

Henkilökohtaisen tentin laatiminen ja arviointi Examissa

- **Henkilökohtaisen tentin voit osoittaa tietyille opiskelijalle tai opiskelijoille. Opiskelija/opiskelijat saavat sähköpostia, kun tenttiin voi varata ajan. Tentti näkyy Examin työpöydällä, kun hän kirjautuu Examiin.**
- Henkilökohtainen tentti on lähtökohtaisesti kertaluonteinen eli mikäli opiskelijan tentti arvioidaan hylätyksi, tee uusi henkilökohtainen tentti.

A. Henkilökohtaisen tentin luominen:

Kirjaudu utu-tunnuksellasi Exam –järjestelmään: <https://exam.utu.fi/>

- **Käytä Firefox- tai Chrome –selainta**
- Valitse rooliksi Tentaattori, jos järjestelmä pyytää valitsemaan käyttäjäroolin. Jos Tentaattori-roolia ei näy tai se ei avaudu oletuksena lähetä viestiä exam@utu.fi

Luo tentti ja lisää tentin tiedot

1. **Luo henkilökohtainen tentti** valitsemalla sivun ylälaidasta ”Uusi tentti” > Henkilökohtainen tentti

< Uusi tentti

Tentin tiedot

Tentin tyyppi ?

Valitse

Valitse

Yleinen tentti

Henkilökohtainen tentti

Kypsyysnäyte

Paperitentti

2. **Liitä tentti opintojaksoon kirjoittamalla Pepin opintojakson toteutuksen koodi** > Valitse näkyvä opintojakso ja ”jatka” ja kirjoita tentille nimi.

Opintojakson tiedot

Opintojakso ®

OPINTOJAKSON KOODI

ROKL0510-3008

OPINTOJAKSON NIMI

ROKL0510-3008 DIGITAALINEN OPETTAMINEN JA OPPIMINEN SEKÄ MEDIAKASVATUS

Organisaatio

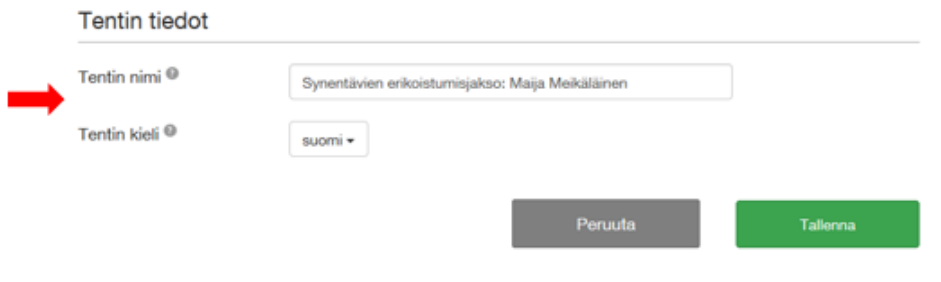
Turun yliopisto

3. Lisää tentin tiedot

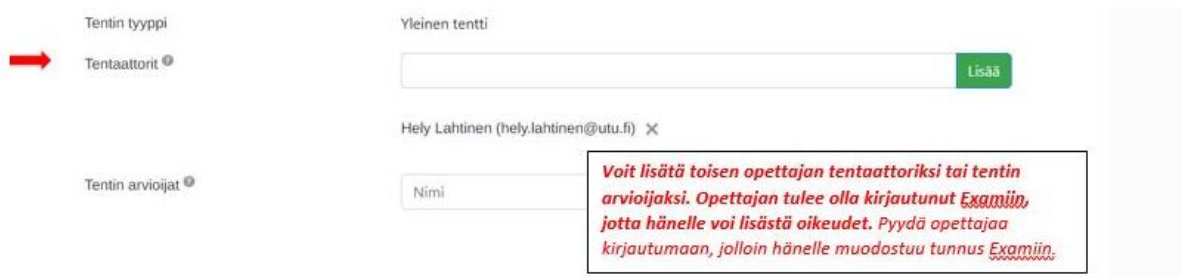
Kirjoita opintojakson nimi: Opintojakson nimi näkyy opiskelijalle. Yhden opiskelijan henkilökohtaiseen tenttiin nimeksi suositellaan opintojakson nimeä sekä opiskelijan nimeä ja/tai opiskelijanumeroa (nimen mukaan tentti löytyy myös opettajan työpöydältä)

Usean opiskelijan tentissä nimessä suositellaan opintojakson nimeä ja esim. aikaväliä, jolloin tentti on tehtävissä

Valitse tentti kieli: tämä kieli tieto siirtyy rekisteriin opintojakson suorituskieleksi. Jos valitset muun kielen kuin suomi, poista suomi, koska kahta kieltä ei voi siirtää rekisteriin. Kielivalinta ei vaikuta siihen, millä kielellä tentti näkyy opiskelijalle, kysymykset näkyvät sillä kielellä, jolla ne on tehty tenttiin.



