

YLEISEN TENTTITILAISUUDEN JÄRJESTÄMINEN

Jyväskylän yliopiston avoimen yliopiston yleiset tentit järjestetään [Jyväskylän yliopiston tutkintösäännön 39 §](#) mukaisesti.

Yleiset tenttitilaisuudet järjestetään kerran kuukaudessa tiistaisin Jyväskylässä ja Helsingissä sekä avoimen yliopiston yhteistyöoppilaitoksissa. Tenttipäivät on listattu sivulla <https://www.avoin.jyu.fi/fi/opiskelu/tenttiminen>. Tentit alkavat klo 16.30 ja kestävät 4 tuntia. Tenttiin saa tulla klo 17.00 asti, ja tentistä saa poistua aikaisintaan klo 17.00.

Tenttiä järjestävän oppilaitoksen vastuut

- Oppilaitos huolehtii kuhunkin tenttitilaisuuteen ja -tilaan riittävästi tentinvalvoja.
- Oppilaitos perehdyttää tenttitilaisuudesta vastaavat tentinvalvojat tehtäviinsä. Perehdytyksessä tentinvalvojille jaetaan tämä ohje ja *Ohjeita tenttijälle* -tiedosto <https://www.avoin.jyu.fi/fi/opiskelu/tenttiminen>
- Oppilaitos kokoaa osallistujalistan tenttiin ilmoittautuneista opiskelijoistaan (opiskelijan nimi ja tentittävän opintojakson koodi) ja antaa listan tentinvalvojalle. Katso ohjeet listan käyttöön kohdasta *Tenttivastausten palauttaminen ja tenttijöiden henkilöllisyyden tarkastaminen*.
- Oppilaitoksen laittaa omien opiskelijoidensa tenttivastauspapereihin oppilaitoksen leiman. Tämän nopeuttaa tenttivastausten käsittelyä Jyväskylän yliopiston avoimessa yliopistossa ja vastausten toimittamista arvioitaviksi tentaattoreille.

TENTINVALVOJAN OHJEET

Tenttisalissa tulee olla työrauha ja hiljaisuus.

Tentinvalvojan tehtävänä on ylläpitää järjestystä tenttitilaisuudessa. Valvoja voi keskeyttää häiriötä aiheuttavan opiskelijan tentin ja poistaa hänet tenttisalista, jos häirintä aiheuttaa haittaa muille tenttijöille.

Tentinvalvonta on järjestettävä siten, että opiskelija voi pakottavista syistä olla valvottuna lyhyen ajan poissa tenttitilasta.

Tenttikysymysten puuttuminen

Mikäli tenttitilaisuuteen on tulossa tenttijä, jolle ei ole tenttikuorta eli tenttikysymykset puuttuvat, tenttikysymykset pyydetään soittamalla avoimen yliopiston tenttipäivystykseen (puh. 040 193 2459, päivystys tenttipäivinä klo 15–17). Tenttikysymykset lähetetään sähköpostitse tenttiä järjestävään oppilaitokseen. Mikäli tenttikysymykset saadaan toimitettua Jyväskylästä, voi opiskelijan päästää tenttimään.

Toiminta tenttialissa

Joka toinen istumapaikka tenttialissa jätetään vapaaksi, mikäli mahdollista.

Tentinvalvoja laittaa tenttijöiden näkyville tentin alkamis- ja päättymisajat sekä ajan, jolloin tentistä saa aikaisintaan poistua sekä *Ohjeita tenttijälle* -tiedoston, joka löytyy sivulta <https://www.avoin.jyu.fi/fi/opiskelu/tenttiminen>

Tentinvalvoja korostaa tenttitilaisuuden alussa tenttijöille, että kaikkiin tenttivastauspapereihin tulee kirjata *Ohjeita tenttijälle* -tiedostossa mainitut tiedot. Mikäli tiedot vastauspapereissa ovat puutteelliset, avoin yliopisto ei voi taata tenttivastauksen arviointia määräajassa.

Myöhässä tenttiin saapuvat

Tenttitilaisuuteen saa osallistua myöhästyneitä tenttijöitä puolen tunnin ajan tentin alkamisesta, klo 17 saakka.

Mikäli yksittäinen tenttija pääsee tentin järjestäjistä johtuvasta syystä aloittamaan tentin myöhemmin kuin muut tenttijät, tulee hänelle antaa tenttiaikaa neljä tuntia. Tentin järjestäjistä johtuva syy on esimerkiksi se, kun opiskelija on ilmoittanut tenttiin ilmoittautumisen yhteydessä tenttivänsä Helsingissä tai yhteistyöoppilaitoksessa, mutta avoimesta yliopistosta ei ole toimitettu tenttikysymyksiä opiskelijan pyytämään paikkaan. Sen sijaan kyseessä ei ole tentin järjestäjistä johtuva syy mikäli opiskelija ei ole ilmoittanut tenttivänsä Helsingissä tai yhteistyöoppilaitoksessa, mutta olettaa kuitenkin voivansa tenttiä siellä.

