



Biblioteket för öppna lärresurser

# Anvisning för att spara lärresurser

# Innehållsförteckning

- Sida 3 Hur sparas lärresurser?
- Sida 4 Logga in i tjänsten
- Sida 5 Tilläggsuppgifter på formen
- Sida 6 Navigera
- Sida 5–8 Publicera lärresurser eller delar av lärresurser
- Sida 9–10 Lägg till grunduppgifter
- Sida 11 Lägg till utbildningsinfo
- Sida 12 Lägg till andra uppgifter
- Sida 13 Lärresursen föråldras
- Sida 14 Val av licens
- Sida 15 Referenser
- Sida 16 Förhandsvisning och sparande
- Sida 17 Tack för att du delar dina lärresurser!



# Hur sparas lärresurser?

I den här anvisningen går vi steg för steg igenom hur lärresurser sparas i Biblioteket för öppna lärresurser.

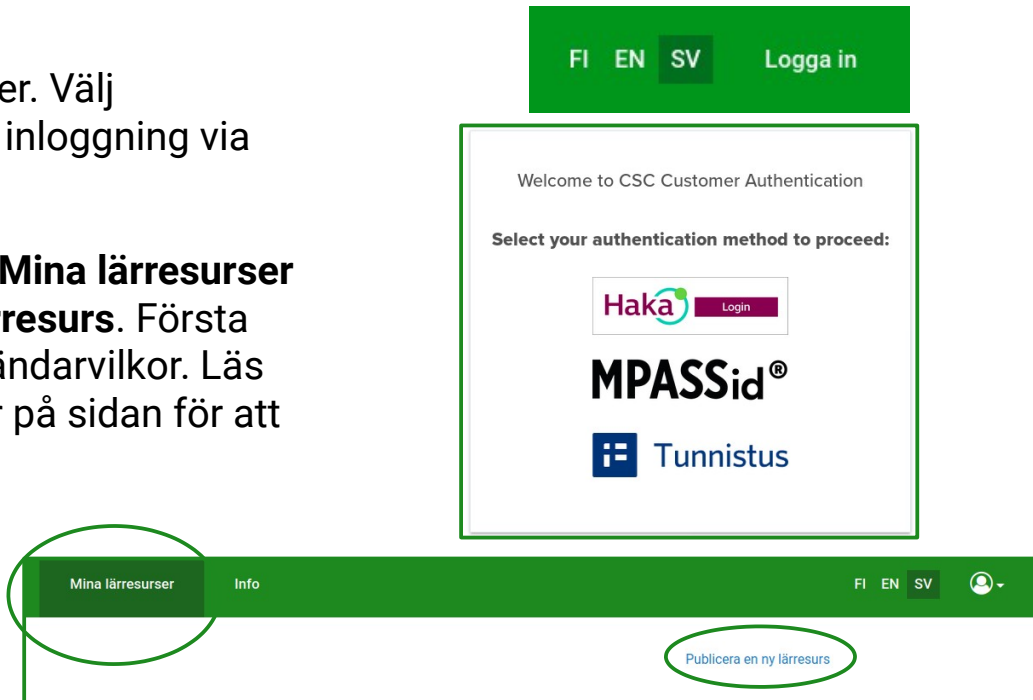
Med tanke på användbarheten är det viktigt att ge lärresurserna noggranna metadata. Ju exaktare uppgifter som angetts för lärresurserna, desto enklare blir det att hitta precis sådant material man behöver.



# Logga in i tjänsten

Börja med att logga in uppe till höger. Välj inloggningsmetod. Tjänsten tillåter inloggning via Haka, MPASSid och Suomi.fi.

Du kan spara dina lärresurser i vyn **Mina lärresurser** med funktionen **Publicera en ny lärresurs**. Första fängen du öppnar vyn, öppnas användarvillkor. Läs igenom dessa och klicka längst ner på sidan för att godkänna villkoren.



Biblioteket för öppna  
lärresurser


# Tilläggsuppgifter på formen

För muspekaren över frågetecknet efter respektive fält för att se vad som ska fyllas i fältet.

