

Maarit Hynninen-Ojala

MOODLE – PIKAOHJE
Kirjautuminen Moodleen ja työtilan valitseminen

1. Verkkosoite: <http://moodle.metropolia.fi>
2. Kirjautuminen: omat verkkotunnukset

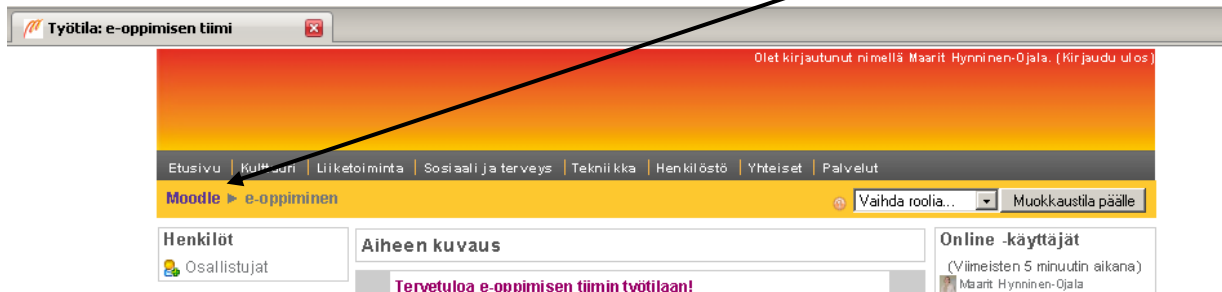


3. Oma Moodlella näkyvät työtilat, joissa olet jäsenenä.

















4. Napauta haluamaasi työtilaa > työtila aukeaa.

5. Takaisin oma moodle -ikkunaan pääset napauttamalla ns. muruvanassa Moodle-linkkiä.



Työtilan muokkaus

1. Työtilaa muokataan **Ylläpito**-lohkon avulla.


<div data-bbox="159 1086 430 1579"> <p>Ylläpito</p> <ul style="list-style-type: none">  Muokkaustila päälle  Asetukset  Jaa rooleja  Arvioinnit Tavoitteet  Ryhmät  Varmuuskopiointi  Palauta  Tuo  Tyhjää  Raportit  Kysymykset  Tiedostot  Rekisteröi minut pois kurssilta e-oppiminen  Käyttäjätiedot </div>	<ul style="list-style-type: none"> ← Avaa yksittäiset aiheet muokkaustilaan ja avaa muokkaustyökalut ← Avaa ikkunan, jossa voit vaikuttaa mm. kurssin nimeen, aloituspäivään, muotoon, jne. kts. asetukset ikkunan ohje sivulla neljä. Voit muokata mm. omia tietojasi. ← Avaa ikkunan, jossa jaetaan rooleja ← Lisää tiedostot Moodleen
--	--

Aiheiden/ viikkojen muokkaus


Nuolilla voit siirtää aineistoa oikealle, vaemmalle, ylös tai alaspäin

Kynällä muokkaat aineiston nimeä. (Muistio090928).

Rastilla poistat aineiston aihe-lohkosta, ei poistu tiedostoista.

Silmäkuvake piilottaa aineiston > kuvake muuttuu "ripsikuvaksi" , jota napauttamalla aineisto saadaan uudelleen näkyväksi.

Asetukset ikkunan muokkaus, tärkeimmät kohdat

Muokkaa työtilan asetuksia

Yleiset

Koko nimi*

Lyhenne*

Kurssin tunnustenumero

Yhteenveto

Trebuchet Kieli **B** **I** **U** **S**

Polku: body

Muoto

Viikkojen/aiheiden määrä

Kurssin aloituspäivämäärä

Piilotetut osiot

Näytä uutisaiheet

Näytä arvioinnit

Näytä tapahtumaraportti

Suurin lähetyksen koko

Pakota teema

Rekisteröityminen

Rekisteröitymislisäosat

Oletusrooli

Rekisteröityminen työtilaan Ei Kyllä Ajanjakso

Alkaa Poista käytöstä

Päättyy Poista käytöstä

Rekisteröitymisen kesto

Rekisteröitymisen loppumisen ilmoitus

Ilmoitus

Ilmoitus opiskelijoille

Raja-arvo

Ryhät

Ryhmämoodi

Pakota

Vakioryhmittely

Saatavuus

Saatavuus

Avain Näytä

Avoin vieraille

Kieli

Pakota kielivalinta

Roilien uudelleennimeäminen

Administrator

Course creator

Teacher

Non-editing teacher

Student

Guest

Voit vaihtaa työtilan nimen kohdassa **Koko nimi**.

