

MCampus

**OPETTAJAN OPAS
VERSIO 1.6.3**

Mediamaisteri Group

Sisältö:

Sisältö:	2
Yleistä mCampuksesta	5
Navigointi ja liikkuminen	5
Ympäristön aloitussivu	5
Sisäänkirjautuminen	5
Kurssit ja työtilat.....	6
Oma työpöytä.....	6
Kurssin aloitussivu.....	7
Muokkaustila	7
Ylläpito-valikko opiskelijan näkökulmasta	8
Kurssin ylläpito opettajan näkökulmasta	8
Asetukset.....	8
Muokkaa tietoja.....	11
Opettajat.....	12
Opiskelijat	13
Ryhmät	14
Varmuuskopiointi.....	15
Palauta.....	15
Tuo.....	16
Nollaa	16
Tilastot.....	16
Kysymykset	17
Arviointiasteikot	17
Arvioinnit.....	18
Tapahtumat.....	19
Tiedostot.....	19
Ohje.....	22
Opettajain foorumi.....	23
Sisällön muokkaaminen ja kurssinäköymä.....	23
Aineisto ja Tapahtumat	23
Aineiston lisääminen	24
Tee uusi teksti-sivu.....	24
Web-sivu	25
Linkitä tiedostoon tai web-sivuun.....	29
Näytä hakemisto	30
Lisää IMS-paketti	30
Lisää otsikko	30
Vuorovaikutus-työvälineet.....	31
Chat ja chat-huoneen luominen.....	31
Chat-keskustelu	31
Foorumi-keskustelualue ja sen luominen	32
Foorumit -keskusteluiden tilaaminen ja keskusteluihin osallistuminen	33
Lukemattomat keskustelualueen viestit	35
Viestien lukeminen	35
Foorumin keskusteluun osallistuminen	35
Viestit.....	37
Kontaktien haku	37

Viestien asetukset	38
Viestin lähettäminen ja viestiin vastaaminen	38
Tehtävätyökalut	38
Tentti.....	38
Tentin muokkaaminen – Kysymyskategoriat ja kysymysten lisääminen ...	41
Monivalinta	43
Essee	43
Tosi/epätosi	44
Lyhyt vastaus	44
Numeerinen	45
Laskettu	45
Yhteensopivat vastaukset	47
Kuvaus.....	47
Satunnaistetut kysymykset ja satunnaistetut yhteensopivat vastaukset ..	47
Aukkotehtävät.....	47
Kysymysten lisääminen tenttiin	48
Tentin esikatselu ja tentin suorittaminen	49
Tehtävä	51
Tehtävän laatiminen	51
Online-vastaus-tehtävään vastaaminen	52
Lähetä yksi tiedosto -tehtävään vastaaminen	52
Tehtävän arviointi ja palautteen antaminen	53
Valinta	54
Valinta-tehtävän laatiminen	54
Valinta-tehtävän tarkasteleminen	55
Kysely.....	55
Oppitunti.....	56
Oppitunnin asetukset	56
Oppitunnin muokkaaminen	57
Hot Potatoes -lisäominaisuus	60
Palautuskansio (lisäominaisuus)	61
Palautuskansion lisääminen	62
Tiedoston lähettäminen palautuskansioon.....	62
Palautettujen tiedostojen kommentointi	62
Muut työvälineet	63
Sanasto	63
Sanaston luominen	63
Tietueiden lukeminen ja tulostaminen	64
Tietueiden lisääminen	65
Kategorioiden lisääminen.....	65
Sanaston selaaminen	65
Tietueiden tuominen, vieminen ja hyväksyminen	66
Lomake.....	66
Lomakkeen luominen	66
Lomakkeen muokkaaminen.....	68
Lomakkeen täyttäminen	69
Lomakkeiden selaaminen ja lukeminen.....	69
Wiki.....	70
Wiki-aineiston asetukset.....	70

Wikin lisääminen ja muokkaaminen	71
Wikin linkitykset ja versiohistoria.....	72
Opiskelijan oikeudet wikin ylläpito-valikossa	72
Wikin Etsi-toiminto ja muut ominaisuudet.....	73
Kirja	74
Kirjan asetukset	74
Kirjan muokkaaminen ja luvun lisääminen	74
Oppimispäiväkirja	75
Käyttäjän oppimispäiväkirja	75
Ohjattu oppimispäiväkirja	76
Oppimispäiväkirjan kappaleiden lisääminen, lukeminen ja kommentointi ..	77
Tietokanta	78
Tietokannan muokkaaminen	78
Tietokantamerkinän lisääminen ja niiden lukeminen	79
Lohkot (moduulit)	79
Blogi	79
Henkilöt	80
Osallistujat	80
Aktiviteetit	82
Etsi foorumeista	82
Portfoliot (lisäominaisuus)	83
Kategorioiden, linkkien ja tiedostojen lisääminen.....	83
Linkkien ja tiedostojen lukuoikeuksien määrittely	84
Jaetut portfoliot.....	85
Viestit.....	85
Yksityiset viestit	86
Yksityisen viestin kirjoittaminen ja lähettäminen	87
Postilaatikon asetukset.....	88
HTML	88
Kurssin/sivun kuvaus.....	88
On-line käyttäjät	88
Osio-linkit	89
Kalenteri	89
Tulevat tapahtumat	90
Viimeisimmät tapahtumat.....	91
RSS Feeds.....	91
Satunnainen sanaston tietue.....	92
Tenttitulokset	93
Lainalaskuri	93
Yleistä	93
Kirjautuminen ulos ympäristöstä	93
Salasanan vaihtaminen	94

Yleistä mCampuksesta

Navigointi ja liikkuminen


Liikkuminen mCampus-ympäristössä tapahtuu klikkaamalla tekstilinkejä tai kuvakkeita. Käyttäjä voi liikkua ympäristössä käyttämällä joko vasemman yläreunan navigointipolkua tai oikean yläreunan pudotusvalikkoa.

Uudet ominaisuudet



Lisäksi sivun alareunasta löytyy linkki kurssin etusivulle. Linkki näkyy laatikkona, jossa lukee kurssin lyhyt nimi.

Ongelmatilanteissa saat apua klikkaamalla oheista ikonia, joka aukaisee online-Ohjetiedoston popup-ikkunaan. Ohje-ikkuna aukeaa kuvakkeesta 

Opettajana voit päivittää ja muokata aineistoa joko aineistokohtaisesti valitsemalla **Päivitä tämä aineisto** -painike tai klikkaamalla linkin perässä olevaa päivitä-kuvaketta 

Ympäristön aloitussivu

Järjestelmän aloitussivu ennen kirjautumista voi olla muotoilultaan erinäköinen eri ympäristöissä, riippuen ympäristön hallinnoijan asetuksista. Oletusvaihtoehtoina etusivun muotoiluun on *uutisaiheet*, *kurssilista*, *kategorialista*, *muotoiltu etusivu* tai *yhdistelmälista* edellä mainituista sisällöistä koostuen. Kirjautumisen jälkeen käyttäjän näkymään aukeaa joko Omat kurssit -lista tai Oma työpöytä, riippuen järjestelmän asetuksista.

Sisäänkirjautuminen

Jokaisella Moodlen käyttäjällä on oma sisäänkirjautumistunnus sekä salasana, joilla käyttäjä voi kirjautua ympäristöön. Aloita kirjautuminen valitsemalla sivun oikeasta ylä laidasta **Kirjaudu**-linkki. Kirjautumisen yhteydessä voit valita käyttökielen pudotusvalikosta.

Kirjaudu


Suomi (fi)

Kirjoita sisäänkirjautumissivulla **käyttäjätunnus** ja **salasana** niille varattuihin tekstikenttiin. Valitse tämän jälkeen **Kirjaudu**-painike.

Mikäli ympäristössä on sallittu vieras-tunnuksien käyttö, voit kirjautua ympäristöön ja vieraille sallituille kursseille valitsemalla **Kirjaudu vieraana** -painike.

Jos olet unohtanut salasanasi, valitse **Lähetä tiedot sähköpostilla** -painike, jolloin saat uuden salasanasi antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Toiminto edellyttää, että olet antanut yhteystietoihisi toimivan sähköpostiosoitteen, joka täsmää muiden yhteystietojesi kanssa.

Jos sinulla on jo tunnus:

Kirjaudu tästä käyttäen tunnusta ja salasanaasi:
(Selaimessasi pitää olla evästeet (cookies) päällä.) 

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Jotkut kurssit saattavat sallia vieras käyttäjät.:

Unohtitko salasanasi?

Kurssit ja työtilat

Sisäänkirjautumisen jälkeen ruudulle aukeaa **Omat kurssini** -kohtaan kaikki ne kurssit, joihin käyttäjä kuuluu. Kurseista kerrotaan *nimi*, kurssin *opettaja* sekä opettajan kirjoittama *kurssikuvaus*.

Pääset tutustumaan eri kurseihin klikkaamalla kurssin nimeä, mikäli kurssin hallinnoija ei ole estänyt sitä erillisellä "avain"-koodilla.

Avainkoodin saat kyseisen kurssin vastaavalta opettajalta.

Omat kurssini -listauksen alta löytyy hakukenttä ja painikkeet, joiden avulla voit etsiä tiettyjä kurseja ja työtiloja hakusanojen avulla. Hakukone etsii kurseja kurssin nimen sekä kurssikuvausten perusteella. Mikäli et tiedä kurssin nimeä, saat listauksen kaikista ympäristön kurseista ja työtiloista valitsemalla **Kaikki kurssit**.

Oma työpöytä

Uusimman päivityksen myötä järjestelmään on luotu uusi ominaisuus, Oma työpöytä, jossa on mahdollista aktivoida järjestelmän asetuksista. Mikäli toiminto otetaan käyttöön, aukeaa kirjautumisen jälkeen Oma työpöytä, jolta löytyy kaikki uusin tieto niistä kurseista, joilla käyttäjä on osallistujana joko opiskelijan tai opettajan roolissa. Oma työpöytä näkyy vain opiskelija- ja opettajatasoisille käyttäjille. Käyttäjä voi muokata Omaa työpöytää henkilökohtaisesti lisäten sinne haluamiaan lohkoja ja sisältöjä, jotka eivät näy muille käyttäjille. Työpöydän muokkaaminen tapahtuu valitsemalla oikeasta yläkulmasta painike **Muokkaa tätä sivua**.

Muokkaustilassa käyttäjä voi lisätä omalle työpöydälleen uusia lohkoja, samoja lohkoja, joita käytetään sivusto- ja kurssitasollakin. Ohessa esimerkki opiskelijan omasta työpöydästä, johon on lisätty blogi-valikko, kalenteri ja lohko, joka näyttää tulevat tapahtumat.

Kurssin aloitussivu

Ympäristön nimi / siirtyminen aloitussivulle tai omalle työpöydälle



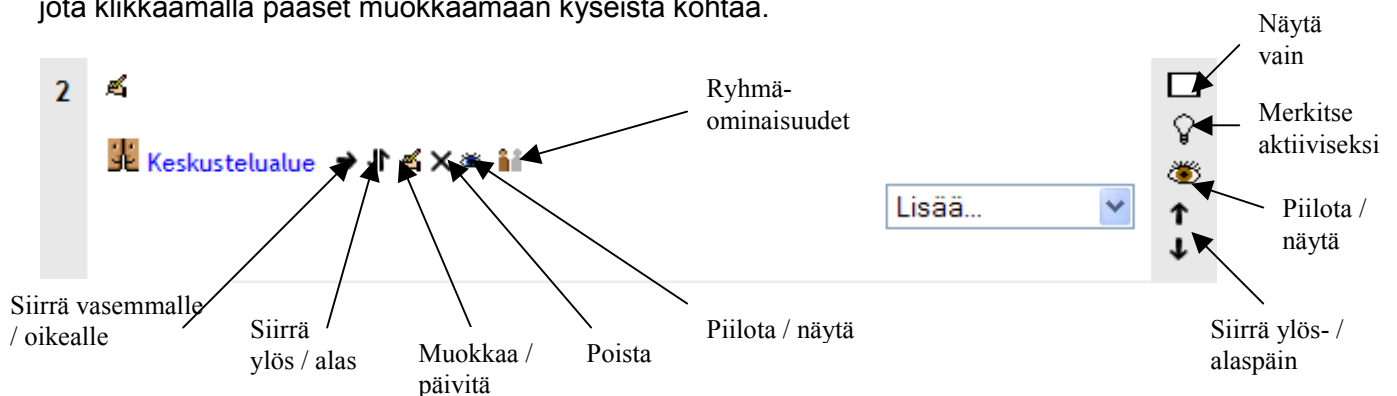
Uuden kurssin ja työtilan voi luoda joko ympäristön hallinnoija tai sellainen opettaja, jolla on kurssin luomiseen annetut oikeudet (course creator). Oikeuksista ja käyttäjätasoista voit tiedustella lisää ympäristösi hallinnoijalta (admin).

Muokkaustila

Jotta voit aloittaa kurssin ulkoasun tai sisällön muokkaamisen, pitää ensin aktivoida muokkaustila valitsemalla **Ylläpito**-valikon listasta ensimmäinen kohta, **Muokkaustila päälle**. Kun muokkaustila on aktivoitu, vaihtuu listan ensimmäinen rivi tekstiksi **Muokkaustila pois**, jota klikkaamalla voit lopettaa kurssin muokkaamisen.

Sama toiminto löytyy myös sivun oikeasta yläkulmasta painikkeena. Muokkaustila päälle

Muokkaustilan ollessa aktivoituna toimintojen yhteyteen ilmestyy muokkausikoni, jota klikkaamalla pääset muokkaamaan kyseistä kohtaa.



Muokkauspainikkeet: muokkauspainikkeilla voit siirtää linkkejä sivuttais- ja pystysuunnassa sekä poistaa, piilottaa tai muokata luomiasi sisältöjä kurssinäkylässä.

Versiosta 1.6. alkaen uutena toimintona opettajanäkymässä (oikea yläkulma, muokkaustila-painikkeen vieressä) on painike **Opiskelijanäkymä päälle**, josta opettaja voi siirtyä *opiskelijanäkymään* ja testata, näkyykö kurssin sisältö ja aineistot oikealla tavalla. Opiskelijanäkymään siirtyminen ei enää vaadi erillisenä testiopiskelijana kirjautumista. Takaisin *opettajanäkymään* siirrytään klikkaamalla **Opiskelijanäkymä pois** -painiketta.

Ylläpito-valikko opiskelijan näkökulmasta

Opiskelijan ylläpito -valikko sisältää opiskelijan näkökulmasta eri toimintoja kuin opettajan näkökulmasta. Useimmat toiminnoista ovat vaihtoehtoisia ja opettaja voi kurssikohtaisesti päättää niiden näkyvyydestä opiskelijalle.

Arvioinnit-linkistä opiskelija voi seurata edistymistään kurssilla ja katsoa eri kurssitehtävistä saatuja arvosanoja. (Huom! Arvioinnit-linkki voi olla vaihtoehtoisesti poistettu).



Tapahtumaraportti-linkin kautta opiskelija saa tietoa omasta aktiivisuudestaan ja osallistumisestaan kurssilla. (Huom! Tapahtumaraportti-linkki voi olla vaihtoehtoisesti poistettu).

Muokkaa tietoja -kohdasta opiskelija voi päivittää omia henkilötietojaan. Ks. lisää kohdista Lohkot ja Osallistujat.

Vaihda salasana-linkki näkyy ainoastaan opiskelijalle. Salasanaa vaihdettaessa järjestelmä pyytää ensin vanhan salasanan sekä uuden salasanan kahteen kertaan. Opettaja voi vaihtaa salasanansa Muokkaa tietoja-linkin kautta.

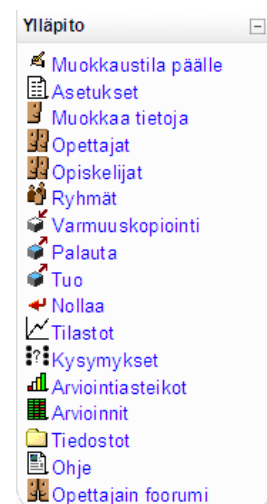
Opiskelijalla on myös mahdollisuus **poistaa itsensä kurssilta**. Kyseinen ominaisuus on ympäristön hallinnoijan muokattavissa, eikä sitä voida kurssikohtaisesti määrittellä.

Kurssin ylläpito opettajan näkökulmasta

Ylläpito-kohdasta löytyvät kaikki työvälineet, joiden avulla voit muokata kurssiasi. Ylläpito-valikon avulla voit määrittellä kurssin ulkoasuun, sisältöihin ja termistöön liittyviä asetuksia.

Tyhjän kurssipohjan muokkaaminen kannattaa aloittaa aina Ylläpito-valikon Asetukset-kohdasta, muokkaamalla keskeisimmät asetukset kohdalleen.

Seuraavaksi käymme jokaisen kohdan yksitellen läpi.



Asetukset



Asetukset-kohdassa voit muokata kurssin asetuksia, jotka vaikuttavat kurssin ulkoasuun ja toimintoihin. Tarkempaa tietoa eri asetuksista saat klikkaamalla kunkin asetuksen perässä olevaa *kysymysmerkki*-ikonia. Ohjeet aukeavat erilliseen popup-ikkunaan.

Kategoria – Valitse kategoria (aihepiiri, luokittelu tai muu vastaava), jonka alla kurssisi/työtilasi näkyy ympäristön etusivulla (ympäristön hallinnoija voi luoda kategorioita). Kategoria-valinta näkyy vain pääkäyttäjä-tasoisille käyttäjille.

Koko nimi – Kurssin/työtilan nimi, joka näkyy ympäristön vasemmassa yläreunassa ylimmäisenä (yleensä koulutuskokonaisuuden tai aiheen nimi).

Lyhyt nimi – Kurssista tai työtilasta käytettävä lyhyt nimi, joka näkyy mm. navigaatiopolussa toisena sanana, ja josta pääset aina kurssin etusivulle. Lyhyt nimi voi olla esimerkiksi koulutuskokonaisuuden koodi. Lyhyt nimi voi esiintyä vain yhdellä kurssilla.

ID-numero – ID-numero voidaan lisätä, mikäli kurssia halutaan verrata ulkoisiin järjestelmiin tai järjestelmään halutaan liittää ulkoinen tietokanta. Numeron kohdalle voidaan kirjoittaa myös mahdollinen kurssin koodi tai tekstikenttä voidaan jättää tyhjäksi.

Yhteenveto – Yhteenveto tai kuvaus kurssin sisällöistä, tavoitteista, vaatimuksista ym., joka näkyy mm. ympäristön etusivulla.

Muotoilu – Kurssin/työtilan hallinnoijalla on valittavissa kolme erilaista kurssipohjaa:

- Keskustelumuoto keskittyy yhden pääfoorumien ympärille, joka näkyy käyttäjälle pääsivun luettelossa. Soveltuu hyvin kurseihin, joissa keskustellaan paljon tai joissa halutaan informoida käyttäjiä usein ja tehokkaasti.
- Viikkomuoto muodostuu peräkkäisistä viikoista, joilla kullakin on alkamis- ja päättymisaikansa. Viikoille voidaan varata tehtäviä, jotka ovat avoinna pelkästään kyseisen viikon ajan.
- Samanlainen kuin viikkonäkymä, mutta nimetty aiheeksi, eikä sisällä ajan mukaan määriteltyjä kokonaisuuksia.
- LAMS- / SCORM-muoto on tarkoitettu oppimisstandardien mukaisille materiaali- ja sisältöpaketeille, jotka on luotu järjestelmän ulkopuolella erillisillä, tähän tarkoitukseen tarkoitettulla ohjelmistolla.

Kurssin aloituspäivämäärä – Kurssin oletettuna aloituspäivämääränä on se päivä, jolloin kurssi tai työtila on luotu. Jos käytät muotoiluna viikkomuotoilua ja kurssisi alkaa myöhemmin tietyinä päivämäärinä, vaihda tähän oikea alkamispäivämäärä, jotta tehtävät näkyvät oikein.

Kurssille liittyminen sallittu – Kurssille liittyminen voidaan joko sallia tai kieltää tai liittyminen voidaan rajoittaa tietyille aikavälille. Mikäli asetuksista valitaan kohta Ei, ei kurssille voi liittyä riippumatta siitä onko kurssia suojattu avaimella vai ei.

Rajoitettu ajalle – Kurssille liittyminen voidaan sallia tietyille ajalle määrittelemällä liittymisajan aloitus- ja loppumisajankohta.

Opiskelujakson pituus – Kurssille voidaan ajastaa aika, jonka jälkeen opiskelija poistetaan automaattisesti kurssilta, mikäli tapahtumamerkintöjä ja kirjautumisia kurssille ei kyseisenä aikana ole kertynyt.

Kurssioikeuksien päättymismuistutus – Järjestelmä voidaan ajastaa automaattisesti lähettämään käyttäjille muistutus edellä mainitun kohdan mukaisesta kurssilta poistamisesta. Mikäli ensimmäisessä kohdassa valitaan *Kyllä*-vaihtoehto, lähettää järjestelmä opettajalle muistutuksen ja tiedon siitä, keneltä opiskelijoilta oikeus on loppumassa. Jos taas seuraavassa kohdassa valitaan myös vaihtoehto *Kyllä*, lähettää järjestelmä myös kullekin opiskelijalle henkilökohtaisen muistutuksen tästä. Viimeisessä kohdassa määritellään, kuinka monta päivää ennen muistutus kummassakin tapauksessa lähetetään.

Viikkojen /aiheiden määrä – Kurssi- /työtilänäkömässä näkyvien osioiden määrä, jota voidaan lisätä tai vähentää jälkepäin.

Ryhmätila – Ryhmäasetukset voivat olla kolmen muotoisia ja toimia kahdella eri tasolla:

Ryhmän tila:

- Ei ryhmiä – ei alaryhmiä, kaikki toimivat samalla tasolla työtilassa
- Erotta ryhmät – jokainen ryhmä näkee vain oman ryhmänsä ja muut ryhmät ovat piilotettuja
- Näkyvät ryhmät – jokainen ryhmä näkee oman ryhmänsä lisäksi myös muut työtilan ryhmät

Pakota(tasot):

- Kurssitaso – perustaso, jota käytetään kaikissa työtilan asetuksissa ja toiminnoissa (valitse Kyllä)
- Toimintotaso – jokaisen toiminnon ja työkalun osalta määritellään ominaisuuskohtaisesti ryhmäominaisuudet. Jos Aseta -kohdassa on valittuna Kyllä, jätetään ryhmämuodot huomioimatta yksittäisissä työkaluissa ja toiminnoissa ja ryhmämuotoa sovelletaan kaikkiin samalla tavalla (valittuna Ei, määritellään työkalukohtaisesti)

Avoinna – Kurssi/työtila on luontihetkellä oletuksena avoinna opiskelijoille, jolloin he pääsevät työtilaan, jos heillä on avain, jonka avulla liittyä kurssille tai jos heidät on lisätty sinne manuaalisesti. Kurssin/työtilan hallinnoija voi kuitenkin tilapäisesti tai pysyvästi sulkea työtilan, jolloin kurssi muuttuu piilotetuksi, eikä se näy yleisessä kurssilistauksessa. Tällöin opiskelijat eivät pääse työtilaan, vaikka heidät olisi liitetty sinne osallistujiksi.

Avain – Avain toimii kurssin/työtilan salasanana, jolla opettaja voi estää ulkopuolisten henkilöiden pääsyn työtilaan. Hallinnoija voi kertoa asettamansa avaimen opiskelijoille, jolloin he ensimmäisen sisään kirjautumisen yhteydessä kyseiseen työtilaan antavat tämän avaimen. Avain voidaan koska tahansa vaihtaa kurssin asetuksista. Muutokset avaimen eivät vaikuta ennen muutosta kurssilla olleisiin henkilöihin, vaan he pääsevät työtilaan normaalisti.

Avoin vieraille – Mikäli ympäristössäsi on käytössä mahdollisuus tutustua kursseihin ja ympäristöön vierastunnuksella, voit sallia sen tässä kohdassa. Vierastunnuksella työtilaan tuleva henkilö ei kuitenkaan pysty osallistumaan kurssin/työtilan tehtäviin, keskusteluihin tai muihin toimintoihin, vaan pelkästään lukemaan kurssin sisältöjä.

Piilota aihe-/viikkolaatikat – Tässä kohdassa voit määritellä, miten piilotetut osiot, kurssin ”sisältölaatikat” näytetään opiskelijoille. Vaihtoehtoina on joko piilottaa osiot kokonaan, jolloin opiskelijat eivät näe osioita, tai laatikat voidaan näyttää paikallaan, jolloin piilotetussa tilassa niiden kohdalla lukee *Ei saatavilla*.

Näytä uutisaiheet – Jokaisen uuden kurssin/työtilan luonnin yhteydessä työtilaan luodaan Viimeisimmät uutiset -foorumi, mikä toimii ikään kuin kurssin ilmoitustauluna. Työtilan hallinnoija voi määritellä, näkyykö tämä foorumi omana elementtinään työtilan oikeassa laidassa sekä kuinka monta uusinta uutisaihetta kerrallaan on näkyvissä. Mikäli haluat poistaa koko elementin näkymästä, valitse 0 uutisaihetta.

Näytä arvioinnit – Järjestelmä pitää automaattisesti tilastoa opiskelijoiden tekemistä tehtävistä ja niiden tuloksista sekä opettajan antamista arvioinneista. Kurssin/työtilan hallinnoija voi päättää, näkevätkö opiskelijat nämä tulokset, valitsemalla tässä kohtaa pudotusvalikosta Kyllä. Jos kyseinen linkki ja oikeudet halutaan poistaa, valitaan pudotusvalikosta Ei.

Näytä tapahtumaraportti – Opiskelija voi nähdä oman tapahtumaraporttinsa kaikista toiminnoistaan kyseisessä työtilassa, aina työkalukohtaisesti. Raportti-linkki on näkyvissä, mikäli pudotusvalikosta

on valittuna Kyllä. Laajoilla ja suurilla käyttäjämäärillä suositellaan kuitenkin Ei-asetusta, palvelimen ylikuormittamisen estämiseksi.

Maksimi lähetyskoko: Opettaja voi työtila- tai kurssikohtaisesti päättää, mikä on liitetiedostoina lähetettävien tiedostojen maksimikoko.

Sana opettajalle/opiskelijalle – Kurssin/työtilan hallinnoija voi määrittellä omat roolit tai sanat sekä opettajalle että opiskelijoille. Kyseiset sanat kirjoitetaan tässä kohtaa sekä yksikkö- että monikkomuodossa, esim. ohjaaja–ohjaajat sekä oppilas–oppilaat.

Pakota kielivalinta – Opettaja voi asettaa kurssille käytettävän kielen, jolloin opiskelijan omia kielivalintoja ei oteta huomioon. Valittu kieli muuttaa kaikki kyseisen työtilan otsikot ja termistöt valitun kielen mukaiseksi.

Tämä on metakurssi – Kurssi voidaan määrittellä metakurssiksi, joka toimii ns. kurssipohjana, ja jota voidaan hyödyntää uusien kurssien pohjana esimerkiksi opiskelijoiden tuomisessa uudelle kurssille.

Rajoita tapahtumia – Tämä asetus näkyy vain, mikäli järjestelmän pääkäyttäjä on sallinut opettajien rajoittaa kurssi- ja työtilatasolla tiettyjen tapahtumien ja aktiviteettien näkyvyyttä ja saatavuutta.

Kurssin asetukset hyväksytään valitsemalla sivun lopusta **Talleta muutokset**.

Muokkaa tietoja

Ylläpito-valikon **Muokkaa tietoja** -kohdasta pääset muokkaamaan henkilötietojasi.

Oletuksena ruudulle aukeaa *henkilötietosivu*, jolla voit päivittää tietojasi ja hyväksyä lopuksi muutokset valitsemalla sivun lopusta **Päivitä profiilini** -painike.

Muokkaa tietoja -sivulla voit täydentää nimitietoja sekä määrittää sähköpostiasetuksiin liittyviä tietoja, kuten sähköpostiosoitetta, osoitteen näkyvyyttä muille käyttäjille, käyttöasetuksia sekä keskustelualueilta välitettävien viestien lähetysasetuksia. Osa asetuksista voidaan kuitenkin sulkea pääkäyttäjän toimesta, jolloin niitä ei pääse päivittämään. Kysy asetuksista ja niiden päivittämismahdollisuuksista tarvittaessa lisää järjestelmäsi pääkäyttäjältä.

Ohessa pari tärkeää asetusta:

Sähköpostiasetuksissa voit määrittellä kohdassa *Sähköpostiosoite otettu käyttöön*, lähetetäänkö järjestelmästä tietoa ulkoiseen sähköpostiisi. Jos et halua mitään tietoa ulkoiseen sähköpostiosoitteeseesi, valitse asetukseksi *Tämä osoite ei ole käytössä*.

Kohdassa *Automaattinen tilaus* voit määrittellä, haluatko järjestelmän lähettävän sinulle postia henkilökohtaiseen sähköpostiisi automaattisesti tai haluatko lähetyksen esimerkiksi foorumikohtaisesti. HUOM! Jos et halua järjestelmän lähettävän kopioita keskustelualan viesteistä tai palautteista ulos ympäristöstä henkilökohtaiseen sähköpostiisi, voit kieltää sen valitsemalla vaihtoehdon "Ei: Minulle ei automaattisia tilauksia".

Kohdassa *"Sähköpostin lähettäminen keskustelualueissa"* voit valita, lähetetäänkö järjestelmästä automaattisesti kopio jokaisesta keskustelualan viestistä, lähetetäänkö kerran päivässä kaikki

viestit yhdessä sähköpostiviestissä vai lähetetäänkö ainoastaan keskusteluiden aiheet kerran päivässä yhdessä viestissä.

Keskustelualueen viestien korostaminen -kohdassa voit määritellä, näyttääkö järjestelmä foorumikohtaisesti, kuinka monta lukematonta viestiä foorumilla on (mikäli kyseinen asetus on aktivoitu foorumilla).

Sähköpostiosoitteen näyttö:	Anna ainoastaan kurssin jäsenten nähdä osoitteeni
Sähköposti otettu käyttöön:	Tämä osoite ei ole käytössä
Sähköpostin muotoilu:	HTML-muotoilu
Sähköpostin lähettäminen keskustelualueissa:	Yksi sähköpostiviesti yhtä viestiä kohti
Automaattinen tilaus:	Kyllä: Minulle automaattiset tilaukset
Keskustelualueen viestien korostaminen:	Ei: älä korosta uusia viestejä

Henkilötiedoissa voit myös määritellä asuinpaikkain, maan, halutun käyttökielen sekä aikavyöhykkeen, jonka mukaan järjestelmä suhteuttaa aikamääreet.

Edellä mainittujen tietojen lisäksi voit määritellä tarkemman henkilökuvauksen sekä lisätä oman kuvasi kohdasta *Uusi kuva* (Etsi kuva Selaa...-painikkeen avulla).

Vapaaehtoisissa tiedoissa voit määritellä osoite- ja puhelintietoja sekä erilaisiin pikaviestimiin tarkoitettuja tunnustietoja. Esimerkiksi Skype-tunnuksen määrittely lisää käyttäjän henkilötietoihin Skype-soittokuvakkeen, jota klikkaamalla toinen käyttäjä voi käynnistää Internet-puhelun henkilön kanssa (edellyttää, että molemmilla osapuolilla on asennettuna Skype-ohjelmisto koneelle sekä molemmilla on toimiva tunnus ohjelmaan).

Muista tallentaa päivitetty tiedot valitsemalla **Päivitä profiilini**.

Muokkaa tietoja -sivulta pääset myös selaamaan omaa profiiliasi (yhteenveto tiedoistasi), lukemaan keskusteluita ja viestejä, joihin olet osallistunut, lukemaan kirjoittamiasi blogimerkintöjä sekä selaamaan tapahtumaraportteja (mikäli sallittu kurssin asetuksista).

Opettajat Opettajat



Valitsemalla **Ylläpito** -valikosta **Opettajat** saat listauksen henkilöistä, jotka on nimetty opettajiksi kyseiselle kurssille.

Uusia opettajia voit lisätä listasta nimen perästä valitsemalla *Mahdolliset opettajat* -listalta henkilön nimen perästä **Lisää opettaja**. Jos ympäristössä on paljon mahdollisia opettajia (yli 50), täytyy vaihtoehtoja etsiä **Hakukoneen** avulla syöttämällä hakusana, esimerkiksi haettavan opettajan sukunimi, hakukenttään. Käynnistä haku klikkaamalla *Hae*-painiketta. Kun opettajat on lisätty, hyväksytään muutokset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Opettajille voidaan antaa **Rooli**-kohdassa uusi rooli, joka näkyy *kurssin osallistujalistalla sekä kurssilistauksessa* ympäristön etusivulla. Mikäli roolia ei muuteta, näkyy kyseisessä kohdassa se rooli tai nimike, joka opettajille on määritelty kurssin **Asetukset**-kohdassa. Roolin vaihtaminen muuttaa ainoastaan profiilin nimeä, ei kyseisen henkilön oikeuksia ympäristössä.

Järjestys-kohdassa voit määritellä opettajien järjestystä nimeämällä jonkun opettajista ikään kuin pääopettajaksi antamalla hänelle numeron 1. Toisen opettajan voit nimetä apuopettajaksi antamalla numeron 2 jne. Järjestysnumero vaikuttaa myös opettajien listausjärjestykseen

Osallistuja-listalla. Jos valitset kohdan **Piilota**, ei opettajan nimeä näy osallistujalistauksessa. Nimi tulee näkyviin vain, jos hän osallistuu keskusteluihin esimerkiksi foorumeissa.


Opettajat				
Nimi	Järjestys	Rooli	Muokkaus-oikeudet	
 Orkola Janne	1	Opettaja	Kyllä	Poista opettaja
 Opettaja Olli	2	Opettaja	Kyllä	Poista opettaja

Tallenna muutokset

Opettajia voi työtilatasolla olla kahdenlaisia: joko opettaja, jolla on täydet muokkaus-oikeudet tai opettaja, jolla on ainoastaan rajatut oikeudet. Jos **Muokkaus-oikeudet**-kohdassa opettajan kohdalla valitaan **Kyllä**, hänellä on täydet muokkaus-oikeudet työtilaan, jolloin hän voi poistaa, lisätä ja muokata kaikkea kurssin sisältöä. Jos Muokkaus-oikeudet -kohdassa taas valitaan **Ei**, on opettajalla oikeudet vain muokata asetuksia, lisätä opiskelijoita, katsoa arviointeja ja tapahtumia sekä päästä työtilan tiedostonhallintaan.

Kurssille valittu opettaja voidaan poistaa valitsemalla opettajan nimen perästä **Poista opettaja**. Muista jälleen hyväksyä muutokset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Opiskelijat

Opiskelijoiden lisääminen tapahtuu valitsemalla oikeanpuoleiselta **Mahdolliset opiskelijat** -listalta ne henkilöt, jotka haluat liittää kurssillesi. Klikkaa nimeä ja listan vasemmalla puolella olevaa **nuolta vasemmalle** 

Jos haluat valita listalta useamman henkilön kerrallaan, pidä näppäimistön CTRL-painike pohjassa ja valitse halutut henkilöt listalta klikkaamalla kunkin henkilön nimeä.

Jos tietokannassa on paljon mahdollisia opiskelijoita, voit etsiä henkilöitä **Haku**-toiminnolla, jolloin saat lyhyemmän listan mahdollisista opiskelijoista.

8 Mahdolliset opiskelijat

Hakutulokset (2)

Janne Orkola, janne@mediamaisteri.com
Mats Rajalakso, mats@mediamaisteri.com

2 Opiskelijat

Aku Anka, aku@aku.fi
Mikki Hiiri, mikki@mikki.fi


5 Mahdolliset opiskelijat

Admin User, admin@moodle.fi
Janne Orkola, janne@mediamaisteri.com
Mats Rajalakso, mats@mediamaisteri.com
Timo Väliharju, timo@mediamaisteri.com
Tuomas Lehtinen, tuomas@mediamaisteri.com

Hae

Esimerkki hakusanalla "ja"-haetuista henkilöistä.

Oikean puolen listalta valitut henkilöt siirtyvät vasemman puolen Opiskelijat-listalle ja kuuluvat nyt automaattisesti kurssillesi.

Jos taas haluat poistaa opiskelijoita kurssiltasi, valitse poistettava(t) henkilö(t) vasemman puolen listalta ja paina nyt vastavuoroisesti **nuolta oikealle** 

Vinkki: Pääset lisäämään opettajia ja opiskelijoita kurssille myös Henkilöt-lohkon Osallistujat linkistä. Valitsemalla edellä mainittujen termien perästä Käsikynä-kuvakkeen, siirtää järjestelmä sinut valintasi mukaisesti joko opettajien tai opiskelijoiden liittämisenäkymään.

Ryhmät

Ryhmät-linkin kautta opettaja voi muodostaa työtilan/kurssin käyttäjistä ryhmiä, joille voidaan antaa oikeuksia omille keskustelualueille. Ryhmille voidaan antaa erillinen kuvaus sekä liittää ryhmää varten oma kuva. Opettajalla on oikeus kirjoittaa ryhmään liittyvää metatietoa sekä määrittää ryhmän jäsenet.

Opettaja voi määrittellä ryhmien tilan työtilan Ylläpito-valikon **Asetuksista**. Asetuksissa määritellään, käytetäänkö ryhmiä kyseisessä työtilassa ja miten työtilan ryhmät voivat olla toistensa kanssa tekemisissä. Samalla opettaja määrittelee, koskeeko ryhmäasetukset kaikkia ominaisuuksia työtilassa, vai voiko asetuksen määrittellä työkalu- ja ominaisuuskohtaisesti.

Opettaja luo tarvittavat ryhmät kirjoittamalla ryhmän nimen sivun alalaidassa keskellä olevaan tekstikenttään ja valitsemalla **Lisää ryhmä**.

Kaikki luodut ryhmät ilmestyvät ruudun *keskimmäiseen* sarakkeeseen. Ryhmän nimen perässä on suluisissa ryhmän jäsenten sen hetkinen lukumäärä. Ryhmän nimen yhteyteen voidaan lisätä myös muuta metatietoa, kuten kuvausta ryhmästä, klikkaamalla **Tieto valitusta ryhmästä** -painiketta. Ryhmän jäsenistä listautuu samat tiedot kuin Osallistujat-linkistäkin. Opettaja voi kuitenkin muokata ryhmään liittyvää metatietoa klikkaamalla muokkauspainiketta oikeasta yläkulmasta.

Ryhmä-ikkunan *vasemmassa* sarakkeessa näkyvät kaikki mahdolliset ryhmiin liitettävät henkilöt. Kurssin / työtilan opettajat ovat listattuna alkuun ja eroteltu opiskelijoista ”risuaita” (#)-merkillä.

