

Päivittäjän opas

Opas [Avoinyliopisto.fi](http://avoinyliopisto.fi) -opetustietokannan Meteor-julkaisujärjestelmän käyttöön

Päivitetty 23.2.2011

SISÄLLYS

0. Aluksi	4
1. Opetustietokanta ja Meteor-julkaisujärjestelmä	5
1.1 Käyttäjätasot	5
1.2 Käyttäjätunnukset	5
1.3 Meteor-julkaisujärjestelmän tekniset vaatimukset	6
1.4 Kirjautuminen järjestelmään	6
1.5 Kirjautuminen ulos	6
1.6 Päivitettyjen tietojen näkyminen yleisö sivustolla ja esikatselussa	7
1.7 Meteor-järjestelmän ajastetut toiminnot	7
1.8 Työkalut	7
2. Opetustietojen hakeminen opetustietokannasta	9
2.1 Hakulomake	10
2.2 Hakutulos	12
2.3 Toiminnot hakutulospäätöksessä	13
2.4 Omat hakulistat päivitystyön apuna	15
2.5 Oletushaku-toiminto	15
3. Opetustietojen päivittäminen	17
3.1 Toiminnot syöttö lomakkeella	17
3.2 Opetusohjelmien muokkaaminen	18
3.3 Opetustietojen päivittäminen julkisen näkymän kautta (ns. Sidebar-toiminto)	19
3.4 Arkisto ja arkistoituneen ohjelman muokkaaminen	21
3.5 Lisäoikeuksien antaminen	21
3.6 Uuden opetusohjelman lisääminen tietokantaan	22
3.7 Lomakkeen täyttäminen	23
3.8 Alajaksojen lisääminen opintokokonaisuuteen	30
3.9 Alajakson kopioiminen toiseen kokonaisuuteen	31
3.10 Alajakson kopioiminen erilliseksi jaksoksi	32
4. Tekstieditori	32
5. Tulostaminen ja raportit	34
6. Vakiotekstit-toiminto	35
6.1 Uuden vakiotekstin kirjoittaminen	35
6.2 Vanhan vakiotekstin muokkaaminen	36
6.3 Vakiotekstin arkistointi	36
6.4 Vakiotekstin liittäminen opetusohjelmiin	37
6.5 Vakiotekstiliioksen muokkaaminen	38
6.6 Vakiotekstin poistaminen yksittäisestä opetusohjelmasta	38
7. NYT! -opetus	39
7.1 Nyt!-opetuksen merkitseminen	39
7.2 Nyt!-opetustietojen hallinta	39
8. Muita toimintoja	40
8.1 Toteuttajat	40
8.2 Omat tiedot	41
9. Ohjeita opistopäivitykseen	42
9.1 Opetusdokumentin luominen opistossa	42
9.1.1 Opetusdokumentin luominen kopioimalla	42
9.1.2 Opetusdokumentin luominen Lisää -toiminnolla	43
9.1.3 Yliopiston päivittäjän tehtävät	43

9.1.4 Julkaistun opetusohjelman muokkaaminen	44
9.2 Opetusdokumenttipohjan täydentäminen	45
9.2.1 Yliopiston päivittäjän tehtävät	45
9.2.2 Opistopäivittäjän tehtävät.....	45
10. Tilastointi.....	46
11. Mistä apu ongelmatilanteisiin?	47
12. Opetustiedot omille www-sivuille täsmähaun avulla.....	47
Liite 1	49
Opintotyyppi (aik. opintojen taso)	49
Opiskelutapa	49
Suoritustavat	49

0. Aluksi

Avoinyliopisto.fi on avointen yliopistojen verkkopalvelu. Palvelu tarjoaa tiedot Suomessa järjestettävästä avoimesta yliopisto-opetuksesta. Vuodesta 2010 lähtien avoimet yliopistot ovat rahoittaneet palvelun itse; aiemmin palvelu oli opetusministeriön omistama.

Suomen avoimet yliopistot tallentavat opetustietonsa verkkopalvelun opetustietokantaan. Tietojen päivittämiseen osallistuvat myös avointen yliopistojen yhteistyöorganisaatiot. Avoimet yliopistot voivat yhteisestä tietokannasta hakea opetustietoja myös omille verkkosivuilleen täsmähakujen (url-haut) avulla.

Tiedot päivitetään selaimella osoitteessa
<http://www.avoinyliopisto.fi/administration/logon.aspx>

Päivitetyt opetustiedot näkyvät tuhansille opiskelijoille yleisösivustolla osoitteessa <http://www.avoinyliopisto.fi>

Tämä opas ohjeistaa opetustietokannan käyttöön Meteor-julkaisujärjestelmällä. Avointen yliopistojen yhdyshenkilöt ja verkkopalvelun pääkäyttäjä voivat lisäksi antaa uusia käyttäjätunnuksia julkaisujärjestelmän käyttäjähallinnassa. Yhdyshenkilöille tarkoitetut ohjeet sekä palvelun käyttösäännöt ja käyttö lupahakemus löytyvät henkilökunnan sivustolta osoitteesta <http://www.avoinyliopisto.fi/fi-FI/Opetustietokanta/>.

Opetustietokantaan ja Meteor-julkaisujärjestelmään liittyvissä asioissa tukihenkilöinä toimivat avointen yliopistojen yhdyshenkilöt, joiden yhteystiedot löytyvät osoitteesta <http://www.avoinyliopisto.fi/fi-FI/Yhdyshenkilot/>. Heiltä voit aina kysyä tukea ja neuvoa. Teknisistä ongelmista voi ilmoittaa sähköpostitse osoitteeseen avoinyliopisto@csc.fi.

Tervetuloa avointen yliopistojen verkkopalvelun päivittäjäksi!

1. Opetustietokanta ja Meteor-julkaisujärjestelmä

Opetustietokantaan vietään opetustietoja Meteor-julkaisujärjestelmän avulla. Julkaisujärjestelmässä tehdään kaikki opetustietokantaan liittyvät toiminnot, myös käyttäjätunnusten hallinta.

1.1 Käyttäjätasot

Opetustietokannan käyttäjät jaetaan seuraaviin käyttäjätasoihin:

- pääkäyttäjä
- yhdyshenkilö
- päivittäjä
- opistopäivittäjä
- tilastoija (Huom! tilastointi ei ole enää tuettu toiminto).

Kunkin käyttäjän käyttäjätunnukseen on määritelty, minkä tasoiset oikeudet hänellä on käyttää julkaisujärjestelmän eri työkaluja. Käyttäjän Meteor-työpöydän sisältö vastaa hänen käyttäjätasoaan. Yhdyshenkilöllä on näin ollen työpöydällään enemmän työkaluja kuin päivittäjällä.

1.2 Käyttäjätunnukset

- Uusien käyttäjätunnusten antamisesta päivittäjille ja opistopäivittäjille vastaavat avointen yliopistojen yhdyshenkilöt.
- Tunnuksia varten täytetään käyttöluvahakemus sekä tutustutaan palvelun käyttösäntöihin. Ne löytyvät Opetuksen tarjoajille -osion sivulta Opetustietokanta/Käyttöluvat ja -säännöt.
- Tunnukset vanhenevat, ellei niitä käytetä kuuteen kuukauteen. Päivittäjä saa noin kaksi viikkoa ennen tunnuksen sulkeutumista asiasta muistutusviestin Omat tiedot -kohdassa olevaan sähköpostiosoitteeseen. Jos tunnus on edelleen tarpeen, käyttäjän pitää käydä ennen tunnuksen sulkeutumista kirjautumassa Meteor-järjestelmään. Sulkeutuneen tunnuksen avaa uudelleen yhdyshenkilö.
- Päivittäjä voi itse vaihtaa salasanansa uudeksi kohdassa Omat tiedot.
- Ohjeet tunnusten laatimisesta löytyvät kohdasta Oppaat/Yhdyshenkilön opas.
- Yhdyshenkilön tunnukset antaa pääkäyttäjä Soile Pylsy, avoinyliopisto@csc.fi

1.3 Meteor-julkaisujärjestelmän tekniset vaatimukset

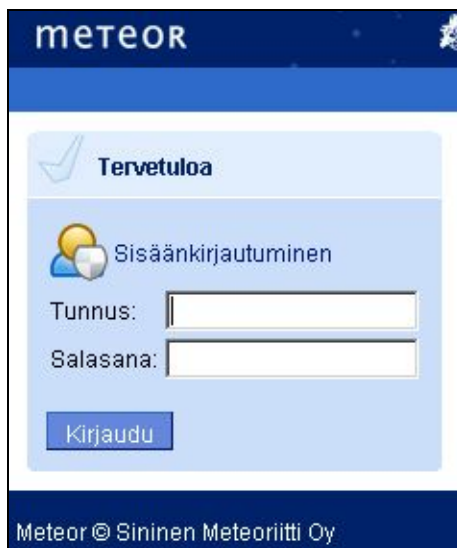
Julkaisujärjestelmää käytetään selainkäyttöliittymän (esim. Internet Explorer tai Mozilla Firefox) kautta. Työaseman, jolta julkaisujärjestelmää käytetään, tulee täyttää seuraavat vaatimukset:

- Verkkoyhteys
- Selain, joka tukee JavaScriptiä (esim. Internet Explorer 5.5. tai uudempi)
- Esimerkiksi Työkalun tulostustoiminto, Opetustietolomakkeen ohjeistus tai APUA! eivät toimi, mikäli selaimessa on päällä ponnahdusikkunoiden esto. Voit tarkistaa asian seuraavasti: avaa selaimen yläpalkista kohta Työkalut > Asetukset/Options > Tietosuoja/Contents >Ponnahdusikkunat (Pop-up windows).

1.4 Kirjautuminen järjestelmään

Avaa selain ja kirjoita osoitekenttään osoite
<http://www.avoinyliopisto.fi/administration/logon.aspx>

Kirjoita avautuvalle lomakkeelle käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja paina sen jälkeen painiketta Kirjaudu:



1.5 Kirjautuminen ulos

Julkaisujärjestelmästä tulee **aina** kirjautua ulos. Uloskirjautuminen tapahtuu napsauttamalla ylläpidossa sivun oikeassa yläreunassa näkyvää **Kirjaudu ulos** -painiketta.

Aikarajoitus

Jos olet kirjautunut julkaisujärjestelmään, mutta et neljään tuntiin tallenna tekemääsi päivitystä, järjestelmä vaatii sinulta uudelleen kirjautumista. Tällöin menetät tallentamattomat tiedot.

1.6 Päivitettyjen tietojen näkyminen yleisö sivustolla ja esikatselussa

Päivitetty tiedot eivät näy heti tallennuksen jälkeen yleisö sivustolla tai täsmähakulistauksissa vaan pienellä viipeellä. Myös ylläpitopuolella, ohjelman esikatselussa tallennettujen tietojen näkymisessä voi olla pientä viivettä. Viive johtuu käytössä olevan välimuistin pituudesta.

1.7 Meteor-järjestelmän ajastetut toiminnot

Järjestelmään liittyvät ajastetut toiminnot, kuten yliopistopäivittäjille lähtevät ilmoitusviestit tarkistamista odottavista ohjelmista ja opetustietojen arkistoituminen tapahtuvat seuraavan yön aikana. Esimerkiksi: kun opistopäivittäjä painaa tekemänsä opetusdokumentin Lähetä tarkistettavaksi -painiketta, niin viesti tarkistamista odottavasta dokumentista lähtee kyseisen yliopiston yliopistopäivittäjälle seuraavan yön aikana.

1.8 Työkalut

Sisäänkirjautumisen jälkeen käyttäjälle avautuu Meteorin työpöytä näkymä, josta pääsee kaikkiin julkaisujärjestelmän keskeisiin toimintoihin ja työkaluihin. **Huom!** Käyttäjälle näkyvät vain ne toiminnot, jotka kuuluvat hänen käyttäjätasoonsa.

Meteor-julkaisujärjestelmän toiminnot:

Opetustietojen hakeminen tietokannasta ja hakutulosten tallentaminen omiksi listoiksi työpöydälle	Haettujen opetustietojen päivittäminen ja tulostaminen	Uusien opetustietojen lisääminen tietokantaan
Toteuttaja-tietojen lisääminen ja muokkaaminen (yhdyshenkilöt voivat tätä kautta lisätä tiedekunnat)	Vakiotekstien kirjoittaminen, niiden liittäminen opetusohjelmiin ja arkistointi	Nyt!-opetuksen merkitseminen
Omien tietojen (salasana ja yhteystiedot) muokkaaminen	Käyttäjätunnusten antaminen ja muokkaaminen (yhdyshenkilöillä)	Tiedotteet (vain pääkäyttäjillä)

Päivittäjän tunnuksilla sisään kirjautuneen käyttäjän etusivu eli työpöytä näkymä:

The screenshot shows the Meteor user interface. The top navigation bar includes 'Tivonpöytä' and 'Tökalut'. The main content area is divided into three columns:

- Left Column:** 'Tervetuloa' section with the user name 'Paivi Leppänen'. Below it is 'Omat sovellukseni' with a list of application links such as 'Haku opetusluketokannasta', 'Opetusohjelmien vlläpito (oletushaku)', 'Upprätthällande av studieprogram (grundsökning)', 'Vakiotekstien kirjoittaminen', 'Merkitty NYTI-opetus', 'Toteuttajat', 'Omat tiedot', 'Meteor-päivittäjän pikaopas', and 'Tilastointi'.
- Middle Column:** 'Päivittäjän tiedotteet' section containing several news items with dates and titles, such as '[14.11.2010] Meteor-tukihenkilö vaihtuu', '[3.9.2010] Ratkaisuja Meteorin ongelmatilanteisiin', '[1.9.2010] Avoinyliopisto.fi -tiedote 1.9.2010 päivittäjille ja yhtyshenkilöille', '[2.9.2009] Sidebar-päivitystoiminnon tarkennetut käyttöohjeet ja ohjeita ongelmatilanteisiin', and '[12.6.2009] Opetusohjelmien kirjoittamisohjeita'.
- Right Column:** 'Opetusohjelmien hallinta' section with links for 'Lisää opintokokonaisuuksia' and 'Lisää erillinen opintojakso'. Below it is 'Omat haut' section with a 'Tee uusi haku' button and a table of search results.

