

Tentit opettajan ohjeet

Tentit -näkylässä opettaja voi hallinnoida omia uusinta- tai korotustenttejään tai yksittäisiä tenttejään. Tentit jaotellaan tenttikertoihin (tentti) sekä tenttitapahtumiin (tenttitilaisuus).

[Ohjevideoita YouTubessa \(TAMK\)](#)

[Tenttivaihtoehdot ja niiden toiminnallisuudet](#) -ohje (avautuu PDF-muodossa)

- [Käsitteet ja hakutoiminnot](#)
 - [Tenttien haku ja tarkastelu tenttipalvelussa](#)
 - [Tenttien tarkastelu toteutuksen kautta](#)
- [Tenttipalveluun siirtyminen opintojakso- tai toteutushausta](#)
 - [Opintojaksohaku](#)
 - [Toteutushaku](#)
- [Yksittäisen tentin luominen \(esim. uusinta- tai korotustentti\)](#)
 - [Tentin suorituskielen asettaminen](#)
 - [Lisäkysymysten lisääminen tentille](#)
 - [Lisäkysymyksiin liittyvien vastausten tarkastelu](#)
 - [Tenttiosallistujan lisääminen](#)
 - [Tenttimateriaalin lisääminen](#)
 - [Osallistujalistan tulostaminen](#)
 - [Tentti kuorten tulostaminen](#)
 - [Tenttimateriaalin tulostaminen](#)
- [Tentin luominen toteutushäkymän kautta](#)
- [Tenttien massamuokaus](#)
- [Tenttien massalissääminen tenttitapahtumiin \(vain yleiset tentit\)](#)
- [Tenttipalvelun pikaohje](#)

Käsitteet ja hakutoiminnot

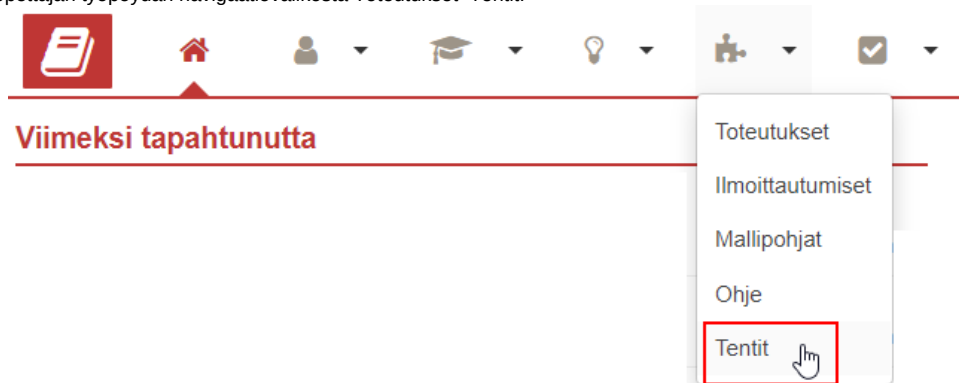
Tenttipalvelussa tentit jaotellaan **yksittäisiin tentteihin** sekä **yleisiin tentteihin**.

Yksittäinen tentti on esimerkiksi yksittäisen opettajan toteuttama uusintatentti tietyllä toteutuksella. Yksittäistä tenttiä ei liitetä tenttitapahtumaan.

Yleinen tentti liitetään aina **tenttitapahtumaan**. Tenttitapahtuma on esimerkiksi tiedekunnan yhteinen tenttitilaisuus, jonka aikana suoritetaan useiden eri opintojaksojen tenttejä.