Henkilön voi lisätä ryhmään klikkaamalla henkilön nimeä tai jos halutaan liittää useampia henkilöitä, niin valitsemalla halutut henkilöt klikkaamalla henkilöiden nimeä ja samanaikaisesti pitämällä näppäimistöä Ctrl-näppäintä alas painettuna. Henkilöt siirtyvät ryhmään valitsemalla tämän jälkeen **Lisää valitut ryhmään** -painike.


Kurssin osallistujat	Ryhmät	Valitun ryhmän jäsenet
# Opettaja Olli (2) # User Admin (2) Oppilas Ossi (1)	Ryhmä A (2) Ryhmä B (3)	# Opettaja Olli # User Admin
<input type="button" value="Lisää valitut ryhmään ->"/>	<input type="button" value="Muokkaa ryhmän asetuksia"/>	<input type="button" value="Tietoa valituista käyttäjistä"/>
<input type="button" value="Tietoa valituista henkilöistä"/>	<input type="button" value="Poista valittu ryhmä"/>	<input type="button" value="Poista valitut jäsenet"/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="Lisää ryhmä"/>	

Oikeassa sarakkeessa näkyvät keskimmäisessä sarakkeessa valittuna olevan ryhmän jäsenet eriteltyinä.

Mikäli ryhmästä halutaan poistaa jäseniä, poimitaan oikeasta sarakkeesta ensin henkilö(t) ja valitaan tämän jälkeen **Poista valitut jäsenet** -painike.

Ryhmien kuvausta ja ryhmän tietoihin liittyviä asetuksia voidaan muokata valitsemalla keskimmäisestä sarakkeesta ryhmä ja klikkaamalla sen jälkeen alapuolelta **Muokkaa ryhmän asetuksia** -painiketta. Ryhmän tietoihin voidaan liittää kuvausteksti sekä kuva ryhmästä sekä tarvittaessa antaa ryhmäkohtainen avain kurssille liittymistä varten.

Mikäli ryhmäominaisuudet ovat käytössä, voi opettaja työkalukohtaisesti määrittellä, minkä ryhmän toimintoja haluaa seurata.

Erota ryhmät: 

- Kaikki osallistujat
- Ryhmä 1
- Ryhmä 2

Versiosta 1.6 alkaen henkilö voi kuulua kurssi- ja työtilatasolla useampaan ryhmään kerrallaan.

Varmuuskopiointi



Opettaja voi tarvittaessa, kuten ennen kurssin alkua tai kurssin lopussa, ottaa luomastaan kurssista varmuuskopiointiin, jota voidaan käyttää sellaisenaan uudelleen. Vaihtoehtoisesti kurssi voidaan palauttaa kopion avulla samaan tilaan kuin se oli varmuuskopiointia otettaessa. Varmuuskopion avulla voidaan siirtää esimerkiksi yksittäisten keskustelualueiden aiheet toiselle kurssille.

Varmuuskopiointi on ohjattu toimenpide, joka etenee vaihe vaiheelta ja kerää tietoa siitä, mitä kaikkea kopioon halutaan sisällyttää. Järjestelmä kertoo samalla mitä kussakin vaiheessa tapahtuu ja ohjaa käyttäjää kopiointin aikana. Varmuuskopio tallentuu kurssin sisäiseen tiedostonhallintaan, josta se on palautettavissa **Palauta**-komennolla.

Varmuuskopiointin ensimmäisessä vaiheessa valitaan aineisto ja sisältökohtaisesti se mitä kopioon halutaan sisällyttää. Jokainen sisältö (esimerkiksi Tehtävät) on jaoteltu kahteen osaan. Näistä ensimmäisessä päätetään, halutaanko kyseiset sisällöt ottaa mukaan kopioon.

Ota mukaan: [Kaikki/Ei yhtään](#) [Kaikki/Ei yhtään](#)

Tehtävät Käyttäjien tiedot

Chatit Käyttäjien tiedot

Jälkimmäisessä pudotusvalikossa taas valitaan, halutaanko varmuuskopioon sisällyttää käyttäjien tiedostot vai ei. Kummastakin sarakkeesta voidaan yhdellä klikkauksella valita joko Kaikki / Ei yhtään -asetukset sivun alussa olevien linkkien avulla.

Meta-kurssi:

Käyttäjät:

Tapahtumat:

Käyttäjän tiedostot:

Kurssin tiedostot:

Ensimmäisessä vaiheessa määritellään lisäksi, halutaanko varmuuskopioon sisällyttää kurssin käyttäjät, kurssin tapahtumat, käyttäjien tiedostot sekä kurssin varsinaiset tiedostot.

Varmuuskopiointia jatketaan valitsemalla **Jatka**.

Toisessa vaiheessa järjestelmä nimeää varmuuskopio-tiedoston automaattisesti, mutta käyttäjä voi antaa tiedostolle uuden nimen kirjoittamalla nimen tekstikenttään (HUOM! Muista säilyttää varmuuskopio-tiedoston perässä .zip-pääte!). Järjestelmä antaa tässä vaiheessa myös yhteenvedon varmuuskopiointin sisällöistä yksityiskohtaisesti. Varmuuskopiointi jatkuu valitsemalla sivun lopusta **Jatka**.

Kolmannessa vaiheessa järjestelmä ilmoittaa varmuuskopiointin onnistumisesta sekä mahdollisista ongelmista varmuuskopiointissa. Mikäli sivun lopussa on teksti ”Varmuuskopio suoritettu menestyksekkäästi”, on varmuuskopio valmis. Viimeistele toiminto valitsemalla **Jatka**.

Lopuksi ruudulle aukeaa kurssin tiedostonhallinta, jonne varmuuskopio-tiedosto tallentuu. Tiedosto tallentuu backupdata-kansioon, jonka järjestelmä luo automaattisesti ensimmäisen varmuuskopiointin yhteydessä.

Palauta



Ylläpito-valikossa sijaitsee **Palauta**-linkki, josta voidaan suoraan siirtyä kurssin palautukseen. Palauta-linkki avaa Moodlen tiedostonhallinnassa sijaitsevan Backupdata-kansion, johon työtilan varmuuskopiot tallentuvat.

Varmuuskopio puretaan ja palautetaan linkistä **Palauta**.

Nimi	Koko	Muokattu	Tapahtuma
varmuuskopio-demo_1.3-20040622-1106.zip	2.6Kt	22 kesä 2004, 11:10	Unzip Lista Palauta Nimeä uudelleen


Tuo  Tuo

Voit hakea muiden kurssien tiedostoja sekä opiskelijaryhmiä omalle kurssillesi **Tuo** -toiminnon avulla.

Klikkaamalla linkkiä pääset sivulle, jolla voit määrittellä, miltä kurssilta tiedostot tuodaan tai etsiä noudettavia kursseja järjestelmästä.

Tuo tapahtumia toiselta kurssilta

Samassa kategoriassa sijaitsevat kurssit (Harjoitus)	Valitse...	Käytä tällä kurssilla
Etsi kursseja		Etsi kursseja

Tuo ryhmiä 

Valitse: Selaa... Tuo ryhmiä

Kun haluttu kurssi on löytynyt, valitse kurssin perästä **Käytä tällä kurssilla**. Seuraavaksi pääset määrittelemään, mitä aineistoja haluat tuoda ja tuodaanko kurssin tiedostonhallinnassa sijaitsevat tiedostot. Voit tuoda aineistoja vain ilman käyttäjien tietoja. Mikäli järjestelmään halutaan tuoda käyttäjien tietoja, kannattaa silloin käyttää *Varmuuskopiointi*-toimintoa.


Ryhmätietoja voit tuoda tekstitiedostona. Lisää tietoa ryhmien tuonnista järjestelmän online-ohjeesta.

Nollaa  Nollaa

Nollaa-toiminto auttaa tyhjentämään olemassa olevan kurssin tiedostot, käyttäjien tiedot ym. kertyneen datan. Nollauksen jälkeen kurssia voi käyttää uudelleen, ikään kuin ensimmäiselläkin kerralla.

Asetuksissa määriteltävä tyhjennys koskee opettajia, opiskelijoita, kurssin tapahtumia ryhmätietoja ja kurssin aloituspäivämäärää. Nollattavat sisällöt valitaan aktiivimalla aiheen edessä oleva valintaruutu ja klikkaamalla sivun alareunasta **Nollaa kurssi**.

Kurssin asetusten lisäksi voidaan tyhjentää myös keskustelualueet. Nollaussivulla valitaan, minkä tyyppiset keskustelualueet tyhjennetään.

Tilastot  Tilastot

Uuden 1.6-version myötä vanha Tapahtumaraportti –linkki poistui käytöstä ja tilalle tuli **Tilastot**-toiminto, joka vastaa vanhaa toimintoa ja tuo muutamia uusia ominaisuuksia mukanaan.

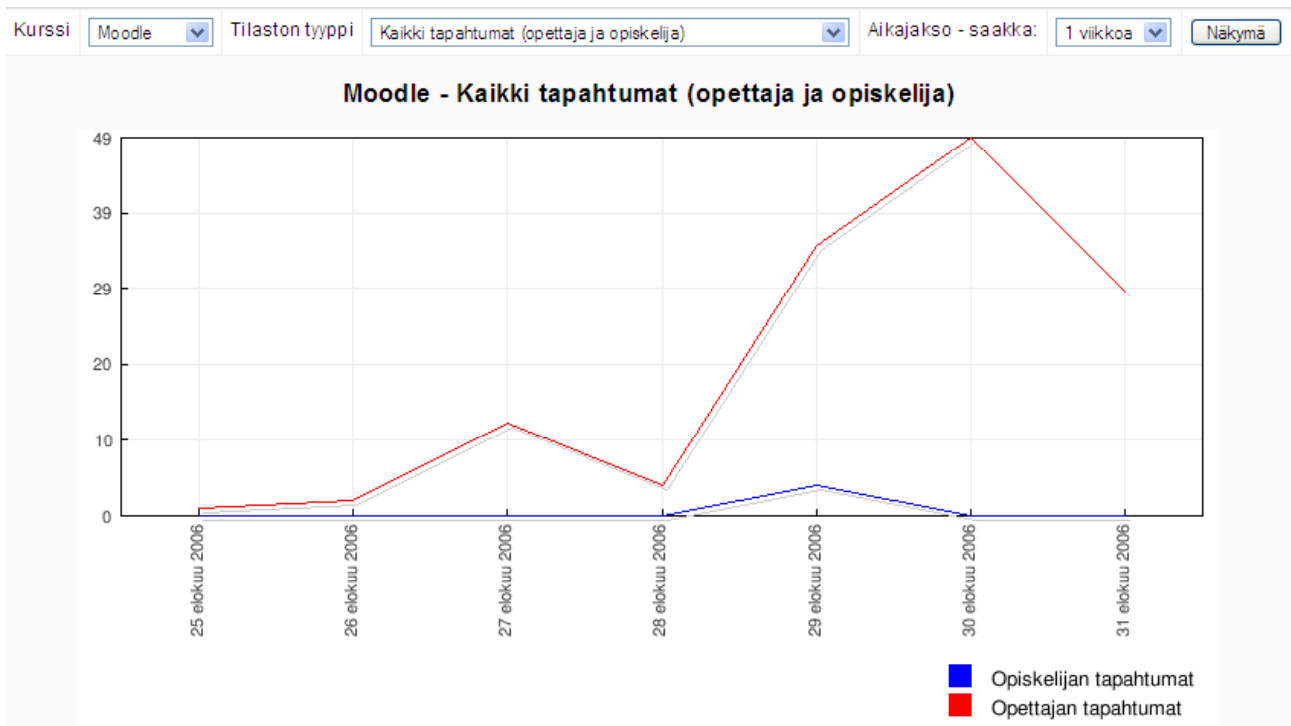
Tilastot-linkin kautta saat tietoa työtilan tapahtumista. Hakukriteerit määritellään sivun pudotusvalikoista. Voit etsiä tapahtumia joko kurssin, osallistujan, ajankohdan tai työkalun (aktiviteetin) mukaan. Uudistuksen myötä voit myös seurata minkä tyyppisiä muutoksia työtilassa / kurssilla on tapahtunut (näkyvä / lisää / päivitä / poisto / kaikki muutokset). Esimerkiksi voit etsiä vain tietyn henkilön, tietyntä päivänä tekemät lisäykset kurssinäkykseen.

Tapahtumat listataan sivulle valitsemalla **Näytä nämä tapahtumat** -painike. Tapahtumista kirjataan *tarkka ajankohta*, *käyttäjä* sekä *tapahtuma*, joka voidaan avata erilliseen popup-ikkunaan klikkaamalla tapahtuman nimeä.

Viimeisen tunnin tapahtumat saat klikkaamalla linkkiä **Anna viimeisen tunnin loki**.

Voit edellä kuvatun yleisluontoisen tilaston lisäksi tarkastella yksittäisen tapahtuman tilastoja. Hakuja voit tehdä tapahtumaan, ajankohtaan, käyttäjätasoon ja toimintoon liittyen.

Uuden Tilasto-ominaisuuden myötä saat tapahtumista tietoa myös graafisena kuvana, klikkaamalla Tilastot-linkkiä sivun alalaidasta. Pääkäyttäjän pitää kuitenkin ensin ottaa Tilasto-ominaisuus käyttöön järjestelmän asetuksista.



Kysymykset [Kysymykset](#)



Uuden päivitysversion myötä on haluttu helpottaa Tenti-kysymysten hallinnointia. Sen myötä Ylläpito-valikkoon on lisätty suora linkki tenttikategorioiden muokkaustilaan. Tenttikategoriosta ja tentin muokkaamisesta lisää kohdassa Tenti.

Arviointiasteikot [Arviointiasteikot](#)

Opettaja voi luoda **valmiita arviointiasteikkoja**, joita hän voi hyödyntää kurssin eri vaiheissa ja tehtävissä. Skaalat ovat työtilakohtaisia (tarvittaessa järjestelmän tietokantaan voidaan tallentaa pysyviä, kaikissa työtiloissa näkyviä valmiita arviointiasteikkoja).

Järjestelmä sisältää valmiiksi pari standardiasteikkoa, joita voi käyttää myös kurssin arvosteluissa. Asteikot listautuvat omalle sivulle, josta opettaja näkee kaikki käytössä olevat asteikot. Uuden asteikon luominen tapahtuu valitsemalla **Lisää uusi arviointiasteikko**.

Kun opettaja on luonut omia asteikkoja, voi hän muokata ja poistaa niitä jälkikäteen asteikkokohtaisesti. Kunkin asteikon muokkauspainikkeet löytyvät kohdasta **Tapahtuma**.

Arviointiasteikko	Aktiviteetit	Ryhmä	Tapahtuma
Hyväksytty - Hylätty Hylätty, Hyväksytty	0	Omat arviointiasteikot	 
Eristyvä ja sosiaalinen oppiminen Suurimmaksi osaksi eristävää osaamista, Yhtäläisesti eristyneet ja sosiaalinen. Suurimmaksi osaksi sosiaalista osaamista	0	Standardi asteikko	

Asteikkoja luotaessa kullekin arviointiasteikolle annetaan oma *nimi*, joka näkyy eri arviointivaihtoehtoissa, liitettäessä niitä tehtäviin arviointi-kohdassa.

Kohdassa *arviointiasteikko* opettaja syöttää kaikki tämän *asteikon arvot* ja erottelee ne pilkulla sekä välilyönnillä, esim. *Hylätty, Hyväksytty*.

Kuvaus-kohdassa asteikolle voidaan antaa tarkempi kuvaus, joka kertoo asteikon arviointitavasta, käyttötarkoituksesta ja perusteista. Kuvaus on tärkeä lisäinfo erityisesti opiskelijoille, jotta he tietävät, mikä arviointiasteikko on kulloinkin käytössä ja mitä se sisältää.

Luotu asteikko tallennetaan valitsemalla **Tallenna muutokset**. Voit samalla luoda useampia asteikkoja, joita voi hyödyntää eri tehtävissä.

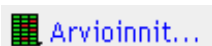
Nimi:

Arviointiasteikko:

Kuvaus:

Käytetty 0 paikkaa

Arvioinnit



Arvioinnit-työkalu on kehittynyt edellisistä versioista huomattavasti. Uusimmassa päivitysversiona opettaja voi käyttää joko yksinkertaista arvosanojen yhteenvetotaulukkoa tai tarkennettuja pisteytystaulukkoja, joissa voidaan antaa muun muassa kirjallisia arvosanoja ja extrapisteytyksiä. Oheinen kuva kategorioimattomista tehtävistä.

Opiskelija		Oppitunti	Oppitunti *1*	Loppuentti	lyhyt tehtävä	Vanha lyhyttehtävä	Palautustehtävä	Workshop	Kokonais Tilastot	Opiskelija	
Lajittele sukunimen mukaan		0	10	10	20	20	20	20	100	Lajittele sukunimen mukaan	
Lajittele etunimen mukaan										Lajittele etunimen mukaan	
Ankka, Aku		-	-	-	20	-	15	9.2	44.2	Ankka, Aku	
Hiiri, Mikki		-	-	-	17	-	10	5.8	32.8	Hiiri, Mikki	

Näytä arvosanat -sivulla opettaja näkee yhteenvedon opiskelijoiden tehtäväsuorituksia ja tuloksista. Tietoja voi lajitella kokonaisarvosanan tai nimen mukaan. Tarvittaessa kurssin osallistujien tietoja kurssisuorituksista ja arvioinneista voidaan ladata/siirtää joko *excel-* tai *tekstiedostomuotoon* ulos ympäristöstä.

Ohessa edellä olevat tehtävät kategorioituina:

Kategorian otsikon vieressä olevasta **Tilastot**-linkistä saadaan tarkempaa tilastotietoa tehtävän pistejakautumasta.

Opiskelija		Kategoria	Tilastot	Kategoria 2	Tilastot	Kokonais Tilastot	Opiskelija	
Lajittele sukunimen mukaan			pisteet(20)		pisteet(80)	pisteet(100)	Lajittele sukunimen mukaan	
Lajittele etunimen mukaan							Lajittele etunimen mukaan	
Ankka, Aku					44.2	44.2	Ankka, Aku	
Hiiri, Mikki					32.8	32.8	Hiiri, Mikki	

Suorituksia ja arvosanoja voidaan asettaa lisää sivulla **Lisävalikkojen asetukset**. Lisäasetuksissa voidaan muun muassa määritellä hyvin yksityiskohtaisesti, mitä tietoja opiskelijalle näytetään.

Aseta kategoriat -välilehdellä tehtäviä voidaan sijoittaa alakategorioihin. Jokainen alakategoria ja niiden sisältämät tehtävät voidaan arvioida erikseen.

Aseta painotukset -välilehdellä voidaan painottaa haluttuja tehtäväkategorioita sekä pudottaa pisteytystä tai lisätä extrapisteytyksiä kategorioille.

Aseta kirjallinen arviointi -välilehti on tarkoitettu kirjallisten arvosanojen ja niitä vastaavien numeeristen pisteiden määrittelemiselle.

Arvosanan poikkeukset -välilehdellä voidaan määritellä tehtäväkohtaisesti opiskelijat, jotka jätetään jostain syystä, esimerkiksi sairastumisen tai muun syyn vuoksi arvostelun ulkopuolelle tehtävän osalta.



Arvioinnit ja tehtävistä saadut tulokset näkyvät myös opiskelijoille, mikäli toiminto on aktivoitu kurssin **Asetuksista**. Opiskelija näkee kuitenkin vain suorittamiensa tehtävien tulokset ja arvioinnit.

Tapahtumat Tapahtumat...

Tapahtumat-linkin kautta saat tietoa työtilan tapahtumista. Voit etsiä tapahtumia joko kurssin, osallistujan, ajankohdan tai työkalun (aktiiviteetin) mukaan.

Valitse tapahtumat ,joita haluat tarkastella:

Moodle 1.5 ominaisuudet

Tai tarkastele nykyistä aktiivisuutta:

[Anna viimeisen tunnin loki](#)

Hakukriteerit määritellään sivun pudotusvalikoista. Viimeisen tunnin tapahtumat saat klikkaamalla linkkiä **Anna viimeisen tunnin loki**.

Tapahtumat listataan sivulle valitsemalla **Näytä nämä tapahtumat** -painike. Tapahtumista kirjataan *tarkka ajankohta, käyttäjä* sekä *tapahtuma*, joka voidaan avata erilliseen popup -ikkunaan klikkaamalla tapahtuman nimeä.

Näytetään 10 tietuetta

to 26 helmikuu 2004, 18:07 62.78.121.100 [Olli Opettaja](#) [course view](#) Verkko - oppiminen
to 26 helmikuu 2004, 15:43 195.156.245.219 [Olli Opettaja](#) [course view](#) Verkko - oppiminen

Tiedostot Tiedostot...

Tiedostonhallinnan kautta voit siirtää kurssillesi valmista materiaalia, kuten html-, word-, powerpoint-, excel-, ääni-, video- tai flash-tiedostoja sekä Open Office-dokumentteja. Tiedostot tallentuvat palvelimelle, josta ne ovat valmiita siirrettäväksi, muokattavaksi, poistettavaksi tai uudelleennimettäväksi.

Tiedostojen siirto- ja luontimahdollisuus on oletuksena ainoastaan opettajilla. **Tiedostot** -kansio muodostuu kansioista ja niiden alikansioista sekä yksittäisistä tiedostoista.

Kurssin tiedostonhallinnan sisältämiä kansioita ja niiden sisältämiä tiedostoja voidaan jakaa kurssikohtaisesti toisten kurssien ja niiden opettajien käyttöön.

Kansiot

Kansiorakenne kannattaa luoda valmiiksi ennen materiaalin siirtämistä järjestelmän ulkopuolelta. Tämä tapahtuu lisäämällä tarvittavat kansiot **Luo kansio** -painikkeesta. Ruudulle avautuu uusi sivu, jossa voit kirjoittaa tekstikenttään lisättävän kansion nimen. Hyväksy tapahtuma valitsemalla **Luo**. Nyt kansio on lisätty **Tiedostot**-näkyeseen.

Luo hakemisto kohtaan /:

Jos haluat luoda päätason kansioille alikansioita, avaa ensin kansio, johon alikansio luodaan klikkaamalla kansion nimeä. Ruudulle avautuvalla sivulla näkyy nyt avatun kansion sisältö. Voit luoda sinne uuden alikansion valitsemalla jälleen **Luo kansio** -painike.

Kansion jakaminen muiden kurssien käyttöön tapahtuu **Jaa hakemisto** -kohdasta, kunkin kansion perästä. Jakaminen tapahtuu **Jaa**-linkistä.

Nimi	Koko	Muokattu	Tapahtuma	Jaa hakemisto
<input type="checkbox"/> Luentomateriaalit	-	22 kesä 2004, 11:36	Nimeä uudelleen	Jaa
<input type="checkbox"/> backupdata	-	22 kesä 2004, 11:10	Nimeä uudelleen	

Valituilla tiedostoilla...

Ympäristön sisältämät muut kurssit listautuvat peräkkäin aakkosjärjestyksessä, kurssin koko nimen mukaisesti. Valitse listasta ne kurssit, joille haluat jakaa kyseisen kansion sisällöt, aktivoimalla valintaruutu kurssin nimen edestä. Hyväksy jakaminen valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

Jos ruksaat kurssin, hakemisto **Luentomateriaalit** näytetään kyseiselle kurssille mutta ilman hallintaoikeuksia

Jaa	Kurssi	Kategoria
<input type="checkbox"/>	Aku Ankan kurssi	Testikurssit
<input checked="" type="checkbox"/>	Arton kurssi testi	Projektit
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo 19.5.2004	Media
<input type="checkbox"/>	Donald Duck's course	Testing Moodle

Jaettu kansio näkyy nyt **oranssina** ja kansion kohdalla rivin lopussa on **Muokkaa jakoa** -linkki, josta pääset muuttamaan jakoasetuksia (lisäämään tai poistamaan kursseja).

Tiedostot

Tiedostojen tuominen järjestelmään (kansiorakenteen päätasolle) tapahtuu valitsemalla **Tiedostot**-sivulta (tai vastaavasti jonkin alakansion sivulta) **Hae tiedosto** -painike.

Ruudulle aukeaa uusi sivu, jossa voit etsiä oman tietokoneesi muistista haettavan tiedoston valitsemalla **Selaa...**-painike. Etsi tietokoneen resurssinhallintaikkunasta haluttu tiedosto ja valitse **Avaa...** (Open...).

Tiedoston nimi ja sijainti ilmestyvät Moodlen tekstikenttään. Älä muuta tekstikentän tekstiä. Tiedosto siirretään järjestelmään valitsemalla **Lähetä tämä tiedosto** -painike.

Jos haluat tässä vaiheessa peruuttaa toiminnon, valitse **Peruuta**.

Tiedostot -> Kansio1 -> Alikansio1


Hae tiedosto (Maksimikoko: 2Mt) --> /Kansio1/Alikansio1

C:\Omat\Mediamaisteri\Verkkoymparisto\Moodle\Ohjeet\aloitte

HUOM! Vältä tiedostonimissä skandinaavisia kirjaimia ja välilyöntejä. Tiedostonimet kannattaa pitää lyhyinä, jotta sovellus osaa käsitellä tiedostoja.


Tiedostot -> Kansio1 -> Alikansio1

Tiedosto index.htm (text/html) lähetty hakemistoon /Kansio1/Alikansio1

	Nimi	Koko	Muokattu	Tapahtuma
<input type="checkbox"/>	 index.htm	12.8Kt	26 helmi 2004, 06:21	Muokkaa Nimeä uudelleen

Valituilla tiedostoilla...

Mikäli haluat siirtää tai poistaa kansioita tai tiedostoja, valitse ensin siirrettävä kohde klikkaamalla kansion tai tiedoston nimen edessä olevaa valintaruutua. Tämän jälkeen voit valita halutun toiminnon pudotusvalikosta.

Nimi
<input checked="" type="checkbox"/>  index.htm

Valituilla tiedostoilla...

- Valituilla tiedostoilla...
- Siirrä toiseen kansioon
- Poista kokonaan
- Luo zip-paketti

Valikon avulla voit siirtää kohteen toiseen kansioon valitsemalla **Siirrä toiseen kansioon** ja tämän jälkeen valitsemalla uuden kohteen (kansio) ja klikkaamalla kohdekansiossa **Siirrä tiedostot tänne**.

Tiedoston tai kansion poistaminen tapahtuu samalla tavalla, eli ensin aktivoidaan poistettava tiedosto klikkaamalla nimen edessä olevaa valintaruutua ja valitsemalla pudotusvalikosta **Poista kokonaan** -vaihtoehto.

Järjestelmä varmistaa vielä toimenpiteen kysymällä, haluatko todellakin poistaa tiedoston. Hyväksy poistaminen valitsemalla **Kyllä**.

Kun haluat nimetä kansion tai tiedoston uudelleen, valitse nimettävän kohteen perästä **Nimeä uudelleen** -linkkiä. Ruudulle avautuu uusi sivu, jossa voit antaa tekstikenttään uuden nimen.

Tapahtuma
Muokkaa Nimeä uudelleen

Nimeä tiedosto **koulutusp_iv_kirja.doc** tiedostoksi:

HUOM! Muista säilyttää nimen perässä oleva tiedostotyyppin tunnus (esim. .doc /, .jpg /, .xls), jotta järjestelmä tunnistaa tiedoston ja osaa avata sen oikein.

Järjestelmään tuotuja html-tiedostoja voidaan muokata järjestelmän sisällä. Muokkaaminen tapahtuu järjestelmän omalla html-editorilla.


Muokkaustilaan pääset valitsemalla tiedoston kohdalta, **Tapahtuma** -kohdasta **Muokkaa** (Nimeä uudelleen toiminnon edessä). Hyväksy muutokset muokkausikkunassa valitsemalla **Tallenna muutokset** -painike.

Zip-tiedostot (pakatut tiedostot)

Järjestelmän tiedostonhallinnassa tiedostoja voidaan tuoda järjestelmään vain yksi kerrallaan. Jos käyttäjällä on tarvetta tuoda useampi tiedosto kerrallaan, kuten kokonainen html-sivusto, silloin kannattaa käyttää pakkausohjelmaa.

Pakatun zip-paketin tuominen tapahtuu samalla tavalla kuin tavallisen tiedoston tuominen. Kun pakattu tiedosto on siirretty ympäristöön, ilmestyy tiedoston

Tapahtuma -kohtaan (Nimeä uudelleen toiminnon edessä) **Unzip**-linkki, jonka avulla pakattu tiedosto puretaan.

 sivusto.zip 50.1Kb 6 marras 2003, 03:36 [Unzip](#) [Lista](#) [Palauta](#) [Nimeä uudelleen](#)

Järjestelmä purkaa tiedoston ja ilmoittaa uudella sivulla listana kaikki tiedostot. Hyväksy purkaminen valitsemalla **OK**.

Joissakin tapauksissa pakattujen tiedostojen linkitykset eivät välttämättä toimi, jolloin linkkien viittaukset on tarkistettava uudelleen.

Linkit voidaan tarkistaa järjestelmän omalla editorilla, **Muokkaa**-toiminnolla.

Tiedostonhallinnassa olevista tiedostoista voidaan myös luoda pakattuja zip-tiedostoja valitsemalla ensin tiedostolistauksesta ne tiedostot, jotka halutaan pakata ja sen jälkeen pudotusvalikosta **Luo zip-paketti**.

Tiedostot aukeavat joko suoraan uuteen Internet-ikkunaan, tai ne on ladattava omalle koneelle riippuen käytettävästä selaimesta.

Puretaan /Luennot/sivusto.zip:

```
Archive:  sivusto.zip
inflating:  yhteystiedot.html
inflating:  kuvat/uusi_kuva.gif
inflating:  index.html
inflating:  palvelut.html
```

Html- ja tekstitiedostoja voidaan siis muokata järjestelmässä, mutta muut tiedostot pitää muokata järjestelmän ulkopuolella ja siirtää uudelleen ympäristöön.

HUOM! Mikäli ympäristöön tuodaan uusi, täysin samalla nimellä ja samassa tiedostomuodossa oleva tiedosto, näyttää järjestelmä kuitenkin aina alkuperäisen tiedoston. Tuo siis päivittämäsi tiedostot aina uudelleen nimettyinä epäselvyyksien välttämiseksi.

Jos sisältö sijaitsee jossakin Internet-osoitteessa ympäristön ulkopuolella, voidaan niihin luoda suoraan linkki kurssin sisältä, viittaamalla verkossa sijaitsevan materiaalin url-osoitteeseen.

Ohje  [Ohje...](#)

Ohje-toiminnon takaa saat järjestelmän suomenkieliset tai tarvittaessa muullakin kielellä, järjestelmän alkuperäiset omat opettajanohjeet (Moodle Docs). Ohjeet avautuvat samaan sisältöikkunaan. Linkin kautta voidaan avata myös ympäristö- tai tilannekohtaisia ohjeita, jos ympäristön hallinnoija on siirtänyt tiedoston tietokantaan.

Opettajain foorumi Opettajain foorumi

Opettajain foorumissa voit käydä opettajien välisiä keskusteluja, jotka näkyvät vain opettajille. Kyseinen keskustelualue ei näy opiskelijan näkymässä. Keskustelualueen käytöstä lisää myöhemmin tässä oppaassa.

Sisällön muokkaaminen ja kurssinäkymä

Kurssin rakenne luodaan aloitussivulle ja sisältö rakennetaan siihen järjestykseen, jossa se (kurssi) on tarkoitus käydä läpi. Osien järjestystä voidaan kuitenkin muuttaa ja muokata myös jälkeenpäin.

Sisällön ja kurssinäkymän muokkaaminen alkaa aktivoimalla muokkaustila, eli valitsemalla **Muokkaustila päälle** -linkki. Näin saat esiin muokkaustyökalut, jotka eivät ole näkyvissä normaalissa kurssinäkymässä (muokkauspainikkeet edellä tässä oppaassa). Voit luoda uusia sisältöjä eri osioihin, riippuen mitä muotoilua käytät. Sisällön luominen tapahtuu valitsemalla haluttu toiminto/sisällön tyyppi sen osion pudotusvalikosta, johon sisältöä halutaan lisätä.

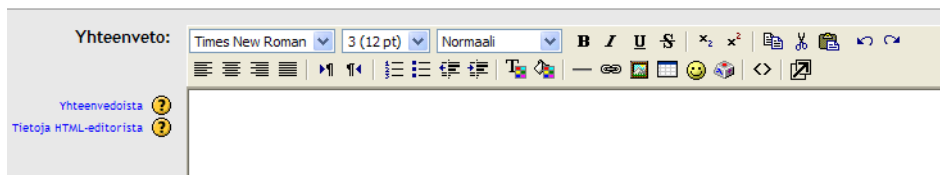
Lisäksi jokaiselle osiolle voidaan antaa oma sisältökuvaus/yhteenvedo sivusta, mitä osio/jakso sisältää. Osion nimeäminen tapahtuu klikkaamalla osion vasemmassa yläkulmassa olevaa *käsikynä*-kuvaketta.

Aiheen kuvaus



Ruudulle avautuu editori, jolla voit muokata tekstikenttään otsikon ja halutun kuvauksen osiolle.

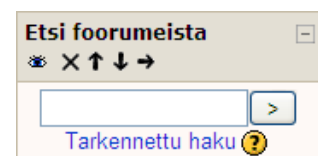
otsikko 0 Yhteenvedo



Hyväksy otsikko valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Opettaja voi muokata kurssinäkymää siirtämällä eri lohkoja kurssinäkymässä. Kun muokkaustila on päällä, ilmestyy jokaisen lohkon oikeaan yläkulmaan tutut muokkauspainikkeet, joiden avulla lohkoja voidaan piilottaa, poistaa käytöstä ja siirtää kurssinäkymässä joko ylös, alas tai sivuttaissuunnassa sekä pienentää otsikoksi.

Ohessa esimerkki Etsi foorumeista -lohkosta. Painikkeet vasemmalta oikealle: Piilota/Näytä – Poista – Siirrä ylös – Siirrä Alas – Siirrä oikealle (tai vasemmalle moduulin ollessa oikeassa reunassa).



Lohkon oikeassa yläreunassa olevasta miinus-merkistä voi sulkea lohkon, jolloin lohkoista näkyy vain otsikko ja miinus-merkki muuttuu plus-merkiksi, josta lohkon voi taas avata. Asetus on käyttäjäkohtainen.

Aineisto ja Tapahtumat

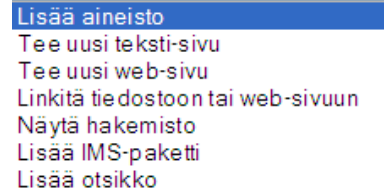
Aineisto ja Tapahtumat muodostavat kurssin varsinaisen sisällön, kurssimateriaalin. Aineisto voi olla mikä tahansa ympäristöön siirretty sisältö, kuten esimerkiksi yksinkertainen tekstidokumentti, tiedosto tai web-sivu.

Tapahtumat taas koostuvat lähinnä vuorovaikutustyökaluista ja tehtävistä.

Aineistoa lisätessä *muokkaustilan* tulee olla *päällä*. Muokkaustilan ollessa päällä, jokaisen osion alareunaan ilmestyvät **Lisää aineisto** ja **Lisää tapahtuma** -pudotusvalikot.

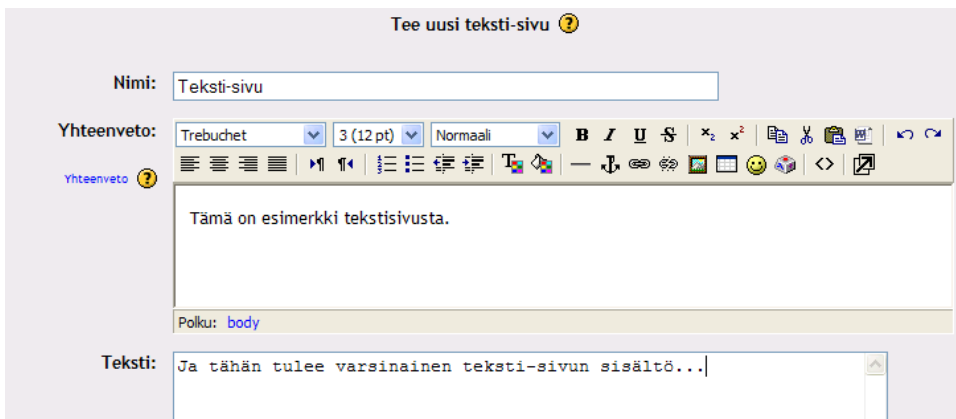
Aineiston lisääminen

Aineisto koostuu joko teksti- tai web-sivuista, tiedostoista, kansioista (joissa tiedostoja) tai otsikoista. Kaikkien edellä mainittujen lisääminen tapahtuu siis **Lisää aineisto** -valikon kautta.



Tee uusi teksti-sivu

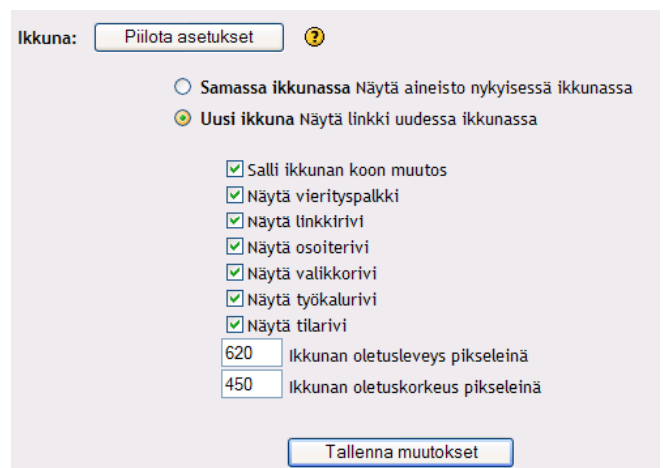
Teksti-sivu koostuu yksinkertaisesta, jäsentelemättömästä tekstistä. Tekstiä ei voi muotoilla eikä jäsentää muuten kuin html-koodin avulla. Teksti-sivun alussa määritellään dokumentin *nimi* sekä *yhteenveto* (kuvaus) tekstin sisällöstä.



Moodlessa Aineisto-valikon avulla luotu materiaali voidaan aktivoida avautumaan joko järjestelmän sisään pääkehikseen tai uuteen selainikkunaan. Avautumisasetuksia voit muokata **Ikkuna**-kohdan **Näytä asetukset** -painikkeen kautta.

Mikäli valitset asetuksista ensimmäisen kohdan, "Samassa ikkunassa", avautuu aineisto ympäristön sisään pääkehikseen.

Jos taas valitset jälkimmäisen vaihtoehdon, "Uusi ikkuna", avautuu aineisto uuteen selainikkunaan. Uuden selainikkunan kokoa, painikkeita ja linkkejä voit muokata valittavana olevia vaihtoehtoja muuttamalla.



Kun opettaja määrittelee tarkasti uuden, avautuvan linkin ominaisuudet, estää hän näin opiskelijaa eksymästä materiaalin ulkopuolisiin osoitteisiin tai sivustoihin.

