

SCI-A0000: Tietoa opiskelusta -harjoitus, syksy 2015

Sisältö

SCI-A0000: Tietoa opiskelusta -harjoitus, syksy 2015.....	1
1. Into ja opinto-oppaat.....	2
2. WebOodi.....	3
3. MyCourses.....	4
4. Inside.....	5
5. Sähköposti.....	5
5.1. Aalto-webmail eli Outlook Web App.....	5
5.2. Sähköpostiohjelmat.....	6
5.3. Sähköposti puhelimeen.....	7
5.4. Sähköpostin uudelleenohjaus.....	7
6. Aalto-tunnus ja Aallon Tietotekniikkapalvelut.....	7
6.1. Aalto-tunnus ja salasana.....	7
6.2. Tietokoneluokat ja niiden käyttö.....	8
6.3. Oman koneen käyttö ja tarjotut ohjelmistot.....	8
6.4. Tarjottu levytila.....	9
6.5. Tulostaminen.....	9
7. Muuta.....	10



1. Into ja opinto-oppaat

Intosta löytyy kaikki opiskeluun ja yliopistoon löytyvä tieto sekä ajankohtaisia uutisia. Kurssikohtaiset tiedot ovat MyCoursesissa ja WebOodissa, ja niitä käsitellään tämän dokumentin kohdissa 2 ja 3.

Inton osoite on <https://into.aalto.fi>.

Kohdasta *Kandidaatti- ja maisteriopiskelijalle* löydät kaikki Aallon korkeakoulut. Valitse omasi (Perustieteiden korkeakoulu). Vasemmalla olevasta valikosta löydät paljon hyödyllistä tietoa. Huomaa, että kohdassa *Koulutusohjelmat* käsitellään vanhan tutkintosäännön (ennen vuotta 2013) mukaan opiskelevien asioita, kohdasta *Kandidaattiohjelma – Teknistieteellinen kandidaattiohjelma* löydät omien opintojesi osalta ajantasaisia tietoja.

Kohdasta *Opinto-oppaat* löydät kandidaattiohjelmasi sähköisen opinto-oppaan. Opinto-oppaassa on tieto kaikesta, mitä tutkintosi sisältää. Opinto-opas löytyy osoitteesta <http://studyguides.aalto.fi/sci/2015-kand/>.

Sähköisen opinto-oppaan yläreunassa on linkit kaikkiin neljään pääaineeseen. Käy tutustumassa oman pääaineesi etusivulta löytyvään opintojen mallisuoritusjärjestykseen.

Vastaa kysymykseen 1 MyCoursesissa.

Etsi oman pääaineesi 1. periodin mallilukujärjestys (*Teknillistieteellinen kandidaattiohjelma – Opintojen suunnittelu – Mallilukujärjestykset*). Lukujärjestystäsi suunnitellessasi ota huomioon, että mallilukujärjestykseen ei välttämättä ole merkitty kurssin kaikkia opetustilaisuuksia (joltain kurssilta saattaa olla merkitty vain luennot, eikä harjoitusryhmiä ollenkaan) tai niitä on merkitty useita vaihtoehtoisia (esimerkiksi kaikki harjoitusryhmät saattavat olla näkyvissä, vaikka jokainen valitsee niistä vain yhden). Kun olet valinnut itsellesi sopivat harjoitusryhmät yms., lukujärjestykseen saattaa jäädä paljonkin ”tyhjää” tilaa, mutta on hyvä huomata että itsenäinen opiskelu vie yliopistossa paljon aikaa.

Lukuvuosi on jaettu viiteen periodiin, joista I ja II on syyslukukaudella ja III-V kevätlukukaudella. Jotkut kurssit kestävät vain yhden periodin ajan, toiset useampia.

Mallilukujärjestyksissä ja WebOodissa käytetään yleisesti opetustapahtumiin liittyviä

lyhenteitä:

L, luento

H, harjoitus

T, tentti

P, projektityöaika

2. WebOodi

WebOodissa ilmoittaudut kursseille, harjoitusryhmiin sekä tentteihin. Voit myös seurata opintojesi edistymistä ja tilata epävirallisen opintosuoritusotteen, jota saatat tarvita esimerkiksi työhakemuksen liitteeksi.

