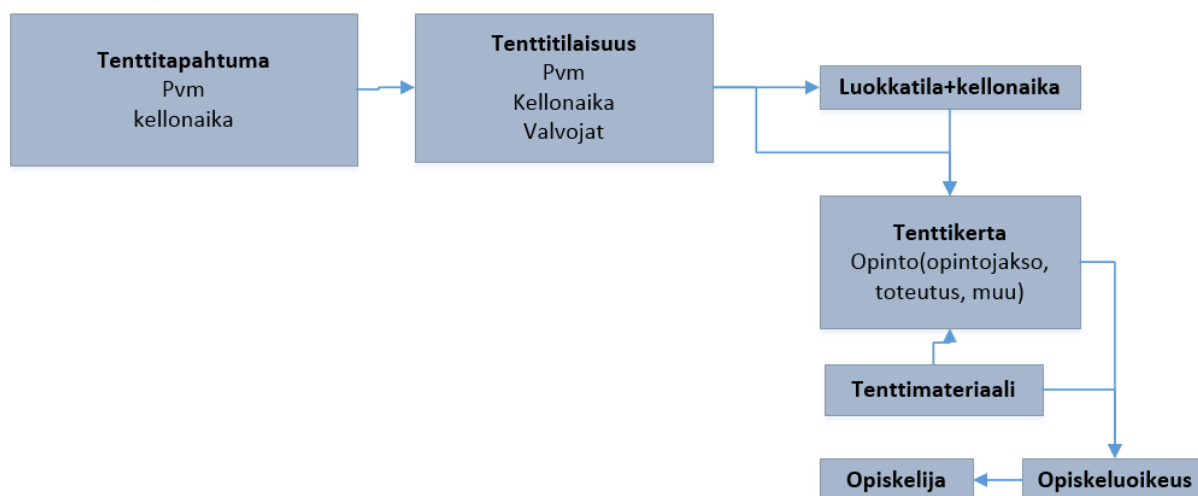
Prosessi menee pääpiirteissään siten, että ensin luodaan yleiset tenttitapahtumat, jotka sisältävät tenttipäivämäärän ja kellonaikavälin, jolloin tenttitapahtuma järjestetään - myös tenttitapahtuman nimen ja toimipisteet lisätään tässä vaiheessa. Tämän jälkeen opettaja (myös pääkäyttäjällä tähän mahdollisuus) liittyy ko. tenttitapahtumaan opettamiensa opintojaksojen ja toteutuksien tentin. Käytännössä opettaja liittyy tenttitapahtumaan:

- opintojakson tai opintojakson toteutuksen
 - haetaan käyttöliittymään Peppi-järjestelmän tiedoista siten, että oletuksena hakukenttään tulee pudotusvalikkona opettajan omat ja maksimissaan vuosi (365 pv) sitten päättyneet opintojaksototeutukset - käyttäjälle näytetään opinnon koodi+nimi+ opinnon alkupvm-loppupvm.
 - Käyttäjä voi hakea tähän myös minkä tahansa muun opintojakson tai toteutuksen, jota varten on toteutettava opintojen haku -toiminto, jolla voi hakea käynnissä olevia ja päättyneitä opintojaksoja ja toteutuksia.
- ja tarkentaa, mikäli tentissä on kyseessä toteutuksen osa eli ns. välikoe
 - Välikokeiden ilmoittautumis/suorituskerrat lasketaan erikseen (uusintakerrat/korotukset) eli järjestelmän tulee erottaa toisistaan tilanteet, joissa opiskelija korottaa/uusii varsinaista opintojakson/toteutuksen tenttiä ja tilanteet, joissa opiskelija korottaa/uusii ko. toteutuksen välikoetta 1 tai välikoetta 2. Se, onko opiskelija ilmoittautunut aiemmin ko. toteutuksen välikokeeseen lasketaan yhdistelmällä toteutuksen koodi kokonais uudessaan+välikokeen nimi. Eli jos "sama välikoe" halutaan tehdä järjestelmään uudelleen, sillä pitää olla sama nimi kuin aiemmalla saman toteutuksen välikokeella, jotta järjestelmä osaa yhdistää ja

laskea opiskelijoiden ilmoittautumiskerrat oikein. Esim. "AABBCC-3002 Välikoe1".

- Opettaja voi valita tentin kohteeksi myös "muu tentti"
 - Esim. jos kyseessä on kypsyysnäyte tai jokin muu tentti/koe, joka ei kohdistu suoraan mihinkään opintoon.
- Tämän jälkeen käyttäjä tallentaa tentin tarkemmat tiedot, kuten
 - tenttimateriaalit
 - tentin lisätiedot ja ilmoittautumisajat pääkäyttäjän asettamissa aikarajoissa
- Tämän jälkeen opiskelija voi ilmoittautua tenttiin annetuissa aikarajoissa
- Opettaja käsittelee ilmoittautumiset (jos ei opettaja ole merkinnyt toteutukselle automaattihyväksyntää)
- Opiskelijat sijoitellaan tenttiluokkiin tenttitapahtumittain ja lisätään valvojat, jolloin syntyy tenttilaisuus
- Tentit siirtyvät tulostukseen ja tehdään tenttikouret, joissa on opiskelijakohtaiset tentit ja tenttimateriaalit
- Tentin valvojille tulostetaan nimilistat tenttijöistä luokkatiloittain
- Tentin valvojille/järjestäjille tulostetaan toimipiste-/tenttitapahtumakohtaiset ja opiskelijakohtaiset listat, jotka voidaan laittaa esim. kampuksen ilmoitustaululle, jotta opiskelija löytää luokan, jossa hänen tentti järjestetään.

Tarvitaan siis omat käyttöliittymät eri käyttäjärooleja varten. Alla vielä yleiskuva, miten eri käsitteet liittyvät toisiinsa:



2.2 Tenttitapahtumien/tenttilaisuuksien tallennus

Korkeakouluissa päätetään yhteisistä tenttitapahtumista. Tenttitapahtumissa opiskelijoilla on mahdollisuus uusia tai korottaa suorituksia tai toteutuksen osia. Kun tenttitapahtumien ajankohdat on päätetty, ne tallennetaan tenttijärjestelmään julkaistavaksi kaikille toimijoille. Jossain määrin korkeakoulun sisällä määritellään ala-, toimipiste tai tutkinto-ohjelmakohtaisia tenttipäiviä, jotka tulee erottaa toisistaan. Tenttitapahtumiin määritellään tarkenteet (kellonaika, toimipisteet) ja nimi (fi/en/se), joilla erotetaan mm. ala-, tai tutkinto-ohjelmakohtaisuus.

Tenttitapahtumia voi olla samana päivänä useita esim.

- tenttitapahtuma1=1.1.2015 klo 9-12 Tekniikan ala, Bulevardi, Agricolankatu
- tenttitapahtuma2=1.1.2015 klo 13-15 Tekniikan ala, Bulevardi, Tietotekniikka
- tenttitapahtuma3=1.1.2015 klo 13-15 Sosiaali- ja terveysala, Sofianlehto
- tenttitapahtuma4=15.1.2015 klo 10-13 Sosiaali- ja terveysala, Sofianlehto
- ...

Opettaja sijoittaa oman tenttinsä eli tenttikerran johonkin em. tenttitapahtumaan.

Jokaiseen tenttitapahtumaan liittyy ilmoittautumisaikaväli (alku- ja loppupäivämäärä).

Tenttijärjestelmän pääkäyttäjä määrittelee jokaiselle tenttitapahtumalle ilmoittautumisaikavälin (hyödynnetään järjestelmän oletusasetuksia eli ne tulevat oletuksena, perusasetukset kuvattu käyttötapauskuvauksissa kohdassa "Palvelut korkeakoulupalveluille").

Pääkäyttäjä voi määritellä jokaiselle tenttitapahtumalle ne "viimeistään päivämäärät", joihin mennessä:

- Opettajan on pitänyt tallentaa tenttijärjestelmään omien tenttikertojen tiedot tiettyyn tenttitapahtumaan, jotta opiskelijalla on mahdollisuus ilmoittautua tenttimään ko. opintoa. Eli opettaja on lisännyt halutut tenttikerrat järjestelmään.
- Opettajan on päivittänyt tenttijärjestelmään tenttimateriaalit tietyille tenttitapahtumalle merkittyihin tenttikertoihin. Jos opettaja ei ole liittännyt materiaaleja ko. päivään mennessä, niin tenttikerta joudutaan perumaan.

Opettajan on pystyttävä lisäämään oma opintojaksonsa/toteutuksensa/toteutuksen osa (välikoe) tiettyyn pääkäyttäjän asettamaan tenttitapahtumaan. Opettaja myös lisää ko. tenttiin tenttimateriaalit ja opettaja voi valita käytetäänkö samaa materiaalia kaikille tenttiin hyväksyttävillä opiskelijoille. Tenttimateriaalien on oltava pdf-muotoisia dokumentteja, jonka järjestelmän tulee tarkistaa, järjestelmän tulee hyväksyä vain pdf-muotoiset dokumentit tenttimateriaaliksi. Pdf-muotoa käytetään, jotta tenttipapereiden tulostuksessa ei tule ongelmia.

2.3 Tenttimateriaalin liittäminen tiettyyn tenttiin

Opettajat laativat yksin tai yhdessä muiden opettajien kanssa tenttikysymykset ja tukimateriaalit (tenttimateriaalit) omille toteutuksille, toteutuksien osille ja opintojaksoille. Opettaja päättää, mikä laatimistaan tenttikysymyksistä ja tukimateriaaleista liitetään mihinkin tenttikertaan ja, jopa yksittäiselle opiskelijalle, tietyllä tenttikerralla (hyväksymisvaiheessa opettaja voi vielä asettaa eri tenttimateriaalit saman tenttikerran eri opiskelijalle). Useita tenttidokumentteja ja tukimateriaaleja voidaan liittää samaan tenttikertaan ja opiskelijaan.