Aivan sivun lopussa ennen tallennusta, **Näytä opiskelijat** -kohdassa voit valita, *näytetäänkö* aineisto heti opiskelijoille vai *piilotetaan* aineisto opiskelijoilta. Jos aineisto piilotetaan ja halutaan

näyttää opiskelijoille myöhemmin, pitää tämä asetus muuttaa päivittämällä aineisto tai vaihtamalla asetusta aineisto-linkin perässä olevasta silmä -kuvakkeesta.


Muista lopuksi tallentaa sivu valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Web-sivu

Web-sivu on tuttu, aikaisempien versioiden html-aineisto, jossa aineistoon voidaan lisätä tekstiä, kuvia, linkkejä ja muita mediaelementtejä. Web-sivu luodaan html-editorilla. Editorilla luodut sivut tallentuvat tietokantaan, josta ne ovat avattavissa selaimen ikkunaan. Editori muistuttaa tavallista tekstinkäsittelyohjelmaa tai perinteisiä html-editorisovelluksia.

Esimerkki editorilla luodusta tekstistä ja kuvasta:

Moodle on ilmainen, avoimen lähdekoodin oppimisympäristö, joka soveltuu erilaisille käyttäjäryhmille erilaisiin käyttötarkoituksiin. Se on vapaasti saatavissa ja ladattavissa **Moodlen** alkuperäissivustolta, osoitteesta <http://moodle.org>. Moodle tarjoaa työvälineitä mm. vuorovaikutukseen, sisällöntuottamiseen ja materiaalin jakamiseen.



Editorin työkalut

Ohessa kuva editorin sisältämistä työkaluista.



Tekstin muokkaaminen

Ylimmällä rivillä vasemmalta alkaen sijaitsee tekstin fontin muotoiluun vaikuttavat asetukset. HUOM! Muista aina ennen tekstin muotoilua "maalata" (valita) sana tai sanat, joihin haluat tehdä muutoksia.


Ensimmäisestä pudotusvalikosta voidaan valita fontin tyyli. Valikossa olevat vaihtoehdot sisältävät ne tyylit, joita nykyiset Internet-selaimet tukevat.

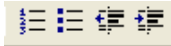
Toisesta pudotusvalikosta voidaan valita tekstin koko. Valikko sisältää yleisen html-kielen tukemat arvot sekä tekstinkäsittelyohjelmaa vastaavat arvot suluissa.

Kolmannesta pudotusvalikosta voidaan määrittellä tekstin tyyppi.

B I U Ylimmällä rivillä pudotusvalikoiden jälkeen on tekstin muotoiluun vaikuttavia painikkeita, kuten lihavointi, kursivointi, alleviivaus sekä yliviivaus. Lisäksi editorilla voidaan kirjoittaa tekstiä sijoitettuna tekstin ylä- tai alareunaan.

Html-editoriin voidaan tuoda tekstiä tekstinkäsittelyohjelmasta (esim. Word) leikepöydän kautta tai päinvastoin editorista voidaan viedä tekstiä sovelluksen ulkopuolelle. Sovelluksen ulkopuolelta tuodun tekstin muotoilut ja asetukset pysyvät muuttumattomina ja toistuvat editorissa.

 Alarivillä vasemmalla sijaitsevat tekstin asemointiin vaikuttavat painikkeet, järjestyksessä *vasen tasaus*, *keskitys*, *oikea tasaus* ja *tasaa molemmat reunat*.



Alariviltä löytyvät myös painikkeet luetteloiden tekemiseen numeroin tai luettelomerkein sekä painikkeet tekstikappaleen sisennyksen pienentämistä ja suurentamista varten.

Värimuotoilut ja poikkiviiva



Tekstin ja taustan väriä voidaan muuttaa erikseen väripaletista valittavan värin mukaiseksi.

Html-aineistoon voidaan luoda tyyliä poikkiviivoja. Viivan pituutta voidaan pienentää muokkaamalla html-koodia.

Sisäiset linkit aineiston sisällä



Tekstiin voidaan lisätä sisäisiä "ankkureita", joilla voidaan luoda aineiston sisäisiä linkkejä, jolloin navigointi ja liikkuminen saman materiaalin sisällä helpottuu. Ankkurin lisääminen tapahtuu valitsemalla ankkuri-teksti maalamalla haluttu sana ja valitsemalla sen jälkeen ankkuri-kuvake. Editori pyytää nimeämään ankkuri-tekstin. Anna ankkuri-tekstille nimi ja valitse OK.

Lisää ankkuri

Ankkurin nimi:

Linkin lisääminen www-osoitteeseen tai tiedostoon



Materiaaliin voidaan lisätä suoria linkkejä esimerkiksi sovelluksen ulkopuoliseen www-osoitteeseen, materiaalin sisäiseen kohtaan tai kurssin tiedostonhallinnassa sijaitseviin tiedostoihin. Ennen linkin määrittelyä valitaan (maalaamalla) sana, josta linkki aukeaa ja klikataan tämän jälkeen työkaluriviltä ketju -kuvaketta (Lisää linkki).

Ruudulle aukeaa uusi ikkuna, jonka url-riville voidaan kirjoittaa linkitettävä www-osoite (HUOM! muista kirjoittaa www-osoitteen eteen http:// - esimerkiksi http://www.moodle.fi). Määrittele lisäksi linkille nimi kohdassa *Otsikko* sekä kohdekehys, johon linkki aukeaa kohdasta *Linkin kohde*.

Lisää linkki

URL:

Otsikko:

Linkin kohde:

Ankkurit:

Jos teet linkin johonkin sisäiseen ankkuriin, valitse ankkurin nimi kohdasta Ankkurit. Tässä tapauksessa taas url-kohtaan ei kirjoiteta mitään www-osoitetta.

Jos taas haluat linkittää kurssin tiedostonhallinnassa sijaitseviin tiedostoihin, valitse ikkunasta Selaa -painike, josta aukeaa kurssin tiedostonhallinta.

Valitse tiedostoselaimen ikkunasta haluttu tiedosto klikkaamalla tiedoston nimeä, jolloin järjestelmä lisää automaattisesti kyseisen tiedoston url-osoitteen sille varattuun kenttään.

Mikäli tiedostoa ei ole vielä ennen linkin tekoa siirretty järjestelmän tiedostonhallintaan, voit hakea sen omalta tietokoneeltasi ikkunan **Selaa...**-painikkeella. Etsi haluttu tiedosto tietokoneesi resurssinhallintaikkunasta ja valitse **Lataa**, jolloin järjestelmä kopioi tiedoston tietokoneelta tiedostonhallintaan.

Tässä vaiheessa voit myös luoda tiedostonhallintaan uusia kansioita sekä siirtää, poistaa, pakata ja nimetä uudelleen siellä olevia tiedostoja.

Lisää linkki

URL:

Otsikko:

Linkin kohde:

Ohessa esimerkki linkistä tiedostoon:

Hyväksy linkki valitsemalla **OK**.

Linkki näkyy materiaalissa alleviivattuna, sinisenä sanana. Linkin toimivuutta voit testata vasta kun olet tallentanut muutokset.

Kuvan lisääminen

Kuvan lisääminen tapahtuu työkalurivin kuvakkeesta. Kuvaketta klikkaamalla aukeaa uusi Tiedostonhallinta-ikkuna, joka sisältää työtilan sisältämät kansiot ja tiedostot.

Kuvan voi lisätä kirjoittamalla suoraan kuvan url-osoitteen ”Kuvan URL:” -kohtaan tai etsimällä kuva tiedostonhallinnan kansioista.

Ennen kuin kuva voidaan linkittää tiedostonhallinnasta materiaaliin, pitää kuva viedä työtilan ylläpito-valikon tiedostonhallintaan, palvelimelle tallennettavaksi. Jos kuvaa ei ole tuotu sovellukseen, voit hakea sen ikkunan vasemmasta alakulmasta omalta tietokoneeltasi **Selaa...**-painikkeella ja tallentaa palvelimelle **Lataa**-painikkeella.

Kuvan valinta tapahtuu klikkaamalla kuvatiedoston nimeä, jolloin kuvan URL-osoite, jolla editori linkittää kuvia, ilmestyy ”Kuvan URL” -kenttään. Samalla kuvasta voi saada esikatselukuvan, jonka avulla voi varmistua oikeasta kuvasta, jota ollaan liittämässä materiaaliin.

Materiaaliin liitettävälle kuvalle pitää kirjoittaa myös *oletusteksti*, joka näkyy kun hiiren kursori viedään kuvan päälle.

Kuvan ulkoasuun liittyen voidaan määritellä kuvan *tasaus* muihin mediaelementteihin nähden ja *reunan paksuus* sekä tarvittaessa *kuvan koko*.

Hyväksy haettu kuva valitsemalla **OK**.

Taulukon lisääminen

Materiaaliin voidaan lisätä taulukoita, joiden soluihin voidaan sijoitella tekstiä, kuvia ja muita mediaelementtejä. Taulukkoa lisättäessä ruudulle aukeaa uusi ikkuna, jossa määritellään

rivien ja sarakkeiden määrä sekä taulukon leveys (pikseleinä tai prosentteina).

Jälleen ulkoasuun suhteen voidaan määritellä taulukon *tasaus* ja *reunan paksuus* sekä *solujen välistys-* ja *täyttöarvot*.

Hyväksy jälleen asetukset valitsemalla **OK**.

Taulukon ominaisuuksia voi muokata yksityiskohtaisesti jälkikäteen avaamalla aineisto muokkaustilassa koko ikkunaan, jolloin editoriin ilmestyy uusi rivi taulukon muokauspainikkeita.

Hymiöt

Tekstiä voidaan elävöittää erilaisilla hymiöillä, jotka ilmaisevat tehokkaasti kirjoittajan tuntemuksia.

Hymiö-ikkunasta valitaan haluttu hymiö klikkaamalla haluttua kuvaa, jonka jälkeen hymiö ilmestyy tekstiin.

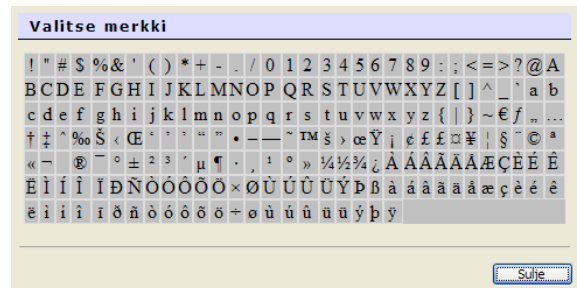
Hymiön kokoa voidaan muuttaa materiaalissa samalla tavalla kuin kuvaakin.



Erikoismerkkien lisääminen

Materiaaliin voidaan lisätä erilaisia erikoismerkkejä, joita tietokoneen näppäimistöltä ei välttämättä löydy.

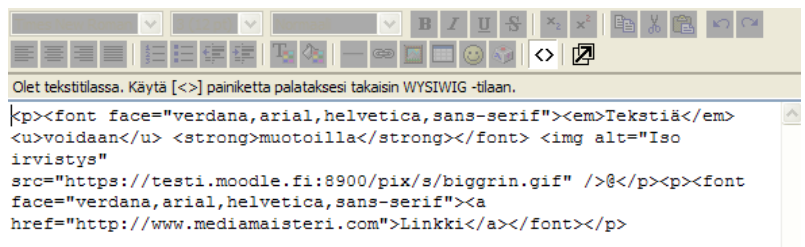
Erikoismerkkejä voidaan lisätä klikkaamalla ruudulle aukeavasta ikkunasta haluttua merkkiä.




Html-koodin muokkaaminen käsin

Editorilla voidaan muokata materiaalin sisältämää ohjelmointikoodia käsin. Klikkaamalla "tagi"-kuvaketta vaihtuu editoriin lisätty sisältö koodikielen muotoon, johon käyttäjä voi suoraan tehdä selaimien tukemia lisäyksiä.

Kun koodia on muokattu, muista vaihtaa näkymä takaisin tavalliseen muokaus-näkymään. Mikäli näkymää ei vaihdeta ennen tallentamista, tallentaa editori materiaalin pelkkänä kooditekstinä, jota ei voida palauttaa.



Editorin avaaminen uuteen ikkunaan 

Html-editoria voidaan käyttää myös materiaalin muokkausta huomattavasti helpottavassa, koko ruudun kattavassa selainikkunassa. Klikkaamalla kuvaketta, editori ja sen näkymä avautuu uuteen kokoruudun ikkunaan. Kun haluat siirtyä tallennusvaiheeseen tai edelliseen pieneen editorinäkymään, klikkaa jälleen toisen rivin lopusta pienennä editori kuvaketta. 

Web-sivun tallentaminen

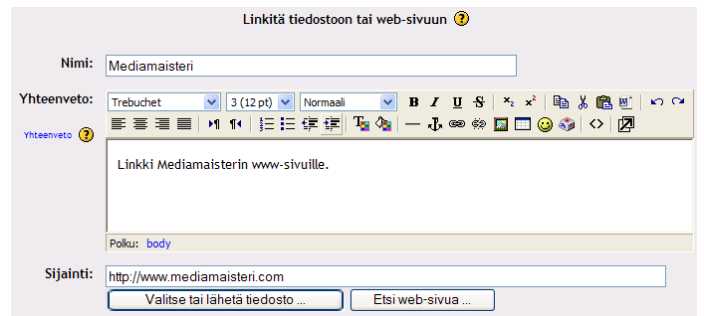
Aivan kuten kaikissa aineistoissa, voit valita web-sivun avautumaan joko järjestelmän sisään tai uuteen ikkunaan sivun lopussa olevasta **Ikkuna**-kohdasta. Web-sivu voidaan valita 1.6-version myötä avautumaan järjestelmän sisään siten, että kurssin etusivun lohkot näytetään oikeilla paikoillaan vasemmalla ja oikeassa reunassa. Tämä asetus aktivoidaan valitsemalla Ikkuna -asetuksista vaihtoehdot *Samassa ikkunassa* ja *Näytä kurssin lohkot*.

Muista tallentaa sivu valitsemalla **Tallenna muutokset**. Sivun avautuu valintasi mukaan järjestelmän sisään tai uuteen selainikkunaan ja dokumentti näkyy juuri sen kokoisena kuin se vie tilaa editorinkin ruudulla.

Linkitä tiedostoon tai web-sivuun 

Kurssinäkymään voidaan luoda suoria linkkejä tiedostonhallinnassa sijaitseviin tiedostoihin tai verkossa sijaitseviin www-osoitteisiin.

Linkille annetaan nimi sekä kirjoitetaan yhteenveto (kuvaus). Mikäli linkki tehdään verkossa sijaitsevaan www-osoitteeseen, kirjoitetaan osoite täydellisenä (muista http://) **Sijainti**-kenttään.



Jos et muista www-osoitetta, voit etsiä osoitteen klikkaamalla **Etsi web-sivua** -painiketta Googlen hakukoneen avulla.

Vinkki! Voit kopioida osoitteen kätevästi selaimen osoiteriviltä maalaamalla osoitteen ja painamalla näppäimistöltä Ctrl + C. Kun liität osoitteen linkiksi, vie kursori kentän sisään ja paina Ctrl + V. Jos käytät Mozillan 1.6. -selainta tai uudempaa selainta, voit käyttää Drag and Drop -toimintoa liittääksesi osoitteita tekstikenttään.

Mikäli linkin halutaan johtavan tiedostonhallinnassa sijaitsevaan tiedostoon, valitaan **Valitse tai lähetä tiedosto** -painike.

Ruudulle aukeaa uusi selainikkuna, joka näyttää kyseisen kurssin tiedostonhallinnan sisällön. Valitse haluttu tiedosto tiedoston *Tapahtuma*-kohdasta klikkaamalla **Valitse**-linkkiä.



Linkin valinnan jälkeen voidaan jälleen määritellä avautumisasetukset.

Tiedoston ja web-sivun linkittämisen yhteydessä voidaan aineistolle antaa lisämäärytyksiä kohdassa **Asetukset**. Lisämääritteet eivät ole pakollisia. Aineiston yhteyteen voidaan määritellä maksimissaan 5 lisämääritettä, jotka kuvaavat aineistoa. Lisämääritteet eivät näy suoraan aineistossa, vaan lisätään aineiston url-osoitteen perään. Määritteet näkyvät url-linkin ominaisuuksissa.

Aivan sivun lopussa ennen tallennusta, **Näytä opiskelijat** -kohdassa voit valita, *näytetäänkö* aineisto heti opiskelijoille vai *piilotetaan* aineisto opiskelijoilta. Jos aineisto piilotetaan ja halutaan näyttää opiskelijoille myöhemmin, pitää tämä asetus muuttua päivittämällä aineisto tai vaihtamalla asetusta aineisto-linkin perässä olevasta silmä -kuvakkeesta.

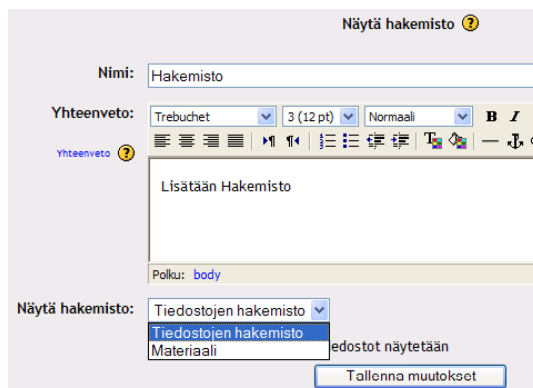
Muista tallettaa luotu aineisto valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Näytä hakemisto

Hakemisto on tiedostonhallinnan sisältämä kansio, jonka sisältö voidaan kokonaisuudessaan jakaa myös opiskelijoille nähtäväksi. Hakemistolle annetaan tavalliseen tapaan *nimi* sekä *yhteenvedo* (kuvaus).

Seuraavassa vaiheessa valitaan *Näytä hakemisto* -kohdan pudotusvalikosta se kansio, joka halutaan linkittää opiskelijanäkymään.

Ennen tallennusta, **Näytä opiskelijat** -kohdassa voit valita, *näytetäänkö* aineisto heti opiskelijoille vai *piilotetaan* aineisto opiskelijoilta. Jos aineisto piilotetaan ja halutaan näyttää opiskelijoille myöhemmin, pitää tämä asetus muuttua päivittämällä aineisto tai vaihtamalla asetusta aineisto -linkin perässä olevasta silmä-kuvakkeesta.



Hyväksy asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Lisää IMS-paketti

Versiosta 1.6 alkaen järjestelmään voidaan tuoda järjestelmän ulkopuolelta tiedostosta tai toisesta oppimisolustasta IMS-yhteensopivia materiaali-paketteja. Mikäli IMS-paketteja käytetään, muista tarkistaa myös kurssin muotoiluasetukset.

Lisää otsikko

Otsikon avulla voit kirjoittaa väliotsikoita linkkien väliin, jolloin aineisto ja materiaali jäsentyvät paremmin ja sisältö korostuu entisestään.

Otsikon lisääminen tapahtuu valitsemalla **Lisää otsikko** ja kirjoittamalla otsikko-teksti editorikkunaan. Otsikko talletetaan valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Ennen tallennusta, **Näytä opiskelijat** -kohdassa voit valita jälleen, *näytetäänkö* aineisto heti opiskelijoille vai *piilotetaan* aineisto opiskelijoilta. Jos aineisto piilotetaan ja halutaan näyttää opiskelijoille myöhemmin, pitää tämä asetus muuttua päivittämällä aineisto tai vaihtamalla asetusta aineisto-linkin perässä olevasta silmä-kuvakkeesta.

Vuorovaikutus-työvälineet

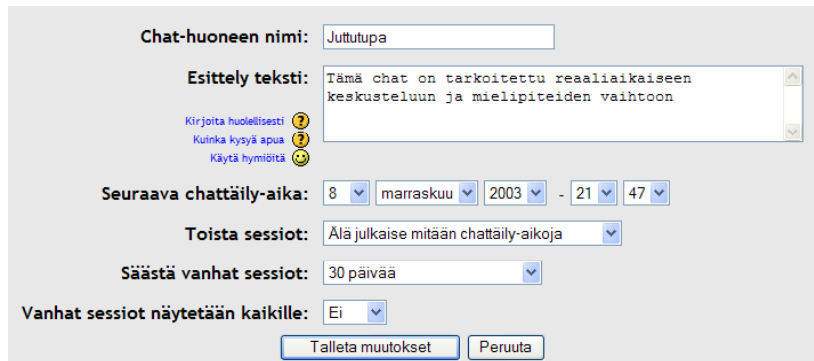
Chat ja chat-huoneen luominen

Chat-huone on tarkoitettu reaaliaikaiseen keskusteluun: keskustelijat ovat ympäristössä samanaikaisesti keskustelemassa ja vaihtamassa ajatuksia. Chatissa on myös mahdollisuus tallentaa huoneessa käydyt keskustelut 2 – 365 päivän ajalta. Vaihtoehtoisesti chat-keskusteluja ei poisteta koskaan tai sitten opettaja voi sessiokohtaisesti valita poistettavat keskustelut.

Chat-huoneen lisääminen tapahtuu valitsemalla **Lisää tapahtuma** -valikosta **Chat**.

Chat-huonetta luotaessa sille on annettava *nimi* sekä lyhyt *esittelyteksti*, joka kertoo chat-huoneen toiminnasta.

Chat-keskustelu voidaan *ajastaa* toistuvaksi joka päiväksi, viikoksi tai erikseen määrittelyksi ajaksi.



Järjestelmä ei muistuta toistuvasta ajankohdasta, vaan näyttää chatin esittelytiedoissa tai kurssin Kalenterissa sekä Tulevat tapahtumat -lohkossa seuraavan chat-ajankohdan.

Mikäli keskustelut tallennetaan, ne näkyvät oletuksena pelkästään opettajalle. Keskustelut voidaan näyttää myös kaikille kurssin osallistujille, mikäli tämä on määriteltyä kurssin asetuksista. Järjestelmä tallentaa ainoastaan vähintään kahden henkilön samanaikaisen, vähintään viisi minuuttia kestäneen chat-session.

Aivan sivun lopussa ennen tallennusta, **Näytä opiskelijat** -kohdassa voit valita, *näytetäänkö* aineisto heti opiskelijoille vai *piilotetaanko* aineisto opiskelijoilta. Jos aineisto piilotetaan ja halutaan näyttää opiskelijoille myöhemmin, pitää tämä asetus muuttaa päivittämällä aineisto tai vaihtamalla asetusta aineisto-linkin perässä olevasta silmä-kuvakkeesta.

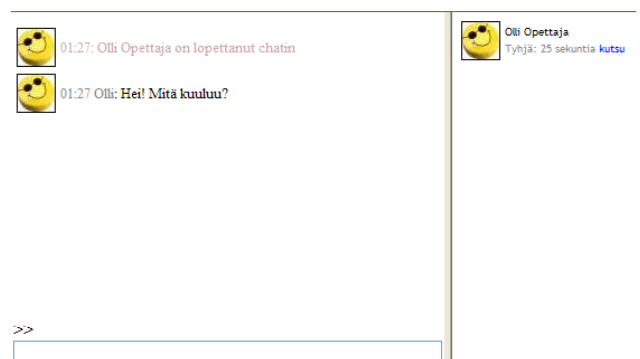
Luo chat-huone lopuksi valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Chat-keskustelu

Chat-huoneessa keskustelu tapahtuu erillisessä ikkunassa. Klikkaamalla chat-huoneen linkkiä aukeaa ruudulle uusi sivu, jossa on chat-huoneen nimi ja kuvaus.

Varsinainen keskusteluikkuna aukeaa klikkaamalla linkkiä **Klikkaa tästä päästäksesi mukaan chatiin**. Chat-huone aukeaa uuteen ikkunaan.

Ikkunan **vasemmassa reunassa** näkyvät kaikki **keskustelut** ja **oikeassa reunassa** kaikki **osallistujat**.



Saat lisättyä viestin kirjoittamalla sen ikkunan **vasemman alareunan tekstikenttään** ja painamalla näppäimistöltä *rivinvaihto*. Kirjoittamasi viesti ilmestyy ikkunan vasempaan kehukseen.

Kun haluat lopettaa chat-keskustelun, sulje ikkuna oikean yläreunan X-painikkeesta (sulje).

Opettaja voi tutkia chat-huoneessa käytyjä keskusteluja istuntokohtaisesti, mikäli sessiot on aktivoitu tallentumaan, linkistä [Näytä vanhat chat-sessiot](#)

Jokaisesta chat-sessiosta näytetään chat-keskustelun ajankohta ja kesto, osallistujat ja heidän puheenvuorojensa lukumäärä sekä linkkiteksti keskusteluun, josta listautuu jokaisen osallistujan keskustelut. Lisäksi keskustelun yhteenvetotietojen alla on linkki **Poista tämä sessio**, jolla voidaan poistaa kyseinen chat-sessio välittömästi.

Foorumi-keskustelualue ja sen luominen

Foorumi-työkalun avulla luodaan uusia keskustelualueita. Foorumi toimii ei-reaaliaikaisena vuorovaikutusvälineenä, jossa kukin osallistuja voi avata uusia keskusteluja ja ottaa osaa muiden keskusteluihin.

Aloita keskustelualueen luominen valitsemalla **Lisää tapahtuma** -valikosta **Foorumi**.

Anna ensin keskustelualueelle nimi ja määrittele *Foorumin tyyppi*. Tyyppejä on neljä erilaista:

- **Yksinkertainen keskustelu**, jolloin yksi keskustelu on konkreettisesti yhdellä sivulla
- **Jokainen avaa uuden keskustelun**, jolloin jokainen osallistuja voi avata vain yhden keskustelun, johon muut voivat kuitenkin vastata normaalisti.
- **Yleisfoorumi**, kuka tahansa voi koska tahansa avata uuden keskustelun aiheen ja vastata kaikkiin keskusteluihin. Tämä vaihtoehto on yleisin keskustelun tyyppi.
- **Q & A (kysymys ja vastaus)**, jolloin keskusteluun osallistuja ei näe muiden osallistujien vastauksia aloitettuun keskusteluun / kysymykseen, ennen kuin on ensin kirjoittanut oman vastauksensa siihen.

Keskustelualueelle on hyvä antaa myös johdanto keskusteluun, eli ohjeet keskustelun aiheesta ja siitä kuinka keskustelua käydään. Tämä tehdään kohdassa **Foorumin johdanto**.

Mikäli keskustelualueita halutaan muokata ja käyttää sitä normaalista poikkeavalla tavalla, kuten esimerkiksi ilmoitustauluna, voidaan opiskelijoiden oikeutta vastata muuttaa kohdassa **Voiko opiskelija avata uusia keskusteluja?**

Seuraavaksi määritellään vielä, kuinka Foorumin tilaus tapahtuu. Foorumin tilaaminen tarkoittaa sitä, että käyttäjälle lähetetään kopio keskustelualueen viestistä käyttäjän omaan sähköpostiin. Kopio viestistä tulee yleensä n. 30 minuutin sisällä. Jos Foorumi pakotetaan kaikille osallistujille, tulee tässä kohdassa valita **Kyllä**. Mikäli tässä valitaan **Ei**, jää Foorumin tilaaminen osallistujan itse päätettäväksi. Tilausmahdollisuus edellyttää kuitenkin kyseisen toiminnon aktivoimista hallinnoijan toimesta. Käyttäjä voi lisäksi estää kopioiden tilaamisen omista henkilökohtaisista asetuksistaan.

Opettaja voi määritellä keskustelualueen viesteihin liitettävien liitetiedostojen koon foorumikohtaisesti. Oletusasetus 500kt riittää kuitenkin yleensä hyvin esimerkiksi word-tiedostojen liittämiseen.

Foorumilla on myös mahdollisuus arvioida keskustelun alueen osallistujien lähettämiä keskusteluja. Arviointimahdollisuus valitaan kohdassa **Voidaanko viestejä arvioida?** Joko opettaja tai sekä opettaja että opiskelija voivat toimia arvioijina. Lisäksi arvioinnille voidaan määrittellä arviointitapa, joita voidaan määrittellä lisää kurssin Ylläpito-valikossa. Arviointi voidaan lisäksi rajoittaa tietylle ajanjaksolle.

Uuden 1.6 -version myötä foorumille voidaan lisätä **keskustelunesto**, joka aktivoituu määritellyn keskustelumäärän jälkeen. Asetuksissa määritellään ensinnäkin, kuinka monen viestin jälkeen *estosta varoitetaan* sekä kuinka monen viestin jälkeen *esto astuu voimaan*. Edellä mainittujen asetusten lisäksi määritellään kuinka pitkäksi aikaa käyttäjältä estetään uusien keskusteluiden lisääminen ja keskusteluun osallistuminen.

Ennen tallennusta, **Näytä opiskelijat** -kohdassa voit valita, *näytetäänkö* aineisto heti opiskelijoille vai *piilotetaan* aineisto opiskelijoilta. Jos aineisto piilotetaan ja halutaan näyttää opiskelijoille myöhemmin, pitää tämä asetus muuttaa päivittämällä aineisto tai vaihtamalla asetusta aineisto-linkin perässä olevasta silmä-kuvakkeesta.

Hyväksy asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Voiko opiskelija avata uusia keskusteluja?: Keskustelut ja vastaukset sallitaan

Pakota kaikki tilaajiksi?: Ei

Näytä luetut/lukemattomat viestit tällä foorumilla?: Käyttäjä saa itse määrittää

Liitteen maksimi koko: 500Kt

Voidaanko viestejä arvioida?: Arviointitapa:
 Käyttäjät: Kaikki voivat arvioida
 Näkymä: Opiskelijat voi nähdä kaikkien arvioinnit
 Arviointi: Arviointiasteikko: Eristyvä ja sosiaalinen oppiminen

Rajoita arviointi ajalle
 Alkaen: 1 syyskuu 2006 12 05
 Saakka: 1 syyskuu 2006 12 05

Varoitus eston alkamiselle: 0

Eston alkamisajankohta: 0

Eston pituus: Älä estä

Ryhmätila: Ei ryhmiä

Näky opiskelijat :lle: Näytä

Tallenna muutokset Peruuta

Foorumit -keskusteluiden tilaaminen ja keskusteluihin osallistuminen

Foorumit on jaettu ympäristöön luotuihin *Yleisfoorumeihin* tai kurssikohtaisiin *Opiskelufoorumeihin*. Valitsemalla **Aktiviteetit**-listasta **Foorumit**, aukeaa ruudulle info-sivu eri Foorumeista.

Yleisfoorumit

Foorumi	Kuvaus	Keskustelut	Tilaaaja
Opettajain foorumi	Opettajien oma keskustelufoorumi	0	Ei
Uutiset foorumi	Yleiset uutiset ja tiedotteet	0	Kyllä

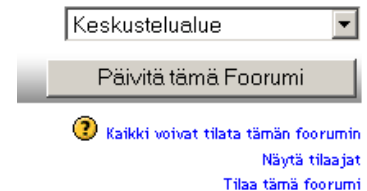
Opiskelufoorumi

Foorumi	Kuvaus	Keskustelut	Tilaaaja
1 Keskustelualue		1	Kyllä

Ikkunassa on lisäksi kuvaus Foorumista ja tietoa sisällöstä, keskustelujen määrästä sekä foorumin tilasta, eli onko foorumi automaattisesti käytettävissä vai pitääkö se erikseen tilata.

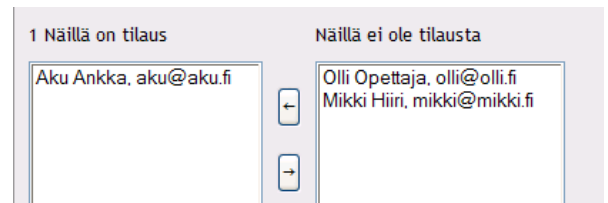
Mikäli **Tilaa**-kohdassa lukee *Kyllä*, pääset osallistumaan foorumin keskusteluihin suoraan. Jos siinä lukee *Ei*, sinun pitää ensin tilata kyseinen foorumi klikkaamalla *Ei*-sanaa. Tilausta ei tarvitse erikseen vahvistaa, vaan foorumi siirtyy automaattisesti näkyviin ja Tilaa-kohtaan vaihtuu *Kyllä*-sana. Mikäli haluat poistaa itsesi foorumista, valitset vain foorumin Tilaa-kohdasta *Kyllä*.

Opettaja voi kuitenkin estää foorumin tilauksen luodessaan keskustelualueen. Tällöin käyttäjä ei voi tilata Foorumia käyttöönsä. Lisäksi opettaja voi myös pakottaa käyttäjän keskustelualueen tilaajaksi, jolloin käyttäjällä ei näy tilauspainikkeita.



Mikäli foorumi on luontvaiheessa määritelty vapaaehtoisesti tilattavaksi, näkyy Foorumin keskustelualueen avaussivulla oheiset valintalinkit (opettajan näkymä).

Opettaja voi selata ja hallinnoida foorumin tilaajia linkin **Näytä tilaajat** -kautta. Listalla näkyvät kaikki ne henkilöt, jotka ovat tilanneet kopiot foorumin viesteistä sähköpostiinsa. Tilaaajia voidaan lisätä ja poistaa valitsemalla oikeasta yläkulmasta **Muokkaustila päälle** -painike.



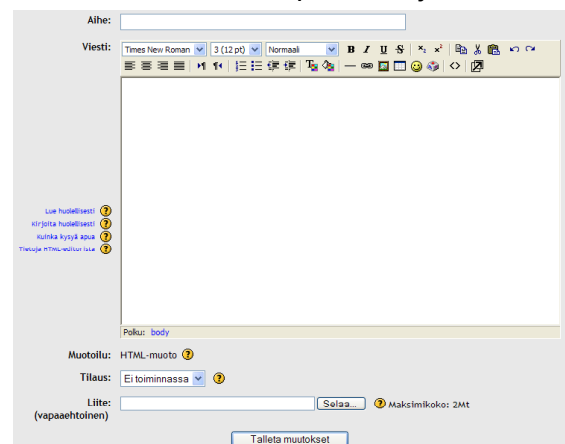
Muokkaustilan ollessa päällä opettajalle aukeaa opiskelijoiden lisäämisestä tuttu ikkuna, jonka avulla hän voi hallinnoida, ketkä osallistujat saavat kopion keskusteluista sähköpostiinsa ja ketkä eivät.

Ylimpänä sijaitsevasta pudotusvalikosta voit siirtyä toiseen foorumiin valitsemalla haluamasi alueen listasta.

Päivitä tämä Foorumi -painikkeella voit päivittää keskustelualueen asetuksia.

Etsi Foorumeista -kohdasta voit etsiä tiettyjä viestejä hakusanojen avulla.

Valitsemalla listasta **Kaikki voivat tilata tämän Foorumin** voit muuttaa keskustelualueen statusta siten, että keskustelualue muuttuu joko vapaaehtoiseksi tilata tai että se näkyy kaikilla valmiina.



Kohdasta **Näytä tilaajat** saat listauksen kaikista käyttäjistä, jotka ovat tilanneet Foorumin omaan listaansa.

Viimeisenä vaihtoehtona listassa on **Tilaa tämä Foorumi**, jolla voit tilata sen omaan listaasi.

Valitsemalla viimeisen vaihtoehdon saat kopion kaikista alueen viesteistä suoraan sähköpostiisi, jos ympäristön asetukset on niin määritelty.

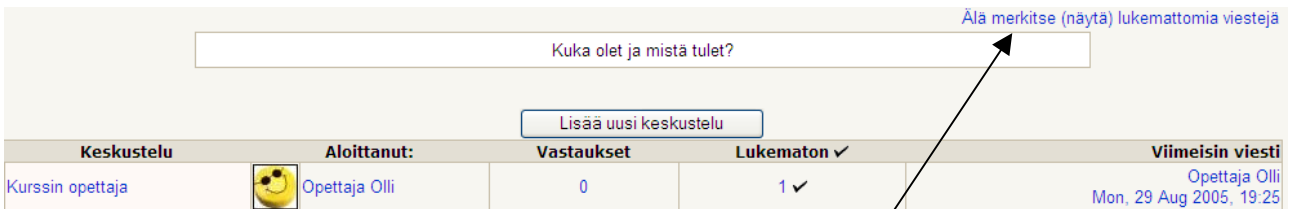
Tilattuasi Foorumin vaihtuu linkin tekstiksi **Poista tämän Foorumin tilaus**, jota klikkaamalla voit poistaa tilauksesi.

Lukemattomat keskustelualueen viestit

Foorumeilla voidaan aktivoida toiminto, joka näyttää käyttäjälle lukemattomat viestit keskustelualue-kohtaisesti. Toiminto pitää ensin aktivoida omassa profiilissa. Kun toiminto on aktivoitu, näkyy työtilan etusivulla keskustelualueen nimen perässä lukemattomien viestin lukumäärä.



Keskustelualue-näkymässä lukemattomien viestien lukumäärä näkyy omassa sarakkeessaan. Kun viesti on avattu, muuttuu sen status luetuksi. Voit merkitä viestit luetuiksi avaamalla viestiä tai viestiketjua. Viestin tai koko keskustelualueen kaikki viestit voi merkitä luetuiksi sarakkeen otsikosta, ✓-kuvakkeesta.



Mikäli haluat poistaa toiminnon käytöstä keskustelualueella, valitse keskustelualueen oikeasta yläkulmasta linkki **Älä merkitse (näytä) lukemattomia viestejä**.

Viestien lukeminen

Voit siirtyä keskustelualueelle lukemaan keskustelua klikkaamalla Foorumin nimeä. Keskusteluista listautuu keskustelun otsikko, keskustelun aloituspäivämäärä, keskustelujen vastausten lukumäärä sekä viimeisimmän viestin ajankohta. Keskustelun saat avattua klikkaamalla keskustelun linkkinimeä.



Foorumin keskusteluun osallistuminen

Kun haluat osallistua keskusteluun Foorumissa, valitse ensin listasta haluamasi Foorumi klikkaamalla Foorumin nimeä.

Ruudulle aukeavat kaikki keskustelualueella käydyt viestit. Kun haluat lisätä viestin keskustelualueelle, valitse **Lisää uusi keskustelu...**

Mikäli haluat vastata johonkin keskustelun aiheeseen, klikkaa kyseisen keskustelun nimeä.

Ruudulle avautuu editori, jolla voit ensinnäkin kirjoittaa keskustelulle *aiheen* sekä viestin varsinaisen *sisällön*. Viestin sisältöä kirjoittaessasi voit käyttää editoria viestin sisällön muotoiluun ja asemointiin.

Lisäksi keskustelun yhteyteen voidaan liittää *liitetiedosto*, jonka maksimikoko voidaan määritellä keskustelualuekohtaisesti foorumia luotaessa.

Liitettävän tiedoston maksimikoko voidaan kuitenkin muuttaa ympäristökohtaisesti. Kun keskusteluviesti on valmis, voit lähettää sen valitsemalla **Tallenna muutokset**.

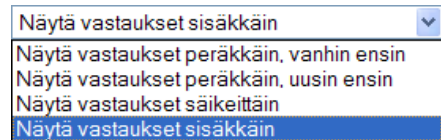
Keskusteluviestin lisäämisen jälkeen käyttäjällä on mahdollisuus muokata viestiä tietyn ajan, mikäli siihen on tarvetta. Viestin muokkaus aika voidaan määritellä ympäristökohtaisesti, mutta oletuksena on 30 minuuttia viestin lähettämisen jälkeen.