Muodoksi valitaan joko aiheet tai viikot.

Pidä "Rekisteröityminen työtilaan" vaihtoehto **kyllä** valinta päällä.

Määritä halutessasi työtilaan **avain**, jonka kerrot työtilaan rekisteröityville.

Jäsenien lisäys eri rooleihin työtilaan

1. Napauta ylläpito-lohkokossa **Jaa rooleja**
2. Napauta roolin-nimeä, johon haluat lisätä jäseniä.
3. Anna hakuehto ja paina **Hae**.
4. Valitse haluamasi tuloksista ja
5. Paina **Lisää**

Ylläpito

- Muokkaustila päälle
- Asetukset
- 1. Jaa rooleja**
- Arvioinnit
- Tavoitteet
- Ryhmät
- Varmuuskopiointi
- Palauta
- Tuo
- Tyhjää
- Raportit
- Kysymykset
- Tiedostot
- Rekisteröi minut pois kurssilta
- e-oppiminen
- Käyttäjätiedot

Paikallisesti jaetut roolit Kumoa oikeuksia

Jaetaan rooleja kohteessa Työtila: e-oppiminen

Roolit	Kuvaus	Käyttäjät
Tiimin jäsen (Opettaja)		10 Soile Bergström Maarit Hynninen-Ojala Terhi-Maija Itkonen-Isakov Päivi Jäväjä Kari Lehtonen Timo Raatikainen Pekka Schering Susanna Varonen Pertti Vilpas Hannele Virtanen-Vaaranmaa
2. Opiskelija		18 Enemmän kuin 10
Assistentti ja tutor		0
Vieras		0

Paikallisesti jaetut roolit Kumoa oikeuksia

Jaetaan rooleja kohteessa Työtila: e-oppiminen

Jaettava rooli Opiskelija

Rekisteröitymisen kesto Rajoittamaton
Alkaen Tänään (12 lokakuu 2009)

18 käyttäjää

Soile Bergström, Soile.Bergstrom@metropolia.fi
 Irma Gerstenmaier, Irma.Gerstenmaier@metropolia.fi
 Eeva Hara-Lindström, Eeva.Hara-Lindstrom@metropolia.fi
 Maarit Hynninen-Ojala, Maarit.Hynninen-Ojala@metropolia.fi
 Terhi-Maija Itkonen-Isakov, Terhi-Maija.Itkonen-Isakov@metropolia.fi
 Juhana Kokkonen, Juhana.Kokkonen@metropolia.fi
 Sirkka-Liisa Kolehmainen, Sirkka-Liisa.Kolehmainen@metropolia.fi
 e-oppimisen asiantuntija Kulttuuri ja luova-ala, Timo.raatikainen@metropolia.fi
 Ilkka Kylmäniemi, Ilkka.Kylmaniemi@metropolia.fi
 Antti Laiho, Antti.Laiho@metropolia.fi
 Kari Lehtonen, Kari.Lehtonen@metropolia.fi
 Erika Myllyniemi, Erika.Myllyniemi@metropolia.fi
 Tiina Niskanen, Tiina.Niskanen@metropolia.fi
 Petri Perkiö, Petri.Perkio@metropolia.fi
 Petri Pullinen, Petri.Pullinen@metropolia.fi
 Erkki Rämö, Erkki.Ramo@metropolia.fi
 Petri Silmälä, Petri.Silmala@metropolia.fi
 Susanna Varonen, Susanna.Varonen@metropolia.fi

15487 mahdollista

Liian paljon käyttäjiä näytettäväksi

Kokeile hakutoimintoa.

