



MEDigi-tietovaranto Ohjeistus oppimateriaalien tekijöille, päivitetty 2/25



Opetus- ja kulttuuriministeriö



Tervetuloa käyttämään tietovarantoa!

Tästä lääketieteen ja hammaslääketieteen tietovarannon käyttöohjeesta löydät askel-askeleelta-ohjeet opetuksen digitaalisten materiaalien julkaisuun ja muokkaukseen tietovarannossa. Löydät tietovarannon etusivulta erillisen ohjeen myös tietovarannon hakutoiminnallisuuksiin ja muihin oppimateriaalien käyttäjän ominiasuuksiin.

Tietovarantoa kehitetään ketterän kehityksen periaatteiden mukaisesti. Käyttökokemuksilla ja palautteella on tärkeä osa tietovarannon kehityksessä. Palautetta voi lähettää osoitteeseen medigi@unioulu.oulu.fi.

Tietovarantoon kirjaudutaan sisään omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jotka toimitetaan teille erillisellä viestillä. Tietovarantoon voi tallentaa vain materiaalia, jonka tallentaja on itse tehnyt tai jonka osatekijänä hän on ollut.

Toivomme, että täytät materiaaliasi koskevat tiedot huolellisesti, jotta materiaalisi on helpommin löydettävissä hakutoiminnolla. Tuetut selaimet ovat Firefox, Chrome, Edge Chromium ja Safari.

Ongelmatilanteissa voit ottaa yhteyttä sähköpostitse: medigi@unioulu.oulu.fi Siirry tietovarantoon tämän osoitteen kautta: <u>medigi.fi</u> (jos linkki ei aukea, kopioi se selaimen osoiteriville)



Tietovarannon etusivu

Kirjaudu MEDigi-tietovarantoon sinulle erikseen toimitetulla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Pääset julkaisemaan ja hakemaan materiaaleja kirjauduttuasi palveluun.

Tietovarannon etusivulta pääset siirtymään oppimateriaalien ohjeistukseen ja tuottamiseen liittyviin materiaaleihin. Etusivulta löytyy myös MEDigi-tunnusten hakemuslomake.

Kun olet kirjautunut MEDigi-tietovarantoon, voit aloittaa materiaalin julkaisun valitsemalla Julkaise oppimateriaali.

Tärkeää tietoa -kohdasta voit siirtyä MEDigin infosivuston tärkeimmille sivuille.

Yhteistyössä-osion logoista pääset siirtymään MEDigin yhteistyöorganisaatioiden kotisivuille.



Millaisia oppimateriaaleja voi tallentaa?

Voit tallentaa MEDigi-tietovarantoon erilaisia oppimateriaaleja erilaisissa tiedostomuodoissa. Yhdessä oppimateriaalissa voi olla yksi tai useampi tiedosto. Yksittäisen tiedoston maksimikoko on 5 GB.

Vieressä on lueteltu hyväksytyt tiedostomuodot. Osa näistä tiedostomuodoista on sellaisia, että niitä voi esikatsella tietovarannossa. Esikatseltavat tiedostomuodot on korostettu lihavoinnilla luettelossa. Kaikki tiedostomuodot voi ladata omalle koneelleen tietovarannosta jatkokäyttöä varten. Voit tallentaa tietovarantoon tiedostoja seuraavissa tiedostomuodoissa:

- Videoformaatit avi, mp4
- Audioformaatit mp3, mp4
- Tekstitysformaatti vtt
- Kuvatiedostoformaatit gif, jpg, jpeg, png, svg, bmp
- Tekstiformaatit **pdf**, doc, docx, odt, markdown, md, rtf, txt
- Esitysformaatit odp, ppt, pptx
- Tiedostojen pakkausformaatti zip
- Tehtäväformaatti h5p
- Kurssien varmuuskopiointiformaatti mbz
- Lääketieteellisessä ja hammaslääketieteellisessä opetuksessa käytettävät muut formaatit edf, dcm, opt, xml, dicom



Vinkkejä vaivattomaan ja toimivaan oppimateriaalin julkaisuun

Oppimateriaalin julkaisu voi tuntua ajoin raskaalta kaiken muun kiireen keskellä. Julkaisulomake tukee sinua kuitenkin läpi prosessin ja oppimateriaalin onkin pikaisesti julkaistu.

