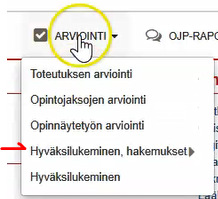
# MUULLA TAVALLA HANKITUN OSAAMISEN TODENTAMINEN HYVÄKSILUVULLA HOPSIN OPINTOJAKSOON.(KORVAAMINEN)

OHJE videona [https://youtu.be/MthGmTMmQVc](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fyoutu.be%2FMthGmTMmQVc&data=02%7C01%7Cmervi.ruotsalainen%40kamk.fi%7C6c90ef4c9ed447d5aaab08d85c895a36%7C5b59d99410324fbc870536544c6e0edb%7C0%7C0%7C637361092310068583&sdata=urPgDzUYUll3gA53Zaz0RzIhAo0fF8uic0X81A1ypn4%3D&reserved=0)

## Opettajan työpöydältä valikosta Arviointi /Hyväksilukeminen,hakemukset.



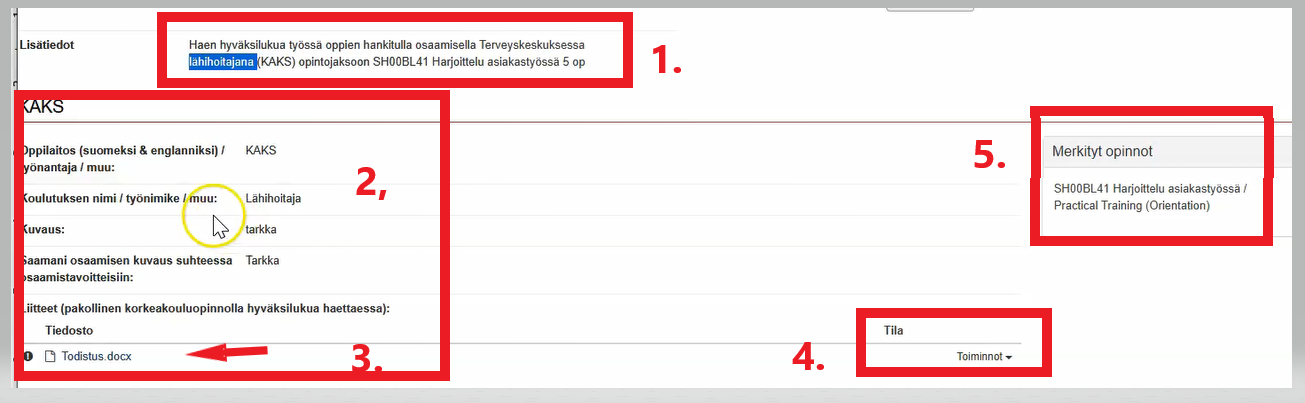
## Valitaan hakemuksen lopusta **Käsittele**- painike



## Tarkistetaan opiskelijan tiedot

Lisätiedot (1.) kentässä on opiskelijan kuvaus miten hyväksilukua haetaan ja mahdolliset opettajan kanssa tehdyt päätökset. ( Kuva 3)

* Kohdassa 2 on oppilaitostiedot
* Kohdasta 3 nähdään liitetiedoston sisältö
* kohta 4 liitetiedoston todentaminen oikeaksi.
* Kohta 5 HOPSin opinto, johon hyväksilukua haetaan.