Tenttien haku ja tarkastelu tenttipalvelussa

1. Valitse opettajan työpöydän navigaatiovalikosta Toteutukset Tentit.



2. Syötä hakuehdot ja valitse Hae.
 - Hakuehtoja ovat tentin päivämäärä, opintojaksototeutus, opintojakso, yksikkö, koulutusohjelma, opettaja tai opiskelija. Voit myös sisällyttää hakuun loppuunkäsittelyt tentit.
3. Avaa haluamasi tentin tiedot klikkaamalla Tentit-sarakkeessa olevaa tentin nimeä.
 - Siirryt tenttikerran Perustiedot-sivulle. Näet sivulla tentin tietoja, muun muassa tenttiin liitetyt tenttitapahtumat.
 - Voit tarkastella tentin ilmoittautumisia ja tenttiin liitettyjä materiaaleja valitsemalla sivun vasemmassa reunassa Ilmoittautumiset- tai Materiaalit-välilehden.

Tenttien tarkastelu toteutuksen kautta

1. Valitse navigaatiovalikosta Toteutukset Toteutukset. Syötä haluamasi hakuehdot ja valitse **Hae**.
2. Siirry toteutuksen tietoihin klikkaamalla toteutuksen nimeä.
3. Valitse sivun vasemmassa reunassa välilehti **Uusintatentit**.
4. Jos kyseiseen toteutukseen on liitetty tenttejä, näet ne tällä sivulla. Voit luoda ja tarkastella kyseiseen toteutukseen liittyviä tenttejä samaan tapaan kuin tenttipalvelussa.

Tenttipalveluun siirtyminen opintojakso- tai toteutushausta

Opintojaksohaku

1. Hae opintojaksot ja napsauta niiden valintaruutuja.
2. Valitse hakutulosten oikeasta yläreunasta **Hae opintojaksojen tentit**. Siirryt Tenttihaku-sivulle, jossa valitsemasi jaksot ovat valmiiksi hakuehtoina.

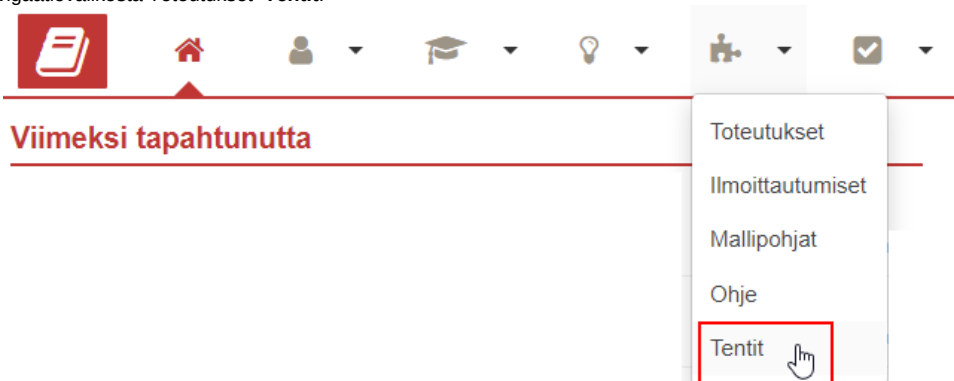
Toteutushaku

1. Hae toteutukset ja napsauta niiden valintaruutuja..
2. Valitse hakutulosten yläpuolelta **Tentit**. Siirryt Tenttihaku-sivulle, jossa valitsemasi toteutukset ovat valmiiksi hakuehtoina.

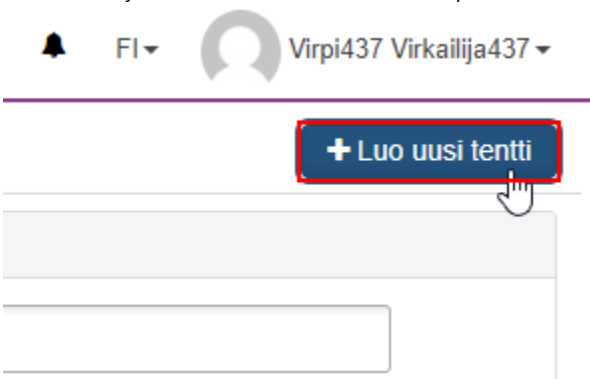
Yksittäisen tentin luominen (esim. uusinta- tai korotustentti)

Käytä yksittäistä tenttiä, jos et halua liittää tenttiä yleiseen tenttipäivään, vaan hallinnoit tentin itse.

