

10. Oppiminen ja työskentely verkossa

10.1 Tiedonhaku

- Hakukanavat (hakukoneet, tietokannat, sanastot)
 - Näppärä hakukonesivu: <http://www.saunalahti.fi/~seho/hakukoneet.html>
 - Hakuvinkkejä (Googelle, pitäisi toimia myös Bingissä ja Yahoossa):
 - Kun haluat hakea juuri jotain tiettyä lausetta, laita hakusi kohde lainausmerkkeihin. *"Linux distributions"*
 - Kun haluat, ettei hakutuloksissa ole jotain tiettyä sanaa, laita sen eteen miinusmerkki. *Linux distributions -ubuntu*
 - Kun haluat hakea jotain tiettyä asiaa joltain tietyltä sivustolta voit suorittaa sivustohaun laittamalla sanan site haun ensimmäiseksi, sitten kaksoispisteellä erotettuna sivuston osoite ja lopuksi hakusana(t). *site:howtogeek.com windows 7*
 - Samalla periaatteella voit hakea myös domaineista. *site:.edu*
 - Kun haluat hakea jotain sanaa ja siihen liittyviä sanoja, laita haun eteen tilde (~). *~geek*
 - Asteriski on ikään kuin villikortti, sen avulla voi hakea lauseita johon haetaan asteriskin sijaan mikä tahansa sana. Esimerkin lauseella voi selvittää, mitkä kaikki yhtiöt Google on ostanut ja kuinka monta dollaria se on kustakin maksanut: *"google purchased * for * dollars"*
 - Tietyllä aikajaksolla tapahtuneita hakusanaasi liittyviä asioita voi hakea laittamalla aikamääritteiden väliin kaksi pistettä. *ubuntu 2008..2010*
 - Kun kirjoitat hakusanaasi eteen filetype: voit hakea vain tiettyjä tiedostoja jotka liittyvät hakusanaasi. *filetype:pdf how to geek*
 - Voit hakea myös niin, että vain toinen hakusanoistasi on mukana, ei kummatkin samassa hakutuloksessa, kirjoittamalla sanojen väliin OR. *ubuntu OR linux*
 - Laita hakusanan eteen define: kun haluat etsiä jolle sanalle määritelmää. *define:word*
 - Googlea voi käyttää myös laskimena, laskutoimituksina toimivat + - * /. *(4 + 2) * (6 / 3)*
 - Googella voi myös muuntaa yksiköitä kirjaamalla yksikön määrän, sitten yksikön nimen, sitten sanan in ja lopuksi sen yksikön, joksi yksikkö halutaan muuntaa. *5 nautical miles in kilometers*
 - Rahayksiköiden muuntaminen onnistuu myös, kirjaa ensin määrä ja ilman välilyöntiä perään yksikön lyhenne (<http://www.currencysystem.com/codes/>), sitten sana in ja lopuksi sen yksikön lyhenne, joksi rahayksikkö halutaan muuntaa. *1200USD in GBP*
 - Laita sanan eteen etymology: kun haluat selvittää sanan alkuperän. *etymology: geek*
 - Tarjolla olevat lennot kaupungista toiseen saa, kun laittaa kaupunkien nimien väliin to. *Colombo To Bangkok*
 - Lähde: <http://www.howtogeek.com/106718/how-to-search-google-like-a-pro-11-tricks-you-have-to-know/>
 - Google: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Google>
 - Pitkälle kehittynyt hakukone, jossa yllämainittujen näppärien hakujen lisäksi voi hakea mm. pelkkiä kuvia.
 - Ohjeita: <http://support.google.com/websearch/bin/answer.py?hl=en&answer=134479&topic=1221265&ctx=topic>
 - How to Use Google Search More Effectively: <http://mashable.com/2011/11/24/google-search-infographic/>
 - Bing: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Bing>
 - Yahoo: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Yahoo>
 - Ask Jeeves: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Ask.com>
 - Altavista: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Altavista>
 - Muita vähemmän tunnettuja: Duckduckgo, Wolfram, Yebol, Teoma.

- Google Scholar = maksuton hakupalvelu, jonka avulla voi etsiä tieteellisiä julkaisuja.
http://fi.wikipedia.org/wiki/Google_Scholar
- Hakutulosten arvioiminen
 - Relevanssi, lähde (onko luotettava), ikä.

10.2 Vuorovaikutus verkossa

- Verkko keskustelusta puuttuu monia vihjeitä, jotka ovat apuna kasvokkain keskustellessa.
 - Ilmeet ja eleet kertovat paljon ja niiden perusteella teemme johtopäätöksiä.
- Verkossakin vuorovaikutus vaatii sitä, että toiset otetaan huomioon ja toisia kunnioitetaan.
- Verkossa vuorovaikutus pohjautuu pitkälti tekstiin, jonka takia esimerkiksi läsnäolo ja tunteet pitää ilmaista erilaisin merkein.