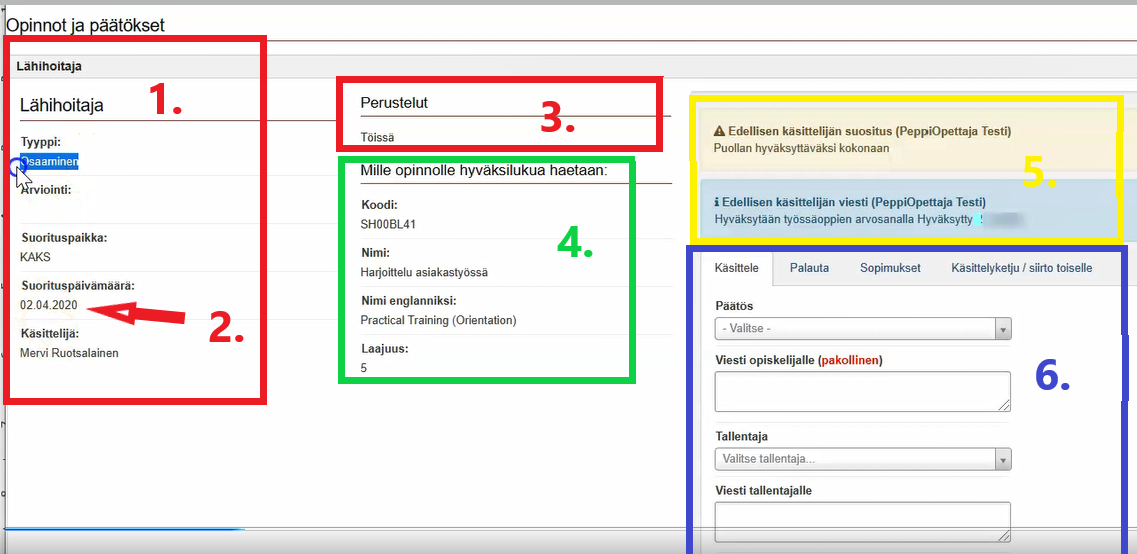


Kuva 3.

## Seuraavaksi tarkistetaan Opinnot ja päätökset kohta

Kuvassa 4 olevat tiedot tarkistetaan. Tyyppinä on osaaminen.

* Kohdassa 1 ovat tiedot työpaikasta ja virkanimikkeestä
* Kohta 2 viittaa esim. työtodistuksen päivämäärään. (Tämä muutetaan lopuksi siksi päivämääräksi, milloin hyväksiluku on tehty.
* Kohdassa 3 opiskelijan perustelut
* Kohdassa 4 HOPSissa olevan opintojakson tiedot jolle haetaan korvaavuutta
* Kohdassa 5 vastuuopettajan antama lausunto
* Kohdassa 6 tehdään lopullinen hyväksiluku



Kuva 4.

## Päätös hyväksilukemisesta

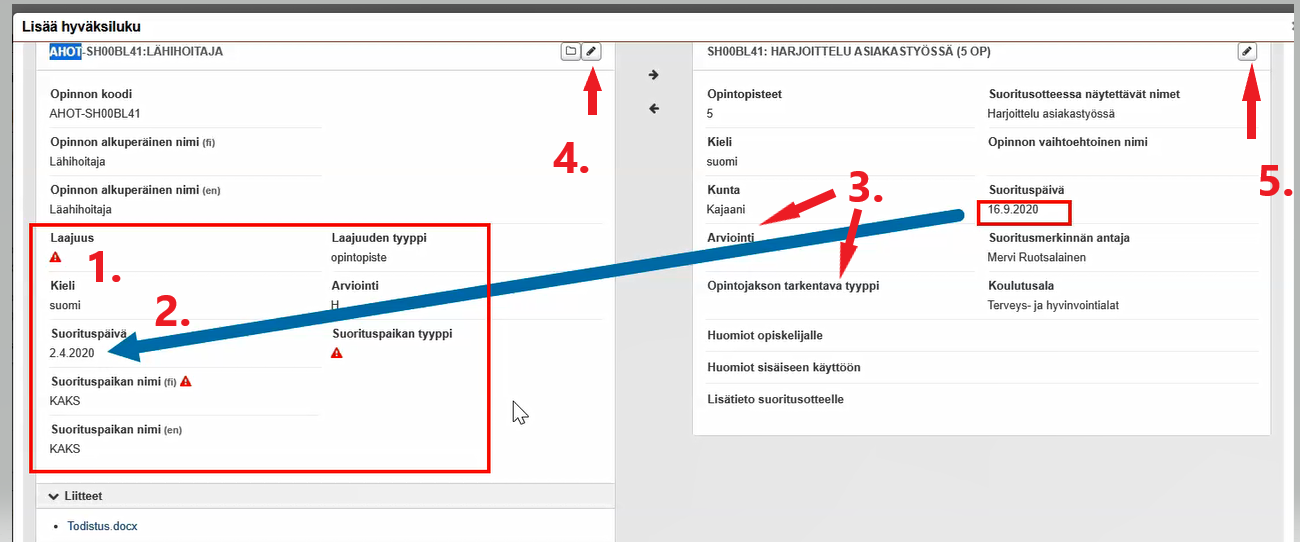
|  |  |
| --- | --- |
| Täytetään **Käsittele** ( kuvan 5.) mukaiset tiedot, kun hyväksiluku tullaan hyväksymään kokonaan.  **Päätös**: Hyväksytty kokonaan.  **Viesti opiskelijalle**: esim. päätöksestä viesti.  **Tallentaja**: Itse tallentaja.  **Viesti tallentajalle**:  **Tallenna**: Lopuksi tallennetaan | Kuva 5. |

