

1. Työpöytien yhteiset palvelut	3
1.1 Etusivu (Tp yht)	3
1.1.1 Viimeksi tapahtunutta (Tp.yht - Etusivu)	5
1.1.2 Tehtävät (Tp.yht - Etusivu)	6
1.1.3 Viestit (Tp.yht - Etusivu)	8
1.1.4 Omat suosikit & linkit (Tp yht - Etusivu)	9
1.2 Henkilöt (Tp yht)	10
1.2.1 Oma profiili	12
1.2.1.1 Asetukset	13
1.2.1.2 Henkilöhaku ja Opettajien haku	14
1.2.1.3 Profiili	20
1.2.1.4 Työaikasuunnitelma	21
1.3 Resurssiensuunnittelu- ja varausväline	21
1.3.1 1. Pääsivu	22
1.3.2 2. Suunnitelte ja tee opetuksen varauksia	23
1.3.2.1 Varauksen kopiointi	25
1.3.2.2 Varauksen peruminen	26
1.3.2.3 Varauslomake	27
1.3.3 3. Tee muu varaus	29
1.3.3.1 Etsi sopiva tila	29
1.3.4 4. Raporttinäkymä	30
1.3.5 5. Varausten listaus ja massamuutokset	32
1.3.6 6. Oma kalenteri	33
1.3.7 7. Määrittele resurssijoukot ja suosikit	33
1.3.8 8. Vapaan ajan haku	35
1.3.9 Käyttöesimerkkejä	36
1.3.9.1 Omien julkaisemattomien varausten valmislista	36
1.3.9.2 Varauksen poistaminen ja peruutusilmoitus	36
1.3.9.3 Varauksien massajulkaisu	37
1.4 Raportointi- tieto ja seurantalpalvelut	38
2. Opettajapalvelut	39
2.1 Etusivu (Opett palv)	39
2.1.1 Viimeksi tapahtunutta (Opett palv - Etusivu)	39
2.1.2 Tehtävät (Opett palv - Etusivu)	39
2.1.3 Viestit (Opett palv - Etusivu)	39
2.1.4 Omat toteutukset (Opett palv - Etusivu)	39
2.1.5 Omat suosikit ja linkit (Opett palv - Etusivu)	40
2.1.6 (Opettajan - kalenteri) Poistetaan! Etusivulla ei kalenteripalvelua	40
2.1.7 Opintojaksopalaute (Opett palv - Etusivu)	40
2.2 Henkilöt	40
2.2.1 Oma profiili (Opett palv - Henkilöt)	40
2.2.1.1 Asetukset (Opett palv - Henkilöt - Oma profiili)	40
2.2.1.2 Hakusanat, käyttäjän tallentamat hakusanat	40
2.2.1.3 Profiili (Opett palv - Henkilöt - Oma profiili)	45
2.2.1.4 Työaikasuunnitelma (Opett palv - Henkilöt - Oma profiili)	45
2.3 Opetussuunnitelmaosio (Opett palv)	45
2.3.1 Opetussuunnitelmien ja opintojaksojen haku	45
2.4 Toteutusosio (Opett palv)	45
2.4.1 Toteutusten haku	45
2.4.2 Toteutusten muokkaus (Opett palv)	46
2.4.2.1 Toteutussuunnitelma	46
2.4.2.1.1 Toteutussuunnitelman ensimmäisen lohkon täyttöohje	47
2.4.2.1.2 Toteutussuunnitelman toisen lohkon täyttöohje	54
2.4.2.1.3 Toteutussuunnitelman kolmannen lohkon täyttöohje	57
2.4.2.1.4 Toteutussuunnitelman sisältö ECTS	62
2.4.2.1.5 Kopioi toteutussuunnitelma aiemmalta toteutukselta	72
2.4.2.2 Resurssit ja ajoitus	73
2.4.2.3 Opiskelijat	75
2.4.2.4 Oppimisympäristöt	76
2.4.2.5 Oppimateriaalit	76
2.4.2.6 Opintojaksopalaute	77
2.4.2.7 Raportointi	77
2.4.2.7.1 Raportointi - virheilmoitukset	77
2.4.3 Mallipohjat	81
2.5 Oppimateriaalit palvelu	81
2.6 Resurssien suunnittelu ja varausväline (Opett palv)	81
2.6.1 Opettajan - muut varaukset	81
2.6.2 Opettajan - oma kalenteri	81
2.6.3 Opettajan - opetuksen varaukset	81
2.6.4 Opettajan - resurssipihakaku	81
2.7 Raportti-, tieto- ja seurantalpalvelut (Opett palv)	81
2.7.1 Opintojaksopalaute (OJP)	82

2.8	Ahot (Opett palv)	82
3.	Suunnittelijan palvelut	82
3.1	Etusivu (Suunn palv)	82
3.1.1	Viimeksi tapahtunutta (Suunn palv)	83
3.1.2	Tehtävät (Suunn palv)	83
3.1.3	Viestit (Suunn palv)	83
3.1.4	Omat suosikit ja linkit (Suunn palv)	83
3.2	Yksiköt	83
3.2.1	Ryhmän linkittäminen yksikköön	84
3.2.2	Työsuunnitelman hyväksyminen	85
3.2.2.1	Työaika-suunnitelmien muutostenhallinta	92
3.2.3	Yksikkö, Henkilöiden tunnit	93
3.2.4	Yksikkö, Henkilökunta Opiskelijat	93
3.2.5	Yksikkö, Kustannuspaikat Kustannuspaikkojen tehtävät	94
3.2.6	Yksikkö, Ohjelmat	96
3.2.7	Yksikkö, Opetussuunnitelmat	97
3.2.8	Yksikkö, Perustiedot	98
3.2.9	Yksikkö, Ryhmät	99
3.2.10	Yksikkö, Ryhmien haku	102
3.2.11	Yksikkö, Toteutukset Tarjontakorit Projektit Muut työt	104
3.2.12	Yksikkö, Tutkinnot Tutkintonimikkeet	105
3.3	Henkilöt (Suunn palv)	106
3.3.1	Oma profiili (Suunn palv - Henkilöt)	106
3.3.1.1	Asetukset (Suunn palv - Henkilöt - Oma profiili)	106
3.3.1.2	Profiili (Suunn palv - Henkilöt - Oma profiili)	106
3.3.1.3	Työaika-suunnitelma (Suunn palv - Henkilöt - Oma profiili)	106
3.3.2	Työsuunnitelma	106
3.3.3	Työsuunnitelma (palkat)	110
3.3.4	Työsuunnitelma - tuntien laskenta	115
3.4	Opetussuunnitelmaosio (Suunn palv)	115
3.4.1	0. Opetussuunnitteluosio, uuden opetussuunnitelman luonti alusta alkaen - pikaohje	116
3.4.2	1. Opetussuunnitteluosio, opetussuunnitelman kuvaus -välilehti	116
3.4.3	2. Opetussuunnitteluosio, Rakenne-välilehti	118
3.4.3.1	Opintojen tunnukset	124
3.4.3.2	Tarjontakori	127
3.4.4	3. Opetussuunnitteluosio, Opintopolut-välilehti	128
3.4.5	4. Opetussuunnitteluosio, Ajoitus-suunnitelmat-välilehti	129
3.4.6	5. Opetussuunnitteluosio, Jäsentelyt-välilehti	130
3.4.7	6. Opetussuunnitteluosio, Sääntömoottori	131
3.4.8	8. Opetussuunnitteluosio, Tarjontakorien luominen ja hallinta	131
3.4.9	Haku & etsiminen	132
3.4.10	Lataa OPS:a tiedostoksi (PDF, Word)	133
3.4.11	Ryhmä(t), opetussuunnitelma ja vuosisuunnittelu	134
3.5	Vuosisuunnitteluosio	137
3.5.1	1. Vuosisuunnittelun valmistelevat toimenpiteet	137
3.5.2	2. Budjetointi ja resurssointitiedot	138
3.5.3	3. Ryhmät ja OPS:t -välilehti	138
3.5.4	4. Yksikkö-välilehti	141
3.5.5	5. Muut työt -välilehti	146
3.5.6	6. Projektit-välilehti	147
3.5.7	7. Toteutukset	150
3.5.7.1	Toteutuksen henkilöt ja tehtävät	154
3.5.7.2	Toteutuksen ja tehtävien kustannuspaikka	156
3.5.8	8. Luo toteutuksia - massatallennus ja yksittäisen toteutuksen tallennus	158
3.5.8.1	Toteutuksen tietojen täydennys	175
3.5.9	Ryhmän kustannuspaikan tallennus	176
3.6	Resurssien suunnittelu ja varausväline (Suunn palv)	179
3.7	Raportointi-, tieto- ja seurantapalvelut (suunn palv)	179
3.8	Ahot (Suunn palv)	180
3.9	Pääkäyttäjän palvelut (Suunn palv)	180
3.9.1	Koulutustyyppi	180
3.9.2	Kustannustunnisteiden ylläpito, projekti	183
3.9.3	Organisaatiohierarkian ylläpito	185

Työpöytien yhteiset palvelut

Mikä tämä on?

Työpöydän yhteisillä palveluilla tarkoitetaan *kaikille käyttäjille* yhteisiä toimintoja - katso *yleisesittely* kohdasta "koulutuksen suunnittelijan etusivu" tai muiden yhteisien toimintojen ohjeita alla olevien linkkien kautta.

Ohjeita:

[Koulutuksen suunnittelija etusivu](#)

[Opettajan etusivu](#)

[Yksiköt](#)

[Henkilöt](#)

[Viimeksi tapahtunutta](#)

[Tehtävät](#)

[Viestit](#)

[Omat suosikit & linkit](#)

Etusivu (Tp yht)

Ylänavigaatiopalkki

Video-ohjeet

Ylänavigaatiopalkki

Ylänavigaatiiossa näet ne palvelut joihin sinulle on annettu oikeus.



Kuva 1. Ylänavigaatiopalkki

Navigaatiopalkin oikeassa reunassa oikealta ensimmäisenä (ei näy kuvassa 1) kirjautuneen *käyttäjän* nimi, seuraavana vasemmalla käyttäjän *rooli* (kuvassa "opettaja") ja kolmantena *tekstikokoon* vaikuttavat painikkeet.

Käyttäjän rooli

Jos käyttäjällä on useammassa roolissa käyttöoikeudet, niin rooli (kuvassa 1 "opettaja") oikealla puolella on alaspäin osoittava nuoli - roolin nimeä osoittamalla voit vaihtaa istunnon aikaista roolia.

Rooli ja palvelut

Suunnittelijan palveluita ovat: Etusivu, Yksikkö, Henkilöt, Opetussuunnitelma, Vuosisuunnittelu, Resurssien suunnittelu ja varaus, Raportointi- , tieto- ja seurantapalvelut, Ahot ja Pääkäyttäjän palvelut.

Opettajan palveluita ovat: Etusivu, Henkilöt, Opetussuunnitelma, Toteutukset, Resurssien suunnittelu ja varaus, Raportointi- , tieto- ja seurantapalvelut ja Ahot.

Palvelut:

Etusivun palvelut



Yksikkö



Henkilöt



Opetussuunnitelma



Vuosisuunnittelu



Resurssien suunnittelu ja varaus



Raportit



Pääkäyttäjän palvelut



Ahot

Työpöydät roolissa opettaja ja suunnittelija

The screenshot shows a dashboard with several sections:

- Viimeksi tapahtunutta**: A list of recent events with dates and descriptions.
- Tiedot**: Personal information and contact details.
- Viestit**: A list of messages and notifications.
- Opintojaksopalaute**: A section for course feedback, including a list of courses and a 'Pikalinkit' (Quick links) section.
- Toteutussuunnitelman tallennus**: Information about the implementation plan and its storage.
- Onko järjestelmässä virheitä?**: A section for reporting system errors.
- Päivitysloki**: A log of updates and system changes.

Kuva 2. Opettajan työpöytä

- *Opettajan palveluita* ovat: Etusivu, Henkilöt, Opetussuunnitelma, Toteutukset, Resurssien suunnittelu ja varaus, Raportointi-, tieto- ja seurantalpalvelut ja Ahot.

Etusivulla näet

- Mitä on viimeksi tallennettu
- Pepin kautta lähettämäsi viestit ja sinulle tulleet viestit
- Sinulle lähetetyt tehtävät
- Oma suosikki- ja linkkiliistasi

Kaikkien käyttäjien etusivulla olevat palvelut

Ohjeet
Viimeksi tapahtunutta
Tehtävät
Viestit
Omat suosikit & linkit

Opettajan palveluissa etusivulta löytyvät myös

Omat toteutukset

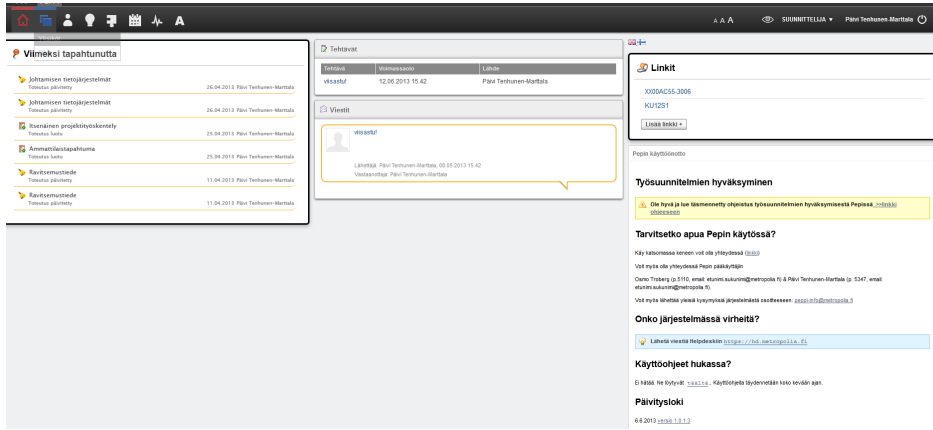
Omat toteutukset -kohdassa näet listan omista menossa olevista toteutuksistasi. Toteutusten nimet toimivat linkkipainikkeena toteutusten tietoihin.



Opintojaksopalaute

Opintojaksopalauteen ohjeen löydät täältä:

[Opintojaksopalaute \(OJP\)](#)



Kuva 3. Suunnittelijan työpöytä

- *Suunnittelijan palveluita* ovat: Etusivu, Yksikkö, Henkilöt, Opetussuunnitelma, Vuosisuunnittelu, Resurssien suunnittelu ja varaus, Raportointi-, tieto- ja seurantapalvelut, Ahot ja Pääkäyttäjän palvelut.

Käyttöoikeudet palveluihin voivat vaihdella käyttäjäkohtaisesti. Esimerkiksi kuvassa 2 käyttäjällä näkyvät palvelut "Opetussuunnitelma" ja "Vuosisuunnittelu" sekä "Resurssien suunnittelu ja varaus". Työtehtävien ja käyttöoikeuksien jaon mukaisesti palvelujen laajuus ja sisältö voi vaihdella.

Käyttöoikeudet

Opettajan palvelut: opettajan roolissa ei käyttöoikeuksia rajata eikä palvelujen tarkistamiseen ole tarvetta, jos sinulla ovat käyttöoikeudet Peppiin.

Suunnittelijan palvelut: jos sinulla ei ole tehtäviesi hoitoon riittäviä palveluja, et näe esimerkiksi suunnittelijan työpöytää tai suunnittelijan työpöydältä puuttuu palveluja, ole hyvä ja ota yhteyttä pääkäyttäjään.

Viimeksi tapahtunutta (Tp.yht - Etusivu)

Mikä tämä on?

"Viimeksi tapahtunutta" portletissa etusivulla näet, mitä Peppi järjestelmässä on viimeksi tallennettu tai muokattu. Ilmoitukset toimivat suorina linkkeinä, joten pääset kätevästi siirtymään esimerkiksi viimeksi luodun toteutuksen tietoihin.

Miten voin säätää sitä, mitä ikkunassa näytetään?

Voit muokata viimeksi tapahtunutta listassa näytettäviä asioita [omassa profiilissasi](#) olevista asetuksista (profiili > asetukset > Viimeksi tapahtunutta).

Video-ohjeet










Viimeksi tapahtunutta Kaikki tapahtumat
 Oman yksikön tapahtumat
 Omat tapahtumat toteutuksissa

Voit valita näytetäänkö 'Viimeksi tapahtunutta' ikkunassa

- Kaikki tapahtumat,
- Oman yksikön tapahtumat vai
- Omat tapahtumat toteutuksissa

Viimeksi tapahtunutta

 Asiakas, hoitaja ja hoitoympäristö Toteutus luotu	10.01.2013 Tapio Ekholm
 Anatomia ja fysiologia Toteutus luotu	10.01.2013 Tapio Ekholm
 Säätötekniikan perusteet Toteutus luotu	10.01.2013 Pekka Schering
 Digitaalitekniikka II Toteutus luotu	10.01.2013 Pekka Schering
 Business Ethics Toteutuksen tila muuttunut	10.01.2013 Osmo Troberg
 Business Ethics Toteutus luotu	10.01.2013 Osmo Troberg
 Business Ethics Toteutuksen tila muuttunut	10.01.2013 Osmo Troberg
 Markkinointi ja myynti Toteutus luotu	10.01.2013 Osmo Troberg
 Johdanto laskentatoimeen Toteutus luotu	08.01.2013 Osmo Troberg
 Diskreetti matematiikka Toteutus luotu	08.01.2013 Jaakko Rannila

[Näytä vanhempia tapahtumia »](#)

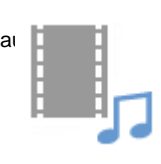
Tehtävät (Tp.yht - Etusivu)

Mikä tämä on?

Tehtävät-portissa näet sinulle tallennetut tehtävät. Voit tallentaa itsellesi tehtäviä tai lähettää Pepin kautta tehtäviä muille käyttäjille.

Tehtävä	Voimassaolo	Lähde
Tallenna automaatiotekniikan opetussuunnitelma	23.02.2013 08.11	Jaakko Rannila

Video-ohjeet



Video-ohjeet ovat saatavilla tehtävien ohjeistuksissa ja muissa dokumenteissa.

Miten tehtäviä katsotaan ja poistetaan?

Voit katsoa tehtävää tarkemmin painamalla tehtävän nimeä. Sitä kautta onnistuu myös tehtävän poistaminen painamalla punaisesta ruksista.

Tehtävät

« **Palaa** ✕

Otsikko Tallenna automaatiotekniikan opetussuunnitelma

Kuvaus Käy tallentamassa ennen deadlineä opetussuunnitelma Peppiin. Tunnus on...

Päiväys
Miten tehtäviä lähetetään itselle tai muille?
 Voimassaolo 23.02.2013 08.11

Voit lähettää tehtäviä itsellesi tai muille etsimällä henkilön 'Henkilöt' palvelun kautta

Status
 Lähde **hettäjä**

Lähde **Jaakko Rannila**

1. Hae henkilö / henkilöitä
2. Valitse henkilö / henkilöt
3. Paina kirjekuorta

4. Valitse tehtävä (voit myös rukskia kohdan 'lähetä sähköpostia' jos haluat tiedon menevän myös sähköpostilla)

5. Valitse tehtävän vanhenemispäivä / päivä jolloin tehtävä tulisi olla viimeistään tehtynä

6. Kirjaa tehtävän nimi ja sisältö

7. Paina 'Lähetä' nappla

Tehtävä näkyy nyt sen henkilön / niiden henkilöiden Pepin etusivulla, jolle tehtävän lähetit. Jos valitsit myös 'Lähetä sähköpostia', niin tehtävä on

Henkilökuunta

Toiminnat

Oma profiili

Auto- ja kuljetus

Käyttäjätuen porukka

Niemiset

Radiografian henkilökuunta

TiiaJäPa henkilöistö

Hakuehdot

Nimi

Toimipiste Valitse toimipiste...

Yksikkö Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut

Tehtävät Tehtävät...

Hae **Tallenna haku**

<input type="checkbox"/>	Nimi	Yksikkö
<input type="checkbox"/>	Blomqvist Tomi	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	demoope1 Opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	demoope2 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	demoope3 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	demoope4 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	demoope5 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Dickman Tea	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Ekholm Tapio	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Ekholm Tapio	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Hakkarainen Tero	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Kuusisto Kaj	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Lavikainen Mika	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Orama Tuomas	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input type="checkbox"/>	Rannila Jaakko	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut

vascript;:

Lähetä viesti ✕

Lähetä sähköposti Luo tehtävä

Tehtävän vanhenemispäivä 31.1.2013

Vastaanottajat

Aihe Muista käydä täyttämässä toteutusten tiedot ensi lukuvuodelle

Viesti

HUOM! Testausvaiheessa kannattaa katsoa mihin osoitteisiin on postia lähettämässä, ettei turhaan spammaa sivullisia. Kaikkien käyttäjien ja opiskelijoiden sähköpostiosoitteita ei ole vielä tuotu järjestelmään.

Hakkarainen Tero <

Käy katsomassa läpi ensi lukuvuoden toteutukset ja tallenna lukujärjestyssuunnittelijalle tiedoksi opetuksen rytmitys- ja tilatoiveet, jotta lukujärjestykset saadaan laadittua.

Lähetä

Viestit (Tp.yht - Etusivu)

Mikä tämä on?

Pystyt lähettämään Pepistä viestejä muille käyttäjille. Kun lähetät viestin jollekin käyttäjistä Pepin kautta, lähtee viesti vastaanottajan sähköpostiin ja vastaanottajan Peppi-työpöydälle. Pepistä sinulle lähetetyissä viesteissä näkyy lähettäjänä peppi(at)metropolia.fi (Metropolia). Kun vastaat tällaiseen viestiin sähköpostin kautta menee viesti vastaanottajan Peppi-työpöydälle (etusivu).

Pepin etusivulla näet ne viestit, jotka sinulle on lähetetty Pepistä. Näet myös ne viestit, jotka olet lähettänyt Pepin kautta ja joihin olet saanut vastauksen.

Video-ohjeet

Mihin tätä voi hyödyntää?

Toiminto on kätevä erilaisissa tilanteissa:

- Kun haluat lähettää viestin koko organisaatioyksikön jäsenille
- Kun haluat lähettää viestin koko opiskelijaryhmälle
- Kun haluat lähettää viestin tietyn toteutuksen opiskelijoille
- Kun haluat lähettää viestin suunnittelijalle tai opettajalle asiasta, joka liittyy Pepin palveluihin. Esim. "Käytkö tarkistamassa työaika suunnitelmasi. Onko siinä korjattavaa?"

Miten viestejä voi lähettää?

Voit lähettää viestejä yksittäisille henkilöille tai useille henkilöille.

Organisaatioyksikön jäsenille

2. Hae henkilöitä 'Yksikön' avulla kirjoittamalla hakuun organisaatioyksikön nimi tai osa nimestä

3. (optio) Tallenna haku, jotta yksikön henkilöt löytyvät seuraavalla kerralla suoraan vasemmalla sijaitsevasta valikosta 'Omat haut'

4. Ruksi kaikki henkilöt kerralla painamalla laatikkoa otsikko rivillä

5. (optio) Ruksi pois ne henkilöt, joille ET halua viestiä lähettää

6. Paina otsikkorivillä sijaitsevaa kirjekuorta

7. Kirjoita viestin otsikko ja viestin sisältö

8. Paina 'Lähetä' nappia

	Nimi	Yksikkö
<input checked="" type="checkbox"/>	Blomqvist Tomi	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	demoope1 Opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	demoope2 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	demoope3 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	demoope4 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	demoope5 opettaja	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	Dickman Tea	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekholm Tapio	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekholm Tapio	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	Hakkarainen Tero	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuusisto Kaj	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavikainen Mika	Tiedonhallinta- ja järjestelmäpalvelut

Opiskelijaryhmän jäsenille

1. Mene 'Yksikkö'-palveluun
2. Etsi oikea yksikkö

3. Paina 'Ryhvät' linkkiä

4. Paina 'Otsikko' linkkiä

5. Paina opiskelijat linkkiä

6. Ruksi kaikki henkilöt kerralla painamalla laatikkoa otsikko rivillä (optio) Ruksi pois ne henkilöt, joille ET halua viestiä lähettää

7. Paina otsikkorivillä sijaitsevaa kirjekuorta

8. Kirjoita viestin otsikko ja viestin sisältö

9. Paina 'Lähetä' nappia

Yksiköt	Opetajat
SR09S2	opiskelijat
SR09S1	opiskelijat
SR09S1	opiskelijat
SR09S1	opiskelijat
SR09S1	opiskelijat
SR09S1	opiskelijat
SR09S2	opiskelijat
SR09S1	opiskelijat

Toteutuksen opiskelijoille

1. Mene kohtaan 'vuosisuunnittelu - toteutukset'-palveluun (suunnittelijan työpöytä) tai 'Toteutukset'-palveluun

2. Etsi toteutus ja avaa se

3. Mene välilehdelle 'Opiskelijat'

4. Ruksi kaikki henkilöt kerralla painamalla laatikkoa otsikko rivillä (optio) Ruksi pois ne henkilöt, joille ET halua viestiä lähettää

5. Paina otsikkorivillä sijaitsevaa kirjekuorta

6. Kirjoita viestin otsikko ja viestin sisältö

7. Paina 'Lähetä' nappia

8. Kirjoita viestin otsikko ja viestin sisältö

9. Paina 'Lähetä' nappia

10. Kirjoita viestin otsikko ja viestin sisältö

11. Paina 'Lähetä' nappia

Tunnus	Nimi	Ryhmä
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2000	Diskreetti matematiikka	
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2002	Diskreetti matematiikka	TT06S1E
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2003	Diskreetti matematiikka	
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2004	Diskreetti matematiikka	TO09
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2005	Diskreetti matematiikka	
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2006	Diskreetti matematiikka	TCX08 TCX09
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2007	Diskreetti matematiikka	
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2008	Diskreetti matematiikka	
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2009	Diskreetti matematiikka	TT09S1E
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2010	Diskreetti matematiikka	
<input type="checkbox"/> TT00AA03-2011	Diskreetti matematiikka	TCX08 TCX09 TCX10 TT11S2H

Omat suosikit & linkit (Tp yht - Etusivu)

Linkit

- Tuubi
- SB00AA04-2002
- TESTI1000-2014
- TESTI1000-2053
- Opetussuunnitelma SR12S1
- Opetussuunnitelma TR12S1

Lisää linkki +

Video-ohjeet



Mikä tämä on?

Voit lisätä etusivun suosikki / pikalinkkilistalle omia linkkejä ja Pepin sisäisiä linkkejä joita

Lisää linkki +

suosikeiksin kutsutaan. Voit lisätä oman linkin painamalla -nappia. Tämän jälkeen järjestelmä kysyy sinulta linkin osoitteen ja nimen jonka haluat linkille antaa. Osoiterivi kannattaa kopioida selaimen osoiteriviltä copy+paste tekniikalla.

Pepin sisäiset linkit voit lisätä listalle painamalla opetus suunnitelman, henkilön, toteutuksen, ryhmän

Lisää suosikkeihin

tai muun tiedon kohdalla tähtää . Tällöin esim. opetus suunnitelma ilmestyy etusivun linkkilistaan.

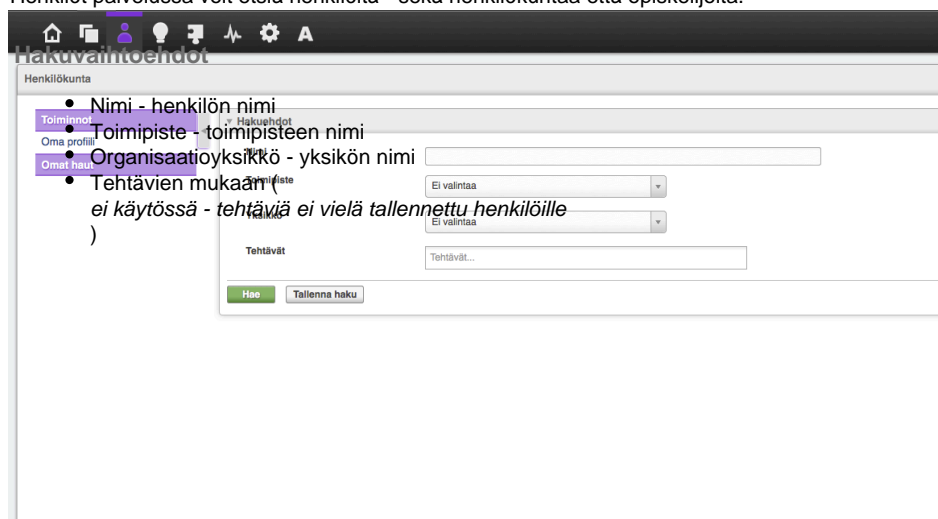
Linkki/suosikkilista on henkilökohtainen. Tämä tarkoittaa sitä, että sinulla on erilainen linkkilista etusivulla kuin sinun kollegallasi, elleivät molemmat ole lisänneet samoja linkkejä listalle.

Henkilöt (Tp yht)

Mikä tämä on?

- Mikä tämä on?
 - Haku vaihtoehdot
 - Haun tulokset
 - Tallennetut haut
 - Tallennettujen hakujen ryhmittely
 - Henkilöhaun kautta löytyvät muut palvelut
- UKK
- Video-ohjeet

Henkilöt palvelussa voit etsiä henkilöitä - sekä henkilökuntaa että opiskelijoita.



Haun tulokset

Haku palauttaa haun tulokset nimilistana. Nimilistassa ovat henkilön *sukunimi*, *etunimi*, *yksikkö* ja *toimipiste*. Nimilistaa voi järjestää sarakkeiden mukaisesti.

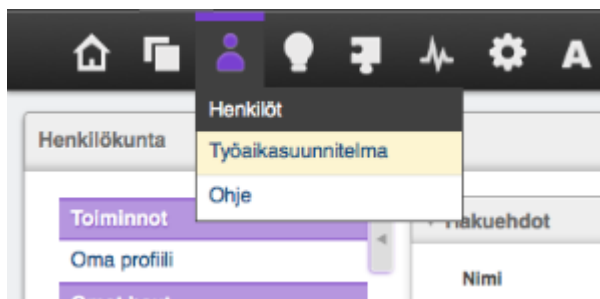
Haun tuloksiin tulevat kaikki Pepin henkilökunta ja opiskelija-puussa olevat henkilöt. Henkilön nimestä siirrytään henkilön profiiliin. (Katso lisää henkilön profiilista täältä >>).

- Jos valitset haun tuloksissa opiskelijan, niin tällä hetkellä Peppi siirtyy henkilön profiiliin: toiminto on nyt virheellinen, koska opiskelijalla ei ole henkilökunnan profiilia.

Tallennetut haut

Voit *tallentaa* hakuja ja nimetä ne itse. Tallennettu haku löytyy 'Omat haut' otsakkeen alta.

Video-ohjeet



Omat haut
Älykäs teknologia
Kansainvälinen liiketoiminta
Kestävät prosessit ja materiaalit
Klininen hoito
Kulttuuripalvelut
Liikkuminen ja toimintakyky
Mediasovellukset ja viestintä
Musiikki
Ohjelmistotekniikka
Osallistuminen ja toimintakyky
Palveluiden johtaminen
Terveysteknologiat
Terveysteknologiat

Tallennettujen hakujen ryhmittely

Haut tallennetaan antamalla nimeksi "*kategoriain nimi/haun nimi*".

Sivu osoitteessa <https://peppi.metropolia.fi> ilmoittaa: x

Syötä nimi

OK Peruuta

Nimessä merkillä kenoviiva ("/") annetaan haulle kategoriain nimi. Teksti *ennen kenoviivaa* tallentuu u kategoriain nimeksi ja teksti *kenoviivan jälkeen* haun nimeksi.

Toiminnot
Oma profiili
Omat haut
Tallennetut haut
EERIK
Osaamisalue
Tutkintokokonaisuus
Hyvinvointi
Kulttuuri

Kategoriain hierarkian syvyys on vain yksi. Enemmän kuin yksi /- merkkiä nimessä tallentuu haun nimeeni. Kun kategoriain lisätään uusia hakutuloksia, on kategoriain nimen oltava *täsmälleen sama*.

Henkilöhaun kautta löytyvät muut palvelut

Henkilöt *haun* kautta voit myös

- lisätä henkilöille tai henkilöille [tehtävän >>](#),
- lähettää henkilöille tai henkilöille [viestin >>](#).

Henkilöt *palvelut* kautta voit myös

- siirtyä omaan profiiliin (Toiminnot > Oma profiili),
- tarkastella henkilöiden työaika suunnitelmia (Henkilöt > Työaika suunnitelmat),
- siirtyä "Tuutori" palveluun (Henkilöt > Tuutori),
- siirtyä "Sopimuspankki" palveluun (Henkilöt > Sopimuspankki).

UKK

"Hakuehdot eivät tunnista ääkkösiä?"

Kyllä - esimerkiksi hakuehdolla "tro" löytyvät sekä henkilöt "Troberg" että "Holmström".

"Ketä nämä henkilöt ovat - omassa yksikössä on henkilöitä joista en ole ikinä kuullutkaan?"

Kaikki henkilöt jotka ovat Pepissä (voimassaolevina) tulevat hakutuloksiin.

Peppi ei "omista" henkilötietoja vaan käyttää Ammeen ja HR:n tietoja (Metropolia)

"Miksi en löydä henkilöä vaikka hänellä on töitä ensi syksynä/oli töitä viime syksynä"

Tätä kirjoitettaessa (kesä 2014) Pepissä on "piirre", joka on korjattava - jos henkilön työsuhteen on päättynyt tai alkaa tulevaisuudessa, niin henkilöä ei tule hakutuloksiin.

"Voiko tallennettuja hakuja järjestellä?"

Tallennetut haut tallentuvat omiin hakuihin aakkosjärjestyksessä.

"Tallennettuja hakuja on varpasiin asti - miten ne saa poistettua?"

Nimen vasemmalla on nuoli, jonka alta löytyy "Poista"-toiminto. Ryhmittele hakuja kategorisoinnilla.

"Haluan muuttaa tallennettua nimeä - mistä nimiä voi editoida?"

Tallennettua hakuja ei voi muokata. Sinun on tallennettava haku uudelleen.

"Mitä tarkoittaa hakuehto "Tehtävät" - hakuehtoihin ei voi kirjoittaa mitään?"

Henkilön profiilissa (profiili > välilehti "profiili" > tehtävät) voi liittää henkilöön tunnisteita. Henkilöön liitetyt tunnisteet näkyvät ja niitä voi käyttää henkilöhaussa. Tunnisteet ovat yhteisiä, niin että yksittäinen henkilö ei voi tallentaa itselleen tunnisteita. Pääkäyttäjän on tallennettava tunnisteet, joita voi tallennuksen jälkeen vasta liittää henkilöihin. Tunnisteiden tavoitteena on helpottaa löytämään henkilöitä osaamisen mukaan (esim. "Englannin opettaja" yms.).

"Miksi tehtäviä ei ole tallennettu - minun pitäisi löytää heti ruotsin opettaja?"

Tunnisteita ei ole haluttu ottaa käyttöön. Tunnisteiden käytössä on nähty riski osaamisten tunnistamisessa ja hallinnoinnissa (Metropolia).

Oma profiili

Oma profiili -painike avaa portletin, jossa voit tarkastella ja muokata seuraavia tietoja

Perustiedot

Nimi: Päivi Teuhonen-Markata
 Sukunimi: Päivi Teuhonen-Markata
 Sähköposti: Päivi.Teuhonen-Markata@metropolia.fi
 Osoite: [empty]

Esimies

Nimi: Samu Pihlajaniemi

Työpaikat

Työpaikka	Alku	Loppu
Asiantuntija	01.01.2008	30.12.2020

Käynnissä olevat opintojaksot

Opintojakso	Alku	Loppu
Suomen kielen opettaminen		

Alisivut

- Asetukset
- Henkilöhaku ja Opettajien haku
- Profiili
- Työaika suunnitelma

Lisää suosikkeihin

- Lisää suosikkeihin -pikatoiminnolla voit tehdä suoran linkin henkilöön etusivun omiin suosikkeihin ja linkkeihin.

Työaika-suunnitelma

- Työaika-suunnitelma-välilehti avaa työn alla olevat ja vahvistetut työaika-suunnitelmat.
- [Työaika-suunnitelma](#)

Toteutukset

- Toteutukset -välilehti avaa portletin omiin valitun kauden toteutuksiin.

Työjärjestys

- Työjärjestys-välilehti näyttää merkinnät omassa Peppi-kalenterissasi.

Profiili

- Profiili-portletissa voit täydentää omia tietojasi mm. osaamisalueita, kieltaitaitoa jne.
- [Profiili](#)

Asetukset

- Asetukset-välilehdellä voit määrittellä Pepissä käyttämäsi kielet, etusivulla "viimeksi tapahtunutta" -kohdassa näytettävien tapahtumien laajuuden, yksikkö- ja toimipistetiedot.
- [Asetukset](#)

Asetukset

Profiili

Päivi Tenhunen-Marttala Perustiedot Työaika-suunnitelma Toteutukset Työjärjestys Profiili **Asetukset**

Käyttöliittymän kieli:

Sisällön kieli:

Viimeksi tapahtunutta Kaikki tapahtumat
 Oman yksikön tapahtumat
 Omat tapahtumat toteutuksissa

Yksikkö:

Toimipiste:

Opetuskieli:

Asetukset

- Asetukset-välilehdellä voit määrittellä Pepissä käyttämäsi kielet, etusivulla näkyvät asiat "viimeksi tapahtunutta" -kohdassa, yksikkö- ja toimipistetiedot.

Käyttöliittymän ja sisällön kieli

- Käyttöliittymän kieli määrittelee millä kielellä näytetään käyttöliittymän elementit (painikkeet, ilmoitukset, välilehdet, kenttien nimikkeet, ...).
- Sisällön kieli määrittelee käyttöliittymässä datakielen.
- Valinnat voi tehdä esimerkiksi seuraavasti :
 1. suomenkielinen koulutuksen suunnittelija, suomenkielinen opetussuunnitelma:
käyttöliittymän kieli fi_FI
sisällön kieli fi_FI
 2. suomenkielinen koulutuksen suunnittelija, englanninkielinen opetussuunnitelma:
käyttöliittymän kieli fi_FI
sisällön kieli en_EN
 3. englanninkielinen koulutuksen suunnittelija, englanninkielinen opetussuunnitelma:
käyttöliittymän kieli en_EN
sisällön kieli en_EN.
- Käyttöliittymäkielen ja datakielen valintojen toimivuus vaatii että tekstit tallennetaan oikeisiin kenttiin:

Suomenkielisiin kentiin kirjoitetaan suomen kieltä. Englanninkielisiin kentiin kirjoitetaan englannin kieltä. Ainoa poikkeus säännöstä on *englanninkielisen ohjelman nimi* (jonka tallentaa pääkäyttäjä) ja mahdollisesti *opetussuunnitelman suomenkielinen nimi* englanninkielisissä ohjelmissa.

Yksikkö:

- Järjestelmä tietää kotiorganisaatioyksikkösi. Jos kuitenkin suunnittelet enimmäkseen muiden yksiköiden toimintaa, voit tästä kohtaa vaihtaa yksikön.
- Valinta vaikuttaa *suunnittelijan työpöydällä* "Yksiköt"-valikossa näytettävään oletusyksikköön,
- Vuosisuunnittelussa ensimmäisen kerran vuosisuunnitteluun mentäessä käytetään käyttäjän omaa yksikköä. Muuten vuosisuunnittelu käyttää "viimeksi valittua" yksikköä.

Toimipiste:

- Aseta se toimipiste, jolle suunnittelet toteutuksia. Tällöin toteutukselle tulee automaattisesti tässä kohtaa määritelty toimipiste, eikä sitä tarvitse erikseen tallentaa jokaiselle uudelle toteutukselle.

Opetuskieli:

- Valitse *englanti* opetuskieleksi vain jos opetat *vain englanniksi* ja *suomi* jos opetat *sekä suomeksi että englanniksi*. Opetuksen kieli määritellään tarkemmin toteutuskohtaisesti.

Vastuuhenkilö

- Valittu vastuuhenkilö tulee oletusarvoisesti kaikille tallentamillesi toteutuksen vastuuhenkilöksi suunnittelijan työpöydällä vuosisuunnittelussa
 - Varo: tällä hetkellä kerran tallennettu vastuuhenkilöä ei voi poistaa. Et voi palata tilanteeseen, jossa toteutuksen vastuuhenkilö on tyhjä, jos valitsen kerran profiilissa vastuuhenkilön

Henkilöhaku ja Opettajien haku

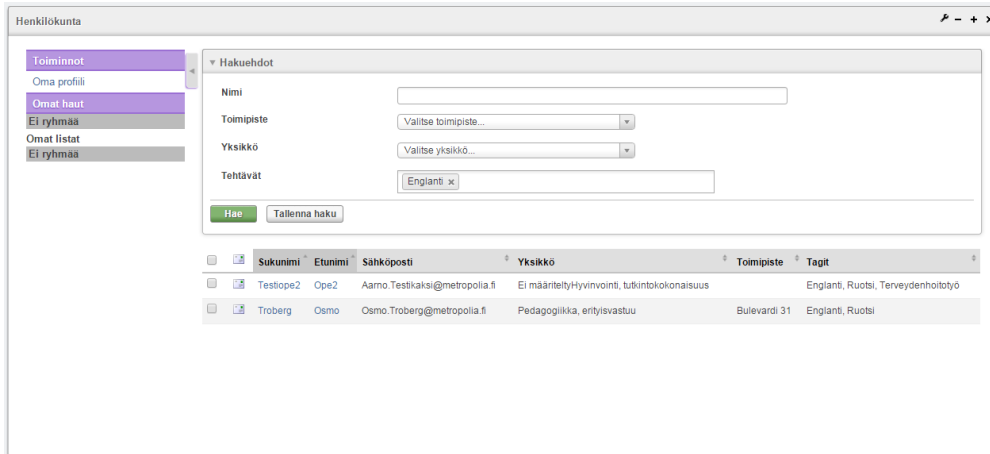
Hakusanat- henkilö

Pepissä on versiossa 1.3.0.3 ovat henkilöiden hakusanat. Hakusanojen tavoitteena on helpottaa henkilöiden etsimistä tehtäville ja nähdä samalla ao. henkilöiden suunniteltu työaika ja tehtävien työaika valitulla kaudella.

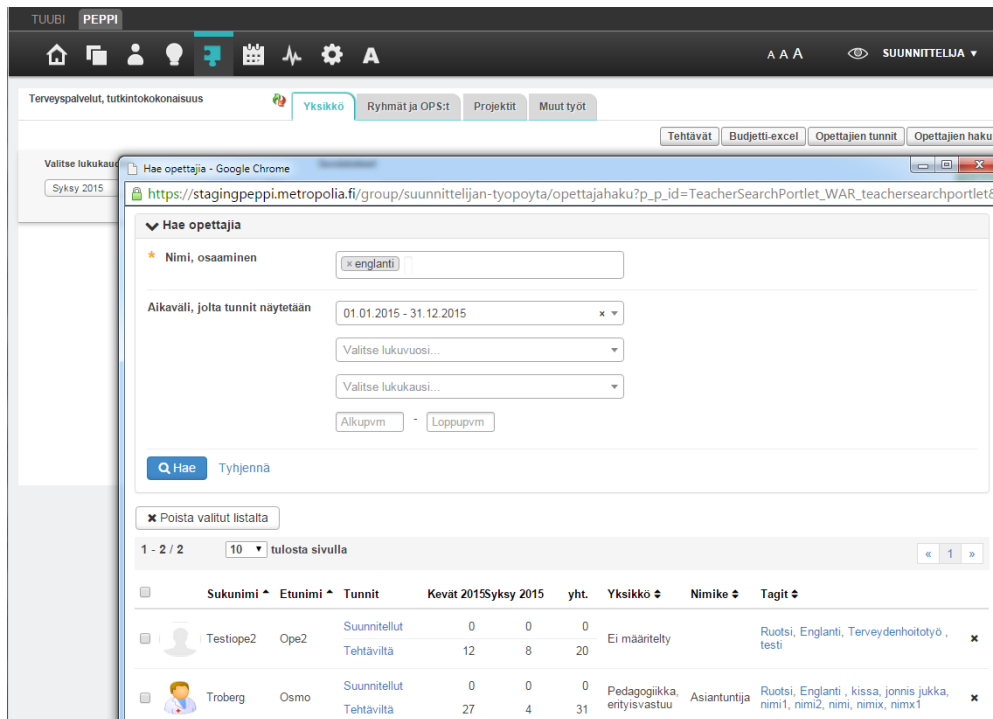
Peppiin jo aiemmin tallennettuja osaamisten kuvauksia ylläpidetään edelleen yksiköiden antamien ohjeiden mukaisesti. Hakusanojen tavoitteena on täydentää Pepin palveluja erityisesti vuosisuunnittelussa ja henkilöhaussa.

Ominaisuuden käyttöönotto vaatii käyttäjiltä toimenpiteitä: käyttäjän on tallennettava omassa profiilissaan omaan osaamiseen ja opetettaviin aineisiin liittyvät hakusanat.

Hakusanoja käytetään mm. henkilön oppiaineiden ja/tai opettamien aineiden esittämiseen. Hakusanojen tietoja käytetään mm. henkilöhaussa ja vuosisuunnittelun "Opettajien haku" -toiminnoissa.



Kuva 1 Henkilö-haku hakusanoin



Kuva 2 Vuosisuunnittelun "Opettajien haku"

Pääkäyttäjä-valikko "hakusana" ja "Henkilö"

Pääkäyttäjä-valikon hakusanat-toiminto valaisee tunnisteiden toimintaa.

TagAdminPortlet			
+ Lisää tagi			
Toteutus	Henkilö	Resurssi	Projektin ja muu työ
Opintojakso			
Opintokokonaisuus			
Opetussuunnitelma			
Tarjontakori			
Nimi	Luontitapa	Muokkaa	Poista
Terveystieteiden tutkimuskeskus	Ylläpitäjä	Muokkaa	Poista
Englantilainen	Ylläpitäjä	Muokkaa	Poista
Ruotsin	Ylläpitäjä	Muokkaa	Poista
test1	Ylläpitäjä	Muokkaa	Poista
test2	Ylläpitäjä	Muokkaa	Poista
test3	Ylläpitäjä	Muokkaa	Poista
test3	Ylläpitäjä	Muokkaa	Poista
test4	Käyttäjä	Muokkaa	Poista
Kissa	Käyttäjä	Muokkaa	Poista
kissa	Käyttäjä	Muokkaa	Poista
nimi1	Käyttäjä	Muokkaa	Poista
nimi2	Käyttäjä	Muokkaa	Poista
nimi	Käyttäjä	Muokkaa	Poista
nimix	Käyttäjä	Muokkaa	Poista
nimx1	Käyttäjä	Muokkaa	Poista

Kuva 3. Hakusanojen ylläpito pääkäyttäjän valikossa

Henkilöön liitettävät hakusanat ovat joko pääkäyttäjän tai käyttäjien tallentamia. Kuvassa 3, sarakkeessa "Luontitapa" on riveillä arvoja "Ylläpitäjä" tai "Käyttäjä". Kuka tahansa Pepin käyttäjä voi tallentaa käyttäjän hakusanoja. Pääkäyttäjä tallentaa ylläpitäjän hakusanoja.

Käyttäjien tallentamien hakusanojen joukkoon tulee kirjoitusvirheistä ja/tai sanojen taivutuksista hakusanojen kopioita. Pääkäyttäjä-valikossa voidaan muokata ja poistaa käyttäjien tallentamia hakusanoja.

Toiminnallisuus

- Kun henkilöön liitettyä hakusanaa muokataan, hakusanan muokkaus periytyy kaikille henkilöille, jotka hakusanaa käyttävät,
- Kun henkilöön liitetyn hakusanan poistaa, hakusana poistuu kaikilta käyttäjiltä, joille hakusana on tallennettu
- Pääkäyttäjä voi antaa käyttäjälle, jolla on suunnittelija-oikeudet, muokkaus-oikeudet muiden henkilöiden profiiliin
 - Tällä tavoin myös muu henkilö kuin henkilö itse voi muokata tarvittaessa henkilöihin liittyviä hakusanoja

Rajoitukset

- Hakusanan liittyminen useaan henkilöön on tarkistettavissa henkilö-haussa,
- Hakusanan tyyppiä ei voi vaihtaa. Pääkäyttäjän hakusanaa ei voi muuttaa käyttäjän hakusanaksi. Ts. hakusanaa ei voi periyttää hakusanalta henkilölle,
- Hakusanan käyttöä ei voi rajoittaa - ei voi määrittellä kuka tallennettua hakusanaa saa käyttää,
- Hakusanan sisältöä ei voi rajoittaa - ei voi määrittellä mitä käyttäjä voi kirjoittaa käyttäjän hakusanaan

Käyttäjän hakusanan tallennus

Käyttäjän hakusanat tallennetaan omassa profiilissa.

Kuva 4 Oma profiili

Ikkunan oikean yläreunan <omanimi> linkki avaa käyttäjän profiilin. Siirry välilehdelle "Profiili".



Kuva 5. Henkilön profiilissa välilehdellä "Profiili" ovat henkilöön liittyvät hakusanat

Profiili-ikkunan alareunassa ovat valikot "Tehtävät" ja "Osaamiset - oppiaineet" (otsikot vaihtunevat tuotanto Pepissä).

Pääkäyttäjän hakusanat

"Tehtävät" valikkoon tallentuvat pääkäyttäjä-valikossa ylläpitäjän tallentamat hakusanat. Metropoliassa ei käytetä ylläpitäjän hakusanoja henkilöillä.

Käyttäjän hakusanat

"Oppiaineet - osaamiset" - valikkoon (hakusanat) henkilö voi itse tallentaa omaa osaamista ja/tai opettavien aineiden hakusanan tai -sanoja.

Käyttäjän voi valita aiemmin tallennettujen hakusanojen joukosta profiiliinsa hakusanoja. Kun hakusanan joukosta ei löydy käyttäjän haluamaa hakusanaa, voi käyttäjä itse tallentaa uuden hakusanan.

Toiminnallisuus

- Valikkoon "Osaamiset - oppiaineet" kirjoitetaan tekstiä, valikko näyttää kolmen merkin jälkeen samankaltaisia hakusanoja pudotusvalikosta
- Hakusana tallennetaan joko kirjoittamalla (uusi) sana valikkoon tai valitsemalla valikosta olemassa olevista hakusanoista yksi rivi,
- Käyttäjä voi lisätä profiiliinsa "Osaamiset - oppiaineet" valikkoon yhden tai useita hakusanoja,
- Käyttäjä voi lisätä aiemmin, toisen käyttäjän tallentaman hakusanan omaan profiiliinsa "Osaamiset - oppiaineet" -valikkoon,
- Käyttäjä voi poistaa aiemmin tallennetun hakusanan profiilinsa "Osaamiset - oppiaineet" -valikosta,

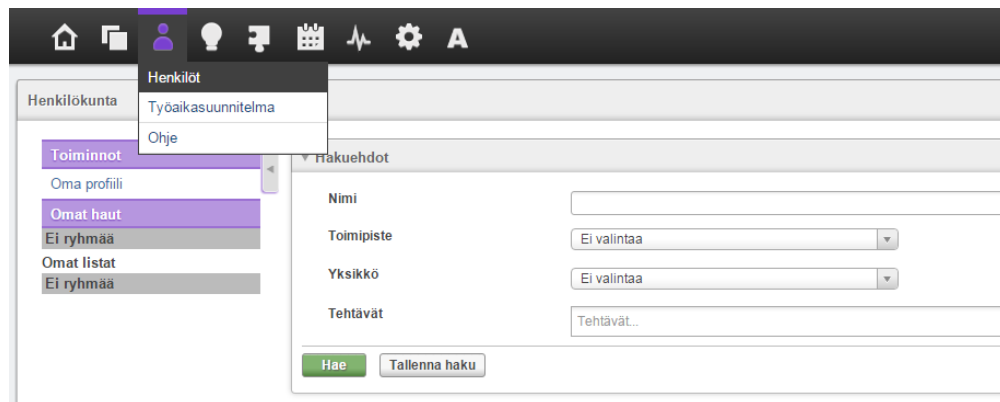
Rajoitukset

- Käyttäjä ei voi poistaa tallennettua hakusanaa,
- Käyttäjien hakusanan voi poistaa vain pääkäyttäjä,
- Opettajan työpöydällä ei voi muokata toisen henkilön profiiliin "Osaamiset - oppiaineet" -valikkoa
- "Osaamiset - oppiaineet" valikko toimii kuten muut Pepin pudotusvalikot. Pudotusvalikkojen ominaisuus on että valikkoon on kirjoitettava kolme merkkiä ennen kuin pudotusvalikko ehdottaa aiemmin tallennettua hakusanaa.
 - Pepin päävalikon (sininen yläpalkki "Suunnittelijan työpöytä" ja musta yläpalkki "Opettajan työpöytä") valikon "Henkilöt" kohdassa "Ohje" ylläpidetään käyttöohjeita. Tämän ohje-valikon sisällä pääkäyttäjä ylläpitää listausta järjestelmään tallennetuista käyttäjien hakusanoista.

Käyttäjän hakusanojen käyttö

Hakusanojen tavoitteena on että tehtävää voi ehdottaa henkilölle ja nähdä samalla ao. henkilöiden suunniteltu työaika ja tehtävien työaika valitulla kaudella.

Henkilöhaussa voi hakea henkilöön liitettyjä hakusanoja (kuvassa otsikko "Tehtävät").



Kuva 6 Hakusanat henkilöhaussa

Henkilö-haussa tavoitteena on että voidaan hakea osaamiseen, oppiaineeseen liittyviä henkilöitä.

Sukunimi	Etunimi	Sähköposti	Yksikkö	Toimipiste	Tagit
Testiope2	Ope2	Aarno.Testiakasi@metropolia.fi	Ei määritelty/Hyvinvointi, tutkintokokonaisuus	Englantti, Ruotsi, Terveystyö	
Troberg	Osmo	Osmo.Troberg@metropolia.fi	Pedagogiikka, erityisvastuu	Bulevardi 31	Englantti, Ruotsi

Kuva 7 Henkilö-haku hakusanoin

Haussa voidaan kirjoittaa hakuehdoksi yhden tai useampia hakusanoja. Kirjoita kenttään tekstiä,

... hakutoiminto ehdottaa tallennettujen hakusanojen joukosta sopivia hakusanoja. Hakuehtoja voi antaa useita

Tehtävät

test2 x Terveystyö x test3 x test3 x

...useita hakusanoja ja useita hakusanoja yhdistellen hakuja muihin hakuehtoihin,

Hakuehdot

Nimi: troberg

Toimipiste: Valitse toimipiste...

Yksikkö: Valitse yksikkö...

Tehtävät: Ruotsi x, Englantti x

Hae Tallenna haku

...

Hakuehdot

Nimi: troberg

Toimipiste: Valitse toimipiste...

Yksikkö: Valitse yksikkö...

Tehtävät: Ruotsi x, Englantti x

Hae Tallenna haku

Sukunimi	Etunimi	Sähköposti
Troberg	Osmo	Osmo.Troberg@metropolia.fi

Vuosisuunnittelun opettajien haussa...

Tehtävät Budjetti-excel Opettajien tunnit **Opettajien haku** Avaa budjettitiedot

...voi etsiä sekä henkilön nimellä että hakusanalla henkilöitä (kuvassa otsikko "Nimi, osaaminen").

▼ Hae opettajia

* Nimi, osaaminen

Aikaväli, jolta tunnit näytetään x ▼

Valitse lukuvuosi... ▼

Valitse lukukausi... ▼

Alkupvm - Loppupvm

Nimi-haku...

▼ Hae opettajia

* Nimi, osaaminen

Aikaväli, jolta tunnit näytetään x ▼

Valitse lukuvuosi... ▼

Valitse lukukausi... ▼

Alkupvm - Loppupvm

...nimi-haku kirjoittaa henkilön nimen perään henkilön sähköpostiosoitteen saman nimisten henkilöiden hallitsemiseksi..

... huomaa, aikaväli-valinta on annettava haussa. Aikavalinta käyttää oletusarvoisesti vuosisuunnittelussa käyttäjän aiemmin valitsemaa aikaväliä.

▼ Hae opettajia

* Nimi, osaaminen


Aikaväli, jolta tunnit näytetään x ▼

Valitse lukuvuosi... ▼

Valitse lukukausi... ▼

Alkupvm - Loppupvm

1 - 1 / 1 tulosta sivulla

<input type="checkbox"/>	Sukunimi ▲	Etunimi ▲	Tunnit	Kevät 2015	Syysy 2015	yht.	Yksikkö ⇅	Nimike ⇅	Tagit ⇅
<input type="checkbox"/>	 Troberg	Osmo	Suunnitellut Tehtäviiltä	0 27	0 4	0 31	Pedagogiikka, erityisvastuu	Asiantuntija	Ruotsi, Englanti , kissa, , nimi1, nimi2, nimi, nimix,

Kuva 8 Vuosisuunnittelun opettajien haku

Haku palauttaa henkilön/henkilöitä, henkilön työsuunnitelman tunnit (suunnitellut- ja tehtävien tunnit) lukukausittain tunteja valitulla aikavälillä ja tunteja yhteensä aikavälillä, henkilön yksikön, nimikkeen ja henkilölle tallennetut hakusanat.

Jo tehtyyn hakua voi muokata. Voidaan lisätä uusia hakuehtoja (hae uusia henkilöitä tai uusia hakusanoja) ja/tai hakuehtoja voidaan poistaa.

Tulostaulukossa on linkkejä. Sarakkeessa "Tunnit"

- Suunnitellut: siirtyy henkilön työsuunnitelman etusivulle,
- Tehtäviltä: siirtyy henkilön työsuunnitelman sivulle "Tehtävät"

Sarakkeessa "Hakusanat"

- Hakusana: muuttaa tehtyä haku valituksi hakusanaksi ja käynnistää haun

Jos aikaväli on kalenterivuosi tai -lukuvuosi, aikavälivalintoihin tulostuvat lukukaudet ja lukukausien tuntien summa. Jos aikaväli on lukukausi, aikavälivalintoihin tulostuvat periodit ja periodien tuntien summa.

Aikaväli valinnassa on mahdollisuus hakea aikaväliä päivämäärin. Hakua on rajattu niin ettei haku palauta suurempaa aikaväliä kuin yksi vuosi.

Kun tulostaulukossa on useita henkilöitä, niin käyttäjä voi poistaa henkilöitä listauksesta toiminnolla "Poista valitut listalta". Toiminto "Tyhjennä" poistaa sekä haku ehdot että henkilöt listalta.

Miten Metropolissa käytetään hakusanoja

Pepin käyttäjät ylläpitävät itse omassa profiilissa hakusanoja. Henkilö voi tallentaa hakusanoja yhden tai useamman. Hakusanoja on oltava henkilöllä vähintään yksi.

Hakusanojen käyttöä ja sisältöä tullaan seuraamaan ja ylläpitämään tarvittaessa hakusanojen elinkaaren aikana. Hakusanoja ylläpidetään erityisesti lukukausien päättyessä. Henkilöillä joilla on hakusanojen muokkausoikeudet voivat lisätä tai poistaa henkilölle tallennettuja hakusanoja.

Lisäyksiä ja poistoja tullaan tekemään kun

- Peppiin tallentuu useita samankaltaisia tai samaa tarkoittavia hakusanoja,
- Hakusanojen sisällöt vaativat uudelleen ryhmittelyä
- Hakusanoissa on kirjoitusvirheitä

Hakusanoja käytetään Pepin henkilöhaussa, Tuubin yhteystiedoissa ja Pepin vuosisuunnittelun Opettajien haku - toiminnossa.

Tuubin yhteystiedot tuleva edelleen käyttämään Peppiin jo aiemmin tallennettuja osaamisten kuvauksia. Hakusanojen tavoitteena on täydentää Pepin palveluja erityisesti vuosisuunnittelussa ja henkilöhaussa.

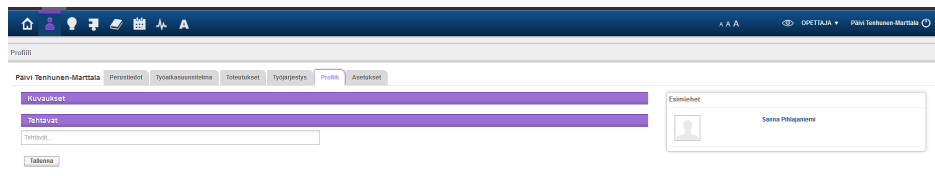
Hyvä tietää jatkokehityksestä

Opintojaksojen ja toteutusten hakutoiminnot tulevat käyttämään (tulevaisuudessa) henkilöön liittyviä luokitteluja.

Opintojaksoille ja opintojaksojen toteutuksille ei liitetä eikä tulevaisuudessakaan ole suunnitteilla liittää Metropolissa asiasanoja tai oppiaineita. Sekä henkilökunnalle, omille opiskelijoille tai muiden korkeakoulujen opiskelijoille oppiaine-tyyppiset haut toteutetaan henkilön hakusanoista.

Opintojaksojen ja toteutusten haut tulevat käyttämään mm. henkilöön liitettyjä hakusanoja.

Profiili



Profiili-välilehdellä voit täydentää omia tietojasi:

1. Kuvaus itsestäsi ja osaamisestasi
2. Tehtävät
3. Projektit
4. Verkostot
5. Poissaolot
6. Kiinnostus
7. kielitaito
8. Hakusanat

Profiilin hakusanojen tallennusohje (Peppi 1.3.0.3)

Hakusanojen käyttötarkoitus

- Kertovat henkilön osaamiset, oppiaineet ja/tai opettamat aineet
- Helpottavat henkilöiden etsimistä tehtäville
- Henkilöön liitettyjä hakusanoja käytetään *Henkilöhaussa* ja vuosisuunnittelun *Opettajien haku* -toiminnoissa
- Hakusanat täydentävät Pepin henkilöprofiilissa ylläpidettäviä osaamisen kuvauksia.

Henkilön hakusanan tallennus

- Avaa oma käyttäjäprofiilisi klikkaamalla nimeäsi Peppi-työpöydän oikeassa yläkulmassa.
- Siirry välilehdelle *Profiili*.
- Siirry *Osaamiset – Oppiaineet* valikkoon.

x kissa x nimi1 x nimi2 x nimi x nimix x nimx1

Tallenna

- Kirjoita omaa osaamistasi ja/tai opettamaasi oppiainetta kuvaava hakusana valikkoon tai valitse sana pudotusvalikon hakusanalistasta, joka aukeaa kolmen kirjoitusmerkin jälkeen.
- Käytä ensisijaisesti hakusanalistaa.
- Tallenna hakusana profiiliisi klikkaamalla Tallenna-painiketta
- Lisäämäsi uusi hakusana tallentuu samalla hakusanalistaan muiden käytettäväksi.
- Hakusanoja on oltava henkilöllä vähintään yksi.

Hakusanan poistaminen

- Voit poistaa hakusanan omasta profiilistasi klikkaamalla sanassa olevaa poistorastia.
- Et voi poistaa hakusanaa pudotusvalikon hakusanalistalta.
- Opettajan työpöydällä ei voi muokata toisen henkilön Osaamiset ja oppiaineet –valikkoa.

Työaikasuunnitelma

Työaikasuunnitelma

- Työaikasuunnitelma-välilehti avaa työn alla olevat ja vahvistetut työaikasuunnitelmasi.
- Työaikasuunnitelmaa pääset tarkastelemaan napsauttamalla Työaikasuunnitelma (tehtävänimike) -tekstiä.
- Hyväksymiskierroksella olevat ja vahvistetut työaikasuunnitelmat näet listalla. Nämä työaikasuunnitelmat ovat pdf muodossa.

- Työaikasuunnitelma-linkki avautuu sivustolle, jossa voit valita ajanjakson, jolta haluat nähdä työaikasuunnitelman.
- Opettajien työaikasuunnitelmaan sisältyvät tehtävät näytetään tehtäväalueittain piirakkamallissa:

1. Opintopisteitä tuottava toiminta
2. Muu tehtävä
3. Projektityö

- Yksityiskohtaisemmin näet tehtävät ja niihin resurssoidun ajan Työaikasuunnitelma-välilehdellä.

Vapaaajaksot

- Näytettävälle kaudelle sovitut vapaaajaksot näet Vapaaajaksot-välilehdellä.

Resurssiensuunnittelu- ja varausväline

Ohjevideot

Yleisesittely



Videoita löytyy lisää alisivuilta

Mikä tämä on?

Resurssiensuunnittelu ja -varausvälineeseen tallennetaan kaikki korkeakoulun lukujärjestykset ja tilanvaraukset. Sen kautta luodaan kaikkien resurssien (opettajat, tilat, välineet ja opiskelijaryhmät) kalenterit.

Miten resurssiensuunnitteluväline ja lukkarikone eroaa toisistaan?

Resurssiensuunnitteluvälineessä suunnitellaan lukujärjestykset ja tilojen käyttö. Sitä käyttää pääasiassa lukujärjestyksen laatijat ja muu henkilökunta, jotka tekevät tilojen varauksia.

Opiskelijoiden käyttöön on tarkoitettu 'Lukkarikone', josta opiskelija näkee kaikki resurssiensuunnitteluvälineessä tehdyt julkaistut varaukset. Lukkarikoneessa opiskelija näkee oman lukujärjestyksensä sen mukaisesti mitä valintoja hän tekee. Opiskelija voi 'lukkarikoneessa' suunnitella myös tulevien opintojen ja valintojensa vaikutuksia omassa lukujärjestyksessään.

Käyttöohjeet

Ohjeet löytyvät alisivuilta (ks. Child-pages alta)

- 1. Pääsivu
- 2. Suunnittele ja tee opetuksen varauksia
- 3. Tee muu varaus
- 4. Raporttinäköymä
- 5. Varausten listaus ja massamuutokset
- 6. Oma kalenteri
- 7. Määrittele resurssijoukot ja suosikit
- 8. Vapaan ajan haku
- Käyttöesimerkkejä

1. Pääsivu

Resurssiensuunnittelutyökalun päänäkymä

Huom! Osa alla olevista linkeistä näkyy vain suunnittelijaroolilla oleville käyttäjille tai pääkäyttäjille

The screenshot shows a web application interface for planning. At the top, there is a navigation bar with icons for home, calendar, user, lightbulb, printer, and settings, along with a 'SUUNNITTELUJA' dropdown menu. The main content area is divided into three columns:

- Varaukset (Reservations):** Contains a list of actions: 1. Suunnittele ja tee opetuksen varauksia, 2. Tee muu varaus, 3. Raporttinäkymä, and 4. Varausten hallinta. Below this is a 'Huomioita tekemistäsi varauksista' (Notes on your reservations) section with two items: '28 varausta joilla puuttuu tila. Näytä' and '13 päällekkäistä varausta. Näytä'.
- Oma kalenteri (My calendar):** Contains actions: 5. Avaa oma kalenteri and 6. Määritä tapaamisaajat. Below is a 'Varauksesi tänään' (Your reservations today) table with columns for 'Aika' (Time) and 'Varaus' (Reservation).
- Ryhmittele resursseja (Group resources):** Contains actions: 7. Määrittele resurssijoukot ja suosikit, 8. Tilojen ja välineiden hallinta, and 9. Avaa oma työpöytä. Below is a search section 'Resurssipihakaku' with dropdown menus for 'Hae opettaja...', 'Hae ryhmä...', and 'Hae tila...', and a 'Hae' button.