Observera även asterisken som anges för vissa fält (\*). Det betyder att uppgiften är obligatorisk och ska fyllas i för att man ska kunna gå vidare till att spara resursen. Om du alltså någonstans inte kan klicka dig vidare med knapparna Nästa eller Spara ska du kontrollera att du fyllt i alla obligatoriska fält.


tilläggsuppgifter. Ladda först upp filen/filerna eller l...

Ladda här upp de filer som ditt läromaterial består av. Du kan också länka till ditt läromaterial om det ligger på en plats där det är öppet och tillgängligt på lång sikt för vem som helst. Den första filen är den som öppnas först vid en förhandsvisning.

1. Fil 

Fil\*

skriva\_oppna\_larresurser.pptx

Filens namn\* 

Skriva öppna lärresurser



# Navigera

Kom ihåg att alltid klicka dig vidare med knappen Nästa nere till höger när du vill gå vidare. Då sparas de uppgifter du fyllt i och du kan gå vidare.

Om du inte vill spara information kan du också använda navigeringen högst upp i formuläret. Detta fungerar särskilt när du vill gå tillbaka för att göra ändringar.

The screenshot shows a web form with several elements highlighted by green dashed arrows:

- A green arrow points from the text above to the "Nästa" button in the bottom right corner of the form.
- A green arrow points from the text above to the "Språkversioner" button in the top right corner of the form.
- A green arrow points from the text above to the "Filer" breadcrumb in the top navigation bar.

The form itself contains the following elements:

- Field: Filens namn\* ?
- Text input: Skriva öppna läresurser
- Button: Språkversioner ?
- Button: Tillsätt en annan fil
- Button: Avbryt
- Button: Nästa

The top navigation bar includes the following breadcrumbs:

Filer > Grunduppgifter > Utbildningsinfo > Andra uppgifter > Licensuppgifter > Referens > Förhandsvisning och spara

Below the breadcrumbs is a message box:

Du kan spara ditt läromaterial eller länka till det i tjänsten för öppna läresurser med hjälp av den här blanketten. Inför sparandet av läromaterialet ska du lägga till några uppgifter om läromaterialet samt välja ut en lämplig licens för det. De här uppgifterna gör det lättare för andra användare att hitta ditt läromaterial samt



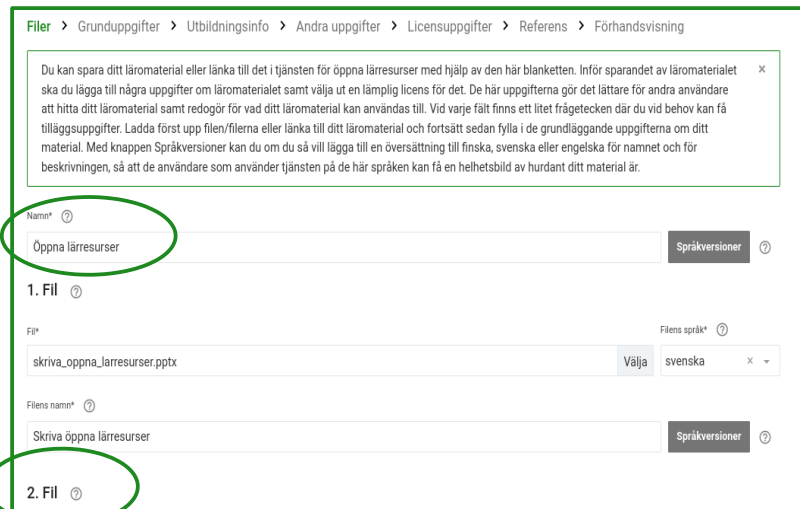
# Publicera lärresurser eller delar av lärresurser

## 1/2

Börja med att **ge din lärresurs ett namn** och lägga till filer eller/och länkar.

Om möjligt rekommenderas det att materialet läggs till i form av filer. Då lagras de i tjänsten och kan enklare läggas till på olika lärplattformar. Användarna kan ladda ner filer som lagrats i tjänsten på sina datorer och exempelvis använda dem utan internetuppkoppling.

