



Moodle

Opettajan opas


<http://moodle.tokem.fi/>

SISÄLTÖ

Johdanto	3
AloitUS	5
Kurssin ylläpito	6
Varmuuskopiointi ja Palauta-toiminto	7
Asteikot	7
Arviointit	8
Tapahtumat	8
Tiedostot	8
Ohje	9
Opettajien keskustelualue	9
Aineisto	9
Tiedoston lisääminen	10
Aineistotyytit	11
Chat	12
Keskustelualue	13
Richtext HTML-editori	14
Monivalinta	16
Oppitunti	18
Päiväkirja	23
Päiväkirjan lisääminen	23
Sanasto	25
Tehtävä	26
Tentti	27
Monivalinta	28
Lyhyt vastaus	30
Yhteensopivat vastaukset	31
Aukkotehtävät	31
Tentin lisääminen	32
Työpaja	33
Ryhmät	35
Lohkot	35
Kurssiympäristön tilauslomake	36

Johdanto

Moodle on avoimeen lähdekoodiin perustuva ilmainen virtuaalinen oppimisympäristö (VLE), jonka päätekijänä on australialainen Martin Dougiamas. Häntä avustavat työssä tuhannet kehittäjät ympäri maailmaa. Moodlen pedagoginen lähestymistapa perustuu sosiaalisen rakentumisen teoriaan. Siksi Moodle on sopiva opiskelukokonaisuuksiin, joissa opiskelijat ovat vuorovaikutuksessa keskenään ja opettajan kanssa. Moodlen keskustelualue on keskeisin työkalu kurssin ympäristössä.

Jotta opiskelusta saataisiin kaikki irti, on syytä tutustua Moodleen ja käydä läpi kuinka eri aktiviteetit ja osa-alueet toimivat Moodlessa. Apua saat tästä ohjekirjasta ja Moodlen  -painikkeista.

Monet kurssit sisältävät tietyn määrän opiskelumateriaalia. Tämä materiaali toimii yleensä joko taustatietona tai lähtökohtana opiskeluaktiviteeteille kuten keskustelulle ja tehtäville. Kurssin opiskelumateriaali voi sisältää tekstiä, kuvia, ääntä (Flash Player tarpeellinen MP3-ääniä varten), videoita (Quicktime Player tarpeellinen videoita varten) tai yhdistelmän näitä kaikkea. Aineistolla on myös eri tyyppisiä, jotka määrittelevät miten sisältö syötetään. Tyypit ovat teksti, HTML, ohjelma, tiedosto, viittaus, www-linkki, web-sivu ja wiki-teksti.

On mahdotonta taata, että kaikki opiskelumateriaalit toimivat aina kaikissa tietokoneissa ja jokaisen internet-yhteyden ja selaimen kanssa. Jos tulee ongelmia, kannattaa kokeilla toista tietokonetta. Mutta jos ongelma ei silloinkaan häviä, tulee niistä raportoida osoitteeseen eoppimiskeskus@tokem.fi (ilmoita nimesi, kurssin nimi ja ongelman yksityiskohdat).

Tämän manuaalin tarkoitus on antaa opettajille ohjeita Moodlen käyttämisestä opetuksessa. Tyhjän kurssiympäristön voi tilata eOppimiskeskuksesta.

Moodlessa on neljä käyttäjätasoa.

- **Ylläpitäjä**, joka antaa tunnukset ja luo kurssiympäristöt. Hänellä on pääsy kaikille kurseille.
- **Kurssiylläpitäjä** voi luoda uusia kurssiympäristöjä ja lisätä opettajia kurseille.
- **Opettaja** hallinnoi täysin kurssiympäristöään. Hän ei kuitenkaan voi luoda tunnuksia opiskelijoille eikä lisätä toisia opettajia kurssille.
- **Opiskelija** voi käyttää kurssiympäristöä opiskeluun.

Opettaja voi

- hallita kurssin asetuksia
- lisätä ja poistaa työkaluja ja aktiviteetteja kurssilla
- lisätä ja poistaa opiskelijoita
- hallita eri aktiviteettien arvosteluasteikkoa

Kun kirjautut kurssillesi, sinulle avautuu ensimmäiseksi kurssisi kotisivu.

Moodle ohjausympäristö Olet kirjautunut nimellä **Sanna Saukkoriipi**. (Kirjautu ulos)

Moodle » HOME

Henkilöt

- Osallistujat
- Ryhmät
- Muokkaa tietoja

Aktiviteetit

- Keskustelalueet
- Kyselyt
- Monivalinnat
- Päiväkirjat
- Tehtävät

Ylläpito

- Muokkaa tilaa päälle
- Asetukset...
- Tuutorit...
- Opiskelijat...
- Varmuskopiointi...
- Palauta...
- Asteikot...
- Arvioinnit...
- Tapahtumat...

Aiheen kuvaus

Ohjausympäristö

Ajankohtaista

Viimeisimmät uutiset; Ajankohtaista-keskustelun viestit

1 Kurssin sisältöalue
Tässä kurssiympäristössä on aiheuoto viidellä aiheella. Jos haluat, että näkymässä on esillä vain yksi aihe kerrallaan, klikkaa valkoista neliötä aiheen kohdalla. Toiseen aiheeseen pääset tällöin klikkaamalla aihetta pudotusvalikosta.

2 --
3 --
4 --
5 -- Tehtävät

Muokkaa

Muokkaa tilaa päälle

Viimeisimmät uutiset

Lisää uusi aihe...

(Ei vielä uutisia)

Viimeisimmät tapahtumat

Tapahtumaa lauantai, 28 elokuu 2004, 14:51 lähtien

Viimeisimpien tapahtumien kattava raportti

Kurssin päivitykset:

Poistettu Chat

Poistettu Aineisto

Tulevat tapahtumat

Ei tulevia tapahtumia

Siirry kalenteriin...
Uusi tapahtuma...

Valitsemasi kurssin muoto määrää kurssisivujen ulkonäön sekä käyttötavan ja vuorovaikutteisuuden. Moodlella on käytössä kolme tyyppiä, jotka ovat viikkomuoto, aiheuoto ja keskustelumuoto. Näistä kolmesta aiheuoto on yleisimmin käytetty.

Viikkomuoto

Kurssi muodostuu perättäisistä viikoista, ja sillä on selkeä alkamis- ja loppumispäivämäärä. Jokainen viikko muodostuu erilaisista aktiviteeteista. Joillain niistä, esim. lyhyttehtävillä voi olla rajattu aukioloaika vaikkapa kahden viikon ajan, jonka jälkeen ne eivät ole enää saatavilla.

Aiheuoto

Hyvin samanlainen kuin viikkomuoto paitsi että nyt jokaista "viikkoa" kutsutaan nimellä "aihe". "Aihe" ei ole rajoittunut tiettyyn aikaan. Sinun ei tarvitse määrittellä tarkkoja kurssipäivämääriä.

Keskustelumuoto

Tämä muoto keskittyy yhden pääfoorumin, Keskustelufoorumin ympärille, joka näkyy pääsivun luettelossa. Keskustelumuoto on käytännöllinen vapaampimuotoisissa tilanteissa, joiden ei välttämättä tarvitse olla kursseja. Tämä muoto soveltuu käytettäväksi esimerkiksi osaston ilmoitustauluna.

Aloitus

Ensimmäinen asia, jota tarkastelet on kurssisi **Ylläpito**-osio. Mene siihen ja valitse **"Asetukset..."**

Muokkaa kurssin asetuksia

Kategoria: Muut Valitse kategoria toimialasi mukaan.

Koko nimi: Moodle ohjausympäristö ?

Lyhyt nimi: moodleohjau Anna kurssille koko nimi sekä lyhenne.

Yhteenvedo:
 Times New Roman 3 (12 pt) Otsikko 1 **B** *I* U ~~S~~ ?
 Ohjausympäristö Moodleen tutustumiseen
 Kirjoita lyhyt kurssikuvaus.
 Polku: body > p ?

Muotoilu: Aiheet Valitse kurssin muoto. Aihemuoto on yleisin.

Kurssin aloituspäivämäärä: 13 elokuu 2004 ?

Viikkojen/aiheiden määrä: 5 Valitse viikkojen tai aiheiden lukumäärä.

Ryhmätila: Näkyvät ryhmät ? Pakota: Ei ?

Avoinna: Tämä kurssi on avoinna opiskelijoille ?

Avain: blaa Anna kurssillesi yksilöllinen avain.

Avoin vieraille: Älä salli vieraita ?

Pilotetut aiheet: Pilotetut osiot näytetään tiivistetyssä muodossa ?

Näytä uutisaiheet: 5 uutisaihetta ?

Näytä arvioinnit: Kyllä ?

Näytä tapahtuma raportti: Ei ?

Maksimi lähetyskoko: 8Mt ?

Sana opettajalle: Tuutori (esim. opettaja, ohjaaja jne...)


Sana opettajille: Tuutorit (esim. opettajat, ohjaajat jne...)

Sana opiskelijalle: Opiskelija (esim. opiskelija, osallistuja jne...)

Sana opiskelijoille: Opiskelijat (esim. opiskelijat, osallistujat jne...)

Pakota kielivalinta: Suomi (fi)

Lähetä/Tallenna muutokset

Lisäohjeita saat klikkaamalla -painiketta.

Kurssin ylläpito

Ylläpito	Vaihda muokkaustila päälle tai pois päältä.
Muokkaustila päälle	Muokkaa kurssin asetuksia.
Asetukset...	Lisää ja poista opiskelijoita.
Opiskelijat...	Kurssin varmuuskopiointi
Varmuuskopiointi...	Arviointiasteikot
Palauta...	Yleiskatsaus opiskelijoiden arvioinneista
Asteikot...	Yksityiskohtaiset tiedot käyttäjien aktiviteeteista kurssilla
Arviointit...	Kurssin tiedostot
Tapahtumat...	Lyhyt opettajan ohje
Tiedostot	Opettajien keskustelualue, ei ole opiskelijoiden näkyvässä
Ohje...	
Opettajien keskustelualue	

Muokkaustila päälle Ylläpito-osoissa on sama kuin painike kurssin kotisivun ylälaudassa. Aina, kun haluat tehdä muutoksia kurssin työkaluihin tai aktiviteetteihin, muokkaustilan täytyy olla päällä. Muokkaustoimintojen ikonit näyttävät tältä:



→ Siirrä kohde oikealle

← Siirrä kohde vasemmalle

↕ Siirrä kohde ylös- tai alaspäin

✎ Muokkaa kohdetta

✕ Poista kohde

👁️ Piilota kohde (👁️ näyttää piilotetun kohteen)

👥 Muokkaa näkyviä ryhmiä

Kun muokkaustila on päällä, voit lisätä aktiviteetteja kurssille.

3

Mene haluamaasi osioon ja valitse pudotusvalikosta aktiviteetti, jonka haluat lisätä kurssillesi.

4

Lisää

Lisää...

Aineisto

Chat

Keskustelualue

Kysely

Monivalinta

Oppitunti

Otsikko

Päiväkirja

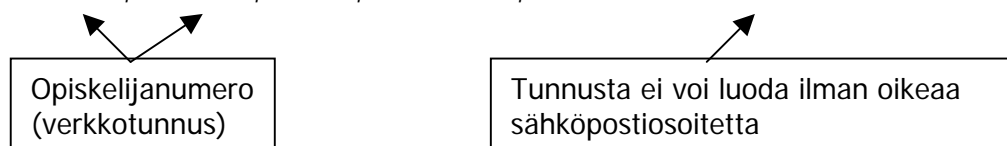
Sanasto

Scorm

Ylläpito-osiossa **Opiskelijat...** on linkki opiskelijanhallinta-sivulle. Siellä voit manuaalisesti lisätä tai poistaa opiskelijoita kurssillasi. Kun opiskelijalle on annettu tunnukset, sinun ei välttämättä tarvitse lisätä heitä kurssillesi. Opiskelijat voivat itse kirjoittautua kurssille, kunhan he tietävät **kurssin nimen, aloituspäivän ja kurssin avaimen**. Kaikki edellä mainitut tiedot määritellään kurssin asetuksissa.