1. Avaa opettajan työpöydän navigaatiovalikosta **Resurssien suunnittelu ja varaus**.
2. Varaa tenttiä varten aika ja tila **Tee muu varaus** -toiminnon ohjeiden mukaisesti.
3. Avaa navigaatiovalikosta Toteutukset **Tentit**.



4. Valitse sivun vasemmasta laidasta välilehti **Tenttihaku (vain massana järjestettävät uusinta- ja korotustentit)**.
5. Valitse sivun oikeassa yläkulmassa oleva **+Luo uusi tentti** -painike.



6. Valitse avautuvassa valikossa Tenttitapahtuman tyyppi -kohtaan **Yksittäinen tentti**.
7. Syötä muut tentin tiedot.
 - Valitse, liitätkö tentin opintojakstoteutukselle, opintojaksolle vai muuhun opintoon. Muu opinto ei liity opintojaksoon tai toteutukseen.
 - Kirjoita **Päivämäärä** kenttään se päivä, johon teit tilavarauksen ja **Tentaattori**-kenttään se opettaja, kenen nimellä teit varauksen. Syötettyäsi päivämäärän ja tentaattorin, Tilavaraus-osioon ilmestyy hakupalkki.
 - Valitse **Tilavaraus** -kenttään se tilavaraus, jonka teit tenttiä varten. Jos varausta ei löydy, odota hetki.

- Lisää loput tiedot. Katso tarvittaessa alta ohjeita tentin suorituskieleen ja lisäkysymysten asettamiseksi.
8. Tallenna.

Tentin suorituskieleen asettaminen

Tenttiä luodessasi voit asettaa mahdolliset kielet, joista opiskelija valitsee suorituskielet.

1. Aloita tentin luominen [yksittäisen tentin luomisohjeen](#) mukaisesti.
2. Kun olet yksittäisen tentin luomisohjeen kohdassa 9. *Syötä muut tentin tiedot*, etsi kohta **Suorituskielet**.
3. Valitse haluamasi suorituskielet yksitellen hakukenttään.

Lisäkysymysten lisääminen tentille

Toteutukseen, johon tenttisi on liitetty, on saatettu lisätä kysymyksiä, joihin opiskelija vastaa toteutusilmoittautumisen yhteydessä ([lue lisää ilmoittautumisen lisäkysymyksistä](#)). Näiden kysymysten lisäksi tai niiden sijasta voit liittää tenttiin kysymyksiä, joihin opiskelija vastaa tentti-ilmoittautumisen yhteydessä.

1. Aloita tentin luominen [yksittäisen tentin luomisohjeen](#) mukaisesti.
2. Kun olet yksittäisen tentin luomisohjeen kohdassa 9. *Syötä muut tentin tiedot*, etsi kohta **Tentin lisäkysymykset**.
3. Valitse **+Lisää kysymys**. Kysymyksen lisäysosio aukeaa otsikon alapuolelle.
4. Kirjoita kysymys kieliversioineen. Voit halutessasi asettaa kysymyksen pakolliseksi.

Lisäkysymyksiin liittyvien vastausten tarkastelu

1. Siirry tentin **Ilmoittautuneet**-välilehdelle.
2. Valitse sivun oikeasta yläreunasta **Vastaukset kysymyksiin**.
3. Opiskelijoiden vastaukset aukeavat uuteen ponnahdusikkunaan.



Jos opiskelija on kirjoittanut sisältöä **Lisätiedot ja erityistarpeet** -kenttään, se näkyy **Ilmoittautuneet** -sivun listassa opiskelijan nimen edessä i-merkinä.

Lisäksi lisätiedot näkyvät osallistujalistassa. [Katso osallistujalistan tulostamisohje.](#)

Tenttiosallistujan lisääminen

1. Siirry tentin **Ilmoittautuneet**-välilehdelle.
2. Valitse **+Lisää opiskelija**.
3. Hae opiskelijaa nimellä tai opiskeluoikeusnumerolla. Valitse opiskelija listasta.
4. Valitse **Lisää opiskelija**.

