

21.1.2015

Taideyliopiston CRIS –raportointiohje

Raportointiin käytettävä CRIS-ohjelma löytyy osoitteesta www.uniarts.fi/cris.

Linkki CRISIin löytyy myös Artsista Työkalut-valikosta.

Kirjautuminen järjestelmään omilla Uniarts-käyttäjätunnuksilla.

Ohjelman päätoiminnot ovat

1. **Omat asiantuntijatiedot:** täydennä tiedot itsestäsi.
2. **Lisää uusi:** lisää tiedot
 - julkisesta taiteellisesta toiminnasta (esim. konsertit, sävellykset, esitykset, näyttelyt, produktiot)
 - tieteellisistä ja muista julkaisuista (artikkelit, monografiat)
 - kansainvälisistä vierailuista (vierailut ulkomaille)
 - asiantuntijatehtävistä (yliopiston ulkopuoliset asiantuntijatehtävät, tuomariston jäsenyys)
 - projekteista.
3. **Haku:** etsi tietoa henkilön tai yksikön toiminnasta.
4. **Raportointi:** CV-raportti, laitosraportti (rajattu käyttöoikeus)

Jos et ole käyttänyt ohjelmaa aikaisemmin, aloita lisäämällä asiantuntijatietosi **Omat asiantuntijatiedot** –toiminnolla.

Järjestelmään tallennetut tiedot näkyvät syksyyn 2014 asti vain järjestelmään sisäänkirjautuneelle Taideyliopiston henkilökunnalle. Sen jälkeen kaikesta CRISIin raportoidusta tiedosta tulee julkista.

Tietojen lisääminen

Kun lisää tietoa valitse ensin **LAJI** (esim. **Esittävä taide tai musiikki**) ja sen **ALALAJI** (esim. **Ohjaus** tai soolokonsertti).

CRIS liittää automaattisesti tekijän ja hänen yksikkönsä tiedot eli sinun ei tarvitse lisätä näitä. Yksikkö/osastotiedon voi kuitenkin muuttaa valikosta tarvittaessa.

Kaikkia kenttiä ei tarvitse täyttää, ainoastaan punaisella otsikolla merkityt kentät ovat pakollisia. Suositeltavaa on, että täytät ainakin seuraavat tiedot.

1. Taiteellinen toiminta

Julkisiksi taiteellisiksi tuloksiksi määritellään tässä yhteydessä julkaistut, pysyväisluonteiset teokset ja erillisjulkaisut (kuten sävellykset ja äänitteet) sekä esitykset tai vastaavat tapahtumaluonteiset julkiset tulokset (kuten konsertit, kiertueet, näyttelyt tai produktiot).

Teoksen nimi	Käytä yksilöivää nimeä, jolla esitys erottuu muista vastaavista.
Kuvaus/sisältö	Kirjoita kuvaus tapahtuman sisällöstä, esim. esitetty ohjelmisto tai teoksen tarkemmat tiedot (esim. sävellyksen kohdalla ainakin sävellysvuodet, kesto, kokoonpano, kustantaja, kantaesitystiedot).
Alkamispäivä	Kirjoita alkamispäivä tai valitse kalenterinäköymästä ...
Päätymispäivä	Kirjoita päätymispäivä tai valitse kalenterinäköymästä ...

Paikka	Jos tapahtuma on jonkun Taideyliopiston akatemian tiloissa, valitse paikka listasta. Muussa tapauksessa valitse "Muu paikka" ja kirjoita paikan nimi tekstikenttään.
Kaupunki, Maa	kirjaa tiedot
Tuotanto	Valitse se Taideyliopiston akademia, joka on päätuottajana. Ulkopuolisen tuottajan tapauksessa valitse Muu ja lisää tuottaja tieto tarpeen mukaan Lisätietoihin.
Lisätiedot	Voit halutessasi tallentaa myös lisätietoja.

Kaikki tiedot tallennetaan vain kerran. Useampaan kertaan kirjatut tiedot voidaan poistaa pääkäyttäjän toimesta.