10.3 Sosiaalisen median käyttö

- Palveluiden tunnistaminen
 - Sosiaalisen median palveluissa on tyypillisesti paljon sosiaalisia toimintoja kuten
 - Ystäviä/kavereita.
 - Rinkejä joihin lisätä henkilöitä.
 - Verkostoja.
 - Mahdollisuus julkaista omia juttujaan (statuksia, tarinoita, mielipiteitä, kuvia, videoita..)
 - Mahdollisuus kommentoida omia ja toisten julkaisuja.
 - Mahdollisuus keskusteluun (foorumit, pikaviestit).
 - Mahdollisuus tykätä omista ja toisten julkaisuista.
 - Keskiössä on sisällön tuottaminen vuorovaikutteisesti.
 - Tämän toteuttamiseen käytetään hyödyksi tietoverkkoja ja tietotekniikkaa.
 - Käyttäjien välisiä suhteita ylläpidetään sosiaalisen median avulla.
 - Sosiaalisessa mediassa on aina kyse yhteisöistä.
- Rekisteröityminen palveluiden käyttäjäksi
 - Vaatii usein rekisteröitymisen jo käyttäjien turvallisuuden takia.
 - Katso Internet ja sähköposti -materiaalista kohta 2.15
- Tietoturva ja tietosuojat sosiaalisessa mediassa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201105025566>

10.4 Pikaviestimet

- Käyttöönottoa varten tarvitaan osoite, josta sovellus voidaan ladata. Lyhyet ohjeet miten lataus tapahtuu tai linkki valmistajan ohjeisiin lataukseen liittyen. Ohjeet askel askeleelta siihen, miten käyttöönotto tapahtuu. Lyhyt kuvaus siitä, mitä kyseisellä sovelluksella tehdään.
- Pikaviestimet ovat käteviä silloin, kun halutaan tietää nopeasti vastaanottajan kanta johonkin asiaan (extemporee kysyy vaikka lounaalle tai jonkin termin selitystä tai jos haluaa keskustella jostain asiasta). Sähköpostitse on helpompi sopia pidemmällä aikavälillä asioita tai kysyä asioita, jotka haluaa löytää helposti toistekin.
- Esimerkkeinä Skype, Messenger, chat
 - Skype on ilmainen verkkopuhelinsovellus.
 - Tarvitset tietokoneen, verkkoyhteyden, kaiuttimet ja mikrofoniin TAI headsetin, web-kameran (kuvayhteyttä varten)
 - Skypen hyödyt:
 - Ilmaiset soitot Skypesta Skypeseen niin Suomeen kuin ulkomaille.
 - Ilmaiset näköpuhelut.
 - Ilmainen pikaviestintä ja tiedostojenvälitys.
 - Runsaasti maksullisia lisäpalveluita ja -ominaisuuksia.
 - Käytön aloittaminen:
 - Mene osoitteeseen www.skype.com.
 - Siirrä kursori "Hanki Skype" kohdalle ja valitse oikea käyttöalusta (Windows, Windows Business, Mac tai Linux).
 - Klikkaa "Lataa Skype" otsikon "Skype ilmaiseksi" alta.
 - Kun lataaminen on valmis, avaa asennussovellus klikkaamalla "SkypeSetup.exe" -tiedostoa Lataukset-ikkunassa. Skypen ohjattu asennus neuvoo loput asennusvaiheet.

- Käynnistä Skype klikkaamalla kuvaketta työpöydältä tai tehtäväpalkista.
- Klikkaa "Luo uusi tili" (engl. Create a new account). Keksi itsellesi 6-32-merkkinen Skype-nimi ja täytä vaaditut tiedot. "Kirjaa minut sisään kun Skype käynnistyy" (engl. Sign me in when Skype starts) kannattaa jättää rastittamatta tietoturvasyistä.
- Kun olet saanut lomakkeen täytettyä, klikkaa "Luo" ja kirjautu sisään. Seuraavilla kerroilla voit kirjautua suoraan sisään klikkaamalla Skypen auki ja syöttämällä Skype-nimesi sekä salasanasasi.
- Kontaktin luominen:
 - Skypellä voit soittaa kontakteillesi, joten sinun täytyy ensin lisätä itsellesi kontakteja.
 - Klikkaa Lisää kontakti –painiketta ja kirjoita joko etsimäsi henkilön koko nimi, hänen Skype-nimensä tai hänen sähköpostiosoitteensa.
 - Kun oikea henkilö löytyy, lisää hänet kontaktistaasi.
- Soittaminen ja vastaaminen:
 - Klikkaa henkilöä kontaktistaltasi ja paina vihreää luuria.
 - Linja tuuttaa kuten normaali puhelin kunnes tavoittamasi henkilö vastaa – tai jättää vastaamatta.
 - Jos joku soittaa sinulle, klikkaa yhtälailla vihreää luuria.
 - Puhelu katkaistaan punaisesta luurista.
- Muuta:
 - Skypellä voi soittaa myös ns. konferenssipuheluita eli monen henkilön yhteispuheluita (maksimissaan kahdeksan). Valitse kontaktista henkilöitä ja klikkaa vihreää luuria.
 - Webkameran kuvaa saat lisättyä puheluuun klikkaamalla puhelun aikana "Aloita oma video" –nappia.
 - Pikaviestit ovat näppäriä, saat lähetettyä niitä kontakteillesi klikkaamalla sinistä puhekuplaa. Kirjoita ja lähetä. Useita henkilöitä saa jakelulistaan klikkaamalla +-merkkiä vasemmasta ylälaidasta.
- Tietoturva:
 - Tietoliikenne kulkee salattuna, joten Skype-puheluita on erittäin hankala salakuunnella.
 - Panosta Skypessäkin samalla tavalla omatoimiseen tietoturvasuojaukseen kuin muissa netin palveluissa: mm. valitse tarpeeksi hankala salana hakkeroinnin välttämiseksi, päivitä aina uusi versio kun sellainen tulee tarjolle, mieti mitä haluat muiden Skype-käyttäjien näkevän (profiilin yleiset tiedot näkyvät kaikille).
 - Lisäksi kannattaa olla tarkkana keitä lisää kontakteikseen, jotkut tahot kalastelevat tietoja hämäräperäisiin tarkoituksiin. Voit aina torjua epäilyttävät henkilöt tai poistaa keitä tahansa kontakteistasi.
- Maksulliset palvelut:
 - Listaus mm. täällä: http://www.yhteishyva.fi/viihde/tietotekniikka/nain_kaytat_skypea/fi_FI/maksulliset_palvelut/
- **Lähde:** http://www.yhteishyva.fi/viihde/tietotekniikka/nain_kaytat_skypea/fi_FI/nain_kaytat_skypea/

