

LUKKARIKONE KÄYTTÖOHJE

23.8.2018

Sisällys

1 HAKU -välilehti.....	2
1.1 Ryhmän perusteella hakeminen	3
1.2 Toteutuksen perusteella hakeminen.....	4
1.3 Opettajan lukujärjestyksen hakeminen.....	5
2 LUKUJÄRJESTYS –välilehti	6
2.1 Kalenterinäkymä	6
2.1.1 Hyppytuntihaku.....	7
2.2 Listanäkymä.....	7
2.3 Linkki lukujärjestyksiin	8
3 ASETUKSET –välilehti.....	9-10

Lukkarikoneessa julkaistaan opiskelijoiden lukujärjestykset. Lukujärjestyksiä voidaan hakea ryhmä- tai toteutushaun kautta sekä yhdistelemällä näitä käyttötapoja. Lukkarikoneesta ei voi hakea tilakohtaisia tai opettajakohtaisia lukujärjestyksiä. Opettajan lukujärjestys on kuitenkin mahdollista koostaa hakemalla kaikki hänen opettamansa toteutukset, lisäämällä ne opintokoriin ja muodostamalla sitä kautta lukujärjestyksen.

Lukkarikone löytyy osoitteesta <http://lukkari.turkuamk.fi/>
Lukkarikoneeseen ei tarvitse kirjautua. Kirjautuminen tulee mahdolliseksi myöhemmin syksyllä ja mahdollistaa asetukset -valikon toimintojen käytön.

Lukujärjestyksessä varaukset ovat kokonaisina tunteina. Opetus alkaa aina 15 yli ellei opettajan kanssa ole muuta sovittu.

Lukkarikoneen video-ohjeen löydät [täältä](#).

1 HAKU -välilehti

Lukujärjestyksiä voi hakea kolmella eri tavalla

- Ryhmän perusteella
- toteutuksen perusteella
- yhdistämällä lukujärjestykseen ryhmiä ja toteutuksia

1.1 Ryhmän perusteella hakeminen

Ryhmän lukujärjestykseen kootaan kaikki varaukset, joissa valittu ryhmä on mukana. Haku suoritetaan ”Ryhmän kalenteri” – otsikon alta (1.)

välilehdet →

Lisää opintokoriin -kuvake

Ryhmä	Tunnus	Tulevia varauksia
PLIISS17BA	PLIISS17BA	91
PLIISS16BA	PLIISS16BA	89
PLIITS17taha	PLIITS17taha	30
PLIITS16taha	PLIITS16taha	30
Liiketalouden monimuotokoulutus, syksy 2018	MLIISS18	28
PLIITS18B	PLIITS18B	20
Liiketalous Salo, monimuoto, syksy 2017	MLIISS17	19
PLIISS17LK	PLIISS17LK	18
Liiketalouden monimuotokoulutus Salo, kevät 2018	MLIISS18	18
PLIITS18C	PLIITS18C	17
liiketalous, monimuoto, syksy 2016	MLIISS16	14
PLIITS18A	PLIITS18A	10
liiketalous, monimuoto, syksy 2015	MLIISS15	6
Liiketalouden monimuotokoulutus, syksy 2018	MLIITS18	5
Liiketoiminnan kehittäminen, Syksy 2017	YLIKES17	3
Liiketoiminnan kehittämisen koulutus, syksy 2018	YLIKES18	2
Liiketalous S17	MLIITS17	1

