

KASVATUSTIETEELLISEN TIEDEKUNNAN OPETUKSEN JA OPISKELUN YHTEISET TOIMINTAOHJEET

Opetuksen ja opiskelun toimintaohjeet ovat tarkennettuja toimintaohjeita perustutkinto-opetuksen järjestämisestä ja opiskelemisen käytännöistä. Toimintaohjeet täydentävät kasvatustieteellisen tiedekunnan opetussuunnitelmia sekä Helsingin yliopiston ja tiedekunnan opintoja ja opetusta koskevia linjauksia ja päätöksiä.

Yliopisto ja tiedekunnan tilannekeskus voivat antaa linjauksia ja määräyksiä, joilla voidaan poiketa tästä ohjeistuksesta poikkeustilanteessa.

1) OPETUS JA OPISKELU

Opiskelijan tehtävä yliopistossa on opiskella. Opiskelu tapahtuu koulutusohjelmissa ja on tarkoitettu päätoimiseksi. Opettajan tehtävä on opettaa ja tutkia. Opettajalla on myös muita tehtäviä, kuten hallintoon osallistuminen ja yhteiskunnallinen vaikuttaminen omalla alallaan.

Opetus perustuu tiedekunnan hyväksymään opetussuunnitelmaan. Opetussuunnitelmaan merkitty vastuupettaja vastaa siitä, että opintojakso toteutetaan opetussuunnitelman mukaisesti. Opettaja vastaa opetuksestaan, antamastaan ohjauksesta ja käyttämästään opetusmateriaalista. Opettaja ottaa opetuksen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioon saamansa opiskelijapalautteen sekä työelämäpalautteen ja noudattaa opetuksen suunnittelussa ja toteutuksessa kasvatustieteellisen tiedekunnan opetuksen suunnittelun sekä työsuunnittelun periaatteita.

Opiskelija vastaa opinnoistaan, opintosuorituksista sekä niihin liittyvistä valinnoista ja laatii henkilökohtaisen opintosuunnitelman. Opiskelija vastaa itsenäisesti ja aktiivisesti omien voimavarojensa jakamisesta, opintojensa suunnittelusta, opintoihin ilmoittautumisesta sekä työjärjestyksensä laatimisesta. Opintojen suunnitteluun löytyy tarkempia ohjeita ja apua Opiskelijan ohjeista sekä WebOodi-oppaasta / Sisusta. Opiskelija saa tarvittaessa ohjausta opintojensa suunnitteluun ja opiskelun käytäntöihin myös opettajatuutoreilta, opettajilta ja opetus- ja opiskelijapalveluiden henkilökunnalta.

Opettaja

Opintojakson alussa opettaja tiedottaa opiskelijoille opetuksen tavoitteet ja sisällöt, opintojakson aikataulun, suoritustavan, hyväksytyyn suoritukseen vaadittavat läsnäolokerrat, arviointiperusteet ja -kriteerit, opintojakson tentin ja uusintatenttien tai arviointitilaisuuden päivämäärät sekä tehtävät ja niiden palautuspäivämäärät. Muina aikoina tenttiminen tai tehtävien palauttaminen ei ole mahdollista ilman erillistä sopimusta.

Opettaja järjestää opetuksen opetusohjelman mukaisesti. Opettajan tulee viipymättä tiedottaa opiskelijoille ja opetus- ja opiskelijapalveluille (siltavuori-student@helsinki.fi) mahdollisista pakottavista syistä johtuvista muutoksista opetukseensa liittyen.

Opiskelija

Opiskelija vastaa siitä, että hänellä on voimassa oleva opinto-oikeus opintoihinsa. Asioidessaan opettajan tai opetus- ja opiskelijapalveluiden henkilöstön kanssa opiskelijan tulee ilmoittaa opiskelijanumero, koulutusohjelma ja opintosuunta, jossa opiskelee. Opiskelijan tulee ilmoittautua opintojaksoille WebOodissa / Sisussa ilmoittautumisajan puitteissa.