Lisää
Poista

3.
Hae

Moodle ► e-oppiminen ► Roolit

Paikallisesti jaetut roolit Kumoa oikeuksia

Jaetaan rooleja kohteessa Työtila: e-oppiminen

Jaettava rooli

Rekisteröitymisen kesto Alkaen

18 käyttäjää 2 mahdollista

<ul style="list-style-type: none"> Soile Bergström, Soile.Bergstrom@metropolia.fi Irma Gerstenmaier, Irma.Gerstenmaier@metropolia.fi Eeva Hara-Lindström, Eeva.Hara-Lindstrom@metropolia.fi Maarit Hynninen-Ojala, Maarit.Hynninen-Ojala@metropolia.fi Terhi-Majja Itkonen-Isakov, Terhi-Majja.Itkonen-Isakov@metropolia.fi Juhana Kokkonen, Juhana.Kokkonen@metropolia.fi Sirkka-Liisa Kolehmainen, Sirkka-Liisa.Kolehmainen@metropolia.fi e-oppimisen asiantuntija Kulttuuri ja luova-ala, Timo.raatikainen@metropolia.fi Ilkka Kylmäniemi, Ilkka.Kylmaniemi@metropolia.fi Antti Laiho, Antti.Laiho@metropolia.fi Kari Lehtonen, Kari.Lehtonen@metropolia.fi Erika Myllyniemi, Erika.Myllyniemi@metropolia.fi Tiina Niskanen, Tiina.Niskanen@metropolia.fi Petri Perkiö, Petri.Perkio@metropolia.fi Petri Pullinen, Petri.Pullinen@metropolia.fi Erkki Rämö, Erkki.Ramo@metropolia.fi Petri Silmälä, Petri.Silmala@metropolia.fi Susanna Varonen, Susanna.Varonen@metropolia.fi 	<p>Hakutulokset (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 Timo Raatikainen, Timo.Raatikainen@metropolia.fi Timo Raatikainen, timo.raatikainen@metropolia.fi <p>5. ◀ Lisää</p> <p>Poista ▶</p> <p><input type="text" value="Timo Raatikainen"/> <input type="button" value="Hae"/></p> <p><input type="button" value="Näytä kaikki"/></p>
---	--

Opiskelijan rekisteröityminen työtilaan

1. Opiskelija kirjautuu Moodleen omilla verkkotunnuksillaan.
2. Napauttaa työtilan nimeä, johon haluaa rekisteröityä. Ohjelma pyytää rekisteröitymisavaimen, jonka opettaja antaa opiskelijoille.
3. Opiskelija kirjoittaa avaimen kenttään ja painaa ”**Rekistörii minut työtilan jäseneksi**”-painiketta.

Kirjautu XX00Ab52-XXX4

Olet kirjautunut nimellä Malli Opiskelija. (Kirjautu ulos)

Etusivu Kulttuuri Liiketoiminta Sosiaali ja terveys Tekniikka Henkilöstö Yhteiset Palvelut

Moodle ► Työtilat ► Kirjautu XX00Ab52-XXX4

Orientointi opiskeluun - Tietojärjestelmät elokuva

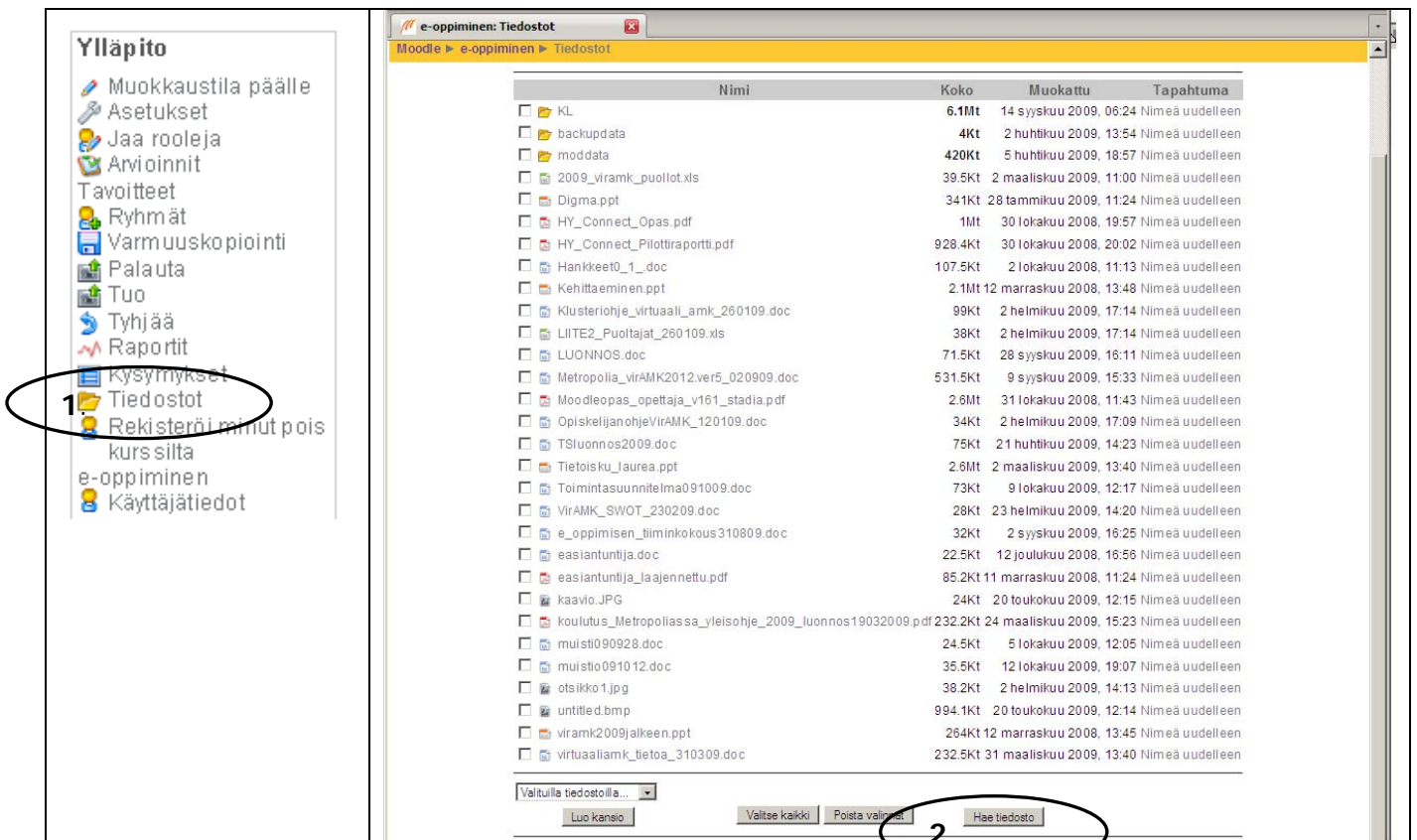
Tämä työtila vaatii 'avaimen' - kertaluontoisen salasanan, jonka sinulle antaa opettaja. Sen avulla voi rekisteröityä työtilaan.

