

## Opiskelijan ohjeet: Lukkarikone

Opiskelijan ohjeet: Lukkarikone.....	1
Eri tapoja käyttää Lukkarikonetta .....	1
HELPOIN TAPA – Automaattinen lukujärjestys .....	2
”HIFISTELYÄ” – Lukujärjestysten hallintanäkymä .....	2
Lukujärjestysten hallintanäkymän toiminnot .....	3
Luo uusi lukujärjestys – tee-se-itse-lukkari .....	3
Toteutusten pienryhmät ja niiden lisääminen tee-se-itse-lukkariin .....	4
Toteutusten, ryhmien ja tilojen lisääminen tee-se-itse-lukkariin .....	4
Toteutusten, ryhmien ja tilojen poisto tee-se-itse-lukkarista .....	5
Hyppytuntien täydentäminen ja päällekkäisyydet .....	5
Lukujärjestyksen kalenterilinkin jakaminen.....	6

Tässä ohjeessa kerrotaan, kuinka käytät lukkarikonetta oman lukujärjestyksesi hallinointiin. Lukkarikoneeseen pääset Pakin etusivun kautta tai suoraan linkillä: <https://lukkarit.hamk.fi/>

**HUOM.** Lukkarikoneella luot vain aikataulusi, **toteutuksille pitää aina ilmoittautua Pakissa.**

**Kirjautunut käyttäjä – Opiskelija:** Kun kirjautut Lukkarikoneeseen ensimmäisen kerran, ohjelma luo *Automaattisen lukujärjestyksen* niiden toteutusten pohjalta, joihin olet Pakissa ilmoittautunut ja joihin sinut on hyväksytty. Vain oman ryhmäsi toteutukset tai varaukset tulevat automaattiseen lukujärjestykseen.

FI ▾ ➔ Kirjaudu sisään

Automaattisen lukujärjestyksen lisäksi voit koota erillisiä lukujärjestyksiä ja muokata niitä lukujärjestysten hallintanäkymässä. Voit suunnitella opintojesi aikatauluja tarkemmin. Viikonloput näkyvät lukujärjestyksessä vain, mikäli lauantaille tai sunnuntaille on tapahtumia.

**Kirjautumaton käyttäjä – Julkinen näkymä:** Kirjautumattomat käyttäjät voivat tarkastella opetustarjontaa, mutta eivät pysty luomaan ja muokkaamaan lukujärjestyksiä.

## Eri tapoja käyttää Lukkarikonetta

1. HELPOIN TAPA – Automaattinen lukujärjestys  
Automaattinen lukujärjestys kerää automaattisesti tiedot varauksista/toteutuksista, joihin olet ilmoittautunut Pakissa. Näet HOPSin ilmoittautumisista, onko sinut hyväksytty toteutuksella. Automaattista lukkaria ei voi muokata Lukkarikoneessa. Ks. tarkemmat ohjeet

alla.

2. "HIFISTELYÄ" – Lukujärjestysten hallintanäkymä – Tee se itse -lukkari  
Voit tehdä lukujärjestyksen myös ihan itse, automaattilukkarin sijaan tai täydentämään sitä.  
Voit luoda lukujärjestyksen kahdella eri tavalla tai niiden yhdistelmällä.
  - Lukujärjestys ryhmän nimen tai tunnuksen perusteella
  - Lukujärjestys moduulitoteutuksen nimellä tai tunnuksella
  - Lukujärjestys, joka sisältää varauksia sekä ryhmän että toteutusten perusteella. Ks. tarkemmat ohjeet alla.

### HELPOIN TAPA – Automaattinen lukujärjestys

1. Kun olet kirjautunut lukkarikoneeseen, näet ruudun oikeassa yläkulmassa nimesi
2. Valitse ylävalikosta Kalenteri
3. Lukujärjestysosiossa oletuksena näkyy *Automaattinen lukujärjestys*
4. Voit tarkastella kalenterinäkömää päivä, viikko tai kuukausi kerrallaan. Mikäli kalenterissa ei ole varauksia lauantaille tai sunnuntaille, viikonloput eivät näy kalenterissa
5. Kun valitset kohdan *Sisältölistaus*, saat näkyviin lukujärjestykseen liitetyt toteutukset, opetustilat ja ryhmät, joihin toteutukset liittyvät.
6. Valitsemalla toteutuksen nimen, saat näkyviin toteutuksen tarkemmat tiedot.

Automaattista lukkaria ei voi muokata!

**i** Mikäli automaattinen lukujärjestys ei näy kuten pitäisi:

- Tarkista, että olet kirjautunut sisään Lukkarikoneeseen HAMKin tunnuksilla.
- Tarkista, että olet valinnut oletuslukujärjestykseksi *Automaattinen lukujärjestys*.
- Kirjautu vielä ulos Lukkarikoneesta ja sulje selain. Käynnistä selain uudestaan ja kirjautu Lukkarikoneeseen sisään.
- Vaihda tarvittaessa selainta. Lukkarikone toimii parhaiten Mozilla Firefox -selaimella.

