

## 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](mailto: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

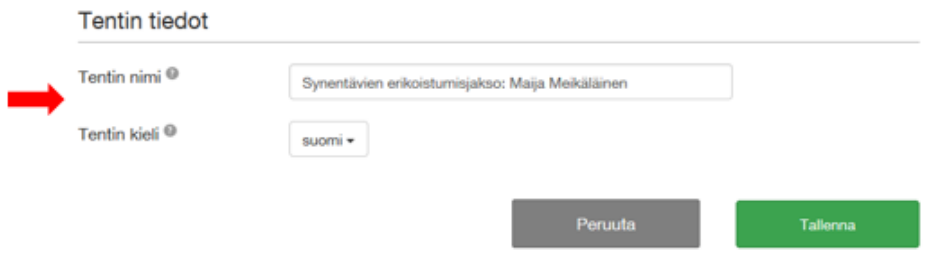
Turun yliopisto

### 3. Lisää tentin tiedot

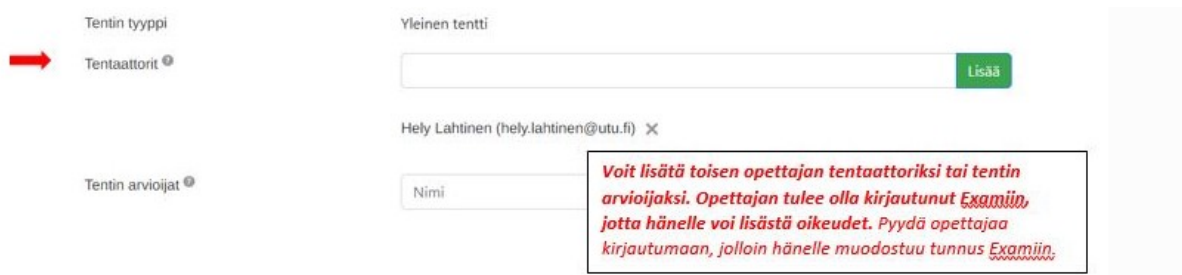
**Kirjoita opintojakson nimi:** Opintojakson nimi näkyy opiskelijalle. Yhden opiskelijan henkilökohtaiseen tenttiin nimeksi suositellaan opintojakson nimeä sekä opiskelijan nimeä ja/tai opiskelijanumeroa (nimen mukaan tentti löytyy myös opettajan työpöydältä)

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)




### 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 liite  Lisää liite

Ohjeistus

Tentin aikana näkyvä ohjeistus opiskelijalle 

Tentinvastauksen aikana näkyvä ohjeistus opiskelijalle 

Vastaa tentissä kaikkiin kysymyksiin.

body 1/3 Sanoja: 4, Merkkejä: 34

Tentissä suoritetaan seuraavat teokset:

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

body of 1/3 Sanoja: 30, Merkkejä: 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 käytä nettilinkkejä, koska nettiin pääsy tenttikoneilta on estetty. Ks. tarkemmin tenttikysymyksen tekemisestä [kysymyskohtaisesta ohjeesta](#).

Uusi kysymys

Perustiedot

Kysymyksen tyyppi

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

1.

Aihealueen nimi (näkyv  
opiskelijoille) ②

Kysymykset 1-2

Aihealueen kuvaus ③



Arvo kysymykset ④

☒ 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 <sup>?</sup> 1 (Henkilökohtaiset tentit voi tehdä vain kerran.)

Lisää osallistujia

☒ EXAM-käyttäjistä (suositeltu) <sup>?</sup>

☐ uutena opiskelijana <sup>?</sup>

  Lisää

Hely Opiskelija (19910314)

tai uudet Examiin kirjautumattomat käyttäjät


#### Muut julkaisuasetukset

Suorituskerrat ennen arviointia <sup>?</sup> 1 (Henkilökohtaiset tentit voi tehdä vain kerran.)

Lisää osallistujia

☐ EXAM-käyttäjistä (suositeltu) <sup>?</sup>

☒ uutena opiskelijana <sup>?</sup>

  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.**

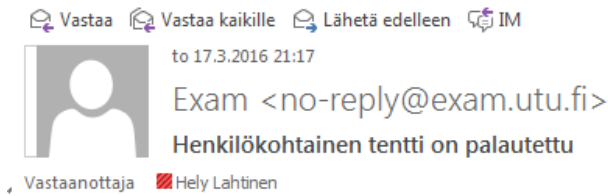
- **Jos opiskelija ei tee henkilökohtaista tenttiä varaamaan aikana,** saat sähköposti-ilmoituksen, että opiskelija ei käyttänyt varaamaansa aikaa. Opiskelija pääsee varaamaan uuden ajan, kun käyttämättömän varauksen aika on päättynyt ja jos suoritusaikaa on jäljellä. **Voit jatka tentin suoritusaikaa 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 varaamana 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 sarakeessa näkyy arvioimattomien tenttien määrä (1) ja tästä pääset lukemaan tenttivastauksen.

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

Aktiiviset tentit
Arvioitavat tentit
Arkistoidut tentit
Tenttiluonnokset

Voit hakea tenttejä opintojakson koodin, tentin nimen tai tenttaattorin nimen mukaan

TENTIN NIMI	OPINTOJAKSON KODI	TYYPPI	TENTTIPERIODI	ARVIOIMATTA	ODOTTAA LOPPUARVIOINTIA	TENTTAATTORI
Kerronnan tutkimus; 1 uusinta	FOLK1000	Yleinen Tentti	13.09.2016 - 11.09.2017	3	0	Hely Lahtinen
Tentti 17.1. testaukseen	ARK2045	Yleinen Tentti	16.01.2017 - 29.01.2017	1	0	Hely Lahtinen, Totti Tuhkanen, Tove Forslund, Nadja Plankvitch, Mikko Arasmaa
Syventäviät opinnot/Maija Meikäläinen	SOS4000	Henkilökohtainen Tentti	26.06.2017 - 30.06.2017	1	0	Hely Lahtinen

ja valitse seuraavalta sivulta opiskelijan nimi:

Arvioitavana olevat tenttivastaukset					
Haa					
OPISKELIJA	SÄHKÖPOSTI	TENTIN KESTO	ARVIOINNIN TAKARAJA	ARVIOINNIN TILANNE	TENTTISUORITUKSEN VAIHE
Hely Annikki Testi- Opiskelija (8888881)	helsa@utu.fi	11.04.2017 klo 11:00 - 11:00 (1 min)	02.05.2017 (19)		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



- c) Tarkista, että tentin suoritustyyppi ja opintopistemäärä ovat oikein.
- d) Tallenna muutokset
- e) 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.

Tarkastele Bronin artikkelin tukeutuen aikuiskoulutuksen paradigman muutosta.

VASTAUS  
wdaasdas  
dsafjsafjsadfsdöfjsdöaf

PISTEET (0 ... 5.00)  
3 Vastauksen pituus: 2

**Palaute opiskelijalle**

Olet vastannut tenttiin...

Sanoja: 3, Merkkejä:

Tallenna Lisää

Arvioinnin tilanne:

**Suoritus tiedot**

Kokonaispisteet: 3 / 5

Tentaattorit: Hely Annikki Testi-Faculty Tentin arvioijat:

Arvioinnin lisätiedot (eivät näy opiskelijalle):

TENTIN ARVOSANA: 3 TENTIN SUORITUSTYYPPI: Kokonaissuoritus SUORITUSKIELI: suomi OPINTOPISTEET (op): 4

Lukitse arviointi Tallenna muutokset

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 Exel-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.