Mikäli haluat osallistua keskusteluihin ja viesteihin, valitse Foorumin aloitettujen keskustelujen yläpuolelta **Lisää uusi keskustelu** -linkki, jonka jälkeen ruudulle avautuu mahdollisuus kirjoittaa oma keskustelun avaus.

Mikäli viestiin liittyviä keskusteluja on paljon, voit jäsenellä niiden näkymää aloitusviestin alapuolella olevasta pudotusvalikosta.

Keskusteluun vastaaminen tapahtuu keskustelutietokannan oikeasta alakulmasta, kohdasta **Vastaa**.

Vastaaminen ja viestin kirjoittaminen tapahtuu samalla tavalla kuin uudenkin keskustelun lisääminen.



Opettaja voi myös siirtää kokonaisia viestiketjuja toiselle keskustelualueelle, viesti-näkymän oikean yläreunan pudotusvalikosta kohdasta **Siirrä tämä keskustelu...** ja valita keskustelualueen, johon kaikki ketjun viestit siirretään. Viestit eivät kopioitu, vaan ne siirretään kokonaisuudessaan uudelle keskustelualueelle.

Keskusteluja voidaan myös jakaa kokonaan uudeksi keskustelun aloitukseksi toiminnolla **Jaa keskustelu**. Vastauksesta tehdään uusi keskustelun avaus, jolloin keskustelun avauksen voi tarvittaessa nimetä uudelleen.

Vain kurssin opettaja tai viestin lähettäjä voi poistaa viestejä. Viestejä voidaan poistaa viestiketjun lopusta lähtien, ei keskeltä ketjua. Jos viestiin on ehditty vastata, sitä ei voi enää poistaa.

Keskusteluja ja niiden sisältöä voidaan myös arvioida joko opettajan tai sekä opettajan että oppilaan puolesta. Arviointia varten voidaan rakentaa erillisiä asteikkoja, jotka valitaan viestin perässä olevasta pudotusvalikosta. Arvioinnista lisää keskustelualueen luonnin yhteydessä.

Mikäli foorumille on aktivoitu **estoja** keskustelun määrälle, näkyy esto keskustelualueen yhteenvedon yläpuolella. Kun keskustelualueen asetuksissa määritelty estoilmoituksen raja lähestyy, ilmoittaa järjestelmä siitä lisättäessä uutta keskusteluviestiä. Kun raja on täyttynyt ja käyttäjä yrittää lähettää uutta keskusteluviestiä, ilmoittaa järjestelmä varoituksen oikeuksien loppumisesta.

Rajoitus koskee sekä uusien viestien kirjoittamista sekä muiden aloituksiin vastaamista. Asetus ei koske kurssin opettajatasoisia käyttäjiä eikä järjestelmän pääkäyttäjä oikeuksilla olevia käyttäjiä.

Viestit

Viestit-työkalu korvaa aikaisemmin käytössä olleen Vuoropuhelu-toiminnon. Viestit on tarkoitettu sekä reaaliaikaisesti että ei-reaaliaikaisesti tapahtuvaan viestintään.

Viestit otetaan käyttöön *kurssi- tai työtilakohtaisesti* valitsemalla **Lohkot**-valikosta kohta **Viestit** muokkaustilan ollessa päällä. Viestit-työkalu ilmestyy *omaksi lohkokseen*.



Kontaktien haku

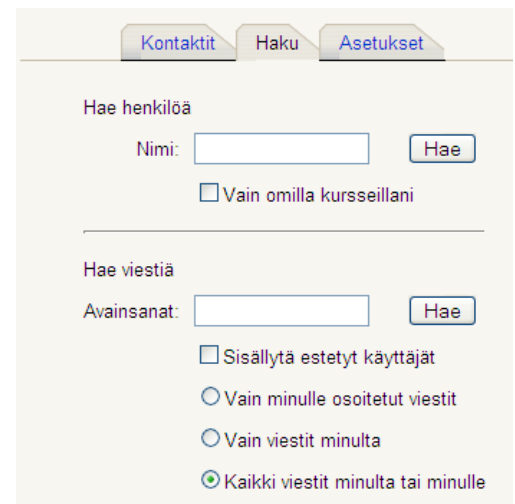
Viesteissä voit etsiä järjestelmästä kontakteja, joille voit lähettää viestin riippumatta siitä, onko kyseinen henkilö kirjautuneena järjestelmään. Jotta voisit lähettää viestejä, pitää ensin etsiä kontakteja omalle listalle käyttämällä **Haku**-toimintoa.

Haku-välilehdellä voit lehden yläosassa etsiä henkilöitä hakukoneen avulla. Kirjoita henkilön etunimi tai sukunimi hakukenttään ja valitse **Hae**.

Kun haluttu henkilö löytyy, voit lisätä henkilön omalle kontaktilistallesi klikkaamalla nimen perässä olevaa kasvokuvaketta.



- Lisää kontakti
- Estä kontakti
- Viestihistoria



Viestien asetukset

Asetukset-välilehdellä voit määrittellä *viestien näyttämiseen, viestin kirjoittamiseen ja viestin välittämiseen* liittyviä asetuksia.

Mikäli haluat saapuvan viestin aukeavan aina uuteen ikkunaan, aktivoi ensimmäisellä rivillä oleva valinta ”*Näytä viesti-ikkuna automaattisesti kun saan uuden viestin.*”

Jos taas haluat viesteistä kopion sähköpostiisi ollessasi offline-tilassa, aktivoi kohta ”*Lähetä viestit sähköpostiini, mikäli...*” Määrittele tämän lisäksi aika, jonka jälkeen viestit lähetetään, sekä sähköpostiosoite, johon viestit välitetään.

Muista **Tallentaa asetukset**.

Kontaktit Haku Asetukset

- Näytä viesti-ikkuna automaattisesti kun saan uuden viestin.
- Estä kaikki viestit jos lähettäjä ei ole kontaktistallani.
- Äänimerkki viestin saapuessa
- Käytä Richtext HTML-editoria. (Toimii vain joissakin selaimissa)
- Lähetä viestit sähköpostiini, mikäli olen poistunut ja kirjautunut ulos järjestelmästä

Useampi kuin: min

Sähköpostiosoite:

Muotoilu:

Viestin lähettäminen ja viestiin vastaaminen

Kun lähetät viestin, klikkaa kontaktistallasi sen henkilön nimeä, jolle haluat lähettää viestin. Näin pääset viestin kirjoitustilaan. Omista asetuksistasi riippuen käytössäsi on joko pelkkä tekstikenttä tai web-editori tekstin muokkaamiseen. Viestin kirjoitettuasi valitse **Lähetä viesti**.

Jos olet saanut viestejä, ne näkyvät **Viestit**-lohkossa heti kurssille/työtilaan kirjaututtuasi. Lohkossa näkyy henkilön nimi, jolta olet saanut viestin, sekä viestien lukumäärä.

Viestin saat auki klikkaamalla viestin lopussa olevaa numeroa (viestien lukumäärää). Jos taas haluat vastata tai lähettää uuden viestin kyseisen henkilön kanssa, klikkaa *kirjekuori*-kuvaketta.

Viestihistoriaan tallentuvat kaikki eri henkilöiden kanssa käymäsi keskustelut.



Tehtävätyökalut

Tentti

Tentti-työkalun avulla voit suunnitella erilaisia tehtäviä, joiden avulla kerätään mielipiteitä. Tehtävät voivat olla myös erilaisia numeraalisia tai laskettuja tehtäviä, monivalinta-, tosi/epätosi-, essee-, yhdistämis-, aukko- tai lyhytvastaustehtäviä. Tehtävät säilytetään luokitellussa tietokannassa ja niitä voidaan käyttää tarvittaessa myöhemmin uudelleen joko samalla tai eri kursseilla.

Tentti tehdään **Lisää tapahtuma** -valikosta kohdasta **Tentti**. Tentin muokkaaminen alkaa asetusten määrittelyllä.

Avaa tentti: 4 syyskuu 2006 - 10 45 ?
 Sulje tentti: 4 lokakuu 2006 - 10 45 ?
 Aikarajoitus: 30 Minuuttia ?
 Kysymyksiä sivulla: Rajoittamaton ?
 Sekoita kysymykset: Ei ?
 Satunnaiset kysymykset: Kyllä ?
 Yritystä sallittu: Rajattomasti yrityksiä ?
 Jokainen uusi yritys on jatkoa viimeiselle: Ei ?
 Arviointitapa: Ylin arviointi ?
 Salli uusi vastausyritys väärän vastauksen jälkeen: Kyllä ?
 Lisää virhepiste(itä) uudesta vastausyrityksestä: Kyllä ?
 Desimaalien tarkkuus arvosanas: 2 ?
 Opiskelijat voivat tarkastella tenttiä: Vastaukset Pisteet Palaute Vastaukset ?
 Väliittömästi tenttiyrityksen jälkeen:
 Myöhemmin, kun tentti on vielä avoinna:
 Tentin sulkeuduttua:
 Näytä tentti erillisessä selainikkunassa: Ei ?
 Vastausaika ensimmäisen ja toisen yrityksen välillä: Ei yhtään ?
 Vastausaika myöhempien yritysten välillä: Ei yhtään ?
 Vaadi salasana: ?

Nimi – Tentille annettava nimi, joka näkyy työtilan sisältösivulla linkkinä.

Johdanto – Tentin kuvaus ja yhteenvetoteksti, jossa mm. ohjeistus ja tarkemmat ohjeet opiskelijalle tentin tekemiseen liittyen.

Avaa tentti/Sulje tentti – Tentin avautumis- ja sulkeutumisaika voidaan määrittellä minuutin tarkkuudella. Ennen avautumisaikaa ja sulkeutumisaajan jälkeen tentti ei ole saatavilla. Mikäli tentin halutaan olevan aina auki, poista merkki valintaruuduista molemmista kohtaa (oletusasetus).

Aikarajoitus – Yksittäisellä tentin yrityskerralla ei oletuksena ole aikarajoitusta, mutta tentille voidaan määrittellä aikaraja, jonka aikana tentti on suoritettava. Suoritus aika asetetaan aktivoimalla valintaruutu ja kirjoittamalla minuuttimäärä tekstikenttään. Jäljellä oleva aika näytetään erillisessä ikkunassa olevalla kellolla. Kun aikaraja on saavutettu, välittyvät siihen mennessä annetut vastaukset arvosteltavaksi.

Kysymyksiä sivulla – Tentin asetuksissa voidaan määrittellä, kuinka monta kysymystä kullekin kysymyssivulle laitetaan. Asettamalla pieniä arvoja saadaan ulkoasullisesti helpommin luettava kysymyssivu. Asetuksella voidaan myös estää opiskelijaa näkemästä jatkokysymyksiä ennen kuin edelliseen on vastattu.

Sekoita kysymykset/Sekoita vastaukset – Tentissä on mahdollista sekoittaa tentin sisältämien kysymysten järjestys jokaisella yrityskerralla sekä vastausten järjestys kysymyksen sisällä. Näin jokaisella vastaajalla on jokaisella vastauksella sekä kysymykset että vastaukset eri

järjestyksessä. Tämä estää mm. sen, että opiskelijat kopioisivat suoraan vastauksia toisiltaan. Sekoitettut vastaukset toimivat vain monivalinta- ja yhteensopivat vastaukset -tehtävissä.

Yritystä sallittu – Tentissä voidaan sallia yksi tai useampi yrityskerta. Yrityskertoja voi olla yhdestä kuuteen tai rajattomasti.

Jokainen uusi yritys on jatkoa viimeiselle – Jos tentissä sallitaan useampi yrityskerta, voidaan opiskelijan sallia yrittää tentissä parasta tulosta siten, että jokaisella uudella yrityskerralla hän yrittää parantaa tulostaan ja kaikki edellisen yrityksen oikeat vastaukset säilyvät seuraavalle kerralle.

Arviointitapa – Mikäli tenttiin vastataan useammin kuin yhden kerran, voidaan lopullinen arvosana laskea usealla eri tavalla. Vaihtoehtoina arvioinnille ovat Ylin arviointi, Keskiarvo, Ensimmäinen yritys ja Viimeinen yritys.

Salli uusi vastausyritys väärän vastauksen jälkeen – Valitsemalla tässä kohdassa Kyllä, sallitaan opiskelijan yrittää kysymystä välittömästi uudelleen väärän vastausyrityksen jälkeen. Uudelleenyrityksestä voidaan asettaa haluttu virhepistemäärä kysymyskohtaisesti.

Lisää virhepiste(itä) uudesta vastausyrityksestä - Tämä asetus määrittelee, annetaanko väärästä vastauksesta virhepisteitä.

Desimaalipisteet – Tentin vastaus voidaan esittää joko kokonaislukuna tai tässä kohdassa määritellyn desimaaliluvun tarkkuudella.

Opiskelijat voivat tarkastella tenttiä – Opettaja voi päättää mitä tentin osia voidaan tarkastella ja missä vaiheessa tenttiä (opiskelijan vastaukset – pisteet – palaute tehtävittäin – oikeat vastaukset).

Näytä tentti erillisessä selainikkunassa - Tentti on mahdollista avata erilliseen, uuteen "secure window" -ikkunaan, jolloin osa hiiren kakkospainikkeen ja näppäimistön toiminnoista on estetty. Tämän asetuksen avulla voidaan esimerkiksi estää opiskelijaa kopioimasta tehtävien kysymyksiä tai vastauksia tentistä.

Vastausaika ensimmäisen ja toisen yrityksen välillä / Vastausaika myöhempien yritysten välillä – Yksittäisten koko tentin välisten yrityskertojen määrä voidaan määritellä ensimmäisen ja toisen väliltä sekä myöhempien yrityskertojen osalta.

Vaadi salasana – Tentti voidaan suojata salasanalla, joka varmistetaan ennen kuin käyttäjä pääsee tekemään tentin. Salasanan avulla tentin oikeuksia voidaan jakaa vain tietyille henkilöille, joille salasana on kerrottu. Tämä asetus on vapaaehtoinen ja kohta voidaan jättää tyhjäksi.

Vaadi verkko-osoite tentin suorittamiseen – Tentin suoritusoikeus voidaan salasanan lisäksi rajata vain tietyistä IP-osoitteesta tuleville käyttäjille. IP-osoite voi olla määritelty tarkasti konekohtaisesti, esimerkiksi 192.168.10.2 tai vapaammin, koskemaan useampia koneita. Tällöin voidaan antaa esimerkiksi vain osoitteen alkuosa 192.168. Oikeudet voidaan määritellä koskemaan myös tiettyjä aliverkkoja antamalla osoitteiksi laajempi määrite, kuten 231.54.211.0/20. Tämä asetus on myös vapaaehtoinen ja kohta voidaan jättää tyhjäksi.

Lopuksi asetuksista voidaan määritellä tenttiä koskeva *ryhmätila* sekä *näkyvyys*.

Hyväksy tentin asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Tentin muokkaaminen – Kysymyskategoriat ja kysymysten lisääminen

Tentin muokkausnäkyminen on muuttunut aikaisemmista päivitysversioneista ja nyt tentin muokkaaminen, tenttiin liittyvät tiedot sekä raportit ovat saatavilla samalla sivulla, eri välilehdillä. Samalta sivulta löytyy myös tietoa kategorioista sekä erilliset välilehdet kysymyksien viennille ja tuonnille järjestelmään.

Tentti-välilehdellä pääset lisäämään ja muokkaamaan kysymyksiä sekä lisäämään erilaisia kategorioita, jotta voit pitää kysymykset järjestyksessä ja tarvittaessa löytää ne helposti uudelleen käytettäväksi. Ennen kysymyksien lisäämistä on siis määriteltävä tai luotava uusi kategoria, johon kysymykset lisätään.

Valitse kategoria, johon kysymykset lisätään

Lisää / muokkaa kategorioita

The screenshot shows a web interface for editing an exam. At the top, there are navigation tabs: Tieto, Tulokset, Esikatselu, Muokkaa, Tenti, Kysymykset, Kategoriat, Tuo, and Vie. Below the tabs, there is a message: "Kysymyksiä ei ole vielä lisätty." To the right, there is a "Kategoria:" dropdown menu set to "Oletus". Below it are two checkboxes: "Näytä myös alakategorioiden kysymykset" (checked) and "Näytä myös vanhat kysymykset" (unchecked). A "Muokkaa kategorioita" button is located to the right of the category dropdown. Below this, there is a section titled "Oletuskategoria kysymyksille" with a "Luo uusi kysymys:" dropdown menu set to "Valitse...". Below the dropdown are two links: "Tuo kysymykset tiedostosta" and "Vie kysymykset tiedostoon", both with question mark icons. At the bottom of this section, there is another message: "Kysymyksiä ei ole vielä lisätty."

Kategorian luominen tapahtuu valitsemalla muokkaussivulta **Muokkaa kategorioita** -painike. Ruudulle avautuu uusi sivu, jossa voit sivun yläosassa luoda uuden kategorian kirjoittamalla kategorian nimen ja kuvauksen niille varattuihin tekstikenttiin. Lisää kategoria valitsemalla rivin lopusta **Lisää**-painike.

Tallentamisen jälkeen voit luoda lisää kategorioita tai siirtyä takaisin lisäämään kysymyksiä valitsemalla **Jatka**.

Kysymyskategorioita voidaan kategorioida sekä ylä- että alakategorioihin. Kategorian taso valitaan kategoriaa luotaessa kohdassa *Kategoriataso* tai kategorian luomisen jälkeen sivun alaosassa *Siirrä kategoria kohtaan* -alasvetovalikossa.

Lisää kategoria ?

Kategoriataso	Kategoria	Kategorian tiedot	Julkaise	Tapahtuma
Ylin			Ei	Lisää

Muokkaa kategorioita ?

Kategoria	Kategorian tiedot	Kysymykset	Julkaise	Poista	Järjestys	Siirrä kategoria kohtaan:
Harjoituskysymykset	Harjoitus-monivalintakysymyksiä	0	×	×	↓	Ylin
Oletus	Oletuskategoria kysymyksille	0	×	×	↑	Ylin

Jatka

Jos valitset kategorioita luodessasi kohdan **Julkaise Kyllä**, näkyvät luomasi kysymykset myös muille opettajille ja ovat siten myös muiden käytettävissä. Vaikka julkaiset omat kysymyksesi, eivät muut pysty poistamaan tai muokkaamaan niitä muuten kuin omaa tenttiään varten.

HUOM! Jos haluat jakaa kysymyksesi vain tietylle opettajalle ja tiettyyn työtilaan, kannattaa kysymykset viedä tekstitiedostoksi Vie-toiminnolla ja tallentaa oman työtilan tiedostonhallintaan, josta ne voi jakaa toiselle kurssille.

Kategoriaan tallennettu kysymys pysyy siten alkuperäisessä muodossaan ja kategorian omistajalla on oikeus vain muokata kysymystä.

Jotta voit lisätä kysymyksiä kategorioihin, valitse nyt **Kategoria** -alasvetovalikosta luomasi kategoria.

Alapuolelle aukeaa valitsemasi kategoria, johon voit lisätä **Luo uusi kysymys** -kohdan alasvetovalikosta haluamasi kysymystyyppin.

Kysymysvaihtoehtoina ovat:

- monivalinta
- tosi/epätosi
- lyhytvastaus
- numeerinen
- laskettu
- yhteensopivat vastaukset
- satunnaistetut yhteensopivat lyhytvastaukset
- aukkotehävät.

Kategoria: Oletus Muokkaa kategorioita

Näytä myös alakategorioiden kysymykset
 Näytä myös vanhat kysymykset

Oletuskategoria kysymyksille

Luo uusi kysymys: Valitse...
 Tuo kysymys: Valitse...
 Kys: Valitse...

- Laskettu
- Kuvaus
- Essee-tehtävä
- Yhteensopivat vastaukset
- Aukkotehävät
- Monivalinta
- Lyhytvastaus
- Numeerinen
- Satunnaistetut yhteensopivat lyhytvastaukset
- Tosi/Epätosi

Ruudulle avautuu uusi sivu, jossa kysymys ja siihen liittyvät asetukset voidaan määrittellä.

Jokaisen kysymystyyppin kohdalla saat lisää ohjeita järjestelmän on-line ohjeista klikkaamalla kysymysmerkki-kuvaketta.

Järjestelmään voidaan oletuksena tuoda kysymyksiä ja testejä myös ympäristön ulkopuolelta kuten Blackboardin, AON:n ja WebCT:n ympäristöistä sekä IMS QTI, Course Test Manager ja ”puuttuva sana” -muotoisina erillisinä tekstitiedostoina. Kaikki ulkopuolelta tuodut tiedostot tuodaan tekstitiedostoina.

Järjestelmä tukee myös GIFT-muotoisia kysymystyyppisiä, joita voidaan tehdä esimerkiksi tekstinkäsittely-editorilla ja tuoda tekstitiedostona.

Monivalinta

Monivalintakysymykset sisältävät nimensä mukaisesti vaihtoehtoja, joista vastaajan pitää valita yksi tai useampi oikea vaihtoehto. Tehtävään voi liittää kuvia vihjeeksi tai kysymykseen liittyen. Kuvat pitää tallentaa ennen liittämistä työtilan tiedostonhallintaan.

Monivalinnan laatiminen aloitetaan valitsemalla kategoria, johon kysymys tallennetaan, kirjoittamalla kysymykselle nimi sekä varsinainen kysymysteksti.

Tämän jälkeen valitaan mahdollinen kysymykseen liitettävä kuva pudotusvalikosta sekä määritellään, kuinka monta vastausvaihtoehtoa kysymyksessä voidaan valita.

Jos tentissä on sallittu uudelleenyritys väärän vastauksen jälkeen ja siitä halutaan antaa virhepisteitä, voidaan virhepisteet määritellä kysymyskohtaisesti kohdassa **Virhepisteet uudesta vastausyrityksestä**. Tämä asetus on käytössä joka kysymystyypissä.

Seuraavaksi määritellään onko monivalintatehtävään vain *yksi oikea vastaus* vai sallitaanko *useampi vastaus*. *Sekoita vastaukset* – kohdassa voidaan määritellä, sekoitetaanko tämän yksittäisen kysymyksen sisällä vastausvaihtoehdot.

Kun tehtävän alkuasetukset ovat kunnossa, määritellään monivalinnan vaihtoehdot. Ensimmäinen vaihtoehto kirjoitetaan **Valitse 1** -kohtaan, toinen **Valitse 2** -kohtaan ja muut samalla tavalla. Vaihtoehtoja voi olla maksimissaan 10 kappaletta.

Mikäli haluat liittää eri vastausvaihtoehtoihin jonkin palautteen, kirjoita se kunkin vastausvaihtoehdon alle **Palaute**-kenttään.

Jos tentti arvioidaan tai tehtävässä halutaan osoittaa oikeat vastaukset, tapahtuu tehtävän pisteytys **Arviointi**-valikosta.

Vastauksista voidaan antaa pisteitä +100 prosentista -100 prosenttiin saakka. Yhdestä oikeasta vastauksesta pisteytetään 100 prosenttia, kahdesta oikeasta 50 prosenttia kummastakin jne. Jos tentissä ei käytetä arviointia, voidaan pudotusvalikon kenttään jättää arvoksi Ei yhtään.

Tallenna monivalintakysymys valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

Essee

1.6-version myötä tenttiin on mahdollista lisätä myös essee-tehtäviä. Essee-tehtävän tekeminen tapahtuu samalla tavalla kuin muidenkin. Anna ensin tehtävälle nimi ja kirjoita varsinainen tehtävänanto kohtaan Kysymys. Essee-kysymystä laadittaessa voidaan antaa myös oletusarviointi (pistemäärä) tehtävälle. Ennen tehtävän tallentamista voit kirjoittaa tehtäväkohtaisia palautteita.

Essee-tehtävät arvioidaan aina manuaalisesti. Opettaja voi arvioida essee-tehtävän avaamalla **Tulokset**-välilehden ja valitsemalla sieltä **Manuaalinen arviointi** -välilehden. Sivulle listautuu

Kategoria: Testikysymykset

Kysymyksen nimi: Mikä eläin?

Kysymys: Verdana 3 (12 pt) Normaali

Mikä eläin kuvassa esiintyy?

Näytettävä kuva: Tälle kurssille ei ole vielä lähetetty kuvia

Virhepisteet uudesta vastausyrityksestä: 0.1

Yksi vai useampia vastauksia?: Vain yksi vastaus

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

Valitse 1: Lehtopöllö Arviointi: Ei yhtään

Palaute: Ei, väärin meni

Valitse 2: Huuhkaja Arviointi: 100 %

Palaute: Oikein!

kaikki tentissä olleet essee-kysymykset kysymysten nimen mukaan ja perässä näkyy arvostelemattomien essee-tehtävien lukumäärä. Klikkaamalla yksittäisen kysymyksen nimeä listautuu kaikkien opiskelijoiden (arvostelemattomat) suoritustiedot. Opettaja voi arvioida yksittäistä vastausta klikkaamalla Arviointi-linkkiä, vastaajatietojen perästä, rivin lopusta.

Ruudulle aukeaa näkymä, jossa opettaja voi editorin kenttään kirjoittaa opiskelijalle henkilökohtaisen kommentin vastaukseen liittyen sekä antaa arvosanan vastauksesta. Muista tallentaa kommentti ja arvosana valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Tosi/epätosi

Tosi/epätosi-tehtävässä muodostetaan kysymyksiä erilaisista väittämistä, joihin vastataan valitsemalla jompikumpi vaihtoehdoista.

Kategoria: Testikysymykset

Kysymyksen nimi: Asukasluku

Kysymys: Verdana 3 (12 pt) Normaali B I U

Kreikassa on enemmän asukkaita kuin Portugalissa?

Tehtävälle annetaan aluksi nimi sekä kirjoitetaan varsinainen kysymys (väittämä) html-editorin tekstikenttään.

Tämän jälkeen valitaan **Oikea vastaus** -valikosta, onko väittämä tosi vai epätosi. Jälleen molemmille vastauksille voidaan kirjoittaa vastauskohtainen palaute, mikäli niin halutaan.

Oikea vastaus: Tosi

Palaute (Tosi): Näin on. Kreikassa on n. 0,8 miljoona ihmistä enemmän.

Palaute (Epätosi): Väärin.

Tallenna tehtävä valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

Lyhyt vastaus

Lyhyt vastaus -tehtävä on kysymystyyppi, johon odotetaan lyhyttä, yhden tai kahden sanan vastausta. Tehtävä voi olla muotoiltu esimerkiksi puhtaaksi kysymykseksi tai se voi olla eräänlainen aukkotehtävä, johon odotetaan puuttuvaa sanaa vastaukseksi. Tehtävässä voidaan käyttää myös ns. jokerimerkkiä (*), tähteä, joka määrittelee kaikki vastaukset oikeiksi vastauksiksi.

Alussa tehtävälle annetaan jälleen nimi sekä varsinainen kysymys. Tämän jälkeen määritellään, onko vastattavan sanan kirjainkoolla merkitystä vai ei. Kirjainkoolla voi olla merkitystä kysymyksissä, joissa edellytetään oikeinkirjoitusta tai kieliopillisesti oikein olevia vastauksia.

Seuraavaksi kirjoitetaan vastausvaihtoehdot **Vastaus**-kohtiin. Vastauksia pitää olla vähintään yksi vaihtoehto ja tyhjiä vastauksia ei saa käyttää. Mikäli tehtävä arvioidaan, voidaan oikea vastaus jälleen pisteyttää **Arviointi**-kohdan pudotusvalikosta kvsvmvskohtaisesti.

Kirjainkoko: Ei, kirjainkoolla ei ole merkitystä

Oikeat vastaukset: Ei, kirjainkoolla ei ole merkitystä
Kyllä, kirjainkoon pitää täsmätä vastaus. Tyhjiä vastauksia ei käytetä.

Vastaus 1: Italia Arviointi: 100 %

Palaute: Oikein!

Mikäli opettajalla on tiedossa etukäteen mahdollisia oikeita, mutta usein väärin tai vaihtoehtoisella tavalla kirjoitettavia vaihtoehtoja, kannattaa ne kirjoittaa vastaus-kohtiin (esimerkiksi vastauksena 1 – voidaan esittää joko numerona ja kirjoittaa sanana yksi).

Tallenna tehtävä valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

Numeerinen

Numeerinen tehtävä on nimensä mukaisesti matemaattinen ja numeroihin liittyvä tehtävä, johon odotetaan vastaukseksi lukua.

Alussa tehtävälle annetaan jälleen nimi sekä kirjoitetaan varsinainen tehtävänanto.

Tämän jälkeen määritellään mahdolliset virhepisteet uudesta vastausyrityksestä sekä tehtävän oikea vastaus ja hyväksyttävä virhemarginaali.

Tehtävässä voidaan antaa vastaukselle tietty virhemarginaali, eli kuinka paljon oikea vastaus saa vaihdella täysin oikeasta vastauksesta. Esimerkiksi, jos oikea vastaus on 20 ja virhemarginaaliksi on annettu 5, ovat kaikki luvut 15 ja 25:n välillä oikeita vastauksia.

Kysymyksen nimi:

Kysymys: **B** *I* U ~~S~~

Arvioi, kuinka monta prosenttia 15 € on 150 e:sta?

Oikea vastaus:

Hyväksyttävä virhe: ±

Numeerisen tehtävän vastaukseen voidaan määrittää myös odotettava yksikkö (esim. €, cm, kg tai vastaava), jolloin vastaukseen riittää pelkkä luku, eikä yksikköä tarvitse erikseen kirjoittaa.

Lopuksi tehtävä tallennetaan sivun lopusta valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Laskettu

Laskettu-tehtävällä voidaan tehdä numeerisia laskutehtäviä ”jokerimerkkien” avulla, jotka määritellään yksittäisiksi luvuiksi tehtävää asetettaessa.

Kategoria:

Kysymyksen nimi:

Kysymys: **B**

paljonko on yhteenlaskettuna (x) + (y)

Lasku-tehtävän avulla voidaan tehdä matemaattisia kaavoja käyttäen kaavoissa tuettuja operaattoreita, kuten

+	lisää
-	vähennä
*	kerto
/	ja
**	eksponentti, esim. 2**3=8
sqrt(x)	neliöjuuri, esim. sqrt(9)=3
sin(x)	sini
cos(x)	kosini

Lasku-tehtävälle annetaan jälleen kysymyksen nimi sekä varsinainen kysymysteksti, joka sisältää laskutehtävän kirjallisessa muodossa.

Tämän jälkeen määritellään muutamia lasku-tehtävään liittyviä asetuksia.

Oikean vastauksen kaava -kohdassa sijoitetaan muuttujat aaltosulkeisiin, { }.

Numeerisissa laskuissa voidaan sallia ns. marginaali, jonka sisällä olevat vastaukset lasketaan oikeisiin. Marginaali määritellään kohdassa Toleranssi. Toleranssille on olemassa tämän lisäksi kolme erilaista tyyppiä, jotka ovat *suhteellinen*, *nominaali* ja *geometrinen*.

Oikean vastauksen kaava:

Tolerance: ±

Tolerance Type:

Merkitsevät numerot:

Palaute:

Yksikkö: (Vapaaehtoinen)

Esimerkiksi, jos tehtävän oikea vastaus on 200 ja tehtävän asetuksissa toleranssi-arvoksi on määritelty 0.5, vaikuttavat eri tyypit seuraavasti:

Suhteellinen: Toleranssi lasketaan laajalla määrällä arvoja 0.5, jolloin esimerkiksi oikea vastaus pitää olla 100 ja 300 välillä (200 ± 100)

Nominaali: Yksinkertainen toleranssin tyyppi, mutta ei kovin tehokas. Oikea vastaus pitää olla 199.5 ja 200.5 välillä (200 ± 0.5)

Geometrinen: Toleranssin yläraja lasketaan $200 + 0.5 \cdot 200$ ja on sama kuin suhteellisessakin. Toleranssin alaraja lasketaan $200 / (1 + 0.5)$. Oikea vastaus pitää siis olla lukujen 133.33 ja 300 välillä.

Merkitsevät numerot -kohdassa määritellään merkitsevien numeroiden määrä. Esimerkiksi, jos merkitseviksi numeroiksi on annettu arvo 3, niin vastauksen ollessa 1236 hyväksytään oikeaksi vastaukseksi luku 1240.

Tehtävään voidaan liittää myös Palaute-teksti sekä määritellä vastauksen yksikkö.

Voit jatkaa tehtävän asettelua valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Seuraavalla sivulla pääset muuttamaan tehtävässä asetettuja ”jokerimerkkejä” ja luomaan valmiita datasettejä, joita voit käyttää yksittäisissä laskutehtävissä tai hyödyntää niitä uudelleen muissa laskutehtävissä.

Valittavanasi on kaksi vaihtoehtoa, joista ensimmäisessä voit muokata muuttujaa siten, että samaa datasettiä käytetään kaikissa muuttujissa.

Jälkimmäinen vaihtoehto taas sallii muuttaa ja siirtää datasetin arvoja, jolloin yksittäisen tehtävän arvot valitaan tästä datasetistä. Datasetin määrittelyjen jälkeen pääset editoimaan datasettejä edellisten valintojesi mukaisesti.

Tapahtuma	Numero	y	x	{x}+{y}
		Generoi uusi arvo välillä 1.0 @ 10.0 1:n kanssa	Generoi uusi arvo välillä 1.0 @ 10.0 1:n kanssa	
		decimals, from a uniform distribution	decimals, from a uniform distribution	
<input type="button" value="Lisää"/>	1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8.4"/>	Vastaus: Min: Maksimissaan: - illegal formula syntax starting with '+()'
<input checked="" type="radio"/> Käytä uudelleen aiakisemmin poistettua				
<input type="radio"/> Pakota uudelleen generointi				

Kun editointi on valmis, tallenna muutokset valitsemalla **Takaisin tentit muokkaukseen**.

Yhteensopivat vastaukset

Yhteensopivat vastaukset -tehtävässä yhdistetään väittämiä (voi olla lauseita tai yksittäisiä sanoja) ja niitä vastaavia oikeita vastauksia. Vaihtoehtoja voi olla maksimissaan 10 kappaletta.

Tehtävälle annetaan jälleen ensin nimi sekä varsinainen tehtävänanto.

Etelä - Suomen lääni	Valitse...
Länsi - Suomen lääni	Valitse...
Itä - Suomen lääni	Valitse...
Oulun lääni	Valitse...
Lapin lääni	Valitse...

Vaihtoehto kirjoitetaan **Kysymys**-kohtaan ja sitä vastaava *oikea vastaus*

Yhteensopiva vastaus -kohtaan, heti vaihtoehdon alle. Kysymyksiä ja *vaihtoehtoja* tulee olla *vähintään kolme*, eikä tyhjiä kohtia ei saa käyttää.

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

Kysymys 1 : Etelä - Suomen lääni

Yhteensopiva vastaus 1 Hämeenlinna

Kysymys 2 : Länsi - Suomen lääni

Yhteensopiva vastaus 2 Turku

Tallenna tehtävä valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

Kuvaus

Kuvaus on ikään kuin väliotsikko, jonka voi lisätä tentin kysymyssarjojen väliin. Kuvauksen yhteyteen voi otsikon lisäksi kirjoittaa myös muuta aiheeseen liittyvää tekstiä, joka voi esimerkiksi toimia jonkin tehtäväsarjan alustuksena tai varsinaisena tehtävänantona (tarina, kertomus, artikkeli, johdanto jne.). Kuvauksen yhteyteen voidaan liittää myös Tiedostonhallinnasta linkitettävä kuva.

Kuvaus tallennetaan valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Satunnaistetut kysymykset ja satunnaistetut yhteensopivat vastaukset

Satunnaistetut kysymykset -vaihtoehto luo satunnaisesti arvotun kysymyksen, joka on luotu valmiiksi kategorioihin. Tämä vaihtoehto arpoo kaikista kategorioista kysymyksen, joka voidaan liittää tenttiin. Esimerkiksi kategoriasta, jossa on 10 kysymystä, tämä toiminto arpoo yhden kysymyksen satunnaisesti. Voit antaa kysymykselle oman nimen. Mikäli et anna nimeä, nimeää Moodle kysymyksen **Satunnaistetut kysymykset** -nimellä. Lopuksi tallenna toiminto valitsemalla **Talleta muutokset**.


Satunnaistetut yhteensopivat vastaukset -vaihtoehto arpoo satunnaisesti kategorioiden sisältämistä lyhytvastauksista halutun määrän kysymyksiä. Kysymyksiä pitää löytyä käytettävissä olevista eri kategorioista vähintään kaksi, jotta tätä vaihtoehtoa voidaan käyttää. Kysymyksiä luotaessa sarjalle annetaan nimi sekä kuvaus sisällöstä. Lisäksi valitaan, kuinka monta kysymystä halutaan arpoa. Tallenna valinnat valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Aukkotehtävät

Aukkotehtävät-vaihtoehto ei ole valmis kysymystyyppi, vaan tässä käyttäjä joutuu itse kirjoittamaan editoriin varsinaisen tekstin, johon aukkokohdat lisätään, sekä kirjoittamaan lyhyen pätkän koodia, jotta tehtävät toimisivat ja näkyisivät normaalisti.

Aukkoihin kirjoitettavat vaihtoehdot voivat olla tarjolla valmiina pudotusvalikossa (multichoice) tai aukot voivat olla lyhytvastauksen tyyppisiä (short answer tai numerical) vaihtoehtoja. Ohessa esimerkki editoriin kirjoitettavasta koodista ja tehtävän sisällöstä.

Kysymyksen nimi:

Kysymys: 

Etelä - Suomen läänin pääkaupunki on {1: MULTICHoice:%0%Helsinki~%100% Hämeenlinna~%0% Tampere~%0% Turku}.

Itä - Suomen läänin pääkaupunki on {2: SHORTANSWER:%100% Mikkeli~%100% mikkeli}.

Kuinka monta läänää meillä on yhteensä? {3: NUMERICAL:%100%5}

Oheinen tehtävä lyhyine koodinpätkineen tuottaa seuraavanlaisen kysymyksen:

6
6 Pistettä

Etelä - Suomen läänin pääkaupunki on .

Itä - Suomen läänin pääkaupunki on

Kuinka monta läänää meillä on yhteensä?

Tehtävään sijoitettavassa koodissa määritellään alussa tehtävän tyyppi (monivalinta, lyhytvastaus tai numeerinen) sekä tämän jälkeen oikeat ja väärät vastaukset. Vastausten eteen merkitään pistemäärä (oikeissa vastauksissa maksimiprosentti on 100%, väärissä 0%). Tehtävistä voidaan pisteyttää myös esimerkiksi puoliksi oikeita vastauksia, jolloin koodissa määritellään pisteytyksen määrä (%50%).

Vaihtoehdot erotetaan toisistaan ”tilde”-merkillä (~). Koko koodirivi aloitetaan ja suljetaan hakasuluilla { ja }.