3.

Avain:

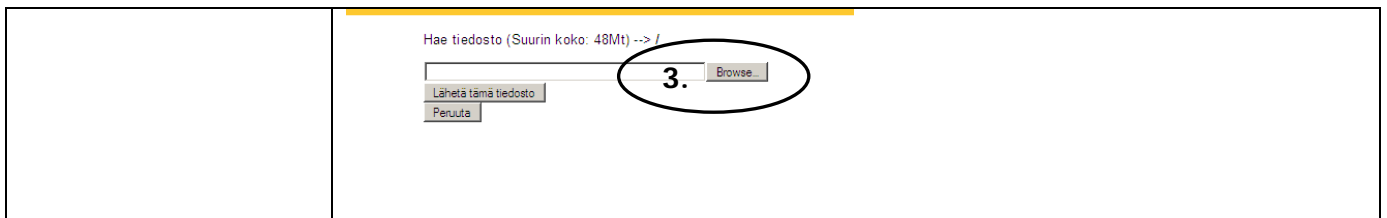
Tiedostojen lisäys Moodleen

1. Napauttamalla ylläpito-lohkossa kansion kuvaketta, jolloin avautuu **Tiedostot**- sivu.
2. Napauta **Hae tiedosto** -painiketta sivun alareunassa.
3. Ruudulle aukeaa uusi sivu, jossa voit etsiä oman tietokoneesi muistista haettavan tiedoston valitsemalla **Browse...**-painike.
4. Etsi tietokoneen resurssinhallintaikkunasta haluttu tiedosto ja valitse **Avaa...** (Open...).
5. Tiedoston nimi ja sijainti ilmestyvät Moodlen tekstikenttään. Älä muuta tekstikentän tekstiä.
6. Tiedosto siirretään järjestelmään valitsemalla **Lähetä tämä tiedosto** -painike.

