KOPPELO-SOVELLUS

Minna Hillebrand
Markus Silván
Antti Vanhanen
Marko Ylitalo

Käyttöohje
10.6.2002

Jyväskylän yliopisto
Tietotekniikan laitos

Tiivistelmä

KOPPELO-projekti kehitti Jyväskylän yliopiston tietotekniikan laitokselle opinnäytteiden hallintasovelluksen. WWW-selaimella käytettävä sovellus toteutettiin olemassaolevan KOTKA-järjestelmän osioksi. Tässä dokumentissa esitellään KOPPELO-sovelluksen sivut tietoineen ja toimintoineen sekä ohjataan sovelluksen käytössä.

Tietoa KOPPELO-projektista

Tekijät:

Minna Hillebrand (`mmhilleb@st.jyu.fi`)
Markus Silván (`mape@st.jyu.fi`)
Antti Vanhanen (`vanhanan@cc.jyu.fi`)
Marko Ylitalo (`ylimark@st.jyu.fi`)

Työ: KOPPELO-sovelluksen käyttöohje

Tilaaja ja teettäjä: Jyväskylän yliopiston tietotekniikan laitos.
Jukka-Pekka Santanen toimi sekä tilaajan edustajana että laitoksen vastaavana ohjaajana. Teknisinä ohjaajina toimivat Heikki Uuksulainen ja Pauli Kujala.

Työtila: Agora, huone AgC222.2.

Avainsanat: tietotekniikan cum laude -työprojekti, opinnäytteet, JSP, KOTKA-järjestelmä, KORPPI-sovellus, KOLIBRI-sovellus.

Sisältö

1 Johdanto

KOPPELO-projekti toteutti Jyväskylän yliopiston tietotekniikan laitokselle opinnäytteiden hallintasovelluksen. KOPPELO-projekti oli kevään 2002 Tietotekniikan cum laude -työprojekti.

KOPPELO-projekti oli jatkoa KURKI-sovelluksen jatkokehittämisestä liikkeelle lähteneeseen opetus- ja tutkimushallintajärjestelmän kehittämiselle. Vuonna 1998 toteutettua KURKI-projektia ovat seuranneet syksyn 2000 KOTKA-projekti, kevään 2001 KORPPI-projekti ja syksyn 2001 KOLIBRI-projekti.

Olemassaoleva järjestelmä ja sen sisältämä tietokanta on nimeltään KOTKA. KORPPI-sovellus on KOTKA-järjestelmän kurssikirjanpito-osio. KOLIBRI-projekti toteutti päivyriohjelmiston, jota tullaan käyttämään useammassa KOTKA-järjestelmän osiossa. URAANI-projekti toteutti kevään 2002 aikana Jyväskylän yliopiston avoimelle yliopistolle Vainu-nimisen opintoneuvonta- ja urasuunnittelujärjestelmän, joka myös käyttää KOTKA-tietokantaa.

KOPPELO on KOTKA-järjestelmään liitettävä opinnäytteiden hallintasovellus. Tällaisen sovelluksen tarve on syntynyt opiskelijamäärän kasvun myötä vähentämään "paperisodan"tarvetta. Lisäksi KOPPELO-järjestelmän tavoitteena on helpottaa opinnäytteiden yleistä hallintaa ja niistä tiedonsaantia, sillä toistaiseksi kukin ohjaaja pitää omaa kirjanpitoaan ohjaamistaan opinnäytteistä. KOPPELO-järjestelmän avulla muun muassa tietotekniikan laitoksen henkilökunta ja opiskelijat saavat keskitetysti tietoa ehdotetuista, tekeilläolevista ja tehdyistä opinnäytetöistä.

KOPPELO-sovelluksen käyttöohjeessa kuvataan käyttöliittymänäkymien avulla, kuinka sovellusta käytetään. Dokumentin avulla on käyttäjän helpompi huomata, millaista tietoa milläkin sivulla täytyy syöttää. Luvussa 2 esitellään toteutusympäristöön sekä projektiin liittyvää termistöä. Luvussa 3 käsitellään KOPPELO-sovelluksen opiskelijan käyttöliittymän tarjoamia ominaisuuksia sekä luvussa 4 opettajan käyttöliittymän ominaisuuksia. Luvussa 5 käsitellään ylläpidolle tarkoitetut ominaisuudet. Lisäksi luvussa 6 esitellään sovelluksen hakutoiminnot sekä opinnäytteiden aiheiden ehdottamista.

2 Termistöä

Taulukoissa 1 ja 2 on esitelty toteutusympäristöön ja projektiin liittyvää termistöä.

TERMI	**SELITYS**
Apache	on ilmainen HTTP-palvelinohjelmisto.
CSS	eli Cascading Style Sheets on WWW-sivujen ulkoasua kuvaava kieli.
CVS	eli Concurrent Versions System on versionhallintaan tarkoitettu ohjelmisto.
Delphi	on Inprisen ohjelmistonkehitysympäristö, jossa ohjelmointikielenä käytetään Object Pascal -kieltä.
GNUJSP	on ilmainen JSP-moottori.
HTML	on WWW-sivujen rakennetta kuvaava kieli.
HTTP	on WWW-arkkitehtuurin käyttämä tiedonsiirtoprotokolla.
Java	on Sunin kehittämä laitteistoriippumaton olio-ohjelmointikieli.
Java-pavut	(engl. *Java Beans*) ovat Java-ohjelmointikielellä luotuja komponentteja, joita voidaan kutsua JSP-sivuilla.
JDBC	eli Java Database Connectivity on Java-teknologian käyttämä tietosilta erilaisiin tietokantoihin.
Jserv	on ilmainen Java-servlettimoottori.
JSP	eli Java Server Pages on skriptaustyylinen ohjelmointikieli.
Keksi	(tai eväste, engl. *cookie*) on Netscapen luoma, mutta nykyään jo standardoitu menetelmä saada WWW-sivuista vuorovaikutteisempia. Palvelin lähettää pieniä tietopaketteja selaimelle, jonka perusteella käyttäjä asetuksineen tunnistetaan jatkossa.
Poolman	on ohjelma, joka kontrolloi tietokantayhteyksiä.
PostgreSQL	on ilmainen tietokannanhallintajärjestelmä.
Skripti	on ohjelmointikieltä muistuttava ja usein hieman yksinkertaistettu tulkattava kieli.
Skriptaus	tarkoittaa WWW-sivujen tapauksessa ohjelmakoodin kirjoittamista HTML-dokumenttien sisään. Palvelinpuolen skriptauksessa koodi ajetaan palvelinkoneessa ja asiakaspään skriptauksessa selaimessa.
Selain	on ohjelma, joka käyttäjän koneella tulkkaa HTML-kieliset sivut esitettävään muotoon.
Palvelin	on ohjelmisto, joka WWW-sovellusten tapauksessa palvelee asiakkaana toimivien selainten hakupyyntöjä.
Servletti	on palvelimella sijaitseva sovelma (engl. *applet*), joka toteuttaa HTTP-palvelimen pyynnöstä tietyn toiminnon.
SQL	eli Structured Query Language on tietokantojen hallintaan kehitetty standardi kieli.
Tomcat	on ilmainen servletti- ja JSP-moottori.

Taulukko 1: Toteutusympäristöön liittyvää termistöä.

TERMI	SELITYS
HALKO	on Heinolan kansalaisopistolle toteutettu opetuksenhallintajärjestelmä.
KOTKA	on Jyväskylän yliopiston tietotekniikan laitoksella kehitetty opetus- ja tutkimushallintajärjestelmä.
KORPPI	on KOTKA-järjestelmän kurssikirjanpitomoduuli.
KOLIBRI	on KOTKA-järjestelmän kalenteriosio.
KURKI	on Jyväskylän yliopistossa käytössä oleva Intrabuilderilla toteutettu WWW-pohjainen kurssikirjanpitojärjestelmä.
KUUKKELI	on Antti Viinikan Jyväskylän yliopistossa kehittämä järjestelmä ohjausaikojen ajanvaraukseen ja hallintaan.
Käyttötapaus	(engl. *use case*) on käyttäjän tai sovelluksen toimintoa tietyn tehtävän suorittamiseksi kuvaava dokumentti.
Moduuli	on Kotka-järjestelmässä tietyn tehtäväjoukon suorittamiseen kehitetty sovellus ja käyttöliittymä.

Taulukko 2: KOTKA-järjestelmään liittyvää termistöä.

Taulukossa 3 esitetään projektin eri dokumenteissa käytettävää opinnäytteisiin liittyvää termistöä.

TERMI	SELITYS
Aihe	on aihe-ehdotuksesta tietylle linjalle hyväksytty opinnäytteen aihe.
Aihe-ehdotus	on opinnäytteen aiheeksi esitetty idea.
Opinnäyte	on opintojakso, jossa korostuu opiskelijan oma työ. Sen tuloksena syntyy tutkielma, dokumentti, sovellus tai jokin muu teos. Opinnäytteellä tarkoitetaan esimerkiksi graduja, seminaareja ja työharjoitteluja.
Vastaava ohjaaja	on opinnäytteen pääasiallinen ohjaaja. Vastaavalta ohjaajalta voi käydä varaamassa aiheen itselleen, ja yleensä vastaava ohjaaja myös ohjaa opinnäytettä sen edetessä.
Ohjaaja	on opinnäytteen ohjaaja.
Tarkastaja	tarkastaa ja arvostelee opinnäytteen.
Kurssi	on KOTKA-tietokannan käsite yleiselle kurssinimikkeelle. Jokainen opinnäyte liittyy johonkin kurssiin, jotta opinnäytteeseen liittyisi yksikäsitteinen kurssikoodi.
Kurssi-instanssi	on KOTKA-tietokannan käsite tiettynä lukukautena tai muuna ajankohtana järjestettävälle kurssille.
Opinnäytteen vaihe	jakaa opinnäytteen elinkaaren ja ohjausprosessin osiin. Niitä ovat mm. ehdotettu aiheeksi, hyväksytty aiheeksi, tekeillä, hyväksytty ja keskeytetty.
Tapahtuma	on opinnäytteeseen liittyvä raportointi- tai ohjaustapahtuma. Jokaiseen tapahtumaan voi edelleen liittyä oma työvaihe.
Työtehtävä	Esimerkiksi työprojektin tapauksessa opinnäytteen suorituksesta voidaan erottaa projektisuunnitelman, sovellussuunnitelman ja varsinaisen ohjelmoinnin suorittaminen. Nämä työtehtävät voidaan edelleen luokitella esimerkiksi suunnitteluun, ohjelmointiin ja dokumentointiin.

