JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Erilaiset oppimistehtävät Moodlessa

kevät 2022

Digipalvelut

Hannele Rajaniemi

Aktiviteetit (tehtävät)

YKSILÖTEHTÄVÄT

Tiedoston palautus (**Tehtävä**)

Turnitin-tehtävä

Päiväkirja

Henkilökohtainen **wiki**

Blogi

Monivalintatehtävät (**Tentti**)

H5P – interaktiivinen tehtävä / **Oppitunti**

Palaute

RYHMÄTEHTÄVÄT

Tehtävä: ryhmäpalautus

Wiki

Keskustelualue

Chat

Zoom: break out rooms

Sanasto / Tietokanta

360 ° - palaute

Opiskelijakansio

Vertais-arviointi

Tiedoston palautus **keskustelualueelle**, jossa vertaisarviointi

Tiedoston palautus **työpajaan**, jossa vertaisarviointi

Alustava sisältö > tehdään valintaa!

- **Yksilö**tehtävät:
  - Oppimispäiväkirja: Päiväkirja tai YksilöWiki
  - Itsearviointi: Palautekysely, Tentti
  - Interaktiivisuutta: lyhyesti Oppitunti ja H5P

- **Ryhmä**tehtävät:
  - Vertaisarviointi: Keskustelualue tai Työpaja (ja Turnitinin PeerMark)
  - Wiki
  - Sanasto ja Tietokanta
  - 360° - palaute
  - * Flinga

Makupaloja Moodlesta: kokeille oppijan roolissa:
https://moodle.jyu.fi/course/view.php?id=11884

Tallenteita eri aktiviteeteista:
Opi lisää Moodlesta

Ohjeet: **help.jyu.fi** ja **haku** sekä
https://ohjeet.mediamaisteri.com/opettajalle

JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Oppimispäiväkirja

Tiedoston palauttaminen
Tehtävä-aktiviteettiin

Päiväkirja

Yksilöwiki



Päiväkirja tai YksilöWiki

Päiväkirja

- Yksinkertainen: tekstikenttä opiskelijalle ja kommenttikenttä opettajalla
- Pelkästään tekstiä

YksilöWiki

- Voi olla tekstiä, kuvia, upotettua videota jne.
- Eri versiot (Historia-välilehti)
- Voi olla useita sivuja: [[uuden sivun nimi]]
- Kommentti -välilehti

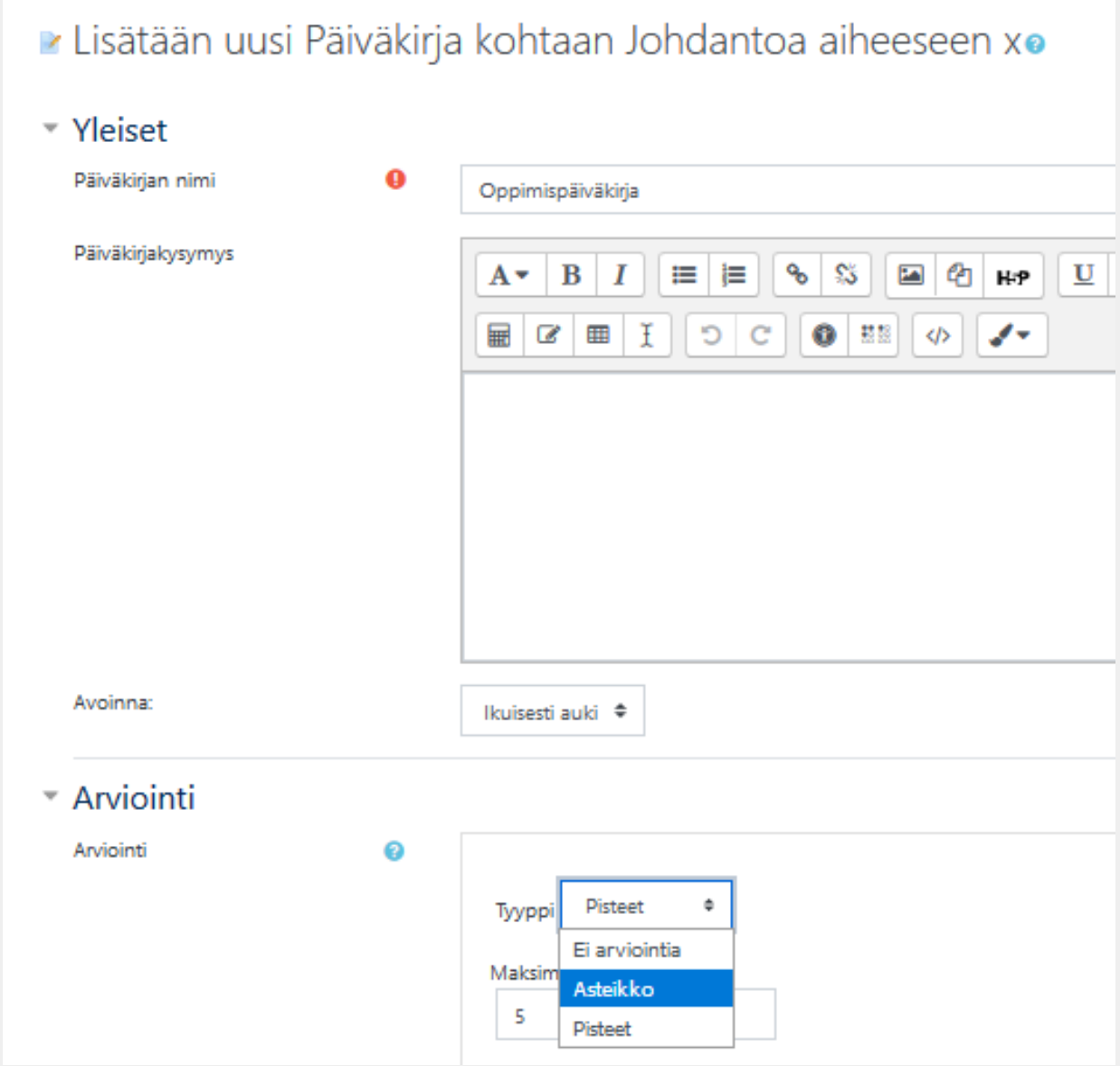
Etu: jo oppimisprosessin aikana opettaja voi lukea!

Vaihtoehto: opiskelija palauttaa tiedoston Tehtävä-aktiviteettiin

Päiväkirja

- Lisää Päiväkirja ja kirjoita otsikko
- Voit vaihtaa arviointiasteikoksi esim. Hyväksytty/Täydennettävä

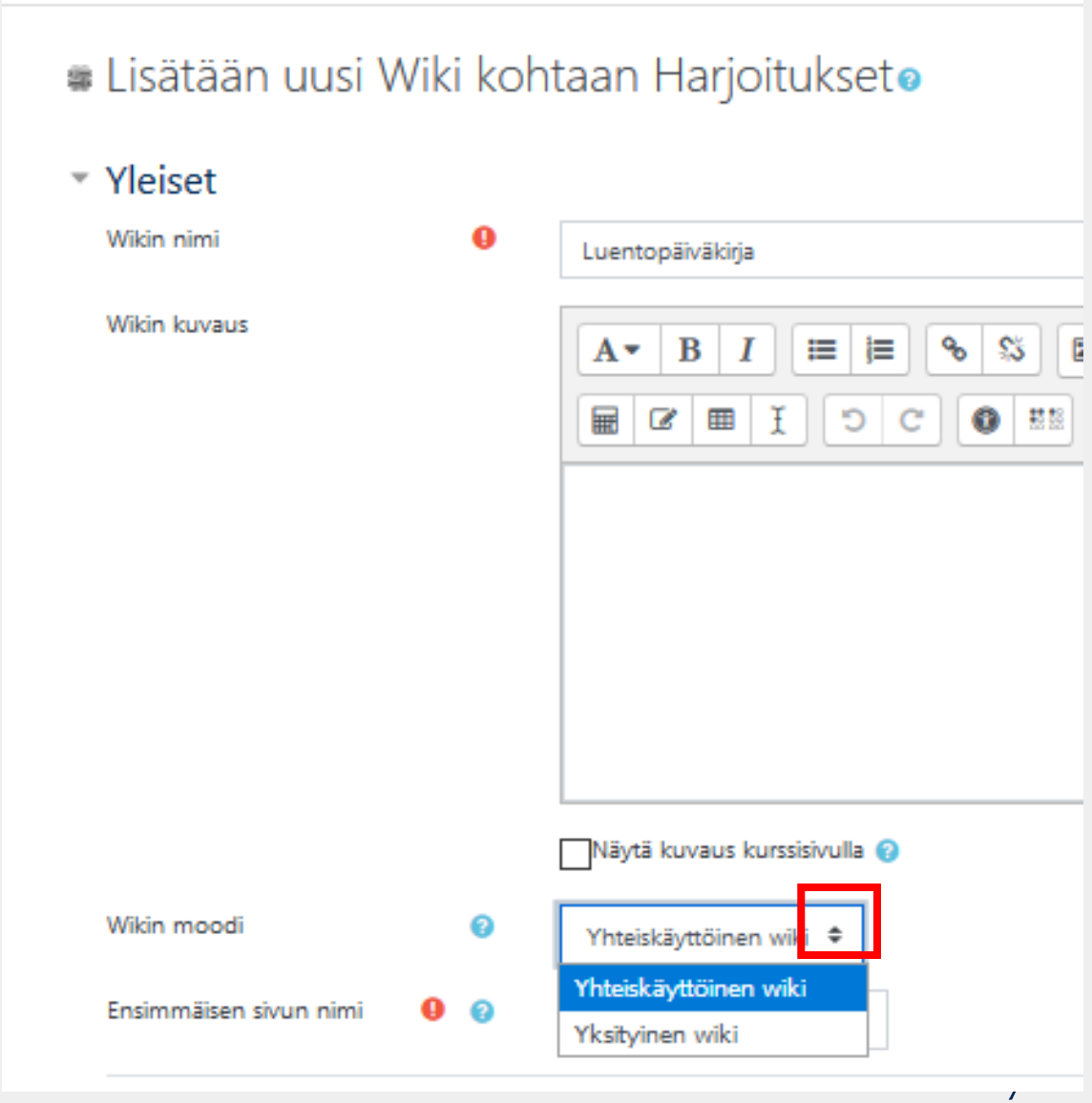
- Opiskelijalla on yksi tekstikenttä, johon kirjoittaa
- Opettaja voi kommentoida omaan tekstikenttäänsä
  - Kaikkien opiskelijoiden päiväkirjat tulevat opettajalle luettavaksi yhdelle sivulle
  - Opettajalla on pudotusvalikko, josta voi valita arvosanan

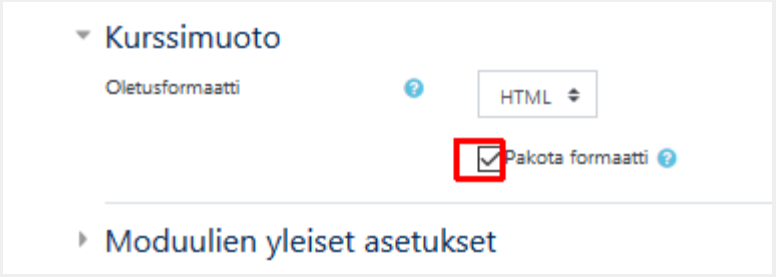


Wiki: Ryhmä- tai yksityinen wiki

Etuna versionhallinta

1. Kirjoita Wikille nimi
2. Valitse onko **Yhteiskäyttöinen** (esim. ryhmän luentopäiväkirja) vai **Yksityinen** wiki (esim. oppimispäiväkirja
3. Ensimmäisen sivun nimi on pakollinen!
4. Rastita Kurssimoodi-kohdasta Pakota moodi





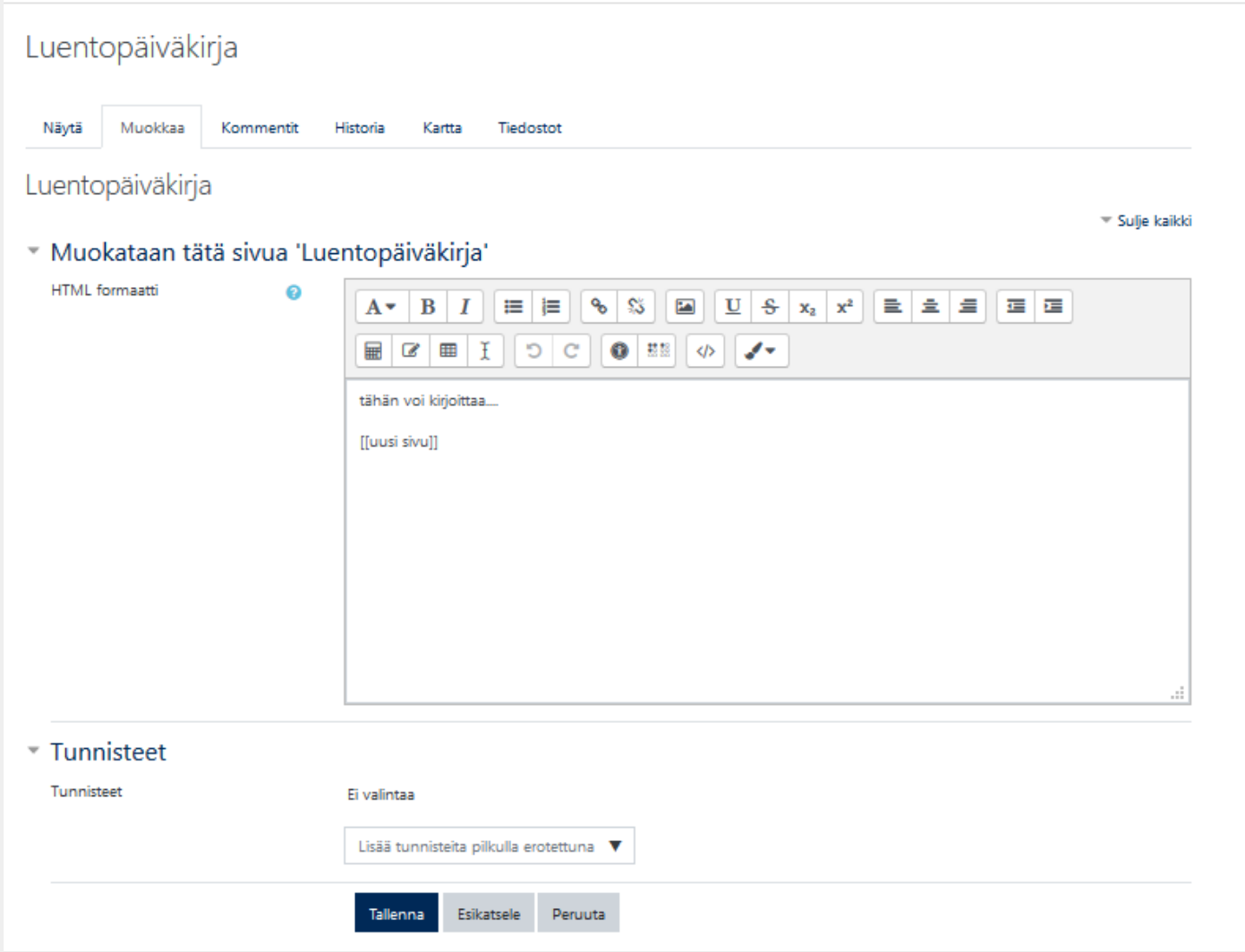
Wiki-ohjeistusta opiskelijoille

- Jos yhteiskäyttöinen: **vain yksi opiskelija** voi samanaikaisesti muokata **yhtä sivua**
  - Mutta voi kiertää: wikissä voi olla **useita sivuja**
  - Lisää uusi sivu: kirjoita [[uuden sivun nimi]]

- **Historia**: Versionhallinta
  - voi tarvittaessa palata vanhaan versioon

- **Kommentit**: opiskelija (tai vertaisopiskelijat, jos wikiin on pääsy muilla ryhmillä)

- **Kartta:** yhteenveto wikin sivuista



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Itsearvioinnin tueksi

Palaute(kysely)

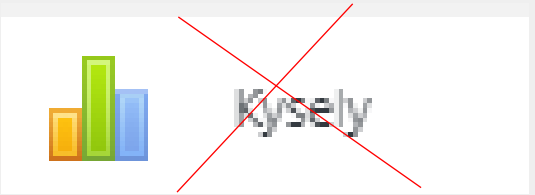
Tentti



Palaute –aktiviteetin mahdollisuuksia

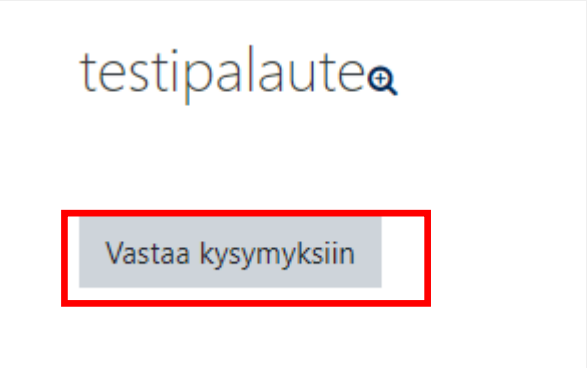


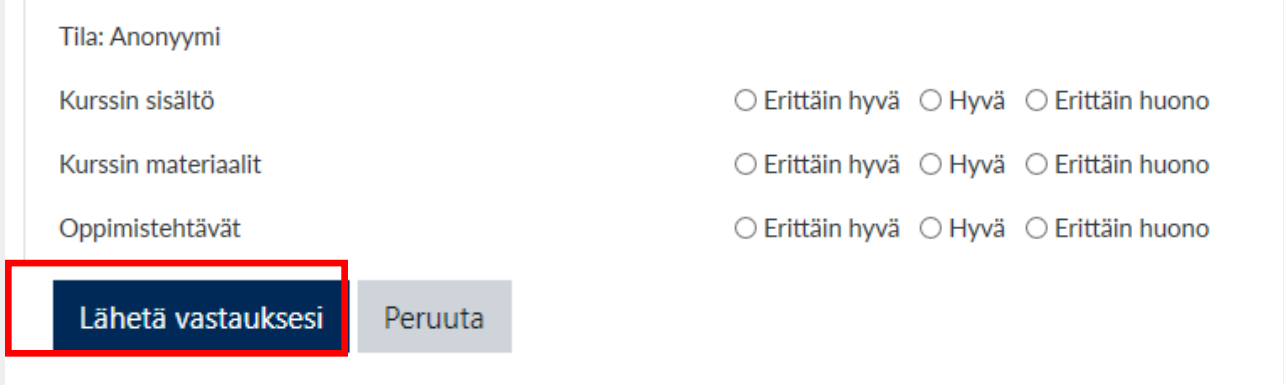
- Käyttötapoja: esim. ennakkokysely, välipalaute, itsearvioinnin tueksi
- HUOM: Valitse Palaute-aktiviteetti, EI Kysely-aktiviteettia, jossa kysymykset ovat ennalta määriteltyjä.
- Opiskelijat vastaavat **anonyymisti** (oletus) tai **nimellä**
- Opiskelijat voivat jälkikäteen muokata vastausta, jos se on asetuksissa sallittu
- Erilaisia kysymystyyppejä: mm.
  - Monivalinta (yksi tai monta)
  - Tekstikenttä avoimelle kysymykselle (yksi- tai monirivinen)
  - Myös ”riippuvat kysymykset” eli näytetään kysymys vain aiemman vastauksen perusteella