2.4 Tenttikerran luominen opintojaksolle, opintojakson toteutukselle tai muulle tentille

Opettaja valitsee omiin toteutuksiin, toteutuksien osiin (välikoe) liittyvät uusintatenttipäivät pääkäyttäjän asettamien tenttitapahtumien joukosta. Opettajan tulee pystyä tallentamaan tämä tieto TOTSUun Pepin toteutussivulla/ toteutusportletissa. Jos uusintatentti lisäpalvelu ei ole

käytössä tulee tämä "osa" voida piilottaa Totsusta käyttäjiltä (Peppi-konsortion muilta jäseniltä Totsussa). Toteutusportletin lisäksi opettajalle tulee tehdä opettajan työpöydälle tentit-toiminto, jonka kautta opettaja voi hakea tenttitapahtumia sekä tenttikertoja (oletuksena näytetään omat tulevat, lähihistoriassa menneet tenttitapahtumat ja tenttikerrat). Klikkaamalla tenttikerran nimeä/koodia opettaja pääsee hallinnoimaan tenttikerran tietoja ja ilmoittautumisia. Tentit-toiminnon kautta opettaja voi myös lisätä uusia tenttikertoja tenttitapahtumiin. Tätä kautta opettaja voi myös luoda luvanvaraisen tenttikerran ja liittää opiskelijoita siihen (opintojakso, muu tentti). Opettaja voi myös poistaa omia tenttikertojaan. Tenttikerran tiedot on kuvattu dokumentin lopussa käyttötapauskuvauksessa.

2.5 Ilmoittautuminen tenttiin

Opiskelijalle on tehtävä palvelut, joissa opiskelija voi hakea tulevia tenttikertoja eri kriteerein kuten:

- Päivämääräväli
- Opinnon nimi, nimen osa, toimipiste- tutkinto-ohjelmarajaus
- Opinnon koodi tai sen alkuosa
- Hakutuloksien kautta opiskelija voi ilmoittautua tiettyyn tenttikertaan ja hänelle tulee varoitus, mikäli tenttiajankohta menee päällekkäin jo aiemman ilmoittautumisen kanssa.

Lisäksi opiskelijalle on tehtävä palvelu HOPS-ilmoittautumisenäkymään, jossa opiskelija

- Näkee onko hänen toteutuksistaan ilmoittautuminen käynnissä (pitää erottaa selkeästi jos kyseessä on uusinta/korotus eli onko ko. opinto jo suoritettu hyväksytysti). Näkee myös jos ko. tenttikerta on toteutuksen osan tentti eli ns. välikoe.
- Ilmoittautuu tiettyyn tenttikertaan ja mikäli tenttikerralla on asetettu useita toimipistevaihtoehtoja niin opiskelija voi esittää toiveen näistä vaihtoehdoista.
- Näkee nykyiset ja menneet (suodatus) tentti-ilmoittautumiset sekä
 - niiden statuksen
 - ko. tenttitapahtuman ja tenttikerran tiedot
 - luokkatilan, mikäli hänet on jo sijoitettu johonkin luokkaan

Tässä yhteydessä tulee opiskelijalle esittää ne tenttikerrat, jotka on tallennettu palveluun ja joihin opiskelija voi ilmoittautua. Uusintatenttiin ilmoittautuminen on mahdollista, jos opiskelijalle on tallennettu hylätty=0 arvosana. Korotustenttiin ilmoittautuminen on mahdollista, jos opiskelijalle on tallennettu arvosana 1-4. Opiskelija näkee, koska ilmoittautuminen alkaa ja päättyy. Opiskelija voi ilmoittautua näihin tentteihin ja hänelle näytetään onko kyseessä korotus vai uusinta.

Opiskelija ei voi ilmoittautua perusteetta uusintatenttiin tai korotustenttiin:

- Jos hänellä on maksimikerrat käytetty (organisaation/pääkäyttäjän määrittelemä asetus) toteutuksille tai toteutuksien osille.
- Käytetyt kerrat lasketaan aiempien ilmoittautumisten perusteella.

Näissä tilanteissa opiskelijalle näytetään varoitus, jossa kerrotaan tenttimisen mahdollisesti estävä syy ja pyydetään opiskelijaa perustelemaan (tekstikenttä), miksi hänet tulisi hyväksyä ko. tenttiin. Opettaja päättää lopulta hyväksyykö hän opiskelijan ko. tenttikertaan -> "luvan varainen

tentti”. Kun automaattihyväsytntää ei pystytä tekemään, niin opiskelija saa asiasta ilmoituksen ja opettajan on hyväksyttävä/hylättävä ilmoittautuminen.

Opettajalle luvanvaraiset ilmoittautumiset näkyvät selkeästi erikseen ilmoittautumisenäkymässä ja lisäksi näissä kohdin näkyy opettajalle opiskelijan esittämä perustelu. Opettajan on aina hyväksyttävä erikseen luvanvaraiset tenttijät (automaattihyväsytntää ei siis käytetä tässä).

2.6 Ilmoittautumisten hyväksyminen

Tenttien ilmoittautumisten hallinta tapahtuu opettajan työpöydän tentit-palvelussa, joka tulee toteuttaa. Opettaja voi siirtyä tenttikerran ilmoittautumisiin sekä toteutusportletin että tenttihakutoiminnon kautta. Tenttikerran alta löytyy lista ilmoittautuneista opiskelijoista sekä heidän ilmoittautumisstatuksestaan. Opettaja voi myös itse lisätä uusia opiskelijoita listaan. Opettaja voi yksittäin ja massana hyväksyä/hylätä ilmoittautumisia ja käyttää automaattihyväsytntää (määritelty kohdassa “Palvelut opettajalle, lisää tentin perustiedot”).

Opiskelijat näkevät ilmoittautumisstatuksen omassa työpöydässään eri tenttikerroille. Mikäli opettaja hylkää opiskelijoita, hän kertoo syyn hylkäämiselle (avoin tekstikenttä, jonka opettaja täydentää). Tämä tieto näkyy myös opiskelijalle ilmoittautumisen statuksen yhteydessä.

Hyväksyminen: Oletuksena on automaattinen hyväksyntä, kun ilmoittautuminen täyttää annetut ehdot (esim kerrat ei ylity, aika ei ylity). Opettaja voi säätää automatiikka tenttikerran lisätiedoissa (oletuksena on aina päällä automaattihyväsytntä). Tenttikerran asetuksia/lisätietoja voi muokata tenttikerran luomisen yhteydessä tai jälkikäteen pääkäyttäjän asettamissa tenttitapahtuman aikarajauksissa.

Jos opiskelijan kerrat ovat ylittyneet ja hän on hakenut luvanvaraista tenttiä (ilmoittautunut tenttiin järjestelmän antamasta varoituksesta huolimatta), niin tällöin opettajalle esitetään selkeästi eroteltuna hänelle tulleet luvanvaraiset hakemukset, jotka hänen tulisi käsitellä. Jos opettaja hyväksyy ylimääräisen tenttikerran, niin opiskelija merkitään tenttiin kuten muutkin.

2.6.1 Muu tentti

Muu tentti tarkoittaa tenttiä (tenttikertaa), joka ei kohdistu mihinkään opintojaksoon tai toteutukseen. Tästä esimerkkinä kypsyysnäyte. Tämän tyyppiset tentit tallennetaan opettajan toimesta järjestelmään. Tähän tenttityyppiin opiskelijat eivät voi ilmoittautua, vaan opettajat vievät opiskelijat haluamiinsa tentteihin (edellyttänyt usein sopimista).

Opettaja, joka perustaa Muun tentin, tallentaa opiskelijan kyseiseen tenttitilaisuuteen/tenttikertaan ja liittää materiaalit samassa näkymässä. Tällöin opiskelija osallistuu uusintatenttitilaisuuteen kuten muutkin ja saa materiaalit kuten muutkin. Muun tentin opiskelijan ei siis tarvitse erikseen ilmoittautua, vaan asiasta sovitaan aina suullisesti tai kirjallisesti opettajan kanssa ja opettaja “tekee opiskelijan ilmoittautumisen”.

2.7 Tilojen ja valvojien varaaminen

Tenttitilaisuuksien muodostaminen tapahtuu muodostamalla ensin kokonaiskuva tenttitapahtumiin osallistuvien opiskelijoiden määrästä toimipistekohtaisesti. Tämän jälkeen luodaan ensimmäinen "tenttitilaisuus", johon liitetään ensin luokkatila sekä ko. tenttitilaisuuden valvojat. Tenttitapahtumasta voidaan luoda useita tenttitilaisuuksia. Tämän jälkeen tenttijöitä/opiskelijoita jaetaan äsken luotuihin tenttitilaisuuksiin halutulla tavalla esim. tilojen kapasiteetin mukaan. Käytännön esimerkki: 50 aakkosissa ensimmäisenä olevaa toimipisteeseen A ilmoittautunutta tenttijää tenttitilaisuuteen 1 jne.

Huom. opiskelijoiden tentit voidaan tulostaa (ja ottaa siis ulos zippinä) myös ilman tenttitilaisuuden tallentamista eli tenttitilaisuus toimii vain lisätietoa ja sitä tarvitaan siinä kohdin kun halutaan näyttää opiskelijan työpöydällä+excel -listoissa se, mihin luokkatilaan opiskelijan kuuluu mennä. Näin ollen tentit voidaan tulostaa/toimittaa tulostettavaksi myös tenttitapahtuman ja siihen liittyvien tenttikertojen perusteella kunhan opiskelija on hyväksytty tenttikertaan ja hänelle on asetettu tenttimateriaali. Tuolloin tentin kansilehteen ei tietenkään tulostu luokkatilatietoa vaan se jää tyhjäksi kansilehteen. Luokkatilatieto tulee näkyviin opiskelijan työpöydälle heti kun opiskelija on liitetty tenttitilaisuuteen jossa on luokkatila. Joskus sijoittelua joudutaan korjaamaan jälkikäteen (tentit tulostettu mutta luokkatila vaihtuu tenttitapahtumalla tai opiskelija siirretään toiseen tenttitilaisuuteen) tämän tulee olla mahdollista järjestelmässä.

Tarvitaan siis oma näkymä, jossa voidaan selata ja luoda tenttitilaisuuksia sekä sijoittaa/vaihtaa niihin tenttitapahtumaan osallistuvia opiskelijoita ja valvojia. Näkymässä on näkyvissä ja suodatettavissa erikseen ne tenttitapahtuman opiskelijat, jotka on jo sijoitettu johonkin tenttitilaisuuteen ja jotka eivät ole sijoitettu. Lisäksi suodatusvalinta toimipisteen (opiskelijan ilmoittama halukkuus) ja tenttitilaisuuden (jos jo sijoitettu tenttitilaisuuteen) mukaan. Opiskelijat on myös lajiteltavissa tässä näkymässä sukunimen mukaan.