Taulukko 3: KOPPELO-projektiin liittyvää termistöä.

3 Opiskelijan toiminnot

Luvussa käsitellään KOPPELO-sovelluksen opiskelijan käyttöliittymän tarjoamia tietoja ja ominaisuuksia.

3.1 Opiskelijan etusivu

Opiskelija pääsee KOPPELO-sovelluksen etusivulle (katso kuva 1) kirjautumalla sisään KOTKA-järjestelmään. Koppelon osalta navigointipalkista löytyvät kohdat *Opinnäytteesi* sekä *Aiheet ja haku*. Jollei opiskelijalla ole omia opinnäytteitä, tällöin linkkiä ei ole näkyvissä, mutta jälkimmäinen kohta näkyy aina ja sen sisältöä käsitellään luvussa 6.

Kuva 1: Opiskelijan käyttöliittymän etusivu.

Klikkaamalla *Opinnäytteesi*-linkkiä avautuu kuvan 1 KOPPELO-sovelluksen *Opinnäytteiden hallinta* -sivu, jolla opiskelija näkee omien opinnäytetöidensä tilan sekä niihin liittyvät mahdolliset uudet tapahtumat. Opinnäytteistä näkyy opinnäytteen vaihe, tyyppi, viimeisin tapahtuma sekä opinnäytteen otsikko. Sivun ylä- ja alalaidassa olevien linkkien avulla käyttäjän on mahdollista katsoa omia aihe-ehdotuksiaan (luku 3.5), hyväksyttyjä opinnäytteitään (luku 3.7) sekä keskeytettyjä opinnäytteitään (luku 3.8).

Klikkaamalla opinnäytteen otsikkoa päästään katsomaan kyseisen opinnäytteen tietoja ja tapahtumia. Klikkaamalla viimeisimmän tapahtuman päivämäärää päästään suoraan opinnäytteen tietoja esittelevällä sivulla katsomaan opinnäytteeseen liittyviä tapahtumia.

3.2 Opinnäytteen tiedot ja tapahtumat

Sivulla *Opinnäytteen tiedot ja tapahtumat* näkyvät etusivulla valitun opinnäytteen tiedot ja tapahtumat (kuva 2).

Kuva 2: Opinnäytteen tiedot ja tapahtumat.

Sivu jakautuu seuraaviin neljään pääkohtaan:

- opinnäytteen yleiset tiedot,
- opinnäytteeseen liittyvät henkilöt,
- opinnäytteeseen liittyvät työtehtävät ja
- opinnäytteen tapahtumat.

Yleiset tiedot sisältävät opinnäytteen otsikon, sisällön, avainsanat, tyypin, linjan sekä opinnäytteen vaiheen. Lisäksi opinnäytteen aloituspäivämäärä ja hyväksymispäivämäärä ovat näkyvillä. Opinnäytteeseen liittyvistä henkilöistä nähdään henkilön rooli, (kuten opiskelija, ohjaaja tai tarkastaja), henkilön nimi sekä hänen sähköpostiosoitteensa. Jos opinnäytteeseen on liitetty työtehtäviä, ne näkyvät sivulla seuraavana.

Opinnäytteen tapahtumat ovat opinnäytteen elinkaaren aikana merkittävimmässä osassa. Tällä sivulla jokaisesta kirjatusta tapahtumasta ovat näkyvillä päivämäärä, tyyppi, otsikko sekä tapahtuman kirjaaja. Päivämäärää klikkaamalla pääsee katsomaan tarkemmin kyseisen tapahtuman tietoja.

3.3 Lisää tapahtuma

Opinnäytteeseen lisätään tapahtumia kuvan 3 sivulla *Tapahtuman lisääminen*.

Kuva 3: Tapahtuman lisääminen opinnäytteeseen.

Sivun ylälaidassa on opinnäytteen otsikko, joka on samalla linkki takaisin opinnäytteen tietoja sisältävälle sivulle. Tästä nähdään myös, mihin opinnäytteeseen ollaan tapahtumia lisäämässä.

Tapahtumasta voidaan kirjata seuraavia tietoja:

- päivämäärä (oletuksena nykypäivä),
- aloitusaika (oletuksena hetki, jolloin tälle sivulle tultiin),
- lopetusaika (oletuksena edellisestä hetkestä tunti eteenpäin),
- tapahtuman tyyppi,
- tehtävä,
- otsikko ja
- kuvaus.

Tapahtumalle voidaan antaa tyyppi. Opiskelija voi kirjata tapahtumia ainoastaan statuksella *Oppilaan raportti*. Ohjaaja voi kirjata tapahtumia myös tietokantaan määritetyillä statuksilla *Keskustelu*, *Arvostelu* ja *Ohjaus*. Jos opinnäytteeseen on liitetty myös työtehtäviä, tapahtuma voidaan liittää yhteen niistä valitsemalla *Tehtävä*-kohdasta sopiva tehtävä.

Tapahtuman *Otsikko* näkyy suoraan opinnäytteen tapahtumalistassa, kun tarkastellaan opinnäytteen tietoja ja tapahtumia (kuva 2). Otsikko kannattaa siis olla riittävän kuvaava. *Kuvaus*-kenttään voi kirjata tarkemman selostuksen kirjattavasta tapahtumasta, esimerkiksi mitä ohjauskerralla tehtiin ja sovittiin.

Tapahtuma lisätään klikkaamalla *Lisää tapahtuma* -painiketta.

3.4 Tapahtuman tietojen katseleminen

Kun opinnäytteeseen on liitetty tapahtumia, ne näkyvät kuvassa 2 esitellyllä *Opinnäytteen tiedot ja tapahtumat* -sivulla. Klikkaamalla tapahtuman päivämäärää saadaan näkyville kuvan 4 sivu, joka sisältää tapahtuman tarkemmat tiedot.

Sivulla näkyy kuvan 4 sivulla lisätyt tiedot kyseisestä tapahtumasta. Lisäksi sivulla näkyy lista kaikista opinnäytteeseen kirjatuista tapahtumista. Klikkaamalla toisen tapahtuman päivämäärää saadaan sen tapahtuman tiedot näkyviin. Sivun ylälaidasta löytyy opinnäytteen otsikko, jota klikkaamalla päästään takaisin kuvan 2 sivulle tarkastelemaan opinnäytteen tietoja. Lisäksi sivulla on linkki uuden tapahtuman lisäämiseen.

Kuva 4: Tapahtuman tietojen katseleminen.

3.5 Aihe-ehdotuksesi

Kuvan 5 sivulla *Hyväksymistä kaipaavat aihe-ehdotukset* näet omat aihe-ehdotuksesi.

Jokainen KOTKA-järjestelmässä tunnuksen omistava henkilö voi ehdottaa aihetta omalle laitokselleen. Kuvan 5 sivulla näet ne aiheet, joita itse olet ehdottanut opinnäytetyön aiheeksi. Sivulle pääsee klikkaamalla *Aihe-ehdotuksesi* -linkkiä kuvan 1 KOPPELO-sovelluksen etusivulta.

Sivulla näkyvät ne aihe-ehdotuksesi, joita ei vielä ole hyväksytty opinnäytetyön aiheeksi. Klikkaamalla ehdotuksen otsikkoa pääset katsomaan ja muuttamaan ehdottamasi aiheen tietoja. Varsinaista aiheen ehdottamista käsitellään luvussa 6.

Kuva 5: Ehdottamasi aiheet opinnäytetyöksi.

3.6 Aihe-ehdotuksen tietojen muuttaminen

Kuvan 6 sivulla *Aihe-ehdotukset tietojen muuttaminen* voit muokata ehdottamaasi aihetta.

Klikkaamalla kuvan 5 sivulla *Aihe-ehdotuksesi* -listalta aiheen otsikkoa pääset tälle sivulle, jossa voit muokata ehdottamaasi aihetta. Voit muokata otsikkoa, sisältöä, avainsanoja, aiheen voimassaoloaikaa, opinnäytetyön mahdollista tyyppiä sekä linjaa. Oletuksena ovat aiheen nykyiset tiedot. Painamalla *Tallenna muutokset* -painiketta tekemäsi muutokset tallentuvat järjestelmään.

Kuva 6: Ehdotetun aiheen tietojen muokkaaminen.

3.7 Hyväksytyt opinnäytteesi

KOPPELO-sovelluksen etusivulta (katso kuva 1) klikkaamalla kohtaa *Hyväksytyt opinnäytteesi* saat tuloksena kuvan 7 sivun listan hyväksytyistä opinnäytetöistäsi. Listassa näet opinnäytteen tyypin, otsikon, opinnäytteen vaiheen (tässä tapauksessa siis *Hyväksytty*) sekä hyväksymispäivämäärän. Opinnäytteen otsikkoa klikkaamalla pääset katsomaan opinnäytteen tietoja ja tapahtumia (katso kuva 2).

Kuva 7: Hyväksytyt opinnäytteesi.

3.8 Keskeytetyt opinnäytteesi

Klikkaamalla KOPPELO-sovelluksen etusivulta (kuva 1) linkkiä *Keskeytetyt opinnäytteesi*, pääset kuvan 8 sivulle.

Sivulla näet listauksen keskeytetyistä opinnäytetöistäsi. Listassa on samat tiedot kuin luvussa 3.7 esitellyssä hyväksyttyjen opinnäytetöiden listassa.

Kuva 8: Keskeytetyt opinnäytetyösi.

4 Opettajan toiminnot

Luvussa käsitellään KOPPELO-sovelluksen opettajan käyttöliittymän tarjoamia ominaisuuksia.

4.1 Opettajan etusivu

Opettaja pääsee KOPPELO-sovelluksen etusivulle (katso kuva 1 luvussa 3.1) kirjautumalla sisään KOTKA-järjestelmään. Navigointipalkki sisältää linkit *Opinnäytteesi*, *Ohjauksesi* sekä *Aiheet ja haku*. Mikäli kyseisellä opettajalla ei ole omia opinnäytteitä tai ohjattavia, kahta ensimmäistä linkkiä ei ole navigointipalkissa näkyvillä. Kohta *Aiheet ja haku* näkyy aina ja sitä käsitellään luvussa 6.