Mihin sitten kannattaa erityisesti panostaa jotta oppimateriaali myös löytäisi käyttöä? Löydät vierestä listan tärkeimmistä kuvailutiedoista.

Aikaa säästät myös, kun täydennät tähdellä merkityt kentät aina kun sellaisen näet. Julkaisulomake kertoo kyllä lopuksi, jos olet jonkin jättänyt huomiotta ja pääset palaamaan näihin. Panosta ainakin näihin:

- Otsikko on tiivis ja kuvaa oppimateriaalin sisältöä ja halutessasi myös muotoa. Esim. Etenevä maksasairaus – Causeway potilastapaus
- Kuvaus kertoo tarkemmin mitä materiaali opettaa ja mihin se on tarkoitettu
- Asiasanat täydentävät tietoa yleisillä aihealueilla, pedagogisilla menetelmillä tai muilla termeillä, joilla itse etsisit vastaavaa oppimateriaalia
- Valitse oppimateriaalin erikoisala ja tautiluokitus, mikäli se on relevantti. Muista että voit valita useamman alan ja tämä on myös kannatettavaa. Esimerkiksi jos oppimateriaali koskee Geriatrista psykiatriaa, mutta siitä voi olla hyötyä myös Neurologisessa geriatriassa, valitse 70 Psykiatria, 70F Geriatrinen psykiatria, 77F Neurologinen geriatria ja 97 Geriatria.



Yleisiä kysymyksiä

Haluaisin kuvailla MEDigi-palveluun oppimateriaalin, joka sijaitsee toisessa palvelussa; miten lisään linkin palveluun?

Tällä hetkellä jokaisen MEDigi-oppimateriaalin tulee sisältää vähintään yksi tiedosto eikä linkkiä ole mahdollista laittaa tiedoston sijasta. Voit sen sijaan luoda tekstitiedoston pdf-muodossa, johon laitat linkin ja esim. kirjoitat mitä linkin takaa löytyy. Tämä toimii näin kansikuvan kaltaisesti oppimateriaalillesi ja voit tuomalla tämän pdftiedoston tallentaa oppimateriaalisi linkin MEDigi-palveluun. Oppimateriaalin tallentaminen etenee muuten alla kuvatun kaltaisesti. Oppimateriaaliani on ollut tekemässä tekijöitä eri organisaatioista, jotka eivät ole koulutusorganisaatioita (esim. HUS, SPR). Miten lisäämme nämä organisaatiotiedot?

Organisaatiotiedoksi voi tällä hetkellä lisätä vain koulutusorganisaatioita. Voit kuitenkin lisätä näiden henkilöiden organisaatiotiedot kuvauskenttään ja itse oppimateriaaliin. Myös mikäli haluat tarkentaa tekijöiden titteleitä tai rooleja oppimateriaalin tekemisessä voit hyödyntää kuvauskenttää tai itse oppimateriaalia.



MATERIAALIEN TALLENTAMINEN

Julkaisun vaiheet ja lomakkeen käyttö Oppimateriaalin julkaisemisessa MEDigi-tietovarantoon on 6 vaihetta. Näet vaiheet Julkaise oppimateriaali -otsikon alla olevasta navigaatiopolusta.

Voit edetä julkaisulomakkeella joko sivun alalaidassa olevasta *Seuraava*-painikkeesta tai sivun yläosassa olevasta Tiedostot - Perustiedot - ... - Esikatselu -välilehtipolusta.

Kun haluat tallentaa tiedot, jotka olet syöttänyt kyseisellä sivulla, klikkaa seuraava. Seuraava painike tallentaa julkaisuprosessin ajaksi sivulla syöttämäsi tiedot. Lopullisesti tiedot tallentuu kun klikkaat Julkaise syötettyäsi kaikki haluamasi tiedot.

Välilehtipolku on hyvä erityisesti kun haluat palata katsomaan tai muuttamaan jotain aiemmin syöttämääsi.

Ohjeistus julkaisulomakkeessa

Viemällä hiiren ympyrän sisällä olevan kysymysmerkin päälle, saat lisätietoa, mitä tietoja kenttään tulee täyttää.