Osallistumisoikeus koskee sitä ryhmää, johon opiskelija on ilmoittautunut. Opintojaksojen opiskelijamäärien tasaamiseksi opiskelijoita voidaan kuitenkin valita opintojaksolle jollain etukäteen ilmoitetulla perusteella tai opiskelija voidaan harkinnanvaraisesti siirtää johonkin toiseen ryhmään. Siirrosta päättää opintojakson vastuopettaja opiskelijaa kuultuaan.

Läsnäolo

Opiskelijan tulee osallistua aktiivisesti opetukseen. Opintojakson ensimmäiselle luento- tai muulle kontaktiopetuskerralle on aina osallistuttava, ellei opettajan kanssa ole toisin sovittu.

Ryhmäopetus on luonteeltaan sellaista opetusta, jossa läsnäololla on suuri merkitys oppimistavoitteiden saavuttamiseksi. Tämän vuoksi ryhmäopetuksessa on läsnäolopakko (noin 85 % opetuksesta). Opintojakson opettaja tarkentaa opintojakson alussa hyväksytyn suorituksen edellytykset. Opetusharjoitteluissa edellytetään 100 % läsnäoloa. Poissaoloja tulee välttää ja niistä sekä muista opintojakson suorittamiseen liittyvistä esteistä on keskusteltava aina opintojakson opettajan kanssa. Opetuksenpäällekkäisyydet eivät pääsääntöisesti ole perusteltu syy poissaoloon. Opettajalla ei ole velvollisuutta laatia opiskelijalle poissaoloja korvaavia tehtäviä. Opiskelijan velvollisuutena on ottaa itsenäisesti selvää poissaolokerran sisällöstä ensisijaisesti toisilta opiskelijoilta.

Ensimmäiseltä kerralta pois jäävä opiskelija menettää oikeutensa osallistua opintojaksolle paikalla olevalle opiskelijalle. Ensimmäiselle luennolle saapuneet ei-ilmoittautuneet opiskelijat voidaan ottaa luennolle mukaan luennoitsijan suostumuksella.

Turvallisuus

Turvallinen opiskelu- ja opetusympäristö on kaikkien yhteinen asia. Käytössä olevien erityistilojen ja työvälineistön (turvallisuus)ohjeita tulee noudattaa. Opettajan tulee kertoa tilan erityiskäytön ohjeista, mikäli sellaiset on saatavilla. Opiskelijan tulee tarvittaessa pukeutua asianmukaiseen suojaruukukseen. Tilojen käytön yleiset turvallisuusohjeet:

- Omatoimisen työskentelyn päättyessä tulee asianmukaisesti sulkea laitteet ja lukita ovet.
- Ovikoodia ei saa antaa ulkopuolisille.
- Ulkopuolisia ei saa päästää sisälle.
- Asiattomasti tiloissa olevista tulee välittömästi ilmoittaa vahtimestareille tai vartijoille.

2) OPINTOJAKSOJEN SUORITUSTAVAT JA ARVIOINTI

Opintojakson suoritus tapa voi olla esimerkiksi kirjallinen essee, kirjallinen tai suullinen kuulustelu, arviointitilaisuus, äänitallenne, videoesitys tai muu tehtävä, kuten oppimispäiväkirja.

Kaikkiin tentteihin tulee ilmoittautua (verkkotenteissä voi olla eri käytäntö).

Opettajan vastuulla on järjestää opintojakson ensimmäinen tentti ja valvonta. Uusimmat tapahtuvat tiedekuntatenttien yhteydessä tai muulla erikseen ilmoitetulla tavalla.

Opiskelijan tehtävänä on suorittaa annetut tehtävät määräajassa. Mikäli opintojakson opintosuoritus tai sen osasuoritus jää kesken, tulee opiskelijan ottaa välittömästi yhteyttä opintojakson opettajaan ja sopia suoritustavasta. Opettajalla ei ole velvollisuutta ottaa vastaan myöhästynyttä suoritusta. Kesken oleva opintosuoritus tulee suorittaa loppuun vuoden kuluessa opintojakson aloittamisesta. Aineenopettajan koulutuksessa voidaan opintojaksokohtaisesti antaa tästä erillisiä määräyksiä.

Esseen viimeisen palautuspäivän tulee olla ennen lukuvuoden päättymistä. Arvioinnista ja jättöpäivistä sovitaan kunkin opintojakson alussa.

