



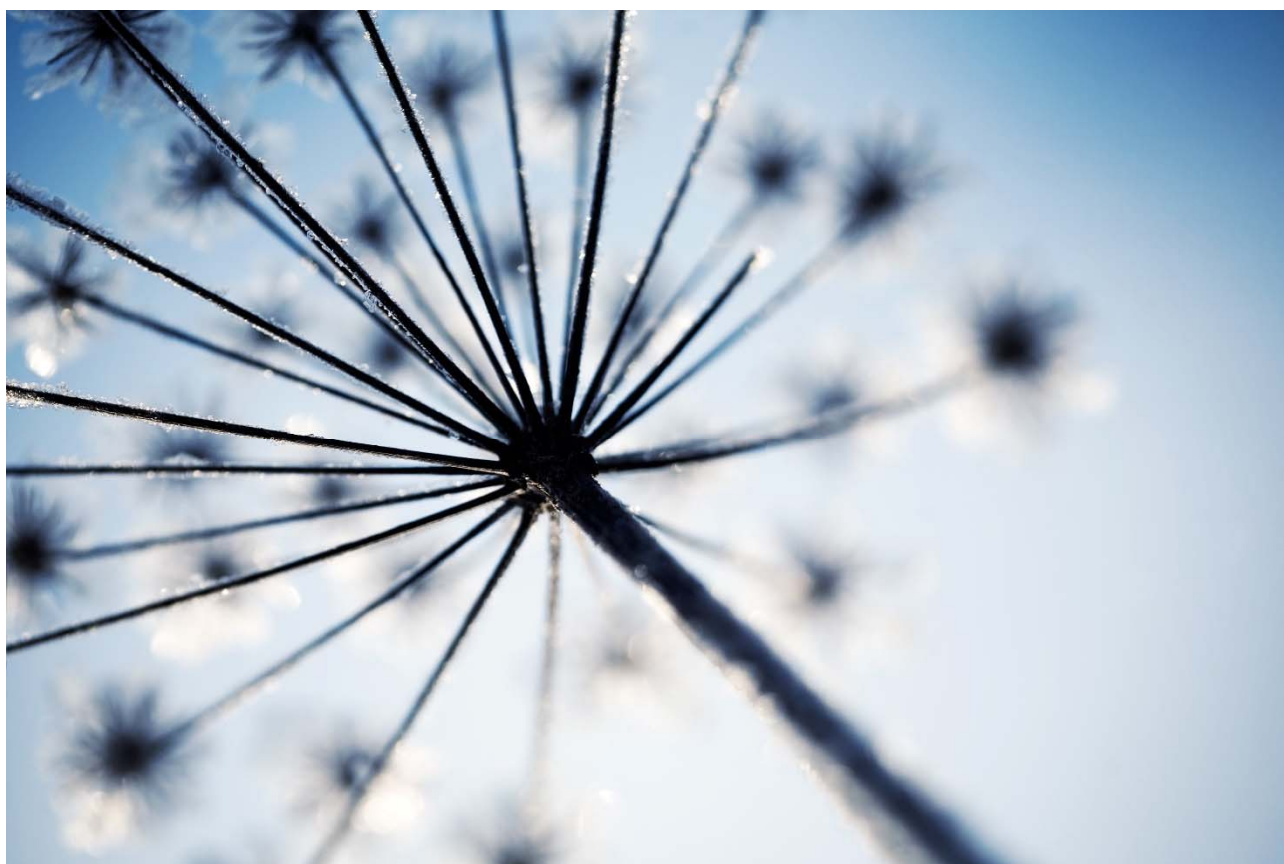
OULUN YLIOPISTO  
UNIVERSITY of OULU

## Oodi ja Laturi –

# Ohje opinnäytteiden kirjaamisesta Oodiin, kandidaatintyöt

20.10.2015

---



Kuva: Kati Molin / Shutterstock



## Laturi Oulun yliopistossa

Oulun yliopiston kirjasto on ottanut syksyllä 2012 käyttöön Laturi-järjestelmän. Kyseessä on lopputyöiden (pro gradu –tutkielmat ja diplomityöt) sähköinen julkaiseminen. Vuoden 2015 alussa aletaan pilotoida kandidaatintöiden lähettämistä Laturiin ja koko yliopiston laajuinen käyttö aloitetaan kandidaatintöiden osalta 1.1.2016.

