

MOODLE-KURSSIN LAATIMINEN /OPETTAJAN OHJEET

Jos haluat itsellesi tai jollekin ryhmälle uuden kurssipohjan, ota yhteyttä Virpi Järvenreunaan, Leena Kankaanpäähän, Mervi Lehtoseen, Konsta Ojaseen, Jarno Oraseen tai Timo Rantalaa. Ilmoita pohjaa varten

- kurssin nimi ja lyhenne
- oma nimesi, kurssin muut opettajat

1. KURSSIN YLLÄPITO

1.1. Perusasetukset

Valitse vasemmasta reunasta **Ylläpito – Asetukset**

Yleiset

- *Koko nimi*: anna selkeä nimi kurssille
- *Lyhenne*: laadi lyhenne kurssin nimestä, näkyy Moodlen navigaatiopalkissa
- *Yhteenveto*: kirjoita lyhyt kuvaus kurssista
- *Muoto*: yleisin muoto on *aiheet*, muita mahdollisia ovat *viikot* ja *keskustelu*
- *Viikkojen/aiheiden määrä*: ilmoita montako ”lokeroa” näytetään (5 -10 yleensä sopiva)

Saatavuus

- Tarkista, että kurssi on avoinna opiskelijoille
- Syötä helppo avain, jonka avulla opiskelijat kirjautuvat kurssille
 - kun ryhmän kaikki opiskelijat ovat kirjautuneet, muuta aivan todella hankalaksi

Muita asetuksia et useimmiten tarvitse, joten **Tallenna muutokset**

1.2. Kurssin materiaali

Kun lisää, muokkaat tai poistat materiaalia, napsauta **Muokkaustila päälle** (painike oikeassa ylänurkassa)

Muokkauspainikkeet vasemmalta oikealle



Siirrä oikealle – Siirrä ylös/alas – Muokkaa – Poista – Piilota/tuo näkyviin – Ryhmien käyttö (ei näy aina)

Ylin lokero

- Lisää tähän kurssisivun otsikko ja lyhyt johdanto
- Mahdolliset tiedotteet
- Älä poista **Uutisia**, jos et käytä sitä, piilota se sulkemalla silmä

Muut lokerot (aiheet 1,2,...)

Näihin lokeroihin lisätään kurssiaineistoa, kuten

- **Aineistoa** eli tekstisivuja (**web**-sivu), linkejä...
- **Aktiviteetteja** eli tehtäviä, kyselyjä, keskusteluja

Kohteiden siirtäminen

Voit siirtää kaikkia lisäämisiä kohteita sekä sivusuunnassa että ylös-alas-suunnassa nuolien avulla, kun muokkaustila on päällä. Kokonainen lokero siirtyy yhden pykälän kerrallaan, joten sen siirtäminen esimerkiksi aivan ylhäältä alas vaatii aikamoista nakuttelua. Yksittäinen kohde (tehtävälinkki tms)siirretään näin:

- Napsauta linkin vieressä olevaa ylös-alas-nuolta ("siirrä")
- Moodle osoittaa nyt nuolella ja pilkkuviivoin paikat, jonne siirron voi tehdä (kuva)



- Napsauta hiirellä sopivaa paikkaa

1.3. Kurssin ulkoasu

Kurssisivun ulkoasuun voit vaikuttaa lähinnä näkyvien lohkojen määrällä. Alla ehdotus, jonka mukaan opiskelijoilla näkyy vain vasen lohkopalkki ja pääikkuna.

- Sulje vasemmasta reunasta silmät kohdista
 - *Aktiviteetit ja Hae keskusteluista*
- Sulje oikeasta reunasta silmät kohdista
 - *Tulevat tapahtumat, Viimeisimmät tapahtumat*
- Siirrä vasemmalla näkyvät *Viimeisimmät uutiset* nuolen avulla oikealle
- Siirrä *Viimeisimmät uutiset* nuolen avulla vasemman reunan ylimmäksi