At the bottom, there are three highlighted boxes:

- Varauksien suunnittelu- ja muokkaustyökalut** (Reservation planning and editing tools)
- Henkilökohtaiset varaukset ja tapaamisaajat** (Personal reservations and meetings)
- Omat listat ja pääkäyttäjän työkalut** (Own lists and administrator tools)

1. Suunnittele ja tee opetuksen varauksia

a. Tässä palvelussa luodaan varauksia eri resursseille ja tämä on suunnittelun päätyökalu. Suunnittelutavasta riippuen tämä palvelu voi olla ainoa mitä tarvitset (jos teet lukujärjestyksiä pienelle joukolle). Jos teet varauksia suurelle joukolle, kannattaa ensin tehdä karkea suunnittelu raporttinäkymässä.

2. Tee muu varaus

a. Tässä näkymässä tehdään varauksia jotka eivät kohdistu opintojaksoihin/ryhmiin. Tyypillisiä esimerkkejä ovat palaverivaraukset. Yleensä näihin varauksiin liittyy vain tila ja henkilöitä.

3. Raporttinäkymä

a. Nimestään huolimatta tämä näkymä toimii karkean suunnittelun näkymänä. Tässä näkymässä voit suunnitella toteutuksille karkean tason jaksotuksia eli jakaa toteutuksen ajoitukset esimerkiksi luentoihin ja harjoituksiin/labroihin ja asettaa näille kestot, määrät ja tilat. Tätä karkeaa suunnittelua hyödynnetään suoraan "Suunnittele ja tee opetuksen varauksia" --palvelussa.

4. Varausten listaus ja massahallinta

a. Tässä palvelussa voidaan muokata tai julkaista varauksia massana.

5. Oma kalenteri

a. Avaa oman kalenterisi

6. Määritä tapaamisaajat

a. Tässä palvelussa voit määrittää tapaamisaikoja esim. opiskelijoille. Eli voit määrittää X ajankohtaa jotka sopivat sinulle ja opiskelija voi varata niistä sopivimman. Tyypillisesti tätä käytetään tutoroinnissa.

7. Määrittele resurssijoukot ja suosikit

a. Tässä palvelussa voit laatia omia toteutus/henkilö/ryhmä/tila/välinelista. Nämä listat tulevat näkyviin muissa palveluissa eli nämä listat toimivat henkilökohtaisina "pikalinkeinä". Tyypillisesti käytetään esim. kohdan 1 palvelussa listaamaan vain tietyntoimintatilan tilat käyttäjälle tai vastaavasti tietty toteutusjoukko. Eli rajataan pitkiä listoja lyhyemmiksi joka helpottaa käyttäjää.

8. Tilojen ja välineiden hallinta

a. Tämä on vain pääkäyttäjille tarkoitettu väline. Tässä välineessä voidaan jatkossa hallita tiloja, välineitä ja lukituksia.

9. Avaa oma työpöytä

a. Tässä näkymässä voi koota suosikkikalentereita yhdeksi työpöydäksi ja työpöydän voi tallentaa

[paasivu.png](#)

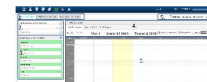
2. Suunnittele ja tee opetuksen varauksia

Suunnittele ja tee opetuksen varauksia

Pepissä lukujärjestyssuunnittelu tehdään opintojaksototeutuksien (kurssien) avulla. Syy tähän lähestymistapaan on se, että vuosisuunnittelun puolella opintojaksototeutuksiin on liitetty eri resursseja ja tätä aiempaa suunnittelua halutaan hyödyntää suoraan myös lukujärjestyssuunnittelussa. Resurssisuunnittelu (lukujärjestyssuunnittelu) etenee siis näin

- aluksi etsitään ja valitaan opintojaksototeutus (sen mukana toteutukseen liitetyt resurssit kuten opettaja ja ryhmä)
- etsitään tila
- valitaan kalenterista sopiva aika varaukselle
- Tarkistetaan/täydennetään varauksen muut tiedot
- Tallennetaan varaus
- **Julkaistaan varaus**, jonka jälkeen varaus vasta näkyy opiskelijoille

Videot

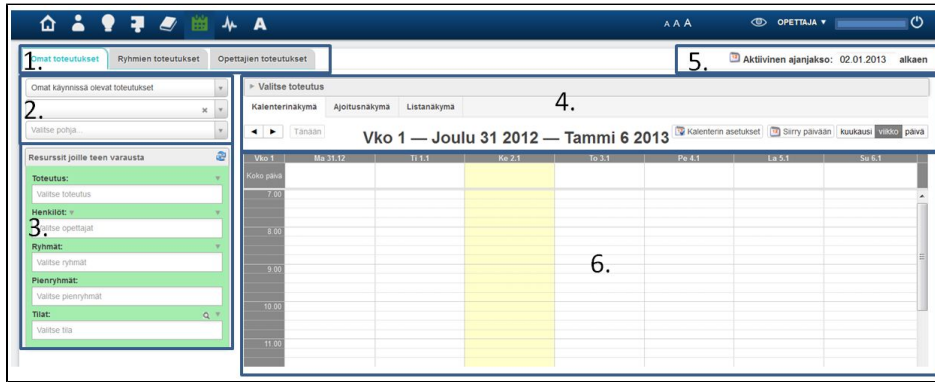


Muita tähän liittyviä ohjeita:

[Varauslomake](#)

[Varauksen kopiointi](#)

Perusnäkömää alla



Perusnäkömää koostuu muutamasta kokonaisuudesta jotka on numeroituna kuvassa.

1. Välilehdet

- Näiden välilehtien avulla voit määrittää kenen näkökulmasta haluat suunnitella lukujärjestyksiä - tarkemmin ottaen kenen näkökulmasta haluat hakea toteutuksia. Toimintaperiaate on kaikilla välilehdillä muuten sama mutta eroa syntyy kohdassa 2, eli toteutuksien valitseminen riippuu välilehdessä.
- "Omat toteutukset" -välilehden kautta löytyy automaattisesti omat käynnissä oleva ja tulevat toteutukset. Sen lisäksi välilehdeltä löytyy kaikki omat suosikkilistasi toteutuksista. Suosikkilistoja voi tehdä **päänäkymän** "määrittele resurssijoukot ja suosikit" toiminnon kautta.
- "Ryhmän toteutukset" -välilehden kautta kohdan 2 kentät hieman muuttuvat ja kohdan 2 yläpuolelle kenttään voi syöttää ryhmän tunnuksen, jonka jälkeen alempana pudotusvalikkoon täydentyy kyseisen ryhmän meneillään olevat ja tulevat toteutukset valittavaksi.
- "Opettajan toteutukset" -välilehden kautta kohdan 2 kentät hieman muuttuvat ja kohdan 2 yläpuolelle kenttään voi syöttää opettajan nimen jonka jälkeen alempana pudotusvalikkoon täydentyy kyseisen opettajan meneillään olevat ja tulevat toteutukset valittavaksi.

2. Toteutuksen valinta

- Tässä kohdassa valitaan toteutus jonka perusteella täydennetään kohdan 3 kenttiä
- Toteutuksen valinta riippuu hieman kohdan 2 välilehdessä mutta valinta tapahtuu kaikilla välilehdillä samalla idealla: yläpuolelle kenttään valitaan haluttu lista joka voi olla esim. oma tallennettu lista, tietyn ryhmän toteutukset tai tietyn opettajan toteutukset.
- Alempana pudotusvalikkoon täydentyy nyt äsken valitsemasi listan toteutukset, **valitse toteutus jolle haluat tehdä varauksen** (kalenterimerkinnän).

3. Resurssit jolle teen varausta

- Edellisessä kohdassa valitun toteutuksen resurssit päivittyvät tämän kohdan kenttiin. Resurssit ovat mm. toteutus, ryhmät, opettajat (henkilöt).
- Toteutuksen tietojen lisäksi voit valita myös tilan ja/tai välineen
- Myös kalenterinäkömää päivittyy näiden resurssien osalta eli näet suoraan kaikkien tässä kohdassa olevien resurssien kalenterin "päällekkäin" kalenterissa. Kun näet kalenterissa tyhjän kohdan, tiedät että kaikilla valituilla resurssilla on tyhjää kalenterissa ja siihen kohtaan voi tehdä varauksen.
- Tarvittaessa voit valita tilan vasta varauslomakkeella
- Katso tämän sivun lopusta mitä pienet nuolet ja suurennuslasi tarkoittavat kenttien vieressä
- HUOM!** resurssin vieressä olevasta rastista saat poistettua ylimääräiset resurssit - esimerkiksi kun olet tekemässä varausta toteutukselle jolla on monta opettajaa, mutta haluat varauksen koskevan vain yhtä näistä opettajista.

4. Näkömää asetukset

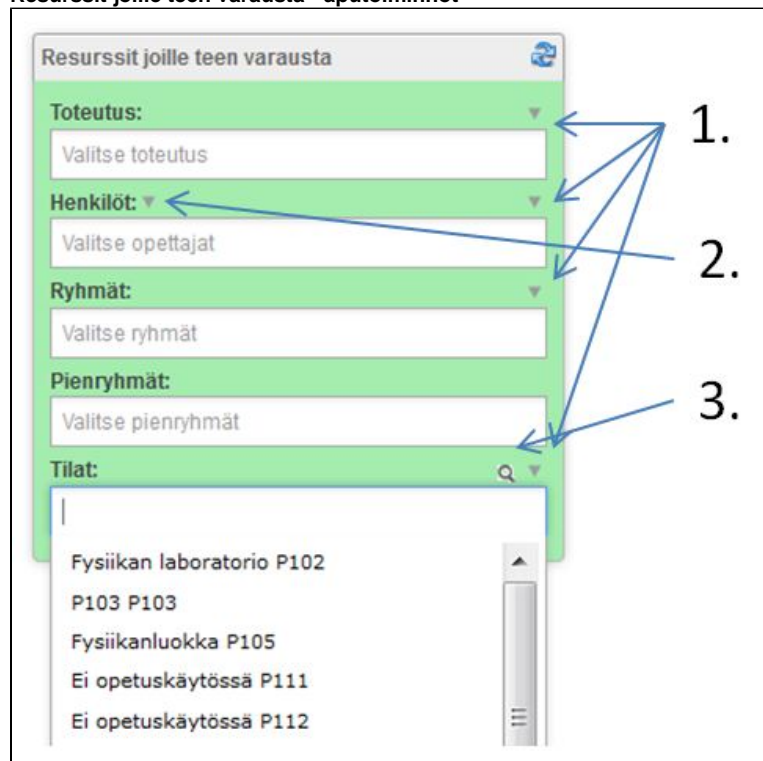
- Yläpuolella näkyy valitun toteutuksen nimi (mikäli toteutusta ei ole valittuna, tässä kohtaa lukee Valitse toteutus). Kun klikkaat toteutuksen nimen edessä olevaa nuolta, saat esille lisätietoja toteutuksesta, lisätiedot menevät takaisin piiloon kun klikkaat nuolta uudestaan.
- Näkömää asetuksessa on myös omia välilehtiä, joista voi valita kalenterinäkömää (yleisin), ajoitusnäkömää tai listanäkymää. Ajoitus- ja listanäkymät voivat olla hyödyllisiä joissain tilanteissa mutta yleisimmin käytetään kalenterinäkömää.
- Voit selailla viikkoja eteen- tai taaksepäin nuolista
- Kalenterin asetukset -napin takaa voit säätää kalenterinäkömää kokoa
- Voit myös suoraan siirtyä tiettyyn päivämäärään "Siirry päivään" -napin kautta

- f. Voit katsella kalenteria päivä-, viikko- tai kuukausinäköymänä
5. **Aktiivinen ajanjakso**
- a. Tämän toiminnon avulla voit asettaa kalenterille oletuspäivän, jolloin kalenteri aukeaa tässä näkymässä aina kyseiselle viikolle vaikka vaihtelet toteutusta. Tämä toiminto on hyödyllinen etenkin jos suunnitellaan lukujärjestyksiä tulevaisuuteen alkaen päivämäärästä X - esimerkiksi kolmen kuukauden päästä alkavalle periodille.
6. **Kalenteri**
- a. Tässä kohdassa valitaan tietty päivä ja kellonaika jolloin varaus halutaan toteutuvan. Valinta tapahtuu klikkaamalla oikeasta kohdasta kalenteria. Tämän jälkeen avautuu varauslomake, jossa voit vielä tarkastaa ja muuttaa varauksen tietoja ennen varauksen tallentamista.

Katso myös [Varauslomakkeen ohjeet](#)

MUISTA julkaista varaukset joko yksittäin varauslomakkeelta tai massamuutoksella

Resurssit joille teen varausta - aputoiminnot



1. Nuoli kentän oikeassa laidassa
2. Esimerkkikuvassa auki yksi suosikkilista tiloista
 - a. Tämän nuolen avulla voit valita kyseisen resurssin suosikkilistasi joka aukeaa kun klikkaat kyseisen resurssin tyhjää kenttää
3. Nuoli resurssin otsikon vieressä
 - a. Voit valita suosikkilistasi joka täydentyy kokonaisuudessaan resurssikenttään. Jos olet esimerkiksi tehnyt henkilölistan omasta tiimistäsi, voit valita kaikki tiimisi jäsenet kerralla varaukseen mukaan esimerkiksi tiimipalaveria varten.
4. Suurennuslasi
 - a. Tällä napilla aukeaa pop-up ikkuna jossa voit tehdä lisähakuja kyseiselle resurssille (tilalle)

Varauksen kopiointi

Varauksen kopiointi

Varauksen kopiointi tapahtuu seuraavasti:

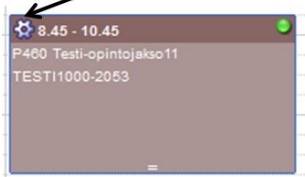
1. Etsi kopioitava varaus kalenterinäkymässä
2. Valitse varaus kopioitavaksi
3. Klikkaa kohtaa johon haluat varauksen kopioituvan
 - a. voit selata viikkoja eteenpäin
 - b. voit kopioida varauksen moneen kertaan eri kohtiin

4. Siirry pois varauksen kopioinnista klikkaamalla "Lopeta kopiointi" (nappi löytyy kalenterin yläpuolelta oikeasta laidasta)

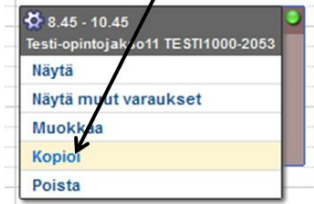
Tarkempi ohje

1. Siirry kalenterinäkömään ja etsi haluamasi varaus
 - a. Voit tehdä tämän joko näkyvässä "Suunnittele ja tee opetuksen varauksia" tai "Tee muu varaus"
2. Valitse kopioitava varaus klikkaamalla varauksen vasemmassa yläkulmassa olevaa ikonia
3. Valitse valikosta "Kopioi"

Varauksen valinta

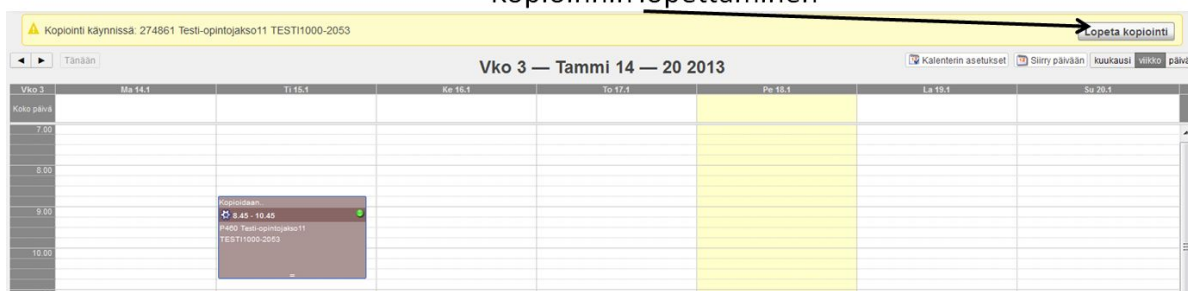


Valitse "kopioi"



4. Valitse kohta tai kohtia johon haluat varauksen kopioituvan
5. Kun haluat lopettaa kopioinnin klikkaa "Lopeta kopiointi"

Kopioinnin lopettaminen



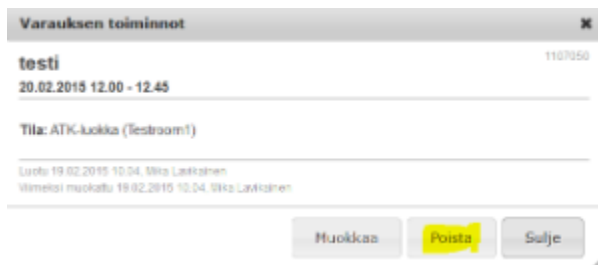
Varauksen peruminen

Varauksen voi joko poistaa tai perua mikäli

- käyttäjän oikeudet riittävät normaaliin varauksen muokkaamiseen
- varaus on tulevaisuudessa (historiallisia varauksia ei voi muokata)

Varauksen poistolla ja perumisella tarkoitetaan samaa asiaa. Semanttisesti nämä eroavat siinä, että varauksen poistamisesta voidaan lähettää ilmoitus opiskelijoille, jolloin opiskelijan näkökulmasta kyseessä on varauksen peruminen.

1. Varauksen voi tehdä klikkaamalla varausta kalenterista ja avautuvasta ikkunasta klikkaamalla "Poista"



2. Tämän jälkeenaukeaa uusi ikkuna, jossa pyydetään vielä vahvistamaan varauksen poisto. Samalla kysytään, halutaanko lähettää peruutusilmoitus opiskelijoille. Tätä klikkaamalla lomake laajenee ja käyttäjä voi kirjoittaa opiskelijoille lähetettävän viestin, esim. otsikkoon "Matematiikan tunnin peruutus tänään 1.1.2020" ja viestiksi "Opettajan sairastumisen vuoksi tunti perutaan". Tämä viesti lähtee halutulle vastaanottajille tavallisena sähköpostiviestinä.

Vastaanottajien valitseminen:

- Toteutuksen opiskelijat = Opiskelijarekisterissä ko. toteutukseen liitetyt opiskelijat
- Ryhmän opiskelijat = Varauksen ryhmien opiskelijat (kaikkia varauksia ei tehdä toteutuksille)
- Kaikki = Summa edellisistä

Lisäksi lähetetään sama ilmoitus suoraan varaukseen liitetuille henkilöille, koska varauksen voi perua joku muukin henkilö kuin esim. opettaja itse. Tuossa on muutenkin ajateltu, että opettajan on hyvä "varmistua", että viesti on lähtenyt ja sen hän huomaa saamalla itsekin tuon ilmoituksen. Perumisen voi toki lähettää myös perinteisellä sähköpostiviestillä jos haluaa tarkemmin määrittää kenelle viesti lähetetään.

Poista varaus



Varauksen tiedot

Otsikko testi

Aika 20.02.2015 12.00 - 12.45

Peruutusilmoitus Lähetä peruutusilmoitus opiskelijoille

Ilmoituksen otsikko

Viesti

Vastaanottajat Kaikki
 Toteutuksen opiskelijat
 Ryhmän opiskelijat

OK

Peruuta

Varauslomake

Varauslomakkeen tiedot

Varauslomakkeen täydennettävät tiedot vaihtelevat hieman riippuen oletko tekemässä varausta "Tee muu varaus" vai "Suunnittele ja tee opetuksen varauksia" -toiminnon kautta. Jälkimmäisessä vaihtoehdossa lomakkeeseen on lisätty opetukseen (toteutukset,ryhmät) ja varausten julkaisuun liittyvät kentät. Alla kuvattuna tämä laajempi lomake.

Varauksen tiedot

Status ● **Luonnos** ● Ehdotus ● Julkaistu

Aihe:

Aika **klo** -

Toistuvuus Toistuva varaus.

Tilat ja välineet

 Ulkopuolinen tila

Toteutus

Varattu henkilöille:

Muut osallistajat:

Ryhmät:

Pienryhmät:

Kustannuspaikka:

Kuvaus/Lisätiedot:

Ulkopuoliset osallistajat:

Syötä yksi henkilö per rivi, muodossa Matti Meikäläinen <matti@example.com>

Olet tekemässä varausta tilassa 'Luonnos'. Varaus ei vielä näy muuta kuin suunnittelijoilla

OK

Peruuta

- Status – määrittää onko varaus
 - luonnos (näkyvä vain suunnittelijoille)
 - ehdotus (näkyvä vain suunnittelijoille ja opettajille)
 - julkaistu (näkyvä myös opiskelijoille ja lukkareissa)
- Aihe – määrittää varaukselle otsikon
- Aika (alkaa – loppuu) yksittäisen varauksen alkamis-, ja loppumisaika
- Toistuvuus – voit valita varauksen toistuvaksi esim. usealle viikolle peräkkäin
- Tila ja välineet – luokkatila ja/tai väline, valitse tilan nimi/koodi tai käytä tarvittaessa "Etsi sopiva tila" --toiminto
 - Ulkopuolinen tila, mikäli esim. oppitunti pidetään jossain muualla kuin koulun tiloissa - tähän voi asettaa todellisen paikan klikkaamalla "Ulkopuolinen tila"
- Toteutus – valittu toteutus tätä ei kannata tässä vaiheessa muuttaa koska valitut resurssit on haettu tämän toteutuksen mukaan.
- Varattu henkilöille (ent. Varaaja) – valitse vain opettaja(t) joita tämä kyseinen varaus koskee
 - Varattu henkilöille = varauksen vastuuhenkilö (eli henkilö jolle varaus on tehty - tämä ei siis ole sama asia kuin varauksen tekijä/tallentaja)
 - Näillä henkilöillä on oikeus muokata varausta samoin kuin varauksen tekijällä (alkuperäisellä tallentajalla) ja muokkaajalla
- Osallistajat – valitse muut henkilöt, joita tämä kyseinen varaus koskee
 - Osallistujilla ei ole oikeutta muokata varauksia
 - Osallistuja muutoin sama asia kuin varattu henkilöille
 - Lisää tietoa varaajista ja osallistujista [FAQ-sivuilla](#)
- Ryhmät – toteutuksen hallinnolliset- ja saapumisryhmät
- Pienryhmät – toteutuksen pienryhmät kuten labraryhmät tai harjoitusryhmät varaus voidaan kohdistaa esim. vain osalle toteutuksen pienryhmistä kuten yhdelle labraryhmälle. Pienryhmät luodaan vuosisuunnittelun puolella.
- Kustannuspaikka – haetaan automaattisesti mutta voi myös korjata käsin jos ehdotettu kustannuspaikka on väärin
- Kuvaus/lisätieto – näkyvä mm. lukkareissa, tässä voi kertoa lisätietoa varauksesta koskien
- Ulkopuolisiin osallistujiin voi lisätä organisaation ulkopuolisia henkilöitä (heidän sähköpostiosoitteitaan). Ole tarkka oikeasta muodosta:
 - Syötä yksi henkilö per rivi, muodossa Matti Meikäläinen <matti@example.com>
 - **Huom! Kun lisää henkilöitä "Ulkopuolisiin osallistujiin" - Laita vain yksi henkilö "varattu henkilöille" -kenttään, tuo**

henkilö näkyy ulkopuolisille osallistujille kutsun lähettäjänä. Jos "varattu henkilöille" -kentässä on monta henkilöä niin ulkopuoliset osallistajat saattavat saada monta kalenterikutsua.

3. Tee muu varaus

Tee muu varaus

Tämä toiminto on yksinkertaistettu versio toiminnosta "Suunnittele ja tee opetuksen varauksia". Tee muu varaus -toiminto on tarkoitettu tilojen ja välineiden varaamiseen silloin kun varaukseen ei tarvitse liittää pinototeutusta tai ryhmiä. Tällaisia varauksia ovat tyypillisesti palaverivaraukset tai esimerkiksi auton varaaminen (huom. Metropolia on luopunut autoista eli niitä ei ole Pepissä).

Video-ohje

Tee muu varaus



Varauksen tekeminen tässä näkymässä toimii näin:

1. Valitse kotoon "Tilat", haluamasi tila. Voit valita tilan joko alkamalla kirjoittamaan tilan nimeä tai koodia TAI voit klikata "etsi sopiva tila" painiketta jonka jälkeen sinulle avautuu etsintäikkuna jossa voit joko etsiä tilaa tietyin ehdoin tai selailla tiloja toimipisteittäin.
2. Valitse liitettävät henkilöt. **Lisää itsesi** mikäli osallistut varaukseen (merkintä tulee tuolloin sähköpostikalenteriisi).
3. Valitse kalenterista klikkaamalla sopiva päivä ja kellonaika jolloin äsken valituilla resursseilla (tila + henkilö) on tyhjää kalenterissa.
4. Nyt eteesi aukeaa **varauslomake**, jossa voit tarkistaa varauksen tiedot (valitse mm. kustannuspaikka). Paina lopuksi OK, jolloin varaus tallentuu. Huomaa että tämän näkymän kautta myös **varauslomake** on yksinkertaistettu eli kaikki opetusta koskevat kentät on poistettu, muutoin lomake on sama. Tämän näkymän kautta tehdyt varaukset ovat suoraan julkisia eli niitä ei tarvitse jälkikäteen julkaista.

Etsi vapaa tila

Jos tiedät jo halutun päivämäärän sekä kellonajan ja haluat etsiä siihen sopivan tilan toimi näin:

1. Maalaa kalenterista haluttu päivä/kellonaika esim. 1.4. klo 10-12 (älä valitse vielä mitään tilaa, valitse itsesi kuitenkin osallistujaksi)
2. Avautuvalla varauslomakkeella klikkaa "Etsi sopiva tila", tässä kohtaa järjestelmä tietää jo koska varauksen ajankohta on ja osaa etsiä vapaita tiloja.
3. Valitse haluttu toimipiste ja mahdollisesti tilatyyppi, jätä rasti kohtaan "Tila on vapaa", näin ollen etsitään vain vapaita tiloja.
4. Valitse listalta joku vapaista tiloista (tilan kohdalla näkyy lukon kuva mikäli sinulla ei ole oikeutta varata kyseistä tilaa, huom. opiskelijat).
5. Jatka varauslomakkeen täyttämistä normaalisti ja klikkaa lopuksi OK.

Etsi sopiva tila

Etsi sopiva tila

Tällä toiminnolla voit joko etsiä tiloja eri kriteereillä tai selata tiloja toimipistekohtaisesti.

Etsi tila hakuehdoilla

Tällä vaihtoehdolla voit hakea tiloja eri hakuehdoilla (jos olet tätä ennen maalannut kalenterista tietyn ajanhakson ja siirtynyt tähän ikkunaan varauslomakkeen kautta, sinulla on myös vaihtoehto "Tila on vapaa", joka hakee vain tiloja, jotka ovat vapaana valitsemallasi ajanjaksolla).

1. Valitse hakuehdot (tyypillisesti tilatyyppi ja toimipiste)
2. Klikkaa "Hae"
3. Tämän jälkeen valitse haluamasi tila klikkaamalla "Valitse" -painiketta

Haku Selaa

Hae tilan nimeä tai tunnuksella

Toimipiste: **Puuvuokki 31**

Tilatyypit: **ATK-kuokka**

Pakkoja vähintään

Välina

HAE

Tunnus	Nimi	Välina
P014	ATK-kuokka	valho
P411	ATK-kuokka	valho
P412	ATK-kuokka	valho
U203	ATK-kuokka	valho
U204	ATK-kuokka	valho
U205	ATK-kuokka	valho

Selaa tiloja

Selaa tiloja -välilehdellä voit selata tiloja toimipisterkohtaisesti.

1. Ensimmäiseksi valitse toimipiste, jonka tiloja haluat selata (valinta tapahtuu rivin alussa olevan nuolen avulla).
2. Valitse haluamasi tila klikkaamalla rivin alussa olevaa nuolipainiketta

Tilan haku

Haku Selaa

Koodi	Nimi
AGRICO	Agricolakatu 1-3
ALBERTI	Albertinkatu
Araba	Arabinkatu 2
AYTOR	Zimontie 103 B
UULL	Uuleva 9-31
FRRIK	Friinkatu 35
LLL	Leikkopuutarha 3-3
LITY	Vainio Vainio 0
HÄMÄ	Zimontie 161
AD	Lammite 2
Joku vaant	ABC1234
MANNER	Vainionkatu 172
ONN	Onnentie
OSKAR	Oskenkatu

Tilan haku

Haku Selaa

P301	Neuvoitelua	Neuvoitelua
P310	Kollegosai	Neuvoitelua
P313	Kelstadio	Ainospetustila
P314	Kelstadio	Ainospetustila
P316	Kelstadio	Ainospetustila
P317	Auditorio	Auditorio
P318	Teorialuokka	Ainospetustila
P320	Teorialuokka	Opetustila
P401	Teorialuokka	Opetustila
P405	Teorialuokka	Opetustila
P410	Neuvoitelua	Neuvoitelua
P411	ATK-kuokka	ATK-kuokka
P412	ATK-kuokka	ATK-kuokka
P419	Teorialuokka	Opetustila

3.

4. Raporttinäkymä

Raporttinäkymä

Tämä näkymä on tarkoitettu suunnittelijoille jotka tekevät useiden opettajien/ryhmien lukujärjestyksiä eli ns. heavy-userille. Näkymän kautta saa laajemman käsityksen siitä, missä vaiheessa esim. koulutusohjelman lukkarisuunnittelu on. Samalla käyttäjä näkee mille toteutukselle on vielä tekemättä varauksia (tieto perustuu toteutuksille annettuihin jaksotustoihisiin ja jo tehtyihin vastaaviin varauksiin).

Näkymä toimii näin:

1. Hae toteutuslista eli listaa kaikki ne toteutukset, joiden lukujärjestykset ovat vastuullasi
2. Hakulistassa näkyy nyt kaikkien valitsemiesi toteutusten yhteenveto eli sijoittelutilanne toiveet versus jos sijoitetut varaukset
3. Saat tarkempia toteutuskohtaisia tietoja klikkaamalla toteutuksen nimen vieressä olevaa nuolta

Esimerkki näkymän käytöstä

Raporttinäkymän kentät, esimerkissä haettu kaksi toteutusta joista ylemmän toteutuksen tiedot avattu näkyviin

Muokkaa toteutuksen tietoja

Aloita varausten sijoittelu kalenteriin tälle toteutukselle

Avaava kaikki

Sulje kaikki

Avaava tämän toteutuksen kalenteri

Opettajan sanallinen lisätieto lukujärjestyksen suunnittelijalle

Tunnus	Nimi	Alkaa
TA00AA36-2005	Moottorin ohjausjärjestelmät	11.03.2013
Lisätieto: ÄLÄ JULKAISE!! Pidetään vasta talvella 2013-2014! Luokka jaetaan kahteen ryhmään ja paikkana on autolabra (EP18).		
Prio	Opetus	Opettajat
Muu tyyppi		
		Varattu kpl
		Varattu
TA00AB34-2007	Matriisit ja todennäköisyyslaskenta	22.10.2012

- Yllä olevassa kuvassa on selvennetty raporttinäkymän toimintonäppäimet. Näkymässä on klikattuna auki ylemmän toteutuksen tiedot -> opettajan jaksotustoiverivit (tehdään vuosisuunnittelun puolella).
- Tässä näkymässä suunnittelija voi itse lisätä toteutukselle uusia jaksotusrivejä. Tämä tapahtuu painamalla oikean toteutuksen kohdalla vihreää + painiketta (toteutus tulee olla avattuna kuten kuvassa, jossa nappi on näkyvässä).

Opetuksen tilatarve

Prioriteetti: Normaali

Nimi: Luennot

Opettajat: Rannila Jaakko

Alkaa - Päätyy: 11.3.2013 - 31.7.2013

Opetuskertojen määrä: 10

Opetuskerran kesto: 1h20m (anna muodossa 1h 30m)

Pienryhmät: HRyhmä1, Hryhmä2

Tilatyyppi: ATK-luokka

Tilatoive: ATK-luokka U423

Välineet: Ei vielä toteutettu

Syötä aina tilatyyppi (jos haluamasi tila ei ole saatavilla). Voit myös syöttää tarkan tilan toiveena.

- Yllä on kuva ikkunasta joka aukeaa + -napista kenttien tarkoitus lyhyesti:
 - Prioriteetilla suunnittelija voi hahmottaa paremmin mitkä toteutukset jaksotukset kannattaa sijoitella ensin kalenteriin
 - Opettajat, kenttään kyseisten tuntien opettajat (jos esim. labraa pitää eri henkilö kuin luentoja)
 - Alkaa-päätyy koskee nimenomaan näiden tuntien alkamis-/päättymispäivää eli jos halutaan esim. että ensimmäiset 3 viikkoa luentoja ja sen jälkeen 3 viikkoa harjoituksia
 - Opetuskertojen määrä näille tunneille (luennot tässä tapauksessa)
 - Opetuskerran kesto tarkoittaa yhden luennon kesto
 - Pienryhmillä voidaan jaotella toteutuksen sisällä esim labrat useammalle toteutuksen sisällä olevalle pienryhmälle eli esim labryhmä1 ja labryhmä2, näille voidaan tehdä omat jaksotustoiveet
 - Tilatyyppi on tärkeä tieto suunnittelijalle
 - Tilatoive on tarkka tilatoive eli haluttu luokkatila. Näkyviin tulee oma suosikkilistasi mutta voit hakea minkä tahansa tilan tähän kirjoittamalla tilan nimen tai tunnuksen
- Alla on lisätty esimerkiksi kaksi jaksotustoiveriviä: harjoitukset ja luennot

Tunnus	Nimi	Alkaa	Päätyy	Muokattu	Varattu kpl	Varattu h	Varattu %		
TA00AA36-2005	Moottorin ohjausjärjestelmät	11.03.2013	31.07.2013	18.10.2012	0 / 20	0 / 22,5	0		
Lisätieto: ÄLÄ JULKAISE! Pidetään vasta talvella 2013-2014! Luokka jaetaan kahteen ryhmään ja paikkana on autolabra (EP18). Opiskelijoille joka toinen viikko 4 tuntia kerrallaan kello 17 alkaen. Opettajalle joka viikko 4 tuntia.									
Prio	Opetus	Opettajat	Kesto	Varattu kpl	Varattu h	Pienryhmät	Tilatolue	Tilatyyppi	Muokattu
1	Harjoitukset		45m	0 / 10	0 / 7,5	HRyhmä1 Hryhmä2	U423	ATK-luokka	Lavikainen Mika 18.10.2012
2	Luennot	Rannila Jaakko	1h 30m	0 / 10	0 / 15	HRyhmä1 Hryhmä2	ETYB116	Aineopetustila	Lavikainen Mika 18.10.2012
Muu tyyppi				0	0				

- Tekemäsi varaukset tulevat näkyviin jaksotusriveille (harjoitukset, Luennot, Muu tyyppi). Se, mille riville tieto tulee näkyviin, riippuu siitä oletko valinnut varausta tehdessäsi varaukselle tyyppiin. Varauksen tyyppi käsitellään "Tee opetuksen varaus" --tehtävässä.
- Tässä näkyvässä näet kokonaisuutena esimerkiksi koko yksikkösi lukujärjestyssuunnittelutilanteen. Näet toteutusrivillä kuinka paljon toteutukselle on aiottu tehdä varauksia (opettajan toiverivit) suhteessa oikeasti tehtyihin varauksiin. Tämä ilmoitetaan myös prosentteina rivin lopussa.
- Voit siirtyä "Tee opetuksen varauksia" --toimintoon klikkaamalla toteutuksen nimen vieressä olevaa kalenteri-ikonin. Tämä näkymä jää taustalle auki joten voit käyttää tätä näkymää samanaikaisesti kun teet varauksia toteutuksille (toimii parhaiten jos sinulla on kaksi näyttöä käytössäsi, toisessa näytössä raporttinäkymä ja toisessa "Tee opetuksen varauksia"- näkymä).

5. Varausten listaus ja massamuutokset

Varausten listaus ja massamuutokset

Tässä näkyvässä voit muokata varauksia massana, tyypillisin esimerkki on julkaista varauksia massana, jonka jälkeen varaukset näkyvät myös opiskelijoille (lukujärjestyksen julkaisu).

Massamuutoksen toimintalogiikka:

1. Hae muokattavia varaukset (**Huom!** alkupäivämäärä / loppupäivämäärä on pakollinen tieto - jos jätät ne tyhjäksi, molempiin kentiin tulee tämän päivän päivämäärä)
2. Valitse varaukset muokattavaksi
3. Kerro järjestelmälle mitä tietoja valituista varauksista haluat muokata ja aseta uudet arvot
4. Tallenna muutokset

Videot



Perusnäkö

The screenshot shows the 'Varausten listaus ja massahallinta' interface. On the left, there are navigation buttons: 'Omat varaukset', 'Olet varaaja', 'Olet varauksen tekijä', 'Tallennetut haut', and 'Pikahaut ja tallennetut haut'. The main area is titled 'Hakuehdot auki/kiinni' and contains a search form with the following fields:

- Status: Kaikki (dropdown)
- Tyyppi: Valitse... (dropdown)
- Varauksen otsikko: (text input)
- Alkupvm: (date input)
- Loppupvm: (date input)
- Toteutus: Valitse... (dropdown)
- Ryhmä: Valitse... (dropdown)
- Toimipiste: Ei vielä toiminnassa (text input)
- Henkilöt: Valitse... (dropdown)
- Varauksen tekijä: Valitse... (dropdown)

At the bottom, there are checkboxes for 'Ei ole asetettu:' Tila, Ryhmä, Toteutus, and Varaaja. Below these are 'Hae' and 'Tallenna haku' buttons.

Resurssivarausten hakeminen

1. Jos et näe hakuehtoja - klikkaa "Hakuehdot" -napin vieressä olevaa nuolta
2. Tee haku varauksista käyttämällä joko
 - a. pikahakua ("Omat varaukset" tai "Tallennetut haut"
 - b. valitsemalla hakuehdot itse - hakuehtoja on lukuisia - tämän sivun lopussa on pari esimerkkiä
3. Klikkaa "Hae" - hakutulokset tulevat nyt näkyviin. Haun tuloksena tulee kaikki hakuasi vastaavat resurssivaraukset

Valitse varaukset muokattavaksi

1. Valitse muokattavat varaukset laittamalla rasti muokattavien vaeauksen kohdalle
2. Klikkaa lopuksi "Tee valituille" ja valitse mitä haluat tehdä valituille varauksille
 - a. Voit vaihtaa nopeasti varauksen statusta esim. "Julkaistu" -muototon jolloin varaukset näkyvät opiskelijoiden lukujärjestyksissä
 - b. Jos haluat muuttaa varusten muita tietoja, klikkaa "Lisää muokattavien listaan"
3. Voit hakea vielä lisää varauksia muokattavien listaan

Haku palautti 72 varausta

▼ Tee valituille ▼ Vie lista

	Nimi/Aihe	Tila	Henkilöt
<input type="checkbox"/>	30.12.2012 08.30 - 08.44 loma		
<input checked="" type="checkbox"/>	29.12.2012 08.30 - 08.44 loma		
<input checked="" type="checkbox"/>	28.12.2012 08.30 - 08.44 loma		
<input type="checkbox"/>	27.12.2012 08.30 - 08.44 loma		
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2012 08.30 - 08.44 loma		
<input type="checkbox"/>	25.12.2012 08.30 - 08.44 loma		
<input checked="" type="checkbox"/>	24.12.2012 08.30 - 08.44 loma		
<input type="checkbox"/>	23.11.2012 11.30 - 11.45		

1. Valitse haluamasi varaukset, tai "valitse kaikki"

2. Valintojen jälkeen klikkaa "Tee valituille"

Haku palautti 72 varausta

▼ Tee valituille ▼ Vie lista

- Lisää muokattavien listaan
- Aseta status: Luonnos
- Aseta status: Ehdotus
- Aseta status: Julkaistu
- Poista

Varausten muokkaus ja muokkausten tallentaminen

1. Avaa muokattavien varausten lista jonka teit edellisessä vaiheessa
2. Eteesi tulee nyt lista varauksista, jotka olet valinnut muokattavaksi (laita rastit niiden varausten kohdalle joita haluat muokkauksen koskevan)
3. Alapuolella näkyy lista muokausvaihtoehdoista, tee tarvittavat muutokset, muutokset tulevat koskemaan KAIKKIA niitä varauksia, jotka ovat yläpuolella raxsittuina
 - a. Muutettavan tiedon kohdalla rasti "Lisää" lisää annettavan arvon varaukseen eli aiemmin varauksella olleet tiedot jäävät ja tämä arvo lisätään edellisten lisäksi
 - b. Muutettavan tiedon kohdalla rasti "Korvaa" poistaa varauksella aiemmin olleen arvon ja korvaa annettavalla arvolla
4. Klikkaa lopuksi "Tee muutokset", jolloin muutokset tallentuvat

2. Syötä varausten uudet tiedot

Tieto	Nykyinen arvo	Toiminto	Muutett
Status	Julkaistu	<input type="checkbox"/> Korvaa	
Toteutus		<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	
Ryhmä		<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	
Henkilöt	Lavikainen, Mika	<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	
Tila		<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	

Tee muutokset Peruuta

6. Oma kalenteri

Oma kalenteri

Tämän toiminnon avulla pystyt selaamaan omaa kalenteriasi. Kalenterissa näkyy vain Peppi-järjestelmään tallennetut, sinulle kohdistetut varaukset. Tässä kalenterissa ei siis näy henkilökohtaiset sähköpostikalenteriisi tehdyt varaukset (paitsi jos ne ovat tulleet Pepistä).

7. Määrittele resurssijoukot ja suosikit

Videot

Määrittele resurssijoukot ja suosikit

Tässä näkyvässä voit luoda omia suosikkilistoja eri resursseista. Suosikkilistoja voit hyödyntää resurssivaraustavälineen muissa näkymissä.

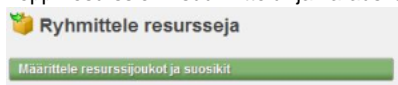


Suosikkilistojen luominen

1. Valitse resurssityyppi joista haluat tehdä suosikkijoukon, vaihtoehtoina ovat
 - a. Toteutukset
 - b. Ryhmät
 - c. Tilat
 - d. Henkilöt
 - e. Välineet
2. Voit tehdä suosikkilistan kahdella eri tavalla, joko
 - a. käsin poimittu lista (Omat listat)
 - b. perustuen hakuheitoihin (tallennettu haku)
3. Tallennetut listat näkyvät tässä näkymässä vasemmalla kohtien "Omat listat" ja "Tallennetut haut" alla. Lisäksi listat ovat käytettävissä resurssiensuunnittelu- ja varausvälineen muissa näkymissä.

Tarkempi käyttöohje

Peppi resurssiehn suunnittelu- ja varausvälineen etusivulla klikkaa "Määrittele resurssijoukot ja suosikit"



Valitse resurssityyppi, joista haluat tehdä suosikkilistan



Tee haku resursseista. Tämä on tehtävä "pohjaksi" eli näistä kootaan suosikkilista. Haku tehdään täydentämällä hakuheidot ja sen jälkeen klikkaamalla "Hae", jolloin lista päivittyy.

Seuraavaksi mieti haluatko tallentaa listan hakuna vai haluatko koota listan käsin eli tehdä "Oman listan".

Tallennettu haku

Haun tallentaminen on nopeampi ja suoraviivaisempi vaihtoehto, siinä tallennetaan ainoastaan hakuheidot eli lista päivittyy automaattisesti jos hakuheitoja vastaavia resursseja tulee lisää. Esimerkiksi jos olen tehnyt haun oman yksikön henkilöistä ja tallennan sen -> kun yksikköön tulee lisää henkilöitä, nämä uudet henkilöt päivittyvät listalle automaattisesti. **Hakuun perustuva lista tallennetaan "Hae" -napin vieressä olevan "Tallenne haku" napin kautta.** Anna tallennetulle haulle vielä nimi ja tämän jälkeen tallentamasi (haku)lista näkyy vasemmalla "Tallennetut haut" -otsakkeen alla.

Oma lista

"Oma lista" eli käsin koottu lista tehdään siten, että joko valitaan aiemmin luotu lista johon halutaan lisätä resursseja (klikataan tallennetun listan vieressä olevaa ikonia jolloin ikoniin tulee pieni v-merkki) tai luodaan uusi lis

- Ensin klikataan vasemmalla näkyvän "Omat listat" - vieressä olevaa pientä väkistä ja sen jälkeen "Luo uusi lista"



- Anna listalle nimi
- Valitse tallentamasi lista klikkaamalla listan nimen vieressä olevaa ikonia jolloin ikoniin tulee pieni v-merkki



- Klikkaile nyt hakulistalta haluamasi resurssit omalle listalle (valinta hakulistalta toimii taas klikkaamalla resurssin vieressä olevaa ikonia, jolloin tulee se pieni v-merkki näkyviin valituille resursseille)
- Tarvittaessa tee uusi haku, valitse taas oikea "Oma lista" ja klikkaile lisää resursseja kyseiselle listalle.

8. Vapaan ajan haku

Vapaan ajan haku -toiminnolla voit

- Hakea tietyn toimipisteen / tilatyyppin / henkilöiden mukaiset viikon varaukset
- Tehdä massana varauksen usealle tilalle / henkilölle
- Tulostaa valittujen resurssien viikon tilavaraukset

Käyttöesimerkki Toimipisteen viikon varausten hakeminen

1. Valitse toimipiste
2. Valitse tilatyyppi
3. Klikkaa "Hae"

Käyttöesimerkki Toimipisteen viikon varausten tulostaminen

1. Valitse toimipiste
2. Valitse tilatyyppi
3. Klikkaa "Hae"
4. Valitse kaikki (vasennalla ylimmällä rivillä "Valitut" vieressä oleva checkbox) tai valitse vain haluamasi resurssit
5. Klikkaa "Lataa kalenteri"

Käyttöesimerkki Varauksen tekeminen yhdelle resurssille

1. Hae ensin halutut resurssit listaan
2. Klikkaa haluamasi resurssin riviltä haluamaasi ajankohtaa
3. Täytä varauslomake ja paina OK

Käyttöesimerkki Varauksen tekeminen usealle resurssille kerralla

1. Hae ensin halutut resurssit listaan
2. Klikkaile haluamasi resurssit varattavaksi (resurssin rivin alussa oleva checkbox)
3. Ylimmälle riville "Valitut" päivittyvät nyt valitsemiesi resurssien kalenteri, klikkaa tältä riviltä haluttua ajankohtaa tehdäkseen varauksen kaikille valituille resursseille
4. Täytä varauslomake ja paina OK

- Pystyt myös hyödyntämään (henkilökunta) omia suosikkilistoja tiloista ja/tai henkilöistä tässä näkyvässä (tila- ja henkilökentän vieressä oelvan pienen nuolen kautta pystyt hakemaan oman tallennetun listan)

Käyttöesimerkkejä

Alisivuilla on esimerkkejä erilaisista Pepin resurssivälineen käyttötapauksista

Omien julkaisemattomien varausten valmislista

Tällä esimerkillä voit tehdä valmiin listan julkaisemattomista varauksista, jotka sinä olet tallentanut järjestelmää

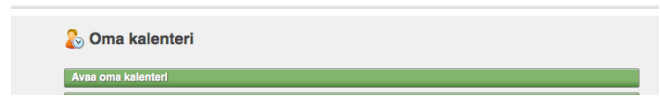
1. Avaa Pepin resurssien suunnittelu- ja varausväline
2. Avaa Resurssien listaus ja massahallinta
3. Aseta hakuehdot
 - a. Ota rasti pois kohdasta Status -> julkaistu (halutaan hakea vain julkaisemattomia varauksia)
 - b. Aseta loppupäivämäärä pitkälle tulevaisuuteen esim. 1.1.2100
 - c. Jätä alkupäivämäärä tyhjäksi, tuolloin tallennettu haku hakee kenttään aina automaattisesti nykyisen päivämäärän
 - d. Hae "Varauksen tekijä" -kenttään oma nimesi
 - e. Klikkaa "Tallenna haku" ja aseta haun nimeksi esim. "Minun tekemät julkaisemattomat varaukset" ja paina OK
4. Tämän jälkeen tallennettu haku tulee aina näkyviin Resurssien listaus ja massahallintatyökalun vasempaan laitaan ja haku on käytävissä yhdellä klikkauksella

Katso myös [varausten massajulkaisu](#)

Varauksen poistaminen ja peruutusilmoitus

Varauksen poistaminen

i Varauksen voi poistaa, jos olet varauksen tekijä tai sinut on merkitty varaukselle henkilöksi. Vahvemmillä suunnittelijaoikeuksilla voi myös poistaa muiden varauksia.

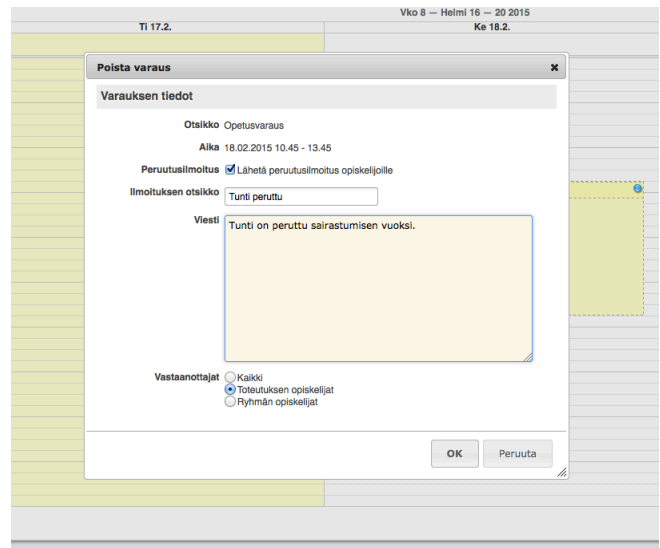
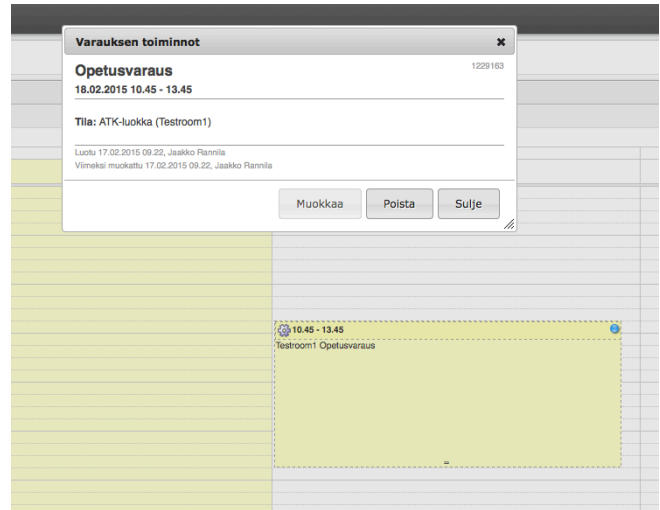


1. Paina resurssien suunnittelu- ja varauspalvelussa 'Avaa oma kalenteri' nappia.
2. Paina varauksen kohdalla, jonka haluat poistaa.
3. Paina 'Poista' nappia.
4. Valitse haluatko lähettää varauksen poistamisesta/peruuttamisesta viestiä (ks. seuraava kohta).

Peruutusilmoitus

i Voit varauksen poiston yhteydessä lähettää peruutuksesta viestiä opiskelijoille ja muille varaukseen merkityille henkilöille.

1. Paina varauksen kohdalla, jonka haluat poistaa ja josta haluat lähettää peruutusilmoituksen.
2. Paina 'Poista' nappia.
3. Valitse haluatko lähettää varauksen poistamisesta/peruuttamisesta laittamalla ruksi kohtaan "Lähetä peruutusilmoitus opiskelijoille".
4. Valitse kenelle haluat viestin lähtevän. Vaihtoehdot ovat:
 - a. Kaikki (Viesti lähtee toteutukselle ilmoittautuneille opiskelijoille, varaukselle merkityille henkilöille (opettajat) ja varaukselle merkittyjen ryhmien jäsenille)
 - b. Toteutuksen opiskelijat (Viesti lähtee toteutukselle ilmoittautuneille opiskelijoille ja varaukselle merkityille henkilöille (opettajat))
 - c. Ryhmän opiskelijat (Viesti lähtee varaukselle merkittyjen ryhmien jäsenille)
5. Kirjoita viestin otsikko ja sisältö.
6. Paina 'OK' nappia..



Varauksien massajulkaisu

Tässä pikaohjeet varauksien massajulkaisuun. Massajulkaisulla voidaan julkaista esim. kymmeniä tai satoja varauksia kerralla. Alla olevien ohjeiden sijasta voit käyttää myös massamuokkaustyökalua jonka käyttö on kuvattu kohdassa [Varausten listaus ja massamuutokset](#)

Prosessi etenee siten, että ensin haetaan julkaistavat varaukset käyttäen haluttuja hakuoletta (huom. katso myös [esimerkki tallennetusta hausta](#)) ja tämän jälkeen julkaistaan haetut varaukset kerralla.

1. Avaa Pepin resurssien suunnittelu- ja varausväline
2. Valitse "Varauksien listaus ja massahallinta"
3. Hae julkaistavat varaukset, esimerkissä haetaan itse tehdyt ja tulevaisuudessa olevat varaukset, joita ei ole vielä julkaistu
 - a. Valitaan haettavien varausten haluttu status eli valitaan "luonnos" ja "ehdotus" -muotoiset varaukset (ota siis pois rasti kohdasta "julkaistu" - emme halua tässä kohdin hakea jo julkaistuja varauksia)
 - b. Valitse haettavien varausten aikaväli ali alkupäivämääräksi meneillään oleva päivä ja loppupäivämääräksi laita päivämäärä pitkältä tulevaisuudesta
 - c. Kenttään "Varauksen tekijä" - hae itsesi. Tällä kentällä haetaan varauksia, jotka sinä olet tallentanut - joissain tilanteissa saatat haluta käyttää tämän kentän sijasta kenttää "henkilöt", jolloin haettaisiin varauksia, joihin sinä olet liitetty esim. opettajana

(tuolloin joku muu on voinut tallentaa varauksen mutta jättänyt julkaisemaatta -> tämä tilanne esim. keskitetyn lukkarinsuunnittelun tilanteessa)

4. Klikkaa "Hae"
5. Nyt alle tulee lista varauksista, jotka vastaavat äskeisiä hakuetoja. Valitse julkaistavat varaukset listasta raxsimalla ne (ylin rasti toimii "valitse kaikki" -toimintona). Huom. et voi julkaista menneitä varauksia eli tarkista ettei ylimmät varaukset ole menneisyydessä (esim. olleet jo tämän päivän aamuna).
6. Klikkaa "Tee varauksille" ja valitse "aseta status: julkaistu"
7. Nyt varaukset on julkaistu

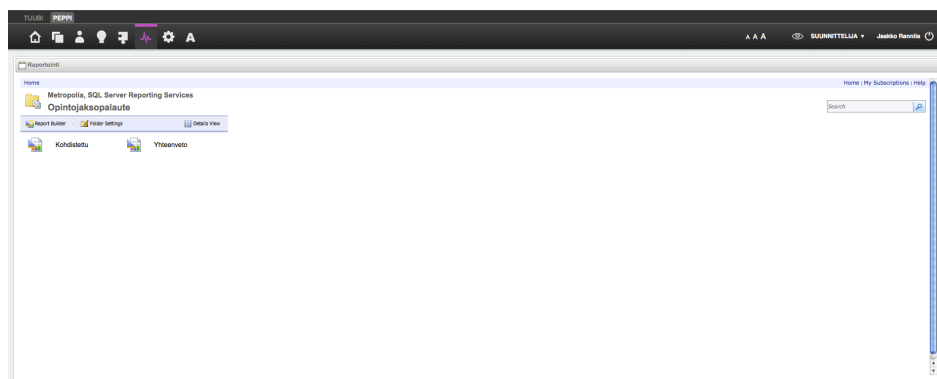
The screenshot shows the 'Varausten hallinta' interface. On the left, there are navigation links: 'Omat varaukset', 'Olet varaaja', 'Olet varauksen tekijä', and 'Tallennetut haut'. The main area is titled 'Hakuehdot' (Search criteria) and includes fields for Status (Luonnos, Ehdotus, Julkaistu), Tyyppi, Varauksen otsikko, Alkupäivämäärä, Loppupäivämäärä, and Muokauspäivämäärä välillä. There are also fields for Toteutus, Ryhmä, Henkilöt, and Varauksen tekijä. A search button 'Hae' is visible. Below the search criteria, a message states 'Haku palautti 4 varausta' (Search returned 4 reservations). A table lists these reservations with columns for Aika, Nimi/aihe, Tilat, Henkilöt, Ryhmät, and Kuvaus. A dropdown menu is open, showing options like 'Tee valituille', 'Lisää muokattavien listaan', 'Aseta status: Luonnos', 'Aseta status: Ehdotus', 'Aseta status: Julkaistu' (highlighted), and 'Poista'.

Raportointi- tieto ja seurantapalvelut

Mikä tämä on?

Video-ohjeet

Raportit sivulla voit tarkastella erilaisia raportteja, jotka on tuotettu tietovaraston tai kuution avulla. Raportteja kehitetään aktiivisesti ja niiden määrä kasvane



Kirjautuminen palveluihin

SQL Server Reporting Services -palvelu on MS:n tuote.

- toimii (parhaiten) Internet Explorer -selaimella,
- toimii Mozillalla, mutta - kirjautuessa käyttäjätunnuksen lisäksi on kerrottava mistä puusta käyttäjä löytyy (!) - kirjoita alkuun pk\ ja tämän perään käyttäjätunnuksesi
- ei toimi Chromella - kirjautuminen onnistuu, mutta raportit eivät lataudu näytölle.

Opettajapalvelut

Etusivu (Opett palv)

Opettajan etusivun palveluiden ohje löytyy [täältä >>](#)

[Etusivu \(Tp yht\)](#)

Viimeksi tapahtunutta (Opett palv - Etusivu)

Ohje löytyy [täältä](#):

[Viimeksi tapahtunutta \(Tp.yht - Etusivu\)](#)

Tehtävät (Opett palv - Etusivu)

Ohje löytyy [täältä](#):

[Tehtävät \(Tp.yht - Etusivu\)](#)

Viestit (Opett palv - Etusivu)

Ohje löytyy [täältä](#):

[Viestit \(Tp.yht - Etusivu\)](#)

Omat toteutukset (Opett palv - Etusivu)

Opettajapalvelut - Etusivu - Omat toteutukset ohje löytyy [täältä](#):

[Etusivu \(Tp yht\)](#)

SIIRSIN VIDEOLINKIN KOHTAAN: Työpöytien yhteiset palvelut - Etusivu PTM 12.6.2013

**Opettajan palvelut - Etusivu-kohdassa on linkitys yo. sivulle.
Etusivu-ohjeen tallennus yhteen paikkaan on riittävä.
PTM/ 12.6.2012**

Opett

Omat toteutukset

Omat toteutukset

[Fysiikan laboratoriotyöt 1T \(TA00AB89-2003\)](#)
[Testi-opintojakso \(TESTI1000-2052\)](#)
[Testi-opintojakso11 \(TESTI1000-2053\)](#)
[Android sovellusohjelmointi \(TV00AA90-2003\)](#)
[Valaistustekniikka \(TY00AA66-2006\)](#)
[Valaistustekniikka \(TY00AA66-2007\)](#)
[Insinööriyö \(TY00AB01-2005\)](#)

Video-ohjeet



Mitä tässä näytetään?

Omat toteutuksen portletissa/ikkunassa näet ne toteutuksen, joissa olet mukana ja jotka ovat



käynnissä. Tulevat ja päätyneet toteutukset löydät ikonin takaa.

Miten tämä toimii?

Voit painaa etusivullasia olevia toteutuksia, jotta pääset muokkaamaan toteutuksien tietoja.

Omat suosikit ja linkit (Opett palv - Etusivu)

Opettajan etusivun "Omat suosikit ja linkit" -ohjeen löydät täältä:

[Omat suosikit & linkit \(Tp yht - Etusivu\)](#)

(Opettajan - kalenteri) Poistetaan! Etusivulla ei kalenteripalvelua

Opintojaksopalaute (Opett palv - Etusivu)

Pitäisikö tähän tehdä uusi ohje vai linkittää yleiseen ojp-ohjeeseen? / PTM 18.6.2013

Henkilöt

Oma profiili (Opett palv - Henkilöt)

Ohje löytyy täältä

[Oma profiili](#)

Asetukset (Opett palv - Henkilöt - Oma profiili)

Ohje löytyy täältä

[Asetukset](#)

Hakusanat, käyttäjän tallentamat hakusanat

Tallennetut hakusanat

2.11.2015 (OT)

Akuuttihoito
Anturit
APLAC-ohjelmointi
automaatio
automaattiset mittausjärjestelmät
Bash
bioinformatiikka
biokemia

biotalous
bioteknologia
biotuotteet
CCDP
CCNP
Cisco CCNA
C-ohjelmointi
digitaalinen kuva-analyysi
digitalisaatio
diskreetti matematiikka
dynaamiset järjestelmät
elektroniikka
elektroniikkasimulaattorit
elintarvike- ja sisäilmahygienia
elämäntilanteen sovittaminen opiskeluun työnhaku
englannin kieli ja viestintä
englanti
esimiestyö
Excel
Exos
fysiikka
fysiologia
geenitekniikka
genetiikka
genomiikka
Google apps
HP Procurve
immunologia
immunotekniikat
Industrial ethernet
innovaatiot
investointilaskenta
IoT
IPTV
IPv6
IT-projektit
johataminen

Junos
kannattavuuden hallinta
kansainvälinen yhteistyö
kantasolu- ja syöpäbiologia
kemia
kenttälaitteet
kestävä kehitys
kiertotalous
Kirurginen hoitotyö
korjausrakentaminen
kosteus- ja homevauriot
koulutuksen kehittäminen
kudosteknologia
Kulttuurituotanto
kunnonvalvonta
kunnossapito
käynnissapito
Käyttäjälähtöinen suunnittelu
laboratorion laatu
LaTeX
liiketoiminta
Liiketoimintasuunnitelmat
lujuusoppi
Lääkehoito
mallinnus
Markkinointi
markkinointi
markkinointi
matematiikka
MATLAB
MEMS-teknologia
mikrobiologia
mikroskopia
Mittaustekniikka
molekyylibiologia
Moodle
myynti

myynti
Ohjelmistotekniikka
Ohjelmointi
ohjelmointi
OneDrive
operaatioanalyysi
opinto ohjaus
opintojen suunnittelu
Oppimisteknologia
Optinen tietoverkko
optiset verkot
Pakki
palvelinjärjestelmät
PBL
PCR
pedagogiikka
Peppi
Perusrekisteri
PHP
pilvipalvelut
pintahygienia
PowerPoint
projektijohtaminen
projektipäällikkö
prosessien dynamiikka
Prosessit
Python
Päivystyshototyö
qPCR
rakennusfysiikka
rakennusten energiatehokkuus
rakennusten kuntotutkimukset
rakenteiden vauriot
robotiikan anturisovellukset
r-ohjelmointi
ruotsi
Ruotsin kieli

ruotsin kieli ja viestintä
SAN
service business
Simulink
Simulink-mallinnus
simulointi
sisäilmaongelmat
solubiologia
soluviljely
Spice
SQL
statiikka
systemiteknikka
Sähköiset työpöydät
sähköturvallisuus
säätötekniikka
TCP/IP
Tehohoitotyö
teitoverkkotekniikka
teollinen internet
teollinen palveluliiketoiminta
teollisuustalous
Tietoturva
Tietoverkot
tilastolliset menetelmät
tki
toiminnanohjaus
tuotantotalous
UNIX/linux
urasuunnittelu
validointi
Web3D
Vekkopedagogiikka
Viestintä
virologia
VoIP
Word

Yrittäjyys
yrittäjyys
yrittömyys

Profiili (Opett palv - Henkilöt - Oma profiili)

Ohje löytyy täältä:

[Profiili](#)

Työaikasuunnitelma (Opett palv - Henkilöt - Oma profiili)

Ohje löytyy täältä:

[Työaikasuunnitelma](#)

Opetussuunnitelmaosio (Opett palv)

Ohje löytyy täältä:

[Opetussuunnitelmaosio \(Suunn palv\)](#)

En perustanut alisivuja ja tehnyt linkityksiä Suunnittelijan palveluiden Opetussuunnitelmaosioon, koska opettaja ja suunnittelija voivat tehdä niin erilaisia asioita Ops-osiossa.

Opetussuunnitelmien ja opintojaksojen haku

Ohje löytyy täältä:

[Haku & etsiminen](#)

Toteutusosio (Opett palv)

Toteutusten haku

Mikä tämä on?

Video-ohjeet

Hakuohjeet	Hakuohjeet	Hakuohjeet	Hakuohjeet	Hakuohjeet	Hakuohjeet	Hakuohjeet	Hakuohjeet
TEST11000-2062	Testi-opintojakso11	Y108	Tuomas Orasma Pia Kotko-Karntilla Jaakko Rantila Mika Lavikainen	26.04.2013	17.05.2013	Julkaisu	
TEST11000-2063	Testi-opintojakso11	AT11	Merika Antikainen Pia Kotko-Karntilla Jaakko Rantila Osmo Toberg Mika Lavikainen	01.08.2012	02.05.2013	Julkaisu	
TEST11000-2066	Testi-opintojakso11		Peeka Schering Tuomas Orasma Pia Kotko-Karntilla Tuula Kivistä Jaakko Rantila	01.08.2012	25.05.2013	Julkaisu	

Voit hakea minkä tahansa toteutuksen tiedot näkyville. Muokata voit vain niitä toteutuksia, joissa opetat tai joissa olet ylläpitäjänä. Vasemalla reunalla näet valmiina 'Omat toteutukset' haut, jotka on sinulle ennakkoon asetettu. Tämän alapuolella näkyy tallentamasi haut. Oletuksena sivulle tultaessa järjestelmä hakee 'Omat käynnissä olevat toteutukset'.

Toteutusten hakeminen

Voit hakea toteutuksia eri kriteereillä. Hakutulokset listautuvat hakukriteerien alapuolelle.

(1) Paina 'Hakuohdot' otsikkoa, jonka jälkeen avautuu hakuohdot laatikko.

(2) Syötä hakuohdot ja paina 'Hae' nappia.

Hakuehdot

Tunnus

Nimi

Toteutus voimassa
08.03.2013 - 08.03.2013

Aikaa

Päättyy

Luokittelu

Ryhmä

Henkilöt

Vastuuhenkilö

Ylläpitäjä

Koulutusohjelma

Toimipiste

Avoin AMK

Ryhmä: S011236 x

Henkilöt: Jyrki Konikka x, Sami Grönberg x

Vanha viertote 23 x

Avoin AMK: Ei valitkaa Kyllä Ei

Hae Tallenna haku Tyhjennä

Hakutulokset

Tunnus	Nimi	Ryhmä	Opettaja	Aikaa	Päättyy
S010AA03-2001	Tutkimusellinen kehittäminen kuntoutuksessa	S011236	Jyrki Konikka Sami Grönberg Marianne Roivas Elisa Mäkinen Salla Sipari Pekka Paalasmaa Riikka Tiitta Anita Näslindh-Yllspangar	01.08.2012	31.07.2013

Hau tallentaminen

Voit tallentaa jokaisen haun. 'Tallenna haku' tallentaa nimensä mukaisesti haun, ei hakutulosta. Ts. kun teet haun esimerkiksi ryhmän AT11 ensi

(1) Tee haku

(2) Paina 'Tallenna haku' ja anna sille nimi.