10.5 Yhteisölliset toimintaympäristöt

- Wiki = nettisivu/nettisivusto, jossa voidaan yhdessä luoda ja muokata sisältöä. Tätä voi toki tehdä yksinkin, mutta wikin idea on se, että sitä luomaan ja muokkaamaan voi pyytää myös muita henkilöitä.
 - Wiki on verkkosivusto, jonka sisältöä käyttäjät voivat itse muokata haluamallaan tavalla, usein ilman sivustolle kirjautumista. Vuorovaikutteisuus ja muutosten tekemisen yksinkertaisuus tekevät wikistä tehokkaan yhteisöllisen kirjoittamisen työkalun. Termillä wiki voidaan myös viitata yhteistyöohjelmistoihin, jotka helpottavat wiki-verkkosivustojen käyttöä.
 - Nimi juontuu ilmaisusta "wiki wiki", joka tarkoittaa nopeaa havaijin kielellä. Sivujen sisällön luomisen ja muuttamisen nopeus ja välikäsien puuttuminen ovatkin wikitekniikan tärkeimmät ominaisuudet. Wikejä on pidetty tehokkaana tiedonvälitys- ja yhteiskehittelyn alustana myös organisaatioiden käytössä.

- <http://fi.wikipedia.org/wiki/Wiki>
 - Työyhteisölle hyöty tulee esim. siinä, että voidaan yhdessä työstää erilaisia raportteja ja suunnitelmia kuten toimintakertomuksia ja strategioita. Iloa on myös siitä, että wikiin tallentuu sivuista versiohistoria, aina voi palata aiempaan versioon niin halutessaan.
 - Wikialustoja ovat esimerkiksi Wikidot ja Wikispaces.
 - Blogi = päiväkirjamainen julkaisumuoto.
 - Blogi on verkkosivu tai -sivusto, johon yksi tai useampi kirjoittaja kirjoittaa enemmän tai vähemmän säännöllisesti niin, että uudet tekstit ovat helposti löydettävissä (yleensä sivun yläreunassa), ja niin että vanhat tekstit säilyvät luettavina ja muuttumattomina uusista teksteistä huolimatta. Blogissa on mahdollista julkaista sisältöä tekstin lisäksi myös kuvien, videokuvan tai äänen muodossa. Tiedon esityksessä blogeille tunnusomaista muihin www-sivuihin verrattuna on ajan, linkityksen ja henkilökohtaisen näkökulman painotus. Muita tunnusomaisia piirteitä blogeille on kommentointimahdollisuus, kirjoitusten pysyvät verkko-osoitteet (engl. permalinks) ja RSS- tai Atom-syötteet, joiden avulla voidaan helposti ohjelmallisesti seurata ja levittää blogin sisältöä.
 - <http://fi.wikipedia.org/wiki/Blogi>
 - Blogia voi pitää oikeastaan mistä aiheesta vain; häistä, talon rakentamisesta, koiran lenkittämisestä, opiskelujen itse-reflektoinnista..
 - Blogialustoja ovat mm. Blogger ja Vuodatus.
 - Twitter = julkaistaan lyhyitä viestejä.
 - Yammer, X-tune = sosiaalisten mm. asiantuntijaverkostojen luomiseen tarkoitettuja palveluita.
 - Google Drive = voi luoda ja muokata yhdessä mm. tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentatiedostoja.
 - Facebook, MySpace = sosiaalista verkostoitumista, omien tunteiden ja kokemusten jakamista, kuvien ja videoiden jakamista, ryhmien ja tapahtumien luomista.