- Opettajalle yhteenveto –näkymät
  - Yhteenvedon voi halutessaan näyttää myös opiskelijoille (oletuksena ei-nimiä!)
  - Yhteenvedon voi viedä myös Exceliin

Opiskelijan näkymä: Vastaa ja lue jälkikäteen







Jos opettaja on valinnut asetuksista Kyllä: **Näytä analyysisivu** –asetus (eli opiskelijat voivat lukea *yhteenvedon kaikkien vastauksista*): opiskelijalla on näkyvissä **Lähetetyt vastaukset** –painike

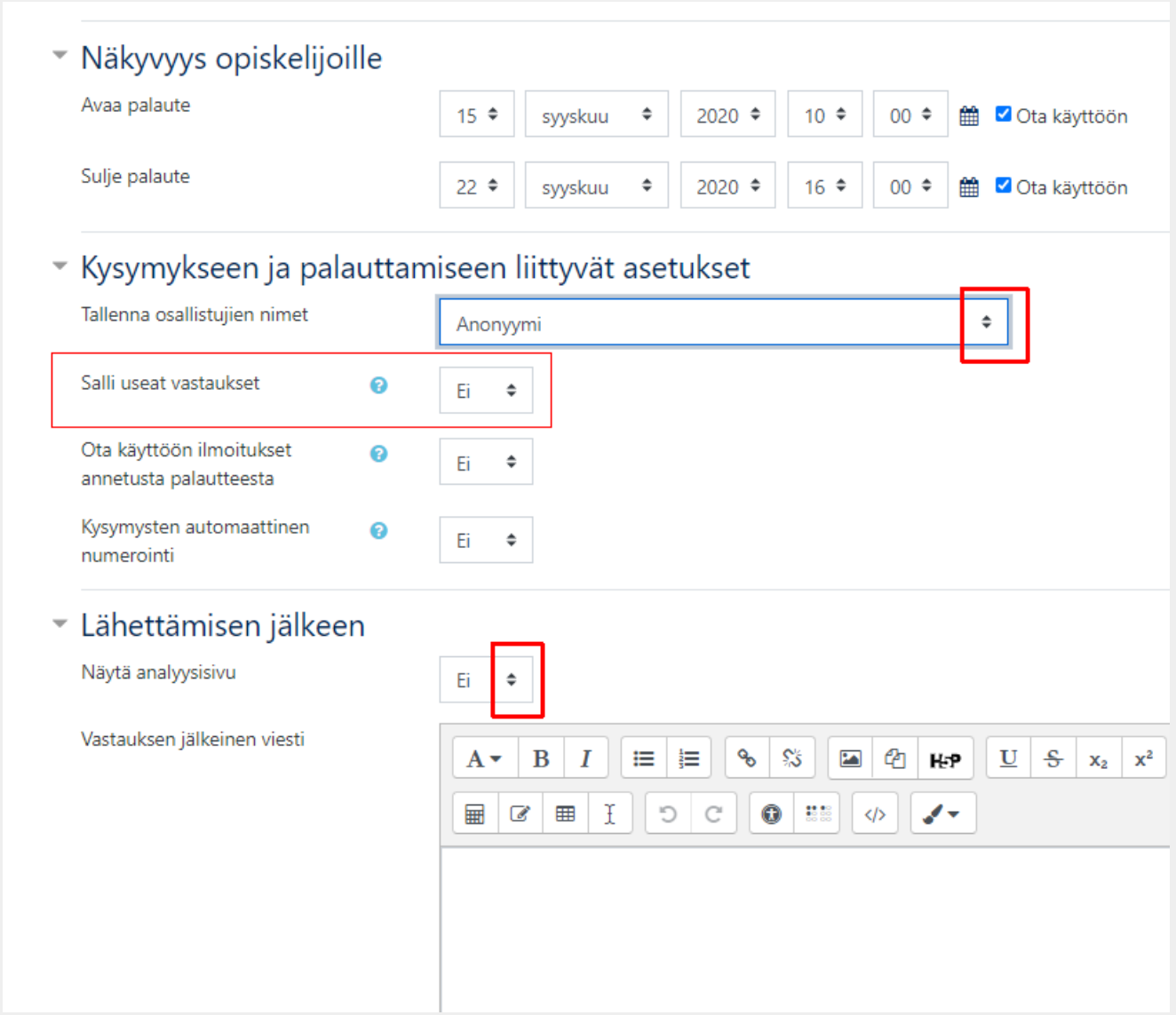
Luo Palaute



- Milloin palaute on vastattavissa
- **Anonyymi** (oletus) vai **nimillä**
- **Sallitaanko useat vastaukset**
  => mahdollisuus lukea sekä täydentää aiempaa vastaustaan

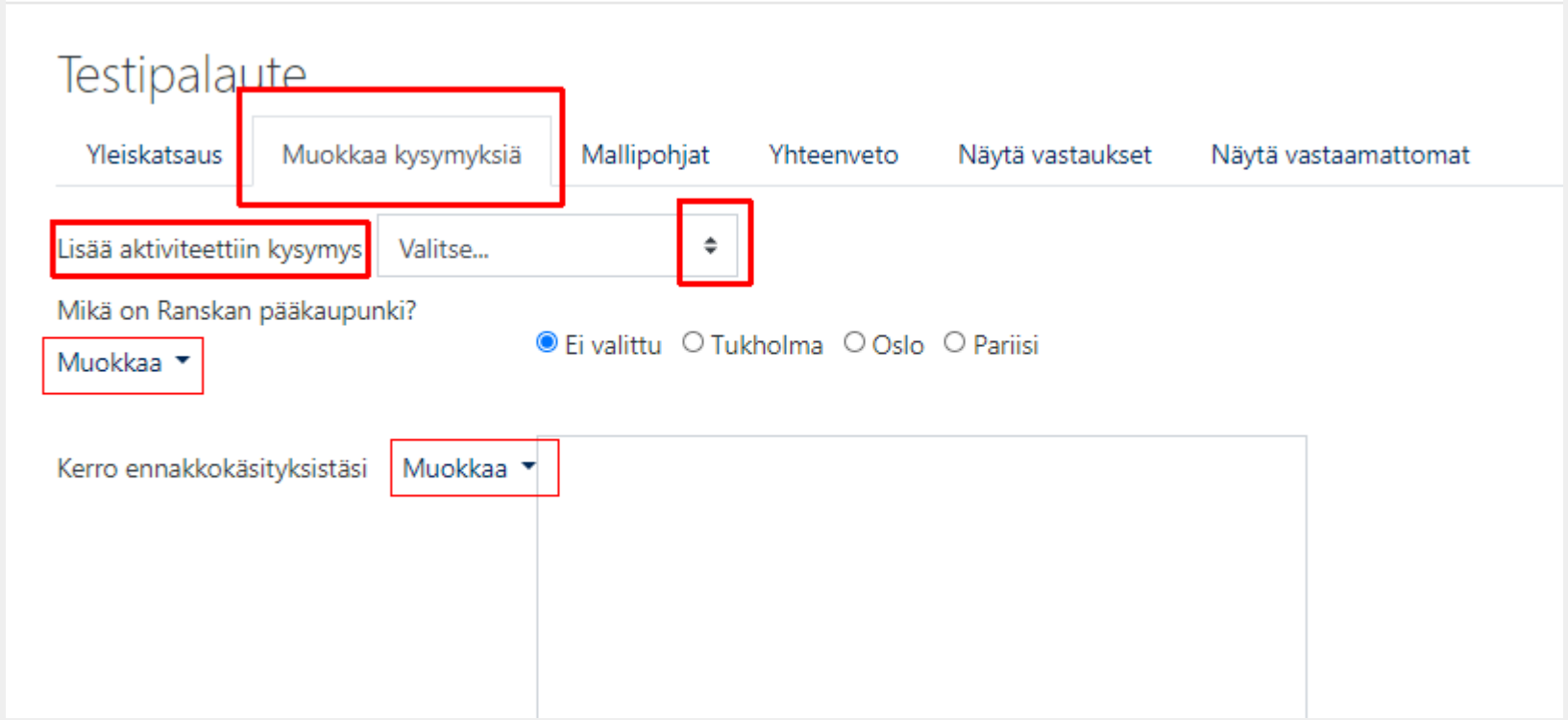
- **Näytä analyysisivu:** Kyllä, jos opiskelijoille mahdollisuus lukea *yhteenveto kaikkien vastauksista (nimettömänä)*

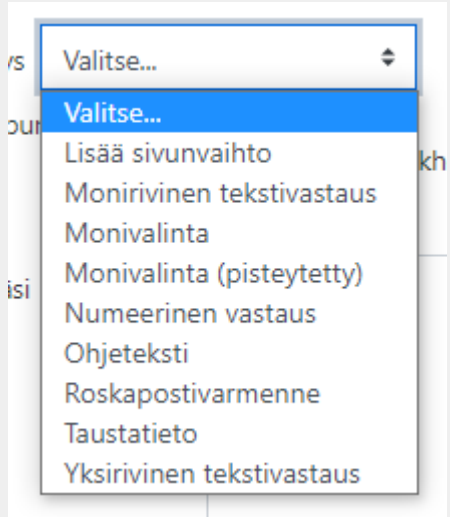
- Vastauksen jälkeinen viesti: kirjoita tekstikenttään ”Kiitos….”



Lisää esim. monivalintakysymys 1(2)

- **Muokkaa kysymyksiä** -välilehdellä: **Lisää aktiviteettiin kysymys** –kohdassa valitse pudotusvalikosta kysymystyyppi



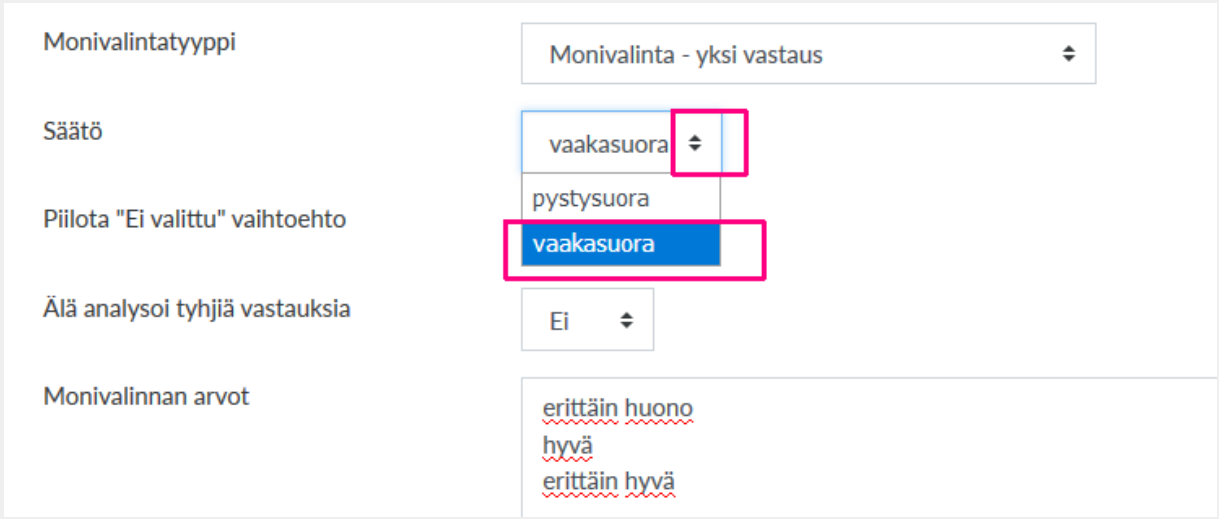


- Kunkin kysymyksen kohdalla on **Muokkaa**: voit jälkikäteen muokata kysymystä

Lisää esim. monivalintakysymys 2(2)

- Vinkki: Jos on monta kysymystä ja sama asteikko esim. erittäin huono – hyvä – erittäin hyvä, voit vaihtaa asettelun **vaakasuoraan**

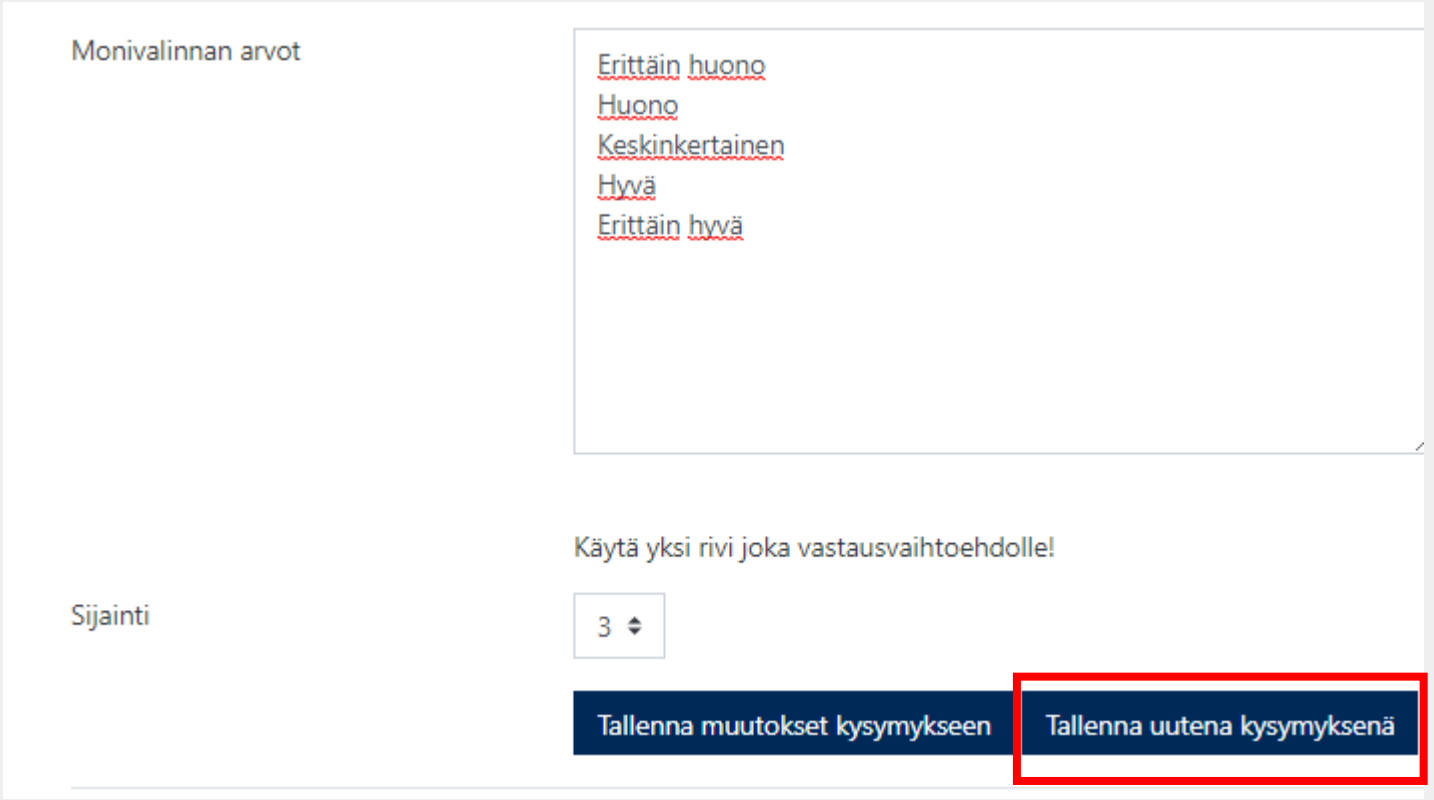




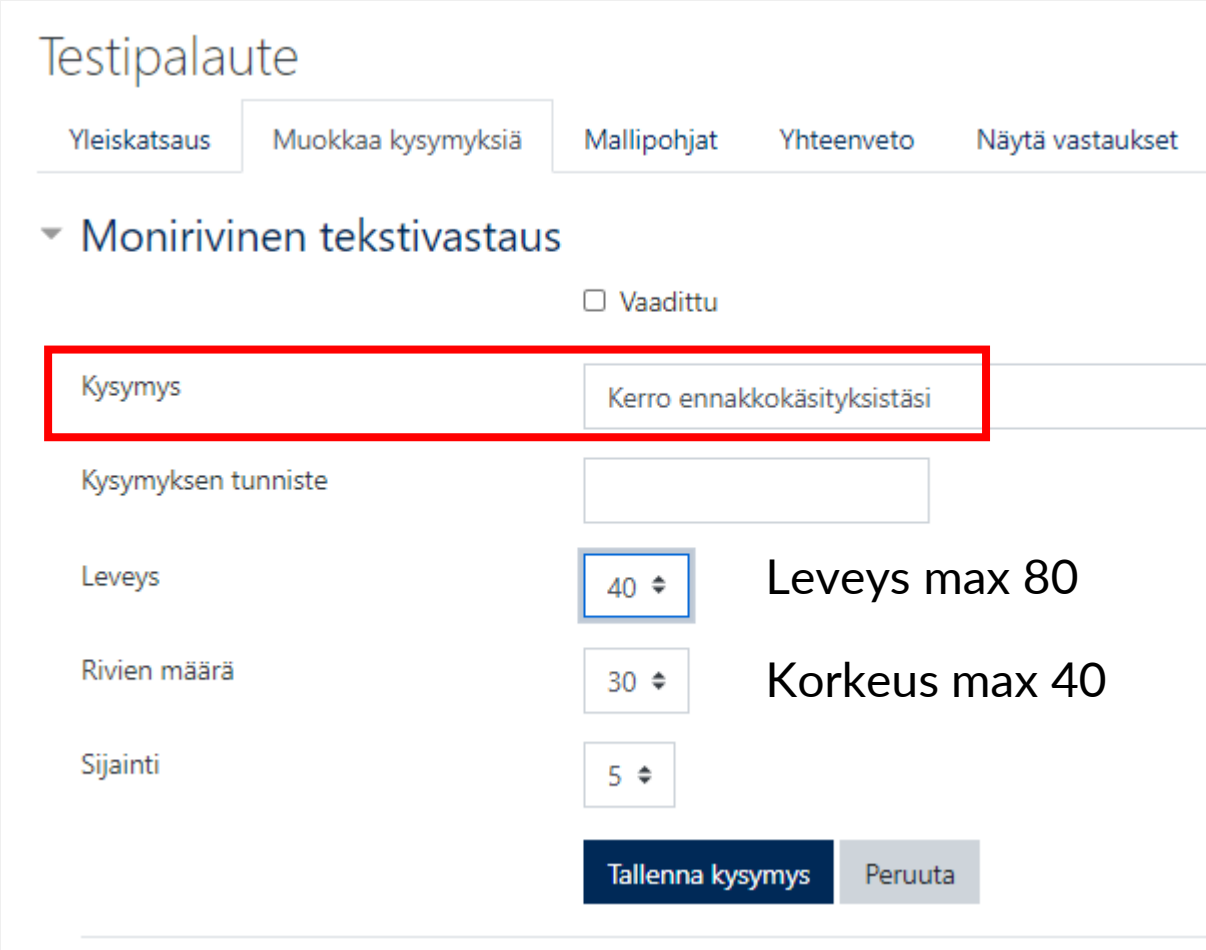
* Vinkki: Tallenna uutena kysymyksenä

- Kun teet useita kysymyksiä, asteikkoa EI tarvitse aina kirjoittaa uudelleen

- valitse ensin *vanha kysymys*: **Muokkaa** ja valitse alareunasta **Tallenna uutena kysymyksenä.**
  => Saat uuteen kysymykseen asteikon valmiina, mutta muista käydä vielä muokkaamassa kysymys.