WebOodin osoite on <https://oodi.aalto.fi>.

Kirjaudu sisään Oodiin etusivulla olevasta linkistä.

Oodiin, kuten kaikkiin muihinkin Aallon verkkopalveluihin, kirjaudutaan samalla Aalto-tunnuksella ja salasalla, kuin koulun tietokoneillekin.

Käy katsomassa omat henkilötietosi. Tarkista, että osoitteesi on oikea. Oodissa on oletuksena aalto-sähköpostiosoitteesi, joten kaikki koulun lähettämä tieto tulee siihen. Siksi kannattaa joko käyttää aaltomailia tai uudelleenohjata siihen tulevat sähköpostit johonkin aktiivisessa käytössä olevaan osoitteeseen. Tästä lisää kohdassa 4.

Sähköposti on yliopisto-opiskelun myötä tärkeä tiedonvälityskanava. Vaikka olet aiemmin käyttänyt sähköpostia säännöllisesti, tulet jatkossa tarvitsemaan sitä paljon.

On tärkeää, että yhteystietosi ovat Oodissa ajan tasalla, jotta yliopisto saa sinuun tarvittaessa yhteyden.

Etsi Oodista jokin 1. periodin mallilukujärjestykseen kuuluvista kursseista. Tutki kurssikuvaus, ja ilmoittaudu kurssille.

Etsi kurssin tentti. Tentit ovat Oodissa erillisiä tapahtumia. Muista aina ilmoittautua erikseen myös tenttiin tai välikokeisiin, pelkkä kurssi-ilmoittautuminen ei riitä ja tenttiin ilmoittautuminen on pakollista.

Tentti-ilmoittautuminen ei välttämättä ole auki kurssi-ilmoittautumisen kanssa samaan aikaan. Tenttiin pitää kuitenkin muistaa ilmoittautua viimeistään viikkoa ennen tenttitapahtumaa.

Klikkaamalla jonkin opetustapahtuman (esim. luento tai harjoitusryhmä) tilakoodia (esim. R001/A) saat tarkemman kuvauksen paikasta, ja näet mistä kyseinen tila löytyy. Apua tilakoodien tulkitsemiseen löytyy osoitteesta http://www.aalto.fi/fi/about/campuses/campus_maps/#otaniemi.

Tilakoodissa on ensin rakennuksen numero (esim. R001) ja sitten numero/kirjain jolla sali löytyy kyseisestä rakennuksesta.

Vastaa kysymykseen 2 MyCoursesissa.

Ilmoittaudu myös muille 1. periodin mallilukujärjestykseen kuuluville kursseille. Voi olla, että kaikki ilmoittautumiset (esim. harjoitusryhmiin) eivät ole vielä auki. Näissä tapauksissa asiasta kerrotaan yleensä lisää kurssin aloitusluennolla.

Tilaa suoritusote itsellesi. Varmista myöhemmin, että se on saapunut. Tilatun suoritusotteen näet Oodin etusivulta.

3. MyCourses

MyCoursesista löydät jokaisen kurssin oman sivun, jolta löydät kaiken informaation kurssin suorittamiseen liittyen: kurssin sisällön, opetusmateriaalit, kurssin tulokset ja kurssihenkilökunnan yhteystiedot. Kun sinulla on jokin kurssiin liittyvä kysymys, löydät vastauksen todennäköisimmin MyCoursesista.

MyCoursesin osoite on <https://mycourses.aalto.fi/>.

Kirjaa itsesi uudelleen sisään MyCoursesiin, jotta ilmoittautumistietosi päivittyvät. Voit nyt tutkia omista kursseistasi löytyviä kursseja, joille äsken ilmoitduit. Haula löydät myös minkä tahansa muun kurssin kurssisivuston. Hakea voit kurssikoodilla, kurssin nimellä tai jommankumman osalla. Kannattaa aina kirjautua sisään MyCoursesiin, jotta näkee kaiken sisällön. Osa sisällöstä näkyy myös sisäänkirjautumattomille käyttäjille, mutta osa vain kirjautuneille ja osa vain kurssin opiskelijoille (eli niille, jotka ovat ilmoittautuneet kurssille WebOodissa).