Jos tapahtumaan liittyy muita Taideyliopiston henkilöitä, voit lisätä heidät YO:n asiantuntijat –kohdasta sivun alareunassa.

2. Julkaisut

Julkaisuihin ilmoitetaan tieteelliset erillisteokset, artikkelit, äänitteet, (= audiovisuaaliset julkaisut), tieto- ja viestintätekniset sovellukset sekä patentit ja keksintöilmoitukset. Julkaisutiedot tulee tallentaa mahdollisimman täydellisenä. Tiedot toimitetaan ministeriöön julkaisukohtaisesti viitetietoineen.

Jos julkaisulla on useita tekijöitä, ensimmäisenä julkaisussa mainittu yliopiston henkilökuntaan kuuluva on yliopiston ensimmäinen tekijä.

Jos lisäät artikkelin muut yliopiston henkilökuntaan kuuluvat tekijät tallennuslomakkeen YO:n asiantuntijat –painikkeesta, artikkelin tiedot näkyvät myös näiden henkilöiden tiedoissa.

Julkaisuvuosi on tässä se jolloin julkaisu on julkaistu ensimmäistä kertaa versiona, jossa on lehden täydelliset viittaustiedot (volyymi, numero, sivunumerot). Lehtiartikkelin verkkoversio ja painettu versio voivat ilmestyä eri vuosina. Julkaisuvuosi on yleisesti näkyvässä julkaisussa. Mikäli näin ei ole (esim. osa sähköisesti julkaistusta materiaalista), julkaisuvuosi täytyy voida todentaa julkaisijan toimesta.

Jos olet tehnyt opinnäytteen, voit halutessasi lisätä sen myös Julkaisuihin alalajina Opinnäytteet. Nämä tiedot tulostuvat myös CV-raporttiin. Opinnäytteiden ensisijainen paikka on kuitenkin opinnäytetietokanta (esim. SibAn eThesis).

Julkaisut ilmoitetaan ministeriön julkaisutyypiluokituksen mukaisesti. Julkaisutyypien määritelmien tarkennukset on esitetty liitteenä.

Konferenssijulkaisu

Konferenssijulkaisulla tarkoitetaan säännöllisesti toistuvassa konferenssissa esitettäväksi ja julkaistavaksi hyväksytyjen artikkelien kokoelmaa, joka julkaistaan konferenssin omassa julkaisusarjassa tai ulkopuolisen tiedekustantajan tai konferenssin järjestäjän toimesta.

Konferenssijulkaisu ei ole tyypillinen julkaisumuoto yhteiskunta- ja humanistisissa tieteissä tai luonnon- ja lääketieteissä. **Ainutkertaisen tapahtuman esitysten pohjalta valmistetun kokoomateoksen artikkelit merkitään kokoomateosartikkeleiksi. Tieteellisissä lehdissä julkaistut artikkelit, vaikka ne perustuisivat konferenssissa pidettyyn esitykseen, merkitään aina lehtiartikkeleiksi.** Edellä mainituissa tapauksessa myös julkaisufoorumitaso määräytyy ko. julkaisutyypin käytännön mukaisesti. Konferenssijulkaisujen julkaisufoorumitason määritetään aina tapahtuman vakiintuneella nimellä

Julkaisufoorumissa luokitellun konferenssin perusteella.

Konferenssijulkaisun julkisuus määritetään samoin kuin muidenkin julkaisujen, eli julkaisun täytyy olla julkisesti saatavilla. Pelkästään yksittäisen kirjaston aineistoissa (esim. julkaisuarkisto) tai tutkijan kotisivuilla julkisena oleva julkaisu ei ole julkisesti saatavilla. Myöskään pelkästään konferenssin osallistujille jaettu julkaisu taikka ainoastaan verkossa rajoitetusti saatavilla olevat julkaisut eivät ole julkisesti saatavilla. CD-rom tai usb-muistitikku -muodossa jaettavilla julkaisuilla ISBN-tunnuksen olemassaolo tarkoittaa julkaisun julkisuutta.