Lomakkeessa on myös ohjeistavaa tekstiä otsikoiden alla.

Huomaa myös osasta kenttiä löytyvä pieni tähti (*). Se merkitsee pakollista tietoa, joka tulee täyttää, jotta tallennuksessa pääsee eteenpäin.

Jos olet jättänyt syöttämättä pakollisia tietoja ja kulkenut lomakkeella eteenpäin, lomake merkitsee puuttuvat tiedot punaisella ja niiden alle ilmestyy teksti "Vaadittu tieto". Näet myös välilehtinavigaatiosta ja esikatselu-sivulta mitä tietoja sinulta vielä puuttuu.

Tiedostojen tallennus

Aloita tallentaminen kirjoittamalla oppimateriaalin nimi ja lisäämällä tiedostot.

Oppimateriaali voi koostua useasta tiedostosta. *Lisää uusi tiedosto* – painikkeesta saat lisättyä tiedostoja.

Tiedostot voivat olla eri kielisiä, jos haluat tallentaa materiaalistasi versiot eri kielillä (suomi, ruotsi, englanti)

Voit myös tallentaa oppimateriaalisi nimestä ja tiedoston esitysnimestä eri kieliversiot.

Anna jokaiselle tiedostolle Tiedoston esitysnimi, jolla haluat sen näkyvän valmiissa oppimateriaalissa

Perustiedot 1/3

Lisää seuraavaksi materiaalin tekijä(t).

Materiaalilla voi olla yksi tai useampi tekijä. Tekijä voi olla joko henkilö tai organisaatio.

Lisää tekijä klikkaamalla sinistä *Lisää uusi tekijä* – painiketta. Tästä avautuu valintaikkuna, josta valitaan joko henkilö tai organisaatio.

Kirjoita henkilötekijä muotoon **Sukunimi, Etunimi**. Voit antaa henkilölle myös affiliaation, eli lisätä hänelle organisaatio-tiedon.

Henkilön organisaatio-tieto sekä organisaatio-tekijä valitaan annetusta listauksesta, josta löytyy kaikki suomalaiset korkeakoulut. Organisaatio voi olla tekijä, mikäli olette sopineet näin osana oppimateriaalin tekoprosessia.

Tekijät			
 Tekijöitä on oltava vähir Lisää uusi tekijä 	Valitse tekijän tyyppi Henkilö Organisaatio		
Perustiedot		Peruuta	Lisää
Asiasanat (YSO) *			- 0

Tekijät		
① Tekijöitä on oltava vähintään yksi. Voit li	sätä tekijäksi henkilön tai organisaation.	
Henkilö Nimi * Lindfors, Anna		🔋 Poista
Organisaatio Helsingin yliopisto	× • Ø	
Lisää uusi tekijä		

Perustiedot 2/3

Asiasanat kertovat mitä aiheita oppimateriaalisi käsittelee. Asiasanoja voi lisätä useita. Voit valita asiasanat alasvetovalikosta klikkaamalla sanaa. Vaihtoehtojen rajaamiseksi voit aloittaa sanan kirjoittamisen ja valita sopivimman ehdotetuista vaihtoehdoista. Jos et löydä sopivaa asiasanaa, valitse parhaiten sopiva yleiskäsite (tieto on pakollinen).

Oppimateriaalin tyyppi kertoo, onko materiaalisi esim. opas, harjoitus tai video. Voit valita usean tyypin, mikäli materiaalisi hyödyntää useita muotoja.

Pääasiallinen kohderyhmä tarkoittaa kohderyhmää, jolle materiaali on ensisijaisesti suunnattu. Onko se tarkoitettu esim. opettajien hyödynnettäväksi tai opiskelijoille opiskeltavaksi. Voit valita usean kohderyhmän.

Pääasiallinen käyttötarkoitus -kohdassa voit kertoa oppimateriaalisi käyttötarkoituksesta koulutuksen kontekstissa. Onko materiaali esim. oppimiskokonaisuuden osa, jatkotyöstettävä materiaali tai itsenäiseen opiskeluun tarkoitettu materiaali.