 - Youtube, Vimeo, Flickr, Photobucket = videon- ja kuvien jakopalveluita.
 - Doodle = yhteisen ajan löytämiseen tarkoitettu apuväline, kalenterityökalu.
 - Intranet = organisaation sisäinen verkkopalvelu. Ulkopuolisilla ei ole sinne pääsyä.
 - Ekstranet = organisaation ulkoinen verkkopalvelu, jonne valituilla tahoilla on pääsy (esim. salasanan avulla).
 - SecondLife on 3D-virtuaalimaailma joka toimii Internetissä. Ohjelman peruskäyttö on ilmaista, mutta palvelussa on käytössä oma valuutta, Linden dollar, jolla voi ostaa erinäisiä asioita ja toimintoja niin halutessaan. Käyttäjät luovat käyttäjätilin ja lataavat käyttöohjelman, luovat sitten itselleen hahmon eli avatarin ja ryhtyvät liikkuttamaan omaa hahmoaan pitkin virtuaalimaailmaa, simulaatiota. SecondLife-virtuaalimaailma kuvastaa omaa maailmaamme; siellä on maata, järviä/meriä, vuoria, metsää, peltoja, kaupunkeja jne. Poikkeuksena se, että maa-alueet on liitetty yhteen yhdeksi isoksi mantereeksi. SecondLifessa hahmo voi kulkea joko kävellen, lentäen tai teleportaten.
 - Käyttäjii SecondLifessa on arviolta 14 miljoonaa. Yksi oleellinen puoli SecondLifessa onkin se, että se on sosiaalinen kanava jota kautta voi tavata ihmisiä ympäri maailman. Kommunikointi on avainasemassa, käyttäjät voivat kirjoittaa joko julkisia tai kahden käyttäjän välisiä viestejä tai keskustella mikrofonin välityksellä.
 - SecondLife on julkaistu vuonna 2003 Linden Labin toimesta, jonka perustaja puolestaan on Philip Rosendale.
 - SecondLifen hyötykäyttöksi voinee lukea maailmanlaajuisesti monien yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen virtuaaliset kampukset, joissa järjestetään myös oikeita luentoja. Suomen oppilaitoksia löytyy EduFinland-alueelta. Opiskelijat voivat osallistua SecondLifessa järjestettäviin luentoihin esim. kotoaan mikä säästää matkustamisen kustannuksia ja aikaa. SecondLifessä etäopetus saa enemmän läsnäolon tuntua.
 - SecondLifessä on myös virtuaalinen sairaala, kemian laboratorio ja öljynporauslautta. Languagelab.com on perustanut englannin kielen opiskelua varten englanninkielisen virtuaalisen kaupungin, jossa voi harjoitella todellisen elämän kielenkäyttötilanteita.
 - Virtuaalimaailmassa voi tuki järjestää myös muita ryhmätötilaisuuksia, ohjauskeskusteluja ja kokouksia ja tuoda näihin erilaisia materiaaleja kuten kuvia, videota ja ääntä. Myös simulaatiota toteutetaan SecondLifessä opetusmuotona.
 - Kritiikkiä SecondLife on saanut mm. käytettävyydestä (epäintuitiivinen monien eri näppäinkomentojen takia), ohjelman toimivuudesta (palvelu on myös turhan raskas etenkin vanhempien koneiden näytönohjaimille) sekä joidenkin käyttäjien käytöksestä. Virtuaalimaailmassa anonyyminä kun on aika suuri vapaus toteuttaa erilaisia kieroutumiaan. SecondLifessä on ilmennyt myös toisen käyttäjän sisällön varastamista.