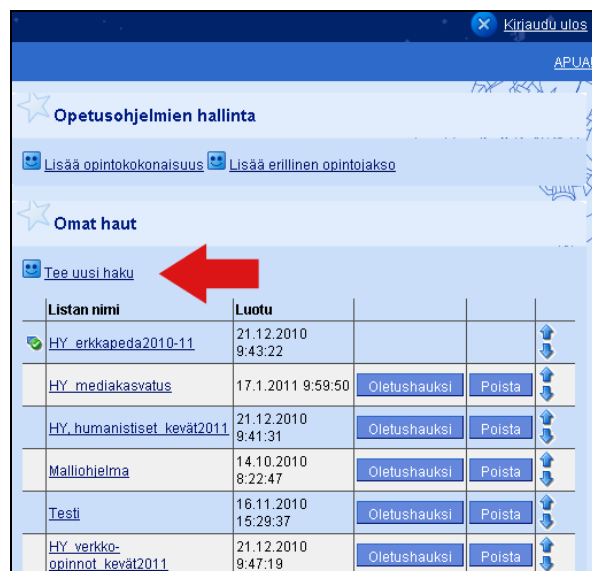
Listan nimi	Luotu
HYkes2011	21.2.2011 12:59:30
Englanninkieliset	21.2.2011 13:01:29

2. Opetustietojen hakeminen opetustietokannasta

Useimmat opetustietokannassa tehtävät toiminnot (opetustietojen muokkaaminen, vakiotekstien liittäminen, tulostustoiminnot ja vanhan opetusohjelman kopioiminen) aloitetaan opetustietojen hakemisella tietokannasta.

Opetustietoja haetaan tietokannasta seuraavasti:

1. Suunnittele hakusi kriteerit
2. Valitse työpöydän vasemmassa laidassa olevasta valikosta kohta **Haku opetustietokannasta** tai oikeassa laidassa Omat haut -listan yhteydessä oleva **Tee uusi haku**.



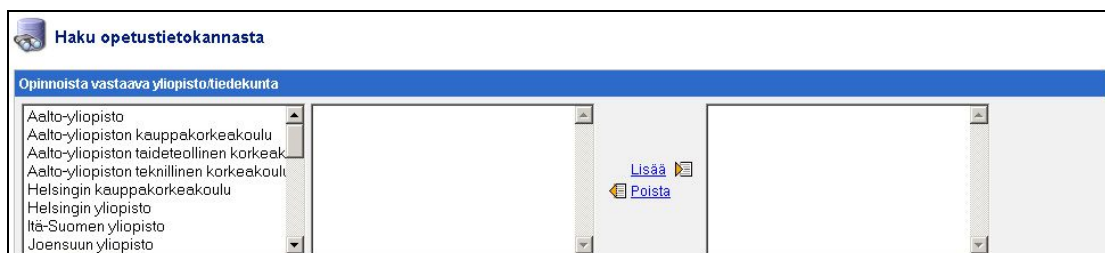
3. Valitse avautuvalla hakulomakkeella ne hakukriteerit, joilla haluat rajata haettavan opetuksen.

Huomioi erityisesti seuraavaa:

- kaikkia hakulomakkeen kohtia ei tarvitse ottaa mukaan (pois jätetty kohta ei siis rajaa hakutulosta mitenkään)
- jokaisessa valintakohtassa voit valita hakukriteereiksi useampia vaihtoehtoja (esim. monta toteuttajaa, monta opetusohjelman statusta tai useampia alkamisajankohtia)

- jos valitset hakukriteereitä, jotka eivät täyty etsimäsi opetuksen kohdalla, haku epäonnistuu (esimerkiksi arkistossa olevaan opetukseen ei todennäköisesti ole viety tiedekuntatietoa).

Valintalistoilta olevat vaihtoehdot saa lisättyä hakukriteereiksi **Lisää**-linkkiä napsauttamalla, ja poistettua kriteerilistalta **Poista**-linkkiä napsauttamalla. **Huom!** pitämällä ctrl-painikkeen pohjassa voit valita samanaikaisesti useampia hakukriteereitä samasta hakuvalikosta.



2.1 Hakulomake

Yliopisto

Tiedekunta

Selite:

Voit halutessasi rajata yliopistovalintaa ottamalla hakuun mukaan valitsemastasi yliopistosta vain esim. yhden tiedekunnan opetuksen. **Toimi näin:** valitse ensin yliopisto ja sen jälkeen tiedekunta ja siirrä sitten kumpikin valinta **yhtä aikaa** valintalaatikkoon Lisää-painiketta käyttämällä.

Toteuttaja

Voit valita myös useita toteuttajia.

Koulutusala

KOTA-koulutusalat

Oppiaine

Ei yhteyttä koulutusalan ja oppiaineen välillä

Voit valita yhden tai useamman koulutusalan. Jos valitset vain oppiaineen, hakuun tulee mukaan kaikki ko. oppiaineen opetus koulutusosalasta riippumatta. **Huom!** Jos haluat rajata hakusi koskemaan tietyn

		koulutusalan tiettyä oppiainetta toimi samoin kuin yliopiston ja tiedekunnan rajaamisessa.
Opintotyyppi (aik. Opintojen taso)		Voit rajata hakusi esim. vain perusopintotasoiseen opetukseen.
Dokumentin status		Voit rajata hakua ottamalla mukaan esim. vain julkiset ohjelmat tai vain itse päivittämäsi opetustiedot.
Alkamisajankohta		Voit rajata hakua valitsemalla yhden tai useamman alkamisajankohdan Huom! Jos haet esim. syksyllä 2010 alkavia opintokokonaisuuksia, niin hakutuloslistassa eivät näy alajaksot, jotka sijoittuvat keväälle 2011 tai myöhempään ajankohtaan.
	Myös ajasta riippumattomat opetusohjelmat	Myös ajasta riippumaton opetus
Nyt!-opetus tai ennakkotiedot <i>Nyt!-opetuksen voi valita, mikäli se on opetusohjelmiin merkitty</i>		Voit rajata hakua vain Nyt!-merkittyyn opetukseen tai ennakkotietoihin.
Opiskelutapa		Voit rajata hakuun esim. vain luento-opetuksen. Huom! opiskelutapa-luokitukset eivät ole johdonmukaisesti käytössä opetusdokumenteissa, joten ei ole suositeltava hakukriteeri.
Opetusmuoto		Voit rajata hakua valitsemalla

		opetusmuodoksi lähi-, momu-, verkko- tai itsenäiset opinnot.
Opetuskieli		Voit rajata hakua valitsemalla opetuskielen. Jos kenttään ei tehdä valintaa, tulee mukaan kaikki opetus opetuskielestä riippumatta.
Maakunta	Paikkakunta	Maakuntarajauksella voi hakea esim. kaiken Etelä- Pohjanmaalla järjestettävän opetuksen. Paikkakuntarajauksella voit hakea vain esim. kaiken Turussa järjestettävän opetuksen.
	Myös paikkakunnasta riippumaton opetus eli etäopetus	Hakuun voi ottaa mukaan myös paikkakunnasta riippumattoman opetuksen eli etäopetuksen.

2.2 Hakutulos

Jos valituilla hakukriteereillä ei löydy mitään, saat ilmoituksen:
Haussi ei löytynyt yhtään opetustietoa.

Jos hakutulos on liian suuri (enemmän kuin 1000 opetustietoa), saat ilmoituksen: **Hakutuloksia on liikaa.** Tässä tapauksessa sinun kannattaa miettiä, millä kriteereillä voisit rajata hakuasi.

Jos hakutulos ei ole toivomasi, joudut tekemään uuden haun. Pääset palaamaan hakutulospäätelmästä takaisin lomakkeelle joko selaimen Back-painikkeella tai hakutulospäätelmän Muokkaa haku-ehdot -painikkeella. **Huom!** Tarkista, säilyttikö selaimesi kaikki lomakkeelle tekemäsi valinnat!

Opetusdokumenttien järjestys listassa

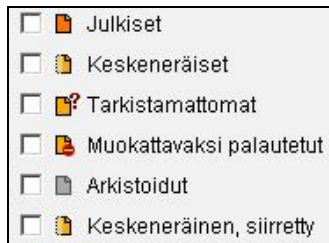
Oppiaineet ovat hakutulostulostuksessa ensisijaisesti **alkamisajankohdan mukaan** ja toiseksi opintojen tason mukaan aakkosjärjestyksessä. Erilliset jaksot ovat opintokokonaisuuksien jälkeen. Jos et ole rajannut hakuasi dokumentin

statuksen mukaan, opetustiedot järjestyvät oppiaineen sisällä alkamisajankohdan mukaan seuraavasti:

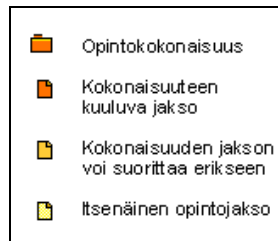
Keskeneräiset kokonaisuudet
Julkiset kokonaisuudet
Arkistoidut kokonaisuudet

Keskeneräiset yksittäiset jaksot
Julkiset yksittäiset jaksot
Arkistoidut yksittäiset jaksot

Käytetyt symbolit



Opetusohjelmakuvakkeet (myös julkisivustossa)



Huomattavaa

Jos olet rajannut hakusi esim. syksyllä 2010 alkaneeseen opetukseen (opintokokonaisuus), niin hakutulostilassa eivät näy ne kokonaisuuteen kuuluvat jaksot, joiden alkamisaika on esim. kevät 2011. Pääset kuitenkin muokkaamaan ja katsomaan kaikkia kokonaisuuteen kuuluvia jaksoja kokonaisuuden kautta, vaikka ne eivät hakutulostilassa näkyisikään.

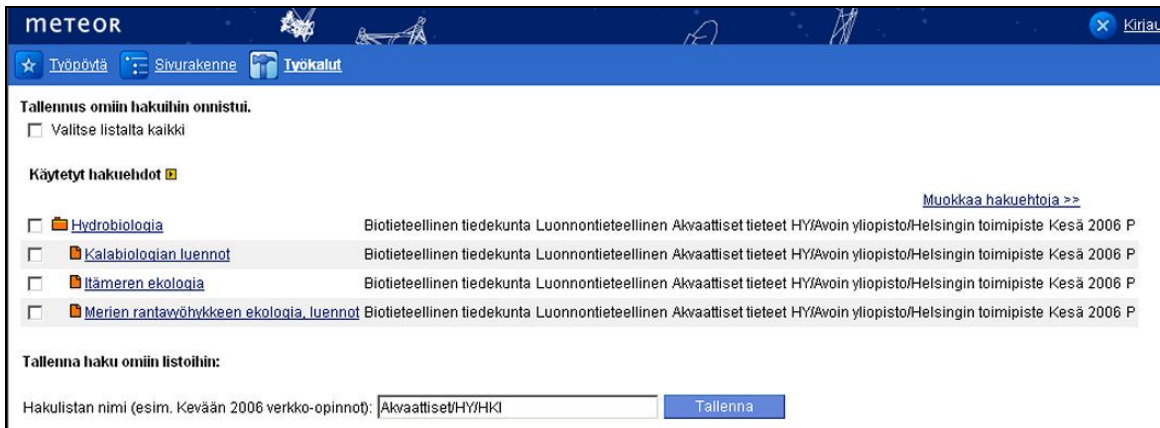
2.3 Toiminnot hakutulostilassa

Hakutulostilojen yhteydessä pääset tekemään seuraavia toimintoja:

- Voit avata yksittäisen opetusohjelman muokkaustilaan.
- Voit valita listalta kaikki tai joitakin opetusohjelmia.
 - Voit tulostaa valitut opetusohjelmat.
 - Voit liittää valittuihin opetusohjelmiin vakiotekstejä.
 - Voit merkitä valitut opetusohjelmat Nyt! -opetukseksi, kalenterin avulla myös ajastetusti.
- Hakutulostilasta, opetusohjelman kautta, pääset myös lisäämään uuden opintokokonaisuuden tai erillisen opintojakson.
- Voit tallentaa hakutuloksen omaksi hauksi.

Hakutuloksen tallentaminen omaksi hauksi

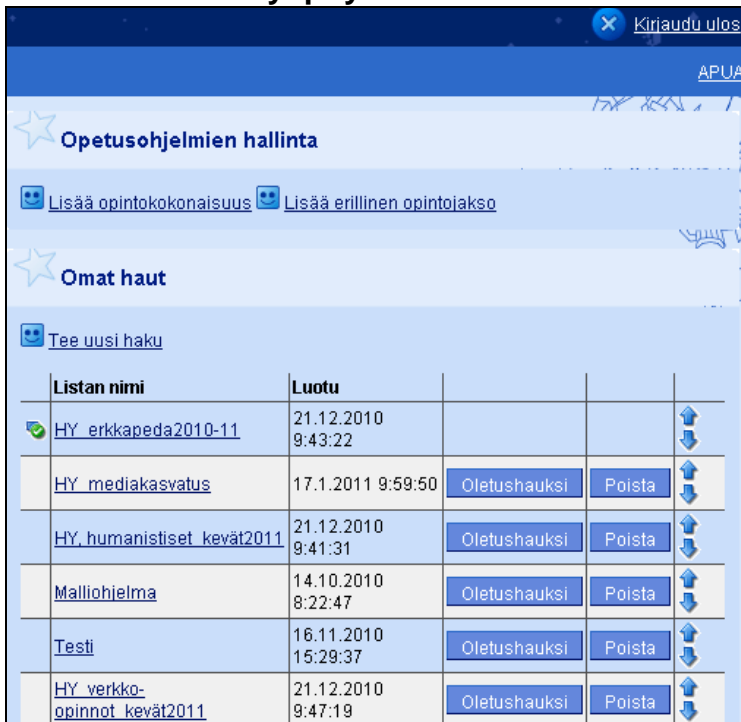
Voit tallentaa saamasi hakutuloksen omaksi hauksi syöttämällä hakutuloslistauksen jälkeiseen kenttään haulle nimen ja valitsemalla **Tallenna**. Tällöin sivun yläreunaan tulee teksti "Tallennus omiin hakuihin onnistui". **Huom!** jos tallennat samalla nimellä, joka on jo Omat haut -listalla, järjestelmä antaa tehdä sen (ei korvaa aiempaa).



The screenshot shows the Meteor web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Työpöytä', 'Sivurakenne', and 'Työkälyt'. Below the navigation, a message states 'Tallennus omiin hakuihin onnistui.' with a checkbox for 'Valitse listalta kaikki'. A section titled 'Käytetyt hakuehdot' lists several search results with checkboxes and a 'Muokkaa hakuehtoja >>' link. At the bottom, there is a 'Tallenna haku omiin listoihin:' section with a text input field containing 'Akvaattiset/HY/HKI' and a 'Tallenna' button.

Tallentamalla hakutuloksen omaksi hauksi säilytät valitsemasi hakukriteerit ja saat aina opetustietokannasta niiden mukaisen, ajantasaisen hakuotoksen. Omia hakuja voi olla enintään 50. Haku poistetaan työpöydältä Poista-painikkeella. Omia hakuja voi järjestellä nuolien avulla ylös- ja alaspäin siirtämällä.

Omat haut -lista työpöydällä:



The screenshot shows the 'Omat haut' section of the Meteor web application. It features a 'Tee uusi haku' button and a table listing search results. The table has columns for 'Listan nimi', 'Luotu', and actions like 'Oletushauksi' and 'Poista'. There are also up and down arrow icons for sorting.