Konferenssijulkaisuissa julkaistaan erilaajuisia julkaisuja. **Opetus- ja kulttuuriministeriön tiedonkeruissa otetaan huomioon vain täydelliset kirjalliset versiot konferenssiesitelmistä (full paper).** Full paper määritellään alalla vallitsevan käytännön mukaan, sivumäärä ei ole ainoa ratkaiseva tekijä. Konferenssiesitelmien abstrakteja, laajennettuja abstrakteja (extended abstract), postereita tai Powerpoint-esityksiä ei oteta huomioon. Luokkaan A4 kuuluvat vain sellaiset artikkelit, joiden vertaisarviointi on suoritettu koko käsikirjoituksen, ei vain tiivistelmän perusteella.

Säännöllisesti toistuvan konferenssin vakiintunut nimi esiintyy tyypillisesti emojulkaisun nimessä.

3. Kansainväliset vierailut

Kirjataan tiedot kansainvälisistä opettaja-, tutkija- ja taitelijavierailuista ulkomaisiin korkeakouluihin ja muihin taideorganisaatioihin.

Tiedonkeruun kannalta on tärkeä tallentaa alkamis- ja päättymispäivämäärä. Opetusministeriö laskee lyhyeksi vierailuksi vähintään viisi työpäivää kestävä vierailun ja pitkäksi vierailuksi vähintään kuukauden kestävä vierailun. Taideyliopisto seuraa myös lyhyempiä vierailuja.

Kirjataan myös ulkomaisten tutkijoiden ja opettajien työskentely Taideyliopistossa. Tiedon voi kirjata esim. vierailusta/työskentelystä vastannut opettaja tai kv-palvelut.

4. Asiantuntijatehtävät

Asiantuntijatehtävien luokkia on useita. Tallenna tehtävistä merkittävimmät ja sellaiset, joista haluat raportoida ulkopuolisille ja haluat näkyvän CV-raportilla.

Kirjattavia tehtäviä voivat olla esimerkiksi:

- Yliopiston ulkopuoliset ja kansainväliset arviointi-, asiantuntija- ja tuomaristotehtävät (esim. kilpailut, taiteelliset professuurit, festivaalikentän taiteelliset johtajuudet).
- Työskentely- ja taitelija-apurahat sekä merkittävät rahastojen ja säätiöiden myöntämät apurahat

Yliopiston sisäisiä arviointitehtäviä EI kirjata

Jos olet pitänyt konferenssissa esitelmän, se lisätään Asiantuntijatehtäviin alalajina Esitelmät. Jos esitelmä on julkaistu, raportoi siitä erikseen Julkaisu –kohdassa (esim. artikkeli konferenssijulkaisussa)

5. Taideyliopiston järjestämät konferenssit

Taideyliopiston tai sen akatemian järjestämät tai vastuulla olevat konferenssit kirjataan kohtaan Konferenssit.

6. Projektit

Osaston tai yksikön isot projektit ml. kaikki ulkoisen rahoituksen (esim. EU-ohjelmat) projektit tulee ilmoittaa Projektit-kohdassa. Ulkopuolinen rahoittaja lisätään myös kohtaan Rahoittajat (sivun alaosassa).

Oman kuvan lisääminen

Voit halutessasi lisätä tietokantaan oman kuvasi seuraavasti:

1. Mene CRISissä kohtaan "Omat asiantuntijatiedot"
2. Klikkaa tekstiä "Siirry muokkaussivulle"
3. Klikkaa sinistä nuolta "Liitetiedostot"-kohdan vasemmalla puolella
4. Klikkaa tekstiä "Lisää uusi"
5. Lataa haluamasi kuva omalta koneeltasi kohdassa "Tiedosto"
6. Valitse "Tyyppi"-kohdasta vaihtoehto "Omakuva".
7. Klikkaa "Tallenna" sivun alareunassa. Lataamasi kuva näkyy nyt asiantuntijatiedoissasi.

Koulutus ja tuki

Vuoden 2014 tiedot tulee tallentaa 13.2.2015 mennessä. Ohjelmaan liittyvät kysymykset voi lähettää osoitteella cris@uniarts.fi. Opastusta tietojen tallentamiseen järjestetään tarpeen mukaan.