En lärresurs kan bestå av flera filer. Om du vill kan du också lägga till flera språkversioner av filerna.



Filer > Grunduppgifter > Utbildningsinfo > Andra uppgifter > Licensuppgifter > Referens > Förhandsvisning

Du kan spara ditt läromaterial eller länka till det i tjänsten för öppna lärresurser med hjälp av den här blanketten. Inför sprandet av läromaterialet ska du lägga till några uppgifter om läromaterialet samt välja ut en lämplig licens för det. De här uppgifterna gör det lättare för andra användare att hitta ditt läromaterial samt redogör för vad ditt läromaterial kan användas till. Vid varje fält finns ett litet frågetecken där du vid behov kan få tilläggsuppgifter. Ladda först upp filen/filerna eller länka till ditt läromaterial och fortsätt sedan fylla i de grundläggande uppgifterna om ditt material. Med knappen Språkversioner kan du om du så vill lägga till en översättning till finska, svenska eller engelska för namnet och för beskrivningen, så att de användare som använder tjänsten på de här språken kan få en helhetsbild av hurdant ditt material är.

Namn\* ⓘ  
Öppna lärresurser Språkversioner ⓘ

1. Fil ⓘ

Fi\* ⓘ Filens språk\* ⓘ  
skriva\_oppna\_larresurser.pptx Välja svenska x

Filens namn\* ⓘ  
Skriva öppna lärresurser Språkversioner ⓘ

2. Fil ⓘ



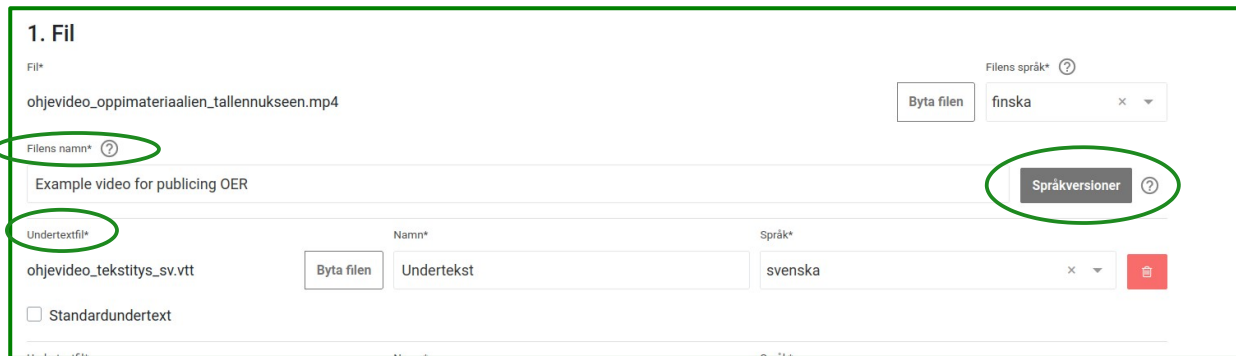
# Publicera lärresurser eller delar av lärresurser

## 2/2

Välj **språk** för ditt läromaterial enligt det språk materialet är avsett att studeras på. Du kan även spara **språkversioner** för läromaterialets namn och filer, vilket underlättar för dem som letar läromaterial via de engelsk- eller finskspråkiga gränssnitten.

Ge varje fil det **namn** som du vill att ska visas i din publicerade lärresurs.

Om du har sparat en videolärresurs i mp4 format, kan du också lägga till undertexter i vtt-format. Fältet för det öppnas efter du har valt din mp4-video.



The screenshot shows a form for uploading a file. The title is "1. Fil". There are two main sections for file uploads. The first section is for an MP4 video file, with the filename "ohjevideo\_oppimateriaalien\_tallennukseen.mp4" and a language dropdown set to "finska". The second section is for a subtitle file (VTT), with the filename "ohjevideo\_tekstitys\_sv.vtt" and a language dropdown set to "svenska". The "Undertextfil\*" field is expanded, showing a "Standardundertext" checkbox. A "Språkversioner" button is visible in the top right of the subtitle section. Green circles highlight the "Filens namn\*" field, the "Undertextfil\*" field, and the "Språkversioner" button.