Perustiedot 3/3

Kohtaan *Lääketieteen ja hammaslääketieteen tiedot* voit lisätä tiedon ICD-10-tautiluokituksesta ja lääketieteen ja hammaslääketieteen erikoisaloista, jotka koskevat materiaaliasi. Voit valita usean tautiluokituksen ja erikoisalan.

Kirjoita kuvaus-kenttään tiivis kuvaus materiaalistasi.

Kieliversiot-haitarista pääset syöttämään kuvauksen myös englanniksi ja ruotsiksi. Tämä on erityisesti suositeltavaa monikielisille oppimateriaaleille.

Lääketieteen ja hammaslääketieteen tiedot 🛛 🛛

Tautiluokitus (ICD-10) — X F00* Alzheimerin tautiin liittyvä dementia X G30 Alzheimerin tauti	× •	0
Erikoisala — — — — — — — — — — — — — — — — — —	× •	0

Kuvaus

2

Kieliversiot 🗸

Koulutustiedot

Koulutustiedot-välilehdellä voit lisätä tiedot, mille *koulutusasteelle* (korkeakoulutus, alempi, ylempi, tutkijaaste) materiaali on suunnattu.

Voit lisätä myös tiedon materiaalin *tieteenalasta* sekä siitä opetussuunnitelmasta tai tutkintorakenteesta, jota oppimateriaali mahdollisesti toteuttaa.

Koulutusasteet * × ylemmän korkeakouluasteen tutkinto × T			
Tieteenalat (terveys- ja lääketieteet) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	× •	?	
Korkeakoulutuksen opetussuunnitelman tai tutkinnon perusteet Oulun yliopiston lääketieteen lisensiaatin tutkinto		0	
← Edellinen	к	eskeytä	Seuraava -

Tarkemmat tiedot 1/3

Tarkemmat tiedot –kohdasta löydät tarkentavia kenttiä, jotka ovat hyödyllisiä osalle oppimateriaaleista. Se sisältää myös kaksi pakollista kohtaa: hallintaoikeuden siirto ja oppimateriaali vanhenee. Näistä lisää seuraavilla sivuilla.

Opiskeluaika tarkoittaa aika-arviota, joka kuluu materiaalin opiskeluun.

Mikäli materiaalissa on huomioitu saavutettavuus, voit valita saavutettavuuden tukitoiminnot –valikosta soveltuvat tukitoiminnot. Mikäli materiaalissa on saavutettavuuden esteitä voit valita nämä esteet-valikosta (esim. välähtely, kovat äänet).

Julkaisija-kohtaan voit merkitä materiaalin julkaisijan. Jos materiaali on tuotettu esim. hankkeessa tai jonkin organisaation rahoittamana, voit merkitä sen tähän.

Tarkemmat tiedot		
_ Oppimateriaali vanhenee * 1.6.2028	Ē	0
– Opiskeluaika –––––––––––––––––––––––––––––––––––		0
– Saavutettavuuden tukitoiminnot –––––––––––––––––––––––––––––––––––	× ▼	0
- Saavutettavuuden esteet 🗙 ei esteitä	× •	0
- Julkaisija × MEDigi-hanke		× • 0

Tarkemmat tiedot 2/3

Hallintaoikeuden siirto –kohdassa sinun tulee määritellä, voidaanko materiaalisi hallintaoikeus, ml. päivittämisoikeus siirtää toiselle henkilölle.

Mikäli toimit jatkossakin materiaalin hallinnoijana ja ylläpitäjänä, valitse ensimmäinen vaihtoehto (*Säilytän materiaalin hallintaoikeuden itselläni*).

Jos tiedät, että et pysty hallinnoimaan materiaalia tai haluat muusta syystä siirtää hallintaoikeudelle toiselle henkilölle, joka tulevaisuudessa vastaa esim. materiaalin päivittämisestä, valitse viimeinen vaihtoehto ja kirjoita kenttään henkilön nimi ja sähköposti. **Tiedot eivät siirry automaattisesti järjestelmästä tässä kohdassa mainitsemillesi henkilöille, joten muista informoida nimettyjä henkilöitä!**

Mikäli on nähtävissä, ettet pysty itse hallinnoimaan ja päivittämään tekemääsi materiaalia, mutta et myöskään osaa nimetä itsellesi seuraajaa, valitse keskimmäinen vaihtoehto.