Poikkeava tenttiaika, Open book -tentti, esteettömyys

Open book -tenttijät ja tenttijät, joilla saa olla mukanaan laskin ja/ tai taulukkokirja, sijoitetaan tenttialin etuosaan tai omaan erilliseen tilaansa tentinvalvonnan helpottamiseksi. Tentinvalvoja ilmoittaa Open book -tenttijöistä ja muista erikoistapauksista (esim. lyhyempi tenttiaika) selvyuden vuoksi muille tenttijöille.

Tenttijärjestelyissä on esteettömyyden edistämiseksi pyrittävä kohtuullisessa määrin siihen, että mm. pitkäaikaissairaat, vammaiset ja monenlaiset oppijat otetaan huomioon ja tentti järjestetään tarkoituksenmukaisella tavalla. Opiskelija voi perustelluista syistä kirjoittaa tenttivastauksen kannettavalla tietokoneella, kun asiasta on sovittu etukäteen avoimen yliopiston kanssa. Tietokoneella vastaava opiskelija sijoitetaan tenttialin etuosaan tai muuhun soveltuvaan paikkaan. Tenttivastaus tallennetaan USB-muistitikulle, joka tentin jälkeen suljetaan tenttivastauskuoreen ja toimitetaan muiden vastausten mukana avoimeen yliopistoon. Tentinvalvojan tulee varmistaa, ettei vastausta ole tallennettu tietokoneelle. Avoimessa yliopistossa tentistä vastaava poistaa vastauksen muistitikulta. Muistitikku palautetaan takaisin tenttiä järjestävään oppilaitokseen seuraavan tenttipäivään mennessä.

Tenttivastausten palauttaminen ja tenttijöiden henkilöllisyyden tarkastaminen

Jos opiskelija on suorittanut useamman tentin, kunkin tentin kysymys- ja vastauspaperit palautetaan erikseen.

Tentinvalvoja huolehtii tenttivastausten salassa pysymisestä (julkisuuslaki 24.1. § 30 kohta).

Tentinvalvoja tarkastaa jokaisen tenttijän henkilöllisyyden pyytämällä tätä esittämään henkilöllisyystodistuksen tenttivastauksen/tenttikuoren palautuksen yhteydessä.

Jos tenttijällä ei tenttitilaisuudessa ole esittää henkilöllisyystodistusta, häneltä pyydetään henkilöllisyyden todistamiseksi allekirjoitus. Lisäksi henkilöllisyystodistuksen puuttumisesta merkitään tieto tenttivastauspaperiin/tenttikuoreen.

Tentinvalvoja pyytää tenttijoita merkitsemään läsnäolonsa osallistujalistaan nimensä kohdalle tenttivastauksen/tenttikuoren palautuksen yhteydessä. Osallistujalista talletetaan oppilaitokseen ja kopio listasta lähetetään Jyväskylän yliopiston avoimeen yliopistoon tenttivastausten mukana.

Tenttivastausten toimittaminen avoimeen yliopistoon

Tenttivastaukset ja osallistujalistan kopio tulee toimittaa Jyväskylän yliopiston avoimeen yliopistoon tenttiä seuraavana päivänä.

Avoimeen yliopistoon toimitetaan arvioitavaksi vain niiden opintojaksojen tentit, joissa yhteistyöoppilaitokselta perittävä maksu sisältää arvioinnin.

TOIMINTA TENTTITILAISSUUESSA EPÄILLYSSÄ VILPISSÄ

Lähde: Menettelytapaohjeet vilpin ja plagioinnin ehkäisemiseksi opiskelussa sekä vilppi- ja plagiointitapausten käsittelemiseksi (Jyväskylän yliopiston rehtorin 13.6.2013 tekemä päätös, joka täydentää Jyväskylän yliopiston tutkintösääntöä)

Jos kuulustelun valvoja epäilee tai havaitsee vilppiä, hänen tulee välittömästi puuttua siihen. Valvojalla on harkittavana tilanteesta riippuen kaksi toimintamahdollisuutta.

1. *Suullinen huomautus.* Jos valvoja esimerkiksi havaitsee opiskelijan olottuvilla asiankuulumattomia tavaroita tai yrityksen keskustella toisen kuulusteltavan kanssa, valvoja voi puuttua asiaan antamalla kuulusteltavalle suullisen kehotuksen noudattaa kuulustelutilaisuuksia koskevia sääntöjä. Jos kyse on vain mahdollisesta vilpin yrityksestä, joka ei samassa kuulustelussa toistu, muihin toimenpiteisiin ei ryhdytä.