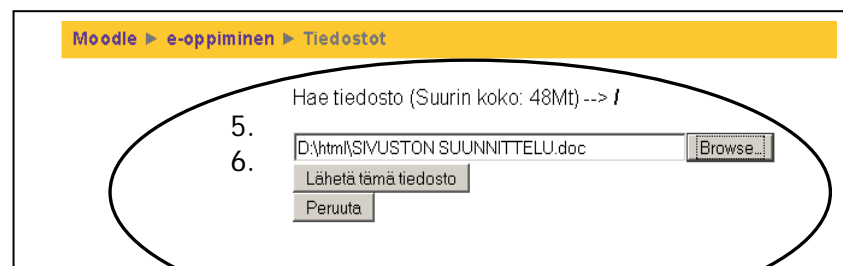
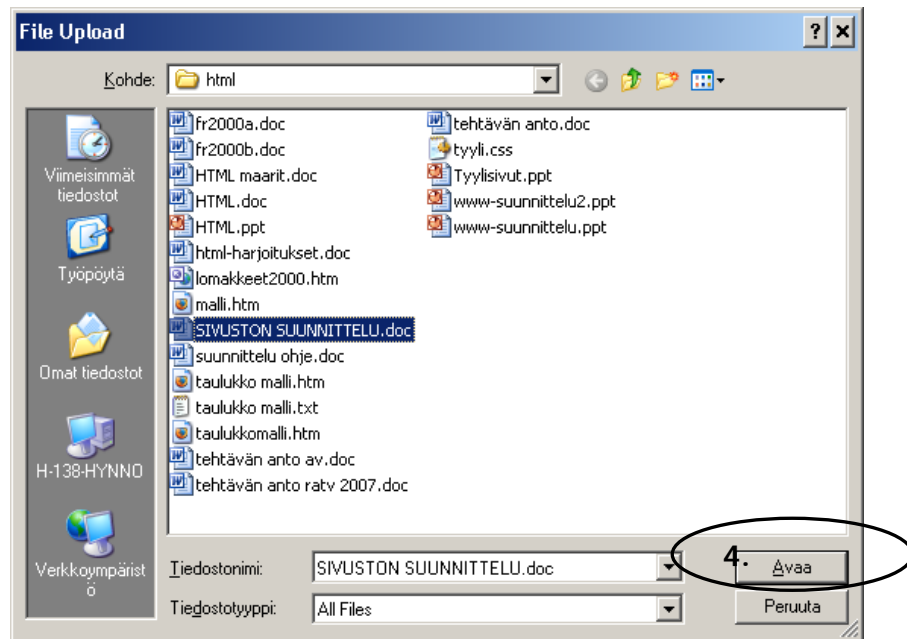


The screenshot shows the Moodle administration interface. On the left, the 'Ylläpito' (Administration) menu is visible, with 'Tiedostot' (Files) circled and labeled '1'. The main area displays a list of files with columns for 'Nimi', 'Koko', 'Muokattu', and 'Tapahtuma'. At the bottom of the file list, the 'Hae tiedosto' (Find file) button is circled and labeled '2'.

Nimi	Koko	Muokattu	Tapahtuma
KL	6.1Mt	14 syyskuu 2009, 06:24	Nimeä uudelleen
backupdata	4Kt	2 huhtikuu 2009, 13:54	Nimeä uudelleen
moddata	420Kt	5 huhtikuu 2009, 18:57	Nimeä uudelleen
2009_viramk_puollot.xls	39.5Kt	2 maaliskuu 2009, 11:00	Nimeä uudelleen
Digma.ppt	341Kt	28 tammikuu 2009, 11:24	Nimeä uudelleen
HY_Connect_Opas.pdf	1Mt	30 lokakuu 2008, 19:57	Nimeä uudelleen
HY_Connect_Pilottiraportti.pdf	928.4Kt	30 lokakuu 2008, 20:02	Nimeä uudelleen
Hankkeet0_1_.doc	107.5Kt	2 lokakuu 2008, 11:13	Nimeä uudelleen
Kehittaminen.ppt	2.1Mt	12 marraskuu 2008, 13:48	Nimeä uudelleen
Klusteriohje_virtuaaliamk_260109.doc	99Kt	2 helmikuu 2009, 17:14	Nimeä uudelleen
LIITE2_Puoltajat_260109.xls	38Kt	2 helmikuu 2009, 17:14	Nimeä uudelleen
LUONNOS.doc	71.5Kt	28 syyskuu 2009, 16:11	Nimeä uudelleen
Metropolia_viramk2012.ver5_020909.doc	531.5Kt	9 syyskuu 2009, 15:33	Nimeä uudelleen
Moodleopas_opettaja_v161_stadia.pdf	2.6Mt	31 lokakuu 2008, 11:43	Nimeä uudelleen
OpiskelijanohjeVirAMK_120109.doc	34Kt	2 helmikuu 2009, 17:09	Nimeä uudelleen
TSuunnos2009.doc	75Kt	21 huhtikuu 2009, 14:23	Nimeä uudelleen
Tietoisku_laurea.ppt	2.6Mt	2 maaliskuu 2009, 13:40	Nimeä uudelleen
Toimintasuunnitelma091009.doc	73Kt	9 lokakuu 2009, 12:17	Nimeä uudelleen
VirAMK_SWOT_230209.doc	28Kt	23 helmikuu 2009, 14:20	Nimeä uudelleen
e_oppimisen_tilinkokous310809.doc	32Kt	2 syyskuu 2009, 16:25	Nimeä uudelleen
easiantuntija.doc	22.5Kt	12 joulukuu 2008, 16:56	Nimeä uudelleen
easiantuntija_laajennettu.pdf	85.2Kt	11 marraskuu 2008, 11:24	Nimeä uudelleen
kaavio.JPG	24Kt	20 toukokuu 2009, 12:15	Nimeä uudelleen
koulutus_Metropoliasa_yleisohje_2009_luonnos19032009.pdf	232.2Kt	24 maaliskuu 2009, 15:23	Nimeä uudelleen
muisti090928.doc	24.5Kt	5 lokakuu 2009, 12:05	Nimeä uudelleen
muisti091012.doc	35.5Kt	12 lokakuu 2009, 19:07	Nimeä uudelleen
otsikko1.jpg	38.2Kt	2 helmikuu 2009, 14:13	Nimeä uudelleen
untitled.bmp	994.1Kt	20 toukokuu 2009, 12:14	Nimeä uudelleen
viramk2009jalkeen.ppt	264Kt	12 marraskuu 2008, 13:45	Nimeä uudelleen
virtuaaliamk_tietoa_310309.doc	232.5Kt	31 maaliskuu 2009, 13:40	Nimeä uudelleen