Kaikki kurssit, joille ilmoitduit WebOodissa, siirtyvät automaattisesti omiin kurssihisi ja järjestelmän etusivulle.

MyCourses-kurssisivun perusrakenne.

1. *Ylävalikosta löydät listan eri korkeakouluista, listan kurseista joille olet ilmoittautunut, kielivalikon, oman käyttäjäprofiilin ja asetusten muokkauksen sekä kurssihaun.*
2. *Vasemmassa reunassa on kurssin navigaatio ja profiiliasetukset.*
3. *Keskellä on sivun sisältö.*
4. *Oikeassa reunassa on kurssin eteneminen, uutiset, tulevat tapahtumat yms.*

4. Inside

Insidessa lukee, että se on Aallon henkilöstön intranet. Insidesta löytyy kuitenkin paljon myös opiskelijoille hyödyllistä asiaa. Osa sisällöstä näkyy vain sisäänkirjautuneille aaltolaisille. Inside löytyy osoitteesta <https://inside.aalto.fi>.

Tässä materiaalissa on paljon linkkejä Insiden ohjeisiin. Koska niiden sisältö saattaa näkyä vain sisäänkirjautuneille, niitä ei välttämättä saa auki suoraan klikkaamalla. Jos et näe linkin sisältöä klikkaamalla, kopioi se leikepöydälle (Ctrl+C) ja liitä selaimen osoiteriville (Ctrl+V).

5. Sähköposti

Vaikka et olisi aiemmin käyttänyt sähköpostia aktiivisesti, tulee siitä opiskelun myötä tärkeä viestintäkanava. Koululta sinulle lähetetyt sähköpostit tulevat Aalto-osoitteeseen (esim. kutsut tutortapaamisiin, uutiskirjeet, ...).

Jos sinulla on jo aktiivisessa käytössä oleva sähköpostiosoite, voit uudelleenohjata aaltomailin siihen osoitteeseen tai toisin päin. Tärkeintä on, että niin koulu kuin kiltakin saa sinuun sähköpostitse yhteyden. Opettele lukemaan sähköposti joka päivä!

5.1. Aalto-webmail eli Outlook Web App

Selaimella voit lukea Aalto-sähköpostia Outlook Web Appilla (OWA) osoitteessa <https://mail.aalto.fi>. Kirjaudu sisään.

Oikeassa yläkulmassa näkyy oma nimesi. Sen alta kohdasta *Asetukset – Kaikki asetukset* voit tarkistaa oman sähköpostiosoitteesi (yleensä muotoa etunimi.sukunimi@aalto.fi, mutta yleisten nimien kohdalla voi olla toisin).

Sähköpostin etusivun yläkulmasta löytyy myös linkki *Etsi henkilö*. Sen avulla voit tarvittaessa etsiä kenen tahansa aaltolaisen sähköpostiosoitteen.

5.2. Sähköpostiohjelmat

Vaikka voit lukea sähköpostisi selaimella millä tietokoneella tahansa, on esimerkiksi omalla kotikoneella tai Aallon ATK-luokkien koneilla yleensä miellyttävämpi käyttää jotakin sähköpostiohjelmaa. Sähköpostiohjelmalla kansiodien ja viestien hallinnointi on helppoa, ja näet aiemmin vastaanottamasi ja lähettämäsi viestit myös ilman Internet-yhteyttä.

Aallon koneilta löytyy kaksi yleistä sähköpostiohjelmaa, Microsoft Outlook (Windows-koneilta) ja Mozilla Thunderbird (kaikilta koneilta). Näistä Outlook kuuluu Microsoft Office -pakettiin, mutta Thunderbird on ilmainen ja kaikille käyttäjärjestelmille sopiva.

Käynnistä Thunderbird.