### "HIFISTELYÄ" – Lukujärjestysten hallintanäkymä

Lukujärjestysten hallinta -näkömää toimii vain sisään kirjautuneelle käyttäjälle. Näkömäässä voit:

- luoda uusia lukujärjestyksiä (automaattisen lukkarin lisäksi)
- valita oletuslukujärjestyksen
- tilata ja poistaa kalenterin jaon omaan kalenteriohjelmaasi
- muokata kalenterin nimeä
- poistaa kalenterin

**i** Jos luot automaattisen lukkarin lisäksi tee-se-itse-lukkarin, voit verrata näitä kahta ja näiden yhteensopivuuksia / varausten päällekkäisyyksiä suhteessa siihen lukujärjestykseen, jonka olet valinnut oletuslukujärjestykseksi.

**HUOM. Kaikille toteutuksille pitää ilmoittautua Pakissa.**

## Lukujärjestysten hallintanäkymän toiminnot

1. Valitse nuoli sivun oikeassa yläkulmassa ja sen jälkeen *Lukujärjestyksen hallinta* ①
2. Luo uusi lukujärjestys ②
  - Avautuu modaali, jossa annat nimen uudelle lukujärjestykselle (nimen pituus max. 30 merkkiä). Voit luoda useampia lukujärjestyksiä. Tässä toiminnossa ei lisätä vielä sisältöä lukujärjestykseen.
  - Syötä kenttään korin nimi ja valitse *Tallenna*. ③
  - Voit lisätä kori/lukujärjestykskohtaisia muistiinpanoja.
3. Oletuslukujärjestykseksi valitsemasi lukujärjestys ④ aukeaa automaattisesti, kun kirjaudut Lukkarikoneeseen.
4. Voit synkronoida kalenterisi esim. Google-kalenterisi kanssa toiminnolla *Kopioi iCal-linkki työpöydälle* ⑤ ja poistaa kalenterin jaon.
5. Voit muokata kalenterin nimeä ⑥.
6. Voit poistaa tekemiäsi lukkareita lukujärjestysten hallintanäkymässä. Et voi kuitenkaan poistaa oletuslukujärjestyksiä, automaattista lukujärjestyksiä tai auki olevaa lukujärjestyksiä.

## Luo uusi lukujärjestys – tee-se-itse-lukkari

Lukujärjestysten hallintanäkymässä olet ensin luonut Tee se itse -lukujärjestyksen pohjan (Korin), johon lisätään toteutuksia seuraavasti:

1. Valitse *Kalenteri*
2. Valitse uusi kalenterisi/lukujärjestyksesi
3. Valitse *Hae toteutuksia*
4. Kirjoita hakukenttään osa toteutuksen nimestä tai tunnuksesta
5. Valitse pudotusvalikoista, millä perusteella haluat hakea toteutuksia
  - Nimellä tai tunnuksella

- Opettajan nimellä
  - Ryhmän tunnukseella
6. Valitse halutessasi aikaväli, jolla toteutus on voimassa kentästä *Aktiivinen välillä*
  7. Valitse *Hae*, jolloin lista hakutuloksista aukeaa
  8. Voit suodattaa tuloksia niiden yläpuolella sijaitsevista pudotusvalikoista
  9. Lisää toteutus koriin valitsemalla *+Lisää*
  10. Opinto on korissa, kun rivillä näkyy korin kuvake. Voit poistaa kohteen korista valitsemalla *Poista*. Jos haluat lisätietoja toteutuksesta, valitse *Info*.



#### Korin sisältö ja toteutuksen tunnus

**Kori** = Kun valitset kalenteriisi toteutuksia, ne siirtyvät koriin. Järjestelmä luo lukujärjestyksen valintojen perusteella.

Poimi lukujärjestyksestä niiden moduulitoteutusten tunnukset talteen, joille haluat ilmoittautua, esimerkiksi 'TU00BL55-3007'. Tarvitset näitä tietoja, kun ilmoittaudut Pakissa toteutukselle.

Toteutusten pienryhmät ja niiden lisääminen tee-se-itse-lukkariin

Jos toteutuksella on pienryhmiä, hakutuloksen edessä on nuoli.

1. Valitse nuoli, jotta saat näkyviin listan pienryhmistä.
2. Voit valita siitä oman ryhmäsi ja lisätä sen tee-se-itse-lukkariin



#### Tietojen näkyminen lukkarinäkyvässä

Lukkarinäkyvässä voi valita yksittäisen varauksen, jolloin näet toteutuksen tarkemmat tiedot ja siihen liittyvät varaukset. Mikäli varaus on tarkoitettu jollekin pienryhmälle, näkyy se varauksen tiedoissa. Jos haluat piilottaa varauksen, valitse *Piilota varaus* toteutuksen ikkunassa ja sen jälkeen *Piilota piilotetut tapahtumat* kalenterinäkyvän oikeassa yläkulmassa.