Listan nimi	Luotu			
HY erkkipeda2010-11	21.12.2010 9:43:22			↑ ↓
HY mediakasvatus	17.1.2011 9:59:50	Oletushauksi	Poista	↑ ↓
HY humanistiset kevät2011	21.12.2010 9:41:31	Oletushauksi	Poista	↑ ↓
Malliohjelma	14.10.2010 8:22:47	Oletushauksi	Poista	↑ ↓
Testi	16.11.2010 15:29:37	Oletushauksi	Poista	↑ ↓
HY verkko-opinnot kevät2011	21.12.2010 9:47:19	Oletushauksi	Poista	↑ ↓

Haun tuloslista avautuu listalle antamaasi nimeä napsauttamalla.

Tallennetun haun hakuehtojen tarkistaminen

Kun avaat tallentamasi hakulistan, pääset katsomaan haussa käytettyjä kriteerejä kohdasta Käytetyt hakuehdot. Tallennetun oman haun hakukriteerejä ei pääse muokkaamaan.

2.4 Omat hakulistat päivitystyön apuna

Omien hakujen hakukriteerit kannattaa miettiä sellaisiksi, että niiden avulla pääsee kätevästi päivittämään omia opetusohjelmiaan. Omien hakujen käyttöä helpottaa, jos ne on nimetty käytettyjen hakukriteerien mukaisesti. Ei siis "Tainan uusi haku" vaan esim. Erityispeda oma opetus S2011.

Esimerkki1: Itä-Suomen yliopisto, Terveystieteiden tiedekunta, toteuttajana Itä-Suomen yliopisto Avoin yliopisto, keskeneräinen opetus ja julkinen opetus, ajankohdaksi syksy 2011. Tähän hakuun kertyy uusia opetusohjelmia sitä mukaa kun päivittäjä luo niitä opetustietokantaan. Hakuun kannattaa heti aluksi valita opetusohjelman statukseksi sekä keskeneräinen että julkinen, jolloin hakukriteerejä ei tarvitse myöhemmin muokata siinä vaiheessa, kun opetus julkistetaan.

Esimerkki2: Helsingin yliopisto, alkamisajankohta syksy 2010 ja kevät 2011, opetuskieli ruotsi. Tällä haulla löytyy kaikki Helsingin yliopiston Avoimen yliopiston ruotsinkielinen opetus, joka on alkanut kyseisinä ajankohtina.

2.5 Oletushaku-toiminto

Työpöydän hakulistoista voi yksi haku kerrallaan olla merkittynä oletushauksi. Oletushaku valitaan napsauttamalla kyseisen nimen kohdalla olevaa Oletushauksi -painiketta. Tällöin oletushauksi valitun listan eteen tulee sinivihreä kuvake. Oletushakua ei voi poistaa, vaan sen tilalle täytyy ennen poistamista vaihtaa toinen haku.

Oletushaun valinta:

Omat haut				
Tee uusi haku				
Listan nimi	Luotu			
HY erkkapeda2010-11	21.12.2010 9:43:22			
HY mediakasvatus	17.1.2011 9:59:50	Oletushauksi	Poista	
HY humanistiset kevät2011	21.12.2010 9:41:31	Oletushauksi	Poista	

Oletushaun käyttö päivitystyön apuna

Oletushauksi kannattaa aina päivitystyöhön ryhdyttäessä valita se hakulista, jota sillä kerralla eniten käyttää. Oletushakuvalinta mahdollistaa päivitystyön aikana nopean liikkumisen kyseisen hakulistan sisällä ilman, että pitää välillä käydä uudestaan avaamassa hakulista työpöydän kautta.

Työpöydällä näkyvät vain käyttäjän tekemät omat haut. Oletuksena oleva oma haku aukeaa käyttäjän siirtyessä Opetustietokannan ylläpito -toimintoon.

Ruotsinkielinen käyttöympäristö

Ylläpitomakkeen ja keskeiset ylläpitoon liittyvät toiminnot saa Meteorissa käyttöön siten, että valitsee oletushauksi sen hakulistan, jonka ohjelmia aikoo päivittää ja valitsee sitten työpöydän vasemmasta reunasta toiminnon Upprätthållande av studieprogram (grundsökning).



Avautuvasta näkymästä pääsee lisäämään opintokokonaisuuden (Tilläggande av studiehelhet) ja yksittäisen opintojakson (Tilläggande av enskild studieperiod). Lisäksi sivun alareunasta on samat toiminnot kuin suomenkielisessä hakutulospäkymässä (ks. 2.3).



Spara till egna listor

Namn

Behandling

Utdatas stil :

NUI-undervisningen börjar:  

NUI-undervisningen tar slut:  

3. Opetustietojen päivittäminen

Opetusohjelmia voi päivittää kahdella tavalla: joko virkailijapuolella omien hakujen kautta tai ns. Sidebar-toiminnon avulla julkisen sivuston kautta.

3.1 Toiminnot syöttölomakkeella

Kun napsautat hakutulostilalta opetusohjelman otsikkoa, opetusohjelma avautuu muokkaustilaan, mikäli sinulla on oikeudet päivittää sitä. Avautuvan lomakkeen yläosassa olevista linkeistä pääset seuraaviin toimintoihin:

Oletushaku-linkistä pääset aina oletushakuusi.

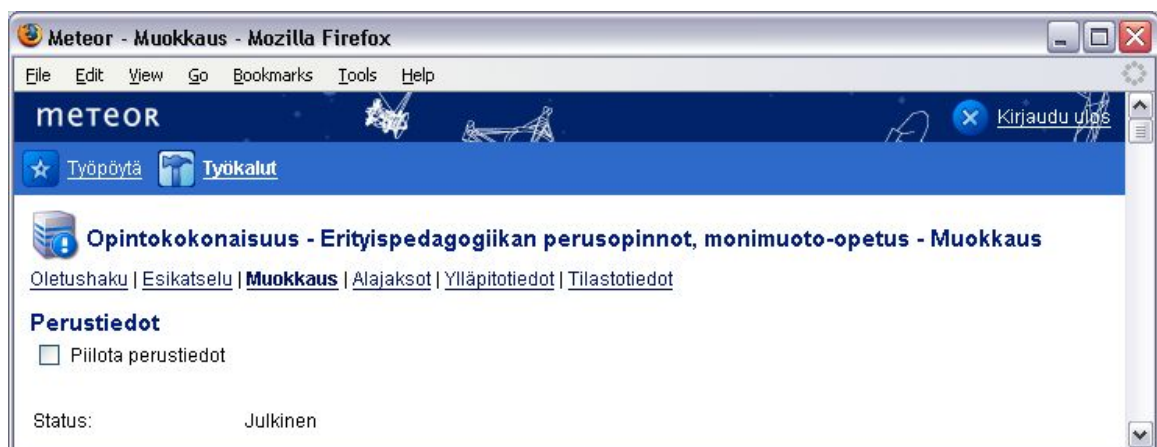
Esikatselu näyttää opetusohjelman lukutilassa.

Muokkaus-linkki on aktiivisena, kun olet muokkaustilassa.

Alajaksot-linkistä näet listauksen opintokokonaisuuteen kuuluvista jaksoista.

Ylläpitotiedot-linkistä näet esimerkiksi luonti- ja muokkaustiedot.

Tilastotiedot-linkistä pääsee syöttämään tilastotietoja.



Syöttölomakkeen kentät on jaettu perustietoihin, opetustietoihin ja ylläpitotietoihin. Perustiedot ja opetustiedot syötetään lomakkeelle, mutta ylläpitotiedot (eli luontitiedot, muokkaustiedot ja tiedot annetuista lisäoikeuksista) näkyvät vasta tallennetussa opetusdokumentissa.

Lomakkeen alalaidassa on **painike**, jolla voi tallentaa dokumentin

- Julkiseksi
- Keskeneräiseksi, jolloin opetusohjelmaa ei näytetä julkisella puolella.

Puuttuvista pakollisista tiedoista annetaan virheilmoitus.

Alalaidasta löydät myös painikkeet

1. Kopioi pohjaksi
2. Poista.

Toiminnallisuudet Muokkaus-lomakkeen alaosassa:

The screenshot shows the Meteor editor interface. At the top, there is a field for 'Julkaise ennakkotietona:' with the value '15.10.2010' and a help icon. Below it is a 'Päivittäjän luntilappu:' section with a rich text editor toolbar containing icons for 'Koodi', 'Muotoilu', 'Normaali', and various text formatting options. Below the editor is a field for 'Arkistointipäivämäärä: *' with the value '31.1.2012'. Underneath is the 'Tietojen tallennus' section with radio buttons for 'Julkiseksi' (selected) and 'Keskenäisenä', and a 'Tallenna' button. At the bottom, there is a 'Käsittely' section with 'Kopioi pohjaksi' and 'Poista' buttons.

3.2 Opetusohjelmien muokkaaminen

Kun valittu opetusohjelma on muokkaustilassa, voit korjata, poistaa tai täydentää sen kentissä olevaa tietoa. Kun olet tehnyt haluamasi muutokset, tallenna opetusohjelma haluamallasi tavalla lomakkeen alaosassa olevalla painikkeella. **Huom!** Opetusohjelmassa on oletuksena valittuna se tallennustapa, jolla se on edellisen kerran tallennettu.

Opintojen rakenteen kuvaus

Opintojen kuvaus -tietojen alapuolelle tulee automaattisesti näkyviin opintokokonaisuuteen kuuluvien alajaksojen nimet oikeassa järjestyksessä. **Huom!** Tämä kenttä ei ole näkyvässä opetustietojen muokkauslomakkeella, mutta alajaksojen nimet näkyvät esikatselussa, julkisessa näytössä sekä tulosteessa. Yleisö sivustolla jaksoiden nimet toimivat linkkeinä alajaksoihin (alajaksoilla omat www-osoitteet).

OPINTOJEN RAKENNE	
	Ep 1.1 Erityispedagogiikan peruskurssi (6 op)
	Ep 3.1 Kasvatustieteellisen tutkimuksen perusteet (3 op)
	Ep 2.1 Syrjäytyminen (5 op)
	Ep 1.2 Oppimisen haasteet (6 op)
	Ep 2.2 Tuen tarve (5 op)

Alajaksolistauksen yhteyteen voit laatia lyhyen rakennetta selittävän tekstin. Tekstin pääset syöttämään seuraavasti:

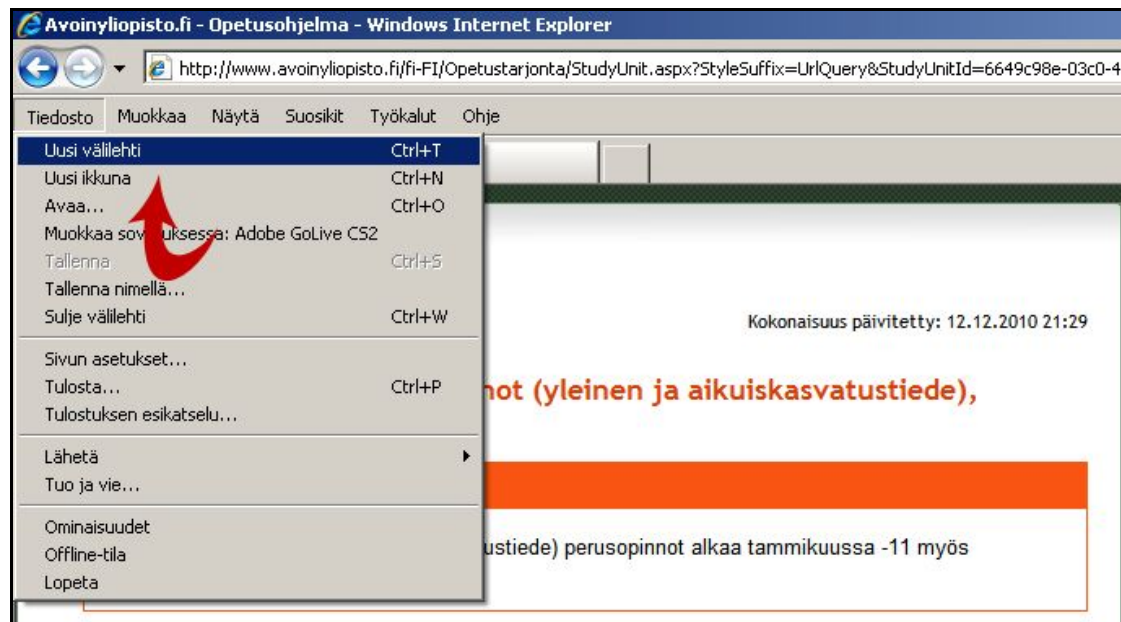
1. Valitse opintokokonaisuuden muokkaustilassa sivun yläosasta kohta Alajaksot.
2. Avautuvalla lomakkeella on kenttä Opintojen rakenne, johon voit kirjoittaa haluamasi rakennetta selittävän tekstin.

3.3 Opetustietojen päivittäminen julkisen näkymän kautta (ns. Sidebar-toiminto)

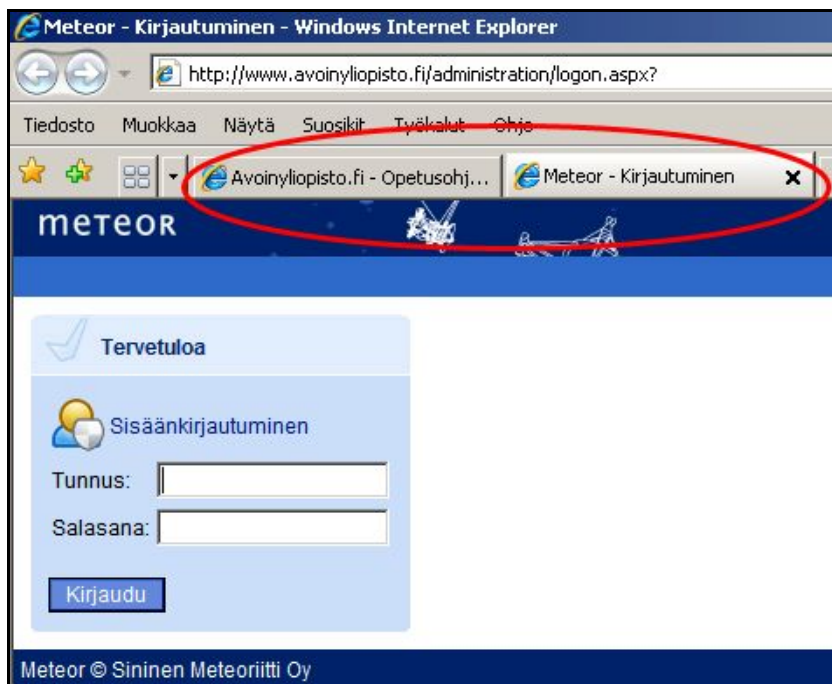
Yksittäisiä pieniä päivityksiä opetusohjelmiin voi tehdä helposti ns. Sidebar-toiminnon avulla julkisen opetusohjelmanäkymän kautta. Tällöin ei tarvitse etsiä päivitettävää opetusohjelmaa virkailijapuolella oman haun avulla.

Päivitys tapahtuu sinisen Meteor-painikkeen kautta, joka ilmestyy opetusohjelman oikeaan yläkulmaan silloin, kun on **samaan aikaan saman selaimen toisella välilehdellä** kirjautuneena Meteoriin. Painike ei näy yleisölle.