Hakuehdot

Tunnus

Nimi

Toteutus voimassa
01.08.2012 - 31.12.2012

Aikaa

Päättyy

Luokittelu

Ryhmä

Henkilöt

Vastuuhenkilö

Ylläpitäjä

Koulutusohjelma

Toimipiste

Ysikkö

Avoin AMK

Ryhmä: AT11 x

Henkilöt

Vanha viertote 23 x

Avoin AMK: Ei valitkaa Kyllä Ei

Hae Tallenna haku Tyhjennä

Anna nimi haulle

Cancel OK

Hakutulokset

Tunnus	Nimi	Ryhmä	Opettaja	Aikaa	Päättyy
TA00AB34-2007	Matristi ja todennäköisyyslaskenta	AT11	Marko Nähti	22.10.2012	
TA00AB79-2019	Työharjoitus 1	AT11 A12K		01.08.2012	
TA00AB85-2003	Sähkötekniikan perusteet T	AT11 A12K	Vesa Linja-aho	22.10.2012	
TA00AB89-2003	Fysiikan laboratoriotyöt 1T	AT11	Tero Lähde	22.10.2012	
TA00AC02-2004	Auton apudynamiikka T	AT11	Pasi Oksanen	01.08.2012	
TA00AC03-2005	Pöytäsuunnitelma ja lähtökäytännöt	AT11	Pasi Oksanen	22.10.2012	

Toteutusten muokkaus (Opett palv)

Mikä tämä on?

Video-ohjeet

Hakuehdot

Tunnus

Nimi

Toteutus voimassa
04.02.2013 - 04.02.2013

Aikaa

Päättyy

Luokittelu

Ryhmä

Henkilöt

Koulutusohjelma

Toimipiste

Ysikkö

Avoin AMK

Ryhmä: Jaakko Rannila x

Henkilöt

Vanha viertote 23 x

Avoin AMK: Ei valitkaa Kyllä Ei

Hae Tallenna haku Tyhjennä

Anna nimi haulle

Cancel OK

Hakutulokset

Tunnus	Nimi	Ryhmä	Opettaja	Aikaa	Päättyy
TEST11000-2053	Testi opintojakso11		Demo Troberg Pia Koiso-Kantilla Jaakko Rannila Mika Lavikainen Marika Antikainen		
TEST11000-2066	Testi opintojakso11		Pekka Schering Jaakko Rannila Taula Kivistö		

Alisivut

Alisivut

Toteutus suunnitelma (ECTS kriteeristön vaatimat kentät)

Mallipohjat

Toteutusten haku

Toteutukset palvelussa voit tarkastella omia toteutuksiasi.

Voit hakea vasemmasta valikosta suoraan sinun:

- Omat käynnissä olevat toteutukset
- Omat tulevat toteutukset ja
- Omat menneet toteutukset

Painamalla toteutuksiasi pääset muokkaamaan niiden tietoja. Voit myös etsiä muiden opettajien toteutuksia, mutta niiden tietoja et pääse muokkaamaan, ainoastaan katsomaan.

Toteutussuunnitelma

Toteutussuunnitelma Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit
Opintojaksopalaute Raportointi

Kuvat

Kenttien täyttöohjeet

***) Opettaja täyttää punaisella värillä merkityt kohdat**

Toteutussuunnitelmassa ensimmäisessä lohossa näkyvät opintojakson tiedot, jotka tulevat opetussuunnitelmasta

Opintojakson nimi
Opintojakson tunnus
Laajuus
Opintojakson sisältö
Opintojakson osaamistavoitteet
Opintojakson esitietovaatimukset
Opintojakson lisätiedot
Opintojakson arviointikriteerit

Toteutussuunnitelman ensimmäisen lohkon täyttöohjeet täällä

[Toteutussuunnitelman ensimmäisen lohkon täyttöohje](#)

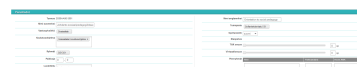


Toteutussuunnitelman toisessa lohossa näkyvät toteutuksen Perustiedot

Opintojakson ja toteutuksen tunnus
Toteutuksen nimi suomeksi
Toteutuksen nimi englanniksi
Vastuuyksikkö
Koulutusohjelma
Ryhmät
Paikkoja
Luokittelu
Toimipiste
Opetuskieli
T&K -osuus
Virtuaaliosuus
Pienryhmät

Toteutussuunnitelman toisen lohkon täyttöohjeet täällä

[Toteutussuunnitelman toisen lohkon täyttöohje](#)

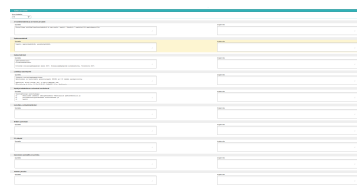


Toteutussuunnitelmassa kolmannessa lohossa näkyvät toteutuksen Opetus ja arviointi -tiedot

Lataa mallipohja
Kopioi toteutussuunnitelma
Arviointiasteikko
Arviointimenetelmät ja arvioinnin perusteet (suomeksi ja englanniksi)
Opetusmenetelmät (suomeksi ja englanniksi)
Opetusmateriaali (suomeksi ja englanniksi)
Lisätietoja opiskelijoille (suomeksi ja englanniksi)
Opintojaksototeutuksen valinnaiset suoritustavat ((suomeksi ja englanniksi)
Harjoittelu ja työelämäyhteistyö (suomeksi ja englanniksi)
Tenttien ajankohdat (suomeksi ja englanniksi)
KV-yhteydet (suomeksi ja englanniksi)
Opiskelijan ajankäyttö ja kuormitus (suomeksi ja englanniksi)
Sisällön jaksotus (suomeksi ja englanniksi)

Toteutussuunnitelman kolmannen lohkon täyttöohjeet täällä

[Toteutussuunnitelman kolmannen lohkon täyttöohje](#)



[Toteutussuunnitelman ensimmäisen lohkon täyttöohje](#)

**Toteutussuunnitelmassa ensimmäisessä lohkossa näkyvät
ne opintojaksototeutuksen tiedot,
jotka tulevat opetussuunnitelmasta**

***) Opettaja täyttää punaisella värillä merkityt kohdat**

Opintojakson nimi

Tunnus

Laajuus

Opintojakson tavoitteet

Opintojakson arviointikriteerit *)

Opintojakson esitietovaatimukset

Opintojakson sisältö

Opintojakson lisätiedot

Tarvittaessa - jos arviointikriteerejä ei ole tallennettu)*

Opintojakson tiedot toteutussuunnitelmassa

Opintojakson kuvaus periytyy *opetussuunnitelman opintojaksosta*. Toteutussuunnitelmassa *ei muokata* opintojakson kuvausta. Huomaa erityisesti että opintojaksolla tehdyt muokkaukset *periytyvät kaikkiin* opetussuunnitelmiin ja opetussuunnitelman opintojaksoihin, johon ao. opintojakso on sijoitettu.

- Poikkeuksena lukuvuonna 2013-2014 arviointikriteerit. (Osa arviointikriteereistä voi olla tallentamatta edellisenä lukuvuonna tehdyistä ratkaisuksista johtuen).

Opintojakson nimi

- näkyy sinisessä palkissa

Johtaminen ja tiimityö kulttuurialalla

Opintojakson ja toteutuksen tunnus

- tarkoittaa opintojakson ja toteutuksen tunnusta.
- tunnus muodostuu opintojakson koodista ja siihen väliiviivalla liitetystä toteutuskohtaisesta toteutustunnuksesta.

Tunnus

K030AA02-2001

Laajuus

- tarkoittaa opintojaksototeutuksen opintopistelaaajuutta

Laajuus

6

Opintojakson osaamistavoitteet

- teksti tulee suoraan opetussuunnitelmasta, johon kunkin opintojakson osaamistavoitteet on kirjattu,
- opintojakson osaamistavoitteet -tekstiä ei voi muokata toteutus-ikkunalla.

Opintojakson arviointikriteerit

- toteutussuunnitelmassa näkyvät toteutuksella käytettävät arviointikriteerit joko

1. a. hyväksytty - hylätty tai
b. tyydyttävä (1-2), hyvä (3-4) ja kiitettävä (5)

- Metropoliaassa **arviointikriteerit** määritellään kullekin opintojaksolle ja **ne ovat samat yhden opintojakson kaikilla toteutuksilla,**
- **Jos toteutussuunnitelmassa näkyvät arviointikriteerikentät ovat tyhjä, opettajan tulee täydentää ne.**

Alla olevassa kuvassa opintojaksototeutuksen arviointikriteerikentät ovat tyhjä.

Johdaminen ja tiimityö kulttuurialalla

Tunnus

K030AA02-2001

Laajuus

6

Opintojakson tavoitteet

Opintojaksolla perehdytään toimimiseen johtajana kulttuuriorganisaatioissa sekä alalle tyypillisissä projektiympäristössä ja hankkeissa. Opintojen painottuvat strategiseen johtamiseen, henkilöstöjohtamiseen sekä oman johtajuuden tunnistamiseen ja kehittämiseen.

Tavoitteet ja saavutettu osaaminen

Opiskelija oppii ymmärtämään johtajan roolin ja tehtävät erityyppisissä kulttuurialan toimintaympäristöissä ja tilanteissa. Opiskelija tuntee johtamisen keskeiset teoriat ja osaa soveltaa niitä muuttuvissa olosuhteissa ja erilaisissa organisaatioissa. Hän kykenee kokoamaan projektioorganisaation ja johtamaan projekteja käytännössä.

Opintojakson arviointikriteeri, tyydyttävä (1-2)

Opintojakson arviointikriteeri, hyvä (3-4)

Opintojakson arviointikriteeri, kiitettävä (5)

Opintojakson esitietovaatimukset

JOS TOTEUTUKSEN ARVIOINTIKRIEERIKENTÄT OVAT TYHJÄT, TÄYDENNÄ TIEDOT SEURAAVASTI:

Arviointikriteerien täydentäminen Pepin Opetussuunnitelmaosiossa

Alla olevassa kuvassa arviointikriteerit näkyvät toteutussuunnitelman tiedoissa oikein.

Johdanto sosiaalipedagogiikkaan (SS13S1 pr 1-2)

Tunnus

SS00AA06-3001

Laajuus

5

Opintojakson tavoitteet

Opiskelija tietää sosiaalipedagogiikan teoreettisia perusteita ja kansainvälisiä suuntauksia. Hän tuntee sosiaalipedagogisen työn arvopohjan, eettiset peruskäsitteet ja sosiaalialan ammattieettiset periaatteet. Opiskelija ymmärtää kriittisen ajattelun merkityksen.

Opintojakson arviointikriteeri, tyydyttävä (1-2)

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija käyttää keskeisiä ja asianmukaisia ammattikäsitteitä sekä tekee valintoja oman alan tietoperustaa käyttäen. Opiskelija tunnistaa oman toimintansa edellytyksiä ja seurauksia.

Opiskelija toimii sääntöjä ja ohjeita noudattaen ja käyttää työmenetelmiä asianmukaisesti ja turvallisesti.

Opiskelija työskentelee ammattieettisten periaatteiden mukaisesti ja toimii vastuullisesti ryhmän jäsenenä.

Opintojakson arviointikriteeri, hyvä (3-4)

Hyvä (3-4)

Opiskelija erittelee keskeisten ja asianmukaisten ammattikäsitteiden välisiä suhteita sekä perustelee valintojaan oman alan tietoperustaa käyttäen. Opiskelija erittelee oman toimintansa edellytyksiä ja seurauksia.

Opiskelija toimii erilaisissa toimintaympäristössä sääntöjä ja ohjeita noudattaen ja käyttäen työmenetelmiä asianmukaisesti ja turvallisesti.

Opiskelija työskentelee ammattieettisten periaatteiden mukaisesti ja toimii joustavasti ryhmän jäsenenä.

Opintojakson arviointikriteeri, kiitettävä (5)

Kiitettävä (5)

Opiskelija erittelee ja arvioi keskeisten ja asianmukaisten ammattikäsitteiden välisiä suhteita sekä tekee valintoja vertaillen vaihtoehtoja oman alan tietoperustaa käyttäen. Opiskelija arvioi oman toimintansa edellytyksiä ja seurauksia.

Opiskelija toimii erilaisissa toimintaympäristössä aloitteellisesti ja tavoitteiden suunnassa sekä soveltaa työmenetelmiä asianmukaisesti ja turvallisesti.

Opiskelija työskentelee erilaisissa tilanteissa ammattieettisten periaatteiden mukaisesti ja toimii ryhmän toimintaa edistäen.

Opintojakson sisältö

- teksti tulee suoraan opetussuunnitelmasta, johon opintojakson sisältö on kirjattu,
- opintojakson sisältö -tekstiä ei voi muokata toteutus-ikkunalla.

Opintojakson lisätiedot

- teksti tulee suoraan opetussuunnitelmasta, mikäli lisätietoja on sinne kirjattu,
- opintojakson sisältö -tekstiä ei voi muokata toteutus-ikkunalla.

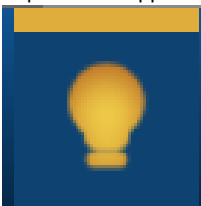
Kuvat

Powered by [Atlassian Confluence 4.2](#)

Arviointikriteerien täydentäminen Pepin Opetussuunnitelmaosiossa

Opintojaksototeutuksen arviointikriteerien täydentäminen

- Napsauta Lamppukuvaketta Pepin yläreunassa olevalta päänavigointipalkilta.



- Lamppukuvakkeen alle pudotusvalikkoon tulevat näkyviin tekstit: "Opetussuunnitelma" ja "Opintojakso". Napsauta Opintojakso-sanaa, jolloin avautuu valintaportletti:

- Kirjoita hakukenttään hakemasi opintojakson tunnus tai sen osa tai opintojakson nimi tai sen osa.
- Paina "hae".

- Hakuvalikon alle listautuvat kaikki Metropolian opintojaksot, jotka täyttävät antamasi hakukriteerin. Voit tarvittaessa muuttaa hakukriteeriä ja tehdä haun uudelleen.

Esim. jos annat hakukriteeriksi kirjaimen "K", saat listan kaikista niistä opintojaksoista joiden nimessä tai tunnuksessa on kirjain k ja listasta tulee erittäin pitkä.

Jos taas annat hakukriteeriksi kirjaimet "KUX", saat vain ne opintojaksot, joiden tunnuksessa ovat kirjaimet kux (kulttuurituotannon koulutusohjelma).

Haku palautti 82 tulosta	
Tunnus	Nimi
KUXBA03	Ammattialaseminaari

- Valitse listasta haluamasi opintojakso klikkaamalla sen tunnusta. Tunnus näkyy listassa sinisellä ja toimii linkkipainikkeena.

KUXBA03

- Tunnusta klikkaamalla avautuvat kyseisen opintojakson opetussuunnitelmatiedot. Ylimpänä ovat opintojakson perustiedot (otsikko näkyy keltaisella palkilla).
HUOM! ÄLÄ MUOKKAA tässä näkyvässä opintojakson perustietoja!

Perustiedot

Tunnus
Laajuus
Nimi
Tavoitteet
Sisältö
Esitietovaatimukset
Lisätiedot

Arviointikriteerien määrittely tapahtuu toisen keltaisella palkilla näkyvän väliotsikon "Arviointikriteerit" alla.

Arviointikriteerit

- Mikäli arviointikriteerien kuvaustekstit puuttuvat, täydennä opintojakson kriteerit lyhyesti ja tiiviisti sekä suomeksi että englanniksi.
- Käytä koulutusohjelman omia, yhtenäisiä kuvaustekstejä, jos ne ovat olemassa.
- ECTS-kriteerien kannalta on toivottavaa, että arviointikriteerit ovat mahdollisimman yhtenäiset.
- käytettävät arviointikriteerit ovat joko
 - hyväksytty - hylätty tai
 - tydyttävä (1-2), hyvä (3-4) ja kiitettävä (5)
- Täytä kaikki kentät, mikäli opintojaksolla käytetään numeroarviointia.
- Täytä vain kentät "Hyväksytty / Hylätty" ja "Approved / Failed" mikäli opintojakso arvioidaan Hyväksytty / Hylätty -asteikolla.
- Metropolissa **arviointikriteerit** määritellään kullekin opintojaksolle ja **ne ovat samat yhden opintojakson kaikilla toteutuksilla.**

HUOM! Jos samalla opintojaksolla on useita opettajia, sopikaa kuka täydentää arviointikriteerit kyseiselle opintojaksolle. Kullekin opintojaksolle määritellään vain yhden arviointikriteerit, joita käytetään kaikilla kyseisen opintojakson toteutuksilla. Arviointikriteereitä voi kuitenkin muokata useampi henkilö. Jokaisesta tallennetusta muokkauksesta jää tieto versiohistoriaan: Mitä on muokattu, kuka muokkasi ja milloin.

Suomeksi

In English

Tyydyttävä (1-2) Kuvausteksti suomeksi HUOM! Hyväksyty-tason kuvaus täytyy olla sama kuin tyydyttävä (1-2), joka on läpäisytaaso.	Satisfactory (1-2) Kuvausteksti englanniksi
Hyvä (3-4) Kuvausteksti suomeksi	Good (3-4) Kuvausteksti englanniksi
Kiitettävä (5) Kuvausteksti suomeksi	Excellent (5) Kuvausteksti englanniksi
Hyväksytty / Hylätty Kuvaustekstisuomeksi HUOM! Hyväksyty-tason kuvaus täytyy olla sama kuin tyydyttävä (1-2), joka on läpäisytaaso.	Approved / Failed Kuvausteksti englanniksi

- **Tallenna** painamalla Tallenna-nappia aivan sivun alareunassa!



PALAA MUOKKAAMASI OPINTOJAKSOTOTEUTUKSEN TIETOIHIIN

Omat toteutuksesi löydät Pepistä useita reittejä pitkin esim.


- *Pepin etusivun toteutuslinkkien kautta*
- *Henkilötietojesi toteutusportletin kautta tai*
- *Navigoimalla Pepin pääpalkin kautta:*
 - Napsauta Palapelikuvaketta Pepin yläreunassa olevalta päänavigointipalkilta.



- Valitse toteutusten listalta Omat käynnissä olevat toteutukset tai Omat tulevat toteutukset. (Menneiden toteutusten tietoja ei tarvitse täydentää).

Omat toteutukset
Omat käynnissä olevat toteutukset
Omat tulevat toteutukset
Omat menneet toteutukset

- Valitse hakutulostalista haluamasi toteutus klikkaamalla sinistä tunnustekstiä, joka toimii linkkipainikkeena.

Hakutulokset 			
<input type="checkbox"/>	Tunnus	Nimi	Ryhmä
<input type="checkbox"/>	K030AA02-2001	Johtaminen ja tiimityö kulttuurialalla	K0310S6
<input type="checkbox"/>	K030AA03-2000	Kulttuurituottaja yhteiskunnallisena toimijana	K0309S6
<input type="checkbox"/>	K030AA03-2001	Kulttuurituottaja yhteiskunnallisena toimijana	K0310S6
<input type="checkbox"/>	K030AA04-2000	Luovan talouden merkitys yhteiskunnassa	K0309S6
<input type="checkbox"/>	K030AA04-2001	Luovan talouden merkitys yhteiskunnassa	K0310S6

- Tarkista, että lisäämäsi arviointikriteerit näkyvät opintojaksototeutuksen toteutussuunnitelmassa! Alla olevassa kuvassa arviointikriteerit näkyvät toteutussuunnitelman tiedoissa oikein.

Johdanto sosiaalipedagogiikkaan (SS13S1 pr 1-2)

Tunnus
SS00AA06-3001

Laajuus
5

Opintojakson tavoitteet

Opiskelija tietää sosiaalipedagogiikan teoreettisia perusteita ja kansainvälisiä suuntauksia. Hän tuntee sosiaalipedagogisen työn arvopohjan, eettiset peruskäsitteet ja sosiaalialan ammattieettiset periaatteet. Opiskelija ymmärtää kriittisen ajattelun merkityksen.

Opintojakson arviointikriteeri, tyydyttävä (1-2)

Tyydyttävä (1-2)

Opiskelija käyttää keskeisiä ja asianmukaisia ammattikäsitteitä sekä tekee valintoja oman alan tietoperustaa käyttäen. Opiskelija tunnistaa oman toimintansa edellytyksiä ja seurauksia.

Opiskelija toimii sääntöjä ja ohjeita noudattaen ja käyttää työmenetelmiä asianmukaisesti ja turvallisesti.

Opiskelija työskentelee ammattieettisten periaatteiden mukaisesti ja toimii vastuullisesti ryhmän jäsenenä.

Opintojakson arviointikriteeri, hyvä (3-4)

Hyvä (3-4)

Opiskelija erittelee keskeisten ja asianmukaisten ammattikäsitteiden välisiä suhteita sekä perustelee valintojaan oman alan tietoperustaa käyttäen. Opiskelija erittelee oman toimintansa edellytyksiä ja seurauksia.

Opiskelija toimii erilaisissa toimintaympäristössä sääntöjä ja ohjeita noudattaen ja käyttäen työmenetelmiä asianmukaisesti ja turvallisesti.

Opiskelija työskentelee ammattieettisten periaatteiden mukaisesti ja toimii joustavasti ryhmän jäsenenä.

Opintojakson arviointikriteeri, kiitettävä (5)

Kiitettävä (5)

Opiskelija erittelee ja arvioi keskeisten ja asianmukaisten ammattikäsitteiden välisiä suhteita sekä tekee valintoja vertaillen vaihtoehtoja oman alan tietoperustaa käyttäen. Opiskelija arvioi oman toimintansa edellytyksiä ja seurauksia.

Opiskelija toimii erilaisissa toimintaympäristössä aloitteellisesti ja tavoitteiden suunnassa sekä soveltaa työmenetelmiä asianmukaisesti ja turvallisesti.

Opiskelija työskentelee erilaisissa tilanteissa ammattieettisten periaatteiden mukaisesti ja toimii ryhmän toimintaa edistäen.

Toteutussuunnitelman toisen lohkon täyttöohje

Toteutussuunnitelman toisessa lohkossa näkyvät toteutuksen Perustiedot

***) Opettaja täyttää punaisella värillä merkityt kohdat**

Tunnus

Toteutuksen nimi suomeksi

Toteutuksen nimi englanniksi

Vastuuyksikkö

Koulutusohjelma

Ryhmät

Paikkoja

Luokittelu

Toimipiste

Opetuskieli

T&K -osuus

Virtuaaliosuus

Pienryhmät

HUOM! Tallenna toteutuksen perustietoihin tekemäsi muutokset sivun yläreunassa olevalla Tallenna-painikkeella! Huomaa, että tallentamattomat tiedot häviävät muokkauksen aikana jos vaihdat välilehteä.

Opintojakson ja toteutuksen tunnus

Tieto tulee automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedoista. Opintojakson tai toteutuksen tunnusta ei voi muuttaa.

Toteutuksen nimi suomeksi

Toteutuksen nimeksi tulee automaattisesti *opintojakson* nimi. Tieto tulee Pepin opetussuunnitelmna opintojaksosta. Totetuksen nimeä voi muokata, mutta sitä kannattaa tehdä harkiten: muokkaa vain sen verran, että toteutuksen nimi on yhä tunnistettavissa.

Toteutuksen nimi englanniksi

Tieto tulee automaattisesti opetussuunnitelma opintojakson nimestä. Totetuksen nimeä voi muokata, mutta sitä kannattaa tehdä harkiten: muokkaa vain sen verran, että toteutuksen nimi on yhä tunnistettavissa.

Vastuuyksikkö

Vastuuyksikkö on se yksikkö, joka järjestää opetuksen.

Tieto tulee automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedoista. Toteutuksen opettaja ei voi muokata toteutuksen vastuuyksikköä.

Koulutusohjelma

Tieto tulee yleensä automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedoista. Koulutusohjelma on se yksikkö, johon opiskelija kuuluu ts. se yksikkö, jonka opiskelijoille toteutus tarjotaan.

Toteutuksen opettaja ei voi muokata toteutuksen koulutusohjelmaa.

Ryhmät

Tieto tulee automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedoista.

Toteutuksen opettaja ei voi muokata toteutuksen ryhmiä

Huom! Opettajasta voi näyttää, että hän voi lisätä ryhmiä toteutukselle Pepissä. Tieto ei kuitenkaan tallennu.

Paikkoja

Ensimmäinen laatikko = minimi osallistujamäärä, jolla opetus voidaan toteuttaa.

Toinen laatikko = maksimimäärä osallistujia toteutuksella.

Luokittelu

Koulutusohjelmassa järjestettävä opetus on mahdollista luokitella avainsanojen avulla. Avainsanoja voivat olla, esimerkiksi "työelämän kanssa yhteistyössä järjestetty opetus", "solistisen aineen opetus", "instrumentti", "laboratorio-opetus".

Koulutusohjelma voi itse päättää millaisia avainsanojan käyttää. Avainsanalista on vain pääkäyttäjän muokattavissa.

Luokittelu-kohta jätetään tyhjäksi, jos koulutusohjelmassa ei käytetä avainsanoja.

Toimipiste

Toimipisteellä tarkoitetaan sitä kiinteistöä, missä opetus järjestetään. Tieto tulee Pepin Vuosisuunnittelun tiedoista jos toteutuksen tallentaja on määritellyt asetuksissa toteutuksille oletustoimipisteen.

Toteutuksen toimipiste voi puuttua toteutukselta. Jos tieto puuttuu, opettaja lisää sen.

HUOM! Jos opettaja ei näe toteutustaan winhassa, ongelma voi löytyä toimipisteen määrittelystä. ks. FAQ

[Miksi en löydä toteutustani winhassa?](#)

Opetuskieli

Tarkista, että opetuskieli on oikein. Tieto tulee automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedoista.

Metropolian opettaja: Katso lisäksi ECTS-ohje:

[Toteutussuunnitelman sisältö ECTS](#)

T&K osuus

Opettaja! Muista täyttää tämä kohta! T&K tarkoittaa ammattikorkeakoulun tutkimus- ja kehitystoimintaa eli TKI tai KIT -työtä. **Tutkimus- ja kehitystoiminta on yksi ammattikorkeakoulun tuloskriteereistä**

ja sen merkitys tulevaisuudessa yhä kasvaa. Koulutusohjelma antaa ohjeen siitä, millainen opetus lasketaan osaksi T&K-toimintaa. Opettaja merkitsee liukujanalla, kuinka suuri osuus toteutuksen kokonaislaajuudesta täyttää T&K-toiminnan kriteerit.

Alla olevassa kuvassa tilanne, jossa 6 op:n laajuisen opintojakson sisällöstä puolet on arvioitu olen T&K-kriteerit täyttävää.

T&K osuus

3 op

Huom! Toteutussuunnitelmavaiheessa Peppiin merkitty T&K-pistemäärä siirtyy Winhaan jokaiselle toteutuksen opiskelijalle oletukseksi. Kun opintojakso merkittään suoritetuksi, T&K-oletuspistemäärä kirjautuu winhaan ja siirtyy oppilaitoskohtaisin tilastoihin.

Jos toteutuksella syntyvien T&K-opintopisteiden määrä vaihtelee opiskelijoittain, määrä on käytävä muuttamassa opiskelijakohtaisesti Winhassa arvioinnin yhteydessä.

Jos toteutukselle ei ole merkitty lainkaan T&K-opintopisteitä, mutta toteutuksen aikana huomataan, että T&K-opintoja syntyy, pisteet on käytävä merkistemässä kullekin opiskelijalle erikseen arvioinnin yhteydessä. T&K-pistemäärän muuttaminen (esim. nolasta 3op:een) Pepissä ei siirry Winhaan.

Virtuaaliosuus

Opettaja merkitsee kuinka suuren osuuden toteutuksen opetuksesta opiskelijalle suoritetaan verkko-opetuksena tms.

Metropolian opettaja: Katso lisäksi ECTS-ohje:

Toteutussuunnitelman sisältö ECTS

Pienryhmät

Opettaja ilmoittaa tässä, jaetaanko toteutuksen osallistujat pienryhmiin ja/tai otetaanko toteutukselle avoimen amk:n opiskelijoita. Pienryhmätietoa tarvitaan silloin, kun halutaan, että pienryhmän opetus näkyy lukujärjestyksessä erikseen. Lisäriivi muille mahdollisille pienryhmille ilmestyy automaattisesti, kun kirjoitat edellisen rivin / pienryhmän tietoja.

Esim. 1

Halutaan, että lukujärjestyksessä näkyvät eriteltyinä: 1. Kaikille yhteiset luennot, 2. Laboratoriryhmän A harjoitukset ja 3. Laboratoriryhmän B-harjoitukset.

Opettaja antaa pienryhmille haluamansa nimet ja paikkamäärät.

Pienryhmät	Nimi	Paikkamäärä	Avoim AMK
	Luennot	20	
	Laboratoriryhmä A	10	
	Laboratoriryhmä A	10	

Esim. 2

Opettaja haluaa kertoa samalla myös sen, kuinka monta avoimen amk:n opiskelijaa toteutukselle otetaan.

Pienryhmät	Nimi	Paikkamäärä	Avoim AMK
	Luennot	20	
	Laboratoriryhmä A	10	3
	Laboratoriryhmä A	10	3

Esim. 3

Jos toteutuksella ei ole pienryhmiä, mutta on avoimen amk:n opiskelijoita, opettaja perustaa avoimen opiskelijoista pienryhmän, nimeää ryhmän esim.

"avoimen amk:n opiskelijat" ja merkitse pienryhmälle avoimen amk:n opiskelijamäärä.

Pienryhmät	Nimi	Paikkamäärä	Avoin AMK
	Avoimen amk:n opiskelijat		6

Lisäksi luokittelutietoihin kirjataan tällöin 'avoin amk'. Luokittelutieto löytyy, kun Luokittelu-kohdan hakukenttään aletaan kirjoittaa: "avo"

Luokittelu

Avoin amk

Tallenna toteutuksen perustietoihin tekemäsi muutokset sivun yläreunassa olevalla Tallenna-painikkeella!
Huomaa, että tallentamattomat tiedot häviävät myös jos vaihdat välilehteä.

Tallenna

Toteutussuunnitelman kolmannen lohkon täyttöohje

Toteutussuunnitelmassa kolmannessa lohkossa näkyvät toteutuksen Opetus ja arviointi -tiedot

***) Opettaja täyttää punaisella värillä merkityt kohdat**

- Lataa mallipohja
- Kopioi toteutussuunnitelma
- Arviointiasteikko
- Arviointimenetelmät ja arvioinnin perusteet (suomeksi ja englanniksi)
- Opetusmenetelmät (suomeksi ja englanniksi)
- Opetusmateriaali (suomeksi ja englanniksi)
- Lisätietoja opiskelijoille (suomeksi ja englanniksi)
- Opintojaksototeutuksen valinnaiset suoritustavat ((suomeksi ja englanniksi)
- Harjoittelu ja työelämäyhteistyö (suomeksi ja englanniksi)
- Tenttien ajankohdat (suomeksi ja englanniksi)
- KV-yhteydet (suomeksi ja englanniksi)
- Opiskelijan ajankäyttö ja kuormitus (suomeksi ja englanniksi)
- Sisällön jaksotus (suomeksi ja englanniksi)

Lataa mallipohja

Lataa mallipohja -toiminnolla voit ottaa käyttöön aiemmin luomasi Opetus ja arviointi -osuuden mallipohjan. Aiemmin luodut mallipohjat löytyvät pudotusvalikosta.

Mallipohjan tietokentät tallentuvat toteutuksen vastaaviin kenttiin heti kun otat mallipohjan käyttöön. Halutessasi voit jatkaa toteutuksen tietojen muokkaamista.

Uuden mallipohjan voit luoda Pepin päävalikon Palapelikuvakkeen kautta. Mallipohjaa ei ole välttämätöntä käyttää, mutta se voi säästää aikaa, mikäli opettaja hallinnoi useiden toteutusten tietoja.

Kopioi toteutussuunnitelma

Voit myös kopioida aiemman toteutuksen tiedot nyt työstämäsi toteutuksen pohjaksi. Kopioi toteutussuunnitelma -painikkeella saat näkyviin listan aiemmista saman opintojakson toteutuksista.

Kopioi -käskyllä aiemman toteutuksen tiedot kopioituvat muokattavana olevan toteutuksen tiedoiksi.

Ohje täällä:

[Kopioi toteutussuunnitelma aiemmalta toteutukselta](#)

Arviointiasteikko

Valitse toteutukselle oikea arviointiasteikko pudotusvalkosta.

Tarkista, että käyttämäsi arviointikriteerien (arviointiasteikon) sanallinen kuvaus on tallennettu kyseisen opintojakson tietoihin. Jos toteutuksen arviointikriteerien kuvaus puuttuu, palaa toteutustietojen ensimmäisen lohkon ohjeisiin ja täydennä puuttuvat tiedot Pepin optussuunnitelmaosioon.

Alla olevassa kuvassa opintojaksototeutuksen arviointikriteerikentät ovat tyhjä. **Toimenpiteitä tarvitaan!**

Johtaminen ja tiimityö kulttuurialalla
Tunnus K030AA02-2001
Laajuus 6
Opintojakson tavoitteet Opintojaksolla perehdytään toimimiseen johtajana kulttuuriorganisaatioissa sekä alalle tyypillisissä projektiympäristössä ja hankkeissa. Opintojen painottuvat strategiseen johtamiseen, henkilöstöjohtamiseen sekä oman johtajuuden tunnistamiseen ja kehittämiseen. Tavoitteet ja saavutettu osaaminen Opiskelija oppii ymmärtämään johtajan roolin ja tehtävät erityyppisissä kulttuurialan toimintaympäristöissä ja tilanteissa. Opiskelija tuntee johtamisen keskeiset teoriat ja osaa soveltaa niitä muuttuvissa olosuhteissa ja erilaisissa organisaatioissa. Hän kykenee kokoamaan projektiorganisaation ja johtamaan projekteja käytännössä.
Opintojakson arviointikriteeri, tyydyttävä (1-2)
Opintojakson arviointikriteeri, hyvä (3-4)
Opintojakson arviointikriteeri, kiitettävä (5)
Opintojakson esitietovaatimukset

Arviointimenetelmät ja arvioinnin perusteet

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Kirjoita tällä toteutuksella käyttämäsi arviointimenetelmät tietokenttään. Muista lisätä myös käännös.

ECTS-kriteerien mukaan **toteutuksilla on ilmoitettava oppimisteot, joilla oppija voi osoittaa saavuttaneensa osaamistavoitteet.**

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että toteutuksille on kirjattava kohtaan *Arviointimenetelmät ja arvioinnin perusteet* kaikki ne oppimisteot, joiden avulla opiskelijaa arvioidaan, sekä näiden oppimistekojen painoarvo lopulliselle arvosanalle.

Arviointimenetelmiä ja niiden käännöksiä löydät oheisesta ECTS-ohjeesta.

Esimerkiksi:

1 x osallistuminen opetukseen 40 %
10 x oppimistehtävä 10 %
1 x tentti 50 %
(yhteensä 100 %)

Sama ilmoitetaan myös englanniksi:

1 x Attendance 40 %
10 x Learning assignment 10 %
1 x Exam 50 %
(total 100 %)

Metropolian opettaja! Katso lisäksi ECTS-ohje:

[Toteutussuunnitelman sisältö ECTS](#)

Opetusmenetelmät

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Kirjoita tällä toteutuksella käyttämäsi opetusmenetelmät tietokenttään. Muista lisätä myös käännös. Opetusmenetelmiä ja niiden käännöksiä löydät oheisesta ECTS-ohjeesta.

Metropolian opettaja! Katso lisäksi ECTS-ohje:
Toteutussuunnitelman sisältö ECTS

Oppimateriaali

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Ilmoita tässä toteutuksella käyttämäsi oppimateriaali. ECTS-kriteerien kannalta on tärkeää ilmoittaa suositeltava (recommended) ja vaadittu (required) kirjallisuus.

Jos suositeltavaa / pakollista kirjallisuutta/materiaalia ei ole, kirjoitetaan:

suomi: -

englanti: N/A

Metropolian opettaja! Katso lisäksi ECTS-ohje:
Toteutussuunnitelman sisältö ECTS

Lisätietoja opiskelijoille

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Lisätietoja opiskelijoille -kenttään voit kirjoittaa haluamiasi tietoja esimerkiksi toteutuksen käytännön järjestelyistä ym. Muista lisätä myös käännös.

Harjoittelu- ja työelämäyhteistyö

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Kirjoita kuvaus kirjoita kuvaus tällä toteutuksella tehtävästä työelämäyhteistyöstä, esimerkiksi suunnitellut ulkopuoliset asiantuntijat, vierailut ja projektit. Muista lisätä myös käännös.

Jos ei harjoittelu- tai työelämäyhteistyötä ei ole, kirjoitetaan:

suomi:

englanti: N/A

Tenttien ajankohdat ja uusintamahdollisuudet

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Tenttien ajankohdat -kentässä ilmoita tenttien ja isojen tehtäväpalautusten ajankohdat:

1 tentti toteutuksen aikana ja 2 uusintapäivämäärää yleisistä tenttipäivistä vuoden sisällä toteutuksen päättymisestä, ellei opettaja järjestä niitä itse.

Muista lisätä myös käännös.

KV-yhteydet

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Kirjoita kuvaus tällä toteutuksella toteutuvista kansainvälisistä yhteyksistä. Muista lisätä myös käännös.

Opiskelijan ajankäyttö ja kuormitus

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Kirjoita tähän suunnitelma ajankäytöstä, esimerkiksi lähiopetuksen määrät tunteina, itsenäisen opiskelun osuus jne. Huomioi opiskelijan kokonaistyön mitoitus (27 h/op). Muista lisätä myös käännös.

Sisällön jaksotus

HUOM! Tieto suomeksi ja englanniksi.

Sisällön jaksotus -kenttään voit halutessasi kirjoittaa tiedot mahdollisesta toteutuksen sisällön jaksottumisesta. Muista lisätä myös käännös.

Kuvat

Toteutussuunnitelman sisältö ECTS

Toteutussuunnitelman sisältö ECTS / OPETTAJAN OHJE

Opintojaksototeutusten tiedot - Information of individual course units

***) Opettaja täyttää punaisella värillä merkityt kohdat**

Opintojaksojen kuvaus	Description of individual course units	Toimenpiteet
opintojakson nimi	course unit title	tulee valmiina opetussuunnitelmasta
opintojakson tunnus	course unit code	tulee valmiina opetussuunnitelmasta
opintojakson tyyppi (pakollinen, valinnainen)	type of course unit (compulsory, optional)	tulee valmiina opetussuunnitelmasta
opintojakson taso (amk, yamk, perus- ja ammattiopinnot, vapaasti valittavat, harjoittelu, opinnäytetyö)	level of course unit (e.g. first, second or third cycle; sub-level if applicable)	tulee valmiina opetussuunnitelmasta
	year of study (if applicable)	tulee valmiina opetussuunnitelmasta
*) ajoitus	semester/trimester when the course unit is delivered	Opettaja tarkentaa vuosisuunnittelussa tehtyä ajoitusta Toteutuksen Resurssit ja ajoitus -välilehdellä
opintopistemäärä	number of ECTS credits allocated	tulee valmiina opetussuunnittelusta
vastuuhenkilön nimi	name of lecture(s)	tulee valmiina vuosisuunnittelusta. Mikäli toteutuksen opettaja ei vielä ole tiedossa, tallennetaan vuosisuunnitteluun opettajaksi yksikön vastuhenkilö.
opintojakson osaamistavoitteet	learning outcomes of the course unit	tulee valmiina opetussuunnitelmasta
*) toteutustapa (lähi-, etäopetus)	mode of delivery (face-to-face, distance learning)	Opettaja määrittelee Toteutuksen Virtuaaliosuuden, mikäli opetus sisältää etäopetusta. Mikäli Virtuaaliosuutta ei ole määritetty, opintojakso julkaistuu opinto-oppaaseen automaattisesti lähiopetuksena toteutettavaksi.
Opintojakson esitietovaatimukset edellytykset opintojaksolle pääsemiseksi	prerequisites and co-requisites	tulee valmiina opetussuunnitelmasta

Suosittelvat valinnaiset opinnot	recommended optional programme components	tulee valmiina: vakioteksti julkaisussa																																																														
opintojakson sisältö	course contents	tulee valmiina opetussuunnitelmasta																																																														
*) Opetusmateriaali kirjallisuus *) Oppimateriaali ja suositeltava kirjallisuus	recommended or required reading Recommended or required reading and other learning resources or tools	<ul style="list-style-type: none"> Jos ko. tietokenttään kirjoitetaan suomenkielistä tekstiä, niin sama sisältö kirjoitetaan englanniksi englanninkieliseen kenttään. Jos ei suositeltavaa kirjallisuutta/materiaalia ei ole, kirjoitetaan: suomi: - englanti: N/A <ul style="list-style-type: none"> Jos kirjallisuustiedot tai materiaali ei ole valmis tiedotettavaksi (suunnitelmaa täydennetään ennen opetuksen alkua) : suomi: Julkaistaan myöhemmin englanti: To be announced																																																														
*) Opetusmenetelmät opiskelumuodot ja opetusmenetelmät	planned learning activities and teaching methods	<p>Opettaja kirjaa opiskelumuodot ja opetusmenetelmät sekä suomeksi että englanniksi.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>suomi</th> <th>englanti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aktivoiva luento</td><td>Interactive lecture</td></tr> <tr><td>Alkukoe/-testi</td><td>Diagnostic test</td></tr> <tr><td>Demonstraatiot</td><td>Demonstrations</td></tr> <tr><td>Draama</td><td>Drama-in-education</td></tr> <tr><td>Esittävä luento</td><td>Lecture</td></tr> <tr><td>Essee</td><td>Essay / paper</td></tr> <tr><td>Etäopetus</td><td>Distance learning</td></tr> <tr><td>Hanke</td><td>Project</td></tr> <tr><td>Harjoitustehtävät</td><td>Assignments / coursework</td></tr> <tr><td>Kenttätyöskentely</td><td>Field work</td></tr> <tr><td>Kirjoitusklinikka</td><td>Writing clinic</td></tr> <tr><td>Klinikka</td><td>Clinic</td></tr> <tr><td>Laboraatio</td><td>Laboratory instruction</td></tr> <tr><td>Laboratoriotyö</td><td>Lab report</td></tr> <tr><td>Laboratoriotyöskentely</td><td>Laboratory work</td></tr> <tr><td>Lähiopetus</td><td>Face-to-face teaching / Contact teaching / Instruction</td></tr> <tr><td>Ohjatut harjoitukset</td><td>Guided assignments</td></tr> <tr><td>Ongelmakeskeinen opetus (PBL)</td><td>Problem based learning</td></tr> <tr><td>Opetusharjoittelu</td><td>Teaching practice</td></tr> <tr><td>Opetuskeskustelu</td><td>Discussion</td></tr> <tr><td>Opintokäynti / ekskursio</td><td>Study visit</td></tr> <tr><td>Osallistavat / toiminnalliset menetelmät</td><td>Participatory methods</td></tr> <tr><td>Palautekeskustelu</td><td>Feedback session / discussion</td></tr> <tr><td>Pelillistäminen</td><td>Gamification</td></tr> <tr><td>Projekti</td><td>Project</td></tr> <tr><td>Prosessikirjoittaminen</td><td>Process writing</td></tr> <tr><td>Päiväkirjatyöskentely</td><td>Learning journal / log / reflective journal / work diary)</td></tr> <tr><td>Referaatti</td><td>Summary / report</td></tr> <tr><td>Reflektointi</td><td>Reflective practice</td></tr> <tr><td>Roolipeli</td><td>Role play</td></tr> </tbody> </table>	suomi	englanti	Aktivoiva luento	Interactive lecture	Alkukoe/-testi	Diagnostic test	Demonstraatiot	Demonstrations	Draama	Drama-in-education	Esittävä luento	Lecture	Essee	Essay / paper	Etäopetus	Distance learning	Hanke	Project	Harjoitustehtävät	Assignments / coursework	Kenttätyöskentely	Field work	Kirjoitusklinikka	Writing clinic	Klinikka	Clinic	Laboraatio	Laboratory instruction	Laboratoriotyö	Lab report	Laboratoriotyöskentely	Laboratory work	Lähiopetus	Face-to-face teaching / Contact teaching / Instruction	Ohjatut harjoitukset	Guided assignments	Ongelmakeskeinen opetus (PBL)	Problem based learning	Opetusharjoittelu	Teaching practice	Opetuskeskustelu	Discussion	Opintokäynti / ekskursio	Study visit	Osallistavat / toiminnalliset menetelmät	Participatory methods	Palautekeskustelu	Feedback session / discussion	Pelillistäminen	Gamification	Projekti	Project	Prosessikirjoittaminen	Process writing	Päiväkirjatyöskentely	Learning journal / log / reflective journal / work diary)	Referaatti	Summary / report	Reflektointi	Reflective practice	Roolipeli	Role play
suomi	englanti																																																															
Aktivoiva luento	Interactive lecture																																																															
Alkukoe/-testi	Diagnostic test																																																															
Demonstraatiot	Demonstrations																																																															
Draama	Drama-in-education																																																															
Esittävä luento	Lecture																																																															
Essee	Essay / paper																																																															
Etäopetus	Distance learning																																																															
Hanke	Project																																																															
Harjoitustehtävät	Assignments / coursework																																																															
Kenttätyöskentely	Field work																																																															
Kirjoitusklinikka	Writing clinic																																																															
Klinikka	Clinic																																																															
Laboraatio	Laboratory instruction																																																															
Laboratoriotyö	Lab report																																																															
Laboratoriotyöskentely	Laboratory work																																																															
Lähiopetus	Face-to-face teaching / Contact teaching / Instruction																																																															
Ohjatut harjoitukset	Guided assignments																																																															
Ongelmakeskeinen opetus (PBL)	Problem based learning																																																															
Opetusharjoittelu	Teaching practice																																																															
Opetuskeskustelu	Discussion																																																															
Opintokäynti / ekskursio	Study visit																																																															
Osallistavat / toiminnalliset menetelmät	Participatory methods																																																															
Palautekeskustelu	Feedback session / discussion																																																															
Pelillistäminen	Gamification																																																															
Projekti	Project																																																															
Prosessikirjoittaminen	Process writing																																																															
Päiväkirjatyöskentely	Learning journal / log / reflective journal / work diary)																																																															
Referaatti	Summary / report																																																															
Reflektointi	Reflective practice																																																															
Roolipeli	Role play																																																															

Ryhmäohjaus	Tutorials
Ryhmätentti	Group exam
Seminaari	Seminar
Simulaatio	Simulations
Tehtäväohjattu opetus	Assignment-based instruction
Tentti/koe	Exam
Tutkimusclinikka	Research clinic
Tutkimusprojekti	Research project
Tutorointi	Tutoring
Työelämäharjoittelu	Work placement / intership / practical training / industrial placement
Työelämäharjoittelun ohjaus	Supervision of work placement / work placement orientation
Työpaja	Workshop / clinic
Verkko-opiskelu, ohjattu	Net learning
Vertaisoppiminen	Peer learning
Yhteistoiminnallinen oppiminen	Collaborative learning
Yksilöllinen palaute	Individual feedback / mentoring
Yksilöohjaus	Individual tutoring / coaching / one-to-one teaching
• Jos ei valmis:	
Julkaistaan myöhemmin	To be announced

***) Arviointimenetelmät**
arviointimenetelmät ja -perusteet
 (Jaettu kahteen osaan
 "arviointimenetelmät" ja "arviointin
 perusteet")

Evaluation arrangements
 (2014)
**assessment methods and
 criteria** (2013)

Opettaja valitsee arviointiasteikon (joko 0/H tai 0-5) sekä kirjaa arvioitavat oppimisteot ja -tehtävät (määrän) sekä suomeksi että englanniksi ja ilmoittaa niiden painoarvot lopulliselle arvosanalle prosentteina. Esimerkiksi:

suomi	englanti
1 x oppimispäiväkirja 40 %	1 x Learning journal 40 %
10 x oppimistehtävä 10 %	10 x Learning assignment 10 %
1 x tentti 50 %	1 x Exam 50 %
suomi	englanti
Aineistokoe / Aineistotentti	Open book exam
Jatkuva arviointi	Continuous assessment
Kirjatentti	Closed book exam
Koe	Test / quiz
Kotitentti	Take-home exam
Näyttökoe	Skills demonstration
Oppimispäiväkirja	Learning journal
Oppimistehtävä	Learning assignment
Opponointi	Peer review / critique and discussion / evaluation
Osallistuminen / läsnäolovaatimus	Attendance requirement
Portfolio / työnäyte	Portfolio
Suullinen tentti	Oral exam
Tentti	Exam
Työelämäpalaute	Employer feedback
Vertaisarviointi	Peer evaluation
Välikoe	Midterm exam

*) opetuskieli	language of instruction	Opettaja valitsee kielen Toteutuksen Perustiedoissa.
harjoittelu- ja työelämäyhteistyö työelämäyhteistyö	work placement(e) Work-based learning	<ul style="list-style-type: none"> Jos tietokentässä on suomenkielistä tekstiä, kirjoitetaan sama sisältö englanniksi englanninkieliseen kenttään. Jos ei harjoittelu- tai työelämäyhteistyötä ei ole, kirjoitetaan: suomi: - englanti: N/A

HUOM. tässä taulukossa on poimittu ainoastaan ECTS-kriteerien mukaiset toteutustiedot. Tästä ECTS-listasta puuttuu Metropolialle merkityksellisiä toteutustietoja, kuten esim. toteutuksen T&K-osuus. Kaikki toteutuksiin liittyvät ohjeet löytyvät Pepin etusivulla olevasta linkistä (Opettajan etusivu > Toteutussuunnitelman tallennusohje).

Lisätietoja:

Peppi-asiantuntija Päivi Tenhunen-Marttala

Asiantuntija Tiina Kokko


Toteutussuunnitelman sisältö ECTS / YLLÄPITÄJÄN OHJE

Toteutussuunnitelma on opintojakson toteutuksen (kurssi) suunnitelma osaamistavoitteista, sisällöstä, arvioinnista, opetusmenetelmistä ja opetuksen suunnittelusta jaksotuksesta. Toteutussuunnitelman sisältö julkaistaan opintojakson toteutuksen potentiaalisille osallistujille.

Toteutussuunnitelman kopiointi toiselta toteutukselta >> [ohje](#)

ECTS User Guide ja toteutussuunnitelma

Table 1.0 Description of individual courses - opintojakson toteutus

 Pakolliset julkaistavat tiedot (Checklist for the Course Catalogue. http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_en.pdf).

Toteutussuunnitelmassa • täytettävät kohdat

Muokattavissa	Näytetään julkaisuissa	missä	nimi: fi_FI	name: en_EN	Toimenpiteet	Huomautukset
-	+	toteutus	<toteutuksen tunnus>	code	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	
-	+	toteutus	opettajan/vastuuhenkilön nimi	name of lecturer(s)	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	<ul style="list-style-type: none"> Jos ei vastuuhenkilö eikä tehtäviä toteutuksella, yksikön vastuuhenkilö(t). Jos tehtävien kautta liitetty henkilöitä, niin vastuuhenkilö ensimmäinen toteutukseen liitetty henkilö. Jos toteutuksella sekä vastuuhenkilö että toteutuksen opettaja, niin tulostetaan kenttä vastuuhenkilö
+	+	toteutus	toteutustapa	mode of delivery (face-to-face, distance learning)	Opettaja määrittelee tarvittaessa toteutuksen "Virtuaaliosuus"	Päätellään kentästä "Virtuaaliosuus" <ul style="list-style-type: none"> ei-määritetty: face-to-face lähiopetus määritetty : distance learning etäopetus virtuaali osuus suurempi kuin nolla ja pienempi kuin opintojakson laajuus : "face-to-face and distance learning"

+	+	toteutus	<ul style="list-style-type: none"> • suositeltu ja vaadittava kirjallisuus 	<ul style="list-style-type: none"> • recommended or required reading 	<ul style="list-style-type: none"> • Jos suomenkielistä tekstiä, niin kirjoitetaan sama sisältö englanniksi englanninkieliseen kenttään. • Jos englanninkielistä tekstiä, niin kirjoitetaan sama sisältö suomeksi suomenkieliseen kenttään. • Jos ei suositeltavaa kirjallisuutta/materiaalia, kirjoitetaan: <ul style="list-style-type: none"> • suomi: - • englantia: N/A • Jos kirjallisuustiedot tai materiaali ei ole valmis tiedotettavaksi (suunnitelmaa täydennetään ennen opetuksen alkua) : Julkaistaan myöhemmin To be announced 	
+	+	toteutus	<ul style="list-style-type: none"> • opiskelumuodot ja opetusmenetelmät 	<ul style="list-style-type: none"> • planned learning activities and teaching methods 	<p>Opettaja kirjaa opiskelumuodot ja opetusmenetelmät sekä suomeksi että englanniksi.</p>	

suomi	englanti
Aktivoiva luento	Interactive lecture
Aktivoivat kirjoitusmenetelmät	Activating writing
Alkukoe/-testi	Preliminary exam
Argumentointi	Argumentation
Demonstraatiot	Demonstrations
Draama	Role play
Ennakkojärjestäminen	Preliminary structure
Esittävä luento	Lecture
Etäopetus	Distance learning
Hanke	Project
Harjoitukset	Exercises
Harjoitustehtävät	Assignments, practical work
Kenttätyöskentely	Field work (incl. study visits)
Kurssityö	Coursework
Laboraatio	Laboratory instruction
Laboratorio-/työpajatyöskentely	Laboratory work/workshop
Luentosarja	Series of lectures
Lähiopetus	Contact teaching
Ohjatut harjoitukset	Guided assignments
Ongelmakeskeinen opetus (PBL)	Problem based learning
Opetuskeskustelu	Study conversation
Opetussimulaatio ja -pelit	Learning stimulation and games
Opintokäynti	Study visit
Projekti	Project
Prosessikirjoittaminen	Process writing
Päiväkirjatyöskentely	Diary (learning diary, project diary, work diary)
Referaatti/essee	Summary report/essay
Ryhmäohjaus	Small group tutorial
Ryhmätentti	Group exam
Seminaari	Seminar
Tehtävähajattu opetus	Guided assignments
Tentti/koe	Exam
Tutkimusprojekti	Research project
Tutorointi	Tutorials
Työelämäharjoittelun ohjaus	Supervision of workplace training
Työpaja	Workshop
Verkko-opiskelu, itsenäinen	Net learning, independent
Verkko-opiskelu, ohjattu	Net learning
Virtuaaliopetus	e-learning
Yhteistoiminnallinen oppiminen	Cooperative learning
Yksilöohjaus	Individual Tutorials
Jos ei valmis:	
Julkaistaan myöhemmin	To be announced

+	+	toteutus	• arviointimenetelmät ja kriteerit (toteutus) ja kriteerit (opintojakso)	• assessment methods and criteria	Opettaja kirjaa arvioitavat oppimisteot ja -tehtävät (määrän) sekä suomeksi että englanniksi ja ilmoittaa niiden painoarvot lopulliselle arvosanalle prosentteina.	Esimerkiksi: <table border="1"> <thead> <tr> <th>suomi</th> <th>englanti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 x oppimispäiväkirja 40 %</td> <td>1 x Learning journal 40 %</td> </tr> <tr> <td>10 x oppimistehtävä 10 %</td> <td>10 x Learning assignment 10 %</td> </tr> <tr> <td>1 x tentti 50 %</td> <td>1 x Exam 50 %</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>suomi</th> <th>englanti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jatkuva arviointi</td> <td>Continuous assessment</td> </tr> <tr> <td>Kirjatentti</td> <td>Closed book exam</td> </tr> <tr> <td>Kotitentti</td> <td>Take home exam</td> </tr> <tr> <td>Näyttökoe</td> <td>Skills demonstration</td> </tr> <tr> <td>Oppimispäiväkirja</td> <td>Learning journal</td> </tr> <tr> <td>Oppimistehtävä</td> <td>Learning assignment</td> </tr> <tr> <td>Opponointi</td> <td>Peer critique</td> </tr> <tr> <td>Osallistuminen</td> <td>Attendance</td> </tr> <tr> <td>Portfolio</td> <td>Portfolio</td> </tr> <tr> <td>Suullinen tentti</td> <td>Oral exam</td> </tr> <tr> <td>Tentti</td> <td>Exam</td> </tr> <tr> <td>Työelämäpalautte</td> <td>Employer feedback</td> </tr> <tr> <td>Vertaisarviointi</td> <td>Peer evaluation</td> </tr> <tr> <td>Välikoe</td> <td>Midterm exam</td> </tr> </tbody> </table>	suomi	englanti	1 x oppimispäiväkirja 40 %	1 x Learning journal 40 %	10 x oppimistehtävä 10 %	10 x Learning assignment 10 %	1 x tentti 50 %	1 x Exam 50 %	suomi	englanti	Jatkuva arviointi	Continuous assessment	Kirjatentti	Closed book exam	Kotitentti	Take home exam	Näyttökoe	Skills demonstration	Oppimispäiväkirja	Learning journal	Oppimistehtävä	Learning assignment	Opponointi	Peer critique	Osallistuminen	Attendance	Portfolio	Portfolio	Suullinen tentti	Oral exam	Tentti	Exam	Työelämäpalautte	Employer feedback	Vertaisarviointi	Peer evaluation	Välikoe	Midterm exam
suomi	englanti																																											
1 x oppimispäiväkirja 40 %	1 x Learning journal 40 %																																											
10 x oppimistehtävä 10 %	10 x Learning assignment 10 %																																											
1 x tentti 50 %	1 x Exam 50 %																																											
suomi	englanti																																											
Jatkuva arviointi	Continuous assessment																																											
Kirjatentti	Closed book exam																																											
Kotitentti	Take home exam																																											
Näyttökoe	Skills demonstration																																											
Oppimispäiväkirja	Learning journal																																											
Oppimistehtävä	Learning assignment																																											
Opponointi	Peer critique																																											
Osallistuminen	Attendance																																											
Portfolio	Portfolio																																											
Suullinen tentti	Oral exam																																											
Tentti	Exam																																											
Työelämäpalautte	Employer feedback																																											
Vertaisarviointi	Peer evaluation																																											
Välikoe	Midterm exam																																											
+	+	toteutus	• opetuskieli	• language of instruction	Opettaja valitsee kielen toteutuksen perustiedoissa.	Suomenkielinen ammattikorkeakoulu, jossa englanninkielisiä koulutusohjelmia. Vaihtoehdot ovat : suomi englanti																																						
+	+	toteutus	harjoittelu ja työelämäyhteistyö	work placement(s) Development practices and working life collaboration		<ul style="list-style-type: none"> Jos suomenkielisiä tekstiä, kirjoitetaan sama sisältö englanniksi englanninkieliseen kenttään. Jos ei harjoittelu- tai työelämäyhteistyötä, kirjoitetaan: Jos ei ole olemassa niin fi_FI "-" en_EN "N/A" 																																						

Table 2 Description of individual courses - toteutus, muut kentät

Muokattavissa	Näytetään julkaisuissa	nimi: fi_FI	name: en_EN	Boilerplate	Huomautukset
+	+	nimi	name		Oletusarvoisesti opintojakson nimi. Toteutuksen nimi on tarkoitettu sisäiseen käyttöön eikä nimen käyttöön anneta rajoituksia - käyttäjät voivat määrittellä käyttötarkoituksen.
+	+	ajotus	date		<p>Toteutusaika, alkaa-päättyy. Päivämäärät ovat käyttöliittymän kenttien "Toteutusaika" arvot.</p> <ul style="list-style-type: none"> Toteutusaika ei ole toteutuksen <i>tarkka</i> alku- ja päättymispäivämäärä vaan toteutuksen <i>suunniteltu</i> alku- ja päättymispäivämäärä. Tilojen käyttösuunnitelma voi muuttaa toteutuksen täsmällistä alku- ja päättymispäivämäärää.
-	+	toteutusaika min/max			<p>Toteutusaika min/max on koulutussuunnittelijan määrittelemä karkea perioditasoinen ajoitus. Kenttien arvoa ei näytetä julkaisuissa. Kenttien arvo näytetään Pepissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> Päivämäärillä suunnitellaan karkealla tasolla opiskelijan kuormitusta lukuvuosisitasolla (ennen lukujärjestyssuunnittelua),

+	+	• ilmoittautumisaika	• enrolment date		Ilmoittautumisen alku- ja päättymispäivämäärät ja kellonajat määrittelevät koska toteutukselle voi ilmoittautua opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä. <ul style="list-style-type: none"> Toteutus on näkyvissä opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä vain ilmoittautumisajan. Toteutus on näkyvissä julkaisuissa (opinto-opas, amk:n koulustarjonta) kun toteutus on tilassa "Julkaistu".
-	+	ryhmä(t)	group(s)		Toteutukseen liitetyt ryhmät (saapumisryhmä, opetusryhmä)
+	+	paikkoja	student(s)		Toteutuksen minimi - ja maksimiopiskelijämäärä. Arvot näytetään jos määritely ylä- tai alaraja > 0. Lukumäärät ovat <i>ohjeellisia</i> ja niiden merkitys vaihtelee toteutuksilla. <ul style="list-style-type: none"> Minimi - "toteutukselle on ilmoitettava vähintään N henkilöä, jotta toteutus alkaa" Maksimi - "toteutukselle voi osallistua enintään N henkilöä" Esimerkiksi jos opetusvälineitä on käytettävissä vain rajattu määrä maksimimäärä on ohjaava. Jos opetusmenetelmä on "luento-opetus" ja tila on luentsali, niin maksimimäärä on ohjeellinen. <ul style="list-style-type: none"> Toteutukselle ilmoitettaessa opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä kertoo että "Ilmoittautumissija 2/30" tai "Ilmoittautumissija 35/30/". Ilmoittautuminen toteutukselle ei tarkoita että opiskelija on hyväksytty toteutuksen opiskelijaksi. Ilmoittautujan on ilmoittautumisen jälkeen tarkistettava onko hänet hyväksytty toteutukselle.
-	+	toimipiste	unit location		Winhan toimipiste
-	+	vastuuyksikkö	unit, in charge		Vastuuyksikkö on toteutuksen koulutusjärjestelyistä vastaava yksikkö. Vastuuyksikkö ei voi olla tyhjä.
-	+	koulutusohjelma	programme		Kenelle koulutusta tarjotaan. <ul style="list-style-type: none"> Jos toteutukselle on tallennettu koulutusohjelma ja ei ryhmiä, niin toteutus on tarkoitettu (ensisijaisesti) koulutusohjelman opiskelijoille, jos toteutuksella ei ole koulutusohjelmaa eikä ryhmiä, toteutukseen osallistumista ei ole rajoitettu.
+	+	pienryhmät	small group(s)		Pienryhmiä käytetään toteutuksen opetusjärjestelyjen esittämiseen. Pienryhmille ei ole (vielä) palveluja - esimerkiksi toteutuksen pienryhmille <i>ei voi ilmoittautua</i> . <ul style="list-style-type: none"> Pienryhmiä käytetään <i>toteutusryhmien</i> esittämiseen - esimerkiksi "Luentoryhmä A, harjoitusryhmä A1, harjoitusryhmä A2 ja harjoitusryhmä A3" tai "Ensamble - piano, kitara, rummut, basso", jos käytät pienryhmää pienryhmälle on annettava nimi, julkaisussa pienryhmät näytetään jos lukumäärä > 0 Huomaa erityisesti että toimintatapaa jossa <i>opettajan tehtävissä</i> kuvataan opetuksen pienryhmät ei ole suositeltava tapa hallita opetusjärjestelyjä. Pienryhmiä käytetään opiskelijoille tiedottamiseen opetusjärjestelyistä ja opetuksen rytmitys- ja tilatoiveet kohtaa käytetään lukujärjestysuunnittelijalle tiedottamiseen.
+	+	pienryhmät, koko	size of small group(s)		Pienryhmän suosittu opiskelijämäärä
+	+	pienryhmät, avoin amk	small group(s), open UAS university		Kenttä käytetään avoimen ammattikorkeakoulun opetustarjonnan hallintaan. Merkitse paikkamäärä sekä - kun avoimen opiskelijoita voi osallistua tutkintoon johtavan koulutuksen opetukseen että - kun toteutus on kohdennettu vain avoimen amk:n opiskelijoille. <ul style="list-style-type: none"> Jos kenttä avoin AMK <> 0 niin toteutus näytetään avoimen amk:n opetustarjonnassa

-	+	luokittelu	labels		Luokittelua käytetään toteutuksen hakujen ja eri tulosteiden hallintaan. Tallennettuja luokittelijoita voi lisätä toteutukselle koulutuksen suunnittelija. <ul style="list-style-type: none"> • luokittelijat ovat tällä hetkellä amk-tasoisia, • määritellyssä luokittelu on määritelty globaaleiksi ja yksikkötasoisiksi.
+	+	• T&K osuus			OKM:n T&K määritelmän mukainen T&K työn osuus toteutuksella. <ul style="list-style-type: none"> • Huomaa opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä T&K työn osuuden tallentuminen on - toki johdonmukainen mutta outo, • T&K-työn osuus kopioituu sekä toteutukselle että toteutuksen opiskelijan HOPS:n opinnolle, • opintopistemäärä tallentuu HOPS:n opinnolle kun opiskelija ilmoittautuu toteutukselle tai kun opiskelijaryhmän opiskelijat haetaan toteutukselle toteutuksen arviointi-ikkunalla. Tämän jälkeen T&K-työn osuuden päivitys toteutuksella ei muuta toteutuksen opiskelijan HOPS:n opinnon T&K työn laajuutta.? • Jos T&K osuus muuttuu opetuksen aikana on T&K osuus muutettava HOPS:n opinnolla (hämmentävästi WinhaPro:ssa T&K osuuden päivitystä ei voi tehdä arviointi-ikkunalla)
+	+	virtuaaliosuus			
+	+	arviointiasteikko			Arviointiasteikko opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä H-5 (hyväksytyt, 0, ...,5)
-	+	opettaja(t)			Toteutukseen liitetyt henkilö(t) toteutuksen tehtävillä
+	+	lisätietoja opiskelijoille	further information		
+	+	opintojaksototeutuksen valinnaiset suoritustavat	completion alternatives		
+	+	harjoittelu- ja työelämäyhteistyö	training and labour cooperation		
+	+	tenttien ajankohdat	exam schedule		
+	+	KV yhteydet	international connections		
+	+	opiskelijan ajankäyttö ja kuormitus	students use of time and load		
+	+	sisällön jaksotus	content periodicity		
-	-	tehtävät, kustannuspaikka(t) ja toiminto(t)			Työajasta käytettävä osuus opintojakson toteutuksella tunteina. <ul style="list-style-type: none"> • Koulutussuunnittelija (esimies) määrittelee käytettävät resurssit • tieto resurssien käytöstä ja kustannusten kohdistumisesta välittyy talous- ja henkilöstöhallintoon näistä kentistä
-	-	vastuuhenkilö			Jos toteutuksella useita opettajia ja halutaan määritellä yksi henkilöistä vastuuhenkilöksi, kentää voi käyttää vastuuhenkilön osoittamiseen.
-	+/-	ylläpitäjä			Ylläpitäjä on henkilöön, joka ylläpitää toteutussuunnitelmaa ja/tai toteutuksen työtilaa ja/tai kirjaa toteutuksen arviointitiedot, kun toteutuksen tehtävällä oleva henkilön tehtäviin tätä ei ole määritelty (esimerkiksi kun sivutoiminen tuntiopettaja ei ylläpidä M:n tietojärjestelmissä toteutuksen ja/tai arvioinnin tietoja).
-	-	resursoija			Toteutuksen tallentaja. Tieto näytetään vain henkilökunnalle.
+	-	lisätietoa lukujärjestyksen suunnittelijoille			Toteutuksen opettajan, opettajien tila- ja jaksotustoiheet tila- ja aikaresurssien suunnitteluprosessille. Tekstiä.
+	-	opetuksen rytmitys- ja tilatoiveet			Toteutuksen opettajan, opettajien tila- ja jaksotustoiheet tila- ja aikaresurssien suunnitteluprosessille. Tila- ja jaksotustoiheet voi ilmaista täsmällisemmin tila- ja aikaresurssien suunnitteluprosessille
-	+	toteutuksen varaukset			Toteutukseen tallennetut varaukset

Table 2 Description of individual courses - *opintojakso, opetussuunnitelman opintojakso*



Opintojakson tiedot tallentuvat vuosisuunnittelussa. Tiedot eivät ole toteutussuunnitelmassa muokattavissa. Huomaa lukuvuoden 2013-2014 opintojakson toteutuksilla - jos opintojaksoilta puuttuu arviointikriteerejä, ne on tallennettava opintojaksolle.

missä	yksikkö	nimi: fi_FI	name: en_EN	Toimenpiteet	Huomautukset
ops	opintokokonaisuus	opintokokonaisuus	Study module	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	
ops	ops:n opintokokonaisuus	opintokokonaisuus	Study module	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	Tulostetaan <i>opetussuunnitelman opintojaksolle</i> . "Opintojakso kuuluu opintokokonaisuuteen". Opintokokonaisuuden osaamistavoitteet, sisältö, lisätiedot, opintokokonaisuuden tyyppi (valinnaisuus).
ops	opintojakso, ops:n opintojakso	opintojakson nimi	course unit title	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	
ops	opintojakso, ops:n opintojakso	opintojakson tunnus	course unit code	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	
ops	opintojakso	opintopisteitä	number of ECTS credits allocated	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	
ops	ops:n opintojakso	opintojakson tyyppi	type of course unit : compulsory optional	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	OPS:n opintojakso on pakollinen tai valinnainen - pakollisuus/valinnaisuus luetaan opintojakson opintokokonaisuudelta
ops	ops:n opintojakso	opintojakson taso	level of course unit (e.g. first, second or third cycle; sub-level if applicable)	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	Pepissä kohdasta OPS > Tarkennukset > Tyyppi <ul style="list-style-type: none"> fi_FI: Nuoret = AMK tutkinto, aikuiset = AMK tutkinto, Ylempi amk = ylempi amk, jokin muut = null; Sub-level - ei ilmoiteta. en_EN: Bachelor's Degree (First Cycle) Master's Degree (Second Cycle) jokin muu = null <p>Jos koulutus ei ole tutkintoon johtavaa koulutusta, niin opintojaksolla on koulutuksen tyyppi, opintojakson tyyppiä ei näytetä.</p>
ops	ops:n opintojakso	ajoitussuunnitelma	year of study (if applicable)	Opettaja tarkentaa vuosisuunnittelussa tehtyä ajoitusta Toteutuksen Resurssit ja ajoitus -välilehdellä	Opetussuunnitelman ajoitussuunnitelmasta ao. opintojakso suunniteltu ajoitus <p>Jos ajoituksia on useita, niin ajoitussuunnitelman sisällön mukaisesti.</p> <p>Jos opintojakso on useissa ajoitussuunnitelmissa, useilla ajoituksilla, niin : ajoitussuunnitelman nimi ja ajoitukset ajoitussuunnitelman sisällön mukaisesti. J os ajoitussuunnitelma puuttuu: ajoitus määrittelemätön not applicable</p>
ops	ops:n opintojakso	lukukausi	semester when the course unit is delivered	Ks. edellinen rivi	Liitetään edelliseen siten että samassa näkymässä lukuvuosi, lukukausi (ja periodi)
ops	opintojakso	opintopistemäärä	number of ECTS credits allocated	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	
ops	ops:n opintojakso totetus	vastuuhenkilön nimi	name of lecturer(s)	tulee valmiina vuosisuunnittelusta	Jos ei suunniteltua toteutusta, yksikön vastuuhenkilö

	opintojakso	opintojakson osaamistavoitteet	learning outcomes of the course unit	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	Tulee valmiina opetussuunnittelusta <ul style="list-style-type: none"> Jos puuttuu opetussuunnittelusta tallennushetkellä, tallenna muodossa: "To be announced"
	opintojakso	opintojakson sisältö	course contents	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	Tulee valmiina opetussuunnittelusta <ul style="list-style-type: none"> Jos puuttuu opetussuunnittelusta tallennushetkellä teksti puuttuu tallennushetkellä, tallenna muodossa: "Ilmoitetaan myöhemmin" "To be announced" Jos ei suomenkielistä tekstiä ja ei englanninkielistä niin fi_FI "-" en_EN "None" tulostetaan julkaisuihin.
ops	ops:n opintojakso	edeltävä osaaminen	prerequisites and co-requisites	Tulee valmiina vuosisuunnittelusta	Tulee valmiina opetussuunnittelusta <ul style="list-style-type: none"> Jos suomenkielistä tekstiä ja englanninkielinen puuttuu tallennushetkellä, tallenna muodossa: "To be announced" Jos ei suomenkielistä tekstiä ja ei englanninkielistä niin fi_FI "-" en_EN "None"
<i>tieto puuttuu</i>		suositeltavat muut opinnot	recommended optional programme components	tulee valmiina opinto-oppaasta	Jokaiseen opintojaksoon tulostetaan po. otsikko ja vakioteksti "Opintoihin liittyvät muut suositeltavat opinnot käydään läpi opiskelijan ja opintojen ohjaajan kanssa HOPS keskustelujen aikana."
ops	opintojakso	lisätiedot	further information		Jos suomenkielistä tekstiä ja englanninkielinen puuttuu tallennushetkellä, niin To be announced

Lisätietoja

Asiantuntija Osmo Troberg

Kopioi toteutussuunnitelma aiemmalta toteutukselta

Mikä tämä on?