- a) Aloita kirjoittamalla vähintään kolme merkkiä ryhmän tunnuksesta kohtaan ”Ryhmä”. Merkit voivat olla mistä tahansa kohtaa merkkijonoa (esim. ”LII” hakee kaikki ryhmät, joiden tunnuksessa on merkkijono ”LII”).
- Sepänkadun moduulilukujärjestykset löytyvät hakusanalla SEPMOD
 - Lemminkäisenkadun moduulilukujärjestykset löytyvät hakusanalla LEMMOD
 - Joukahaisenkadun moduulilukujärjestykset löytyvät hakusanalla ICTMOD
 - PKÄTIS ja PRÖNTS ryhmätunnus tulee kirjoittaa isoilla kirjaimilla tai käyttää osaa ryhmän nimestä hakehtona esim. kät tai rönt ja valita oikea ryhmä hakutuloksista (katso kohta b, useampia hakutuloksia).
 - Koulutuksesta riippuen lukujärjestyksiä on tehty saapumisryhmälle (esimerkki saapumisryhmästä: PMEDIS17) tai hallinnolliselle ryhmälle (esimerkki hallinnollisesta ryhmästä: PMEDIS17jour). Jos kirjoitat haku-kenttään koko ryhmän nimen, eikä hakutuloksia löydy, kokeile kirjoittaa vain osa ryhmän tunnuksesta ja valitse oikea vaihtoehto ”Haku tulokset” –listauksesta.
 - HUOM! Jos et löydä haluamaasi ryhmää, sille ei ole tehty yhtään varausta.
- b) Paina ”Hae” –painiketta
- Jos hakutuloksia on vain yksi, avautuu suoraan ”Lukujärjestys” –välilehti ja valitun ryhmän lukujärjestys.
 - Mikäli lukujärjestykseen halutaan näkyviin muitakin ryhmiä tai toteutuksia, palataan ”Haku” – välilehdelle ja tehdään uusi haku. Haun tulos lisätään

”Opintokoriin”. Opintokorista voit tarkistaa mitä lukujärjestykseen on valittu. Ylimääräiset voi poistaa painamalla rastia nimen edestä. Kokonaan uuden haun voi aloittaa painamalla ”Tyhjennä kori” –painiketta.

- Jos hakutuloksia löytyy useampia, ne näytetään ”Haun tulokset” –listassa (3).
 - Valitse ryhmä painamalla ryhmän vierestä olevaa ”Lisää opintokoriin” - kuvaketta. Valittu ryhmä näkyy vasemmalla alhaalla ”Opintokori” –kohdassa (2).
 - Tarvittaessa voit uusia hakuja ja lisätä useita ryhmiä ”Opintokoriin”
 - Ryhmiä voi vielä poistaa opintokorista painamalla ryhmän nimen edessä olevaa rastia tai poistaa kaikki painikkeella ”Tyhjennä kori”.
 - Kun olet valmis, paina ”Opintokorin” alapuolella olevaa ”Lukujärjestykseen” – painiketta tai siirry suoraan ylävalikosta ”Lukujärjestykset” –välilehdelle.

1.2 Toteutuksen perusteella hakeminen

Toteutuksen perusteella lukujärjestykseen kootaan valittujen toteutusten varaukset. Haku suoritetaan ”Hae toteutuksia” –otsikon alta (1.)

The screenshot shows the AMK system interface with the following elements highlighted:

- 1.** HAE TOTEUTUKSIA: Search filters including 'Haku' (dropdown), 'Hakusana (min. 3 kirj.)' (text input), 'OJT aktiivisena välillä' (checkbox), 'Aikaa' (range), and 'Päättyy' (range).
- 2.** OPINTOKORI: Section with 'Tyhjennä kori' and 'Lukujärjestykseen' buttons.
- 3.** HAUN TULOKSET: Table of search results with columns: Tunnus, Ryhmä, Toimipiste, Opettaja(tu), Alkaa, Päättyy, and Sopivuus kalenteriin.
- 4.** 'Lisää kaikki opintokoriin-kuvake' and 'Lisää opintokoriin-kuvake' icons on the left of the table rows.
- 5.** 'haun suodatus' label pointing to the filter buttons at the top of the table.
- 6.** 'välilehdet' label pointing to the top navigation tabs: HAKU, LUKUJÄRJESTYS, ASETUKSET.
- 7.** 'toteutus sisältää pienryhmiä' label pointing to a specific course entry in the table.
- 8.** 'Lista -kuvake on näkyvässä vain kun toteutukselle on julkaistuja varauksia' label pointing to a list icon in the table.




- a) Voit hakea opintojaksototeutuksia toteutuksen nimellä/nimen osalla tai tunnuksella, opettajan nimellä tai ryhmätunnuksella. Hakuvaihtoehdot löytyvät pudotuslaatikosta. Lisäksi voit halutessasi määrittää sen, millä aikavälillä opintojaksototeutus (OJT) on määriteltä alkavaksi. Paina ”Hae”.
- b) Hakutulokset –kohdassa (3.) näkyy hakuheitoja vastaavat toteutukset. Huomaa, että tuloksissa näytetään kerrallaan maksimissaan 100 tulosta.

