**HENKILÖKUNNAN OHJE TYÖJÄRJESTYKSEN JA TILAVARAUSTEN KATSOMISEEN PEPISSÄ**

Elokuussa ohjeisiin tulee joitain muutoksia ja lisäyksiä päivitysversion päivityksen jälkeen.

(Opiskelijat katsovat lukkarit osoitteessa <https://lukkarit.kamk.fi>. KAMKin Intran sivuilla on pikalinkeissä Työjärjestykset kohta, josta opiskelijat löytävät ohjeet ja lukujärjestykset.)

KAMKissa muututaan työjärjestysohjelmassa käyttämään Pepin työjärjestysohjelmaa (= Resurssien suunnittelu ja varaus) syksystä 2021 lähtien.

Opettaja ei voi muokata sellaista varausta, jossa on varattu ryhmän ja toteutuksen lisäksi myös luokkatila.

Opettaja voi tietyin edellytyksin muokata varausta, johon ei ole varattu luokkatilaa ja jossa on hänen nimensä merkitty **Varattu henkilölle** kohtaan. Tässä opettaja voi poistaa muita henkilöitä tai vaikkapa itsensä ja muuttaa aiheotsikkoa, mutta ei voi poistaa kiinnitettyä toteutusta tai ryhmää.

# KALENTERINÄKYMÄN AVAAMINEN

Kuva, joka sisältää kohteen teksti

Kuvaus luotu automaattisestiTyöjärjestyksiä pääsee katsomaan kirjautumalla Peppiin ja Opettajan työpöydällä keskellä löytyy

linkki **Avaa oma kalenteri**

Alempana keskellä näkyy ajallisesti sen päivän ja muutaman tulevan päivän tapahtumat. Niistä ei pääse avaamaan varausta, vaan se avataan Kalenterit kautta.

Kalenterinäkymän saa avattua klikkaamalla Avaa oma kalenteri (2.)- linkkiä

Jos klikkaa listana olevia varauksia (1) , niin yläpuolelle ilmestyy toiminto Siirry massamuokkaamaan valittuja varauksia. Opettajalla ei ole oikeutta massamuokata varauksia, joten toiminnolla ei ole käyttöä.



Kalenteria voi selata joko katsomalla vain omat varaukset, toisen opettajan(t) ,luokkatilan, tietyn toteutuksen tai opiskelijaryhmän mukaiset varaukset.

**Kalenterin avaamisen jälkeen** avautuu näkymä, jossa oikealla ylhäällä löytyy **ASETUKSET-painike**.

## KALENTERIN ASETUKSET

Kalenterin asetukset kannattaa käydä muuttamassa oheisen kuvan mukaisesti.

Tarkkuus (1). Hyvä arvo on 15 min, jotta varauksen näkymätila kasvaa kalenterissa.

Lopetusaikaa (3.) voi muuttaa sen mukaan onko pääsääntöisesti päiväopetusta vai iltaopetusta.

HUOM! Salli kaikkien varausten siirtäminen kohtaan **EI LAITETA** rastia.

Muut kohdat kannattaa rastittaa otsikon **Merkinnässä näkyvät tiedot** alta.