Yksi opetustapahtuma voidaan järjestää useita kertoja. Opetustapahtuman osaamistavoitteet ja sisällöt määritellään *opintojaksolla*. Opintojaksolta toiselta vaihtuvat tiedot määritellään opintojakson *toteutuksella*.

Opintojakson toteutuksia on useita kappaleita. Joissain tilanteissa on helpompaa kopioida yksi toteutussuunnitelma usealle toteutukselle (esimerkiksi jos yhdestä opintojaksosta järjestetään yhden lukuvuoden aikana useita toteutuksia - tallenna toteutuksen tiedot ensin yhdelle toteutukselle ja kopioi sen jälkeen toteutussuunnitelma toisille toteutuksille.

Toteutussuunnitelman kopiointi toteutukselle

(1) Mene toteutukselle ja toteutuksen välilehdelle "Toteutussuunnitelma".

Video-ohjeet

Toteutus

Draama Toteutussuunnitelma Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit Opintojaksopalaute Kustannuspaikat Raportointi

Draama

Tunnus SGXXD02-2016 Toteutuksen status **Julkaise**

Laajuus 3 Opintojakson sisältö Draamaistunnon rak
Draamatyöskentelyn
Draama opiskelijan

Opetuksen tavoitteet Opiskelija tuntee draamatyöskentelyn keskeiset elementit. Opiskelija saa kokemuksen
Opetuksen sisältö Draamaistunnon rak
Draamatyöskentelyn
Draama opiskelijan

Opetuksen arviointikriteeri, - hyväksytty / hylätty Opetuksen sisältö Draamaistunnon rak
Draamatyöskentelyn
Draama opiskelijan

Opetuksen edellyttämät opinnot Ei edellyttäviä opintoja Opetuksen sisältö Draamaistunnon rak
Draamatyöskentelyn
Draama opiskelijan

esitietovaatimukset Opetuksen sisältö Draamaistunnon rak
Draamatyöskentelyn
Draama opiskelijan

Usein kysyttyä

Tunnus SGXXD02-2016 Nimi englanniksi Drama

Nimi suomeksi Drama Toimipiste Valitse toimipiste...

Mitä toteutussuunnitelman kopiointi tuo toteutukselle?

Koulutusohjelma Valitse koulutusohjelma Opetuskieli suomi

Toteutukselle aiemmalta toteutukselta opetus- ja arviointiosion alle kaikki kentät. Iltapetus T&K osuus Virtuaaliosuus

Ryhmät SG11K1 x Piennyhmät Nimi

Paikkoja 0 / 0

Voinko valita mitä kenttiä haluan kopioida?

Kopiointi tuo aiemman toteutuksen kaikki kentät "Opetus- ja arviointi" kohdasta.

Opetus ja arviointi

Lataa mallipohja Ei mallipohjaa

Voinko valita kahdelta eri toteutukselta tiedot uudelle toteutukselle?

Kopiointi tuo aiemman toteutuksen kaikki kentät "Opetus- ja arviointi" kohdasta.

Kopiointiin voi tehdä vain yhdeltä toteutukselta toiselle - ei kahdelta toteutukselta yhdistellen eri toteutuksen tietoja kolmanteen toteutukseen (ks.

Kopioi toteutussuunnitelma Kopioi toteutussuunnitelma

Voinko tarkistaa mitä tietoja toteutukselle on tallennettu ennen kopiointia, jotta kopioin tiedot "oikealta" toteutukselta?

Usean toteutuksen tietojen tarkistus on tehtävä ensin (toteutuksen haussa). Toteutussuunnitelman kopiointissa pitää tietää miltä toteutukselta tiedot kopioidaan.

Miksi toteutukselle on tallentunut virheellistä tietoa?

Toteutussuunnitelman kopiointi tuo "Opetus- ja arviointi" kohdan kenttien sisällön. Esimerkiksi jos aiempaan toteutukseen on kirjoitettu "Tenttien ajankohdat" tai "Sisällön jaksotus" niin tiedot tuskin koskevat tätä toteutusta. Toteutussuunnitelman kopiointi ei kopioi aiemmalta toteutukselta toteutuksen "Perustiedot" kenttien arvoja.

Resurssit ja ajoitus

Toteutussuunnitelma Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit Opintojaksopalaute Raportointi

Kenttien täyttöohjeet / Opettajan ohjeet

Resurssit ja ajoitus -välilehdeltä löydät toteutukselle kiinnitetyt henkilöt, heille resursoituiden tehtävät ja tuntimäärät, toteutuksen ajoitustiedot, opetuksen tila- ja tarvikevaraukset sekä toteutuksen kustannustiedot.

Tällä välilehdellä voit kertoa ajoitus- ja tilatoiveesi lukujärjestyksen suunnittelijalle.

***) Opettaja täyttää punaisella värillä merkityt kohdat**

Henkilöt

Vastuuhenkilötieto tulee automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedosta.
Resursoija -tieto määräytyy käyttöoikeuksien mukaan.

Tehtävät

Tehtävälle kiinnitetyt henkilöt tuntimäärineen tulevat automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedosta. Opettaja voi muokata hänelle resursoitua tuntimäärää, mikäli koulutuspäällikkö on valinnut toiminnon Pepissä mahdolliseksi. Tällöin käytettävissä oleva tuntiresurssi näkyy maks.-sarakkeessa ja opettaja voi itse määrittellä paljonko tunteja käyttää opetukseen ja paljonko muuhun työhön.

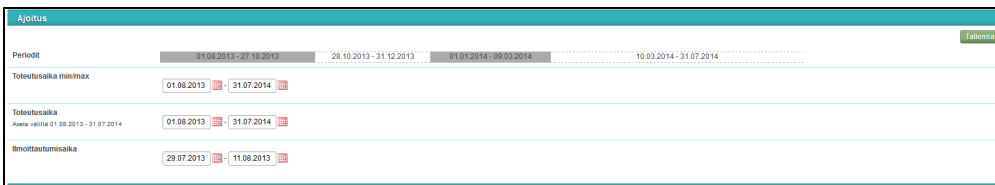
Ajoitus

Ajoituskohdassa näet toteutuksen järjestämisperiodin tarkan alkamis- ja päättymisajankohdan sekä ilmoittautumisajan. Järjestämisperiodin aikaa et voi muuttaa; se tulee automaattisesti Pepin Vuosisuunnittelun tiedosta.

Toteutusajan muuttaminen tapahtuu kalenteri- tai numeropainikkeiden avulla. **HUOM! On erittäin tärkeää tarkistaa, että toteutuksen päättymisjaksisi on merkitty toteutuksen todellinen päättymisaika!** Totetusten päättymisajaksi kirjautuu automaattisesti lukukauden päättymisaika (31.12. tai 31.7.). Opintojaksopalaute avautuu opiskelijalle kaksi viikkoa ennen toteutuksen päättymistä.

Esimerkki ongelmatilanteesta: Jos toteutuksen päättymispäivä jää muuttamatta, opiskelijat saavat kevään toteutuksiltaan palautelomakkeen heinäkuussa.

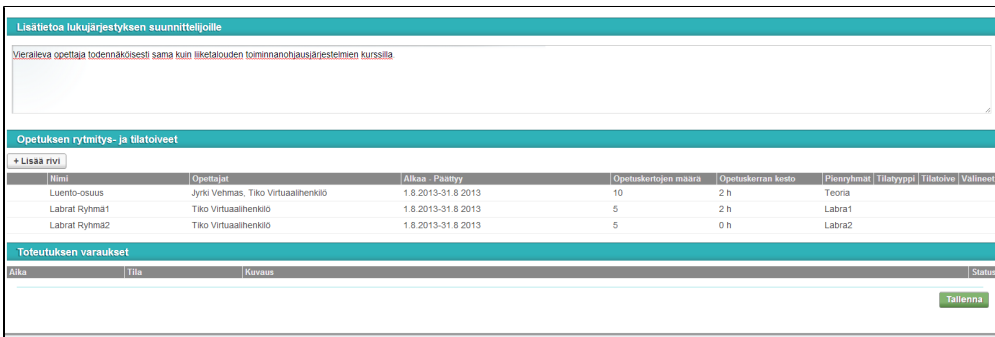
Ilmoittautumisaikaa voit myös muuttaa kalenteri- tai numeropainikkeiden avulla. Koulutusohjelma antaa tarkempia ohjeistuksia kussakin yksikössä käytetyistä ilmoittautumismenetelystä.



Lisätieto lukujärjestyksen suunnittelijalle

Tähän tietokenttään voit kirjoittaa toiveitasi tai reunaehtoja, jotka suunnittelijalla pitää olla tiedossaan, esimerkiksi, "muistathan, että teen etäpäivän aina torstaina. Älä laita minulle kontaktiopetusta" tai "pidän eniten luokasta 230". Koulutusohjelmakohtaisesti määritellään, miten työjärjestyksen tekijä priorisoi reunaehtoja ja toiveita.

Opetuksen tilatarpeet voit ilmoittaa suunnittelijalle myös käyttämällä Opetuksen tilatarpeen Lisää rivi -painikkeella



Opetuksen tilatarpeet

Käytä + Lisää rivi -painiketta.

Voit lisätä useita tilatarvetietoja lisäämällä uuden portletin +Lisää rivi -toiminnolla

Opettajat-kohtaan listautuvat automaattisesti toteutukselle resursoitujen henkilöiden tiedot. Voit lisätä tai poistaa henkilöitä, mikäli haluat antaa suunnittelijalle tiedon siitä, kuka henkilöistä ko. tilaa kulloinkin käyttää.

Alkaa / päättyy -toiminolla voit ilmoittaa kyseisen tilan käyttötarpeen

Opetuskertojen määrä -kohdassa voit ilmoittaa kuinka monta opetusjaksoa haluaisit kyseiseen tilaan ko aikana.

Opetuskerran kesto ilmoita tässä opetuskerran kesto, jos se on kaikilla kerroilla sama. Jos opetuskerrat ovat erimittaisia, kerro se Lisätietoa lukujärjestyksen suunnittelijoille -kentässä tai usealla + Lisää rivi -toiminnolla.

Tilatyyppi-kohdasta voit valita tarvitsemasi tilatyyppin pudotusvalikosta.

Tilatoive-kohdasta voit valita tilatoiveesi pudotusvalikosta.

Välineet -kenttä toteutetaan myöhemmin.

OK-painikkeella tilatarve-toiveesi lähtee suunnittelijalle. Näet itse esittämäsi toiveet koottuna Opetuksen rytmitys- ja tilatoiveet -palkin alla sekä Resurssien suunnittelu ja varausosiossa, missä Varauksen tiedot -palkin alla olevilla toiminnoilla jokaiselle varaus-toiveelle voidaan tehdä resurssivaraukset yksi kerrallaan

Toteutuksen varaukset -tieto

Toteutuksen varaukset tietokentässä näkyvät toteutukselle tehdyt tilavaraukset.

Tieto on lukumuodossa joten sitä ei voi muokata

Kustannustiedot -tietokentässä näkyvät toteutuksen kustannustiedot.

Tieto on lukumuodossa joten sitä ei voi muokata.

Opiskelijat

Toteutus suunnitelma Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit
Opintojaksopalaute Raportointi

Kuvat

Ohjeet

Opiskelijat-välilehdellä näet niiden opiskelijoiden nimet, jotka on tallennettu Winhaan toteutuksen opiskelijoiksi.

Toistaiseksi ilmoittautumisten hyväksyminen ja/tai opiskelijoiden poistaminen toteutukselta tehdään edelleen WinhaWiivissä. Samoin opintojen arviointi tehdään Winha-Wiivissä käyttäen omaa arviointi-painiketta ([toteutetaan myöhemmin](#)).

XLS-painikkeella saat opiskelijalistan excel-muotoon.

Hyväksy ilmoittautumisia ja Lisää/poista opiskelijoita toteutukselta -painikkeet avaavat WinhaWiivin etusivun.

Valintaruutu

Voit valita kaikki ryhmän opiskelijat nimen viereisestä ruudusta sarakkeittain. Vasemman puoleisella ruudulla voit valita opiskelijan (esimerkiksi jatkossa hyväksyttäväksi toteutuksen opiskelijaksi) ja oikean puoleisella lähettää sähköpostin (pikaviestin) Pepissä kyseiselle opiskelijalle. Viesti ohjautuu opiskelijan sähköpostiin.

Tummalla pohjalla olevalla valintaruudulla voit valita kaikki listassa olevat opiskelijat kerralla.

Etunimi, sukunimi omiin sarakkeisiinsa XLS:n

XLS-tulostuksessa on puute: nimisoluun sijoitetaan etunimet ja sukunimi. Puute on korjattavana. XLS: kaavat jolla nimet omiin sarakkeisiinsa:

```
etunimi : TRIM(MID(C2;1;FIND(" ";C2)))  
sukunimi: TRIM(RIGHT(SUBSTITUTE(C2;" ";REPT(" ";99));99))
```

- "name"-sarake on esimerkissä solussa C2

Oppimisympäristöt

ToteutussuunnitelmaResurssit ja ajoitusOpiskelijatOppimisympäristötOppimateriaalit
OpintojaksopalauteRaportointi

Kuvat

Ohjeet

Oppimisympäristöt-välilehdeltä löydät suorat linkit Metropolian käyttämiin yleisimpiin sähköisiin oppimisympäristöihin: Metropoliasa Toteutuksen Tuubi-työtilaan avautuu tähän automaattisesti (to teutetaan myöhemmin).

Voit luoda myös itse linkin toteutuksella käyttämäsi sähköiseen oppimisympäristöön käyttämällä Lisää linkki-toimintoa. Voit antaa linkille haluamasi nimen. Osoitekenttään kopioidaan oppimisympäristön verkko-osoite. Lisätyn linkin voi poistaa punaisesta rastista, joka ilmestyy näytölle, kun menet hiirellä linkin nimen kohdalle. Linkin tietoja voi muokata kynä-painikkeen avulla, joka ilmestyy ruudulle samoin kuin poista-toiminto.

Opiskelijoille lisäämäsi sähköisen työtilan linkki tulee näkyviin Opiskelijan Peppiin (toteutetaan myöhemmin).

Oppimateriaalit

ToteutussuunnitelmaResurssit ja ajoitusOpiskelijatOppimisympäristötOppimateriaalit
OpintojaksopalauteRaportointi

Kuvat

Ohjeet

Oppimateriaalit

Oppimateriaalikansio on opettajan virtuaalinen kirjahylly. Pepin oppimateriaali-kohta ei tarkoita samaa kuin opiskelijoiden oppimateriaali vaan sen tarkoitus on olla opettajan verkkokäsikirjasto, josta halutessaan voi valita materiaali myös opiskelijoiden käyttöön.

Oppimateriaalit-välilehdellä näet listauksen toteutukseen liitetyistä oppimateriaaleikansioista ja voit valita niistä ne kansiot, jotka haluat käyttöön kyseisellä toteutuksella.

Oppimateriaaleja ylläpidetään Oppimateriaalit-osion kautta, jonka löydät Pepin yläpalkista (Kirja-painikke).
Toteutetaan myöhemmin.

Oppimateriaalikansion luominen tai muokkaaminen

Aiemmin luodut oppimateriaalikansiot löydät "Puun avaus" -painiketta napsauttamalla.

Lisää uusi kansio

Halutessasi luoda sähköistä oppimateriaalia, niin luo ensin kansio. Anna kansiolle nimi nimikenttään ja tekstialueelle oppimateriaalin kuvaus. Vasta kansion luomisen jälkeen siihen pystytään lisäämään sisältöä.

Lisää kansio oppimateriaalilistaan +Lisää uusi kansio -painikkeella.

Lisäämäsi kansio tulee näkyviin "Puun avaus" -painiketta napsauttamalla.

Työstettävään oppimateriaalikansion nimi ja kuvaus tulevat automaattisesti näkyviin Paketin tiedot -palkin alle.

Liitetty opintojaksoihin (toteutuksiin) kohdassa voit valita mille toteutuksille haluat oppimateriaalikansion liittää. Valintakenttään kirjoitetaan toteutuksen tunnus tai nimi tai sen osa (vähintään 3 merkkiä). Oppimateriaali ei tule näkyville automaattisesti kaikille kyseisen opintojakson toteutuksille, vaan vain niille toteutuksille, jotka ovat Vuosisuunnittelussa kiinnitettyä kyseiselle opettajalle.

Julkinen-kohdassa väkästetään ruutu, jos oppimateriaalikansio halutaan julkaista myös muiden saman nimistä opintojaksoa opettavien opettajien toteutuksilla - ei vain opettajan omilla toteutuksilla. Oppimateriaalikansio tulee näkyville muille opettajille, ei automaattisesti opiskelijoille.

Kun haluat lisätä kansioon tiedostoja, napsauta +Valitse tiedostot -painiketta. Painike avaa resurssienhallinnan, mistä haetaan tarvittava dokumentti.

Kun haluat lisätä linkkejä oppimateriaalikansioosi, anna linkille nimi, kuvaus ja osoite (url) ja tallenna.

Opintojaksopalaute

Toteutussuunnitelma Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit
Opintojaksopalaute Raportointi

Kuvat

Ohjeet

Metropolian opintojaksopalautejärjestelmä:

Opiskelijoilla on oikeus antaa palautetta jokaiselta opintojaksolta, jolla hän on opiskellut.

Opintojaksopalaute-välilehden kautta sekä opettaja että koulutuspäällikkö vievät omat kysymyksensä palautelomakkeille sekä päivittävät ja ajoittavat sähköisen opintojaksopalautteen Metropolian opintojaksopalauteen antamisen.

Ohessa opintojaksopalautejärjestelmän ohjeet.
OJP:n käyttöohje henkilökunnalle (PowerPoint)

Course feedback instructions for staff (PowerPoint)

Raportointi

Toteutussuunnitelma Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit Opintojaksopalaute Raportointi

Ohjeet

Tulostuspohjat

Voit tulostaa toteutuksen tiedot suomenkielillä tai englannin kielellä (toiminto "Valitse tulostuspohja") PDF tai RTF (word) muodossa.

Valitse tulostuspohja 1. Toteutus - fi_FI (PDF) PDF RTF

Versiot

Voit tarkastella eri versioissa tehtyjä muutoksia. Jokaisesta tallennuksesta tallentuu oma versio.

Winha-siirrot

Päivämäärä	Henkilö	Tilanne
19.06.2013 09.07	Tapio Ekholm	Siirretty
11.06.2013 16.00	Tuubiina	Siirretty
07.06.2013 08.02	Pekka Schering	Siirretty
30.05.2013 10.09	Testi opiskelija	Siirretty
21.05.2013 14.36		Siirretty
21.05.2013 13.49		Siirretty
21.05.2013 13.49		Siirretty
21.05.2013 11.52		Siirretty

Raportointi - virheilmoitukset

Toteutuksen opintojakso ei ole opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä

TIVISTELMÄ

21.05.2013 11.52

Toteutuksen **opintojakson** on oltava opiskelija- ja

opintohallintojärjestelmä WinhaPro:ssa ennen toteutuksen julkaisua.

Toteutuksen **toimipiste** on opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:ssa pakollinen tieto.

SISÄLTÖ

- Toteutuksen opintojakso ei ole opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä
 - Toteutuksen opintojaksoa ei ole julkaistu
 - Miksi tämä toimii näin?
 - Miten korjata?
 - Toteutuksella ei ole toimipistettä
 - Miksi tämä toimii näin?

Toteutuksen opintojaksoa ei ole julkaistu

Opintojaksot ja toteutukset "omistaa" Peppi. Opintojaksoja ja toteutuksia *käyttää* opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä.

Kun luo ensin uuden opintojakson, opintojaksosta toteutuksen ja julkaisee toteutukset, niin toteutus *ei siirry* opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään. *Toteutuksen* julkaisu ei siirrä *opintojakso* a WinhaPro:n.

Katso kuvaa: kuvassa on toteutuksen välilehti Raportointi". Toteutuksen tallennuksen ja julkaisun aikana Winha on palauttanut toisen sarakkeen viestin " 303-study_code:KF00BG28".

Kuvassa (oikealla) koodilla "KF00BG28" ei löydy jotain - ensimmäisessä lauseessa on vastaus - Winha ottaa toteutuksen vastaan ja yrittää selvittää opintojakson. Opintojakso ei löydy Winhasta. Winha palauttaa toisen sarakkeen viestin " 303-study_code:KF00BG28".

Jos teet uusia opintojaksoja ja niistä toteutuksia, niin opintojakso on siirrettävä WinhaPro:n ennen toteutust en julkaisua. Toteutuksen julkaisu ei siirrä opintojaksoja Winhaan automaattisesti!

OPS:ssa opintojaksot siirtyvät "puoliautomaattisesti" WinhaPro:n - kun opetussuunnitelmat hyväksytään niin hyväksyminen siirtää opintojaksot ja OPS:t WinhaPro:n (siirto tehdään käsin). Jos lisää tarjontakoriin *uusia* opintojaksoja, niin muista käydä siirtämässä opintojaksot WinhaPro:n. Olet vastuussa tarjontakorin opintojaksojen siirrosta, kun teet tarjontakorin opintojaksoista toteutuksia.

Miksi tämä toimii näin?

Toteutuksen julkaisu ei tarkista onko toteutuksen opintojakso siirretty opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään. Toteutuksen tallennus siirtää toteutuksen. Toimii näin :

- Koulutuksen suunnittelun prosessi olettaa että ensin syntyvät opintojaksot ja sen jälkeen toteutukset; prosessia tukeva tietojärjestelmä toimii prosessin määrittelemällä tavalla,

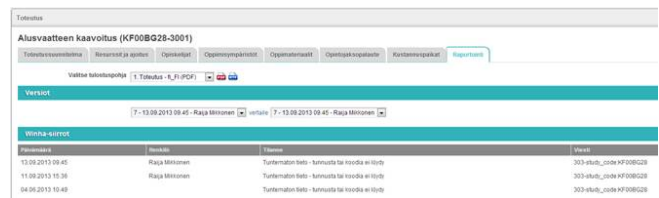
Miten korjata?

Toteutuksen opettaja

Ota yhteyttä henkilöön, jolla ovat suunnittelijan oikeudet Pepissä ja pyydä tarkistamaan toteutuksen opintojakson siirto.

Suunnittelija

Selvitä ensin missä opintojaksot ovat:



The screenshot shows the WinhaPro system interface. At the top, there are navigation tabs: "Toteutus", "Opintojakso", "Opinnot", "Opinnot ja opinto", "Opinnot ja opinto", "Opinnot ja opinto", "Opinnot ja opinto", "Opinnot ja opinto". Below the tabs, there is a search bar and a list of courses. The list has columns for "Toteutus", "Opinnot", "Opinnot ja opinto", and "Opinnot ja opinto". The data in the table is as follows:

Toteutus	Opinnot	Opinnot ja opinto	Opinnot ja opinto
11.08.2013 09:41	Raja-Miettinen	Tutkimuksen tieto - kumuluu tai poistuu ei löydy	303-study_code:KF00BG28
11.08.2013 11:38	Raja-Miettinen	Tutkimuksen tieto - kumuluu tai poistuu ei löydy	303-study_code:KF00BG28
04.06.2013 10:48		Tutkimuksen tieto - kumuluu tai poistuu ei löydy	303-study_code:KF00BG28

Menen katsomaan opintojaksoa "KF00BG28" (toiminto "hae opintojakso") ja menen näytön alareunaan "Liitokset opetussuunnitelmiin ja tarjontakoreihin".

Liitokset opetussuunnitelmiin ja tarjontakoreihin

Opintojakso ei ole liitetty yhteenkään opetussuunnitelmaan
 Opintojakso on liitetty yhteen tarjontakorin
 Näytä liitokset
 Tarjontakori O201310 Vaatetusalan koulutusohjelma: Vapaasti valittavat opinnot

Opintojakso on tarjontakorissa

Ota tarjontakorin tunnus mukaan (kopioi) ja menen uudestaan kohtaan "Hae" ja haen tunnuksesta tarjontakorin "O201310".

Terms O201310

Suomeksi **In English**

Nimi Vaatetusalan koulutusohjelma: Vapaasti valittavat opinnot **Name**

Kuvaus Vaatetusalan koulutusohjelman vapaasti valittavat opinnot yhdessä tarjontakorissa
 Korin hallinnoi Leena Jurlinen. **Description**

Taso Yhtenäinen Koulutusohjelmanommainen

Arkistoitu Arkistoitu

Vastuuyksikkö Vaatetusala: n

Tallenna Siirrä tarjontakorin opintojaksot opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään...

Tarjontakorin sisältö

- KFZA09 Johdatus vaatustekniikkaan
- KF00AA63 Työelämäprojektipäivä
- KF00AA65 Standardit ja testausmenetelmät
- KF00AA66 Brändin rakentaminen ja hallinta
- KF00AA62 International Business Practices in the Fashion Industry
- KF00AA76 Ilustrator
- KF00AA75 Muutivuus
- KF00AC01 Vaatteen valmistuksen perusteet
- KF00AC02 Alusvaatteet
- KF00AC03 Lasten pöllövaate – Radical Design Week
- KF00BG25 Alusvaatesuunnittelu
- KF00BG28 Alusvaatteen kaavoitus

Lisää opintojaksoja

Lisää uusi opintojakso

Jää olemassa oleva opintojakso **Hae**

Painan vihreän "Tallenna" napin oikealla puolella olevaa suurta nappia "Siirrä tarjontakorin opintojaksot opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään" Avautuu ikkuna:

Tarjontakori Vaatetusalan koulutusohjelma: Vapaasti valittavat opinnot

Siirrä opintojaksot

Opintojaksojen siirtotilanne

Listassa näytetään kunkin opintojakson viimeisin siirtotilanne. Lista päivittyy automaattisesti.

Koodi	Nimi	Päiväys	Rekisteri	Tila	Viesti	Siirrä
KF00AA62	International Business Practices in the Fashion Industry	Ei siirretty				siirrä
KF00AA63	Työelämäprojektipäivä	Ei siirretty				siirrä
KF00AA65	Standardit ja testausmenetelmät	Ei siirretty				siirrä
KF00AA66	Brändin rakentaminen ja hallinta	Ei siirretty				siirrä
KF00AA75	Ilustrator	Ei siirretty				siirrä
KF00AA76	Muutivuus	Ei siirretty				siirrä
KF00AC01	Vaatteen valmistuksen perusteet	Ei siirretty				siirrä
KF00AC02	Alusvaatteet	Ei siirretty				siirrä
KF00AC03	Lasten pöllövaate – Radical Design Week	Ei siirretty				siirrä
KF00BG25	Alusvaatesuunnittelu	Ei siirretty				siirrä
KF00BG28	Alusvaatteen kaavoitus	Ei siirretty				siirrä
KFZA09	Johdatus vaatustekniikkaan	Ei siirretty				siirrä

Painan napista "Siirrä opintojaksot" ja sarakkeeseen "Tila" tulee "Siirretty". Nyt opintojaksot ovat Winhassa. Sarakkeiden Henkilö ja "Tila" arvot muuttuvat. Opintojaksot voi siirtää myös yksitellen. Taulukossa rivin viimeinen linkki "siirrä" lähettää opintojakson WinhaPro:n

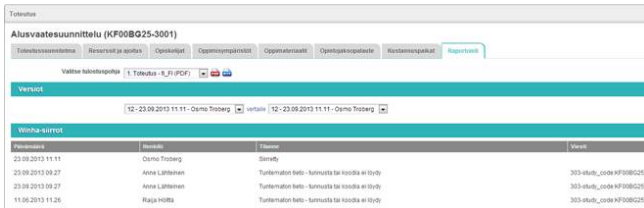
Opintojakso on opetussuunnitelmassa

Tarkista opintojakson asema opetussuunnitelmissa kuten edellisessä esimerkissä. Varmista missä tilassa opetussuunnitelma on hyväksymisprosessissa.

Jos opetussuunnitelman on hyväksytty ja opetussuunnitelman sisältö ei valita näkyvässä "Tarkistus ja hyväksyminen", niin toimi välilehdellä "Tarkistus ja hyväksyminen" kuten yllä "Siirrä tarjontakorin opintojaksot opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään".

Opintojakson siirron jälkeen

Muista että *opintojaksot ovat nyt Winhassa. Toteutukset eivät ole Winhassa ennen kuin käytä käynnistämässä toteutusten siirron uudelleen*. Siirron käynnistää esim. toteutuksen tallennus. Hae toteutus ja toteutuksella "Tallenna". Raportointi välilehdelle tulee uusi rivi "Siirretty".

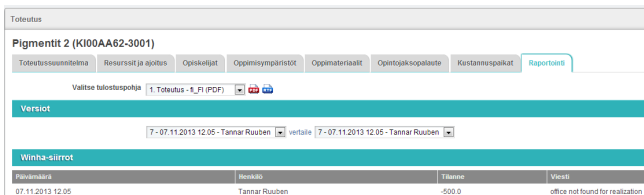


Transfer ID	Date	Name	Status
23.09.2013 11.11	23.09.2013 11.11	Osmo Toivola	Siirretty
23.09.2013 09.27	23.09.2013 09.27	Anne Laitinen	Siirretty
23.09.2013 09.27	23.09.2013 09.27	Anne Laitinen	Siirretty
11.06.2013 11.26	11.06.2013 11.26	Rajaa Mäkelä	Siirretty

Toteutuksella ei ole toimipistettä



Jos toteutukselle ei ole tallennettu toimipistettä ja toteutuksen julkaisee, niin toteutus ei siirry opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:n. Toteutus jää julkaistu tilaan. Raportointi-välilehti valittaa virheestä.



Implementation ID	Date	Name	Status
07.11.2013 12.05	07.11.2013 12.05	Tanner Ruuben	office not found for realization

Miksi tämä toimii näin?

Kun toteutuksen julkaisee, niin toteutus menee julkaistavien toteutusten jonoon. Toteutuksia lähetetään jonosta WinhaPro:n. Tällä välin käyttäjä on voinut poistua toteutus-ikkunalta ja siirtyä toiselle sivulle - WinhaPro vastaa "Toteutukselta puuttuu toimipiste. Toimipiste on pakollinen tieto eikä toteutusta oteta vastaan!" Käyttäjälle ei voida näyttää tietoa siirron epäonnistumisesta. Peppi kirjoittaa toteutuksen "Raportointi"-välilehdelle virheviestin.

- (Jatkokehityksessä: virheilmoitus tallentuu myös etusivulla viestikanaavaan).

Miten korjata?

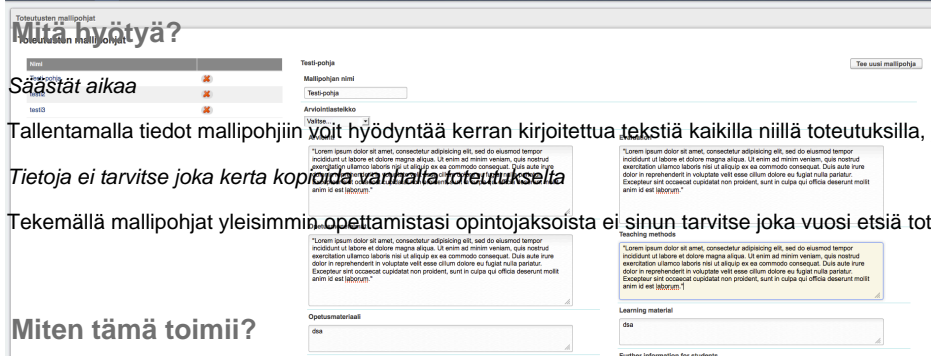
- Valitse toteutukselle toimipiste
- Tallenna toteutus

Mallipohjat

Mikä tämä on?

Toteutuksien mallipohjissa voit tallentaa valmiit mallipohjat eri toteutuksia varten.

Mallipohjat sisältävät ne kuvauskenvät, jotka tallennetaan toteutuksille. Kuvauskenttien tarkoitus on antaa opiskelijaile ja mahdollisille hakijoille tietoa koulutuksen sisällöstä ja järjestelystä.



(1) Mene kohtaan 'Toteutukset' -> 'Mallipohjat'

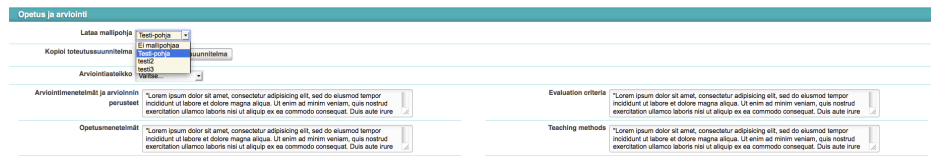
(2) Paina 'Tee uusi mallipohja' nappia

(3) Täydennä tiedot kenttiin. HUOM! Tee sellainen mallipohja joka "kestää aikaa", jotta sinun ei tarvitse tehdä uutta mallipohjaa joka vuosi. Esim

(4) Mene sille toteutukselle (toteutuksen muokkaus, 1. välilehti) johon haluat lisätä mallipohjan tiedot.

(5) Valitse se mallipohja, jonka tiedot haluat tuoda toteutukselle. Tiedot täydentyvät oikeisiin kenttiin automaattisesti.

(6) Paina 'Tallenna' nappia



Oppimateriaalit palvelu

Resurssien suunnittelu ja varausväline (Opett palv)

Ohje löytyy täältä:

Resurssiensuunnittelu- ja varausväline

Opettajan - muut varaukset

Opettajan - oma kalenteri

Opettajan - opetuksen varaukset

Opettajan - resurssipihakaku

Video-ohjeet

Raportti-, tieto- ja seurantapalvelut (Opett palv)

Ohje löytyy täältä:

[Raportointi- tieto ja seurantapalvelut](#)

Opintojaksopalaute (OJP)

Opiskelijoilla on oikeus antaa palautetta jokaiselta opintojaksolta, jolla hän on opiskellut. Opintojaksopalautejärjestelmä toimii Pepissä, jonka kautta sekä opettaja että koulutuspäällikkö vievät omat kysymyksensä palautelomakkeille. Palautteet myös näkyvät Pepin kautta. Ohessa opintojaksopalautejärjestelmän ohjeet.

[OJP:n käyttöohje henkilökunnalle \(PowerPoint\)](#)

[Course feedback instructions for staff \(PowerPoint\)](#)

Ahot (Opett palv)

Suunnittelijan palvelut

Suunnittelijan palvelut

Viimeksi tapahtunutta

Johdamisen tietojärjestelmät	Toteutus päivitetty	26.04.2013 Päivi Tenhunen-Marttala
Johdamisen tietojärjestelmät	Toteutus päivitetty	26.04.2013 Päivi Tenhunen-Marttala
Itsenäinen projektityöskentely	Toteutus luotu	25.04.2013 Päivi Tenhunen-Marttala
Ammattilaistapahtuma	Toteutus luotu	25.04.2013 Päivi Tenhunen-Marttala
Ravistemustiede	Toteutus päivitetty	11.04.2013 Päivi Tenhunen-Marttala
Ravistemustiede	Toteutus päivitetty	11.04.2013 Päivi Tenhunen-Marttala

Tehtävät

Tehtävä	Voimassaolo	Lähde
visasul!	12.06.2013 15:42	Päivi Tenhunen-Marttala

Viestit

visasul!

Lähetetty: Päivi Tenhunen-Marttala, 08.05.2013 15:42
Vastainnottaja: Päivi Tenhunen-Marttala

Linkit

XX00AC55-3006
KU12S1
[Lisää linkki +](#)

Pepin käyttöönotto

Työsuunnitelmien hyväksyminen

Ole hyvä ja lue täsmennetty ohjeistus työsuunnitelmien hyväksymisestä Pepissä [linkki ohjeeseen](#)

Tarvitsetko apua Pepin käytössä?

Käy katsomassa keneen voit olla yhteydessä [linkki](#)

Voit myös olla yhteydessä Pepin pääkäyttäjän
Osma Troberg (p.5110, email: etunimi.sukunimi@metropoli.fi) & Päivi Tenhunen-Marttala (p. 5347, email: etunimi.sukunimi@metropoli.fi).

Voit myös lähettää yleisiä kysymyksiä järjestelmästä osoitteeseen: peppi.info@metropoli.fi

Onko järjestelmässä virheitä?

Lähetä viestiä Helpdeskiin <https://hd.metropoli.fi>

Käyttöohjeet hukassa?

Ei hätää. Ne löytyvät [täältä](#). Käyttöohjeita täydennetään koko kevään ajan.

Päivitysloki

6.6.2013 versio 1.0.1.3

Kuva 1. Suunnittelijan työpöytä

- *Suunnittelijan palveluita* ovat: Etusivu, Yksikkö, Henkilöt, Opetussuunnitelma, Vuosisuunnittelu, Resurssien suunnittelu ja varaus, Raportointi-, tieto- ja seurantapalvelut, Ahot ja Pääkäyttäjän palvelut.

Käyttöoikeudet palveluihin voivat vaihdella käyttäjäkohtaisesti. Työtehtävien ja käyttöoikeuksien jaon mukaisesti palvelujen laajuus ja sisältö voi vaihdella.

Käyttöoikeudet

Suunnittelijan palvelut: jos sinulla ei ole tehtäviesi hoitoon riittäviä palveluja, et näe esimerkiksi suunnittelijan työpöytä tai suunnittelijan työpöydältä puuttuu palveluja, ole hyvä ja ota yhteyttä pääkäyttäjään.

Etusivu (Suunn palv)

Suunnittelijan palveluiden Etusivun ohjeen löydät täältä>>

[Etusivu \(Tp yht\)](#)

Viimeksi tapahtunutta (Suunn palv)

Suunnittelijan palveluiden Etusivun Viimeksi tapahtunutta -ohjeen löydät täältä:

[Viimeksi tapahtunutta \(Tp.yht - Etusivu\)](#)

Tehtävät (Suunn palv)

Suunnittelijan palveluiden Etusivun Tehtävät -ohjeen löydät täältä:

[Tehtävät \(Tp.yht - Etusivu\)](#)

Viestit (Sunn palv)

Suunnittelijan palveluiden Etusivun Viestit -ohjeen löydät täältä:

[Viestit \(Tp.yht - Etusivu\)](#)

Omat suosikit ja linkit (Suunn palv)

Suunnittelijan palveluiden Etusivun Omat suosikit ja linkit -ohjeen löydät täältä:

[Omat suosikit & linkit \(Tp yht - Etusivu\)](#)

Yksiköt

Mikä tämä on?

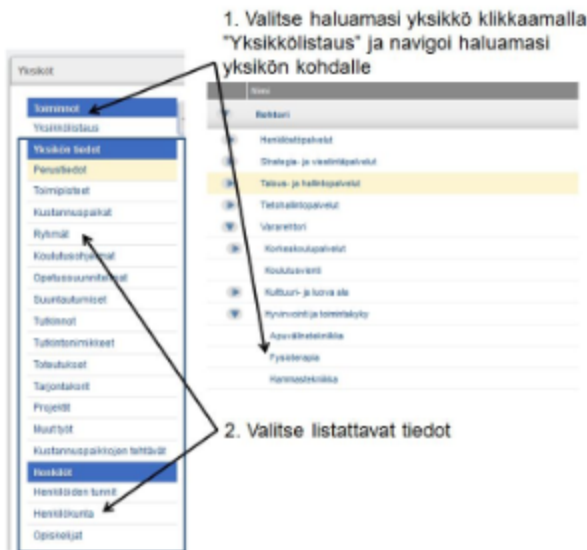


Yksiköt -näkökulman tavoitteena on kerätä yksikköön liittyvät tiedot yhteen paikkaan, josta niitä voi selata ja mahdollisesti editoida. Yksiköistä voi hakea yksikkökohtaista tietoa. Näkökulman kautta pystyt listaamaan mm. koko yksikön henkilökunnan, opiskelijat, ryhmät, OPSit, toteutukset jne..

Yksikkö-näkökulman toiminnallisuudet ovat tätä kirjoitettaessa vielä osittain keskeneräiset. Tavoitteena on luoda näkökulmien kautta yleiskuva siitä mitä yksikössä tapahtuu - budjetti, suunnitelma ja arviointi vaiheissa.

Kuinka haen tietyn yksikön tiedot?

1. Oletuksena yksikön valinta avaa henkilön "oman" yksikön. Yksikkö-näkökulman valintaa vaikuttavaa "omaa yksikköä" voi halutessaan muokata omassa profiilissa,
2. Etsi ensin haluamasi yksikkö vasemmassa palkissa ylimpanä olevan "Yksikkötilaus" - toiminnon kautta,
3. Navigoi organisaatiopuusta oikean yksikön kohdalle - *nimen valinta* valitsee yksikön ja vasemmassa reunassa oleva *nuoli avaa* organisaa-tiohierarkiaa,
4. Valitse vasemmasta palkista tiedot, joita haluat listattavan (esim. henkilöt, ryhmät, toteutukset, OPSit jne.)



Taustaa yksikkö-käsitteestä

Koulutusta järjestävässä organisaatiossa on *useita organisaatorakenteita*. Ammattikorkeakoululla on oma organisaatorakenteensa (johon esim. henkilöstö sijoittuu). Ammattikorkeakoulun koulutusta järjestävät yksiköt sisältävät ammattikorkeakoulun ulkopuolella määriteltäviä koulutusorganisaatioita. (Koulutus/tutkinto) ohjelmat, koulutusalat ovat esimerkiksi tällaisia yksiköitä.

Pepin käyttöönottovaiheessa on määritetty miten organisaatioyksiköt rakentuvat yksikkö-näkymässä. (Metropoliassa) yksiköllä viitataan Pepin sisäisiin, koulutusta järjestäviin yksiköihin - ei ammattikorkeakoulun ulkopuolelta määriteltyä koulutus, tutkinto, ohjelma -organisaatioihin. Yksiköissä voi olla mm. opiskelijoita, henkilökuntaa, tutkintoja, tutkintonimikkeitä, kustannuspaikkoja ja koulutusta

Nimi	Muokkaa	Poista
Auto- ja kuljetustekniikan ko	muokkaa	poista
Liiketalouden ja kaupan erikoistumisopinnot	muokkaa	poista
Liiketalouden ko	muokkaa	poista
Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma	muokkaa	poista

Kuva 1 Yksikkö voi olla ammattikorkeakoulun ulkopuolelta syntynyt organisaatorakenne ("tutkintoohjelma", "koulutusohjelma", "koulutusvastuu", "koulutusala") tai yksikkö voi olla oppilaitoksen organisaatorakenteessa syntynyt tai yksikkö voi olla Peppi järjestelmän sisäinen yksikkö.

Valintaa tehtäessä yksiköiden käytöstä on huomioitava:

- yksiköiden, kustannuspaikkojen ja henkilöiden liitosten vuoksi yksikkörakennetta ei ole viisasta muuttaa kovin usein,
- yksikkörakenteen muutos voi kadottaa järjestelmään tallentuvia historiatietoja,
- jos yksiköiden, kustannuspaikkojen ja henkilöiden liitokset tallentuvat kolmannessa järjestelmässä (HR) niin näihin elementteihin liittyvää ylläpitotyötä on vähän Pepissä
- jos yksiköt ja yksiköiden, kustannuspaikkojen ja henkilöiden liitokset tallentuvat Pepissä niin elementteihin liittyvää ylläpitotyötä voi olla merkittävä,
- jos yksiköt syntyvät Pepissä, niin siitä on hyvänä puolena se että koulutusta järjestävät yksiköiden rakenteen ei tarvitse olla korkeakoulun organisaatorakenne

Ryhmän linkittäminen yksikköön

Ryhmän linkittäminen yksikköön

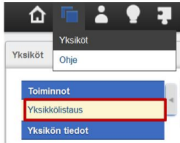
Ryhmät tulee linkittää yksikköön, jotta ne ovat haettavissa yksikköhaun kautta ja jotta ne ovat vuosisuunnittelussa näkyvissä.

Pikaohje:

1. Mene yksikönäkymään
2. Hae ensin yksikkö johon ryhmä halutaan linkittää
3. Valitse yksikön "Ryhmät" ja linkitä uusi ryhmä (ryhmä haetaan vasta tässä vaiheessa)

Tarkempi ohje seuraavassa:

1. Avaa yksikönäkymä



2. Selaa oikean yksikön kohdalle (yksikön johon ryhmä halutaan liittää)
3. Kyn yksikkö on valittu, valitse vasemmalta "Ryhmät"



4. Klikkaa "linkitä ryhmä"
5. Hae haluamasi ryhmä (ala kirjoittamaan ryhmän koodia ja valitse oikea ryhmä)
6. Tallenna - Nyt ryhmä on linkitetty haluamaasi yksikköön

HUOM!

Kun uusia ryhmiä tallennetaan Winhaan ei ryhmille tallennu seuraavia tietoja, joita Peppi suunnittelussa tarvitaan:

- Yksikkö, johon ryhmä kuuluu
- Kustannuspaikka, joka periytyy ryhmän toteutuksille ja niiden työtehtäville (opettajien työaikasuunnittelu)



Tästä syystä on tärkeää, että kun uusia ryhmiä tallennetaan ja ne *liitetään* Pepissä *yksikköön*, niin huolehditaan samalla, että ryhmän *kustannuspaikkatiedot* ovat tallennettu oikein.

Ryhmän kustannuspaikan tietoja voi muokata sen jälkeen, kun olet liittänyt ryhmän oikeaan yksikköön (ks. vasemmalla näkyvät ohjeet).



Ryhmien voimassaoloaika

Jos ryhmä on tuleva tai mennyt se ei ilmesty hakutuloksiin. Ryhmätunnuksen eteen tulee lisätä **+** *merkki*, jolloin haku etsii myös *tulevia ja päättyneitä* ryhmiä.

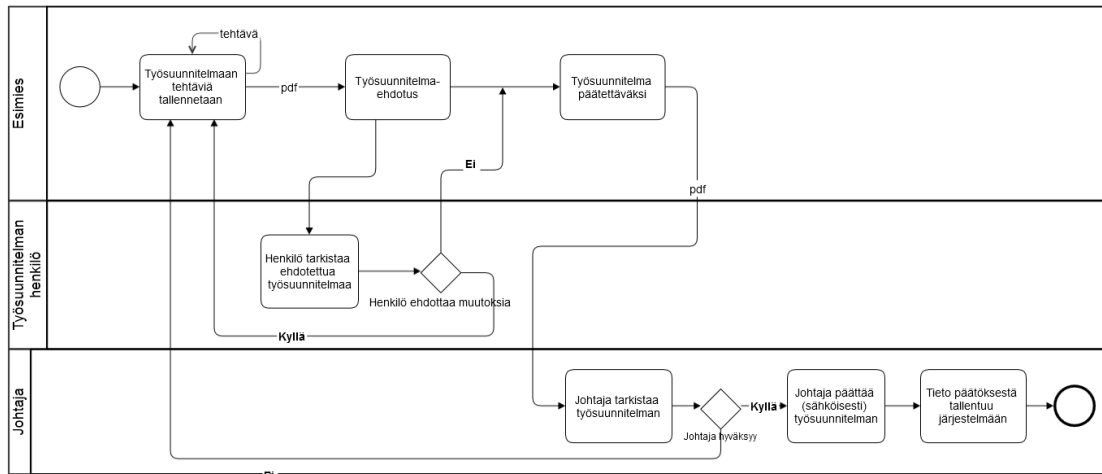
Työsuunnitelman hyväksyminen

HAKEMISTO

- Työsuunnitelmien hyväksyminen (prosessi)
 - Ohje esimiehille - prosessin vaiheet
 - Esimiehen näkymä - työsuunnitelman tarkistus ja hyväksyminen
 - Työsuunnitelma - tehtäväkokonaisuus-välilehti ja tehtävät-välilehti
 - Ohje opettajalle - henkilön (opettajan) näkymät:
 - Johtajan näkymä
 - Työsuunnitelmien raportointi, palkka- ja taloushallinto

Työsuunnitelmien hyväksyminen (prosessi)

Alla on kuvattu suunnitelmien hyväksyntäprosessi Peppi järjestelmässä. Ohjeet työsuunnitelmien muutosprosessille löydät [täältä](#).



i Ajankohtaista

Vuoden 2016 työsuunnitelmat laaditaan *kalenterivuodeksi* koko henkilökunnalle.

Vuodeksi 2016 kokoaikaiselle opettajalle suunnitellaan 1600 tuntia. Vuoden 2016 osalta työsuunnitelma tehdään sillä tarkkuudella kuin se *syksyllä* on mahdollista ja se *tarkennetaan* keväällä 2016. Vuoden 2016 osalta työsuunnitelmat *vahvistetaan* viimeistään 30.11.2015. Syyslukukauden 2016 työsuunnitelmaa *tarkennetaan* tarvittaessa keväällä 2016.

Jos/kun henkilölle tallennetaan *uusia tehtäviä* (hyväksytyyn työsuunnitelmaan) keväällä 2016, niin työsuunnitelmasta on tallennettava uusi PDF-dokumentti.

Opettaja *tutustuu* työsuunnitelmaan ja tarvittaessa *neuvottelee* esimiehensä kanssa työajan resursoinnista eri tehtäviin. Johtaja *vahvistaa* työsuunnitelman.

i Huomaa

Versiossa 1.3 kaikille tehtäville tallentuu tila "luonnos, ehdotus, hyväksytty". Tehtävät tallentuvat "luonnos"-tilaan. **Luonnos-tilassa olevat tehtävät eivät näy opettajan työpöydällä.** Luonnos-tilassa olevat tehtävät vaihtavat tilaa PDF-työsuunnitelman tallennuksessa. Ammattikorkeakoulun työsuunnittelun ohjeistuksessa sanotaan "henkilölle tallennetaan uusi työsuunnitelma kun työsuunnitelmaan tulee muutoksia". Versiost 1.3 alkaen uuden tehtävän lisäys henkilölle tulkitaan työsuunnitelman muutokseksi. **Tallenna henkilölle uusi PDF-työsuunnitelma kun haluat näyttää henkilölle kaikki suunnittelijan työpöydällä näkyvät tehtävät.**

Tehtävien tila on tullut Peppiin koska päälliköt ovat ilmoittaneet että henkilölle lisättävät tehtävät ovat hyväksyttävä henkilön esimiehellä. Tehtävien tilan lisäys on ensimmäinen vaihe, jolla haluttuun lopputulokseen päästään, Peppiin tarvitaan vielä jatkokehitystä, jotta ominaisuus voidaan ottaa käyttöön.

Ohje esimiehille - prosessin vaiheet

1. Esimies *tallentaa* tehtävät Peppi järjestelmään henkilölle,
2. esimies *lähettää* työsuunnitelmaehdotuksen henkilölle (Peppi suunnittelijan työpöytä / työsuunnitelma / Hyväksyminen) **Työsuunnitelma 'Ehdotettu työaika-suunnitelma'** tilassa,
3. henkilö *tarkastaa* ehdotuksen (Peppi opettajan työpöytä / Henkilöt / Oma profiili / Työsuunnitelma),
4. henkilö ottaa kantaa työsuunnitelman sisältöön (Peppi opettajan työpöytä / Henkilöt / Oma profiili / työsuunnitelma) **työsuunnitelma 'Opettaja hyväksyi ehdotuksen'** tilassa,
5. johtaja *tarkastaa* työsuunnitelmat, jotka ovat **'Valmis hyväksyttäväksi'** tilassa,
6. johtaja *hyväksyy / hylkää* työsuunnitelmat yksiköittäin (Peppi suunnittelijan työpöytä / Yksiköt / Henkilöiden tunnit **työsuunnitelma 'Hyväksytty'** tilassa,

i Poikkeukset

Henkilö voi *pyytää muutoksia* ehdotukseen kirjaten vapaaseen kommenttikenttään (toiminto - opettaja hyväksyy/pyytää muutoksia ehdotetun työsuunnitelman) omat huomionsa. Esimies voi *tehdä muutoksia*, lähettää työsuunnitelman uudelleen tarkistettavaksi - tai jättää muutospyynnöt huomiotta ja *siirtää* työsuunnitelman 'Valmis hyväksyttäväksi' tilaan.

Johtaja voi hyväksyä ehdotuksen tai hylätä ehdotuksen - jolloin esimiehen on tehtävä uusi työsuunnitelma. Esimies voi lähettää uuden työsuunnitelmaehdotuksen opettajalle, mutta voi halutessaan ohittaa tämän vaiheen ja siirtää työsuunnitelman 'Valmis hyväksyttäväksi' tilaan johtajan tarkastusta varten.

Esimiehen näkymä - työsuunnitelman tarkistus ja hyväksyminen

Työsuunnitelman tarkastus ja hyväksyntä. (Käytä yksikkö-näkymän "Henkilöiden tunnit" -näkyä tarvittaessa apuna työsuunnitelmien ja henkilöiden hallintaan.)

1. Mene *suunnittelijan* työpöydälle,
2. Etsi *henkilö*, jonka työsuunnitelman haluat hyväksyntäprosessiin,
3. Valitse *oikea aikaväli* - esimerkiksi "Kalenterivuosi 2016 " (työsuunnitelma tallentuu *valitulle* aikavälille),
4. Mene 'Hyväksyminen' välilehdelle,
 - a. Voit tarkastella tässä kohtaa *reaaliaikaista* (PDF) työsuunnitelman sisältöä painamalla linkkiä 'työsuunnitelma' vihreän "Tallenna PDF..."-napin vierestä,
5. Kun haluat lähettää työsuunnitelman hyväksyntäprosessissa eteenpäin paina vihreää 'Tallenna PDF...',
6. Lisää "Allekirjoittajat" tarvittaessa,
 - a. Yksikkö-näkymän perustietoihin tallennetut allekirjoittaja(t) tuleva automaattisesti työsuunnitelman allekirjoittajiin.
7. Työsuunnitelma lähtee henkilölle tarkistettavaksi - työsuunnitelman tila ja työsuunnitelman tehtävien tila muuttuu "luonnos"-tilasta "ehdotus"-tilaan,
 - a. Henkilö hyväksyy tai pyytää korjauksia työsuunnitelmaan
8. Esimies merkitsee työsuunnitelma "Valmis hyväksyttäväksi" tilaan,
9. Johtaja/esimies hyväksyy työsuunnitelman.

Kuva 1. Työsuunnitelma (kohta 4) - työsuunnitelmaa ei ole lähetetty henkilölle

"Työaika-suunnitelma"-linkistä (pudotusvalikon oikealla puolella oleva painike) avautuu PDF-työsuunnitelma. PDF-työsuunnitelma on kyseisen *hetken* tallennettujen tehtävien tilanne järjestelmässä. Muut mahdollisesti välilehdelle tallentuneet PDF-tiedostot ovat *tallennushetken* tehtävien tilanne (käsitteypäivämäärä-sarake). Nämä tiedostot tallentuvat ensimmäisen rivin "Arkistoitu PDF" sarakkeen alle.

"Tallenna PDF..."-napista työsuunnitelma siirtyy *työsuunnitelmaehdotukseksi*. Tällöin tallentuu tallennushetkinen tilanne PDF-tulosteena järjestelmään. Sarakkeeseen "käsitteypäivämäärä" jää tieto tallennusajasta Muutokset tehtävissä *eivät tämän jälkeen muuta tallennettua PDF-tulosteen sisältöä!* (Työsuunnitelmasta voi olla useita samanaikaisia versioita, eri versioiden sisältö voi olla erilainen).

Kuva 2. (kohta 5) työsuunnitelman allekirjoittajien lisääminen.

Työsuunnitelmassa näkyy oletusarvoisesti työsuunnitelman henkilön nimi ja kaikkien niiden henkilöiden nimet, jotka ovat merkitty ao. henkilön yksikössä allekirjoittajiksi. Allekirjoittajia voi tarvittaessa *lisätä* useita. Allekirjoittaja(t) viittaavat henkilöihin joiden osallistuminen työsuunnitelman käsittelyyn halutaan osoittaa PDF-tulosteessa. Työsuunnitelmien sovellusohjeen mukaan työsuunnitelmaa ei tarvitse - ellei niin haluta - tulostaa ja allekirjoittaa. (Allekirjoittaja ei tarkoita fyysistä allekirjoitusta vaan viittaa enemmänkin henkilöihin jotka ovat osallistuneet prosessiin).

Työsuunnitelma	Tehtävät	Vapaaajat ja lisätiedot	Kustannustunnisteet	Hyväksyminen		
Työaikasuunnitelma	Työaikasuunnitelma			Tallenna PDF ja lähetä opettajalle		
Arkistoitu PDF	Ajanjaksolle	Käsittelypäivämäärä	Käsittelijä	Tila	Lisätietoa	Toiminnot
Työaikasuunnitelma	01.01.2016 - 31.12.2016	25.10.2015 16.59	Päivi Haho	Esimies ehdottanut		Siirrä johtajalle päätettäväksi (ehdotus) Poista

Kuva 3. Työsuunnitelma - työsuunnitelma on lähetetty henkilölle.

Kuvan linkissä "Työaikasuunnitelma" on järjestelmään tallentunut PDF-työsuunnitelman, joka on tallennushetken 25.10.2015 16.59 tilanne tehtävi stä järjestelmässä. Seuraavat rivin sarakkeet kuka PDF:n on tallentanut ja työsuunnitelman tila. Sarake linkistä "Siirrä johtajalle päätettäväksi" - esimies voi siirtää työsuunnitelman valmis päätettäväksi tilaan *vaikka henkilö itse ei ole tehnyt mitään* ehdotukselle.

Ylimmällä rivillä "Työaikasuunnitelma" on linkki reaaliaikaiseen PDF-tulosteeseen, kuluva hetken tilanne työsuunnitelmasta. Kohta "Poista työaikasuunnitelma" ei ole normaalisti näkyvässä. Tallennettuja työsuunnitelmia ei voi poistaa.

Työaikasuunnitelma	01.01.2015 - 31.12.2015	30.08.2015 20.23	Päivi Haho	Esimies ehdottanut
	01.01.2015 - 31.12.2015	31.08.2015 09.33	Tuomo Saloheimo	Opettaja hyväksynyt ehdotuksen

Kuva 4. Työsuunnitelma - henkilö on hyväksynyt tallennetun ehdotuksen (PDF)

Kuvassa 4 henkilö on hyväksytyn ehdotuksen päivämäärä (31.08.2015) ja aika (09:33), ehdotuksen hyväksyjä (Tuomo) ja työsuunnitelman tila (... hyväksynyt ehdotuksen).

Työaikasuunnitelma	01.01.2015 - 31.12.2015	30.08.2015 20.23	Päivi Haho	Esimies ehdottanut
	01.01.2015 - 31.12.2015	31.08.2015 09.33	Tuomo Saloheimo	Opettaja hyväksynyt ehdotuksen
	01.01.2015 - 31.12.2015	06.09.2015 18.14	Katri Luukka	Johtaja päättänyt

Kuva 5. Työsuunnitelma - työsuunnitelmaa on hyväksytty

Kuvassa 5. johtaja on merkinnyt työsuunnitelman päätetyksi.



Tiedottaminen

Esimiehen on hyvä lähettää *viestiä* (esimerkiksi sähköpostilla) *alaisille*, kun työsuunnitelmat on lähetetty heille tarkastettavaksi.

Viestin voi halutessaan lähettää Pepin henkilönhaun kautta, jolloin saa automaattisesti lähetyksen kaikille yksikön henkilöille eikä sähköpostissa tarvitse (tätä tehtävää varten) ylläpitää henkilölistoja

Lisäksi esimiehen on huolehdittava siitä, että työsuunnitelmat ovat valmiit johtajalle sovitun prosessin ja aikataulun mukaisesti. Johtajaa on hyvä informoida, kun kaikkien henkilöiden työsuunnitelmat ovat valmiita hänen käsittelyään varten.



Työaikasuunnitelman poistaminen

Tallennettuja työsuunnitelmia *ei* pääsääntöisesti *poisteta* järjestelmästä. Tähän liittyy kuitenkin poikkeuksia, jotka on lueteltu alla.

Työsuunnitelman voi poistaa järjestelmästä päällikkö seuraavissa tilanteissa:

- työsuunnitelma on "ehdotus" tai "valmis hyväksyttäväksi" tai "hylätty" tilassa,
- työsuunnitelman sisällössä on puutteita tai virheitä, jonka vuoksi työsuunnitelma joudutaan tekemään uudelleen (tekemään tarvittavat korjaukset tehtäviin ja generoimaan uusi työsuunnitelma hyväksyntäkierrokselle)

Työsuunnitelmaa ei voida poistaa järjestelmästä, jos se on hyväksytty tilassa. Jos työsuunnitelmaan tehdään muutoksia hyväksyntäprosessin jälkeen, tulee käyttäjän generoida uusi työsuunnitelma, jolloin järjestelmässä näkyy sekä vanha että uusi työsuunnitelma.

Ohjeet työsuunnitelman muutosprosessille löydät täältä.



Usein kysytyä

K: henkilölle on tallennettu työsuunnitelma. Työsuunnitelma löytyy työsuunnitelma-haussa. Yhdellä tai useammalla henkilöllä "Yksikkö" > "Henkilöiden tunnit" kohdassa en näy henkilön kohdalla tallennettu PDF-dokumenttia kun haen syksyn 2013 työsuunnitelmaa?