- http://fi.wikipedia.org/wiki/Second_Life

10.6 RSS

- RSS= Really Simple Syndicate
- RSS-syötteet ovat verkkojulkaisemisessa käytetty julkaisuformaatti, jonka avulla verkkosivuston sisältö tarjotaan luettavaksi syötteenä.
 - Toteutetaan XML-kielillä.
 - Käytetään tiedottamaan digitaalisen aineiston muutoksista syötteen tilanneille.
 - Käyttäjä saa listan syötteistä: otsikot ja URL-osoitteet.
 - Käyttäjän ei välttämättä tarvitse vierailta sivustolla tietääkseen mitä on menossa.
 - RSS-syötteitä tarjoavat usein esimerkiksi blogit ja uutissivustot.
- Syötteitä luetaan erillisen syötteenlukijaohjelman kautta.
 - Syötteenlukijoita ovat mm. Google Reader, Feedly, Bloglines, RSSreader, Thunderbird.
- Syötteitä voi tilata myös suoraan selaimen, yhdet ohjeet ainakin:
<https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=7635126>
- Hyötyjä:
 - Aikaa säästyy kun tieto sisällön päivityksestä tulee suoraan käyttäjälle.
 - RSS-syötteet helpottavat säännöllisesti päivittyvien verkkosivujen tuoreiden sisältöjen seuraamista.
 - Käyttäjä voi seurata kymmeniä tai satoja verkkosivustoja ilman tarvetta käydä sivustolla katsomassa, onko uutta sisältöä julkaistu.
 - Sivuston ylläpitäjälle RSS-syöte helpottaa sisällön saavutettavuutta.
- Haasteita, haittoja:
 - Syötteen seuraaminen kuormittaa etenkin suosittujen verkkopalveluiden palvelimia.
 - Tätä pahentaa se, että jotkut asettavat syötteen tarkastusvälin todella pieneksi.
 - RSS-lukijan käyttöönotto voi olla hieman haastavaa käyttäjälle, joka ei ymmärrä tekniikan etuja.
 - Verkkopalvelun ylläpitäjä voi kokea, että syötteen kautta tarjottuna sisällöt eivät aina houkuta käyttäjiä varsinaiselle verkkosivustolle.
 - Tämä vaikuttaa mm. käyttäjämäärien tilastointiin.
 - Eli lukijat tyytyvät usein vain otsikoihin.
 - Syötetulva
- Esimerkkisyötteitä:
 - <http://www.hs.fi/uutiset/rss/>
 - <http://aamulehdenblogit.ning.com/activity/log/list?fmt=rss>
 - <http://yle.fi/uutiset/rss/uutiset.rss>
 - <http://www.iltalehti.fi/rss/uutiset.xml>
 - <http://static.mtv3.fi/rss/uutiset.rss>

10.7 Netiketti

- Netti + etiketti = netiketti.
- Netin käytön epäviralliset sosiaalisuussäännöt.
- Lähde: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Netiketti>
- Ole kohtelias sähköpostia kirjoittaessasi.
 - Älä kirjoita sähköpostissa mitään sellaista, mitä et olisi valmis sanomaan henkilölle kasvotusten. Ei ole suositeltavaa levittää ketjukirjeitä eteenpäin. Ei kannata myöskään lähettää vitsejä tai asiattomia viestejä henkilöille, joita ei tunne henkilökohtaisesti.
- Kunnioita vastaanottajan sähköpostilaatikkaa.
 - Älä tarkoituksella kuormita vastaanottajan postilaatikkaa. Harkitse ennen liitetiedostojen lähettämistä, ovatko ne todella tarpeellisia ja onko vastaanottajalla oikea sovellus niiden avaamiseksi. Ota huomioon, että sähköpostilla tulevat pila- ja onnitteluhjelmat saattavat levittää tietokoneviruksia ja tukkia sähköpostijärjestelmiä, siksi niiden avaamisessa on noudatettava suurta varovaisuutta ja harkintaa.
- Ole oma itsesi.
 - Kytkeydy nettiin aina omalla tunnuksellasi ja salasanallasi. Säilytä salasanaa huolellisesti, jotta muut eivät saa sitä selville. Jos poistut koneeltasi hetkeksi, käytä salasanasuojattua näytönsäästäjää, jotta kukaan ei pääse lähettämään sähköpostia tai käyttämään verkkoa

nimissäsi. Käytä nimimerkkiä tai esiinny ilman nimeä vain palveluissa, joissa se on yleinen käytäntö.