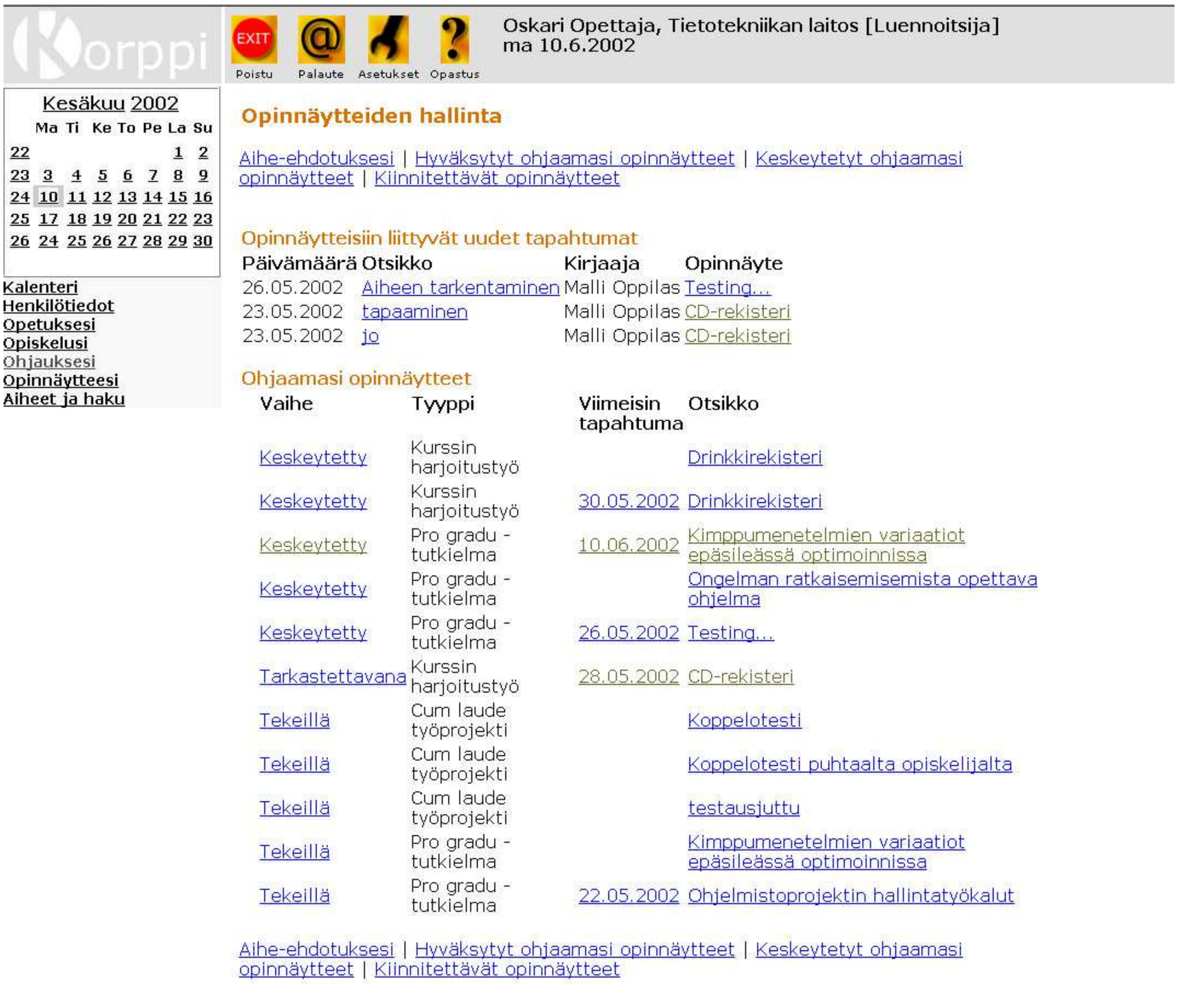
Klikkaamalla *Opinnäytteesi*-linkkiä avautuu KOPPELO-sovelluksen etusivu, jolla näkyy omien opinnäytetöidensä tila (siis tekijänä ko. töissä) sekä töihin liittyvät mahdolliset uudet tapahtumat. Opinnäytteistä näkyy opinnäytteen vaihe, tyyppi, viimeisin tapahtuma sekä opinnäytteen otsake. Sivun ylä- ja alalaidassa olevien linkkien avulla on mahdollista katsoa omia ehdottamiasi aiheita, hyväksyttyjä opinnäytteitä sekä keskeytettyjä opinnäytteitä. Sivu on samanlainen kuin opiskelijan käyttöliittymässä (katso luku 3.1).

4.2 Ohjauksesi

Linkki *Ohjauksesi* on opinnäytteiden ohjaajan kannalta kaikkein tärkein. Se avaa kuvan 9 opettajan käyttöliittymän KOPPELO-sovellukseen. Kyseinen *Opinnäytteiden hallinta* -sivu jakautuu seuraavasti kahteen pääkohtaan:

- opinnäytteisiin liittyvät uudet tapahtumat ja
- ohjaamasi opinnäytteet.

Ensimmäisessä kohdassa esitetään opinnäytteisiin kirjatut uudet tapahtumat, joita et ole vielä käynyt lukemassa. Sivulla ovat tapahtuman päivämäärä, tapahtuman otsikko, kirjaajan nimi sekä opinnäytteen otsikko ja tieto tapahtumasta. Klikkaamalla *Otsikko*-sarakkeen alla olevia otsikoita pääset katsomaan tapahtuman tiedot ja klikkaamalla *Opinnäyte*-sarakkeen alla olevia otsikoita pääset katsomaan kyseisen opinnäytteen tietoja.



Kuva 9: Opinnäytteiden hallinta.

Toisessa kohdassa näkyvät ohjaamasi opinnäytteet. Listassa näkyy opinnäytteen vaihe, opinnäytteen tyyppi, viimeisimmän tapahtuman päivämäärä ja opinnäytteen otsikko. Klikkaamalla opinnäytteen vaihetta pääset hallinnoimaan opinnäytteen tietoja, esimerkiksi muuttamaan vaihetta, otsikkoa ja muita opinnäytteen yleisiä tietoja. Klikkaamalla opinnäytteen otsikkoa pääset katsomaan opinnäytteen tietoja ja klikkaamalla viimeisimmän tapahtuman päiväystä pääset katsomaan ko. tapahtuman tietoja.

Sivulla on sekä ylä- että alalaidassa linkit seuraaville sivuille: *Aihe-ehdotuksesi* (katso luku 3.5), *Hyväksytyt ohjaamasi opinnäytteet* (katso luku 3.7), *Keskeytetyt ohjaamasi opinnäytteet* (katso luku 3.8) sekä *Kiinnitettävät opinnäytteet* (katso luku 6.4). Lisäksi navigointipalkissa on opinnäytteen tyypin mukaan tapahtuva lajittelu näytöllä oleville opinnäytteille.

Linkit *Hyväksytyt ohjaamasi opinnäytteet* ja *Keskeytetyt ohjaamasi opinnäytteet*, antavat listauksen kyseisistä opinnäytteistä. Klikkaamalla tuloksena saadusta listasta opinnäytteen otsikkoa päästään katsomaan opinnäytteen tietoja.

4.3 Opinnäytteen tiedot ja tapahtumat

Sivulla *Opinnäytteen tiedot ja tapahtumat* hallitaan opinnäytteen tietoja (kuva 10). Sivu jakautuu seuraavasti viiteen pääkohtaan:

- opinnäytteen yleiset tiedot,
- opinnäytteeseen liittyvät henkilöt,
- opinnäytteeseen liittyvät työtehtävät,
- opiskelijoiden arvioinnit ja
- opinnäytteen tapahtumat.

Ensimmäisenä sivulla esitellään valitun opinnäytteen yleiset tiedot. Siinä esitellään opinnäytteen otsikko, sisältö, avainsanat, opinnäytteen tyyppi, linja, opinnäytteen vaihe, aloituspäivä ja hyväksymispäivämäärä. Näitä tietoja voidaan muuttaa sivun ylä- ja alalaidassa olevalla linkillä *Muuta tietoja* (katso luku 4.5).

Seuraavana sivulla esitellään opinnäytteeseen liittyvät henkilöt. Listassa näkyvät henkilön rooli opinnäytteessä, henkilön nimi sekä henkilön sähköpostiosoite. Näitä tietoja voidaan muuttaa sivun ylä- ja alalaidassa olevalla linkillä *Lisää/poista henkilöitä* (katso luku 4.6).

Kolmantena kohtana sivulla näkyvät opinnäytteeseen liitetyt työtehtävät. Niistä näkyy työtehtävän luokka, tehtävän nimi ja tehtävän vaihe. Näitä päästään muokkamaan *Päivitä työtehtäviä* -linkin kautta (katso luku 4.7).

Työtehtävien jälkeen sivulla näkyvät opinnäytteen tekijöiden arvioinnit. Listassa näkyvät arvostelupäivämäärä, opiskelija, arvioitsija, arvolause sekä opintoviikkomäärä. Arvioinnit voidaan tehdä *Arvioi opiskelija* -linkin kautta (katso luku 4.8).

Kuva 10: Opinnäytteen tietojen hallinta.

Viimeisenä kohtana sivulla ovat opinnäytteeseen kirjatut tapahtumat. Tapahtumista näkyvät päivämäärä, tapahtuman tyyppi, otsikko sekä kirjaaja. Tapahtumia voi lisätä *Lisää tapahtuma* -linkin kautta (katso luku 4.4).

Kaikki edellä mainitut opinnäyteen hallintaan liittyvät linkit löytyvät sekä sivun ylä- että alalaidasta. Näiden lisäksi siellä on linkki *Opinnäytteen hyväksyminen*, jolla opinnäyte voidaan hyväksyä tekemällä loppuarviointi. Loppuarvioinnista lisää luvussa 4.9.

4.4 Lisää tapahtuma

Opinnäytteen ohjaaja voi lisätä tapahtumia opinnäytteeseen kuvan 11 sivulla.

Kuva 11: Tapahtuman lisääminen opinnäytteeseen.

Sivun ylälaidassa on opinnäytteen otsikko, joka on samalla linkki takaisin opinnäytteen tietoja sisältävälle sivulle. Tästä nähdään myös, mihin opinnäytteeseen tapahtumia ollaan lisäämässä.