V: Edellä "Esimiehen näkymä" otsikon alla kohdassa 3 mainitaan "Valitse oikea aikaväli". Jos työsuunnitelman PDF-dokumentti on tallennettu esimerkiksi aikavälille "Syksy 2013 - Syksy 2015", niin "Yksikkö" > "Henkilöiden tunnit" kohdassa ei löydy haullla "Syksy 2013" työsuunnitelmaa.

Työsuunnitelma - tehtäväkokonaisuus-välilehti ja tehtävät-välilehti

Työsuunnitelmassa on useita välilehtiä suunnittelijan - ja opettajan työpöydällä. Etusivulla on tehtäväsuunnitelma. Tehtäväsuunnitelmaan tallennetaan henkilön kauden suunniteltu henkilöresurssin käyttö. Esimerkiksi Metropolissa suunnitellaan henkilöresurssin käyttöä kahdelle lukukaudelle tehtävätyyppeihin "Opetus, Hallinto, Osaamisen kehittäminen, Liiketoiminta, KIT, Esimiestyö".

Tehtäväsuunnitelmasta syntyy tieto siitä mikä on henkilön *suunniteltu* vuosityöaika.

Tehtävät-välilehdelle tallentuvat henkilöön liitetyt tehtävät. Järjestelmän käyttötavasta seuraa, että tehtävät-välilehden sisältö voi muuttua koska tahansa ja sen sisältö ei ole henkilön esimiehen hallinnoitavissa. Henkilön esimies omistaa tehtäväsuunnitelman. Sen sisältöä ylläpitää henkilöesimies. Kun henkilölle tallennetaan tehtäviä ja tehtäviä voi tallentaa kuka tahansa suunnittelijan oikeuksin, on ymmärrettävä työsuunnitelman ja tehtävälistauksen sisällöllinen ero. Työsuunnitelma on henkilölle tallennettu PDF-suunnitelma. Sen sisältö *ei muutu* tallennuksen jälkeen. PDF-suunnitelmassa olevat tehtävät ovat työsuunnitelman hyväksymisvaiheen tilanteen tehtävät.

Henkilöstö- ja palkkahallinnossa on annettu ohjeeksi että jos henkilön tehtävien sisältö, tehtävien tuntimäärä ja/tai kustannustunnisteet muuttuvat *merkittävästi*, on työsuunnitelmasta tallennettava uusia versio (PDF).

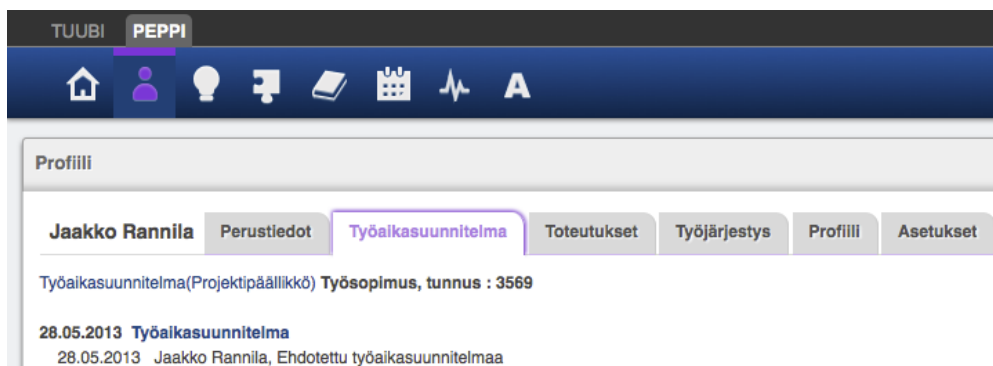
Metropolian toimintatavoista seuraa että tehtävä-listaus ja PDF-suunnitelma eivät vastaa toisiaan kuin kaksi kertaa vuodessa. Ensimmäisen kerran työsuunnitelmaa tallennettaessa 30.11.2014 ja toisen kerran 31.5.2015 syksyn tehtäviä täsmennettäessä. Näiden päivien jälkeen 1.12. ja 1.6. luetaan Pepistä *tehtävien* kustannustunnisteet ja prosenttijako tunnisteille. Tieto tallennetaan palkkaohjelmaan palkkakustannusten kohdentamiseksi.

(Palkkakustannusten kohdennusten parantamiseksi keväällä 2015 ja syksyllä 2015 automatisoidaan palkkakustannusten kohdennus ja täsmäytyt tapahtuvaksi kuukausittain. Tavoitteena on parantaa palkkakustannusten kohdentumista merkittävästi syksystä 2015 alkaen).

Ohje opettajalle - henkilön (opettajan) näkymät:

Jos henkilön esimies on lähettänyt henkilölle (opettajalle) työsuunnitelman tarkasteltavaksi, voi henkilö (opettaja) nähdä ja tarkastaa ehdotuksen seuraavasti:

1. Mene Pepin opettajan työpöytä
2. Paina oikeassa yläkulmassa näkyvää nimeäsi
3. Mene 'Työaika-suunnitelma' välilehdelle
4. Näet lähetetyt työsuunnitelmat ja niiden statukset/tilat
5. Paina 'Työaika-suunnitelma' linkkiä nähdäkseksi työsuunnitelman tiedot. Tarkasta tiedot.
6. Voit hyväksyä tai olla hyväksymättä ehdotusta
 - a. Jos et hyväksy ehdotusta, voit kirjoittaa kommentit syystä, miksi työsuunnitelmaa ei voi hyväksyä
 - b. Esimies näkee viestin ja voi tehdä uuden ehdotuksen tai lähettää ehdotuksen muuttamatta sitä edelleen johtajalle, jolloin työsuunnitelma siirtyy 'Valmis hyväksyttäväksi' tilaan.
7. Kun työsuunnitelma hyväksytään sinun toimesta, siirtyy työsuunnitelma 'Valmis hyväksyttäväksi' tilaan. Seuraava käsittelijä on johtaja, joka voi tehdä lopullisen hyväksynnän työsuunnitelmasta.



Kuva 6 (oma profiili / työsuunnitelma / ehdotetut ja hyväksytyt työsuunnitelmat)

14.05.2013 Työaika-suunnitelma

14.05.2013 Jaakko Rannila, Ehdotettu työaika-suunnitelmaa [Hyväksyn ehdotuksen](#) [En hyväksy ehdotusta](#)

Kuva 7 (kohta jossa voi hyväksyä tai hylätä ehdotuksen)



Kuva 8 (Jos ehdotuksen hylkää, voi mukaan liittää kommentit. Jos ehdotuksen hyväksyy ei kommentteja lisätä)

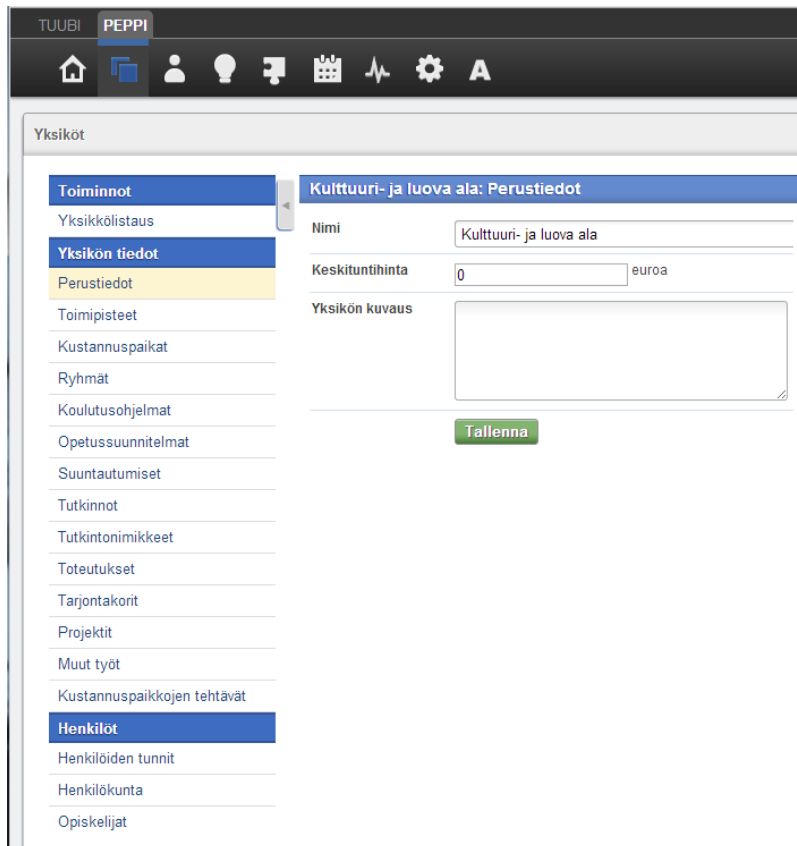
Johtajan näkymä

Johtaja voi käydä Peppi välineessä tarkastamassa sekä henkilötasolla että *organisaatioyksikkö kohtaisesti* henkilöiden työsuunnitelmat. *Henkilötasolla* työsuunnitelmaa voi selata kohdasta Henkilö > Työaikasuunnitelma > Hae henkilö välilehdeltä "Hyväksyminen".

Organisaatioyksikkötasolla tarkistus tapahtuu Peppi järjestelmässä seuraavasti:

1. Päällikkö lähettää viestin "Työsuunnitelmat ovat valmiit hyväksyttäväksi yksikössä XYZ",
2. mene Suunnittelijan työpöydässä 'Yksiköt' palveluun,
3. paina 'Yksikkölistaus' linkkiä,
4. valitse hierarkiasta se organisaatioyksikkö, jonka henkilöiden työsuunnitelmaa haluat tarkastella,
5. kun olet valinnut yksikön painamalla yksikön nimeä hierarkiassa, valitse vasemmasta linkkiliistasta 'Henkilöiden tunnit',
6. yksikön henkilöt listautuvat taulukkoon,
7. valitse oikea tarkasteluajanjakso, jolle työsuunnitelmat tulisi olla tehtynä - esimerkiksi syksy 2013 - syksy 2013,
8. näet listassa yksikköön kuuluvat henkilöt ja heille tehdyt työsuunnitelmat.
9. voit tarkastella *tallennettua* työsuunnitelmaa painamalla <pdf> linkkiä ja henkilön *reaaliaikaista* työsuunnitelmaa painamalla henkilön nimi-linkkiä (joilloin siirrytään työsuunnitelma-näkymään),
10. hyväksy / hylkää valitut (rasti ruutuun) työsuunnitelmat;
11. vaihda yksikköä ja tee kohdat 2-8 jokaisen omien organisaatioyksiköites osalta.

Yksiköt-palvelussa avautuu automaattisesti henkilön "oma" yksikkö.



Kuva 9. Yksikkö-näkymä on valittuna


Yksikkö-näkymässä näytetään *oletusarvoisesti* käyttäjän oma yksikkö. Yksikkö-näkymän listaukseen tulevat vain ne henkilöt, jotka liittyvät ao. yksikköön - eivät yksikön aliyksiköiden henkilöt. Yksikköä voi vaihtaa hakemiston kohdassa "Yksikkölistaus".

Yksiköt			
Toiminnot	Nimi	Koulutusohjelmia	Ryhmiä
Yksikkölistaus	Rehtori		
Yksikön tiedot	Henkilöstöpalvelut		
Perustiedot	Strategia- ja viestintäpalvelut		
Toimipisteet	Talous- ja hallintopalvelut		
Kustannuspaikat	Tietohallintopalvelut		
Ryhmät	Vararehtori		
Koulutusohjelmat	Korkeakoulupalvelut		
Opetussuunnitelmat	Koulutusvienti		
Suuntautumis	Kulttuuri- ja luova ala		
Tutkinnot	Hyvinvointi ja toimintakyky		
Tutkintonimikkeet	Terveys- ja hoitoala		
Toteutukset	Liiketoimintaosaaminen		
Tarjontakorit	Rakennus- ja kiinteistöala		
Projektit	Teollinen tuotanto		
Muut työt	Tieto- ja viestintäteknologia		
Kustannuspaikkojen tehtävät			
Henkilöt			
Henkilöiden tunnit			
Henkilökunta			
Opiskelijat			

Kuva 10. Yksikkölistauksesta voi siirtyä muihin yksiköihin

Yksikkölistauksessa koulutusyksiköt ovat vararehtorin alla klustereissa. Klusterina alta löytyvät koulutusyksiköt (Metropolian koulutusyksiköt eivät ole "koulutusohjelma" vaikka yksiköille on annettu koulutusohjelman nimi).

Yksikkörakenne voi olla hyvin erilainen eri organisaatioyksiköissä. Yksiköiden rakenne ja henkilöiden asema yksiköissä on luettu HR:stä. Esimerkki rakenteellisesta erosta näkyy esimerkiksi vertailemalla "Hyvinvointi ja toimintakyky" klusterin "Apuvälinetekniikka" yksikkö ja "Tieto- ja viestintäteknologia" "Tietotekniikka" yksikköä. Henkilöiden tuntien selaamiseksi Tietotekniikan *koulutusohjelma* ei näe henkilöiden tunteja "Tietotekniikka" yksikössä. Vain osa henkilöistä on sijoitettu "Tietotekniikka" yksikköön. Kaikkien työsuunnitelmien tarkastelemiseksi on katsottava useaa yksikköä "Tietotekniikka" yksikön alta. Apuvälinetekniikassa tilanne on toinen - yksikön henkilöt ovat suoraan yksikössä "Apuvälinetekniikka".

Yksiköt			
Toiminnot	Apuvälinetekniikka: Perustiedot		
Yksikkölistaus	Nimi	Apuvälinetekniikka	Vastuuhenkilöt Maria Kruus-Niemelä *
Yksikön tiedot	Keskittuntihinta	0 euroa	+ Lisää vastuuhenkilö
Perustiedot	Yksikön kuvaus		
Toimipisteet	<input type="button" value="Tallenna"/>		
Kustannuspaikat			
Ryhmät			
Koulutusohjelmat			
Opetussuunnitelmat			
Suuntautumis			
Tutkinnot			
Tutkintonimikkeet			
Toteutukset			
Tarjontakorit			
Projektit			
Muut työt			
Kustannuspaikkojen tehtävät			
Henkilöt			
Henkilöiden tunnit			
Henkilökunta			
Opiskelijat			

Kuva 11. Edellisestä listauksesta on valittu yksikkö - "Apuvälinetekniikka"

Etunimi	Tehtävien tunnit 01.08.2013 - 31.12.2013	Suunnitellut tunnit 01.08.2013 - 31.12.2013	Työaika-suunnitelma	Tila
Laura-Majja	672	0	pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013)	Valmis hyväksyttäväksi Valmis hyväksyttäväksi
Merja	720	0	pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013)	Valmis hyväksyttäväksi Valmis hyväksyttäväksi
Tytti	567	0	pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013)	Valmis hyväksyttäväksi Opettaja hyväksyi ehdotuksen
Pia	710	0	pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013)	Valmis hyväksyttäväksi Opettaja hyväksyi ehdotuksen
Johanna	578	0	pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013)	Valmis hyväksyttäväksi Opettaja hyväksyi ehdotuksen
Raija	720	0	pdf (01.08.2013 - 31.12.2013)	Valmis hyväksyttäväksi
Leena	720	0	pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013) pdf (01.08.2013 - 31.12.2013)	Ehdotus Valmis hyväksyttäväksi Opettaja ei hyväksynyt ehdotusta Ehdotus
Eeva-Katri	0	-		
Heidi	0	-		
Niko	0	-		

Kuva 12. Hakemistossa "Henkilöiden tunnit" ovat yksikköön liitetyt henkilöt

Hakemiston kohdan "Henkilöiden tunnit" valinta hakee yksikköön liitetyt henkilöt. Valitse *ensin aikaväli* - esimerkiksi lukukausi "1.8.2013-31.12.2013". Henkilöt, henkilöiden tunnit, suunnitelman tila tulostuvat taulukkoon. Henkilöiden tunneista tulostuu *kaksi saraketta*: karkean tason suunnitelma, suunnitellut tunnit (työsuunnitelma etusivu) ja tehtäviltä kertyvät tunnit (toteutuksilla ja muissa tehtävissä tallennetut tehtävät henkilölle), tehtävien tunnit.

Huomaa kuvassa 12 - yhdellä henkilöllä voi olla useita työsuunnitelmia samalla 1.8.2013-31.12.2013 jaksolla ja eri jaksoilla. Kuvassa työsuunnitelmat ovat kaikki samalla jaksolla. PDF-linkkiin tulostuu työsuunnitelman alku- ja päättymispäivämäärät.

Yksikön nimen alapuolella ovat napit "Hyväksy" ja "Hylkää" joilla voi muokata *valittujen* (viimeisen sarakkeen valintaruutu) henkilöiden

työsuunnitelman tilaa (PDF-tulostetta)

Hyväksy Hylkää

Työsuunnitelmien raportointi, palkka- ja taloushallinto

Koulutuksen suunnittelun tiedoista siirtyvät tiedot tehtävien kustannusten jakautumisesta kustannuspaikoille palkka- ja taloushallinnon käyttöön. Taloushallinto ei käsittele eikä siirrä tietoja vaan käyttää työsuunnitelmien tarkistusraportteja tietojen tallennusten laadun tarkkailuun. Palkkahallinto käyttää Pepistä tehtävää raportointi siirtäen palkkahallinnon sovellukseen lukukausitasolla henkilön töiden jakautumisen prosenttiosuuksina kustannuspaikoille. Ts. jos palkkojen kustannuspaikojen kohdentumisessa on virhe, virheen lähde on Pepissä tallennettujen tehtävien kustannuspaikkajako.

- i** Henkilökunnan tehtävien kustannuspaikkajako on luettava *aina ja vain* Pepistä.
Tehtävien kustannuspaikkajako luetaan aina reaaliaikaisesti Pepistä - *ei Peppiin tallennetuista PDF-dokumenteista*.

Työaika-suunnitelmien muutostenhallinta

Työaika-suunnitelmien muutostenhallinta

- i** Jos syntyy tarve tarkentaa tai muuttaa vahvistettua työsuunnitelmaa, kaikista työsuunnitelman muutoksista sovitaan opettajan ja päällikön kesken. Mikäli muutokset voidaan toteuttaa vahvistetun työsuunnitelman puitteissa, ei työsuunnitelmaa tarvitse vahvistaa uudelleen. Muussa tapauksessa sovitaan työsuunnitelman muuttamisesta tai lisätoista opettajan ja päällikön kesken ja johtaja vahvistaa muutetun työsuunnitelman. Jos työsuunnitelmaa on tarpeen muuttaa, Peppiin tallennetaan siitä uusi versio (pdf). Molemmat versiot säilyvät ohjelmassa.

- i** Kun työsuunnitelma merkitään valmiiksi Pepissä, se tallentuu ohjelmaan pdf-muodossa ja säilyy siellä muuttumattomana vaikka työsuunnitelmaan liittyviä tehtäviä muutettaisiin.

- i** Muuttuneista työaika-suunnitelmista tulee informoida *henkilöstösihteereitä*. Erityisesti silloin jos muutokset vaikuttavat *palkanmaksuun* tai palkan *kustannuspaikkajaotteluun*.

- Muutokset ovat *kokonaistuntien lukumäärän muutos* tai merkittävä muutos tehtävien kohdentumisessa *kustannuspaikoille*,
- *esimies* lähettää muutoksista tiedon,

- El paperiversioita, lähetä *sähköposti* [palkanlaskenta\[at\]metropolia.fi](mailto:palkanlaskenta[at]metropolia.fi),
- Viestin sisältö : työsuunnitelman muuttunut [miten], henkilön koko nimi, henkilö yksikkö, henkilön esimies, työsuunnitelman tallennuspäivämäärä Pepissä,
- Palkanlaskennassa muutoksia seurataan viimeisestä tallennetusta *PDF-dokumentista*.

Yksikkö, Henkilöiden tunnit

Mikä tämä on?

Video-ohjeet



Näkymässä voi tarkastella valitulla aikavälillä henkilölle kohdennettuja tunteja. Näkymässä voi lukea tallennettuja (PDF) työsuunnitelmia ja esimies voi muokata työsuunnitelman tilaa hyväksymisprosessissa.

"Henkilöiden tunnit" sivulle tulostuvat kaikki yksikköön liitetyt henkilöt. Sivun yläreunassa on aikavälivalinta (kalenterivuosi, lukuvuosi, päivät)

Kalenterivuosi: [Lisää aikavälejä...](#)

Sivulla ovat sarakkeet henkilö (linkki henkilön työsuunnitelmaan), suunnitellut tunnit aikavälillä, tehtävien tunnit aikavälillä, linkki työsuunnitelman PDF:n (jos tallennettu aikavälillä) ja työsuunnitelman tila.

Henkilön työsuunnitelmassa ovat *tehtäviltä lasketut tunnit* (toteutusten ja muiden töiden kautta) ja *suunnitellut tunnit*.

Tehtävökokonaisuudet			
Työsuunnitelma			
Vapajakso ja lisätiedot			
Kustannuspaikkaerittely			
Hyväksyminen			
Suunnitellut työt valitulle aikavälille:			
Tehtävätyyppi	01.01.2014 - 31.07.2014	01.08.2014 - 31.12.2014	
1. Opetus ja opiskelijoiden ohjaaminen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
2. Osaamisen jakaminen ja kehittäminen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
3. Kehittämis-, innovaatio- ja tutkimustoiminta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
4. Liiketoiminta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
5. Muut henkilökohtaisesti sovitut tehtävät	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
6. Kohdentamaton työaika	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Yhteensä	0	0	

Kuva 1 Työsuunnitelma - suunnitellut tunnit

Sarake: Suunnitellut tunnit, Tehtävien tunnit

Sivun henkilöiden tunnit kaksi saraketta "suunnitellut" ja "tehtävien" viittaavat näihin työsuunnitelman tunteihin.

Sukunimi	Etunimi	Suunnitellut tunnit 01.01.2014 - 31.07.2014	Tehtävien tunnit 01.01.2014 - 31.07.2014	Suunnitellut tunnit 01.08.2014 - 31.12.2014	Tehtävien tunnit 01.08.2014 - 31.12.2014

Jotta taulukon voi esittää sekä aikavälivalinnalla "kalenterivuosi" että "lukuvuosi" ovat molemmat tunnit laskettu kahteen sarakkeeseen - kevätlukukausi ja syyslukukausi.

Sarake: Työsuunnitelma

Jos henkilölle on tallennettu työsuunnitelma PDF-muodossa valitulle aikavälille sarakkeessa "Työsuunnitelma" on linkki PDF-työsuunnitelmaan.

Sarake: Tila

Sivulla voidaan muokata yhden tai useamman työsuunnitelman tilaa.

Yksikkö, Henkilökunta | Opiskelijat

Henkilökunta ja opiskelijat



Näkymässä voi seurata yksikköön liitettyjä henkilöitä, lähettää henkilöille sähköposteja tai (järjestelmän sisäisiä) viestejä.



Sukunimi

Etunimi

Sivulle tulostuvat yksikköön liitty henkilökunta. Sarakkeet ovat <valitse><lähetä viesti> sukunimi, etunimi.

[Viestin lähettäminen >>](#)

Henkilöiden ja opiskelijoiden liittäminen yksikköön

Henkilökuntaa ja opiskelijoita ei liitetä yksikköön Pepissä. Henkilökunnan liitos yksikköön tapahtuu HR:ssä. Opiskelijoiden liitos yksikköön tapahtuu ryhmän liitoksessa ohjelmaan.

UKK

"Ketä nämä henkilöt ovat jotka tulostuvat yksikkööni - en ole ikinä kuullutkaan?"

Kaikki henkilöt jotka ovat Pepissä (voimassaolevina) tulevat hakutuloksiin.

Peppi ei "omista" henkilötietoja vaan käyttää Ammeen ja HR:n tietoja (Metropolia)

"Miksi en löydä opiskelijoita yksiköstä?"

Onko yksikkösi "koulutusorganisaation yksikkö" vai "koulutusta järjestävä organisaatioyksikkö". Opiskelijat ovat koulutusorganisaatioyksiköissä eivät korkeakoulun "omassa" organisaatorakenteessa.

"Yksikkööni kuuluu muita yksiköitä, en löydä aliyksiköiden henkilöitä henkilökunnasta?"

Pepissä yksikkörakennetta ei lueta hierarkisesti (yksikkö ja sen aliyksiköt). Valitusta yksiköstä löytyvät vain ao. yksikköön liitetyt henkilöt eivät sen aliorganisaatioiden yksiköiden henkilöitä

Yksikkö, Kustannuspaikat | Kustannuspaikkojen tehtävät

Kustannuspaikat



Liitä yksikköön kustannuspaikkoja - yksikkö-näkymässä "kustannuspaikkojen tehtävät" ja vuosisuunnittelu-näkymän toiminnossa "Bujdetti-Excel" näet tehtävät, tehtävien tunnit ja arvion kustannuksista jotka liittyvät yksikköön.

Yksikköön liittyy kustannustunnisteita: kustannuspaikkoja, toimintoja, sisäisiä tilausnumeroita, projektinnumeroita. Yksikön kustannustunnisteille kohdennetaan vuosisuunnittelussa kustannuksia. Yksikön ja kustannustunnisteiden liitos tehdään yksikön kustannuspaikat-näkymässä.

Yksiköt			
Toiminnot	<input type="button" value="+ Lisää kustannuspaikka"/> <input type="button" value="Linkitä kustannuspaikka"/>		
Yksikkölistaus	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Kustannuspaikat		
Yksikön tiedot	<input type="button" value="+ Lisää toimintnumero"/> <input type="button" value="Linkitä toimintnumero"/>		
Perustiedot	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Toimintnumerot/sisäiset tilausnumerot		
Toimipisteet	<input type="button" value="+ Lisää projektinnumero"/> <input type="button" value="Linkitä projektinnumero"/>		
Kustannuspaikat	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Projektinumerot		
Ryhmät	<input type="button" value="+ Lisää kustannuspaikka"/> <input type="button" value="Linkitä kustannuspaikka"/>		
Koulutusohjelmat	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Kustannuspaikat		
Opetussuunnitelmat	<input type="button" value="+ Lisää toimintnumero"/> <input type="button" value="Linkitä toimintnumero"/>		
Suuntautumisaset	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Toimintnumerot/sisäiset tilausnumerot		
Tutkinnot	<input type="button" value="+ Lisää projektinnumero"/> <input type="button" value="Linkitä projektinnumero"/>		
Tutkintotunnukset	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Projektinumerot		
Toteutukset	<input type="button" value="+ Lisää kustannuspaikka"/> <input type="button" value="Linkitä kustannuspaikka"/>		
Tarjontakorit	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Kustannuspaikat		
Projektit	<input type="button" value="+ Lisää toimintnumero"/> <input type="button" value="Linkitä toimintnumero"/>		
Muut työt	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Toimintnumerot/sisäiset tilausnumerot		
Kustannuspaikkojen tehtävät	<input type="button" value="+ Lisää projektinnumero"/> <input type="button" value="Linkitä projektinnumero"/>		
Henkilöt	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Projektinumerot		
Henkilöiden tunnit	<input type="button" value="+ Lisää kustannuspaikka"/> <input type="button" value="Linkitä kustannuspaikka"/>		
Henkilökunta	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Kustannuspaikat		
Opiskelijat	<input type="button" value="+ Lisää toimintnumero"/> <input type="button" value="Linkitä toimintnumero"/>		
	Kulttuuri, tutintokokonaisuus: Toimintnumerot/sisäiset tilausnumerot		

Kuva 1 Yksikön kustannustunnisteet

Kustannustunnisteiden tallennus vaikuttaa kahdessa kohdin Pepin käyttöön: ensinnä miten kustannustunnisteita raportoidaan yksikkönäkymässä kohdassa "kustannuspaikkojen tehtävät" ja toiseksi miten tietoja luetaan vuosisuunnittelun budjetti-Exceliin.

Yksi kustannustunniste voi olla 0...n yksikössä. Kustannustunnisteita linkitetään yksikkönäkymässä yksiköihin. Kustannustunnisteet liitetään yksikköön toiminnolla "Linkitä..."

Kustannuspaikkojen tehtävät

Kuvassa 1 yksikköön on liitetty 7 kustannuspaikkaa, ei toimintnumeroita/sisäisiä tilausnumeroita eikä projektinumerointia. Kustannuspaikkojen tehtävät raportoidaan niiltä kustannuspaikoilta, jotka on liitetty ao. yksikköön valitulla aikavälillä. Valittava aikaväli on määriteltävä muodossa "alkupäivämäärä" - "päättymispäivämäärä".

- Valitse ensin aikaväli, jota haluat tarkastella päivämäärinä
- Keskituntihinta, jota käytetään euromääräisten kustannusten laskentaa on määritelty yksikön perustiedoissa: käytetty keskituntihinta näytetään päivämäärävalinnan jälkeen. Tässä näkymässä keskituntihintaa ei voi muokata
- Paina "Hae"

Näkymään tulostuu tehtäväriivejä

- tehtävälle annettu nimi,
- kohdistuu [toteutukselle tai muulle tehtävällä ja muun tehtävän tehtäväkokonaisuudelle],
 - nimen linkistä voi siirtyä toteutukselle tai tehtäväkokonaisuuteen
- henkilön nimi joka liitetty tehtävään,
- tehtävän aikaväli (ei sama kuin valittu aikaväli),
- tehtävän tunnit (joka ei ole sama kuin aikavälille kohdennettava tunnit),
- laskennan aikaväli (joka on valittu aikaväli),
- laskennalliset tunnit (joka on valitulle aikavälille kohdennettavat tunnit),
- tehtävän laskennalliset kustannukset euroina.

Aikaväli: - Keskituntihinta: 50 euroa

Budjetin kustannukset yhteensä: 15575

Tehtävän nimi	Kohdistuu	Opettaja	Tehtävän aikaväli	Tehtävän tunnit	Laskennassa käytetty aikaväli	Laskennalliset tunnit	Kustannus
Kustannuspaikan kustannukset yhteensä							0
e-tiimin jäsen	Muu työ: e-tiimin jäsen	Sanna	01.01.2014-31.12.2014	70	01.01.2014-31.07.2014	41	0

Kuva 2 Kustannuspaikkojen tehtävät

Kullekin kustannuspaikalle kohdennetut tunnit tulostetaan omaan tauluuunsa. Tehtäväriivit eivät ole järjestyksessä ajan, nimen tai päivien mukaisesti.

(Kevään 2014 versiossa taulukoista oli pudonnut kustannustunniste pois taulukon otsikosta - korjattavana)

UKK

"Ketä nämä henkilöt ovat - yksikköön on kohdennettu henkilöitä joista en ole ikinä kuullutkaan?"

Tehtäväriveille tulostuvat henkilöt eivät ole vain yksikön henkilöitä (vaikka joukossa em. henkilöitä onkin) vaan yksikköön kohdennettuja tehtäviä. Kohdennus on tehty kustannustunnistein. Jos henkilöllä (jota et tunne) on tehtävä, johon on tallennettu sinun yksikkösi kustannustunniste, niin henkilö tulee yksikkösi kustannuspaikkojen tehtäville.

"Miten tämä on mahdollista - ei minun yksikköni saa kohdentaa kustannuksia tietämättäni!"

Kerrot käsityksesi siitä miten prosessin on toimittava. Tietojärjestelmä tarjoaa palveluja prosessille ja määrittelyvaiheessa on haluttu järjestelmän toimivan tällä tavoin - kuka tahansa, suunnittelijan oikeuksin, voi käyttää mitä tahansa henkilöä ja mitä tahansa kustannustunnistetta.

"Miten tällaiseen ratkaisuun on voitu päätyä?"

Ratkaisu on tehty arvioimalla mikä toimintatapa aiheuttaa eniten töitä (kustannuksia). Ajattele tilannetta, jossa kustannustunnisteet, henkilöt ja yksiköt ovat lukittuna. Mieti miten järjestelmän on toimittava jos sinä haluat toisesta kunnasta ja toisesta yksiköstä henkilö omaan yksikkösi töihin.

Valitussa mallissa on lähdetty siitä että yksikön kustannuspaikkojen omistajan on nähtävä reaaliaikaisesti mitä tehtäviä (kustannuksia) hänen budjettiinsa kohdennetaan ja töiden jako on helppoa.

"Minusta tehtävien laskennalliset tunnit eivät täsmää?"

Kerro tarkemmin miksi olet sitä mieltä, niin tarkistetaan.

"Miksi täällä on punainen rivi?"

Toteutuksella voi antaa tehtävän henkilölle oikeuden muokata tehtävän tunteja. Tehtävän tuntien muokkauksessa tehtävän henkilö voi kohdentaa suuremman tuntimäärän tehtävälle kuin esimies on tehtävällä määritellyt. Tällaiset rivit on merkitty punaisella.

"Kumpia tunteja laskenta käyttää tässä tapauksessa - tehtävän henkilön tunteja vai esimiehen tunteja?"

Kaikki laskennat käyttävät aina esimiehen määrittelemiä tunteja - myös kustannuspaikkojen tehtävät.

"Miksi taulukkoa ei saa Excelliin?"

Excel-tulostus on vuosisuunnittelu-näkymässä

Yksikkö, Ohjelmat

Ohjelmat



Omaan organisaatioon liitetyt koulutusorganisaation yksiköt (ohjelmat). Ohjelma sisältää perustietoja, joita käytetään mm. opinto-oppaassa.

Yksikköön liitetyt ohjelmat ovat koulutusorganisaation yksiköitä. Organisaation yksikkö voi sisältää 0..n koulutusorganisaatiota. Sama ohjelma voi liittyä useaan omaa organisaatioyksikköön (ts. yksi ohjelma voi liittyä useaan organisaatioyksikköön).

Ohjelmat linkitetään yksikköön toiminnolla "Linkitä ohjelma". Ohjelmat lisätään Peppiin organisaatiohiearkiassa pääkäyttäjän oikeuksin. Ohjelmia ei lisätä tai poisteta yksikkö-näkymässä (vaikkakin kuvassa 1 näkyy nappi "Lisää...").

Ohjelman kuvaus

Yksiköt		
Toiminnot	+ Lisää koulutusohjelma Linkitä koulutusohjelma	
Yksikkölistaus	Kulttuurituotannon koulutusohjelmat	
Yksikön tiedot	Nimi	Muokkaa Poista
Perustiedot	Esittävän taiteen koulutusohjelma	Muokkaa Poista
Toimipisteet	Kulttuurituotannon koulutusohjelma	Muokkaa Poista
Kustannuspaikat	Kulttuurituotannon koulutusohjelma	Muokkaa Poista
Ryhmät	Kulttuurituotannon tutkinto-ohjelma	Muokkaa Poista
Koulutusohjelmat	Muotoilun koulutusohjelma	Muokkaa Poista
Opetussuunnitelmat		

Kuva 1 Yksikköön liitetyt ohjelmat

Ohjelmaan (haku, tutkinto, opiskelu, työtehtävät työelämässä yms.) tiedot tallennetaan ja ovat

muokattavissa yksikön ohjelmissa (ks. ohjelman nimeä seuraava muokkaa-linkkiä). Ohjelmassa oleva "Poista" linkki poistaa ohjelman yksiköstä - ei ohjelmaa Pepistä.

Yksiköt

Koulutusohjelman nimi (sisäiseen käyttöön)

Suomeksi
Esittäv taide

Englanniksi
Performing Arts

Erityispääsyvaatimukset

Suomeksi
Ennakokokeet ja valintakokeet testaavat soveltuvuutta opintoihin.

Englanniksi
Advance assignments and entrance examinations that test the applicants' aptitude for the respective areas of study.

Aikaisemmin hankitun osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen erityisperiaatteet

Suomeksi
Opiskelijan on mahdollista saada tunnustusta aiemmin hankitusta osaamisestaan. Katso Metropolian yleiset AHOT-ohjeet.

Kuva 2 Ohjelman kuvaus

Ohjelman kuvauksen rakenne tulee ECTS-normistosta, joka määrittelee mitä korkeakoulun on kerrottava koulutuksen sisällöstä. Ohjelman kuvaus näytetään mm. opinto-oppaassa. Tehdyt muutokset kuvauksessa päivittyvät reaaliaikaisesti opinto-oppaaseen.

Pääkäyttäjä voi muokata ohjelman kuvaus-kenttien rakennetta ylläpitovalikossa.

Yksikötietojen kuvaukset


+ Lisää uusi

Avain	Tyyppi	Alkaa	Päättyy	Otsikko	Muokkaa
10	degree_programme	01.01.2013		Koulutusohjelman nimi (sisäiseen käyttöön)	muokkaa
1001	degree	01.01.2013	01.01.2013	Tutkinto	muokkaa
1002	degree_title	01.01.2013	01.01.2013	Tutkintonimike	muokkaa
1003	degree	01.01.2013	01.01.2013	Tutkintojen taso	muokkaa
101	degree_programme	01.01.2013		Erityispääsyvaatimukset	muokkaa
102	degree_programme	01.01.2013		Aikaisemmin hankitun osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen erityisperiaatteet	muokkaa
103	degree_programme	01.01.2013		Tutkintovaatimukset ja asetukset	muokkaa
104	degree_programme	01.01.2013		Tutkinnon profilli	muokkaa
105	degree_programme	01.01.2013		Keskeiset oppimistulokset	muokkaa
106	degree_programme	01.01.2013		Korkeakoulusta valmistuvien työprofiilit	muokkaa
107	degree_programme	01.01.2013		Jatko-opinnot	muokkaa

Kuva 3 Ohjelman kuvauskenttien määrittely pääkäyttäjävalikossa

Yksikkö, Opetussuunnitelmat

Opetussuunnitelmat

 Opetussuunnitelman yksikön tallennus OPS:n kuvauksessa linkittää OPS:n yksikköön.

Yksikköön liitetyt opetussuunnitelmat luetellaan opetussuunnitelmat-näkymässä. Opetussuunnitelman liitos yksikköön tehdään opetussuunnitelman etusivulla kohdassa Tarkennukset > Yksikkö. Yksi opetussuunnitelma voi liittyä vain yhteen yksikköön.

K0814S6 Musiikin koulutus (ylempi AMK) (60)	OPS:n kuvaus	Rakenne	Opintopolut	Ajoitussuunnitelmat	Jäsentelyt
Perustiedot					
Tunnus K0814S6					
Kuvaus					
Suomeksi			Englanniksi		
Nimi	Musiikin koulutus (ylempi AMK)		Name	M:	
Kuvaus	Musiikin koulutus Tutkintojen taso Kulttuurialan ylempi ammattikorkeakoulututkinto Suoritettavat tutkinnot Musiikkipedagogi (ylempi AMK) Muusikko (ylempi AMK)		Description	M: L: M: O: M:	
Lisätiedot	Tutkintonimike: Musiikkipedagogi (ylempi AMK) ja Muusikko (ylempi AMK)		Further information		
Opetussuunnitelman kehittäminen ja työelämäyhteistyö	Musiikin koulutuksen opetussuunnitelmien kehittämistyö perustuu Euroopan musiikkikorkeakoulujen liiton (AEC) julkaisemiin, Erasmus/Polfonia-verkoston määrittelemiä kansainvälisiin osaamis- ja kompetenssikuvauksiin. Opetussuunnitelman kehittämiseen em. lähtökohdista ovat osallistuneet pedagogisen henkilökunnan lisäksi ammatillinen neuvottelukunta. Jatkovaa kehittämistyötä varten on olemassa määritelty ja kuvattu prosessi, joka seuraa pop/jazz-musiikin koulutusohjelman vastaavaa prosessia.		Development of programme and collaboration with working life		
Tarkennukset					
Yksikkö	Kulttuuri, tutkintokokonaisuus				

Kuva 1 Opetussuunnitelman liitos yksikköön (ks. viimeinen rivi)

Opetussuunnitelma-näkymässä ei ole vielä muita toiminnallisuksia. Näkymässä ei voi linkittää opetussuunnitelmaa yksikköön (ks. edellä). Täältä näkee ainoastaan mitkä opetussuunnitelmat on liitetty yksikköön.

Yksikkö, Perustiedot

Perustiedot



Organisaatioyksiköt tallennetaan pääkäyttäjä-valikossa. Organisaatioyksikön perustiedot ylläpidetään yksikön perustiedoissa.

Yksiköllä on nimi, vastuuhenkilö(t), keskituntihinta ja kuvaus.

Yksiköt	
Toiminnot	Kulttuuri, tutkintokokonaisuus: Perustiedot
Yksikkölistaus	
Yksikön tiedot	
Perustiedot	
Toimipisteet	
Kustannuspaikat	
Ryhmät	
Koulutusohjelmat	
Opetussuunnitelmat	
Suuntautumis	
Nimi	Kulttuuri, tutkintokokonaisuus
Vastuuhenkilöt	Markus Utrio x
Keskituntihinta	50 euroa
Yksikön kuvaus	
	Tallenna

Kuva 1 Yksikön perustiedot

Yksikön nimi on organisaatioyksikön nimi. Organisaatorakenteen tehtävä on määritellä henkilöstön asemaa organisaatiossa, esimies-alaisuhteita, kustannusrakennetta, kustannusten kohdentumista. Pepissä syntyy lähinnä viimeisestä kohdasta suunnitelma ja toteutuma. Muut tiedot syntyvät muissa järjestelmissä (henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmät). Pepissä tiedot tallentuvat ylläpitovalikossa.

Vastuuhenkilö - yhteen yksikköön voi liittyä 0..n vastuuhenkilöä. Vastuuhenkilö on lähinnä lisäinformaatio, jota järjestelmä ei käytä mihinkään

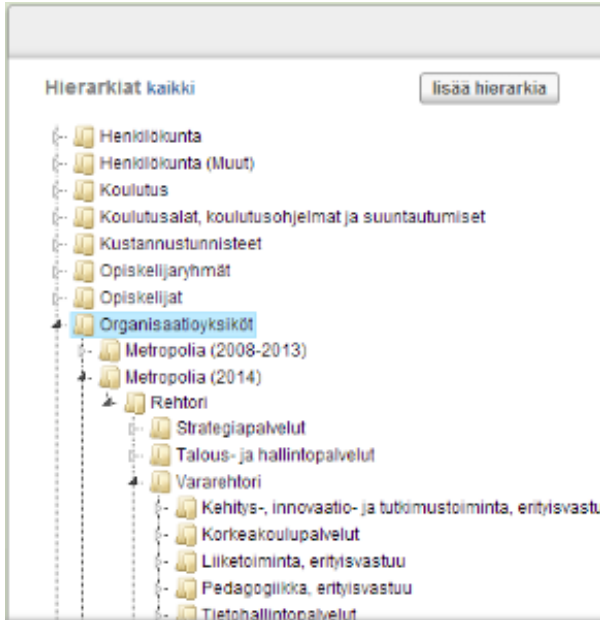
(esimies-alaisuudet ovat eri asiaa ja ne tallentuvat Pepin henkilöpuussa).

Keskituntihinta - tietoa käytään yksikön kustannuspaikkojen tehtävien laskennassa kohdassa "Yksikkö > Kustannuspaikkojen tehtävät" ja "Vuosisuunnittelu > budjetti-Excel".

Yksikön kuvaus - on lähinnä lisäinformaatio, jota järjestelmä itse ei käytä mihinkään. Yksikkö voi itse päättää mitä tietoja tähän tallentaa.


Organisaatioyksiköiden tallennus

Organisaatioyksiköt tallennetaan ja yksiköiden nimiä, alku- ja päättymispäivämääriä ylläpidetään pääkäyttäjä-valikon organisaatioyksiköt puussa. Yksiköillä on alku- ja päättymispäivämäärä. Yksiköt eivät ole käytettävissä (valikoissa) alku- ja päättymispäivämäärän ulkopuolella.




Kuva 2 Organisaatioyksiköt pääkäyttäjä-valikossa

UKK

 Organisaatioyksiköiden nimet syntyvät organisaatioyksikön yhteisinä päätöksinä. Et saa muuttaa nimeä toiseksi vaikka nimi ei sinua miellytä.

Yksikkö, Ryhmät

 Yksikköön liitetyt ryhmät luetellaan näkymässä. Näkymässä hallitaan ryhmien perustietoja ja linkitetään ryhmiä (valittuun) yksikköön.

Yksiköt

Ryhmät

Yksikköön linkitty useita ryhmiä. Ryhmä on *saapumisryhmä* tai *opetusryhmä*.

- Saapumisryhmä ja hallinnollinen ryhmä ovat Winhan käsitteitä

Ryhmät tallennetaan WinhaPro:ssa ja ne siirtyvät automaattisesti Peppiin.

- (Hallinnollisella) ryhmällä on oltava tallennettuna nimi, alkupäivämäärä, päättymispäivämäärä, toimipiste
- (Hallinnollisella) ryhmällä on toivotaan olevan "Tuutori" tallennettuna Winhassa

Yksiköt

Toiminnot

Yksikkötilaus

Yksikön tiedot

Perustiedot

Toimipisteet

Kustannuspaikat

Ryhmät

Koulutusohjelmat

Opetussuunnitelmat

Suunnitelmat

Tutkinnot

Tutkintotilaukset

Toteutukset

Tarjontakortit

Projektit

Muut työt

Kustannuspaikkojen tehtävät

Henkilöt

Henkilöiden tunnit

Henkilökunta

Opiskelijat

Ryhmä

Luo uusi ryhmä

Pepissä ei luoda ryhmiä. Ryhmät tallennetaan opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:ssa.

Ryhmän linkittäminen yksikköön

Kun ryhmä on tallennettu opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaProssa, ryhmä siirtyy ajastetusti Peppiin. WinhaPro:n ryhmä ei tiedä miten se liittyy organisaatorakenteeseen. Olemassaolevan ryhmän voi linkittää Peppiin tallennettuun organisaatorakenteeseen "Linkitä ryhmä"-toiminnolla.

+ Linkitä ryhmä

Valitse "Linkitä ryhmä". Uusi ikkuna "Linkitä olemassa olevia ryhmiä" avautuu:

Kirjoita hakukenttään *ryhmän tunnus* ja valitse "Ok".

Linkitä olemassa olevia ryhmiä

Linkitä ryhmiä yksikköön Tieto ja media, tutkintokokonaisuus

Peruuta Ok

Ryhmä

Voimassaoloaika

Ryhmällä on oltava alkupäivämäärä ja päättymispäivämäärä. Mahdolliset virheet ja puutteet korjataan opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:ssa.

Ryhmä

Ryhmän koko ja henkilöiden määrä

Henkilöiden määrä on opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:n ryhmän **maksimikoko**. **Ryhmän koko max** on ryhmän *viimeisen siirtokerran* mukainen ryhmän opiskelijamäärä.

- **Ryhmän maksimikoko** - maksimikoko-kenttää *ei päivitetä* WinhaPro:ssa. Maksimikoko on aloittavan ryhmän *arvioitu opiskelijamäärä* (ei ryhmän opiskelijoiden lukumäärä),
- **Henkilöiden määrä** - ryhmän opiskelijoiden lukumäärä ovat opiskelijat joiden läsnäolon tila on "*Läsnä, Opiskelujakso päättynyt, Läsnä/normiaika+1, Poissa, Poissa/normiaika+1, Läsnä/yli-aika*" (LASNAOLO IN (2,25, 26,27,28,29)).
- Ryhmän koko näytetään mm. työsuunnitelman toteutuksen ryhmätunnusta seuraavien sulkujen sisällä (kuvassa 24 ryhmällä SB11S1)

Perustiedot Opiskelijat Muut OPSit Hops-lomakkeet

Nimi

Aika -

Maksimikoko

Toimipiste VANHA/SOTE/Vanhan Vientien toimipiste

Saapumisyhmä
 Hallinnollinen ryhmä
 Lyhytkurssiryhmä

Kuva X. WinhaPro:n ryhmän maksimikoko

Status	Koodi	Nimi	Ryhmä
	SB00AA24-3001	Kliinisen fysiologian, isotooppiäkäytteen ja neurofysiologian tutkimukset	SB12S1 (20)

Kuva X. Työsuunnitelman ryhmän koko

Ryhmä

Koulutusohjelma ja yksikkö

Yksi ryhmä voi kuulua yhteen tai useampaan yksikköön. Yksi ryhmä voi kuulua yhteen ja vain yhteen koulutusohjelmaan.

<p>Ryhmä</p> <p>Vastuuhenkilö ja tuutor</p> <p>Ryhmän vastuuhenkilö ja tuutor luetaan opiskelija- ja opintohallintojärjestelmästä.</p>									
<p>Ryhmä</p> <p>Kustannuspaikka</p> <p>Ryhmäluettelossa käyttöliittymä valittaa jos ryhmältä <i>puuttuu kustannuspaikka</i> (ks. viimeiset rivi). Ryhmälle on tallennettava kustannuspaikka <i>ennen kuin</i> ryhmälle tallennetaan toteutuksia (ennen vuosisuunnittelun alkua).</p> <ul style="list-style-type: none"> toteutukset perivät ryhmän kustannuspaikan jos ryhmältä puuttuu kustannuspaikka, niin toteutuksen tehtäviltä puuttuu kustannuspaikka ja opettajan työaikasuunnitelmista puuttuu tehtävien kustannuspaikkoja 	<table border="1"> <tr> <td>TI13S2</td> <td>Degree Programme in Information Technology</td> </tr> <tr> <td>TXK14S1E</td> <td>Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma</td> </tr> <tr> <td>⚠ TXK14S1H</td> <td>Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma</td> </tr> <tr> <td>⚠ TXK14S2E</td> <td>Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma</td> </tr> </table>	TI13S2	Degree Programme in Information Technology	TXK14S1E	Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma	⚠ TXK14S1H	Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma	⚠ TXK14S2E	Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma
TI13S2	Degree Programme in Information Technology								
TXK14S1E	Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma								
⚠ TXK14S1H	Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma								
⚠ TXK14S2E	Tieto- ja viestintätekniikan tutkinto-ohjelma								
<p>Ryhmä</p> <p>Kustannuspaikan tallennus</p> <p>Kun ryhmän valitsee (ryhmän tunnus tai nimi -sarake) avautuu ikkuna jossa mm. ryhmän kustannuspaikan voi tallentaa tai tarvittaessa päivittää (rivi "Kustannuspaikka").</p>									
<p>Ryhmä</p> <p>Kustannuspaikan päivitys</p> <p>Ryhmän kustannuspaikan päivytystarve syntyy vain jos syntyy uusia kustannuspaikkoja ja kustannuspaikat vaihtuvat. Kustannuspaikan päivitys tehdään kuten edellä kohdassa ryhmän kustannuspaikan päivitys. Poista ennen uuden kustannuspaikan lisäystä käytöstä poistunut kustannuspaikka. Kustannuspaikan vasemmalla puolella on pieni x, joka poistaa kustannuspaikan.</p>									

Yksikkö, Ryhmien haku

Ryhmien haku

Ryhmi- + x

Ryhmän nimi <input type="text"/>	Toimipiste <input type="text" value="Valitse..."/>
<small>Nimi sisältää annetun merkijonon</small>	Koulutusohjelma <input type="text" value="Valitse..."/>
Koodi <input type="text"/>	Yksikkö <input type="text" value="Valitse..."/>
<small>Koodi alkaa annetulla merkijonolla</small>	Vastuuhenkilö <input type="text" value="Valitse..."/>
Tyyppi <input type="text" value="Valitse..."/>	Tutor <input type="text" value="Valitse..."/>
Voimassaolo <input type="text"/>	Kustannuspaikka <input type="text" value="Valitse..."/>
Ryhmän koko <input type="text"/> min - <input type="text"/> max	
<small>Ryhmän koko vähintään</small>	
Henkilöiden määrä <input type="text"/>	
<small>Henkilöitä vähintään</small>	

Kuva 1 Ryhmien haku-lomake

Ryhmällä (saapumisryhmä, opetusryhmä) on ryhmää luokittelevia perustietoja: nimi, tunnus (koodi), tyyppi, voimassaoloaika, ...

Ryhmi- + x

Ryhmän nimi <input type="text" value="agr14kev"/>
Koodi <input type="text" value="agr14kev"/>
Tyyppi <input type="text" value="Valitse..."/>
Voimassaolo <input type="text" value="27.05.2014"/> - <input type="text" value="28.02.2015"/>
Ryhmän koko <input type="text" value="2"/> min - <input type="text" value="5"/> max
Henkilöiden määrä <input type="text" value="0"/>
Toimipiste <input type="text" value="Bulevardi 31"/>
Koulutusohjelma <input type="text" value="Liiketalouden koulutusohjelma"/>
Yksikkö <input type="text" value="Bio- ja elintarviketekniikka x"/>
Vastuuhenkilö <input type="text" value="Valitse..."/>
Tutor <input type="text" value="Valitse..."/>
Kustannuspaikka <input type="text" value="KP: 3150 - 100% x"/> <input type="button" value="+ Lisää"/>

Kuva 2 Ryhmä

Ryhmän hakuehdot

- Ryhmän nimi
- Koodi
- Tyyppi
- Voimassaolo
- Ryhmän koko
- Henkilöiden määrä
- Toimipiste
- Koulutusohjelma
- Yksikkö
- Vastuuhenkilö
- Tutor
- Kustannuspaikka

Hakuehtoja voi yhdistellä ja hakutuloksista voi siirtyä ryhmän perustietoihin - Nimi-sarakkeesta siirrytään ryhmä-ikkunalle ja Yksikkö-sarakkeesta yksikköön johon ryhmä on liitetty (valitse vielä hakemistosta "Ryhmät").

Koodi	Nimi	Tyyppi	Alkaa	Päättyy	Min	Max	Henkilöt	Toimipiste	Koulutu...	Yksikkö	Vastuuh...	Tutor	Kustannuspaikka
agr14kev	agr14kev	Ei tuloksia	27.05.2014	28.02.2015	2	5	0	Bulevardi 31	Liiketalouden koulutusohjelma	Bio- ja elintarviketekniikka			KP: 3150 - 100%
ATX13SH	Avoin ammattikorkeakoulu tietotekniikan koulutusohjelma Helsinki, syyskuu 2013	Hallinnollinen	01.08.2013	31.12.2013	0	0	0	Bulevardi 31	Tietotekniikan koulutusohjelma	Tietoverkot - Hiki	Janne	Virve	KP: 8051 - 100%

Kuva 3 Ryhmä-haun hakutulokset

Hakutulostaulukon rivejä voi järjestää sarakeotsikoista.

Haun tuloksissa on linkkejä. Linkeistä pääsee mm. muokkaan ryhmän tietoja ja yksikkö-linkistä näkee ryhmän liitokset yksiköihin.

Ryhmän nimi

- Avaa uuden ikkunan: Muokkaa ryhmän tietoja. Muokattavat kentät ohjelma, ryhmän liitosta yksiköihin, vastuuhenkilö, tutor, kustannuspaikka.
- Ryhmien perustietoja ylläpidetään (2014-2015) opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä. Ryhmän nimi, ryhmätyyppi, tunnus, voimassaoloaika, koko, henkilöiden määrä ovat kenttiä, joita ei saa muokata Pepissä.

Yksikön nimi

- Avaa uuden ikkunan: Yksikkö. Yksikkö-näkymässä näet yksikköön liitetyt ryhmät ja pääset ryhmä-ikkunalle (vrt. edellä oli suora linkki ryhmään - ryhmät hakemistosta pääset kaikkiin yksikön ryhmiin).

Vastuuhenkilö

- Linkki henkilön profiiliin

Tutor

- Linkki henkilön profiiliin

UKK

Hauissa - kuten ryhmien haku - ei ole (tällä hetkellä) hakuehtoa "tyhjä". Et voi esimerkiksi antaa hakuehtona "Hae kaikki ryhmät, joilta puuttuu kustannuspaikka"

Yksikkö, Toteutukset | Tarjontakorit | Projektit | Muut työt

Toteutukset, tarjontakorit, projektit ja muut työt

Toteutuksille, tarjontakoreille, projekteille ja muille töille tallentuu tieto yksiköstä. Tiedot on kerätty yksikkö-näkymään yksikkö-näkymän tehtävän vuoksi - näkymissä ei ole toiminnallisuksia, joilla toteutuksia tai tarjontakoreja muokata.

- tarjontakorien oma näkymä kerää kaikki mahdolliset (voimassaolevat) tarjontakorit yhteen listaan.
- voi helpompi nähdä ja siirtyä "omiin" tarjontakoreihin yksikkö > tarjontakorit -näkyssä (kuin Opetussuunnittelu > Tarjontakori(t) -näkyssä) (ks. tarjontakoreista >>)

Koodi	Nimi
02P101	Popjälkimmäiset opinnot
02P1310	Vapaajan koulutusohjelma: Vapaajan valitut opinnot
VNS1410	Vapaasti valittavat iltoat 2014-2015

Kuva 1 Yksikön tarjontakorit

Koodi	Nimi
K020AA02-0902	Opinnoton maala ja maaliväri
K020VA07-0902	Erilisten vapaasti valittavat opinnot
K020AA09-0902	1. kerta ja aikamäärätoiminta
K020VA11-0902	Opinnot
K020AA12-0902	Vapaa-aikatoiminta
K020VA13-0902	Vapaa-aikatoiminta
K020AA14-0902	1. kerta ja aikamäärätoiminta
K020VA15-0902	Maailman johtaminen
K020AA16-0902	Maailman johtaminen aikamäärätoiminta
K020VA23-0902	Arvojen ja eettisten periaatteiden opettaminen
K020AA24-0902	Työskentely, arvojen ja eettisten periaatteiden opettaminen
K020AA27-0902	Projektin aloitus ja toteutus

Kuva 2 Yksikön toteutukset

Muut työt ja projektit

Projektit ja muut työt ovat tehtävät tulostuvat yksikön projektit | muut tehtävät -näkyymään. Käyttäjän valitsema aikaväli (vuosisuunnittelussa) vaikuttaa näkyymään tulostuviin riveihin. Päättyneet tehtävät (valitun aikavälin ulkopuolelta) saa näkyviin toiminnolla "Näytä päättyneet tehtävät".

Koodi	Nimi
138107070101	1. kerta
138109183201	Häiriötoiminta
138110103810	1. kerta
138148020902	Tutkintotoiminta
138103170210	Opinnoton opettajan perehdytys

Kuva 3 Muut (työ)tehtävät

- Sarakkeen "Koodi" tunnus on järjestelmän sisäinen tunnus tehtäväpaketille. (Koodia ei näe tehtäväpaketilla),
- tehtäväpakettiin voi siirtyä koodi ja nimi -sarakkeista,
- tehtäväpaketin voi lisätä yksikköön toiminnolla "Lisää muu työ",
- olemassaolevan, aiemmin tallennetun tehtäväpaketin voi linkittää yksikköön toiminnolla "Linkitä muu työ".

Yksikkö, Tutkinnot | Tutkintonimikkeet

Tutkinnot ja tutkintonimikkeet

Yksikköön liittyvissä koulutusyksiköissä järjestetään tutkintoon johtavaa koulutusta. Tutkinnot ja tutkintonimikkeet -näkyvät keräävät ao. yksiköihin liittyvät tiedot yhteen.

Yksi tutkinto ja tutkintonimike voi liittyä 0..n yksikköön.

Tutkintonimikkeissä näkyvät valinnat "Muokkaa" ja "Poista". Muokkaa-toiminnon kautta ei näe tällä hetkellä mitään. Tutkintonimikkeille ei ole (Metropoliassa) määritelty kuvauksia.

Avain	Tyyppi	Alkaa	Päätyy	Otsikko	Muokkaa
10	degree_programme	01.01.2013		Koulutusohjelman nimi (sisäiseen käyttöön)	muokkaa
1001	degree	01.01.2013	01.01.2013	Tutkinto	muokkaa
1002	degree list	01.01.2013	01.01.2013	Tutkintonimike	muokkaa

Kuva 1 Pääkäyttäjävalikossa tutkintonimikkeiden kuvaus. (Kuvaus on määritelty alkavan ja päättyvän 1.1. = varattu paikka tekstille, jota tällä hetkellä ei käytetä)

Esimerkiksi jos jokaisella tutkinnolla ja/tai tutkintonimikkeellä olisi omat kuvaustekstit (kuten nyt ohjelmilla), niin yksikkö-näkymässä ao. tietoja voidaan tarvittaessa ylläpitää: tallennetaan ensin pääkäyttäjän valikossa tekstin rakenne

Henkilöt (Suunn palv)

Suunnittelijan palveluiden Henkilöt -ohjeen löydät täältä:

Henkilöt (Tp yht)

- [Oma profiili \(Suunn palv - Henkilöt\)](#)
- [Työsuunnitelma](#)
- [Työsuunnitelma \(palkat\)](#)
- [Työsuunnitelma - tuntien laskenta](#)
- [Työsuunnitelman hyväksyminen](#)
- [Työaika-suunnitelmien muutostenhallinta](#)

Oma profiili (Suunn palv - Henkilöt)

Suunnittelijan palveluiden Henkilöt - Oma profiili -ohjeen löydät täältä:

[Oma profiili >>](#)

Asetukset (Suunn palv - Henkilöt - Oma profiili)

Ohjeen löydät täältä:

[Asetukset](#)

Profiili (Suunn palv - Henkilöt - Oma profiili)

Ohjeen löydät täältä:

[Profiili](#)

Työaika-suunnitelma (Suunn palv - Henkilöt - Oma profiili)

Ohje löytyy täältä:

[Työaika-suunnitelma>>](#)

Työsuunnitelma

- [Työsuunnitelman haku](#)
- [Työsuunnitelman sisältö](#)
 - [Tehtäväkokonaisuudet-välilehti](#)
 - [Tehtävät-välilehti](#)
- [Kustannuspaikkaerittely](#)
 - [Hyväksyminen-välilehti](#)

Kuva 1 Työsuunnitelman hakulomake

Työsuunnitelman haku

Työsuunnitelman hakulomakkeessa hakuehto on *henkilön nimi* (etunimi, sukunimi) ja *aikaväli*. Hakulomakkeen pudotusvalikolla "Kategoriat" vaikutetaan työsuunnitelman ulkoasuun.

Henkilön nimi-kenttä vaatii vähintään kolme merkkiä hakuehdoksi. Koska Pepissä on henkilöitä satoja, hakukenttään lienee paras kirjoittaa useampi merkki - haku on hidas. Hakutuloksen tulostuu henkilön nimi, työrooli ja sähköpostiosoite. Jälkimmäinen, jotta samannimiset henkilöt on helpompi erotella toisistaan.

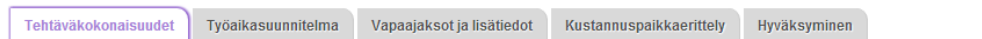
Aikaväli-valinta on oletusarvoisesti hakulomakkeella "Kalenterivuosi". Muut valinnat löytyvät "Enemmän valintoja"-toiminnosta (lukuvuosi, lukukausi, päivämäärät).

Kategoriat-valinta vaikuttaa työtehtävien luokitteluun näytölle tulostuvassa työsuunnitelmassa. Työtehtävät on sijoitettava useaan tehtäväkategoriaan, koska tehtäväkategorioita on useita (korkeakoulun omia ja OKM:n, Tilastokeskuksen työtehtäväkategoriat). Sisäisessä käytössä "Metropolia"-alkuiset lienevät riittävät. Korkeakoulun sisäiset kategoriat on eroteltu toisistaan vuosiluvulla.

Tehtävien kategorisoinnin muutokset aiheuttavat hämmentäviä tilanteita työsuunnitelman tulosteissa. Työsuunnitelmat tehtäviä voidaan tallentaa ennen kuin tehtäväkategoria on ollut olemassa *tai* tehtävät ovat jääneet tyypittelemättä. *Kun tällaisissa tilanteissa on valittuna kategoria ja katsoo henkilön työsuunnitelmaa, niin voi syntyä tilanne jossa työsuunnitelman välilehtien "Tehtäväkokonaisuudet" ja "Työaikasuunnitelma" tehtävien tunnint ja kokonaistunnit eivät ole samat!* Tehtävätyyppien tallennus tehtäville korjaa tulosteet työsuunnitelmassa.

Työsuunnitelman sisältö

Työsuunnitelma-näkymä tulostuu usealle välilehdelle



Tehtäväkokonaisuudet-välilehti

Työsuunnitelman etusivu on yhteenvetotyyppinen näkymä henkilön työsuunnitelmaan valitulla aikavälillä. Välilehden ensimmäinen taulukon sisältö on "karkeatyösuunnitelma".

Suunnitellut työt valitulle aikavälille:			
Tehtävätyyppi	01.01.2014 - 31.07.2014	01.08.2014 - 31.12.2014	
1. Opetus ja opiskelijoiden ohjaaminen	0	0	
2. Osaamisen jakaminen ja kehittäminen	0	0	
3. Kehittämis-, innovaatio- ja tutkimustoiminta	0	0	
4. Liiketoiminta	0	0	
5. Muut henkilökohtaisesti sovitut tehtävät	0	0	
6. Kohdentamaton työaika	0	0	
Yhteensä	0	0	

Kuva 1 - "Karkeatyösuunnitelma"

Jälkimmäinen taulukko on "tehtävätyösuunnitelma"

Tehtävät tehtäväkokonaisuuksittain:

Tehtävätyyppi	Suunnitellut tunnit	Tehtävien tunnit
1. Opetus ja opiskelijoiden ohjaaminen	0	1316
2. Osaamisen jakaminen ja kehittäminen	0	220
3. Kehittämis-, innovaatio- ja tutkimustoiminta	0	54
4. Liiketoiminta	0	0
5. Muut henkilökohtaisesti sovitut tehtävät	0	0
6. Kohdentamaton työaika	0	10
Yhteensä	0	1600

Kuva 2 - "Karkeatyösuunnitelma"

Taulukoissa tehtävätyyppi-sarakkeen nimet ovat samat. Nimet luetaan "Kategoria"-valinnasta.

Tehtävätyyppitaulukoita seuraa kuvio tehtävien jakautumisesta tehtävätyypeihin.

Työsuunnittelu - top-down ja bottom-up

Tavoitteena on ollut että Peppi tarjoaa palvelut useaan toimintamalliin. Työsuunnittelussa voidaan edetä top-down tai bottom-up -tyyppisesti (tai näiden kahden mallin yhdistelmällä).

"Bottom-up"-tyyppisessä suunnittelussa (tehtävätyösuunnitelma) haastena on että yksikössä ei synny tietoa henkilöstöresurssien jakautumisesta ennen kuin jokaiselle henkilölle on tallennettu jokainen yksittäinen tehtävä. Työnjako yksikkötasolla muuttuu suunnittelun ja toteutuman aikana, jolloin voi olla vaikea saada yleiskuvaa "riittävän" täsmällisesti, miten henkilöstöresurssit kohdennetaan. Tarvittava tieto tehtävien kohdentamisesta syntyy niin myöhään (usein vasta suunnittelukauden päätyttyä, toteutumakauden lopussa) ettei sillä ole enää käyttöä kun yritetään saada tietoa yksikön resurssien käytöstä. Jos tätä rajoitusta yrittää kiertää, tallentamalla jokaiselle henkilölle muihin töihin karkean tason tehtäväpaketit, niin mallista seuraa että tehtävien ylläpidon työ määrä kasvaa kohtuuttomaksi.

Etusivun taulukoiden tehtävä on auttaa henkilön töiden suunnittelua eri ajankohdissa: ennen yksittäisten tehtävien tallennusta voi olla vaikea hahmottaa ja suunnitella yksikkötasolla miten henkilöstöresurssit on kohdennettu ja halutaan kohdentaa. Karkea suunnitelman tavoitteena on mahdollistaa tilanne, jossa yksikön koulutuksen suunnittelija haluaa lähteä suunnittelussaan liikkeelle "top-down".