- Kirjoita harkiten keskusteluryhmiin.
 - Jos kirjoitat viestejä julkisiin keskusteluryhmiin varmista, että viestisi liittyy ryhmän aiheeseen. Älä lähetä samaa viestiä tarpeettoman moneen ryhmään. Ole kohtelias ja ystävällinen, äläkä tarkoituksella provosoi riitoja tai hauku muita keskustelijoita.
- Noudata operaattorin antamia ohjeita.
 - Jos säilytät sähköpostiviestejä operaattorin palvelimella, poista tarpeettomiksi käyneet viestit ja noudata käyttäjäkohtaisia tilakiintiöitä. Noudata myös muita operaattorin ohjeita esimerkiksi välityspalvelimen (proxy) käytöstä.
- Noudata huolellisuutta tiedostojen suhteen.
 - Noudata normaalia huolellisuutta ja varovaisuutta silloin, kun lähetät muille käyttäjille ohjelmatiedostoja tai dokumentteja tai kun lisäät niitä omalle www-sivullesi. Mikäli mahdollista, tarkista tiedostot virusten varalta ennen niiden lähettämistä.
- Tiedä mihin sitoudut.
 - Verkossa on erilaisia palveluita, joiden käyttäjäksi pitää rekisteröityä. Lue ohjeet huolellisesti ja varmista, että ymmärrät ne, ennen kuin sitoudut mihinkään. Älä koskaan paina Kyllä/Yes -painiketta tai vastaa myöntävästi, ellet varmuudella ymmärrä kysymystä. Noudata erityistä varovaisuutta käyttäessäsi vieraskielisiä palveluita. Jos palvelu vaatii rekisteröitymistä ja kysyy henkilötietojasi, harkitse mitä tietoja itsestäsi ilmoitat.
- Muista lähdekritiikki.
 - Muista, että netissä ei ole julkaisukynnystä. Kaikki www-sivuilla oleva ei välttämättä pidä paikkaansa. Mikäli jokin tarjous tai palvelu kuulostaa liian hyvältä ollakseen totta, se ei välttämättä olekaan sitä.
- Laki ja netti.
 - Vaikka useimmat lait on kirjoitettu ennen tietoverkkojen yleistymistä, netti ei tietenkään ole lakien ulkopuolella, vaan voimassa olevat lait koskevat nettiäkin. Kaikki sellainen, mikä olisi laitonta muutoinkin, on laitonta myös netissä. Lisäksi tietotekniikan nopea yleistyminen on pakottanut laatimaan aivan uusia lakeja, joissa huomioidaan verkon erityispiirteitä. Viestinnän ja netin vapauteen liittyy aina myös vastuu. Esimerkiksi www-sivun tekijä on aina itse vastuussa sivunsa sisällöstä. Verkossa olevat sivut näkyvät kaikille maailman nettikäyttäjille. Älä siis laita sivulle herjaavaa tai loukkaavaa aineistoa tai mitään muutakaan sellaista, jota et muussa yhteydessä olisi valmis esittämään.
 - Tekijänoikeus- ja tavaramerkkilaki.
 - Älä laita www-sivullesi aineistoa - esimerkiksi tuotenimiä, musiikkia, tekstiä, valokuvia, piirroksia tai mp3-tiedostoja - johon sinulla ei ole oikeuksia. Aineiston luvaton käyttö saattaa johtaa taloudellisiin korvausvaatimuksiin ja muihin oikeudellisiin seuraamuksiin.
 - Viestintäsalaisuus.
 - Kansalaisella on perustuslaissa määritelty oikeus luottamukselliseen viestintään. Laki koskee myös sähköpostia ja kaikkea sähköistä viestiliikennettä. Älä siis avaa toiselle vastaanottajalle osoitettuja sähköpostiviestejä ilman tämän suostumusta.
 - Älä häiritse tietoverkon toimintaa.
 - Tietoverkon, tiedonsiirron tai sähköpostin toiminnan tarkoituksellinen häirintä tai ylikuormitus on kiellettyä.
 - Hakkerointi.
 - Vieraaseen tietojärjestelmään tunkeutuminen tai järjestelmän luvaton käyttö - jopa pelkkä sen yrityskin - on rikos, josta voi seurata vankeutta. Myös toisen käyttäjän tunnusten ja salasanojen arvailu ja kokeileminen on kiellettyä.
 - Virusten kirjoittaminen ja levitys.
 - Haitallisten virusten kirjoittaminen ja niiden tarkoituksellinen levittäminen on kiellettyä.
 - Älä lähetä sähköpostimainontaa.
 - Älä käytä sähköpostia markkinointiin, ellei sinulla ole lupaa vastaanottajilta, sillä laki kieltää koneellisen massalähetyksen yksityishenkilöille yhtä lailla faksilla, kännykkään tekstiviesteinä kuin sähköpostillakin. Tiedottaminen yrityksille, omille asiakkaille tai ystäville on kuitenkin sallittua. Poista näissäkin tapauksissa vastaanottajan nimi jakelulistalta, jos hän sitä pyytää.

- Henkilörekisterin pito.
 - Jos keräät henkilötietoja verkossa tai sivullasi vierailevilta kävijöiltä (esimerkiksi edellyttämällä heiltä rekisteröitymistä), noudata henkilötietolain määräyksiä.
- Lapsiporno.
 - Lapsipornon levittäminen ja hallussapito on kielletty riippumatta siitä, missä muodossa aineisto on.
- Rasismi.
 - Rasismi ja siihen yllyttäminen on kiellettyä.
- Lähde: <http://www.internetopas.com/netiketti/>