Ensimmäisellä käyttökerralla Thunderbird ehdottaa uuden sähköpostilaatikon tekemistä jollekin palveluntarjoajalle. Tästä pitää mennä ohi klikkaamalla vasemmalta *Skip this and use my existing email*. Anna nimesi, sähköpostiosoitteesi ja salasanasasi. Paina *Continue*. Seuraavaksi, valitse *Manual config*. Täytä ruutuihin seuraavat tiedot:

- Incoming: IMAP, *Server hostname*: imap.aalto.fi, *Port*: 993, *SSL*: SSL/TLS, *Authentication*: Normal password
- Outgoing: SMTP, *Server hostname*: mail.aalto.fi, *Port*: 587, *SSL*: STARTTLS, *Authentication*: Normal password
- Username: aaltotunnuksesi (HUOM. Tunnus on muotoa teekkat1, ei teemu.teekkari, vaikka sähköpostiosoite olisikin teemu.teekkari@aalto.fi)

Mail Account Setup

Your name: Esimerkki Erkki Your name, as shown to others

Email address: erkki.esimerkki@aalto.fi

Password: ●●●●●●●●

Remember password

	Server hostname	Port	SSL	Authentication
Incoming: IMAP	imap.aalto.fi	993	SSL/TLS	Normal password
Outgoing: SMTP	mail.aalto.fi	587	STARTTLS	Normal password
Username:	esimerkki			

Advanced config Cancel Re-test Create Account

Viimeistelemme asennus painamalla *Done*. Asetuksesi ovat kunnossa ja voit alkaa käyttää sähköpostiasi!

Lähetä *Write*-toiminnolla testiviesti itsellesi.

Luo uusi kansio nimeltä *testi*: klikkaa sähköpostitilisi nimeä hiiren oikealla napilla ja valitse avautuvasta valikosta *New Folder*. Talleta testiviestisi sinne.

Tutustu halutessasi vielä Thunderbirdin ominaisuuksiin.

5.3. Sähköposti puhelimeen

Ohjeet sähköpostin lukemiseksi puhelimella löytyvät Insidesta:

<https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=18189725>. Puhelimeen sähköpostia asentaessa Exchange-tili on aina paras valinta, jos sellainen vaihtoehto löytyy.

5.4. Sähköpostin uudelleenohjaus

Sähköpostin voi halutessaan myös uudelleenohjata aalto-osoitteesta johonkin toiseen osoitteeseen.

Ohjeet löytyvät täältä: <https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=31903649>.

HUOM. Joissain tilanteissa, esimerkiksi silloin jos täytyy olla yhteydessä Aallon

Tietotekniikkapalveluihin, tulee turvallisuussyistä käyttää aalto-osoitetta. (Tietotekniikkapalvelut ei voi esimerkiksi pelkän nimen perusteella olettaa, että lähettäjä on todella se, joka sanoo olevansa.)

6. Aalto-tunnus ja Aallon Tietotekniikkapalvelut

Aallon Tietotekniikkapalvelut tarjoavat paljon erilaisia palveluita ja ohjeita niin Aallon henkilökunnalle kuin opiskelijoillekin. Kun tarvitset tietoa tai IT-ohjeita, kannattaa niitä etsiä Insidesta: <https://inside.aalto.fi/display/ITPK/Etusivu>. Huomaa, että osa Insidessa luetelluista palveluista koskee vain henkilökuntaa.

6.1. Aalto-tunnus ja salasana

Päiset yhdellä ja samalla tunnuksella ja salasanalla kaikkiin Aallon palveluihin. Älä käytä samaa salasanaa muissa palveluissa, äläkä koskaan anna salasanaasi kenellekään. Pitämällä tunnuksesi turvassa et huolehdi vain omasta tietoturvastasi, vaan kaikkien muidenkin Aallon palveluiden käyttäjien tietoturvasta.