Kaikilla opiskelijoillasi ei välttämättä ole Moodle-tunnuksia valmiina. Jotta he saavat tunnuksensa, lähetä opiskelijoiden nimilista Moodle-ylläpitäjälle (paul.nijbakker@tokem.fi) seuraavassa muodossa:

username, password, firstname, lastname, email
1234567, 1234567, Petteri, Punakuono, etunimi.sukunimi@edu.tokem.fi



Lähetä lista tekstitiedostona (tiedostonimi.txt) hyvissä ajoin etukäteen. Sen jälkeen, kun opiskelijasi ovat saaneet tunnuksensa, voit hallinnoida heitä. Opiskelijanhallinta-sivu näyttää seuraavalta:

The screenshot shows the 'Opiskelijat' management interface. It has two columns: 'Opiskelijat' and 'Mahdolliset opiskelijat'. The 'Opiskelijat' column lists existing students with their names and emails. The 'Mahdolliset opiskelijat' column shows a search box and a 'Hae uudelleen' button. Callouts explain: 'Tällä voit poistaa kurssin kaikki opiskelijat kerralla.' points to the 'Poista kaikki opiskelijat' button; 'Tätä nuolta klikkaamalla voit poistaa opiskelijan kurssilta.' points to the arrow icon next to a student's name; 'Voit hakea opiskelijoita kirjoittamalla hakukenttään opiskelijan etu- tai sukunimen. (Alkuosa nimestä riittää.) Valitut opiskelijat klikkaamalla nuolta.' points to the search box.

Varmuuskopiointi ja Palauta-toiminto

Näitä toimintoja käytetään harvoin, mutta ne ovat silti tärkeitä. Kun olet luonut uuden kurssin tai päivittänyt olemassa olevan, on viisainta ottaa siitä varmuuskopio. Jos palvelimelle tapahtuu jotain ja kurssisi vahingoittuu, voit palauttaa kurssisi varmuuskopiolla. Kun luot varmuuskopion, Moodle esittelee sinulle pitkän listan vaihtoehtoja, mitä valita varmuuskopioon.

Kun palautat kurssin varmuuskopiosta, teet sen tiedostosta, mikä on valmiina kurssisi kansiossa tai haet tiedoston kurssillesi. Voit valita, palautatko kurssin siihen kurssiympäristöön, missä olet, vai palautetaanko se uuteen kurssiympäristöön.


Asteikot

Arviointiasteikoita ovat Standardiasteikot (oletuksena joka kurssilla) ja Omat asteikot (kurssin opettajan tekemät). Näitä asteikoita voi käyttää eri aktiviteettien arvioimiseen, kuten keskusteluviestien, päiväkirjan tai tehtävien arviointiin. Näiden kirjoitettujen arviointien lisäksi Moodlella on myös perinteiset numeeriset arvioinnit työkaluille.

Arviointit

Arviointit

Lataa taulukkolaskentamuodossa Lataa tekstimuodossa

Etunimi	Sukunimi	Ensimmäinen tehtävä Maksimi: 10	Yhteensä
	Petteri Punakuono	10	10

Tällä sivulla näet kurssin kaikkien opiskelijoiden arviointit ja voit ladata ne taulukkolaskenta- tai tekstimuodossa tulostettavaksi arkistoosi.

Tapahtumat

Tapahtumat-sivulla voit tarkastella opiskelijan/opiskelijoiden aktiivisuutta kurssillasi. Määrittele tarvitsemasi tiedot, sillä tapahtumasivusta voi helposti tulla pitkä, koska jokainen tapahtuma kirjautuu lokitietoihin.

Valitse tapahtumat joita haluat tarkastella:

Kaikki osallistujat Tänäään, 2 syyskuu 2004 Kaikki aktiviteetit Näytä nämä tapahtumat

Tai tarkastele nykyistä aktiivisuutta:

Anna viimeisen tunnin loki

Voit valita osallistujan, päivämäärän ja aktiviteetin, mitä haluat tarkastella.

Tapahtumat-sivu ei ole opiskelijoiden vakoilemista varten (huomaa, että myös sinun omat tapahtumat kirjautuvat), vaan sen tarkoitus on auttaa opettajaa seuraamaan opiskelijan työskentelyn etenemistä suhteessa asetettuun aikatauluun sekä ehkäistä perusteettomia väitteitä kuten "palautin/tein tehtävän, mutta tietokone ei sitä hyväksynyt".

Tiedostot

Kurssin tiedostokansio on tärkeä elementti useimmilla kursseilla, sillä monet verkkokurssit sisältävät opetus- ja infomateriaaleja. Moodle on herkkä tiedostojen muutoksien suhteen. Tämän vuoksi tiedostojen täytyy olla muokattuja ja valmiita ennen ympäristöön vientiä.

Moodle hyväksyy kaikki tiedostomuodot ja ne voi linkittää kurssin kotisivulle. Tiedostojen toimivuus riippuu kuitenkin käyttäjän tietokoneen multimedia-asetuksista ym. Esimerkiksi PDF-tiedoston avaaminen vaatii Acrobat Readerin asentamisen käyttäjän koneelle. Flash-esityksien toistamiseen tarvitaan Flash plugin. Videot näkyvät Moodleen upotettuna vain jos jos käyttäjän koneelle on asennettu Quicktime-mediasoitin. Kaikki nämä on ladattavissa ilmaiseksi Internetistä, mutta ei voida olettaa, että kaikki käyttäjät lataavat ne.

Jos sinun tarvitsee hakea, viedä tai siirtää useita tiedostoja, helpointa on pakata ne yhdeksi tiedostoksi ja purkaa ne kohdehakemistossa. Jos haet zip-tiedoston

Moodleen, tulee tiedoston perään unzip-linkki. Sitä klikkaamalla pääsee purkamaan zip-tiedoston.

Nimi	Koko	Muokattu	Tapahtuma
<input type="checkbox"/> Ohjaus	26Kt	17 elo 2004, 11:28	Nimeä uudelleen
<input type="checkbox"/> Opiskelijoiden	8.9Kt	17 elo 2004, 11:35	Nimeä uudelleen
<input type="checkbox"/> backupdata			Nimeä uudelleen
<input type="checkbox"/> moddata			Nimeä uudelleen
<input type="checkbox"/> butterfly.gif			Nimeä uudelleen
<input type="checkbox"/> moodle_logo.jpg			Nimeä uudelleen
<input type="checkbox"/> new.zip			Unzip Lista Palauta Nimeä uudelleen
<input type="checkbox"/> zipattu.zip			Unzip Lista Palauta Nimeä uudelleen

Kansiot
Klikkaa tiedostonimen päällä hiiren oikealla painikkeella, kun haluat tallentaa tiedoston koneellesi.

Purkaa zip-paketin.

Suurittaaksesi näitä toimintoja sinun täytyy laittaa valinta tiedoston edessä olevaan ruutuun.

Luo uuden kansion

Hae tiedosto Moodleen.

Ohje

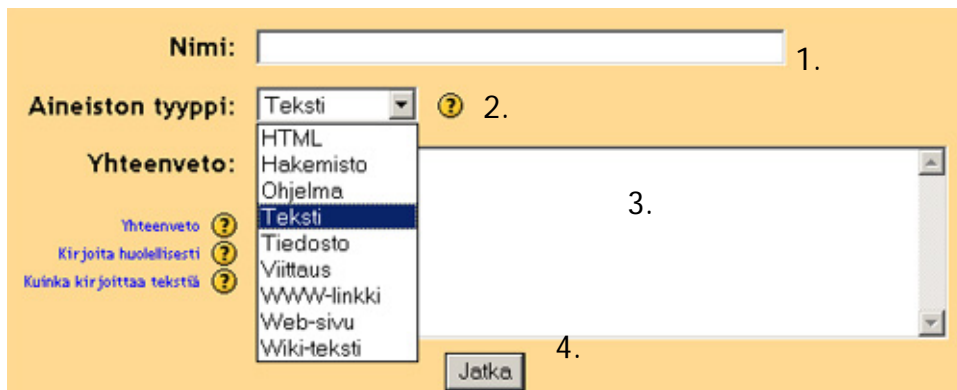
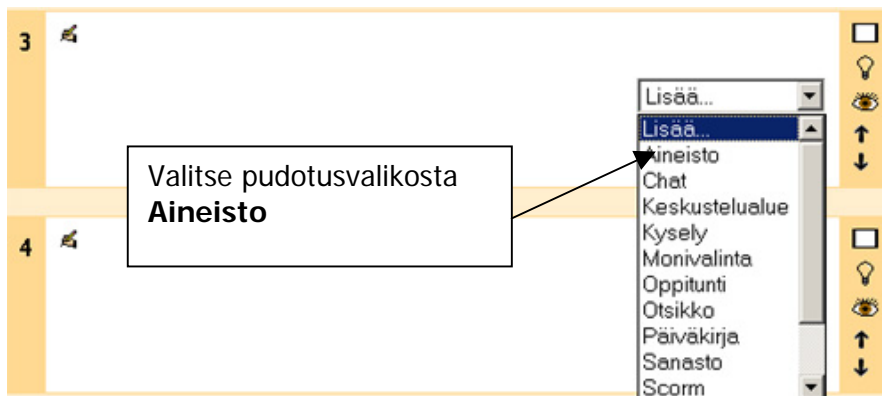
Ohje-työkalu sisältää lyhyen ohjeistuksen kurssin tekemiseksi Moodleessa. Ohjeessa käsitellään perustyökaluja, jotka ovat saatavilla, sekä muutamia valintoja, joita sinun täytyy tehdä.

Opettajien keskustelualue

Opettajien keskustelualue on vain opettajien näkyvässä ja käytettävissä. Se esiintyy ympäristössä ainoastaan silloin, kun kurssilla on useampia opettajia. Opettajien keskustelualue voi olla hyödyllinen esim. silloin, kun opettajat ovat eri paikkakunnilla ja heidän tarvitsee pitää toisensa ajantasalla kurssin etenemisessä.