Tehtävät-välilehti

Tehtävät-välilehdelle tulostuu "tehtävätasoinen työsuunnitelma" - jokaisesta tehtävästä yksi rivi. Tehtävät on ryhmitelty kahteen luokkaan, **toteutuksilla olevat tehtävät** ja **muut tehtävät**.

Toteutusten tehtävien taulukko sisältää toteutuksen tunnuksen, opintojakson laajuuden, toteutuksen statuksen, nimen, toteutuksiin liitetyt ryhmä, toteutuksen alku- ja päättymispäivämäärän ja toteutukselle kohdennetut henkilön tunnit. Toteutusrivillä toteutukseen liitetyt tehtävät saa näkyville vasemmassa reunassa olevasta nuolesta (kaikki tehtävärivit tulevat näkyville yläreunan "avaa kaikki"-toiminnolla).

- toteutuksen tunnus on opintojakson tunnus ja toteutusnumero, tunnuksen linkistä voi siirtyä suoraan toteutukselle
- nimi-sarakkeessa oleva nimi on *toteutuksen nimi* (ei opintojakson nimi)
- ryhmän tunnusta seuraava, sulussa oleva numero on ryhmän opiskelijamäärä
 - opiskelijamäärään lasketaan ryhmän opiskelijat poislukien valmistuneet ja eronneet
 - opiskelijamäärää luvun sisältö ja lukumäärän muutosten sisältö on ymmärrettävä
 - opiskelijamäärä voi olla nolla (0) = keväällä, syksyllä alkavan ryhmän lukumäärä on välttämättä nolla
 - opiskelijamäärä voi vaihtua päivittäin = opiskelijavalinnat, opiskelijan ero, valmistuminen muuttaa ryhmän kokoa - päivittäin
 - opiskelijamäärä ei tarkoita toteutukselle ilmoittautuneita tai ilmoitettuja vaan ryhmän kokoa
 - ryhmän kokoon lasketaan mukaan poissaolevat - keväällä suunnitteluvaiheessa ei voida tietää kuinka moni on syksyllä läsnä, poissa
 - ts. huomaa mitä tarkoittaa ryhmän koko keväällä lukukauden päättyessä ja ryhmän koko syksyllä
- alkaa- ja päättyy -päivämäärät ovat *toteutuksen* päivämäärät - tehtävän päivämäärät eivät aina ole samat kuin toteutuksen päivämäärät
- tuntimäärä laskettaessa sarakkeisiin kevät, syksy, yhteensä käytetään laskennassa päivämääriä
 - on tilanteita, joissa sarakkeessa laskettu tuntimäärä *ei ole* sama kuin toteutuksen tehtävän tuntimäärä
- kustannuspaikka on tehtävän kustannuspaikka - avaa toteutus tehtävätasolle, jos haluat lukea kustannuspaikan

Muiden tehtävien taulukko seuraa toteutuksen tehtäviä. Taulukossa on tehtävän nimi, tehtävätyyppi, tehtävän päivämäärät, tunnit ja kustannustunnisteet.

- Muun tehtävän nimi on tehtävärivin nimi - ei tehtäväpaketin nimi
- tehtävän nimi on linkki tehtäväpakettiin, jossa tehtävärivi sijaitsee
 - jos muulle tehtävälle ei ole annettu nimeä, tehtäväpakettiin ei pääse käsiksi työsuunnitelmasta
- tehtävätyyppi tulostetaan taulukkoon sarakkeeksi - ja jätettiin edellisessä tulostamatta, koska kaikki tehtävät ovat (välttämättä) opetusta
- tunnint sarakkeet ovat laskennallisia tunteja
 - on tilanteita, joissa sarakkeessa laskettu tuntimäärä *ei ole* sama kuin tehtävän tuntimäärä
- muiden töiden tehtäväriveillä *ei saa olla* riviä, jolta puuttuu tehtävätyyppi

- muiden töiden tehtäväriveillä *ei saa olla* riviä, jolta puuttuu kustannuspaikka, toiminto

Viimeisenä taulukkona on "Yhteensä" rivi, johon tulostuu tehtävien summa kolmeen sarakkeeseen.

Vapaaajaksot ja lisätiedot -välilehti

Tehtäväkokonaisuudet Työaikasunnitelma **Vapaaajaksot ja lisätiedot** Kustannuspaikkaerittely Hyväksyminen

Valitse olemassa olevista vapaaajaksista

Alkaa	Loppuu	Lisätieto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lisää vapaaajaksot		
Alkaa	Loppuu	Lisätieto
17.2.2014	23.2.2014	
16.6.2014	10.8.2014	Kesällä
13.10.2014	19.10.2014	Syksyllä

Kuva 3 - Henkilön vapaaajaksot

Henkilöllä voi olla 0...n vapaaajaksot valitulla kaudella. Järjestelmään voi tallentaa "oletusvapaaajaksot" joita voidaan kopioida henkilölle ("Valitse olemassa olevista vapaaajaksista").

Vapaaajaksolla on alku- ja päättymispäivämäärä ja mahdollinen kuvausteksti.

- Vapaaajaksot ovat aikajärjestyksessä taulukossa,
- tallennettua vapaaajaksot voi muokata ja poistaa "Lisätiedot"-sarakkeen perässä olevista kuvakeista,
- henkilölle voi tallentaa tehtäviä vapaaajaksille,
- henkilölle ei voi tallentaa varausta (ressu) vapaaajaksille,
- "oletusvapaaajaksot" voi muokata ennen vapaaajaksot tallennusta henkilölle
- "oletusvapaaajaksot"

Vapaaajaksot

2014

+ Vapaaajaksot

Kuvaus	Alkaa	Loppuu	Muokkaa	Poista
Syksy 2014	22.12.2014	04.01.2015	Muokkaa	Poista

Kuva 4 - Oletusvapaaajaksot tallennetaan pääkäyttäjävälissä ja ovat käytettävissä työsuunnitelmassa

Kustannuspaikkaerittely

Tehtäväkokonaisuudet Työaikasunnitelma Vapaaajaksot ja lisätiedot **Kustannuspaikkaerittely** Hyväksyminen

Kustannuspaikka	Tunnit	%
Kustannuspaikka (3140) , Numero (10)	40,00	2,50 %
Kustannuspaikka (3130)	73,50	4,60 %
Kustannuspaikka (3500) , Numero (23)	210,00	13,13 %
Kustannuspaikka (1130) , Numero (10)	8,00	0,50 %
Kustannuspaikka (3120)	18,50	1,16 %
Kustannuspaikka (3110)	27,50	1,72 %
Kustannuspaikka (3500) , Numero (11)	54,00	3,38 %
Kustannuspaikka (3140)	654,00	40,89 %
Kustannuspaikka (3150)	286,00	17,88 %
Kustannuspaikka (3500) , Numero (50)	16,00	1,00 %
Kustannuspaikka (3170)	66,00	4,13 %
Kustannuspaikka (3150) , Numero (10)	10,00	0,63 %
Kustannuspaikka (2110)	48,00	3,00 %
Kustannuspaikka (1120)	16,00	1,00 %
Kustannuspaikka (4260)	72,00	4,50 %
Tuntien summa kustannuspaikoilla	1599,50	100,00 %
Tuntien summa, joilta puuttuu kustannuspaikka	0,00	
Tunnit yhteensä	1599,50	

Kuva 5 Tunnit kustannuspaikoittain

Henkilön tehtävät, kustannuspaikkaerittely näyttää kustannustunniste joille tehtävät kohdentuvat ja laskee prosentiosuuden kustannustunnisteille. Kustannustunnisteet näytetään "kustannuspaikka, toiminto, projektinumero" -pareina. Toiseksi viimeisellä rivillä on tunnint

joita ei ole kohdennettu millekään kustannuspaikalle.

- jos henkilöllä on tehtäviä, joita ei ole kohdennettu kustannuspaikalle, niin kohdentamattomat tunnit kohdennetaan kaikille niille kustannuspaikoille, jotka ovat tallennettuna (ts. kustannustunnisteosuuksien summa on aina 100%),
- hyväksytyssä työsuunnitelmassa ei saa olla kohdentamattomia tehtävärivejä
- tallentamattomia kustannuspaikkarivejä seurataan.

Hyväksyminen-välilehti

Hyväksyminen välilehdellä hallitaan työsuunnitelmien tallennettavia ja arkistoitavia versioita. Työsuunnitelmat arkistoidaan PDF-muodossa. Hyväksymiseen liittyy pienimuotoisesti tuettava workflow.

Tehtäväkokonaisuudet	Työaika-suunnitelma	Vapaaajaksot ja lisätiedot	Kustannuspaikkaerittely	Hyväksyminen				
Työaika-suunnitelma	Työaika-suunnitelma							Lähetä opettajalle hyväksyttäväksi
Työsuunnitelma	Ajanjaksolle	Käsittelypäivämäärä	Käsittelijä	Status	Lisätietoa	Toiminnot		
Työaika-suunnitelma	01.01.2014 - 31.12.2014	18.12.2013	Juha	Ehdotettu työaika-suunnitelmaa		Valmis hyväksyttäväksi		Poista työaika-suunnitelma
Työaika-suunnitelma	01.01.2014 - 31.12.2014	13.12.2013	Juha	Ehdotettu työaika-suunnitelmaa		Valmis hyväksyttäväksi		Poista työaika-suunnitelma
	01.01.2014 - 31.12.2014	17.12.2013	Tuomr	Opettaja hyväksyi ehdotuksen		Valmis hyväksyttäväksi (opettaja hyväksyi ehdotuksen)		Poista työaika-suunnitelma

Kuva 6 Arkistoidut työsuunnitelmat (vain pääkäyttäjä voi poistaa työsuunnitelma)

Ensimmäisen rivin ensimmäisessä sarakkeessa on pudotusvalikko (kuvassa lukee "Työaika-suunnitelma"). Työsuunnitelmista voi olla useita eri *tulostuspohjia*, on ensin kerrottava mitä tulostuspohjaa käytetään.

Toisessa sarakkeessa on kuvake (kuvassa lukee "Työaika-suunnitelma"). Kuvakkeesta tulostuu reaaliaikainen työsuunnitelman PDF. Tästä tulostuva versio ei automaattisesti tallennu järjestelmään. Oikeassa reunassa on vihreä nappi "Lähetä...". Napista generoitu järjestelmään PDF-muodossa arkistoitava työsuunnitelma (ks. taulukon rivejä ja ensimmäistä saraketta).

Toiminnot sarakkeessa muutetaan työsuunnitelman tilaa.

- PDF-versioita työsuunnitelmasta voi olla useita, eri aikoina tallennettuja versioita,
- korkeakoulun prosessi määrittelee mitä versiota työsuunnitelmasta käytetään eri tilanteissa
- välilehden "Työsuunnitelma" tilanne on aina reaaliaikainen tilanne henkilölle tallennetuista tehtävistä,
- välilehdelle "Hyväksyminen" on tallennettava korkeakoulun määrittelmän prosessin ja aikataulun mukaisesti työsuunnitelmien arkistoituvat versiot,
- työsuunnitelmissa on tila "esimiehen ehdotus henkilölle", "henkilön itsensä hyväksymä" ja "johtajan hyväksymä",
- työsuunnitelman versioita ei poisteta (kuvassa näkyy pääkäyttäjän näkymässä "Poista..."-nappi. Toimintoa on vain pääkäyttäjän käytössä).

Työsuunnitelma (palkat)

Työsuunnitelma

Tiivistelmä

Työsuunnitelmassa on tarkasteluhetken tilanne työsuunnitelmasta. Tallennetuissa PDF-dokumenteissa on tallennettu työsuunnitelma. PDF-dokumentin voi tulostaa selaimen tarkasteluhetken mukaisesta tilanteesta.

Valittu aikaväli vaikuttaa siihen mitä PDF-dokumenteja työsuunnitelmassa näytetään. Jos valitulle aikavälille ei ole tallennettu työsuunnitelmaa, niin PDF-dokumenttia ei välilehdellä "Hyväksyminen" ole.

Sisältö

- Työsuunnitelma
 - Selaaajan rooli
 - Henkilön työsuunnitelman haku
 - Henkilön työsuunnitelman välilehdet
 - Välilehti "Tehtäväkokonaisuudet"
 - Välilehti "Työaika-suunnitelma"
 - Välilehti "Vapaaajaksot"

- Välilehti "Kustannuspaikkaerittely"
 - Kustannuspaikkajaon toteutus näkyvässä
- Välilehti "Hyväksyminen"
- Miten työsuunnitelman toimintoja käytetään (työsuunnitelmien selaaja)
- Virhetilanteet

Selaajan rooli

Työsuunnitelman sisältö näytetään sekä opettajan työpöydällä että suunnittelijan työpöydällä.



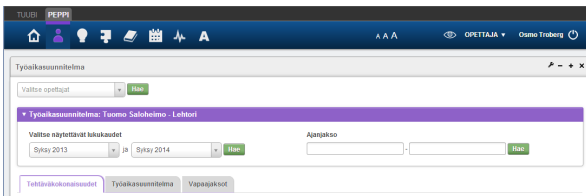
Kuva 1 Työpöytä - opettajan rooli

Opettajan työpöydän tausta on sininen, rooli "Opettaja" lukee oikeassa yläkulmassa.



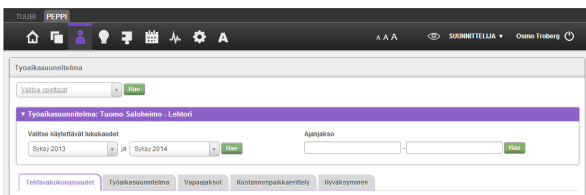
Kuva 2 Työpöytä - suunnittelijan rooli

Opettajan työpöydällä työsuunnitelmassa näytetään vähemmän tietoja kuin suunnittelijan työpöydällä. Välilehdet "Tehtäväkokonaisuudet", "Työaika-suunnitelma" ja "Vapajakso".



Kuva 3 Työsuunnitelma - opettajan rooli

Roolin voi vaihtaa roolinimen valitsemalla pudotusvalikosta. Suunnittelijan roolissa työsuunnitelman sisältöä on laajempi. Välilehdet "Tehtäväkokonaisuudet", "Työaika-suunnitelma", "Vapajakso", "Kustannuspaikat", "Hyväksyminen".



Kuva 4 Työsuunnitelma - suunnittelijan rooli

Henkilön työsuunnitelman haku

Työsuunnitelma haetaan henkilöhaun (yläpalkki, henkilöt) kohdassa "Työaika-suunnitelmat".



Kuva 5 Työsuunnitelma - hae henkilön työsuunnitelma

Henkilön työsuunnitelman välilehdet

Välilehti "Tehtäväkokonaisuudet"

Välilehdellä esitetään yhteenveto valitulta aikaväliltä henkilön tehtäväkokonaisuuksista. Tehtäväkokonaisuudet ovat työsuunnitelmaohjeen tehtäväkokonaisuuksia. Etulehdellä näkyvät tunnit ovat valitun aikavälin *karkean tason* suunnitelman tunteja ja *tehtävätasois*en suunnitelman tunteja.

Välilehti "Työaika-suunnitelma"

Välilehdellä esitetään yksityiskohtainen erittely valitulta aikaväliltä henkilön tehtäväkokonaisuuksista. Näkymän tehtävät ovat valitun aikavälin *opetustehtäviä toteutuksilla* ja *muuta tehtäviä*.

Välilehti "Vapaajaksot"

Henkilölle tallennetut vapaajaksot valitulla aikavälillä.

Välilehti "Kustannuspaikkaerittely"

Valitulta aikaväliltä henkilölle tallennettujen tehtävien erittely kustannuspaikoittain, toiminnoittain. Kustannuspaikat luetaan henkilölle kohdennetuilta tehtäviltä toteutuksilta ja muista töistä. Sarakkeet: kustannuspaikan tunniste, toiminto, tunnit jotka kohdentuvat kustannuspaikalle, toiminnolle, prosenttiosuus; tuntien summa, prosenttiosuuskien summa.

Kustannuspaikkajaon toteutus näkymässä

Henkilön työsuunnitelmissa voi olla tehtäviä joille ei ole tallennettu kustannuspaikkaa.

Näkymä toimii siten että

- "Tunnit"-sarakkeeseen lasketaan kaikki tehtävien tunnit yhteensä,
- "Prosentti"-sarakkeeseen lasketaan kustannuspaikalle kohdennettujen tehtävien osuus kaikista tehtävistä.

Huomaa että jos henkilöllä on tehtäviä joilla ei ole kustannuspaikkaa niin "*Tunnit*" rivien *summa* ei ole *yhteensä rivien summa* ja siitä huolimatta "*%*"-sarakkeen *summa on 100%*.

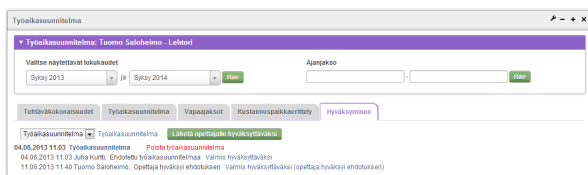
Kustannuspaikkaerittely-näkymässä *ei hyväksytä* että on tehtäviä joilla ei ole kustannuspaikkaa - jokaisen tehtävän on kohdennettava kustannuspaikalle.

- *Jos henkilöllä on tehtävä tai tehtäviä, joille ei ole tallennettu kustannuspaikkaa, niin tehtävän tai tehtävien kustannukset kohdennetaan tallennetuille kustannuspaikoille sarakkeessa "%",*
- "*Kustannuspaikkattomat tunnit*" jaetaan tallennetuille kustannuspaikoille.

Välilehti "Hyväksyminen"

Välilehti tarjoaa pienimuotoisen workflow-tyyppisen palvelun esimiehelle ja työsuunnitelman henkilölle hyväksymisprosessiin.

(Seuraavassa ei käsitellä hyväksymisprosessia - ohje löytyy *toisaalta* [a >>](#))



Kuva 6 Työsuunnitelman "Hyväksyminen"-välilehti

Työsuunnitelma tallentuu hyväksymisprosessissa PDF-dokumenttina "Hyväksyminen"-välilehdelle. Henkilöllä voi olla työsuunnitelmia valitulla aikavälillä useampi.

04.06.2013 11.03 Työaikasuunnitelma Poista työaikasuunnitelma
 04.06.2013 11.03 Juha Kurtti, Ehdotettu työaikasuunnitelmaa Valmis hyväksyttäväksi
 11.06.2013 11.40 Tuomo Saloheimo, Opettaja hyväksyi ehdotuksen Valmis hyväksyttäväksi (opettaja hyväksyi ehdotuksen)

Kuva 7 Tallennettu työsuunnitelma

Työsuunnitelman PDF-dokumentti rivillä ovat sarakkeet: tallennusaika, linkki työsuunnitelmaan ("Työaikasuunnitelma") ja "Poista työaikasuunnitelma".

Tallennusaika	Päivä ja aika jolloin PDF-dokumentti on tallennettu.
Työaikasuunnitelma	Linkki tallennettu PDF-dokumenttiin
Poista työaikasuunnitelma	Toiminto on ainoastaan pääkäyttäjän näkyvässä. Tallennettuja työsuunnitelmia ei voi esimies, suunnittelija tai työsuunnitelman henkilö poistaa

Taulukko 1 Tallennetun työsuunnitelman sarakkeet

Työsuunnitelman alla näkyvät rivit liittyvät henkilön ja esimiehen, esimiesten väliseen hyväksymisprosessiin ("Valmis hyväksyttäväksi", "...hyväksyi", "...").

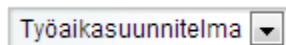
04.06.2013 11.03 Juha Kurtti, Ehdotettu työaikasuunnitelmaa Valmis hyväksyttäväksi
 11.06.2013 11.40 Tuomo Saloheimo, Opettaja hyväksyi ehdotuksen Valmis hyväksyttäväksi (opettaja hyväksyi ehdotuksen)

Kuva 8 Työsuunnitelman hyväksymisprosessiin liittyvät rivit

Välilehden ensimmäisellä rivillä on pudotusvalikko ("Työaikasuunnitelma"), linkki ("Työaikasuunnitelma") ja nappi ("Lähetä...")



Kuva 9 PDF-dokumenttien hallinta



Työsuunnitelman PDF-dokumenteista voi olla useita tulostuspohjia. Pudotusvalikosta valitaan useista tulostuspohjista yksi.

Työaikasuunnitelma

Linkistä avautuu *tämän hetkisen* työsuunnitelman PDF-dokumentti.

Lähetä opettajalle hyväksyttäväksi

"Lähetä..." napista painamalla tallentuu uusi työsuunnitelman PDF-dokumentti järjestelmään. .

Miten työsuunnitelman toimintoja käytetään (työsuunnitelmien selaaja)

(Tämä ohje on työsuunnitelmien selaajalle - ei suunnittelijalle (esimiesasema) joka vastaa työsuunnitelmien hyväksymisprosessista. Suunnittelijan ohje on [toisaalla >>](#)).

Työsuunnitelmasta on useita versioita. Tietojen haun ja tarkistuksen yhteydessä on luettava tietoja oikeasta kohdin.

1. Valitse aikaväli

Ensimmäisessä sarakkeessa on lukukausivalinnat ja toisessa sarakkeessa voi valita tarkasteltavan aikavälin päivämäärien tarkkuudella.

Valitse näytettävät lukukaudet

Syky 2013 ja Syky 2014

Lukukausi-valinta

Ajanjakso

1.11.2013 - 30.11.2013

Ajanjakso - päivän tarkkuudella - valinta

Aikaväli vaikuttaa hakutuloksiin

- työsuunnitelman *reaaliaikaisesta* versiosta näytetään valitun *aikavälin* työsuunnitelma,
- *tallennetuista* työsuunnitelmista näytetään valitun *aikavälin* tallennettu työsuunnitelma.

2. Tallennettu työsuunnitelma ja reaaliaikainen työsuunnitelma

Työaika-suunnitelma Työaika-suunnitelma
04.06.2013 11.03 Työaika-suunnitelma

Rivijärjestyksessä **ensimmäisestä työsuunnitelma** -linkistä tulostuva PDF-dokumentti on *reaaliaikainen* tilanne henkilön tehtävistä valitulla aikavälillä.

Työaika-suunnitelma Työaika-suunnitelma

PDF-dokumentin sisältö vastaa välilehtien "Tehtäväkokonaisuus", "Työaika-suunnitelma", "Vapaaajaksot", "Kustannuspaikkaerittely" sisältöä.

Välilehden ensimmäinen rivi, toinen sarake "Työaika-suunnitelma" - reaaliaikainen PDF-työsuunnitelma on reaaliaikainen työsuunnitelman tehtävistä, vapaaajaksista ja kustannuspaikkajaosta.

Metropoliassa on käytössä yksi työsuunnitelman tulostuspohja - pudotusvalikossa ei siksi näe kuin yhden tulostuspohjan.

Seuraava rivi (ja sitä mahdollisesti seuraavien muiden dokumenttien) **työsuunnitelma**-linkistä tulostuva työsuunnitelma on tallennusajankohdan mukainen tilanne työsuunnitelman sisällöstä. Tallennusajankohta on rivin ensimmäisessä sarakkeessa.

04.06.2013 11.03 Työaika-suunnitelma

Rivin versio työsuunnitelmasta on *tallennushetken* työsuunnitelma tehtävistä, vapaaajaksista ja kustannuspaikkajaosta.

Alisivut

Ohjeet
Opetussuunnitelman kuvaus välilehti
Rakenne välilehti
Opintopolut välilehti
Ajoitussuunnitelmat välilehti
Jäsentelyt välilehti
Sääntömoottori
Haku & etsiminen
Tarjontakorien luominen ja hallinta

TAMKin PEPPi opetussuunnittelun ohje word-muodossa

0. Opetussuunnitteluosio, uuden opetussuunnitelman luonti alusta alkaen - pikaohje

1. Opetussuunnitteluosio, opetussuunnitelman kuvaus -välilehti

Termit

Termi	Selite	Lisätiedot
Opetussuunnitelma	Kuvaus tutkinnon suunnittelusta oppimisen prosessista.	
Opetussuunnitelman kuvaus		Opetussuunnitelman kuvaukseen ei kirjoiteta koulutusohjelmaan, tutkintoon, tutkintonimikkeeseen liittyvää informaatiota. Nämä kuvaustekstit kuuluvat <i>koulutusohjelman kuvaukseen</i> .

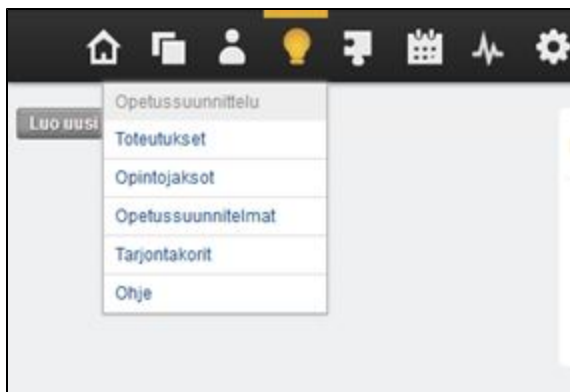
Video-ohjeet



Hakemisto

- Termit
- Ohjeet
 - Luo uusi OPS
 - Luo uusi opetussuunnitelma aiemmin tallennetusta OPS:ta
 - Kuvaus-välilehden kentät
 - Tunus
 - Nimi
 - Kuvaus
 - Lisätiedot
 - Opetussuunnitelman kehittäminen ja

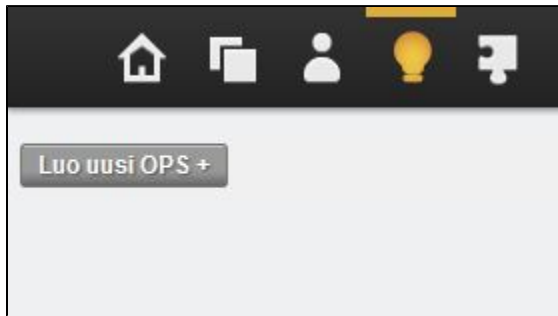
Ohjeet



Opetussuunnitelman tallennuksessa on kaksi käyttötapausta: luo uusi opetussuunnitelma, luo uusi opetussuunnitelma kopioidulla sisällöllä aiemmin tallennetusta opetussuunnitelmasta.

Luo uusi OPS

Painike aloittaa uuden OPS:n tekemisen.



Kirjoita OPS:n kuvaus-välilehdellä perustiedot OPS:ta suomeksi ja englanniksi ja tallenna. OPS:n voi tallentaa ja poistaa etusivun linkkeihin "Lisää suosikiksi" ja "Poista suosikeista" -toiminnolla.

 A screenshot of a web form titled "11LIKO Liiketalouden koulutusohjelma, Tampere (210)". The form is divided into two columns: "Suomeksi" (Finnish) and "Englanniksi" (English).

 Under "Suomeksi":

- Koodi:** 11LIKO
- Nimi:** Liiketalouden koulutusohjelma, Tampere
- Kuvaus:** AMK-tutkintoon johtava nuorten koulutus. Koulutusohjelman nimi: LIIKETALOUDEN KOULUTUSOHJELMA. Tutkintonimike: Tradenomi, 210 op, 3,5 vuotta. Toteutusmuoto: Kokopäiväopetus. Yksikkö: Liiketalous Kuntokatu 3.
- Lisätiedot:** (Empty field)
- Opetussuunnitelman kehittäminen ja työelämäyhteistyö:** (Empty field)

 Under "Englanniksi":

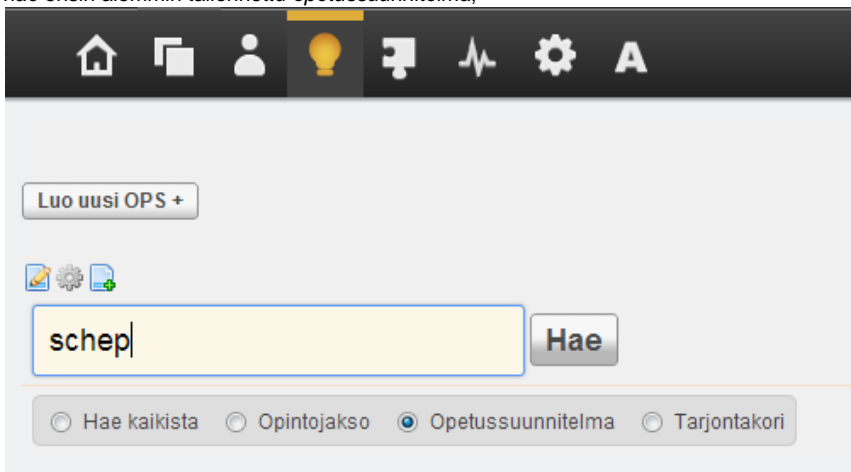
- Nimi:** Degree Programme in Business Administration, Tampere
- Kuvaus:** Name of the degree programme: DEGREE PROGRAMME IN BUSINESS ADMINISTRATION. Degree: BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION. Scope and duration: (Empty field).
- Lisätiedot:** (Empty field)
- Opetussuunnitelman kehittäminen ja työelämäyhteistyö:** (Empty field)

 At the top right of the form, there are buttons for "Tallenna" (Save), "Peruta" (Cancel), and "Poista suosikeista" (Remove from favorites).

Luo uusi opetussuunnitelma aiemmin tallennetusta OPS:ta

Aiemmin tallennetusta opetussuunnitelmasta tehdään uusi opetussuunnitelma

- hae ensin aiemmin tallennettu opetussuunnitelma,



- paina OPS:n etusivun oikeassa yläkulmassa nappia "Kopioi",



- Video-ohjeet

- kirjoita opetussuunnitelman uusi tunnus (OPS:n tunnukset tarkistetaan opiskelija- ja opetushallintojärjestelmästä)



Kopioitaessa kysytään mitä opetussuunnitelmasta kopioidaan - oletusarvoisesti kopioidaan opetussuunnitelman opinnot ja rakenne. Ajoitusuunnitelma, jäsentely, opintopolut voi kopioida halutessaan uuteen opetussuunnitelman sisältöön.

Huomaa erityisesti kopioitaessa *ajoitussuunnitelman* kopiointi. Voit kopioida "vastaavan" lukukauden ajoitusuunnitelman uuteen ajoitusuunnitelmaan (kevään - keväälle, syksyn - syksylle). *Syksyn* ajoitusuunnitelmaa ei saa kopioida *kevään ajoitusuunnitelmaksi* eikä *kevään ajoitusuunnitelmaa* saa kopioida *syksyn ajoitusuunnitelmaksi*.

Korjaa opetussuunnitelman kuvaus-välilehdelle muuttuneet tiedot ja lisää ne tiedot, joita kopiointi ei kopioi (ks.kohtaa "Tarkennukset").

Kuvaus-välilehden kentät

Tunnus

Koodi on pakollinen tieto. Tarkista opetussuunnitelman koodi opiskelija- ja opintohallintojärjestelmästä.

Nimi

Opetussuunnitelman nimenä on käytetty koulutusohjelman nimeä.

Kuvaus

Opetussuunnitelman kuvaus. (Älä kirjoita opetussuunnitelman kuvaukseen koulutusohjelman/tutkinto-ohjelman kuvausta).

Lisätiedot

Kenttää voi käyttää omaan käyttöön. Kentän tietoja ei näytetä julkaisussa.

Opetussuunnitelman kehittäminen ja työelämäyhteistyö

Kenttää käytetään opetussuunnitelman hyväksymisprosessissa. Tähän kirjoitetaan miten opetussuunnitelman sisältöä on kehitetty, miten sisältö on muuttunut ja miksi muutoksia on tehty. Kirjoita informaatio suomenkieliseen kenttään. Englanninkielistä kenttää ei käytetä. Kentän tietoja ei näytetä julkaisussa. Kenttä näytetään opetussuunnitelman hyväksyjille.

2. Opetussuunnitteluosio, Rakenne-välilehti

Termit

Video-ohjeet

Termi	Selitys	Lisätiedot
-------	---------	------------





<i>Opetussuunnitelman rakenne</i>	<p>OPS:a <i>sisältää</i> opintoelementtejä. Elementit ovat tyyppiä "opintokokonaisuus", "tarjontakori" ja "opintojakso". OPS:n rakenne kuvaa opintolementtien <i>järjestystä</i> ja <i>suhdetta</i> toisiin OPS:n opintoelementteihin.</p>	
<i>Opintokokonaisuus</i>	<p>Rakenteelliset ominaisuudet: Kokonaisuus on opintoelementtien "säiliö". Kokonaisuudet tehtävä on ylläpitää OPS:n rakennetta ja määrittää sisältyvyyden tyyppi. Kokonaisuus voi sisältää opintokokonaisuuksia ja opintojaksoja. Erityistapauksissa kokonaisuus sisältää tarjontakorin. Opintokokonaisuudella voi olla osaamistavoitteet. Jos opintokokonaisuus sisältää tarjontakorin, niin sillä on oltava osaamistavoitteet. Opintokokonaisuudella on tyyppi (pakollinen, valinnainen,...).</p> <p>Sisällölliset ominaisuudet: Opintokokonaisuuden sisältävät opintoelementit eivät ole sattumanvaraisesti liitetty toisiinsa. Elementteillä on jokin sisällöllinen yhteys toisiinsa. Esimerkiksi osaamisperustaisissa opetussuunnitelmissa elementit liittyvät toisiinsa "osaamisen" kautta. Aineperustaisissa opetussuunnitelmissa elementit liittyvät toisiinsa "tiede- tai aiheperustaisesti".</p>	<p>Opintokokonaisuudet ovat opetussuunnitelmakohtaisia. Yhdessä opetussuunnitelmassa tehdyt sisällölliset tai rakenteelliset muutokset eivät muuta muissa opetussuunnitelmissa (samalta näyttäviä) opintokokonaisuuksia.</p>
<i>Opintojakso</i>	<p>Rakenteelliset ominaisuudet: Opintojakso on OPS:n peruselementti. Opintojaksoa ei voida opetussuunnittelussa jakaa enää pienempiin osiin. Opintojakso ei sisällä opintojaksoja, opintokokonaisuuksia tai tarjontakoreja. Opintojakson on kuuluttava opintokokonaisuuteen.</p> <p>Sisällölliset ominaisuudet: Opintojaksolla on oltava laajuus. Opintojaksolla on oltava osaamistavoitteet ja sisältö. Opintojakso voidaan jakaa toteutussuunnittelussa toteutuksen osiin.</p>	<p>Opintojaksot ovat saman aikaisesti usean opetussuunnitelman opintojaksoja. Yksi opintojakso voi olla useassa opetussuunnitelmassa ja opintokokonaisuudessa. Opintojaksolle tehdyt muokkaukset <i>periytyvät kaikkien</i> niin <i>opetussuunnitelmiin</i> ja <i>opintokokonaisuuksiin</i>, jotka käyttävät opintojaksoa. Opetussuunnitelman opintojakso on opintojakso ja tästä syystä yhdessä opetussuunnitelmassa tehdyt päivitykset muuttava kaikissa muissa opetussuunnitelmissa opintojaksoa.</p>

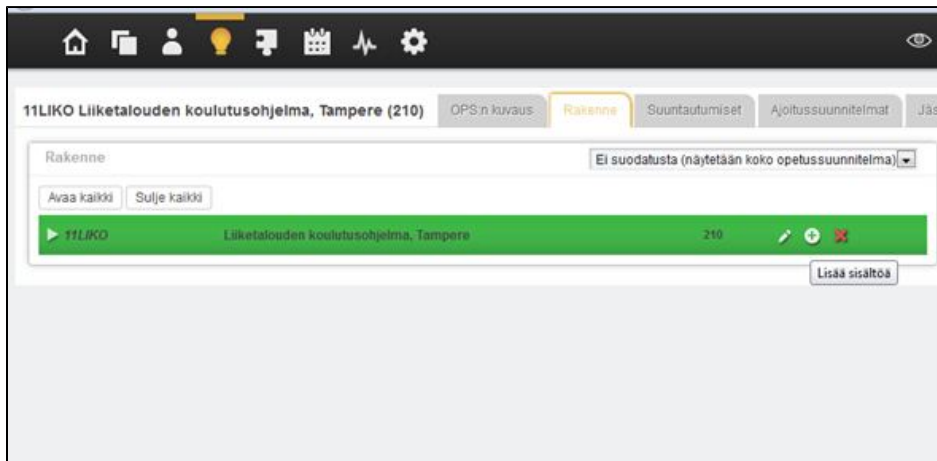
<p><i>Tarjontakori</i></p>	<p>Tarjontakori on opintokokonaisuus. Tarjontakorilla on <i>erityisominaisuuksia</i>, joiden vuoksi se on nimetty omaksi opintoelementiksi: tarjontakori voi sisältää vain opintojaksoja (tarjontakorilla ei siis ole rakennetta), tarjontakorin opintojaksoilla ei ole suunniteltua ajoitusta.</p>	<p>Tarjontakorilla on <i>erityistoiminnallisuus</i>, jonka vuoksi se on nimetty omaksi opintoelementiksi: yksi tarjontakori voi liittyä useaan opetussuunnitelmaan ja tarjontakorin sisältöä ylläpidetään opetussuunnitelman ulkopuolella.</p>

Ohjeet


Rakenne-välilehdellä luodaan ja muokataan OPS:n rakennetta, elementtien suhdetta toisiin elementteihin ja opintokokonaisuuksien tyyppiä. Oletusarvoisesti ikkunassa näytetään opetussuunnitelman juurielementti. Juuri elementtiin tulostuu opetussuunnitelman opintojen summa. Opintopisteiden summa on tutkinnon laajuus.

"Avaa kaikki" toiminto avaa opintokokonaisuudet ja "Sulje kaikki" sulkee avoinaiset opintokokonaisuudet. Jos opetussuunnitelmaan on tallennettu *opintopolkuja* niin pudotusvalikosta "Suodatus" toiminnolla rakenteessa voi näyttää vain opintopolun opinnot.

Rakenteeseen voi *lisätä* ja *poistaa* elementtejä (rakenne välilehti ->  lisää sisältöä ja ). Kynä-kuvakkeesta muokataan elementin sisällön kuvausta, laajuutta ja kokonaisuuselementtien tyyppiä.



Valitse muokattava elementti. Opintokokonaisuus elementteihin voi lisätä sisältöä (opintojaksoja tai toisia opintokokonaisuuksia tai tarjontakoreja). Opintojaksoja voi lisätä tai poistaa rakenteesta.

Lisää sisältöä  painikkeesta oikeaan yläkulmaan tulee näkyville "Lisää sisältöä"-ikkuna. Sisältöön voidaan lisätä (*uusi*) *opintokokonaisuus*, *uusi opintojakso*, *aiemmin tallennettu* opintojakso, *aiemmin tallennettu* tarjontakori.

Lisää uusi opintojakso

Valinta avaa ikkunan. Kenttiin tallennetaan opintojakson tunnus, nimi (fi_FI) ja opintoajakson laajuus opintopisteinä. Ikkuna kertoo mihin sisältöä lisätään, kuvassa "Lisää sisältöä: Perusopinnot".

Lisää sisältöä: Perusopinnot Sulje

Valitse tyyppi

Lisää uusi opintojakso

Lisää uusi opintojakso

Tunnus

Nimi

Opintopistemäärä

Lisää

- Tunnus
 - Opintojakso tallentaa tunnuksen "puoliautomaattisesti". Opintojakson tunnukseen syötetään 2 kirjainta. Muita merkkejä kuin kirjaimia *ei saa* käyttää,
 - Tunnuksen kahta ensimmäistä merkkiä käytetään nimiavaruutena. Ensimmäinen merkki on koulutusala (K, S,T), toinen merkki voi viivata/viittaa koulutusohjelmaan. Katso tarkempi korkeakoulukohtaista ohjeistus merkkien käytöstä.
 - Huomaa että "väliaikaisia tunnuksia" ei hyväksytä - jälkepäin opintojaksojen tunnuksia *ei voi muuttaa* - lue jäljempää ohjeet tunnusten tallentamisesta
- Nimi
 - Uutta opintojakso tallennettaessa nimen ei tarvitse olla "valmis". Nimeä voi myöhemmin muokata niin kauan kuin opetussuunnitelma on *luonnos*-tilassa,
 - Nimi-kenttiä on kaksi kappaletta (fi_FL ja en_EN). Käyttöliittymässä valittu sisällön kieli määrittelee mihin kenttään nimi tallentuu,
 - Opintojakson nimen pituudessa on muistettava WinhaPro:n rajoitukset: nimen maksimipituus WinhaPro:ssa on 101 merkkiä
- Laajuus
 - Opintojakson laajuuden opintopisteinä pitää olla suurempi kuin 1 ja pienempi kuin 999,
 - laajuus on kokonaisluku, desimaaleja ei käytetä,
 - opintojakson laajuus määrittelee *opiskelija työn* toteutuksella,
 - opintojaksoa ei saa käyttää *opettajan työmäärän* mittarina.

Etsi opintojakso ja lisää se rakenteeseen

Opintojakso on jo aiemmin tallennettu ja se lisätään opetussuunnitelmaan. Haun voi tehdä opintojakson nimellä tai tunnuksella.

Lisää sisältöä: Perusopinnot Sulje

Valitse tyyppi

Etsi opintojakso ja lisää se rakenteeseen

Hae opintojaksoja

Hae

Lisää tarjontakorista

Valitse...

Koska opintoja voi lisätä useita samaan aikaan opintokokonaisuuteen, tee haku niin että haku palauttaa useita opintojaksoja.

Lisää sisältöä: Perusopinnot Suje


Valitse tyyppi

Hae opintojaksoja

Lisää tarjontakorista

00195	Ruotsin kielen valmentavat opinnot
00203	Ruotsin kielen lähtötasotesti
KIEL0086	Ruotsin peruskurssi
KL1000	Ruotsin kielen tasotesti
KO07B01	Ruotsin kertauskurssi
KO07B02	Ruotsin valmennuskurssi
LE00A484	Ruotsin kielen tasotesti
LEF1001	Ruotsin kielen tasotesti
SK02B22	Ruotsin valmennuskurssi
TG00A005	Ruotsin peruskurssi

[Lisää...](#)

Hiiren osoittaminen rivillä näyttää nimen edessä -merkin ja silmän kuvan. Plus merkki lisää opintojakson kokonaisuuteen. Silmän kuvakkeesta avautuu opintojakso kuvaus. Jos haku on palauttanut enemmän kuin kymmenen hakutulosta niin "Lisää..." linkistä voi siirtyä hakutulosten seuraavalle sivulle.

Opintojaksoja voi lisätä kaikkien opintojaksojen joukosta tai tarjontakorin opintojaksoista. Edellä haettiin opintojaksoja kaikista opintojaksoista. Valinnalla "Lisää tarjontakorista" voidaan hakea yhden tarjontakorin opintojaksojen joukosta opintojakso tai opintojaksoja. **Opintojaksojen haku tarjontakoreista** on tarkoitettu koulutussuunnittelijan avuksi tilanteisiin, joissa syntyy uusia opintojaksoja (katso jäljempää kohtaa "Lisää tarjontakori").

Lisää tarjontakori

Opetussuunnitelman voi lisätä aiemmin tallennetun tarjontakorin. Tarjontakorilla hallitaan OPS:an sisällössä jälkikäteen täydentyviä opintokokonaisuuksia. Tarjontakori voi sisältyä useaan opetussuunnitelmaan ja tarjontakorissa tapahtuvat päivittyvät kaikkiin sen opetussuunnitelmiin. (Tarjontakoria käytettäessä on välttämätöntä että opintokokonaisuudessa, johon tarjontakori sijoitetaan ovat osaamistavoitteet kuvattu).

Voit lisätä vain olemassa oleva tarjontakorin rakenteeseen. Uutta tarjontakoria *ei voi tallentaa* tässä näkyvässä. Tarjontakoriin ei voi lisätä opintojaksoja, tässä näkyvässä.

- Uusi tarjontakori tallennetaan Opetussuunnittelu > Tarjontakorit > "Luo uusi",
- tarjontakori lisätään opintojaksoja Opetussuunnittelu > Tarjontakorit > Lisää uusi opintojakso | Lisää olemassaoleva opintojakso.

Tarjontakorilla voidaan helpottaa opintojaksojen sisällön ylläpitoa opetussuunnittelun kirjoittamisen aikana:

- Koulutussuunnittelija luo tarjontakorin tai useita tarjontakoreja, joita *ei käytetä* opetussuunnitelmassa tai opetussuunnitelmissa,
- tarjontakorit erotellaan toisistaan esimerkiksi nimellä, tallennetaan tarjontakori koulutusohjelmakohtaiseksi ja liitetään tarjontakori omaan yksikköön
 - tarjontakorin nimi voisi olla esimerkiksi "N.N:n opintojaksot" tai "Aineen XX opintojaksot" yms.
- annetaan sisällön asiantuntijoille tehtäväksi "kirjoita opintojaksoille tarjontakorissa 'N.N:n opintojaksot' kuvaukset",
- tästä toimintatavasta seuraa että sisällön asiantuntijat eivät pääse muokkaamaan opetussuunnitelmaa, mutta pääsevät muokkaamaan juuri niitä opintojaksoja joiden ylläpito

on heidän tehtävänsä ja koulutuksen suunnittelijan löytää helpommin ne opintojaksot, jotka on liitettävä tiettyihin opetussuunnitelmiin.

Lisää sisältöä: Perusopinnot Sulje

Valitse tyyppi

Lisää tarjontakori

Valitse lisättävä tarjontakori

amk:vapaasti valittavat opinnot

- Suositus on että älä käytä tarjontakoreja opetussuunnitelman sisällössä: kun tarjontakori liittyy useaan opetussuunnitelmaan, niin tarjontakorien ja tarjontakorien sisällön hallinta on haastavaa,
- käytä tarjontakoreja vain tilanteissa, joissa tarjontakorien aiheuttama ylläpitotehtävien lisäys on perusteltua merkittävästi parantuvana sisällön hallintana.

Lisää opintokokonaisuus

Opintokokonaisuuden tallennuksessa määritellään opintokokonaisuuden *nimi* ja opintokokonaisuuden *tyyppi* ("sisällön valinnaisuus").

Lisää sisältöä: Perusopinnot Sulje

Valitse tyyppi

Lisää opintokokonaisuus

Lisää opintokokonaisuus

Nimi:

Sisällön valinnaisuus

Kaikki pakollisia

- Tunnus
 - Opintokokonaisuuksille tallentuu tunnus automaattisesti. Opintokokonaisuuksien tunnuksia tarvitaan opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä.
- Nimi
 - Uutta opintokokonaisuuksia tallennettaessa nimen ei tarvitse olla "valmis". Nimeä voi myöhemmin muokata niin kauan kuin opetussuunnitelma on *luonnos*-tilassa,
 - Nimi -kenttiä on kaksi kappaletta (fi_FI ja en_EN). Käyttöliittymässä valittu sisällön kieli määrittelee mihin kenttään nimi tallentuu,
 - nimen pituudessa on muistettava WinhaPro:n rajoitukset: nimen maksimipituus WinhaPro:ssa on 101 merkkiä,
- Sisällön valinnaisuus
 - Sisällön valinnaisuus kuvaa miten opintokokonaisuuden sisältöä valitaan HOPS:n sisältöön,
 - "kaikki pakollisia" - kokonaisuus sisältää useita opintojaksoja - kaikki valittava,

- "valitaan yksi" - kokonaisuus sisältää useita opintojaksoja - valittava useista yksi,
- "valitaan n kappaletta" - kokonaisuus sisältää useita opintojaksoja - valittava useista N:n lukumäärä,
- "valitaan x opintopistettä" - kokonaisuus sisältää useita opintojaksoja - valittava useista x opintopistettä,
- "valitaan erillisten kriteerien mukaan" - mikään edellisistä ei kuvaa riittävän tarkasti valinnan ehtoja - kirjoita tekstinä valintaohje,
 - vältä "erillisten kriteerien" tyyppisiä opintokokonaisuuksia,
 - vältä koska valinnan kriteerejä on myöhemmin lähes mahdotonta siirtää HOPS:n opinnoille (sääntömootoria on tarkoitus käyttää tähän tarkoitukseen tulevaisuudessa) ja tyypin käyttö välittää viestin lähinnä huolimattomasta opetussuunnittelusta.

Opintokokonaisuuksia ei voi kopioida opetussuunnitelmasta toiseen. Yhdessä opetussuunnitelmassa tehty opintokokonaisuuden muokkaus, muokkaa opintokokonaisuuden sisältöä vain ao. opetussuunnitelmassa.

- Opintokokonaisuuksien kopiointi OPS:ta toiseen on tulossa myöhemmin,
- Jos opetussuunnitelma 2001 on kopioitu opetussuunnitelmasta 2000 niin opintokokonaisuuden rakenteen muokkaus 2000 opetussuunnitelmassa ei periydy 2001 opetussuunnitelmaan. Opintokokonaisuudet ovat opetussuunnitelmakohtaisia.

Rakenteen muokkaus

Rakenteen muokkauksen periaatteet ovat yksinkertaisia. Opintoelementtejä voi raahata hiirellä ikkunalla paikasta toiseen. Sisäkkäisyyttä hallitaan pudottamalla opintoelementti opintokokonaisuuden sisälle tai raahaamalla opintoelementti rakenteessa ylemmälle tasolle.

Leikepöytä toiminnallisuus on toteutettu erityistilanteisiin, joissa raahaus on työlästä. Jos haluaa raahata elementtiä ikkunassa ikkunan ulkopuolelle: raahaa elementti leikepöydälle, kela ikkunaa alas/ylös ja pudota elementti haluamaasi asemaan. Jos käyt toisella välilehdellä ja olet tallentanut leikepöydälle elementtejä, niin opintoelementit eivät muista olleensa leikepöydällä vaan menevät takaisin alkuperäisille paikoille.

Tietojen tallentuminen

Näytöllä ei ole tallenna-painiketta. Opintoelementtien lisäys tallentuu "Lisää" painikkeesta. Opintoelementtien raahaus tallentuu välittömästi. Leikepöydälle tallennetut opintoelementit ovat poikkeustapaus (ks. edellinen kappale).

Opetussuunnitelman kieliversioiden hallinta

Ammattikorkeakoulussa koulutus järjestetään suomen ja englannin kielellä. Opetussuunnitelma voi olla suomen tai englannin kielinen. Opetussuunnitelman opintojaksoista järjestetään suomenkielisiä ja englanninkielisiä toteutuksia. Jälkimmäisestä lauseesta seuraa sääntö, jota on noudatettava tinkimättä: Suomenkielisiin kentiin kirjoitetaan *suomen kieltä* ja englanninkielisiin *englannin kieltä*.

- Opiskelija- ja opintohallintojärjestelmästä ei saada toteutuskielistä tutkintotodistuksen liitettä. Suomenkielisissä koulutusohjelmissä (jotka järjestävät toteutuksia englanninkielellä) tutkintotodistuksen liitteeseen ei voida tulostaa toteutuskielistä liitettä,
- opiskelija- ja opintohallintojärjestelmän puutetta ei saa kiertää kirjoittamalla suomenkielisiin kentiin englanninkieltä.

Opintojen tunnukset

2014 uudet tutkinto-ohjelmat tulevat muuttamaan tunnusten tallennusta. Toistaiseksi käytetään "vanhoja" yhteisten opintojen tunnuksia (KX,LX, SX, TX) opintojaksoilla.

Uusi opintojakso

Opetussuunnitelman rakenne-näkymässä

- lisää uusi opintojakso
- tallenna opintojaksolle nimi (suomi) ja laajuus
- kirjoita kaksi merkkiä tunnus-soluun

Opintojen tunnusten luonnin prosessi ammattikorkeakoulussa

Opintojen tunnukset syntyvät opetussuunnittelun yhteydessä automaattisesti. Uuden opintojakson tallentajan on käytettävä jäljempänä määriteltävää nimiavaruuden mukaisia tunnuksia.

Tutkintoon johtava koulutus

	TUNNUS	NIMI	KOLOHKO
1	SA	Apuvälinetekniikan koulutusohjelma	7
2	SB	Bioanalytiikan koulutusohjelma	7
3	SN	Degree Programme in Nursing	7
4	SP	Degree Programme in Social Services	7
5	SE	Ensihoidon koulutusohjelma	7
6	SF	Fysioterapian koulutusohjelma	7
7	SM	Hammastekniikan koulutusohjelma	7
8	SH	Hoitotyön koulutusohjelma	7
9	SJ	Jalkaterapian koulutusohjelma	7
10	SO	Optometrian koulutusohjelma	7
11	SG	Osteopatian koulutusohjelma	7
12	SR	Radiografian ja sädehoidon koulutusohjelma	7
13	SS	Sosiaalialan koulutusohjelma	7
14	SD	Suun terveydenhuollon koulutusohjelma	7
15	SG	Toimintaterapian koulutusohjelma	7
16	SV	Vanhustyön koulutusohjelma	7
17	TA	Auto- ja kuljetustekniikan koulutusohjelma	5
18	TD	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	5
19	TF	Bio- ja elintarviketekniikan koulutusohjelma	5
20	TG	Degree Programme in Environmental Engineering	5
21	TI	Degree Programme in Information Technology	5
22	TJ	Degree Programme in Media Engineering	5
23	TN	Elektroniikan koulutusohjelma	5
24	TH	Hyvinvointitekniikan koulutusohjelma	5
25	TO	Kemiantekniikan koulutusohjelma	5
26	TM	Kone- ja tuotantotekniikan koulutusohjelma	5
27	TB	Laboratoriaoalan koulutusohjelma	5
28	TP	Maanmittaustekniikan koulutusohjelma	5
29	TQ	Materiaali- ja pintakäsittelytekniikan koulutusohjelma	5
30	TV	Mediatekniikan koulutusohjelma	5
31	TR	Rakennusalan työnjohdon koulutusohjelma	5
32	TR	Rakennustekniikan koulutusohjelma	5
33	TE	Sähkötekniikan koulutusohjelma	5
34	TY	Talotekniikan koulutusohjelma	5
35	TI	Tietotekniikan koulutusohjelma	5
36	TU	Tuotantotalouden koulutusohjelma	5
37	LB	Degree Programme in European Business Administration	3
38	LC	Degree Programme in European Management	3

39	LD	Degree Programme in International Business and Logistics	3
40	LE	Liiketalouden koulutusohjelma	3
41	KE	Esittävän taiteen koulutusohjelma	2
42	KI	Konservoinnin koulutusohjelma	2
43	KU	Kulttuurituotannon koulutusohjelma	2
44	KQ	Muotoilun koulutusohjelma	2
45	KY	Muotoilun koulutusohjelma Muotoiluteollisuuden sv[1]	2
46	KS	Musiikin koulutusohjelma	2
47	KZ	Pop/jazz -musiikin koulutusohjelma	2
48	KF	Vaatetusalan koulutusohjelma	2
49	KD	Viestinnän koulutusohjelma	2

Yhteiset opinnot

Jos opetussuunnitelman opinto on yhteinen *kahdelle* tai *useammalle* koulutukselle, opinnon tunnus sijoitetaan koulutusalan nimiavaruuteen.

	TUNNUS	NIMI	KOLOHKO
1	KX	Kulttuuriala	2
2	LX	Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	3
3	SX	Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala	
4	TX	Tekniikan ja liikenteen ala	5
5	XX	Metropolia ammattikorkeakoulu	-

Erikoistumisopinnot ja ylempi ammattikorkeakoulututkinto

Koulutuksissa käytetään opintojen tunnuksissa koulutusohjelman kahta ensimmäistä merkkiä - ts. erikoistumisopinnoissa ja ylempään ammattikorkeakoulun opinnoissa *ei ole koulutusohjelmatietoa*.

Opintojen tunnuksset ovat muotoa

- erikoistumisopinnot KZ[0-9]{1,1}, SZ[0-9]{1,1}, TZ[0-9]{1,1}
- ylemmät K0[0-9]{2,2}, S0[0-9]{2,2}, T0[0-9]{2,2}

Käytettävät merkit

Opintojen merkkeinä käytetään isoja kirjaimia ja numeroita. Kansallisia merkkejä tai muita merkkejä ei käytetä.

Opintojen tunnusten muoto

Opinto yksiköiden opintokokonaisuus, opintojakso ja opintojakson osa tunnus on juokseva kirjain-numero yhdistelmä. Tunnuksen pituus on 8 merkkiä. Opinnon tunnuksen kaksi ensimmäistä merkkiä määrittävät opinnon nimiavaruuden. Nimiavaruus on koulutusohjelma tai koulutusala tai ammattikorkeakoulu. Nimiavaruuden jälkeiset merkit ovat kirjain-numerosarja. Sarjan kaksi ensimmäistä merkkiä ovat numeroja, kaksi seuraavaa kirjaimia ja kaksi viimeistä numeroa.

Esimerkit

Esimerkiksi jos koulutusohjelman nimiavaruus on AA, niin opinnon tunnuksset ovat

AA00AA01
AA00AA02
AA00AA03
...
AA00AA99
AA00AB01

AA00AB02
AA00AB03
...
AA00AB99
AA00AC01
...
AA00ZZ99
AA01AA01
AA01AA02
AA01AA03
...
AA01AA99
...
AA99ZZ99

Tarjontakori

Tarjontakori

Käytön säännöt

- Tarjontakoriin saa lisätä vain *opintokokonaisuuteen*,
- jos opintokokonaisuus sisältää tarjontakoriin, niin *opintokokonaisuudessa on oltava osaamistavoitteet*,
- tarjontakori voi sisältää 0...n opintojaksoa,
- tarjontakori *ei sisällä* opintokokonaisuuksia tai tarjontakoreja,
- älä käytä tarjontakoria (sic!) - jos se ei ole välttämätöntä.

Tarjontakoriin käytöstä

Tarjontakoriin tavoitteena on *mahdollistaa* valinnaisten opintojen *joustava hallinnointi* opetussuunnitelmissa (ja mahdollistaa vuosisuunnittelu ja julkaisujen toteutus).

Opetussuunnittelussa ei aina ole joko mahdollista tai järkevää kirjoittaa opintojaksoja opetussuunnitelman sisältöön. Tästä syystä opintokokonaisuuden sisältöä voidaan määritellä valinnaiseksi ja tarvittaessa opintokokonaisuudesta voidaan jättää osa tai kaikki opintojaksot pois opetussuunnitelman suunnitteluvaiheessa.

Puuttuvat valinnaiset opinnot on kuitenkin suunniteltava opetussuunnitelman sisältöön kun opintojen toteutus lähenee. Valinnaisten opintojen hallinnointi opetussuunnitelman sisällössä muodostuu haastavaksi, koska valinnaisia opintokokonaisuuksia on useissa opetussuunnitelmissa ja nämä opintokokonaisuudet ovat samoja tai samankaltaisia.

Tarjontakoreja voi käyttää tällaisissa opintokokonaisuuksissa opintojen suunnittelun työkaluna: yksi tarjontakori voi liittyä useaan opetussuunnitelmaan. Tarjontakoreja käyttäen on mahdollista suunnitella opinnot yhden tarjontakoriin sisällä ja näyttää eri opetussuunnitelmissa yhden tarjontakoriin sisältö.

Kun tarjontakoriin käyttö koulutusohjelmassa määritellään ja tarjontakoriin ylläpito hoidetaan säännöllisesti vuosittain *ennen koulutuksen vuosisuunnittelun* alkua, koulutusohjelman valinnaisia

Huomautukset ja varoitukset

Yhteen opetussuunnitelmaan voi liittyä useita tarjontakoreja ja yksi tarjontakori voi liittyä useaan opetussuunnitelmaan.

Tarjontakori on erinomainen työkalu. Mutta tarjontakoreja on viisasta käyttää vain tilanteissa, kun sitä todella tarvitaan. Mieti mitä teet, ennen tarjontakoriin lisäämistä opetussuunnitelmaan!

Ajatellaan äärimmäistä esimerkkiä: opetussuunnitelma sisältää vain opintokokonaisuuksia ja jokaisessa opintokokonaisuudessa on tarjontakori. Olkoon nyt useita tämän tyyppisiä opetussuunnitelmia. Käyttäjällä ottaa yhden tarjontakoreista joka liittyy useaan opetussuunnitelmaan ja lisää tai poistaa tarjontakoreista opintojakson.

Mitä vastataan jos joku kysyy "Mihin kaikkiin opetussuunnitelmiin tehty muutos vaikuttaa ja millä tavoin?" Tarjontakoriin sisällön hallinta voi muodostua hyvin haastavaksi. Tarjontakoriin tietää mihin opetussuunnitelmiin se liittyy, mutta ylläpitäjän voi olla erittäin vaikea hallita kaikki muutosten vaikutuksia eri opetussuunnitelmiin.

opintoja voidaan hallita joustavasti ja valinnaisten opintojen julkaisu voidaan hoitaa luotettavasti.

Valinnaisista opinnoista *vapaasti valittava opinnot* ovat hyvä esimerkki: ei ole järkevää kirjoittaa opetussuunnitelman sisältöön vapaasti valittavia opintoja, koska opetustarjonta vaihtuu lukuvuosittain. Vapaasti valittavien opintojen hallinnointi voidaan hoitaa tyylikkäästi luomalla yksi koulutusohjelman vapaasti valittavien tarjontakori, liittämällä tarjontakori useaan opetussuunnitelmaan, liittämällä tarjontakori vuosisuunnittelussa eri ryhmille ja julkaisemalla tarjontakorin sisältö julkaisuissa siten että opinnot näkyvät opiskelijoille ja henkilökunnalle.

3. Opetussuunnitteluosio, Opintopolut-välilehti

Ohjeet

1. Lisää suuntautuminen (opintopolku) opsiin "lisää suuntautuminen" - painikkeella.
2. Anna suomen ja englanninkielinen nimi suuntautumiselle (opintopolulle) ja tallenna.

Suuntautuminen

Lyhenne (taulukkonäkymää varten)

Ryhmä

Nimi (suomeksi)

Nimi (englanniksi)

Kuvaus (suomeksi)

Kuvaus (englanniksi)

- valitse opintokokonaisuudet/opintojaksot, jotka liittyvät suuntautumiseen (opintopolkuun) rastittamalla.

11LIKO Liiketalouden koulutusohjelma, Tampere (210)			
Lisää suuntautuminen			
Koodi	Nimi	Laajuus	11LIKOMA
▼ 11LIKO-1000	PERUSOPINNOT (N-1)		<input type="checkbox"/>
▼ 11LIKO-1001	Hyvät työtämävaihtoed 1		<input type="checkbox"/>
H-P0105	Hyvät työtämävaihtoed 1	5	
▼ 11LIKO-1002	Toimiva yritys		<input type="checkbox"/>
H-P0210	Firman käynnistäminen	10	
H-P0315	Toimiva firma	15	
H-P0410	Kannattava firma	10	
H-P0510	Firman kehittäminen	10	
▼ 11LIKO-1003	Kielioinnot 1		<input type="checkbox"/>
H-P0602	Ruotsin kielen suullinen taito	2	
H-P0603	Ruotsin kielen kirjallinen taito	3	
H-P0705	Englannin kieli	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Video-ohjeet



Termit


Termi	Selite	Lisätiedot
Suuntautuminen (opintopolku)		

- voit myös muokata suuntautumisen perustietoja ja poistaa suuntautumisen omilla painikkeillaan



4. Opetussuunnitteluosio, Ajoitussuunnitelmat-välilehti

Ohjeet

-  Ajoitussuunnitelmaan tallennetaan opetussuunnitelman opintojaksojen viittelliset ajoitukset.

1. Lisää uusi ajoitussuunnitelma (tarjontakori) - pohja "lisää ajoitussuunnitelma" painikkeella

Ajoitussuunnitelma
✕

Ajoitussuunnitelma koskee koko opetussuunnitelmaa

Nimi (suomeksi)

Nimi (englanniksi)

Aloitusvuosi

Aloituslukukausi Syksy Kevät

Periodeja / vuosi

Suuntautuminen

- -Näkymäksi voit valita lukuvuodet , lukukaudet tai periodit.
- Opintojakson ja esim. lukukauden yhteistä solua klikkaamalla voit opintojakson ko. ajanjaksoon liittyvän opintopistemäärän- toisen solun klikkaaminen jakaa opintopistemäärän automaattisesti puoliksi jne.
- Sen jälkeen opintopistemääriä voi muokata erilaisiksi tarpeen mukaan.

Video-ohjeet



Termit

Termi	Selite	Lisätiedot
Ajoitussuunnitelma (tarjontakori)		

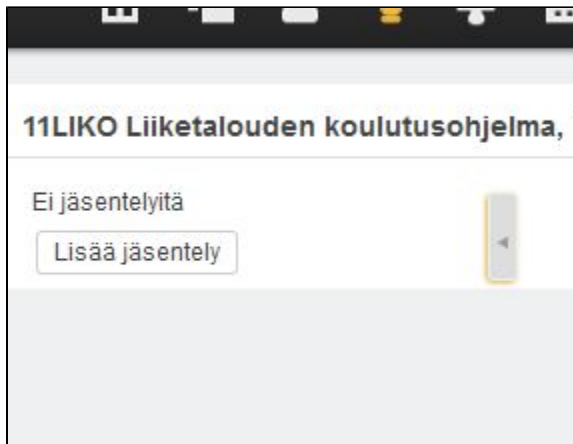
	1 S	1 K	2 S	2 K	3
	5	5	0	0	0
		0		0	
	5	5		0	
	0	0	0	0	
		0		0	

5. Opetussuunnitteluosio, Jäsentelyt-välilehti

Ohjeet

i Jäsentelyissä määritellään opsin opintojaksojen yhteydet esim amkin määrittämiin yleisiin kompetensseihin

- Aloita jäsentelyn lisääminen opsiin "lisää jäsentely" -painikkeella (järjestelmän pääkäyttäjillä oikeudet tehdä jäsentelyitä).

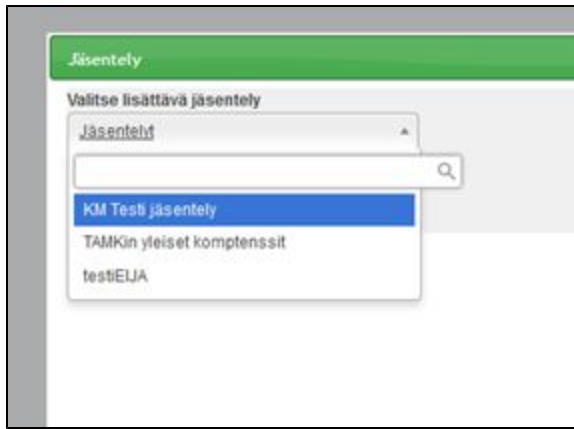


- Valitse tarvittava jäsentely.

Video-ohjeet

Termit

Termi	Selite	Lisätiedot
Jäsentely		



- Rastita opintojaksojen kohdalla mihin kompetenssiin ko. opintojaksolla on yhteys.

Koodi	Nimi	Laajuus	Eettinen osaaminen	Innovaatio-osaaminen	Kansainvälisyysosaaminen	Oppimisen taidot	Työyhteisöosaaminen
11LIKO-1000	PERUSOPINNOT (N-1)		0	0	0	0	0
11LIKO-1001	Hyvät työelämävälmöedut 1						
H-P0105	Hyvät työelämävälmöedut 1	5					
11LIKO-1002	Toimiva yritys						
H-P0210	Firman käynnistäminen	10					
H-P0315	Toimiva firma	15					
H-P0410	Kannattava firma	10					

6. Opetussuunnitteluosio, Sääntömoottori

Sääntömoottorin ohjeet tulossa...