1. Avaa julkiselta puolelta opetusohjelma, jota haluat päivittää.
2. Avaa sen jälkeen samaan selaimen uusi välilehti (File/New Window tai Tiedosto/Uusi välilehti tai Ctrl+T) ja



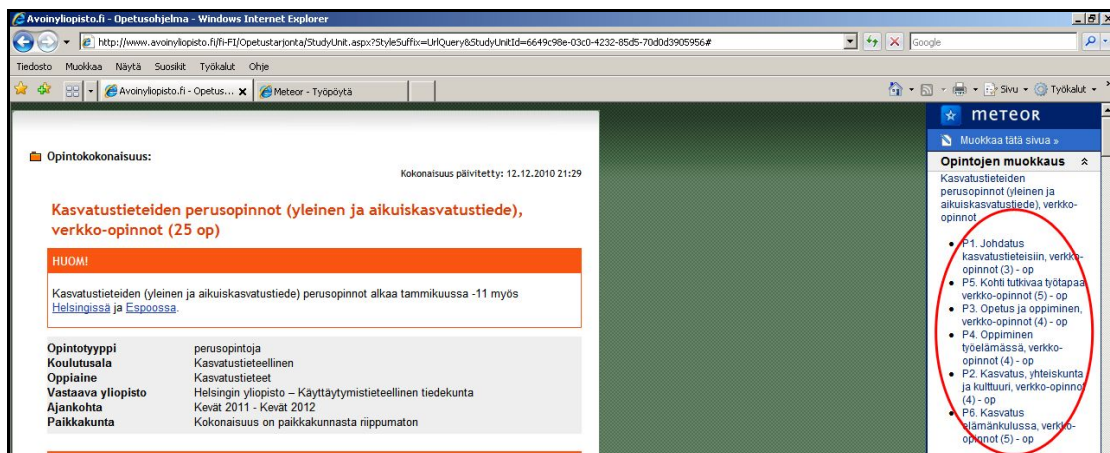
3. kirjautu uudella välilehdellä Meteoriin.



4. Päivitä (Refresh) sen jälkeen opetusohjelmanäkymä. Opetusohjelmisivun oikeaan yläreunaan tulee näkyviin sininen Meteor-palkki.



5. Kun viet kohdistimen palkin päälle, ilmestyvät opintokokonaisuus ja sen alajaksot näkyviin linkkeinä.



6. Näistä linkeistä pääset suoraan muokkaustilaan. **Huom!** Linkki avaa Meteor-sivun automaattisesti uudelle välilehdelle/ uuteen ikkunaan (IE). Tee muutokset normaaliin tapaan ja tallenna lopuksi opetusdokumentti.

Huomioitavaa

- Meteor-palkki pysyy opetusohjelman sivun oikeassa yläkulmassa eikä ”siirry” sivua vieritettäessä opetusohjelmanäkymän mukana.
- Voit myös ensin kirjautua Meteoriin ja sen jälkeen avata selaimen toisessa välilehdessä päivitettävän opetusohjelman.
- Kun olet kirjautuneena Meteoriin ja toisella välilehdellä on auki opetusohjelma, johon sinulla on päivitysoikeudet, opetusohjelmanäkymän oikeaan yläreunaan ilmestyy sininen Meteor-palkki.
- Meteorin kirjautumistiedot eivät välity ns. istunnosta toiseen, eli jos avaat selaimen kuvakkeesta, se avaa kokonaan uuden istunnon. Kirjautumistiedot eivät myöskään välity selaimesta toiseen (esim. Internet Explorerista Mozilla Firefoxiin). Jos käytät kirjanmerkkiä (Bookmark) Meteoriin kirjautumisessa, muista ensin avata uusi välilehti.

3.4 Arkisto ja arkistoituneen ohjelman muokkaaminen

Vain julkisena olevat ohjelmat arkistoituvat; keskeneräinen ohjelma ei siirry arkistoon, vaikka siinä on arkistoitumispäivä merkittynä. Keskeneräinen ohjelma pitää siis tallentaa julkisena, jos sen haluaa arkistoon. **Arkistoon ei kuitenkaan ole suositeltavaa siirtää opetusta, jota ei ole toteutettu vaan tarpeettomat keskeneräiset ohjelmat kannattaa poistaa.**

Jos haluat tehdä arkistossa olevaan ohjelmaan muutoksia (esim. palauttaa takaisin julkiseksi), voit tehdä sen esikatselutoiminnon kautta:

- Avaa arkistoitunut ohjelma esikatselutilaan ja paina sivun alalaidassa painiketta **Palauta julkiseksi**.
- Paina seuraavaksi **Muokkaa**-painiketta ja tee tarvittavat muutokset.
- Jos haluat, että ohjelma näkyy taas sivustolla, niin tallenna se julkisena ja käy muuttamassa opintokokonaisuuden tai erillisen jakson arkistointipäivä.
- Jos haluat palauttaa ohjelman arkistoon muokkaamisen jälkeen, niin arkistointipäivää ei tarvitse muuttaa – ohjelma arkistoituu uudestaan seuraavana yönä.
- Muokkaustilaan avatun arkistoidun ohjelman voi myös poistaa, kopioida pohjaksi ja siihen voi syöttää tilastotietoja.

3.5 Lisäoikeuksien antaminen

Opistopäivittäjillä on automaattisesti oikeus päivittää oman oppilaitoksensa opetusta. Opetusohjelmakohtaiset lisäoikeudet annetaan vain siinä tapauksessa, että ohjelmaa päivittää opetuksesta vastaavan yliopiston päivittäjän ja toteuttavan opiston päivittäjän lisäksi myös jonkun kolmannen osapuolen päivittäjä (joko toisesta avoimesta yliopistosta tai toisesta opistosta).

Lisäoikeudet annetaan opetusohjelmassa kohdassa **Ylläpitotiedot**. Anna lisäoikeuksia -painikkeella saa näkyville listan joko yliopistoista tai yhteistyöoppilaitoksista, joista valitaan se toimija, jolle lisäoikeudet halutaan antaa.

3.6 Uuden opetusohjelman lisääminen tietokantaan

Voit aloittaa uuden opetusohjelman tekemisen kahdella tavalla:

- A. Kopioi vanha opetusohjelma pohjaksi.
- B. Tee kokonaan uusi opetusohjelma.
Kokonaan uusi opetusohjelma tehdään esimerkiksi silloin kun kyseessä on uusi oppiaine eikä pohjaa ole olemassa entuudestaan.

A. Opetusohjelman tekeminen kopioimalla vanha opetusohjelma pohjaksi

Tavanomaisin tapa kopioida opetusohjelma, on kopioida se Omat haut -listauksesta. Jos tarvitsemaasi opetusohjelmaa ei ole jo olemassa olevissa hauissa, tee uusi haku työpöydän vasemmassa reunassa olevan **Haku opetustietokannasta** -toiminnon tai **Omat haut** -kohdan **Tee uusi haku** -toiminnon avulla. Avaa valitsemasi ohjelma ja napsauta sivun alalaidassa olevaa **Kopioi pohjaksi** -painiketta. Tämän jälkeen voit avautuvaan pohjaan tehdä uuden opetusohjelman. Kopion statuksena on ”keskeneräinen”.

- Muista muuttaa ohjelmaan uusi arkistointipäivämäärä ja julkaisupäivämäärä!
- Kopioi pohjaksi -toiminnolla kaikki opetusohjelman tiedot kopioituvat, myös alajaksojen osalta. Muista poistaa vanhat tiedot!

Tallenna ohjelma haluamallasi tavalla sivun alaosassa olevalla **Tallenna**-painikkeella.

Kopioimalla luotuun kokonaisuuteen voi lisätä uusia alajaksoja kohdasta Alajakset (Lisää opintojakso -painike) tai ylimääräisen alajakson voi poistaa alajakson muokkauslomakkeella olevalla Poista-painikkeella.

Huom! Kopioi pohjaksi -toiminnon kautta tehdyt uudet opetusohjelmat eivät automaattisesti tule mukaan mihinkään omaan hakulistaasi. Kun kopioit opetusohjelmia seuraavan lukuvuoden opetuksen pohjaksi, mieti, millä hakukriteereillä ne jatkossa parhaiten löydät opetustietokannasta.

B. Kokonaan uuden opetusohjelman tekeminen

Meteorin etusivun oikeasta yläreunasta löydät linkit **Lisää opintokokonaisuus** ja **Lisää erillinen opintojakso**. Samat linkit löytyvät myös oletushaun hakutulostilan yhteydestä työpöydän vasemman reunan valikosta: Opetusohjelmien ylläpito (oletushaku).

Täytä avautuvalle lomakkeelle tarvittavat tiedot. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Lomakkeen tiedot tallennetaan sivun alalaidassa olevalla painikkeella (keskeneräinen, julkinen tai lähetä tarkistettavaksi).

3.7 Lomakkeen täyttäminen

Yleisiä ohjeita

- Lomakkeen saa näkyviin sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Lomake avautuu aina oletusarvoisesti suomen kielellä. Ruotsinkielisen uuden lomakkeen saa auki siten, että työpöydällä valitsee kohdan Upprätthållande av studieprogram (grundsökning) ja sen jälkeen painaa aukeavalla hakutulossivulla joko painiketta Tilläggande av studiehelhet tai Tilläggande av enskild studieperiod. Myös valikoiden alla olevat listaukset tulevat valitulla kielellä.
- Osa lomakkeen kentistä on nk. alavetovalikkoja. Kenttään ei voi kirjoittaa tekstiä, vaan kentän tiedot on valittava valikon alla olevista vaihtoehtoista.
- Osa kentistä on nk. vapaita tekstikenttiä, joihin voit kirjoittaa haluamansa määrän tekstiä, numeroita jne. (ks. tekstieditorin käytöstä ja verkkokirjoittamisesta erillinen opas Vinkkejä opetusohjelmien laatimiseen).
- Pienellä tähtimerkillä (asteriskilla) on merkitty ne kentät, jotka on pakko täyttää. Ilman niiden täyttämistä ei lomaketta voi tallentaa.
- Järjestelmä mahdollistaa sen, että kaksi päivittäjää muokkaa samanaikaisesti samaa ohjelmaa. Tässä tapauksessa viimeisin tallennettu tieto päivittyy ohjelmaan.
- Voit täyttää lomakkeen käyttämällä tabulaattori-näppäintä ja nuolinäppäimiä – hiiren käyttö ei ole välttämätöntä! Tabulaattori- eli sarkainnäppäimellä pääset siirtymään kentästä toiseen ja nuolinäppäimellä pääset valitsemaan valikon alta olevia vaihtoehtoja.

Mitä kenttiin täytetään?

Perustiedot	Voi piilottaa käyttöliittymässä (rasti ruutuun) ja palauttaa takaisin näkyviin poistamalla rasti. Ei vaikuta yleisönäkymään.
Peruttu	Mikäli tämä kohta valitaan, opetusohjelma merkataan perutuksi. Tällöin se säilyy edelleen julkisissa listauksissa, mutta sen otsikkoon yhdistyy automaattisesti tieto opetuksen perumisesta. Merkkkaus lähtee pois kun tämän kohdan valinta poistetaan. Peruttuun opetukseen merkityt tilastotiedot eivät tule mukaan opetustietokannasta otettavaan tilastoraporttiin.
Yliopisto *	Opetusohjelmasta vastaava yliopisto on valittuna oletusarvoisesti käyttäjätunnuksen mukaan. Opistopäivittäjä valitsee yliopiston valikosta. Opetuksesta voi vastata vain yksi yliopisto.
Tiedekunta *	Kun yliopisto on valittu, sen tiedekunnat ja/tai laitokset valitaan listauksesta. Mikäli haluttu tiedekunta puuttuu listauksesta, avoimen yliopiston yhdyshenkilö voi lisätä sen työpöydän kohdassa Toteuttajat. Kokonaisuuden tiedekuntatieto periytyy alajaksoille, ellei kokonaisuuden lomakkeella ole merkitty rastia kohtaan Alajaksoilla eri tiedekunnat. Tässä tapauksessa tiedekuntatieto merkitään jokaiselle alajaksole erikseen. Tämä toiminto helpottaa monitieteisen opetuksen merkitsemistä tietokantaan.
Koulutusala *	Koulutusala voidaan valita tiedekunnasta riippumatta. Kokonaisuuden koulutusala periytyy alajaksoille. Jos kokonaisuuden alajakset kuuluvat eri koulutusaloihin, merkitään kokonaisuuden lomakkeella rasti kohtaan Monialainen kokonaisuus, tiedot alajaksoissa.
Oppiaine *	Opetusohjelman oppiaine voidaan valita koulutusalasta riippumatta. Oppiaine valitaan kokonaisuuden lomakkeella alavetovalikosta ja valittu oppiainetieto periytyy alajaksoille. Jos kokonaisuuden jaksot kuuluvat eri oppiaineisiin, merkitään kokonaisuuden lomakkeella rasti kohtaan "Alajaksoilla eri oppiaineet" - muista merkata jokaiselle alajaksole sen oppiaine!

	Pääkäyttäjää lisää tarvittaessa uusia oppiaineita.
Opintotyyppi (aik. Opintojen taso)*	Pakollinen kenttä. Opintotyyppi valitaan sen mukaan, mihin opintoihin opetusohjelma hyväksytään. Opiskelijat voivat hakea opetustietoja opintotyyppin perusteella ja opintotyyppi näkyy myös opetusohjelmien listauksissa. Opintotyyppin valinta viestii siis myös opiskelijalle, millaisista opinnoista on kyse. (Katso liite 1)
Vastaavuus *	<p>Kentässä on oletusvalintana kohta ” Nämä opinnot vastaavat sisällöltään ja vaatimuksiltaan kyseisen yliopiston perusopetuksen opetussuunnitelmien mukaisia opintoja”.</p> <p>Sivuaineopinnoiksi (keskimmäinen valintakohta) opinnot määritellään seuraavissa tapauksissa:</p> <ol style="list-style-type: none"> oppiaineen sisällöt ovat erilaiset ns. sivuaineopiskelussa kuin pääaineen opiskelijoilla ja opinnot järjestetään avoimessa sivuainevaatimusten mukaan. Keskimmäistä valintaa ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos avoimen tarjonnassa vain opintojen suoritustavat ovat erilaiset kuin pääaineopiskelijoilla (sisällöt siis samat). oppiainetta voi ko. yliopistossa opiskella vain sivuaineena eikä sitä voi myöhemmin valita tutkinnon pääaineeksi. <p>Sekä a että b -vaihtoehtojen osalta on kohdan vapaassa tekstikentässä selvitettävä vastaavuus perusopetukseen.</p> <p>Viimeinen valinta tehdään vain siinä tapauksessa, että opinnoilla ei ole lainkaan vastaavuutta ko. yliopiston opetussuunnitelmissa ja kyse on esimerkiksi ns. sisällöllisesti avoimeen ”räätälöidyistä” opinnoista.</p> <p>Yleisösivustolla näkyvät vain kahden jälkimmäisen kohdan tiedot.</p>
Opetustiedot	Voi piilottaa käyttöliittymässä (rasti ruutuun) ja palauttaa takaisin näkyviin poistamalla rasti. Ei vaikuta yleisönäkymään.
Tietojen julkaisukieli *	Tietojen julkaisukieleksi voidaan valita suomi, ruotsi tai englanti. Kun julkaisukieleksi valitaan ruotsi, tulevat opetusohjelmat näkyviin yleisösivulla ruotsinkielisessä osuudessa. Jos opetus on englanninkielistä, valitaan opetuskieleksi englanti.