Tenttimateriaalin lisääminen

1. Siirry tentin **Materiaalit**-välilehdelle.
2. Valitse **+Lisää materiaaleja**.
3. Lataa PDF-muotoinen materiaali tietokoneesi tiedostoista.
4. **Tallenna**.

Osallistujalistan tulostaminen

1. Siirry tentin **Ilmoittautuneet**-välilehdelle.
2. Valitse sivun oikeasta yläreunasta **Tulosta osallistujalista**.
3. Valitse aukeavassa ponnahdusikkunassa, tulostatko listalle vain hyväksytyt, hylätyt, odottavat vai kaikissa tiloissa olevat ilmoittautumiset.
4. Valitse **Tulosta**.
5. Tiedosto latautuu selaimesi alareunaan. Avaa tiedosto kaksoisklikkaamalla tiedostoa.
6. Tallenna tiedosto omiin tiedostoihisi.

Tenttikuorten tulostaminen

1. Siirry tentin **Ilmoittautuneet**-välilehdelle.
2. Valitse sivun oikeasta yläreunasta **Tulosta tenttikuoret**.
3. Valitse aukeavassa ponnahdusikkunassa tulostettavat tiedostot ja muut vaihtoehdot.
4. Valitse **Valmista tulosteet**.
5. Valitse Ilmoittautuneet-sivulta **Omat tulosteet**.
6. Lataa tiedosto napsauttamalla sen nimeä ponnahdusikkunassa.

Tenttimateriaalin tulostaminen

1. Siirry tentin **Materiaalit**-välilehdelle.
2. Avaa materiaalit klikkaamalla tiedoston nimestä.
3. Tiedosto latautuu selaimesi alareunaan. Avaa tiedosto kaksoisklikkaamalla tiedostoa.
4. Tallenna tiedosto omiin tiedostoihisi.
5. Tulosta.

Tentin luominen toteutusnäköymän kautta

Siirry toteutuksen tietoihin ja valitse sivun vasemmasta reunasta välilehti **Uusintatentit**.

Luo tentti [tentin luomisohjeen mukaisesti](#). Tentin tietoihin tulee automaattisesti toteutus, jonka kautta siirryit tenttipalveluun.

Tenttien massamuokkaus

Voit lisätä tenteille massamuokkaamalla tenttipahtuman ja toimipisteen, määritellä tentin toteutuksen osan tentiksi, asettaa automaattisen ilmoittautumisen hyväksymisen, sallia tentin kaikille, määritellä ilmoittautumisen alkamis- ja päättymisajan, määritellä uusintakertojen sekä korotusten maksimimäärän, määritellä tentit konetenteiksi, asettaa tai poistaa sallitut materiaalit, määritellä tentin kielen sekä suorituskielet, lisätä tentaattorin tai muut opettajat sekä lisätä lisätietoja tai -kysymyksiä.

1. Avaa navigaatiovalikosta **Tentit**.
2. Valitse sivun vasemmasta laidasta välilehti **Massamuokkaus**.
3. Napsauta tenttien valintaruutuja tai valitse kaikki. Valitse sivun vasemmasta yläreunasta **Muokkaa valittuja**.

Massamuokkaus

«

Tenttihaiku (vain massana järjestettävät uusinta- ja korotustentit)

Massamuokkaus

Tenttitapahtumien haku

Muokkaa valittuja

Kopioi valitut tenttitapahtumiin

☐	Nimi	Tenttitapahtuma	Toteutuksen o
☐	2400BW25 Raamatun kreikan perusteet 1	Helmikuun tentti	Ei
☐	2400BW25-3001 Raamatun kreikan	Testitentti	Ei

4. Tee haluamasi muutokset ponnahdusikkunassa ja tallenna ne.

Tenttien massalisääminen tenttitapahtumiin (vain yleiset tentit)

1. Avaa navigaatiovalikosta **Tentit**.
2. Valitse sivun vasemmasta laidasta välilehti **Massamuokkaus**.
3. Napsauta tenttien valintaruutuja tai valitse kaikki. Valitse sivun vasemmasta yläreunasta **Kopioi valitut tenttitapahtumiin**.
4. Hae ne tenttitapahtumat, joihin haluat liittää kyseiset tentit. **Tallenna**.