Voit lisätä myös toisen opettajan tenttiin [tentaattoriksi tai arvioijaksi](#) (monen opettajan tentissä huomioitavaa)



Voit lisätä toisen opettajan tentaattoriksi tai tentin arvioijaksi. Opettajan tulee olla kirjautunut Examiin, jotta hänelle voi lisätä oikeudet. Pyydä opettajaa kirjautumaan, jolloin hänelle muodostuu tunnus Examiin.

4. Lisää liitteet:

- Voit lisätä tenttiin yhden liitemateriaali. Liite voi olla pdf- tai kuvatiedostona taikka jollakin [koneella olevalla ohjelmalla](#) tehty tiedosto.
- Myös kysymyksiin voi lisätä liitteitä, (ks. [kysymysten laatimisen ohje](#)).

5. Lisää ohjeistus:

- Kirjoita tarvittaessa tentissä opiskelijalle näkyvä **vastaamisohje** (esim. moneenko kysymykseen tulee vastata tai muistutus että liitteet tulee liittää suoritukseen tentin aikana.)
- **Varauksen aikana näkyvään ohjeistukseen** on hyvä kirjottaa tentin sisältö/vaatimukset/materiaalit.

Erityisvaatimukset tenttikoneille ja tentin liitteet

Tentin vastaamisessa tarvittavat ohjeistukset  Valitse ▾

Tentin tite  Lisää tite

Ohjeistus

Tentin aikana näkyvät ohjeistus opiskelijalle 

Tentinvastauksen aikana näkyvät ohjeistus opiskelijalle 

Vastaa tentissä kaikkiin kysymyksiin.

body: 103 Sarja: 4, Vastauksia: 34

Tentissä suoritetaan seuraavat teokset:

1. Lehtinen, E., Vuoris, M. & Lerkkanen, M-K. 2016. Kasvatustieteiden tutkimus: 3. uudistettu painos, PS-kustannus.
2. Nurmi, J.-E., Ahonen, Y., Lyytinen, H. ym. 2014. Ihmisen psykologinen kehitys. Jyväskylä: PS-kustannus.

body: 103 Sarja: 20, Vastauksia: 219

Tallenna

Lisää kysymykset tenttiin

Siirry "Kysymykset" välilehdelle:

1. Kirjoita "Aihealueen nimi" kohtaan esim. teoksen nimi, jota kysymykset koskevat tai vain "kysymys" tai "kysymykset" ja halutessasi aihealueen kysymysten numerot.
2. Kirjoita kuvaus kenttään tarvittaessa esim. aihealueen kysymysten vastausohje (esim. jos kysymykset vaihtoehtoisia, vastauksen pituus tms. ohjeita). Kuvauksen voi jättää myös tyhjäksi.
3. **Tallenna aihealueen tiedot ennen kysymysten lisäämistä**

Aihealueet sivuttavat tenttikysymykset. Jos haluat että kaikki kysymykset näkyvät opiskelijalle samalla sivulla, tee kysymykset yhden aihealueen alle.

4. **Lisää kysymykset.** Luo kysymys valitsemalla ”+ Lisää uusi kysymys”

Aihealue

Aihealueen numero 1.

Aihealueen nimi (näkyvyy opiskelijoille) Kysymykset 1-2

Aihealueen kuvaus Vastaa alla olevista kysymyksistä kahteen

Arvo kysymykset

Tenttikysymykset

+ Lisää tenttikysymyksiä kysymyspankista + Lisää uusi kysymys

1. Valitse kysymystyyppi, kirjoita kysymys, lisää kysymykseen tarvittaessa liite (pdf, word, kuva formaatissa). Tallenna kysymys. Älä käyttää nettilinkkejä, koska nettiin pääsy tenttikoneilta on estetty. Ks. tarkemmin tenttikysymyksen tekemisestä [kysymyskohtaisesta ohjeesta](#).

