



OPTIMAN KÄYTTÖOHJE NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄJILLE

6.9.2011

Tietojenkäsittelyn tutkintotoimikunta 8327

Tutkintojen järjestäjät tallentavat toimikunnalle lähetettävät aineistot suoraan Opetushallituksen sähköiselle kokousalustalle Optimaan. Alkuperäiset (tarvittaessa allekirjoitetut) asiakirjat lähetetään kirjepostina sihteerille arkistointia varten. Todistukset lähetetään puheenjohtajalle.

PERIAATE LYHYESTI

Tutkinnonjärjestäjä kirjautuu Optimaan, luo itselleen kansion haluamansa kokouksen kohdalle ja tallentaa sinne tutkintotoimikunnan käsiteltäväksi tarkoitetun aineiston viimeistään 10 päivää ennen kokousta.

OHJE

- Siirry Optiman sivustolle osoitteeseen <https://optima.discendum.com/oph>
- Kirjaudu sisään toimikunnan sihteeriltä saamillasi tunnuksella ja salasanalla. Tunnus koostuu tutkinnonjärjestäjän tunnisteesta ja toimikunnan numerosta 8327. Niiden välissä on yksi välilyönti. Esimerkki: *opisto 8327*.
- Salasana tulee vaihtaa heti ensimmäisellä käyntikerralla.

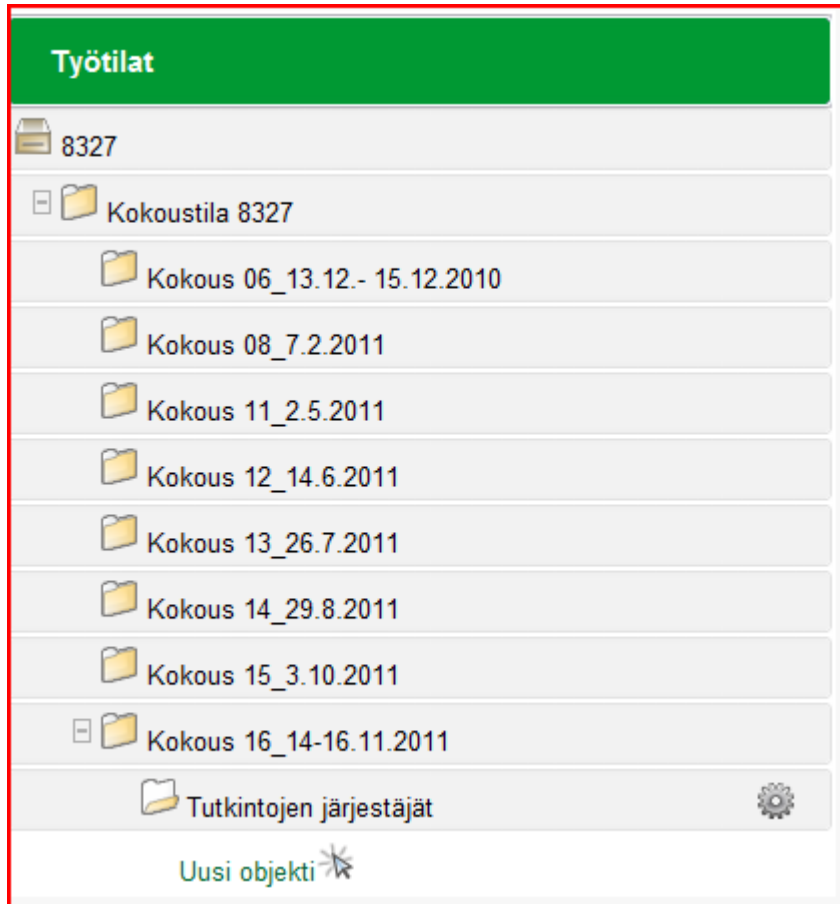
Valitse vasemmasta yläreunasta *Oma tila*-työkalu .

ja sitten käyttäjätiedoista *Vaihda salasana* .

Mikäli salasana vaihdon jälkeen unohtuu, käänny Tim Lamminrannan puoleen tim.lamminranta@oph.fi.



- Klikkaa auki sen kokouksen kansio, johon olet viemässä tiedostoja. Avaa sen alta kansio *Tutkintojen järjestäjät*.