Hallintaoikeuden siirto

() Määrittele, voidaanko materiaalin hallintaoikeus (ml. päivittäminen) siirtää.

Hallintaoikeus *

- Säilytän materiaalin hallintaoikeuden itselläni. Päivitän jatkossa
 - julkaisemaani materiaalia vain itse.
- Mikäli olen estynyt tai en itse pysty päivittämään tekemääni materiaalia, materiaalia tietovarannossa valvova lääketieteen tai hammaslääketieteen koordinaattori on oikeutettu järjestämään materiaalin päivittämisen parhaaksi katsotulla tavalla alan lääketieteen/hammaslääketieteen asiantuntijan toimesta, kuitenkin alkuperäisiä tekijänoikeuksia kunnioittaen.
- Mikäli olen estynyt tai en itse pysty hallinnoimaan tekemääni materiaalia, luovutan materiaalini hallintaoikeuden (ml. päivittäminen) seuraavalle henkilölle:

Henkilön nimi

Tarkemmat tiedot 3/3

Tarkemmat tiedot –kohdassa materiaalille määritellään *oppimateriaali vanhenee* –päivämäärä. Tämän päivänmäärän jälkeen materiaali ei ole enää löydettävissä tietovarannon hakutoiminnolla. Vanhenee-päivämäärää voi myöhemmin muuttaa oppimateriaalin muokkaus-toiminnolla. Tämän muokkauksen voi tehdä myös jo sen jälkeen kun oppimateriaali on jo vanhentunut.

Suosittelemme asettamaan vanhenemispäivämäärän tulevaisuuteen siihen asti, kun materiaalin ajatellaan olevan relevanttia. Vähimmäistoive on vuosi tallennuspäivämäärästä lähtien huomioiden lukuvuosisykli (lukuvuoden loppumisajankohta on 31.7.). Mikäli oppimateriaalin tieto ei ole sisällöllisesti nopeasti vanhenevaa, voit määrittää päivämäärä monta vuotta tulevaisuuteen.

Tarkemmat tiedot Oppimateriaali vanhenee * Ē 2 1.6.2028 Opiskeluaika ? 3h Saavutettavuuden tukitoiminnot 2 × • Saavutettavuuden esteel 0 × • 2 \times \bullet × MEDigi-hanke

Hyödynnetyt materiaalit

Jos materiaali pohjautuu johonkin toiseen materiaaliin tai sen tekemisessä on hyödynnetty jotain tiettyä aineistoa, voit lisätä tiedon tästä kohtaan *Hyödynnetyt materiaalit*.

Lisää *tekijän nimi* muodossa Sukunimi, Etunimi sekä *materiaalin nimi*. Lisää vielä linkki materiaaliin.

Voit lisätä usean materiaalin. Hyödynnetyn materiaalin saa poistettua *Poista*-painikkeesta.

Hyödynnetyt materiaalit

③ Voit linkittää oppimateriaaliin muita materiaaleja, joita oppimateriaalin teossa on hyödynnetty.

Materiaali		Poista
Tekijän nimi * × Jeltsch, Michael	× • 0	
Materiaalin nimi * Antibodies, antibody fusions and a	ntibody conjugates as drugs	
Linkki materiaaliin*	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
https://aoe.fi/#/materiaali/1489		
Lisää uusi materiaali		

Esikatselu

Viimeisenä askeleena ennen oppimateriaalin julkaisua voit *Esikatselu*-välilehdellä tarkistaa, että syöttämäsi tiedot ovat varmasti oikein sekä järjestää oppimateriaalin osat tai tekijät haluamaasi järjestykseen.

Mikäli joitain tietoja on jäänyt puuttumaan, voit vielä lisätä ne klikkaamalla *Lisää puuttuva tieto* –painiketta.

Esikatselun lopuksi, sinun tulee lisätä tieto, millä tekijänoikeustai käyttöoikeussopimuksella materiaalista on sovittu (tyypillisimmin MEDigi-sopimus, muita mahdollisia ovat avoin lisenssi tai määrittelemäsi muu sopimus). Huomioithan, että et voi muuttaa tätä tietoa myöhemmin muokkauslomakkeella.