Uusi kysymys

Perustiedot

Kysymyksen tyyppi Valitse

Kysymysteksti

body

Sanoja: 0, Merkkejä: 0

Peruuta Tallenna

2. **Jos käytät kysymysten satunnaistamista** (jos tentti useammalle opiskelijalle) tee kysymykset, joista satunnaistaminen tehdään saman aihealueen alle ja valitse kohta ”Arvo kysymykset” ja lisää jokaiseen tenttiin tulevien kysymysten määrä.

Aihealue

Aihealueen numero [?]

1.

Aihealueen nimi (näkyv
opiskelijoille) [?]

Kysymykset 1-2

Aihealueen kuvaus [?]



Arvo kysymykset [?]

☒ 1 / 2

3. Valitse kysymyksen arviointiasteikko: pisteet tai hyväksytty/hylätty

Arviointi

Vastauksen
suosituspituus (sanaa)

250



Arviointiasteikko

Pisteet

Maksimipisteet

5

4. **TALLENNA** kysymys
5. **Esikatsele tentti**: takista opiskelijan näkymästä, että tentti ja ohjeistus on sellainen kuin tarkoitit

Lisää tentin arviointiasetukset

Siirry ”Arviointiasetukset” välilehdelle:

1. Valitse tentin **suoritustyyppi**. Valitse onko tentti opintojakson kokonaissuoritus (tentin arvosana = opintojakson arvosana) vai osastuoritus, jolloin arvosana koostuu tentin lisäksi myös muista suorituksista
2. Sivulla näytetään opintojakson arvosana-asteikko, mutta pääset muuttamaan sitä tarvittaessa tenttiin.
3. Voit ottaa tentissä käyttöön [automaattisen arvioinnin](#), jos tentissä ei ole esseekysymyksiä.
4. Voit myös ottaa tentissä käyttöön [kysymysten ja vastausten julkaisun](#).

Perustiedot

Kysymykset

Arviointiasetukset

Julkaisuasetukset

Suoritukset

Suoritukset kysymyksittäin

Tentin yhteenveto

Tentin arviointi

→ Suoritustyyppi

Osasuoritus

Kokonaissuoritus

→ Arvosana-asteikko

0-5

Hyväksytty / Hylätty

HVL-TT-HT

→ Automaattinen arviointi (ei käytössä)

Voit käyttää tenteissä, joissa kaikki kysymykset ovat automaattisesti arvioitavia.

→ Kysymysten ja vastausten julkaisu (ei käytössä)

Julkaise tentti opiskelijalle varattavaksi

Kun julkaiset tentin, opiskelijat voivat ilmoittautua tenttiin ja varata suoritusajan merkitsemäsi tenttiperiodin aikana. Henkilökohtaiseen tenttiin osallistujiksi merkityt opiskelijat saavat sähköpostia, että tenttiaika on varattavissa Exam-järjestelmässä opiskelijan työpöydällä.

Siirry ”Julkaisuasetukset” välilehdelle:

1. Aseta tentin aikataulu:

Tenttiperiodi Alkaa: ensimmäinen suorituspäivä. Päättyy: viimeinen suorituspäivä

Tentin kesto: valitse tentin pituus. Jos teet lisääjällisen tentin, lyhyin lisäaika Exam-tentissä on tunti.

Perustiedot

Kysymykset

Arviointiasetukset

Julkaisuasetukset

Suoritukset

Suoritukset kysymyksittäin

Tentin yhteenveto

Aikataulut

→ Tenttiperiodi

ALKAA

18.04.2017

→

PÄÄTTY

18.05.2017

→

→ Tentin kesto (minuuttia)

55

115

175

235

Julkaisuasetukset

Suorituskerrojen enimmäismäärä

1 (Henkilökohtaiset tentit voi tehdä vain kerran.)

2. Lisää tentin suorittavat opiskelija(t) osallistuja -kohdassa::

”Exam –käyttäjistä” on oletuksena valittu: kirjoita kenttään opiskelijan nimi > Valitse opiskelija > Valitse ”Lisää”.

Huom! Tarkista Peppi ID:stä, että lisäät oikean opiskelijan tenttiin.