Tehtävien ja vastausten yhteyteen voidaan liittää myös palautteita vastausvaihtoehtoihin liittyen. Palaute-teksti liitetään suoraan vastausvaihtoehdon perään ja erotetaan ”risuaita”-merkillä (#).

Mikäli numeeriseen tehtävään halutaan +/- -virhemahdollisuus, merkitään se heti oikean vaihtoehdon perään kaksoispisteellä (esim. jossa sallitaan yhden desimaalin heitto {1: numerical:%100%10:0.1})

Kysymysten lisääminen tenttiin

Voit lisätä yksittäisiä kysymyksiä tenttiin mistä kategoriasta tahansa. Valitse kaikki lisättävät kysymykset listasta klikkaamalla kysymyksen edessä olevaa valintaruutua ja valitse **Lisää tenttiin**.

Mikäli haluat tässä vaiheessa vielä muokata kysymyksiä, onnistuu se kysymyksen alussa olevien muokkaukuvakkeiden avulla. Valittu kysymys voidaan **poistaa** valitsemalla **rasti**, **suurennuslasin** avulla voit **esikatsella** tehtävää ja **käsikynä**-kuvakkeella pääset takaisin kysymyksen **muokkaus**-tilaan.

Oletuskategoria kysymyksille

Luo uusi kysymys: ?

Tuo kysymykset tiedostosta ? | Vie kysymykset tiedostoon ?

Tapahtuma Kysymyksen nimi Tyyppi

Kirjoita essee

Valitse kaikki / Poista valitut Valittujen kanssa:

<< Lisää tenttiin Poista Siirrä >> Oletus

Lisää satunnaisia kysymyksiä Lisää ?

Kysymyksiä voidaan edellä mainitun lisäksi siirtää kategoriasta toiseen. Valitse ensin siirrettävät kysymykset aktivoimalla valintaruutu kysymyksen edestä ja valitse alasvetovalikosta kategoria, johon kysymykset siirretään. Tämän jälkeen **Siirrä**-painike.

Kun kysymykset on lisätty tenttiin, siirtyvät valitut kysymykset myös vasemmanpuoleiseen osioon, tentin muokkaus-näkymään.

Mikäli haluat lisätä tenttiin uusia kysymyksiä esimerkiksi jostakin toisesta kategoriasta, voit avata kategorian oikeanpuoleiseen osioon ja valita jälleen kategorian kysymyksistä ne, jotka haluat siirtää kyseiseen tenttiin.

Järjestys #	Kysymyksen nimi	Tyyppi	Arviointi	Tapahtuma
↓ 1	Kirjoita essee	<input type="checkbox"/>	2	>>
Page break		↓ x		
↑ 2	Monivalinta		1	>>
Page break		↑		
			Yhteensä: 3	
			Maksimi arvosana: 10	
<input type="button" value="Tallenna muutokset"/>				

Näytä sivunvaihdot
 Korjattu kysymystä yhdelle sivulle
 Näytä uudelleenjärjestely-työkalu

Kysymykset siirretään tenttiin valitsemalla **Lisää tenttiin**. Vaikka kysymyksiä siirretäänkin tentin yhteyteen, ne säilyvät silti myös sen kategorian sisällä, johon ne on tallennettu.

Ennen tentin testaamista ja julkaisemista pitää opettajan määrittää kysymyskohtaiset pistemäärät **Arviointi**-sarakkeessa sekä määrittää tentin **Maksimi arvosana**. Muista tallentaa arvioinnit ja arvosana valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Jos tentin asetuksissa määriteltiin *Kysymysten määrä sivulla*, voit testata miten sivunvaihdot lopullisessa tentissä sijoittuvat aktivoimalla kysymysten alapuolelta **Näytä sivunvaihdot** -valintaruutu. Sivun vaihdot näkyvät tummina viivoina, joita voidaan siirtää nuolipainikkeiden avulla. Tässä kohtaa voit vielä muuttaa Kysymysten määrä sivulla -asetusta, valitsemalla uuden arvon alasvetovalikosta.

Näytä uudelleenjärjestely -työkalu lisää jokaisen rivin (kysymys) ja sivunvaihdon eteen rivinumeron, joka on täysi kymmenluku. Rivinumerot kasvavat portaittain ja mahdollistavat myöhemmin kysymysten lisäämisen aikaisemmin luotujen kysymysten väliin. Kysymysten järjestystä voi muuttaa kirjoittamalla uuden luvun tekstikenttään ja valitsemalla Tallenna muutokset. Tästä työkalusta on hyötyä etenkin pitkissä tenteissä, joissa on paljon kysymyksiä, jolloin nuolipainikkeen klikkaaminen voi vaatia useita kertoja, jotta kysymys siirtyy oikealle paikalle.

Huom! Valmistele tentti valmiiksi, ennen kuin annat opiskelijoille lupaa tehdä tentin. Mikäli tenttiä on yritetty suorittaa, ei tentin asetuksia tai kysymyksiä voi enää muuttaa.

Tentin esikatselu ja tentin suorittaminen

Opettaja voi tentin luotuaan testata tenttiä Esikatselu-välilehdellä. Esikatselunäkymässä tentin tulokset eivät tallennu.

Kun opiskelija aloittaa tentin, hänellä näkyy alussa tentin perustiedot, jotka opettaja on määritellyt. Tentti voidaan aloittaa valitsemalla **Yritä tenttiä nyt**.

Mikäli tentille on aktivoitu aikaraja, järjestelmä muistuttaa siitä ennen tentin aloittamista varmistamalla, että haluat varmasti aloittaa tentin. Hyväksy ilmoitus valitsemalla **OK**. Tentin vastaamiseen annettu aika näkyy erillisessä laatikossa tehtävän vasemmalla puolella ja laskee jäljellä olevaa aikaa.

Aikaa jäljellä
0:00:41

Viimeiset kymmenen sekuntia näkyy punaisella pohjalla. Kun aika loppuu, järjestelmä sulkee tentti-ikkunan.

Aloita uudelleen

Sivu: 1 2 (Seuraava)

1 (48) Missä järjestettiin vuoden 2004 kesäolympialaiset?

Pistettä: --/1

Vastaus: a. Ateena
 b. Pariisi
 c. Lontoo

Läheta

Tallenna lähettämättä Läheta sivu Läheta kaikki ja lopeta yritys

Sivu: 1 2 (Seuraava)

Aikaa jäljellä
0:00:47

Siirry seuraavalle /edelliselle sivulle

Opiskelijalla on mahdollisuus vastata kysymyksiin tallentamatta ja lähettämättä vastauksia eteenpäin arvioitavaksi. Jos tenttiin vastaaminen on sallittu useamman kerran, voi tentin kysymykset välillä tallentaa, palata myöhemmin jatkamaan tenttiä ja lähettää vastaukset vasta lopuksi arvioitavaksi. Tentin voi väliaikaisesti tallentaa valitsemalla **Tallenna lähettämättä**.

Kun haluat lopuksi lähettää kaikki vastaukset arvioitavaksi, valitse **Läheta kaikki ja lopeta yritys** -painike.

Järjestelmä varmistaa, että haluat varmasti lähettää tentin arvosteltavaksi. Valitse **Kyllä**, jos haluat lähettää sen eteenpäin. Kun opiskelija on suorittanut tentin, hän saa lopuksi koko tentistä yhteenvedon arvioiteineen.

Jos tentti on mahdollista suorittaa useamman kerran ja sen on sallittu heti edellisen yrityskerran jälkeen, opiskelijalla näkyy **Yritä tenttiä nyt** -painike. Paras ja arvosteltava suoritus näkyy vihreällä taustalla.

Tentti

Eläin- ja luonnontietous

Yritys	Suoritus aika	Suoritettu	Arviointi / 100
1	18 min 9 sekuntia	keskiviikko, 3 maaliskuu 2004, 10:57	96

Tentti on vastattavissa sunnuntai, 27 kesäkuu 2004, 12:25 saakka.

Keskimääräinen arviointi: 96 / 100.

Opettaja voi seurata tentin suorituksia valitsemalla samasta näkymästä **Tulokset**-välilehdellä.

Tietoa-välilehdellä opettajalle välittyy tieto suoritetuista tenttiyrityksistä.

Tulosten Esikatselu -välilehdellä opettaja saa suorituksista opiskelijakohtaista informaatiota ja tietoa opiskelijoiden vastauksista yrityskohtaisesti. Samalla opettaja näkee parhaimman suorituksen, joka on korostettu tuloksissa vihreällä. Lisäksi yrityksistä tulostuu *ajankohta, kesto sekä arviointitavan mukainen yhteistulos*.

Tentti

Testaamme opittua

Aikarajoitus

Avaa tentti: maanantai, 4 syyskuu 2006, 10:45
 Sulje tentti: keskiviikko, 4 lokakuu 2006, 10:45

opiskelija 1 Opiskelijat on suorittanut 1 tenttiyritystä

Tentin tuloksiin tallennettuja yrityksiä voidaan poistaa opettajan toimesta tai tulokset voidaan ladata ulos järjestelmästä excel- tai tekstitiedostona. Tulostuloksia ja tulosten näkyvyyttä sivulla voidaan myös lajitella sivun alimman alasvetovalikon avulla valitsemalla listasta lajitteluperuste (opiskelijat yrityksiä, opiskelijat ilman yrityksiä, kaikki opiskelijat, kaikki yritykset).

	Etunimi / Sukunimi	Aloitettu	Aikarajoitus täyttynyt	Arvosana/10
<input type="checkbox"/>	Oppilas Ossi	4 syyskuu 2006, 12:40	9 sekuntia	0

Valitse kaikki / Poista valitut ?

Näytä vaihtoehdot:

Näytettävien yritysten määrä sivulla:

- Näytä vain Opiskelijat yritykset
- Näytä vain Opiskelijat yritykset**
- Näytä vain Opiskelijat ilman yrityksiä
- Näytä kaikki Opiskelijat
- Näytä kaikki yritykset

Tentti voidaan uudelleenarvioida jälkepäin tenttiin tehtyjen muutosten jälkeen (uudet kysymykset tai muutokset pisteytyksissä). Tentin suorituksista saadaan tarvittaessa yksityiskohtaisempaa tilastoa, joka voidaan tallentaa ympäristön ulkopuolelle esimerkiksi excel-muodossa.

Tehtävä

Tehtävän laatiminen

Tehtävän laatiminen tapahtuu valitsemalla **Lisää tapahtuma** -valikosta **Tehtävä**.

Tehtävälle annetaan *nimi* sekä kirjoitetaan Kuvaus-kohtaan varsinainen *tehtäväkysymys*, johon opiskelija vastaa. Lisäksi tehtävää luotaessa on määriteltävä *arviointitapa* sekä tehtävän *saatavuus* (aukeaminen/sulkeutuminen). Kohdassa *Estä myöhästyneet tehtävien palautukset* opettaja voi estää opiskelijoita lähettämästä/tekemästä tehtävää tehtävän sulkeutumisajan jälkeen.

Tärkein asetus tehtävän kannalta on **Tehtävän tyyppi**. Ohessa kuvaus tehtävän tyypeistä:

Lähetä yksi tiedosto – perinteinen tehtävä, lähetetään yksi tiedosto

Offline-tehtävä – pelkkä tehtävän anto ja arviointi järjestelmässä

Online-vastaus – vanha lyhyttehtävä, tehtävään vastataan web-editorilla

Arviointi: ?

Tehtävä aukeaa: -

Tehtävä sulkeutuu: -

Estä myöhästyneet tehtävien palautukset:

Tehtävän tyyppi: ?

- Lähetä yksi tiedosto
- Lähetä yksi tiedosto**
- Offline-tehtävä
- Online vastaus (web-editorilla)

Jatka asetuksien määrittelyä valitsemalla **Seuraava**.

Seuraavalla sivulla määritellään tehtävän tyyppin mukaisesti tehtävän lähettämiseen, tiedostokokoon ja arviointiin liittyviä asetuksia.

Jos tehtävän tyyppiä valitaan **Lähetä yksi tiedosto**, määritellään seuraavalla sivulla lähetettävän liitetiedoston maksimikoko, liitetiedoston uudelleenlähetyksen sallinta sekä opettajalle lähetettävän sähköposti-ilmoituksen tila.

Lähetä yksi tiedosto

Tämä asetus sallii opiskelijan palauttaa tehtävävastauksensa liitetiedostona.
Liitetiedosto voi olla minkä tahansa tyyppinen.

Maksimikoko: 8Mt

Salli uudelleenlähetytys: Ei

Sähköposti-ilmoitus lähetetään opettajalle: Ei

Jatka

Jos taas tehtävän tyyppiä valitaan **Online-vastaus**, seuraavalla sivulla määritellään, sallitaanko opiskelijan päivittää vastaustaan ensimmäisen vastauskerran jälkeen. Lisäksi määritellään opettajalle lähetettävän sähköposti-ilmoituksen tila sekä liitetäänkö opiskelijan vastaus opettajan palautteeseen (jolloin opettaja voi tehdä suoraan merkintöjä, esim. muutoksia opiskelijan vastaukseen).

Online vastaus (web-editorilla)

Tämän tehtävän tekeminen tapahtuu Moodlessa. Tehtävän vastaus kirjoitetaan käyttämällä web-editoria. Opettaja voi arvioida tehtävän Moodlessa ja lisätä tehtävän yhteyteen omia kommenttejaan tai muutos ehdotuksia.
(Tämä tehtävätyyppi vastaa Moodlen aikaisempien versioiden Lyhyttehtävää.)

Salli uudelleenlähetytys: Kyllä

Sähköposti-ilmoitus lähetetään opettajalle: Ei

Liitä opiskelijan vastaus palautteeseen: Ei

Jatka

Offline-tehtävätyyppi näyttää ainoastaan tehtävänannon, jolloin tehtävä palautetaan Moodlen ulkopuolella. Kun kaikki tarvittavat kohdat on määritetty, tallenna tehtävä valitsemalla **Jatka**.

Online-vastaus-tehtävään vastaaminen

Kun opiskelija avaa tehtävän, näyttää järjestelmä hänelle ensimmäisellä kerralla tehtävän kysymyksen ja aukioloajan sekä ilmoittaa, että tehtävää ei ole vielä aloitettu. Tehtävän voi aloittaa valitsemalla **Muokkaa vastaustani**.

Kun opiskelija aloittaa tehtävän, aukeaa näkymään Moodlen *HTML-editori*, jolla tehtävän voi kirjoittaa. Kun tehtävän vastaus on valmis, tallennetaan tehtävä valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Lähetä yksi tiedosto -tehtävään vastaaminen

Tehtävään vastataan palauttamalla se liitetiedostona, samalla tavalla kuin esimerkiksi liitetiedosto liitetään keskusteluun tai sähköpostiviestiin.

Tehtävän hakeminen omalta tietokoneelta tapahtuu valitsemalla tehtävänannon alapuolelta **Selaa...**-painike. Hae tehtävä ja lähetä se opettajalle arvioitavaksi valitsemalla **Lähetä tämä tiedosto**.

Tehtävä aukeaa: torstai, 8 syyskuu 2005, 13:35
Tehtävä sulkeutuu: perjantai, 16 syyskuu 2005, 13:35

Hae tiedosto (Maksimikoko: 8Mt)





Jos tehtävään ei ole sallittu uudelleenlähettämismahdollisuutta, katoaa Selaa-painike opiskelijanäkymästä heti tehtävän lähettämisen jälkeen. Palautettu tehtävä näkyy tämän jälkeen tiedosto-linkkinä.

Tehtävän arviointi ja palautteen antaminen

Kun opettaja haluaa tarkastaa opiskelijoiden vastauksia, hän saa vastaukset näkyviin valitsemalla tehtävänanto-sivulta **Katso palautettuja tehtäviä, joiden lukumäärä on** -linkin.

Ruudulle avautuu sivu, jossa näkyy kooste jokaisen opiskelijan kohdalta arvioinnin, palautteen sekä viimeisimpien muutosten osalta, niin opiskelijan kuin opettajan kohdalta. Koosteen perustella opettaja näkee nopeasti, kuinka moni opiskelijoista on jo palauttanut tehtävän ja kenen tehtävä on vielä palauttamatta.

Etunimi : **Kaikki** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÄÖ
 Sukunimi : **Kaikki** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÄÖ

<input type="checkbox"/>	Etunimi / Sukunimi ↓ <input type="checkbox"/>	Arviointi <input type="checkbox"/>	Kommentti <input type="checkbox"/>	Viimeksi muutettu (Opiskelija) <input type="checkbox"/>	Viimeksi muutettu (Opettaja) <input type="checkbox"/>	Tilanne <input type="checkbox"/>
	Opettaja Olli	Ei arviointia ▼				<input type="button" value="Arviointi"/>
	Oppilas Ossi	Ei arviointia ▼		 maanantai, 4 syyskuu 2006, 15:03		<input type="button" value="Arviointi"/>
	User Admin	Ei arviointia ▼				<input type="button" value="Arviointi"/>

Tehtävien lukumäärä sivulla: ?

Salli pika-arviointi: ?

Opettaja voi arvioida palautettuja tehtäviä opiskelijakohtaisesti valitsemalla arvioitavan opiskelijan kohdalta rivin lopusta **Arviointi**. Sivulle avautuu erillinen arviointi-ikkuna, jossa palautteen voi kirjoittaa omaan editori-kenttään ja valita lopullisen arvosanan alavetovalikosta. Palaute ja arvosana tallennetaan valitsemalla **Tallenna muutokset**, jonka jälkeen arviointi- ja palauteikkuna sulkeutuu automaattisesti. Mikäli arvioitavia tehtäviä on enemmänkin, voi edellisestä arvioinnista siirtyä seuraavaan arvioitavaan valitsemalla arviointi-ikkunassa **Tallenna ja näytä seuraava**.

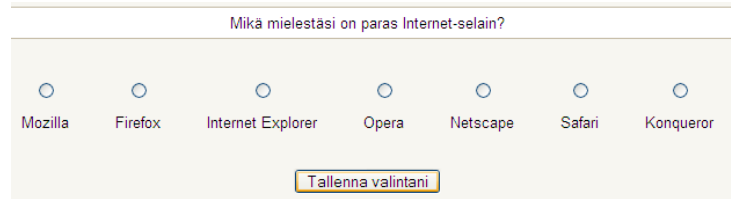
Viimeisin muutosajankohta tallentuu omaan sarakkeeseensa, joka näkyy myös opiskelijalle muuttuneena aikana. Opettaja voi päivittää arvosanaa ja palautetta myöhemmin valitsemalla opiskelijan kohdalta rivin lopusta **Päivitä**.

Version 1.6 myötä on palautus-näkymässä mahdollista antaa kommentit ja arvioinnit samalla sivulla. Aktivoi sivun lopusta asetus **Salli pika-arviointi** ja klikkaa **Tallenna valinnat** -painiketta. Taulukkoon ilmestyy jokaisen opiskelijan nimen perään arviointi-valikko sekä kommentti-kohtaan tekstialue, johon opettaja voi kirjoittaa samassa näkymässä palautteen jokaiselle opiskelijalle. Kun kaikki palautteet on kirjoitettu, lähetetään ne opiskelijalle klikkaamalla **Tallenna palaute** -painiketta.

Asetuksen Tehtävien lukumäärä sivulla avulla opettaja voi määrittellä, kuinka monta tehtävänpalautusta kerrallaan yhdellä sivulla näytetään.

Valinta ?

Valinta-tehtävän avulla voidaan luoda kysymyksiä, joissa käyttäjälle voidaan antaa eri vastausvaihtoehtoja. Kysymyksiä voidaan luoda vain yksi kerrallaan. Tämä monivalintatyyppi toimii esimerkiksi gallup-tyyppisenä tehtävänä tai kysymyksenä.

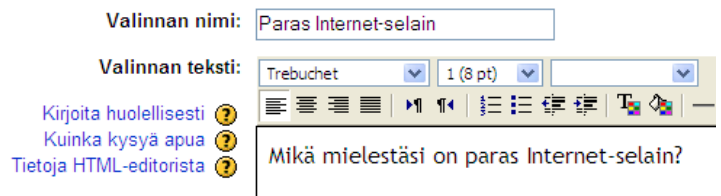


Vastausvaihtoehtoja voi olla yhdessä kysymyksessä kymmenen (10). Oikeita vastauksia voi olla useampia, tai valinta ei välttämättä edes sisällä oikeaa vastausta (mielipidekyselyt). Tässä valintatehtävässä ei pisteytetä vastauksia.

Valinta-tehtävän laatiminen

Valinnan tekeminen tapahtuu valitsemalla **Lisää tapahtuma** -valikosta kohta **Valinta**.

Valinta-tehtävälle tulee antaa *nimi* sekä varsinainen *kysymysteksti*.



Vastausvaihtoehdot kirjoitetaan editori-ikkunan alapuolelle niille varattuihin kenttiin. Vaihtoehtoja voi olla maksimissaan kymmenen (10). Kunkin vastausvaihtoehdon valintamäärää voidaan rajoittaa kirjoittamalla valintamäärän arvo kohtaan **Rajoitus**. Rajoitus on otettava ensin käyttöön kohdasta **Sallittu vastausten määrä**.

Valinta 1:	<input type="text"/>		Rajoitus:	<input type="text" value="0"/>
Valinta 2:	<input type="text"/>		Rajoitus:	<input type="text" value="0"/>
Valinta 3:	<input type="text"/>		Rajoitus:	<input type="text" value="0"/>

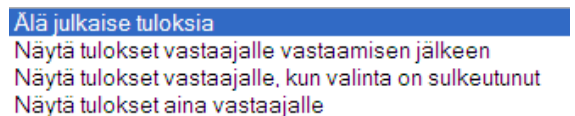
Valinta-tehtävään vastaaminen voidaan rajoittaa tietylle ajanjaksolle, jonka jälkeen tehtävään ei enää voi vastata.

Rajoita vastaaminen ajanjaksolle:

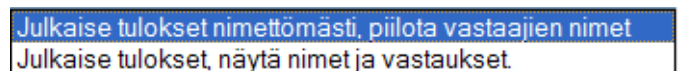
Avoinna:

Saakka:

Tehtävä ja varsinainen kysymys näkyvät sulkeutumisan jälkeen, mutta käyttäjällä ei ole vastausvaihtoehtoja näkyvissä.



Valinnan tulokset voidaan näyttää joko vaakatasossa tai pystysuunnassa. Tulosten julkaisemisessa on valittavana 4 vaihtoehtoa:



Tulokset voidaan esittää joko nimettömästi, jolloin vastaajien nimet ja muut tiedot eivät näy, tai tulokset voidaan julkaista nimi- ja vastauksineen.

Valinta-tehtävän asetusten lopussa voidaan lisäksi määrittellä, sallitaanko tehtävän päivittäminen sekä varataanko vastaamattomille oma sarake tulosten julkaisumuodossa, jolloin se helpottaa opettajaa kontrolloimaan, ketkä ovat vastanneet ja ketkä ovat vielä vastaamatta.

Salli valinnan päivitys:

Näytä sarake vastaamattomille:

Ryhmitä:

Näkyvät opiskelijat :lle:

Lisäksi voidaan määritellä tehtäväkohtainen ryhmätila ja valinnan näkyvyys opiskelijoille.

Kun kaikki tarvittavat kohdat on määriteltä, tallennetaan valinta-tehtävä valitsemalla **Tallenna muutokset**. Asetukset voidaan tässä vaiheessa vielä perua valitsemalla **Peruuta**-painike.

Valinta-tehtävän tarkasteleminen

Kun opettaja haluaa tarkastella opiskelijoiden vastauksia, hän voi siirtyä vastauksiin valinnan tehtävä-näkymän oikeasta ylälaidasta linkkiä klikkaamalla. [Katsele 1 vastausta](#)

Näkymään avautuvat kaikki vaihtoehdot ja vaihtoehtojen alle listautuvat käyttäjien vastaukset, kunkin valitseman vaihtoehdon mukaan. Tarvittaessa tulokset voidaan ladata järjestelmästä ulos joko excel- tai tekstitiedostomuodossa.

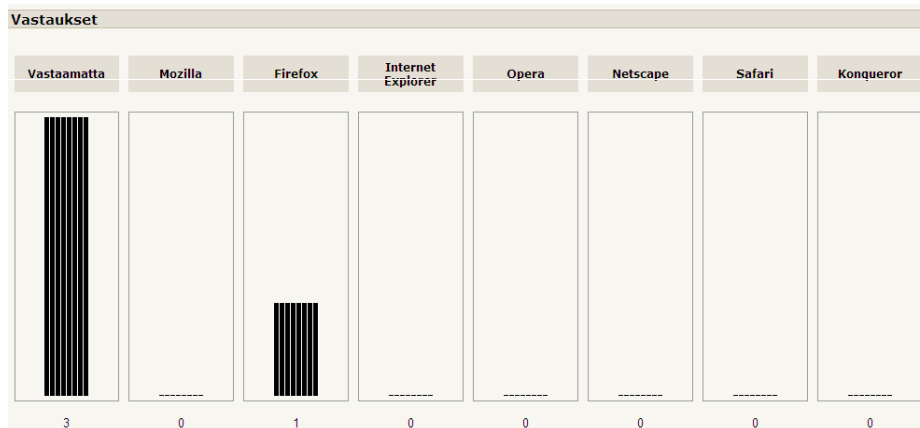
Vastaamatta	Mozilla	Firefox	Internet Explorer	Opera	Netscape	Safari	Konqueror
Opettaja Olli		Orkola Janne					
Anikka Aku							
Hiiri Mikki							

Jos työtilassa on käytössä ryhmätoiminto, opettaja voi katsella vastauksia ryhmittäin tehtävän yläpuolella olevasta pudotusvalikosta valitsemalla seurattavan ryhmän.

Erota ryhmät:

- Ryhmä 2
- Kaikki osallistujat
- Ryhmä 1
- Ryhmä 2

Tulosten julkistaminen opiskelijalle riippuu opettajan määrittelemistä asetuksista. Ohessa esimerkki, jossa opettaja on määritellyt vastaukset näkyviksi heti vastaamisen jälkeen, ilman vastaajien nimitietoja.



Kysely

Kyselyn avulla opettaja voi kerätä mm. tietoa opiskelijoista kurssin alkuvaiheessa opiskelijoiden lähtötasokartoituksella. Opettaja voi myös kurssin lopussa kerätä opiskelijoiden mielipiteitä kurssin onnistumisesta sekä mitata opiskelu- ja oppimistaitojen kehittymistä. Kysely toteutetaan COLLES- ja ATTLS -työkaluilla.

Kyselyt ovat valmiita tutkimuspohjia, jotka perustuvat konstruktiviseen pedagogiaan. Valittavana on neljä erilaista kyselyä.

Ensimmäinen kyselytyyppi on **COLLES – Constructivist On-Line Learning Environment Survey** (Konstruktivistisen verkko-oppimisympäristön tutkimus), joka sisältää 20 väitettä kategorioituna kuuteen eri luokkaan (relevanssi, heijastuminen, vuorovaikutus, ohjaajan tuki, vertaistuki, tulkinta). Väitteet tutkivat oppimisympäristön laadullisia ominaisuuksia.

Toinen kyselytyyppi on **ATTLS – Attitudes to Thinking and Learning Survey** (oppimisen ja ajattelun näkökulma). Tämän tutkimustyyppin avulla voidaan kerätä tietoa oppimisympäristön yhteistyöstä ja keskustelun laadusta.

Kyselyä tehtäessä ensimmäisenä annetaan kyselylle *nimi* ja valitaan valikosta *kyselyn tyyppi*. Hyväksy annetut tiedot valitsemalla **Talleta muutokset**.

Seuraavaksi kyselylle voidaan kirjoittaa johdantoteksti. Oletuksena järjestelmä antaa valmiin tekstin, mutta voit muuttaa sisällön haluamaksesi. Hyväksy johdantoteksti valitsemalla **Talleta muutokset**.

Lisää yksityiskohtaisempaa tietoa kyselyn tyypeistä saat järjestelmän omasta ohjeesta, *kysymysmerkki*-kuvakkeesta.

Opettaja saa opiskelijoiden vastauksista tarkkaa yksityiskohtaista tietoa niin graafisessa kuin tilastollisessakin muodossa, jolloin opettaja voi mm. vertailla opiskelijoiden vastauksia.

Oppitunti

Oppitunti koostuu *useista tehtäväsivuista*, jotka opettaja on koostanut yhdeksi laajemmaksi kokonaisuudeksi. Jokainen *sivu päättyy tehtävään/kysymykseen* (tehtävätyypit samat kuin tentissäkin), jonka jälkeen opiskelija voi valita, jatkaako seuraavalle vai palaako edelliselle sivulle. Jokaiseen kysymykseen ja kysymyksen sisältämiin vaihtoehtoihin voidaan liittää vastauskohtainen *palautte-teksti*. Kysymysvaihtoehtojen lukumäärä voi vaihdella sivukohtaisesti.

Opettaja voi oppitunnin tehtäväsivuja laatiessaan määritellä, miten sivujen navigointi etenee ja määritellä tehtäväsivukohtaisesti, mihin opiskelija siirtyy vastauksen jälkeen.

Oppitunti voi koostua myös useammasta *tehtäväsarjasta*, jotka ovat yksittäisiä, usean sivun pituisia. Ne voivat sisältää linkkejä kokonaisen oppitunnin eri osioihin tai sivuihin. Oppitunti voi siis alkaa tehtäväsarjan alusta, joka toimii samalla oppitunnin sisällön kuvauksena.

Oppitunnin asetukset

Oppitunnin voi lisätä valitsemalla **Lisää tapahtuma** -valikosta **Oppitunti**. Oppitunnin eri vaiheisiin voidaan määritellä erilaisia asetuksia.

Yleiset asetukset

Tehtävälle määritellään aluksi **yleiset asetukset**, kuten nimi, oppitunnin ajastus, vastausaika sekä tehtäväsarjojen ja vastausvaihtoehtojen maksimimäärä.

Seuraavaksi määritellään oppitunnin **arviointiin** sekä **tehtävien pisteytykseen** liittyviä **asetuksia**. Arviointi-asetuksissa määritellään muun muassa harjoitusmahdollisuus, maksimi arvosana, uudelleenaloituksen salliminen, arviointitapa sekä opiskelijalle näytettävien pistemäärien asetukset.

Harjoitusoppitunti: ?

muokattu pisteytys: ?

Maksimi arvosana: ?

Opiskelija voi aloittaa uudelleen: ?

Useiden yritysten arvioinnin käsittelytapa: ?

Näytä tämänhetkinen pistemäärä: ?

Kohdassa **Tehtävän asetukset** määritellään tehtävän tekoon ja sen tarkasteluun liittyviä asetuksia.

Anna opiskelijan tarkastella oppituntia: ?

Näytä tarkastele-painike: ?

Vastausyritysten maksimimäärä: ?

Toiminto oikean vastauksen jälkeen: ?

Kysymysten minimimäärä: ?

Näytettävien sivujen (korttien) määrä: ?

Oppitunnin **muotoilu**-asetuksissa määritellään tehtävän ulkoasuun ja tehtävien navigointiin sekä esitys-ikkunaan liittyviä asetuksia.

Oppitunnin muotoileminen

Esitys-ikkuna: ?

Esitys-ikkunan leveys: px ?

Esitys-ikkunan korkeus: px ?

Esitys-ikkunan taustaväri: ?

Näytä vasen valikko: näyttö vain, mikäli Opiskelija arvosana on suurempi kuin: ?

Latausikkuna: ?

Pääsyn kontrollointi -kohdassa määritellään tehtävän suojaamiseen, suorittamiseen ja saatavuuteen liittyviä asetuksia.

Salasanalla suojattu oppitunti: ?

Salasana: (Pida tyhjänä säilyttääksi nykyisen salasanasasi) ?

Riippuvainen: ?

Ehdot suoritukselle: Aikaa käytetty (minuutit) Suoritettu Arvosana parempi kuin (%)

Tehtävissä: -

Viimeinen suorituspäivä: -

Lopuksi määritellään vielä tehtävän tulosten esittämiseen ja suorittamisen jälkeen tapahtuviin tehtäviin liittyviä asetuksia.

Linkitä aktiviteettiin: ?

Avaa tiedosto tai web-sivu popup-ikkunaan: ?

Näytä Sulje-painike: ? - Ikkunan korkeus: px, leveys: px

Näytä parhaat tulokset: ?

Parhaiten tulosten lukumäärä: ?

Käytä tämän oppitunnin asetuksia oletusasetuksina: ?

Näkyvät opiskelijat :lle: ?

Kun asetukset on määritelty, tallennetaan Oppitunnin asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Oppitunnin muokkaaminen

Oppitunnin laatiminen aloitetaan lisäämällä tehtäväsarja tai luomalla ensimmäinen oppitunnin sivu. Oppitunti-tehtävään voidaan tuoda valmiita kysymyksiä valmiista tiedostoista, muista tuetuista tehtävätyypeistä, kuten WebCT, Gift, Aiken, Blackboard, AON, Hotpot jne.

Muokkaa Esikatselu Tilastot Arvioi essee-tehtävät

Tiivistetty näkymä Laajennettu näkymä

Oppitunti ?

Mistä haluat aloittaa?

- Tuo kysymykset
- Tuo PowerPoint
- Lisää tehtäväsarja
- Lisää kysymyssivu tänne

Version 1.6 myötä oppitunnin yhteyteen voidaan liittää PowerPoint-esitys, jonka pohjalta luodaan tehtäväsarja esityksen sisältämistä yksittäisistä dioista.



Tuotavat esitykset saavat sisältää vain muotoilematonta tekstiä ja kuvia, joten kaikki esitykset eivät välttämättä sovellu oppitunnin osaksi. Jotta esityksen voisi tuoda oppitunnin yhteyteen, pitää se ensin tallentaa omalla tietokoneella web-sivuksi, joka pakataan zip-tiedostoksi. Pakattu tiedosto tuodaan omalta tietokoneelta Tuo PowerPoint -linkin kautta.

Oppituntia voi laatia kahdessa eri näkymässä, joko tiivistetyssä tai laajennetussa näkymässä, jolloin tehtäväsarjojen ja -sivujen käsittely ja hallinnointi on helpompaa.

Tehtäväsarjan lisääminen

Tehtäväsarjat jakavat oppitunnin selkeästi eri kokonaisuuksiin, mikä helpottaa sekä opettajaa että opiskelijaa jäsentämään oppitunnin kokonaisuutta. Jokainen tehtäväsarja voi sisältää useita tehtävä sivuja. Tehtäväsarjan aloitus voidaan lisätä aina ennen yksittäistä sivua ja tehtäväsarjan loppu sivun tai sivujen jälkeen.

[Tuo kysymykset](#) | [Lisää ryhmä](#) | [Lisää tehtäväsarja](#) | [Lisää kysymyssivu tänne](#)

Essee -tehtävä  

Kirjoita essee aiheesta "Minä verkko-opettajana". Pohdi esseessä omia vahvoja ja heikkoja puolia opettajana sekä miten voisit kehittää niitä.

Essee-tehtävä

Piste 1: 1

Siirry 1: Seuraava sivu

[Tuo kysymykset](#) | [Lisää ryhmä](#) | [Lisää ryhmän loppu](#) | [Lisää tehtäväsarja](#)
[Lisää tehtäväsarjan loppu](#) | [Lisää kysymyssivu tänne](#)

Tehtäväsarjaa lisättäessä annetaan sarjalle ensinnäkin nimi sekä kuvaus. Tehtäväsarjan asetuksissa määritellään sarjojen painikkeiden esitysmuoto.

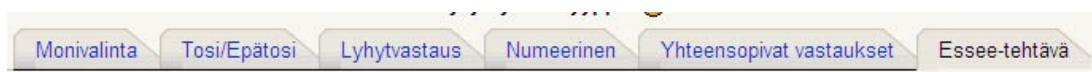
Kun tehtäväsarja on lisätty, päästään lisäämään tehtäväsarjaan yksittäisiä oppitunnin sivuja. Sivua lisätään valitsemalla **Lisää kysymyssivu tänne** -linkki.

Muista aina päättää tehtäväsarja lisäämällä loppuun **Tehtäväsarjan loppu**.

Voit koska tahansa testata oppituntia valitsemalla tehtävän perästä **Tarkista kysymys** tai siirtyä **Esikatselu**-välilehdelle testaamaan oppituntia.

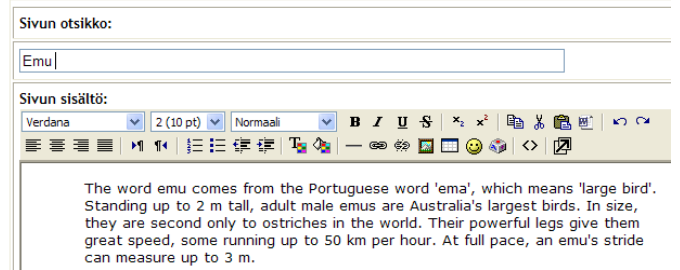
Sivun lisääminen

Sivua lisätessäsi valitse aina ensin tehtävätyyppi (essee, monivalinta, tosi tai epätosi, lyhyt vastaus, numeerinen, yhteensopivat vastaukset), jonka haluat lisätä.

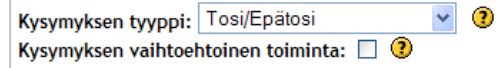


Anna seuraavaksi sivulle *otsikko* sekä kirjoita tehtävään liittyvä *sisältö* (tarina, artikkeli, teksti, linkki ym.).

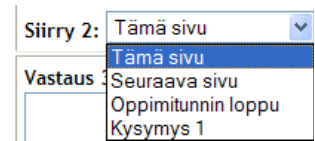
Tehtävässä on mahdollista aktivoida kysymyksen vaihtoehtoinen toiminta, joka vaikuttaa monivalinta- ja lyhytvastaus-tehtäviin siten, että vastaaja voi valita useamman kuin yhden vaihtoehdon.



Tämän jälkeen määritellään varsinaiset vastausvaihtoehdot, jotka liittyvät tehtävään. Vaihtoehdot määritellään *Vastaus*-kohtiin. Jokaiseen vastaus-vaihtoehtoon voidaan lisäksi sisällyttää vastauskohtainen palaute, joka kirjoitetaan *Palaute*-kohtaan kunkin vastausvaihtoehdon jälkeen.



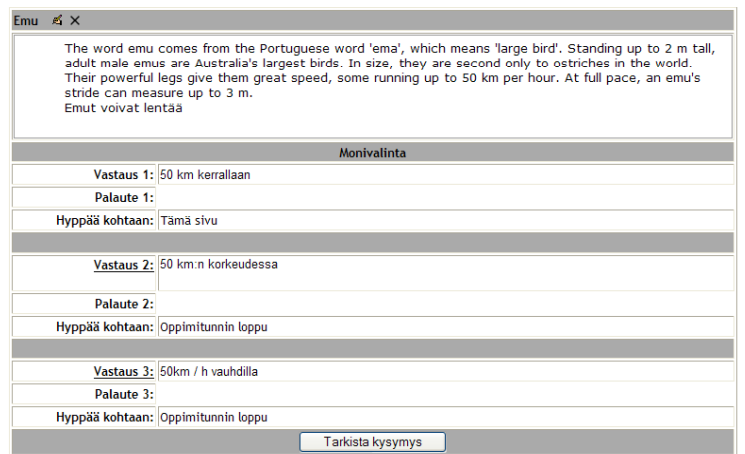
Tehtävässä voidaan vastauskohtaisesti määritellä, mitä kunkin vaihtoehdon valitsemisesta seuraa ja mihin vastaaja seuraavaksi siirtyä valittuaan kyseisen vaihtoehdon. Siirtyminen valitaan *Siirry*-kohdasta.