# Lägg till grunduppgifter 1/2

I punkten **Grunduppgifter** lägger du bokstavligen till grundläggande uppgifter om ditt läromaterial.

**Upphovspersonen** kan vara en person eller en organisation. För varje upphovsperson kan du också ange organisation där upphovspersonen arbetar eller påverkar. En lärresurs kan ha flera upphovspersoner.

Med knappen **Ladda upp omslag** kan du ladda upp en bild från din dator (i jpeg- eller png-format) för att användas som omslagsbild. En bild bidrar till att ditt läromaterial urskiljer sig från andra.

**Nyckelorden** anger temana för ditt läromaterial. När du börjar skriva nyckelorden visas alternativ i fältet. Vi rekommenderar att du använder den här ordlistan, men om du inte hittar det ord du vill ha, skriv det hela ordet och tryck på enter för att spara din egen beskrivning. Du kan ange flera nyckelord.

**Typ av läromaterial** anger huruvida materialet exempelvis är en handbok, en övningsuppgift eller en video. Du kan välja flera typer om ditt material består av flera element.

Filer > Grunduppgifter > Utbildningsinfo > Andra uppgifter > Licensuppgifter > Referens > Förhandsvisning

Upphovsperson

Organisation

Efternamn, Förnamn

Ta bort

Tillsätt en person Tillsätt en organisation

Administratör

Allmänheten

Elev

Expert

Förälder

Handledare

Andra grunduppgifter

Nyckelord\*

Typ av läromaterial\*

x föreläsning x Expert x Förälder x Interaktiv uppgift

Användningsområde

Beskrivning

Språkversioner

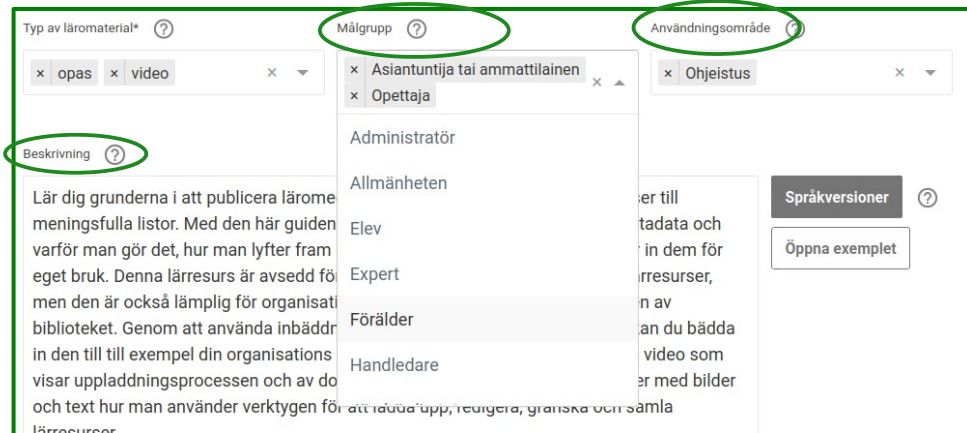


# Lägg till grunduppgifter 2/2

**Målgrupp** avser den huvudsakliga målgruppen för materialet. Är det exempelvis avsett att utnyttjas av lärare, studeras av elever eller kanske användas av vårdnadshavare till stöd för lärandet? Du kan välja flera målgrupper.

Under punkten **Användningsområde** kan du ange användningsområde för ditt läromaterial i utbildningssammanhang. Är materialet till exempel en modul i en undervisningshelhet, avsett att vidarebearbetas eller ska det användas för självständiga studier?

I fältet **Beskrivning** kan du göra en koncis, fritt formulerad beskrivning av ditt läromaterial.