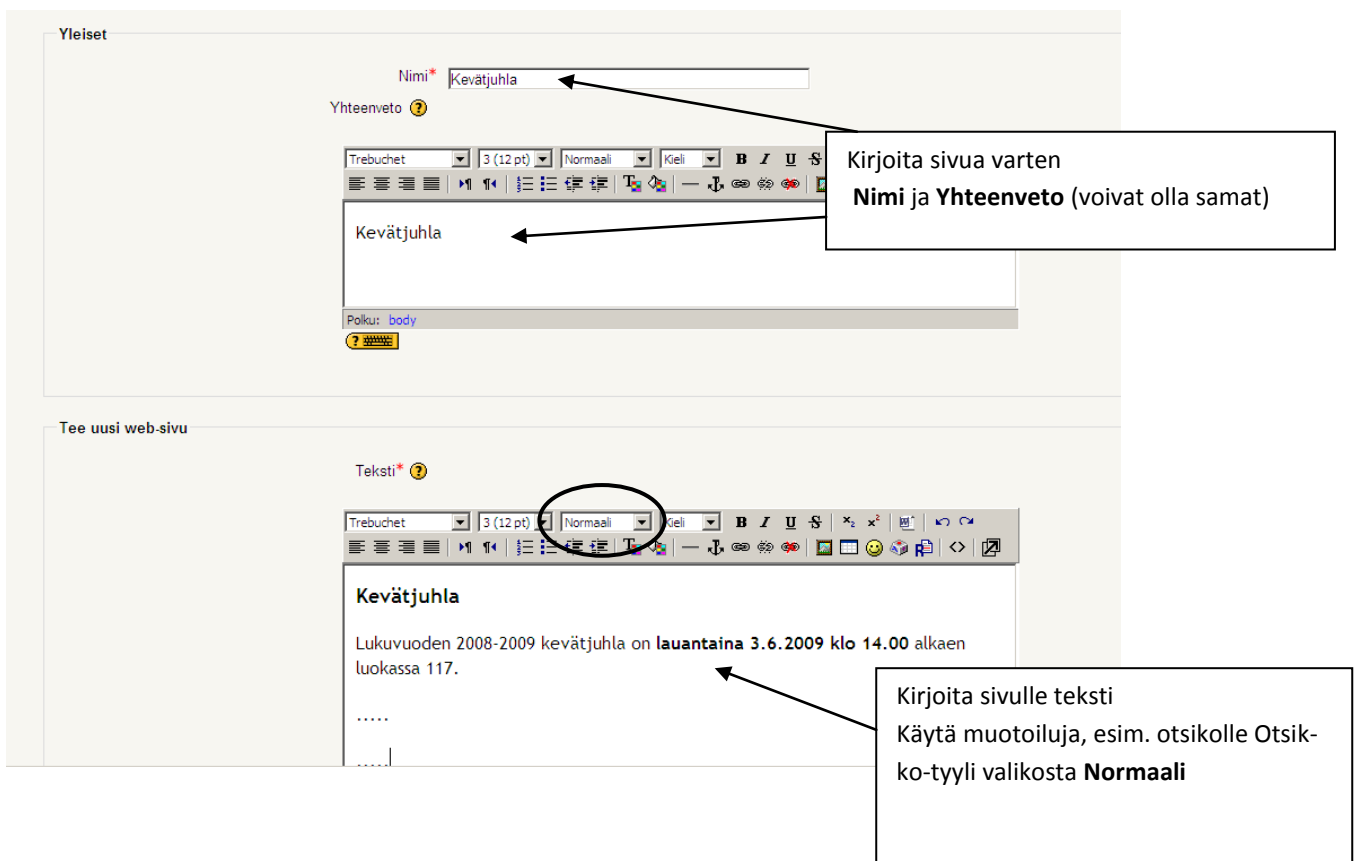
2. AINEISTON LISÄÄMINEN

2.1. Tekstisivun lisääminen

- Muokkaustila päälle
- Avaa **Lisää aineisto** - kohdasta **Tee uusi web-sivu** (kuva)



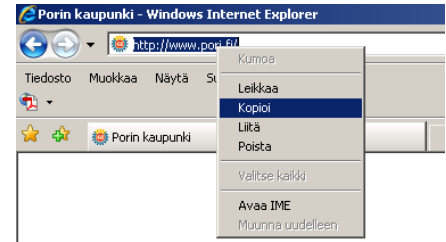
- Täydennä lomake kuvaohjeen mukaan



- Valitse kohtaan Ikkuna vaihtoehto **Uusi ikkuna**
- Lisävinkki
 - Voit muuttaa ikkunan oletusleveys ja ikkunan oletuskorkeus hieman suuremmiksi, jos teksti ei mahdu ikkunaan (kokeile ensin)
 - Napsauta lisäkentät näkyviin, jos ne eivät näy
- Tallenna

2.2. WWW-linkin lisääminen

- Etsi www-sivusto vaikka googlen avulla ja avaa se näkyviin
- Vie hiiri osoiterivillä näkyvän www-osoitteen päälle
- Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse pikavalikosta Kopioi



- Palaa Moodleen ja laita muokkaustila päälle
- Avaa **Lisää aineisto** -kohdasta **Linkit tiedostoon tai web-sivulle** (kuva)



- Täydennä lomake kuvaohjeen mukaan

Nimi* Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut

Yhteenveto

Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut

Linkit tiedostoon tai web-sivulle

Sijainti http://

Ikkuna Samassa ikkunassa

Valitse tästä Uusi ikkuna

- Lisävinkki
 - Muunna ikkunan oletusleveys ja ikkunan oletuskorkeus hieman suuremmiksi, esim. leveys 800 ja korkeus 600
 - Napsauta lisäkentät näkyviin, jos ne eivät näy
- Tallenna