Salasana täytyy vaihtaa vähintään 180 päivän välein (salasanan vanhenemisesta tulee automaattinen sähköpostimuistutus). Vaihtaminen onnistuu monella tavalla:

- 1) Jos sinulla on aikaisempi salasana ja muistat sen
 - a. Webmailissa (<http://mail.aalto.fi/>)
 - b. Etäyhteyden yli yleispalvelimella komennolla *passwd*
 - c. Aallon Windows-koneen kirjautumisruudulla
 - d. Aallon Linux-koneella komentorivi-ikkunassa komennolla *passwd*
 - e. Verkossa <https://password.aalto.fi/>, kirjautuminen verkkopankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla

- 2) Jos otat tunnuksesi ensimmäistä kertaa käyttöön tai jos olet unohtanut aikaisemman salasanasasi
 - a. Verkossa <https://password.aalto.fi/>, kirjautuminen verkkopankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla

Salasanassa pitää olla vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero tai erikoismerkki.

Salasanassa ei kannata käyttää pilkkua, koska silloin salasana ei kelpaa Aallon tulostuspalveluun.

Salasanassa ei saa käyttää merkkijonoja tai näppäimistömerkkijonoja ("abcde" tai "qwerty123"). Salasana ei saa myöskään olla johdettavissa, esim. nimiä, puhelinnumeroita, syntymäpäiviä jne. ei saa käyttää.

Muista, että *ylläpito ei koskaan pyydä salasanaasi*. Jos saat sähköpostiviestin, jossa yritetään kalastella tilisi tietoja, ota yhteys tietoturvaryhmään osoitteessa security@aalto.fi.

6.2. Tietokone luokat ja niiden käyttö

Tietokone luokkia löytyy monesta paikasta Otaniemessä. On niin Windows-, Linux- kuin OS X - luokkiakin. Kaikki luokat tietoineen löydät täältä:

<https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=983156>.

Maarintalo on avoinna 24 tuntia vuorokaudessa lähes ympäri vuoden (kiinni vain jouluna ja juhannuksena). Maarintalolla on tietokone luokkien lisäksi myös jonkin verran muuta opiskelutilaa.

Tietokone luokkien käytösääntöjä:

- Windows-koneille ei saa (eikä voi) asentaa omia ohjelmia
- Älä sammuta koneita virtanappulasta
- Älä syö tai juo luokissa, vaan mene aulaan välipalalle
- Älä tulosta manuaaleja äläkä tulosta kalvoille
- Voit lukita Windows-työasemasasi hetkeksi, mutta kuka tahansa voi kirjata sinut ulos, jos kone on ollut lukittuna 15 minuuttia
- Luokissa on videovalvonta
- **Kirjauduit sisään, joten kirjaudu myös ulos!**

6.3. Oman koneen käyttö ja tarjotut ohjelmistot

Kampusalueella toimii kolme yliopiston WLANia, aalto open (avoin, liikenne ei salattua!), aalto ja eduroam. Näistä eduroam ja aalto ovat suljettuja ja salattuja, ja siksi suositeltavia. Ohjeet eduroamin käyttöönottoon löydät täältä: <https://inside.aalto.fi/display/ITPK/Eduroam>.

Aallon opiskelijoilla on mahdollisuus asentaa tiettyjä maksullisia ohjelmistoja ilmaiseksi omille tietokoneille. Kotikoneille ladattavat ohjelmistot löytyvät osoitteesta <http://download.aalto.fi>.

Microsoft tarjoaa tekniikan korkeakoulujen opiskelijoille tiettyjä työkaluja omaan käyttöön, esim. Windows 8 ja Windows 7. Verkkokauppa työkalujen lataamiseen löytyy täältä:

<http://e5.onthehub.com/WebStore/Welcome.aspx?vsro=8&ws=56524669-aa51-e111-8056-f04da23e67f6>. Opiskelijat voivat ladata itselleen myös ilmaisen Microsoft Office 365:n.

Joihinkin ohjelmistoihin saa myös alennusta Aallon opiskelijana: <http://aalto.onthehub.com>.