# TILAVARAUSTEN, HENKILÖIDEN, TOTEUTUSTEN JA OPISKELIJARYHMIEN VARAUSTEN KATSOMINEN

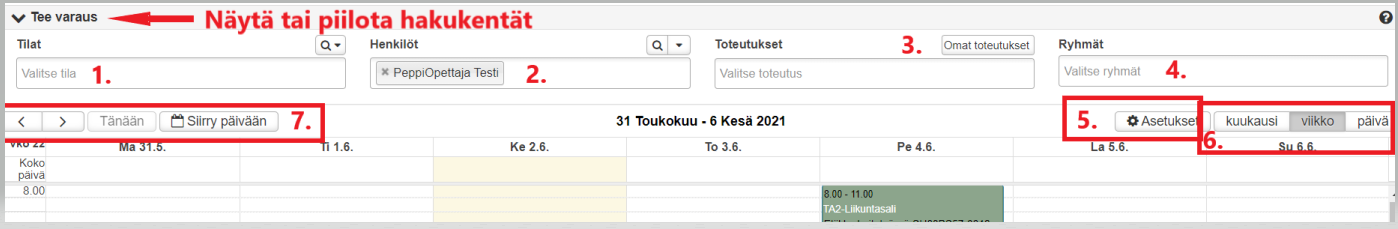
Kalenterin näkymän hakutoiminnot ja kuukausi, viikko ja päivänäkymän valitseminen (6.), viikkosiirtymiset tai tiettyyn päivämäärään siirtyminen (7.)

Kalenterinäkymän asetukset (5)

1. **Tilat**. Aloita tilan kirjoittaminen, jolloin ilmestyy hakulista tiloista. Valitse haluamasi tila.
2. **Henkilöt**. Tässä on automaattisesti opettajan oma nimi ja siten kalenterissa näkyvät varaukset, joihin opettaja on kiinnitetty. Tähän voi hakea myös muita henkilöitä joko yksi kerrallaan tai monta kerralla.
3. **Toteutukset**.Esim kaikkien toteutusten hakeminen tai tiettyjen omien voimassa olevien toteutusten hakeminen. Rasti turhat pois.
4. Kuva, joka sisältää kohteen teksti

   Kuvaus luotu automaattisesti**Opiskelijaryhmän** lukujärjestysten hakeminen

**Kalenterissa näkyvät kaikki varausehtoihin määritetyt varaukset, joten niiden lisäämisellä tai poistamalla (rasti nimen edessä hallitaan kalenteria näkymää**



Vie kursori varauksen päälle, niin sen väri muuttuu ja yläpuolen hakukentässä värittyy se hakukriteeri, joka on valittuna varauksessa .

Kuva, joka sisältää kohteen teksti

Kuvaus luotu automaattisesti

* Kuva, joka sisältää kohteen teksti

  Kuvaus luotu automaattisestiJos varauksen avaa klikkaamalla (8.), niin avautuu varauksen tarkempi kuvaus.
* **Varauksen tila:** on **Julkaistu** silloin, kun varaus näytetään opiskelijan kalenteriin myös.
* **Aihe**: Tässä lukujärjestyksen tekijä voi käyttää pienryhmäjakoa kirjoittamalla pienryhmän koodin ensimmäiseksi. esim. (P\_A \_Etiikka ..)
* **Tilat ja välineet**: Varauksen varattu/(t) tilat
* **Aika**: pvm ja klo aika
* **Toistuvuus**: Esim. viikottain toistuva varaus
* **Varattu henkilölle** tai **Muut osallistujat**: Kaikki ketkä on kiinnitetty varaukseen näkyvät varauksen kalenterissaan.
* **Ryhmä**: Opiskelijaryhmä(t)
* **Opetusryhmä**: Mitkä pienopetusryhmät ovat luotu toteutukseen( lukujärjestyksen tekijän toimesta). Lukujärjestyksen tekijä voi määrittää pienryhmiä.

9. **Piilota/Näytä** näyttää lisätietoja varauksesta.

# Toteutuksen näkymässä lukujärjestykseen liitetyt tapahtumat

Kun opintojakson toteutus on avattu , niin vasemmalla avataan **Rytmitys- ja tilatoiveet ja ajoitus**

Kuva, joka sisältää kohteen teksti

Kuvaus luotu automaattisesti

Tästä näkymässä alhaalla näkyvät varaukset, joita on tehty kyseiselle toteutukselle.

**Vihreä neliö** tarkoittaa että tapahtuma on julkaistu opiskelijoiden lukkarissa.

Jos vihreää neliötä ei ole, niin varaus en ehdotustilassa ja se ei näy opiskelijalle lukkarissa.