Ennen julkaisua, tulee sinun vielä hyväksyä käyttöehdot. Klikkaa lopuksi *julkaise* ja oppimateriaalisi on käytettävissäsi.

Oppimateriaalin nimi

Pääasiallinen käyttötarkoitus

A Oppimateriaalin nimi *	Lisää puuttuva tieto
Tiedostot	
Tiedosto	Û
Valittu tiedosto *	Lisää puuttuva tieto
Tiedoston kieli *	Lisää puuttuva tieto
Tiedoston esitysnimi *	Lisää puuttuva tieto
Tekijät	
Tekijä 1 *	Lindfors, Anna; Helsingin yliopisto
Tekijä 2 *	Salmijärvi, Tiina; Oulun yliopisto
Muokkaa järjestystä	
Perustiedot	
Asiasanat (YSO) *	opetus, digitaalinen oppimateriaali, digitaaliset kirjastot, kuvailu, kullankaivu
Oppimateriaalin tyyppi *	esitys
Pääasiallinen kohderyhmä	Asiantuntija tai ammattilainen, Opettaja

Itsenäinen opiskelu, Ohjeistus

Avoimena julkaisu 1/2

MEDigi-tietovarannossa julkaistu materiaali näkyy vain kirjautuneille käyttäjille. Voit halutessasi julkaista materiaalisi avoimena *Materiaalin julkaiseminen* -kohdasta, jolloin se voidaan jatkossa laittaa myös automaattisesti saataville julkisissa palveluissa ja hakukoneissa, kuten Avointen oppimateriaalien kirjasto aoe.fi:ssä. Huom. tämä tietojen siirto ei toimi vielä, mutta avoimella lisenssillä annat kuitenkin jo nyt muille käyttäjille oikeuden hyödyntää materiaalia lisenssin sallimissa rajoissa.

Huomioi, että materiaalin avoimuutta ei voi muokata julkaisun jälkeen, vaikka lisenssiä voi vaihtaa. Huomioi myös, että et voi tallentaa materiaaliasi avoimena, mikäli materiaali sisältää nk. toisiolain mukaisella tietoluvalla luvitettua tai muulla tavoin suostumuksilla luvitettua materiaalia, jonka käyttäminen on rajoitettu tietylle kohderyhmälle esim. lääketieteen ja hammaslääketieteen yliopistokoulutukseen.

Tekijänoikeus- tai käyttöoikeussopimus

Tästä materiaalista on sovittu *

) yliopistojen verkko-opetusmateriaalin käyttöoikeussopimuksella (MEDigi sopimus)

muulla sopimuksella (esim. yliopiston ulkopuolisen organisaation sopimuksella/hankeyhteistyössä) tai lisenssillä. Millä?

Sopimus tai lisenssi

Materiaalin julkaiseminen

Olet julkaisemassa oppimateriaalia MEDigi-palveluun, jossa oppimateriaali näkyy vain kirjautuneille käyttäjille eli lääketieteen ja hammaslääketieteen opettajille (rajatulle kohderyhmälle). HUOM! Mikäli materiaali sisältää sosiaali- ja terveystietojen (henkilötietojen) toissijaisesta käytön lain (552/2019) mukaisella tietoluvalla luvitettua tai muulla tavoin suostumuksilla luvitettua materiaalia, on materiaalin käyttämistä rajoitettu. Materiaalia saa tällöin käyttää vain lääketieteen ja hammaslääketieteen yliopistokoulutukseen (sis. perus-, jatko- ja täydennyskoulutus).

Mikäli materiaali ei sisällä edellä esitettyjä henkilötietoja potilaista tai asiakkaista, on materiaali mahdollista julkaista avoimena. Tällöin avoin oppimateriaali on mahdollista olla saatavilla MEDigi-tietovarannon lisäksi julkisissa palveluissa ja hakukoneissa, kuten C Avointen oppimateriaalien kirjastossa. Huomaa myös, että avoimena julkaisu edellyttää, että sinulla on materiaalin suhteen riittävät tekijänoikeudet, ja että avoimena julkaisu antaa käyttäjälle oikeudet käyttää materiaalia valitun Creative Commons -lisenssin mukaisesti. Valitse alla olevasta vetolaatikosta "julkaise oppimateriaali avoimena", mikäli haluat, että se materiaali, jota nyt olet lataamassa tietovarantoon, voidaan julkaista tulevaisuudessa avoimena. Huomaathan, että oppimateriaalin avoimuutta ei voi muokata julkaisun jälkeen.