Avoin kysymys

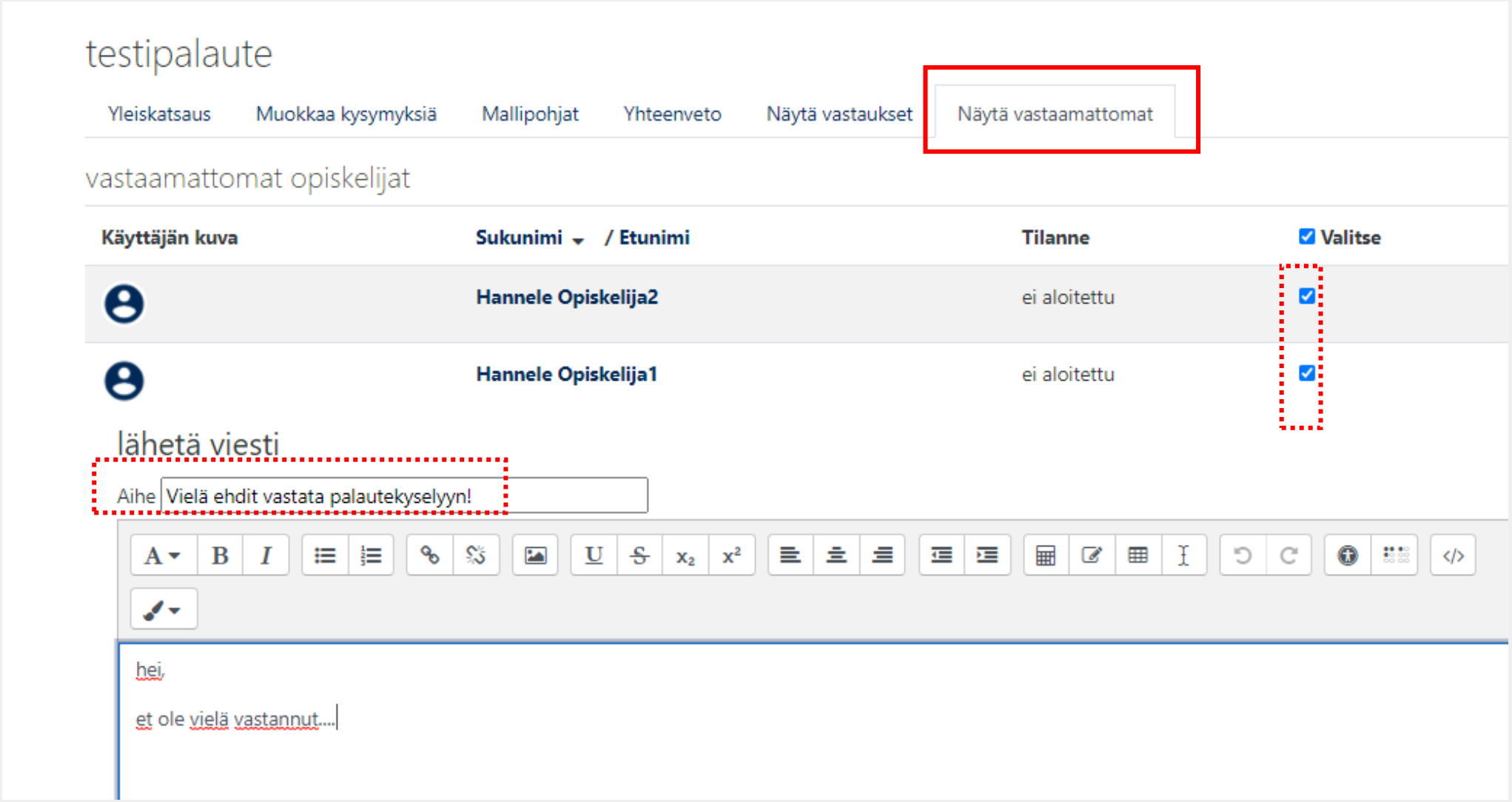


Leveys max 80

Korkeus max 40

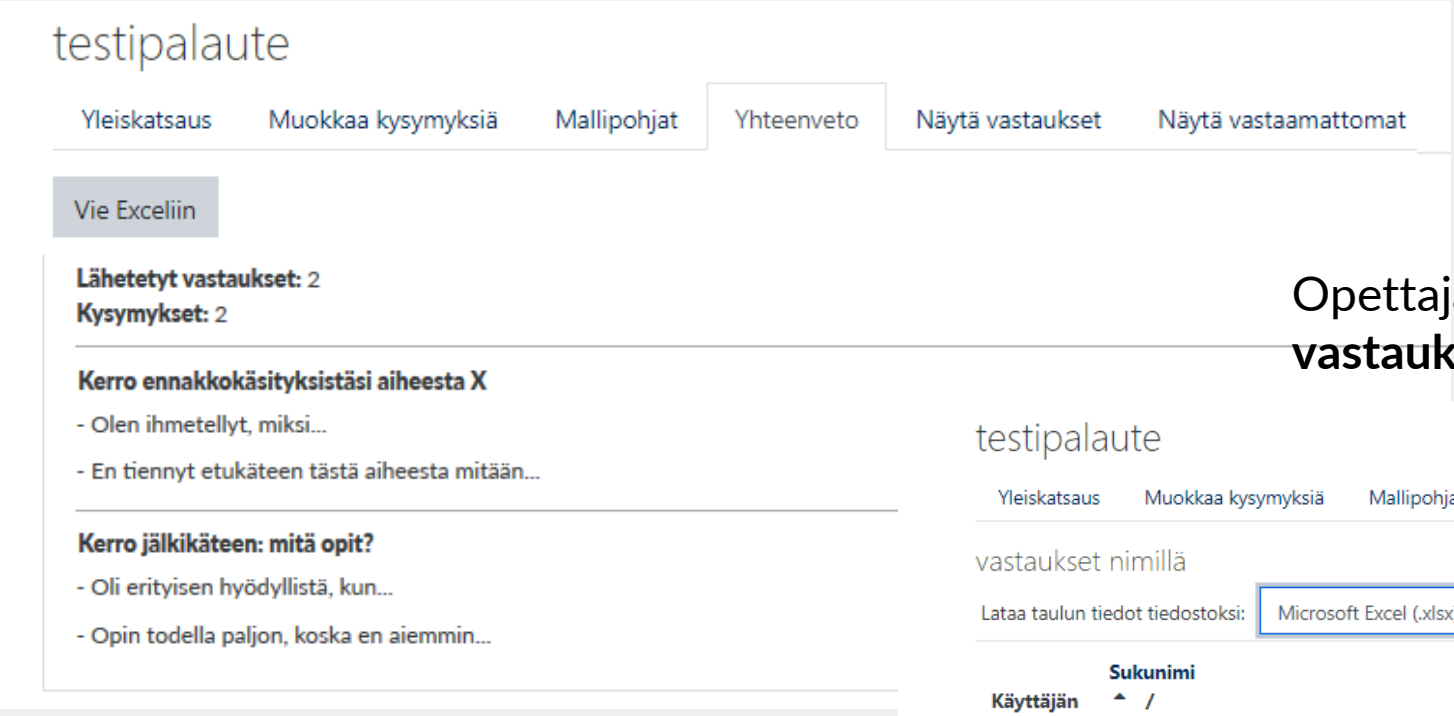
* Vastaaja voi kuitenkin kirjoittaa tekstilaatikkoon haluamansa kokoisen tekstin!

Vastaamattomille muistutusviestiä

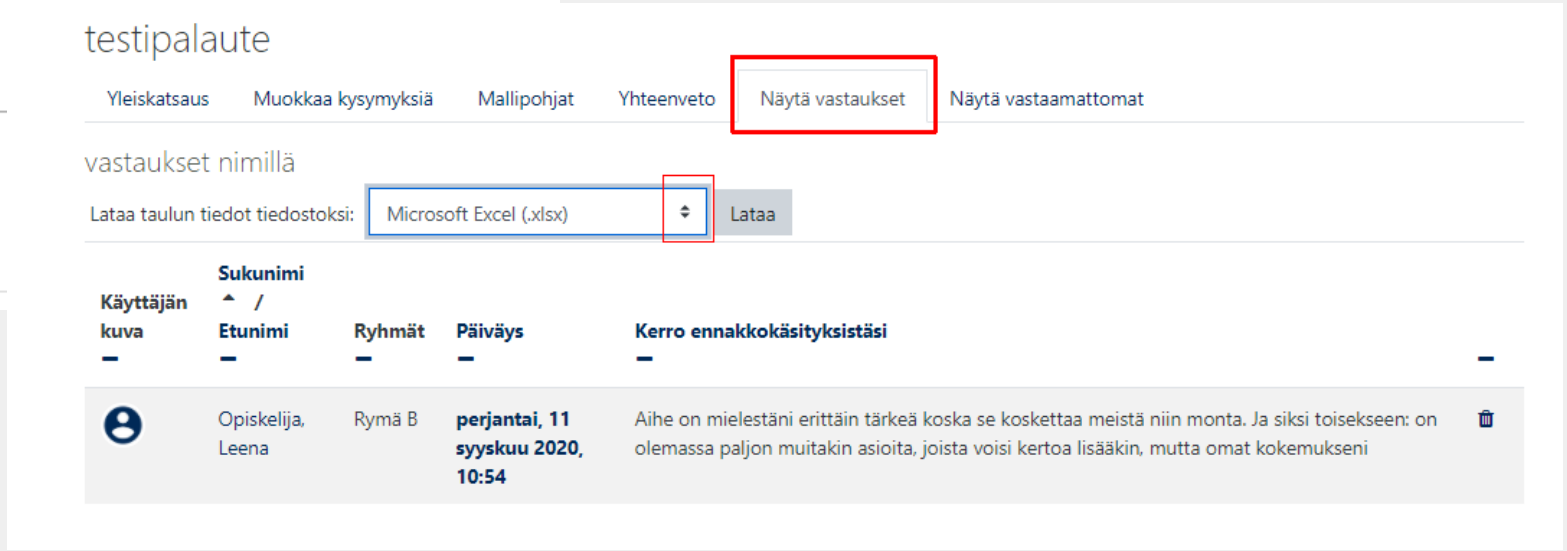


Opettajalle: Yhteenveto 1(2)

- Yhteenveto näytetään oletuksena ilman nimiä

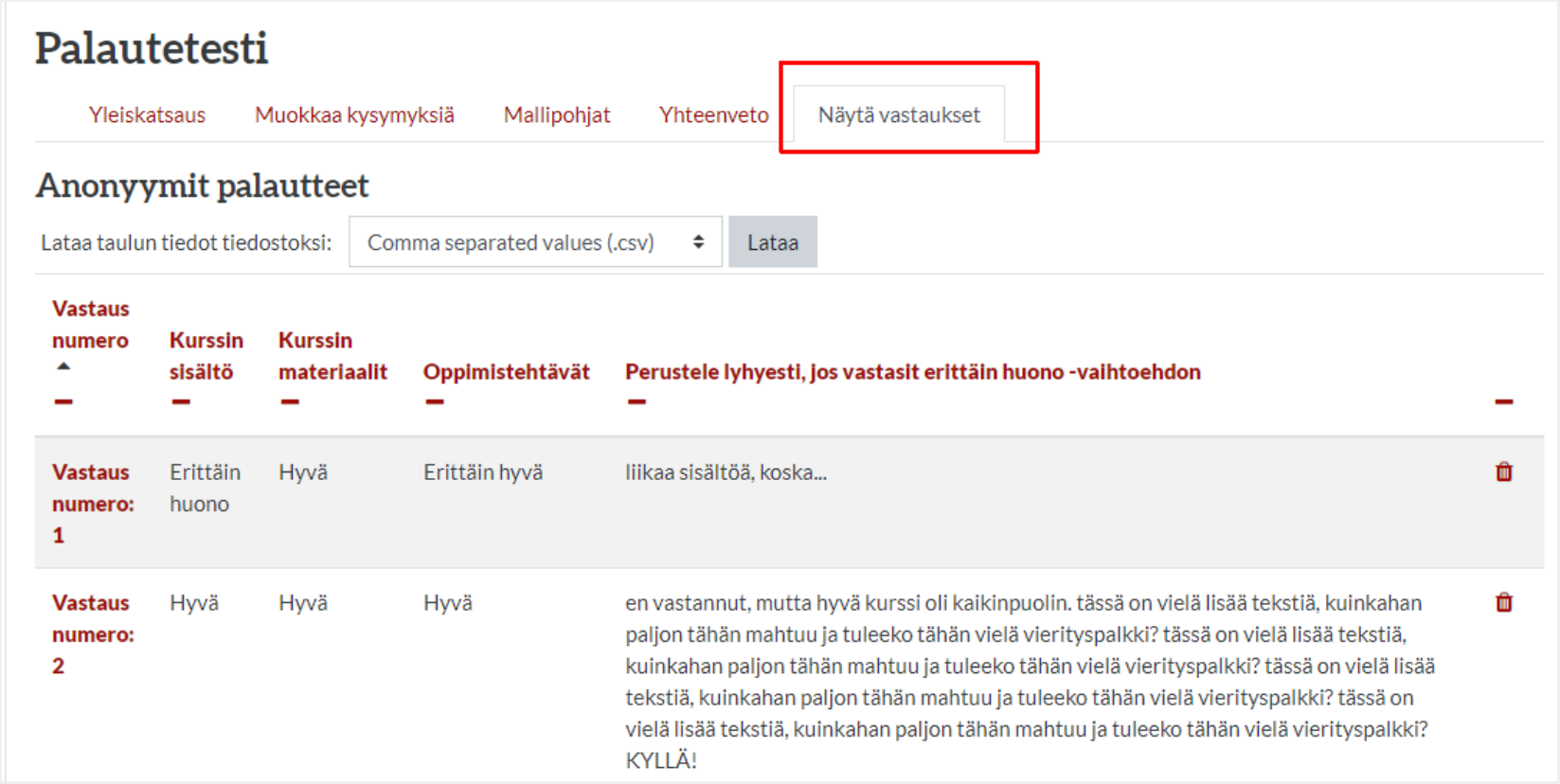


Opettaja näkee vastaukset **opiskelijoittain Näytä vastaukset** –välilehdeltä



Opettajalle: Yhteenveto 2(2)

- Jos **anonyymi** palaute:



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Tentti

Ohje ja tallenne help.jyu.fi

https://docs.moodle.org/3x/fi/Tentti



* Vertailu: Ajastettu Tehtävä vai Tentti -aktiviteetti?

Ajastettu tehtävä

- **Vain esseet**
- *Sanalaskuri* tekstikentässä
- Turnitin-tehtävässä ja Tehtävässä on *plagiaatintunnistus*
- Kysymyksille Rajoita pääsy –asetus

* Molemmissa: esseevastaus joko tekstikenttään tai tiedostona

Tentti

- Esseen lisäksi mm. **monivalinta-**, lyhyt vastaus tai aukko –kysymyksiä
  - Ei plagiaatintunnistusta
- **Automaattinen tarkistus** ja opettajan ohjaavat palautetekstit
- **Suoritusaika**
  - esim. 2 h tentin voi tehdä viikon sisällä valitsemanaan ajankohtana
- **Arvottavat kysymykset**
  - Useita vastauskertoja
  - Eri kysymykset ja/tai järjestys

Tentti-työkalun mahdollisuuksia

- Tentin **voi ajastaa suoritettavaksi tiettynä ajankohtana** = verkkotentti omalta koneelta
  - huom. jos tentti sisältää *vain essee-kysymyksiä*, verkkotentin voi tehdä myös Tehtävä-tai Turnitin-tehtävä -aktiviteetilla!

- Jos **uusintatentti tai itsearviointityyppinen tehtävä**: opiskelija voi *vastata yhden tai useita kertoja*. Joka suorituskerralla kysymysten järjestys on mahdollista arpoa uudestaan.

- Monivalintatyyppisissä kysymyksissä on **automaattinen tarkistus** ja opettaja voi lisätä vastausvaihtoehtoihin **ohjaavia palautetekstejä**.

- Kysymykset tallentuvat *kysymyspankkiin* => kysymyksiä voi käyttää useaan kertaan samalla kurssialueella tai Tuo-toiminnolla myös toisilla kurssialueilla

Vaihtoehtoja kysymyksiin

- **Kaikille** opiskelijoille näytetään **samat** kysymykset tai
- Kysymykset **arvotaan** opiskelijoille **kategorioihin** tallennettujen kysymysten joukosta. Kysymysten lukumäärä on kaikille opiskelijoille sama, mutta eri opiskelijoille voi tulla eri kysymykset.
- Tentin voi toteuttaa myös näiden kahden tavan **yhdistelmänä** siten, että määrätyt kysymykset näytetään kaikille, mutta sen lisäksi opiskelijoille tulee tietty määrä satunnaisesti arvottavia kysymyksiä.