Tenttipalvelun pikaohje

- Luo uusi tentti
- Valitse opinto
 - Tarjolla korkeintaan vuosi sitten päättyneet opintojaksototeutukset
 - Voi hakea vanhempia nimellä tai koodilla
 - Opintovalinta "Muu": opiskelija ei pysty ilmoittautumaan, opettajan lisättävä ilmoittautumiset itse
- Tenttikerran nimi
 - Automaattisesti toteutuksen koodi ja nimi tai opintojakson koodi ja nimi, voi muuttaa haluamakseen
- Tenttitapahtuma
 - Listalla kaikki tulevat tenttitapahtumat
- Välikoe (toteutuksen osan tentti):
 - Toteutuksen osalla käytettävä aina samaa välikokeen numeroa tai nimeä saman osan eri tenttikerroilla, että osaa laskea ilmoittautumiskerrat toteutuksen osa -kohtaisesti
 - Ei tarkista osan arviointia vaan tentin tyyppi määräytyy äitiopinnon arvioinnista
 - Ei arvioitu -> Muu tentti, laskee maksimikorotusmääriä
 - Arvosana 0 -> Uusintatentti, laskee maksimiuusintamääriä
 - Arvosana 1-4 -> Korotustentti, laskee maksimikorotusmääriä
- Ilmoittautumisten automaattihyväksyntä
 - Oletuksena Kyllä -> Opiskelija hyväksytään heti ilmoittautumisen yhteydessä automaattisesti tenttiin
 - Ei -> Opettaja hyväksyy tentti-ilmoittautumiset
- Ilmoittautuminen sallittu kaikille
 - Ilmoittautuminen sallittu kaikille opiskelijoille, vaikka eivät olisi toteutuksella tai opintoa ei ole HOPSissa
- Ilmoittautumisaika
 - Periytyy tenttitapahtumalta
 - Käyttöoikeuksissa määritellään, voiko tietoa muuttaa tenttikohteisesti
 - Jos muokkaus oikeus
 - Alkupäivää ei voi muuttaa tenttitapahtuman jälkeiselle ajalle
 - Loppupäivää ei voi muuttaa tenttitapahtuman jälkeiselle ajalle
- Maksimiuusintakerrat
 - Periytyy tenttipalvelun perusasetuksista
 - Kun käytössä perusasetus "Suositus"
 - Maksimimäärän täytyttyä opiskelijan ilmoittautuminen on luvanvarainen (= opettajan hyväksyttävä ilmoittautuminen)
 - Kun käytössä perusasetus "Ehdoton rajoitus"
 - Maksimimäärän täytyttyä opiskelija ei pysty ilmoittautumaan tentille
- Maksimikorotuskerrat
 - Periytyy tenttipalvelun perusasetuksista
- Tentaattori/arvioija
- Muut opettajat
 - Pystyvät muokkaamaan tentin tietoja
- Laitetentti
 - Tentti atk-luokassa
- Tentissä sallittu materiaali
 - Koodisto "Tentissä sallittu materiaali" (examResources)
- Toimipiste
 - Koodisto "Toimipisteet" (offices)
 - Toimipisteelle/-pisteille tallennettava alias "[resource-office](#)"
- Tentti ei sisällä tulostettavaa materiaali (versio 2.2)
 - Oletuksena ei = sisältää tulostettavaa materiaalia
 - Kyllä = ei sisällä tulostettavaa materiaalia
- Tentin lisätiedot
 - Lisätietoa opiskelijalle tentistä