Julkaise oppimateriaali avoimena

Olen lukenut ja hyväksyn palvelun käyttöehdot *

Avoimena julkaisu 2/2

Klikkaa *Julkaise oppimateriaali avoimena* –täppää, jolloin saat valittavaksesi materiaaliisi soveltuvan Creative Commons – lisenssin.

Kunkin lisenssin kohdalta saat lisätietoa, mitä lisenssi tarkoittaa käytännössä. Lisensseistä löydät tarkempaa tietoa Creative Commonsin suomenkielisiltä kotisivuilta osoitteesta https://creativecommons.fi/lisenssit/

Kirjoita valitsemasi lisenssi myös Tekijänoikeus- tai käyttöoikeussopimus -otsikon alla olevaan muulla sopimuksella -kohtaan.

Materiaalin julkaiseminen

Olet julkaisemassa oppimateriaalia MEDigi-palveluun, jossa oppimateriaali näkyy vain kirjautuneille käyttäjille eli lääketieteen ja hammaslääketieteen opettajille (rajatulle kohderyhmälle). HUOM! Mikäli materiaali sisältää sosiaali- ja terveystietojen (henkilötietojen) toissijaisesta käytön lain (552/2019) mukaisella tietoluvalla luvitettua tai muulla tavoin suostumuksilla luvitettua materiaalia, on materiaalin käyttämistä rajoitettu. Materiaalia saa tällöin käyttää vain lääketieteen ja hammaslääketieteen yliopistokoulutukseen (sis. perus-, jatko- ja täydennyskoulutus).

Mikäli materiaali ei sisällä edellä esitettyjä henkilötietoja potilaista tai asiakkaista, on materiaali mahdollista julkaista avoimena. Tällöin avoin oppimateriaali on mahdollista olla saatavilla MEDigi-tietovarannon lisäksi julkisissa palveluissa ja hakukoneissa, kuten

Avointen oppimateriaalien kirjastossa. Huomaa myös, että avoimena julkaisu edellyttää, että sinulla on materiaalin suhteen riittävät tekijänoikeudet, ja että avoimena julkaisu antaa käyttäjälle oikeudet käyttää materiaalia valitun Creative Commons -lisenssin mukaisesti. Valitse alla olevasta vetolaatikosta "julkaise oppimateriaali avoimena", mikäli haluat, että se materiaali, jota nyt olet lataamassa tietovarantoon, voidaan julkaista tulevaisuudessa avoimena. Huomaathan, että oppimateriaalin avoimuutta ei voi muokata julkaisun jälkeen.

Julkaise oppimateriaali avoimena

Lisenssi

Avoimelle oppimateriaalille tulee määrittää käyttöoikeudet Creative Commons -lisenssillä. Käyttöoikeuksissa määritellään esimerkiksi saako oppimateriaalia käyttää kaupallisiin tarkoituksiin tai saako oppimateriaalista tehdä muokattuja johdannaismateriaaleja.

Materiaalin lisenssi*

CC BY 4.0
 Lisätiedot
 CC BY-SA 4.0
 Lisätiedot
 CC BY-ND 4.0
 Lisätiedot
 CC BY-NC-ND 4.0
 Lisätiedot
 CC BY-NC-SA 4.0
 Lisätiedot
 CC BY-NC-SA 4.0
 Lisätiedot

MATERIAALIEN MUOKKAUS

Omat oppimateriaalit näkymä

Näet julkaisemasi materiaalit klikkaamalla Oma profiili ja sieltä Omat oppimateriaalit.

Omat oppimateriaalit -näkymästä pääset päivittämään materiaalisi jokaisen oppimateriaalin kohdalla olevasta *muokkaa*-painikkeesta.

Omat oppimateriaalit -näkymä kertoo myös mikäli sinulla on oppimateriaaleja, joiden vanhenemispäivämäärä on jo koittanut ja niitä ei täten enää löydä tietovarannon hausta.