- Luo kansio oman organisaatiosi eli tutkinnonjärjestäjän nimellä klikkaamalla *Uusi objekti*



ja valitsemalla *Kansio*

Kirjoita kansion nimi ja paina lopuksi OK.



Esimerkiksi:

Uusi kansio

Nimi* Oilin oppilaitos

Ohjeet tai kuvaus

Polku:

OK

- TÄRKEÄÄ! Jotta muut tutkinnon järjestäjät eivät pääse näkemään materiaalianne, määrittele

Käyttöoikeudet-kohdasta luku- ja kirjoitusoikeudet

► **Käyttöoikeudet**

Varmista, että ainoat rastit ovat Tutkintotoimikunnan kohdalla ! Poista muut rastit.

Käyttöoikeudet

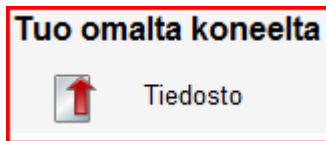
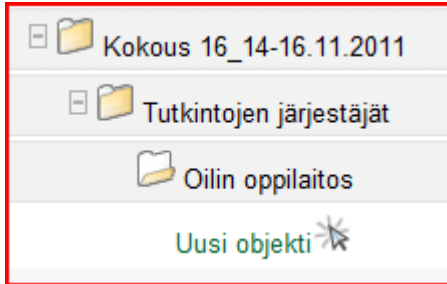
Päätyy : 23.09.2011 20:00

Luku	Kirjoitus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kaikki
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 8327 toimikunta [7]

Paina OK.



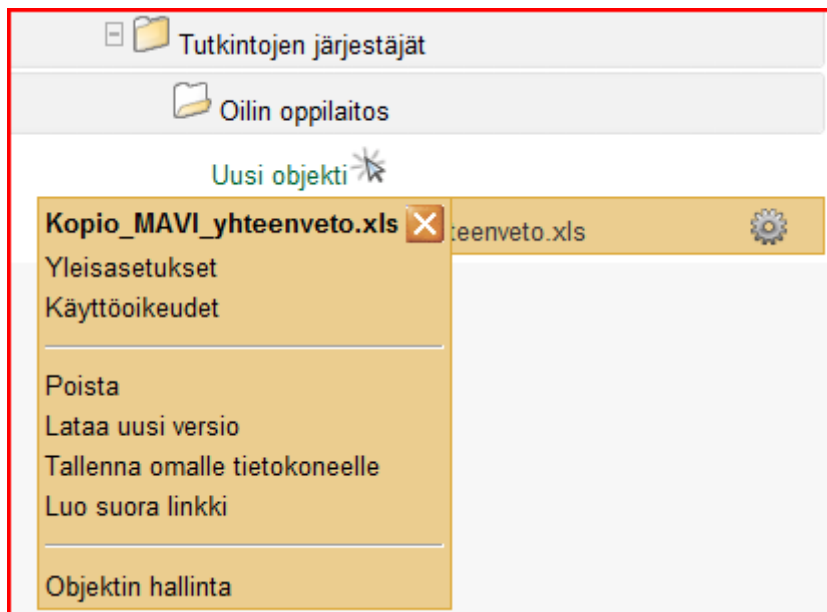
- Seuraavaksi voit ladata (eli siirtää omalta tietokoneeltasi Optimaan) tiedostot kohdasta *Uusi objekti*.



Valitse *Tuo omalta koneelta, Tiedosto*

Käyttöoikeuksiin ei tarvitse tehdä muutoksia. Tiedostot tuodaan yksi kerrallaan.

- Kun haluat esimerkiksi poistaa tiedoston pääset objektin hallintaan klikkaamalla tiedostonimen perässä olevaa rattaan kuvaa.





- Mikäli samaan kokoukseen on tulossa sekä järjestämissopimushakemuksia liitteineen että tutkintojen hyväksymisesityksiä tai muita päivityksiä, tulee eri asiaryhmille perustaa erilliset kansiot. Esimerkiksi *Hakemus, Tutkinnot, Ilmoitus tutkintotilaisuuksista, Päivitetty arvioijaluettelo* jne. Tämä helpottaa kokouksen esityslistan laadintaa.
- Kirjaudu lopuksi ulos järjestelmästä näytön oikeasta yläkulmasta **Poistu**.
- Tutkinnon järjestäjien kansiot sulkeutuvat 10 pv ennen kokousta.
- Kokouksen jälkeen tutkinnon järjestäjän kansioon tulee päätös