Aineisto

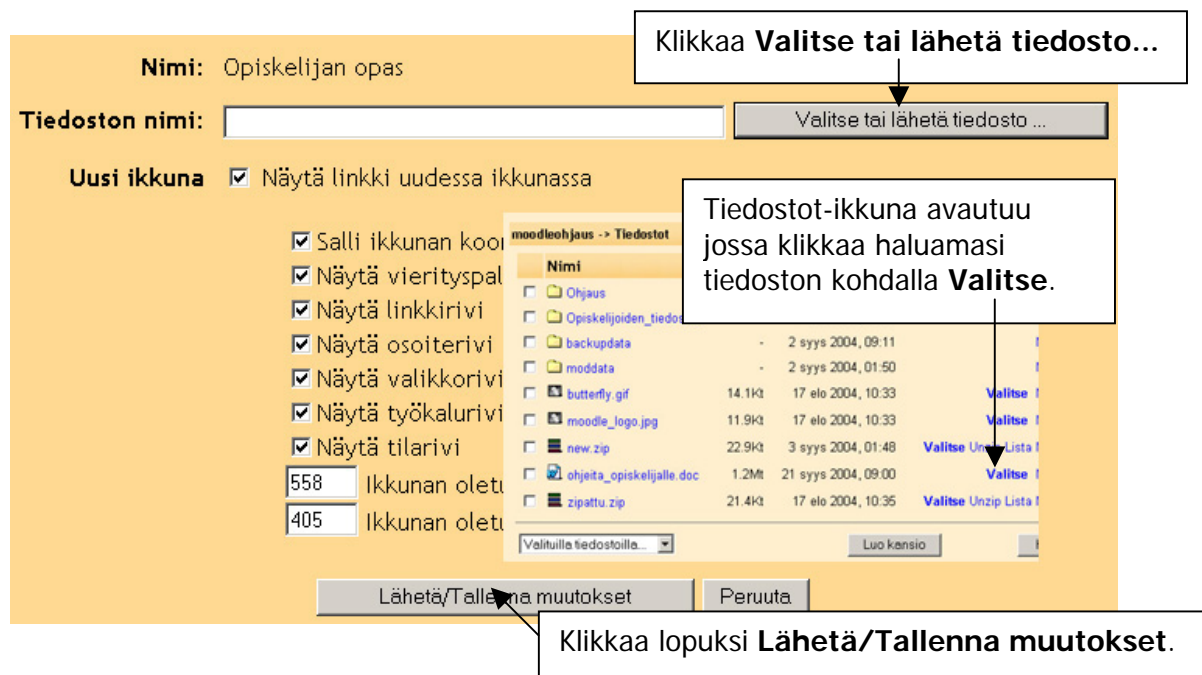
Aineistolla tarkoitetaan oppilaan saamaa kurssin sähköistä materiaalia ja sisältöjä. Aineisto voi olla mikä tahansa palvelimelle siirretty tiedosto tai linkki johonkin URL-osoitteeseen. Yksinkertaisten tekstisisältöjen luominen onnistuu kirjoittamalla ne suoraan kirjoitus-osion lomakkeeseen.



1. Anna Aineistolle nimi.
2. Valitse Aineiston tyyppi. Pudotusvalikon vieressä olevaa kysymysmerkkiä klikkaamalla saat tietoa valikon tyypeistä.
3. Kirjoita Yhteenvedo-kohtaan selitys aineistolle.
4. Klikkaa **Jatka**-painiketta.

Tiedoston lisääminen

Kun olet valinnut pudotusvalikosta kohdan Tiedosto, pääset lisäämään materiaalia kurssillesi.



Aineistotyytit

Teksti -helpoin tyyppi. Voit yksinkertaisesti kirjoittaa ja muotoilla tekstiä lomakkeeseen. Jotkut kirjoittamasi asiat muotoillaan automaattisesti samalla tavalla kuin foorumien viestit. Teksti sopii lyhyiden ja yksinkertaisten aineistojen tekemiseen, kuten ilmoitukset.

HTML -edistyneemmille käyttäjille. HTML-editorilla luodaan verkkoon sopivaa materiaalia, johon liitetään tekstiä, kuvia, taulukoita, linkkejä ym. sisältöä. Editorilla luodut sivut tallentuvat tietokantaan, josta ne ovat avattavissa selaimen ikkunaan. Editori on tavallista tekstinkäsittelyohjelmaa muistuttava sovellus.

Työkalurivi:



Viittaus - tieteellinen viittaus julkaisuun tai kirjaan.

Tiedosto - esittää minkä tahansa tiedoston, jonka olet ladannut kurssillesi.

WWW-linkki - URL jollekin sivulle Internetissä. Kun henkilö klikkaa tätä "aineistotoimintoa", hän joutuu ulos kurssin sivuilta (sivu, jonka olet määrittellyt linkin kohteeksi täyttää selainikkunan).

Nimi: Kemi-Tornion AMK

WWW-linkki:

(Esimerkki) <http://www.esimerkki.fi/jokunakemisto/jokutiedosto.html>

Uusi ikkuna Näytä linkki uudessa ikkunassa

- Salli ikkunan koon muutos
- Näytä vierityspalkki
- Näytä linkkirivi
- Näytä osoiterivi
- Näytä valikkorivi
- Näytä työkalurivi
- Näytä tilarivi

Ikkunan oletusleveys pikselinä

Ikkunan oletuskorkeus pikselinä

Voit kirjoittaa www-osoitteen tekstikenttään. Jos klikkaat **Hae**-painiketta, sinulle avautuu **Google**, josta voit nopeasti etsiä haluamasi www-linkin.

Klikkaa lopuksi **Lähetä/Tallenna muutokset**.

Web-sivu -URL jollekin sivulle Internetissä. Internet-sivu tulee näkyviin samoin kuin edellisessä tyypissä. Edellisestä tyypistä poiketen sivu ilmestyy kehyksen sisään ikään kuin kurssin sivuun integroituna.

Chat

Chat-työkalu on mainio väline reaaliaikaiseen keskusteluun kahden tai useamman henkilön välillä. Chatti toimii selaimen välityksellä eikä vaadi mitään lisäohjelmia toimiakseen. Chat-työkalu tukee graafisia hymiöitä, ääntä, kuvia ja upotettua HTML:ää.

The screenshot shows a web-based chat configuration interface. At the top, there is a text input field for the chat room name, currently containing 'Chat'. Below this is a 'Johdanto:' (Introduction) section with a rich text editor containing the text: 'Keskustelemme kerran viikossa opinnoista.' and 'Kirjoita chatille lyhyt johdanto ja kerro mitä varten chat on perustettu.' To the left of the chat area are several icons: a question mark, a speech bubble, and a smiley face. Below the chat area are configuration options for the next chat session: 'Seuraavan chat-istunnon aika:' (Next chat session time) with a date and time selector set to 8:00 on September 10, 2004; 'Toista istunnot:' (Repeat sessions) with a dropdown menu set to 'Älä julkaise mitään chat-istuntoaikoja' (Do not publish any chat session times); 'Säästä vanhat istunnot:' (Save old sessions) with a dropdown menu set to '30 päivää' (30 days); and 'Vanhat istunnot näytetään kaikille:' (Old sessions shown to all) with a dropdown menu set to 'Ei' (No). At the bottom are two buttons: 'Lähetä/Tallenna muutokset' (Send/Save changes) and 'Peruuta' (Cancel). Three callout boxes provide instructions: one points to the chat room name field with the text 'Anna chatille nimi.'; another points to the 'Seuraavan chat-istunnon aika:' section with the text 'Voit asettaa ajan seuraavalle istunnolle. Tämä istunto voidaan myöhemmin toistaa joko joka päivä tai joka viikko samaan aikaan tai se voi olla vain ainoa chat-istunto koko kurssilla.'; and a third points to the 'Lähetä/Tallenna muutokset' button with the text 'Klikkaa lopuksi Lähetä/Tallenna muutokset.'

Keskustelualue

Jokainen Moodle-kurssi sisältää Uutiset-keskustelualueen. Opettajien tulisi käyttää tätä foorumia lähettäessään TÄRKEITÄ kurssitiedotteita opiskelijoille. Kurssin osallistujat saavat tähän foorumiin lähetetyt viestit sähköpostiinsa. Tämän vuoksi Uutiset-keskustelualue ei sovellu keskusteluun.

Lisää keskustelua varten toinen foorumi kurssillesi.

The screenshot shows the Moodle forum creation interface. The form is titled 'Keskustelualueen nimi:' and includes several configuration options:

- 1.** Keskustelualueen nimi: (text input field)
- 2.** Keskustelualueen tyyppi: (dropdown menu, currently set to 'Keskustelualue yleiseen käyttöön')
- Keskustelualueen johdanto:** (rich text editor with a toolbar and a large text area containing the number '3.')
- Voiko opiskelija avata uusia keskusteluja?:** (dropdown menu, currently set to 'Keskustelut ja vastaukset sallitaan')
- 4.** Voiko opiskelija avata uusia keskusteluja?: (dropdown menu)
- Pakota kaikki tilaajiksi?:** (dropdown menu, currently set to 'Ei')
- 5.** Pakota kaikki tilaajiksi?: (dropdown menu)
- Liitteen maksimikoko:** (dropdown menu, currently set to '2Mt')
- 6.** Liitteen maksimikoko: (dropdown menu)
- Voidaanko viestejä arvioida?:** (checkbox, currently unchecked)
- Arviointitapa:** (checkbox, currently unchecked)
- Käyttäjät:** (dropdown menu, currently set to 'Vain tuutorit voi arvioida')
- Näkymä:** (dropdown menu, currently set to 'Opiskelijat voi nähdä vain omat arvioinnit')
- 7.** Näkymä: (dropdown menu)
- Arviointi:** (dropdown menu, currently set to 'Asteiko: Deficiente/Regular/Excelente')
- Arviointi:** (dropdown menu)
- Rajoita arviointi ajalle:** (checkbox, currently unchecked)
- Alkaen:** (calendar input, currently set to 1 syyskuu 2004 12 40)
- Saakka:** (calendar input, currently set to 1 syyskuu 2004 12 40)
- 8.** Läheta/Tallenna muutokset (button) and Peruuta (button)

Sen jälkeen, kun olet valinnut Lisää... **Keskustelualue**:

1. Kirjoita Keskustelualueen nimi.
2. Valitse Keskustelualueen tyyppi.
 - a. **Jokainen avaa uuden keskustelun** - Jokainen voi lähettää tasan yhden uuden keskustelunaiheen (kaikki voivat kuitenkin vastata jokaiseen). Tämä vaihtoehto on käytännöllinen, jos haluat, että jokainen opiskelija aloittaa uuden keskustelun esim. siitä, millaisia ajatuksia viikon aihe on heissä herättänyt, ja kaikki muut vastaavat.
 - b. **Keskustelualue yleiseen käyttöön** - avoin foorumi, jossa kuka tahansa voi aloittaa uuden keskustelunaiheen milloin tahansa. Tämä on paras foorumi yleiskäyttöön.
 - c. **Yksinkertainen keskustelu** - on vain yksittäinen aihe, joka on kokonaisuudessaan yhdellä sivulla. Käyttökelpoinen lyhyissä tarkasti rajatuissa keskusteluissa.
3. Kirjoita Keskustelualueelle johdanto.
4. Valitse, miten opiskelija voi osallistua keskusteluun.
5. Valitse, haluatko pakottaa opiskelijat vastaanottamaan keskustelualueen viestit sähköpostiinsa.
6. Määrittele liitetiedostojen maksimikoko.

7. Määrittele viestien arviointitapa, jos haluat, että niitä arvioidaan.
8. Klikkaa lopuksi **Lähetä/Tallenna muutokset**.

Richtext HTML-editori

Richtext HTML-editori tarjoaa tekstinkäsittely -käyttöliittymän upotettuna verkkosivuusi. Tämä mahdollistaa tekstin muokkaamisen intuitiivisesti, ja tuloksena on tavallista HTML-koodia.