	Tällöin kurssi näkyy yleisö sivuston englanninkielisen osion täsmähakulistauksessa.
Nimi *	Opintojen virallinen ja täydellinen nimi. Tämän kentän tiedot näkyvät yleisö sivustolla kurssihaussa tietoja hakevalle. Nimi-kentän tietojen tulee olla niin informatiivisia kuin mahdollista. Älä käytä nimi-kentässä lainaus- tai heittomerkkejä tai HTML-koodeja tekstin muotoiluun (esim. lihavointi, värit), älä myöskään isoja kirjaimia!
Laajuus *	Kenttään täytetään opintopistetieto. Julkisella sivustolla laajuus näkyy heti opetusohjelman nimen jälkeen. Jos opetuksen laajuutta ei ole lainkaan määriteltä (esim. orientoiva opetus), op-kenttään merkitään viiva tai 0, jolloin tieto näkyy julkisella puolella. Opintopistetieto voidaan ilmoittaa myös liukuvana laajuutena, esimerkiksi 3-5 tai 2,5-3,5.
Koodi	Tähän kenttään voi lisätä opintojaksoon liittyvän koodin esim. tiedekunnan tai avoimen yliopiston oma koodi, tilikoodi, kirjauskoodi jne.
Toteutuskoodi	Yksilöi opetustiedon tiedonsiirrossa tietojärjestelmien välillä.
Suoritettavissa erikseen (alajaksona)	Jos opintokokonaisuuteen kuuluva jakso on mahdollista suorittaa erikseen, kenttä voidaan valita. Tällöin alajakson maksukenttä tulee pakolliseksi.
Markkinointitieto (Nyt!-opetus)	Tieto siitä, että ilmoittautuminen opintoihin on alkamassa tai menossa (ks. tarkemmin kpl 7).
Huom!	Tähän kenttään merkitään kiireelliset ja tärkeät opetustiedoissa tapahtuvat muutokset, esim. muuttunut tenttiaika, opetuspaikan muutos. Muutokset on merkittävä myös siihen kenttään, johon muuttuneet tiedot liittyvät. Huom!-kentän tieto näkyy sivustolla ja tulosteessa opetusohjelman otsikkokentän alla. Älä käytä isoja kirjaimia tai otsikkofonttia. Jos kenttä näkyy julkisella puolella, vaikka siinä ei ole tekstiä, käytä koodisiivouspainiketta.
Avainsanat	Kenttään voi määritellä avainsanoja Avoinyliopisto.fi -palvelun sanahakua varten.

Alkamisajankohta ja alkamisvuosi *	Valitaan erikseen alasvetovalikoista. Voi valita myös vaihtoehdon "Ajankohdasta riippumaton". Alkamisajankohta näkyy yleisösivuston hakutuloksissa ja selailunäkymissä sekä täsmähauissa opintokokonaisuuden nimessä seuraavasti: Sosiaalipsykologian perusopinnot, syksy 2010. Alkamisajankohta -kentän tietojen mukaan tapahtuu tietojen haku opintojen alkamisajankohdan mukaan yleisösivuston tarkennetussa haussa.
Loppumisajankohta ja loppumisvuosi	Valitaan erikseen alasvetovalikoista. Jos kenttä on täytetty, päättymisajankohta näkyy yleisösivuston hakutuloksissa ja selailunäkymissä sekä täsmähauissa opintokokonaisuuden nimessä alkamisajankohdan jälkeen seuraavasti: Sosiaalipsykologian perusopinnot, syksy 2010 – kevät 2011. Alkamis- ja päättymisajankohta yhdessä ilmaisevat opintokokonaisuuden keston.
Opetusmuoto	Vapaaehtoinen kenttä, jossa voi valita jonkun seuraavista vaihtoehdoista: lähi-, momu-, verkko- tai itsenäiset opinnot. Kenttä ei näy julkisena.
Opiskelutapa	Opiskelutapavaihtoehdoista voidaan valita tarvittaessa useita kohtia, esim. itsenäistä työskentelyä, luento-opetusta ja verkkotyöskentelyä. Valinnat näkyvät julkisella puolella opetusohjelman alussa.
Paikkakunta *	Opetuspaikkakunta valitaan valikosta. Valittavana on myös Paikkakunnasta riippumaton -vaihtoehto. Vaihtoehto Alajaksot eri paikkakunnilla valitaan silloin, kun kokonaisuuden alajaksot järjestetään eri paikkakunnilla. Uuden paikkakunnan tietokantaan lisää pääkäyttäjä. Tietokantaan voidaan lisätä vain virallisia kuntia. Huom! Valikossa on myös entisiä kuntia, joita ei enää saa käyttää (esim. Karjaa>Raasepori, Korpilahti>Jyväskylä).
Opintojen kuvaus	Kuvaus opintojen sisällöstä -kenttä näytetään opetusohjelmissa korostetusti koko sivun leveydellä. Opintojen kuvauksen alapuolelle generoituu automaattisesti opintojen rakenne (alajaksot). Jaksolistauksen yhteyteen voi kirjoittaa rakennetta selittävän tekstin opintokokonaisuuden välilehdellä "Alajaksot" (ks. 3.2).

Maksu yhteensä *	<p>Opetusohjelmaa ei voi tallentaa julkisena ilman hintatietoa. Maksu yhteensä -kenttään merkitään opiskelijan maksama hinta kokonaisuudessaan. Hintakenttää ei tarvitse kokonaisuuden osalta täyttää vielä siinä vaiheessa, kun se tallennetaan keskeneräisenä tai ennakkotietona. Jos kenttään merkitään 0,00, tieto näkyy julkisella puolella.</p> <p>Alajaksoissa hintakenttää ei tarvitse täyttää, mikäli jakso ei ole erikseen suoritettava. Kentän voi siis jättää tyhjäksi. Jos alajakso merkitään erikseen suoritettavaksi, myös maksukenttä pitää täyttää. Kenttään merkitty 0 euroa näkyy myös julkisella sivustolla.</p>
Avoimen yliopiston perimä maksu	Tähän kenttään merkitään yhteistyöoppilaitoksen toteuttamassa opetuksessa tieto siitä, mikä osuus kokonaismaksusta on avoimen yliopiston perimää osuutta.
Yhteistyöoppilaitoksen perimä maksu	Kentän käyttö ei ole pakollista eikä kenttään viety tieto näy julkisena. Kenttää voi hyödyntää yhteistyöoppilaitoksen ja avoimen yliopiston välisessä tiedonkulussa.
Maksun kuvaus	Kentässä voi antaa maksusta tarkempia tietoja opiskelijan saamista maksullisista suoritteista, tähän voi esim. laittaa linkin avoimen yliopiston omaan verkkopalveluun. HUOM! Jos opintomaksu sisältää myös oppimateriaalin osuutta, on asia hyvä kertoa tässä kentässä.
Ilmoittautuminen	Tiedot opintoihin ilmoittautumisesta.
Ilmoittautuminen alkaa, ilmoittautuminen päättyy	Tarkka päivämäärä muodossa pp.kk.vvvv. Ei näy julkisena. Täsmähaulla voi hakea ilmoittautumisajankohdan mukaan.
Edeltävät opinnot	Täytetään, mikäli opintojen suorittaminen edellyttää edeltäviä opintoja.
Alajaksolla: Suoritustapa	Voidaan valita useita ja keskenään vaihtoehtoisia suoritustapoja. (Ks. suoritustavoista lisää liite 1)
Alajaksolla: Opetuksen aika ja paikka	Opetuksen aika ja paikka mahdollisimman tarkkaan ilmoitettuna. Tiedot tulee merkitä niin tarkkaan kuin mahdollista ja muutokset tiedoissa on hyvä päivittää heti. Muista merkitä aina myös vuosiluku!

Alajaksolla: Kuulustelut	Kuulustelujen/tenttien tarkka aika ja paikka. Tähän merkitään myös oppimistehtävien, esseiden tms. palautusaika ja -tavat sekä kuulusteluihin liittyvä olennainen tieto.
Alajaksolla: Opettaja	Opettajan nimi
Alajaksolla: Kirjallisuus	Opinto- tai tutkintovaatimukseen kuuluva kirjallisuus. On myös hyvä mainita mahdollinen oheis- tai tukikirjallisuus. Mikäli opiskelija saa opintomateriaalin mukana tässä mainittua kirjallisuutta, on siitäkin hyvä kertoa.
Opiskelua tukeva toiminta	Kenttään voit laittaa tietoa opintoryhmätoiminnasta, tuutoroinnista, opintojen ohjauksesta, opettajien vastaanottoajoista, opintoneuvojien/sihteerien vastaanottoajoista ja yhteystiedoista. Vastaanottoajat yms. yksityiskohtaiset tiedot kannattaa ilmoittaa linkkinä yliopiston omille sivuille, josta tiedot löytyvät. Tähän kenttään merkitään myös tiedot opiskelua tukevasta materiaalista verkossa.
Toteuttaja *	Toteuttaja lisätään valikosta. Uuden toteuttajan voi lisätä työpöydällä kohdassa Toteuttajat ja samassa paikassa toteuttajan tietoja voi myös muokata. Tarkista, että tiedot ovat ajantasaiset. Toteuttaja-tiedot näkyvät opetusohjelmien lisäksi myös http://www.avoinyliopisto.fi/fi-FI/Opiskelupaikat/ -sivulla. Ks. kpl 8.
Yhteyshenkilöt	Tähän kenttään voi kirjoittaa niitä tarpeellisia yhteystietoja, jotka eivät selviä Toteuttaja-kohdan tiedoista, esim. suunnittelijan tai kurssisihteerin suora puhelinnumero/sähköpostiosoite. Huom! roskapostimahdollisuuden takia korvaa sähköpostiosoitteen @-merkki esim. (at) -merkinnällä.
Lisätiedot	Tämä kenttä on vapaasti hyödynnettävissä: siihen voi merkitä tietoa, joka ei missään muussa kentässä tule esille.
Julkaise ennakkotietona	Ohjelma näkyy ennakkotietona yleisösivustolla siihen päivään asti, joka kentässä on merkittynä. Päivämäärä merkitään muodossa pp.kk.vvvv Ennakkotietomerkintä poistuu automaattisesti. Järjestelmä tarkistaa ennen ennakkotietomerkinnän loppumista, onko ohjelman hinta-kenttä täytetty. Jos hintatieto puuttuu,

	järjestelmä lähettää opetusohjelmaa viimeksi päivittäneelle (tai ohjelman luojalle) muistutusviestin. Huom! Ohjelma pitää tallentaa julkisena. Jos ennakkotietomerkintä pitää poistaa ennen kalenteriin merkittyä päivää, merkitse päivä menneisyyteen ja tallenna kaikki alajakso.
Päivittäjän luntilappu	Tiedot eivät näy julkisella sivustolla. Tähän voi merkitä esimerkiksi käyttäjätunnuksen ja salasanan opintojakson oppimateriaaleihin.
Arkistointipäivämäärä *	Merkitään muodossa pp.kk.vvvv. Ohjelma arkistoituu määriteltynä ajankohtana yön aikana automaattisesti. Päivittäjän on asetettava arkistointipäivämäärä itse, järjestelmä ei määrittele sitä automaattisesti. Huom! Keskeneräinen ohjelma ei siirry arkistoon lainkaan.
<i>Tietojen tallennus</i>	
Tallenna dokumentti julkiseksi	Opetusohjelma tulee näkyviin yleisösivustolla. Jos se on julkaistu ennakkotietona, julkistuu se automaattisesti ennakkotietokenttään syötettynä päivänä.
Tallenna dokumentti keskeneräisenä	Opetusohjelma tekeillä. Ennen ennakkotietona julkaisemista.

3.8 Alajaksojen lisääminen opintokokonaisuuteen

Kun opintokokonaisuuden lomake on tallennettu esim. keskeneräiseksi, niin tehty ohjelma näkyy esikatselutilassa ja alajakso voidaan lisätä seuraavasti:

1. Valitse ylävalikosta kohta Alajakso.
2. Paina avautuvalla lomakkeella Lisää alajakso -painiketta.
3. Täytä avautuvalle lomakkeelle alajakson tiedot. Alajakson perustiedot periytyvät opintokokonaisuudelta.

Jaksot esitetään opetusohjelmassa luontijärjestyksessä, mutta jos haluat muuttaa järjestystä, voit tehdä sen seuraavasti:

- Mene opintokokonaisuuden lomakkeelle ja valitse sivun ylälaidasta kohta Alajakso.
- Avautuvassa näkymässä voit muuttaa kurssien järjestystä nuolilla.

Erityistapauksia:

Monialainen kokonaisuus tai monta toteuttajaa

Jos opintokokonaisuus on monialainen tai toteutetaan monen toteuttajan yhteistyönä, opintokokonaisuuden tiedekunta-, koulutusala-, oppiaine- ja paikkakuntakentät täytetään alajaksoissa.

Perustiedot

Piilota perustiedot

Yliopisto: * ?

Tiedekunta: * ?

Opintojaksoilla eri tiedekunnat ?

Koulutusala: * ?

Monialainen kokonaisuus, tiedot opintojaksoissa ?

Oppiaine: * ?

opintojaksoilla eri oppiaineet ?

3.9 Alajakson kopioiminen toiseen kokonaisuuteen

Sama opintojakso kuuluu toisinaan useampaan opintokokonaisuuteen. Kun opintojakso on luotu yhden kokonaisuuden alle, sen voi kopioida muihin opintokokonaisuuksiin seuraavasti:

- Avaa alajakso muokkaustilaan ja paina painiketta Kopioi kokonaisuuteen.
- Mene seuraavaksi siihen opintokokonaisuuteen, johon haluat jakson kopioida ja valitse toiminto Alajaksot. Alajaksot-sivun alalaidassa on lista kaikista kyseisen toteuttajan ”kelluvista”, liittämistä odottavista opintojaksoista.
- Paina haluamasi opintojakson kohdalla painiketta Liitä kokonaisuuteen.
- Tarpeettomat ”kelluvat” jaksot voi poistaa painikkeella Poista.

Ep 1.2 Oppimisen haasteet	↓	↑	Näytä	Muokkaa
Ep 2.2 Tuen tarve		↑	Näytä	Muokkaa

[Lisää opintojakso](#)

Kelluvan opintojakson poistaminen poistaa vain kelluvan kopion, ei alkuperäistä alajaksoa.