## Lopulliset hyväksilukumerkinnät

Vasemmalla puolella tiedot, joilla haetaan korvaavuutta

Kohdassa 2 on opiskelija antanut suorituspäivämäärän, joka voi olla esim. työtodistuksen päivämäärä. Tämä päivämäärä muutetaan hakemuksen jättöpäivämääräksi. Muutokset tehdään kohdan 4 kynän kuvasta.

Kohdassa 3 puuttuvat Arviointi ja Opintojakson talletnava tyyppi. Ne annetaan kohdan 5 kynän kuvasta.

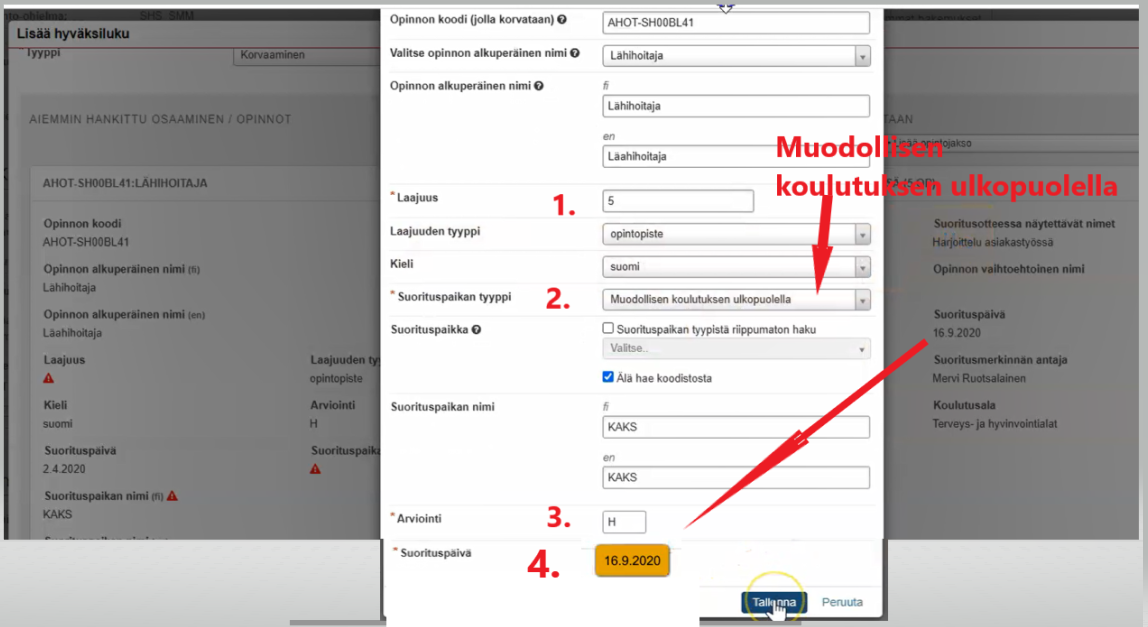




Vasemman puoleiseen kenttään tietojen lisääminen tapahtuu siis kohdan 4 kynän kuvasta seuraavasti.