Kannattaa myös muistaa, että on olemassa valtavasti hyviä ilmaisohjelmia, esimerkiksi

- Mozilla Thunderbird (sähköpostiohjelma Windowsille, Linuxille ja OS X:lle)
- PuTTY Tray (tekstipohjainen SSH-client Windowsille (Linuxilla ja OS X:llä vastaavat asiat voi tehdä suoraan Terminalilla))
- FileZilla (SFTP-/FTP-ohjelma Windowsille, Linuxille ja OS X:lle)
 - FileZillalla (tai vastaavalla) voit helposti siirtää tiedostoja esimerkiksi koulun levytilan ja kotikoneen välillä.

HUOM. Kurssin sivulta MyCoursesista löytyy ohje etäyhteyksistä ja tiedostojen siirtämisestä kotikoneen ja koulun levytilan välillä.

6.4. Tarjottu levytila

Aalto tarjoaa opiskelijoille 10 GB varmuuskopioitua levytilaa. Tila näkyy koulun koneilla käyttöjärjestelmästä riippumatta sekä yleispalvelimella. Tiedostoja ei siis ole tarpeen siirtää eri koneiden välillä. Tämä levytila on tarkoitettu opiskeluun liittyvien tiedostojen säilyttämiseen, ja sen varmuuskopiointista huolehtii Tietotekniikkapalvelut.

HUOM. Tämä varmuuskopiointi ei auta, jos esimerkiksi vahingossa poistat itse tiedostosi.

Jos näin käy, voit kuitenkin hakea tuhotun tiedoston .snapshot-kansiosta:

- *Windowsissa z-asema – properties – previous versions*
- *Linuxissa cd .snapshot*

Huomaa, että Paniikki (luokka C106 T-talolla) on tietotekniikan laitoksen, ei Aallon Tietotekniikkapalveluiden ylläpitämä, joten Aalto-levytila ei näy Paniikin koneilla.

6.5. Tulostaminen

Aallossa on käytössä Secure printing, joka mahdollistaa tulostamisen sekä koulun koneilta että esimerkiksi omalta läppäriältä. Tulostamista nopeuttaa matka- tai opiskelijakortin liittäminen tulostuspalveluun. ISOhenkilösi esittelevät tulostusta tarkemmin myöhemmin.

Tietoa tulostamisesta löytyy täältä:

<https://inside.aalto.fi/display/julkaisupalvelut/SecurePrint+ja+PrintingPointit>

Vastaa kysymykseen 3 MyCoursesissa.

HUOM. Tulostaa saa vain opiskeluun liittyvää materiaalia, ja sitäkin kohtuudella. Opiskeluissa kannattaa suosia sähköistä aina kun mahdollista: tulostettua materiaalia tarvitaan harvoin. Älä käytä tulostinta kopiokoneena!

7. Muuta

Aallolla on paljon muitakin verkkopalveluita opiskelijoille, esimerkiksi

- Aalto Wiki
 - <https://wiki.aalto.fi>
 - Voit luoda wikituloja esimerkiksi ryhmätyön helpottamiseksi
- Google Apps
 - Aaltotunnuksella kirjautuva saa 30 GB Google Drive -tilaa
 - Lisää tietoa: <https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=31900003>
- Yliopisto tarjoaa opiskelijoille kotisivutilaa. Henkilökohtainen url on muotoa <http://users.aalto.fi/aaltotunnus>, ja lisää tietoa palvelusta löytyy etusivulta <http://users.aalto.fi>.
 - Kotisivutila on henkilökohtaista eikä sitä saa tarjota kolmannelle osapuolelle, eli sinne ei voi esimerkiksi perustaa yhdistyksen kotisivuja. Myös selvästi poliittisen tai uskonnollisen materiaalin jakaminen kotisivutilan kautta on kielletty.
- <http://filesender.funet.fi>
 - Isojen tiedostojen lähettäminen Aallon ulkopuolelle

Paljon muitakin löytyy, kannattaa käydä tutustumassa palvelulistaan osoitteessa <http://pilvi.aalto.fi>.

Muista palauttaa (submit and finish) vastauksesi MyCoursesissa!

Jos harjoitusaikaa on vielä jäljellä, voit kuluttaa sen esimerkiksi tutustumalla etäyhteyksiin ja irssiin Nopasta löytyvän ohjeen avulla.