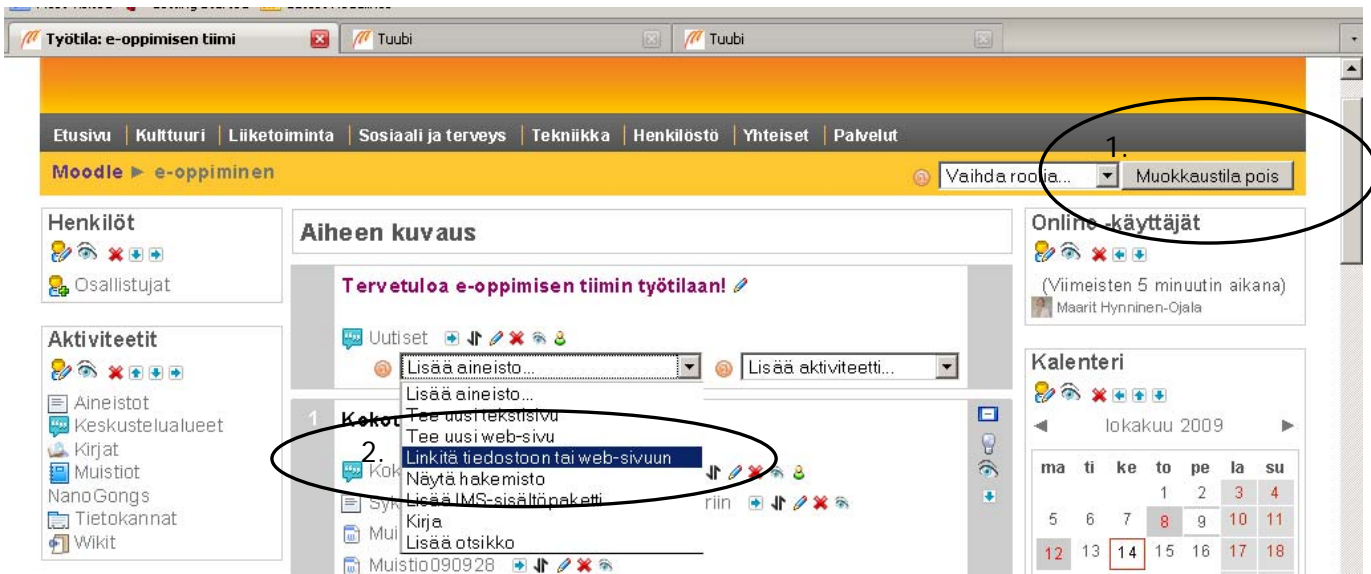


The screenshot shows the file search dialog box. The text 'Hae tiedosto (Suurin koko: 48Mt) --> /' is visible. Below it, the 'Browse...' button is circled and labeled '3'. Other buttons include 'Lähetä tämä tiedosto' and 'Peruuta'.