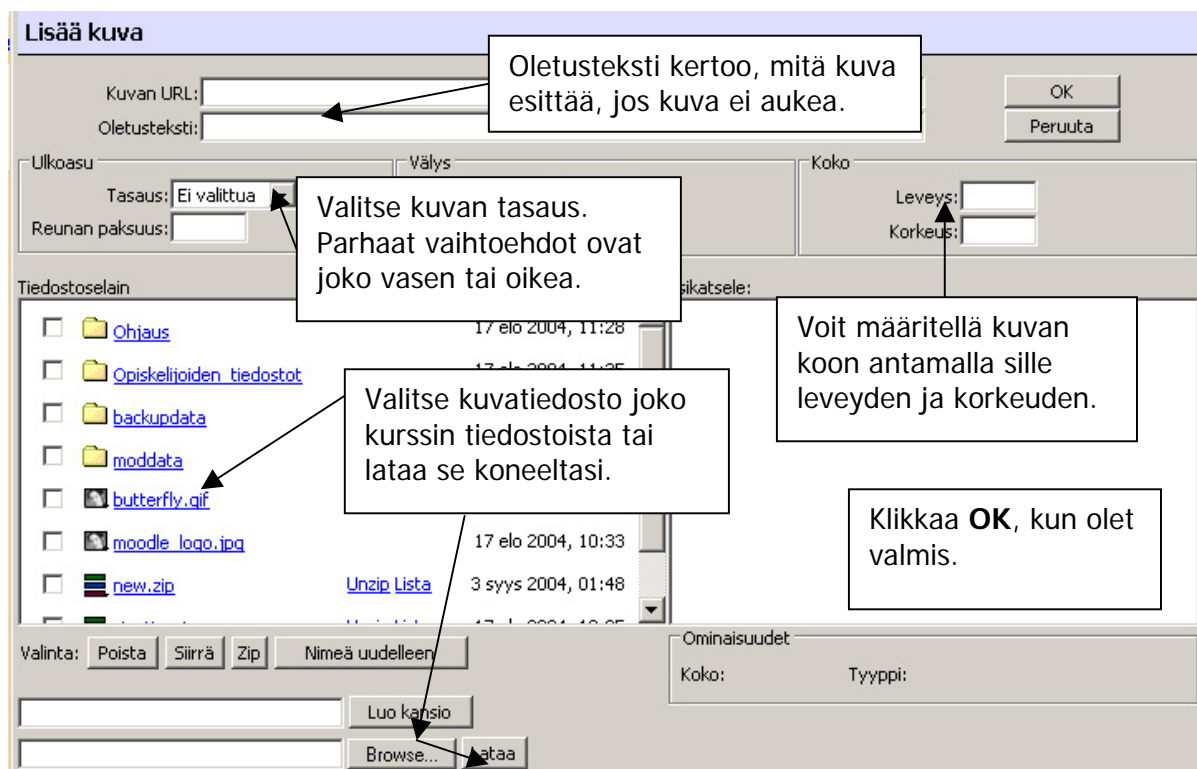
Tekstin muotoilumahdollisuuden lisäksi tämä editori tarjoaa lukuisia muita ominaisuuksia, jotka saattavat olla hyödyllisiä.

Tekstin siirtäminen muista ohjelmista

Voit leikata ja liimata muotoiltua tekstiä muista Windows-ohjelmista, kuten Wordista, suoraan tähän editoriin. Muotoilusi pysyvät ennallaan. Käytä selaimesi tavallisia leikkaa ja liimaa -valikkoja (tai Control-C ja Control-V).

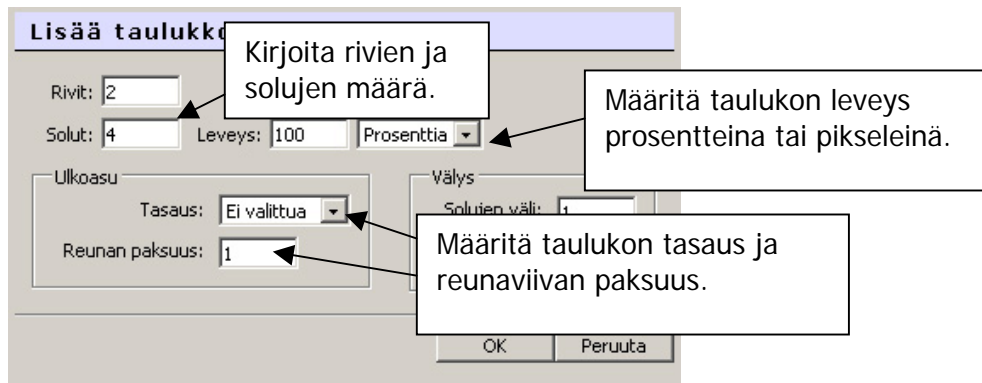
Kuvien lisääminen

Jos sinulla on kuvia, jotka on jo julkaistu verkkosivulla, ja joihin pääsee URL:n kautta, voit liittää näitä kuvia tekstiisi käyttäen "Lisää kuva" ("Insert Image") painiketta.



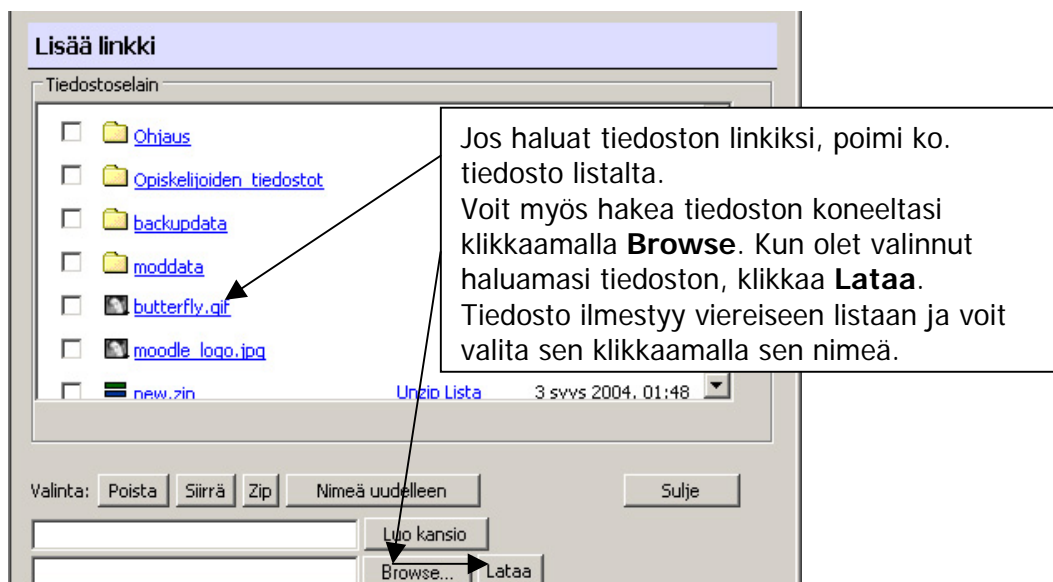
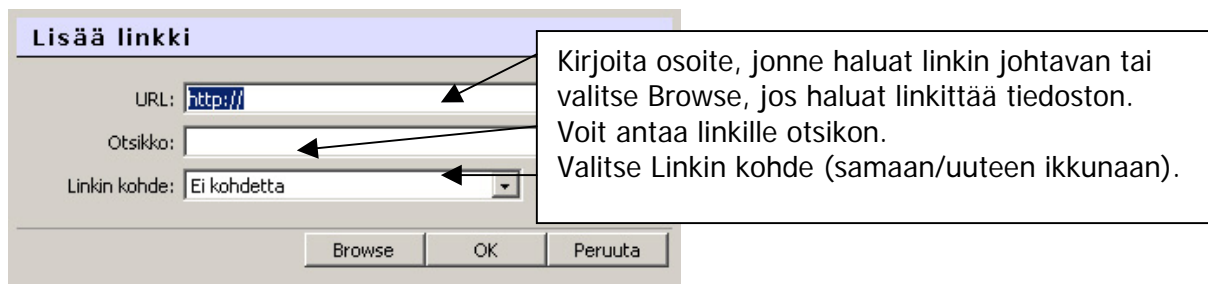
Taulukoiden lisääminen

Voit lisätä taulukon tekstin asettelemista varten käyttämällä työkalupalkin "Lisää taulukko" ("Insert Tables") -painiketta.



Linkkien lisääminen

Kirjoita ensin teksti, jonka haluat toimivan linkkinä. Valitse kirjoittamasi teksti ja klikkaa linkkipainiketta työkalupalkissa.



Hymiöiden lisääminen 😊 <>

Jos haluat upottaa näitä pieniä kuvia tekstiisi, paina työkalupalkissa olevaa hymiötä. Esiin tulee valikko, josta voit valita jonkin seuraavista vaihtoehdoista. (Tai kirjoita vastaava koodi suoraan tekstiin ja ohjelma muokkaa sen automaattisesti.)

😊	hymy	:-)	😞	surullinen	:-(
😄	leveä virnistys	:-D	😬	ujo	8-
😏	vinkkaus	;-)	😳	punastunut	:-I
😬	hämentynyt	:-/	😬	suukkoja	:-X
😏	mietteläs	V-	😬	pelle	:o)
😬	kieli ulkona	:-P	😬	musta silmä	P-
😎	cool	B-)	😬	vihainen	8-[
😊	hyväksyvä	^-)	😬	kuollut	xx-P
😬	suuret silmät	8-)	😬	unelias	-
😬	yllättynyt	8-o	😬	paha	}-]

Monivalinta

Monivalinta on hyvin yksinkertainen toiminto. Opettaja asettaa kysymyksen ja määrittelee vastausvaihtoehdot. Voi olla hyödyllistä pitää pikakysely ja antaa luokan äänestää jostain kurssiin liittyvästä asiasta, ja näin virittää opiskelijat ajattelemaan tiettyä aihetta.

Monivalintaa käytetään yksinkertaisten mielipidekyselyiden tai äänestysten tekemiseen, ja ne sisältävät useita vastausvaihtoehtoja. Opettaja näkee tuloksista taulukon, josta käy ilmi mitä kukin vastasi. Opettaja voi myös määrittää näkevätkö opiskelijat tulostaulukon.

Opettaja voi asettaa tulokset julkisiksi tai kieltää tuloksien julkaisemisen. Tulokset voidaan näyttää joko nimettöminä tai niin, että tuloksissa näkyy sekä nimet että vastaukset. Ja vaikka tulokset olisivatkin julkisia, ne voidaan asettaa näkymään siten, etteivät vastaamattomat kurssilaiset näe tuloksia.

Valinnan nimi:

Valinnan teksti:

[Kirjoita huolellisesti](#) ?
[Kuinka kysyä apua](#) ?
[Tietoja HTML-editorista](#) ?

Kirjoita itse kysymys.

Polku: body

Monivalinta 1: ?

Monivalinta 2:

Monivalinta 3:

Monivalinta 4:

Monivalinta 5: ?

Monivalinta 6: ?

Julkaise tulokset:

Näytä sarake vastaamattomille:

Lähetä/Tallenna muutokset

Kirjoita kysymyksen otsikko

Kirjoita vastausvaihtoehdot 2 – 6 vaihtoehtoa

Valitse tuloksien julkaisu.

Klikkaa **Lähetä/Tallenna muutokset**.

Oppitunti

Oppitunti-työkalua voidaan käyttää luetun ymmärtämiseen tai opiskeluun yritys ja erehdys -menetelmällä. Oppitunti koostuu opiskelumateriaalista, joka voi olla tekstiä, kuvia tai ääntä/videota.

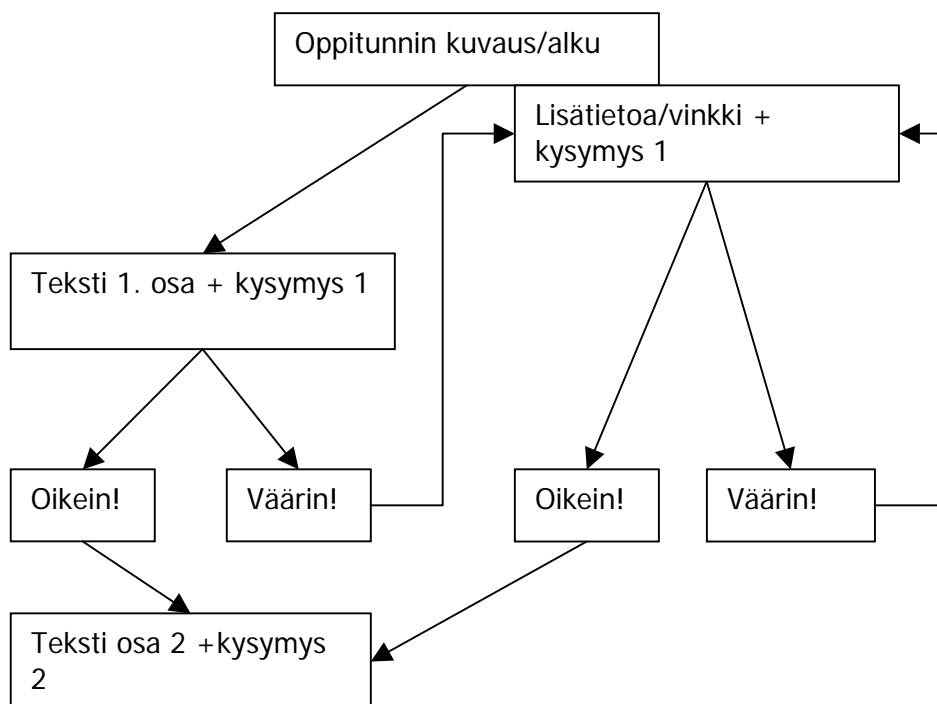
Oppitunti voi koostua useammasta kuin yhdestä sivusta ja jokaisen sivun lopussa on opiskelumateriaaliin liittyviä kysymyksiä. Näihin kysymyksiin voi olla useampikin vastaus.