Toteutusten, ryhmien ja tilojen lisääminen tee-se-itse-lukkariin

HUOM: Voit lisätä sisältöä vain lukujärjestyksen hallintänäkyvässä luomaasi lukujärjestykseen.

Automaattiseen lukujärjestykseen ei voi lisätä sisältöä.

#### Toteutusten hakeminen ja lisääminen

1. Valitse *Kalenteri* ja *Hae toteutuksia*
2. Kirjoita kenttään osa toteutuksen nimestä tai tunnuksesta
3. Valitse pudotusvalikoista, millä perusteella haluat hakea toteutuksia
  - Nimellä tai tunnukseella
  - Opettajan nimellä
  - Ryhmän tunnukseella
4. Voit valita aikavälin, jolla toteutus on voimassa kentästä *Aktiivinen välillä*
5. Valitse *Hae*, jolloin lista valintatuloksista aukeaa. Voit suodattaa tuloksia niiden yläpuolella sijaitsevasta pudotusvalikosta.
6. Lisää toteutus koriin valitsemalla *+Lisää*

7. Jos haluat lisätietoja toteutuksesta, valitse *Info*

### Ryhmien hakeminen ja lisääminen

1. Valitse *Kalenteri* ja *Hae ryhmiä*
2. Kirjoita kenttään osa ryhmän nimestä tai tunnuksesta
3. Valitse *Hae*, jolloin lista hakutuloksista aukeaa
4. Lisää ryhmä koriin valitsemalla *+Lisää*

### Tilan hakeminen ja lisääminen

1. Valitse *Kalenteri* ja *Hae tiloja*
2. Kirjoita kenttään osa tilan nimestä tai tunnuksesta
3. Valitse *Hae*, jolloin lista hakutuloksista aukeaa
4. Lisää tila koriin valitsemalla *+Lisää*

Toteutusten, ryhmien ja tilojen poisto tee-se-itse-lukkarista

HUOM: Ohjelma ei kysy varmistusta siitä, haluatko varmasti poistaa kohteen korista

1. Valitse *Lukujärjestys (Kori)*, josta haluat poistaa tietoja
2. Valitse *Sisältölistaus*, jossa näkyvät myös pienryhmät
3. Valitse *Ryhmät(t)*, *Toteutukset* tai *Tila*
4. Etsi listauksesta ryhmä, toteutus tai tila, jonka haluat poistaa ja valitse roskakorikuvake sen vierestä.

Hyppytuntien täydentäminen ja päällekkäisyydet

Jos kalenterissasi on tyhjää tilaa ja haluat hakea siihen opintoja, käytä hyppytuntihakua.

### Hyppytuntien täyttäminen

1. Valitse kalenteri
2. Napsauta tyhjää kohtaa kalenterinäkyvässä tai maalaa kalenterista haluamasi ajankohta. Jos käytät hakua mobiililaitteella, paina hetki tyhjää kohtaa.
  - Hyppytuntihaku -ikkuna aukeaa
3. Voit suodattaa hakua hyppytuntin ajankohdan, pituuden ja opetuspaikan mukaan
  - Jos haluat muokata ajankohtaa, valitse haluamasi päivä ja kellonaika kalenteriviikosta ja valitse *Aseta*
  - HUOM: Pelkkä päivämäärän napsauttaminen ei vahvista valintaa
  - Lista tuloksista aukeaa samaan ikkunaan
4. Lisää toteutus koriin valitsemalla *+Lisää*

### Päällekkäisyydet

Jos hyppytuntihaun näyttämä luento pidetään samaan aikaan varaustesi kanssa, näet tarkemmat tiedot *Päällekkäisyydet*-sarakkeessa.

- Punainen palkki näyttää, kuinka paljon hakutulokset ja varaukset menevät päällekkäin. Päällekkäisyyksissä verrataan oletuslukujärjestystä suhteessa siihen lukujärjestykseen, johon olet opintoja lisäämässä.
- Jos haluat tarkempia tietoja, valitse *Näytä päällekkäisyydet*.

- Avautuva ikkuna kertoo varausten nimet ja ajankohdat sekä päällekkäisyyksien tarkat pituudet.

! Ilmoittaudu toteutukselle Pakissa. Mikäli lisäät lukujärjestykseen opintoja, jotka sopivat kalenteriisi, muista ilmoittautua toteutukselle Pakissa.

#### Lukujärjestyksen kalenterilinkin jakaminen

Voit synkronoida lukujärjestyksen esim. Google- tai iCloud-kalenterisi kanssa.

1. Valitse etusivulta *Sisältölistaus*. Jaa kalenteri tai mene lukujärjestyksen hallintäkuvassa kohtaan *Jaa kalenteri*.
  - Toiminto luo iCal-linkin.
2. Kopioi linkki ja lisää se haluamaasi kalenteriin. Jako päivittyy kalenteriohjelmaasi asettamiesi aikataulujen mukaan.

Jos haluat lopettaa kalenterien synkronoinnin, valitse *Poista kalenterin jako*.