Tapahtumasta voidaan kirjata seuraavia tietoja:

- päivämäärä (oletuksena nykypäivä),
- aloitusaika (oletuksena hetki, jolloin tälle sivulle tultiin),
- lopetusaika (oletuksena edellisestä hetkestä tunti eteenpäin),
- tapahtuman tyyppi,
- tehtävä,
- otsikko ja
- kuvaus.

Tapahtumalle voidaan antaa tyyppi. Opiskelijan käyttöliittymästä poiketen ohjaaja voi kirjata tapahtumia tietokantaan määritetyillä statuksilla (tällä hetkellä *Keskustelu*, *Arvostelu* ja *Ohjaus*). Jos opinnäytteeseen on liitetty myös työtehtäviä, tapahtuma voidaan liittää yhteen niistä valitsemalla *Tehtävä*-kohdasta sopiva tehtävä.

Tapahtuman *Otsikko* näkyy suoraan opinnäytteen tapahtumalistassa, kun tarkastellaan opinnäytteen tietoja ja tapahtumia. Otsikon kannattaa siis olla riittävän kuvaava. *Kuvaus*-kenttään voi kirjata tarkemman selostuksen kirjattavasta tapahtumasta, esimerkiksi mitä ohjauskerralla tehtiin ja sovittiin.

Tapahtuma lisätään klikkaamalla *Lisää tapahtuma* -painiketta.

4.5 Muuta opinnäytteen tietoja

Kuvan 12 sivulla voidaan muokata opinnäytteen tietoja.

Sivu jakaantuu kahteen osaan:

- opinnäytteen yleisien tietojen muokkaamiseen ja
- opinnäytteen poistamiseen.

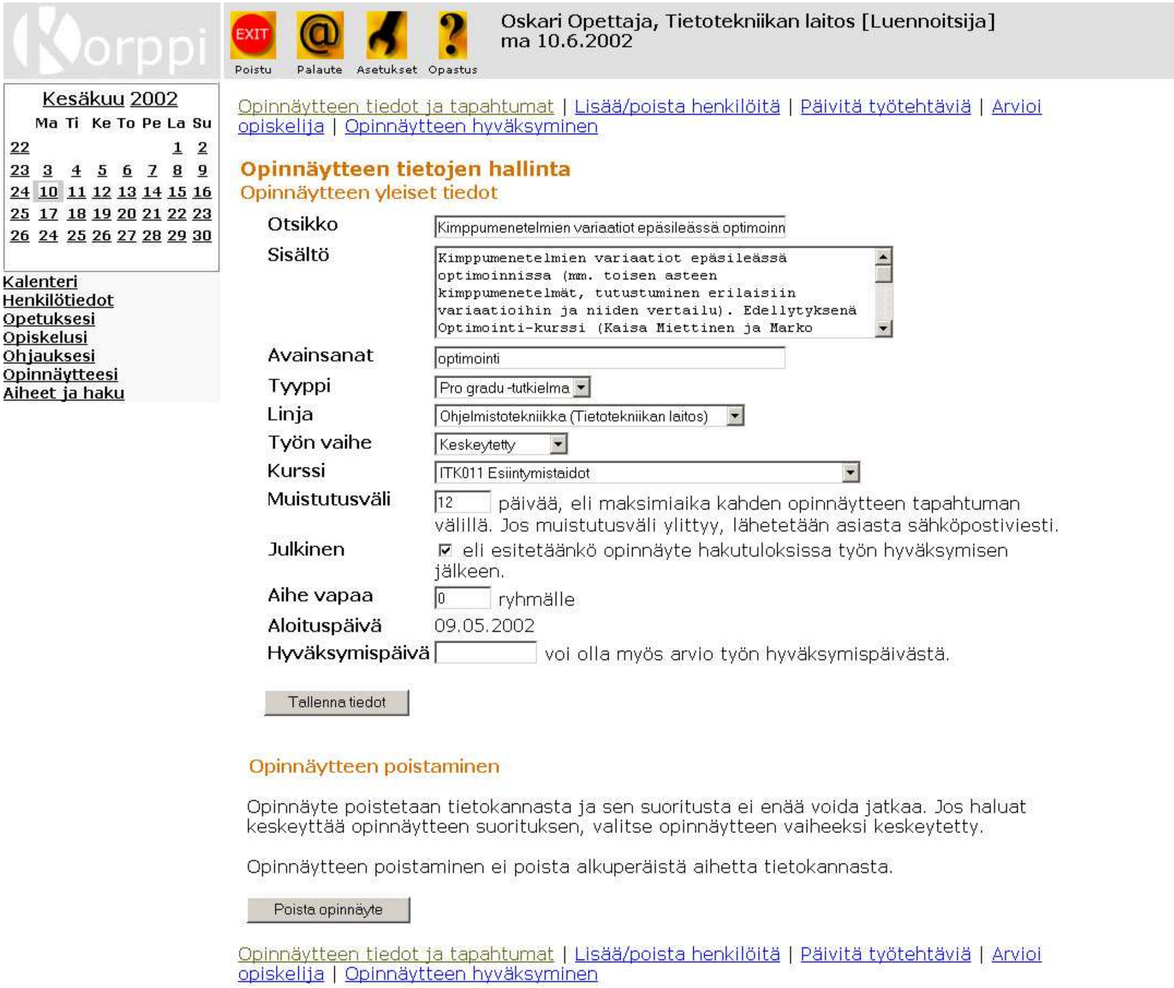
Sivulla voidaan muokata opinnäytteen yleisiä tietoja, kuten otsikkoa, sisältöä, avainsanoja, opinnäytteen tyyppiä, linjaa, opinnäytteen työn vaihetta ja kurssikoodia. Lisäksi sivulla voidaan määritellä muistutusväli eli maksimiaika kahden opinnäytteen tapahtuman välillä. Mikäli muistutusväli ylittyy, asiasta lähetetään sähköpostiviesti asianosaiselle. Sivulla voidaan määritellä myös opinnäytteen julkisuus eli esitetäänkö opinnäyte hakutuloksissa työn hyväksymisen jälkeen. Lisäksi sivulla kerrotaan, kuinka monelle aihe on vielä vapaa opinnäytetyöksi.

Tiedoissa näkyy työn aloituspäivämäärä. Tietoihin on mahdollista syöttää hyväksymispäivämäärä, joka voi olla myös arvio työn valmistumispäivämäärästä.

Muokatut tiedot tallennetaan järjestelmään *Tallenna tiedot* -painikkeella.

Jos opinnäyte halutaan poistaa tietokannasta, se tapahtuu tällä sivulla klikkaamalla *Poista opinnäyte* -painiketta. Tällöin opinnäytteen suoritus pysähtyy ja se merkitään poistetuksi tietokannasta. Tämä toiminto ei ole sama kuin opinnäytteen vaiheen muuttaminen keskeytetyksi. Jos haluat vain keskeyttää opinnäytteen suorituksen, muuta opinnäytteen vaiheeksi *Keskeytetty* sivun ylälaidasta.

Opinnäytteen poistaminen järjestelmästä ei poista alkuperäistä aihetta tietokannasta.



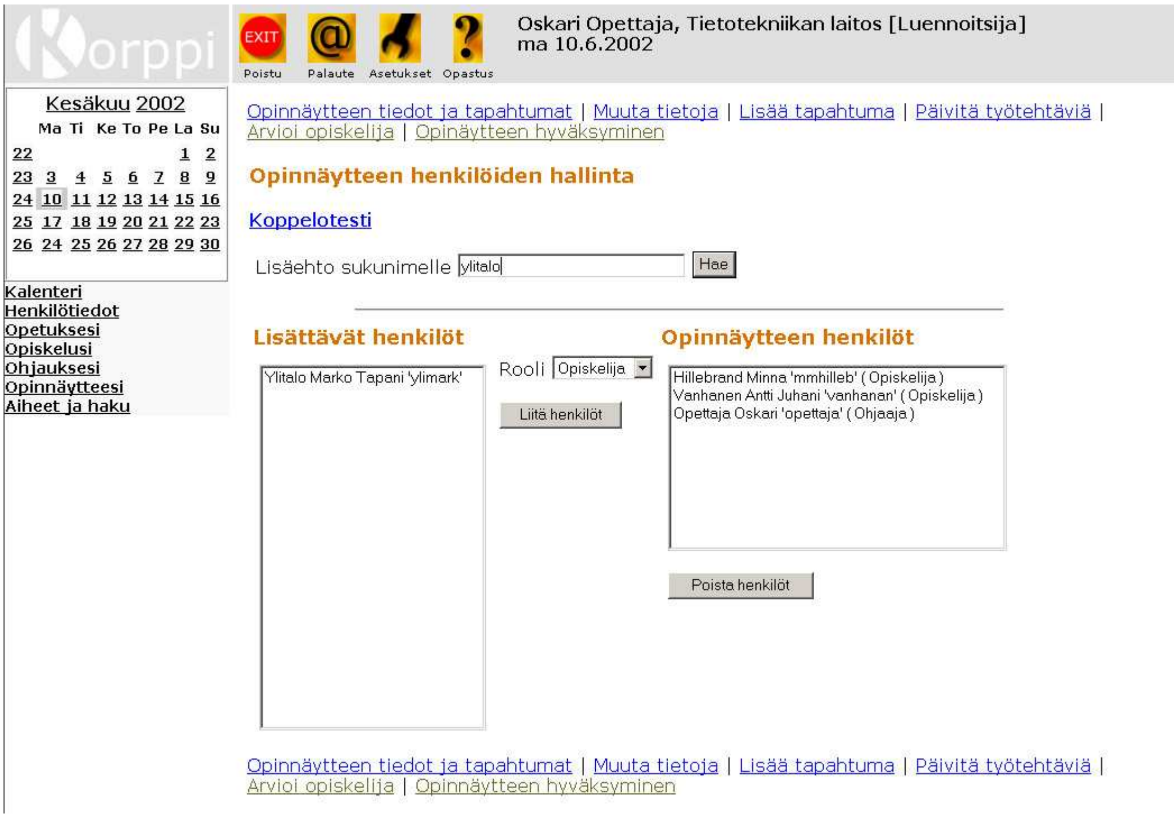
Kuva 12: Opinnäytteen tietojen hallinta.