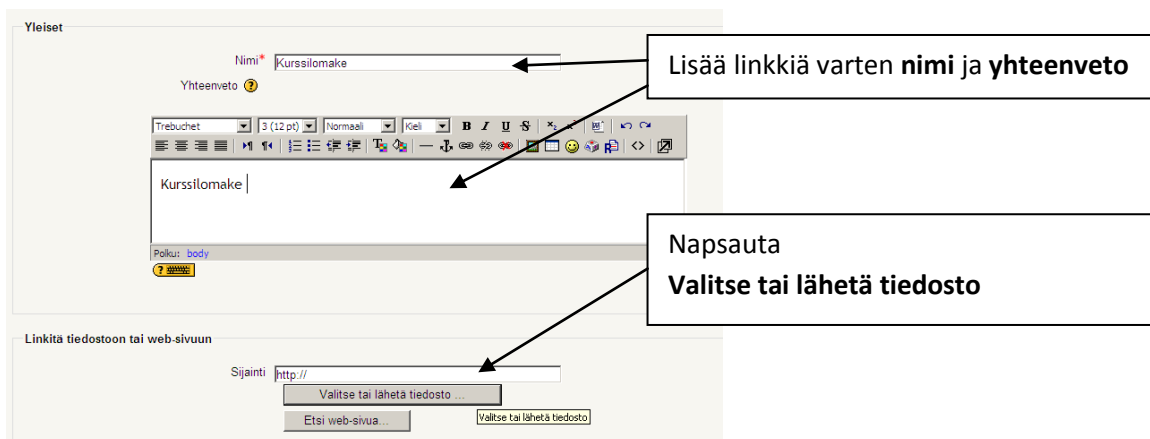
2.3. Yhden tiedoston jakaminen opiskelijoiden käyttöön

Jos haluat jakaa tiedoston opiskelijoille, pitää se tuoda ensin Moodleen (ks. 2.5)

- Avaa **Lisää aineisto** -kohdasta **Linkitä tiedostoon tai web-sivulle** (kuva)



- Täydennä lomake kuvaohjeen mukaan



- Valitse tiedosto napsauttamalla sen perässä näkyvää sinistä **Valitse** -linkkiä
- Napsauta lopuksi **Tallenna ja palaa kurssille**

2.4. Useiden tiedostojen jakaminen opiskelijoiden käyttöön

Jos jaettavia tiedostoja on useampia, kannattaa luoda kansio ja lisätä linkki siihen. Voit lisätä tähän kansioon tiedostoja myöhemminkin ja ne kaikki näkyvät opiskelijoille

- Laadi Moodlen kansio ja tuo jaettavat tiedostot tähän kansioon (ks. 2.5)
- Muokkaustila päälle
- Avaa **Lisää aineisto** - kohdasta **Näytä hakemisto**
- Kirjoita linkkiä varten **nimi** ja **yhteenveto** (voivat olla samat)
- Selaa kohdasta **Näytä hakemisto** esiin se kansio, jonka haluat jakaa
- Napsauta lopuksi **Tallenna ja palaa kurssille**

2.5. Tiedostojen tuominen Moodleen ja niiden hallinta

Jotta voit jakaa tiedoston/tiedostoja opiskelijoiden käyttöön, on ne ensin tuotava Moodle-palvelimelle

Kaikilla ei ole kotikoneilla Wordia eikä PowerPointia, joten

- Word-tekstit: tallenna rtf-muotoon
- PP-esitykset
 - Tallenna esitys ensin normaalisti, jotta voit muokata sitä myöhemmin
 - Valitse uudelleen *Tallenna nimellä*
 - Valitse *Tallennusmuoto*-kohdasta *PDF* ja tallenna

Tiedoston tuominen Moodleen

- Valitse **Ylläpito –Tiedostot**
- Napsauta **Hae tiedosto**, napsauta **Selaa**
- Selaa tiedosto näkyville, valitse se ja **Avaa**
- Napsauta **Lähetä tämä tiedosto**
- Nyt tiedosto on käytettävissä

Kansiot Moodleessa

Moodlessakin tiedostot kannattaa järjestää kansioihin, jos tiedostoja on enemmän tai haluat jakaa kätevästi useita tiedostoja opiskelijoille

- Uuden kansion voit luoda valitsemalla **Ylläpito –Tiedostot** ja napsauttamalla **Luo kansio**
- Kun tuot tiedostoja tekemääsi kansioon, avaa ensin kansio napsauttamalla sitä

Huom! Voit siirtää tiedostoja kansioista toiseen, mutta jos olet tehnyt linkkejä tiedostoihin, pitää linkitykset uusia ajan tasalle.