TÄRKEÄÄ HUOMIOIDA:

- **Tentistä *ei voi poistaa kysymyksiä eikä siihen voi lisätä kysymyksiä*** sen jälkeen, kun yksikin opiskelija on käynyt tekemässä tentin!
- **Kysymysten muokkaaminen** jälkikäteen: jos muokkaat tentissä kysymystä, muokkaus päivittyy ko. kysymykseen myös muissa tenteissä (!) => **Kopioi** ensin vanha kysymys ja tee vasta sen jälkeen muokkaus

Kysymystyypit 1(2)

- **Esseet**
  - Opiskelija kirjoittaa tekstikenttään vastauksensa
  - Tai: Opettaja sallii asetuksista tiedostojen lataamisen.
- **Monivalintatehtävät**
  - voi olla yksi tai useampi oikea vastaus.
  - Jos tehtävään on useita oikeita vastauksia, opiskelijan on vastattava kaikki oikeat vastaukset saadakseen täydet pisteet tehtävästä.
  - opettaja voi kysymystä luodessaan määritellä, että vääristä vastauksista vähennetään pisteitä.
- **Tosi tai Epätosi**
  - esitetään väittämiä, jotka opiskelija toteaa vastauksissaan joko todeksi tai epätodeksi.
- **Yhdistämistehtävä**
  - Opiskelija valitsee oikeat parit pudotusvalikosta



Kysymystyypit 2(2)

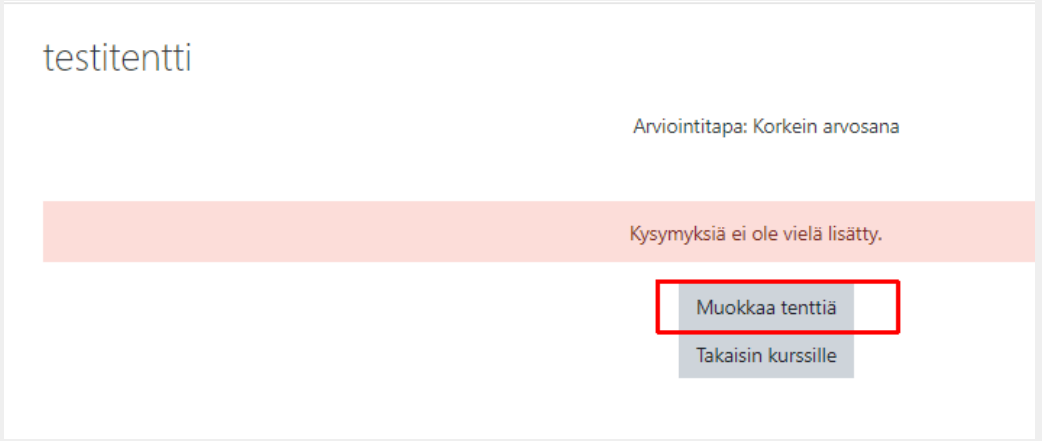
- **Lyhyt vastaus**
  - Opiskelija vastaa yhdellä sanalla tai lyhyellä fraasilla kysymykseen.
  - Moodle vertaa vastausta opettajan antamaan mallivastaukseen merkki merkiltä ja hyväksyy vastauksen, mikäli se vastaa opettajan antamaa mallivastausta.
  - Mallivastauksessa voi olla *jokerimerkkejä*, jotka sallivat erilaiset kirjoitustavat. Esim. oikea vastaus “koivu*” hyväksyy vastaukseksi sekä “koivu” että “koivut”.
  - Opettaja voi myös määritellä, onko kirjain koolla merkitystä.
- **Aukkotehtävät**
  - muodostuu tekstistä, johon on upotettu monivalinta- ja lyhytvastauksia
  - generaattori: http://projects.ael.uni-tuebingen.de/pellic/lib/editor/htmlarea/popups/insert_cloze.php
- STACK-kysymykset

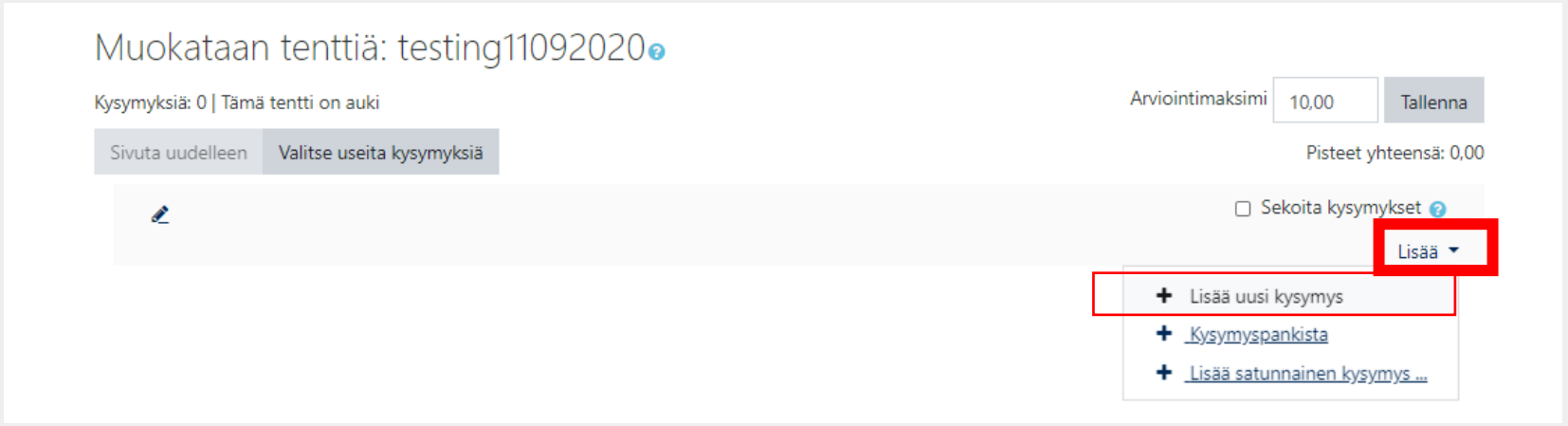
- **Lue lisää: http://ohjeet.mediamaisteri.com/kysymystyypit**

Tentin luominen



- Luo ensin **tentti** ja sen jälkeen **kysymykset**
  - Määrittele **ensin tentin asetukset** ja tallenna
  - **Muokkaa tenttiä**
  - **Lisää > Lisää uusi kysymys**





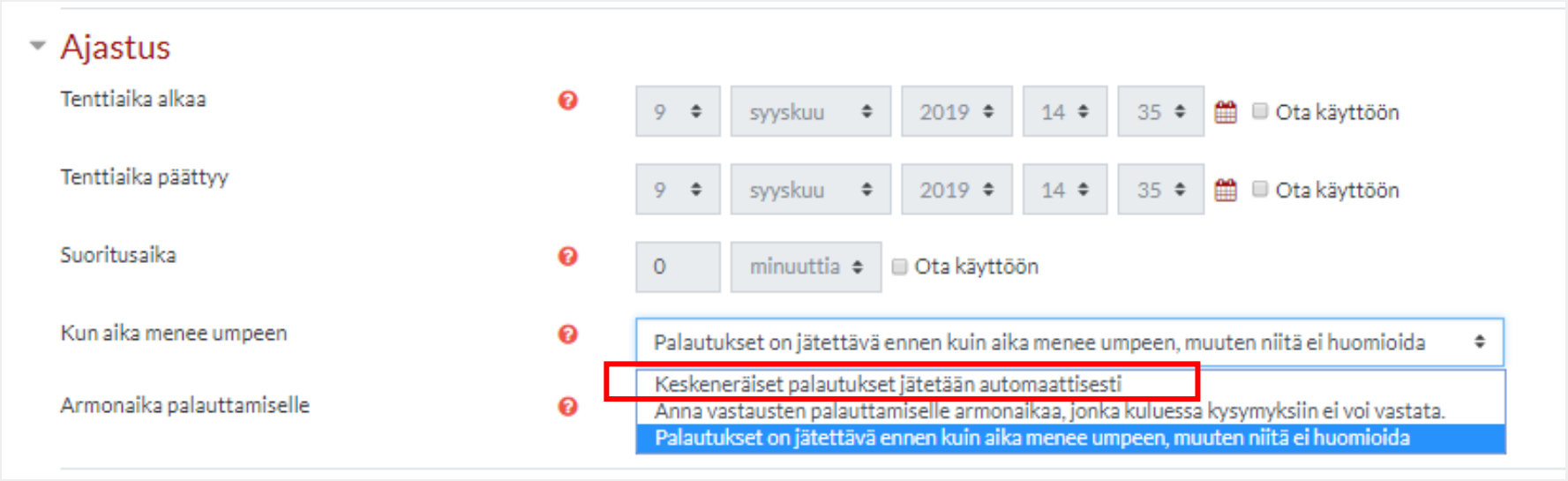
* Vaihtoehtoisesti: voit luoda ensin kysymykset **kysymyspankkiin** ja sieltä liittää ne tenttiisi.

Verkkotentin tärkeimmät asetukset

- Tentin nimi ja ohje
- Tentille **ajastus**: Alkaa / Päättyy (!) sekä Kun aika menee umpeen: Keskeneräiset palautukset jätetään automaattisesti (!)
- **Arviointi**: Monta suorituskertaa sallitaan (rajoittamaton / x-määrä)
- Alla olevat oletusasetukset yleensä riittävät:
  - Kysymysten sijoittelu
  - Kysymysten toiminta
  - Näkyvyyteen liittyvät asetukset
  - Tuloksista näytetään opiskelijoille
  - Palaute kokonaisuudesta
- Ylimääräiset rajoitukset… > Selaimen tietoturva –kohdasta: Koko ruudun kokoinen pop up -ikkuna (!)
- * Tarvittaessa: Rajoita pääsy
  - Lisää rajoitus: Päivämäärä ja/tai Ryhmä tai vain tietty käyttäjä

Tentin ajastaminen

- Opiskelija voi tehdä tentin **vain tiettynä ajankohtana** kotikoneeltaan
- Määrittele:
  - Milloin tentti alkaa ja päättyy
  - * Suoritusaika (esim. tentin voi tehdä tietyn viikon aikana ja aikaa tehdä tentti on max 1 h)
  - Palautus: suositus: **keskeneräiset palautukset jätetään automaattisesti**



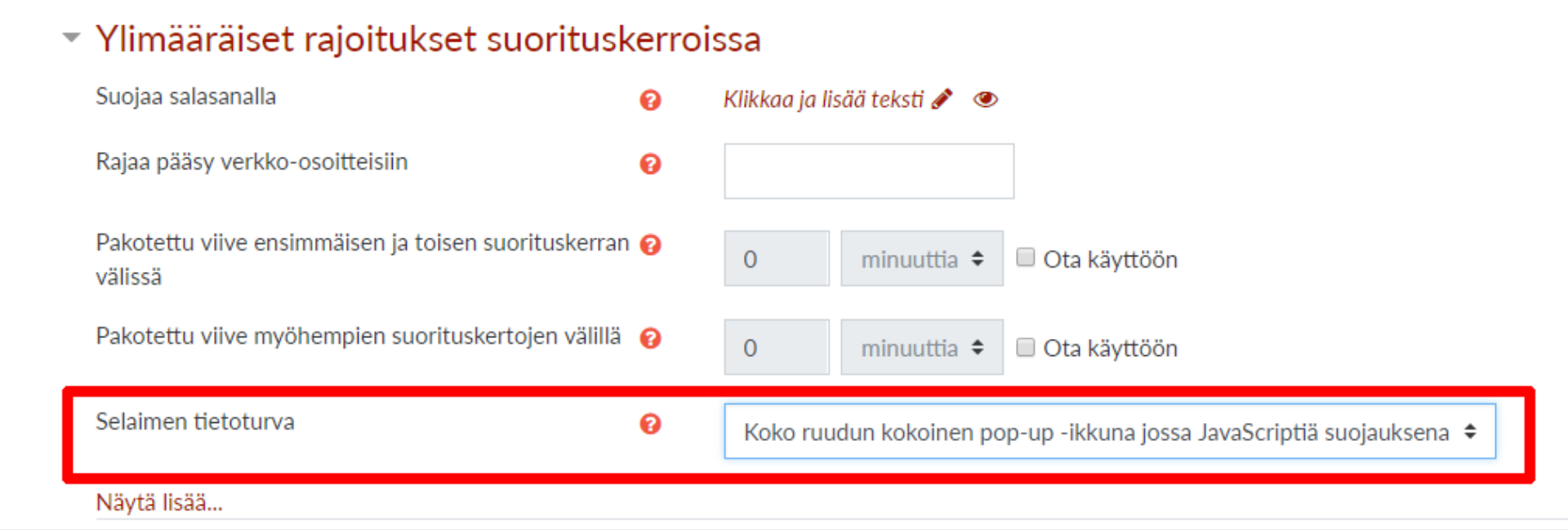
* Tulosten näyttäminen opiskelijoille

- **Heti suorituskerran jälkeen** (= 2 min. sisällä tallentamisesta)
- **Myöhemmin, kun tentti on yhä auki** (eo. 2 min. jälkeen. jos ajastettu tentti, päättyy ko. takarajaan)
- **Kun tentti on suljettu** (= vain ajastetussa tentissä: jos ei ole valittuna Suorituskerta-kohtaa eli oletusasetus: opiskelija ei voi jälkikäteen tarkastella omaa tenttivastaustaan)
- ks. Tarkemmin: https://docs.moodle.org/3x/fi/Tentin_asetukset



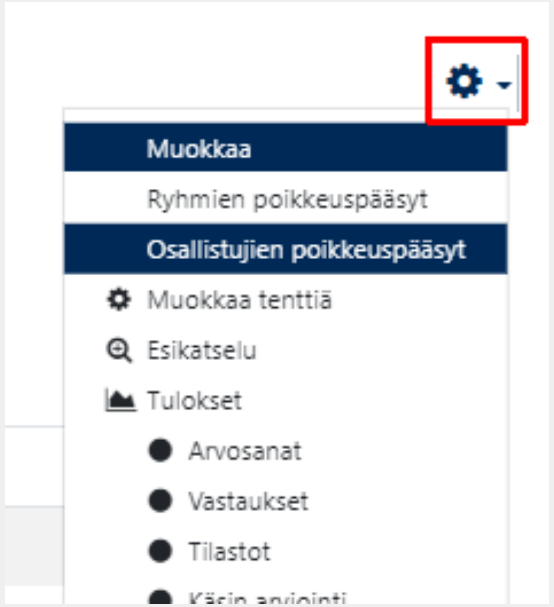
TÄRKEÄ: selain -asetus

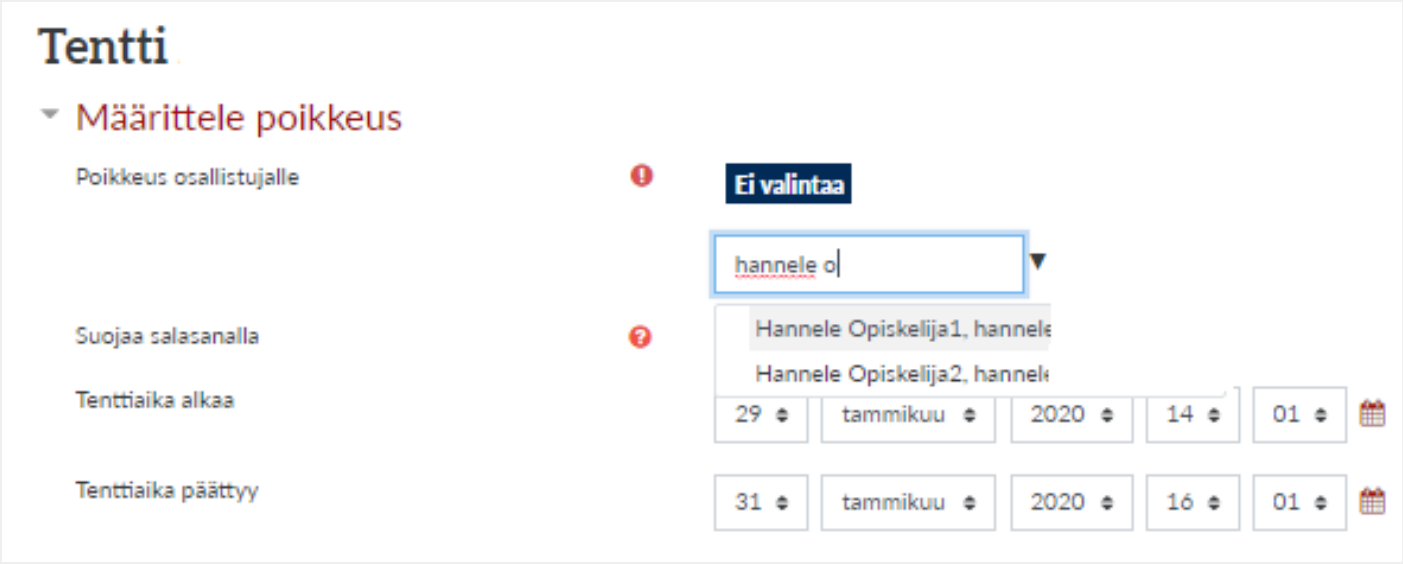
- Ylimääräiset rajoitukset suorituskerroissa -kohdassa: Selaimen tietoturva: **Koko ruudun kokoinen pop-up-ikkuna…**
  - Estää tenttitilanteessa rinnakkaisten selainikkunoiden käytön



* Osallistujien poikkeuspääsy

- yhdelle käyttäjälle tai useammalle opiskelijalle (ryhmä) tarvitaan esim. pidennetty aika tentin tekoon: valitse ratas-painikkeesta **Osallistujien poikkeuspääsyt** ja valitse opiskelija(t) ja määrittele tenttiaika