4.6 Lisää/poista henkilöitä

Sivulla *Opinnäytteen henkilöiden hallinta* hallitaan opinnäytteen henkilöitä. Sivulla (katso kuva 13) on kaksi palstaa: lisättävät henkilöt ja opinnäytteen henkilöt. Lisäksi ylälaidassa on opinnäytteen otsikko, joka on samalla linkki takaisin opinnäytteen tietoja sisältävälle sivulle. Tästä nähdään myös, minkä opinnäytteen henkilöitä ollaan muokkaamassa.

Henkilöitä lisätään antamalla sivun ylälaidassa olevaan laatikkoon lisäehto sukunimelle. Lisättävällä henkilöllä täytyy olla tunnus KOTKA-järjestelmässä. Kirjoittamalla sukunimestä muutama ensimmäinen kirjain ja painamalla *Hae*-painiketta, vasemmanpuoleiseen laatikkoon tulevat hakutuloksena saadut nimet. Hakuehtoon voit laittaa myös useampia sukunimiä erotettuna toisistaan pilkulla.

Valitse oikeat henkilöt vasemmasta laatikosta, valitse heille oikea rooli keskellä sivua olevasta alasvetovalikosta ja paina tämän jälkeen *Liitä henkilöt* -painiketta. Tämän jälkeen valitut henkilöt on lisätty opinnäytteen henkilöiksi valitussa roolissa.



Kuva 13: Opinnäytteen henkilöiden hallinta.

Jos haluat poistaa henkilöitä opinnäytteestä, valitse kyseiset henkilöt oikean puoleisesta listasta ja paina *Poista henkilöt* -painiketta. Tällöin valitut henkilöt poistetaan opinnäytteestä.

4.7 Päivitä työtehtäviä

Kuvan 14 sivulla hallitaan opinnäytteen työtehtäviä. Sivu jakautuu kahteen osaan seuraavasti:

- työtehtävien lisääminen opinnäytteeseen ja
- opinnäytteeseen liitetyt työtehtävät.

Kuva 14: Opinnäytteen työtehtävien hallinta.

Työtehtäviä voidaan liittää opinnäytteeseen kahdella eri tavalla. Ne voidaan valita käyttämällä valmista mallia, joita ovat esimerkiksi gradun ja työprojektin malli. Malli voidaan valita alasvetovalikosta ja klikkaamalla *Käytä*-painiketta. Tällöin sivun alalaitaan ilmestyvät opinnäytteeseen liitetyt työtehtävät.

Voit myös lisätä itse haluamasi työtehtävät opinnäytteeseen. Sivun oikeassa laidassa on valintalaatikko, josta voit valita haluamasi työtehtävät. Valitut tehtävät lisätään klikkaamalla *Lisää työtehtävät* -painiketta. Tätä toimintoa voit käyttää myös silloin, jos haluat lisää työtehtäviä mallin vaatimien lisäksi.

Työtehtäviä poistetaan klikkaamalla rasti työtehtävärivillä olevaan *Poista*-valintaruutuun ja klikkaamalla *Tallenna muutokset* -painiketta. Samalla tavalla tallennetaan työtehtävien vaiheiden muutokset.

4.8 Arvioi opiskelija

Kuvan 15 sivulla arvioidaan opinnäytteen tekijöitä. Sivu jakautuu kahteen osaan seuraavasti:

- opiskelijoiden nykyiset arvioinnit ja
- uusi arvostelu.

Kuva 15: Opinnäytteen tekijöiden arviointi.

Jos opinnäytteen opiskelijoita on arvioitu jo aikaisemmin, aikaisemmat arvioinnit näkyvät ensimmäisessä listassa. Näkyvillä ovat *Arvostelupäivämäärä, Opiskelija, Arvioitsija* sekä *Arvolause* ja *opintoviikkomäärä.*

Opiskelija arvioidaan valitsemalla alasvetovalikosta opinnäytteen henkilöiden joukosta arvosteltava henkilö. Listassa näkyvät vain opiskelijan statuksella olevat henkilöt. *Arviointipäivä*-kenttään voit laittaa arviointipäivän, joka oletuksena on meneillään olevan päivän mukainen.

Arvolause-kentässä valitaan annetuista vaihtoehdoista oikea arvolause. Vaihtoehdot tulevat tietokannasta ja tällä hetkellä siellä ovat vaihtoehdot *hyväksytty/hylätty* ja arvolauseet *1-3*. *Arvio*-kenttään voit kirjoittaa sanallisen arvioinnin. *Opintoviikot*-kenttään kirjataan opintoviikkomäärä, joka opinnäytteestä myönnetään. Arviointi tallennetaan klikkaamalla *Tallenna uusi arvostelu* -painiketta.

Jos olet jo arvioinnut henkilön, mutta haluat muuttaa sitä, tee arvostelu uudelleen kyseiselle henkilölle. Suorita tietojen tallennus *Tallenna muutokset* -painikkeella.

4.9 Opinnäytteen hyväksyminen ja loppuarviointi

Kuvan 16 sivulla arvioidaan opinnäytteen tekijöitä. Sivu jakautuu kahteen osaan:

- opiskelijoiden nykyiset arvioinnit ja
- opinnäytteen hyväksyminen ja loppuarviointi.

Sivulla tehdään opinnäytteen lopullinen arviointi ja hyväksyminen. Tekijöille annetaan arvolause ja opintoviikkomäärä. Lisäksi tulee merkitä arviointipäivämäärä. Nämä tiedot tallennetaan *Tallenna arvostelut* -painikkeella, joka vie ne KORPPI-sovelluksen arvosanatauluun. Lisäksi sivulta löytyy *Tallenna ja lähetä tulokset JOREEN* -painike, joka tulevaisuudessa vie tulokset suoraan opintosuoritusrekisteriin.

Nykyiset arvioinnit -kohdassa näkyvät opinnäytteen tekijöiden aikaisemmat arvioinnit. Niitä voi käyttää pohjana lopullista arviointia tehtäessä.

Kuva 16: Opinnäytteen tekijöiden lopullinen arviointi.

5 Ylläpidon toiminnot

Luvussa käsitellään KOPPELO-sovelluksen ylläpidolle tarjoamia ominaisuuksia.

5.1 Opinnäytteiden oikeuksien hallinta

Ylläpidon käyttöliittymään KOPPELO-sovellus tuo uutena toimintona *Opinnäytteiden oikeudet* navigointipalkkiin. Oikeuksia voidaan antaa kolmella (katso kuva 17) eri tavalla:

- henkilökohtaiset oikeudet (luku 5.2),
- roolikohtaiset oikeudet (luku 5.3) ja
- ryhmäkohtaiset oikeudet (luku 5.4).

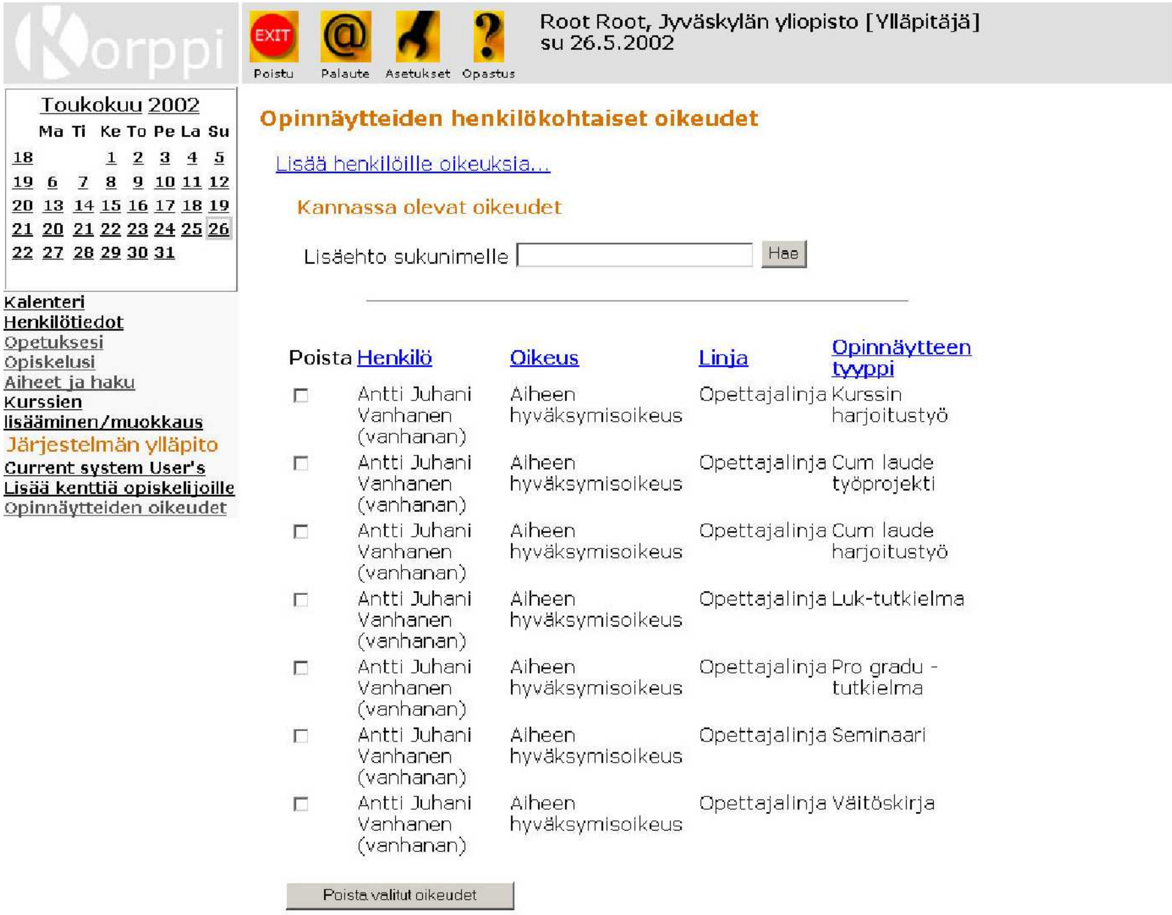
Kuva 17: Opinnäytteiden oikeuksien hallinta.

Henkilökohtaiset oikeudet ovat yksittäisiin henkilöihin liitettyjä linja- ja opinnäytettyyppikohtaisia oikeuksia KOPPELO-sovelluksessa. **Roolikohtaiset oikeudet** ovat opinnäytteen roolijakoon liitettyjä oikeuksia KOPPELO-sovelluksessa. **Ryhmäkohtaiset oikeudet** ovat KOTKA-järjestelmän käyttäjäryhmiin sidottuja oikeuksia KOPPELO-sovelluksessa. Näiden oikeuksien myöntämisessä pitää aina käyttää harkintaa, sillä näillä oikeuksilla käyttäjät voivat saada itselleen tarpeettoman suuren vallan KOPPELO-sovelluksessa. Usein roolikohtaiset oikeudet riittävät.