Oppitunnilla pääsee etenemään seuraavaan kysymykseen, jos vastaa kysymykseen oikein. Mutta jos vastaa väärin, ohjelma palauttaa takaisin kysymyksiä koskevan opiskelumateriaalin pariin tai sivulle, jossa on lisätietoa aiheesta.

Oppitunti-työkalun avulla tekstimateriaalin saa helpommin "sulavaan" muotoon, sillä tekstin voi jaotella useiksi pienemmiksi kappaleiksi, joiden väliin sijoitellaan kysymyksiä. Annettava arvosana toisaalta motivoi oppilasta lukemaan/opiskelemaan oppimateriaalin.

Kun teet uutta oppituntia, pidä mielessä, että Moodlessa oppitunnin lopputulos ja arvosana riippuvat siitä, missä järjestyksessä sivut ovat toisiinsa nähden oppitunnin sisällä; arvosana nousee liikuttaessa alaspäin ja arvosana laskee liikuttaessa ylöspäin. Tästä johtuen sivut, jotka sisältävät lisätietoa esim. vihjeet, tulee sijoittaa **ennen kysymyssivua**, jossa on viittaus vihjeeseen.

Eli kaaviona näin:



Hyvä idea on piirtää jonkinlainen luonnos paperille, johon suunnittelet oppitunnin (teksti/video/ääni ym.) elementit oikeaan järjestykseen. Näin vältät virheet, kun alat itse tekemään oppituntia Moodlessa.

Kun lisäät uuden oppitunnin johonkin Lohkoon, ensimmäinen asetus-näkymä näyttää tältä:

The screenshot shows the 'Lisätään uusi Oppitunti (otsikko 1)' form in Moodle. The form contains the following fields and callouts:

- Nimi:** Oppitunti 1. Callout: "Nimen tulisi olla oppitunnin aiheeseen liittyvä".
- Arviointimaksimi:** 0. Callout: "Määrittele korkein arvosana, muut asetukset voit jättää ennalleen." and "Lisätietoa saat Help-painikkeista." (pointing to the help icon).
- Vastausten/haarojen maksimimäärä:** 4.
- Vastausyritysten maksimimäärä:** 5. Callout: "Määrittele, montako kertaa opiskelija voi yrittää vastata kysymyksiin." and "Tähän vaihtoehto: 'Valitse korkein'".
- en jälkeen:** Normaali - seuraa oppitunnin polkua.
- imimäärä:** 0.
- näytettävien sivujen (korttien) määrä:** 0.
- Opiskelija voi aloittaa uudelleen:** Kyllä.
- Useiden yritysten arvioinnin käsittelytapa:** Käytä keskiarvoa.
- Tehtävissä:** 24, September, 2004, - 10, 10.
- Viimeinen suorituspäivä:** 24, September, 2004, - 10, 10.
- Callout:** "Anna oppilaille tarpeeksi aikaa oppitunnin suorittamiseksi." (pointing to the task and deadline fields).
- Button:** Lähetä/Tallenna muutokset.

Kun klikkaat **Lähetä/Tallenna muutokset**, saat näkyville oppitunnin aloitussivun. Tälle sivulle ei kannata tehdä vielä kysymyksiä, vaan kannattaa käyttää tätä sivua oppitunnin esittelemiseen, kertomalla mikä on oppitunnin tarkoitus ja montako kertaa oppilas voi yrittää sen suorittamista.

Oppitunti 1 ?

Näistä painikkeista saat lisätietoa.

Sivun otsikko:

Esittely

Sivun sisältö:

Times New Roman 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 Path: body

Kysymyksen tyyppi: Monivalinta ?

Täysdenruudun editori - Microsoft Internet Explorer provided by Kemi-Tornio Polytechnic ...

Tahoma 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 Path: body » font

Tämä on oppitunnin esittely.Siirry eteenpäin...

Kun tallennat ensimmäistä oppitunnin sivua, saat näkyviin tällaisen näkymän:

Tämä on oppitunnin esittely.Siirry eteenpäin...

[Tuo kysymykset](#) | [Lisää tietopuun haara](#) | [Lisää tietopuun haaran päätte](#) | [Lisää kysymyssivu tänne](#)

Tietopuun haaran avulla voit jakaa oppitunnin eri polkuihin; oppitunnilla on silloin ikään kuin puumainen rakenne.

Tästä linkistä voit lisätä uuden oppitunnin osan kysymyksineen, josta pääsee taas seuraavaan jne.

Nyt voit lisätä oppituntiin ensimmäisen varsinaisen osan. Klikkaa linkistä lisätäksesi kysymyssivun; muista klikata linkkiä esittelysivun alalaidassa, niin uusi sivusi tulee oikeaan kohtaan (eikä ennen esittelysivua). Sitten lisää sivulle tekstiä/kuvia/ääntä Täydennysruudun editorilla (katso edell. sivun kuva).

Kysymys 1 ⌵ ⌵ ×

eOppimiskeskuksen asiakkaina ovat Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun ja Ammattiopiston opiskelijat ja opettajat sekä ulkopuoliset oppilaitokset. Yhteistyötä tehdään Virtuaaliammattikorkeakoulun ja useiden kotimaisten ja ulkomaisten koulutusorganisaatioiden kanssa.

Kysymys 1:

Ketkä ovat eOppimiskeskuksen asiakkaita?

Ensimmäinen oppitunnin osa ja ensimmäinen kysymys

Valitse kysymyksen tyyppi ja täytä Vastaus- ja Palaute-kentät, sekä määrittele, minne oikea tai väärä vastaus siirtää oppilaan oppitunnin sisällä. Tavallisesti oikea vastaus määritellään siirtämään seuraavalle sivulle, jossa on jälleen tekstiä/kuvaa/ääntä sekä kysymys. Väärä vastaus taas yleisimmin määritellään tuomaan oppilas takaisin kysymyssivulle.

Toisaalta, jos oppitunnin rakenne halutaan monimutkaisemmaksi (ei pelkästään alku->osa1->osa2->loppu) ja lisä sivuja, esimerkiksi vihjeitä ja lisätietoa halutaan mukaan, täytyy suunnitella tarkoin miten ja missä järjestyksessä sivut tullaan tekemään/sijoittamaan oppitunnin sisälle. Samoin täytyy suunnitella, mihin oikea tai väärä vastaus vie: et välttämättä halua, että oikea vastaus vie vihjesivulle, joka on tarkoitettu seuraavaa kysymystä varten tai vihjesivulle, joka on tarkoitettu väärin vastannutta helpottamaan.

Vastaus 1:

Kyllä!

Vastaus ja Palaute

Palaute 1:

Oikein!

Tästä valitset mihin OIKEA vastaus vie (tässä seur. Sivulle) Tätä voi myöhemmin muuttaa. Jos annat sivuille eri otsikot, ne näkyvät myös tässä pudotusvalikossa.

Siirry 1: Seuraava sivu

Vastaus 2:

Ei ole!

Tästä valitset, minne VÄÄRÄ vastaus vie. Tässä tapauksessa uudestaan samalle sivulle, jotta vastaaja voi yrittää uudestaan. Tämä linkki voisi johtaa myös sivulle, jossa on lisätietoa tai vihje; siinä tapauksessa sivu pitää sijoittaa kysymyssivun yläpuolelle!

Palaute 2:

Väärin!

Siirry 2: Tämä sivu

Kun olet saanut valmiiksi oppitunnin; kysymykset vastauksineen ja palautteineen, klikkaa **Tallenna sivu** -painiketta. Sen jälkeen sivut näkyvät kaikki alekkain samassa webselaimesi ikkunassa ja voit tarkastella oppitunnin rakennetta.

Tarkista navigointi -linkistä voit tarkastella, miltä oppituntisi näyttää oppilaan näkökulmasta! Samoin voit tarkastella, että sivut vievät todellakin sinne, minne olit tarkoittanut eli oppitunti etenee oikeassa järjestyksessä. Sivuja voi myöhemmin editoida ja niiden paikkaa vaihtaa, joten virheet, epäjohdonmukaisuudet ym. voi aina korjata.

Kaiken kaikkiaan kannattaa opetella Oppitunti – työkalun käyttö asteittain. Aloita oppituntiesi tekeminen yksinkertaisista lineaarisesti etenevistä oppitunneista, joissa on ensin oppitunnin esittely, sitten tekstiosa jaettuna eri sivuille ja joka sivun jälkeen kysymykset sivulla ilmenevästä asiasta; oikea vastaus vie seuraavalle sivulle ja väärä takaisin kysymykseen.

Kun olet tehnyt muutaman tällaisen yksinkertaisen oppitunnin, voit alkaa lisäämään sivuja ja tekemään monimutkaisempia oppitunteja, joissa väärä vastaus johtaa esim. vinkkisivulle tai lisätietosivulle. Tärkeää on vain se, että väärä vastaus johtaa joko samalle kysymyssivulle takaisin tai sivulle, joka on kysymyssivun yläpuolella "sivupuussa". Oikeiden vastausten tulisi puolestaan johtaa aina kysymyssivun alapuolelle "sivupuussa". Näin toimiessa Moodle arvostelee tehtävät automaattisesti oikein. Oppitunti-työkalu ei ole vaikea käyttää, mutta kannattaa suunnitella oppituntia hieman etukäteen.

Päiväkirja

Päiväkirja-työkalu on vähän kuin päiväkirjan pitoa. Opiskelija voi kirjoittaa sinne muistiinpanoja edistymisestään niin useasti kuin haluaa ja tekstiä voi muokata aina. Päiväkirja toimii samalla Richtext HTML -editorilla kuin keskustelupalstakin ja se on siksi helppokäyttöinen.

Opettaja voi lukea tekstin ja antaa palautetta ja neuvoja, jotka kannattaa myös lukea. Päiväkirjaa voidaan myös käyttää online-kirjoitustehtävinä. Silloin tehtävässä on deadline, jota tulee noudattaa.

Päiväkirjan lisääminen

Laita muokkaustila päälle ja valitse pudotusvalikosta **Päiväkirja**.

The screenshot shows the 'Päiväkirjan nimi:' field with a callout box: "Anna Päiväkirjalle otsikko/nimi." Below it is the 'Päiväkirjan kysymys:' field with a callout box: "Kirjoita Päiväkirjan ohjeet. Jos haluat käyttää Päiväkirja-työkalua tehtävänä, kirjoita kysymys ja tarvittaessa ohjeita." Below that is the 'Arviointi:' dropdown menu with a callout box: "Jos haluat Päiväkirjan olevan tehtävä, voit määrittellä sille arvioinnin." Below that is the 'Päivää avoinna:' dropdown menu with a callout box: "Voit määrittellä, kauanko Päiväkirja on opiskelijoille avoinna." At the bottom, there are buttons for 'Lähetä/Tallenna muutokset' and 'Peruuta', with a callout box: "Klikkaa lopuksi Lähetä/Tallenna muutokset."