Tilan ja tilavarauksen liittäminen tenttitilaisuuteen tapahtuu yksinkertaisimmillaan siten, että käyttäjä liittää tilan tenttitilaisuuden tietoihin (oma kenttä tenttitilaisuuden tiedoissa). Tilan valitsemisessa hyödynnetään Peppi-järjestelmään tallennettuja luokkatiloja.

OPTIO1

Tenttitilaisuuteen voidaan liittää suoraan Peppi-järjestelmään tallennettu tilavaraus. Tilavaraus on voitu tehdä ennen opiskelijoiden sijoittamista tenttitilaisuuksiin tai tilavaraus voidaan tehdä sijoittelun jälkeen. Järjestelmän tulee päivittää/synkronoida tenttiin osallistujat ja valvojat automaattisesti varaukseen, jotta varausmerkintä siirtyy osallistujien sähköpostikalenteriin.

Tilavarauksen liittäminen tenttiin tulee tehdä tenttitilaisuuden tietojen muokkauksen yhteydessä eli tarvitaan tilavaraushaku, jossa voidaan hakea oikea tilavaraus, joka liitetään tenttiin. Tämä voidaan toteuttaa käyttämällä hyväksi tenttitilaisuuden päivämäärä/toimipiste tietoa (voidaan rajata tilavaraushakua automaattisesti) ja käyttämällä haussa lisärajausena avainsanaa kuten "tentti*".

2.8 Tenttikysymysten, tukimateriaalien ja kansilehden tulostaminen

Kun opettaja on kertonut, mitä tenttimateriaalia käytetään milläkin tenttikerralla mihinkin toteutukseen, toteutuksen osaan tai opintojaksoon ja kullekin opiskelijalle ja opiskelija on hyväksytty tenttiin - on vuorossa tenttimateriaalien tulostaminen ja laittaminen opiskelijakohtaisiin kuoriin. Tenttikuori on aina opiskelijakohtainen ja sisältää tenttikerran materiaalit. Jos opiskelija osallistuu tilaisuuteen, jossa hän aikoo suorittaa monta tenttiä (monta tenttikertaa yhdessä varauksessa) saa opiskelija useamman kuoren. Järjestelmän tulee huolehtia siitä, että opiskelijaa ei voida merkitä eri tiloissa pidettäviin tenttitilaisuuksiin samanaikaisesti jos opiskelija osallistuu moneen tenttiin. Avattu kuori on samalla merkki käytetystä tenttikerrasta ko. opintojakson tai toteutuksen osalta. Tenttimateriaalit ja tenttikuorien kannet pitää pystyä tulostamaan itse palvelusta yksittäin/massana ja tiedot pitää pystyä toimittamaan myös ulkoiselle toimijalle joka hoitaa tulostamisen ja kuorittamisen.

Järjestelmän on tuettava toimintatapaa, jossa tenttikuoret ja tenttimateriaali yhdistetään yhteen ilmoittautumiskohtaiseen pdf-tiedostoon ja näistä muodostetaan zip-tiedosto, joka voidaan tulostaa massana sellaisenaan tai se voidaan toimittaa kolmannelle taholle kuoritettavaksi. Lisäksi on oltava mahdollista tuottaa yksi iso pdf-tiedosto, joka pitää sisällään kaikki em. mukaiset pdf-tiedostot. Se, mitkä kaikki tentit tulostetaan riippuu käyttäjän valinnasta. Käyttäjä voi valita eri ehdoilla, mitkä kaikki tulostetaan (samoja suodatuksia kuin edellä).

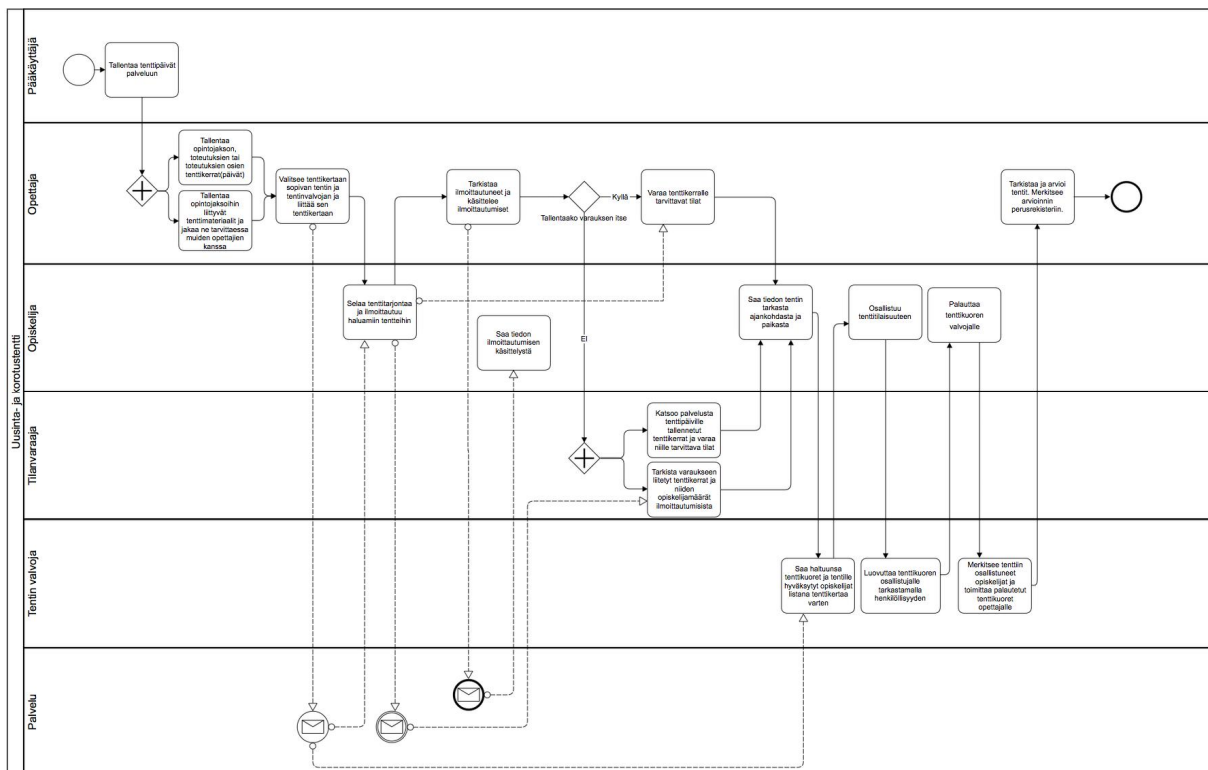
1. Tenttitapahtuman opiskelijat (hyväksytyt ilmoittautumiset, joilla materiaali tallennettu) - suodatus kaikki/vain sijoitetut/vain sijoittamattomat, toimipistesuodatus
2. Tietyn tenttitilaisuuden opiskelijat (käytännössä tiettyyn luokkatilaan sijoitetut ilmoittautumiset)
3. Tietyn tenttikerran opiskelijat (tietyn kurssin opiskelijat)
4. Yhden tietyn opiskelijan/ilmoittautumisen tenttimateriaali

Järjestelmään on toteutettava myös toimintamalli, jossa luotu zip-paketti (tai samalla idealla luotu iso pdf) siirretään käyttöliittymän kautta napin painallukselle sftp-palvelimelle X, josta kolmas taho (painotalo esim.) käy hakemassa materiaalin, tulostaa ja kuorittaa ne - ja toimittaa tenttien järjestäjille. Siirron yhteydessä lähtee myös automaattisesti sähköposti sekä siirtäjälle että kolmannelle osapuolelle (määriteltävä osoite erikseen). Sähköpostissa kerrotaan että uusia tenttejä valmiina tulostettavaksi + tenttitapahtuman tiedot sekä yhteenvero osallistujamääristä tenttikerroittain.

2.9 Osallistujien kirjaaminen

Osallistujien läsnäolon kirjaaminen hoidetaan manuaalisesti paperilla kuittaamalla osallistuminen osallistujalistaan. Järjestelmän pitää muodostaa tulostettavat osallistujalistat (myös excel-muoto),

3. Prosessikaavio (pitää muuttaa)



4 Palvelut opiskelijalle

Palvelu opiskelijalle tulee rakentaa opiskelijan sähköiseen työpöytään (ks. kuva alla.)
Opiskelijalle heräte PAKKI-työpöydälle tenttitilasta yms.

The screenshot shows a student's digital workspace with a navigation bar at the top containing icons for HOPS, Suorituset, Kalenteri, Opinnot, Sopimuspankki, and Uusinta- ja korotustenit (circled in red). Below the navigation bar, there are sections for 'Toteutukset' (Courses), 'Kalenterit' (Calendars), 'Tilastot' (Statistics), 'Häilytykset' (Alerts), and 'Oikopolut' (Shortcuts). On the right, there are widgets for 'Opiskeluikkeitäni' (My Study Credits) showing 125 op (240 op total) and 'Tavoiteseuranta (op)' (Credit Tracking) with a bar chart. Below the workspace is a blue banner for 'Pakki - Opiskelijan työpöytä' (Pakki - Student's Desktop) with a red circle around the 'Uusinta- ja korotustenit' tile. Below the banner are four service tiles: HOPS, Tavoiteseuranta, Uusinta- ja korotustenit (circled in red), and Kohdassa *Tilaa.

Pakki - Opiskelijan työpöytä

Terveus- ja opiskelijan työpöytäpalvelu. Opiskelijan sähköisellä työpöydällä löytyy kaikki tarvittavat palvelut, joiden avulla opiskelijan opintonsa onnistuu helposti. Palvelut ovat oleellisesti sähköisellä työpöydällä. Opetuskeskuksen palvelut julkaisaan lukuvuoden 2013-2014 aikana. Palvelut on suunniteltu siten, että ne toimivat hyvin myös mobiililaitteilla.

HOPS
Hops on henkilökohtainen opintosuunnitelmasi. Suunnittele, ajalta ja muokkaa HOPSiasi yhdessä ohjaajan kanssa.

Tavoiteseuranta
Voit suunnitella ja ajoittaa opetussuunnitelman opinnot sekä asettaa henkilökohtaisia opintotietojen tavoitteita.