Opiskelija lähettää ohjaajansa hyväksymän opinnäytetyön sähköisesti Laturi –järjestelmään ja samalla ilmoittaa, saako työn käyttää tarkistettavana viitteidentarkistusjärjestelmässä Urkund. Jos lupa annetaan, Laturi lähettää työn Urkund-järjestelmään ja saa sieltä palautteen.

Kun tarkistus on tehty:

- Kyseessä lopputyö: Laturi lähettää viestin lopputyön tarkastajille ja Oodin koulutusohjelmille nimetyille koulutusohjelman vastuuhenkilölle ja heidän varahenkilöilleen. Tarkastajat voivat hakea lopputyön sekä Urkund-analyysin tuloksen Laturista tarkistettavaksi.
- Kyseessä kandidaatintyö: Laturi lähettää viestin kandidaatintyön hyväksyjälle (= ohjaaja). Hyväksyjä hakee kandidaatintyön sekä Urkund-analyysin tuloksen Laturista tarkistettavaksi.

Jotta edellä kuvattu prosessi onnistuu, Oodiin on kirjattava opiskelijalle opinnäytteen perustiedot ennen kuin työ pääsee etenemään Laturi -järjestelmässä. Ohjaajan tulee toimittaa tiedot rekisteröitäväksi viimeistään siinä vaiheessa, kun työ on hänen mielestään valmis. Jos jossain yksikössä lopputyön tai kandidaatintyön tekemiseen liittyen syntyy tietoa jo aiemmassa vaiheessa, perustiedot voi syöttää jo aikaisemminkin (esimerkiksi joissain yksiköissä hyväksytään työn alkuvaiheessa työn nimi ja ohjaajat, mahdollisesti tarkastajatkin). (Vaihe 1)

Kun lopputyön tarkastajat tai kandidaatintyön ohjaaja ovat antaneet arvosanan ja työ on hyväksytty, opinnäytteen tietoja täydennetään ja se merkitään suoritettu-tilaan. (Vaihe 2)



OULUN YLIOPISTO  
UNIVERSITY of OULU

## Ohje opinnäytteiden kirjaamisesta Oodiin

### Vaihe I

Kandidaatintyön ohjaaja toimittaa palvelupisteeseen työstä seuraavat tiedot:

- opinnäytteen tunniste
- opinnäytteen nimi niillä kielillä joilla nimi on olemassa (yleensä suomi tai englanti tai molemmat)
- hyväksyjä (joka kandidaatintyön tapauksessa on työn ohjaaja)
- aiheen hyväksymispäivämäärä, jos on tiedossa

Kandidaatintyö rekisteröidään tässä vaiheessa Oodiin statukselle Vahvistettu. Valitse **Opintojen rekisteröinti > Kokonaisuuden/tutkinnon hyväksyminen**

- Hae ikkunaan opiskelija
- Valitse **Opinto-oikeus** -kentässä se opinto-oikeus, mihin kyseinen lopputyö tulee kytkeä.
- Lisää lopputyön tunniste kehyksen Kokonaisuus/tutkinto kenttään **Opintokohde** ja näpäytä tabulaattoria.
- Muuta Opinnon tiedot -kehyksessä Status **Vahvistettu** ja **Op**-sarakkeeseen lopputyön laajuus.
- Lisää hyväksyjä (= työn ohjannut opettaja)
- Tallenna.