- Tarvittaessa voit vielä suodattaa hakua valitsemalla tutkinto-ohjelman (=koulutus), toimipisteen, (tyyppi ei ole käytössä), oletuskielen tai alkamisajan mukaan.
 - HUOM! Jos et löydä haluamaasi toteutusta hakutuloksista, sitä ei ole vielä julkaistu.
- c) Klikkaamalla toteutuksen nimeä saat tietoja varauksesta sekä opintojaksontoteutuksesta.
- d) Mikäli ”Lisää opintokoriin” ja toteutuksen nimen välissä on ”lista” –kuvake, löytyy toteutukselle julkaistuja varauksia. Jos kuvaketta ei näy, varauksia ei vielä ole eikä toteutukselle voida tehdä lukujärjestystä. Klikkaamalla ”lista” –kuvaketta näet toteutukselle tehdyt julkaistut varaukset.
- e) Valitse toteutus painamalla nimen edessä olevaa ”Lisää opintokoriin” -kuvaketta tai valitse kaikki hakutuloksen toteutukset painamalla otsikkorivillä olevaa ”Lisää kaikki opintokoriin” -kuvaketta. Valittu toteutus näkyy vasemmalla alhaalla ”Opintokori” –kohdassa (2.).
- mikäli kuvakkeen edessä on musta nuoli, toteutus sisältää pienryhmiä. Klikkaamalla nuolta näet pienryhmä jaot ja voit valita halutessasi vain yhden pienryhmän tunnit lukujärjestykseen. Suositeltavaa on valita koko toteutus lukujärjestykseen, ellet ole aivan varma mihin pienryhmään kuulut.
- f) Halutessasi voit suorittaa uuden haun ja lisätä toteutuksia vielä opintokoriin. Kun kaikki haluamasi toteutukset ovat opintokorissa, paina opintokorin alapuolella olevaa ”Lukujärjestykseen” –painiketta tai siirry suoraan ylävalikosta ”Lukujärjestykset” –välilehdelle.

1.3 Opettajan lukujärjestyksen hakeminen

Lukkarikoneesta ei voi suoraan hakea opettajan lukujärjestystä, mutta toteutushaun avulla lukujärjestyksen koostaminen onnistuu:

- a) Valitse toteutushaussa hakuvaihtoehto ”Opettajan nimellä” ja aloita kirjoittamalla ”Hakusana” –kohtaan opettajan nimeä. Ellei opettajan nimeä löydy listalta, hänellä ei ole yhtään julkaistua varausta. Paina ”Hae”.
- b) Valitse kaikki hakutuloksen toteutukset painamalla otsikkorivillä olevaa ”Lisää kaikki opintokoriin” -kuvaketta. Valitut toteutukset näkyvät vasemmalla alhaalla ”Opintokori” –kohdassa.

HAUN TULOKSET			
Ohjelma	Toimipiste	Tyyppi	Opetuskieli
Hakusana: Timo Luukka 9 hakutulosta.			
	Aihe	Tunnus	
	Markkinoinnin osa-alueet ja toimintaympäristö	3011512-1003	
	Markkinoinnin osa-alueet ja toimintaympäristö	3011512-1004	

- c) Kun toteutukset ovat opintokorissa, paina opintokorin alapuolella olevaa ”Lukujärjestykseen” –painiketta tai siirry suoraan ylävalikosta ”Lukujärjestykset” –välilehdelle.
- HUOM! Kalenterissa näkyvät vain toteutukseen liittyvät varaukset, eivät opettajan mahdolliset muut varaukset (palaverit yms.).