Klikkaamalla linkkiä pääset muokkaamaan kyseisellä tavalla oikeuksia.

5.2 Henkilökohtaiset oikeudet

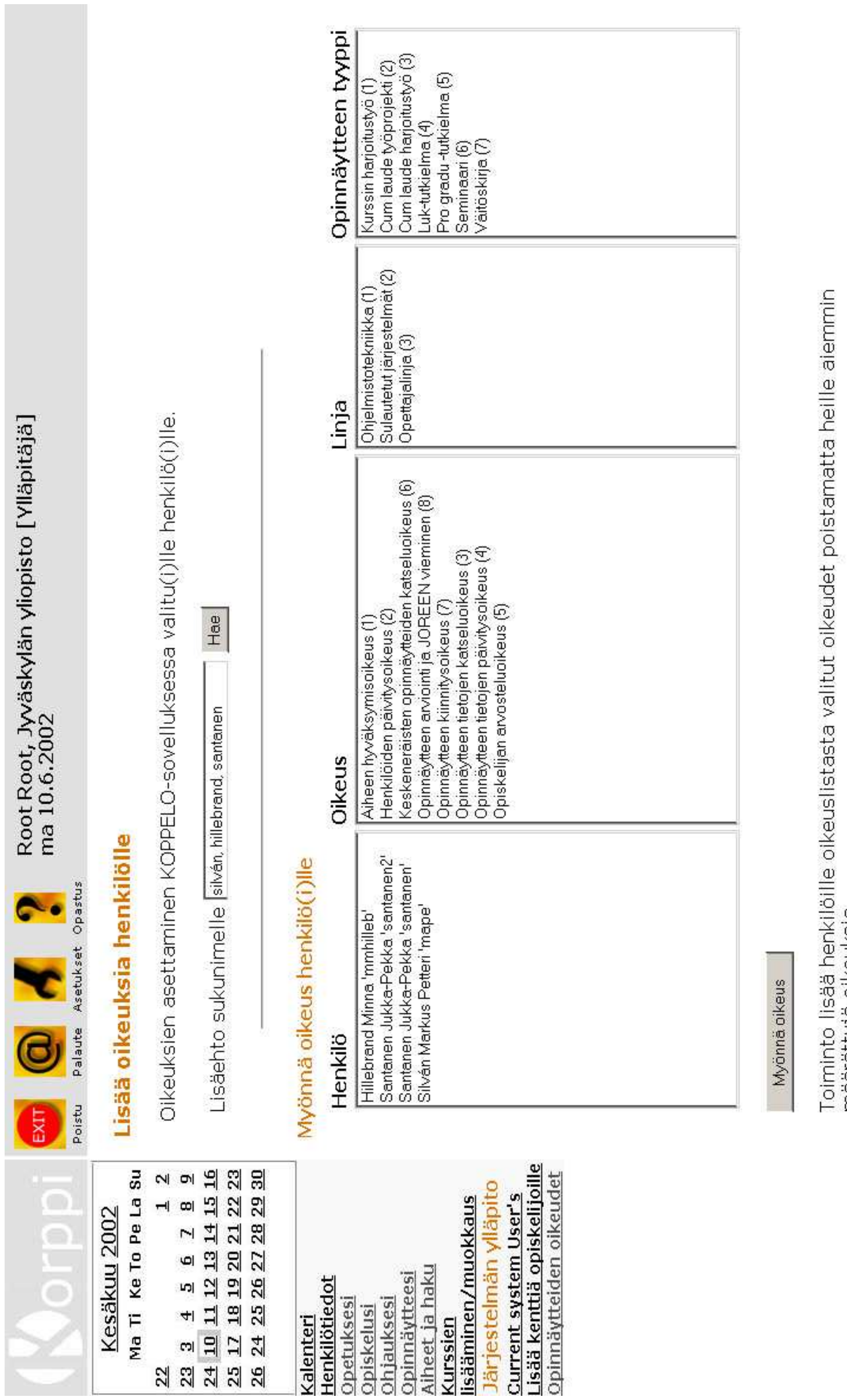
Sivun *Opinnäytteiden oikeuksien hallinta* -sivun linkki *Henkilökohtaiset oikeudet* (katso kuva 17) avaa kuvan 18 sivun.



Kuva 18: Henkilökohtaisten oikeuksien hallinta.

Antamalla hakuehto sukunimelle saat näkyviin kyseisen henkilön oikeudet. Jos et anna mitään hakuehtoa sukunimelle, niin painamalla *Hae*-painiketta, saat näkyviin kaikki henkilöt, joilla on joitain oikeuksia opinnäytteisiin. Oikeuksia voi poistaa klikkaamalla rasti *Poista*-valintaruutuun ja klikkaamalla sivun alalaidasta *Poista valitut oikeudet* -painiketta.

Oikeuksia pääsee lisäämään klikkaamalla *Lisää henkilöille oikeuksia...* -linkkiä. Avautuvalla kuvan 19 sivulla annetaan hakuehto sukunimelle ja painetaan *Hae*-painiketta, jolloin halutut henkilöt ilmestyvät listaan.

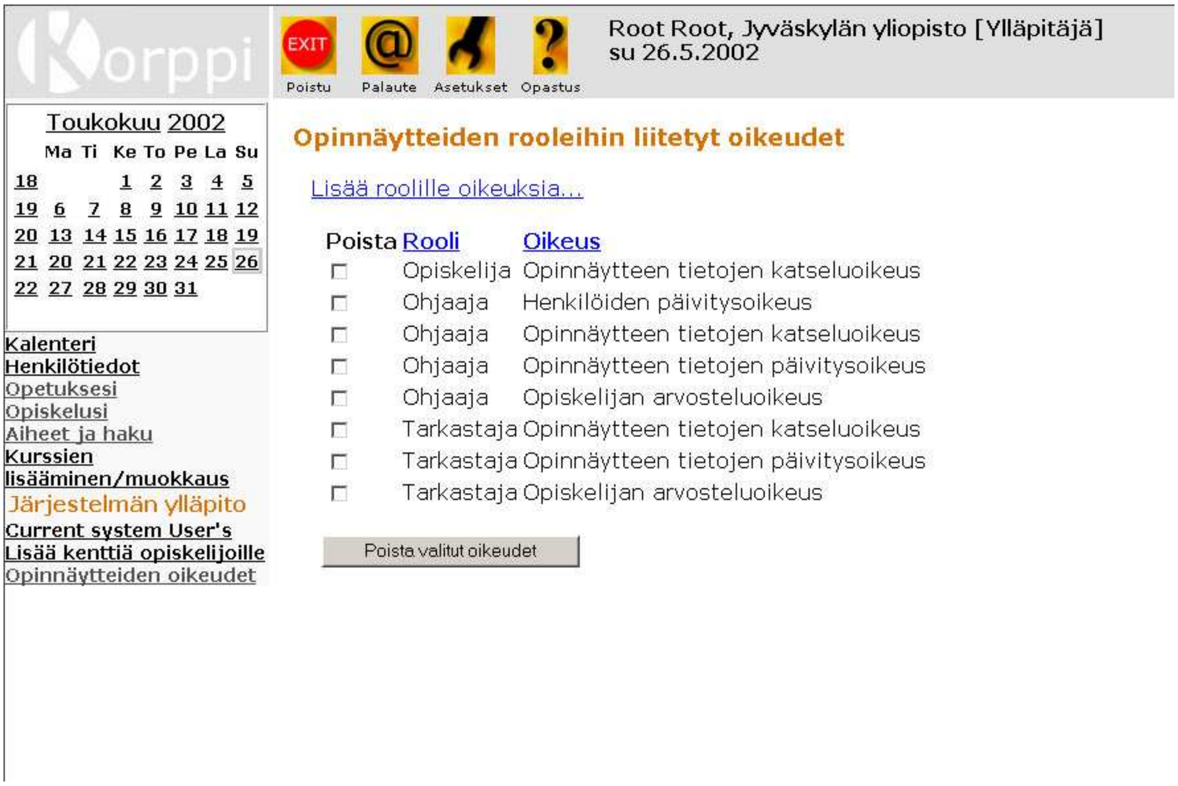


Kuva 19: Henkilökohtaisten oikeuksien lisääminen.

Sivulla on neljä valintalistaa, joissa ensimmäisessä ovat hakuehdon mukaiset henkilöt, toisessa erilaiset oikeustyypit, kolmannessa mahdolliset linjat ja neljännessä opinnäytteen tyyppi. Valitsemalla jokaisesta laatikosta oikeat kohdat ja klikkaamalla *Myönnä oikeus* -painiketta, myönnetyt oikeudet tallentuvat järjestelmään. Mahdollisesti olemassaolevat oikeudet eivät muutu tai korvaudu tämän toiminnon aikana.

5.3 Roolikohtaiset oikeudet

Sivun *Opinnäytteiden oikeuksien hallinta* (katso kuva 17) linkki *Roolikohtaiset oikeudet* avaa kuvan 20 sivun.



Kuva 20: Roolikohtaisten oikeuksien hallinta.

Sivulla näkyvät rooleille myönnetyt oikeudet. Oikeuksien poisto tapahtuu sijoittamalla rasti *Poista*-valintaruutuun ja klikkaamalla *Poista valitut oikeudet* -painiketta. Roolien oikeuslistaa voidaan järjestää aakkosellisesti roolien ja oikeuksien mukaan sarakeotsikoita *Rooli* ja *Oikeus* klikkaamalla.

Oikeuksia rooleille pääsee lisäämään klikkaamalla *Lisää rooleille oikeuksia...* -linkkiä. Tällöin avautuu kuvan 21 sivu.

Kuva 21: Roolikohtaisten oikeuksien lisääminen.

Sivulle avautuu kaksi valintalistaa, joista ensimmäisessä ovat tietokannassa olevat roolit (tässä tapauksessa *opiskelija, ohjaaja, tarkastaja*) ja toisessa erilaiset oikeustyypit. Valitsemalla kummastakin laatikosta halutut kohdat ja klikkaamalla *Myönnä oikeus* -painiketta, oikeudet tallentuvat järjestelmään. Mahdollisesti olemassaolevat oikeudet eivät muutu tämän toiminnon aikana.