The screenshot shows a web form for adding learning materials. The form is titled "Typ av läromaterial\*" and has several fields and buttons. The fields "Målgrupp" and "Användningsområde" are circled in green. The "Målgrupp" field contains "Asiantuntija tai ammattilainen" and "Opettaja". The "Användningsområde" field contains "Ohjeistus". The "Beskrivning" field is also circled in green and contains a long text description. There are also buttons for "Språkversioner" and "Öppna exemplet".

Typ av läromaterial\* ?

Målgrupp ?

Användningsområde ?

x opas x video x

x Asiantuntija tai ammattilainen x

x Opettaja

Administratör

Allmänheten

Elev

Expert

Förälder

Handledare

Beskrivning ?

Lär dig grunderna i att publicera läromaterial i utbildningssammanhang. Med den här guiden får du reda på varför man gör det, hur man lyfter fram materialet för eget bruk. Denna lärresurs är avsedd för utbildningssammanhang, men den är också lämplig för organisationsbiblioteket. Genom att använda inbäddningsfunktionen i den till exempel din organisations webbplats visar uppladdningsprocessen och avdelningen hur man använder verktygen för att lägga upp, redigera, granska och samla in feedback på lärresurser.

Språkversioner ?

Öppna exemplet



# Lägg till utbildningsinfo

Under punkten **Utbildningsinfo** kan du berätta för vilket **utbildningsstadium** ditt material är avsett för. Du kan välja fler än ett.

Beroende på utbildningsstadiet kan du sedan ge mer information om vilka **ämnen, examensdelar eller vetenskapsgrenar** ditt läromaterial riktar sig till. Du kan även välja om lärresursen stöder alla ämnen (t.ex. studiefärdigheter). Dessutom kan du ange vilka **mål eller yrkesfärdigheter** lärresursen bidrar till. Inom den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen och yrkesutbildningen kan du välja dessa från eGrunder. På andra utbildningsnivåer kan du ange uppgifterna själv.

File > Grunduppgifter > **Utbildningsinfo** > Andra uppgifter > Licensuppgifter > Referens > Förhandsvisning

Utbildningsstadium\* ?

x gymnasieutbildning x grundläggande utbildning x högskoleutbildning x ▾

### Grundläggande utbildning

Ämne för grundläggande utbildning ?

x Modersmål för elever med annat modersmål x Samiska och litteratur x ▾

Lärresurs stöder alla ämne, examensdel eller vetenskapsgren

Läroplans- eller examensgrunderna för grundläggande utbildning ?

Mål för grundläggande utbildning

x M2 uppmuntra eleven att utveckla sina sociala färdigheter genom att handleda eleven att kommunicera mångsidigt och utveckla förmågan att ge och ta emot respons  
x M14 uppmuntra eleven att vidga sin litteratur- och kultursyn, introducera eleven i litteraturens historia, samisk litteratur och samiska medier samt hjälpa eleven att reflektera



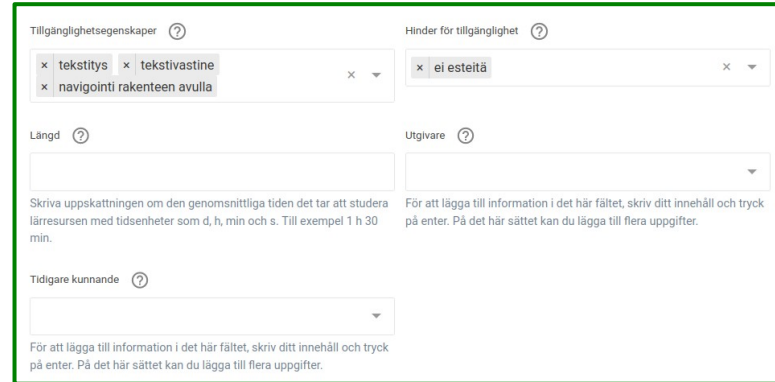
# Lägg till andra uppgifter

På sidan **Andra uppgifter** kan du ge mer detaljerad information om ditt läromaterial.