Opintojakson nimi		
Orientaatio	Liitä kokonaisuuteen	Poista
A8b) Yhteisöviestintä	Liitä kokonaisuuteen	Poista
A8e) Journalistinen työ, syyskuu	Liitä kokonaisuuteen	Poista

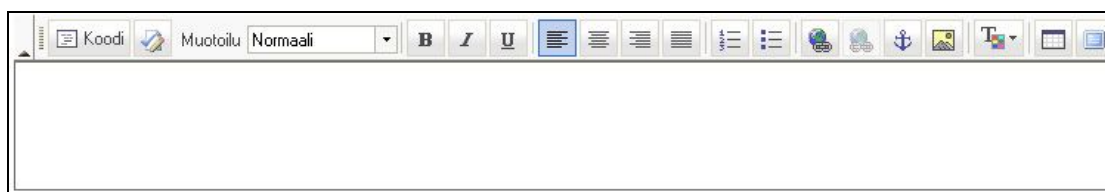
3.10 Alajakson kopioiminen erilliseksi jaksoksi

Kokonaisuuteen kuuluvan alajakson voi kopioida myös erilliseksi opintojaksoksi.

Alajakson lomakkeella, sivun alalaidassa on painike **Kopioi erillisjaksoksi**. Alajakson tiedot kopioituvat nyt erillisen jaksosivun lomakkeelle.

4. Tekstieditori

Useimmissa syöttölomakkeen vapaissa tekstikentissä on mahdollista muotoilla tekstiä editorin avulla. Editoria käytetään samoin periaattein kuin tekstinkäsittelyohjelman muotoilutyökaluja.



Editorin työkalupalkin toiminnallisuudet

Editorin työkalupalkin toiminnallisuudet													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
HTML-koodin käyttö	Editorikentän tekstejä voi muokata myös HTML-koodein. Kuvaketta 1 napsauttamalla editorikentän sisältö näytetään lähdekoodin muodossa. Huomaa kuitenkin, että HTML-koodilla tuotetut sisällöt esitetään opetusohjelman käyttöliittymässä, joka saattaa aiheuttaa muutoksia sen ulkoasuun.												
Poista ylimääräiset muotoilut HTML-koodista	Jos tuot kenttään tekstiä esimerkiksi Word-tekstinä tai verkkopalvelusta tms. kopioituna, poista kaikki ylimääräiset muotoilut napsauttamalla tätä koodisiivous-kuvaketta (2.) .												
Muotoilu	Tekstin fontiksi (kuvake 3.) on suositeltavaa valita Normaali. Otsikko-fontit on varattu opetusohjelman käyttöliittymään. Huom! Enter-näppäimellä editorikenttään tulee kappaleenvaihto eli tekstikappaleiden väliin jätetään tyhjä rivi. Mikäli kappaleiden väliin ei haluta tyhjää riviä, käytetään shift+enter -näppäimiä.												
Lihavointi	Valitse hiirellä lihavoitava teksti (esimerkiksi väliotsikko) ja napsauta kuvaketta 4.												
Kursivointi	Valitse hiirellä kursivoitava teksti ja napsauta kuvaketta 5. Käytä kursivointia tekstissä mahdollisimman vähän.												
Alleviivaus	Alleviivausta (kuvake 6) ei käytetä verkkotekstissä!												
Tasaus	Teksti kannattaa tasata vasempaan reunaan (kuvake 7).												

Luettelomerkit	Valitse tekstit, jotka haluat esitettäväksi listauksena ja napsauta numerointi- tai luettelokuvaketta (8). Listauskohdat erotetaan muusta tekstistä enter-näppäimen avulla.
Linkki	Valitse hiirellä sana(t), joista haluat linkkikohdan. Napsauta kuvaketta 9 ja saat ponnahtusikkunan, jossa määritellään linkin ominaisuudet: linkin tyyppi ja kohde. <ul style="list-style-type: none"> • Linkkityyppinä Osoite tarkoittaa tavallista linkkiä, jonka osoite kirjoitetaan tai kopioidaan sille varattuun kenttään (esim. www.avoinyliopisto.fi). Kopioidun url-osoitteen saa liitettyä linkin osoitekenttään painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla liitä. Tarkista linkin toimivuus esikatselutilassa. • Sähköpostilinkin voi tehdä linkkityypistä 'Sähköposti, mutta sen käyttöön on suhtauduttava harkiten roskapostiriskin vuoksi. • Linkin kohde avautuu samaan ikkunaan, mikäli kohdetta ei erikseen määritellä. Viemällä kursori linkitetyn tekstin kohdalle linkitystä voi muuttaa napsauttamalla linkkikuvaketta uudelleen. Vastaavasti linkityksen voi poistaa napsauttamalla oikeanpuoleista "rikotun linkin" kuvaketta.
Ankkuri	Ankkurin (kuvake 10) avulla on mahdollista tehdä linkitys sivun sisällä. Edellyttää HTML-koodin käyttöä.
Kuvan lisääminen	Ei käytetä opetusohjelmissa (kuvake 11).
Tekstiväri	Valitse hiirellä teksti, johon haluat huomioväriin. Kohdasta 12 voit poimia sopivan, avoimessa yliopistossasi suositellun värin – mielellään vain yhden.
Taulukko	Lisää taulu/muokkaa taulua -kuvake (13) mahdollistaa taulukon käytön. Ohjeistus Vinkkejä opetusohjelmien laatimiseen -oppaassa.
Editori-ikkunan suurentaminen	Napsauttamalla kuvaketta 14 saat editori-ikkunan koko näytön levyiseksi pitkien tekstien käsittelyyn. Samasta painikkeesta ikkuna jälleen pienenee.

Editorin käytöstä on lisätietoja erillisessä vinkkioppaassa.

Esikatselu

Esikatselutilassa opetusohjelma ei näy aivan samanlaisena, kuin se näkyy julkisella sivustolla. Esikatselutoimintoon pääset muokkaustilassa olevan opetusohjelman ylälaidassa olevasta painikkeesta.

Huom! tarkista opetusohjelmasi myös julkisen sivuston puolelta.

5. Tulostaminen ja raportit

Tietokannassa olevia opetustietoja voi tulostaa seuraavasti:

Valitse hakutulostista ne opetusdokumentit, jotka haluat tulostaa. Opintokokonaisuuden lisäksi on valittava erikseen kaikki siihen kuuluvat alajaksot.

Käytetyt haku ehdot

<input checked="" type="checkbox"/>	Eritvisnäkökulma: Audiovisuaalinen mediakasvatus - Veisitkö lapsesi katsomaan tätä elokuvaa?	Käyttämistietiedekunta
<input checked="" type="checkbox"/>	Verkko-opetuksen suunnittelu ja toteutus	Käyttämistietiedekunta

Tallenna haku omiin listoihin:

Hakulistan nimi (esim. Kevään 2006 verkko-opinnot):

Opetusohjelmien käsittely:

Tulosteen tyyli:

Paina **Tulosta valitut** -painiketta. Tuloste avautuu popup-ikkunaan (ponnahdusikkunoiden avautuminen ei saa olla estettynä). Voit tulostaa sen Internet Explorerissa painamalla Tulosta-painiketta selainpalkissa (printterin kuva) tai voit valita hiiren oikealla painikkeella Tulosta. Voit myös käyttää näppäinvalintaa Ctrl+P, jolla tulostus onnistuu Firefox-selaimessa.

- Tulosteeseen tulee automaattisesti mukaan ko. yliopiston logo, mikäli se on Meteorin toimitettu. Logon voi itse liittää tulosteeseen myös siinä vaiheessa, kun se on siirretty Wordiin.
- Tulosteen teksti siirretään Wordiin jatkumuokkausta varten siten, että valitaan ensin koko teksti ctrl + a, sen jälkeen kopioidaan se valitsemalla ctrl+c ja liitetään Wordiin valitsemalla ctrl+v. Voit tehdä samat toiminnot myös hiiren oikealla painikkeella.
- Teksti siirtyy Wordiin taulukko-pohjaisena. Taulukon ääriviivat saa näkymättömiin siten, että etsit hiirellä vasemmasta yläreunasta taulukkokohdistimen ja napsauta sitä hiirellä. Sen jälkeen voit valita Taulukko/Reunat ja sävytys – Ei mitään.
- Voit myös poistaa ja lisätä rivejä tai sarakkeita.
- Tulostemalleja on vain yksi, johon on pyritty valitsemaan mukaan kaikki olennaiset kentät.

Raportit

Tietokannassa olevia tietoja voi hyödyntää erityyppisiin hallinnollisiin tarpeisiin. Avoimet yliopistot ovat saaneet käyttöönsä esim. toimeenpanosuunnitelmatarpeisiin muutamia valmiita raporttipohjia, jotka on tallennettu yliopistokohtaisiin kansioihin. Raporttien käytöstä on olemassa oma oppaansa, jota ei enää päivitetä.

6. Vakiotekstit-toiminto

Vakiotekstityökalun avulla päivittäjä pystyy viemään saman tekstin identtisenä kymmeneen eri opetusohjelmiin. Vakiotekstien kirjoittaminen ja muokkaaminen, liittäminen opetusohjelmiin ja poistaminen opetusohjelmista sekä arkistointi tapahtuvat seuraavasti.

6.1 Uuden vakiotekstin kirjoittaminen

Valitse työpöydältä kohta Vakiotekstien kirjoittaminen.

- Sinulle avautuu lista, jossa näkyvät kaikki oman yliopistosi vakiotekstit, uusin ensimmäisenä.
 - Onko tarvittava vakioteksti jo valmiina? Jos avautuva lista on pitkä, voit etsiä haluamasi lukukauden vakiotekstiä kohdasta Lukukausiluokitus.
 - Voit lukukauden lisäksi tarkentaa hakuasi valitsemalla lisäksi Kenttäluokituksen.
 - Valitsemalla Lukukausiluokituksesta Valitse ja Kenttäluokituksesta haluamansa kentän, avautuu sivulle kaikki ko. kenttäluokitukseen tallennetut vakiotekstit.
- Luo uusi vakioteksti painamalla sivun yläreunassa olevaa linkkiä **Lisää uusi vakioteksti**.
- Avautuvalla lomakkeella voit nimetä tekstin ja kirjoittaa sen. Tarvittavat muotoilut voit tehdä tekstieditorilla (ks. kpl 4).
- Tallenna vakioteksti haluamaasi luokitukseen. Luokittelu helpottaa vakiotekstien hallinnointia ja oikean vakiotekstin löytämistä.
 - Lukukausiluokitus: lukukaudet vuosittain + kohta Muut.
 - Kenttäluokitus: luokat opetusohjelmien kenttien mukaan aakkosjärjestyksessä.
 - Voit käyttää joko lukukausiluokitusta tai molempia, esim. syksy 2011 + Huom! tai syksy 2011 + Maksun kuvaus.
 - Luokitusta voi myöhemmin muuttaa, ks. vakiotekstin muokkaaminen.
 - **Huom!** Kenttäluokitus ei liitä vakiotekstiä opetusohjelman tiettyyn kenttään.

meteor

Työväline Sivurakenne Työkalut Tiedostot

Opetustietokannan vakiotekstit - Vakiotekstin lisääminen

Takaisin

Nimi: * Ennakkotiedot

Vakioteksti: *

Opinto-ohjelman tiedot ovat ennakkotietoja ja niihin voi tulla muutoksia. Valmis opinto-ohjelma julkaistaan 15.3.2011.

Luokitukset:

Lukukausiluokitus: kesä 2011

Kenttälukitus: Huom!

Lisää vakioteksti

Meteor © Sininen Meteorifit Oy

- Valitse
- Edellävät opinnot
- Huom!**
- Ilmoittautuminen
- Kirjallisuus
- Kuulustelut
- Lisätiedot
- Maksun kuvaus
- Opettaja
- Opetuksen aika ja paikka
- Opintojen kuvaus
- Opiskelua tukeva toiminta
- Suoritustapa
- Yhteyshenkilöt

6.2 Vanhan vakiotekstin muokkaaminen

Kun haluat muokata jo olemassa olevaa tekstiä, mene vakiotekstilistaukseen ja paina haluamasi tekstin kohdalla painiketta **Muokkaa tekstiä**.

- Tee avautuvalla lomakkeella tekstiin haluamasi muutokset ja tallenna teksti. Voit myös tarvittaessa siirtää vakiotekstin uuteen luokitukseen Lukukausiluokitus- ja Kenttälukitus-valikoista.
- Jos teksti on liitettyä opetusohjelmiin, näkyy muutettu teksti niissä automaattisesti.
- Samalla lomakkeella voi myös poistaa vakiotekstin kokonaan. **Huom!** Tekstin poistaminen poistaa sen myös opetusohjelmista.

6.3 Vakiotekstin arkistointi

Vanhoja vakiotekstejä ei kannata poistaa, sillä silloin kyseiset tekstit poistuvat myös opetusohjelmista. Vakioteksti arkistoidaan avaamalla vakioteksti muokkaustilaan ja painamalla **Arkistoi**-painiketta. Arkistossa olevaa vakiotekstiä ei pysty enää liittämään mihinkään uusiin ohjelmiin, mutta sen pystyy kopioimaan. Arkistossa olevia vakiotekstejä pääsee selaamaan vakiotekstilistauksen yläosassa olevasta **Vakiotekstiarkisto**-linkistä.

6.4 Vakiotekstin liittäminen opetusohjelmiin

Yhdessä dokumentissa voi olla käytössä useampi vakioteksti, ja jokin vakioteksti voi olla olemassa, vaikka sitä ei ole yhdistettynä yhteenkään opetusohjelmaan. Huomioitavaa on, että **kenttään lisätty vakioteksti ei näy muokkaustilassa olevassa opetusohjelmassa eikä sitä voi näin ollen yksittäisessä opetusohjelmassa muokata samalla tavalla kuin muuta kentässä olevaa tekstiä**. Ohjelmaan lisättyjä vakiotekstejä voi tarkastella esikatselutoiminnon kautta.

Vakiotekstin liittäminen opetusohjelmaan:

- Hae opetustietokannasta ne ohjelmat, joihin haluat liittää vakiotekstin. Jos haluat liittää saman tekstin kaikkiin hakulistan ohjelmiin, merkitse rasti kohtaan **Valitse kaikki**.
- Jos haluat liittää tekstin vain osaan hakulistan ohjelmista, merkitse kukin erikseen rastilla.
- Paina valinnan jälkeen sivun alareunassa painiketta **Liitä vakioteksti**, jolloin avautuu sivu Vakiotekstin yhdistäminen opetusohjelmiin.
- Valitse vakioteksti alasvetovalikosta. Valittu vakioteksti tulee näkyviin esikatseluna.
- Valitse vielä kenttä, johon haluat liittää vakiotekstin sekä vakiotekstin paikka ko. kentässä.
- Tallenna painikkeella **Liitä valittuihin vakioteksti**.
- Kentässä voi olla kaksi vakiotekstiä; kentässä olevan tekstin alussa ja lopussa. Jos kentässä samassa paikassa on jo aiempi vakioteksti, liittämasi vakioteksti korvaa sen automaattisesti!