Osasuorituksella tarkoitetaan opintojakson osaa, jota ei rekisteröidä omana suorituksenaan, vaan se sisältyy opintojakson suoritusvaatimuksiin. Tällainen osa voi olla esimerkiksi ennakkotehtävän tekeminen.

Tentit

Opintojaksoon kuuluvia tenttimahdollisuuksia tarjotaan pääsääntöisesti kolme. Jos opiskelija ei pääse ensimmäiselle tenttikerralle (opetuksen yhteydessä oleva tentti), jää hänelle kaksi mahdollisuutta suorittaa tentti. Uusintatenttien ajoitusta päätettäessä on huomioitava, ettei opiskelijan mahdollisuus edetä opinnoissaan vaarannu. Jos opiskelija ei saa kokeesta viimeisenkään tenttikerran jälkeen hyväksytyä (riippumatta siitä onko osallistunut jokaiseen tenttikertaan), tulee hänen suorittaa kurssi uudelleen. Kirjalliset tehtävät on palautettava annetussa aikataulussa.

Ilmoittautuminen uusintatenttipäiviin tapahtuu WebOodissa / Sisussa viimeistään 10 päivää ennen tiedekuntatenttiä (huom! varmista tarkentuneet tenttiohjeet lukuvuosittain).

Opiskelija voi perua tentti-ilmoittautumisen ilmoittautumisajan kuluessa. Opintojaksokohtaisesti määritellään, voiko tentin suorittaa osissa. Jos opiskelija jättää saapumatta tenttiin, johon on ilmoittautunut, tämä lasketaan yhdeksi tenttikerraksi.

Opettajan tehtävänä on tarkistaa tehtävät (esim. essee, oppimispäiväkirjat, tentit) kuukauden kuluessa sovitusta palautuspäivästä, tenttipäivästä tai siitä kun ne on suoritettu, ja joko arvioida opintosuoritus WebOodissa/Sisussa tai Examinariumissa tai toimittaa se rekisteröitäväksi opetus- ja opiskelijapalveluihin <https://teaching.helsinki.fi/fi/artikkeli/opintosuoritusten-rekisterointi> sekä tiedoksi opiskelijoille.

Korvaavuudet

Aikaisemmin suoritettujen opintojen perusteella opiskelija voi saada korvattua tutkintoon kuuluvia opintoja. Opintojen korvaamisessa noudatetaan yliopiston AHOT-periaatteita ja koulutusohjelmien opetussuunnitelmissa tarkennettuja ohjeita.

Opintosuuntakohtaisista korvaavuusperiaatteista tiedotetaan opintosuuntien infotilaisuuksissa, ja ne löytyvät Opiskelijan ohjeet -sivustolta.

Yleisimmin korvattavista opintojaksoista on olemassa selkeät korvaavuusperiaatteet, joiden mukaan korvaavuudet päätetään. Näiden opintojen korvaavuudet hoitaa opintosuunnan koulutussuunnittelija tai opintoneuvoja. Muissa tapauksissa opintojakson vastuopettaja päättää korvaavuuksista.

Kun opiskelija pyytää korvaavuutta, tulee hänen toimittaa korvaavuuspäätöksen tekijälle todistus suorituksesta sekä ko. opintosuorituksen opetussuunnitelma. Korvaavuusanomus liitteineen on toimitettava suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi.

Opintojaksojen ja arvosanan korottaminen

Opiskelija voi uusia hyväksytyin kuulustelun ja muun opintosuorituksen enintään kaksi kertaa. Uusimismahdollisuus ei kuitenkaan koske alempaan ja ylempään korkeakoulututkintoon kuuluvaa tutkielmaa tai väitöskirjaa. Opintokokonaisuuden jo tehtyä arvostelua tai jo annettua tutkintotodistusta ei muuteta uusitun suorituksen takia.

Opinnäytetöiden arvioinnissa noudatetaan niiden arvioinnista tiedekunnassa linjattuja periaatteita ja yliopiston yhteisiä linjauksia.