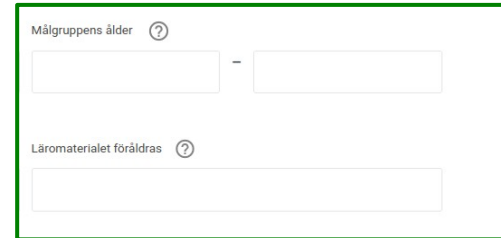
Observera att fälten på sidan **Andra uppgifter** inte är obligatoriska, men gärna bör fyllas i så noggrant som möjligt. De som använder din lärresurs kan dra stor nytta av uppgifterna.

Du kan beskriva materialets **tillgänglighet** eller **sådant som begränsar tillgängligheten**, t.ex. höga ljud eller blinkande. **Målgruppens ålder** anger vilken åldersgrupp läromaterialet är avsett för. **Längden** är en uppskattning över den tid det tar att studera läromaterialet. Under **Utgivare** kan du ange om ett material exempelvis publicerats inom ramen för ett projekt eller om det har finansierats av någon viss organisation.

Om något datum gäller för när ditt läromaterial inte längre kommer att vara aktuellt, kan du fastställa ett utgångsdatum under **Läromaterialet föråldras**. Efter detta datum kan materialet inte längre hittas i tjänsten. Slutligen kan du uppge huruvida ditt läromaterial kräver **förkunskaper**.



The screenshot shows a form titled 'Andra uppgifter' with several input fields and instructions. At the top, there are two sections for accessibility: 'Tillgänglighetsegenskaper' and 'Hinder för tillgänglighet'. The first section contains a list of tags: 'tekstitys', 'tekstivastine', and 'navigointi rakenteen avulla'. The second section contains a tag: 'ei esteitä'. Below these are two text input fields: 'Längd' and 'Utgivare'. The 'Längd' field has a small question mark icon and a note: 'Skriva uppskattningen om den genomsnittliga tiden det tar att studera lärresursen med tidsenheter som d, h, min och s. Till exempel 1 h 30 min.' The 'Utgivare' field has a dropdown arrow and a note: 'För att lägga till information i det här fältet, skriv ditt innehåll och tryck på enter. På det här sättet kan du lägga till flera uppgifter.' Below these are two more text input fields: 'Tidigare kunnande' and another empty one. The second empty field has a note: 'För att lägga till information i det här fältet, skriv ditt innehåll och tryck på enter. På det här sättet kan du lägga till flera uppgifter.'



The screenshot shows two specific form fields. The first is 'Målgruppens ålder', which consists of two text input boxes separated by a minus sign. The second is 'Läromaterialet föråldras', which is a single text input box.



# Lärresursen föråldras

I Andra uppgifter finns ett fält "**Läromaterialet föråldras**". Om du vet att lärresursen är inte längre aktuellt efter ett datum kan du fylla fältet. Efter detta kan materialet inte längre hittas i tjänsten förutom via direktlänk.

Du kan också ha en e-postpåminnelse när dina lärresurser åldrar. På **Mina uppgifter** sidan lägg till ditt **e-postmeddelande** and välj vad meddelandena du vill ha.

Biblioteket för öppna lärresurser

Framsida Samlingar Mina lärresurser Info FI EN SV

## Mina uppgifter

Jag vill ha ett meddelande per e-post:

- Om nya recensioner av min lärresurs
- När det föråldras datum som jag angett för lärresursen närmar sig
- När det har gjorts ändringar i användarvillkoren

E-post

anna.lindfors@csc.fi ✓

Om du har loggat in i tjänsten med Haka eller MPASSid kan du i något skede byta ditt användarnamn (t.ex. vid byte av arbetsplats). Med ett nytt användarnamn kan du inte direkt redigera den lärresurs du sparat med ditt nuvarande användarnamn. Här kan du ge oss tillstånd att överföra administrationsrätten för din lärresurs i en situation där du kontaktar oss via din e-post. För att överföra administrationsrätten för lärresurser räcker det inte med att godkänna nedanstående, utan det krävs alltid kontakt till kundservicen. Om situationen är aktuell, inled processen genom att kontakta oppimateriaalivaranto@csc.fi.