Jos oppitunnin tehtävä sivut on pisteytetty, määritellään tehtävän pisteytys vaihtoehtokohtaisesti kohdasta **Piste**, kirjoittamalla pistemäärä kenttään. Sivun tallennetaan valitsemalla sivun alalaidasta **Lisää kysymyssivu**.

Kun opettaja avaa oppitunti-tehtävän, hän näkee tehtävän muokkaustilassa.

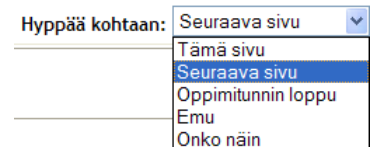
Tehtävät listautuvat peräkkäin sivukohtaisesti. Opettaja voi muokata tehtäviä kunkin tehtävä sivun sisällön yläpuolella olevasta *käsikynä*-kuvakkeesta.



Uusia sivuja voidaan lisätä joko edellisen tehtävän eteen tai jälkeen **Lisää kysymyssivu tänne** -linkistä.

Esikatselu-välilehdellä voidaan testata, ovatko tehtävä sivut oikeassa järjestyksessä. Samalla opettaja voi itse testata tehtävän toimivuutta.

Jos haluat muuttaa sivujen järjestystä ja navigointia (oppimispolkua), se onnistuu valitsemalla tehtävä sivun kohdalta muokkauspainike (käsikynä) ja valitsemalla sivulla vastauskohtaisesti, kunkin vastausvaihtoehdon perässä olevasta pudotusvalikosta, mitä kustakin vastausvaihtoehdosta tapahtuu ja mihin seuraavaksi siirrytään.



Vaihtoehtoina on siirtää opiskelija seuraavaan kysymykseen tai antaa sama kysymys uudelleen tehtäväksi (jos vastaus on esimerkiksi ollut väärä). Lisäksi opiskelija voidaan siirtää tehtävän päätökseen tai esimerkiksi oppimistehtävässä jollekin tietylle sivulle.

Lisättäessä tietopuun haaran alkupistettä kirjoitetaan sivulle otsikko ja sisältö, aivan kuten yksittäisen tehtävä sivunkin kohdalla. Tämän jälkeen kirjoitetaan kuhunkin **Kuvaus**-kohtaan linkin nimi, joka johtaa oppitunnin tiettyyn tehtävä-osakokonaisuuteen, sekä määritellään **Siirry**-kohdasta, mihin kustakin linkistä siirrytään.

Oppitunnin arviointi

Oppitunnin suorituksista tallentuvat tiedot listautuvat **Tilastot**-välilehdelle. **Tilasto**-välilehden alisivulla, **Yleiskuva**-välilehdellä näkyy kaikkien oppitunnin suorittaneiden tulokset opiskelijakohtaisesti. Opiskelijatietojen alapuolella näkyy koko oppituntia koskeva tilasto, mikä kertoo muun muassa pistemäärän ja suoritusajan keskiarvon sekä parhaat ja huonoimmat tulokset. Tarkempaa yksityiskohtaista tietoa oppitunnin suorituksista löytyy **Yksityiskohtaiset tilastot** -välilehdeltä.

Yleiskuva		Yksityiskohtaiset tilastot			
Oppitunti 📄					
Opiskelija nimi	Yritykset	Paras tulos			
Oppilas, Ossi	<input type="checkbox"/> 50% perjantai, 8 syyskuu 2006, 11:10, (42 sekuntia)	50%			
Valitse kaikki / Poista kaikki valinnat <input type="button" value="Valitse..."/>					
Oppitunnin tilastot					
Pistemäärän keskiarvo	Ajan keskiarvo	Paras tulos	Alin pistemäärä	Nopein aika	Hitain aika
50.00	42 sekuntia	50	50	42 sekuntia	42 sekuntia

Mikäli tehtävä sisältää essee-tyyppisiä kysymyksiä, pitää opettajan arvioida ne manuaalisesti. Arviointi tapahtuu **Arvioi essee-tehtävät** -välilehdellä. Sivulle listautuu kaikki arvioimattomat essee-tehtävät. Esseen arviointi tapahtuu klikkaamalla opiskelijan nimen perästä tehtävän nimeä, jolloin ruudulle aukeaa tehtävän kysymys, opiskelijan vastaus sekä tyhjä tekstikenttä opettajan palautteelle ja kommentteille. Kommentti-kentän alapuolelta löytyy pudotusvalikko, josta valitaan tämän yksittäisen essee-tehtävän arvosana. Muista tallentaa palaute. Arvioimattomat tehtävät on korostettu punaisella värillä.

Opiskelijat	Essee-tehtävät	Sähköposti
Oppilas Ossi	Essee -tehtävä	Lähetä sähköpostilla arvioidut essee-tehtävät
		Lähetä sähköpostilla kaikki arvioidut essee-tehtävät

Opettajan antamasta arvioinnista voidaan lähettää tietoa opiskelijan sähköpostiin. Arviointitiedon lähettäminen tapahtuu essee-tehtävien listasta, kunkin vastauksen perästä.

Hot Potatoes -lisäominaisuus 🍟

Järjestelmään voidaan integroida Hot Potatoes -ohjelmalla tehtyjä testejä ja tehtäviä. Hot Potatoes -tuki tuli viralliseksi vasta versiossa 1.5. Jotta tehtävät toimisivat oikein ja tallentuisivat tietokantaan, tulee Hot Potatoes -tehtävien luomisessa käyttää aina uusinta versiota kyseisestä ohjelmasta (6+ tai uudempi).

Ennen tehtävien viemistä järjestelmään, ne täytyy tehdä ensin Hot Potatoes -ohjelmalla ja tallentaa html-tiedostomuotoon. Ohjelman voi ladata osoitteesta: <http://web.uvic.ca/hrd//hotpot/#downloads>

Tehtävät tallennetaan Hot Potatoes -ohjelmalla järjestelmän ymmärtämään html-muotoon tai vaihtoehtoisesti tekstitiedosto-muotoon, mikäli niitä käytetään muualla, esimerkiksi tenttitehtävinä.

Tallennuksen jälkeen tehtävät tuodaan järjestelmän työtilan tiedostonhallintaan, aivan kuten muutkin tiedostot.

HotPot-tehtävien lisääminen tapahtuu Lisää tapahtuma...-valikosta kohdasta **Hot Potatoes tehtävä**.

Liitettävälle tehtävälle annetaan nimi sekä yhteenvetoteksti, jossa kuvataan tehtävän sisältö ja suoritustapa ym. tehtävään liittyvät tiedot.

Seuraavaksi voidaan määrittellä tehtävän aukeamis- ja sulkeutumisajankohta.

Tämän jälkeen valitaan tehtävätiedosto Moodlen tiedostonhallinnasta klikkaamalla **Valitse tai lähetä tiedosto** -painiketta.

Tiedoston noutamisen jälkeen määritellään muutamia tehtävän versioon sekä sen tekemiseen ja arviointiin liittyviä asetuksia.

Hyväksy asetukset valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

Tehtävä näkyy normaalisti opiskelijanäkymässä ja aukeaa opettajan Navigointi-kohdassa määrittelemien asetusten mukaisesti.

Tehtävän lopussa Moodle tallentaa tulokset tietokantaan. Opettajalle Hot Potatoes -tehtävien tulokset näkyvät Ylläpito-valikon Arvioinnit-kohdassa muiden tehtävien joukossa tai Aktiiviteetit-lohkon Hot Potatoes -tehtävien alla.

Palautuskansio (lisäominaisuus)

Palautuskansio on virallisen version ulkopuolella kehitetty työkalu, joka on viimeisimmässä päivityksessä muuttunut yksittäisestä palautuskansiosta aineistoksi. *Tapahtuma*-valikosta voi luoda useita palautuskansioita. Palautuskansio toimii kurssi- ja työtilakohtaisena kansiona, johon opiskelijat sekä opettajat voivat palauttaa tehtäviä liitetiedoston muodossa ympäristön ulkopuolelta.

Palautuskansion palautetut tiedostot voivat olla joko julkisia, jolloin kaikki kurssin osallistujat näkevät palautetut liitetiedostot, tai kansio voi olla suljettu, jolloin vain opettajat ja liitetiedoston palauttaja näkevät palautetut tiedostot. Vain opiskelijoilla on oikeus palauttaa liitetiedostoja palautuskansioon.

Version 1.6 myötä, palautuskansioon palautettuja liitetiedostoja voidaan myös kommentoida erillisen kommentointi-työkalun avulla. Kommentointi on mahdollista sekä opiskelijan että opettajan toimesta. Oletuksellisesti kommentointi-prosessi on vain opiskelijan ja opettajan välistä, mutta muuttuu julkiseksi, kun palautettu liitetiedosto julkistetaan kaikille.

Päivityksen myötä palautettuja tehtäviä voidaan myös lajitella lähettäjän, vastaanottajan ja lähetysajan mukaan.

Palautuskansion lisääminen

Palautuskansion voi lisätä mihin tahansa viikko- tai aihealuetukseen Lisää tapahtuma -valikosta, valitsemalla Palautuskansio.

Anna palautuskansiolle *nimi*, *kuvaus* sekä määrittele palautuskansion maksimi tiedoston *lähetyskoko*. Hyväksy asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Tiedoston lähettäminen palautuskansioon

Liitetiedosto palautetaan kansioon valitsemalla palautuskansiossa **Selaa...**, jolloin palautettava tiedosto haetaan omalta tietokoneelta järjestelmän tiedostoihin. Palautettava tiedosto voidaan osoittaa vain yhdelle kurssin opettajalle. Tiedosto näkyy kuitenkin kaikille opettajille. Kun oikea tiedosto on löydetty, lähetetään se kansioon valitsemalla **Tallenna muutokset**. Palautuskansion sisällöstä listautuu *lähettäjä nimi*, *opettajan nimi*, *tiedoston nimi*, *lähetysajankohta* sekä *tiedoston versionumero*.

Keneltä ^	Kenelle osoitettu ^	Tiedosto	Koko	Lähetetty ^	Versio	Näytä kaikille	Poista
Oppilas Ossi	Opettaja Olli	kuva.jpg	40.2Kt	pe, 8 syys 2006, 11:51	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (Ei kommentoitu)

Tiedosto: Maksimikoko: 32Mt

Opettajalle näkymä on hyvin samanlainen kuin opiskelijallekin. Poikkeuksen tekee opettajan mahdollisuus valita *näkyvyys opiskelijoille*. Jos kaikkien tiedostojen halutaan näkyvän kaikille, sekä opettajille että oppilaille, aktivoidaan valintaruutu tiedostolistauksen alta, kohdasta **Näytä kaikki tiedostot kaikille**. Muista hyväksyä muutokset valitsemalla **Tallenna muutokset**. Jos taas opettaja haluaa valita, mitkä yksittäiset tiedostot näytetään, valitaan näytettävät tiedostot **Näytä kaikille** -kohdasta aktivoimalla valintaruutu näytettävien tiedostojen kohdalta. Tämän jälkeen pitää hyväksyä muutos valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Opettaja voi lisäksi "siivota" palautuskansiota ja poistaa palautettuja tiedostoja. Tiedostojen poistaminen tapahtuu aktivoimalla tiedostojen perässä oleva ruutu **Poista valitut tiedostot**. Tiedostot poistuvat lopullisesti, kun poisto hyväksytään valitsemalla **Tallenna muutokset**. Järjestelmä varmistaa toimenpiteen hyväksyttämällä sen käyttäjällä.

Palautettujen tiedostojen kommentointi

Palautuskansioon palautettuja tiedostoja voidaan kommentoida. Kommentointi tapahtuu tiedostorivin lopusta klikkaamalla *puhekupla*-ikonin. Tiedostoa voi oletuksellisesti kommentoida sekä opettaja että tiedoston palauttanut opiskelija. Kommentointia varten sivulle avautuu tekstikenttä, johon kommentiteksti voidaan kirjoittaa. Kommentit listautuvat peräkkäin samalla kommenttisivulle. Kommenttia voidaan jälkeinpäin päivittää tai se voidaan poistaa kokonaan. Opettajalla on oikeus poistaa opiskelijan kirjoittamia kommentteja.

Kun tiedostoa on kommentoitu, näkyy palautuskansion palautussivulla tieto, kuinka monta kommenttia tiedostoon liittyen on lisätty. **2 Kommenttia**

Kommentit tiedostossa "kuva.jpg"

[Lisää kommentti](#)

Opettaja Olli - perjantai, 8 syyskuu 2006, 11:58
Oikein hyvä!

Oppilas Ossi - perjantai, 8 syyskuu 2006, 11:59
Mikälä aikaa olisi ollut enemmän, olisi ehkä saanut tehtävästä irti enemmän.

Muut työvälineet

Sanasto

Sanasto on eräänlainen sanakirja, jota voidaan käyttää kurssilla/työtiloissa monella eri tavalla. Peruskäyttötarkoitukseltaan se on luotu sanakirjatyyppistä hakemistoa varten, johon joko opettaja tai opiskelijat voivat kerätä yhteistä sanastoa ja liittää tietueiden yhteyteen kuvaus- ja selitetekstejä, liitetiedostoja, linkkejä sekä kommentteja.

Sanastoja voi olla työtilassa useampia samanaikaisesti. Sanasto voi olla tyypiltään joko ensisijainen (pääsanasto) tai toissijainen. Tarvittaessa toissijaisista sanastoista voidaan linkittää ensisijaiseen sanastoon ja siten voidaan pitää yllä yhtä, yhteistä sanastoa.

Sanastoa voidaan selata joko aakkosten, merkinnän kirjoittajan, lisäämispäivämäärän tai kategorian mukaan.

Sanaston luominen

Sanaston luominen tapahtuu **Lisää tapahtuma** -valikosta kohdasta **Sanasto**. Sanastolle annetaan nimi sekä kuvaus sen sisällöstä ja käyttötarkoituksesta.

Seuraavaksi määritellään asetukset, jotka vaikuttavat sanaston ominaisuuksiin.

Näytettävien tietueiden määrä sivua kohti: ?

Sanaston tyyppi: ?

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

Päällekkäiset tietueet sallitaan: ?

Salli tietueiden kommentit: ?

Salli tulostusnäkyminen: ?

Linkitä sanaston tietueet automaattisesti: ?

Oletustila hyväksymiselle: ?

Näytettävien tietueiden määrä sivua kohti -kohdassa määritellään, kuinka monta merkintää yhdellä sivulla näkyy. Jos sanasto sisältää paljon automaattisia linkityksiä, suuri arvo tässä kohdassa saattaa hidastaa ohjelman toimintaa.

Sanaston tyyppi – Määritellään, onko sanasto ensisijainen (voi olla vain yksi/kurssi) vai toissijainen sanasto. Ensisijaiseen pääsanastoon voidaan tuoda toissijaisen sanaston merkintöjä. Ennen tätä pitää ensisijaisen sanaston olla luotuna. Ainoastaan opettaja voi päivittää ensisijaisia sanastoja.

Globaali sanasto – Määritellään, onko sanasto globaali, koko sivustoa koskeva sanasto, johon muilla sivuston käyttäjillä on pääsy automaattisten linkitysten kautta (Huom!. Tämä asetus näkyy vain admin-tasoisille käyttäjille).

Opiskelijat voivat lisätä tietueita – Valitaan, voivatko opiskelijat lisätä tietueita sanastoon ja muokata omia tietueita. Huom! Opiskelijat voivat lisätä tietueita vain toissijaisiin sanastoihin ja opettajilla on oikeus lisätä ja muokata kaikkia tietueita, myös opiskelijoiden tekemiä.

Päällekkäiset tietueet sallitaan – Mikäli tässä kohtaa valitaan Kyllä, voidaan sanastoon tehdä samalla nimellä (haku- tai selityssanalla) useita tietueita.

Salli tietueiden kommentit – Valitaan, voidaanko sanaston tietueita kommentoida. Jos tässä valitaan Kyllä, voi kuka tahansa kommentoida tietueita.

Salli tulostusnäkyä – Määritellään, sallitaanko sanaston tulostaminen, jolloin siitä on merkinä tulostus-kuvake sanaston ylälaudassa. Tulostus-painike tulostaa aina koko sanaston kerrallaan, ilman järjestelmän käyttämiä kehyksiä ym. painikkeita.

Linkitä sanaston tietueet automaattisesti – Mikäli tässä kohtaa sallitaan automaattiset linkitykset, voidaan sanastoon linkittää mitä tahansa sanoja tai lauseita, joita esiintyy samalla kurssilla/työtilassa missä tahansa keskustelualueella, lyhyttehtävissä tai muussa vastaavassa ominaisuudessa.

Huom! Myös kategorioiden nimet voivat olla linkitettyjä.

Oletustila hyväksymiselle – Tässä määritellään, pitääkö opettajan hyväksyä ensin opiskelijan lisäämä merkintä, vai siirtykö merkintä suoraan sanastoon ilman opettajan hyväksymistä. Kyllä-vaihtoehto lisää merkinnän suoraan sanastoon.

Sanaston tietueiden selaustapa: Yksinkertainen sanasto tyyli ?

Näytä linkki 'Erikoiset': Kyllä ?

Näytä aakkosittain: Kyllä ?

Näytä linkki 'Kaikki': Kyllä ?

Salli tietueiden muokkaaminen jälkikäteen: Ei ?

Salli tietueiden arviointi: Käytä arvioita:

Käyttäjät: Vain opettajat voi arvioida tietueita

Arviointi: Arviointiasteikko: Erityvä ja sosiaalinen oppiminen ?

Rajoita tietueiden arviointi näiden päivämäärien välille:

Alkaen: 16 syyskuu 2005 09 25

Saakka: 16 syyskuu 2005 09 25

Näkyvät opiskelijat :lle: Näytä

Tallenna muutokset

Sanaston tietueiden selaustapa – Sanaston ulkoasusta voidaan valita seitsemän erilaista näyttötapa. Ympäristön hallinnoija voi tarvittaessa määrittellä uusia näyttötapoja.

Näytä linkki "Erikoiset" – Valinta mahdollistaa erikoislinkkien, kuten sähköpostiosoitteiden näyttämisen sanastossa.

Näytä aakkosittain – Valinta näyttää sanastossa aakkoset, joiden avulla käyttäjä voi siirtyä merkinnästä toiseen sanan alkukirjainta klikkaamalla.

Näytä linkki "Kaikki" – Valinta mahdollistaa kaikkien linkkien katsomisen yhtä linkkisanaa klikkaamalla.

Salli tietueiden muokkaaminen jälkikäteen – Valinnan avulla opettaja voi päättää, sallitaanko uuden tietueen editointi aina vai pelkästään tietyn ajan sisällä.


Salli tietueiden arviointi – Merkintöjä voidaan arvioida samalla tavalla kuin esimerkiksi keskustelualueen viestejä. Pudotusvalikosta voidaan valita, ketkä saavat arvioida ja mitä arviointiskaalaa käytetään. Arviointi voidaan lisäksi rajoittaa tietylle aikavälille.

Lopuksi opettaja voi vielä määrittellä, näkykö sanasto heti opiskelijoille vai piilotetaanko se heiltä.

Sanaston asetukset tallennetaan valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Tietueiden lukeminen ja tulostaminen

Sanastoon voidaan tehdä hakuja tutun hakukoneen avulla, kirjoittamalla hakukenttään etsittävä sana, sanan alku tai osa sanaa.

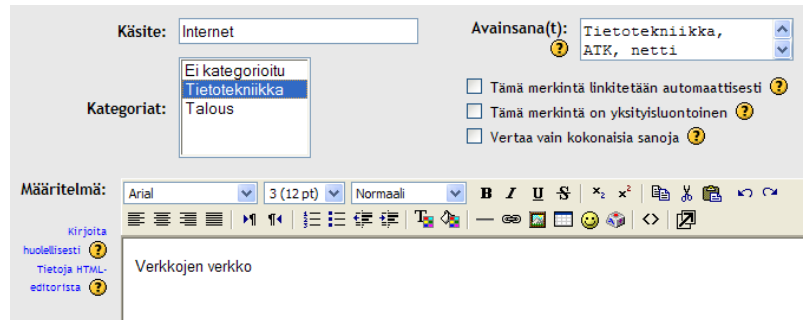
Tarvittaessa sanaston tietueista voidaan tulostaa ns. tulostusversio klikkaamalla sanaston yläpuolella olevaa **tulostin**-kuvaketta. 

Tietueiden lisääminen

Tietueen lisääminen tapahtuu omalta **Lisää uusi tietue** -välilehdeltä.

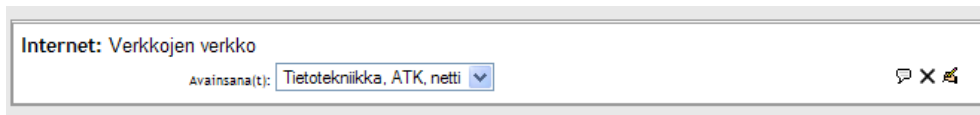
Tietueen nimi kirjoitetaan kohtaan **Käsite** ja tarkempi kuvaus kohtaan **Määritelmä**.

Tietuetta varten voidaan antaa **avainsanoja** sekä valita mahdollinen **kategoria**, johon merkintä liittyy. Avainsanoja ja Kategorioita ei ole pakko määrittellä.



Tietueen ohkeen voidaan lisäksi liittää jokin liitetiedosto sivun alalaidasta, kohdasta **Liite**. Liitteen lisääminen tapahtuu samalla tavalla kuin keskustelualueellakin.

Yllä oleva tietue näyttää sanastossa seuraavalta:

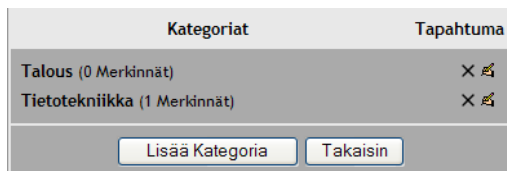
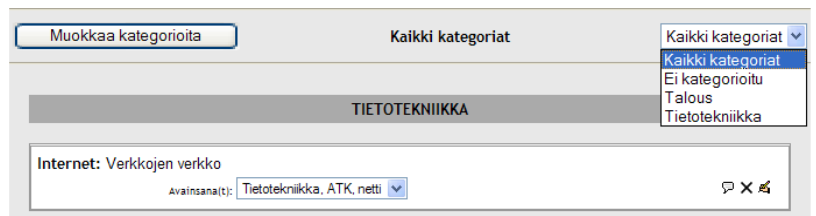


Opettaja voi poistaa tietueen tai muokata tietuetta "käsite"-laatikon oikeasta alareunasta. Merkintöjä voidaan kommentoida, mikä tapahtuu merkinnän yhteydessä olevasta *puhekupla*-kuvakkeesta.

Kategorioiden lisääminen

Sanaston sisältämiä tietueita voidaan selata myös kategoriittain.

Selaa kategoriittain -välilehdellä voit etsiä sanoja tietyn aiheen eli kategorian mukaan.



Kategorioita voi lisätä ja muokata klikkaamalla **Muokkaa kategorioita** -painiketta. Saat luotua uuden kategorian valitsemalla **Lisää kategoria**. Jokaisen kategorian nimen perässä on sulussa nykyinen kategorioiden sisältämien tietueiden määrä. *Kategorioita* voi *poistaa Tapahtuma*-kohdasta valitsemalla *rasti* ja kategorioita voi *muokata* klikkaamalla *käsikynä*-kuvaketta.

Sanaston selaaminen

Sanastoa ja kategorioita voidaan siis selata joko **aakkosten** tai **kategorioiden mukaan**. Näiden lisäksi tietueita voidaan etsiä päivämäärän ja kirjoittajan mukaan.

Päivämäärän mukaan selattaessa vaihtoehtoina on etsiä *viimeisen päivityksen* tai *luomispäivän* mukaan. [Lajittele kronologisesti: Viimeisen päivityksen mukaan](#) | [Luontipäiväyksen mukaan](#)

Kirjoittajan mukaan selattaessa käyttäjä voi valita, etsiikö kirjoittajia sukunimen vai etunimen ensimmäisen kirjaimen mukaan. Tarvittaessa sivulle voidaan listata kaikki kirjoittajat.

Selaa sanastoa käyttämällä tätä hakemistoa

Järjestä: Sukunimi | Etunimi ▲

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O
P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Ä | Ö

Kaikki

Tietueiden tuominen, vieminen ja hyväksyminen

Sanastoon tehtyjä tietueita ja kategorioita voidaan siirtää sanastosta toiseen, mikä tapahtuu **Tuo-** ja **Vie-**komennolla.

Jos sanaston asetuksissa on määritelty, että opiskelijoiden tekemät merkinnät on hyväksyttävä ennen lisäämistä, ne odottavat opettajan hyväksyntää **Odottaa hyväksymistä** -välilehdellä.

Lomake

Lomake on tarkoitettu erilaisten kyselyiden, palautteiden sekä tehtävien tekemiseen. Lomake ei kuulu järjestelmän standardiversioon, vaan se on Mediamaisteri Group:n kehittämä lisätyökalu.

Lomakkeen täyttäminen voi tapahtua joko *julkisesti*, jolloin kaikki näkevät täytetyt lomakkeet, tai *yksityisesti*, jolloin vain täyttävä ja lomakkeen tekijä näkee lomakkeen, tai *anonyymisti*, jolloin lomakkeen täyttäjältä ei tallennu mitään tietoja.

Version 1.6 myötä lomakkeen kenttiä voidaan sijoittaa kahdelle rinnakkaiselle palstalle, aikaisemman yhden palstan sijaan. Tämän lisäksi lomakkeen muokkaaminen, kenttien lisääminen ja muuttaminen on helpottunut uuden "drag and drop" -toiminnon myötä.

Lomakkeen luominen

Uuden lomakkeen luominen tapahtuu valitsemalla **Lisää tapahtuma** -valikosta **Lomake**.

Ensimmäisenä lomakkeelle annetaan nimi sekä kuvaus sisällöstä ja käyttötarkoituksesta.

Tämän jälkeen valitaan lomakkeen *tyyppi*. Valittavana ovat seuraavat vaihtoehdot, riippuen lomakkeen käyttötarkoituksesta:

- **Yksityinen** - opiskelijat voivat täyttää lomakkeen ja nähdä täyttämänsä lomakkeen
- **Vain opettajat voivat nähdä vastauksen** - opiskelijat voivat täyttää lomakkeen, mutta eivät näe täyttämänsä lomaketta
- **Julkinen, opiskelijat eivät voi kirjoittaa** - opiskelijat eivät voi täyttää lomaketta, mutta näkevät kaikki muiden täyttämät lomakkeet, vain opettajat voivat täyttää
- **Julkinen** - kaikki voivat täyttää ja lukea lomakkeita
- **Anonyymi** – kaikki voivat täyttää lomakkeita, mutta vain opiskelija näkee oman lomakkeensa ja opettaja näkee lomakkeet ilman kirjoittajan nimeä

Tyyppi: Yksityinen ▼ ?

Kuinka monta tyhjää aiheita: 20 ▼ ?

Yritykset: 1 ▼ ?

Salli monta tietuetta: Ei ▼ ?

Salli palaute: Ei ▼ ?

Salli monta tiedostoa yhdelle kentälle: Ei ▼ ?

Salli kaksivärinen esitystaulukko: Ei ▼ ?

Piilota kysymykset esitystaulukossa: Ei ▼ ?

Lähetä sähköpostit opiskelijoille: Ei ▼ ?

Kohdassa *Kuinka monta tyhjää aihiota* määritellään tyhjen kenttien määrä, joihin tietueet sijoitetaan. Vaihtoehdot sijoittuvat välille 20 ja 200. Kaikkia tyhjiä kenttiä ei tarvitse käyttää.

Seuraavaksi määritellään, kuinka monta kertaa lomakkeeseen voi vastata. Vaihtoehtoja *yritysten lukumääräksi* on joko rajattomasti tai 1–10.

Kohdassa *Salli monta tietuetta* määritellään, tallennetaanko jokainen täytetty lomake (vaihtoehto Kyllä) vai tallennetaanko pelkästään viimeisin versio (vaihtoehto Ei).

Opettaja voi antaa jokaiseen täytettyyn lomakkeeseen myös palautetta. Palaute-kentän näkyminen määritellään valitsemalla kohdassa *Salli palaute* vaihtoehto ”Kyllä”.

Salli monta tiedostoa yhdelle kentälle mahdollistaa esimerkiksi tiedosto- tai kuva-kentissä useamman tiedoston lähettämisen samalla lomakkeella yhdessä kohdassa.

Lomakkeessa on myös mahdollista näyttää rivit kaksivärisenä (joka toinen rivi samanvärisen) sekä piilottaa joitakin kohtia lomakkeesta (esimerkiksi kysymyskentän piilottaminen, jos halutaan lisätä kuvia).

Kun valitaan ”Kyllä” kohdassa *Lähetä sähköpostit opiskelijoille*, järjestelmä lähettää automaattisesti opiskelijan oman vastauksen hänen henkilökohtaiseen sähköpostiin.

Hyväksy määritellyt asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Seuraavalla sivulla määritellään kysymyskenttien nimet, tyypit sekä muut asetukset.

Kysymyskenttien nimet – Kenttään kirjoitetaan varsinainen kysymys tai väittämä.

Kentän tyyppi – Lomakkeeseen on mahdollista luoda *otsikoita*, *tekstikenttiä* (numero tarkoittaa kentän pituutta pikseleinä), *tekstialueita*, *valintaruutuja*, *valintanappeja* (ns. monivalinta-kohta), *alasvetovalikoita* sekä *painikkeita*, joilla voidaan lisätä kuvatiedostoja ja dokumentteja.

Kentän arvo – Tässä kentässä on mahdollista määritellä esimerkiksi valintaruudun teksti sekä kirjoittaa valintanappeja varten vaihtoehdot. Samoin tekstikenttiä ja tekstialueita varten voidaan kirjoittaa valmiita aloitustekstejä.

Oikeudet – Lomakekenttä voi olla joko täysin avoin kirjoitusoikeuksin tai se voi olla piilotettu, jolloin opiskelija ei voi vastata kyseiseen kenttään.

Email – Lomakkeen täytetyistä kentistä on mahdollista lähettää tietoa järjestelmän ulkopuolelle käyttäjien (opettajien) sähköpostiin. Kun vaihtoehdoksi valitaan *Kyllä*, lähetetään sähköpostiin sekä kentän nimen että siihen täytetyt tiedot. Jos taas valikosta valitaan *Aihe*, lähetetään sähköpostiin pelkästään kentän nimi.

Pakollinen – Täytettävät kentät voivat olla joko *pakollisia* tai *vapaaehtoisia*. Jos kenttä on määritely pakolliseksi, on lomakkeen kenttään syötettävä jotain tietoa, jotta lomakkeen voi tallentaa.

Nimi: Palautelomake

Kentän nimi	Kentän tyyppi	Kentän arvo (Erota pystyviivalla ' ')	Oikeudet	Email	Pakollinen
Palautelomake koulutuksesta	Otsikko		Piilotettu	Ei	Ei
Koulutuksen nimi	Tekstikenttä 20		Kirjoitus	Ei	Kyllä
Olen osallistunut aiemmin yrityksenne koulutukseen	Valintaruutu		Kirjoitus	Ei	Ei
Yleisarvosana koulutuksesta (1=huono - 5=kiitettävä)	Valintanappi	1 2 3 4 5	Kirjoitus	Ei	Kyllä
Koulutus sopi minulle...	Alasvetolista	Huonosti Melko hyvin Osuvasti	Kirjoitus	Ei	Ei
Avointa palautetta koulutuksesta	Tekstialue		Kirjoitus	Kyllä	Ei
Lähetä loppuraportti	Dokumentti		Kirjoitus	Ei	Ei
Kiitos palautteestasi!	Otsikko		Kirjoitus	Ei	Ei

Yläpuolella esimerkki palautelomakkeesta ja sen erityyppisistä kentistä lomakkeen muokkaustilassa. Alapuolella sama lomake täytettävässä muodossa.

Palautelomake koulutuksesta

Koulutuksen nimi*

Olen osallistunut aiemmin yrityksenne koulutukseen

Yleisarvosana koulutuksesta (1=huono - 5=kiitettävä)* 1
 2
 3
 4
 5

Koulutus sopi minulle...

Avointa palautetta koulutuksesta

Lähetä loppuraportti

Kiitos palautteestasi!

Lomakkeen muokkaaminen

Version 1.6 myötä lomakkeen muokkaaminen jälkeinpäin on helpottunut. Lomakkeen muokkaaminen tapahtuu "drag and drop" -tyyppisesti siirtämällä kenttiä kahden eri palstan välillä. Kenttien väliin voi muokkaustilassa sijoittaa myös tyhjiä kenttiä, jolloin lomakkeen ulkoasu mahdollistaa enemmän toteutusvaihtoehtoja. Kun kentät on sijoitettu halutuille kohdille, tallennetaan uusi ulkoasu valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Mikäli lomake halutaan tallentaa edellisellä luontisivulla määriteltyyn järjestykseen yhteen sarakkeeseen, löytyy järjestelysivulta painike "Järjestä jokainen kenttä yhteen sarakkeeseen. Älä muuta järjestystä.", joka tallentaa lomakkeen siinä järjestyksessä, kun ne olivat kenttiä lisättäessäkin.

Näkymä uudistetusta kenttien järjestelynäkymästä:

Voit järjestellä lomakkeen kentät yhteen tai kahteen sarakkeeseen. Käytä "tyhjiä kenttiä", mikäli haluat kenttien väliin tyhjiä kohtia. Sarakkeet sijaitsevat "Tallenna muutokset"-painikkeen molemmilla puolilla.

Koulutuspaikute

Koulutuksen nimi

Kokonais arvio koulutuksesta

Avointa palautetta

Tyhjä kenttä

Kouluttajan nimi

Tyhjä kenttä

Tyhjä kenttä

Tyhjä kenttä

Tyhjä kenttä

Lomakkeen täyttäminen

Ennen lomakkeen täyttämistä kerrotaan lomakkeesta lomakkeeseen liittyvät täyttöohjeet. Järjestelmä kerää samalla yhteenvetoa käyttäjän aikaisemmista mahdollisista täyttökertoista, lomakkeisiin liittyvistä palautteista sekä yrityskertojen määrästä.

Lomakkeen täyttäminen tapahtuu valitsemalla **Paina tästä, jos haluat täyttää lomakkeen.**

Tämän lomakkeen avulla keräämme palautteen kurssista.

Paina tästä jos haluat täyttää lomakkeen
Voit yrittää uudestaan

Kentät (* tarkoittaa pakollista) Arvot

Palautte: Ei vielä palautetta

Lomaketta täytettäessä pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*). Kun kaikki tarvittavat kohdat ovat täytetty, lähetetään lomake valitsemalla **Tallenna muutokset.**

Lomakkeiden selaaminen ja lukeminen

Sekä opiskelija että opettaja voivat lomakkeen asetuksista riippuen selata täytettyjä lomakkeita. Opettaja, joka pääsääntöisesti voi selata lomakkeita, voi seurata täytettyjä lomakkeita erillisellä sivulla. Sivulle pääsee valitsemalla lomakkeen yhteenvetosivun oikeasta yläkulmasta **Näytä kaikki lomaketiedot** -linkki.

[Näytä kaikki lomaketiedot](#)

Palautelomake

Paina tästä jos haluat täyttää lomakkeen
Ei vielä aloitettu

Palautte: Ei vielä palautetta

Sivulle listautuu (lomakkeen asetuksista riippuen) kaikki käyttäjät, jotka ovat täyttäneet lomakkeen. Yksittäisiä lomakkeita ja täyttökertoja pääsee lukemaan klikkaamalla käyttäjän nimeä.

Opettajalle aukeaa täytetty lomake uudelle sivulle. Muita täytettyjä lomakkeita voi lukea joko valitsemalla täyttäjän nimi *alasvetovalikosta* tai siirtymällä täytetty lomake kerrallaan *edellinen tietue-* ja *seuraava tietue* -linkkien avulla.

Mikäli lomakkeen asetuksista on valittu **Palautte**-mahdollisuus, on silloin jokaisen sivun lopussa kohta, jossa opettaja voi antaa palautetta käyttäjä- ja lomakekohtaisesti. Opettajan antama palautte välittyy välittömästi opiskelijalle.

Lataa excel-muodossa

Etsi lomaketietoja

Nämä kurssin osallistujat ovat yrittäneet lomaketta 'Lomake'

 Opettaja Olli perjantai, 8 syyskuu 2006, 14:18

Versioon 1.6 on tullut uudistuksena haku-toiminto, jonka avulla voidaan etsiä valmiita lomaketietoja jo täytetyistä lomakkeista.

Tarvittaessa lomakkeen tiedot voidaan viedä järjestelmästä ulos ja tallentaa excel-tiedostomuotoon. Tallentaminen tapahtuu yhteenvetosivulta valitsemalla painike **Lataa excel-muodossa**.

Mikäli lomakkeiden kentistä halutaan tietoa ulkoiseen sähköpostiin, välittyy siitä viesti sähköpostiin seuraavasti (edellisessä esimerkissä tekstialueen sisältö määriteltiin lähetettäväksi):

Aihe: Palautelomake
Lähettäjä: "Olli Opettaja" <ope@ope.fi>
Päiväys: Ti 8.2.2005 23:00
Vastaanottaja: "Janne Orkola" <janne@mediamaisteri.com>
Prioriteetti: Normaali
Asetukset: [Näytä kaikki otsaketiedot](#) | [Näytä Tulostettavassa Muodossa](#)

Hei!

Opiskelija Olli Opettaja on lähettänyt tietueen lomakkeeseen

Palautelomake

Avointa palautetta koulutuksesta: Koulutus oli onnistunutta!

Wiki 

Wiki-aineiston asetukset

Wiki on tarkoitettu selaimen kautta yhteisesti päivitettäväksi dokumentiksi, johon kenellä tahansa on luku- ja kirjoitusoikeudet. Wikin hyviä puolia ovat sivujen nopea luonti ja sisällön päivitettävyyys selaimella. Wikissä muutoksia ei yleensä erikseen hyväksytä, vaan ne tapahtuvat heti ja ovat avoinna kaikille.

Wikin lisääminen tapahtuu valitsemalla **Lisää tapahtuma** -valikosta kohta **Wiki**. Anna wiki-sivulle nimi sekä kuvaus wikin sisällöstä.

Ensimmäisenä asetuksissa määritellään wikin *tyyppi*. Wikin kohdalla aineiston päivitys- ja muokkaus-oikeuksia voidaan säätää *ryhmäasetusten* avulla. Ohessa ryhmäasetusten vaikutukset eri wiki-tyyppeihin.