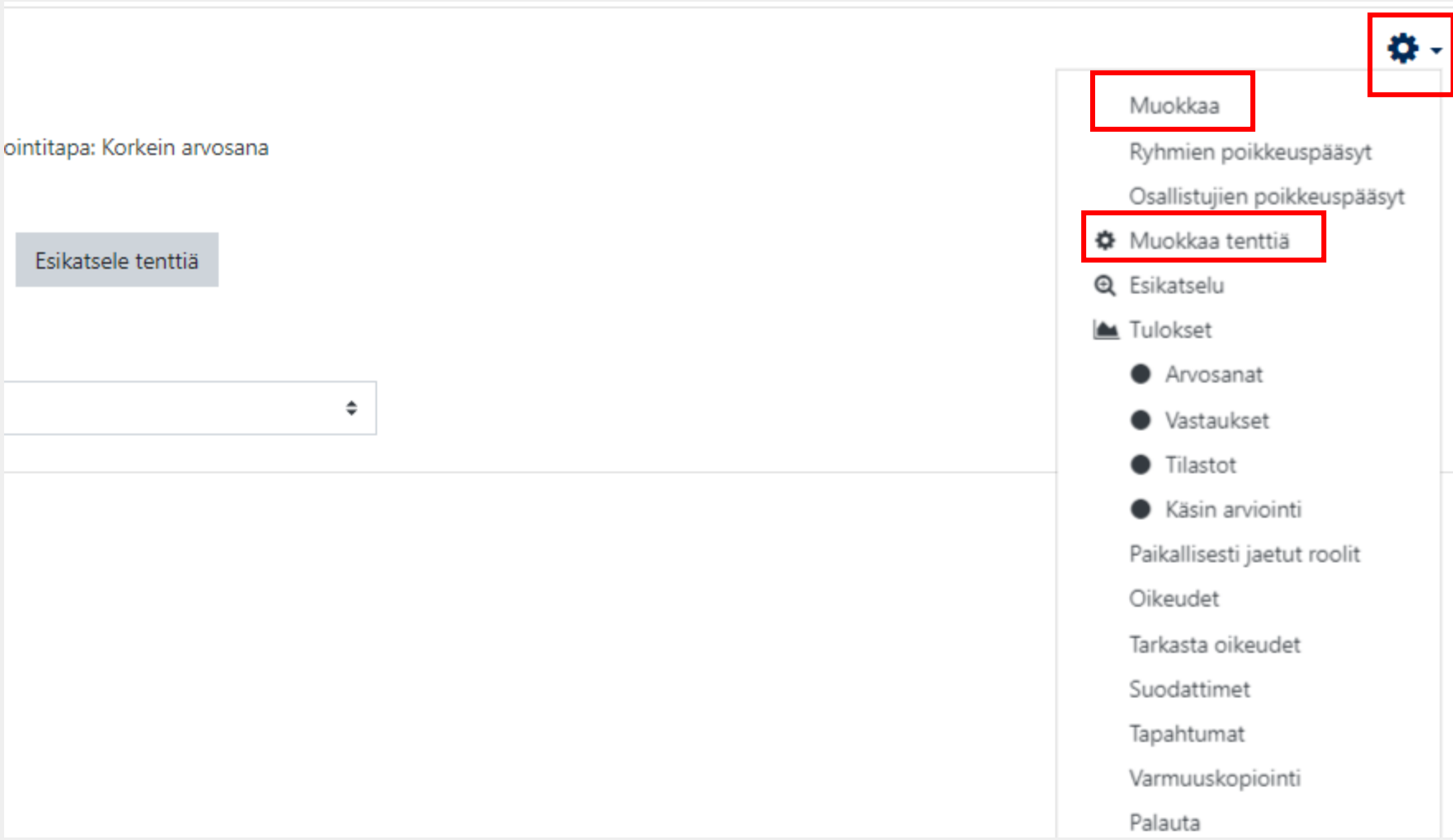


Näin muokkaat jälkikäteen tenttiä

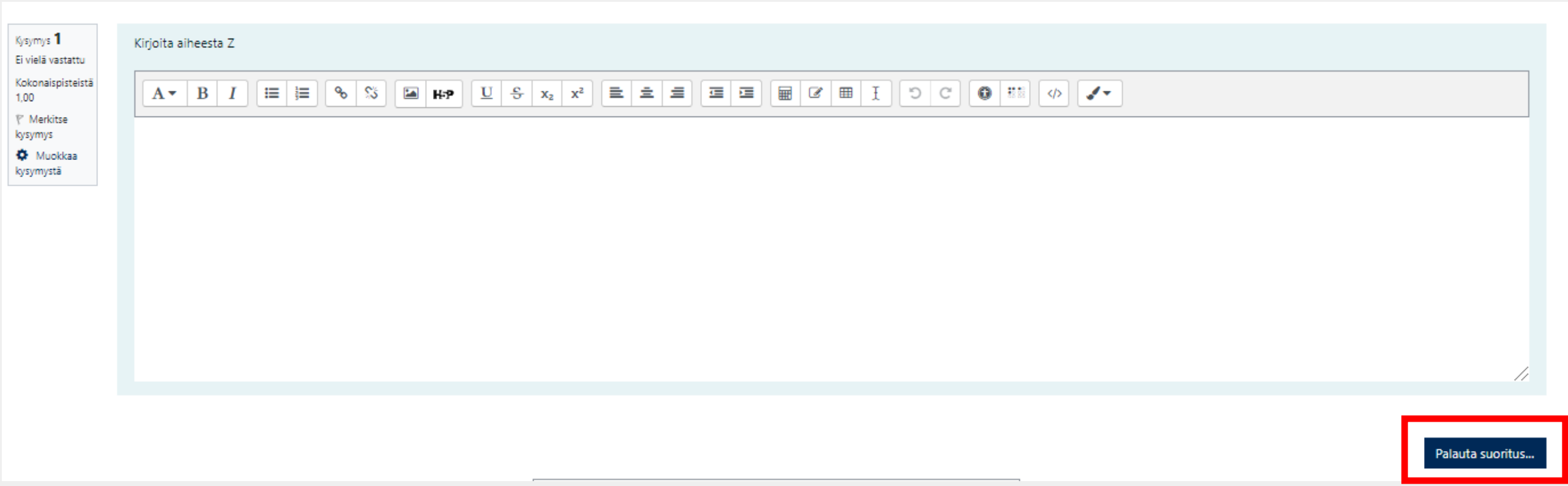
- 1. Valitse Tentti-aktiviteetti
- 2. Oikeasta yläkulmasta **ratas** –painike

Muokkaa
(=> tentin yleiset asetukset)

- **Muokkaa tenttiä**
(=> kysymykset)
  - Jos on jo vastattu: EI voi lisätä tai poistaa kysymyksiä
  - Voit muokata vain kysymysten kirjoitusvirheitä

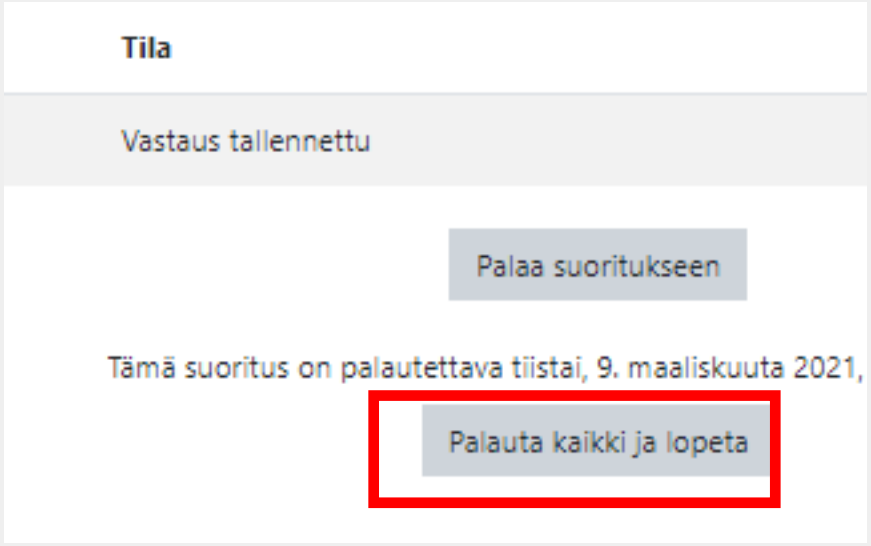


Opiskelijan näkymä tentissä 1(2)

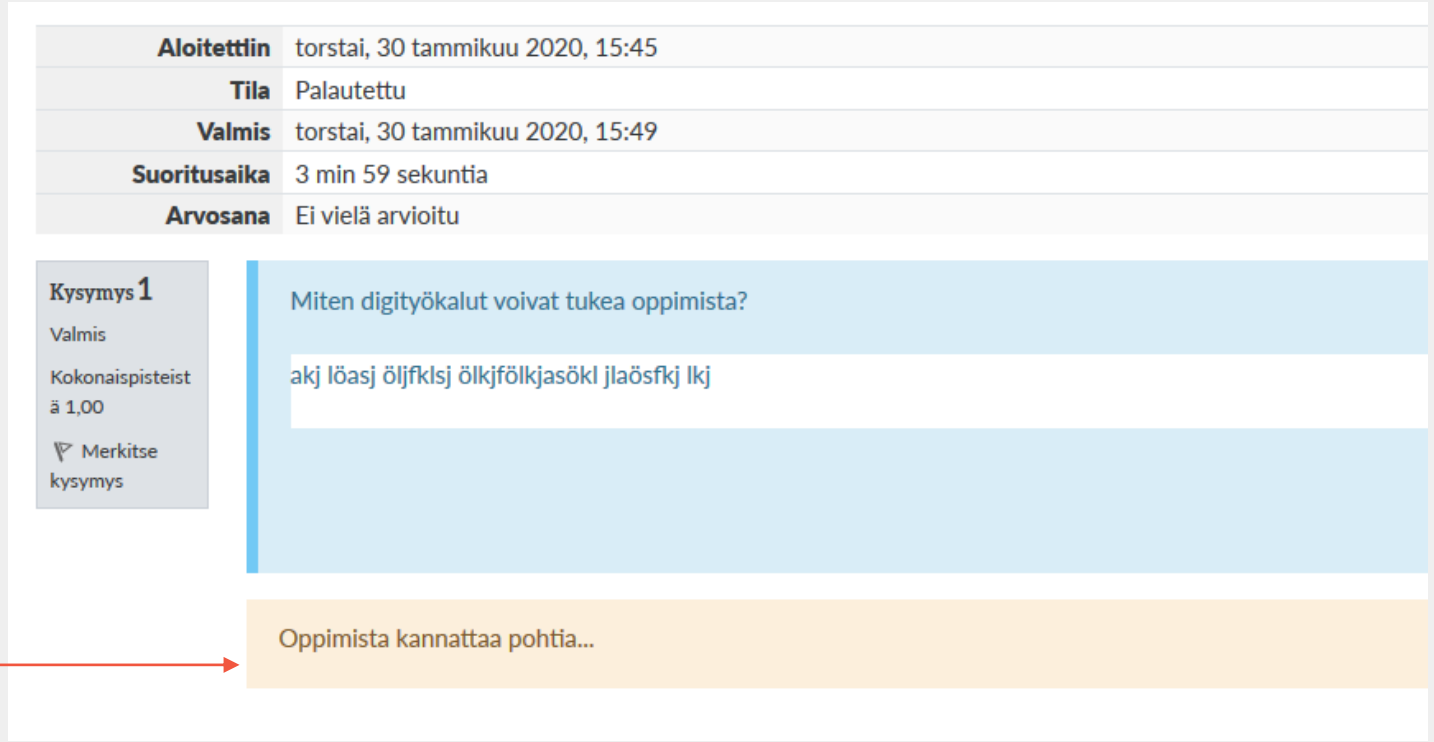


Tenttivastaus tallentuu automaattisesti minuutin välein!

Opiskelijan näkymä tentissä 2(2)



Jos itsearviointi: ohjaava palaute kysymykseen



Kysymyksille kategoriat

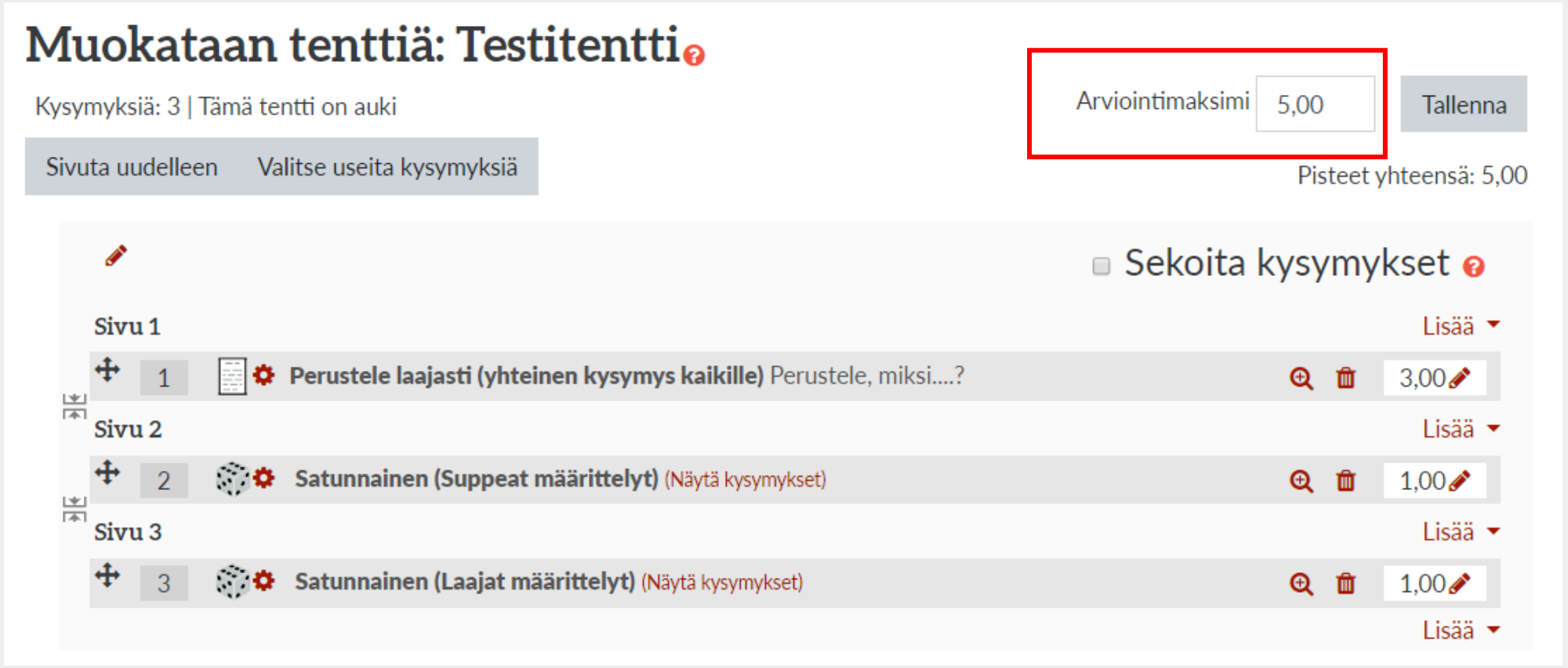
- Kategoriat ovat välttämättömiä, jos haluat **arpoa kysymyksiä tietystä aihepiiristä x kappaletta**
- Luo arvottavia **satunnaisia kysymyksiä useasta eri kategoriasta**
  - Esim. 2 kysymystä kategoriasta "Aihe X" ja 2 kysymystä kategoriasta "Aihe Z”
- Tuolloin Moodle *arpoo valitusta kysymyskategoriasta kysymyksiä* opiskelijalle.

- Satunnaisten, arvottavien kysymysten tulisi olla keskenään samanarvoisia, jotta jokainen opiskelija saa "yhtä vaikeat" kysymykset.
- Huom. **kysymyksiä on oltava riittävästi**, jotta arpominen onnistuu!

https://docs.moodle.org/3x/fi/Tentin_asetukset

Esimerkki

- Voit luoda arvottavia *satunnaisia kysymyksiä* **useasta eri kategoriasta**
  - Esim. tässä 1 kaikille pakollinen kysymys sekä arvotaan 1 kysymys kategoriasta "Aihe X" ja 1 kysymys kategoriasta "Aihe Z”



Näin luot tentin, johon arvotaan kysymykset

1. Valitse ensin **Tentti** –aktiviteetti, täydennä **asetukset** ja **Tallenna**

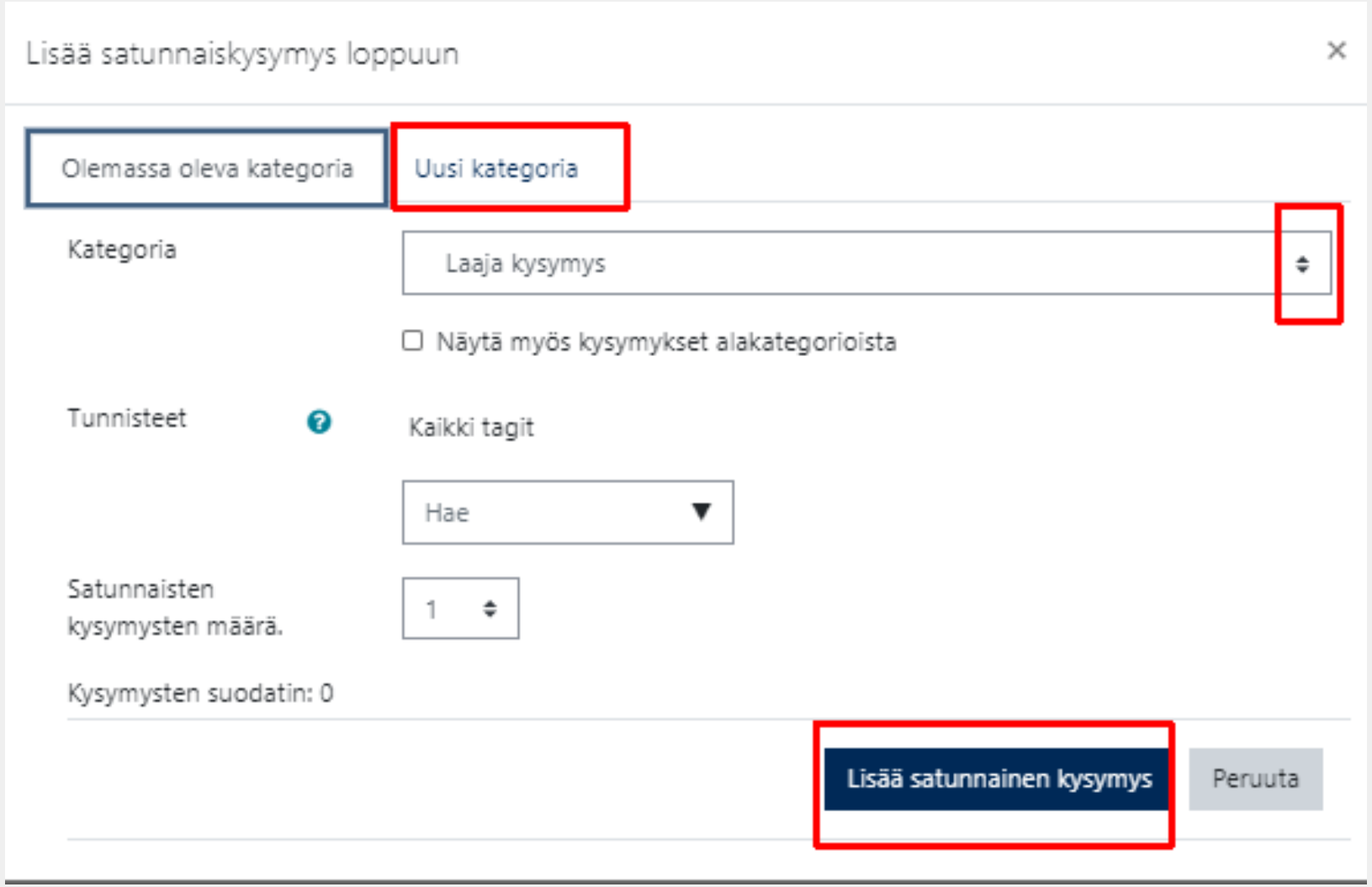
2. Valitse oikean reunan **Lisää** -painikkeesta **Lisää satunnainen kysymys-** vaihtoehto.