1.Avaa muokkausnäkymä kynän kuvakkeesta.

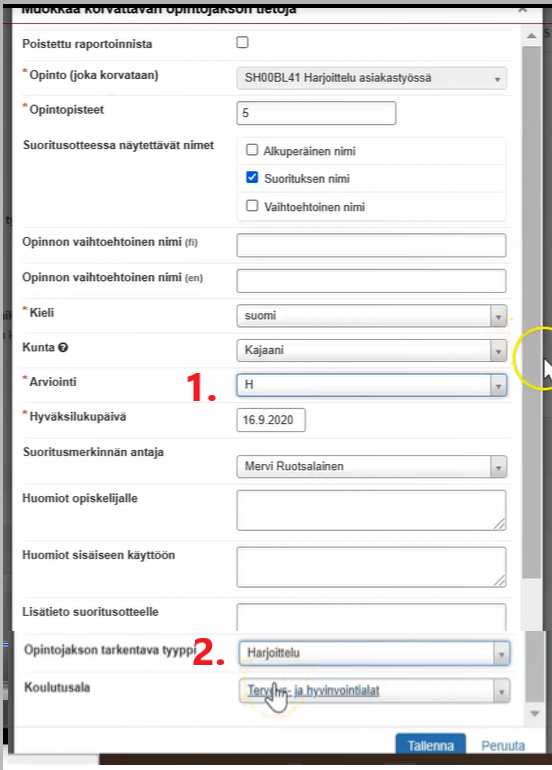
* Kohdassa 1 annetaan laajuus
* Kohdassa 2 suorituspaikan tyypiksi valitaan listasta **Muodollisen koulutuksen ulkopuolelta**
* Kohdassa 3 tarkistetaan arviointi
* Kohtaan 4 muutetaan päivämääräksi hakemuksen jättöpäivämäärä.
* Lopuksi talletetaan.



Oikean puoleisen kentän tiedoissa annetaan arviointi ja opintojakson tarkentava tyyppi.