🚺 MEDigi	Hae oppimateriaaleja Julkaise oppimateriaali	🕀 Suomi 🗸	🙎 Oma profiili 🚦	≡ Sivukartta
	Etusivu / Omat materiaalit			
	Omat oppimateriaalit			
	Sivulta löydät palveluun lisäämäsi oppimateriaalit.			
	Sinulla on vanhentuneita oppimateriaaleja.			
	12 oppimateriaalia	Järjestä	•	

Materiaalin muokkaus

Muokatessasi oppimateriaalia, voit lisätä ja poistaa siihen kuuluvia oppimateriaalin osia sekä muuttaa oppimateriaalin kuvailutietoja.

Muokkaus toimii pääosin samalla tavalla kuin oppimateriaalin julkaisu. Muutamia poikkeuksia on:

- Muokatessasi näet aina valmiiksi ne kuvailutiedot, joita olet oppimateriaalillesi antanut. Voit muokata näitä, poistaa niitä ja lisätä uusia tietoja.
- Et voi vaihtaa oppimateriaalin käyttöoikeustietoa. Jos olet muokannut oppimateriaalia ja haluat jakaa sen uudella käyttöoikeustiedolla, merkitse alkuperäinen materiaali vanhentuneeksi ja julkaise oppimateriaali kokonaan uudestaan Julkaise oppimateriaali -toiminnolla.

Yleisin käyttötapaus oppimateriaalien muokkaukselle on Oppimateriaali vanhenee päivämäärän vaihtaminen. Löydät tämän tiedon Tarkemmat tiedot -välilehdeltä, johon pääset lomakkeen yläosan navigaatiosta.

Muokkaus etenee julkaisulomakkeen lailla ja voitkin hyödyntää julkaisuun liittyviä ohjeita. Muista aina klikata seuraava ja lopuksi julkaise, jotta muutokset tallentuvat.

Materiaalin muokkaus kun hallintaoikeuden siirtoon on lupa

Oppimateriaalia julkaistessasi tai muokatessasi olet voinut antaa luvan siirtää oppimateriaalin hallintaoikeus mainitsemallesi henkilölle tai palvelun koordinaattorille. Hallintaoikeus ei kuitenkaan siirry automaattisesti, vaan muokkausoikeus ja -mahdollisuus on sinun kunnes hallintaoikeuden siirrolle on erikseen tarve.

Mikäli haluat, että oppimateriaalin hallintaoikeus siirtyy toiselle henkilölle heti, ota yhteyttä palvelun asiakaspalveluosoitteeseen <u>medigi@unioulu.oulu.fi</u>. Näin voit siirtää muokkausoikeuden toiselle henkilölle heti valitsemastasi päivästä lähtien.

Mikäli et tee näin ja olet antanut luvan hallintaoikeuden siirtoon tarpeen niin vaatiessa ollaan sinuun ja, mikäli sinuun ei saada yhteyttä, valitsemaasi hallintaoikeuden perijään yhteydessä kun oppimateriaaliin muokkaamiseen liittyy tarve. Tyypillisimmin kyse on siitä, että oppimateriaali on vanhentunut ja koordinaattori haluaa varmistaa, onko vanhenemispäivämäärä paikkaansa pitävä. Toinen vaihtoehto on, että palveluun on tullut palautetta oppimateriaalista, jonka koordinaattori välittää eteenpäin oppimateriaalin hallintaoikeuden omaavalle henkilölle.

Mikäli sinulle on myönnetty hallintaoikeus oppimateriaaliin, löydät oppimateriaalin Omat oppimateriaalit -näkymästä. Voit aloittaa oppimateriaalin muokkaamisen Omat oppimateriaalit -alasivun kautta.

PALAUTE

Kiitos kun käytät MEDigi-tietovarantoa!

Jäikö sinulla jotain epäselväksi? Ota yhteys sähköpostilla osoitteeseen medigi@unioulu.oulu.fi ja selvitämme asian.

Otamme mieluusti vastaan myös palautetta MEDigi-palvelusta ja sen ohjeistuksesta samaiseen sähköpostiosoitteeseen.