2 LUKUJÄRJESTYS –välilehti

Lukujärjestys –välilehdellä voit selaila, tulostaa ja muokata lukujärjestys -näkömää. Lukujärjestyksiä on mahdollista tarkastella kalenteri- tai listanäkymässä (1).

välilehdet

The screenshot shows the 'Lukujärjestys' (Lecture Schedule) interface. At the top, there are navigation tabs: 'HAKU', 'LUKUJÄRJESTYS', and 'ASETUKSET'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Näytä' (Show) dropdown menu with 'Kalenteri' (Calendar) selected. A red box labeled '1.' highlights the 'Lista' button next to the search bar. On the right side of the interface, there is a 'Tulosta' (Print) button and a 'Piilotetut varaukset' (Hidden reservations) button, which is highlighted with a red box labeled '2.'. The main area displays a calendar grid for the week of August 27-31, 2018. A red circle highlights a specific lecture entry in the calendar grid, with a red arrow pointing to it from the text below.

Lista – kuvakkeella saat näkyviin toteutuksen muita varaukset

Piilota varaus – kuvakkeella voit piilottaa tämän yksittäisen varauksen lukujärjestyksestä

2.1 Kalenterinäkömä

Klikkaamalla varausta kalenterinäkömässä, saat näkyviin tarkempia lisätietoja toteutuksesta.

Varauksen oikeassa yläkulmassa on "lista" –kuvake, jolla saat näkyviin toteutuksen kaikki julkaistut varaukset. Ellei "Lista" –kuvaketta ole, toteutuksella ei ole muita julkaistuja varauksia. "Lista" –painikkeen vieressä on "Piilota varaus" –kuvake, jolla voit piilottaa tämän yksittäisen varauksen lukujärjestyksestä.

Sivun oikeassa reunassa on "Piilotetut varaukset" -painike (2.). Täältä näet listan piilotetuista varauksista ja voit palauttaa varauksia jälleen näkyviin valitsemalla "Näytä" -valintaruudun.

HUOM! Jos piilotettuihin varauksiin tehdään muutoksia, et näe niitä lukujärjestyksessä. Piilota vain sellaiset varaukset, joita et tarvitse lukkarissasi.

2.1.1 Hyppytuntihaku

Kalenterinäkylässä voit etsiä hyppytunneille osuvaa opetusta klikkaamalla kalenterista tyhjää kohtaa. Valitse tämän jälkeen hyppytunnin pituus ja halutessasi myös toimipiste. Klikkaa "Hae sopivia toteutuksia".

Hakutulos listauksessa:

- voit lisätä toteutuksen omaan lukujärjestykseen "Opintokoriin" -painikkeella
- näet sopivuuden prosentteina lukujärjestykseesi
- näet toteutuksen nimen
- näet toteutusnumeron > klikkaamalla saat opintojaksototeutuksen tiedot näkyviin
- näet toteutuksen ajankohdan > klikkaamalla näet muut julkaistut varaukset kyseiseltä toteutukselta
- näet toimipisteen

Paikkahaku

Päivämäärä: 17.09.2018 13:00
Hyppytunnin pituus: 4 tuntia
Paikka:
Hae sopivia toteutuksia

Opintokoriin	Sopii 100 %	Yrityksen tiedonhallinta	3011375-3001	20.08.2018 - 31.12.2018	Lemminkäisenkatu
Opintokoriin	Sopii 100 %	Tuki- ja liikuntaelimestön sairauksiin ja vammoihin sairastuneen toiminnallisuuden edistäminen	7021150-1002	10.09.2018 - 15.10.2018	Ruiskatu
Opintokoriin	Sopii 87 %	Projektiopinnot 3	2011400-3001	03.09.2018 - 16.12.2018	Taideakatemia

2.2 Listanäkymä

Listanäkymässä näet kaikki tulevat varaukset listamuodossa. Listanäkymässä voit rajata opintokorin varauksia hakusanalla sekä piilottaa varauksia piilota -sarakkeen punaisesta viivasta.

Piilotetut varaukset saat näkyviin painamalla sivun oikeassa reunassa olevaa "Piilotetut varaukset" -painiketta. Näet listan piilotetuista varauksista sekä voit palauttaa varauksia jälleen näkyviin valitsemalla "Näytä" -valintaruudun.

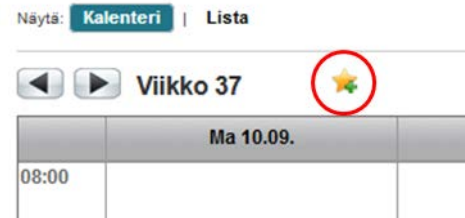
HUOM! Jos piilotettuihin varauksiin tehdään muutoksia, et näe niitä lukujärjestyksessäsi. Piilota vain sellaiset varaukset, joita et tarvitse lukkarissasi.