8. Opetussuunnitteluosio, Tarjontakorien luominen ja hallinta

Mikä tämä on?

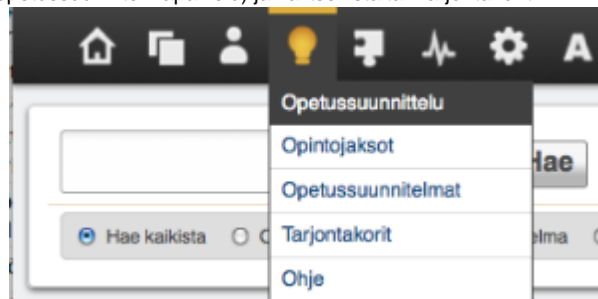
Video-ohjeet

i Tarjontakorien avulla voidaan tallentaa koulutustarjontaa, jotka eivät liity mihinkään opetussuunnitelmaan. Tarjontakoreja voidaan hyödyntää myös sellaisissa tilanteissa, joissa OPS:n sisältöön tulee muutoksia. Tyypillisiä esimerkkejä muuttuvasta sisällöstä opetussuunnitelmassa ovat vapaasti valittavat opinnot ja valinnaiset opinnot.

Tarjontakorin etsiminen

Voit etsiä olemassa olevia tarjontakoreja ja tarkastella niiden sisältöä seuraavasti:

(1) Mene lamppu ikonin kohdalle (opetussuunnitelmapalvelu) ja valitse listalta 'Tarjontakorit'



(2) Etsi tarjontakoria sen nimellä. Jos haluat näkyville kaikki tarjontakorit kirjoita hakukriteeriksi %

(3) Valitse listalta se tarjontakori jonka sisältöä haluat tarkastella.

Tarjontakorin luominen

Voit luoda uuden tarjontakorin Peppi opetussuunnittelu välineessä

- (1) Mene lamppu ikonin kohdalle (opetussuunnitelmapalvelu) ja valitse listalta 'Tarjontakorit'
- (2) Paina 'Luo uusi tarjontakori' nappia
- (3) Täydennä tarjontakorin tiedot



HUOM!

Täydennä tarjontakorin tietoihin yksikkö, jos haluat nähdä tarjontakorin tarjonnan tämän yksikön vuosisuunnittelun yksikkönäkymässä. Lisäksi tällöin tarjontakorit näkyvät yksikön tiedoissa.

Tarjontakorin muokkaaminen

Tarjontakorin liittäminen opetussuunnitelmaan

Haku & etsiminen



Hakulomakkeissa voit etsiä opetussuunnitelmia, opintojaksoja ja tarjontakoreja.

Ohjeet

Valitse mitä haluat hakea. Vaihdoel dot ovat:

Etsi

- a. Hae kaikista
- b. Hae opintojaksoja
- c. Hae opetussuunnitelmia
- d. Hae tarjontakoreja **Hae**

2. Kirjoita hakukenttään hakemasi opinto-elementin nimellä tai tunnukseella tai osalla niistä
3. Paina 'Hae'

Hae kaikista
 Opintojakso
 Opetussuunnitelma
 Tarjontakori

Haun jälkeen näet hakutulokset, joista pääset haluaamaasi opinto-elementtiin käsiksi.

Video-ohjeet

Termit

Termi	Selite	Synonyymi	Lisä tiedot
Opinto-elementti	Yläkäsitte elementille, joita sijoitetaan opetussuunnitelman rakenteeseen. Elementti voi olla opetussuunnitelma, opintokokonaisuus, opintojakso tai tarjontakori	Koulutusmoduuli, Learning Opportunity	KSHJ tietomalli, ECTS ja MLO

Tunnus	Nimi
TELDD03	TT- ja MRI-kuvaus
TT00AA03	Diskreetti matematiikka
TT00AA04	Todennäköisyys
TT00AA11	Ohjelmoinnin jatko (Java)
TT00AA12	Ohjelmoinnin jatko (C)
TT00AA13	Tietoliikenneverkot
TT00AA14	Ammatillisesti suuntaava projekti
TT00AA16	C Java-ohjelmajalle
TT00AA17	Java C-ohjelmajalle
TT00AA18	Olio-ohjelmoinnin jatko
TT00AA19	Suunnittelumallit
TT00AA20	Mallintaminen
TT00AA21	Ohjelmistotuotanto
TT00AA22	Käyttäjakeskeinen suunnittelu
TT00AA23	Tietorakenteet ja algoritmit
TT00AA24	Käyttöjärjestelmät
TT00AA27	Mobiiliohjelmointi
TT00AA28	Symbian-ohjelmointi 1
TT00AA29	Symbian-ohjelmointi 2
TT00AA31	Monitasosovellukset

Opetussuunnitelma	Jonkin tietyn koulutuksen opetussuunnitelma. Ilmaistavan tyypillisesti tutkinnon, koulutusohjelman, ryhmän, organisaation, koulutusvastuun tai opintosuunnan tarkkuudella.	Tutkinto-ohjelma	XDW, M-määritys
-------------------	--	------------------	-----------------

Lataa OPS:a tiedostoksi (PDF, Word)

Opetussuunnitelman sisältö PDF:si

Hae *ensin* opetussuunnitelma, jonka sisällön haluat tulostaa PDF:si. Hakuohjeet ovat sivulla "[Haku & etsiminen](#)". Valittu opetussuunnitelma avautuu välilehdelle "OPS:n kuvaus".

Opetussuunnitelman kuvaus välilehden lopussa on "Lataa OPS" toiminto.

"Lataa PDF" toiminnolla opetussuunnitelman sisällöstä syntyy PDF-dokumentti.

Mallipohjat

Yhdestä opetussuunnitelmasta voi tulostaa eri muotoisia tulosteita. Pudotusvalikosta näet järjestelmään tallennetut mallipohjat.

Valitse ensin pudotusvalikosta tulostuksen mallipohja - tällä hetkellä käytössä ovat suomenkielinen - ja englanninkielinen tuloste.

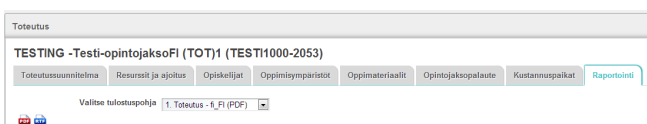
Tallenna PDF

Jos haluat lähettää PDF:n eteenpäin, tallenna tarvittaessa PDF omalle työasemalle. Tallennuksesta ei ole omaa ohjetta - eri selaimissa PDF:n tallennus toimii eri tavoin.

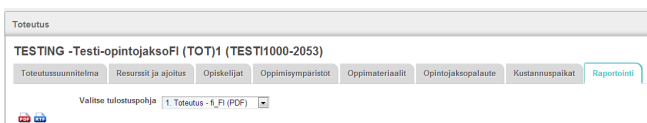


Muut tulosteet

Huomaa että PDF-tulostus toimii myös opintojaksoilla ja toteutuksilla.



Kuva 3. Opintojakso PDF:si



Kuva 4. Toteutus PDF:si (tai RFT:si)

Virheet ja puutteet

PDF:n tulostuksissa on joitain virheitä

- englanninkielisessä PDF-tulosteessa ajoitus suunnitelma tulostuu suomenkielellä (korjattavan)
- jotkin vanhat opetussuunnitelmat eivät tulostu PDF-dokumenteiksi (rakenteessa virheitä). "Lataa..."-napin painalluksesta ei tapahdu mitään,

Ryhmä(t), opetussuunnitelma ja vuosisuunnittelu

Opetussuunnitelma ja ryhmä(t)

Opetussuunnitelmassa on liitos ryhmään tai ryhmiin, joihin opetussuunnitelma liittyy. Opetussuunnitelman liitos ryhmään tapahtuu *kahdessa* kohdissa.

- Yhteen opetussuunnitelmaan voi liittyä 0..n ryhmää

Ryhmän liittäminen opetussuunnitelmaan

Opetussuunnitelman liitetään ryhmä(t) etusivun alakohdassa "Tarkennukset"

Tarkennukset

Yksikkö	<input type="text" value="Koulutuksen kehittämisspalvelut"/>
Koulutusohjelma	<input type="text" value="Valitse..."/>
Tutkinto	<input type="text" value="Valitse..."/>
Tutkintonimike	<input type="text" value="Valitse..."/>
Koulutustyyppi	<input type="text" value="Valitse..."/>
Vastuhenkilö	<input type="text" value="Valitse..."/>
Laajuus (op)	<input type="text" value="30"/>
Kesto (vuotta)	<input type="text" value="2"/>
Ryhmä(t)	<input type="text" value="Valitse..."/>
Koulutuksen opetuskieli	<input type="text" value="suomi"/>

Kuva 1 Opetussuunnitelman tarkennukset, Ryhmä(t)

Kirjoita kenttään opetussuunnitelman *tunnus* tai *nimi* tai tunnuksen tai nimen osa. Pudotusvalikkoon avautuvat hakutulokset. Valitse pudotusvalikosta ryhmä.

- jos kirjoitat hakukenttään ryhmän nimen, pudotusvalikkoon tulevat nimeä vastaavat tunnukset

UKK

"Pudotusvalikkoon tulee ryhmä, mutta en saa ryhmää lisättyä kenttään?"

- pudotusvalikosta on *valittava* ryhmä - tunnuksen nimen kirjoittaminen ei riitä. Osoita hiirellä ryhmän tunnusta.

"En löydä pudotusvalikosta ryhmää?"

- ryhmien tunnukset "omistaa" opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä, varmista että käytät oikeaa tunnusta,
- varmista että ryhmä on tallennettu opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään,
- varmista että ryhmä on Pepissä (ryhmien haku),
- jos ryhmä on hallinnollinen ryhmä, ryhmä on opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä ja ryhmää ei löydy Pepistä - tarkista onko ryhmälle tallennettu ryhmältä *kaikki* vaadittavat perustiedot opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään,
 - tunnus ja nimi lienevät tallennettu, mutta onko ryhmällä alku- ja päättymispäivämäärä, toimipiste,

Vuosisuunnittelu ja opetussuunnitelman ryhmä

Vuosisuunnitteluosiolle *ei riitä* että *opetussuunnitelmaan* on liitetty ryhmä. Opetussuunnitelma ja ryhmä liitos kertoo vasta mikä ryhmä ja opetussuunnitelma liittyvät toisiinsa.

- Opetussuunnitelmaosioon on usean eri käyttötavan vuoksi määritelty useita toimintatapoja. Tämä taas aiheuttaa sen että opetussuunnitelma, ryhmä ja vuosisuunnittelu - liitoksen tallennus saattaa olla vaikealta hallita.

Opetussuunnitelmaan voi liittyä nolla, yksi tai useampi ajoitusuunnitelma ja eri ajoitusuunnitelmilla voi olla useita aloitusvuosia. Vuosisuunnittelussa opinnot sijoitetaan jaksolle (lukuvuosi, lukukausi, periodi).

Yksikön vuosisuunnittelun on siis tiedettävä:

- opetussuunnitelman liitos yksikköön
- opetussuunnitelman liitos ryhmään

- ryhmän liitos ajoitussuunnitelmaan
- ja ajoitussuunnitelman aloitusvuosi ja -kausi

Koska vuosisuunnittelussa opintoja voidaan tarkastella yksikkö, ryhmä, lukukausi, -vuosi-tasolla, niin tietojen näyttämiseksi opetussuunnitelman on tiedettävä miten liitoksia ajoitukseen, ryhmään ja yksiköihin halutaan hallinnoida.

Yksi opetussuunnitelma, yksi ajoitussuunnitelma ja useita ryhmiä

Ajoitus		Ei suodatusta		Lukuvuosi	Lukukausi	Periodi
Tunnus	Nimi	Laajuus	1. vuosi	2. vuosi	3. vuosi	4. vuosi
TXK14S1E-1003	Orientaatio tieto- ja viestintäteknii...	60		60	15	25
TX00BT41	Oliot	15		15	0	0
TX00BT42	Robottit	15		15	0	0
TX00BT43	Pelit	15		15	0	0
TX00BT44	Verkot	15		15	0	0
TXK14S1E-1014	Suuntaavat ammattiopinnot	30				
TXK14S1E-1015	Ohjelmistotuotannon perusteet	30				
TXK101	Olio-ohjelmointi	0		0	0	0
TXK102	Web-ohjelmointi	0		0	0	0

Kuva 2 Yksi ajoitussuunnitelma, monta ryhmää

Graafinen suunnittelu, painettu media		Ei suodatusta		Lukuvuosi	Lukukausi	Periodi					
Tunnus	Nimi	Laajuus	1 S	1 K	2 S	2 K	3 S	3 K	4 S	4 K	
KM14S1-1000	Media-alan yhteiset perusopin...	25		30	30	25	30	30	30	20	15
KM00BK88	Opiskelu- ja viestintätaidot	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
KM00BK89	Media-alan englanti	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
KM00BK90	Media-alan ruotsi	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0
KM00BK91	Opinnäytevalmiudet	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0
KM00BK92	Media-alan yrittäjyys	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0
KM14S1-1001	Elokuva- ja televisiotuotannon ...	15									
KM00BK93	Median historia	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KM00BK94	Mediatuotannon perusteet	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KM00BK95	Menetelmäopinnot	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kuva 3 Monta ajoitussuunnitelmaa ja ajoitussuunnitelmassa monta ryhmää

Ryhmä pitää olla linkitettyä yksikkösi.

- Mene yksikkösi (ruudut ikoni)
- Paina tarvittaessa linkitä ryhmä nappia, hae linkitettävä ryhmä, linkitä, ryhmä ilmestyy yksikön listaan

Ryhmälle on tallennettava kustannuspaikkatieto

- Mene yksikkösi (ruudut ikoni)
- Valitse ryhmää
- Voit lisätä useita kustannustietorivejä
- Kustannukset jaetaan "rivien" kesken
- Muista tallentaa %-osuus

Saapumisryhmät ja opetusryhmät tallennetaan WinhaPro:ssa. Saapumisryhmän tallentaa WinhaPro:n pääkäyttäjä. Opetusryhmän (hallinnollinen ryhmä WinhaPro:ssa) tallennetaan WinhaPro:ssa. Ryhmät siirtyvät WinhaPro:sta Peppiin noin 4 tunnin viiveellä.

Koodi	Nimi	Opiskelijat
10ATIKO	Tietojenkäsittely 2010, aikuiset	opiskelijat
12TIKO	Tietojenkäsittely, 2012 aloittavat nuoret	opiskelijat
12TIKO-OT	Ohjelmistotuotanto 2 vuotiset	opiskelijat
12TIKO1	Tietojenkäsittely 2012, valmennusryhmä 1	opiskelijat
12TIKO2	Tietojenkäsittely 2012, valmennusryhmä 2	opiskelijat
12TIKO3	Tietojenkäsittely 2012, valmennusryhmä 3	opiskelijat
12TIKO4	Tietojenkäsittely 2012, valmennusryhmä 4	opiskelijat
12TIKO5	Tietojenkäsittely 2012, valmennusryhmä 5	opiskelijat
12TIKOTV	Tikon	opiskelijat
12YTIKO	Tietojärjestelmäosaaminen 2012, ylempi amk	opiskelijat

Huutomerkki ryhmän edessä varoittaa että ryhmällä ei ole kustannuspaikkaa. Yksikön ryhmälistauksessa ei saa olla ryhmiä, joille ei ole tallennettu kustannuspaikkaa.

Ryhmä

- ryhmällä on oltava WinhaPro:ssa : tunnus, nimi, alkupäivämäärä, päättymispäivämäärä, toimipiste
 - tietoja WinhaPro:ssa tallennettu ryhmä ei siirry Peppiin jos edellä olevia tietoja ei ole tallennettu
- olisi hyvä jos ryhmälle on tallennettu : vastuhenkilö, tuutor

2. Budjetointi ja resurssointitiedot

3. Ryhmät ja OPS:t -välilehti

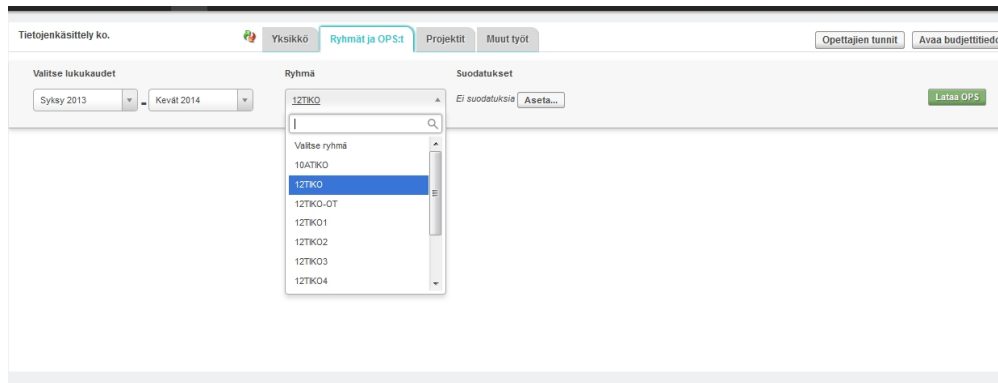
- *Mitä kannattaa tehdä ennen toteutusten perustamisen aloittamista?*
- *Ryhmän OPS:n lataaminen työskentelyn pohjaksi*
- *Ryhmän opintojaksojen ja toteutusten tarkastelu*
 - *Näkymän rivi- ja sarakeotsikot*
- *Toteutuksen perustaminen*
- *Toteutuksen ajoituksen muuttaminen*
- *Toteutuksen ylläpitoon meno*
- *Toteutuksen poisto*

Mitä kannattaa tehdä ennen toteutusten perustamisen aloittamista?

- Varmista, että ryhmät on perustettu opiskelija- ja opetushallintojärjestelmään ja ryhmä(t) ovat linkitetty OPS:iin ja OPS:n ajoitusuunnitelmaan ([ohje täällä>>](#))
- Myös ryhmän kustannuspaikka on tallennettava, jotta se periytyy ryhmän toteutuksille ([ohje täällä>>](#)).
- Katso sopivat oletusarvot henkilökohtaisissa asetuksissa ([ohje täällä>>](#))
- Varmista, että sinut liitetty oikeaan yksikköön.

Ryhmän OPS:n lataaminen työskentelyn pohjaksi

- valitse **Ryhmät ja OPS:t** -välilehti
- voit valita ryhmän OPS:n klikkaamalla **Ryhmä**-kenttää ja valitsemalla listasta sopivan ryhmätunnuksen
 - valikossa näytetään oletusarvoisesti yksikköön liitetyt ryhmät,
 - Ryhmä-valikossa voi hakea *minkä tahansa* ryhmän; kirjoita Ryhmä-kentässä ryhmän *tunnuksen* ensimmäisiä merkkejä - valintalistalle tulevat hakuehtojen mukaiset ryhmät,
- saat valitun ryhmän OPS:n näkyviin valitsemalla **Lataa OPS**-painiketta



Kuva 1. Hae ja valitse ryhmä

"Valitse lukukausi"

Voit valita lukuvuosi/-kausivälin, jota tarkastelet. Aikavälin minimiaikaväli on yksi lukukausi. Aikavälin maksimiaikaväli on järjestelmään tallennettujen lukuvuosien minimi ja maksimi.

- Ryhmät ja OPS:t näkyvässä mielekäs valinta maksimiaikaväliksi lienee ryhmän ensimmäinen ja viimeinen lukukausi,
- aikaväliä ei välitä vaikka valitset "virheellisen" aikavälin - ensimmäinen lukukausi on myöhempi kuin viimeinen lukukausi,
- huomaa, että voit valita myös esim. 4 vuotta lukukausi-väliksi, jotta näet myös jo tarjotut toteutukset ja tulevaisuuteen ryhmälle suunnitellut toteutukset.

"Lataa OPS"

- Ryhmän valinnan jälkeen, ryhmän OPS:a on ladattava näkymään "Lataa OPS"-napista,
- jos muutat lukukausiväliä, niin sinun on painettava uudelleen **Lataa OPS** nappia.

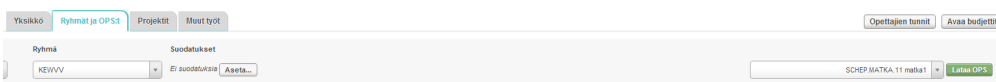
"Suodatukset"

- Suodatukset eivät toimi toistaiseksi ryhmä-näkymässä,
- suodatuksia voi käyttää tulevaisuudessa: hae opettajan, opettajien toteutukset ryhmälle; hae opintopolun toteutukset, hae kustannuspaikan toteutukset

Ryhmän opintojaksojen ja toteutusten tarkastelu

Näkymän riveinä näkyvät kaikki ryhmään liitetyn OPS:n opintokokonaisuudet ja opintojaksot.

Jos ryhmälle on liitetty useita OPS:ja, niin ryhmä-näkymässä on valittava näytettävän OPS:n sisältö.



Kuva 2. Ryhmälle liitetty useita opetussuunnitelmia - "Lataa OPS" vasemmalle puolella on pudotusvalikko, josta valitaan liitetystä opetussuunnitelmista yksi.

Jos OPS:ssa määritelty opintojakson ajoitus osuu valituille lukukausille niin ajoitus näkyy palkkina:

- **Vihreä palkki** kertoo, että toteutus on perustettu,
- valkoinen palkki kertoo, että ko. jaksolle ei ole vielä perustettu toteutusta,
- vaaleanpunainen palkki kertoo, että opintojaksolle ei ole ajoitus suunnitelmassa määritelty suunniteltua ajoitusta,
 - vaaleanpunaisella palkilla merkityt rivit tulevat näkyviin aina riippumatta aikavälinoista (koska ajoittamattomien opintojaksoista on voitava luoda toteutus mille tahansa ryhmän lukuvuodelle, lukukaudelle).

Näkymän rivi- ja sarakeotsikot

Sarakeotsikot

- "Nimi" : opintokokonaisuuksien ja -jaksojen nimet,
- Nimien oikealla puolelle tulevat näkyviin hiiren tullessa alueelle: "katso opintojaksoa" ja "toteutusten massavalinta"-ikonit,
- op-sarake on opintojakson laajuus opintopisteinä,
- lukuvuosi- ja kausisarakeissa ovat opintojaksojen ja toteutusten merkinnät,
- lukuvuosi- ja kausisarakeiden vasemmassa ja oikeassa reunassa voi olla pieni kolmio - se kertoo että rivin opintojaksosta on toteutus valitun aikavälin ulkopuolella,
- aikaan liittyvät sarakeotsikot: ensimmäinen rivi, valitun kauden lukuvuosi, lukuvuodet, toinen rivi: valitun aikavälin lukukausi, lukukaudet, kolmas rivi: valitun aikavälin periodit,
- ryhmät sarakeissa ovat toteutukseen liittyvät ryhmät; jos ryhmiä on enemmän kuin sarakeissa voidaan näyttää - hiiren vieminen ryhmä-sarakeeseen näyttää muut toteutukseen liitetyt ryhmät,
 - ryhmän linkki avaa uuden ikkunan ja siirtyy yksikkö > ryhmät > ryhmä-näkymään
- kustannuspaikat ovat toteutukseen liitetyt kustannuspaikat ja kustannuspaikkojen jaon prosenttiosuudet; jos kustannuspaikkoja on useampi kuin sarakeissa voidaan näyttää - hiiren osoittimienn vieminen kustannuspaikka-sarakeeseen näyttää toteutukseen liitetyt kustannuspaikat,
- opettajat: toteutukseen liitetyt opettaja(t)
 - opettaja-linkki avaa uuden ikkunan ja siirtyy henkilöt > henkilö > työaika-suunnitelma-näkymään.

Opintojakson perustietoja pääset tarkastelemaan "silmä"-ikonista.

Huomaa, että rivikohtaiset komentoikonit tulevat näkyville vasta kun viet kursorin rivin alkuun vasempaan reunaan.

Kun olet lisännyt uuden toteutuksen, niin näyttö periaateessa päivityy automaattisesti, mutta voipi olla, että joissakin tilanteissa joudut verestämään näytön (f5 / selaimen verestystoiminto / lataa-ops nappi)

Ryhmä, opettaja ja kustannustietosarakkeet näyttävät tietoa niin paljon kuin sarakkeen leveyteen mahtuu. Viemällä kursorin ko sarakkeen päälle näet kaikki sarakkeen tiedot.

Tietojenkäsittely ko.		Yksikkö		Ryhmät ja OPS:t		Projektit		Muut työt		Opettajien tunnit		Avaa budjetitiedot	
Valitse lukukaudet		Ryhmä		Suodatukset									
Syksy 2013 <input type="button" value="▼"/> Kevät 2014 <input type="button" value="▼"/>		12TIKO <input type="button" value="▼"/>		Ei suodatuksia <input type="button" value="Aseta..."/>								<input type="button" value="Lataa OPS"/>	
		2013 - 2014											
		Syksy		Kevät									
Nimi	op.					Ryhmät	Kustannuspaikat	Opettajat					
PERUSOPINNOT (N-1)	66												
ICT-alan perusosaaminen	29												
Tietoverkkojen perusteet	4												
Projektityöskentelyn periaatteet ja soveltam...	3												
Tuotekehitysprojekti	23												
Ketterän ICT-projektin hallinta	3												
Projekti-infrastruktuurin rakentaminen	3												
Digitaalinen grafiikka	3					12TIKO, 12TI...							
WWW-tekniikat	3												
Johdatus ohjelmointiin	6												
ICT-osaajan työelämätaidot	5					12TIKO, 12TI...							
Kielet ja viestintä	14												
Englanti	5												
AMMATTIOPINNOT (N-2)	3...												
Projekti- ja palveluliiketoimintaosaami...	20												
ICT-projektien johtaminen	5												
Bisnesmallit	5												
T&K&I-menettelyt	10												
Kehittämistön menetelmät oppinätetyössä	5												
Tulkimus- ja innovointimenettelyt	5												
Pelituotanto	40												
Pelianalyysi	3												
Mobiilitekniiikat	5					12TIKO, 12TI...						Jussi Pohjola...	

■

Toteutuksen perustaminen

Toteutus voidaan perustaa kolumella eri tapaa:

1. Klikkaamalla valkoista palkkia
2. Klikkaamalla "vihreitä Luo-toteus haamuja" **TÄMÄ EI TOIMI (TOTEUTUKSET EIVÄT MENNEET TAMK:SSA TIETOKANTAAN TÄTÄ KAUTTA 5.3.2013 ?)**
3. Kopioimalla jo olemassa oleva toteutus

"Luo toteutus-haamujen avulla" pääset lisäämään useita toteutuksia samalla näytöllä. Tämä toteutusten syöttötapa helpottaa sellaiisten toteutusten perustamista, joilla on samoja resursseja,

Toteutusten kopiointi luo tällä hetkellä käytännössä uuden tyhjän toteutuksen.

Toteutuksen ajoituksen muuttaminen

- Voit muuttaa ajoitusta näpäyttämällä vihreää palkkia ja antaa siellä uuden päivämäärävälin.
- Kaikki itse toteutuksen päivämäärät saavat syötetyn päivämäärävälin, mutta huomaa. että esimerkiksi **tehtävien päivämäärät jäävät ennalleen**

Toteutuksen ylläpitoon meno

Klikkaa opintojakson nimeä

Toteutuksen poisto

Toteutus voidaan poistaa opintojakso rivillä näkyvällä punaisella ruksilla.

4. Yksikkö-välilehti

Vuosisuunnittelu, yksikkö

Yksikkö-näkymä rakentuu yksikköön liitetyistä koulutuksista.

Liiketalous, nuorten koulutus		2013 - 2014				Ryhmät	Kustannuspaikat	Opettajat
Valitse lukukaudet	Suodatukset	Syksy		Kevät				
Syysk 2013	Kevät 2014	1	2	3	4			
3D-mallintamisen perusteet	3							
Advertising	24							
Affarsvenska	3					LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	Troberg Osmo
Affarsvenska	3							Suomäkki Tiina
Affarsvenska I	3							Suomäkki Tiina
Affarsvenska II	3							Suomäkki Tiina
Affarsvenska II	3							Suomäkki Tiina Lu...
Afroamerikkalaisen musiikin historia ja estetiikka 1	3							
Afroamerikkalaisen musiikin historia ja estetiikka 2	3							
Avomyrsky	3					LE10S1		
Ammattilinen englanti	3							Grotenfelt Outi
Ammattilinen englanti	3							
Ammattiharjoittelu	15					LE11S1, LE11S1_...		
Ammattiharjoittelu	30					LE11S1, LE11S1_...		
Ammattiharjoittelu	15							
Avonlisäerotus	3					LE10S1		
Avonlisäerotus	3					LE11S1, LE11S1_...		Troberg Osmo Ten...
Avonlisäerotus	3					LE11S1, LE11S1_...		
Asia-Pacific as a Business Area	6					LE10S1		
Asia-Pacific as a Business Area	5					LE11S1, LE11S1_...		
Asia-Pacific as a Business Area	5					LE12S1		
Asiakslähtöinen viestintä	6					LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	
Asiakslähtöinen viestintä	6					LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	
Asiakasnäkökulma johtamisessa ja esimiestyössä	3					LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	Troberg Osmo
Asiakasnäkökulma johtamisessa ja esimiestyössä	3							
Asiakkuuksien kehittäminen	6					LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	Troberg Osmo
Asiakkuuksien kehittäminen	6							Mikkonen Seija Vä...
Asiantuntijapalveluiden markkinointi	3					LE10S1		
Auto- ja kuljetustekniikan englanti 2	3							
Auton ajodynamiikka T	3							
Autotekniikan perusteet, projekti	3							

Yksikkö

Yksikön koulutus

Yksiköllä viitataan Pepin sisäisiin, koulutusta järjestäviin yksiköihin. Yksikössä on oltava koulutusta. Yksiköissä voi olla mm. opiskelijoita, henkilökuntaa, tutkintoja, tutkintonimikkeitä ja kustannuspaikkoja.

Missä yksiköt syntyvät

Yksikkö voi olla ammattikorkeakoulun ulkopuolelta syntynyt organisaatorakenne ("tutkintoohjelma", "koulutusohjelma", "koulutusvastuu", "koulutusala") tai yksikkö voi olla oppilaitoksen organisaatorakenteessa syntynyt tai yksikkö voi olla Peppi järjestelmän sisäinen yksikkö.

Yksiköt

[Lisää koulutusohjelma](#)
[Linkitä koulutusohjelma](#)

Liiketalous, nuorten koulutus: Koulutusohjelmat

Nimi	Muokkaa	Poista
Auto- ja kuljetustekniikan ko	muokkaa	poista
Liiketalouden ja kaupan erikoistumisopinnot	muokkaa	poista
Liiketalouden ko	muokkaa	poista
Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma	muokkaa	poista

[Toiminnot](#)
[Yksikkölistaus](#)
[Yksikön tiedot](#)
[Perustiedot](#)
[Toimipisteet](#)
[Kustannuspaikat](#)
[Ryhmit](#)
[Koulutusohjelmat](#)
[Opetussuunnitelmat](#)
[Suuntautumis](#)
[Tutkinnot](#)
[Tutkintonimikkeet](#)
[Toteutukset](#)
[Tarjontakorit](#)
[Projektit](#)
[Muut työt](#)
[Tehtävät](#)
[Henkilöt](#)
[Henkilökunta](#)
[Opiskelijat](#)

Valintaa tehtäessä yksiköiden käytöstä on huomioitava:

- yksiköiden, kustannuspaikkojen ja henkilöiden liitosten vuoksi yksikkörakennetta ei ole viisasta muuttaa kovin usein,
- yksikkörakenteen muutos voi kadottaa järjestelmään tallentuvia historiatietoja,
- jos yksiköiden, kustannuspaikkojen ja henkilöiden liitokset tallentuvat kolmannessa järjestelmässä (HR) niin näihin elementteihin liittyvää ylläpitotyötä on vähän Pepissä
- jos yksiköt ja yksiköiden, kustannuspaikkojen ja henkilöiden liitokset tallentuvat Pepissä niin elementteihin liittyvää ylläpitotyötä voi olla merkittävä,
- jos yksiköt syntyvät Pepissä, niin siitä on hyvänä puolena se että koulutusta järjestävät yksiköiden rakenteen ei tarvitse olla korkeakoulun organisaatorakenne

Vuosisuunnittelu

Yksikkönäkymän opintojaksot

Nimi	op	2013 - 2014				Ryhmät	Kustannuspaikat	Opettajat
		Syysk.	Kesä	Syysk.	Kesä			
3D-mallintamisen perusteet	3							
Advertising	24							
Affarsvenska	3				LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	Troberg Osmo	
Affarsvenska	3						Suomäkki Tina	
Affarsvenska I	3						Suomäkki Tina	
Affarsvenska II	3						Suomäkki Tina	
Affarsvenska II	3						Suomäkki Tina Lu...	
Afroamerikkalaisen musiikin historia ja estetiikka 1	3							
Afroamerikkalaisen musiikin historia ja estetiikka 2	3							
Avomyrsky	3				LE10S1			
Ammattillinen englanti	3						Grottenfelt Outi	
Ammattillinen englanti	3							
Ammattiharjoittelu	15				LE11S1, LE11S1_...			
Ammattiharjoittelu	30				LE11S1, LE11S1_...			
Ammattiharjoittelu	15							
Avonlisäerotus	3				LE10S1			
Avonlisäerotus	3				LE11S1, LE11S1_...		Troberg Osmo Ten...	
Avonlisäerotus	3				LE11S1, LE11S1_...			
Asia-Pacific as a Business Area	6				LE10S1			
Asia-Pacific as a Business Area	5				LE11S1, LE11S1_...			
Asia-Pacific as a Business Area	5				LE12S1			
Asiakslähtöinen viestintä	6				LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10		
Asiakslähtöinen viestintä	6				LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10		
Asiakasnäkökulma johtamisessa ja esimiestyössä	3				LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	Troberg Osmo	
Asiakasnäkökulma johtamisessa ja esimiestyössä	3							
Asiakkuuksien kehittäminen	6				LE12S1	KP: 3050 TN: 10 - 10	Troberg Osmo	
Asiakkuuksien kehittäminen	6						Mikkonen Seija Väk...	
Asiantuntijapalveluiden markkinointi	3				LE10S1			
Auto- ja kuljetustekniikan englanti 2	3							
Auton ajodynamiikka T	3							
Autotekniikan perusteet, projekti	3							

Yksikköön voidaan liittää useita koulutuksia. Koulutuksiin voi liittyä useita opetussuunnitelmia. Yksi opintojakso voi olla useassa eri asemassa ja järjestyksessä eri opetussuunnitelmissa ja koulutuksissa: Yksikkönäkymässä ei ole opintokokonaisuuksia. Opintojaksot ovat nimisarakkeessa aakkosjärjestyksessä.

Kun rivi on opintojakso: opintojaksolla on täsmälleen sama ajoitus kahden tai useamman opetussuunnitelmassa, niin rivit yhdistetään yhdeksi. Kun rivi on toteutus: yksi toteutus on yksi rivi. Kun toteutuksilla on täsmälleen sama ajoitus kahdessa tai useammassa opetussuunnitelmassa ja toteutukset eivät ole samat, niin rivejä on yhtä monta kuin toteutuksia.

Vuosisuunnittelu

Yksikkönäkymän toteutukset

Vuosisuunnittelun yksikkö-näkymässä näytetään ne toteutukset (vihreä laatikko), jotka liittyvät yksikköön. Tieto yksikön toteutuksista luetaan toteutukselta "Vastuuyksikkö"-kentästä.

Perustiedot

Tunnus LX00BX57-3001

Nimi suomeksi Business Mathematics and Statistics

Vastuuyksikkö Liiketoiminta ja sähkö, tutki...

Koulutusohjelma International Business and Logistics tutkinto-ohjelma

Ryhmät LXC14A_14

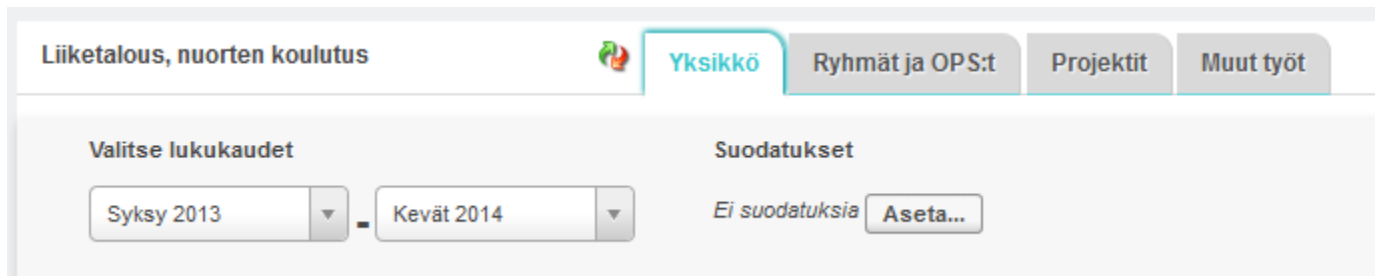
Toteutus voi liittyä vain *yhteen* yksikköön ja *useaan* ohjelmaan. Yhdellä toteutuksella voi olla useita kustannuspaikkoja ja yksi kustannuspaikka voi liittyä yhteen tai useampaan yksikköön. Huomaa mitä tästä toimintatavasta seuraa

- yksi toteutus näkyy yhden yksikön vuosisuunnittelu-näkymässä,
- ei ole olemassa näkymää - "näytä yhden (tai useamman) ohjelman toteutukset" (mutta on olemassa toteutusten haku, jolla voi hakea ohjelman/ohjelmien toteutuksia)
- voi olla olemassa toteutus, joka on yhdessä yksikössä ja usean yksikön kustannuspaikalla,
 - yksi toteutus näkyy kaikkien niiden yksiköiden "Budjetti XLS":ssä joiden kustannuspaikoille toteutuksen *tehtävä(t)* on sijoitettu

Näkymät "Vuosisuunnittelu > yksikkö" ja "Vuosisuunnittelu > Budjetti Excel" sekä "Yksikkö > Toteutukset" ja "Yksikkö > Kustannuspaikkojen tehtävät" toimivat eri periaattein. Näkymät "Vuosisuunnittelu > yksikkö" ja "Yksikkö > Toteutukset" muodostavat yhden parin ja "Budjetti Excel" ja "Yksikkö > Kustannuspaikkojen tehtävät" toisen - pareissa näkyvät samat toteutusten tiedot, mutta parien välillä tiedot ovat erilaiset (koska toteutuksia kysytään eri hakukriteerein).

Vuosisuunnittelu

Yksikkönäkymän suodatukset



Liiketalous, nuorten koulutus

Yksikkö Ryhmät ja OPS:t Projektit Muut työt

Valitse lukukaudet

Syksy 2013 - Kevät 2014

Suodatukset

Ei suodatuksia Aseta...

Opintojaksoja voi suodattaa näkymässä horisontaalisesti "Valitse lukukaudet" toiminnolla ja vertikaalisesti "Suodatukset" toiminnolla.

Lukukausisuodatus

Aikasuodatuksen tavoitteena on mahdollistaa yksikköön liitettyjen koulutusten tarkastelu useana vuonna ja mahdollistaa yksikön koulutuksen suunnittelu riippumatta suunnittelusyklistä tai suunnittelusyklien vaihtumisesta (periodi, lukukausi, lukuvuosi tai kalenterivuosi).

Käyttöliittymän toiminta

Aikasuodatuksen jälkeen näkymä päivittyy "Lataa yksikön koulutus" toiminnolla.

Sisältösuodatukset

Yksikkönäkymän opintojaksojen ja toteutusten joukkoa voi rajata suodattamalla toteutuksia yhdellä tai useammalla suodattimella,

- koulutuksella; valintalistassa ylläpito > Koulutushierakia
- ryhmällä; valintalistalla ryhmät
- opetussuunnitelmalla; valintalistalla opetussuunnitelmat
- opettajalla; valintalistalla henkilöt
- luokittelijalla; valintalistalla ylläpito > tarkenteen kohdassa tallennetut luokittelijat
- kustannuspaikalla; valintalistalla organisaatio > kustannuspaikat, voimassaolevat kustannuspaikat

Suodatukset

Ei suodatuksia

Aseta suodatus

Koulutus

Ryhmä

Opetussuunnitelma

Opettaja

Tarkenne

Kustannuspaikka

Suodattimia voi valita useita samalla rivillä ja useita suodattimia eri riveillä - esimerkiksi rivi koulutus: "nuorten koulutus, ylempi amk" ja yhden tai useamman ryhmän ja/tai opettajan.

Käyttöliittymän toiminta

Sisältösuodatuksen jälkeen näkymä *päivittyy* "Lataa yksikön koulutus" toiminnolla.

Käytössä oleva suodatin *poistetaan* käytöstä valitsemalla "Aseta" ja painamalla suodattimen vasemmassa reunassa olevaa x-merkkiä ja päivittämällä näkymä "Lataa yksikön koulutus" toiminnolla uudelleen.

5. Muut työt -välilehti

- klikkaa Muut työt -välilehteä (jo määritellyt muut työt tulevat näkyviin)
- klikkaa Lataa muut työt - painiketta kun teet esim. suodatuksia tai muutat lukukausivalintoja
- klikkaa Lisää muu työ -painiketta (avaa Lisää projekti -ikkunan?)
- siirry muokkaamaan tallennettua Muuta työtä siirtämällä hiiri muun työn riville ja klikkaamalla Avaa - ikonia ("arkki ja suurennuslasi")

Valitse lukukaudet Suodatukset

Syksy 2012 - Kevät 2013 Tarkenne:

Muu työ	Syksy
OPStyö <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="x"/>	

- kirjoita muun työn perustiedot kenttiin valitse kustannuspaikka klikkaamalla +Lisää –painiketta

ja tee kustannuspaikka-ikkunasta klikkaamalla listata oikeat valinnat. **Muista klikata Lisää kustannustieto-painiketta!**

Nimi	<input type="text" value="OPStyö"/>
Alkaa	<input type="text" value="01.01.2013"/>
Loppuu	<input type="text" value="31.12.2013"/>
Kustannuspaikka	<input type="text" value="KP: 311350 - 199% x"/> <input type="button" value="+ Lisää"/>
Vastuuyksiköt	<input type="text" value="Tietojenkäsittely ko. x"/>

Lisää kustannuspaikka

Kustannuspaikka:


Projektinnumero/projektin rakenneosat:

Toiminto/Sisäinen tilausnumero:

Osuus %:

6. Projektit-välilehti

- klikkaa projektit välilehteä päästäksesi määrittelemään projektitietoja
- klikkaa Lataa projektit – painiketta kun teet esim. suodatuksia tai muutat lukukausivalintoja
- aloita uusien projektitietojen määrittely klikkaamalla Lisää projekti-painiketta (oikeassa reunassa)

Tietojenkäsittely ko.  Yksikkö Ryhmät ja OPS:t **Projektit**

Valitse lukukaudet: Syksy 2012 - Kevät 2013

Suodatukset: Tarkenne: Aikuisopetus

Projektinumero	Projekti	
7348798347934	koe	
JV1	Kehitysprojeti	

- kirjoita kentiin projektin tiedot

Projektit Lisätiedot Seuranta

Nimi

Projektinumero

Alkaa

Loppuu

Kustannuspaikka Tallenna projekti lisätäkseen kustannuspaikkoja

Vastuuyksiköt

Projekti täytyy tallentaa ennen kuin tehtävien tekeminen on mahdollista

- Lisätiedot ja Seuranta

HUOM. MUISTA TALLENTAA!

- muokkaa tallennettua projektia siirtämällä hiiri projektin riville ja klikkaamalla Aavaikonia ("arkki ja suurennuslasi")

Projektinumero	Projekti
7348798347934	koe
JV1	Kehitysprojeti

- lisää tehtäviä projektiin klikkaamalla Lisää tehtäviä -painiketta

Projektitiedot

Projektin nimi: Kehitysprojeti

Projektinumero: JV1

Alkaa: 01.08.2013

Loppuu: 31.05.2013

Kustannuspaikka: KP: (EP09200) - 100% x [+ Lisää](#)

Vastuuyksiköt: Tietojenkäsittely ko. x

Tehtävät: [Lisää tehtäviä](#) [Näytä kustannuspaikat](#)

Nimi	Alkaa	Päättyy	Opettaja		Tehtävätyyppi
Sekalainen projektityö	01.08.2013	31.05.2014	Jyrki Vehmas - Lehtori	100	T&k-työ
	01.08.2013	31.05.2013	Valitse...	0	Valitse...

- lisää kustannuspaikat projektiin klikkaamalla ensin Näytä kustannuspaikat -painiketta ja sitten Lisää kustannuspaikka-painiketta

Tehtävät: [Lisää tehtäviä](#) [Näytä kustannuspaikat](#)

Nimi	Alkaa	Päättyy	Opettaja		Tehtävätyyppi
Sekalainen projektityö	01.08.2013	31.05.2014	Jyrki Vehmas - Lehtori	100	T&k-työ
	01.08.2013	31.05.2013	Valitse...	0	Valitse...

Ei kustannuspaikkatietoja

[Lisää kustannuspaikka](#)

KP: (EP09200) - 100% x [Lisää kustannuspaikka](#)

- tee Lisää kustannuspaikka -ikkunassa talousohjeiden mukaiset valinnat klikkaamalla kenttiä ja valitsemalla listasta

Lisää kustannuspaikka

Kustannuspaikka

Projektinnumero / projektin rakenneosa

Toiminto / Sisäinen tilausnumero

Osuus %

Valitse...

Valitse...

311000 Rehtorin toimisto

311003 Henkilöstöpalvelut

311004 Talouspalvelut

311005 Projektipalvelut

311010 AMK koulutus

- muista klikata lopuksi Lisää – painiketta!

rakenneosa

Toiminto / Sisäinen tilausnumero

Valitse...

Osuus %

Osuus %

Lisää Peruuta

7. Toteutukset

Toteutukset

- valitse päävalikosta klikkaamalla **Toteutukset**

Omat toteutukset

Vuosisuunnittelu

Vuosisuunnittelu

Toteutukset

Mallipohjat

Ohje

Hakutulokset **XLS**

Tunnus	Nimi
<input type="checkbox"/> LECS301-2010	Johdon laskentatoimi ja talouden ohjaus
<input type="checkbox"/> SB00AA05-2002	Fysiikka 1
<input type="checkbox"/> SBXXB01-2017	Bioanalytiikan peruslaitteet ja menetelmät 1
<input type="checkbox"/> SBXXB02-2014	Bioanalytiikan peruslaitteet ja menetelmät 2
<input type="checkbox"/> SBXXB22-2004	Kliinisen fysiologian ja neurofysiologian tutkimukset
<input type="checkbox"/> SF00AA15-2000	Fysikaalinen terapia
<input type="checkbox"/> SHSXA01-2056	Kirurgisen potilaan hoitotyö -harjoittelu

Kuva 1 Toteutukset - omat toteutukset

Valinta toteutukset tuo näkyville käyttäjän "omat" toteutukset. Ks. kuvan 1 vasemmassa reunassa otsikko "Omat käynnissä olevat toteutukset" on aktiivinen.

Toteutusten haku

Toteutusten hakulomakkeen saa näkyville valitsemalla "*Hakuehdot*" harmata palkkia - hakulomake avautuu.

▼ **Hakuehdot**

Tunnus <input type="text"/>	Ryhmä Valitse...
Nimi <input type="text"/>	Henkilöt Saloheimo Tuomo x
Toteutus voimassa <input type="text"/> - <input type="text"/>	Koulutusohjelma Ei vielä toiminnassa
Alkaa <input type="text"/> 01.01.2013	Toimipiste Ei vielä toiminnassa
Päätyy <input type="text"/> 31.07.2013	Yksikkö Ei vielä toiminnassa
Luokittelu <input type="text"/> Avainsanat...	Avoin AMK <input checked="" type="radio"/> Ei valintaa <input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei

Kuva 2 Toteutusten hakulomake

Oletusarvoisesti hakulomakkeessa lukee "Toteutus voimassa" alkaa- ja päätyy päivissä on tämä päivämäärä ja riveillä "Henkilöt", "Vastuuhenkilö", "Ylläpitäjä" on käyttäjän nimi sekä toteutuksen status rivillä valittuan "Luonnos, Ehdotus, Julkaistu"

- Jos olet hakemassa esimerkiksi toteutusta toteutuksen tunnuksella, *tyhjennä* lomake tiedoista alareunan "Tyhjennä"-napilla.

Esimerkiksi

- valitse esim. ryhmä (esim. shs 10 kevät 2013), jonka opintojaksojen toteutuksia käsitellään
- voit asettaa toteutuksille kriteerejä hakuehdoilla

Tallennetut toteutushaut

Toteutusten hakuja voi tallentaa. Tallennetut toteutushaut ovat käteviä tilanteissa, joissa haet usein joillain tietyillä hakuehdolla toteutuksia (esim. hae luonnoksena olevat toteutukset aikavälillä, hae ryhmän tai ryhmien toteutuksia jne.).

- haun voi tallentaa **Tallenna haku** -painikkeella

Avainsanat...

Hakutulokset 

Tunnus	Nimi
--------	------

Sivu osoitteessa <https://peppi.eduix.fi> ilmoittaa:

Anna nimi haulle

- voit tulostaa hakemasi toteutukset exceliin

Hakutulokset

<input type="checkbox"/>	Tunnus
<input type="checkbox"/>	LE00AA17-2001
<input type="checkbox"/>	SB00AA05-2000
<input type="checkbox"/>	SB00AA05-2001

Toteutusten massamuokaus

- valitse käsiteltävät opintojaksot klikkaamalla opintojaksos nimirivillä olevaa ruutua

 3 toteutusta valittuna. Siirry muokkaamaan toteutuksia. **Tyhjennä**



<input type="checkbox"/>	Tunnus	Nimi
<input type="checkbox"/>	LECS301-2010	Johdon laskentatoimi ja talouden ohjaus
<input type="checkbox"/>	SB00AA05-2002	Fysiikka 1
<input checked="" type="checkbox"/>	SBXXB01-2017	Bioanalytiikan peruslaitteet ja menetelmät 1
<input checked="" type="checkbox"/>	SBXXB02-2014	Bioanalytiikan peruslaitteet ja menetelmät 2
<input checked="" type="checkbox"/>	SBXXB22-2004	Kliinisen fysiologian ja neurofysiologian tutkimukset

- avautuvassa ikkunassa voi muokata toteutusten tietoja

Tee massamuutos Aseta sarakkeet Tyhjennä

<input checked="" type="checkbox"/>	Tunnus	Nimi	Status	Alkaa	Päättyy	Ilmoittautuminen alk.	Ilmoittautuminen päät.	Ryhmät	Kustannuspaikat	Vastuhenkilö	Ylläpitäjä	Toimipiste	Organisaatioyksikkö	Koulutusohjelma	Tunnisteet	Min paikat	Max paikat	Opetuskieli	Arviointi
<input checked="" type="checkbox"/>	SBXXB01-2017	Bioanalytiikan peruslaitteet ja m	Aktiivinen	02.11.2012	31.12.2012	19.03.2012		+ x SB12K1	+	+	+	+	+	+	+ x Materiaali	0	0	Suomi	c
<input checked="" type="checkbox"/>	SBXXB02-2014	Bioanalytiikan peruslaitteet ja m	Aktiivinen	01.08.2012	10.03.2013	23.05.2012		+ x SB11S1	+	+	+	+	+	+	+	0	0	Suomi	c
<input checked="" type="checkbox"/>	SBXXB22-2004	Kliinisen fysiologian ja neurofys	Aktiivinen	29.08.2012	21.12.2012	03.04.2012		+ x SB10S1	+	+	+	+	+	+	+	0	0	Suomi	c

- voit muokata kaikkien valittujen toteutusten tietoja samalla kertaa klikkaamalla **Tee massamuutos** -painiketta

 Olet muuttamassa 3 toteutuksen tietoja.

Tieto	Toiminto	Uusi arvo
Status	<input type="checkbox"/> Aseta	
Nimi	<input type="checkbox"/> Aseta	
Alkaa	<input type="checkbox"/> Aseta	
Päättyy	<input type="checkbox"/> Aseta	
Ilmoittautuminen alkaa	<input type="checkbox"/> Aseta	
Ilmoittautuminen päättyy	<input type="checkbox"/> Aseta	
Ryhmä	<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	
Kustannuspaikka	<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	
Tunniste	<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	
Vastuhenkilö	<input type="checkbox"/> Aseta	
Ylläpitäjä	<input type="checkbox"/> Aseta	
Toimipiste	<input type="checkbox"/> Aseta	
Organisaatioyksikkö	<input type="checkbox"/> Aseta	
Koulutusohjelma	<input type="checkbox"/> Aseta	
Min paikat	<input type="checkbox"/> Aseta	
Max paikat	<input type="checkbox"/> Aseta	
Opetuskieli	<input type="checkbox"/> Aseta	
Arviointi	<input type="checkbox"/> Aseta	
Virtuaaliosuus	<input type="checkbox"/> Aseta	
TKI osuus	<input type="checkbox"/> Aseta	

Tee muutokset

Peruuta

- valitse toiminnot, joiden tiedot haluat samoiksi valitsemillesi toteutuksille

Alkaa	<input type="checkbox"/> Aseta	
Päätyy	<input checked="" type="checkbox"/> Aseta	<input type="text"/>
Ilmoittautuminen alkaa	<input checked="" type="checkbox"/> Aseta	<input type="text"/>
Ilmoittautuminen päättyy	<input checked="" type="checkbox"/> Aseta	<input type="text"/>
Ryhmä	<input type="checkbox"/> Lisää <input type="checkbox"/> Korvaa	

- tallenna muutokset klikkaamalla **Tee muutokset** -painiketta

Massamuokkaus ja toteutusten tietojen siirtyminen opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään

Julkaistujen toteutusten tietojen *muokkaus* käynnistää Winhasiirron. Vain tiettyjen tietojen muokkaus käynnistää siirron.

Winhasiirto käynnistyy seuraavien kenttien päivityksessä:

- toteutus alkaa - päättyy
- ilmoittautuminen alkaa - päättyy
- ryhmät
- vastuuhenkilö
- ylläpitäjä
- toimipiste
- min-max paikat
- opetuskieli
- virtuaaliosuus
- TKI-osuus

Toteutuksen henkilöt ja tehtävät

Henkilöiden käyttö toteutuksella

Vastuuhenkilö, ylläpitäjä ja opettaja

Vastuuhenkilö

- on toteutuksen opetuksesta vastaava henkilö,
- vastuuhenkilö voi olla joku toteutuksen opettajista.

Ylläpitäjä

- on toteutuksen teknisestä ylläpidosta (Peppi, Winha, Tuubi) vastaava henkilö,
- ylläpitäjän ei tarvitse olla joku toteutuksen opettajista.

Opettaja

- on toteutuksella opetusta antava henkilö
- jokaisen toteutuksella opettaja-roolilla olevan henkilön on oltava toteutuksen tehtävillä

Toteutuksen henkilöt ja henkilön rooli opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:ssa

- jos toteutuksella on tehtävä ja tehtävällä henkilö, niin henkilö on *toteutuksen opettaja* (siirtyy WinhaPro:n O opettaja, arviointioikeus KYLLÄ)
- jos toteutuksella henkilö on "Ylläpitäjä", niin henkilö *ei ole toteutuksen opettaja* (siirtyy WinhaPro:n A assistentti, arviointioikeus KYLLÄ)
- jos toteutuksella henkilö on "Vastuuhenkilö", niin henkilö *ei ole toteutuksen opettaja* (ei siirry WinhaPro:n)

Jos henkilö on vastuuhenkilö ja opettaa toteutuksella, niin merkitään henkilö vastuuhenkilöksi ja toteutuksen opettajaksi.

Jos henkilö on ei opeta ja ylläpitää toteutusten arviointeja WinhaPro:ssa niin henkilö merkitään toteutuksella ylläpitäjäksi.

Toteutuksen tehtävät

Anna toteutuksen tehtävälle nimi

- Tehtävälle on hyvä antaa *tehtävän nimi*. Jos tehtävän nimen jättää tyhjäksi niin työsuunnitelmassa toteutuksen tehtävällä ei lue nimi rivillä mitään

Tehtävällä on *alkupäivämäärä* ja *päättymispäivämäärä*.

- Tehtävän alkupäivämäärä ja/tai päättymispäivämäärän voi olla mutta ei tarvitse välttämättä olla toteutuksen aikana
 - Huomaa tämä erityisesti toteutuksia kopioitaessa lukuvuodelta tai -kaudelta toiselle

Toteutuksen *opettaja* on henkilö, jolle on merkitty kohdassa "Tehtävät" työtehtävä toteutukselle. Toteutuksella on oltava vähintään yksi henkilö toteutuksen tehtävällä (ts. vastuuhenkilö ja ylläpitäjä *ei ole* toteutuksen opettaja). Toteutuksen opettaja voi olla joissain tilanteissa virtuaalihenkilö (henkilö tai henkilöryhmä).

Toteutuksen tehtävälle tallennetaan kokonaistyöajasta käytettävä osuus opetustehtävällä. Tehtävien tuntimäärissä on joitain sääntöjä. Säännöt ovat lähinnä ohjaavia eivät velvoittavia (koska sääntöjen yhteydessä lukee "...tai muu esimiehen määrittelemä...").

Tehtävän tunnit voi tallentaa kolmella eri tavalla

1. Tehtävärivillä näkyy otsikko "Tehtävän tunnit". Tehtävälle kohdennetut tunnit tallennetaan tähän soluun,
2. Paina napista "Näytä tarkemmat tiedot". Toteutuksen tehtävyyppiä määritellään Pepin ohjausarvoissa (tällä hetkellä M:ssä "Opetus, Muu"). Toteutuksen tehtävälle kohdennettavat tunnit jaetaan tehtävärivin tehtävyytyypeille.
3. Tallennus tehtävillä joko kuten kohdassa 1 tai kohdassa 2. sekä sarakkeessa valintaruutu "Salli muokkaus" laitetaan päälle. Toteutuksen tehtävärivin alitehtävyyppiin tuntimäärää voi muokata tehtävärivin opettaja.

Huomaa valituista toimintatavoista:

- Yhdelle tehtävällä voi tallentaa vain yhden henkilön,
- yhdellä henkilöllä voi olla tehtävissä yksi tai useampi rivi,
- jos tehtävärivin väri on punainen, niin alitehtäville tallennettu tuntimäärä on suurempi kuin "Tehtävän tunnit",
- henkilön tunnit toteutuksella lasketaan aina, toteutuksella, työsuunnitelmassa, yksikön tunneissa ja muussa raportoinnissa "Tehtävän tunnit" solusta - ei tehtävän "alitehtäviltä",
- kun henkilölle on annettu oikeus muokata alitehtävien tuntimäärää, niin henkilö *voi muuttaa* tunteja suuremmaksi tai pienemmäksi kuin sarakkeen "Tehtävien tunnit" tuntimäärä,
- toteutukselle ei voi tallentaa tunteja, tunnit tallentuvat toteutuksen tehtävälle ja toteutuksen tunnit ovat tehtävien tuntien summa
 - ts. toimintatapa jossa toteutukselle annetaan tunnit ja sanotaan toteutusten tehtävien opettajille "...jaa tehtäville" ei ole käytössä. Tämän kaltaiseen lopputulokseen pääsee esim. jakamalla toteutukselle kohdennettavat tunnit jokaiselle tehtäväriville ja laittamalla rivit muokattaviksi. *Mutta katso jäljempänä työaika-suunnitelman tunneista.*

Työaika-suunnitelman tunnit ja toteutuksen tunnit

Toteutukselle voidaan tallentaa tehtävätunteja tehtävälle ja/tai tehtävän alitehtäville. *Pepin työaika-suunnitelma käyttää aina esimiehen määrittelemiä tunteja eri näkymissä tuntien laskennassa.*

- Jos tehtävän alitunneille merkitsee tai antaa tehtävän henkilölle oikeuden muokata tehtävän alitunteja ja henkilö itse merkitsee tunteja alitehtäville, niin työaika-suunnitelman eri näkymät ja yksiköt eri näkymät joissa tunteja käytetään, eivät huomioi alitehtävälle merkittyjä tunteja.

FAQ - Usein kysyttyä

Miksi tehtävärivi on punainen?

Toteutuksen tehtävärivi on punainen.

Tehtävät					
Lisää tehtävä		Näytä tarkemmat tiedot			
Nimi	Alkaa	Päätyy	Opettaja	Opetustyö	Salli muokkaus
Opetus	01.01.2014	31.07.2014	Anne Pietilä - Lehtori	110	<input type="checkbox"/>

Liitetty 1 henkilö Tunteja yhteensä 110 tuntia Opetus 66 tuntia Muu 54 tuntia Epämukava työaika 0 tuntia

Paina nappia "Näytä tarkemmat tiedot".

Tehtävät						
Lisää tehtävä		Näytä tarkemmat tiedot				
Nimi	Alkaa	Päättyy	Opettaja	Opetustyö	Salli muokkaus	
Opetus	01.01.2014	31.07.2014	Anne Lehtori	110	<input type="checkbox"/>	
Opetus	Muu	Epämukava työaika				
66	54	0				

Ei kustannuspaikkatietoja

Liitetty 1 henkilö Tunteja yhteensä 110 tuntia Opetus 66 tuntia Muu 54 tuntia Epämukava työaika 0 tuntia

Tehtävärivin tehtävätyypeille tallennettujen tuntien summa on eri suuri kuin tehtävälle tallennettu tuntimäärä. Korjaa tuntimäärä virheelliseltä riviltä.

Miksi opettajalle on annettu oikeus muokata toteutukselle kohdennettavia tunteja?

Eri korkeakouluissa ja eri korkeakoulujen yksiköissä on erilaisia toimintatapoja. Jos et halua että tunteja voi muokata, niin älä laita rastia ruutuun "Salli muokkaus".

Tuntien muokkaus mahdollistaa esimerkiksi seuraavan toimintatavan: opettajan kanssa sovitaan että "5 toteutusta - 150 tuntia". Toteutusten suunnittelija merkitsee viidelle toteutukselle "Opetustyö" = 30 (tuntia). Sarkkee "Salli muokkaus" valintaruutu laitetaan päälle. Toteutussuunnitteluvaiheessa toteutuksen opettaja toteaa, että yhdelle viidestä toteutuksesta on järkevää lisätä tehtävälle kohdennettuja tunteja - nyt opettaja voi *siirtää* neljältä muulta toteutukselta tunteja viidennelle tehtävälle.

K: mistä edellisen esimerkin tehtävien resurssoinnista vastaava henkilö tietää että opettaja on käyttänyt sovitut 150 tuntia toteutukselle eikä esimerkiksi merkinnyt tuntimäärää 250?

V: Tällä hetkellä ei mistään kootusti, tieto on jokaisella toteutuksella ja tarkistettavissa työaikasunnitelman tehtävillä (Tehtävät > Avaa kaikki). Ei liene tarvetta seurata miten toteutuksella työaikaa jaetaan. Toteutussuunnittelusta vastaa toteutuksen opettaja ja työajan käytöstä henkilön esimies. Työn suunnittelun prosessissa tulkitaan tapahtuma siten että henkilölle on annettu työaikaa tehtäville 150 tuntia. Toteutukselle merkitty henkilö ei voi (eikä hän pidä voida) muuttaa sovitua kokonaistyöajan käyttöä. Jos toteutuksen opettaja haluaa muuttaa edellisen esimerkin 150 tuntia niin hänen on sovittava asiasta esimiehensä kanssa.

Toteutuksen ja tehtävien kustannuspaikka

Johdanto

Toteutukselle ja toteutuksen tehtäville tallentuu *automaattisesti* kustannuspaikka(t) ja kustannuspaikalle kohdentuva prosenttiosuus kun toteutus ja toteutuksen tehtävä *tallennetaan*. Toteutuksen ryhmiä muokattaessa kustannustieto saattaa heiketä tai kadota ja tietojen päivittäjän on huolehdittava kustannusten jaon ylläpidosta. Kustannuspaikkaa, kustannuspaikkajakoa, tehtävän tyyppiä ja (toteutuksella) toteutuksen kieltä tietoja käytetään sisäisessä sekä OKM:n ja Tilastokeskuksen raportoinnissa.

Kustannuspaikka ja toiminto

Tiivistelmä

Toteutukselle *tallentuu toteutuksen* ryhmän kustannuspaikka *ja toteutuksen* tehtäville toteutuksen kustannuspaikka.

Raportoinnissa määritellään toteutuksen kielestä toteutuksen toiminto. Pääsääntöisesti toimintoa ei erikseen tarvitse tallentaa.

Toteutuksen kustannuspaikka

Kun toteutus tallennetaan ensimmäisen kerran toteutus "kysyy" - kenelle toteutus järjestetään

nimi	2013 - 2014	2014 - 2015
Ready-Wide Orthoses for Lower Limb	3	
Biomechanics	3	
Professional English	3	
Professional English	3	
Professional English	3	

Kuva 1 Tallenna uusi toteutus

Kuvassa 1 viimeisen rivin "Professional English" rivistä tallennetaan uusi toteutus. Tallennuksen yhteydessä toteutus "kysyy" kenelle toteutus järjestetään ja saa vastauksen ryhmälle "SA12S1".

Professional English	3				SA12S1
----------------------	---	--	--	--	--------

Kuva 2 Toteutuksen ryhmä

Kun siirrytään *ryhmä-linkistä* ryhmä ikkunalle, niin nähdään että ryhmälle on tallennettu kustannuspaikka (KP: 5050 -100%).

Ryhmän nimi	Apuvälinetekniikan koulutusohjelma
Koodi	SA12S1
Voimassaolo	27.08.2012 - 31.12.2015
Ryhmän koko	0 min - 22 max
Henkilöiden määrä	21
Toimipiste	Valitse...
Koulutusohjelma	Apuvälinetekniikan koulutusohjelma
Yksikkö	Apuvälinetekniikka x
Vastuuhenkilö	Valitse...
Tutor	Valitse...
Kustannuspaikka	KP: 5050 - 100% x + Lisää

Tallenna

Kuva 3 Ryhmä-ikkuna

Ryhmä kertoo toteutukselle että kaikki (100%) ryhmän kustannukset kohdennetaan kustannuspaikalle 5050 (Apuvälinetekniikka). Toteutus kirjoittaa toteutuksen kustannuspaikaksi ryhmän kustannuspaikan

Ammatillinen englanti (XX00AC51-3140)							
Toteutussuunnitelma	Resurssit ja ajoitus	Opiskelijat	Oppimisympäristöt	Oppimateriaalit	Opintojaksopalaute	Kustannuspaikat	Raportointi
Lisää kustannustieto							
Kustannuspaikka:	Valitse...						
Projektinnumero/projektin rakenneos:	Valitse...						
Toiminto/Sisäinen tilausnumero:	Valitse...						
Osuus %:	0						
Lisää kustannustieto							
Kustannustiedot							
Kustannuspaikka	Projekti	Toiminto	Osuus	Poista			
5050 (2013) Apuvälinetekniikka, amk-tutkinto			100%	poista			

Kuva 4 Toteutuksen kustannuspaikka periytyy toteutuksen ryhmältä

Toteutuksen tehtävä

Kun toteutukselle tallentaa *uuden tehtävän*, tehtävä kysyy toteutuksen kustannuspaikkaa

Nimi	Alkaa	Päätyy	Opettaja	Opetustyö	Sali muokkaus
	14.01.2014	25.02.2014	Valitse...	0	

Kuva 5 Toteutuksen tehtävä ja tehtävän kustannuspaikka periytyy toteutukselta

Kuvassa 5 oikeassa alareunassa on toiminto "Lisää kustannuspaikkatieto" toteutuksen tehtävälle. Kustannuspaikkojen lisäys toteutukselle on erikoistoiminto eikä sitä tarvita "normaalissa" käytössä. Toiminto on olemassa jotta mahdollistetaan kustannuspaikkatietojen hienojakoistaminen tilanteissa, joissa kustannuksia halutaan jakaa tehtävätasolla eri kustannuspaikoille/toiminnoille.