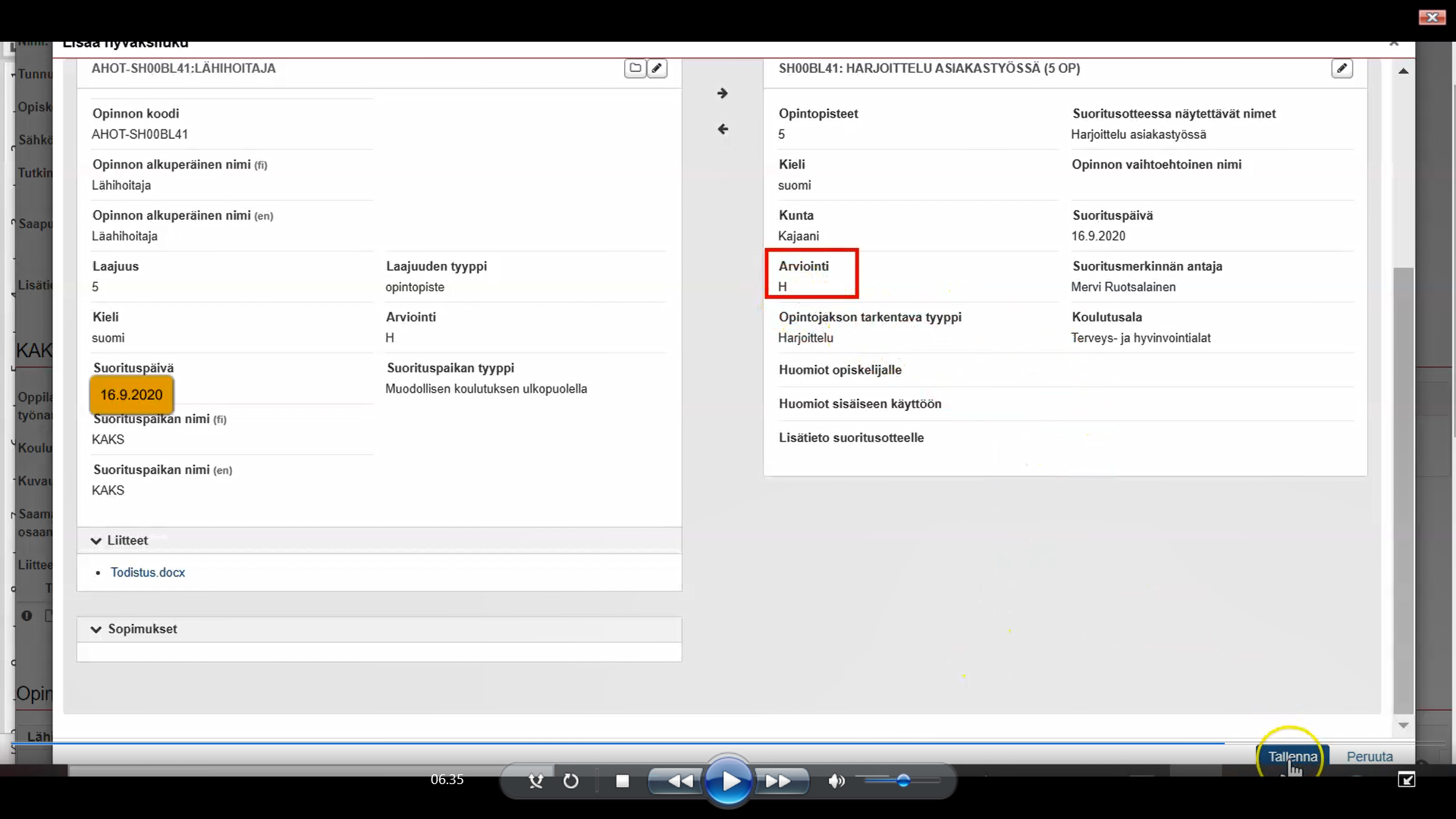
Muokataan siis HOPSissa olevan opintojakson tietoja hyväksiluvussa.

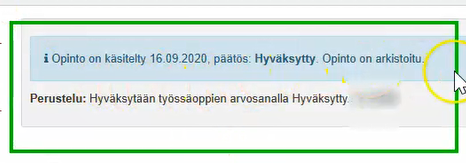
**Avataan muokkaus kynän kuvakkeesta 5.**



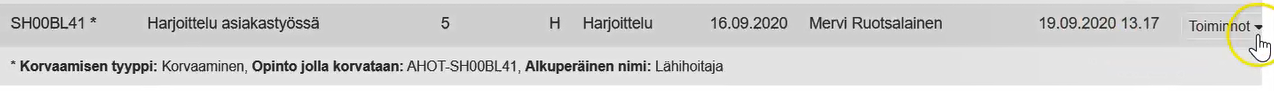
Annetaan **Arviointiin (1)**  arvosana ja valitaan **Opintojakson tarkentava** **tyyppi (2.)** ja lopuksi **talletetaan**.

Tämän jälkeen vielä koko arviointitietojen näkymä talletetaan alhaalta oikealta **Tallenna** painikkeella





Opiskelijan opintosuoritusotteella näkymä hyväksiluvusta.



Tietoja voi muokata vielä rivin lopusta **Toiminnot**- painikkeen alta **Muokkaa**.