	Ei ryhmiä	Erota ryhmät	Näkyvä ryhmät
Opettaja	Vain yksi wiki, jota opettaja voi muokata ja opiskelijat näkevät sisällön	Jokaisella ryhmällä yksi wiki, jota opettaja voi muokata, ryhmäläiset näkevät sisällön	Jokaisella ryhmällä yksi wiki, jota opettaja voi muokata, kaikki ryhmät näkevät myös muiden ryhmien wikin sisällön
Ryhmä	Kurssilla yksi wiki, jota sekä opettaja että opiskelijat voivat muokata	Ryhmällä yksi wiki, jota sekä opettaja että opiskelijat voivat muokata (vain ryhmän omaa wikiä)	Ryhmällä yksi wiki, jota sekä opettaja että opiskelijat voivat muokata – ryhmät näkevät myös toisten ryhmien wikit
Opiskelija	Jokaisella opiskelijalla oma wiki, jota sekä opettaja että opettaja voivat	Jokaisella opiskelijalla oma wiki, jota sekä opettaja että opettaja voivat	Jokaisella opiskelijalla oma wiki, jota sekä opettaja että opettaja voivat

	muokata (muut näkevät wikin)	muokata – opiskelijat näkevät vain oman ryhmänsä jäsenten wikit	muokata – kaikki näkevä toistensa wikit
--	------------------------------	---	---

Kohdassa **Pane wikin nimi jokaiselle sivulle** voidaan määrittää wikin nimi otsikoksi jokaiselle sivulle.

Seuraavaksi määritellään wikin muotoiluun ja wikin kooditekstiin liittyvät asetukset. Periaatteessa näihin asetuksiin ei tarvitse puuttua, vaan ne voidaan pitää oletusasetuksissaan.

Aivan kuten sanastossakin, wikissä on mahdollista käyttää automaattista linkitystä muualla kurssin sisällössä esiintyviin sanoihin. *Oletusarvoisesti automaattilinkitys on käytössä*, mutta sen voi *estää* aktivoimalla valintaruutu kohdassa **Wikin automaattilinkitysmääritykset**. (Huom! On suositeltavaa pitää automaattilinkitys päällä, sillä muussa tapauksessa ohjelmiston ulkopuolelta tuoduissa wiki-tiedostoissa saattaa esiintyä yhteensopivuusongelmia.)

Seuraavaksi määritellään **opiskelijan ylläpito-oikeudet**:

- Salli sivunkuvausten muutokset – Opiskelija saa asettaa sivulle ”lippuja”, eli sivun / asiansisällön vaihtokohtia
- Salli sivujen siivoaminen – Opiskelijan sallitaan ”siivota” sivuja ja poistaa sisältöjä
- Salli sivujen poistaminen – Opiskelijan sallitaan poistaa kokonaisia sivuja
- Salli massamuutokset – Opiskelijan sallitaan tehdä massamuutoksia (poistaa, muokata, siirtää), jotka sijoittuvat pidemmälle aikavälille tai laajoihin sisältökokonaisuuksiin

Vapaaehtoiset-tiedot kohdassa wiki-sivulle voidaan antaa nimi tai valita sivun aloitustiedostoksi jokin liitetiedosto, joka toimii aloitussivuna. Aloitussivun tulee olla tekstitiedosto (.txt-muodossa). Mikäli **sivun nimi** -kohta jätetään tyhjäksi, käytetään asetusten alussa kirjoitettua nimeä jokaisen uuden wiki-sivun oletusnimenä.

Hyväksy lopuksi wikin asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Tyyppi: Ryhmät ?

Lisää wikin nimi joka sivulle: Ei

Sallittu HTML-muotoilu: Vain HTML ?

Salli binäärtiedostot: Kyllä ?

Wikin automaattilinkityksen määritykset: Ota "CamelCase"-linkitys pois käytöstä ?

Opiskelijan ylläpito-oikeudet: Salli 'sivunkuvausten muutokset' Salli 'sivujen poistaminen' ?
 Salli 'sivujen siivoaminen' Salli 'massamuutokset' ?

Vapaaehtoinen:

Sivun nimi: Wiki ?

Valitse aloitussivu: ?

Ryhmät: Ei ryhmiä ?

Näky opiskeijat :lle: Näytä

Tallenna muutokset

Wikin lisääminen ja muokkaaminen

Wikiä kirjoitetaan samalla tavalla kuin web-sivuakin, järjestelmän omalla web-editorilla.

Kun wiki-sivun teksti on valmiina, voit tallentaa sivun valitsemalla editorin alapuolelta **Tallenna**.

Jos taas haluat nähdä kirjoittamasi wiki-tekstin samanaikaisesti, valitse editorin alapuolelta

Muokataan sivua 'Wiki Wiki'

Älä murehdi liikaa tekstin muotoilua, voit muokata sivua aina jälkepäin.

Trebuchet 1 (8 pt) Otsikko 1 B I U S x² x²

Polku: body

Tallenna Esikatsela Peruuta

Esikatsele.

Mikäli haluat lisätä uuden tyhjän wiki-sivun, kirjoita tekstiin uuden wiki-sivun nimi *hakasulkeisiin*, esimerkiksi [Uusi sivu] ja valitse **Tallenna**. Hakasulkeisiin kirjoitetusta sanasta muodostuu tallentamisen jälkeen linkki. Linkkiä klikkaamalla pääset uudelle tyhjälle sivulle, jota voit päivittää valitsemalla yläpuolelta **Muokkaa**-välilehden.

Wikiä voi katsella lopullisessa muodossaan valitsemalla välilehden **Näytä**.

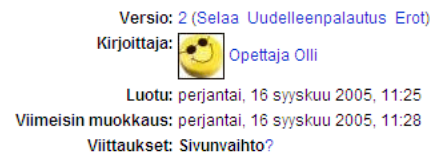
Wikin linkitykset ja versiohistoria

Voit selata wiki-sivujen **keskinäisiä linkityksiä** muihin sivuihin valitsemalla editorin yläpuolella olevasta valikosta **Linkit**. Linkki-sivulle listautuvat kaikki ne sivut, jotka ovat linkitettyinä edellisessä näkymässä olleeseen sivuun.

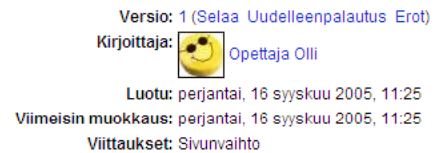


Wiki-sivujen **päivitys-historiaa** voit selata valitsemalla edellisen linkin oikealta puolelta **Historian**. Sivulle listautuvat kaikki kyseiseen wiki-sivuun liittyvät muutokset.

Järjestelmä lisää wiki-sivuun tehdyistä muutoksista automaattisesti **versioinnin** (juokseva numerointi). Versioita voi *selata* ja tarkastella eri versioiden *eroja*. Tarvittaessa tilanteen voi palauttaa valitsemalla versio-kohdasta *Uudelleenpalautus*.



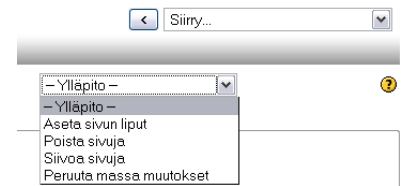
Jokaisesta muutoksesta ja wiki-sivun muutoksesta tallennetaan *kirjoittajan nimi*, wiki-sivun *alkuperäinen luomisajankohta*, *viimeisin muokkauskerta* sekä *linkitykset* (viittaukset) muihin wiki-sivuihin.



Opiskelijan oikeudet wikin ylläpito-valikossa

Mikäli wikin asetuksissa opiskelijalle on annettu *ylläpidollisia oikeuksia*, näkyy wiki-näkymän oikeassa yläreunassa alavetovalikko.

Ylläpito-valikon kautta opiskelija voi *määrittellä sivun kuvauksia, poistaa sivuja* ja *perua viimeisimpiä muutoksia*.



Kohdasta **Aseta sivun liput** voidaan määrittää sivun tyyppi sekä sivuun liittyviä oikeuksia. Ruudulle aukeaa seuraavat vaihtoehdot:

- TXT – sivun sisältö on pelkkä tekstiä (ei muotoiluja, ei kuvia eikä muita mediaelementtejä)
- BIN – sivu sisältää binääridataa
- OFF – sivu poistetaan käytöstä (muokkaukset ja muutokset eivät ole sallittuja)
- HTM – salli html-muotoiluja tälle sivulle
- RO – vain lukuoikeudet tähän sivuun
- WR – kirjoitusoikeudet tähän sivuun

Aseta sivun liput ?

Sivun nimi	Liput	Tila
Uusi sivu / Versio: 2	<input checked="" type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> BIN <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> HTM <input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> WR	
Wiki Wiki / Versio: 4	<input checked="" type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> BIN <input checked="" type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> HTM <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> WR	Liput muutettu

Yllä olevassa kuvassa valitut asetukset poistavat "Uusi sivu" -sivusta muokkausoikeudet, jonka jälkeen sivun sisältöä ei voi enää muokata. Samoin "Wiki wiki" -sivu on poistettu kokonaan käytöstä, eikä se ole enää saatavilla.

Poista sivuja -kohdasta järjestelmä listaa käyttäjälle sivut, jotka kannattaa poistaa wikistä. Yleensä tähän ei ole tarvetta ja siksi poisto-toiminnot kannattaa suunnitella huolellisesti etukäteen.

Siivoa sivuja ?

	Sivun nimi	Kuinkamonta aikaisempaa versiota poistetaan
<input checked="" type="checkbox"/>	Uusi sivu / Versio: 3	1-2
<input checked="" type="checkbox"/>	Wiki Wiki / Versio: 5	1-4

Siivoa sivuja -toiminnon avulla voidaan **Historiasta** poistaa vanhoja versioita. Järjestelmä säilyttää oletuksena viimeisimmän version wiki-sivusta.

Tekstikenttään voi kirjoittaa *poistettavat sivut* tai *sivun alueen*. Hyväksy sivujen siivoaminen valitsemalla **Siivoa sivuja**.

Peruuta massamuutokset -toiminnolla voidaan perua viimeisimpiä suurempia tapahtumia ja wikissä tapahtuneita muutoksia.

Peruuta massa muutokset ?

Author field pattern: ?

Kuinka monen tunnin sisällä viime muutoksesta:

Kuinka toimia:

Kuinkamonta aikaisempaa versiota poistetaan:

Wikissä on mahdollista perua mahdollisia vääriä ja aiheettomia muutoksia useita kerrallaan tai tietyn aikajakson väliä. Muutokset on mahdollista perua tunnin tarkkuudella.

Muutokset perutaan syöttämällä kohtaan **Kuinka monen tunnin sisällä viime muutoksesta** se tuntimäärä, jonka aikana tehdyt muutokset poistetaan ja palautetaan ennen tätä ajankohtaa ollut viimeisin tilanne.

Tämän lisäksi voidaan määrittellä, **kuinka muutokset peruutetaan ja kuinka monta aikaisempaa versiota poistetaan**.

Hyväksy muutosten peruminen lopuksi valitsemalla **Peruuta muutokset**.

- Valitse Wiki Linkit -

- Valitse Wiki Linkit -
- Sivukartta
- Sivun sisältö
- Uusimmat sivut
- Eniten katsotut sivut
- Eniten muokatut sivut
- Päivitetyt sivut
- Orpo sivut
- Halutut sivut
- Vie sivuja

Wikin Etsi-toiminto ja muut ominaisuudet

Wiki sisältää Etsi-toiminnon, jonka avulla wiki-sivuilla voidaan hakusanan avulla etsiä hakusanaa vastaavia sisältöjä (toimii vastaavasti kuin Foorumien Etsi-toiminto).

Wiki-sivuja voidaan jäsentää ja selata tiettyjen ominaisuuksien mukaan. Voit selata sivuja wikin yläreunassa, keskellä olevan alavetovalikon avulla. Valikosta voit avata esimerkiksi uusimmat wiki-sivut, eniten katsotut sivut, viimeksi päivitetyt sivut jne.

Järjestelmä tukee yleistä wiki-standardia, minkä vuoksi järjestelmässä tehtyjä wiki-sivuja voidaan tarvittaessa viedä järjestelmästä ulos johonkin toiseen wiki-standardia tukevaan järjestelmään.

HUOM! Wikissä liitetiedostojen liittämismahdollisuus ei ole toiminnassa.

Kirja

Kirja-työkalu ei kuulu järjestelmän viralliseen asennuspakettiin, mutta tarjoaa kuitenkin hyvän mahdollisuuden tehdä ulkoasullisesti siistejä ja jäsentyneitä sisältöjä.

Aloita Kirjan luominen valitsemalla Lisää tapahtuma -valikosta kohta **Kirja**.

Kirjan asetukset

Anna kirjalle nimi sekä kuvaus kirjan sisällöstä.

Seuraavaksi määritellään pari kirjan ulkoasuun liittyvää asetusta.

Lukujen numerointi – Luvut voidaan erottaa toisistaan eri tavoin (numerointi, luettelomerkit, sisennys). Jos valitaan *numerointi*, merkitään alaluvut numeroin, kuten 1.1, 1.2. jne. Jos taas valitaan *luettelomerkit*, sisennetään alaluvut ja niiden eteen lisätään luettelomerkki. *Sisennys* taas sisentää alaluvut, mutta muita merkkejä luvuista ei käytetä.

Lukujen numerointi: ?

Estä tulostus: ?

Mukautetut otsikot: ?

Kirja on oletuksellisesti mahdollista tulostaa ulos järjestelmästä. Mikäli tulostus halutaan estää, valitse "Kyllä" kohdasta *Estä tulostus*.

Hyväksy asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.


Kirjan muokkaaminen ja luvun lisääminen

Kirjan luvut tehdään luku kerrallaan. Jokaiselle luvulle annetaan *otsikko*, joka näkyy kirjan vasemmassa reunassa *sisällysluettelossa*.

Jos luotava luku on jonkin luvun alaluku, pitää kohta *Alaluku* aktivoida. Jos taas luku tulee olemaan ylin taso, jätetään "rasti" pois ruudusta.

Luvun otsikko:

Alaluku:

Sisältö: **B** *I* U 

Kirjoita huolellisesti ?
Tietoja HTML-editorista ?

Tässä kirjassa esitellään Moodlen yleisimmät ominaisuudet

Tämän jälkeen kirjoitetaan varsinainen luvun sisältö käyttäen apuna tuttua web-editoria. Kirjan luku voi sisältää aivan samoja mediaelementtejä kuin web-sivullakin tuotetut dokumentit.


Tallenna luku valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

Kun ensimmäinen luku on lisätty, ruudulle aukeavat kirjan sisällysluettelo sekä kirjan ensimmäinen luku. Voit jatkaa lisäämällä seuraavan luvun klikkaamalla ensimmäisen luvun perässä olevaa

punaista ”risti”-kuvaketta. Näin ruudulle aukeaa jälleen sivu, jolla voit luoda joko uuden pääluvun tai alaluvun.

Muokkaustilan ollessa päällä voit päivittää kirjan lukuja. Jokaisen luvun perässä on tutut muokkauspainikkeet (siirrä ylös/alas - päivitä/muokkaa – poista luku – piilota/näytä luku – lisää luku).

Kirjaan voidaan myös tuoda valmiita html-sivuja järjestelmän ulkopuolelta. Tuominen tapahtuu sisällysluettelon alussa **Tuo**-linkistä. Sivut haetaan joko yksittäisinä html-sivuina tai kokonaisina kansioina kurssin tiedostonhallinnan kautta. Kirja voidaan tulostaa joko kokonaan tai luku kerrallaan, jos tulostamista ei ole erikseen asetuksista estetty. Jokaisen luvun yläreunasta löytyvät omat kuvakkeet kullekin toiminnolle.

Sivun oikeassa yläreunassa taas sijaitsevat kirjan sisäiset navigointipainikkeet. *Nuoli vasempaan* siirtää edelliselle sivulle, *nuoli oikeaan* seuraavalle sivulle. Koko kirjan viimeisellä sivulla on painike, jota klikkaamalla kirja sulkeutuu .

Voit päivittää kirjan asetuksia valitsemalla oikeasta yläreunasta painikkeen **Päivitä tämä kirja**.

Muokkaustilan saat päälle tai vaihtoehtoisesti muokkauspainikkeet pois näkymästä klikkaamalla edellisen painikkeen oikealta puolelta **Muokkaustila päälle/Muokkaustila pois**.

Oppimispäiväkirja

Oppimispäiväkirja ei kuulu järjestelmän standardi-työkaluihin, vaan on Mediamaisteri Group:n kehittämä lisätyökalu. Oppimispäiväkirja mahdollistaa opiskelijalle omien muistiinpanojen ja kokemusten keräämisen henkilökohtaiseen päiväkirjaan, jonka sisällön myös opettaja näkee.

Oppimispäiväkirja voi olla joko avoin, vapaasti jäsenyvä käyttäjän *oppimispäiväkirja* tai *ohjattu oppimispäiväkirja*, jolloin opettaja määrittelee etukäteen kysymykset tai aihealueet, joista opiskelija pitää oppimispäiväkirjaa.

Oppimispäiväkirjan luominen tapahtuu valitsemalla Lisää tapahtuma -valikosta **Oppimispäiväkirja**. Anna päiväkirjalle nimi sekä kirjoita kuvaus oppimispäiväkirjan ohjeistukseen liittyen. Valitse päiväkirjan tyyppi. **Käyttäjän oppimispäiväkirja** on opiskelijan itse määriteltävissä ja rakennettavissa, kun taas **ohjattu oppimispäiväkirja** seuraa tarkasti opettajan määrittelemää rakennetta ja kysymyksiä. Valitse vielä, halutaanko oppimispäiväkirjaan lisättävät luvut numeroiduiksi vai ilman numerointia, jolloin päiväkirjan eri osioiden alaluvut ovat sisennettyinä. Hyväksy asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Käyttäjän oppimispäiväkirja

Käyttäjän oppimispäiväkirja on avoin, tyhjä päiväkirja, jonka rakenteesta ja sisällöstä vastaa opiskelija. Oppimispäiväkirja koostuu opiskelijanäkymässä kahdesta välilehdestä, *Oppimispäiväkirja* ja *Historia*. Päiväkirja-välilehdellä tapahtuu oppimispäiväkirjan muokkaaminen ja

sisällön lisääminen. Historia-välilehdellä taas voi seurata oppimispäiväkirjan rakentumista, uusien kappaleiden lisäämistä, muutoksia ym. muokkaustoimenpiteitä.

Uuden kappaleen lisääminen tapahtuu Oppimispäiväkirja-välilehdellä, klikkaamalla ensin **Muokkaustilan päälle**. Lisää uusi kappale valitsemalla **Lisää**-painike. Uutta kappaletta lisättäessä valitaan ensin, mille tasolle kappale lisätään. Ensimmäinen oppimispäiväkirjan kappale lisätään aina päätasolle. Ensimmäisen kappaleen jälkeen voidaan kappaleen alle luoda alatasoja (samalla tavalla kuin Kirja-työkalussakin). Kirjoita kappaleelle myös otsikko sekä varsinainen sisältö editorikenttään. Tallenna kappale sivun lopusta valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Tavoitteeni oppimisjaksolle

Lisää Muokkaa Poista Muokkaustila pois

Tavoitteeni työssäoppimisjaksolle:

1. Uusiin työmenetelmiin ja työvälineisiin tutustuminen ja niiden hallinta
2. Jo opittujen taitojen soveltaminen harjoittelujaksolla
3. Yrityksen liikeidea

Kun kappale on lisätty, voidaan sitä jälkepäin muokata tai kappale voidaan poistaa kokonaan. Mikäli haluat tarkastella oppimispäiväkirjaa ilman muokkauspainikkeita, klikkaa Muokkaustila pois -painiketta. Uuden kappaleen lisääminen tapahtuu jälleen Lisää-painikkeesta.

Mikäli kappaletta on muokattu, voidaan muutoksia tutkia tarkemmin **Historia**-välilehdellä. Historia tallentuu kappaleittain, joten voit selata kunkin päätason tai alatasen kappaletta ja niiden mahdollisia muutoksia valitsemalla kappaleen otsikon alasvetovalikosta. Klikkaamalla version perästä linkkiä **Muutos**, näyttää järjestelmä kaikki uudet lisäykset + -merkillä ja vihreällä värillä.

Tavoitteeni oppimisjaksolle

Kappaleen otsikko: **Tavoitteeni oppimisjaksolle**

Luotu: 09/11/06 13:25:02

Versio	Muokattu	
1.1	09/11/06 13:27:56	
1.0	09/11/06 13:25:02	Muutos

Ohjattu oppimispäiväkirja

Ohjattu oppimispäiväkirja on kurssin / työtilan opettajan laatima, valmiisiin kysymyksiin ja sisältöihin perustuva kokonaisuus. Ohjatussa oppimispäiväkirjassa opettajan lisäämät kappaleet ja kysymykset näkyvät vasemmassa reunassa joko pää- tai alatasoina. Voit selata kysymyksiä klikkaamalla kappaleen otsikkoa, jolloin kysymys tai muu määritelty sisältö aukeaa viereen.

Oppimispäiväkirjan kappaleet voidaan ajastaa avautuvaksi tietyssä aikana. Mikäli kysymys on ajastettu, näkyy se kappalelistassa vasemmassa reunassa harmaalla tekstillä, eikä kysymys aukea opiskelijalle ennen kuin määritelty aika on kulunut.

Listaa tavoitteesi alkavalle opintojaksolle.

Tavoitteet koko opintojaksolle

Tavoitteet viikolle 37

Muokkaa kappaletta

Käyttäjä ei ole vielä kirjoittanut kappaleeseen sisältöä!

Opettajan antamaan kysymykseen pääsee vastaamaan klikkaamalla **Muokkaa kappaletta** -painiketta. Opiskelijalle avautuu editori, jonka avulla hän voi kirjoittaa vastauksensa.

Oppimispäiväkirjan kappaleiden lisääminen, lukeminen ja kommentointi

Opettaja voi lukea kaikkien opiskelijoiden oppimispäiväkirjamerkintöjä. Mikäli kyseessä on ohjattu oppimispäiväkirja, voidaan merkintöjä myös kommentoida.

Opettajalle ohjatulla oppimispäiväkirja-sivulla näkyy kolme välilehteä, joista ensimmäinen sisältää aina *opiskelija-valikon* sekä heidän kirjoittamansa päiväkirjakappaleet, toinen välilehti sisältää *historiatiedot* ja kolmannella välilehdellä voidaan hallinnoida ohjatun päiväkirjan kappaleita.

Uuden kappaleen lisääminen tapahtuu **Lisää uusi kappale** -linkistä. Kukin lisätty kappale listautuu peräkkäin sivulle, siinä järjestyksessä, johon opettaja on ne määritellyt.

Jokaisesta lisäystä kappaleesta listautuu otsikko, varsinainen kysymys sekä tietoa kappaleen aktivoitumis- ja aukeamisajankohdasta.

Kappaleen lopussa on kappalekohtaiset muokkauslinkit (**Muokkaa / Lisää alakappale**). Mikäli kappaleita halutaan poistaa kokonaan, pitää ensin aktivoida valintaruutu kyseisen kappaleen perästä (Poista kappale) ja sen jälkeen vahvistaa toimenpide valitsemalla sivun lopusta **Poista valitut** -painike.

Lisää uusi kappale

Kappale: Tavoitteet koko opintojaksolle

Kysymys: Listaa tavoitteesi alkavalle opintojaksolle.

Aktivoituu: Monday, 28 August 2006, 12:57
[\[Muokkaa \]](#) [\[Lisää alakappale \]](#)
 Poista kappale

Kappale: Tavoitteet viikolle 37

Kysymys: Listaa viikon alussa tavoitteesi viikolle 37.

Aktivoituu: Monday, 11 September 2006, 16:00
[\[Muokkaa \]](#) [\[Lisää alakappale \]](#)
 Poista kappale

Lisää uusi kappale

[Poista valitut](#)

Opettajalle oppimispäiväkirjan ensimmäisellä välilehdellä avautuu alasvetovalikko, josta hän voi valita kurssin opiskelijan nimen, jonka päiväkirjaa hän haluaa lukea. Valitun opiskelijan kirjoittama päiväkirjakappale tulee näkyviin valikon alapuolelle. Opettaja voi valita jälleen vasemmasta reunasta päiväkirjan otsikon mukaisesti mitä opiskelija on kuhunkin kysymykseen vastannut.

Ohjattu päiväkirja Historia Hallinta

Opettaja Olli

Tavoitteet koko opintojaksolle
Tavoitteet viikolle 37

Listaa tavoitteesi alkavalle opintojaksolle.
Tutustua alan uusimpiin työmenetelmiin ja työvälineisiin mahdollisimman tehokkaasti käytännön harjoittelun kautta.

Ohjatun oppimispäiväkirjan yhteydessä voidaan opiskelijan lisäämiä kappaleita myös **kommentoida** tai tarvittaessa opettaja voi **poistaa koko kappaleen**. Kommentointi tapahtuu valitsemalla ensin alasvetovalikon listasta opiskelijan nimen ja klikkaamalla tämän jälkeen opiskelijan kirjoittaman kappaleen alapuolelta **Lisää kommentti** -painiketta.

Komentointia varten sivulle avautuu editori, johon opettaja voi ensin kirjoittaa otsikon kommentille ja sen jälkeen varsinaisen kommenttisisällön. Kommentti näkyy tallennuksen jälkeen oppimispäiväkirjamerkinnän alapuolella sekä opiskelijalle että opettajalle.

Opettaja Olli

Listaa tavoitteesi alkavalle opintojaksolle.
Haluan tutustua...

Realistiset tavoitteet (Orkkoia Janne Monday, 11 September 2006, 15:12)

Näistä tavoitteista on hyvä lähteä tulevalle jaksolle!

[Muokkaa](#) | [Poista](#)

Tietokanta

Tietokanta on uusi työkalu, joka tuli järjestelmän standardityökaluksi versiosta 1.6. alkaen. Tietokanta muistuttaa lomake-työkalua ja sillä voidaan toteuttaa monenlaisia ratkaisuja ja sitä voidaan soveltaa useisiin eri käyttötarkoituksiin.

Tietokannan voi lisätä Lisää tapahtuma -valikosta, valitsemalla Tietokanta. Tietokannalle määritellään ensin nimi sekä kuvausteksti (esittely). Seuraavaksi tietokannan asetuksissa voidaan määritellä, koska tietokanta on saatavilla ja koska se sulkeutuu. Asetuksissa voidaan määritellä erikseen myös tietokantaan liittyvän ”lukuoikeuden” alkaminen ja loppuminen. Tietokantaan voidaan siis aluksi vain lisätä uusia merkintöjä ja niitä pääsee tarkastelemaan ja lukemaan vasta tietyn ajan jälkeen.

Osallistujat-kohdassa voidaan määritellä sallitaanko pelkästään opettajien vai myös opiskelijoidenkin tehdä tietokantamerkintöjä. Tämän lisäksi tietokannan asetuksissa voidaan määritellä, kuinka monta merkintää käyttäjältä vaaditaan ennen kuin hän pääsee tarkastelemaan ja kommentoimaan tietokannan muita merkintöjä sekä kuinka monta merkintää tietokantaan voi maksimissaan lisätä.













Tietokantaan lisättävät merkintöjä voidaan myös kommentoida ja ne voidaan asettaa hyväksyttäväksi ensin opettajalla, ennen kuin ne tulevat kaikkien nähtäväksi tietokantaan (vrt. sanaston merkinnät).


Kun tietokannan asetukset ovat valmiita, muista tallentaa ne sivun lopusta valitsemalla **Tallenna muutokset**.



Tietokannan muokkaaminen

Asetusten määrittelyn jälkeen aukeaa sivu, joka koostuu viidestä eli välilehdestä. Kaksi ensimmäistä välilehteä on tarkoitettu tietokanta-merkintöjen tarkasteluun joko *yhtenä listana* tai *yksittäisinä* merkintöinä.

Oletuksellisesti tietokannan asetusten määrittelyn jälkeen ensimmäisenä aukeaa **Kentät**-välilehti, jolla tietokannan pohja voidaan rakentaa. Tietokantaan voidaan lisätä yleisimpiä lomakkeissa käytettyjä kenttiä suoraan valitsemalla kentän nimi alavetovalikosta.

Kentän nimi	Kentän tyyppi	Kentän kuvaus	Tapahtuma
Päivämäärä	 Päivämäärä	Päivämäärä	 
Linkin_otsikko	 Teksti	Linkin otsikko	 
www-osoite	 URL	www-osoite	 
Kuvaus_lisätietoa_linkistä	 Tekstialue	Kuvaus / lisätietoa linkistä	 

Luo uusi kenttä: Valitse... 

Oletus lajittelukenttä: Annettu päivämäärä  Nouseva 




Tietokanta-pohjaan lisättyjä kenttiä voidaan poistaa tai niiden asetuksia voidaan poistaa Tapahtuma-kohdan muokkauspainikkeilla.

Tietokantaan voidaan luoda useampia mallipohjia ja niitä voidaan muokata käsin koodin ja järjestelmän web-editorin avulla. Avaamalla **Mallipohjat**-välilehden, avautuu sivulle useampia alavälilehtiä, joilla voidaan lisätä uusia mallipohjia. Luoda erillisiä RSS tai CSS pohjia sekä muokata yksittäistä mallipohjaa ja sen sisältämiä kenttiä web-editorin avulla.

Tietokantamerkinnän lisääminen ja niiden lukeminen

Kun tietokantapohja on valmis, voidaan tietokantaan lisätä uusia merkintöjä. Merkinnän lisääminen tapahtuu **Lisää merkintä** -välilehdellä. Ohessa esimerkki linkkilista-tietokannasta ja sen lisää merkintä -sivusta:

Uusia merkintöjä voi lisätä useamman peräkkäin, tallentaen edellisen ja siirtyen uuden lisäämiseen.

Tietokantaan lisättyjä merkintöjä voidaan selata ja katsella **Näytä lista** -välilehdellä. Kaikki merkinnät listautuvat peräkkäin ja opettajanäkymässä jokaisen merkinnän perässä on tutut muokkuspainikkeet, joiden avulla merkintöjä voidaan muokata, esikatsella tai poistaa.   

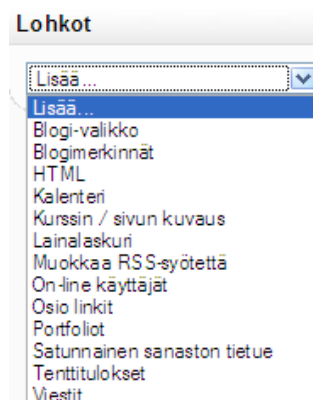
Kun merkintöjä halutaan tarkastella yksittäisinä ja kommentoida, avataan **Yksittäis-näkymä** -välilehti. Jos kommenttien lisääminen on sallittu, avautuu merkinnän perään kommentti-kenttä, johon kommenttitekstin voi kirjoittaa. Muista tallentaa kommentti valitsemalla tekstialueen alapuolelta **Lisää kommentti**. Kaikki lisätyt kommentit tallentuvat merkinnän perään.

Mikäli tietokanta sisältää paljon merkintöjä, voidaan niitä lajitella sivun lopussa olevan Haku-toiminnon avulla.

Lohkot (moduulit)

Opettaja voi uuden työtilan yhteydessä valita, mitä lohkoja hän haluaa ottaa käyttöönsä. Lohkot-osiossa on valittavana useita eri toimintoja. Osa lohkoista on jo näkyvissä kurssin oletusasetuksien mukaan ja siksi niitä ei ole listattuna Lohkot-valikkoon. Uusimmassa päivityksessä Lohkot-valikkoon on tullut uusina ominaisuuksina mm. Blogi ja Lainalaskuri.

Kun pudotusvalikosta valitaan jokin vaihtoehto, tulee kyseinen lohko näkyviin myös opiskelijoille. Uusi lisätty lohko tulee aina oikeaan reunaan alimmaksi lohkoksi. Lohko voidaan piilottaa tai poistaa muokkaustilassa lohkon yläkulmassa olevien muokkuspainikkeiden avulla.



Blogi

Version 1.6. myötä järjestelmään on tullut uutena lohkona Blogi-työkalu, joka voi toimia käyttäjän "päiväkirjana", jossa merkinnät voidaan ryhmitellä joko omien tai yleisten tagien (aihe) alle. Blogi-merkinnät voivat olla joko kaikille avoimia tai suljettuja henkilökohtaisia merkintöjä. Yleiset Blogi-asetukset määritellään sivuston asetuksista järjestelmän pääkäyttäjän toimesta.

Lohkot-valikko sisältää kaksi blogiin liittyvää lohkoa, **Blogi-valikko** ja **Blogi-aiheet**.

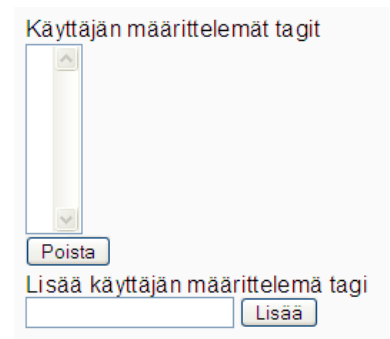
Blogi-valikon lisääminen tuo esiin uuden lohko, jossa on blogi-merkintöjen lisäämiseen, lukemiseen ja asetuksiin liittyviä toimintoja, joista osa on vain kurssin/työtilan opettajan käytettävissä.

Blogi-merkinnän lisääminen tapahtuu valitsemalla lohkoista **Lisää uusi merkintä**. Blogi-merkinnälle annetaan otsikko, sekä määritellään merkinnän julkaiseminen, kenelle kaikille merkintä näkyy. Vaihtoehtoina (oletusasetukset) on:

- vain itselle (henkilökohtainen, oma merkintä)
- kaikille tällä sivustolla (kaikille, joilla on tunnus kyseiselle sivustolle, myös kurssin ulkopuolisille)
- kaikille (myös ulkopuolisille)

Merkinnät voidaan sijoittaa tietyn tagin, eli aihepiirin alle, jolloin käyttäjät voivat etsiä järjestelmästä tarvittaessa juuri tietyn aihepiirin blogi-merkintöjä. Tagit voivat olla *yleisiä* (pääkäyttäjien määrittelemiä) tai *käyttäjän määrittelemiä*. Tägeja pääsee määrittelemään kohdasta Lisää/poista blogimerkintä.

Ruudulle avautuu uusi ikkuna, jossa käyttäjä voi lisätä omia tageja, joiden alle hän sijoittaa lisäämiänsä merkintöjä. Uusi tagi kirjoitetaan sille varattuun tekstikenttään ja tallennetaan valitsemalla **Lisää**. Kun halutut tagit on lisätty, päästään merkintää kirjoittamaan sulkemalla tagien määrittelyikkuna. Lopuksi merkintää varten kirjoitetaan vielä varsinainen blogin sisältö ja se tallennetaan valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

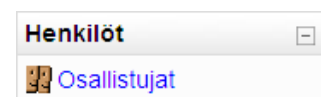


Käyttäjä voi selata omia merkintöjään klikkaamalla lohkoista **Näytä omat merkintäni** -linkkiä. Muiden merkintöjä voidaan selata klikkaamalla **Näytä sivuston merkinnät** -linkkiä.

Blogi-merkintöjä voidaan selata erillisen lohkon, **Blogi-aiheet** kautta. Lohkoon listautuvat kaikki erikseen, joko yleiseksi tagiksi tai käyttäjän määrittelemäksi tagiksi merkityt aiheet. Lohko voidaan nimetä kussakin työtilassa erikseen omaksi lohkokseen.

Henkilöt

Henkilöt-lohkossa, *Osallistujat*-linkistä jokainen kurssin osallistuja voi tarkastella muiden kurssin osallistujien henkilötietoja.



Osallistujat

Osallistujat-kohdassa saat listauksen kurssin opettajista ja opiskelijoista. Osallistuja-listausta voi tarkastella joko *tiivistetyssä* tai *laajemmassa* muodossa.

Osallistujista listataan *nimi*, *kaupunki* tai *paikkakunta*, *sijainti* ja viimeisin *käyntikerta*.



Opettaja pääsee tämän näkymän kautta lisäämään sekä muita opettajia että opiskelijoita otsikon perässä olevan *käsikynä*-kuvakkeesta. Tarvittaessa kurssin opettajien tiedot voidaan piilottaa opiskelijoilta klikkaamalla *silmä*-kuvaketta.

Omat kurssini: Malli 2006



Näytä käyttäjät, jotka ovat olleet passiivisia enemmän kuin: Valinta-ajanjakso

Käyttäjällistä: Tiivistetyt tiedot

Opettajat

	Etunimi / Sukunimi	Kaupunki/Paikkakunta	Maa	Viimeksi käytetty ↑	Valittu
	Opettaja Olli	Ei mikään	Suomi	nyt	<input type="checkbox"/>
	User Admin	Hämeenlinna	Suomi	14 päivää 4 tuntia	<input type="checkbox"/>

2 Opiskelijat

	Etunimi / Sukunimi	Kaupunki/Paikkakunta	Maa	Viimeksi käytetty ↑	Valittu
	Oppilas Ossi	ei mikään	Suomi	2 tuntia 15 min	<input type="checkbox"/>
	Oppilas Onni	Ei mikään	Suomi	Ei koskaan	<input type="checkbox"/>

Valitsee kaikki Poistaa kaikki valinnat Valituilla käyttäjillä... ? OK

Kun listan yläpuolelta oikeasta yläkulmasta alavetovalikosta valitaan *Kaikki tiedot*, osallistujista listautuvat kaikki käyttäjän itse määrittelemät tiedot. Henkilötietoihin voidaan liittää myös oma kuva, joka lisätään omista henkilötiedoista, valitsemalla *Kaikki henkilötiedot...* -linkki.

Osallistujat-sivulla opettajalla on mahdollisuus saada tietoa opiskelijoiden aktiivisuudesta, poistaa opiskelija kurssilta, lähettää opiskelijoille viestejä, kirjautua opiskelijan tunnuksella sekä tarkastella opiskelijan syöttämiä henkilötietoja itsestään.

1 Opiskelija



Hiiiri Mikki

Sähköpostiosoite: mikki@ankkalinna.fi

Sijainti: Ankkallinna, Suomi

Viimeksi käytetty: Ei koskaan

[Aktiviteetti](#)

[Poista kurssilta](#)

[Kirjautu toisena](#)

[Kaikki henkilötiedot...](#)

Kun valitset **Aktiviteetin**, saat tietoa käyttäjän aktiivisuudesta ympäristössä ja kurssilla. Aktiivisuudesta saat tietoa sekä kirjallisesti että graafisessa muodossa. Järjestelmä listaa samalla aiheittain välilehdille tietoa opiskelijan kaikista toiminnoista kurssilla.

Opiskelijan voi poistaa manuaalisesti valitsemalla henkilötietojen kohdalta **Poista kurssilta**. Järjestelmä varmistaa poistamisen. Poistaminen varmistetaan valitsemalla **Kyllä**. Opiskelija voi poistaa myös itse itsensä kurssilta, jos järjestelmän pääkäyttäjä on sallinut tämän toiminnon.