Aineiston lisääminen aihe- / viikkolohkoon

1. Valitse muokkaustila päälle.
2. Valitse haluamassasi aihe- / viikkolohkossa **Lisää aineisto – valikosta Linkitä tiedostoon tai web-sivuun.**
3. Anna tiedostolle kuvaava nimi.
4. Kirjoita Yhteenveto-kenttään lyhyt kuvaus aineistosta.
5. Paina Valitse tai lähetä tiedosto tai kirjoita kenttään verkkosoite.
6. Etsi tiedostoista haluamasi tiedosto ja paina **valitse**
7. **Paina tallenna**



The screenshot shows the Moodle LMS interface for a course titled "Työtila: e-oppimisen tiimi". The main content area is titled "Aiheen kuvaus" and contains a welcome message: "Tervetuloa e-oppimisen tiimin työtilaan!". Below the message is a "Lisää aineisto..." dropdown menu. A red circle highlights the "Muokkaustila pois" button in the top right corner, and another red circle highlights the "Linkitä tiedostoon tai web-sivuun" option in the dropdown menu. The interface also includes a sidebar with "Henkilöt" and "Aktiviteetit" sections, and a "Kalenteri" (calendar) for October 2009.

e-oppiminen: Muokataan Aineisto Olet kirjautunut nimellä Maarit Hynninen-Ojala. (Kirjaudu ulos)

Etusivu | Kulttuuri | Liiketoiminta | Sosiaali ja terveys | Tekniikka | Henkilöstö | Yhteiset | Palvelut

Moodle ► e-oppiminen ► Aineistot ► Muokataan Aineisto

Lisätään uusi Aineisto

3. Nimi*

Yhteenveto

4.

Trebuchet | 1 (8 pt) | Kieli

5. Sijainti
 Valitse tai lähetä tiedosto...
 Etsi web-sivua...

7. Tallenna ja palaa kursseille | Tallenna ja näytä | Peruuta

Pakolliset kentät on merkitty symbolilla *.