Metropoliassa yllä kuvattu toimintatapa ei suositeta eikä sitä tulisi käyttää.

Toiminto

Koska toteutuksella ei voi olla muuta tehtävää kuin opetustehtävää ja opetus on joko organisaation opetuskielellä tai vieraalla kielellä, niin toteutuksen toimintoa voi olla vain toimintoa 10 tai 13. Toteutuksen toiminnon voi tallentaa. Toiminto ei ole välttämätön (ja toiminto on poikkeustapauksissa tallennettava jos toiminto ei ole 10 tai 13) (Metropolia).

Huomaa

- Jos toteutuksella on useita ryhmiä, niin toteutukselle lisätään *useita kustannuspaikkoja* ja kustannukset *jaetaan tasan* kustannuspaikoille,
- Jos toteutus tallennetaan ryhmälle, jolla *ei ole kustannuspaikkaa* niin toteutukselle ei tallennu kustannuspaikkaa,
- Jos toteutus tallennetaan ryhmälle, lisätään toteutukselle uusi ryhmä toteutussuunnitelma > ryhmät-kentässä niin toteutukselle *ei lisätä* uuden ryhmän kustannuspaikkaa.
 - Toteutuksella lisättäessä ryhmiä, lisääjän *on käytävä lisäämässä* toteutukselle uusi kustannuspaikka *tarvittaessa*
 - Toteutuksella lisättäessä ryhmiä, lisääjän *on käytävä lisäämässä* toteutuksen tehtäville uusi kustannuspaikka *tarvittaessa*
- Jos toteutukselta *poistetaan* ryhmä toteutussuunnitelma > ryhmät-kentässä niin toteutukselta ei poisteta tallentunutta kustannuspaikkaa,
 - Toteutukselta poistettaessa ryhmiä, on tallentajan poistettava toteutukselta *tarvittaessa* kustannuspaikka
 - Toteutuksella poistettaessa ryhmiä, tallentajan *on käytävä poistamassa* toteutuksen tehtävältä/tehtäviltä kustannuspaikka *tarvittaessa*

Toteutuksen ryhmiä muokattaessa on tallentajan huolehdittava siitä että toteutuksen ja toteutuksen tehtävien kustannuspaikat ovat tallennustilanteen mukaiset.

Miten viranomaisraportointi ja sisäinen raportointi käyttää toimintoja ja kustannuspaikkoja

Toteutuksella tallennettuja tietoja käytetään *sisäisessä raportoinnissa* ja *viranomaisraportoinnissa* ryhmitellen tietoja *kustannuspaikoille, toiminnoille ja tehtävätyypeille* raportin käyttötarkoituksen perusteella.

Sisäisessä raportoinnissa seurataan tehtävien kohdentumista kustannuspaikoille. Toteutuksen kustannuspaikoista syntyy henkilön töiden kustannustenjako palkka- ja taloushallintoon.

Viranomaisraportoinnissa seurataan tehtävien kohdentumista tehtävätyypeille (esim. opetus, TKI, muu). Toteutuksen tehtävät luetaan aina luokkaan "opetus". Toiminnoilta tehtävä viranomaisraportti käyttää joko tallennettua toimintoa tai toteutukselta ohjelmallisesti pääteltävää toimintoa.

8. Luo toteutuksia - massatallennus ja yksittäisen toteutuksen tallennus

Opintojakson toteutuksen yleinen määrittely

Toteutuksen voi luoda *opetussuunnitelman opintojaksosta* tai *tarjontakorin opintojaksosta*. Toteutusta ei voi luoda opintojaksosta, jota ei ole liitetty opetussuunnitelmaan tai tarjontakoriin. Ts. ei voi hakea opintojaksoa ja tallentaa opintojakosta toteutusta. Toteutus luodaan aina vuosisuunnittelu-näkymässä.

Toteutuksia voi luoda kahdella tavalla vuosisuunnittelun näkymässä:

- Luo yksi toteutusyhdestä *opintojaksosta*. Kun opintojaksosta ei ole toteutusta (laatikko ajoitusarakeissa on valkea), niin ajoitusarakeissa suunnitellun opintojakson toteutuksen valkean laatikon valinta luo toteutuksen
- Luo *useista opintojaksoista* kustakin yksi toteutus. Useista opintojaksoriveistä voi tallentaa useita toteutuksia (yhdestä rivistä) *massatallennuksella*

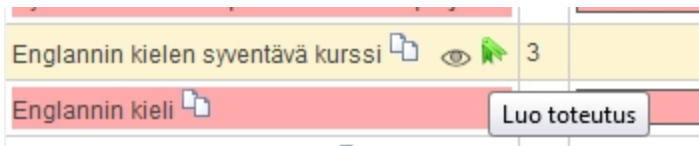
Yksittäisen opintojakson toteutuksen tallennus

Nimi	op	2012 - 2013			
		Syksy		Kevät	
		1	2	3	4
Afroamerikkalaisen musiikin historia ja estetiikka	3				
Afroamerikkalaisen musiikin historia ja estetiikka	3				

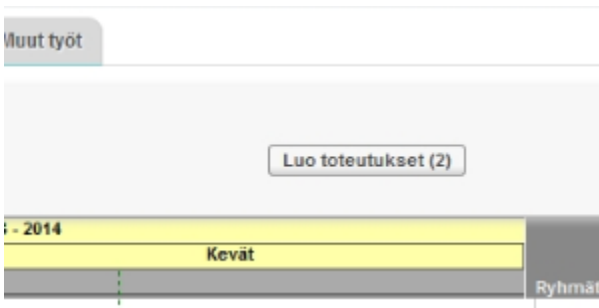
Kun opintojaksosta ei ole toteutusta (laatikko ajoitusarakeissa on valkea - kuvassa jälkimmäinen rivi), niin ajoitusarakeissa suunnitellun opintojakson toteutuksen valkean laatikon valinta luo toteutuksen. Valitse laatikko - toteutus-ikkuna avautuu.

Toteutusten massatallennus

Aloita suunniteltavan opintojakson toteutuksen määrittely siirtämällä hiiri opintojaksorivin (Yksikkö tai Ryhmät ja OPS:t välilehdellä) **päälle** klikkaamalla **Luo toteutus** -ikonia (Nuoli). **Silmä**-ikoni avaa opintojakson kuvauksen opsista.



- klikkaa Vuosisuunnittelu-pääsivun yläosassa olevaa *Luo toteutus* (tai Luo toteutukset) linkkiä niin pääset muokkaamaan toteutuksen tai useamman toteutuksen tietoja



Nimi	Koodi	Alkaa	Loppuu	Ryhmät
Englannin kielen syventävä kurssi	K1022	01.08.2013	26.10.2013	
Opettaja		Alkaa	Loppuu	Tunnit
Valitse...		01.08.2013	26.10.2013	
Digimedian uudet suuntaukset	4-AGD12	01.08.2013	26.10.2013	12TIKOTV x
Opettaja		Alkaa	Loppuu	Tunnit
Valitse...		01.08.2013	26.10.2013	

Määrittele **Luo toteutuksia** -ikkunassa toteutuksen perustiedot:

Ajoitus klikkaamalla Alkaa ja Loppuu -kenttiä (voi valita ajankohdan avautuvasta kalenterista)

Luo toteutuksia

Nimi	Koodi	Alkaa	Loppuu
Digitaalinen grafiikka	4-PTK3	01.01.2014	08.03.2014

Opettaja

Valitse...

January 2014

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Ryhmä (tulee automaattisesti, jos ops on kiinnitetty ryhmälle) klikkaamalla ko. kenttää ja kirjoittamalla ryhmän tunnuksesta väh. kolme alkumerkkiä ja klikkaamalla avautuvaa tunnusta. Toteutukselle voi lisätä useita ryhmiä kirjoittamalla ryhmän tunnuksen kolme ensimmäistä merkkiä. Tallennetun ryhmän voi poistaa ryhmätunnuksen oikeassa yläkulmassa olevasta rastista.

Luo toteutuksia

Nimi	Koodi	Alkaa	Loppuu
Digitaalinen grafiikka	4-PTK3	01.01.2014	08.03.2014

Opettaja

Valitse...

Valitse...

- Tapio Katko - Sivutoiminen tuntiopettaja
- Tapio Ketonen - Laboratorioinsinööri
- Tapio Korkeamäki - Sivutoiminen tuntiopettaja
- Tapio Linnas - Yleishallinto, rehtori, johdon sihteeri, tietohallinto, ATK-tukihenkilö
- Tapio Pietilä - Sivutoiminen tuntiopettaja
- Tapio Salomäki - Lehtori
- Tapio Stén - sivutoiminen tuntiopettaja

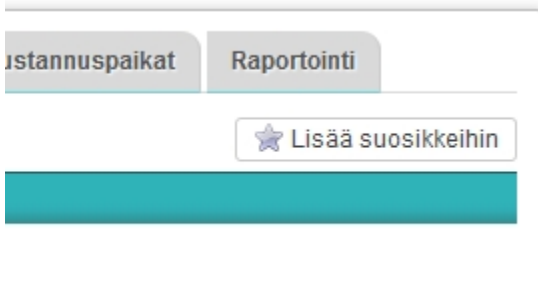
Opettaja kirjoittamalla opettajan nimestä vähintään kolme merkkiä ja klikkaamalla avautuvasta lista oikean opettajan nimeä. Toteutukselle voi tallentaa näytöllä 0..n opettajaa.

b
b
b
b
b
b

Toteutuksen tietojen täydennys

TOTEUTUSUUNNITELMA-VÄLILEHTI

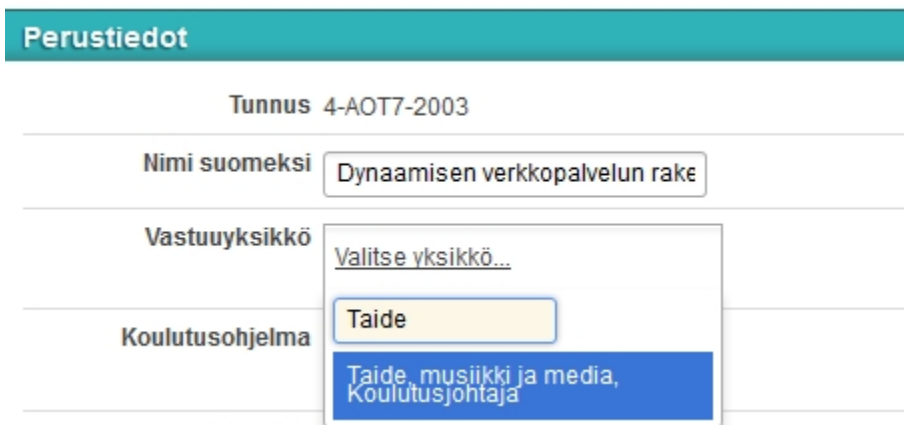
- voit lisätä toteutuksen Suosikkeihisi klikkaamalla **Lisää suosikkeihin** –painiketta (sivun oikeassa yläreunassa)



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Tilastustapaikat' and 'Raportointi'. Below the tabs is a button with a star icon and the text 'Lisää suosikkeihin'. Below the button is a solid teal horizontal bar.

- jos toteutuksen **Perustiedoista** puuttuu **Vastuuyksikkö**, lisää se klikkaamalla kenttää ja kirjoittamalla vastuuyksikön alkukirjaimia ja valitsemalla oikea yksikkö klikkaamalla avautuvaa nimeä

Vastuuyksikkö - tarkoittaa organisaatioyksikköä joka vastaa koulutuksen järjestämisestä ("kuka tarjoaa koulutuksen"). Vastuuyksiköitä voi olla vain *yksi* kappale toteutuksella. Vastuuyksikkö *ei tarkoita* koulutusohjelmaa - vastuuyksikköissä voi olla 0..n koulutusohjelmaa.



The screenshot shows a form titled 'Perustiedot'. The 'Tunnus' field contains '4-AOT7-2003'. The 'Nimi suomeksi' field contains 'Dynaamisen verkkopalvelun rake'. The 'Vastuuyksikkö' field has a dropdown menu open with the text 'Valitse yksikkö...'. The 'Koulutusohjelma' field has a dropdown menu open with the text 'Taide' and 'Taide, musiikki ja media, Koulutusjohtaja'.

- jos toteutukselta puuttuu **Koulutusohjelma**, niin toimi samoin kuin edellisessä kohdassa

Koulutusohjelma - toteutuksella voi olla yksi tai useampi koulutusohjelma. Koulutusohjelma on OKM:n koulutusohjelmapäätöksen mukainen koulutusohjelma ("kenelle koulutus järjestetään").

Perustiedot

Tunnus 4-AOT7-2003

Nimi suomeksi Dynaamisen verkkopalvelun rake

Vastuuyksikkö Valitse yksikkö...

Koulutusohjelma Valitse koulutusohjelma...

Ryhmät Tieto|
Tietojenkäsittely

Paikkoja Tietojärjestelmäosaaminen

Luokittelu Tietoliikenne- ja tietotekniikan erikoistumisopinnot

Tietotekniikan ko

Tietotekniikka

- voit lisätä toteutukselle lisää ryhmiä klikkaamalla **Ryhmät**-kenttää ja kirjoittamalla ryhmän tunnuksesta merkkejä sekä valitsemalla avautuvasta listasta sopiva(t) ryhmä(t).

Opinnäytteen näytteen otaminen ja sen merkityksen määrittäminen.

Perustiedot

Tunnus 4-PTK3-2009

Nimi suomeksi Digitaalinen grafiikka

Vastuuyksikkö Valitse yksikkö...

Koulutusohjelma Valitse koulutusohjelma...

Ryhmät 12TIKO x 12TIKO1 x

12TIKO2 x 12TIKO3 x

12TIKO4 x 12TIKO5 x

Paikkoja 10TH

10TIKO

Luokittelu 10TIKO1

10TIKO2

10TIKO3

10TIKO4

Opetus ja arviointi

- voit määrittää toteutukselle minimi- ja maksimiosallistujamäärät kirjoittamalla **Paikkoja**-kohdan kenttiin

vaihtoehto...

Koulutusohjelma

Valitse koulutusohjelma...

Ryhmät

12TIKO x

12TIKO1 x

12TIKO2 x

12TIKO3 x

12TIKO4 x

12TIKO5 x

Paikkoja

10

- 25

Luokittelu

Avainsanat...

Opetus ja arviointi

- voit vaihtaa **Opetuskielen** klikkaamalla kenttää ja valitsemalla toisen kielen

vaihtoehto...

Opetuskieli:

suomi

Iltaopetus

suomi

englanti

T&K osuus



Virtuaaliosuus



Pienryhmät

Nimi

- kirjoita **Toimipisteen** alkumerkkejä (kiinteistö varauspalvelussa?) sille varattuun kenttään klikkaamalla avautuvasta sopivaa nimeä

Nimi englanniksi

Toimipiste

Opetuskieli:

Iltaopetus

T&K osuus op

Virtuaaliosuus op

Pienryhmät

Nimi	Paikkamäärä	Avoim AMK
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- voit määrittää toteutuksen **T&K osuuden** ja **Virtuaaliosuuden** painamalla (ja pitämällä hiiren vasemmanpuoleista painiketta alhaalla) nimen oikealla

puolella olevaa painiketta ja "raahamalla" sitä oikealle (pistemäärä muuttuu) . Voit lisätä sopivan pistemäärän myös suoraan kirjoittamalla pistemäärä-kenttiin luvut.

Toimipiste

Opetuskieli: ▼

Iltaopetus

T&K osuus op

Virtuaaliosuus op

Pienryhmät

Nimi	Paikkamäärä	Avoim AMK
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tallenna

- **Pienryhmät** – kohtaan voit määrittää toteutukseen liittyviä pienryhmiä, niiden osuutta toteutuksen paikoista ja toteutus mukana Avoimen amkin tarjonnassa.

MUISTA TALLENTAA TEKEMÄSI MUUTOKSET!

- Opetuksen ja arvioinnin tarkemmassa määrittelyssä voit käyttää tekemääsi **Mallipohjaa** klikkaamalla kenttää ja valitsemalla klikkaamalla sopivan mallipohjan

- voit ottaa Opetuksen ja arvioinnin pohjaksi (?) aiemman toteutussuunnitelman klikkaamalla **Kopioi toteutussuunnitelma** -painiketta ja valitsemalla avautuvasta ikkunasta sopiva klikkaamalla Kopioi – painiketta (voit perua kopioinnin rastipainikkeella ikkunan oikeassa yläkulmassa)

Opetus ja arviointi

Lataa mallipohja

Kopioi toteutussuunnitelma

Arviointia

Opintojakson toteutukset

Tunnus	Nimi	
4-PTK3-2000	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2001	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2002	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2003	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2004	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2005	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2006	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2007	Digitaalinen grafiikka	Kopioi
4-PTK3-2008	Digitaalinen grafiikka	Kopioi

- valitse sopiva **Arviointiasteikko** toteutukselle klikkaamalla kenttää ja valitsemalla klikkaamalla sopiva

Opetus ja arviointi

Lataa mallipohja

Kopioi toteutussuunnitelma

Arviointiasteikko

Arviointimenetelmät

Opetusmenetelmät

- kirjoita toteutuksen opetuksen ja arvioinnin tarkemmat määrittelyt kuten **Arviointimenetelmät** jne. niille varattuun kenttiin

MUISTA TALLENTAA TEKEMÄSI MÄÄRITYKSET!

RESURSSIT JA AJOITUS-VÄLILEHTI

- määritä toteutuksen vastuuhenkilö klikkaamalla kenttää ja kirjoittamalla etunimen alkukirjaimia ja klikkaamalla avautuvista nimistä sopivaa

Henkilöt

Vastuuhenkilö

Jussi Ylänen

Jussi Ylänen

Tehtävät

Lisää tehtävä

- Ylläpitäjä

- Resursoija kohtaan tulee henkilön nimi, joka määrittää jo. toteutuksen tehtäviä (tulee automaattisesti kun tehtäviä määritetään)

- aloita toteutukseen liittyvien **Tehtävien** määrittely klikkaamalla **Lisää tehtävä** – painiketta

Tehtävät

Lisää tehtävä Näytä tarkemmat tiedot

Nimi	Alkaa	Päättyy	Opettaja	Opetustyö	Salli muokkaus
	01.08.2013	31.12.2013	Valitse...	0	

Liitetty 0 henkilö Tunteja yhteensä 0 tuntia Opetus 0 tuntia Opetukseen liittyvä työ 0 tuntia Alkuperäinen tilaus (AMK-VES) 0 tuntia

Ajoitus

- kirjoita tehtävän nimi sille varattuun kenttää

Lisää tehtävä Näytä tarkemmat tiedot

Nimi

Opetus

Liitetty 0 henkilö Tunteja yhteensä 0 tuntia Opetus 0 tuntia Op

- voit nimen vasemmalla puolella olevilla painikkeilla kopioida (Kaksi arkkiä-painike) tai poistaa (Rasti-painike) tehtävän

-> toteutuksen kopiointi kopioi kaikki tiedot paitsi Opettajan nimen

- valitse opettaja klikkaamalla Valitse... -kenttää ja kirjoittamalla etunimen alkukirjaimia sekä klikkaamalla listasta sopivaa nimeä

- kirjoita **Opetustyö** –kenttään tehtävän tuntimäärä

- rasti **Salli muokkaus** kohdassa antaa oikeuden tehtävään määrittelylle henkilölle muokata tehtävään liittyviä tieto

- klikkaa **Näytä tarkemmat tiedot** – painiketta määritelläksesi toteutukselle mm. tehtävät tarkemmin ja kustannuspaikan

Tehtävät

Lisää tehtävä Näytä tarkemmat tiedot

Nimi	Alkaa	Päättyy	Opettaja	Opetustyö	Salli muokkaus
Opetus	01.08.2013	31.12.2013	Valitse...	0	

Liitetty 0 henkilö Tunteja yhteensä 0 tuntia Opetus 0 tuntia Opetukseen liittyvä työ 0 tuntia Alkuperäinen tilaus (AMK-VES) 0 tuntia

Ei kustannuspaikkatietoja

Lisää kustannuspaikka

- lisää kustannuspaikka **Lisää kustannuspaikka** -painikkeella

- määritä toteutuksen **Toteutusajalle** minimi ja maksimi valitsemalla avautuvista Kalenteri-painikkeista sopivat päivämäärät tai kirjoittamalla päivämääräkenttiin suoraan

Litetty 0 henkilöä tunteja yhteensä 0 tuntia Opetus 0 tuntia Opetukseen liittyvä työ 0 tuntia

Ajoitus

Periodit 01.08.2013 28.10.2013 01.01.2014 10.03.2014 -

Toteutusaika min/max 01.08.2013 - 31.12.2013

Toteutusaika
Aseta välillä 01.08.2013 - 31.12.2013

Ilmoittautumisaika

Lisätietoa lukujärjestyksen suunn

August 2013						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- määritä toteutukselle tarkempi **Toteutusaika** ja **Ilmoittautumisaika** ed. kohdan tapaan

- **Lisätietoja lukujärjestyksen suunnittelijoille** – kenttään voit kirjoittaa ohjeita, toiveita... työjärjestysten tekijöille

- määritä toteutus tarkemmin klikkaamalla **Opetuksen rytmitys- ja tilatoiveet** – nimen alla olevaa **+Lisää rivi** -painiketta

Opetuksen tilatarve ✕

Prioriteetti

Nimi

Opettajat

Alkaa - Päätyy -

Opetuskertojen määrä

Opetuskerran kesto (anna muodossa 1h 30m)

Pienvyhmät *Toteutukselle ei ole määritelty pienvyhmä*

Tilatyyppi

Tilatoive

Välineet

Syötä aina tilatyyppi (jos haluamasi tila ei ole saatavilla). Voit myös syöttää tarkan tilan toiveena.

- avautuvassa ikkunassa voi määrittää toteutusta tarkemmin

- * prioriteetti (korkea-normaali-matala) kuvaa tilan tärkeyttä opintojakson toteutukselle?
- * nimi opetustilan käyttötarkoitukselle
- * opetuskertojen määrä ja opetuskerran kesto
- * tilatyyppi (valitaan klikkaamalla kenttää ja klikkaamalla listasta sopiva)

Pienryhmät Toteutukselle ei ole määritelty pienryhmiä

Tilatyyppi Valitse...

Tilatoive |

Välineet Valitse...

Atk-luokka Classroom with workstations

Auditorio Auditorium

Fysioterapia

Harjoitusluokka

tilatyyppi (jos halua

* tilatoive (klikataan kenttää ja kirjoitetaan tilan alkukirjaimia sekä valitaan sopiva avautuvasta listasta)

Tilatyyppi Valitse...

Tilatoive Hae tila...

Välineet Atk

ATK-luokka B3-19

ATK-varasto C1-05

ATK-luokka C2-12

ATK-keskus C3-13

ATK-keskus C3-20

tilatyyppi (jos halua

MUISTA PAINAA OK! (Voit poistua ikkunasta klikkaamalla Peruuta-painiketta tai rasti-painiketta)

- voit muokata tehtyjä Opetuksen rytmitys- ja tilatoiveita (Arkki ja kynä –painike avaan ikkunan, rasti-painike poistaa)

Opetuksen rytmitys- ja tilatoiveet									
+ Lisää rivi									
	Nimi	Opettajat	Alkaa - Päätyy	Opetuskertojen määrä	Opetuskerran kesto	Pienryhmät	Tilatyyppi	Tilatoive	Väli
			1.8.2013-31.8.2013	10	1.5 h		C2-12	Atk-luokka Classroom with workstations	
							ATK-luokka		

- Toteutuksen varaukset

MUISTA TALLENTAA TEKEMÄSI MÄÄRITYKSET!

OPISKELIJAT –VÄLILEHTI

- välilehdellä näkyy toteutukselle ilmoittautuneet opiskelijat

[Digitaalinen grafiikka](#)
[Toteutussuunnitelma](#)
[Resurssit ja ajoitus](#)
[Opiskelijat](#)
[Oppimisympäristöt](#)
[Oppimateriaalit](#)
[Opintojaksopalaute](#)
[Kustannuspaikat](#)
[Raportointi](#)

 Ei yhteyttä Winhaan, opiskelijalista on esimerkki.

 [Hyväksy ilmoittautumisia](#)
[Lisää/poista opiskelijoita toteutukselta](#)

Kaikki

	Nimi	Tila	Pienryhmä
<input type="checkbox"/>	Matti Meikäläinen	Ilmoittautunut	Ryhmä 1
<input type="checkbox"/>	Aaro Meikäläinen	Ilmoittautunut	Ryhmä B
<input type="checkbox"/>	Kalle Meikäläinen	Ilmoittautunut	Ryhmä C

- voit valita opiskelijoita toteutukselle klikkaamalla Nimi –rivin vasemmassa reunassa olevaa neliötä (valitaan kaikki opiskelijat) tai yksitellen klikkaamalla

opiskelijan nimi-rivin vasemmassa reunassa olevaa neliötä

Kaikki

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nimi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matti Meikäläinen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aaro Meikäläinen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kalle Meikäläinen

- hyväksy ilmoittautumiset klikkaamalla **Hyväksy ilmoittautumisia** –painiketta (ohjeiden tekohetkellä ei yhteyttä winhaan)

- voit lisätä/poistaa opiskelijoita toteutukselta klikkaamalla **Lisää/poista opiskelijoita toteutukselta** –painiketta (ohjeiden tekohetkellä ei yhteyttä winhaan)

- klikkaamalla opiskelijan nimen vasemmalla puolella olevaa painiketta (Lähetä viesti) avautuu ikkuna, johon kirjoittaa opiskelijalle viestin (esim. miksei häntä ole hyväksytty toteutukselle?!)

- painikkeella (**XLS**) voit avata opiskelija-lista excel-tilukkona (ei toimi ohjeiden tekohetkellä)

⚠ Ei yhteyttä Winhaan, opiskelijalista on esim

XLS Hyväksy ilmoittautumisia Lisää/poista opiskel

Kaikki

<input type="checkbox"/>		Nimi
<input type="checkbox"/>		Matti Meikäläinen
<input type="checkbox"/>		Aaro Meikäläinen
<input type="checkbox"/>		Kalle Meikäläinen

Opiskelijat excel-tiedostona

XLS Hyväksy ilmoittautumisia Lisää/poista opiskelijoita toteutukselta

Kaikki

<input type="checkbox"/>		Nimi
<input type="checkbox"/>		Matti Meikäläinen
<input type="checkbox"/>		Aaro Meikäläinen
<input type="checkbox"/>		Kalle Meikäläinen

Lähetä viesti ✕

OPPIMISYMPÄRISTÖT –VÄLILEHTI

- ko. välilehdellä voit lisätä verkko-linkkejä sähköisiin oppimisympäristöihin klikkaamalla **Lisää linkki** –painiketta

Ei linkkejä

[Lisää linkki +](#)

- anna oppimisympäristölle nimi ja kirjoita sen verkko-osoite (jos haluat perua niin klikkaa sulje tai rasti)

Muokkaa ✕

Nimi:

Osoite:

[Tallenna](#) [Sulje](#)

OPPIMATERIAALIT -VÄLILEHTI

- määritä toteutuksella käytettäviä materiaaleja (ei toimi ohjeiden tekohetkellä)

Digitaalinen grafiikka Toteutussuunnitelma Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt **Oppimateriaalit**

Toteutukselle valitut materiaalit

Nimi	Kuvaus
Toteutukselle valitut materiaalit	

OPINTOJAKSOPALAUTE -VÄLILEHTI

- tällä välilehdellä on linkki opintojaksopalauteeseen (ei käytössä ohjeiden tekohetkellä)

Linkki OJP:hen: Tähän tulee linkki opintojaksopalauteeseen.

KUSTANNUSPAIKAT –VÄLILEHTI

- tällä välilehdellä voi määrittää toteutuksen kustannuspaikkaan liittyvät tiedot

Digitaalinen grafiikka
Toteutussuunnitelma
Resurssit ja ajoitus
Opiskelijat
Oppimisympäristöt
Oppimateriaalit
Opintojaksopalaute
Kustannuspaikat

Lisää kustannustieto

Kustannuspaikka:

Projektnumero/projektin rakenneosa:

Toiminto/Sisäinen tilausnumero:

Osuus %:

Kustannustiedot

Kustannuspaikka	Projekti	Toiminto	Osuus
-----------------	----------	----------	-------

- klikkaa **Kustannuspaikka** –kenttää ja valitse oikea toteutuksen kustannuspaikka listasta

Lisää kustannustieto

Kustannuspaikka:

Projektnumero/projektin rakenneosa:

Toiminto/Sisäinen tilausnumero:

Osuus %:

Kustannustiedot

Kustannuspaikka	Projekti	Toiminto	Osuus
-----------------	----------	----------	-------

311252 Havaitakoon ko / Havaitakoon ja (Pintajournali)			
311254 Elokuvan ja television ko / Medianomi (Finlaysoninkatu)			
311255 Degree Programme in Media / Bachelor of Culture and Arts (Finlaysoninkatu)			
311256 Mediatuottamisen ko / Medianomi YAMK (Finlaysoninkatu)			
311257 Viestinnän ko / Medianomi (Virrat)			
311258 Erikoistumisopinnot / Kulttuuriala			
311300 Liiketalouden ko / Tradenomi (Kuntokatu)			
311301 Degree Programme in International Business / Bachelor of Business Administration			
311302 Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen ko / Tradenomi YAMK			
311303 Liiketalouden ko / Tradenomi (Ikaalinen)			
311304 Liiketalouden ko / Tradenomi (Mänttä-Vilppula)			
311305 Liiketalouden ko / Tradenomi (Virrat) KÄYTÖSSÄ 1.1.2012			
311306 Erikoistumisopinnot / Yhteiskuntatieteiden, liiketalous ja hallinto ala			
311309 ProAkatemia			
311310 Proakatemia/Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen ko YAMK			
311350 Tietojenkäsittely ko / Tradenomi (Kuntokatu)			
311351 Tietojärjestelmäosaamisen ko / Tradenomi YAMK			
311352 Tietojenkäsittely ko / Tradenomi (Ikaalinen)			
311353 Erikoistumisopinnot / Luonnontieteiden ala			
311400 Kone- ja tuotantotekniikan ko / Insinööri (Vammala)			
311401 Kone- ja tuotantotekniikan ko / Insinööri (Kuntokatu)			

- lisää tarvittaessa **Projektnumero/projektin rakenneosa** ja/tai **Toiminto/sisäinen tilausnumero** klikkaamalla kenttiä ja valitsemalla sopiva

- **Osuus %** - painike?

- hyväksy valinnat painikkeella **Lisää kustannustieto** (voit poistaa hyväksytyt kustannustiedot **Poista**-painikkeella)

[Digitaalinen grafiikka](#)
[Toteutussuunnitelma](#)
[Resurssit ja ajoitus](#)
[Opiskelijat](#)
[Oppimisympäristöt](#)
[Oppimateriaalit](#)
[Opintojaksopalaute](#)
[Kustannuspaikat](#)
[Raportointi](#)

Lisää kustannustieto

Kustannuspaikka:

Projektinnumero/projektin rakenneosa:

Toiminto/Sisäinen tilausnumero:

Osuus %:

Kustannustiedot

Kustannuspaikka	Projekti	Toiminto	Osuus	Poista
				poista
311350 Tietojenkäsittely ko / Tradenomi (Kuntokatu)		311450 Nuorisoasteen koulutus		poista

RAPORTOINTI –VÄLILEHTI

- voit tulostaa toteutuksen tulostuspohjan joko PDF – tai RTF –tiedostomuodossa klikkaamalla ko. painikkeita vasemmassa reunassa

[Digitaalinen grafiikka](#)
[Toteutussuunnitelma](#)
[Resurssit ja ajoitus](#)
[Opiskelijat](#)
[Oppimisympäristöt](#)
[Oppimateriaalit](#)
[Opintojaksopalaute](#)
[Kustannuspaikat](#)
[Raportointi](#)

Valitse tulostuspohja

Versiot

vertaile

Muutoshistoria

Siinä vaiheessa, kun opintojakson (-jaksosen) tiedot ovat kohdallaan, muista julkaista tiedot!



Toteutuksen status

Opintojakson sisältö Ydinkysymyksiä sisällöstä:
 Miksi tarvitaan eri tyyppisiä grafiikoita?
 Miten teen grafiikkaa WWW-sivuille ta
 Mitä pakkausmenetelmiä kuvissa voi

Opintojakson lisätiedot

Toteutuksen tietojen täydennys

Opintojaksototeutuksen tiedot

Opintojaksototeutuksen tietoja täydentävät sekä koulutuksen suunnittelijat että opettajat.

Toteutuksen tiedot ja niiden täydentäminen jakautuvat välilehdittäin ja toijottain seuraavasti:

- Totetussuunnitelma Sekä suunnittelija että opettaja täydentävät tietoja
- Resurssit ja ajoitus Sekä suunnittelija että opettaja täydentävät tietoja
- Opiskelijat Perustieto tulee vuosisuunnittelusta. Muut tiedot täydentää opettaja
- Oppimisympäristöt Opettaja täydentää
- Oppimateriaali Opettaja täydentää
- Opintojaksopalaute Opettaja täydentää
- Kustannuspaikat Suunnittelija täydentää

Digitaalinen grafiikka **Toteutussuunnitelma** Resurssit ja ajoitus Opiskelijat Oppimisympäristöt Oppimateriaalit Opintojaksopalaute Kustannuspaikat

Raportointi Lisää suosikeihin

Digitaalinen grafiikka

Tunnus 4-PTK3-2009 Toteutuksen status **Julkaise**

Laajuus 3

Opintojakson tavoitteet Hyvän suorituksen osaamistavoitteet:
Opiskelija osaa tuottaa eri tarkoituksiin soveltuvia laadukkaita grafiikoita.
Opiskelija suunnittelee ja toteuttaa WWW-sivuston grafiikat.
Opiskelija suunnittelee ja toteuttaa peligrafiikkaa.

Hyväksytyn suorituksen osaamistavoitteet:
Opiskelija tietää visuaalisen suunnittelun ja digitaalisen grafiikan perusperiaatteet.
Opiskelija osaa tuottaa suunnitelluissa käytettävien työkalujen käytön.
Opiskelija käyttää erilaisia työskentelymenetelmiä.

Opintojakson sisältö Ydinkysymyksiä sisällöstä:
Miksi tarvitaan eri tyyppisiä grafiikoita?
Miten teen grafiikkaa WWW-sivulle tai peliin?
Mitä pakkausmenetelmiä kuvissa voidaan käyttää?

Opintojakson lisätiedot

Perustiedot

Tunnus 4-PTK3-2009

Nimi suomeksi

Vastuuyksikkö

Koulutusohjelma

Ryhmit

Paikkoja -

Luokittelu

Nimi englanniksi

Toimipiste

Opetuskieli: suomi

Itäopetus

T&K osuus op

Virtuaaliosuus op

Pienryhmät

Nimi	Paikkamäärä	Avoin AMK
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tallenna

Opetus ja arviointi

Lataa mallipohja

Kopioi toteutussuunnitelma

Arviointiasteikko

Ryhmän kustannuspaikan tallennus

Ryhmän kustannuspaikka

Ryhmällä jolle suunnitellaan koulutusta (ryhmään on liitetty opetussuunnitelma) on oltava kustannuspaikka tallennettuna. Toteutuksia ja toteutuksen tehtäviä ei tule aloittaa ennen kuin ryhmien kustannuspaikat ovat tallennetut.

Ryhmien tallennus

Ryhmiä (saapumisryhmät, opetusryhmät) ylläpidetään opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä. Ryhmiä ei tallenneta Pepissä (Metropolia, TAMK). Ryhmät siirtyvät automaattisesti kerran vuorokaudessa opiskelija- ja opintohallintojärjestelmästä Peppiin. Ryhmän kustannuspaikan tallennus on tehtävä yhden kerran, ryhmän syntyessä Peppiin

Ryhmällä on tallennettava kustannuspaikka, koska kustannuspaikkaa ei voi päätellä automaattisesti. Koulutussuunnittelija vastaa ryhmien kustannuspaikkojen tallennuksesta.

Ennen puolivuositista koulutuksen vuosittaista suunnittelua (seuraavan kauden toteutukset ja muut tehtävät, projektit tallennetaan), tarkista ryhmien kustannuspaikat.

- Kustannuspaikka vaikuttaa toteutuksilla tehtäviin tallentuviin kustannuspaikkoihin. Toteutus kysyy tallennettaessa (!) ryhmän, ryhmien kustannuspaikkaa ja tallentaa kustannuspaikan toteutukselle ja toteutuksen tehtäville.

Ryhmien ylläpito

Yksi ryhmä liittyy yhteen ja vain yhteen yksikköön.

Ryhvät-näytöllä on nappi "+ Luo uusi ryhmä" - Pepissä ei tallenneta ryhmiä (toistaiseksi).

Ryhmä puuttuu listasta

Jos yksikkölistauksessa puuttuu ryhmä, niin "+Linkitä ryhmä" toiminnolla lisää ryhmä yksikköön.

+ Linkitä ryhmä

Linkitä olemassa olevia ryhmiä ✕

Linkitä ryhmiä yksikköön Sairaanhoitotyö

SHS14K1A ✕ SHS14K1B ✕ |

SHS14K2

SHS14K1

SHS14K1C

Peruuta Ok

Ryhmän kustannuspaikka puuttuu

Ryhmissä ei saa olla puuttuvasta kustannuspaikasta varoittavaa merkkiä (keltainen huutomerkki ja kolmio).

Yksiköt			
Automaatiotekniikka: Ryhmät			
+ Luo uusi ryhmä + Linkitä ryhmä			
	Koodi	Nimi	Opiskelijat
Perustiedot	TD09S1	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Toimipisteet	TD09S2	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Kustannuspaikat	TD10S1	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Ryhmät	TD10S2	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Koulutusohjelmat	TD11S1	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Opetussuunnitelmat	TD11S2	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Suuntautumis	TD12S1	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Tutkinnot	TD12S2	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Tutkintonimikkeet	TD13S1	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Toteutukset	TD13S2	Automaatiotekniikan koulutusohjelma	opiskelijat
Tarjontakorit			

Lisää ryhmälle kustannuspaikka "+Lisää" -napista

Tarkista että kentät "Toimipiste", "Koulutusohjelma", "Vastuuhenkilö" ja "Tutor" eivät ole tyhjiä ja päivitä tarvittaessa (hallinnolliset ryhmät),

Lisää kustannuspaikka ✕

Kustannuspaikka:

Projektinnumero/projektin rakenneosa:

Toiminto/Sisäinen tilausnumero:

Osuus %:

Opetusryhmissä (kuvan tapauksessa opetusryhmä on saapumisryhmä) kustannuspaikka kopioituu toteutukselle. Tallenna ryhmän kustannuspaikka, älä tallenna toimintoa (koska toteutuksilla toiminto voi olla 10 tai 13 ja toteutuksen kieli määrittelee toiminnon)

- Opetusryhmän käsitettä on käytetty määrittelyn aikana - opetusryhmä on ryhmä jolle suunnitellaan koulutusta.

Ohjelma sallii yhdelle ryhmälle kustannuspaikkoja useampia kuin yksi, *tarkista* että prosenttiosuus tallentuu tällaisissa tapauksissa oikein.

Muista *tallentaa* tässä ikkunassa tehdyt muutokset.

Sairaanhoidotyö: Muokkaa ryhmän tietoja

✓ Tallennettu

Ryhmän nimi

Koodi

Voimassaolo -

Ryhmän koko min - max

Henkilöiden määrä

Toimipiste

Koulutusohjelma

Yksikkö

Vastuuhenkilö

Tutor

Kustannuspaikka

UKK

"Toteutusta ei löydy Winhasta ja toteutus valittaa ryhmä virheestä?"

Ryhmä-liitoksen saa rikki seuraavalla käyttötavalla_

- *tallenna* opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään uusi ryhmä
 - ryhmä siirtyy Peppiin vuorokauden aikana
- tallenna *toteutus* ja *lisää* toteutukselle *ryhmä*
- *muuta* ryhmän *tunnusta* opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä
- muutettu ryhmä siirtyy *uutena ryhmänä* Peppiin

Ryhmän tunnuksen muuttaminen opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä ei *poista* ryhmää Pepistä. Käyttötavalla opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä on yksi ryhmä ja Pepissä kaksi ryhmää. Kun opiskelija- ja opintohallintojärjestelmästä "poistetun" ryhmän toteutuksia siirtyy Pepistä opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään, niin opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä vastaa Pepille "*ryhmää ei ole olemassa - toteutusta ei oteta vastaan!*"

"Unohdin tallentaa ryhmälle kustannuspaikan, nyt toteutukselta ja toteutuksen tehtäviltä puuttuu kustannuspaikka?"

- tallenna ensin ryhmälle puuttunut kustannuspaikka,
- lisää toteutuksille massamuokkauksella kustannuspaikka,
- lisää toteutuksen tehtäville massamuokkauksella kustannuspaikka.

Resurssien suunnittelu ja varausväline (Suunn palv)

Ohjeen löydät täältä:

[Resurssiensuunnittelu- ja varausväline](#)

Raportointi-, tieto- ja seurantapalvelut (suunn palv)

Ohjeen löydät täältä:

Ahot (Suunn palv)

Ohje löytyy täältä:

Ahot (Opett palv)

Pääkäyttäjän palvelut (Suunn palv)

Ohje puuttuu

Koulutustyyppi

Koulutustyyppi on OKM:n ja Tilastokeskuksen käsitteitä. Koulutustyyppin yksiköt omistaa ja määrittellään opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä. Pepissä koulutus liitetään koulutustyyppeihin opetussuunnitelmassa.

Koulutustyyppi opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä

Koulutustyyppit on tallennettu opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:n koodituksiin. Pepin kooditusten ja opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:n koodituksen liitetään toisiinsa *koodituskäännöksissä*.

Hae ikkunalla "Koodituskäännökset"

- Kieli RAJAP
- Kooditus KOULUTUS

Koodituskäännökset					Toiminnot			
Kieli: <input type="text" value="RAJAP"/> Rajapintakieli Kooditus: <input type="text" value="KOULUTUS"/> Koulutus					Kieli	Kooditus		
	Arvo	Selite	Käännetty arv	Käännetty selite	AM	KOULUTUS	Koulutus	
	N	Nuorten koulutus	1	Nuorten koulutus	ENG	KOULUTUS	Koulutus	
	A	Aikuiskoulutus	2	Aikuiskoulutus	KE	KOULUTUS	Koulutus	
	Y	Ylempi AMK-tutkinto	7	Ylempi AMK-tutkinto	<input checked="" type="checkbox"/>	RAJAP	KOULUTUS	Koulutus
	E	Erikoistumisopinnot	3	Erikoistumisopinnot	TK	KOULUTUS	Koulutus	
	AVD	Avoin ammattikorkeakoulu			TK2	KOULUTUS	Koulutus	
	LS	Lisäkoulutus	8	Lisäkoulutus	VM	KOULUTUS	Koulutus	
	PA	Opintopassiopinnot						
	MUU	Muu						
	OT	Korkeakoulutettujen oppisopimustyyppi	9	Korkeakoulutettujen oppisopimustyyppi				
	M	Maahanmuuttajien ammattikorkeakoulu	10	Maahanmuuttajat				

Kuva 1 Rajapinnan koodikäännökset

Katso kuvaa 1 "Rajapinnan koodikäännökset". Riveillä on useita (käytössäolevia) koodiarvoja (N, A, Y, E, LS, OT, M). Kaikilla käytössäolevilla koodiarvoilla on oltava koodikäännös. Sarakkeessa "Käännetty arvo" on oltava numeroarvo jos koulutustyyppi on käytössä.

Puuttuvan koodikäännöksen seurauksen Winhan rajapinta välittää Pepille virheilmoituksen "303-education_type..." kun OPS:a yrittää lähettää opiskelija- ja opintohallintojärjestelmään.

Virhesiirrot

Tyyppi	Id	Ajettu viimeksi	Rivi luotu	Status	Viesti
programme	39087	04.11.2013 14.31	04.11.2013 14.31	Tuntematon tieto - tunnusta tai koodia ei löydy	303-education_type:10

Kuva 2 Opetussuunnitelmassa tuntematon koulutustyyppi

Korjataan

Pyydä WinhaPro:n pääkäyttäjää tallentamaan koodikäännöksen arvo rajapinnan koodikäännöksiin.

Mistä tiedän koodiarvon?

Pepissä ja WinhaPro:ssa on käytetty toistaiseksi samoja koodiarvoja. Tiedät minkä koodiarvon tallennat organisaatiopuun "Koulutus" haaraan katsomalla Winhasta käytetyn ohjausarvon (Yleishallinto > Kooditukset: "Koulutukset")

Kooditukset

Tiedot Hae Taulukko Ikkunat Ohje

Arvoja saa lisätä

	Ohj.arvo	Arvo	Selite	Järij.	Esto	Eikäytössä...
	1	N	Nuorten koulutus	1	E	
	2	A	Aikuskoulutus	2	E	
	7	Y	Ylempi AMK-tutkinto	3	E	
	3	E	Erikoistumisopinnot	4	E	
	4	AVO	Avoin ammattikorkeakoulu	5	E	
	8	LS	Lisäkoulutus	7	E	
	5	PA	Opintopassiopinnot	8	E	
	14	MUU	Muu	9	E	
	9	OT	Korkeakoulutettujen oppisopimustyyppi	10	E	
	10	M	Maahanmuuttajien ammattikorkeakoulu	11	E	
	12	ERILL	Erilliset opinnot	12	E	
	13	MUUT	Muut Metropolian opinnot	13	E	
	99	KT	Kurssitoiminta	99	K	

Kuva 3 Kooditus - Koulutus opiskelija- ja opintohallintojärjestelmässä

Samaa arvoa käytetään koodikäänöksissä.

Koulutustyyppi Pepissä

Koulutustyytit määritellään ylläpitovalikon organisaatioissa.

ORGANISATIONADMINPOR

Hierarkiat kaikki lisää hierarkia Lisää elementi

'Maahanmuuttajien valmentava koulutus (16982)' alle

Luo uusi

Valitse tyyppi... ▾

Liitä olemassa oleva

Kaikki
 Yksikkö
 Koulutusohjelma
 Opetusryhmä
 Henkilö

Hierarkia: Toimipisteet, Koulutusalat, koulutusohjelmat ja suuntautumis...
 Tutkinnot ja tutkintonimikkeet
 Organisaatioyksiköt
 Kustannustunnisteet
 Henkilökunta
 Opiskelijaj ryhmät
Koulutus
 Nuorten koulutus
 Kurssitoiminta
 Alkuskoulutus
 Erikoistumisopinnot
 Ylempi AMK-tutkinto
 Lisäkoulutus
 Oppisopimustyyppinen koulutus
Maahanmuuttajien valmentava koulutus
 Tehtävätyypit
 Virtuaalihenkilöt

Perustiedot Tunnisteet Linkit

Id: 17427

Nimi: FI Maahanmuuttajien valmentava kou EN
 Preparatory UAS Studies for Immig

Kuvaus: Maahanmuuttajien ammattikorkeak

Alkaa:

Loppuu:

Koodi: 10

Kuva 4 Koulutustyyppi Pepissä

Opetussuunnitelmalle määritellään (koulutus)tyyppi.

Tarkennukset

Yksikkö	Kulttuuri- ja luova ala
Koulutusohjelma	Maahanmuuttajien ammattikorkeakouluopintoihin valmentava koulutus
Tutkinto	
Tutkintonimike	
Tyyppi	Maahanmuuttajien valmentava koulutus

Kuva 5 Opetussuunnitelman (koulutus)tyyppi

...ja opetussuunnitelma opiskelija- ja opintohallintojärjestelmä WinhaPro:ssa käyttää koulutustyyppiä.

Opetussuunnitelma (OPS)

Tiedot Toiminnot Hae Taulukko Ikkunat Raportit Ohje

Ohjelma MT Maahanmuuttajien ammattikorkeakoulu
Opetussuunnitelma MT13S

Perustiedot Laajuudet Lisätiedot Suunnat

Opetusmuoto P/M Yhdistetty päivä + monimuoto
Koulutus M Maahanmuuttajien ammattikorkeakouluopintoihir
Pohjakoulutus KKM Ylioppilastutkinto/ammattilinen perustutkinto
Opetuskieli FIN suomi
Kokonaiskesto 0,5 v +
 Laskennallinen arviointi tulostetaan

Aloitusaika 04.11.2013
Aloituspaikoja 20
Uusintojen määrä 2

Näyttöjen arviointikohteet
 ei kohteita
 4 kohdetta
 6 kohdetta

NUM

Kuva 6 Opetussuunnitelman (koulutus)tyyppi

Miksi tämä toimii näin?

- OKM ja Tilastokeskus seuraavat järjestettyä koulutusta koulutustyypeittäin = koulutustyyppiä pitää tallentaa rekisteriin,
- Opetussuunnitelman sisältöä kopioidaan Pepistä WinhaPro:n = koulutustyyppi on tallennettava Peppin,
- Koodikäännökset mahdollistavat joustavamman koodituksen käytön = koodikäännöksiä on ylläpidettävä.

Kustannustunnisteiden ylläpito, projekti

Kustannustunnisteiden ylläpito

Kustannustunnisteet

Pepin kustannustunnisteita ovat *kustannuspaikat*, *projektinumerot* ja *toiminnot*.

Kustannustunnisteita käytetään mm. henkilön tehtävillä. Tehtävien kustannustunnisteilla kohdennetaan työsuunnitelmien tehtävät kustannuspaikoille, toimintoille, projektinumeroille.

Lisää kustannuspaikka ✕

Kustannuspaikka:
Valitse..

Projektinnumero/projektin rakenneosa:
Valitse..

Toiminto/Sisäinen tilausnumero:
Valitse..

Osuus %:
0

Kuva 1 Kustannustunnisteet tehtävällä

Kustannustunnisteita ylläpidetään Pepin pääkäyttäjävalikon,



organsaatiohierarkian kustannustunnisteet puussa.

ORGANISATIONADMINPORTLET

Hierarkiat kaikki

- Henkilökunta
- Henkilökunta (Muut)
- Koulutus
- Koulutusaiat, koulutusohjelmat ja suuntautumis
- Kustannustunnisteet
 - (2013) Auditech
 - (2013) Avoimet oppimateriaalit
 - (2013) Digipaino, tvi
 - (2013) Mediatech
 - (2013) MobileMedia
 - (2013) Print Media
 - (2013) Sofitech
 - (2013) Sähköturvallisuusmateriaali
 - (2013) Ulkoiset kustannuspaikat
 - Kustannuspaikat
 - Projektinumerot
 - Toiminnot

Lisää elementi 'juuren' alle

Luo uusi

kaikki Yksikko Koulutusohjelma Opetusryhmä Henkilö

Linkitä elementtejä

Lisää linkki kohteeseen

Linkitettävät elementit

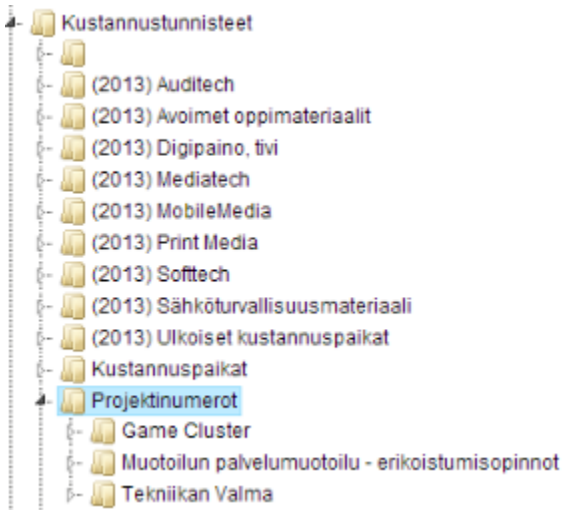
Liitoksen tyyppi

Kuva 2 Pääkäyttäjävalikon kustannustunnisteet

Projektinnumero(, projektin rakenneosa, hanke)

Tehtävään voi liittää projektinumeron, projektin rakenneosan, hankeen.

Projektinumerot tallennetaan *kustannustunniste*-puun haarassa "Projektinumerot".



Kuva 3 Kustannustunniste-puun haara "Projektinumerot"

Uuden projektinumeron lisääminen

Avaa organisaatiohierarkia, organisaatiohierarkian kustannustunnisteet ja valitse "Projektinumerot". Valitse nimi "Projektinumerot" kuten kuvassa 3. Valinta kertoo Pepille että haluat muokata "Projektinumerot" puuta. Hierarkian oikealla puolella on ylläpito-osio:

Lisää elementti 'Projektinumerot (341)' alle

Luo uusi

Luo uusi ▼

Liitä olemassa oleva

Hae

kaikki Yksikkö Koulutusohjelma Opetusryhmä Henkilö

Linkitä elementtejä

Lisää linkki kohteeseen

Valitse kohde

Linkitettävät elementit

Valitse elementtejä

Liitoksen tyyppi Oletus ▼

Linkitä Lopeta valitseminen

Kuva 4 Organisaatiohierarkian ylläpito-osio

Ylläpito-osiossa lukee valinnan jälkeen (näytön keskiosa) "Luo uusi" ja sen alapuolella "Liitä olemassaolevaan". Nyt luodaan uutta - avaa valikko "Luo uusi". Valitse pudotusvalikossa neljäs otsikko "Kustannuspaikka" (älä hämmenny - nimi on väärin kirjoitettu, nimessä pitäisi lukea "Kustannustunnisteet").

Lisää elementti 'Projektinumerot (341)' alle

Luo uusi

Kustannuspaikka ▼

Tyyppi Kustannuspaikka ▼

Avain

Nimi

Alkaa

Päättyy

Lisää

Kuva 5 Kustannustunnistetyypin valinta

Valitse pudotusvalikosta "Tyyppi" toinen otsikko "Projektinumero/Projektin rakenneosa/Hanke".

Lisää elementti 'Projektinumerot (341)' alle

Luo uusi

Kustannuspaikka ▼

Tyyppi Projektinumero/Projektin rakenneosa/Hanke ▼

Avain

Nimi

Alkaa

Päättyy

Lisää

Kuva 6 Kustannustunnistetyypiksi on valittu "Projektinumero..."

Ikkunassa lukee "Luo uusi" > Tyyppi-valikossa > Kustannuspaikka. Avain, nimi, alkaa, päättyy -kentät ovat tyhjiä. Täytä tyhjä kentät.

- Avain on projektinumero
- Nimi on projektin nimi (pyri lyhyisiin nimiin, niitä on helpompi lukea pudotusvalikoista)
- Alkaa- ja päättyypäivämäärät määrittelevät koska projektinumeroa voi käyttää tehtävillä (ts. koska projektinumero näkyy kuva 1 pudotusvalikoissa)

Organisaatiohierarkian ylläpito

Organisaatiotietojen ylläpito

Hierarkiat

<johdanto>

Koulutusalat, ohjelmat, suunnat

Tallenna koulutusala ja ohjelma organisaatiohierarkiaan

Mene ylläpitovalikkoon (ratas)



Kuva 1. Päävalikot

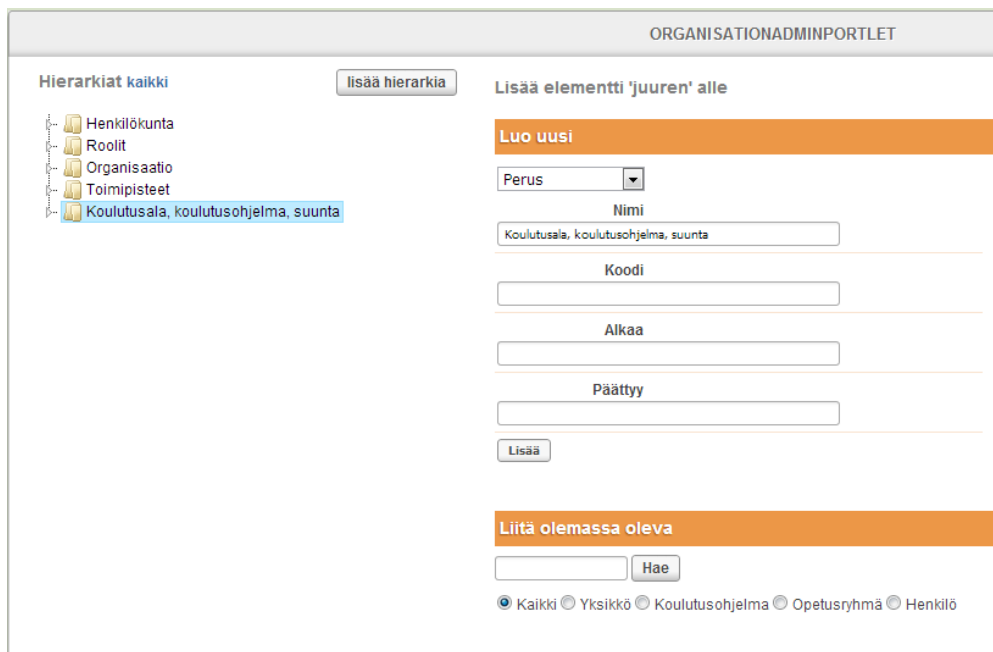
Lisää juurielementti

Lisää juurielementti napista "Lisää hierarkia"

Luo uusi > Valitse tyyppi... "Perus"

Nimi: "Koulutusala, koulutusohjelma, suunta"

- Muut kentät jäävät tyhjiksi



Kuva 2 Organisaatiohierarkia-ikkuna

Lisää koulutusala

Valitse puu "Koulutusala, koulutusohjelma, suunta"

ORGANISATIONADMINPORTLET

Hierarkiat kaikki lisää hierarkia

- Henkilökunta
- Roolit
- Organisaatio
- Toimipisteet
- Koulutusala, koulutusohjelma, suunta

Lisää elementti 'Koulutusala, koulutusohjelma, suunta (18793)' alle

Luo uusi

Valitse tyyppi... ▾

Liitä olemassa oleva

Hae

Kaikki
 Yksikkö
 Koulutusohjelma
 Opetusryhmä
 Henkilö

Kuva 3 Lisää koulutusala

Luo uusi > Valitse tyyppi... "Koulutusala"

Nimi: Kulttuuriala | Culture

- Muut kentät voi jättää tyhjiksi

Valitse "Lisää"

Luo uusi > Valitse tyyppi... "Koulutusala"

Nimi: Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala | Social Services, Health and Sports

- Muut kentät voi jättää tyhjiksi

Valitse "Lisää"

Lisää koulutusohjelma

Valitse puu "Kulttuuriala"

ORGANISATIONADMINPORTLET

Hierarkiat kaikki lisää hierarkia

- Henkilökunta
- Roolit
- Organisaatio
- Toimipisteet
- Koulutusala, koulutusohjelma, suunta
 - Kulttuuriala
 - Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala

Lisää elementti 'Kulttuuriala (18794)' alle

Luo uusi

Valitse tyyppi... ▾

Liitä olemassa oleva

Hae

Kaikki
 Yksikkö
 Koulutusohjelma
 Opetusryhmä
 Henkilö

Linkitä elementtejä

Lisää linkki kohteeseen Valitse kohde

Linkitettävät elementit Valitse elementtejä

Liitoksen tyyppi Oletus ▾

Linkitä Lopeta valitseminen

Kuva 4 Lisää koulutusohjelma

Luo uusi > Valitse tyyppi... "Koulutusohjelma"

Nimi: Muotoilun koulutusohjelma

- Muut kentät voi jättää tyhjiksi

Valitse "Lisää"

Luo uusi > Valitse tyyppi... "Koulutusohjelma"

Nimi: Viestinnän koulutusohjelma

- Muut kentät voi jättää tyhjiksi

Valitse "Lisää"

The screenshot shows the 'ORGANISATIONADMINPORTLET' interface. On the left, there is a 'Hierarkiat kaikki' tree with folders for 'Henkilökunta', 'Rootit', 'Organisaatio', 'Toimipisteet', 'Koulutusala, koulutusohjelma, suunta', 'Kulttuuriala', and 'Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala'. The 'Luo uusi' form is active, showing fields for 'Koulutusohjelma' (dropdown), 'Nimi' (text input with 'Viestinnän koulutusohjelma'), 'Alkaa', 'Päättyy', 'Oletuskieli' (dropdown with 'Suomi'), and 'Lisää'. Below the form is a 'Liitä olemassa oleva' section with a search field and 'Hae' button. At the bottom, there are radio buttons for 'Kaikki', 'Yksikkö', 'Koulutusohjelma', 'Opetusryhmä', and 'Henkilö'. On the right, there is a 'Linkitä elementtejä' panel with 'Lisää linkki kohteeseen', 'Linkitettävät elementit', and 'Laitoksen tyyppi' dropdown.

Kuva 5 Lisää koulutusohjelma

Toista edelliset Sosiaali-, terveys- ja liikunta-alalla: lisää koulutusohjelmat "Hoitotyön koulutusohjelma" ja "Fysioterapian koulutusohjelma"

Lisää perustiedot yksiköistä

Avaa puu "Kulttuuriala" ja valitse "Kulttuuriala"

Lisää koodi "2" (Tilastokeskuksen tunniste)

The screenshot shows the 'Perustiedot' form for a unit. The 'Tunnisteet' tab is active, showing 'Id: 19077'. The 'Nimi' field has 'FI' on the left and 'EN' on the right, with 'Kulttuuriala' in the input field. Below it is a 'Culture' field. The 'Kuvaus', 'Alkaa', and 'Loppuu' fields are empty. The 'Koodi' field contains '2'. A 'Tallenna' button is at the bottom left.

Kuva 6 Koulutusalan koodi

Mene välilehdelle "Tunnisteet". Lisää sarakkeisiin "Avain" ja "Arvo"

Kulttuuriala	stat:id	2
--------------	---------	---

Perustiedot	Tunnisteet	Linkit
Avain		Arvo
stat.id		2

Kuva 7 Koulutusalan avain-arvopari

Tallenna samoin Sosiaali-, terveys- ja liikunta-alalle

Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala	stat.id	7
-------------------------------------	---------	---

Lisää perustiedot koulutusohjelmasta

Edellä tallennetut koulutusohjelmat näkyvät koulutusalan sisällä (avaa nuolesta koulutusalan sisältö).

Valitse tallennettu "Muotoilun koulutusohjelma"

ORGANISATIONADMINPORTLET

Hierarkiat kaikki lisää hierarkia

- Henkilökunta
- Rootit
- Organisaatio
- Toimipisteet
- Koulutusala, koulutusohjelma, suunta
 - Kulttuuriala
 - Muotoilun koulutusohjelma**
 - Viestinnän koulutusohjelma
 - Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala

Lisää elementti 'Muotoilun koulutusohjelma (18796)' alle

Luo uusi

Valitse tyyppi...

Liitä olemassa oleva

Hae

Kaikki Yksikkö Koulutusohjelma Opetusryhmä Henkilö

Linkitä elementtejä

Lisää linkki kohteeseen Valitse kohde

Linkitettävät elementit Valitse elementtejä

Liitoksen tyyppi Oletus

[Linkki](#) [Lopeta valitseminen](#)

Kuva 8 Koulutusohjelma

Selaimen alareunaan avautuu välilehti. Valittuna "Perustiedot" välilehti. Kirjoita koulutusohjelman tunniste 6012 (Tilastokeskuksen koodi).

Perustiedot	Tunnisteet	Linkit
Id: 30		Oletuskieli: Suomi
Nimi:	FI Muotoilun koulutusohjelma	EN Degree Programme of Design
Kuvaus:		
Alkaa:		
Loppuu:		
Koodi:	6012	
Tallenna		

Kuva 9 Koulutusohjelman koodi

Tallenna. Muut kentät voi jättää (vielä) huomioita.

Valitse välilehti "Tunnisteet"

Perustiedot	Tunnisteet	Linkit	Selaa
Avain	Arvo		Poista
stat.id	6012		Poista
degreeProgramme.winh	KQ		Poista
degreeProgramme.prefer	fi		Poista
			Poista

Kuva 10 Koulutusohjelman avain-arvopari

Kenttiin "Avain" ja "Arvo" lisää parit

stat:id	6012
---------	------

Muut kentät voi jättää (vielä) huomiotta.

Toista muissa koulutusohjelmissa.

Viestinnän koulutusohjelma	6012	stat:id	6012
Fysioterapian koulutusohjelma	5031	stat:id	6012
Hoitotyön koulutusohjelma	5033	stat:id	5033

Hierarkiat kaikki lisää hierarkia

Lisää elementti 'Hoitotyön koulutusohjelma (18799)' alle

Luo uusi

Valitse tyyppi...

Liitä olemassa oleva

Hae

Kaikki Yksikkö Koulutusohjelma Opetusryhmä Henkilö

Kuva 10 Hoitotyön koulutusohjelma ja avain-arvopari

Koulutusohjelman liitokset

Tallennetun koulutusohjelman voi nyt lisätä esimerkiksi opetussuunnitelmaan koulutusohjelmaksi.

(0) OPS:n kuvaus Rakenne Opintopolut Ajoitus suunnitelmat Jäsentelyt

Perustiedot

* Tunnus

Kuvaus

Suomeksi

Nimi

Kuvaus

Lisätiedot

Opetussuunnitelman kehittäminen ja työelämäyhteistyö

Versiot

Tarkennukset

Yksikkö

Koulutusohjelma

Tutkinto

Tutkintonimike

Koulutustyyppi

Kuva 11 Koulutusohjelma opetussuunnitelman tarkennuksissa

Tallennetun koulutusohjelman voi liittää yksikkö-näkymässä Yksikkö> Koulutusohjelmat : "Linkitä koulutusohjelma" toiminnolla yksikköön.

Tarkennuksena että Pepissä yksiköt (näkyvä päävalikossa kuvakkeessa "kaksi paperia päällekkäin") viittaa oppilaitoksen omaan organisaatioon. Oppilaitos perii organisaatorakenteita. Esimerkiksi "koulutusala" ja "koulutusohjelma" ovat OKM:n organisaatioita ja ne liittyvät oppilaitoksen omaan organisaatorakenteeseen. Tämä erottelu on tärkeä ymmärtää, koska puheessa ei riittävän selvästi aina selviä että esimerkiksi käsitteellä

koulutusohjelma "Hoitotyön koulutusohjelma" useampia erilaisia yksiköitä.

Esimerkiksi "Hoitotyön koulutusohjelma" korkeakoulussa voi sisältää OKM:n "Hoitotyön koulutusohjelma" yksikön ja "Terveys- ja hoitoalan erikoistumisopinnot", "Sairaanhoitotyön ylempi amk" jne., mutta OKM:n "Hoitotyön koulutusohjelma" ei sisällä muita koulutusohjelmia.