Kun opiskelijat ovat aloittaneet Päiväkirjan, pääset katsomaan heidän tuotoksiaan klikkaamalla Päiväkirja-työkalua. Sinulle avautuu alla olevan kaltainen sivu.

The screenshot shows a journal entry with the text "Tänne voit kirjoittaa opinnoistasi ympäristössä." Below it is a button labeled "Aloita tai muokkaa vastaustani" with a callout box: "Oman päiväkirjasi voit aloittaa klikkaamalla Aloita... -painiketta." Below that is a button labeled "Katso kaikki vastaukset (1 kappaletta)" with a callout box: "Näet vastaukset klikkaamalla Katso kaikki vastaukset." At the bottom, there is a status message: "Et ole aloittanut tätä tehtävää vielä".

Opiskelijojen päiväkirjat avautuvat yhdelle sivulle ja jokaisen aloitetun päiväkirjan alapuolella on opettajan palaute-kohta. Jos opiskelija ei ole vielä kirjoittanut mitään, lukee hänen kohdallaan teksti: **Ei osaa**.

The screenshot shows a Moodle forum post by Petteri Punakuono. The post content is: "Tänään opettelen käyttämään Moodlea 😊 ja helpolta näyttää vielä. Rakas päiväkirja, tänään jatkan kokeilua." Annotations include:

- "Opiskelijan tuotokset" pointing to the student's text.
- "Opettajan palaute" pointing to the feedback section header.
- A text box explaining that users can add links (e.g., <http://www.tokem.fi>) and smileys (e.g., :-). The feedback text reads: "Hyvä, haluan kuulla mielipiteitäsä ympäristöstä."
- "Tallenna kaikki palautteeni" button pointing to the "Save all feedback" button.
- A text box explaining that all feedback can be saved at once by clicking "Tallenna kaikki palautteeni".

Voit lisätä palautteeseen [www-linkin](http://www.tokem.fi) kirjoittamalla esim. <http://www.tokem.fi>
 Hymiöt voit lisätä kirjoittamalla ko. hymiön merkit
 esim. :-)

Voit tallentaa kaikki antamasi palautteet yhdellä kertaa klikkaamalla **Tallenna kaikki palautteeni**.

Sanasto

Sanastoja voidaan käyttää luetteloimaan ja selittämään vaikeita sanoja, jotka liittyvät kurssin opiskelumateriaaliin. On mahdollista, että sanastossa on linkkejä ulkopuoliseen tietoon. Joskus opiskelijoilta toivotaan sanojen lisäyksiä sanastoon, joita muut voivat arvioida.

Joskus kurssin sivuilla on linkki sanastoon, niin että sanaa klikkaamalla saa selityksen sanalle.

Nimi:

Kuvaus: Times New Roman | 3 (12 pt) | Otsikko 1

Kuvaus ?
Kirjoita huolellisesti ?
Kuinka kirjoittaa tekstiä ?

Path: body

Näytettävien tietueiden määrä sivua kohti:

Sanaston tyyppi: Toissijainen sanasto ?

Opiskelijat voivat lisätä tietueita: Ei ?
(Soveltuu vain jos sanasto ei ole pääsanasto)

Päällekkäiset tietueet sallitaan: Ei ?

Salli tietueiden kommentit : Ei ?

Linkit sanaston tietueet automaattisesti: Ei ?

Oletustila hyväksymiselle: Ei ?

Sanaston tietueiden selaustapa: Yksinkertainen, sanakirjan tyyli ?

Näytä linkki 'Erikoiset': Kyllä ?

Näytä akkosittain: Kyllä ?

Näytä linkki 'Kaikki': Kyllä ?

Salli tietueiden arviointi Käytä arvioita:

Käyttäjät: Vein tuutorit voi arvioida tietueita

Arviointi: Asteiko: Deficiente/Regular/Excelente ?

Rajoita tietueiden arviointi näiden päivämäärien välille:

Alkaen: 21 | September | 2004

Saakka: 21 | September | 2004

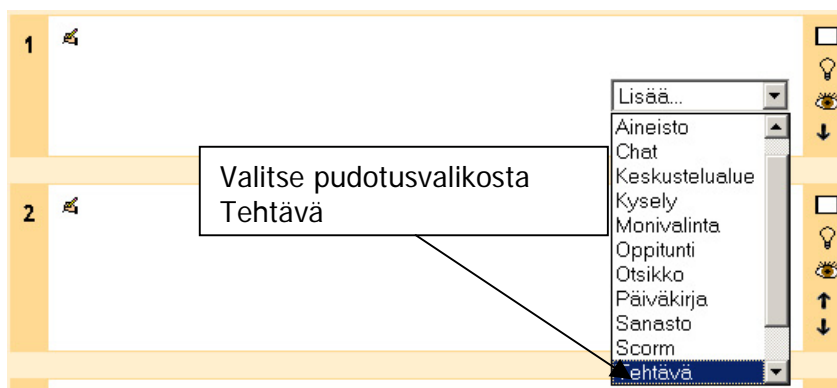
Lähetä/Tallenna muutokset

Callout boxes:

- Varmista, että opiskelijat tietävät, mikä tämä työkalu on ja kuinka heidän tulee sanastoa käyttää.
- Käytä ohje-painikkeita saadaksesi lisätietoja!
- Valitse Sanaston tyyppi. Pääsanastoja voi olla vain yksi. Opiskelijat voivat lisätä sanoja vain toissijaiseen sanastoon.
- Ei-valinta on suositeltavin. Se antaa sinun kuitenkin valita yksittäisten sanojen kohdalla, linkitetäänkö ne automaattisesti tekstiin.
- Tärkeä kohta, missä määritellään sanaston tyyli. Katso ohje!
- Arviointia voidaan käyttää palautteen keräämiseen esim. Sanaston hyödyllisyydestä opiskelijoille.
- Klikkaa lopuksi Lähetä/Tallenna muutokset.

Tehtävä

Yleensä opiskelijoille annetaan tehtävä, jonka hän palauttaa opettajalle määräaikaan mennessä. Opettaja arvioi tehtävän ja antaa siitä palautetta opiskelijalle. Tehtävien tulisi olla näkyvissä samassa paikassa kuin niihin liittyvä materiaali (jos materiaalia on) eli saman aiheen/viikon alla.



The image shows the configuration form for a task. The form includes the following fields and options:

- Tehtävän nimi:** A text input field with a '1.' label.
- Kuvaus:** A rich text editor with a toolbar and a '2.' label.
- Tehtävän tyyppi:** A dropdown menu set to 'Lähetä yksi tiedosto' with a '3.' label.
- Salli uudelleenlähetys:** A dropdown menu set to 'Ei' with a '4.' label.
- Arviointi:** A dropdown menu set to '5' with a '5.' label.
- Maksimikoko:** A dropdown menu set to '8Mt' with a '6.' label.
- Palautuspäivämäärä:** A date selector set to '1 syyskuu 2004 - 11 10' with a '7.' label.
- Buttons:** 'Lähetä/Tallenna muutokset' and 'Peruuta' with an '8.' label.

1. Anna tehtävälle nimi.
2. Kirjoita tehtävän ohjeet.
3. Valitse tehtävän tyyppi; Jos tarkoitus on, että opiskelijat palauttavat tehtävän sinulle ympäristöön, valitse **Lähetä yksi tiedosto**. Jos et halua, että palautus tapahtuu ympäristöön, valitse **Offline-tehtävä**.
4. Jos haluat, että tehtävä palautetaan vain kerran, valitse Salli uudelleenlähetys –kohdassa **Ei**. Jos sallit uudelleenlähetysten, opiskelijat voivat lähettää tehtäviensä uudelleen arvioinnin jälkeen (uudelleenarvioitavaksi). Tästä voi olla hyötyä, kun halutaan rohkaista opiskelijoita tekemään parempaa työtä toiston avulla.
5. Arviointi-kohdassa valitse pudotusvalikosta tehtävälle maksimipistemäärä.
6. Valitse Maksimikoko-kohdassa palautettavan tiedoston suurin sallittu koko.
7. Määrittele tehtävälle viimeinen palautuspäivä.
8. Klikkaa lopuksi **Lähetä/Tallenna muutokset** –painiketta.

Tentti

Tenttejä käytetään online testien tekemiseen. Tällaiset tentit voivat olla saatavissa tehtävä-tyyppisinä (ts. jolloin opiskelija voi päättää itse milloin ja kuinka tekee tentin, ja usein tentin voi tehdä moneen kertaan) tai ne voivat olla saatavissa vain kerran valvotun luokkakokeen aikana.

Tentit voivat sisältää erilaisia kysymystyyppejä kuten monivalintoja, tosi/epä kysymyksiä, lyhyitä vastauksia, numeerisia kysymyksiä, yhteensopivia vastauksia, kuvauksia, aukkotehtäviä, satunnaistettuja kysymyksiä ja satunnaistettuja yhteensopivia lyhytvastauksia.

The screenshot shows the 'Tentti' (Exam) creation interface. It includes a 'Nimi:' (Name) field, a 'Johdanto:' (Introduction) text editor, and various configuration options for the exam. Callout boxes provide the following instructions:

- Anna tentille kuvaava nimi ja selkeät ohjeet ja tietoja arvioinnista. Kerro opiskelijoille myös palautteen tarkistamisesta.** (Give the exam a descriptive name and clear instructions and information about grading. Tell the students about the feedback check as well.)
- Anna tentille avautumis- ja sulkeutumis aika. Tulee näkyviin Tulevat tapahtumat -kohdassa.** (Set the opening and closing time for the exam. It will be visible in the 'Future events' section.)
- Valitse, montako kertaa sallit opiskelijoiden yrittää tenttiä ja miten arvioit tentit.** (Choose how many times you allow students to attempt the exam and how you will grade the exams.)
- Valitse sopivat vaihtoehdot palautteelle. Klikkaa lopuksi **Jatka**-painiketta.** (Choose the appropriate options for feedback. Click the **Continue** button at the end.)

Jatka-painikkeesta sinulle avautuu seuraava sivu, missä luot tentin ja oman kategorian kysymyksiäsi varten.

The screenshot shows the 'Harjoitustentti' (Practice Exam) creation page. It includes a 'Kategoria:' (Category) dropdown menu and a 'Muokkaa kategorioita' (Edit categories) button. A callout box provides the following instruction:

- Kun teet ensimmäistä tenttiäsi, sinulla ei ole kategorioita tai kysymyksiä. Luo uusi kategoria klikkaamalla **Muokkaa kategorioita**.** (When you create your first exam, you do not have categories or questions. Create a new category by clicking **Edit categories**.)

Seuraavaksi sinulle avautuu sivu, jossa voit lisätä uuden kategorian. Kategoria toimii kuten kansio, jonne voit tallentaa kysymyksiä.

Kategoria	Kategorian tiedot	Julkaise	Kysymykset	Tapahtuma
Oletus	Oletuskategoria kysymyksille.	Ei	0	
Harjoitus	Harjoituskysymykset	Ei		
		Ei		

Älä valitse Kyllä!

Anna kategorialle nimi ja tiedot. Klikkaa **Lähetä/Tallenna tiedot**.

Lähetä/Tallenna muutokset

Takaisin tenttien muokkaukseen

Luomasi kategoria tulee listaan näkyviin. Klikkaa lopuksi **Takaisin tenttien muokkaukseen**.