Kirjautu toisena -kohdassa voit kirjautua opiskelijan tunnuksella kurssille ja nähdä kurssirakenteen kyseisen henkilön profiililla. Ominaisuus on vain opettajilla ja tarkoitettu ainoastaan ongelmatilanteisiin, joissa opettajan apu ei ole välittömästi saatavilla.

Kaikki henkilötiedot -kohdassa pääset ohessa näkyvään tilaan. Henkilötietonäkymä vaihtelee käyttäjäroolin mukaan. Henkilötiedoista on listattuna nimi, henkilön itsensä antama kuvaus, sijainti, sähköpostiosoite (mahdollisuus piilottaa muilta käyttäjiltä klikkaamalla silmän kuvaa) sekä viimeisin käyntikerta. Opiskelija voi omalla henkilötietosivulla vaihtaa myös oman salasanaansa sekä lukea foorumeille kirjoittamia viestejä.

Opiskelija-näkymä

Profiili Muckkaa tietoja Foorumin viestit Blogit

Testiopiskelija

Sijainti: ei mikään
 Sähköpostiosoite: ossi@some.invalid
 Viimeksi käytetty: tiistai, 12 syyskuu 2006, 13:52 (nyt)
 Ryhmä: Kaikki

Vaihda salasana Poista minut kurssilta Malli 2006 Viestit

Opettajalle opiskelijan henkilötiedoista listautuu lisäksi kaikki ne kurssit ja ryhmät, joihin kyseinen opiskelija kuuluu. Opettajan on myös mahdollista saada kattava tapahtumaraportti kyseisen opiskelijan tapahtumista ympäristössä.

Opettajan näkymä

Profiili Foorumin viestit Blogit Tapahtumaraportit

Testiopiskelija

Sijainti: ei mikään
 Sähköpostiosoite: ossi@some.invalid ✉
 Kurssit: Mallikurssi 2006
 Viimeksi käytetty: tiistai, 12 syyskuu 2006, 13:55 (26 sekuntia)
 Ryhmä: Kaikki

Poista minut kurssilta Malli 2006 Kirjautu toisena Lähetä viesti

Aktiviteetit

Aktiviteetit-kohdassa näkyvät kaikki sisältönäkymään sivupohjalle luodut tiedostot, dokumentit ym. aineisto suoralinkkeinä. Aktiviteetit-kohtaan listautuvat mm. linkit foorumeihin, tehtäviin ja muuhun aineistoon.

Aktiviteetit

- Chatit
- Foorumit

Etsi foorumeista

Etsi-toiminnolla voit etsiä foorumeista keskusteluja hakusanojen avulla. Kirjoita etsittävä aihe, sana tai kirjainyhdistelmä, joka liittyy keskusteluun tai sen sisältöön, sille varattuun tekstikenttään ja klikkaa hakupainiketta.

Nämä sanat voivat esiintyä missä tahansa kohdassa viestiä:

Tämä lause tulee esiintyä tarkalleen viesteissä:

Näitä sanoja ei saa esiintyä hakutuloksissa:

Nämä sanat tulee esiintyä hakutuloksissa kokonaisina:

Viestien pitää olla uudempia kuin: 1 January 2000 00 00

Viestien pitää olla vanhempia kuin: 26 August 2005 22 00

Valitse foorumi, jolta etsitään:

Nämä sanat tulee esiintyä viestin aiheessa (otsikko):

Tämä nimi tulee esiintyä viestin lähettäjä-tiedoissa:

Etsi foorumeista

[Tarkennettu haku](#) ?

Hakukone etsii kaikki keskustelut, joissa kyseinen hakusana esiintyy.

Hakusanoissa voit käyttää hakukoneiden tapaan – ja + -merkkejä rajaamaan hakuja.

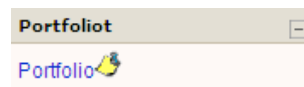
Voit etsiä keskusteluja myös tarkennetun haun avulla. Avaa haku klikkaamalla **Tarkennettu haku** -linkkiä.

Hakua voi rajata kirjoittamalla sanoja tai lauseita, joita joko haluaa tai ei halua esiintyvän keskusteluviesteissä, viestin otsikossa tai lähettäjän tiedoissa.

Samoin haku voidaan kohdentaa tietylle ajanjaksolle, jonka aikana lähetetyt keskustelut näytetään.

Portfoliot (lisäominaisuus)

ePortfolio on Mediamaisteri Group:n erikseen kehittämä lisäominaisuus, joka julkaistiin ensimmäisen kerran 1.3.1 -päivityksen yhteydessä. Edellisessä 1.5 -päivityksen myötä se siirrettiin lohkoksi. Portfoliot ei ole oletuksena käytössä, vaan sen voi ottaa käyttöön valitsemalla **Lohkot**-osiosta kohdan **Portfoliot**.



Jokaisella käyttäjällä on oma kurssikohtainen portfolio. Portfolio-kansioon voidaan lisätä linkkejä sekä tiedostoja järjestelmän ulkopuolelta, esimerkiksi omalta tietokoneelta (kansion maksimikoko 20 Mb).

Kategorioiden, linkkien ja tiedostojen lisääminen

Alimpana listassa näkyvät kaikki kategoriat, joihin linkkejä ja tiedostoja kategorioidaan. Kategorioita voidaan jälkeensä poistaa ja nimetä uudelleen.

Ensimmäisellä kerralla linkkiä tai tiedostoa lisättäessä pitää luoda vähintään yksi kategoria, johon linkit lisätään. Lisää kategorioita valitsemalla esimerkiksi **Lisää uusi linkki** -painike. Kategorioiden luominen tapahtuu Kategoriat-kohdassa valitsemalla **Lisää kategoria** -painike.

Kirjoita seuraavaksi tyhjäan tekstikenttään kategorian nimi ja valitse **Tallenna muutokset**. Siirry lisäämään linkkejä, tiedostoja tai uusia kategorioita valitsemalla **Jatka**. Jos haluat lisätä kategorioita, toista edellä mainitut toimenpiteet.

Kategorian nimi Tapahtuma

Opiskelulinkit 📎

Oppimisolustat 📎

Kategorioita voidaan jälkeensä muokata. Kategoriat listautuvat viimeiseksi linkkien ja tiedostojen perään.

Oman portfolion yläosa koostuu ulkoisista linkeistä, jotka voivat olla linkkejä esimerkiksi verkkoasemiin tai www-osoitteisiin. Linkin lisääminen tapahtuu valitsemalla **Lisää ulkoinen linkki** -painike.

Kirjoita seuraavaksi linkille nimi, valitse kategoria ja lisää linkin www-osoite täydellisenä (HUOM! Muista http://-protokolla alkuun). Voit myös lisätä yhteenvedon linkistä, joka kertoo tarkempaa tietoa sen sisällöstä. Hyväksy linkin luonti valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Portfolion alempi osa koostuu järjestelmän ulkopuolelta tuoduista tiedostoista. Tiedoston tuominen tapahtuu valitsemalla **Lisää uusi tiedosto** -painike.

Tiedoston lisääminen tapahtuu portfolion etusivulta valitsemalla **Lisää uusi tiedosto** -painike.

Täytä jälleen tarvittavat kentät, kuten nimi, kategoria ja yhteenveto. Hae tiedosto omalta tietokoneeltasi **Selaa...**-painikkeen avulla. Hyväksy tiedoston lisääminen valitsemalla lopuksi **Tallenna muutokset**.

Linkkien ja tiedostojen lukuoikeuksien määrittely

Omaan portfolioon lisätyt linkit ja tiedostot voidaan jakaa muille saman kurssin osallistujille nähtäväksi. Opiskelija voi päättää käyttäjäkohtaisesti, kuka kyseisen linkin tai tiedoston näkee.

Kategoria	Nimi	Pvm	Tapahtuma
Oppimisolustat	FLE3 <i>Kotimainen open source softa</i>	torstai, 17 kesäkuu 2004, 14:42	Jaa
Oppimisolustat	Moodle <i>Open source softa</i>	torstai, 17 kesäkuu 2004, 14:41	Jaa

Valitse käyttäjät, joille kyseinen linkki jaetaan aktivoimalla sukunimen edessä oleva valintaruutu. Hyväksy jakaminen valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Jaa	Sukunimi	Etunimi	Rooli
<input type="checkbox"/>	Opettaja	Olli	Opettaja
<input checked="" type="checkbox"/>	Hiiri	Mikki	Opiskelija
<input checked="" type="checkbox"/>	Hopo	Hessu	Opiskelija

Jos haluat muuttaa linkin/tiedoston jakoa, valitse linkin perästä Tapahtuma-kohdasta **Muokkaa jakoa**. Kun haluat lisätä henkilöitä, joille linkki näkyy, aktivoi nimen edessä oleva tekstilaatikko.

Muokkaa jakoa
 Jaa

Jos taas haluat poistaa jaon pois tietyiltä henkilöiltä, poista valintaruudusta rasti henkilön nimen edestä. Muista aina tallettaa muutokset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Kategoria	Nimi	Pvm	Tapahtuma
Oppimisolustat	Moodle - opas <i>Admin (hallinnoijan) opas Moodlen käyttöön.</i>	maanantai, 21 kesäkuu 2004, 14:31	Jaa

Voit jälleen antaa muille lukuoikeuden tiedostoon **Jaa**-linkin kautta, valitsemalla kyseiset käyttäjät osallistujalistasta.

Jaetut portfolioit

Muiden kurssilaisten jakamia portfolioita voit katsoa kurssin etusivulta Henkilöt-valikon **Jaetut portfolioit** -linkistä.

Nämä opiskelijat ovat jakaneet ulkoisia linkkejään tai tiedostojaan.

 [Hiiri Mikki](#)

Ruudulle listautuvat kaikki ne opiskelijat, jotka ovat jakaneet oman portfolionsa sisältöjä. Pääset katsomaan portfolioiden sisältöjä klikkaamalla henkilön nimeä. Saat näkyviin kaikki ne linkit ja tiedostot, jotka kyseinen käyttäjä on halunnut jakaa sinulle. Muilla käyttäjillä on linkkeihin ja tiedostoihin ainoastaan lukuoikeudet.

Viestit

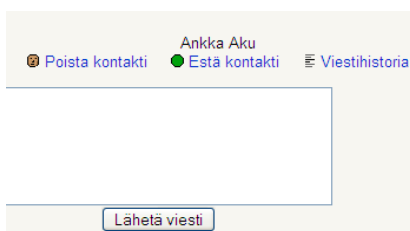
Viestit on uusi työkalu, joka on tarkoitettu järjestelmän sisäiseksi ”pikaviestimeksi”. Viestien lähettäminen tapahtuu kahden henkilön välillä. Viestit voivat olla puhtaasti tekstimuotoisia tai viestien kirjoittamisessa voidaan hyödyntää myös web-editoria.

Viestit välittyvät reaaliaikaisesti vastaanottajalle ja avautuvat tarvittaessa omaan popup-ikkunaan. Viestit voidaan myös välittää käyttäjän omaan, ulkoiseen sähköpostiin, mikäli käyttäjä on offline-tilassa. Viesti-työkalu aktivoidaan käyttöön Lohkot-osiosta valitsemalla **Viestit**.

Avaa viestit omasta lohkostaan, jonka jälkeen viesti-ikkuna avautuu omaksi popup-ikkunakseen. Viestit-työkalu muodostuu kolmesta välilehdestä: *Kontaktit*, *Haku* ja *Asetukset*.



Kontaktit-välilehdellä näkyvät kaikki omiin kontakteihin lisätyt henkilöt sekä heidän senhetkinen tilansa (online tai offline).

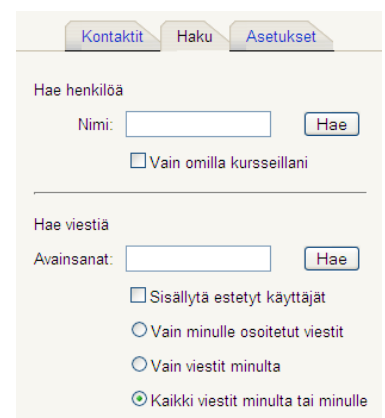


Voit aloittaa keskustelun halutun käyttäjän kanssa klikkaamalla henkilön nimeä. Ruudulle aukeaa uusi popup-ikkuna, jossa voit kirjoittaa tekstikenttään viestin. Viesti lähetetään valitsemalla tekstikentän alapuolelta **Lähetä viesti**.

Samassa ikkunassa voit poistaa kontaktin, estää kyseiseltä käyttäjältä tulevat viestit sekä tarkastella kyseisen henkilön kanssa käytyjä keskusteluja viestihistoriasta.

Haku-välilehdellä voit etsiä kontakteja ja lisätä henkilöitä kontakti-listallesi. Kirjoita tekstikenttään etsittävän henkilön nimi (etunimi tai sukunimi) ja valitse **Hae**.

Järjestelmä listaa kaikki haun tulokset. Lisää kontakti klikkaamalla



henkilön nimen perästä valkoista kasvokuvaketta (Lisää kontakti). Voit suorittaa heti uuden haun valitsemalla listan alta **Uusi haku**.

Haku-välilehdellä voit etsiä myös *vanhoja viestejä viestihistoriasta*. Anna tekstikenttään hakusana ja valitse **Hae**. Voit tarkentaa hakua määrittelemällä omaa rooliasi viestin vastaanottajana tai lähettäjänä. Tämä nopeuttaa hakua, jos viestihistoriasta löytyy paljon viestejä.

Asetukset-välilehdellä määritellään viestien lähettämiseen ja saapumiseen liittyviä asetuksia. Viestit voidaan asettaa avautumaan aina uuteen popup-ikkunaan ja uudesta viestistä on mahdollista saada äänimerkki viestin saapuessa.

Välilehdellä voit määritellä viestin lähettämiseen liittyvät sähköposti-asetukset. Viestit on mahdollista saada kopiona ulkoiseen sähköpostiosoitteeseen, mikäli henkilö on kirjautunut järjestelmästä ulos ja on offline-tilassa.

Sähköpostitoimintoon liittyen määritellään aika, jonka jälkeen viesteistä lähetetään kopiot, sekä sähköpostiosoite, johon viestit välitetään. Sähköpostiosoitteen ei siis tarvitse olla sama kuin omissa henkilötiedoissa määriteltä.

Kontaktit Haku Asetukset

- Näytä viesti-ikkuna automaattisesti kun saan uuden viestin.
- Estä kaikki viestit jos lähettäjä ei ole kontaktillistallan
- Äänimerkki viestin saapuessa
- Käytä Richtext HTML-editoria. (Toimii vain joissakin selaimissa)
- Lähetä viestit sähköpostiini, mikäli olen poistunut ja kirjautunut ulos järjestelmästä

Useampi kuin: min

Sähköpostiosoite:

Muotoilu:



Kun Viestit-toiminto on otettu käyttöön, näkyy Viestit omassa lohkoissaan kurssin/työtilan etusivulla. Lohkossa näkyvät kaikki uudet viestit. Uusista viesteistä listautuu viestin lähettäjä sekä viestien lukumäärä kyseiseltä henkilöltä. Voit lukea viestin ja samalla vastata viestiin klikkaamalla *kirje*-kuvaketta henkilön nimen perästä.

Yksityiset viestit



Yksityiset viestit ei kuulu järjestelmän viralliseen asennuspakettiin. Yksityiset viestit on päivitysten myötä muuttunut sekä ulkoasullisesti että toiminnallisuuksiltaan.

Yksityiset viestit jakautuu globaaleihin viesteihin (koko ympäristön yleinen) sekä kurssi-/työtilakohtaisiin postilaatikoihin. Yksityiset viestit ei siis ole oletuksellisesti kurssitasolla käytössä, vaan opettajan pitää lisätä se *Lisää tapahtuma* -valikosta valitsemalla **Yksityiset viestit**.

Kurssit

- Moodle 1.5 beta (1)
- Moodle 1.5 ominaisuudet (1)

Hae

Yksityiset viestit

Kirjoita uusi viesti Saapuneet Lähetetyt Poistetut Asetukset

Valitse	Aihe	Keneltä	PVM	Historia	Kuva
<input type="checkbox"/>	Olet saanut oikeuden...		lauantai, 17 syyskuu 2006, 12:04		

Näytetään 1 / 1 Viestit

Mitä haluat tehdä seuraavaksi?

Yhteystiedot

Opettajat

- Orkola Janne
- Opettaja Olli

Opiskelijat

- Hiiri Mikki
- Anikka Aku

[enemmän yhteystietoja](#)

Avattuasi Yksityiset viestit aukeaa vasempaan reunaan *Kurssit*-lohko, jossa on lista kaikista kursseista, joissa postilaatikko (postitilit) on otettu käyttöön. Voit siis siirtyä nopeasti postilaatikosta toiseen klikkaamalla kurssin nimeä.

Keskelle ruutua sijoittuu itse *postilaatikko*, joka on jaettu viidelle eri välilehdelle:

- Kirjoita uusi viesti
- Saapuneet viestit
- Lähetetyt viestit
- Poistetut viestit
- Asetukset (postilaatikko-kohtaiset) – näkyy vain opettajalle.

Oikeassa reunassa on pikaviesteistä (Viestit) tuttu *kontaktlista*, johon kerätään yhteystietoja henkilöistä, joille haluat lähettää yksityisiä viestejä tai pikaviestejä. Voit päivittää listaa Viestit-lohkossa tai Yksityisissä viesteissä, Yhteystieto-lohkon alareunasta klikkaamalla **Enemmän yhteystietoja** -linkkiä. Kun lähetetään viesti, vastaanottajatiedoissa käytetään käyttäjätunnusta.

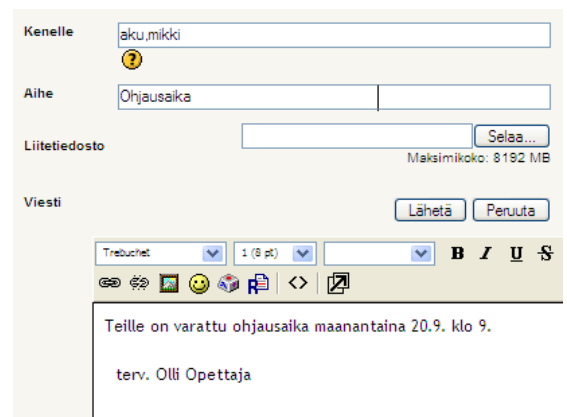
Yksityisen viestin kirjoittaminen ja lähettäminen

Valitse postilaatikosta välilehti **Kirjoita uusi viesti**. Valitse seuraavaksi viestin vastaanottaja klikkaamalla vastaanottajan nimeä Yhteystieto-lohkon kontaktistalalta.

Kenelle-kenttään ilmestyy henkilön käyttäjätunnus, jota käytetään vastaanottajatiedon tunnisteena.

Kirjoita seuraavaksi viestin aihe ja varsinainen viestin sisältö. Voit liittää viestiin myös liitetiedostoja. Hae tiedosto Selaa... - painikkeen avulla omalta tietokoneeltasi.

Kun viesti on valmis, lähetä viesti klikkaamalla **Lähetä**-painiketta.



Lähetetyt viestit näkyvät **Lähetetyt**-kansiossa. Lähetetyistä viesteistä näkyy viestin aihe, lähettäjä, päivämäärä sekä viestin lähetystiedot *Historia*-kohdassa.

Saapuneet-kansioon tallentuvat kaikki sinulle lähetetyt viestit. Lukemattomat viestit näkyvät tummalla taustalla.

Voit lukea viestin klikkaamalla viestin otsikkoa.

Viestistä listautuu viestin otsikko, lähettäjä tiedot sekä viestin sisältö. Jos viestiin on liitetty liitetiedosto, se näkyy vasemmassa alareunassa.

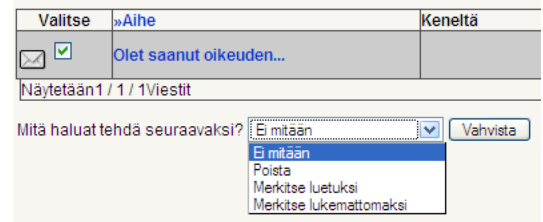
Voit selata viestejä suoraan viesti-näkymästä viestin oikeassa reunassa olevien *Edellinen/Seuraava* -linkkien avulla.



Voit vastata viestiin suoraan valitsemalla viestin alareunasta **Vastaa**. Viestin voi välittää edelleen valitsemalla **Edelleenlähetyt**-linkki. Viestin lähetystiedot saat näkyviin klikkaamalla **Historia**-linkkiä. Viestin voi myös poistaa lukutilassa valitsemalla **Poista**. Poistetut viestit siirtyvät *Poistetut*-välilehdelle, josta ne pitää vielä erikseen poistaa järjestelmästä.

Voit *poistaa* viestejä, *merkitä* viestejä *luetuiksi/lukemattomiksi* millä välilehdellä tahansa. Jos poistat viestin esimerkiksi Saapuneet-välilehdellä, siirtyy viesti Poistetut-välilehdelle, josta se on vielä kerran poistettava, jotta viesti poistuu koko järjestelmästä.

Haluttu toimenpide hyväksytään valitsemalla toiminto alasvetovalikosta ja klikkaamalla **Vahvista**-painiketta.



Postilaatikon asetukset

Postilaatikon Asetukset-välilehti näkyy ainoastaan kurssin/työtilan opettajalle. Asetuksissa voit määrittellä, lähetetäänkö yksityisistä viesteistä kopio ulos järjestelmästä ulkoiseen sähköpostiin.

Samalla välilehdellä voidaan hallinnoida postilaatikoiden oikeuksia klikkaamalla **Käyttäjätilien hallinnointi** -linkkiä. Opettaja voi määrittellä, kenellä on järjestelmässä oikeus käyttää Yksityiset viestit -toimintoa ja saada postilaatikko käyttöönsä. Hallinnointi-ikkuna toimii samalla tavalla kuin manuaalinen opiskelijoiden lisääminen kurssille.

Yksityiset viestit on myös mahdollista saada omaksi lohkokseen valitsemalla kurssin etusivulla, muokkaustilan ollessa päällä, Lohkot-valikosta **Uudet viestit**.

HTML

Kurssin/työtilan etusivulle voidaan lisätä uusia, tyhjiä html-lohkoja, joihin voidaan sisällyttää melkein mitä tahansa aineistoa, kuten linkkejä, multimediaelementtejä ym. sisältöjä. Html-lohkoja voi lisätä useampia.

Html-lohkon saa lisättyä muokkaustilan ollessa päällä Lohkot -valikosta, valitsemalla HTML. Ennen kuin lohkon sisältöä on muokattu, lukee lohkon otsikossa suluissa uusi html-lohko. Klikkaa *käsikynä*-kuvaketta muokataksesi lohkon sisältöä.

Määrittele seuraavaksi lohkon otsikko sekä muokkaa lohkon sisältöä web-editorin avulla. Hyväksy lopuksi muutokset valitsemalla sivun lopusta **Tallenna muutokset**.

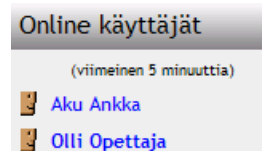
Kurssin/sivun kuvaus

Kurssin yhteenveto voidaan lisätä suoraan kurssin etusivulle. Yhteenveto-kohdassa näkyvän tekstin voi muokata **Ylläpito**-valikon **Asetukset**-kohdassa.

Tällä kurssilla tutustutaan Moodlen uusimman päivitysversion uusiin ominaisuuksiin.

On-line käyttäjät

Online-käyttäjät -osiossa järjestelmä antaa tietoa samanaikaisista työtilassa olevista käyttäjistä. Käyttäjistä on näkyvissä henkilötietoihin lisätyt kuva ja nimi.



Osio-linkit

Osio-linkit -moduuli mahdollistaa sujuvan navigoinnin kursseilla, joilla on paljon materiaalia ja jotka koostuvat useista viikko- tai aiheosioista. Linkkien avulla käyttäjä voi siirtyä suoraan numeroa klikkaamalla sitä vastaavaan osioon.

Aiheet

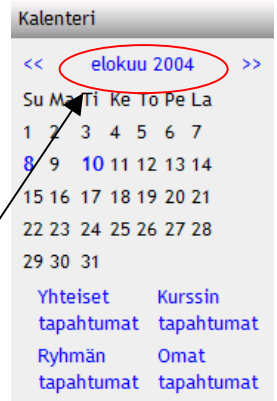
1 2 3 4 5

Kalenteri

Kalenteri mahdollistaa erityyppisten merkintöjen tekemisen ja eri kalenterien seuraamisen joko yksittäin tai siten, että kaikki kalenterimerkinnät on yhdistettynä samaan kalenteriin.

Erityyppiset kalenterimerkinnät erottuvat kalenterissa värikoodein. Järjestelmä lisää automaattisesti kalenteriin työtilan tehtävien palautuspäivämäärät ja ajat (esim. tehtävän palautuspäivä, tentin viimeinen aukiolopäivä, seuraava chat-aika).

Kalenterimerkintöjä pääset lisäämään klikkaamalla kalenterin yläreunassa olevaa kuukausilinkkiä.



Tarkennettu kuukausinäkymä: Demo 1.3 Uusi tapahtuma

<< heinäkuu 2004 elokuu 2004 syyskuu 2004 >>

Sunnuntai	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai
1	2	3	4	5	6	7
8 - Kursin viimeistely	9	10 - Moodle - koulutus	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

■ Yhteiset tapahtumat: näkyvissä (klikkaa piilottaaksesi)
 ■ Kurssin tapahtumat: näkyvissä (klikkaa piilottaaksesi)
■ Ryhmän tapahtumat: näkyvissä (klikkaa piilottaaksesi)
 ■ Omat tapahtumat: näkyvissä (klikkaa piilottaaksesi)

Voit selata eri työtilojen kalentereita kohdasta **Tarkennettu kuukausinäkymä**. Pudotusvalikossa on listattuina kaikki ne työtilat, joihin käyttäjällä on pääsy ja joissa kurssin opettaja on ottanut kalenterin käyttöönsä. Jos haluat kalenterinäkymän, jossa on kaikki tapahtumat eri työtiloista listattuna samaan näkymään, valitse pudotusvalikosta **Kaikki kurssit**.

Kalenterimerkinnät on eroteltu tyyppin mukaan väreillä:

- Yhteiset tapahtumat – vihreä
- Kurssin tapahtumat – punainen
- Ryhmän tapahtumat – keltainen
- Omat tapahtumat – sininen

Käyttäjä voi piilottaa kalenterista tietyn tyyppin tapahtumia kalenterin alareunasta. Piilottaminen tapahtuu valitsemalla tapahtuma-tyypin perästä *Klikkaa piilottaaksesi*. Ennen linkkiä on näkyvissä nykyinen tila. Piilotus-ominaisuus vaikuttaa ainoastaan käyttäjän henkilökohtaiseen kalenterinäkymään.

Uuden tapahtuman lisääminen tapahtuu kalenterinäkymän oikeasta yläkulmasta valitsemalla **Uusi tapahtuma**. Tavallinen käyttäjä (opiskelija) voi lisätä kalenteriin ainoastaan henkilökohtaisia, omia tapahtumia, kun taas opettaja voi lisätä sekä omia että ryhmä- ja kurssikohtaisia tapahtumia. Ympäristön hallinnoija voi lisätä edellä mainittujen lisäksi myös koko sivustoa koskevia tapahtumia.

Uutta tapahtumaa lisättäessä opettaja valitsee ensimmäisenä tapahtuman tyyppin (oma/ryhmä/kurssi). Kalenteritapahtumalle kirjoitetaan otsikko sekä html-editorin avulla varsinainen tapahtuman sisältö.

Tämän jälkeen määritellään kalenterimerkinnän keston liittyvät asetukset.

Ensimmäisenä valitaan kalenterimerkinnän **aloituspäivämäärä** ja **kellonaika** (viiden minuutin tarkkuudella).

Päivämäärä: 13 elokuu 2004 Aika 09 00

Kesto: Ilman kestoä
 Päätymisaika 14 elokuu 2004 Aika 13 00
 Kesto minuuhteina

Toistot: Ei toistoja
 Toista viikoittain tapahtumat

Tallenna muutokset

Kesto-kohdassa määritellään tapahtuman kesto, joka voi olla ilman määrittystä, tai päättymisaika ja kesto voidaan määrittellä pudotusvalikon avulla tai määrittellä minuuhteina.

Kalenterimerkintä voidaan aktivoida toistumaan viikoittain tietyn viikkomäärän ajan.

Merkintä talletetaan valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Merkinnät listautuvat peräkkäin ja niitä voidaan jälkikäteen muokata ja poistaa.

<< Maanantai tiistai, 10 elokuu 2004 Keskiviikko >>

Moodle - koulutus
 Uudet ominaisuudet 09:00
 Harjoittelemme Moodlen uusia ominaisuuksia.

Kalenterin asetukset ovat jokaiselle käyttäjälle *henkilökohtaiset*. Voit muuttaa kalenterin näyttöasetuksia valitsemalla kalenterinäkymän oikeasta yläreunasta painikkeen **Asetukset**.

Asetuksissa voit määrittellä

- ajan näyttömuodon (12-/24-tuntinen)
- kalenteriviikon ensimmäinen päivä (ma-su)
- tulevien tapahtumien listan maksimikoko (1 - 20 tapahtumaa)
- tulevien tapahtumien tarkastelu (1 - 200 – kuinka monen päivän sisältä tulevat tapahtumat näytetään)

Aikojen muoto: Oletus

Viikon ensimmäinen päivä: Maanantai

Tulevien tapahtumien listan maksimikoko: 10

Tulevien tapahtumien tarkastelu: 21

Tulevat tapahtumat

Järjestelmä listaa automaattisesti kaikki kalenteriin merkityt tapahtumat, tehtävien ja tenttien palautuspäivämäärät ym. tärkeät asiat kohtaan **Tulevat tapahtumat**.

Tulevista tapahtumista listautuvat otsikot ja tarkka ajankohta, jota klikkaamalla käyttäjä pääsee siirtymään itse asiaan.

Moduulin lopussa on myös linkki *kalenteriin* ja *uuden tapahtuman* lisäämiseen.

Tulevat tapahtumat

Projektisuunnitelma
 perjantai, 20 elokuu (12:00)

Chat
 perjantai, 20 elokuu (12:15)

Testataan uutta päivitysversiota
 lauantai, 21 elokuu (09:00 -> 12:00)

Siirry kalenteriin...
 Uusi tapahtuma...

Viimeisimmät tapahtumat

Viimeisimmät tapahtumat -osiosta käyttäjä näkee heti työtilaan kirjaututtuaan, mitä edellisen kirjautumiskerran jälkeen on tapahtunut.

Listalla näkyvät muun muassa kaikki viimeisimmät keskustelut, aineiston lisäämiset ja päivitykset, tehtävienannot jne.

Käyttäjä voi myös katsoa kattavan raportin kaikista viimeisimmistä tapahtumista klikkaamalla **Viimeisimpien tapahtumien kattava raportti** -linkkiä.

Raportti-osiioon listautuvat kaikki tapahtumat viimeisimmän kirjautumisen jälkeen. Käyttäjä voi myös katsoa tapahtumia tietyn ajanjakson väliltä. Valittavana on 5 eri ajanjaksoa.

Viimeisimmät tapahtumat

Tapahtumaa keskiviikko, 18 elokuu 2004, 12:10 lähtien

[Viimeisimpien tapahtumien kattava raportti](#)

Kurssin päivitykset:

Lisätty Chat:
[Chat](#)

Tapahtumaa keskiviikko, 18 elokuu 2004, 12:23 lähtien

Alkaen: [Viimeisin kirjaantuminen](#) | [1 päivä](#) | [7 päivää](#) | [14 päivää](#) | [21 päivää](#) | [30 päivää](#) |

[Edistynyt suodin](#)

 **Uutiset foorumi**

 [Lisää keskustelua kaivataan](#)

Janne Orkola - keskiviikko, 18 elokuu 2004, 12:24

Edistynyt suodin -toiminnolla voidaan etsiä tapahtumia tarkemmin *osallistujan*, *aktiviteetin*, *päivämäärän* ja *kurssin* mukaan.

Uudet ominaisuudet: **Kaikki osallistajat, keskiviikko, 18 elokuu 2004 (server time)**

Osallistajat
Alkaen

Aktiviteetit
Lajittele

[Normaali suodin](#)

RSS Feeds

RSS-lyhenne tulee sanoista Really Simple Syndication (tai Rich Site Summary). RSS on eräs XML kielen laji. Järjestelmän kurssi/työtilan etusivulle voidaan lisätä linkkejä eri RSS-palveluihin, jotka tarjoavat päivitettyä tietoa automaattisesti, ilman että käyttäjän täytyy itse etsiä sitä Internetistä.

Palvelu kuitenkin edellyttää, että tietosivusto on koodattu käyttäen RSS-koodia. RSS-palvelun merkinä on yleensä oranssi painike, jossa lukee RSS- tai XML-lyhenne. Yleisesti RSS-syötteiden lukeminen edellyttää erillistä lukijaohjelmaa, jotka ovat yleensä maksullisia, vaikkakin ohjelmien joukosta löytyy myös pari open source –ohjelmistoakin. Yksi ilmainen ja mainokseton ohjelma on FeedReader.

Ennen kuin RSS-syötteitä voidaan lisätä, pitää toiminto ottaa käyttöön Lohkot-valikosta, valitsemalla RSS Feeds. Pääset lisäämään syötteiden osoitteita lohkon *käsikynä*-kuvakkeesta. RSS Feeds -lohkoja voi lisätä useampia.

Voit lisätä syötteitä **Hallinnoi kaikkia syötteitani** -välilehdellä. Lisättävästä syötteestä kirjoitetaan sen url-osoite sekä kirjoitetaan otsikko, jota klikkaamalla syötteen saa auki. Tallenna syöte valitsemalla **Lisää**-painike.

Mikäli haluat varmistaa syötteen oikeuden ja toimivuuden, voit tarkistaa sen **Varmennettu syöte** -linkistä, joka johtaa kansainväliselle Feed Validator -sivulle.

Kun RSS syöte on lisätty, näkyvät kaikki syötteet **Muokkaa lohkon asetuksia**-välilehdellä, jolla voit valita, mitä syötteitä lohkossa näytetään.

Samalla välilehdellä voit mm. määrittellä RSS-syötteiden kuvauksen näkyvyyttä, syötteiden määrää lohkossa sekä antaa otsikon lohkolle, ym. syöte-linkkiin liittyviä asetuksia.

Hyväksy asetukset lopuksi valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Satunnainen sanaston tietue

Satunnainen sanaston tietue -toiminto arpoo satunnaisesti yhden näytettävän sanasto-merkinnän määrittelystä kurssin/työtilan sanastosta. Toimintoa voi siis käyttää eräänlaisena ”Päivän vihje” – tyyppisenä toimintona. Näytettävä tietue voi olla joko *satunnainen*, *viimeksi lisätty* tai *järjestyksessä* näytettävä. Toiminto edellyttää vähintään yhden sanaston luomista kurssi-/työtilaan.

Voit lisätä kyseisen lohkon Lohkot-valikosta valitsemalla **Satunnainen sanaston tietue**-valinnan. Voit määrittellä lohkon asetuksia muokkaustilan ollessa päällä, klikkaamalla lohkon *käsikynä*-kuvaketta.

Asetuksissa määritellään:

- otsikko lohkolle
- sanasto, josta haetaan
- ajanmääre (aika, jolta haetaan)
- peruste, jolla haetaan
- tietueen näyttötapa

Hyväksy lopuksi asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Tenttitulokset

Tenttitulokset-lohko näyttää valitun tentin parhaimmat ja heikoimmat tulokset. Tuloksista näytetään suorittaja sekä hänen tuloksensa. Opettaja voi määrittellä, kuinka monta parasta ja kuinka monta heikointa tulosta näytetään. Tulokset voidaan näyttää joko *prosenttien*, *pistemäärien* tai *hajonnan* mukaan. Tenttitulokset-lohkoja voidaan lisätä useampia kurssi-/työtilanäkymään.

Tenttitulokset	
Tentti	
Paras tulos:	
1. Ankka Aku	38%

Lohko voidaan lisätä Lohkot-valikosta, valitsemalla **Tenttitulokset** -valinnan. Lohkon näyttöasetuksia päästään määrittelemään muokkaustilan ollessa päällä *käsikynä*-kuvakkeesta.

Kun lohkon asetukset on määriteltä, hyväksy asetukset valitsemalla **Tallenna muutokset**.

Näytettävän tentin parhaat tulokset:

Kuinka monta parasta tulosta näytetään (0 = ei yhtään)?

Kuinka monta heikointa tulosta näytetään (0 = ei yhtään)?

Näytä yksittäisen opiskelijan sijaan ryhmän tulokset (vain, jos tentissä on määriteltä ryhmäominaisuudet). Kyllä Ei

Tulosten näyttäminen:

- Prosentti
- Hajonta
- Pistemäärä

Lainalaskuri

Version 1.6 myötä lohkot-valikkoon on lisätty Lainalaskuri, joka lisää yksinkertaisen ja helppokäyttöisen laskurin omaksi lohkokseen. Lohkon kenttiin syötetään tarvittavat tiedot ja järjestelmä laskee automaattisesti annettujen tietojen perusteella lainaan liittyvät tiedot.

Lainalaskuri

Lainan määrä

Takaisin maksu osuus

Lainan maksuaika (vuosina)

Korko

Takaisin maksu


Yleistä

Kirjautuminen ulos ympäristöstä Olet kirjautunut nimellä **Olli Opettaja**. (Kirjaudu ulos)

Kun haluat lopettaa ympäristössä toimimisen, sinun pitää kirjautua ulos ympäristöstä. Uloskirjautuminen on aina välttämätöntä tietoturvallisuussyistä, jotta kukaan ulkopuolinen ei pääse ympäristöön sinun henkilökohtaisilla tunnuksillasi.

Uloskirjautuminen tapahtuu valitsemalla ympäristön oikeasta yläkulmasta **Kirjaudu ulos** -linkki. Kyseinen linkki on aina samassa paikassa riippumatta siitä, millä sivulla olet. Kirjautuminen ulos onnistuu siis koska tahansa.

Salasanan vaihtaminen

 [Vaihda salasana...](#)

Opiskelijat voivat vaihtaa salasanansa työtilan **Ylläpito**-valikosta, kohdasta **Vaihda salasana**. Opettajan salasanan vaihtaminen tapahtuu **Osallistujat**-kohdasta, omista henkilötiedoista.

Salasanaa vaihtaessasi syötä ensin *nykyinen salasanasi* sekä *uusi salasana kahteen kertaan* kirjoitusvirheiden välttämiseksi.

Hyväksy uusi salasana valitsemalla **Vaihda salasana**.

Täytä kaikki kentät

Käyttäjätunnus:	<input type="text" value="ope"/>
Salasana:	<input type="text"/>
Uusi salasana:	<input type="text"/>
Uusi salasana (taas):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vaihda salasana"/>	