Tunniste	Nimi	Laji	Status	Op	Ov	Arvosana	Suor.pvm	L	T	P.v	T	Op	Ov	Painok.
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			>>

Kuva 1: Opintokokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen -ikkuna

Näpätä rivin loppupuolella olevaa painiketta '>>', jolloin avautuu ikkuna Opinnon perustiedot.

Jos kandidaatintyölle on välttämätöntä lisätä toinen hyväksyjä, voit tehdä sen ikkunan Opinnon perustiedot välilehdellä Opinto (vasemmassa alakulmassa; näpätä painiketta '+' saadaksesi uuden rivin)

Muut tiedot –välilehdelle ei tarvitse lisätä opettajia.

Siirry **välilehdelle Opinnäyte** (kuva 3). Lisää siellä otsikon Aihe kenttään opinnäytteen nimi niillä kielillä, millä se on olemassa. Aiheen voimassaoloaika 1.1.1950 – 21.12.2112.

Tietojen syöttäminen kenttään Aihe onnistuu, kun näpätät painiketta '...'

Lisää aiheen hyväksymispäivämäärä ja tarkastukseen jättöpäivämäärä, mikäli ne ovat tiedossa.

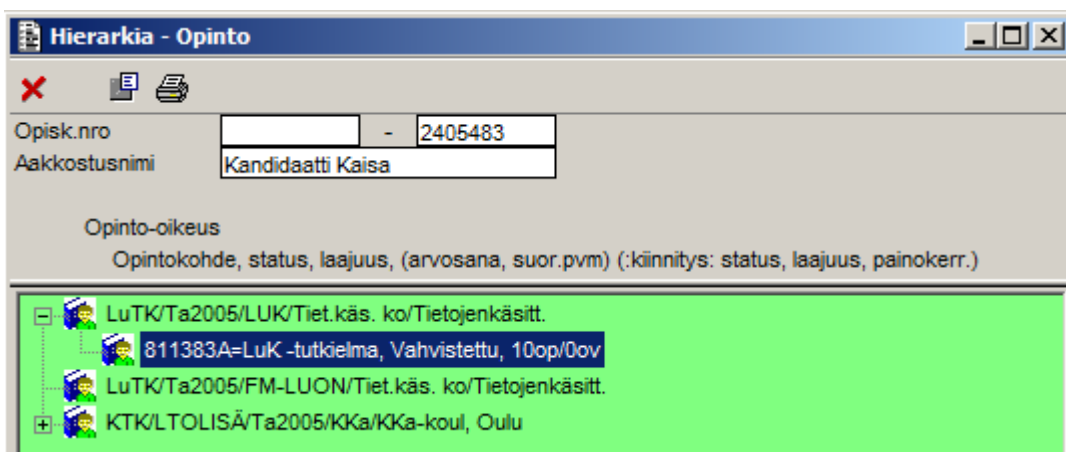


Opinto	Suunnitelma	Ennakkopäätös	Hyväksilukem.	Muut tiedot	Lisätiedot	Opinnäyte	Tutkinto	Tutkinnon ov
Aihe	Kandipalautetta kohti							
Tutkimushanke								
Teksti								
Aiheen hyväksymispvm	01.06.2014	Muu luokitus				Julkaisu-oikeus		<input type="checkbox"/>
UDK-luokitus		<input type="checkbox"/> Salainen	Sall. julk.					
Tark. jättöpvm	06.10.2014	Väitöspvm						
Tark. läh.pvm		Esitark.lauspv						
Lausunto								
Arvosana	-							

Kuva 3: Opinnäyte-välilehti

Palaa Hyväksy-painikkeella ikkunaan Opintokokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen ja **Tallenna**.

Voit jatkossa muokata Vahvistettu-tilassa olevaa opintoa tässä samassa ikkunassa. Jos opinto on unohtunut kytkeä opinto-oikeuteen, kenttä Opinto-oikeus näkyy tyhjänä. Valitse siihen opinto-oikeus ja tallenna ikkunan sisältö. Voit tarkistaa opinnon kiinnityksen opinto-oikeuteen myös näpäyttämällä ikkunan alareunan painiketta Hierarkia – Opinto (kuva 4).