Seuraavaksi voit lisätä kysymyksiä luomaasi kategoriaan. Jos sinulla on ollut tenttejä WebCT:llä, voit tuoda monivalintakysymykset ja lyhyt vastaus –kysymykset WebCT:ltä Moodleen. Tässä tapauksessa klikkaa **Tuo kysymykset tiedostosta**.

Harjoitustentti

Kysymyksiä ei ole vielä lisätty.

Tallenna koko tentti Peruuta

Kategoria: Uusi Muokkaa kategorioita

Luo uusi kysymys: Valitse...

Tuo kysymykset tiedostosta

Luo useita kysymyksiä

Kysymyksiä ei ole vielä lisätty.

Tuo kysymykset tiedostosta

Kategoria: Uusi

Tiedostomuoto: WebCT-muoto

Lähetä: Browse...

Lähetä tämä tiedosto

Valitse pudotusvalikosta **WebCT-muoto** ja klikkaa **Browse** hakeaksesi kysymykset koneeltasi.

Kun olet klikannut tätä, WebCT:ltä tuomasi kysymykset latautuvat automaattisesti kategoriaasi Moodleen.

Pääasiassa teet kuitenkin kysymykset käyttäen Moodlen asetuksia. Valittavanasia on useita kysymystyyppiä, vaikkakin essee puuttuu. Kirjoitustehtäviin Päiväkirja-työkalu sopii hyvin. Seuraavaksi käymme läpi neljä käytetyintä kysymystyyppiä.

Monivalinta

Monivalintakysymyksiä on kahta eri tyyppiä: sellaisia joissa on yksi oikea vastaus tai useampi oikea vastaus. Yhden oikean vastauksen kysymyksissä on mahdollista valita vain yksi vastaus. Yleisesti ottaen tämänkaltaisesta kysymyksestä pitäisi saada vain positiivisia pisteitä.

Monivastauskysymyksissä on mahdollisuus valita joko yksi tai useampia vastauksia - jokaisesta vastauksesta voi saada positiivisia tai negatiivisia pisteitä. Kaikkien vaihtoehtojen valitseminen ei siis välttämättä tuota hyvää arvosanaa. Jos kokonaispistemäärä on negatiivinen, silloin kyseisen kysymyksen pistemääräksi merkitään nolla. Ole huolellinen, sillä on mahdollista tehdä kysymyksiä, joiden pistemäärä on yli 100 %.

Tenttikysymykset

Kysymys: Valitse...

Valitse...

Monivalinta

Tosi/Epätosi

Lyhyt vastaus

Numeerinen

Yhteensopivat vastaukset

Kuvaus

Satunnaistetut kysymykset

Satunnaistetut yhteensopivat lyhytvastaukset

Aukkotehtävät

Valitse kysymystyyppi, jonka haluat luoda.

Katso Ohje-painikkeista lisätietoa.

Kun valitset Monivalinta-kysymyksen, sinulle avautuu seuraavanlainen sivu:

Kategoria: Uusi

Kysymyksen nimi:

Kysymys: Times New Roman 3 (12 pt) Otsikko 1

Tietoja HTML-editorista

Kysymyksen tulee olla hyvin muotoiltu ja yksiselitteinen ja asiaankuuluva. Vältä negatiivisia kysymyksiä jos mahdollista. Voit sisällyttää multimediaelementtejä Moodlen kysymyksiin.

Polku: body

Näytettävä kuva: Ei yhtään

Yksi vai useampia vastauksia?: Vain yksi vastaus

Vaihtoehdot: Sinun pitää valita vähintään kaksi vaihtoehtoa. Tyhjiä vaihtoehtoja ei käytetä.

Valitse 1: Arviointi: Ei yhtään

Palautte:

Valitse 2: Arviointi: Ei yhtään

Palautte:

Valitse 3: Arviointi: Ei yhtään

Palautte:

Nämä ovat vastausvaihtoehdot.

Palaute on tärkeää, koska et voi kommentoida jälkikäteen näitä tenttejä. Siksi sinun täytyy selittää tässä, miksi vastaus on oikein tai väärin.

Tämä arviointivalikko määrittää vaihtoehdon arvon prosentteina kysymyksen pistemäärästä. Jos on vain yksi oikea vastaus, sen arvo on **100%** ja muiden **Ei yhtään**.

Lähetä/Tallenna muutokset

Lyhyt vastaus

Lyhyet vastaukset sopivat hyvin kysymyksiin, joihin on vain yksi tai rajattu määrä oikeita vastauksia. Annetaan esimerkiksi termille määritelmä ja haetaan itse termiä kysymyksessä. Vastauksessa ei voi olla kovin monta sanaa. Lyhyt vastaus – kysymykset eivät sovi kovin hyvin käännöksiin, sillä kaikki mahdolliset oikeat vastaukset täytyy antaa kysymystä tehdessä ja käännöksillä voi olla useita oikeita vastauksia. Kirjoitusvirheet täytyy myös huomioida.

Kun luot Lyhyt vastaus –kysymyksen valitse pudotusvalikosta kysymystyyppi ja sinulle avautuu seuraavanlainen sivu:

The screenshot shows a form for creating a 'Lyhyt vastaus' (Short answer) question. The form includes the following fields and callouts:

- Kategoria:** Uusi (dropdown)
- Kysymyksen nimi:** (text input) *Callout: Kysymyksen nimi kertoo sinulle, mitä se käsittelee. Opiskelijat eivät näe nimeä.*
- Kysymys:** (HTML editor) *Callout: Määrittele kysymyksesi hyvin minimoidaksesi mahdollisten oikeiden vastauksien määrän. Täsmennä mahdollisimman tarkoin, millaista vastausta haet (esim. "kirjoita yksi adjektiivi").*
- Näytettävä kuva:** Ei yhtään (dropdown)
- Kirjainkoko:** Ei, kirjainkoolla ei ole merkitystä (dropdown) *Callout: Säilytä oletusasetukset, jos sinulla ei ole erityistarvetta muuttaa niitä. (Esim. jos opetat saksaa.)*
- Oikeat vastaukset:** Sinun pitää täyttää vähintään yksi vastaus (text input)
- Vastaus 1:** (text input) *Callout: Voit määrittää vastauksen virheettömyyden prosentteina antamillesi vastausvaihtoehdoille.*
- Palaute:** (text input)
- Arviointi:** Ei yhtään (dropdown)
- Vastaus 2:** (text input)
- Palaute:** (text input) *Callout: Muista listata KAIKKI mahdolliset oikeat vastaukset. Anna palautetta!*
- Arviointi:** Ei yhtään (dropdown)
- Vastaus 3:** (text input)
- Palaute:** (text input)

At the bottom of the form is a button: **Lähetä/Tallenna muutokset**

Yhteensopivat vastaukset

Yhteensopivat vastaukset –kysymykset koostuvat kahdesta listasta nimikkeitä, jotka opiskelijan täytyy yhdistää pareiksi. Tämä on tapa testata opiskelijan kykyä yhdistää käsitteen kaksi osaa. Yksinkertainen esimerkki on yhdistää henkilöiden etu- ja sukunimet.

Valitsemalla Yhteensopivat vastaukset sinulle avautuu seuraava näkymä:

Kategoria: Uusi

Kysymyksen nimi:

Kysymys: Times New Roman 3 (12 pt) Otsikko 1

Tietoja HTML-editorista ?

Kerro opiskelijoille, mitä heidän odotetaan tekevän.
(Viittaa esim. kurssimateriaaliin ym.)

Polku: body

Näytettävä kuva: Ei yhtään

Vaihtoehdot: Sinun pitää täyttää vähintään kolme kysymystä. Tyhjiä kysymyksiä ei käytetä.

Kysymys 1 :

Yhteensopiva vastaus 1

Kysymys 2 :

Yhteensopiva vastaus 2

Kysymys 3 :

Yhteensopiva vastaus 3

Lähetä/Tallenna muutokset

Muista antaa kuvaava nimi kysymykselle.

Kirjoita pitempi osa parista kysymyskenttään ja lyhyempi vastauskenttään. Jokainen oikea vastaus vaikuttaa yhtäläisesti tehtävän lopulliseen arviointiin.

Klikkaamalla **Lähetä/Tallenna muutokset** -painiketta kysymys tallentuu valitsemaasi kategoriaan.

Aukkotehtävät

Voit tehdä aukko- tai täydennystehtäviä tällä kysymystyyppillä. Tehtävässä on tekstiä, jonka sisällä on tyhjiä kohtia, joita opiskelija täyttää. Näissä kohdissa voidaan käyttää monivalintaa (vaihtoehdot ovat listattuna pudotusvalikossa), täydennysaukkoja (muistuttaa lyhyt vastaus –kysymystä) tai numeerisia vastauksia (laskutehtäviin). Aukkotehtävät luodaan tekstieditorilla, johon tuot tekstisi. Tämän jälkeen sinun täytyy lisätä muotoilukoodit manuaalisesti luodaksesi aukko- tai täydennystehtävät.

Tentin lisääminen

Kun olet hakenut tai luonut kysymykset tenttiäsi varten ja tallentanut ne kategorioihinsa, on aika luoda itse tentti lisäämällä siihen kysymykset ja antamalla arviointipisteet.

Harjoitustentti

Kysymyksiä ei ole vielä lisätty.

Kategoria: Harjoitus Muokkaa kategorioita

Valitse kategoria, minne olet lisännyt tenttikysymykset.

Valitse kysymykset, jotka haluat lisätä tenttiin, klikkaamalla ruutua kysymyksen edessä. Seuraavaksi klikkaa **Lisää valittu tenttiin** -painiketta.

Valitse	Kysymyksen nimi	Tyyppi	Muokkaa
<input type="checkbox"/>	Suomen pääkaupunki	☐	x ✎
<input type="checkbox"/>	Suomi ja EU	••	x ✎
<input type="checkbox"/>	Suomen presidentti	☰	x ✎
<input type="checkbox"/>	Satunnaistetut kysymykset	?	x ✎
<input type="checkbox"/>	Parit	☰☰	x ✎
<input type="checkbox"/>	Lasku	☰	x ✎
<input type="checkbox"/>	Aukko	☰☰	x ✎

<< Lisää valittu tenttiin Valitse kaikki

Muista, että voit lisätä samaan tenttiin kysymyksiä eri kategorioista. Kun olet lisännyt kysymyksen, sinun täytyy määrittää pisteet jokaiselle kysymykselle.

Harjoitustentti

Tilaa	Kysymyksen nimi	Tyyppi	Arviointi	Muokkaa
1 ↓	Suomen pääkaupunki	☐	1	x ✎
2 ↑ ↓	Suomi ja EU	••	1	x ✎
3 ↑ ↓	Suomen presidentti	☰	1	x ✎
4 ↑ ↓	Parit	☰☰	1	x ✎
5 ↑ ↓	Lasku	☰	1	x ✎

Tallenna arvioinnit

Tallenna koko tentti Peruuta

Klikkaa lopuksi **Tallenna koko tentti**.

Määrittele kysymyksille pisteet pudotusvalikosta. Klikkaa **Tallenna arvioinnit**.

Voit muuttaa kysymysten järjestystä ylä- ja alanuolilla.

Voit muokata tentin asetuksia jälkikäteen, mutta sinun ei kannata tehdä muutoksia sen jälkeen, kun opiskelijat ovat tehneet tentin, sillä muokkaaminen voi vaikuttaa arviointeihin.

Työpaja

Työpaja-työkalu on ainutlaatuinen Moodlessa. Sen avulla voit luoda ohjatun ympäristön opiskelijoiden vertaisarviointiin. Toisin sanoen työpaja-työkalun tarkoitus on antaa opiskelijoiden rakentaa ja soveltaa tietämystään (perustuen aikaisempiin resursseihin ja aktiviteetteihin kurssilla) rakentaen oppimissisältöä ja arvioiden kanssaopiskelijoiden tuottamaa sisältöä opettajan antamien arviointikriteerien mukaan. Opettajan tulee valita nämä kriteerit huolellisesti, jotta saavutetaan paras oppimisteho.