Vakiotekstin yhdistäminen opetusohjelmiin:

Valittu vakioteksti *: Vakiotekstin esikatselu:

Opinto-ohjelman tiedot ovat ennakkotietoja ja niihin voi tulla muutoksia. Valmis opinto-ohjelma julkaistaan 15.3.2011.

Luokitus:

Lukukausiluokitus:

Kenttäluokitus:

Vakioteksti näkyy kentässä *:

Teksti näytetään *:

Valitse listalta kaikki

Käytetyt hakuehdot

<input type="checkbox"/>	Viestinnän perusopinnot	Valliotieteellinen tiedekunta	Yhteiskuntatieteellinen	Viestintä	HY/Avoim yliopisto
<input checked="" type="checkbox"/>	P1 Johdatus viestintään	Valliotieteellinen tiedekunta	Yhteiskuntatieteellinen	Viestintä	HY/Avoim yliopisto
<input checked="" type="checkbox"/>	P2b) Viestintä ja kulttuuri	Valliotieteellinen tiedekunta	Yhteiskuntatieteellinen	Viestintä	HY/Avoim yliopisto
<input checked="" type="checkbox"/>	P2a) Media, organisaatiot ja yhteiskunta	Valliotieteellinen tiedekunta	Yhteiskuntatieteellinen	Viestintä	HY/Avoim yliopisto

6.5 Vakiotekstiliitoksen muokkaaminen

Työpöydän **Vakiotekstien kirjoittaminen** -linkistä avautuvasta vakiotekstilistauksesta pääset kunkin vakiotekstin kohdalta, sen oikealta puolelta katsomaan, mihin ohjelmiin kyseinen teksti on liitetty.

- Avautuva sivu on Muokkaa vakiotekstien liitosta.
- Voit vaihtaa ohjelmiin toisen vakiotekstin, vaihtaa opetusohjelmiin liitetyn vakiotekstin toiseen kenttään tai kentässä toiseen paikkaan.
- Tallenna muutokset **Päivitä**-painikkeella.
- Voit myös poistaa vakiotekstin kaikista hakutulosten ohjelmista. Itse vakioteksti kuitenkin säilyy vakiotekstilistalla ja sitä voi myöhemmin muokata tai käyttää uudestaan.

Vakiotekstien hallinta

Valittu vakioteksti * : Ennakkotiedot

Vakiotekstin esikatselu: Opinto-ohjelman tiedot ovat ennakkotietoja ja niihin voi tulla muutoksia. Valmis opinto-ohjelma julkaistaan 15.3.2011.

Luokitus: Lukukausiluokitus Valitse

Kenttäluokitus Valitse

Vakioteksti näkyy kentässä * : Huom!

Teksti näytetään * : Kentässä olevan tekstin alussa

Päivitä **Poista opetusohjelmista**

Käytetyt hakuehdot

YK 4. Tilastollisen kuvauksen perusteet	Käyttäytymistieteellinen tiedekunta	Kasvatustieteellinen	Kasvatustieteet	HY/Avoim yliopisto
Entsyymit ja aineenvaihdunta	Bio- ja ympäristötieteellinen tiedekunta	Luonnontieteellinen	Biokemia	HY/Avoim yliopisto
Ihmisgenetiikka	Bio- ja ympäristötieteellinen tiedekunta	Luonnontieteellinen	Perinnöllisyystiede	HY/Avoim yliopisto
A9c Viestinnän erityisalueita: Mediakulttuuri	Valtiotieteellinen tiedekunta	Yhteiskuntatieteellinen	Viestintä	HY/Avoim yliopisto
Molekyligenetiikka	Bio- ja ympäristötieteellinen tiedekunta	Luonnontieteellinen	Perinnöllisyystiede	HY/Avoim yliopisto
Biokemian harjoitustyöt	Bio- ja ympäristötieteellinen tiedekunta	Luonnontieteellinen	Biologia	HY/Avoim yliopisto

6.6 Vakiotekstin poistaminen yksittäisestä opetusohjelmasta

Yksittäisestä opetusohjelmasta vakiotekstin voi poistaa seuraavasti:

- avaa opetusohjelma muokkaustilaan
- paina poistettavan vakiotekstin kohdalla painiketta **Poista vakioteksti**.

Ilmoittautuminen: Tähän on lisätty vakioteksti : Ilmoittautuminen opintojaksolle **Poista vakioteksti**

Koodi Muotoilu Normaali B I U

kenttäteksi

7. NYT! -opetus

Opetusohjelman ylläpitomakkeella on kenttä Markkinointitieto, johon voidaan merkitä rasti silloin, kun opetuksen ilmoittautuminen on alkamassa tai parhaillaan meneillään. Nyt-merkinnän voi tehdä myös kalenterin avulla ajastetusti, esimerkiksi kesäkuun lopussa alkavaksi vasta elokuussa.

Julkisella sivustolla näkyy opetuksen nimen yhteydessä oranssi teksti "Nyt!".

- Nyt!-opetus näkyy etusivun oikean palstan satunnaisgeneraattorissa: kerralla näkyy Nyt!-merkitty opetusohjelma kahdeksasta eri yliopistosta. Selaimen näytön päivittämällä (esim. Päivitä avoin sivu/Refresh/Ctrl-R/F5) saa taulukkoon näkyviin uusia otoksia opetustietokannan NYT!-merkityistä opetusohjelmista.
- Nyt!-opetuksesta on yleisösivustossa valmiit selailunäkymät omilla välilehdillään, esimerkiksi oppiaineittain, paikkakunnittain ja yliopistoittain.
- Nyt!-merkintä näkyy tarkennetun haun ja täsmähaun hakutulostauksissa.

7.1 Nyt!-opetuksen merkitseminen

Jos haluat merkitä kerralla ison määrän opetusta Nyt!-opetukseksi, se kannattaa tehdä seuraavasti:





- tee haku, jolla saat opetustietokannasta listan Nyt!-opetukseksi haluamaasi opetusta
- merkitse hakutulostilaan sivun yläosassa rasti kohtaan **Valitse kaikki**
- paina sivun alaosassa painiketta **Merkaa Nyt-opetukseksi**.

Jos haluat merkitä vain yksittäisen opintokokonaisuuden tai alajakson Nyt!-opetukseksi, voit tehdä merkinnän suoraan opetusohjelmaan.

7.2 Nyt!-opetustietojen hallinta

Nyt!-merkintä on kerrallaan voimassa kuusi viikkoa ja sen jälkeen se raukeaa automaattisesti. Kalenterin avulla voit kuitenkin ajastaa merkinnän alkavaksi haluamastasi ajankohdasta ja päättymään haluamasi ajankohtana. Kalenteri kellonaikoinen on käytössä sekä opetusohjelman muokkausnäkyvässä että hakulistauksessa.

Opetusohjelmassa:

Markkinointitieto:	<input checked="" type="checkbox"/> Käynnisty NYT! ?
	<input type="text" value="11.4.2011 0:00"/>   <input type="text" value="16.5.2011 0:00"/>  

Hakulistauksessa:

Opetusohjelmien käsittely:

Tulosta valitut Tulosteen tyyli : Basic.xslt

Merkkaa NYT! -opetuksesi NYT-opetuksen alkaminen: 16.2.2011 0:00

NYT-opetuksen päätyminen: 16.3.2011 0:00

Liitä vakioteksti

Meteor © Sininen Meteoriiitti Oy

0:00	1:00	2:00
3:00	4:00	5:00
6:00	7:00	8:00
9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00
15:00	16:00	17:00
18:00	19:00	20:00
21:00	22:00	23:00

Kalenteria käyttäessäsi valitse ensin Nyt!-merkinnän alkamis- ja päättymisajankohdat ja tallenna valintasi painikkeesta **Merkkaa NYT!-opetuksesi**.

Muista poistaa Nyt!-merkintä manuaalisesti, mikäli ryhmä täyttyy aiemmin, opetus perutaan tai opintoihin ei enää voi ilmoittautua.

Työpöydältä pääset katsomaan kaikkea yliopistosi Nyt!-merkittyä opetusta kohdasta Merkitty Nyt!-opetus. Tällä listalla voit myös poistaa Nyt!-merkintöjä ja uusia niitä.

8. Muita toimintoja

8.1 Toteuttajat

Opetusohjelman Toteuttaja-kentän tiedot tulevat automaattisesti opetustietokannasta: tietokannan käyttäjät pääsevät lisäämään ja muokkaamaan toteuttajatietoja työpöydän **Toteuttajat**-kohdasta.

Toteuttajat on listattu aakkosjärjestyksen mukaan. Kun valitset sivun ylälaidan kirjainvalikosta toteuttajan alkukirjaimen, pääset etenemään listassa ko. kirjaimen kohtaan. Samalla kirjaimella alkavia toteuttajia voit selata sivun alalaidassa olevilla nuolinäppäimillä.

Toteuttajan tietoja pääsee muokkaamaan **Muokkaa**-painikkeesta. Toteuttajan voi poistaa vain siinä tapauksessa, että siihen ei ole liitetty opetustietoja.

Toteuttajan lisääminen

Toteuttaja lisätään **Lisää uusi** -painikkeella. Uudesta toteuttajasta syötetään lomakkeelle vähintään seuraavat tiedot:

- Toteuttajan nimi (vähintään yhdellä kielellä)
- Toteuttajan tyyppi -valikosta valitaan jokin seuraavista: avoin yliopisto, kansalais- tai työväenopisto, kansanopisto, kesäyliopisto tai muu (ammattikorkeakoulu, ammatillinen oppilaitos tms.)
- Postiosoite (Osoite-kenttärhymään)
- Maa

Toteuttajan nimen ja postiosoitetietojen lisäksi yleisösivustossa Opiskelupaikat-sivulla <http://www.avoinyliopisto.fi/fi-FI/Opiskelupaikat/> näkyy julkisista toteuttajista myös seuraavat tiedot:

- Puhelin (numerot ryhmiteltynä kolmen-neljän numeron ryhmiin, ilman sulkeita ja väliviivoja)
- Fax
- Sähköpostiosoite: roskapostien välttämiseksi kannattaa @-merkki korvata esim. (at)-merkinnällä
- www-osoite.

Paikkakunnan lisääminen

Uuden paikkakunnan voi tietokantaan lisätä vain pääkäyttäjä. Tietokantaan voi lisätä vain virallisen kunnan, ei esimerkiksi postitoimipaikkaa.

Tiedekunnan lisääminen ja muokkaaminen

Yhdyshenkilö voi lisätä tietokantaan oman yliopistonsa tiedekuntatiedot työpöydän Toteuttaja-työkalun kautta. Listasta valitaan aluksi oma yliopisto ja sen jälkeen yliopistolle voidaan syöttää uusi tiedekunta tai muokata jo syötettyjen tiedekuntien tietoja. Tiedekunnasta syötetään lomakkeelle nimi vähintään yhdellä kielellä.

Oppiaineen lisääminen

Opetustietokannan pääkäyttäjä voi lisätä uuden oppiaineen.

8.2 Omat tiedot

Työpöydän vasemmasta reunasta löytyvän **Omat tiedot** -työkalun kautta käyttäjä voi muokata yhteystietojaan ja vaihtaa salasanansa. Omiin tietoihin voi myös valita, ottaako vastaan sähköpostiviestejä, jotka ilmoittavat tarkastamista odottavista opisto-opetuksen ohjelmista.

Pidä Omat tiedot -kohdassa oleva sähköpostiosoitteesi ajantasaisena, jotta sähköpostitse lähetettävät tiedotteet ja opistopäivittäjän pyytämät kurssitarkistuspyynnöt tulevat perille.

9. Ohjeita opistopäivitykseen

Kaikilla avointen yliopistojen yhteistyöoppilaitoksilla on mahdollisuus päivittää tietoaan opetustietokantaan nk. opistopäivityksen avulla.

Opistopäivityksessä käytetään samaa ohjeistusta kuin muussakin päivitystyössä. Tässä erityisohjeessa kerrotaan päivitysoikeuksiin ja päivitystoimintoihin liittyvistä poikkeuksista opistopäivityksessä.

Opistopäivittäjän rooli

Tunnuksen ja salasanan sekä opastusta tietokannan ja julkaisujärjestelmän käyttöön saat **avoimelta yliopistolta/avoimilta yliopistoilta**. Avointen yliopistojen yhdyshenkilöt hallinnoivat opistopäivittäjien käyttäjätunnuksia. Voit yhdellä ja samalla tunnuksella päivittää kaikkia ohjelmia, riippumatta siitä minkä yliopiston alaisia ne ovat.

Ennen kuin saat tunnuksen käyttöösi, sinun tulee lukea Avoinyliopisto.fi - palvelun käyttöäännöt ja allekirjoittaa käyttölupahakemus. Käyttöäännöt ja käyttölupahakemus löytyvät osoitteesta <http://www.avoinyliopisto.fi/Kayttosaannot/>. Täytetty ja allekirjoitettu käyttölupahakemus lähetetään yhteistyöyliopiston yhdyshenkilölle, joka säilyttää lomakkeen kopion ja toimittaa alkuperäisen kappaleen verkkopalvelun pääkäyttäjälle. Ongelmatilanteissa on hyvä kääntyä sen yhdyshenkilön puoleen, jolta on tunnuksen alun perin saanut.

Kunkin oppilaitoksen opistopäivittäjät muodostavat oman käyttäjäryhmänsä ja heillä on automaattisesti oikeus päivittää oman oppilaitoksensa avoimen yliopisto-opetuksen opetusohjelmia. Opistopäivittäjät eivät siis tarvitse minkäänlaisia lisäoikeuksia voidakseen päivittää oman oppilaitoksensa ohjelmia.

Opistopäivitystä tehdään kahdella tavalla:

- luomalla opetusohjelma tietokantaan
- täydentämällä avoimen yliopiston luomaa opetusohjelmaa.

9.1 Opetusdokumentin luominen opistossa

9.1.1 Opetusdokumentin luominen kopioimalla

Helpoin ja tavallisin tapa oman oppilaitoksesi opetusdokumentin luomiseen on kopioida pohja opetuksen "omistavan" avoimen yliopiston vastaavasta opetusdokumentista. Avoimen yliopiston oman opetusdokumentin löydät tietokannasta **Haku opetustietokannasta** -toiminnolla valitsemalla opetukseen sopivat kriteerit haluamistasi valikoista (ks. luku 2. Opetustietojen

hakeminen opetustietokannasta). Tämä tietenkin edellyttää, että avoimella yliopistolla itsellään on ko. oppiaineen opetusta tarjonnassaan.