Luo tai valitse kategoria

3) Valitse **kategoria pudotusvalikosta tai luo uusi kategoria**

4) Klikkaa **Lisää satunnainen kysymys** -painiketta



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Vertaisarviointi:

Opiskelijan kansio
Keskustelualue

Työpaja
(Turnitin: PeerMark)

360˚ -palaute



Keskustelualue

- Myös vertaispalautteessa helpoin: **keskustelualue**elle **liitetiedostot ja** vastausviesteinä muiden **kommentit**

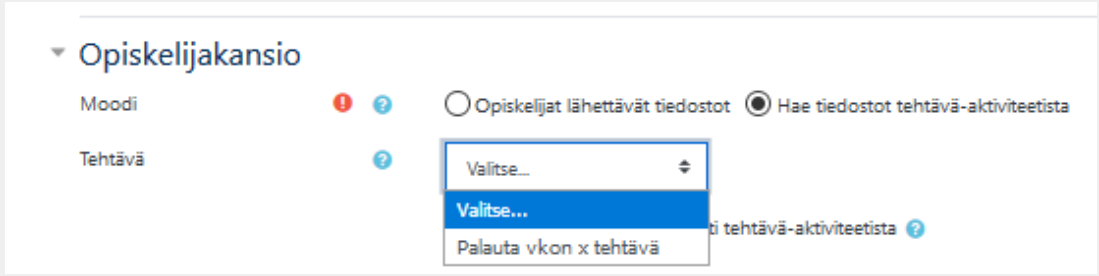


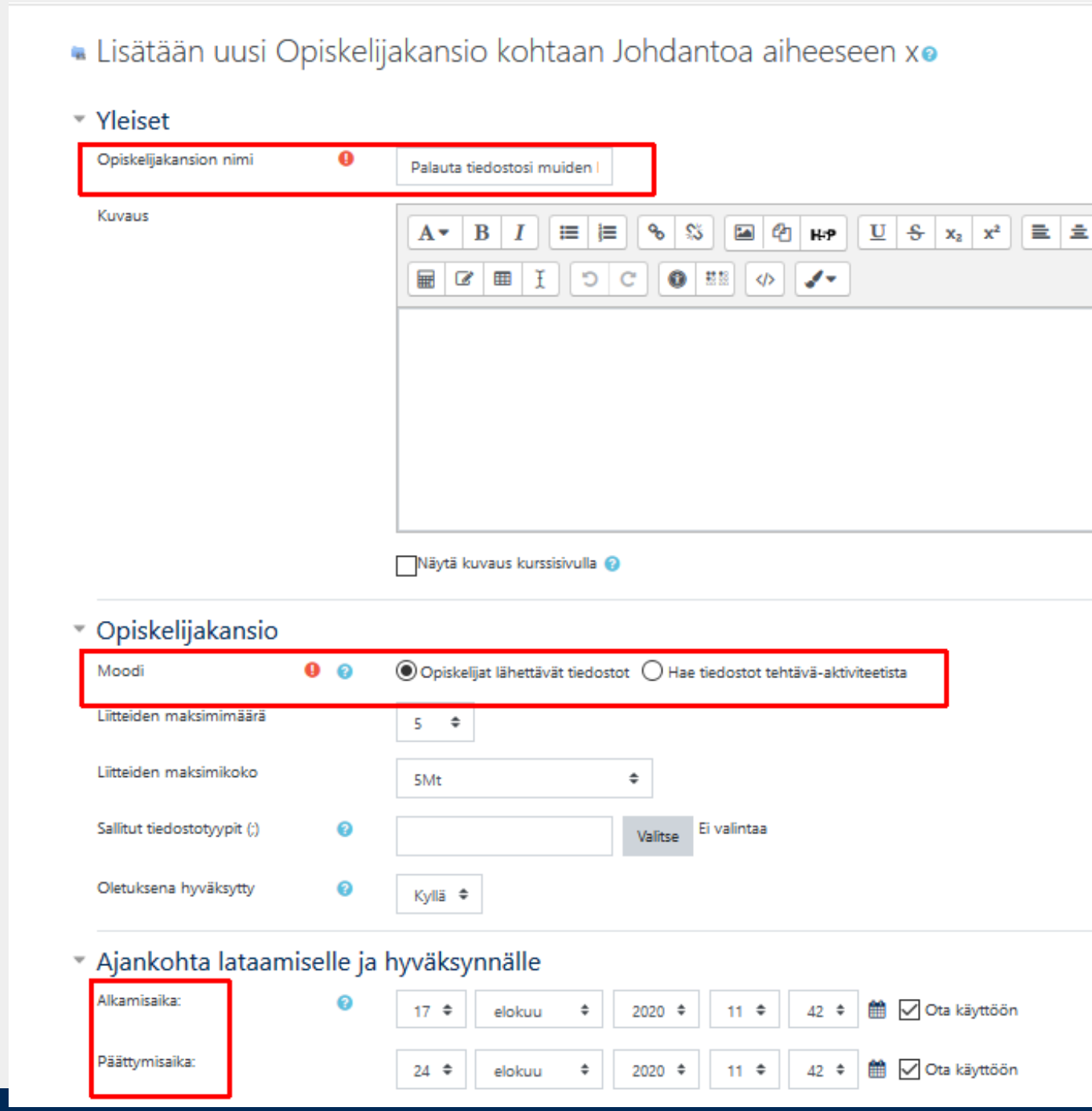
Ohjeista opiskelijoita: otsikkoon työn nimi ja tekijät

Opiskelijakansio

- opiskelijat voivat jakaa tiedostoja **muiden luettavaksi**

1. Lisää Opiskelijakansio –aktiviteetti
2. Kirjoita kansiolle nimi
3. * Valitse moodi
   - Yleensä: Opiskelijat lähettävät itse tiedostot
   - * Tai: Hae tiedostot tietystä tehtävä-aktiviteetista





Varsinaiset vertaisarviointi-työkalut

Työpaja

- + opettaja voi ohjata vertaisarviointia (**arviointimatriisi**: avoimet kysymykset / arvosana vertaiselle)
- + itsearviointimahdollisuus
- + voi antaa kaksi arvosanaa: työstä ja vertaisarvioinnista => siirtyvät Moodlen kurssiarviointiin automaattisesti
- - opettajalle aluksi työläs 5-vaiheinen prosessi, koska edellyttää perehtymistä työkaluun (osin automatiikkaa apuna)



Turnitin-tehtävässä PeerMark

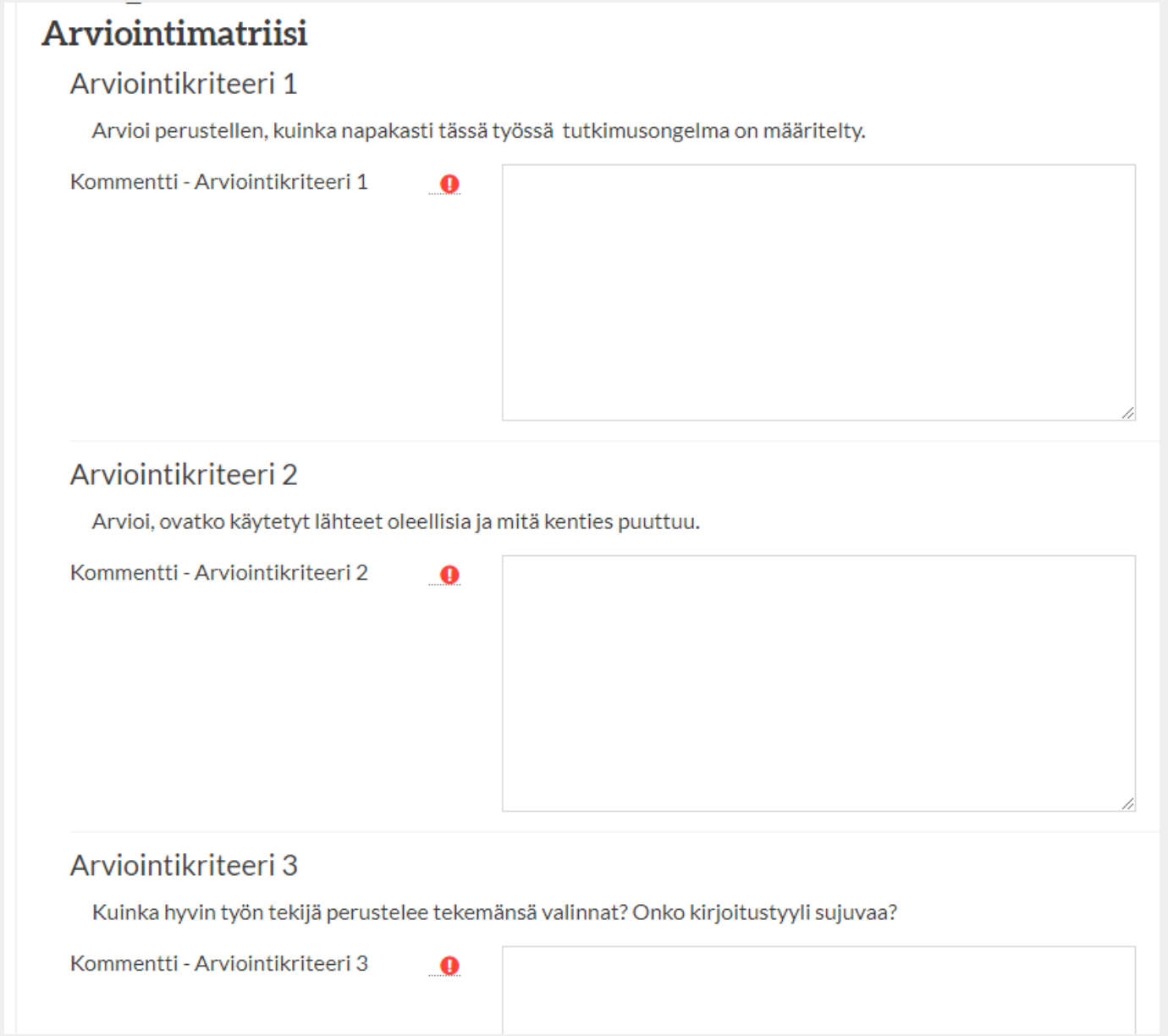
+ opettaja voi ohjata vertaisarviointia (kysymyslomake: *monivalinta*- tai avoimet kysymykset)

- + opiskelija voi itse valita vertaisarvioitavan työn
- + itsearviointimahdollisuus
- - opiskelijan tai opettajan käyttöliittymä ei ole intuitiivisesti toimiva, edellyttää ohjeisiin perehtymistä
- - opiskelijoille annetut vertaisarviointi-arvosanat eivät siirry suoraan Moodlen kurssiarviointiin

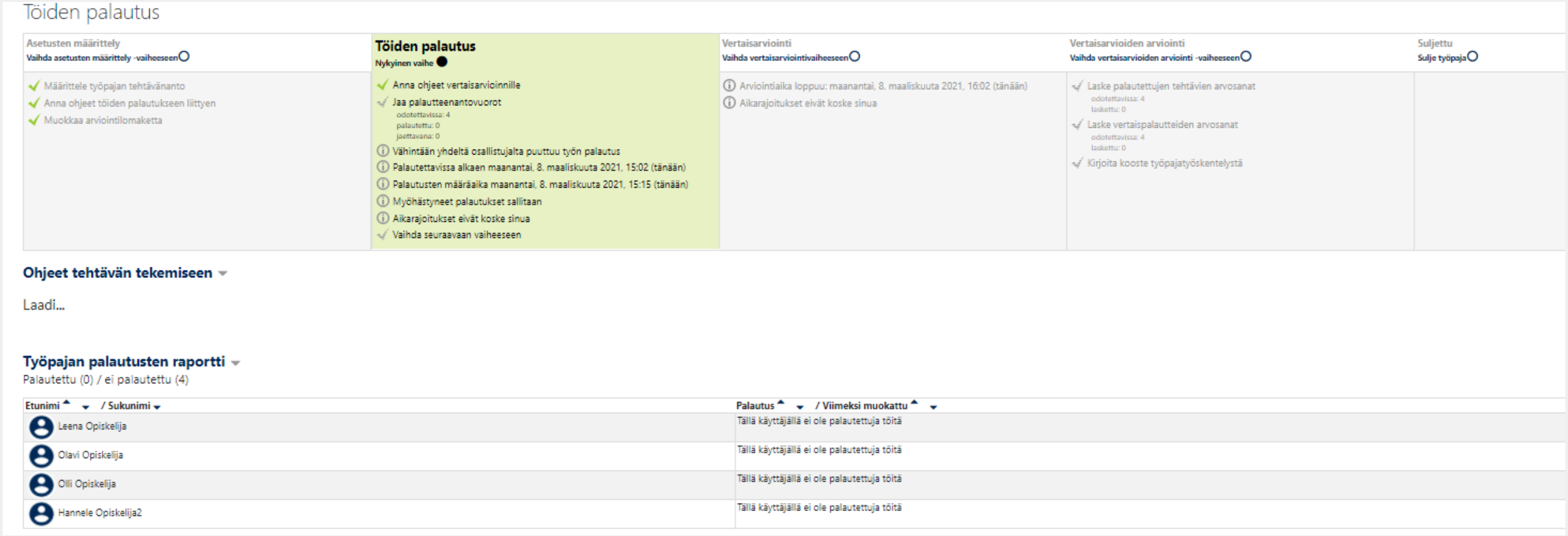
Työpaja –aktiviteetin mahdollisuudet 1(2)

- Opiskelijat palauttavat tehtävän ja vertaisarvioivat muiden
  - Myös *Itsearviointi-tehtävä* –mahdollisuus
  - Sekä palautukset että arvioijat voivat olla myös *anonyymejä*
    - Huom. Tuolloin palautetusta työstä täytyy myös *jättää pois nimi*!
- Opettaja laatii ”lomakkeen” tukemaan ja ohjaamaan vertaisarviointia
  - Opiskelijat vastaavat valmiisiin kysymyksiin
  - Opiskelijat voivat arvioida myös ilman arvosanaa (*Kommentointi* –vaihtoehto)
- Opettaja voi *ajastaa* (tai tehdä käsin) työskentelyvaiheesta siirtymisen vertaisarviointivaiheeseen & *automaattisesti* jakaa vertaisparit.
  - *UUTTA: opiskelija voi siirtyä suoraan tehtävänpalautuksen jälkeen vertaisarvioimaan (!)*
- Opettaja voi *arvioida* sekä tehtävän että vertaisarviointityöskentelyn
  (=> arviointikirjassa tulevat molemmat näkyville)

Esimerkki arviointimatriisista
(kommentit –vaihtoehto)



Työpaja on 5-vaiheinen prosessi



Työpajan vaiheet

Työpajan perusasetusten jälkeen edetään vaiheesta toiseen:

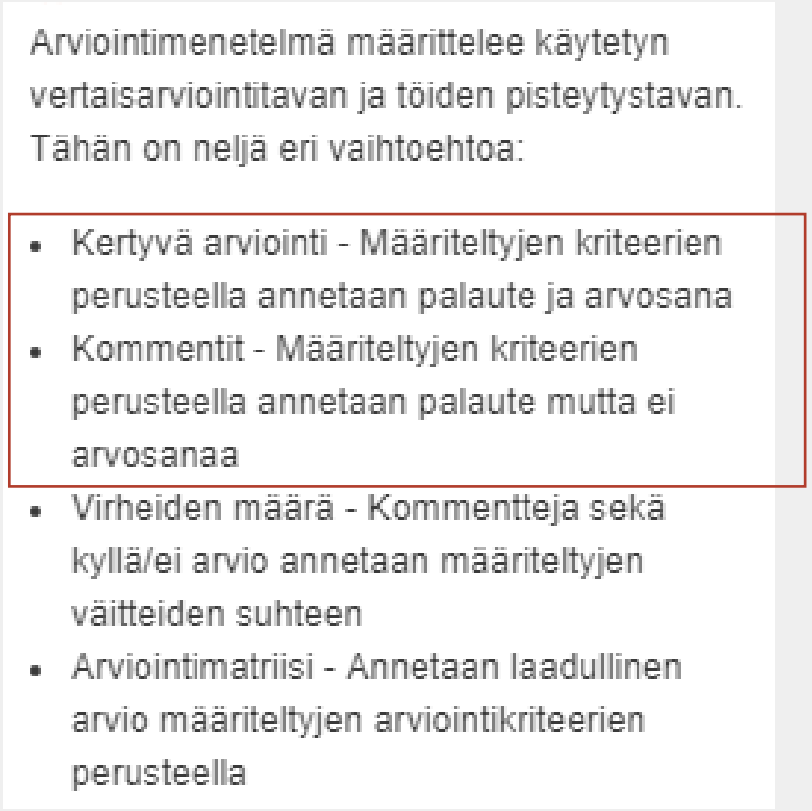
1. **Asetusten määrittely**: Opettaja muokkaa *arviointimatriisin*
2. **Töiden palautus**: Opettaja avaa tehtävän, jotta opiskelijat voivat palauttaa työnsä.
3. **Vertaisarviointi**: Opettaja (jakaa tai) antaa Moodlen arpoa palautetut työt arvioitavaksi.
4. **Vertaisarvioiden arviointi**: Opettaja voi tarkastella ja muuttaa arvosanoja ja arviointeja.
5. **Sulje** työpaja: Opiskelijat näkevät arvosanat ja palautteet.