Uusinta- ja korotustenit

Kohdassa *Tilaa

Pakki - Opiskelijan työpöytä

Tervekunto käyttämään opiskelijan työpöytäpalvelua. Opiskelijan edistyneitä työpöytätyövälineitä käyttäen voidaan esimerkiksi seurata opintojen etenemistä ja suunnitella opintoja. Työpöytäpalvelua julkaistaan lukuvuoden 2013-2014 alkaen. Palvelut on suunniteltu siten, että ne ovat käytössä myös mobiililaitteilla.

HOPS
Tavoiteseuranta
Uusinta- ja korotustentit

Opiskelijan pitää pystyä näkemään itseään koskevat tenttikerrat opiskelijan tentit-toiminnon etusivulla. Tämä tieto on haettavissa HOPSissa olevasta tiedosta siitä, mistä opintojaksoista tai toteutuksista opiskelija on saanut arvosanan. Opiskelijalle tulee näyttää tentit-käyttöliittymässä selkeästi, mikäli hänen hylätyistä opinnoista (arviointi 0) on käynnissä ilmoittautuminen uusintatenttiin. Myös ilmoittautuminen/peruminen tenttiin tulee onnistua tästä käyttöliittymästä samoin kuin ilmoittautumisen status (hyväksytyt/hylätty/odottaa käsittelyä) ja tentin tiedot (pvm, klo, paikka, opinnon koodi/nimi, jota tentti koskee, lisätiedot yms.).

Opiskelijan tulee nähdä myös korotustenttilaisuudet niiden suoritusten osalta, joilta opiskelija on saanut hyväksytyyn arvioinnin (1-4). Tätä tietoa ei kuitenkaan tuoda näkyvästi esille, vaan korotukset löytyvät erillisestä "kaikki tentit" näkymästä. "Kaikki tentit" -näkyvässä tulee olla mahdollista hakea eri tenttejä opinnon nimen tai sen osan, päivämäärävalin, opinnon koodin, toimipisteen, koulutusohjelman tai näiden yhdistelmien mukaisesti. Haku palauttaa oletuksena vain tenttejä, joiden ilmoittautumisaika ei ole päättynyt. Sama hakutoiminto on oltava käytössä myös opettajien tentit-käyttöliittymässä, mutta lisäksi opettajan käyttöliittymässä voi hakea sekä tarkastella myös menneitä tenttejä.

Käyttäjätarinat

id	Käyttäjätarina	Kuvaus
4.1	Tenttien selailu	Opiskelijana haluan selata ja hakea kaikkia uusinta- ja korotustenttejä, joita järjestetään. Haluan nähdä

		<p>uusintatenttilistauksessa omassa sarakkeessa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenttitapahtuma (päivämäärä ja kellonaika) - Opintojakson/toteutuksen tunnukset ja nimet, - Tentin nimi ja mikäli kyseessä on ns. välikoe - Toimipisteet, sekä - Tentaattorin <p>Hakuehtoina (hakiessa tenttikertoja) voin käyttää</p> <ul style="list-style-type: none"> - Päivämääräväli - Opettajan nimi - Opinnon nimi tai sen osa - Opinnon koodi <p>Haluan järjestää tentit tenttitapahtumien mukaisesti ja/tai suodattaa listauksessa näkyviä tenttejä opettajan, opintojakson, toimipisteen tai tenttitapahtuman mukaisesti. Listan yhteydessä on "ilmoittaudu" -nappi.</p> <p>Minulle osoitetut uusintatentit (omista hylätyistä toteutuksista/osista) tulevat näkyviin HOPSin rakennesivulle ikonina ko. opintojakson kohdalle. Lisäksi eri ikoni tulee näkyviin mikäli minulla ei ole vielä ollenkaan suoritusta ko. tentistä tai kyseessä on välikoe. Tämän lisäksi ko. tentit näkyvät ilmoittautumiset-välilehdellä omana listanaan. Listalla on erikseen uusintatentit, välikokeet ja muut tentit (muut tentit sisältää korotustentit ja tämä riippuu siitä, onko minulla jo hyväksytty suoritus ko. opinnosta).</p> <p>Opiskelija voi hakea myös tulevia tenttipäiviä, joihin ilmoittautumisaika ei ole vielä alkanut.</p>
4.2	Tenteille ilmoittautuminen	<p>Ilmoittautumisoikeus menee pääkäyttäjän määrittämien oikeuksien/rajoitusten mukaan.</p> <p>Opiskelija voi lähtökohtaisesti ilmoittautua vain sellaisten toteutusten/toteutusten osien tentteihin, joihin he ovat hyväksytysti ilmoittautuneet (ovat toteutuksen opiskelijoita). Poikkeuksena tilanne, jossa tentille on sallittu ilmoittautuminen kaikille.</p> <p>Opiskelija ilmoittautuu uusinta/korotustenttiin HOPS:n ilmoittautumiset-välilehden kautta tai yllä olevasta listauksesta.</p> <p>Opiskelijalla on ilmoittautumisen yhteydessä mahdollisuus valita uusinta-/korotustenttin suorittamispaikka (toimipiste). Toimipistevaihtoehdot on asetettu opettajan toimesta tentille</p>

		<p>aiemmin. Oletuksena on opiskelijan oma toimipiste (opetuspiste), mikäli toimipiste on määritetty mahdolliseksi suorittamispaikaksi.</p> <p>Lisätietoja kenttä, johon tiedot erityistarpeista.</p> <p>Opiskelija voi myös peruuttaa ilmoittautumisen ilmoittautumisajan puitteissa.</p> <p>Jos ilmoittautuminen on hylätty, ilmoittautumiset-välilehdellä näkyy hylkäämisen syy (opettajan kirjaama lisätietokenttä). Hyväksymisestä ja hylkäämisestä tulee luoda event tyyppinen tapahtuma, joka voidaan esittää tapahtumavirta portletissa opiskelijan työpöydällä. Hylkäämisestä myös tieto sähköpostitse opiskelijalle.</p> <p>Opiskelija näkee ilmoittautumiset-välilehdellä yhteenvedon tentti-ilmoittautumisistaan, Ilmoittautumisen tila (hyväksytyt/hylätyt), mahdolliset tentin lisätiedot</p>
4.3	Ilmoittautumisajat	<p>Ilmoittautuminen tapahtuu kun ilmoittautumisaika alkaa tai kuten pääkäyttäjän on asetuksissa määritellyt.</p> <p>Ilmoittautuminen päättyy viimeisenä ilmoittautumispäivänä klo 23:59.</p>
4.4	Ilmoittautumisen tilanne	<p>Opiskelija näkee omat tentti-ilmoittautumiset (aktiiviset + historia erikseen).</p> <p>Tentin tiedoissa näkyy koska tentin tietoja on päivitetty. Tentistä näkyviä tietoja: luokkatila, tentin kellonaika, vastuupettaja, aika, jolloin opiskelija on ilmoittautunut tenttiin, milloin ilmoittautumisaika päättyy. Lisäksi näkyy mitä lisätietoja tenttiin liittyy (kuten sallitut tenttimateriaalit).</p>

5 Palvelut opettajalle

Opettajan käyttää tenttijärjestelmää uusien tenttikertojen luomiseen, ilmoittautumisten hallintaan sekä tenttimateriaalien liittämiseen tenttikerroille/ilmoittautuneille. Opettaja voi liittää palveluun ainoastaan .pdf muodossa olevia tiedostoja.

Opettaja hallinnoi tenttikertoja omien toteutusten ja opintojaksojen osalta siten, että hänen opiskelijoillaan on mahdollisuus suorittaa opintojaksojen osalta tentit uusinta- ja korotustenttien osalta. Tämä palvelukokonaisuus tulee olla käytettävissä opettajan oman työpöydän kautta (ks. kuva alla). Alla olevan palvelun kautta opettaja näkee taulukkomaisesta näkymästä, mitä tenttikertoja hän on merkinnyt millekin tenttitapahtumalle. Lisäksi taulukosta näkee mitä materiaaleja hän on tallentanut tenttikertaan/ilmoittautumisiin ja mistä tenttikerroista/ilmoittautumisista puuttuu vielä materiaalit. Opettaja voi palvelun kautta lisätä tenttitapahtumille uusia tenttikertoja tai muokata tietyn tenttikerran tietoja.

Opettajalle heräte työpöydälle ensimmäisestä tentti-ilmoittautumisesta (ei jokaisesta) - tämä on viesti opettajalle, että lisää silloin viimeistään tenttimateriaalit tenttikerralle..

The screenshot displays the teacher's dashboard with the following elements:

- Navigation:** Henkilöt, Opetussuunnittelu, Toteutukset, Oppimateriaalit, Resurssit, Raportit, AHOT, Ohjaus, Arviointi.
- Left Sidebar:**
 - Viimeisimmät tapahtumat: List of recent events with details like time and location.
 - Kalenterit: Search options for personnel, groups, and titles.
- Main Content Area:**
 - Ilmoittautumiset: Dropdown menu with 'Tentit' highlighted.
 - Toteutukset: List of completed events.
 - Taulut: Table of scheduled events with columns for time and description.
- Right Panel:**
 - User profile for Erkki Tenhonen (4 HOPS-ryhmää, 37 HOPS-ohjattavaa).
 - Ohjattavien ryhmien tavoiteseuranta (op): Bar chart comparing 'Tavoitteen alle jäävät' (grey) and 'Tavoitteen saavuttavat' (blue) for groups ABC123, DFC321, BHB015, and TC8893.