- Kun olet löytänyt tarvitsemasi avoimen yliopiston opetusohjelman, paina **Kopioi pohjaksi** -painiketta. Tällöin sinulle kopioituu oma dokumentti, johon toteuttajaksi muuttuu automaattisesti oman käyttäjäryhmäsi mukainen oppilaitos. Täytä dokumenttiisi tarvittavat tiedot opetuksesta.
- Tallenna ohjelma keskeneräisenä.
- Kun ohjelma on mielestäsi valmis, lähetä se tarkistettavaksi avoimen yliopiston päivittäjälle sivun alaosassa olevalla painikkeella **Tallenna** (Lähetä tarkistettavaksi -valinta). **Huom!** alajaksot lähtevät hyväksyttäväksi automaattisesti kokonaisuuden mukana, joten muista päivittää myös jaksotiedot oikeiksi ennen tarkistettavaksi lähettämistä.
- Opetusohjelma näkyy yleisösivustolla vasta, kun yliopiston päivittäjä on tarkistanut ja julkaissut sen.

9.1.2 Opetusdokumentin luominen Lisää -toiminnolla

- Jos tietokannassa ei ole vastaavaa avoimen yliopiston opetusdokumenttia opistossanne alkavasta opetuksesta, voit luoda pohjan työpöydältä löytyvällä **Lisää opintokokonaisuus/Lisää erillinen opintojakso** -toiminnolla. Tällöin dokumentin täyttäminen aloitetaan ”tyhjästä”, kuitenkin avoimen yliopiston antamien ohjeiden mukaisesti.
- Jos olet tekemässä esim. Helsingin yliopiston ”omistamaa” opetusohjelmaa, niin valitse yliopistoksi Helsingin yliopisto. Toteuttajaksi valitset oman oppilaitoksesi. Muiden kenttien täyttäminen kuten luvussa 3. Opetustietojen päivittäminen, erityisesti kohta Lomakkeen täyttäminen.
- Opintokokonaisuutta lisätessäsi muista lisätä myös siihen kuuluvat alajaksot. Kun olet tallentanut kokonaisuuslomakkeen keskeneräisenä, pääset lisäämään alajaksot esikatselutilasta **Alajaksot** -linkin kautta **Lisää opintojakso** -painikkeella.
- Kun ohjelma on mielestäsi kokonaan valmis (esim. opintokokonaisuus kaikkine alajaksoineen), lähetä se tarkistettavaksi avoimen yliopiston päivittäjälle sivun alaosassa olevalla painikkeella **Tallenna** (Lähetä tarkistettavaksi -valinta). **Huom!** alajaksot lähtevät hyväksyttäväksi automaattisesti kokonaisuuden mukana.
- Ohjelma näkyy yleisösivustolla vasta, kun yliopiston päivittäjä on tarkistanut ja julkaissut sen.

9.1.3 Yliopiston päivittäjän tehtävät

Yliopiston päivittäjä vastaa siitä, että opiston luoma opetusdokumentti hyväksytään julkaistavaksi. Sen yliopistopäivittäjän, joka vastaa tietojen tarkistamisesta kannattaa merkitä Omiin tietoihinsa rasti kohtaan **Vastanota ”kursseja tarkistamatta” -sähköposteja**. Kun tämä kohta on valittuna, tulee

yliopistopäivittäjän omaan sähköpostiin tieto siitä, että tietokannassa on oman avoimen yliopiston tarkistamista odottavia opetusohjelmia.

Päivittäjä löytää tarkistamista odottavat ohjelmat mm. niin, että valitsee opetustietokannan hakulomakkeella kriteereiksi oman yliopiston + kohdan tarkistamista odottavat kurssit. Jos päivittäjä vastaa tarkistamisesta vain esim. jonkin tiedekunnan opetuksen osalta, hän voi lisätä hakukriteeriksi ko. tiedekunnan. Toinen tapa saada aina myös tarkistamista odottavat opetusdokumentit hakulistoilleen, on valita jo listojen tekovaiheessa Dokumentin status -kohtaan aktiiviseksi myös valinnat Tarkistamattomat ja Muokattavaksi palautetut. Tällöin hakulistaukseen (esim. tiedekuntakohtaiseen) listautuu aina myös nämä opistojen vielä julkistamattomat dokumentit.

- Jos opetusohjelman tiedot ovat kunnossa, avoimen yliopiston päivittäjä tallentaa ohjelman julkisena, minkä jälkeen se näkyy yleisösivustolla.
- Jos ohjelmaa pitää vielä täydentää/korjata, yliopistopäivittäjä voi
 - a. tallentaa ohjelman keskeneräisenä, jolloin joko yliopistopäivittäjä itse tai opistopäivittäjä voi muokata dokumenttia **tai**
 - b. palauttaa ohjelman opistopäivittäjän muokattavaksi Palauta muokattavaksi -toiminnolla. Toiminto avaa lomakkeen, johon yliopistopäivittäjä voi kirjoittaa palautetta opistopäivittäjälle. Palaute lähtee opistopäivittäjälle sähköpostitse. **Huom!** Palauta muokattavaksi -toiminto edellyttää palautesähköpostiviestin kirjoittamista.

Yhteistyöoppilaitoksen opetustietojen tarkistus

Hyväksy

Palauta muokattavaksi

9.1.4 Julkaistun opetusohjelman muokkaaminen

Julkaistussa opetusohjelmassa opistopäivittäjä voi käydä muuttamassa/täyttämässä seuraavia tähdellä merkittyjä kenttiä:

- Alkamisajankohta
- Maksu
- Arkistointipäivämäärä.

Muut perustietojen tähdellä merkityt kentät ovat kiinni.

Jos opistopäivittäjä tallentaa julkaistun ohjelman välillä keskeneräiseksi, sitä ei voi uudelleen julkaista ilman yliopistopäivittäjän hyväksyntää.

9.2 Opetusdokumenttipohjan täydentäminen

9.2.1 Yliopiston päivittäjän tehtävät

Tässä mallissa yliopiston päivittäjä luo yhteistyöoppilaitoksensa opetusohjelman ja tallentaa sen julkisena. Anna lisäoikeus -toimintoa käytetään vain siinä tapauksessa, että päivitysoikeudet halutaan ao. yliopiston ja toteuttavan oppilaitoksen lisäksi antaa vielä jonkun kolmannen osapuolen päivittäjälle. Muutoin opistopäivittäjä ei tarvitse minkäänlaisia lisäoikeuksia voidakseen päivittää oman oppilaitoksensa ohjelmia.

9.2.2 Opistopäivittäjän tehtävät

Opistopäivittäjä voi täydentää opintokokonaisuusdokumenttia seuraavien kenttien osalta:

- Markkinointitieto
- Huom!
- Alkamisajankohta
- Loppumisajankohta
- Opetusmuoto
- Maksu yhteensä
- Yhteistyöoppilaitoksen perimä maksu
- Maksun kuvaus
- Ilmoittautuminen
- Ilmoittautuminen alkaa
- Ilmoittautuminen päättyy
- Edeltävät opinnot
- Opiskelua tukeva toiminta
- Yhteyshenkilöt
- Lisätiedot
- Julkaise ennakkotietona
- Päivittäjän lunttilappu
- Arkistointipäivämäärä.

Alajaksolomaketta voi täydentää seuraavien kenttien osalta:

- Suoritustapa
- Opetuksen aika ja paikka
- Kuulustelut
- Opettaja.

Täydennetyt tiedot tallennetaan dokumentin (sekä opintokokonaisuus- että alajakso-lomakkeilla) lopussa Tietojen tallennus -osiossa: valitse **Julkiseksi** -vaihtoehto ja paina **Tallenna** -painiketta.

Jos huomaat virheen sellaisessa kentässä, joka on yliopistopäivittäjän täyttämä ja täydentämisvaiheessa sinulle ”kiinni”, pääset muuttamaan näitä

kiinni olevia kenttiä tallentamalla dokumentin keskeneräiseksi. Dokumentin julkistaminen vaatii kuitenkin avoimesta yliopistosta uuden hyväksynnän.

Keskeneräisenä tallentaminen siis vain poikkeustapauksissa!

Huom! Opetusdokumentissa on näkyvillä myös mahdollisuus lähettää tarkistettavaksi, mutta kyseinen toiminto ei ole tarpeellinen niille opistopäivittäjille, jotka täydentävät yliopistopäivittäjän tekemää opetusdokumenttia.

10. Tilastointi

Tietokanta sisältää tilastotietojen varaston, jonne voidaan tallentaa ns. Kotatilastointitiedot. Tilastointijärjestelmän alkuperäisenä tarkoituksena oli, että sen kautta kerätään kaikki tiedot, jotka tarvitaan opetusministeriölle vuosittain tehtävää avoimen yliopisto-opetuksen tilastoraportointia varten. Tilastoraportointia ei enää tehdä Meteor-tietokannan kautta vuoden 2010 avoimesta yliopisto-opetuksesta, mutta järjestelmä on toistaiseksi käytettävissä.

Opetustietokannan tilastointijärjestelmän käytöstä on laadittu oma oppaansa. Opasta ei enää ylläpidetä.

Yhteistyöoppilaitokset eivät pysty käyttämään tilastointijärjestelmää, joten he vievät tilastotiedot tietokantaan opintojaksokohtaisesti.

Tilastotiedot-painike löytyy alajakson lomakkeelta sekä muokkaus- että esikatselutilassa.



Opintokokonaisuus - Tietojenkäsittelytieteen perusopin

[Oletushaku](#) | [Alajaksot](#) | [Esikatselu](#) | [Muokkaus](#) | [Ylläpitotiedot](#) | [Tilastotiedot](#)

Tilastotietojen syöttölomake:

[Oletushaku](#) | [Alajaksot](#) | [Esikatselu](#) | [Muokkaus](#) | [Ylläpitotiedot](#) | [Tilastotiedot](#)

Tilastointivuosi	<input type="text" value="2006"/>	?	
Tilastoitavat opintopisteet	<input type="text" value="4,0"/>	?	
Opiskelijamäärä	<input type="text" value="15"/>	(opiskelijat) ?	
Opetustunnit	<input type="text" value="30"/>	?	

Tilastointivuosi

Kenttään merkitään se vuosi, jona opintojakson opetus alkaa tai esim. itsenäisten opintojen osalta se vuosi, jona opiskelu pääasiallisesti/oletettavasti tapahtuu. Opetus tilastoituu valitulle kalenterivuodelle.

Tärkeää: jos kenttä ei ole täytettynä, ei tätä opetusohjelmaa huomioida tilastojen laskennassa!

Tilastoitavat opintopisteet

Kenttään generoituu automaattisesti opintojakson opintopistelaaajuus. Voi olla vain yksi luku (myös desimaaliluku).

Opiskelijamäärä

Merkitään osallistuneiden opiskelijoiden määrä. Merkitystä opiskelijamääräluvusta lasketaan LKO-luku.

Opetustunnit

Tietoa ei raportoida opetusministeriöön, mutta avoimet yliopistot voivat halutessaan kerätä tiedon omiin tarkoituksiinsa

Tilastotietolomakkeelle syötetyt tiedot tallennetaan **Tallenna**-painikkeella.

Lukitse tiedot- ja **Vapauta lukitus-** toiminnot liittyvät avoimen yliopiston tilastoinnista vastaavan henkilön tehtäviin.

11. Mistä apu ongelmatilanteisiin?

Kun työskentelet opetustietokannassa ongelmatilanteen sattuessa, on helpointa käyttää oikeassa yläkulmassa olevaa APUA!-painiketta: avautuvasta popup-ikkunasta saat ohjeet ongelman selvittämistä varten.

Huom! Opistopäivittäjät voivat ongelmatilanteissa kääntyä avointen yliopistojen yhdyshenkilöiden puoleen. Yhteystiedot löytyvät osoitteesta <http://www.avoinyliopisto.fi/yhdyshenkilot>.

12. Opetustiedot omille www-sivuille täsmähaun avulla

Mikä on täsmähaku?

Täsmähaun avulla opetustietokantaan syötetyt opetustiedot voidaan hakea oppilaitoksen omille verkkosivuille. Opetustietoja ei siis tarvitse syöttää omia nettisivuja varten erikseen. Täsmähaku päivittyy reaaliajassa eli jos teet muutoksia tietokannassa oleviin opetustietoihin, muutokset näkyvät heti myös omille verkkosivuille haetuissa tiedoissa.

Täsmähaku tehdään lomakkeella, jossa halutut kriteerit määritellään. Lomake löytyy osoitteesta <http://www.avoinyliopisto.fi/fi-FI/tasmahakulomake/>. Lomakkeen yhteydessä on käyttöohje ja erillinen Täsmähakuopas.

- Jos oppilaitoksessasi on paljon avointa yliopisto-opetusta, hakuja kannattaa tehdä useita, erilaisin kriteerein (esim. koulutusaloittain, opetusmuodoittain jne.). Jos oppilaitoksesi on pieni ja avointa opetusta on vähän, usein pelkkä toteuttaja (=oma oppilaitos) riittää kriteeriksi. Testaa ja kokeile eri kriteerejä täsmähakulomakkeella.

Liite 1

Opintotyyppi (aik. opintojen taso)

Opiskelijat voivat hakea opetustietoja opintotyypin perusteella ja tämä tieto näkyy myös opetusohjelmien listauksissa. Opintotyypin valinta viestii siis myös opiskelijalle, millaisista opinnoista on kyse.

Opintotyyppiä kuvaava sanasto:

- perusopintoja
- aineopintoja
- syventäviä opintoja
- kieli- ja viestintäopintoja
- opiskelua tukevia opintoja (joko opintopisteytettyjä tai ei-opintopisteytettyjä opintoja, jotka tukevat opiskelijan varsinaisia opintoja)
- muita opintoja (sellaisia opintoja, jotka eivät ole perus- tai aineopintoja, vaan esimerkiksi johdanto-opintoja tiettyyn oppiaineeseen/kurssiin. Tähän tyyppiin voidaan valita myös opintopisteytetyt opiskelua tukevat opinnot.).

Opiskelutapa

Opiskelutapa on vapaaehtoinen kenttä.

Opiskelutapa on toiminnallisuus, jonka tavoitteena on kuvata mahdollisimman konkreettisesti, millaista opiskelua kyseisessä opintokokonaisuudessa tai opintojaksossa on. Opiskelutapa-valinnat tulostuvat opetusohjelman alkuun. Lähtökohtana on valtakunnallisen opetustietomäärittelyn sanasto. Sanastoa voidaan laajentaa avointen yliopistojen tarpeiden pohjalta.

Opiskelutapaa kuvaava sanasto:

- itsenäistä työskentelyä
- luento-opetusta
- pienryhmäopetusta
- ryhmätyöskentelyä
- tv-kurssi
- verkkotyöskentelyä

Suoritustavat

Suoritustavat valitaan sanastosta ja vapaalla tekstillä voidaan tarvittaessa antaa lisäselvityksiä. Sanastosta voidaan valita useampi termi kuin yksi ja suoritukset voivat olla keskenään vaihtoehtoisia

Sanasto:

- Kirjallinen tentti
- Suullinen tentti
- Essee
- Harjoitustyö(t)
- Tutkielma / opinnäytetyö
- Projekti / käytännön työ
- Työharjoittelu
- Portfolio
- Luento- / oppimispäiväkirja
- Osallistuminen opetukseen
- Seminaari
- Näyttökoe