Kuva 4: Hierarkia – Opinto –painikkeen takana.

**Kandidaatintyön kytkeminen opinto-oikeuteen on oleellisen tärkeää, jotta työ siirtyy Laturiin.**



## Välivaihe: Työ on ladattu Laturiin ja on hyväksyttävänä

Kun opiskelija on ladannut työnsä Laturiin, Laturi siirtää Oodiin tiedoksi latauspäivämäärän. Kun opettaja on hyväksynyt kandidaatintyön, latauspäivämäärä kirjataan Oodiin suorituspäivämääräksi.

Latauspäivämäärä löytyy Opinnäyte-välilehden kentästä 'Tark läh.pvm'.

Opinto	Suunnitelma	Ennakkopäätös	Hyväksilukem.	Muut tiedot	Lisätiedot	Opinnäyte	Tutkinto	Tutkinnon ov
Aihe	Kandipalautetta kohti							
Tutkimushanke								
Teksti								
Aiheen hyv.pvm	01.06.2014	Muu luokitus						
UDK-luokitus		Sall. julk.				<input type="checkbox"/> Julkaisuoikeus		
Tark. jättöpvm	06.10.2014	Väitöspvm						
Tark. läh.pvm	07.10.2014	Esitark.lauspv						
Lausunto								
Arvosana	-							

## Vaihe 2

Kun kandidaatintyö on hyväksytty, tarkista ja täydennä aiemmin lisätyt tiedot.

Kirjaa kandidaatintyö suoritetuksi tässä samassa ikkunassa (Opintokokonaisuuden/tutkinnon hyväksyminen).

- Hae opiskelija ja opintokohde.
- Tarkista ja ota ylös Laturiin latauspäivämäärä Opinnäyte-välilehdeltä (Tark. läh.pvm)
- Lisää arvosana, suorituspäivämäärä (= Laturiin latauspvm) ja hyväksymispäivämäärä (päivämäärä, jolloin opettaja on hyväksynyt työn) ja näpätä tabulaattoria.
- Oodi näyttää nyt Hyväksyjä-kentässä aiemmin syötetyn hyväksyjän nimen. Varo, ettet kirjoita mahdollista toista hyväksyjää tähän päälle, koska silloin hyväksyjä tallentuu entisen päälle ja entinen häviää. Lisää tarvittaessa toinen hyväksyjä ikkunassa 'Opinnon perustiedot'.
- Siirry rivin loppupuolen painikkeella '>>' ikkunaan Opinnon perustiedot.



OULUN YLIOPISTO  
UNIVERSITY of OULU

- Tarkista ja tarvittaessa muuta tai täydennä tietoja:
  - Opinto -välilehden tiedot, mm. suorituskieki.
  - Opinnäyte-välilehdellä lopputyön nimi/nimet, lisää arvosana.
  - Lisätiedot -välilehti: sekä suomen- että englanninkieliseen kenttään lopputyön nimi sekä ohjaaja, jos yksikössä on tapana merkitä ohjaaja näkyviin. Jos opiskelija on lähettänyt opinnäytteensä tarkistettavaksi **Urkund-järjestelmään**, Laturi lisää tarkistuksesta merkinnän Lisätiedot-välilehdelle sekä suomeksi että englanniksi. Tarkistathan merkinnät, että ovat oikein (mm. että englanninkielisen tekstin heittomerkki on oikein).

Suomeksi:

Opinnäytetyö on tarkistettu viitteiden tarkistamiseen tarkoitetun Urkund-tietojärjestelmän avulla.

Englanniksi:

The thesis has been analysed in the Urkund anti-plagiarism system.

Kun kaikki tiedot on päivitetty, rekisteröi lopputyö suoritetuksi näpäyttämällä painiketta **Rekisteröi**.