Jos et löydä opiskelijaa nimellä, valitse alempi kohta ”Uutena opiskelijana” ja kirjoita opiskelijan utu – sähköpostiosoite ja valitse ”Lisää”. Opiskelijalle lähtee sähköposti ja hän pääsee varaamaan ajan tenttiin. Opiskelijaa ei enää tarvitse eikä pääse lisäämään osallistujaksi, vaan opiskelija pääsee sähköpostin pohjalta tekemään tentin.

Examiin kirjautuneet käyttäjät

Muut julkaisuasetukset

Suorituskerrat ennen arviointia [?] 1 (Henkilökohtaiset tentit voi tehdä vain kerran.)

Lisää osallistujia

☒ EXAM-käyttäjistä (suositeltu) [?]

☐ uutena opiskelijana [?]

Hely opiskelija (19910314) Lisää

Hely Opiskelija (19910314)

tai uudet Examiin kirjautumattomat käyttäjät

Muut julkaisuasetukset

Suorituskerrat ennen arviointia [?] 1 (Henkilökohtaiset tentit voi tehdä vain kerran.)

Lisää osallistujia

☐ EXAM-käyttäjistä (suositeltu) [?]

☒ uutena opiskelijana [?]

hely.lahtinen@utu.fi Lisää

3. **Esikatsele tentti ennen julkaisua.** Näkymä on pääpiirteissään kuin opiskelijoille.
4. **Tallenna ja julkaise tentti:** Osallistujiksi merkitty opiskelija/opiskelijat saa sähköpostia, että tenttiaika on varattavissa Examissa opiskelijan työpöydällä.
 - Tentti näkyy tentaattorille ”Aktiiviset tentit” listassa, josta näet tenttiin tehdyt varaukset ja suoritukset. Exam järjestelmä lähettää tentaattorille viestin, kun opiskelija on käynyt tekemässä henkilökohtaisen tentin.
- Voit lisätä uusia osallistujia tenttiin myös julkaisemisen jälkeen. Osallistuja ei voi poistaa tentin julkaisemisen jälkeen.

Voit jatkaa tentin suoritusaikaa tarvittaessa tentin julkaise välilehdellä.

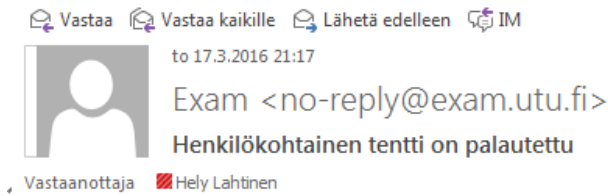
- **Jos opiskelija ei tee henkilökohtaista tenttiä varaamaan aikana,** saat sähköposti-ilmoituksen, että opiskelija ei käyttänyt varaamaansa aikaa. Opiskelija pääsee varaamaan uuden ajan, kun käyttämättömän varauksen aika on päättynyt ja jos suoritusaikaa on jäljellä. **Voit jatka tentin suoritusaikaa tarvittaessa tentin Julkaisuasetukset välilehdellä.**
- Varaukset -sarakkeesta pääset katsomaan varaukset. Vaihda Varaukset -sivulla päättyy päivämääräksi esim. kuukauden päähän, jolloin näet kaikki tentin varaukset.
- **Jos opiskelija ei varaa lainkaan aikaa,** opiskelija pääsee varaamaan ajan, kun jatkat suoritusaikaa.
- Muista tallentaa suoritusaikaa tekemäsi muutokset julkaisu sivun lopussa.

B. Henkilökohtaisen tentin arvioiminen

Sähköisenä tenttinä tehty kysyysnäyte myös arvioidaan järjestelmässä.

Avaa Firefox- tai Chrome -selain ja mene osoitteeseen <https://exam.utu.fi>. Kirjaudu sähköiseen tenttipalveluun utu-tunnuksellasi

Saat sähköpostia, kun opiskelija on käynyt tekemässä henkilökohtaisen tentin.



Opiskelija Hely Annikki Testi-Faculty on palauttanut tentin Kysyysnäyte: Riinan testi (HOIT3109) arvioitavaksi.

Vastauksen arviointi

Kun kaikki opiskelijat ovat tehneet tentin, tentti siirtyy ”Arvioitavat tentit” välilehdelle. Arvioimatta sarakkeessa näkyy arvioimattomien tenttien määrä (1) ja tästä pääset lukemaan tenttivastauksen.

Arvioimatta sarakkeessa näkyy arvioimattomien tenttien määrä (1) ja tästä pääset lukemaan tenttivastaukset.