10.8 Tekijänoikeudet

- Lähteiden käyttö
 - Printin siirtäminen digitaaliseen muotoon on kappaleen valmistamista -> tarvitaan lupa teoksen tekijältä.
 - Verkkoaineiston linkittäminen esim. oppimateriaaliin siten, että aineisto avautuu uudelle sivulle ei ole kappaleen valmistamista -> näin saa tehdä ilman että kysyy teoksen tekijältä lupaa. Kohteliasta toki on ilmoittaa tekijälle.
 - Opetus on julkista esittämistä (oli tila mikä tahansa), aina tarvitaan lupa toisen materiaalin esittämiseen.
 - Verkossa olevia julkisesti (vapaasti) näkyviä teoksia saa esittää opetuksessa. (huom. Julkisesti verkossa oleva teos voi kuitenkin olla laitton, muista loppukäyttäjän vastuu).
 - Opiskelu ja tutkimus yksityistä toimintaa -> esim. koko teoksen kopiointi opiskelutarkoitukseen, omaan käyttöön, on sallittua
 - Jos et ole teoksen tekijä, tarvitset luvan näihin:
 - Yleisölle välittäminen (esim. oppimisympäristö verkossa).
 - Julkinen esittäminen (konsertti auditoriossa, elokuvan esitys luokkatilassa).
 - Kappaleiden levittäminen yleisön keskuuteen (vrt. oppimateriaalien jakaminen opiskelijoille).
 - Julkinen näyttäminen.
- Lisätietoja
 - <http://operight.fi>
 - <http://kopiraitti.fi>
 - <http://opettajantekijanoikeus.fi>
 - <http://copyright.aalto.fi/fi/>
 - FinElib-aineistot (e-aineistot): <http://wiki.helsinki.fi/display/FinElib/FinElib-aineistot>
 - Yllä oleva lista on Sari Soinin tekemästä Tekijänoikeudet-PowerPoint-esityksestä.
- Valokuvan tekijänoikeuksista:
 - Normaali suoja-aika 70 v.
 - Valokuvat, jotka eivät ylitä teoskynnystä: 50 v. kuvan ottamisvuodesta.
 - Valokuvan julkaisuun tarvittavat luvat:
 - Kuuluvat tekijänoikeuslain piiriin.
 - Valokuvan tekijänoikeus on sen ottajalla, eli jos aikoo julkaista (esim. laittaa www-sivuille) valokuvan, täytyy kysyä lupa valokuvan ottajalta.
 - Itse ottamansa kuvan voi laittaa verkkoon, kuitenkin, jos kuvauskohteena on yksittäisiä ihmisiä, on heiltä kysyttävä lupa kuvan julkaisemiseksi.
 - Erityisen tarkkana tulee olla jos kuvan esittämän ihmisen/ihmisten nimet mainitaan.
 - <http://mannila.jyvaskyla.fi/ukk.shtml>
 - Kuvassa esiintyvien henkilöiden oikeudet:
 - Tekijänoikeudellisesti selkeää, oikeudet syntyvät kuvaajalle, eivät kuvattavalle.
 - Pätee myös tilanteessa, jossa kuva tehdään tilauksesta. Tilaaajan on siis syytä tehdä valokuvaajan kanssa (kirjallinen) sopimus siirtymisestä tilaajalle siinä määrin, kuin tilaaja oikeuksia tarvitsee.
 - Kuitenkin on kohteliasta kysyä lupa ennen kuin kuvan ottaa jos aikoo julkaista kuvan.
 - Korkein oikeus on myös jossain päätöksessään linjannut, ettei tunnistettavissa olevan henkilön kuvaa saa ilman hänen suostumustaan

- käyttää siten, että hän kuvan käyttämisen kautta kytkeytyy tuotteeseen, asiaan ja aatteeseen.
 - Periaatteessa ei liene hyväksyttävää julkaista yksittäistä tunnistettavissa olevaa henkilöä koskevaa kuvaa yhdistettynä tällaiseen mainontaan tai aatteeseen.
 - Toisaalta ei liene hyväksyttävää julkaista selvästi henkilöllisyyden paljastavaa kuvaa, kuten lähietäisyydeltä otettua kasvokuvaa, suhteellisen värittömän tai yleishyödyllisenkään asian yhteydessä.
 - Henkilötietojen suoja on hyvä ottaa myös huomioon, lupa on kysyttävä jos yhdistetään esimerkiksi kuva ja nimitiedot jossakin julkaisussa.
- <http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/tekoik/4.3.html>
- Plagiointi
 - Toisen henkilön ideoiden, tietojen, kielen tai kirjoituksen käyttöä silloin kun se tehdään ilman alkuperäisen lähteen asianmukaista ilmoittamista. Se saattaa myös sisältää epärehellisuuden elementin, mikäli plagioija yrittää julkaista plagioidun työn alkuperäisenä. Plagiointi ei välttämättä ole sama asia kuin tekijänoikeusrikkomus, joka tapahtuu kun rikotaan tekijänoikeuslakia. Plagiointi koskee tekstin, kirjoituksen tms. sisältöä kun taas tekijänoikeus koskee niiden muotoa.
- Lähde: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Plagiointi>