Opettaja voi myös lisätä toteutuksien tenttikerrat suoraan toteutusportletista (ks. kuva alla)

Ammatillinen kehittyminen (elokuva-ala) 3 op		Lomake	
<p>Toteutus suunnitelma</p> <ul style="list-style-type: none"> Toteutuksen osat ja piennyhmitt Ryhtymä- ja tilatöveet Varaukset Tehkävät Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit Uskintatentit Raportointi <p>RESURSSIT JA AJOITUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Henkilöt Ajotus 		<p>Opintojakson tiedot</p> <p>Osamistavoitteet</p> <p>Opintojakson jälkeen opiskelija osaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> soveltaa projekt- ja verkostotyöskentelyn perusteita ja osaamistaan alueellisessa, valtakunnallisessa tai kansainvälisessä kehittämissuunnitelmassa, hyödyntää omaa asiantuntemustaan ja tuon moniasiantuntijajärjestelmän perustavan toimintaa, luoda yhteisöllisistä neuvottelukulttuureista muiden toimijoiden kanssa, käyttää ongelmratkaisun, yhteistyö- ja viestintäosaamistaan yhteisöllisessä kehittämissuunnitelmassa ja päätöksenteossa, kuluttaa muiden toimijoiden kanssa käytännöllisiä, luovia ja innovatiivisia ratkaisuja, toimintatapoja tai palveluja, jolla vastataan metropolialueen monimuotoisiin tarpeisiin. <p>Edellisiä osaaminen</p> <p>Latere isum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque in tortor odio. Mauris feles tellus, fribus eget sodales sed, pharetra non lectus. Suspendisse sed tellus mauris. Aenean mi risus, lectus accumsan augue eget, feugiat aliquam massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vivamus at risus malesuada, mauris dui eu, hendrerit ligula. Vivamus orci velit, dignissim ut blandit sit amet, dignissim ut libero. In eu ligula scelerisque, congue nibh a, aliquet urna. Cras sit amet aliquet nulla.</p> <p>Opintojakson arviointikriteerit, tyydyttävä (1-2)</p> <p>Opiskelija tietää projekt- ja verkostotyöskentelyn perusteet. Opiskelija tunnistaa projekt- ja verkostotyöskentely -osaamistaan. Opiskelija käyttää yhteistyö- ja viestintäosaamistaan ja hyödyntää niitä kehittämissuunnitelmassa ja päätöksenteossa. Opiskelija on mukana kehittämässä toimintatapoja tai palveluja, jolla vastataan metropolialueen monimuotoisiin tarpeisiin.</p> <p>Opintojakson arviointikriteerit, kielustava (3)</p> <p>Opiskelija kehittää toimijoiden kanssa käytännöllisiä ratkaisuja, toimintatapoja tai palveluja, jolla vastataan metropolialueen monimuotoisiin tarpeisiin. Opiskelija soveltaa projekt- ja verkostotyöskentelyn perusteita ja osaamistaan alueellisessa, valtakunnallisessa tai kansainvälisessä kehittämissuunnitelmassa, valtakunnallisessa tai kansainvälisessä kehittämissuunnitelmassa. Opiskelija käyttää monipuolisesti yhteistyö- ja viestintäosaamistaan yhteisöllisessä kehittämissuunnitelmassa ja päätöksenteossa. Opiskelija osaa kuluttaa yhteisöllisistä neuvottelukulttuureista ja rakentaa sitä muiden toimijoiden kanssa. Opiskelija analysoi ja kehittää asiantuntemustaan ja tuon moniasiantuntijajärjestelmän perustavan toimintaa. Opiskelija kehittää muiden toimijoiden kanssa käytännöllisiä, luovia ja innovatiivisia ratkaisuja, toimintatapoja tai palveluja, jolla vastataan metropolialueen monimuotoisiin tarpeisiin.</p> <p>Toteutuksen tiedot</p> <p>Toteutusaika min/max Aseta väliä 01.08.2013 - 31.07.2019</p> <p>Ilmoittautumisaika 01.08.2013 - 01.11.2013</p> <p>Nimi suomeksi Ammatillinen kehittyminen (elokuva-ala)</p> <p>Nimi englanniksi Career Development (Film)</p> <p>Paikkoja (min - max) 10 - 20</p> <p>Opetuskieli suomi</p> <p>TÄK osuus 2 op</p> <p>Virtuaalisuus 0 op</p> <p>Luokittelu Valitse...</p> <p>Opetus ja arviointi</p> <p>Arviointitasteikko Hyväksyty / hylätty</p>	

Käyttäjätarinat

id	Käyttäjätarina	Kuvaus
5.1	Opettajana siirryn tentit -palveluun	<p>Opettajan työpöydällä klikkaan ylänavigaatiosta tentit-nappia, jolloin siirryn tentit-palveluun.</p> <ul style="list-style-type: none"> Eteeni tulee taulukko, jossa on koostettuna kaikki tulevat tenttini sekä ne, joita en ole kuitannut arvioiduiksi. Taulukossa on riveinä eri tenttikerrat ja sarakkeina Tenttipäivä (s) oletus, lähimpänä tulevaisuudessa oleva on ylimpänä Opinto (s) ilmoittautuneet (kpl) -> Numero näytetään punaisella mikäli joukossa on puutteellisesti käsiteltyjä opiskelijoita eli jos <ul style="list-style-type: none"> kaikkia ei ole hyväksyty/hylätty tai jos joltain hyväksytyiltä opiskelijalta uupuu tenttimateriaali. Syy punaiseen väriin kerrotaan kun käyttäjä vie hiiren numeron päälle. Numeroa painamalla pääsee

		<p>suoraan ko. tentin ilmoittautumisten seurantaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viimeinen sallittu tentin muokauspäivämäärä - Tentin status (tuleva - ei arvioitu - loppuun käsitelty) <ul style="list-style-type: none"> - tuleva = tenttipäivä on tulevaisuudessa - ei arvioitu = ei ole kuitattu ilmoittautumisten seurannasta tenttiä loppuun käsitellyksi - loppuun käsitelty - opettaja voi myös vaihtaa statuksen tässä näkyvässä ko. rivin kohdalta yksittäiselle tentille. - Muokkaa tentin tietoja -nappi (s)= sortattavissa oleva tieto - Opettajana pystyn myös hakemaan historiallisia loppuun käsiteltyjä tenttejä. - Opettajana minulla näkyy tentit-palvelussa etusivulla nappi "luo uusi tentti"
5.2	Opettajana luon uuden tentin	<p>Opettajana klikkaan "Luo uusi tentti" (tenttikerta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opettajana valitsen mistä opinnot tentti luodaan (ks. seuraava käyttötapaus) -> tulee valmiiksi, jos tentti luodaan toteutusikkunan kautta. - Opettajana valitsen tenttitapahtuman (tenttitapahtumat pääkäyttäjän määrittelemiä) niistä tenttitapahtumista, joihin on vielä mahdollista lisätä uusia tenttejä. - Opettajana tallennan tentin perustiedot ja materiaalit (speksi jäljempänä). - Opettajana tallennan tentin, jonka jälkeen tentti-ilmoittautuminen näkyy opiskelijoille ilmoittautumisajan puitteissa.
5.3	Opettajana valitsen opinnot, josta tentti luodaan	<p>Opettajana voin hakea opinnot, josta tentti luodaan.</p> <p>Opinto on opintojaksototeutus. Opinnot nimetään kielellä, mikä se on opinnot</p>

		<p>toteutuksella. Tämä on yleisin käyttötapaus ja siksi oletusvalinta. Oletuksena eteeni tulee lista omista toteutuksistani (haetaan Pepin tiedoista), jotka ovat päättyneet aikaisintaan 12 kk sitten. Näen listasta toteutuksen koodin, nimen sekä alkamis/päätymispäivän. Listasta erottuu selkeästi päättyneet toteutukset. Voin myös hakea tätä aiempia toteutuksia</p> <ul style="list-style-type: none"> - toteutuksen nimen tai sen osan tai - toteutuksen koodin mukaan - näissä käytetään autocompletehakua ja hakutuloksissa näkyy edelleen ko. toteutuksen alku/loppupvm <p>Opinto on opintojakso Käytetään poikkeustapauksissa kun tenttiä ei voida kytkeä toteutukseen</p> <ul style="list-style-type: none"> - autocompletehaku (Pepin tiedoista) opintojaksoista, opintojakson voi hakea sen - nimen tai nimen osan - koodin mukaan <p>Opinto on muu opinto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Käytetään esim. kypsyysnäytetilanteissa, opettaja antaa käsin tentille nimen.
5.4	Lisää tentin perustiedot	<p>Tenttitapahtuman valinnan yhteydessä ja tenttikertaa luotaessa opettaja täydentää tenttikertaan (tenttiin) liittyvät perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> ● * Opinto (ks. edellä) - opinto voi olla "Muu" ● Merkintä, mikäli kyseessä on välikoe (checkbox) ● * Ilmoittautumisten automaattihyväksyntä kyllä/ei (speksi jäljempänä), oletuksena kyllä ● Ilmoittautuminen sallittu myös toteutuksen ulkopuolisille opiskelijoille (kaikille riippumatta siitä ovatko toteutuksen opiskelijoita). Oletuksena ei sallittu. ● * Tenttikerran nimi <ul style="list-style-type: none"> ○ Oletuksena tulee opinnon Koodi+nimi ja opettaja voi täydentää nimeä ● * Ilmoittautumisaika alkaa

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Oletuksena kuluva päivämäärä ● * Ilmoittautumisaika päättyy <ul style="list-style-type: none"> ○ Oletuksena pääkäyttäjän asettama xx päivää ennen tenttipäivää, opettaja ei voi muuttaa aikaa sitä lähemmäksi tenttipäivää. ● * Maksimi-ilmoittautumiskerrat ko. tenttiin per opiskelija. Jos kerrat ylittyvät, niin ilmoittautuminen pitää hyväksyä aina manuaalisesti (ei automaattihyväksyntää). Tähän oletusarvo tulee järjestelmän asetuksista. ● * Tentaattori/arvioija, autocompletehaku tähän kenttään -> henkilö, jolle tenttivastaukset toimitetaan. Jos tentin opinto on opintojakson toteutus, tähän tuodaan valmiiksi näkyviin toteutuksen opettaja (ensimmäinen), ja pudotusvalikosta voi vaihtaa toteutuksen toisen opettajan ja tarvittaessa vaihtaa opettajan kokonaan toiseksi autocompleteilla ● tenttiin liitetyt muut opettajat esim vastuuopettaja, muut kurssin opettajat. Jos kyseessä on toteutus, tuodaan tähän kaikki toteutuksen opettajat oletuksena. Muut opettajat on haettavissa tähän autocompleteilla. ● Sekä tentaattorilla että muilla liitetyillä opettajille on oikeus muokata tenttiä pääkäyttäjien lisäksi. ● *Tentti on laitentti Kyllä/Ei → jos kyllä, niin selitteet lisätiedot kenttään ● Tentin lisätiedot opiskelijalle, avoin tekstikenttä ● Tentissä sallittu materiaali: (checkbox valintoja) <ul style="list-style-type: none"> ○ Taskulaskin ○ Muistiinpanot ○ Kirjallisuus ○ Sanakirja ● * tenttkuoren kieli (oletuksena kenttään tuodaan toteutuksen kieli, jos kyseessä ei
--	--	---