- Administrationsrätten för min lärresurs får överföras till den användare jag uppgett om jag tar kontakt från min e-postadress ovan.

Spara



# Val av licens

**Licensen** anger för andra hur ditt läromaterial får användas. Får det exempelvis redigeras, översättas eller uppdateras?

I biblioteket för öppna lärresurser tillämpas Creative Commons-licenser. CC-licenserna är ett lättfattligt verktyg som används i stor utsträckning både i Finland och globalt för att fastställa användarrättigheter. På sidan [Info i Biblioteket för öppna lärresurser](#) hittar du mer detaljerad information om licenserna.

Filer > Grunduppgifter > Utbildningsinfo > Andra uppgifter > **Licens**

### Licensuppgifter

För att läromaterialet ska kunna sparas i tjänsten för öppna lärresurser ska det vara licensierat. Licenserna visar vilka användarrättigheter du ger till andra personer: kan de utarbeta eget läromaterial i sitt eget material? Får ditt material uppdateras, översättas till andra språk eller användas för kommersiell utbildning?

Tjänsten för öppna lärresurser rekommenderar någondera av licenserna Creative Commons. Bägge garanterar att du nämns som upphovsperson till läromaterialet och andra kan framtida utbildningsbehov.

Du hittar noggrannare anvisningar om licenser i sidan Info.

### Välj en licens

CC BY 4.0 [Läs mer](#)



# Referenser

Slutligen kan du göra en lista på **material som eventuellt utnyttjats** för att skapa lärresursen eller som lärresursen baserar sig på. Lägg till en eller flera upphovspersoner, en länk antingen i Biblioteket för öppna lärresurser eller till någon annan webbplats där materialet finns, och fyll i materialets namn. Du kan lista flera referenser.

Filer > Grunduppgifter > Utbildningsinfo > Andra uppgifter > Licensuppgifter > **Referens** > Förhandsvisning

### Referens

Här kan du lägga till material som du har utgått ifrån när du har utarbetat ditt läromaterial, som du har använt i ditt material eller som fungerar som grund för ditt läromaterial.

Upphovsperson  Link  Namn  [Ta bort](#)

[Tillsätt en annan resurs](#)

[Föregående](#) [Avbryt](#) [Nästa](#)



# Förhandsvisning och sparande

Det sista steget innan du publicerar lärresursen är att kontrollera att de uppgifter du gett säkert stämmer och ordna dina läromaterial i önskad ordning. Om du vill ordna filer och länkar drar du filen från de tre överlappande linjerna till den plats där du vill att filen ska vara.

Kryssa för rutan där du försäkrar att du fått tillåtelse att publicera lärresursen öppet och att du har tillåtelse att använda eventuella bilder, material eller personuppgifter i den.

När du är färdig klickar du **Spara** och lärresursen publiceras.

Filer > Grunduppgifter > Utbildningsinfo > Andra uppgifter > Licensuppgifter > Referens > Förhandsvisning

## Förhandsvisning

Namn på finska Avoimet oppimateriaalit - ABC  
Namn på engelska Avoimet oppimateriaalit - ABC  
Namn Öppna lärresurser -ABC

### Filer

#	Fil/link	Filens namn	Filens språk
1	näin teet avoimia oppimateriaaleja.pptx	fi: Näin teet avoimia oppimateriaaleja sv: Näin teet avoimia oppimateriaaleja en: Näin teet avoimia oppimateriaaleja	fi
2	avoinjulkaiseminen.mp4	fi: Video avoimesta julkaisemisesta sv: avoinjulkaiseminen	fi



# Tack för att du delar dina lärresurser!



Biblioteket för öppna lärresurser

Vid behov kan du kontakta AOE-teamet  
per e-post för att få hjälp och stöd  
[aoe@oph.fi](mailto:aoe@oph.fi)



Detta verk har licenserats med licensen Creative Commons  
Erkännande 4.0 Internationell. Läs om licensen på  
<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>