HUOM: uutta: tehtävän palautuksen jälkeen pääsee **heti vertaisarvioimaan!**

Työpajan luominen: Pakolliset asetukset 1(2)

ASETUSTEN MÄÄRITTELY:

1. Kirjoita **nimi ja ohje**
2. Valitse **arviointimenetelmä**
   - Jos **Kertyvä arviointi**: muista ehdottomasti merkitä pisteet
   - Jos et halua että opiskelijat arvioivat numeerisesti, valitse **Kommentit** -vaihtoehto
3. **Työn ja vertaisarvioinnin arvosana ja hyväksymisraja
   - Voi olla oletusarvot
   - Tai: Vertaisarvioinnin hyväksymisrajana voi olla myös nolla (= ei arvioida)



Pakolliset asetukset 2(2)

4. **Työn palauttamiseen** liittyvät asetukset:
   - Ohjeet tehtävän tekemiseen

5. **Arvioinnin -asetukset**
   - Kirjoita ohjeet vertaisarviointiin
   - * Itsearviointi –valintarasti

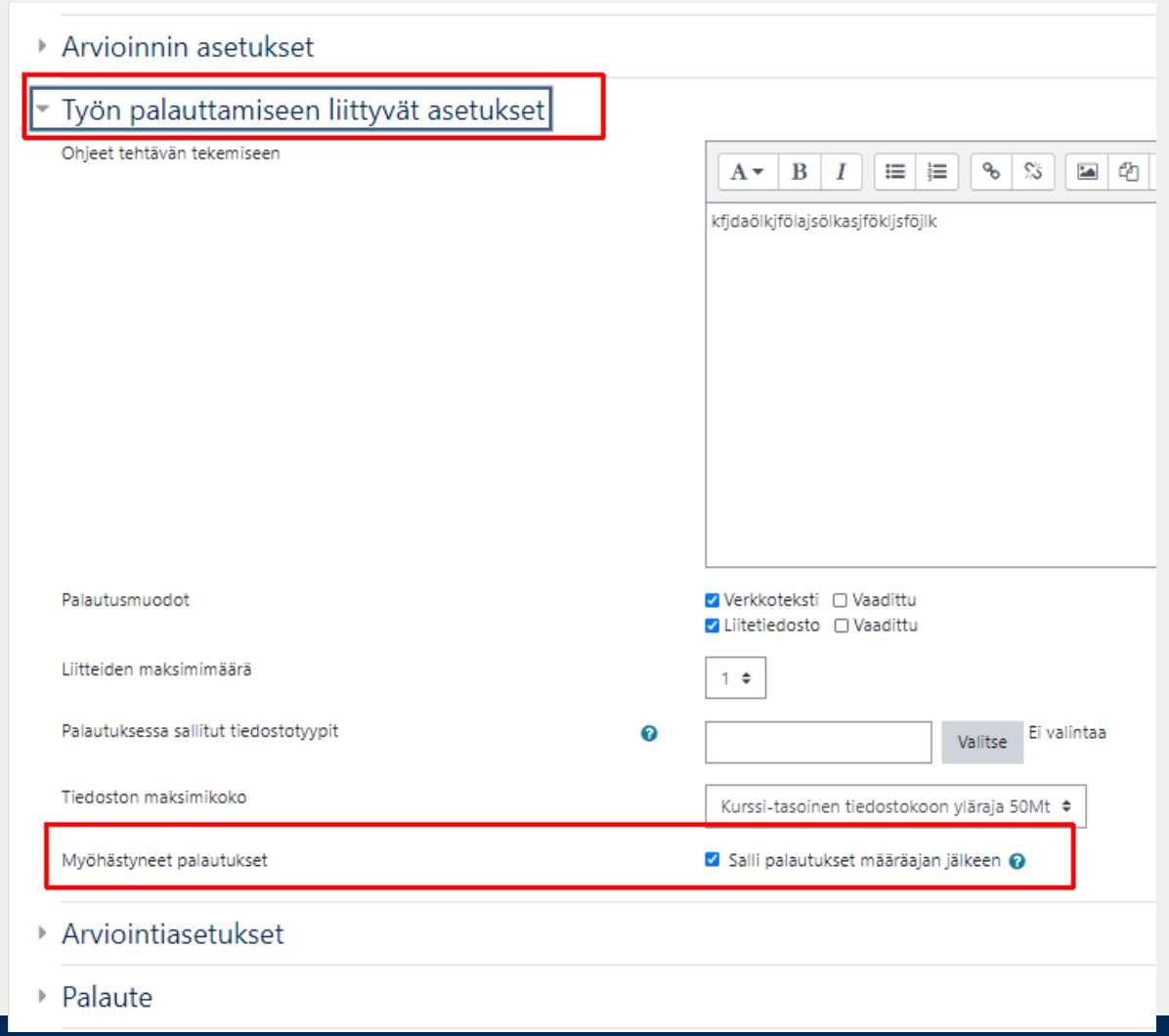
6. *Uutta:* **vertaisarviointi** voi alkaa heti dokumentin palautuksen jälkeen

=> 3 pakollista asetusta

* Vertaisarviointi alkaa heti -asetukset 1(3)

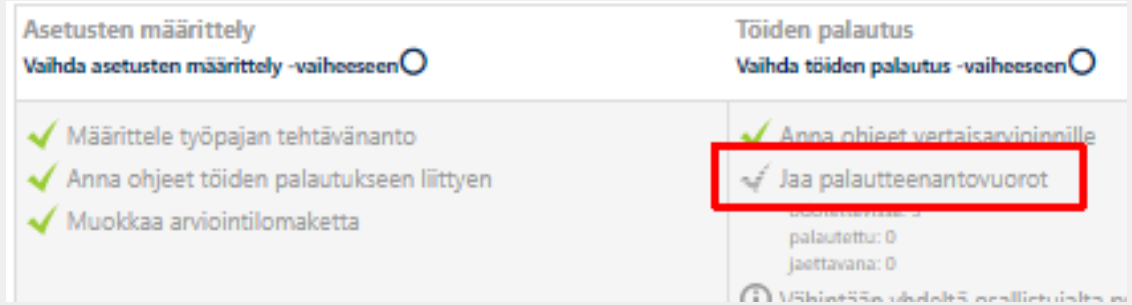
- Aiemmin: vertaisarviointi pystyi alkamaan vasta sen jälkeen kun palautusaika on ensin päättynyt – nyt **vertaisarvioinnin voi aloittaa heti kun on palauttanut oman työnsä**!
- Työpajan asetuksissa: 3 kohtaa

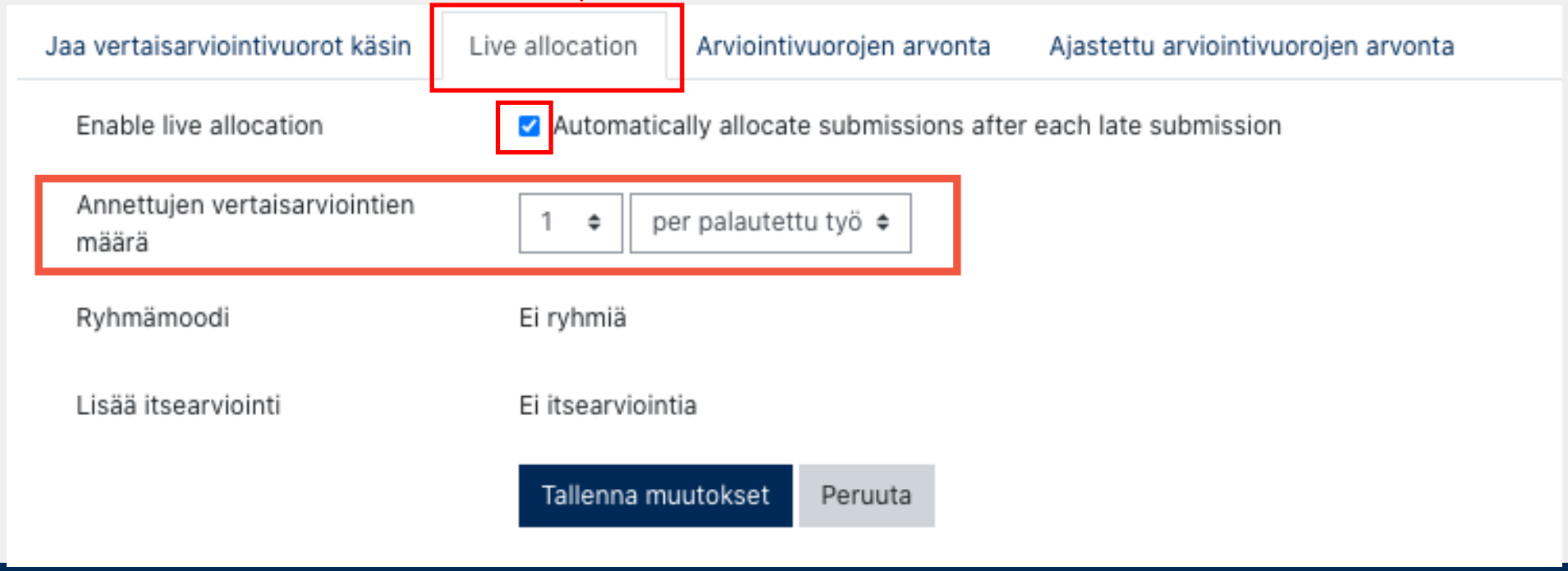
1) Tärkeää: **Salli Myöhästyneet palautukset**



* Vertaisarviointi alkaa heti -asetukset 2(3)

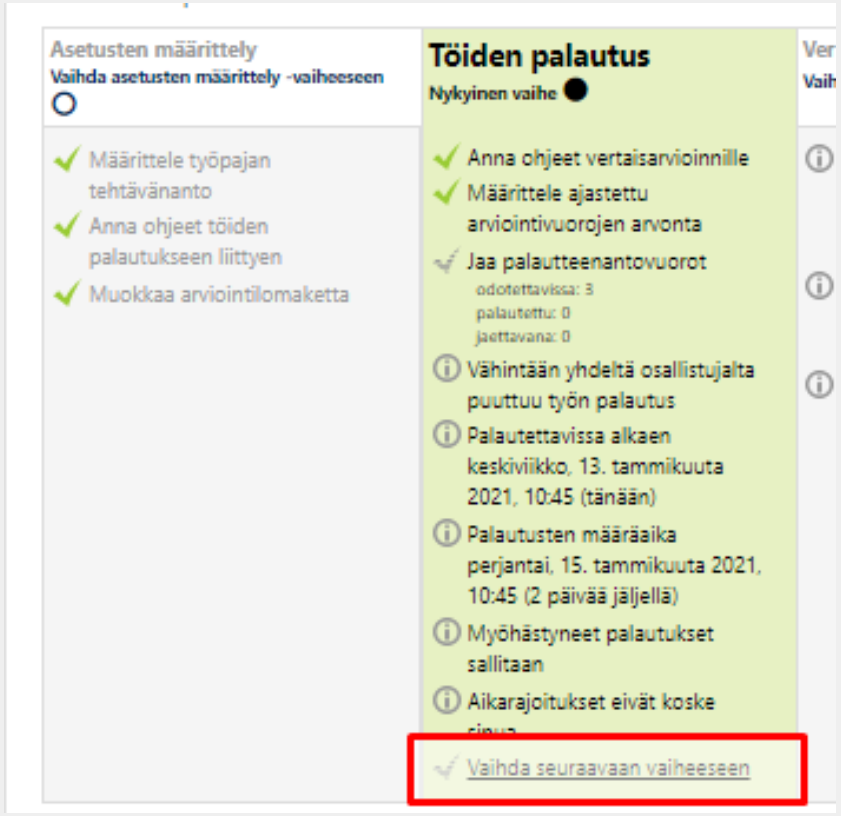
- 2) Valitse Töiden palautus: **Määrittele ajastettu arviointivuorojen arvonta** –kohdasta: **Live allocation ja valintarasti: Automatically allocate submissions…**





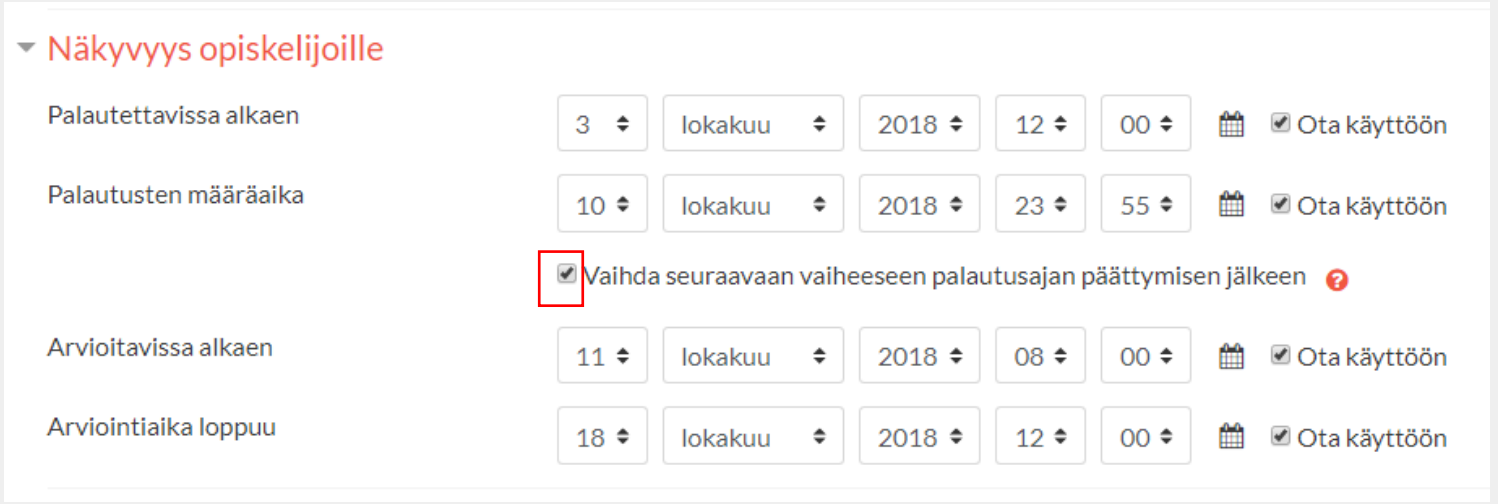
* Vertaisarviointi alkaa heti -asetukset 3(3)

- 3) Tärkeää: **Vaihda Vertaisarviointi** –vaiheeseen (!)

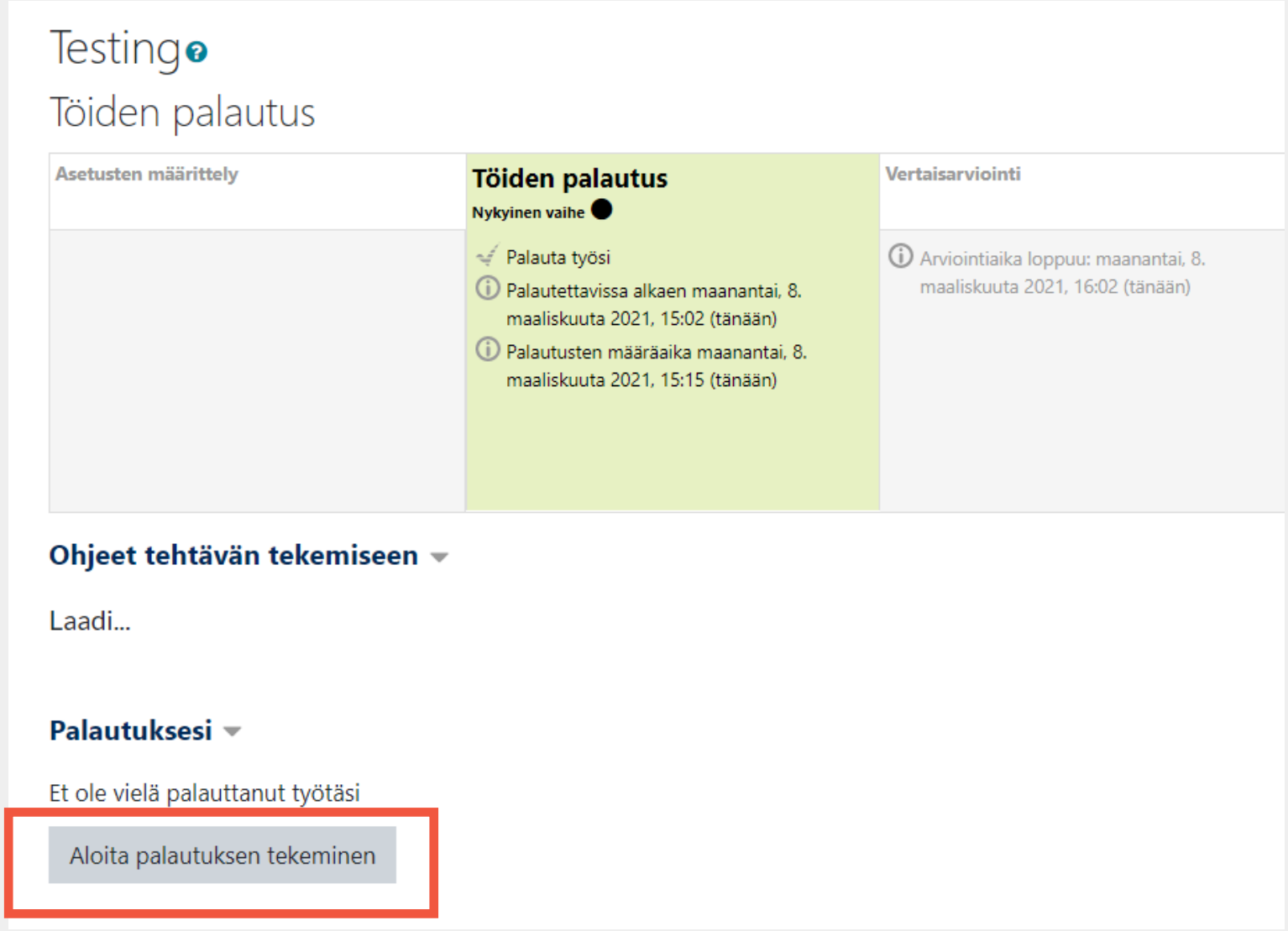


Muutoin: Näkyvyys -vaihtoehto

7. **Näkyvyys opiskelijalle –asetukset**
   - Ajankohdat tehtävän palautukselle ja vertaisarvioinnin alkamiselle
     - Huom. *Tehtävän palautuksen täytyy ensin päättyä ennen kuin vertaisarviointi voi alkaa (!!)*
   - *Vaihda seuraavaan vaiheeseen palautusajan päättymisen jälkeen* –valintarasti (tai vaihtoehtoisesti opettaja käy itse käsin vaihtamassa)
8. Klikkaa alareunasta **Tallenna ja Näytä** -painiketta

