

# Oppimispalvelut: kurssiassistentin hallinnolliset tehtävät

Katri Koistinen

---

# Muista vastuusi!

- Ole tarkkana, että opiskelijanumeroa ja opiskelijan nimeä ei näy samassa paikassa! Muista käyttää vain opiskelijanumeroita, kun julkaiset arvosanoja tai palautetta esim. MyCoursesissa.
- Säilytä huolellisesti listat, joissa löytyy opiskelijanumeroita ja nimitietoja. Tällaiset listat tulee joko arkistoida tai viedä tietosuojaroskikseen.
- Käsittele muutoinkin opiskelijan arvioitavaksi toimittamaa materiaalia huolella ja hyvien käytäntöjen mukaan.
- *Opintosuoritusilmoituksessa, joka toimitetaan rekisteröitäväksi oppimispalveluihin pitää kuitenkin olla sekä opiskelijanumero että nimi (normaalisti vastuopettaja toimittaa)*



- Tuntiopettajana näet opiskelijoiden vastauksia, arvosanoja, opiskelijanumeroita ja ylipäänsä monenlaisia tietoja kurssin opiskelijoista. Saatat tuntiopettajana saada tietoa myös esimerkiksi opiskelijoiden oppimisvaikeuksista tai rajoituksista terveydentilan suhteen.
- **Nämä tiedot ovat vain sinulle tuntiopettajana, etkä missään nimessä saa kertoa niitä eteenpäin.**
- Oodin kautta saatat päästä näkemään tietoja opiskelijoista laajemminkin, mutta niitä tietoja ei voi mennä katsomaan ilman syytä. Muista, että tarvittaessa jälkikäteen on mahdollista selvittää, kuka tietoja on käynyt katsomassa.
- Ks. Henkilötietolaki 22.4.1999/523



# Sääntöjä opiskeluun ja opetukseen

- Opintojen ja opiskelun säännöt  
<https://into.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=4860049>
- Ks. erityisesti **Aalto-yliopiston yleiset opetusta ja opiskelua koskevat säännöt**
- Löydät ohjeita esim. opintosuoritusten säilyttämiseen ja voimassaoloon liittyen.
- Jos joku asia askarruttaa, **aina voi kysyä apua!**

# Kurssin tietojen päivittäminen

---

# Miten saan oikeudet päästä käsittelemään kurssin tietoja?

- Kurssin vastuopettaja pyytää oppimispalveluiden henkilökuntaa lisäämään oikeudet tuntiopettajille.



# Booking (ASIO) – OODI - MyCourses

- Oodissa tilan poistaminen/muuttaminen ei muuta/poista tilavarausta tilavarauksjärjestelmästä! Jos tilavarauksiin tarvitaan muutoksia, ole yhteydessä ensisijaisesti kurssin vastuupettajaan. Muutos pitää tehdä oodiin että tilavarauksjärjestelmään.
- Tilavarauksen voi lopulta muuttaa joku oppimispalveluiden henkilökunnasta (viimeistään edellisenä päivänä). Voit siis olla yhteydessä esim.
  - [erika.ruohonen@aalto.fi](mailto:erika.ruohonen@aalto.fi)
  - [saara.m.kanerva@aalto.fi](mailto:saara.m.kanerva@aalto.fi)
  - [katri.koistinen@aalto.fi](mailto:katri.koistinen@aalto.fi)
- Huomaa myös, että oodissa muutetut tiedot päivittyvät MyCoursesiin, mutta MyCoursesissa päivitettyt tiedot eivät päivity Oodiin. 😊



# Epäasiallinen kohtelu

- Toimintaohjeet opiskeluun liittyviin häiriötilanteisiin ja epäasiallista käytöstä koskevien epäilyjen selvittämiseen
- <https://into.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=1183869>



# Muita hyödyllisiä sivuja

- <https://inside.aalto.fi/display/fieng/Opettajalle>  
(siirtymässä uuteen aalto.fi – järjestelmään)
- **Mycourses** <https://wiki.aalto.fi/display/mchelp/MC+help>
- **Oodi** <https://wiki.aalto.fi/display/OPIT/WebOodi>
- **Saavutettavuus ja esteettömyys**  
<https://into.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=327994>
- **Code of conduct** <https://into.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=327997>