3. AKTIVITEETTIEN LISÄÄMINEN

3.1. Tehtävät

- Laita **Muokkaustila päälle**
- Valitse kohdasta **Lisää aktiviteetti** haluamasi tehtävätyyppi:

Tiedostojen lähetys - Opiskelija lähettää monta tiedostoa

Verkkoteksti - Opiskelija kirjoittaa suoraan Moodlen teksti-ikkunaan.

Lähetä yksi tiedosto - Opiskelija lähettää yhden tiedoston (tekstin, taulukon, kuvan, ...) **YLEISIN**

Offline-tehtävä – Ohjeistetaan opiskelijalle tehtävä, jonka hän suorittaa ilman Moodlea, mutta opettaja antaa arvioinnin tänne.

- Tässä on valittu yleisin tyyppi eli **Lähetä yksi tiedosto**

The screenshot shows the Moodle activity settings for 'Lapsuuteni kirjat'. Annotations point to various fields:

- Ohjeista tehtävä selkeästi**: Points to the 'Kirjoita artikkeli, jossa kerrot lapsuutesi parhaista kirjoista. Tallenna teksti RTF-muodossa.' instruction.
- Arviointi ilmoita maksimipistemäärä**: Points to the 'Arviointi' field set to 3.
- Saatavilla = ensimmäinen palautuspäivä**: Points to the 'Saatavilla' date field set to 6 toukokuu 2009.
- Jos Estä myöhästyneet palautukset on Kyllä, palautuspainike häviää opiskelijalta**: Points to the 'Estä myöhästyneet palautukset' dropdown set to 'Kyllä'.
- Jos Salli uudelleenpalautus on Ei, voi opiskelija palauttaa työn uudestaan**: Points to the 'Salli uudelleenpalautus' dropdown set to 'Ei'.

- Napsauta lopuksi **Tallenna ja palaa kurssille**

Tehtävien arviointi

- Napsauta kurssin etusivulta tehtävä auki
- Napsauta ***Katso palautettuja tehtäviä (14 kpl)***
- Napsauta opiskelijat sopivaan järjestykseen
- Napsauta ***Arviointi*** ensimmäisen opiskelijan kohdalta (kuva)
- Napsauta tehtävä (teksti) auki, lue teksti ja arvioi se
- Anna arviointi ja kirjallinen palaute
- Napsauta ***Tallenna ja siirry seuraavaan*** tai ***Tallenna muutokset***

The screenshot shows a table of activities with a 'Tilanne' dropdown menu. The 'Arviointi' buttons are circled in red.

Viimeksi muutettu (Opettaja)	
tiistai, 27 tammikuuta 2009, 12:35	Arviointi
tiistai, 27 tammikuuta 2009, 12:23	Arviointi
	Arviointi
tiistai, 27 tammikuuta 2009, 12:32	Arviointi

3. 2. Keskustelalueet

- Laita **Muokkaustila päälle**
- Valitse **Lisää aktiviteetti** –kohdasta **Keskustelualue**
- Kirjoita keskustelualueelle nimi ja valitse sen tyyppi (ks. kuva ja tekstikehys

Jokainen avaa uuden keskustelun - Vaihtoehto on käytännöllinen, jos haluat, että jokainen opiskelija aloittaa uuden keskustelun esim. siitä, millaisia ajatuksia viikon aihe on heissä herättänyt ja kaikki muut vastaavat.

Keskustelualue yleiseen käyttöön – Vastaa lehtien yleisönosastoa, myös opiskelijat voivat aloittaa keskusteluja

Kysymys/vastaus -alue – Samanlainen kuin Uutiset, mutta opiskelijat voivat vastata ja kommentoida. Sopii hyvin tiedottamiseen

Yksi keskustelu –Yksi aihe, jonka opettaja aloittaa. Yleisin tyyppi opetuksessa

Keskustelualueen nimi* Satakunnan kehittäminen

Keskustelualueen tyyppi Keskustelualue yleiseen käyttöön

Keskustelualueen johdanto* Satakunnan kehittäminen

Monet pitävät Satakuntaa eripuraisena maakuntana, jossa ei puhalleta yhteen hiileen. Mitä mieltä sinä olet tästä väitteestä.....

Pakotetaanko kaikki tilaajiksi? Ei

Luettujen viestien seuranta Valinnanvarainen

Liitteen maksimikoko 500kt

Pohjusta keskustelu selkeästi

Pakotetaanko kaikki tilaajiksi?

Kyllä –vaihtoehdolla kurssin osallistujille tulee sähköposti-ilmoitus, kun keskusteluun tulee viestejä

Ainakin tiedotuspalstoilla (Kysymys/vastaus –alue) valintana kannattaa olla Kyllä

- Napsauta lopuksi **Tallenna ja palaa kurssille**