10.9 Tietoturva ja -suoja

- Noudata harkintaa, kun avaat sähköpostiviestien liitteitä. Sähköpostiviestien liitetiedostot ovat yleisin virustartuntojen lähde. Älä koskaan avaa liitettä, joka on peräisin tuntemattomalta henkilöltä. Jos tunnet lähettäjän, mutta jos et odottanut liitetiedostoa, varmista, että liite on peräisin lähettäjältä.
- Suojaa henkilökohtaiset tiedot huolellisesti. Jos sivustossa kysytään luottokortin numeroa, pankkiyhteystietoja tai muita henkilökohtaisia tietoja, varmista sivuston ja tapahtumien käsittelyjärjestelmän luotettavuus.
- Noudata harkintaa, kun napsautat sähköpostiviestien hyperlinkkejä. Hyperlinkkejä, joista avautuu napsauttamalla sivustoja, käytetään tietojen kalasteluun ja vakoiluohjelmien huijauksiin. Lisäksi ne voivat välittää viruksia. Napsauta sähköpostiviesteissä vain linkkejä, joihin luotat.
- Asenna lisäosia vain sivustoista, joihin luotat. Selainten lisäosien avulla sivustot voivat tuoda esimerkiksi työkalurivejä, pörssitiedotteita, videoita ja animaatioita näkyviin. Lisäosat voivat kuitenkin asentaa myös vakoilu- ja haittaohjelmia. Jos sivustossa pyydetään asentamaan lisäosa, varmista ennen asentamista, että sivusto on luotettava.
- Vahva salasana on ainakin kahdeksan merkkiä pitkä. Se sisältää kirjaimia ja numeroita, niin pieniä kirjaimia kuin suuraakkosiakin. Salasanan muistettavuutta helpottaa se, että sen voi yhdistää esim. oman koiran kutsumanimeen tms. mutta liian helppoja sanoja ei kannata käyttää (esim. oman lapsen nimi), eikä ylipäätään selkeää kokonaista sanaa. Salasanassa ei siis missään nimessä kannata käyttää omaa nimeä tai yrityksen nimeä. Vahvassa salasanassa on hyvä olla myös jokin symboli (esim. # & tai %) ja/tai välilyönti. Uusi salasana on hyvä olla huomattavasti erilainen kuin vanha salasana.
 - Esimerkki vahvasta kahdeksan merkin salasanasta voisi olla vaikka K1k k4R3
 - <http://windows.microsoft.com/fi-FI/windows-vista/Tips-for-creating-a-strong-password>
- Tietoturva = tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaaminen.
 - Ulkoiset tietoturvauhat.
 - Ohjelmointivirheet.
 - Kolmijalkana luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.
- Tietosuoja = mitä tietoja käyttäjä jakaa itsestään ja kenelle.
 - Palvelun on laadittava rekisteriseloste kaikista henkilörekistereistä, siitä käyttäjä näkee kuka tietoja käsittelee ja mihin tarkoitukseen. Tästä tulee näkyä myös tieto miten henkilötietoja suojataan.
 - Tärkeinä piirteinä luottamuksellisuus, eheys, käytettävyys, pääsynvalvonta ja kiistävättömyys.
- Kannattaa olla tarkkana vaikka identiteettivarkaudet ovatkin harvinaisia.

- Itsestään ei kannata kertoa liikaa eikä jakaa julkisesti liian henkilökohtaisia tietoja tai kuvia kuten ei Internetissä muutenkaan.
- Jos aiot julkaista jotain, mieti että se voi olla joskus kaikkien nähtävillä.
- Internetiin kerran laitettu kuva on siellä ikuisesti, se löytyy aina jostain backup-palvelimelta tms. vaikka poistaisit sen itse omasta profiilistasi tai kotisivultasi.
- On syytä myös pitää oma tietokone virustorjunnallisesti ajan tasalla.
- Tarkista yksityisasetukset ennen minkäänlaisten tietojen lisäämistä.
- Muista kunnioittaa myös toisten käyttäjien yksityisyyttä.
- Yksityisyys, tietoturva ja tietosuoja verkossa:
http://opettajatv.yle.fi/kurssit/Sosiaalinen_media_oppimisen_ja_opetuksen_valineena_osio3_tietoturva_tehtavat

10.10 Verkojalanjälki

- Verkojalanjälki kertoo siitä, mihin kaikkialle olet jättänyt jälkiäsi Internetissä.
 - Verkkosivut
 - Blogiartikkelit ja blogeihin lisätyt kommentit
 - Videot ja äänitiedostot
 - Valokuvat
 - Presentaatiot
 - Artikkelit
 - Tiedotteet.
- Verkojalanjälki on sitä suurempi, mitä enemmän sisältöä verkosta löytyy.
- Markkinoinnin näkökulmasta verkojalanjälki on mittari, jonka avulla voidaan mitata organisaation tunnettuutta ja mainetta internetissä. Termiä käytetäänkin lähinnä organisaatioiden markkinoinnissa.
- Lähde: <http://www.markkinointia.fi/markkinointi-20/markkinoinnin-muutos/verkojalanjalki.html>
- Näin poistat tietosi Googelta: <http://www.itviikko.fi/tietoturva/2008/11/19/nain-poistat-tietosi-googlelta/200829948/7>

10.11 Julkinen esiintyminen tietotekniikan näkökulmasta

Olet menossa pitämään luentoa vieraaseen tilaan ja sinulla on PowerPoint-esitys. Mitä pitää selvittää:

- Onko luentosalissa käytössä AV-laitteisto.
 - Mitä laitteita on, onko esim. videotykki, dokumenttikamera, piirtoheitin..
- Mitä ohjelmia luentosalin tietokoneella on, onko PowerPoint jne.
 - Mitkä versiot ohjelmista on käytössä (yhteensopivuusongelmia voi tulla).
- Kuka vastaa luentosalin AV-laitteista ja tietotekniikasta, kuka avustaa sinua mahdollisissa ongelmatilanteissa.