2. *Kuulustelun keskeyttäminen.* Jos opiskelija ei saamastaan huomautuksesta huolimatta noudata kuulustelutilaisuuksia koskevia sääntöjä tai jos valvoja havaitsee ilmeisen vilpin tai vilppiyrityksen, valvoja keskeyttää kuulustelun kyseisen opiskelijan osalta. Opiskelijan on palautettava kuulustelupaperinsa, joihin valvoja merkitsee, kiistääkö vai myöntääkö opiskelija vilpin tai sen yrityksen. Valvoja ilmoittaa opiskelijalle, että häneen otetaan asian selvittämiseksi yhteyttä kuulustelun järjestävästä yksiköstä. Valvoja merkitsee kuulustelupapereihin kuulustelun keskeytyksen syyn sekä tarvittaessa omat yhteystietonsa. Kuulustelupaperit toimitetaan tämän jälkeen normaalisti kuulustelijalle*), jolla on vastuu jatkotoimenpiteiden käynnistämisestä. Jos valvoja on eri henkilö kuin opintosuorituksen kuulustelija, valvoja lähettää jatkotoimenpiteitä varten kuulustelijalle viikon sisällä kuulustelusta kirjallisen selostuksen syistä, jotka johtivat kuulustelun keskeyttämiseen. Valvojan on samalla ilmoitettava, onko vilpille olemassa muita todistajia (toinen valvoja, nimetyt kuulusteluun osallistuneet opiskelijat).

*) HUOM! Avoimen yliopiston opintojen kyseessä ollessa vastauspaperit toimitetaan **avoimen yliopiston opiskelijapalveluihin** normaaliin tapaan. Lisäksi tentinvalvojan tulee ottaa tentin jälkeen **yhteyttä avoimen yliopiston opiskelijapalveluiden esimieheen** jatkotoimenpiteistä sopimiseksi.

DIAKONIA-AMMATTIKORKEAKOULUN TILOISSA JÄRJESTETTÄVÄT TENTIT

Diakonia-ammattikorkeakoulu (Diak) määrittelee sähköpostiosoitteen, johon tenttiin liittyvä viestintä ohjataan. Sähköpostiosoite tulee olla sellainen, johon kaikilla tenttiä valvovilla henkilöillä on pääsy.

Avoin yliopisto toimittaa tiedon tenttijöiden määrästä viikkoa ennen tenttipäivää.

Avoin yliopisto laittaa kunkin Helsinkiin tenttimään ilmoittautuneen opiskelijan tenttikysymykset ja pari tenttivastauspaperia kirjekuoreen (tenttikuoreen), jonka päällä ovat opiskelijan tiedot. Tenttikuorien mukana lähetetään ylimääräinen nippu vastauspaperia ja osallistujalista tenttiin ilmoittautuneista opiskelijoista. Lista sisältää myös Jyväskylään ilmoittautuneiden opiskelijoiden tiedot.

Lyhyemmästä tenttiajasta tai muista erikoisjärjestelyistä on maininta tenttikuoreessa ja tällaisiin tenttikuoriin on laitettu merkiksi tarralappu.

Mahdollisissa poikkeustilanteissa, esimerkiksi kun tenttikysymykset eivät ole tulleet ajoissa tai opiskelijan ilmoittautuminen on otettu vastaan ilmoittautumisajan päätyttyä, lähettää avoin yliopisto ohjeet Diakin määrittelemään sähköpostiosoitteeseen.

Tenttikuorien jakaminen

Tenttikuoret jaetaan tenttisalin ovella tenttiin saapuville tenttijöille. Opiskelijoita ei kutsuta saliin nimellä vaan tenttikuoret jaetaan sitä mukaa, kun opiskelijoita saapuu paikalle. Tenttija voi mennä tenttisaliin tenttikuoren saatuaan.

Tenttikysymysten jakaminen aloitetaan heti neljän jälkeen, kuitenkin siten, että salissa on jo vähintään yksi tentinvalvoja, joka huolehtii siitä, ettei kukaan tenttisaliin tulevista tenttijöistä avaa tenttikuorta ennen tenttitilaisuuden alkua.

Tenttikysymyksiä jakaa kaksi henkilöä, jolloin toinen voi tarvittaessa soittaa tenttipäivystykseen tai hoitaa muita mahdollisia ”ongelmia” toisen jakaessa tenttikuoria.

Tenttikuorien postitus

Tenttikuoret postitetaan Ovelta ovelle -pakettina.

Avoin yliopisto toimittaa paketin tenttipäivää edeltävänä torstaina. Tenttikuoret ovat perillä perjantaina tai viimeistään maanantaina.

Diak toimittaa tenttivastaukset kuorineen ja kopion osallistujalistasta Jyväskylän yliopiston avoimeen yliopistoon tenttiä seuraavana päivänä.