		<p>ole toteutus niin oletus on "suomi")</p> <ul style="list-style-type: none"> • * toimipiste, joissa tentin voi tehdä. Opettaja voi valita yhden tai useamman toimipisteen tenttipäivän. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lisäksi erillisvalinta "muu", jonka jälkeen käyttäjä voi kirjoittaa käsin suorituspaikan esim. "Virtuaalitentti osoitteessa www.example.com" <p>* tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia.</p>
5.5	Ilmoittautumisen hyväksyminen	<p>Oletuksena on automaattinen hyväksyntä, kun ilmoittautuminen täyttää annetut ehdot (esim kerrat ei ylity, aika ei ylity). Muiden osalta opettajalle näytetään osallistujalistassa selkeästi (esim. varoittavalla ikonilla), ketkä opiskelijat ja miksi - eivät ole automaattisesti hyväksytyjä. Opettaja voi tässä vaiheessa yksittäin tai massana hyväksyä/hylätä ilmoittautumisen. Opettaja myös kirjaa hylkäyksen syyn, joka tulee näkyviin opiskelijalle. Hylättyjä ilmoittautumisia ei lasketa ilmoittautumiskerroiksi.</p> <p>Luvanvarainen tenttihakemus pitää hyväksyä erikseen (ei käytetä automaattihyväksyntää).</p>
5.6	Opettajana saan tiedon, että tentti kaippaa käsittelyä	<p>Opettajan tulee saada ilmoituksia sekä sähköpostilla, että sähköisten työpöytien viestikanavaa (event/tapahtuma portletti) pitkin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensimmäinen viesti lähtee opettajalle, kun ensimmäinen ilmoittautuminen syntyy hänen tentilleen - tästä hän tietää, että tentti on toteutumassa ja materiaaleja pitää alkaa tekemään. - Toinen viesti lähtee opettajalle, kun tentin ilmoittautumisaika päättyy. Tuolloin opettajalle ilmoitetaan, montako opiskelijaa on käsitelty/käsittelemättä (käsitelty=ilmoittautuminen hyväksytty JA tenttimateriaali tallennettu) - Viesteissä on mukana suora linkki ko. tentin ilmoittautumisten käsittelyyn.

5.7	Tenttitietojen katselu, muokkaaminen, poisto	<p>Opettaja voi katsella ja muokkailla tentin tietoja pääkäyttäjän asettamissa aikarajoissa. Opettaja liittää ilmoittautumiseen opiskelijakohtaisesti tenttimateriaaleja (kysymykset ja tukimateriaali). Opettaja voi lisätä materiaalit myös massana monelle tai kaikille tentin opiskelijoille (ks. ilmoittautumisten seuranta-kohta). Opettaja voi myös asettaa "käytä näitä tenttimateriaaleja kaikille osallistujille", jolloin materiaali päivittyy automaattisesti myös tuleville hyväksytysti ilmoittautuneille opiskelijoille.</p> <p>Pääkäyttäjän aikarajaus. Pääkäyttäjä on määritellyt kuinka monta päivää ennen tenttimateriaalit tulee olla tallennettuna opiskelijoille. Ennen tätä aikarajaa, opettaja voi muokata opiskelijakohtaisesti tenttimateriaaleja tenttikerralla. Sen jälkeen ei sisältöä enää muuteta, vaan ne etenevät tulostusvaiheeseen.</p>
5.8		
5.9	Ilmoittautumisten seuranta	<ul style="list-style-type: none"> - Opettajana pääsen tentit-palvelun etusivulta tenttikohtaisesti tarkastelemaan ja muokkaamaan ilmoittautuneita <p>Ilmoittautuneet-näkymässä näkyy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ylhäällä tentin perustiedot mukaan lukien toteutuksen koodi/nimi - Opettajana näen taulukkona ketkä opiskelijat ovat ilmoittautuneet tenttiin ja näen taulukkonäkymässä: - Voin suodattaa listauksesta näkyviin/pois näkyvistä hylätyt/hyväksytyt/odottaa - tilassa olevat ilmoittautumiset <p>Taulukon listan sarakkeet (tooltip-avusteet kenttiin sarakkeita voi piilottaa/asettaa näkyviin)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Checkboxvalinta massatoimintoja varten <ul style="list-style-type: none"> - materiaalien lisäystä ja - ilmoittautumisten käsittelyä varten - Ilmoittautumisen status (hyväksytyt/hylätyt/odottaa) - Varoitukset (ikoni+modaali, jossa varoituksen tiedot) <ul style="list-style-type: none"> - Jos suorituskerrat ylittyvät tai muut

		<p>rajoitteet tulevat vastaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenttitapahtuma (päivämäärä ja kellonaika) (s) - Opinto, jota tentti koskee (mikäli on liitetty opintoon vrt. kypsyysnäyte) (s) <ul style="list-style-type: none"> - Jos kyseessä on toteutus, pääsee tästä klikkaamalla ko. toteutuksen arviointinäkömään. - Tentin tyyppi (esim. uusinta / korotus / ei aiempaa suoritusta) (s) <ul style="list-style-type: none"> - Tulkitaan sen mukaan onko opiskelijalla jo hyväksyty/hylätty suoritus ko. opinnosta. - Opiskelijanumero (s) - Opiskelijan sukunimi, etunimi (s) - Opiskelijan tutkinto-ohjelma - Kuinka mones ilmoittautuminen saman opinnon tenttiin tämä on (mukaan lasketaan historiasta vain hyväksytyt ilmoittautumiset). - suoritushistoria ko. opinnosta (ikoni, josta aukeaa modaali, josta suoritushistoria näkyy) - Tenttimateriaalit (näytetään kpl-määrä ja kun numeroa klikkaa niin pääsee näkemään/lisäämään/poistamaan materiaaleja modaalissa) - Opiskelijan ilmoittautumisen yhteydessä asettama toimipiste-toive - Tenttiluokka (mikäli opiskelija on jo sijoitettu tenttiluokkaan) - Ilmoittautumisaika (s) - viimeisin muokkaaja ja muokkausajankohta <p>(s) = sortattava sarake</p>
5.10	Opettajana käytän massatoimintoa	<ul style="list-style-type: none"> - Opettaja voi hyväksyä/hylätä/poistaa ilmoittautumisia yksittäin/osalle/massana <ul style="list-style-type: none"> - Hylkäyksen yhteydessä kirjataan syy miksi hylätty ja tämä tulee näkyviin opiskelijan ilmoittautumisnäkyvässä. - Opettajana voin lisätä/muokata/poistaa tenttimateriaaleja opiskelijakohtaisesti

5.11	Opettajana lisään opiskelijan tentille	Opettajana voin lisätä opiskelijan tentille ilmoittautumiset-näkymässä. Opiskelija haetaan autocompletehauulla (sama kuin Perusrekisterin opiskelijoiden autocompletehaku). Tätä käytetään etenkin luvanvaraisissa tenteissä.
5.12	Ilmoittautumistietojen tulostus tenttikohteisesti	<ul style="list-style-type: none"> - Opettajana voin tulostaa listan ilmoittautuneista. Lista otetaan exceliin. - Lista sisältää samat tiedot kuin ilmoittautumiset-näkymä (pois lukien ikonit ja checkboxit) ja lisäksi excel-listaan tulee opiskelijoiden sähköpostiosoitteet, jotta heitä voidaan kontaktoida erikseen tarvittaessa.
5.13	Tenttijöiden tulostus useille tenteille	Opettaja voi hakea tenttikertoja (tenttejä), päivämäärävalin, opettajan nimen, opiskelijan nimen mukaan ja valita tulostettavaksi yhden tai useamman tenttikerran ilmoittautuneet opiskelijat. Tulostus kuten edellä.
5.14	Tentin poisto	Opettajan mahdollista poistaa luomansa tentti. Tentin poisto aiheuttaa myös kaikkien ilmoittautumisten hylkäyksen ja niistä on lähdettävä sähköpostiviesti ilmoittautuneille.
5.15	Tentin näkyminen Pepin toteutusportletissa	Pepissä toteutusportletissa näkyy kaikki ko. toteutukseen tallennetut tenttikerrat ja opettaja pääsee hallinnoimaan ko. tenttikerran tietoja klikkaamalla uusintakerran nimeä.

6 Palvelut tentin valvojalle

Tentin valvojalle ei ole erikseen järjestelmässä varsinaisia palveluita. Valvoja hyödyntää osallistujalista.

id	Käyttäjätarina	Kuvaus
6.1	Osallistujien kirjaaminen	Tentin valvoja ottaa osallistujalistaan osallistujien allekirjoitukset (sarake: osallistujan allekirjoitus) samalla, kun hän tarkistaa henkilöllisyyden.

7 Palvelut korkeakoulupalveluille (tenttitoiminnon pääkäyttäjä)

Tenttijärjestelmän pääkäyttäjä voi olla opintosihteeri tai kuka tahansa muu määritelty identiteetti. Tenttijärjestelmän pääkäyttäjän palvelut tulee sijoittaa korkeakoulupalveluiden työpöydälle ja palveluiden käyttöoikeuksia tulee pystyä asetaamaan roolikohtaisesti pääkäyttäjän työpöydän oikeushallintapalvelun kautta. Tälle käyttäjäroolille voidaan myös asettaa oikeudet tenttijärjestelmän tilavaraajan ja tulostajan palveluihin.