5.4 Ryhmäkohtaiset oikeudet

Sivun *Opinnäytteen oikeuksien hallinta* (katso kuva 17) linkki *Ryhmäkohtaiset oikeudet* avaa kuvan 22 sivun.

Kuva 22: Ryhmäkohtaisten oikeuksien hallinta.

Sivulla näkyvät eri käyttäjäryhmille myönnetyt oikeudet. Oikeuksien poisto tapahtuu sijoittamalla rasti *Poista*-valintaruutuun ja klikkaamalla *Poista valitut oikeudet* -painiketta. Roolien oikeuslistaa voidaan järjestää käyttäjäryhmän ja oikeuksien mukaan aakkosellisesti sarakeotsikoita *Käyttäjäryhmä* ja *Oikeus* klikkaamalla.

Oikeuksia ryhmille pääsee lisäämään klikkaamalla *Lisää käyttäjäryhmille oikeuksia...* -linkkiä. Tällöin avautuu kuvan 23 sivu.

Kuva 23: Ryhmäkohtaisten oikeuksien lisääminen.

Sivulle avautuu kaksi valintalistaa, joista ensimmäisessä ovat tietokannassa olevat käyttäjäryhmät (tässä tapauksessa *opiskelija, luennoitsija, sihteeri, taloussihteeri, johtaja, ylläpitäjä*) ja toisessa erilaiset oikeustyypit. Valitsemalla kummastakin laatikosta halutut kohdat ja klikkaamalla *Myönnä oikeus* -painiketta, oikeudet tallentuvat järjestelmään. Mahdollisesti olemassaolevat oikeudet eivät muutu tämän toiminnon aikana.

Huomaa, että ryhmäkohtaiset oikeudet ovat KOTKA-järjestelmän käyttäjäryhmiin sidottuja oikeuksia KOPPELO-sovelluksessa. Näiden oikeuksien myöntämisessä pitää aina käyttää harkintaa, sillä näillä oikeuksilla käyttäjät voivat saada itselleen tarpeettoman suuren vallan KOPPELO-sovelluksessa. Usein roolikohtaisten oikeuksien myöntäminen riittää.

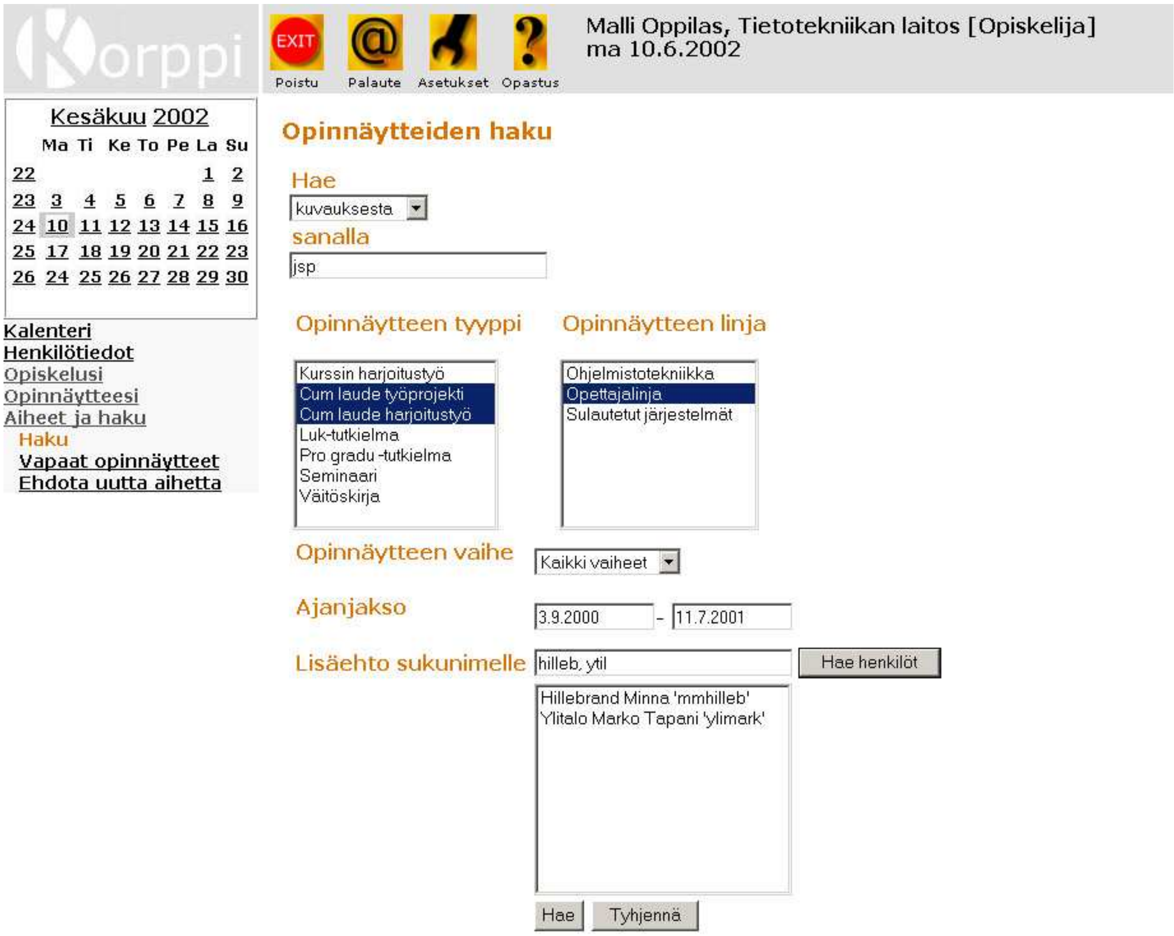
6 Aiheet ja haku

Luvussa käsitellään KOPPELO-sovelluksen hakutoimintoja sekä opinnäytteiden aiheiden ehdottamista. Lisäksi luvussa tarkastellaan ehdotettujen aiheiden hyväksymistä ja vapaiden aiheiden kiinnittämistä.

6.1 Haku

Hakutoiminto löytyy vasemmasta navigointi palkista kohdan *Aiheet ja haku* alta (katso kuva 24). Opiskelijalle siellä näkyy linkit: *Haku*, *Vapaat opinnäytteet* ja *Ehdota uutta aihetta*. Opettajalle näkyy näiden kolmen lisäksi vielä opinnäytteen kiinnittäminen (katso luku 6.4).

Klikkaamalla *Haku*-linkkiä navigointipalkista avautuu kuvan 24 sivu.



Kuva 24: Hakusivu.

Sovelluksesta voit hakea opinnäytteitä seuraavin tavoin:

- sanahaku otsikoista, kuvauksista ja avainsanoista sekä
- opinnäytteen tyypin,
- opinnäytteen linjan,
- opinnäytteen vaiheen,
- opinnäytteen ajanjakson ja
- tekijän mukaan.

Kirjoittamalla tarvittavat hakuehdot, ja klikkaamalla sivun alalaidassa olevaan *Hae*-painiketta, saat haluamasi hakutulokset. *Tyhjennä*-painikkeella voit tyhjentää lomakkeen.

Tekijän mukaan tehtävässä haussa on tekijä haettava ensin. Täyttämällä *Lisäehto sukunimelle* -kenttään tekijän sukunimen ja klikkaamalla kohdan välittömässä läheisyydessä olevaa *Hae henkilöt* -painiketta, laatikkoon ilmestyy lista kyseisen hakuehdon täyttävistä henkilöistä. Tämän jälkeen voit täyttää lopun hakulomakkeesta.

Hakutulos tulostaa näytölle listan sopivista opinnäytetöistä. Klikkaamalla opinnäytteen otsikkoa, pääset katsomaan opinnäytteen tietoja. Sivu on opiskelijan oikeuksilla luvun 3.1 kuvan 1 mukainen, mikäli haettu opinnäyte sattuu olemaan opiskelijan oma opinnäyte. Opettajan oikeuksilla sivu on luvun 4.2 kuvan 9 mukainen, jos opettaja on mukana kyseisessä opinnäytteessä.

Muussa tapauksessa opiskelija näkee opinnäytteestä vain yleiset tiedot. Jollei opettaja ole kyseisessä opinnäytteessä mukana, hänkin näkee vain opinnäytteen yleiset tiedot.

6.2 Aiheen ehdottaminen

Jokainen KOTKA-järjestelmässä tunnuksen omistava henkilö voi ehdottaa aihetta omalle laitokselleen. Aihe-ehdotuksen voi tehdä *Aiheet ja haku* -kohdan alta navigointipalkista klikkaamalla kohtaa *Ehdota uutta aihetta*. Linkki avaan kuvan 25 sivun.

Sivulla on seuraavat kentät, jotka tulee täyttää:

- aiheen otsikko,
- aiheen kuvaus,
- avainsanat (ei pakollinen),
- voimassaoloaika päivinä,
- opinnäytteen mahdollinen tyyppi ja

- linja.

Kuva 25: Uuden aiheen ehdottaminen.

Ehdotuspäivämäärä tulee järjestelmästä automaattisesti. Aihe-ehdotus tallennetaan järjestelmään klikkaamalla *Tallenna ehdotus* -painiketta. Muuttamaan ehdotustasi pääset klikkaamalla *Opinnäytteesi* -kohtaa navigointipalkista ja avautuvalta sivulta kohtaa *Aihe-ehdotuksesi* (katso kuva 1 luvussa 3.1). Tallentamisen jälkeen aihe jää odottamaan kyseisten vastaavien ohjaajien hyväksyntää opinnäytteen aiheeksi.

6.3 Aiheen hyväksyminen

Opinnäytteiden vasvaavilla ohjaajilla on oikeus hyväksyä aihe-ehdotuksia aiheiksi. Hyväksyminen tapahtuu kuvan 26 sivun kautta, jonne pääsee navigaatiolistan *Aiheet ja haku* -kohdan alapuolelta löytyvällä linkillä *Aihe-ehdotukset*.