2.3 Linkki lukujärjestyksiin

Lukujärjestys –välilehden yläosassa, kalenteri- tai listanäkymän yläpuolella on ”tähti” –kuvake. Klikkaamalla kuvaketta, saat suoran linkin rakentamaasi lukujärjestykseen.

Voit tallentaa linkin esim. selaimen kirjanmerkkeihin tai kännykän aloitusnäytölle, jolloin pääset aina suoraan ajantasaiseen, päivittyvään lukujärjestys näkymään.

Huom! Mikäli kopioit linkin tekstinä, varmista, että kopioit koko linkin tekstin.



3 ASETUKSET -välilehti

Päästäksesi asetuksiin käyttäjän tulee kirjautua ensin sisään (ympyröity ao. kuvassa) omilla Turkuamk-tunnuksilla osoitteessa <https://lukkari.turkuamk.fi/>

3.1 Lukujärjestyksen tallentaminen

Asetuksissa voit tallentaa tai ladata aiemmin tallennetun lukujärjestyksen. Tallentaminen tapahtuu opintokoriin kerättyjen tietojen perusteella eli kirjautu sisään ja kokoa aluksi haluamasi lukujärjestys. Sen jälkeen mene asetukset-sivulle ja anna tallennettavalle lukujärjestykselle nimi ja paina "tallenna"-nappia (ympyröity ao. kuvassa). Voit myös asettaa jonkin tallennetuista lukujärjestyksistä oletuslukujärjestykseksi (ympyröity ao. kuvassa). Tuolloin oletuslukujärjestys aukeaa automaattisesti kun kirjautut sisään.

3.2 Automaattinen lukujärjestys

Automaattinen lukujärjestys kootaan tilavarauksjärjestelmän perusteella tilavarauksista joissa käyttäjä on:


- varaaja - muu kuin opetuksen varaus (varaukseen ei ole liitetty toteutusta eikä opiskelijaryhmää)
- varaaja - opetuksen varaus (varaukseen on liitetty opintojaksototeutus tai opiskelijaryhmä)
- liitetty varauksen opintojaksototeutukseen (opiskelija on varauksen opintojaksototeutuksella)
- liitetty varauksen opiskelijaryhmään (mm. tentit, varaukset joihin ei ole liitetty opintojaksototeutusta mutta on liitetty opiskelijaryhmä johon käyttäjä kuuluu)
- erikseen liitetty varaukseen (muu tilavaraus, johon käyttäjä on erikseen liitetty kuten esim. osallistujana palaverivaraukseen)

3.3 Muut asetukset

Asetuksissa voit myös

- Muokata kalenterinäkömää (valita tiedot, mitkä näytetään kalenterinäkömässä).
- Kopioida tallennetun lukujärjestyksen suoran URL-linkin (tähti-ikoni tallennetun lukujärjestyksen vieressä).
- Kopioida opintokorin sisällön omaan Turkuamk:n sähköpostikalenteriin tai tallentaa sisällön iCal-muodossa. Voit itse valita päivämäärävalin miltä ajalta merkinnät kopioidaan. HUOM kopiointi tapahtuu sen hetkisen tiedon mukaan eli muutokset lukujärjestyksiin eivät välttämättä päivity sähköpostikalenteriin (iCal-muodossa ei päivity automaattisesti ollenkaan ja Outlook-muodossa vain varauksien poistaminen – eli yleensä luennon peruminen - päivityy omaan kalenteriin). Merkinnät ilmestyvät Outlook-siirron jälkeen jopa minuutin kuluttua kalenteriisi.



Tallennetut lukujärjestykset

 Automaattinen lukujärjestys

Oletuslukujärjestys: ▼
(Oletuslukujärjestys avataan automaattisesti kirjautumisen yhteydessä)

Tallenna lukujärjestys nimellä

Ei toteutuksia

 Ryhmän PTEATS17 kalenteri 
Muut varaukset 0 kpl
<input type="button" value="Tyhjennä kori"/>
<input type="button" value="Lukujärjestykseen"/>