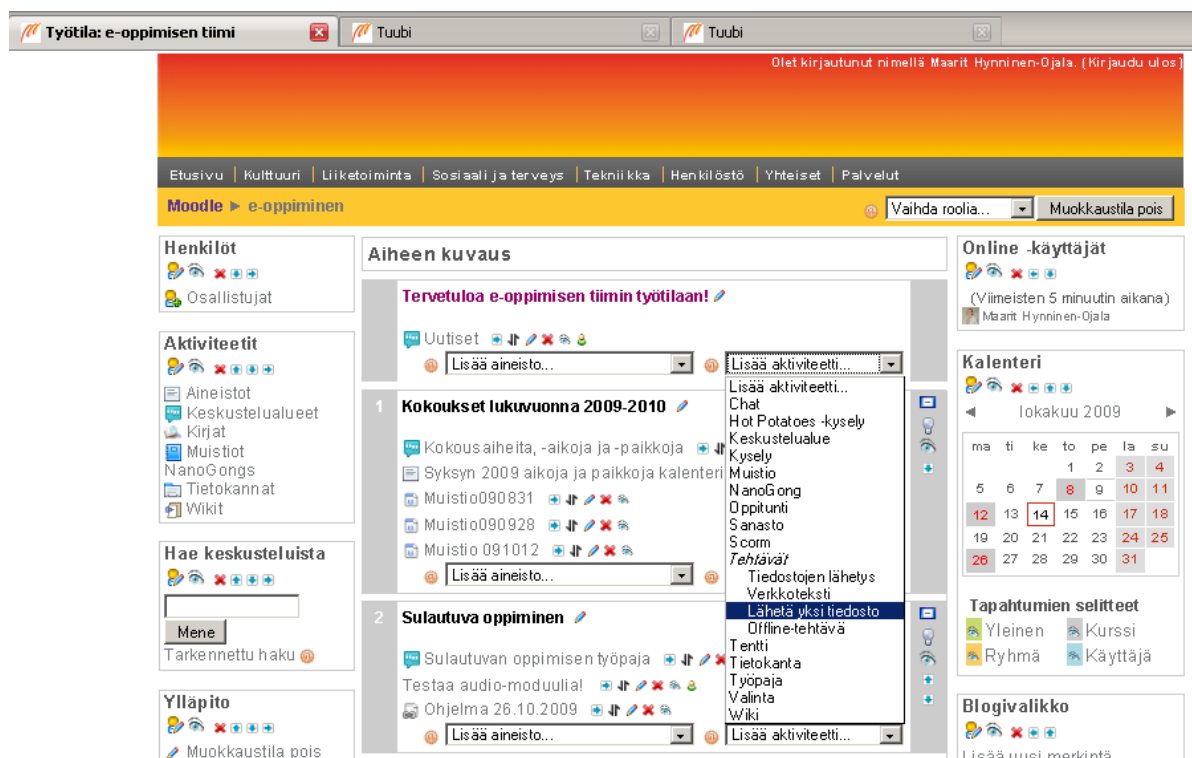
6. Valitse

e-oppiminen » Tiedostot

	Nimi	Koko	Muokattu	Tapahtuma
<input type="checkbox"/>	KL	6.1Mt	14 syyskuu 2009, 06:24	Nimeä uude
<input type="checkbox"/>	backupdata	4Kt	2 huhtikuu 2009, 13:54	Nimeä uude
<input type="checkbox"/>	moddata	420Kt	5 huhtikuu 2009, 18:57	Nimeä uude
<input type="checkbox"/>	2009_viramk_puollot.xls	39.5Kt	2 maaliskuu 2009, 11:00	Valitse Nimeä uude
<input type="checkbox"/>	Digma.ppt	341Kt	28 tammikuu 2009, 11:24	Valitse Nimeä uude
<input type="checkbox"/>	HY Connect Opas.pdf	1Mt	30 lokakuu 2008, 19:57	Valitse Nimeä uude

Aktiviteetin lisääminen aihe- / viikkolohkoon

Mene haluamaasi aihe- tai viikkolohkoon ja valitse Lisää aktiviteetti.



The screenshot shows the Moodle LMS interface for a course titled 'Työtila: e-oppimisen tiimi'. The main content area displays a list of activities under the heading 'Aiheen kuvaus'. A dropdown menu is open over the 'Lisää aktiviteetti...' button, showing a list of available activities: Lisää aktiviteetti..., Chat, Hot Potatoes -kysely, Keskustelualue, Kysely, Muistio, NanoGong, Oppitunti, Sanasto, Scorm, Tehtävä, Tiedostojen lähetykset, Verkkoteksti, Läheta yksi tiedosto, Offline-tehtävä, Tentti, Tietokanta, Työpaja, Valinta, and Wiki. The calendar on the right shows the current date as the 14th of October 2009.

1.

Kirjat:

Kirja on monisivuinen oppimateriaalikokonaisuus

Valinta

Valinta on yksinkertainen moduuli: opettaja tekee kysymyksen ja antaa siihen useita vastausvaihtoehtoja. Se voi toimia kyselynä, jolla selvitetään oppilaiden ajatuksia sen hetkisestä aiheesta, antaa luokan äänestää kurssin suuntauksesta, tai kerätä tutkimustietoa.

Muistio

Tämä moduuli on hyvin tärkeä heijastava toiminto. Opettaja pyytää opiskelijoita pohdiskelemaan tiettyä aihetta, ja opiskelijat voivat muokata ja tarkentaa vastauksiaan ajan kuluessa. Vastaus on luottamuksellinen ja ainoastaan opettaja näkee sen ja voi tarjota palautetta ja arvosanan jokaisesta muistiosta. Voit käyttää muistiota esimerkiksi päiväkirjan tai esseiden tapaan.

Sanasto

Tämä toiminto sallii osallistujien luoda ja ylläpitää listaa erilaisista määritelmistä.

Tehtävä

Tehtävässä opiskelija valmistaa digitaalisen tiedoston opettajan ohjeiden mukaan ja palauttaa sen palvelimelle. Tehtäviä on erilaisia: monen tiedoston tai yhden tiedoston tehtävä, verkkoteksti tai offline tehtävä. Tyypillisiä tehtäviä ovat essee, projekti, raportti jne... Palautetut voidaan arvioida. Opettaja näkee kaikkien tehtävät, opiskelija vain omansa.

Tentit

Tällä työkalulla voi suunnitella ja koota tenttejä, jotka koostuvat monivalintatehtävistä, oikein/väärin - kysymyksistä ja lyhytvastauskysymyksistä. Kysymykset talletetaan luokiteltuun tietokantaan, ja niitä voi käyttää useamman kerran samalla kurssilla tai jopa jollain toisella kurssilla. Tentteihin voidaan sallia useampia vastausyrityksiä. Jokainen vastausyritys korjataan automaattisesti ja ohjaaja voi valita haluaako hän antaa palautetta vai näyttää oikeat vastaukset. Tässä työkalussa on mukana myös arviointityökalu.

Wiki

Wikin avulla voidaan selaimen kautta yhteiskirjoittaa dokumentteja. Moodlen Wiki-moduuli tarjoaa osallistujille mahdollisuuden työskennellä yhdessä verkkosivuilla, missä he voivat lisätä, laajentaa ja muuttaa niiden sisältöjä. Vanhoja versioita ei tuhota ja ne voidaan palauttaa.