Monimutkaisissa ongelmissa tai silloin, kun opiskelija ei tunne työpaja-työkalua, on suositeltavaa lisätä opettajan esimerkki, jotta opiskelijat voivat kokeilla arviointiprosessia ja saada palautetta opettajalta. Vasta tämän jälkeen opiskelijat siirtyvät vertaisarviointiin.

Lisätään uusi Työpaja (otsikko 4) ?

Otsikko:

Kuvaus:

Kirjoita huolellisesti ?
Tietoja HTML-editorista ?

Katso **Ohje-** painikkeista lisätietoa!

Otsikon ja kuvauksen pitää kertoa selkeästi, mitä opiskelijoiden odotetaan tekevän.

Polku: body > table.generalbox > tbody > tr > td.generalbox.content > form > table > tbody > tr > td > input

Arviointimaksimi:

Arvostelustrategia: ?

Kommenttien, arviointielementtien, arvosanajoukkojen, perustelujen tai luokkien lukumäärä otsikossa: ?

Salli lähettäminen uudelleen: ?

Opettajan antamien arviointiesimerkkien lukumäärä: ?

Oppilasesitysten arviointien lukumäärä: ?

Itsearviointi: ?

Arvioinnit on sovitava: ?

Piilota arvosanat ennen hyväksymistä : ?

Suurin mahdollinen koko:

Määräaika: -

Lähetä/Tallenna muutokset

Määrittele opiskelijan lataaman tiedoston suurin sallittu koko.

Valitse vaihtoehdot, jotka sopivat parhaiten tekemääsi työpajaan. Mieti etukäteen, montako arviointielementtiä/kriteeriä tehtävään tulee.

Ota huomioon, että arvostelu on jaettu "arviointielementteihin". Tämä helpottaa ja yhtenäistää arvostelua. Opettajan on lisättävä nämä elementit ennen kuin oppilaat pääsevät tekemään tehtävään. Elementit lisätään klikkaamalla tehtävää oppijaksossa. Jos elementtejä ei ole valmiina, opettajaa pyydetään lisäämään ne. Elementtien määrää voidaan muuttaa Muokkaa tehtävä -näytössä ja itse elementtejä "Arvostelun käsittely" -näytössä.

Arviointielementtien muokkaus ?

Elementti 1:	<input type="text"/>	Arviointielementin kuvauksessa pitää kertoa selkeästi, mitä ominaisuutta arvioidaan.
Asteikkotyyppi:	2-pisteinen Kyllä/Ei-asteikko	Elementeille voidaan asettaa erilaisia asteikoita, joiden mukaan ne arvioidaan.
Elementin painotus:	2-pisteinen Kyllä/Ei-asteikko	
Elementti 2:	2-pisteinen Läsnä/Poissaoleva-asteikko 2-pisteinen Oikein/Väärin-asteikko 3-pisteinen Hyvä/Huono-asteikko 4-pisteinen Erinomainen/Välttävä -asteikko 5-pisteinen erinomainen/Välttävä -asteikko 7-pisteinen Erinomainen/Välttävä -asteikko Pistettä 10 pisteestä Pistettä 20 pisteestä Pistettä 100 pisteestä	
Asteikkotyyppi:	2-pisteinen Kyllä/Ei-asteikko	
Elementin painotus:	1	Arviointielementtejä voidaan painottaa eriarvoisesti.
Elementti 3:	<input type="text"/>	
Asteikkotyyppi:	2-pisteinen Kyllä/Ei-asteikko	
Elementin painotus:	1	Muista tallentaa lopuksi.
Lähetä/Tallenna muutokset		Peruuta

Työpaja on monimutkaisempi kuin tavallinen tehtävä. Siinä on seuraavat vaiheet:

1. Laadi tehtävä

Tehtävän arviointi pitäisi jakaa useaan arviointielementtiin. Se tekee tehtävän arvostelun vähemmän mielivaltaiseksi ja antaa opiskelijoille puitteet siihen, kuinka tehtävä suoritetaan. Usein opettaja laittaa oman esimerkkinsä arviotavaksi.
2. Salli opiskelijaesitykset

Tehtävä on nyt avoinna opiskelijoille. Jos opettaja on antanut oman esimerkkinsä arviotavaksi, täytyy opiskelijan arvioida se ensin. Tämän jälkeen opiskelija jättää oman työnsä arviotavaksi. Jos esimerkkityötä ei ole, opiskelija voi viivytyksettä ladata oman työnsä.
3. Salli opiskelijaesitykset ja arvioinnit


Jos tehtävään kuuluu vertaisarviointi, opiskelijat, jotka ovat antaneet oman työnsä arviotavaksi, voivat nyt arvioida toisten opiskelijoiden töitä.
4. Salli opiskelija-arvioinnit

Tässä vaiheessa opiskelijat voivat jatkaa arviointeja, mutta he eivät voi enää ladata töitään arviotavaksi. Jos opiskelija ei ole vielä tähän mennessä ladannut työtään tehtävään, ei hän voi suorittaa arviointeja.
5. Lopullisten arvosanojen laskeminen

Kun palautuspäivämäärä on umpeutunut, opettaja siirtää tehtävän seuraavaan vaiheeseen, jossa opiskelijoiden arvioinnit eivät ole enää sallittuja. Kun arviointi on valmis, opettaja laskee lopulliset arvosanat opiskelijoille. Nämä arvosanat koostuvat yleensä kolmesta osatekijästä; opettajan arviointi opiskelijan työstä, opiskelijoiden suorittamasta vertaisarvioinnista ja opiskelijoiden arviointisuorituksesta.
6. Arvosanojen näyttäminen

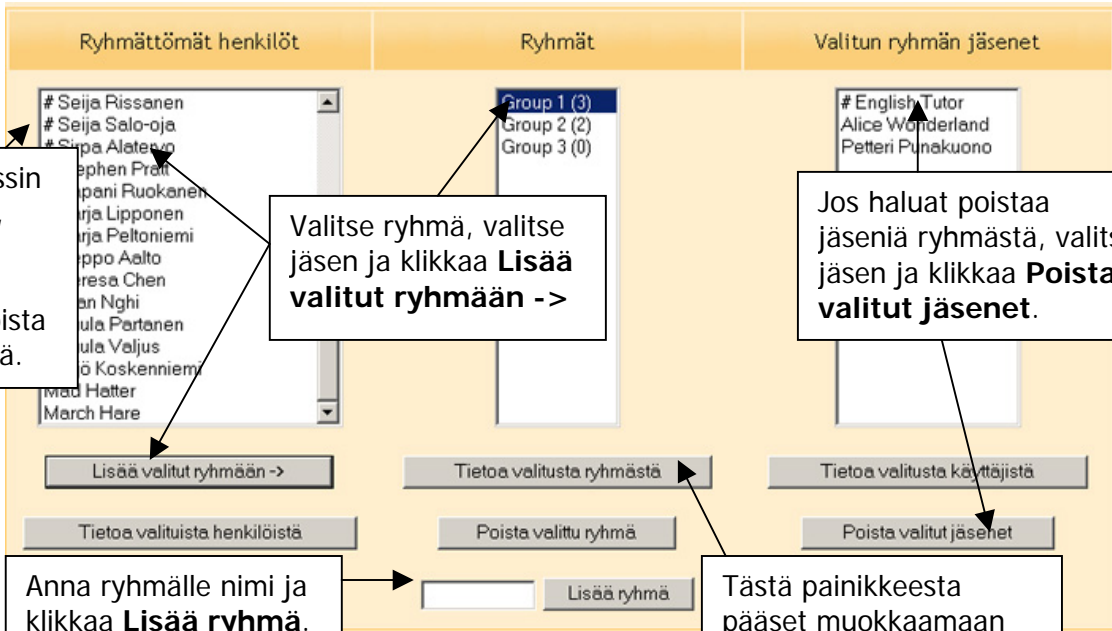
Viimeisessä vaiheessa opiskelijat päästetään katsomaan lopulliset arvosanansa.

Ryhmät

 **Ryhmät** -linkin kautta opettaja voi muodostaa kurssin käyttäjistä ryhmiä, jille voidaan antaa oikeuksia omille keskustelualueille tai erilaisia ryhmäkohtaisia tehtäviä. Opettaja voi valita ryhmän jäsenet.

Ryhmien tila määritellään Ylläpito-valikon **Asetuksissa**. Siellä määritellään, käytetäänkö ryhmiä kurssilla ja miten ryhmät voivat olla toistensa kanssa tekemisissä.

Klikkaa **Ryhmät**-linkkiä ja laita **Muokkaustila päälle**. Tämän jälkeen sinulle avautuu seuraavanlainen sivu:

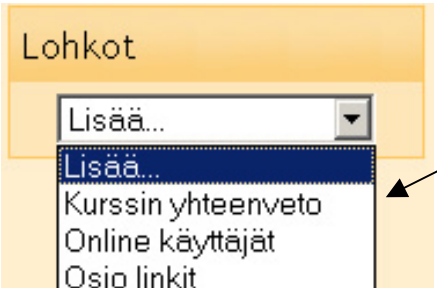


The screenshot shows the 'Ryhmät' management interface with three main columns: 'Ryhmittömät henkilöt' (Unassigned users), 'Ryhmät' (Groups), and 'Valitun ryhmän jäsenet' (Selected group members). Callouts provide instructions on how to use the interface:

- Lista kurssin jäsenistä, opettajat eroteltu opiskelijoista #-merkillä.** (List course members, teachers separated from students by #-symbol.)
- Valitse ryhmä, valitse jäsen ja klikkaa **Lisää valitut ryhmään ->**** (Select a group, select a member and click **Add selected to group ->**)
- Jos haluat poistaa jäseniä ryhmästä, valitse jäsen ja klikkaa **Poista valitut jäsenet.**** (If you want to remove members from a group, select a member and click **Remove selected members.**)
- Anna ryhmälle nimi ja klikkaa **Lisää ryhmä.**** (Give the group a name and click **Add group.**)
- Tästä painikkeesta pääset muokkaamaan ryhmän profiilia.** (From this button you can edit the group profile.)

Lohkot

Lohkot ovat...



The screenshot shows the 'Lohkot' (Sections) management interface. A dropdown menu is open, showing options: 'Lisää...' (Add...), 'Lisää...' (Add...), 'Kurssin yhteenveto' (Course summary), 'Online käyttäjät' (Online users), and 'Osio linkit' (Section links). A callout explains:

Lohkot, jotka poistat kurssisi oikeasta laidasta, tulevat näkyviin tässä listassa. Voit halutessasi asettaa ne uudelleen näkyviin.



Kurssiympäristön tilauslomake

1. Kurssikategoria (usein yksikkösi mukaan)

2. Kurssisi koko nimi

3. Kurssisi lyhyt nimi (lyhenne, joka on maksimissaan 15 merkin pituinen)

4. Lyhyt kurssikuvaus (kurssin tyyppi, opintoviikkojen määrä jne.)

5. Kurssimuoto: Viikko/Aihe/Keskustelu

6. Kurssin aloituspäivämäärä (arvio, jos et vielä tiedä tatrkkaa aloituspäivää)

7. Kirjautumisavain (salasana, jolla voi kirjautua kurssille)

8. Kieli (voit pakottaa opiskelijat käyttämään kurssiympäristöä haluamallasi kielellä)

9. Kurssin opettajat

Lähetä tämä lomake täytettynä osoitteeseen paul.nijbakker@tokem.fi tai sanna.saukkoriipi@tokem.fi. Jos sinulla on kysyttävää, lähetä viesti osoitteeseen eoppimiskeskus@tokem.fi