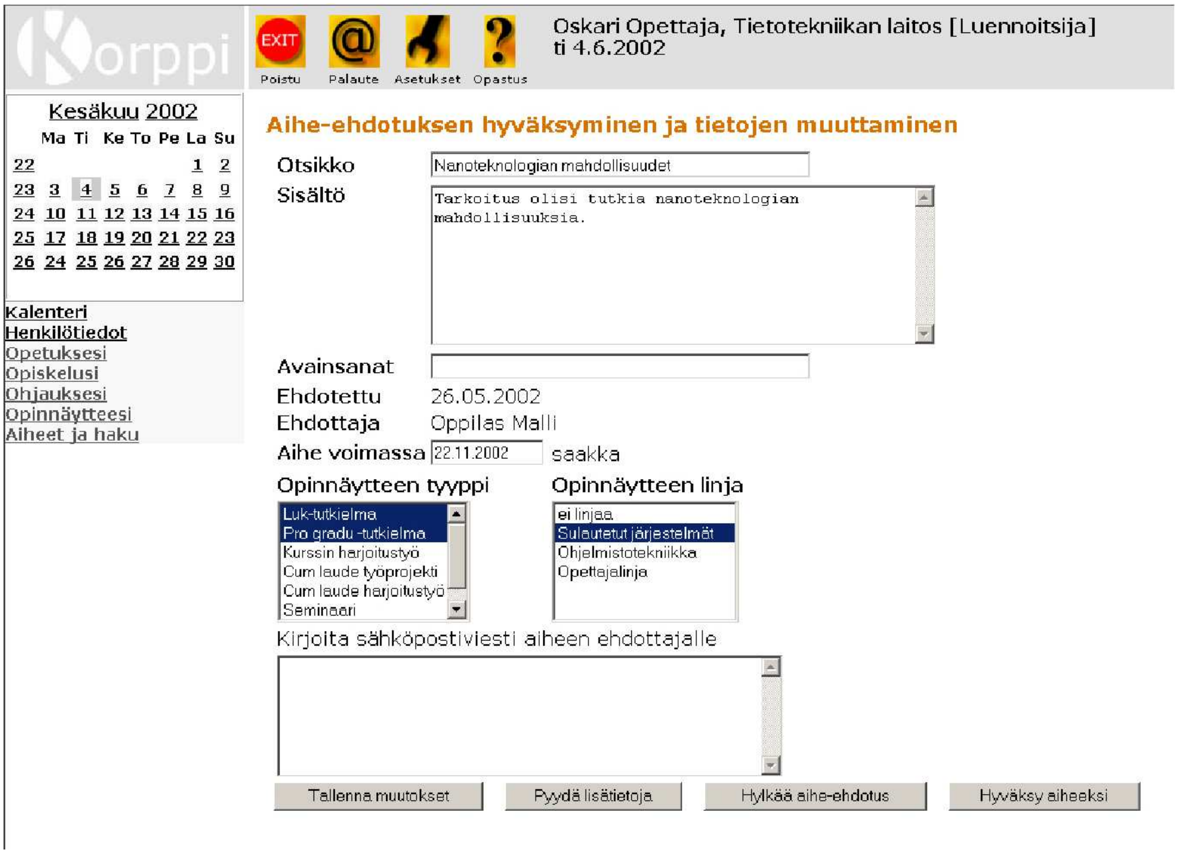
Listassa näkyvät kaikki aihe-ehdotukset liittyen niihin opinnäytteisiin, joissa käyttäjä on vastaavana ohjaajana. Sivulla näkyy ehdotuksen päivämäärä, otsikko, ehdottaja sekä voimassaolopäivämäärä.

Kuva 26: Hyväksymistä odottavat aihe-ehdotukset.

Klikkaamalla aihe-ehdotuksen otsikkoa avautuu kuvan 27 sivu. Jos opettajalla on oikeus hyväksyä aiheita, sivulla näkyvät ehdotetun aiheen tiedot ja niitä on mahdollista muokata. Sivulla ovat samat kentät kuin aihetta ehdotettaessa (vertaa luku 6.2) ja lisäksi vielä kenttä, jolla voi lähettää aiheen ehdottajalle sähköpostiviestin. Viesti lähtee klikkaamalla *Pyydä lisätietoja* -painiketta.

Jos aihe-ehdotus kaipaa muokkausta, ne voi tehdä suoraan sivulla oleviin kenttiin. Muutokset tallennetaan *Tallenna muutokset* -painiketta klikkaamalla.

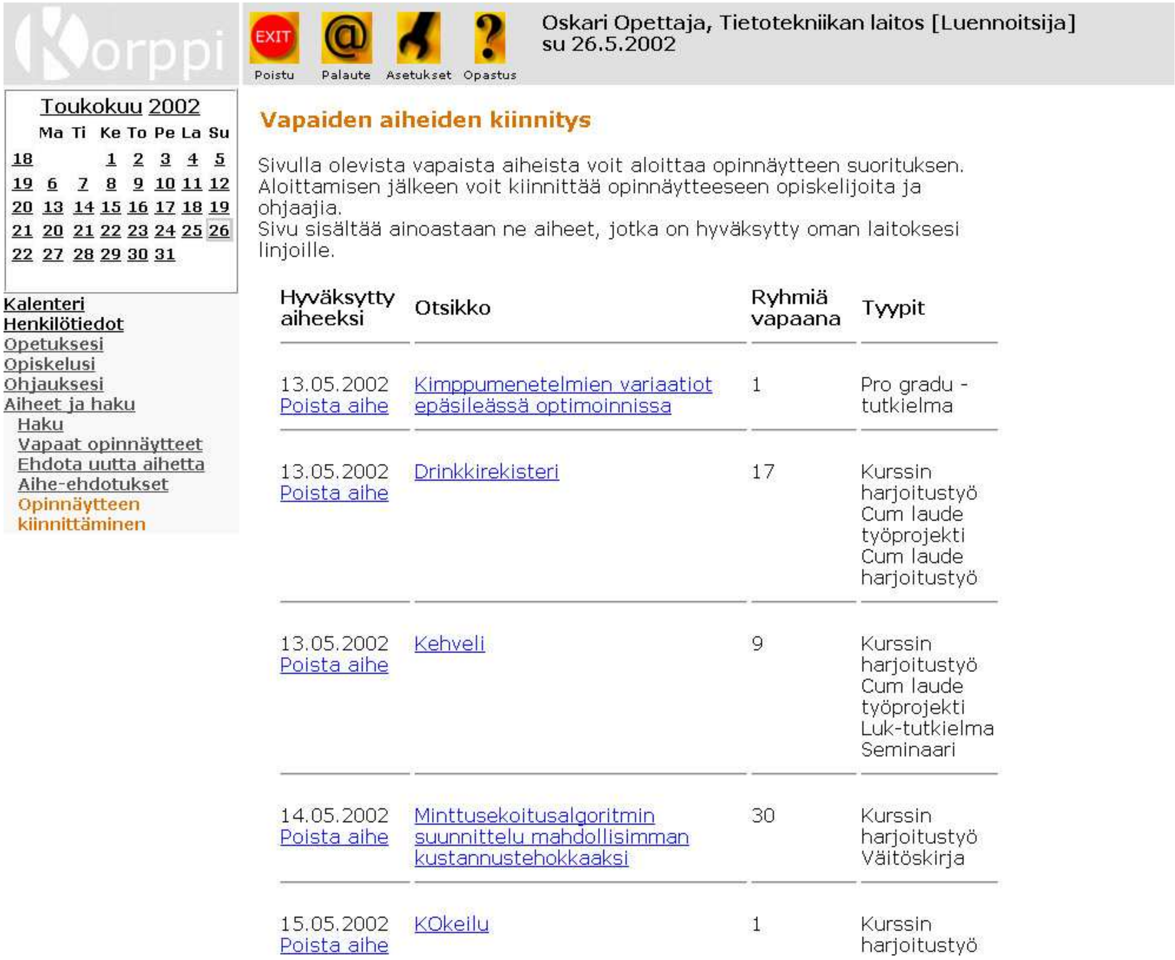
Kun aihe-ehdotus on hyväksyttävässä kunnossa, ehdotus voidaan hyväksyä opinnäytetyön aiheeksi klikkaamalla *Hyväksy aiheeksi* -painiketta. Voit tarvittaessa myös hylätä aihe-ehdotuksen klikkaamalla *Hylkää aihe-ehdotus* -painiketta. *Hyväksy aiheeksi* -painike vie aiheen suoraan kiinnitettäväksi opinnäytteeseen (luku 6.4). Lisäksi *Hyväksy aiheeksi* -painike tallentaa mahdollisesti tehdyt muutokset aiheen tietoihin.



Kuva 27: Aihe-ehdotuksen hyväksyminen.

6.4 Vapaan aiheen kiinnittäminen

Opettaja näkee vapaat aiheet navigaatiolistan textitAiheet ja haku -kohdan alta klikkaamalla *Opinnäytteen kiinnittäminen* -linkkiä. Linkki avaa kuvan 28 sivun, jossa ovat listattuna kaikki hyväksytyt aiheet. Klikkaamalla hyväksytyn aiheen otsikkoa päästään kiinnittämään aihe opinnäytteeseen.



Kuva 28: Vapaiden aiheiden kiinnitys.

Opinnäytteiden vastaavilla ohjaajilla on oikeus kiinnittää aihe opinnäytteeksi ja ainoastaan he voivat suorittaa kuvan 29 sivun toiminnon. Sivulla on ylälaidassa linkki opinnäytteiden hallintaan (katso luku 4.2) sekä takaisin hyväksymistä kaipaavien aihe-ehdotusten listaan.

Aiheen kiinnittämissä tarvitaan seuraavia tietoja:

- otsikko,
- kuvaus,
- tyyppi,
- linja,
- kurssi ja
- aloituspäivämäärä (oletuksena nykypäivä).

Kuva 29: Opinnäytteen aiheen kiinnittäminen.

Kiinnittämisessä vaaditut tiedot tulevat suoraan hyväksytystä aiheesta. Niitä ei tässä vaiheessa enää voi muuttaa. Opinnäytetyö täytyy kuitenkin yhdistää aina johonkin kurssikoodiin, jotta se saadaan kätevästi vietyä myöhemmin opintorekisteriin. *Kurssi* valitaan alasvetovalikosta.

Opinnäytteen suoritus aloitetaan klikkaamalla *Aloita opinnäytteen suoritus* -painiketta. Tällöin siirrytään opinnäytteen yleisten tietojen käsittelyyn (katso luku 4.5).

Opinnäytteen käynnistäminen jatkuu lisäämällä opinnäytteeseen henkilöt (katso luku 4.6) ja tarvittaessa työtehtävät (katso luku 4.7).