3) OPINTOSUORITUSTEN REKISTERÖINTI, KOKOAMINEN JA VALMISTUMINEN

Opintosuoritusten rekisteröinti

Opiskelijoiden suoritukset tallennetaan opintohallinnon tietojärjestelmään (opiskelijarekisteri). Opettaja voi viedä suoritukset itse rekisteriin arvioimalla ne Weboodissa / Sisussa tai Examinariumissa, tai vaihtoehtoisesti toimittaa opintosuorituslistan opetus- ja opiskelijapalveluihin osoitteella siltavuori-register@helsinki.fi. Opetus- ja opiskelijapalveluilla on tämän jälkeen kuukausi aikaa rekisteröidä suoritus. Rekisteröitäväksi toimitettavassa suorituslistassa tulee olla opiskelijan nimi, opiskelijanumero, opintosuunta, opintopistemäärä, suorituspäivä, suorituskieki, opintojakson tiedot sekä arvosana. Opiskelijoille julkaistaviin tietoihin tulee laittaa vain opiskelijanumero ja arvosana. Uusien tietojärjestelmien mukanaan tuomista, mahdollisesti muuttuvista rekisteröintikäytännöistä tiedotetaan erikseen.

Opiskelijan tehtävänä on vähintään lukukausittain tarkistaa, että kaikki suoritukset on asianmukaisesti rekisteröity. Tarkistamista varten opiskelija voi tilata sähköpostitse maksuttoman epävirallisen suoritusotteen. Tilaaminen edellyttää voimassaolevaa käyttäjätunnusta ja salasanaa yliopiston verkkoon. Opintosuoritusotteesta puuttuvista suorituksista tai virheistä tulee ottaa yhteyttä opetus- ja opiskelijapalveluihin, josta voi tarvittaessa tilata myös virallisen opintosuoritusotteen.

Opintojen kokoaminen

Opintojen kokoamisella tarkoitetaan suoritettujen opintojaksojen kokoamista opintokokonaisuuksiksi, joita ovat esimerkiksi perusopinnot, aineopinnot tai syventävät opinnot. Opintokokonaisuudelle annetaan arvosana. Kasvatustieteelliselle tiedekunnalle tehtävää tutkintotodistuspyyntöä varten opiskelija tarvitsee rekisteriin kokonaismerkinnät sekä oman tieteenalan että valinnaisten opintojen opintokokonaisuuksista.

Toisessa tiedekunnassa tai yliopistossa suoritettut opinnot kootaan kyseissä paikassa. Muualla kuin Helsingin yliopistossa suoritettut opinnot hyväksyy ja rekisteröi opetus- ja opiskelijapalvelut.

Uusien tietojärjestelmien mukanaan tuomista, mahdollisesti muuttuvista opintojen koontikäytännöistä tiedotetaan erikseen.

4) OHJAUS JA TAVOITETTAVUUS

Opettajat sekä opetus- ja opiskelijapalvelut antavat opinto-ohjausta ja neuvontaa. Koulutusohjelmien opiskelijoille on nimetty opettajatuutorit. Opettajat ovat pääsääntöisesti tavoitettavissa syyskuun alusta toukokuun loppuun joululoma-aikaa (2. ja 3. periodin välinen aika) lukuun ottamatta. Opettajien ja opetus- ja opiskelijapalveluiden henkilöstön yhteystiedot löytyvät verkkosivuilta ja Flammaintranetistä.

Opiskelijoiden sähköpostiviesteihin vastataan kohtuullisen ajan kuluessa.

Opettajat ja opetus- ja opiskelijapalveluiden henkilöstö ovat tavattavissa sopimuksen tai erillisen ilmoituksen mukaan.

Opiskelijoiden oletetaan käyttävän yliopiston tarjoamia sähköisiä järjestelmiä ja olevan tavoitettavissa yliopiston sähköpostiosoitteestaan kohtuullisessa ajassa periodien aikana. Opettaja tai opetus- ja opiskelijapalveluiden henkilökunta voi sähköpostiin vastatessaan pyytää opiskelijaa tulemaan henkilökohtaisesti paikalle.

5) OPETUSTA JA OPISKELUA KOSKEVAT OHJEET HELSINGIN YLIOPISTOSSA

Opetusta ja opiskelua koskevat tarkemmat ohjeet löytyvät Opetustyön ohjeista <https://teaching.helsinki.fi/fi> ja Opiskelijan ohjeista <https://guide.student.helsinki.fi/fi>