Aktiiviset tentit

Arvioitavat tentit

Arvioitettavat tentit

Tenttiluonnokset

Voit hakea tenttejä opintujakson koodin, tentin nimen tai tenttaattajan nimen mukaan

TENTIN NIMI

OPINTUJAKSON KODI

TYYPPI

TENTTIPERIODI

ARVIOIMATTA

ODOTTAA LOPPUARVIOINTIA

TENTTAATTORI

Kirjoituksen tulokset; 1 uusinta

FOLK1000

Yleinen Tentti

13.09.2016 - 11.09.2017

3

0

Hely Lahtinen

Tentti 17.1. tenttaukseen

AR020045

Yleinen Tentti

18.01.2017 - 29.01.2017

1

0

Hely Lahtinen, Totti Tuukkanen, Tove Forslund, Nadja Plankewitch, Mikko Arasmaa

Syventävät opinnot/Maija Mekiläinen

SOS4000

Henkilökohtainen Tentti

26.06.2017 - 30.06.2017

1

0

Hely Lahtinen

ja valitse seuraavalta sivulta opiskelijan nimi:

Palautetut tenttisuoritus						
Hae						
OPISKELIJA	SÄHKÖPOSTI	TENTIN KESTO	TENTTIAIKA	ARVIOINNIN TAKARAJA	ARVIOIJA	SUORITUKSEN VAIHE
Lahtinen Hely	hely.lahtinen@utu.fi	2 min	06.06.2025 klo 13:55 - 13:56	27.06.2025 (15)		Palautettu

Opiskelijan kirjoittama vastaus on joko kysymyksen alla selaimessa tekstinä tai liitteenä tiedostona. Vastauksen alussa on tentin perustiedot mm. suoritus aika, tentin kesto sekä opiskelijan mahdolliset aiemmat vastaukset.

- Tee tehtäväkohtainen arviointi ja kirjoita palaute opiskelijalle
- Merkitse Tentin arvosana
- Tarkista, että tentin suoritus tyyppi ja opintopistemäärä ovat oikein.
- Tallenna muutokset
- Kun arviointi on valmis ”**Lukitse arviointi**”

Huom! Henkilökohtainen tentti on kertakäyttöinen ja sen voi suorittaa vain kerran. Uusintatapauksissa tulee luoda uusi tentti ja avata se opiskelijalle varattavaksi.

Valmiit arvioinnit löydät ”Lukitut suoritukset” listasta.

The screenshot shows the 'Arvioinnin tilanne' (Evaluation status) page in Examista. A green box highlights the top right area, including the 'Palaute opiskelijalle' (Feedback to student) button and the 'Tallenna' (Save) button. A red arrow points from the 'Vastauksen pituus: 2' (Answer length: 2) field to the 'Tallenna' button. Another red arrow points to the 'TENTIN ARVOSANA' (Exam grade) dropdown menu, which is currently set to '3'. A third red arrow points to the 'Lukitse arviointi' (Lock evaluation) button. The page also displays 'Suoritus tiedot' (Submission details) with 'Kokonaispisteet: 3 / 5' (Total points: 3 / 5) and 'Tentaattori: Hely Annikki Testi-Faculty' (Examiner: Hely Annikki Testi-Faculty). The 'TENTIN SUORITUSTYYPPI' (Exam submission type) is set to 'Kokonaissuoritus' (Full submission), 'SUORITUSKIELI' (Submission language) is 'suomi' (Finnish), and 'OPINTOPISTEET (op)' (Credits) is '4'.

Arvioinnin lukitsemisen jälkeen opiskelijalle lähtee sähköposti arvioinnista.

Suorituksen siirto rekisteriin: Jos tentti on kokonaissuoritus, arvioinnin lukitsemisen jälkeen arvosana siirtyy Examista rekisteriin. Suoritustietoja ei tarvitse lähettää opintotoimistoon. Osasuoritusten arvioinnit tulee tallentaa rekisteriin käsin. Lukituista suorituksista saa Excel-tiedoston listan alla olevalla "Luo valituista suoritustiedoista raportti Excel-tiedostona"

Ohje päivitetään, kun suoritusten siirto toimii. Arvioinnin lukitsemisen jälkeen kokonaissuorituksen arvosana siirtyy Examista rekisteriin. Osasuoritusten arvioinnit tulee toimittaa aina erikseen rekisteriin.