Käyttäjätarinat

id	Käyttäjätarina	Kuvaus
7.1	Tenttipalvelun perusasetukset	<p>Oikeuksien hallinnassa asetettavissa kuka pääsee muuttamaan tenttijärjestelmän asetuksia</p> <p>Korkeakoulupalveluiden ylänavigaatioon tulee tehdä toiminto tenttien oletusasetukset.</p> <p>Oletusarvojen asettaminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uusintakertojen enimmäismäärä/opinto • Tentin aikaikkuna (kuukausina arvioinnista) = minkä ajan puitteissa hylätty suoritus voidaan uusida, esim. viimeistään 12 kk hylätyn arvosanan arviointipvm:stä • Korotuskertojen enimmäismäärä • Korotustentin aikaikkuna (kuukausina arvioinnista) = minkä ajan puitteissa arvosanaa voi yrittää korottaa, esim. viimeistään 12 kk hyväksytyn arvosanan arviointipvm:stä • Tentin ilmoittautumisajan päätyminen (vrk ennen tenttipäivää (tenttitapahtuman päivämäärää) - opiskelija voi ilmoittautua/perua ilmoittautumisen tämän ajan puitteissa) • Tentin muokkauksen viimeinen ajankohta (vrk ennen tenttiä), mihin saakka opettaja voi vielä muokata

		<p>tenttiä/osallistujia</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Materiaalien lisäämiselle viimeinen sallittu ajankohta (vrk ennen tenttiä) ○ Opiskelijan lisääminen käsin tenttiin ○ Tentti-ilmoittautumisen hyväksymisen/hylkäämisen viimeinen sallittu ajankohta (vrk ennen tenttiä) ○ Tentin peruminen ● Tenttitapahtumalle sallittujen ilmoittautumisten maksimimäärä per opiskelija (kuinka moneen eri tenttijertaan (tenttiin) sama opiskelijaidentiteetti saa ilmoittautua samalle tenttitapahtumalle) ● Oletusilmoittautumisajat <ul style="list-style-type: none"> ○ Ilmoittautuminen tenttiin alkaa X päivää ennen tenttitapajumaa ○ Ilmoittautuminen loppuu X päivää ennen tenttitapahtumaa
7.2	Tenttitapahtumien lisäys ja muokkaustoiminto	<p>Korkeakoulupalveluiden ylänavigaatiossa on toiminto tenttitapahtumien hallinta, jonka kautta löytyvät tenttien hallinnan toiminnot.</p> <p>Tenttitapahtuman tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Päivämäärä - Nimi (tenttipäiviä voi olla samana päivänä useita) - Kellonaika (esim. 9-11, 13-15) - Ilmoittautumisajat (tulevat oletuksena perusasetuksista, mutta pääkäyttäjä voi muokata niitä) - Deadlinet, koska menee opettajilta kiinni - Tenttitapahtuman toimipisteet, joista opettaja voi tarkemmin määritellä omaa tenttiä koskevat ja joista opiskelija voi valita. - Automaattisesti tallentuu lisäksi tenttitapahtuman luoja ja muokkaaja ja ko. ajankohdat <p>Tenttipalvelun pääkäyttäjä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voi lisätä, muokata ja poistaa tenttitapahtumia ja tenttitilaisuuksia - Voi lisätä, muokata ja poistaa ilmoittautumisaikoja tenttitapahtumakohtaisesti - Voi lisätä/muokata päivämäärää milloin ko. tenttitapahtumaan pitää viimeistään liittää tenttikerta (pvm tulee oletuksena tenttijärjestelmän oletusasetuksista, mutta tätä voi muokata)

		<ul style="list-style-type: none"> - Voi muokata päivämäärää milloin ko. tenttitapahtumaan pitää liittää tenttimateriaalit ja jonka jälkeen niitä ei voi enään tentillä muuttaa (pvm tulee oletuksena tenttijärjestelmän asetuksista, mutta ovat muutettavissa tenttitapahtumakohtaisesti).
7.3		
7.4	Hakutoiminnot	<p>Korkeakoulupalveluiden tenttitoiminnossa voi hakea yhteenvedon kaikista tenttitapahtumiin ja niihin liittyviin tenttitilaisuuksiin ilmoittautuneista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voi hakea myös yksittäisen opiskelijan ilmoittautumisia. - Voi hakea tenttikohtaisia ilmoittautumisia (tenttikerran mukaan) - Voi hakea opettajakohtaisia ilmoittautumisia - Voi hakea opettajakohtaisia tenttikertoja (ks. tilavaraajan toiminto) - Ks. tilavaraajan toiminnallisuus.
7.5	Tentin ja ilmoittautumisten hallinta ja materiaalien lisäys	<ul style="list-style-type: none"> - Voi lisätä tentin (tenttikerran) ja tenttimateriaalin (sama ilmoittautumisten hallinta kuin opettajalla) - Voi lisätä opiskelijakohtaisesti tenttimateriaalin. - Voi ylläpitää tenttikerran perustietoja
7.6	Uusintakertojen määrä	<p>Pääkäyttäjä kertoo järjestelmälle, onko maksimimäärä pakollinen vai suositeltu asetus. Jos maksimimäärä on asetettu, niin järjestelmä estää ko. kertojen ylittävät uusinnat jo ilmoittautumisvaiheessa. Jos tyyppi on suositeltu, niin opiskelijalle ilmoitetaan ilmoittautumisvaiheessa, että kertojen määrä on ylittynyt ja että pääsy riippuu opettajan harkinnasta.</p>
7.7	Ilmoittautumiset	<p>Voi lisätä opiskelijan ilmoittautumisia tenttiin. Voi poistaa opiskelijan ilmoittautumisia. Voi hyväksyä opiskelijan tenttiin. Voi hylätä opiskelijan ilmoittautumisen (luvanvarainen tentti). Voi lisätä, vaihtaa, poistaa tentin opettajan.</p>
7.8	Tentin valvoja ja tila	<p>Voi lisätä tenttivaraukseen valvojan/valvojat. Voi lisätä tentille tilan. Ks. tilavaraajan toiminnallisuus</p>
7.9	Tenttikuori ja osallistujalista	<p>Voi tulostaa tenttikuooret materiaaleineen eri kriteerein (tenttien tulostus - speksi) Voi tulostaa osallistujalistan tenttitapahtumakohtaisesti Voi tulostaa tentin osallistujalistan tenttitilaisuuskohtaisesti</p>

		Ks. tulostajan toiminnot

8 Palvelut tilavaraajalle

Tenttien tilanvaraajan tulee nähdä listaus ilmoittautuneista opiskelijoista tietylle tenttitapahtumalle ja tietylle toimipisteelle. Tilanvaraaja luo tenttipahtumista tenttitilaisuuksia, joihin hän liittää tarkan luokkatilan, valvojat sekä sijoittaa ilmoittautuneet opiskelijat eri tenttitilaisuuksiin.

Käyttäjätarinat

id	Käyttäjätarina	Kuvaus
8.1	Tenttitapahtumien haku ja selailu	<ul style="list-style-type: none"> - Tilavaraajana haluan hakea tietyn tenttitapahtuman käsiteltäväksi <ul style="list-style-type: none"> - Päivämäärävali/toimipistehaku - Opettajahaku - Ilmoittautuneen opiskelijan nimellä - Listaukseen tulee hakuehdon mukaiset tenttitapahtumat ja niihin liitetyt tenttitilaisuudet mikäli niitä on jo tehty. - Listauksessa näkyy myös tenttitapahtumiin ja tenttitilaisuuksiin liitettyjen hyväksytyjen opiskelijoiden (henkilöiden) lukumäärä. Tenttitapahtumien kohdalla näkyy myös sijoittamattomien opiskelijoiden määrä (ne, joita ei ole sijoitettu tenttitilaisuuksiin). - Tenttitapahtuman kohdalla näkyy myös tapahtumaan liitettyjen tenttikertojen lukumäärä, jota klikkaamalla käyttäjä saa eteensä ko. tenttikerrat (eli opintokohtaiset tentit) ja ilmoittautumismäärät tenttikertakohtaisesti. - Klikkaamalla kokonaisilmoittautumismäärää (tenttitapahtuma), käyttäjä saa eteensä listan kaikista ilmoittautuneista ja yhtenä sarakkeena näkyy "tenttitilaisuus", jossa näkyy mikäli henkilö on jo sijoitettu johonkin tenttitilaisuuteen.

		<ul style="list-style-type: none"> - Käyttäjä voi suodattaa listan eri yhdistelmillä: - Tenttikertarajauksin (oletuksena näytetään kaikki ko. tapahtuman tenttikerrat ja niitä voi esim. ruksia piiloon/takaisin). - "näytä sijoitetut" <- oletuksena valittuna - "näytä sijoittamattomat" <- oletuksena valittuna - Rajaa toimipisteen mukaan (opiskelijan ilmoittama toive) - Rajaa "laitetentti" -tiedon mukaan - Käyttäjä voi alkaa sijoittamaan opiskelijoita tämän jälkeen tenttitilaisuuksiin - Käyttäjä voi myös tässä näkymässä luoda tenttitapahtumalle uuden tenttitilaisuuden (luokkatila+valvojat). - Käyttäjä voi myös vaihtaa opiskelijaa tenttitilaisuudesta toiseen yksittäin tai massana.
8.2	Tenttitilaisuus	<p>Luokkatila+tenttitapahtuma+valvojat muodostavat tenttitilaisuuden. Tenttitilaisuus tarkoittaa käytännössä siis sitä yksittäistä tilaisuutta (luokka/kellonaika), johon opiskelija menee tenttimään ja jossa on tietyt tentin valvojat. Tilavaraaja voi hakea näkyviin tietyn päivämäärän/päivämäärävälän tai tietyn tenttitapahtuman tenttitilaisuudet ja näkee niihin liitetyt opiskelijat.</p>
	Tenttitilaisuuden lisääminen	<p>Tilavaraaja luo tenttitapahtuman alle riittävän määrän tenttitilaisuuksia (luokkatilat ja valvojat), joihin hän sijoittaa tenttijät haluamallaan tavalla. Tenttitilaisuuden perustiedot ovat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenttitapahtuma (tulee oletuksena kun luodaan tenttitapahtuman kautta) - Luokkatila (voidaan asettaa myös jälkikäteen) <ul style="list-style-type: none"> - Luokkatilan koodi+nimi muodostavat tenttitilaisuudelle "nimen" jos luokkatilaa ei aseteta niin annetaan joku väliaikainen nimi. - Valvojat (voidaan asettaa myös jälkikäteen) - Liitetyt tenttijät (voidaan asettaa myös jälkikäteen)
8.3	Tenttitilaisuuden muokkaaminen	<p>Tilavaraaja pääsee muokkaamaan tenttitilaisuuden tietoja klikkaamalla tenttitilaisuuden nimeä. Tilavaraaja voi mm.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - lisätä/muokata valvoja - lisätä/vaihtaa tilan/varauksen - vaihtaa opiskelijan toiseen tenttitilaisuuteen
8.4	Tenttiöiden sijoittelu tenttitilaisuuteen	<p>Tilavaraaja haluaa liittää opintojen tentit / tenttijät tenttitilaisuuteen</p> <p>Tilavaraajana saan näkymän, jossa minulle on listattuna aakkostettuna (sukunimen mukaan) kaikki tenttikerran ja samaan toimipisteeseen osallistuvat opiskelijat (ks. kohta tenttitapahtumien haku ja selailu + suodatukset).</p> <p>Tenttijöiden sijoittaminen tenttitilaisuuteen (luokkatilaan) tulee olla mahdollista yksittäin ja massana. Myös uudelleen sijoittaminen tulee olla mahdollista.</p> <p>Huom! Sama opiskelija(identiteetti) voi olla ilmoittautunut usealle tentille samaan tenttipäivään. Hänet tulee esittää listassa vain kerran (koska ei voi olla eri tiloissa samaan aikaan).</p> <p>Käyttäjä voi valita listalta xx ensimmäistä (määrittelen lukumäärän itse) ja kertoo mihin tenttitilaisuuteen/luokkatilaan valitut liitetään. Käyttäjä jatkaa listan käymistä loppuun saakka, kunnes kaikki osallistujat on sijoitettu johonkin tenttitapahtumaan eli kaikille opiskelijoille on määritelty luokkatila ja kellonaika koska hän tenttii.</p>

9 Palvelut tenttien (kysymykset, materiaalit, tenttikuori) tulostajalle

Palvelusta pitää pystyä tulostamaan tenttikuoret ja tentit sekä tarvittaessa lähettämään ne sähköisessä muodossa pakattuna (.zip) palveluntarjoajalle, joka tulostaa ja laittaa tentit kuoriin opiskelija- ja tenttikohtaisesti.

Käyttäjätarinat

id	Käyttäjätarina	Kuvaus
9.1	Tenttitapahtumien ja tenttitilaisuuksien ilmoittautumisten haku ja tuottaminen	<p>Tämä toiminto on käytettävissä korkeakoulupalveluiden työpöydällä sekä opettajan työpöydällä (oikeuksien hallintaan on tehtävä asetus, jossa voi määrittää keillä on oikeus tähän toimintoon).</p> <p>Toiminnossa haetaan ilmoittautuneet ja hyväksytyt opiskelijat (joilla tenttimateriaali on lisätty) tenttitapahtuma- ja/tai tenttitilaisuuskohtaisesti sekä tulostetaan heidän tenttikuoret, tenttimateriaalit ja osallistujalistat. Toiminnossa haetaan ensin oikea tenttitapahtuma ja sen jälkeen tehdään mahdollisia suodatuksia.</p> <p>Käytettävissä olevat hakuehdot (näiden on toimittava myös hakuyhdistelminä)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Päivämäärärajaus (oletuksena näytetään tulevat tenttitapahtumat) <ul style="list-style-type: none"> - Esim. tuloksissa otsakerivillä tenttitapahtuma ja sen alla sisennettynä siihen liittyvät tenttitilaisuudet - tai vaihtoehtoisesti näytetään tiedot samalla rivillä, mutta sorttaus tenttitapahtumittain. - Toimipisterajaukset, jos halutaan rajata tenttitilaisuuksia toimipisteen mukaan - Hakutuloksissa näkyy <ul style="list-style-type: none"> - Tenttitapahtuman tiedot kuten päivämäärä, kellonaika, nimi, hyväksytyjen ilmoittautuneiden määrä, joilla materiaalit lisätty (valmiita tulostettaviksi). Yhtenä sarakkeena näkyy myös puutteellisten määrä eli kuinka monta ilmoittautunutta, joissa joko ilmoittautumista ei ole käsitelty tai joilta uupuu tenttimateriaali. - Tenttitilaisuuksien tiedot kuten päivämäärä, kellonaika, luokkatila, toimipiste, nimi, hyväksytyjen ilmoittautuneiden määrä, tenttikertojen/tenttien määrä. - Yhtenä "Tenttilaisuutena" eli erillisenä kohtana näkyy tenttitilaisuuteen sijoittamattomat opiskelijat eli ne joille ei ole vielä luokkatilaa asetettu. - Käyttäjä valitsee haluamansa tenttitilaisuudet listattavaksi/tulostettavaksi. Käyttäjä voi myös valita tietyn tenttitapahtuman, jolloin automaattisesti tulostettavaksi tulee kaikki siihen liitetyt opiskelijat (kaikkia tenttitapahtumaan liitettyjä opiskelijoita ei ole välttämättä sijoitettu tenttitilaisuuksiin mutta silti ne tulevat tulostettaviksi).

		<ul style="list-style-type: none"> - Käyttäjä voi valita erikseen tulostettavaksi ilmoittautumislistat, tenttimateriaalit/kuoret tai molemmat (molemmat oletuksena valittuina). - Käyttäjä voi myös valita "näytä valitut", jolloin käyttäjä saa eteen listan kaikista em. valinnan opiskelijoista ja voi ottaa sen myös excelinä ulos (samat tiedot kuin ilmoittautumislistoissa + viimeisin muokkausajankohta per opiskelija).
9.2	Tenttijöiden tulostus (ilmoittautumislistat)	<p>Käyttäjä saa hakutoiminnon perusteella listan opiskelijoista ja voi ottaa heistä ilmoittautumislistan (excel ja pdf), jossa ylhäällä näkyy Tenttipäivä, luokkatila, valvojat sekä tulostusajankohta, tämän jälkeen tulee taulukko, jossa ovat ilmoittautuneet opiskelijat.</p> <p>Taulukon sarakkeina on</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sukunimi (listaus aakkostettu tämän mukaan) - Kutsumanimi (jos ei ole niin etunimen ensimmäinen nimi) - Opiskelijanumero - Syntymäaika - Tentit, joihin opiskelija on ko. tenttitapahtumaan osallistunut - Tentin suorituspaikka (toimipiste, luokka) - Sallitut materiaalit (tenttikerran tiedoista esim. "laskin,sanakirja,kirjallisuus"). - Allekirjoitus (tenttijä, tyhjä kenttä allekirjoituksella) - Allekirjoitus (valvoja, tyhjä kenttä allekirjoituksella) <p>Huom. lista on tuotettava aina tenttitilaisuuskohtaisesti (luokkatilan mukaan). Jos useita tenttitilaisuuksia valittuina (tai tenttitapahtuma) niin tuotetaan eri tiedostot (tarkistetaan vielä toteuttamisen yhteydessä tuotetaanko eri tiedostot vai yhteen tiedostoon pagebreakilla tms. eroteltuna).</p>
9.3	Tenttien ja tenttikuorien tulostus korkeakoulun sisällä	<p>Käyttäjä valitsee edellä kuvatun haun perusteella tulostettavat tenttitilaisuudet/tapahtumat ja voi ottaa järjestelmästä ulos .zip muotoisen dokumentin (lisäksi valintana yksi iso pdf, jossa tiedot ao. järjestyksessä), joka pitää sisällään kaikki ko. päivän tentit ja tenttikuoret pdf-muodossa ja seuraavissa vaihtoehtoisissa käyttäjän valitsemissa vaihtoehtoisissa järjestyksissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sukunimen mukaan aakkostettuna (luokkatilalla ei väliä) - Luokkatilan mukaan aakkostettuna ja sen jälkeen sukunimen mukaan aakkostettuna Sukunimen mukaan aakkostettuna - Luokkatilan mukaan aakkostettuna ja toissijaisesti

		<p>sukunimen mukaan aakkostettuna</p> <p>Eli järjestelmän tulee hoitaa zipin sisällä olevien tiedostojen nimeäminen siten että kun tentit tulostetaan massana niin ne ovat valmiiksi järjestyksessä jotta ne voidaan laittaa kirjekuoriin helposti siten, että saman opiskelijan kaikki kuoret (jos osallistuu useaan tenttiin) ovat peräkkäin. Lisäksi kuoret on tuotettava tenttitilaisuuskohtaisesti (luokkatilan mukaan).</p>
9.4	Tenttien toimittaminen palveluntarjoajalle.	<p>Tämä toiminto käytössä mm. Metropoliasa:</p> <p>Käyttäjä valitsee tulostettavaksi tietyn tenttitapahtuman ja klikkaa "Siirrä tulostettavaksi palveluntarjoajalle" (tarvitaan joku infoteksti käyttöliittymään, jossa kerrotaan tarkemmin mitä tapahtuu jos nappia painaa).</p> <p>Järjestelmä muodostaa tässä kohdin etukäteen sovitun muotoisen .zip tiedoston tai pdf:n ja siirtää sen sovitulle sftp-palvelimelle. Lisäksi järjestelmä lähettää tässä yhteydessä siirrosta informoivan sähköpostin siirtäjälle sekä palveluntarjoajalle.</p> <p>Siirrosta jää merkintä käyttöliittymään että "siirretty palveluntarjoajalle + siirtoaika + siirtäjä"</p>
9.5	Tentin kansilehden tiedot ja tulostus	<p>Kansilehden otsakkeet tulostetaan sillä kielellä, jonka opettaja on merkinnyt ko. tenttikerralle kohtaan "tenttikuoren kieli".</p> <p>Tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opiskelijan nimi (sukunimi, etunimi) - Opiskelijanumero - Tenttipäivä - Tentin suorituspaikka (toimipiste + luokka) - Tentin nimi / Tentittävä osa: (koko opinto, toteutuksen osa) <ul style="list-style-type: none"> - Ns. tenttitilaisuuden nimi - Opinto: opintojakson nimi ja tunnus - toteutustunnus, toteutuksen osan nimi - Tentaattori - Suorituskerta (1. uusinta, 2. uusinta, 1. korotus) - Ilmoittautumisaika - Tentin lisätiedot, jotka opettajan on kirjannut esim. "Tentissä saa olla mukana (laskin, muistiinpanot, kirjallisuus, sanakirja,...)" <p>Tulostus:</p> <p>Nämä tiedot pitää pystyä tulostamaan tiettyyn kohtaan & tietyn muotoilun avulla A4 paperille, jotta tiedot näkyvät mm. ikkunallisessa kirjekuoreissa.</p>

10 Yleisiä vaatimuksia

- Järjestelmän käyttöliittymän kaikki tekstit tulee olla kieleistettävissä pääkäyttäjän toimesta kolmelle kielelle: suomi, ruotsi, englanti (suositeltavaa käyttää samaa työkalua kuin mikä on tehty Perusrekisteriin).
- Kaikesta tietojen tallennuksesta ja muokkauksesta tulee jäädä lokiin merkintä, kuka ja koska muuttanut tietoa.
- Järjestelmä pitää asentaa sekä testiympäristöön että tuotantoon.