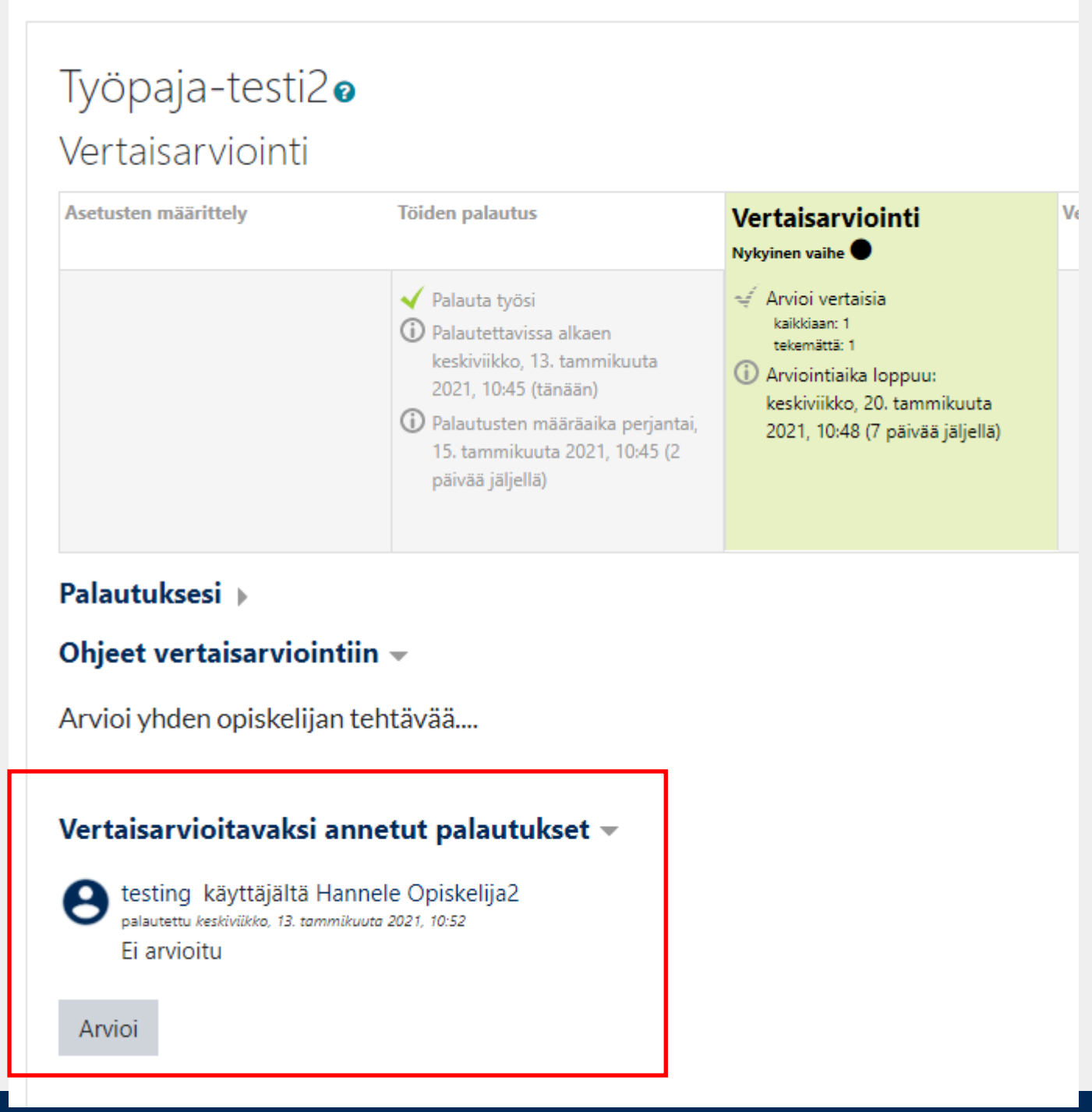


Opiskelija: Palauttaa tehtävän



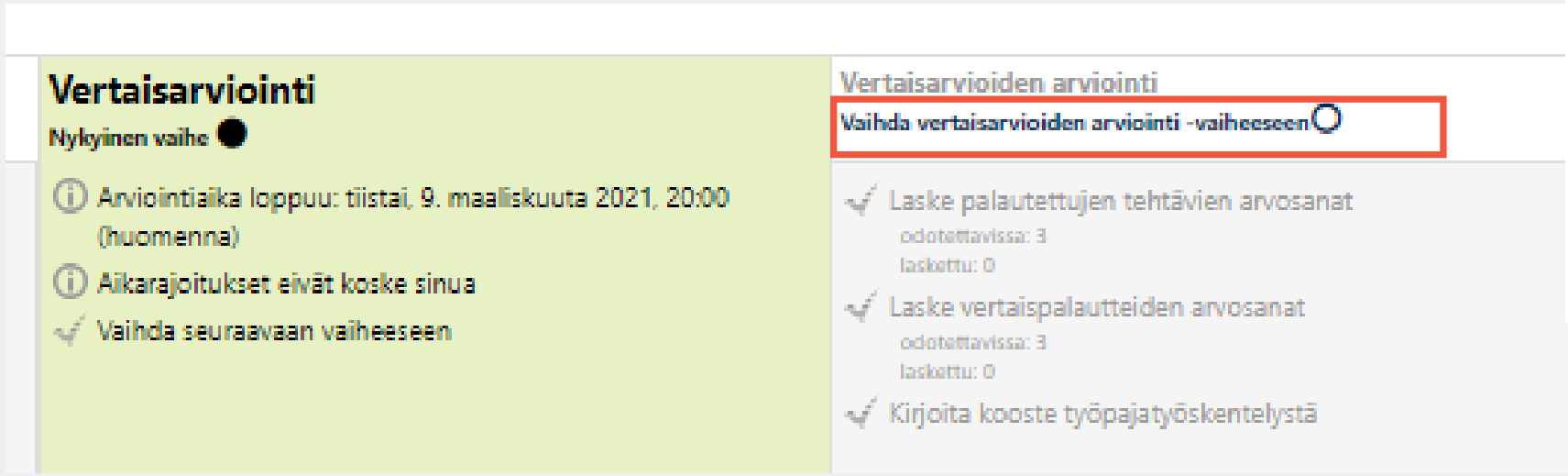
Opiskelijana: Vertaisarvioi

- opiskelija palauttaa ensin tiedoston
- opiskelija avaa uudelleen Työpaja-aktiviteetin:
  - Arvottu vertaisarvioitava palautus
  - **Arvioi** -painike



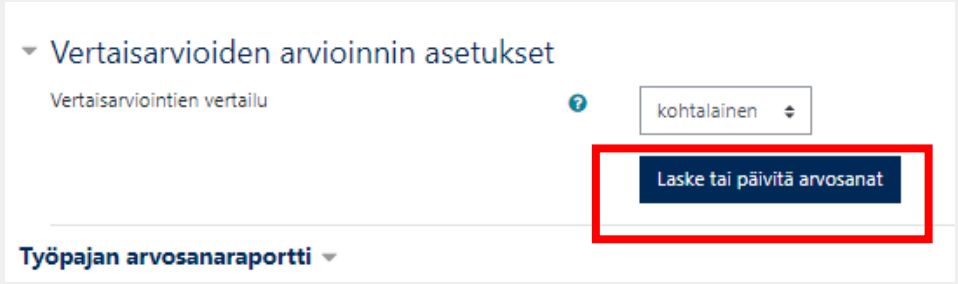
Tee lopputyöt 1(2)

- Klikkaa **”Vaihda vertaisarvioiden arviointi”** -vaiheeseen –linkkiä





- **Laske tehtävien ja vertaispalautteiden arvosanat** –painike



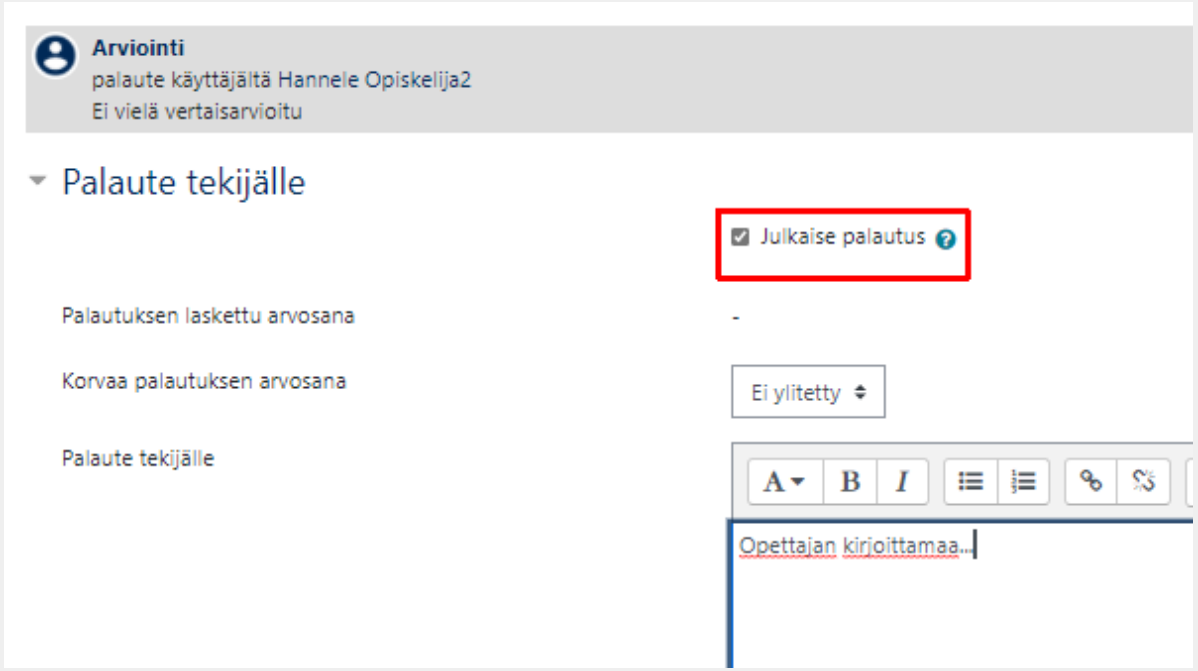
Palautetun työn arvosanan asteikko on oletusarvoisesti 0–80 ja se on keskiarvo arvioijien antamista arvosanoista.

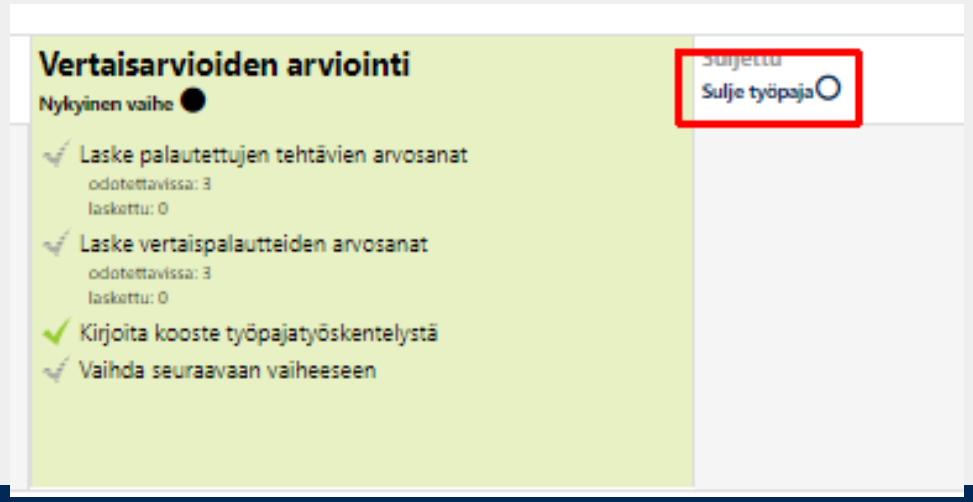
Tee lopputyöt 2(2)

- * **Klikkaa dokumentin nimeä**
  => ”Julkaise palautus” –valintarasti
  => Kirjoita **Palaute tekijälle**

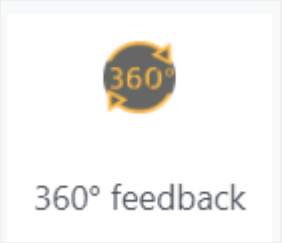
- TÄRKEÄÄ: Klikkaa lopuksi **Sulje työpaja** –linkkiä
  => opiskelijat pääsevät lukemaan arvioinnit ja julkaistut työt







360 –palaute -työkalu



- Perusidea: saa *usealta henkilöltä palautetta*: mitä vahvuuksia ja kehittämisenkohteita

Moodlessa:

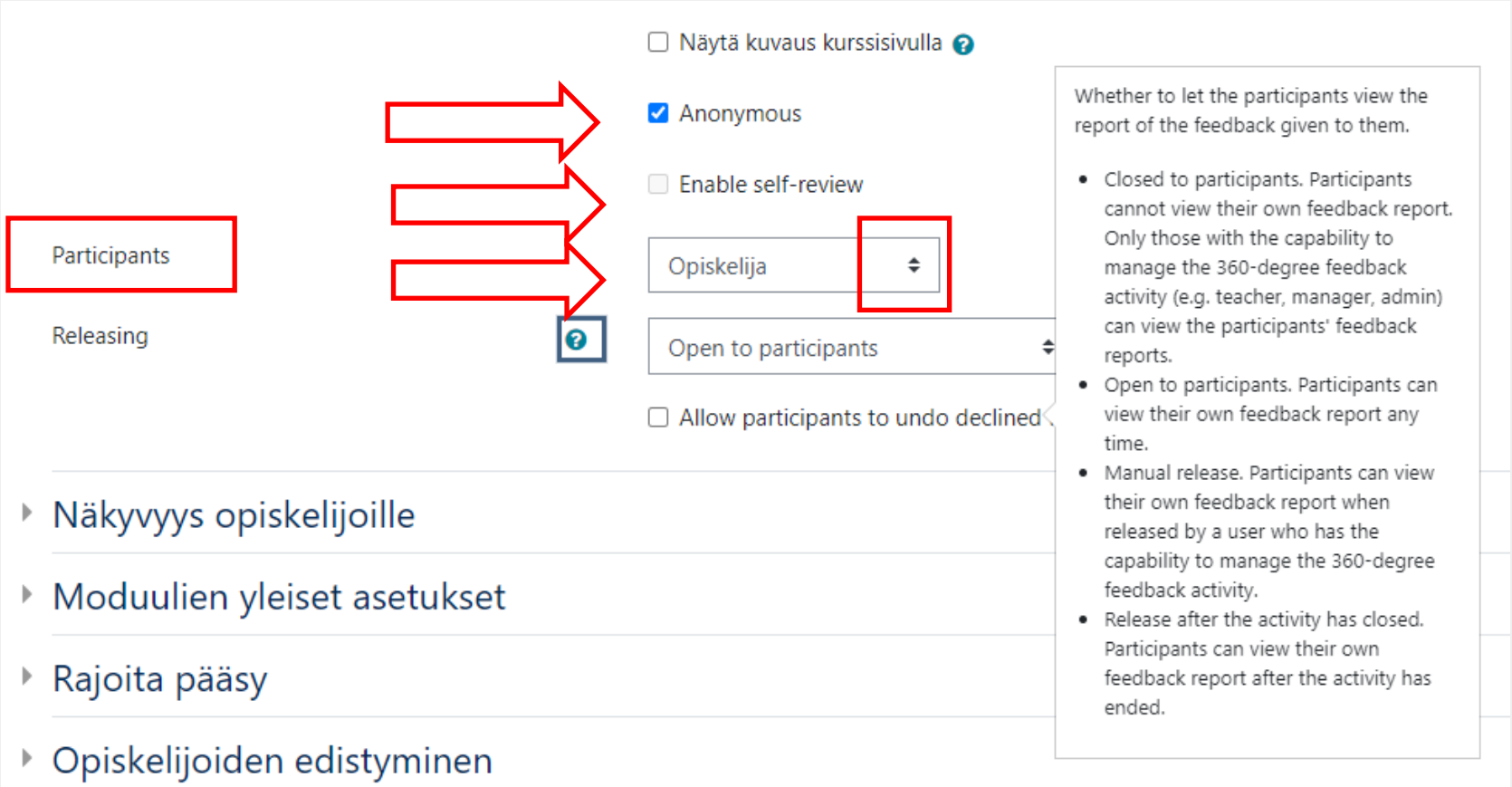
- Voi valita **roolin** mukaan: Opiskelijat / Opettajat / Kaikki
- Voi antaa myös **anonyymisti palautetta**
  eli opettaja ei näe vastaajia ja
  opiskelijan on vastattava yhdellä kertaa (ei voi jälkikäteen täydentää tai muokata)
- Voi sisältää myös opiskelijan **itsearvioinnin**
- Releasing: näkevätkö opiskelijat palautteensa heti vai vasta kun se on julkaistu

Luo 360 –palaute

- **Valitse osallistujat:**
  Opiskelija / Opettajat/ Kaikki

- **Anonyymi** vai **nimellä**
- Onko myös **Itsearviointi**

- **Releasing:** näkevätkö opiskelijat palautteensa heti vai vasta kun se on julkaistu



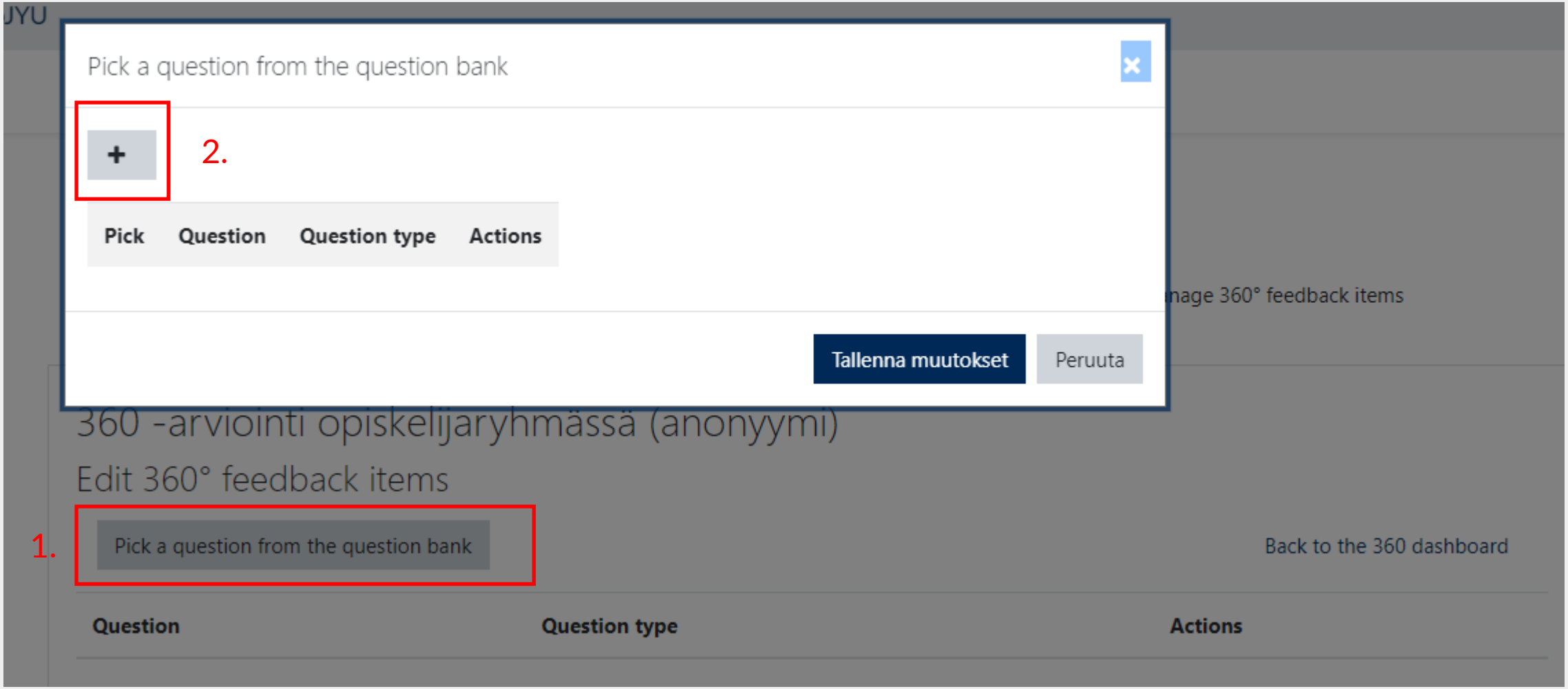
Kysymystyypit

- Arviointiasteikolla: 0 – 6 (oletusasteikkoa ei voi muokata!)

Täysin eri mieltä	Eri mieltä	Jonkin verran eri mieltä	Jonkin verran samaa mieltä	Samaa mieltä	Täysin samaa mieltä	Not applicable
1	2	3	4	5	6	N/A

- Kommentit eli avointa palautetta tekstikenttään

Luo kysymykset

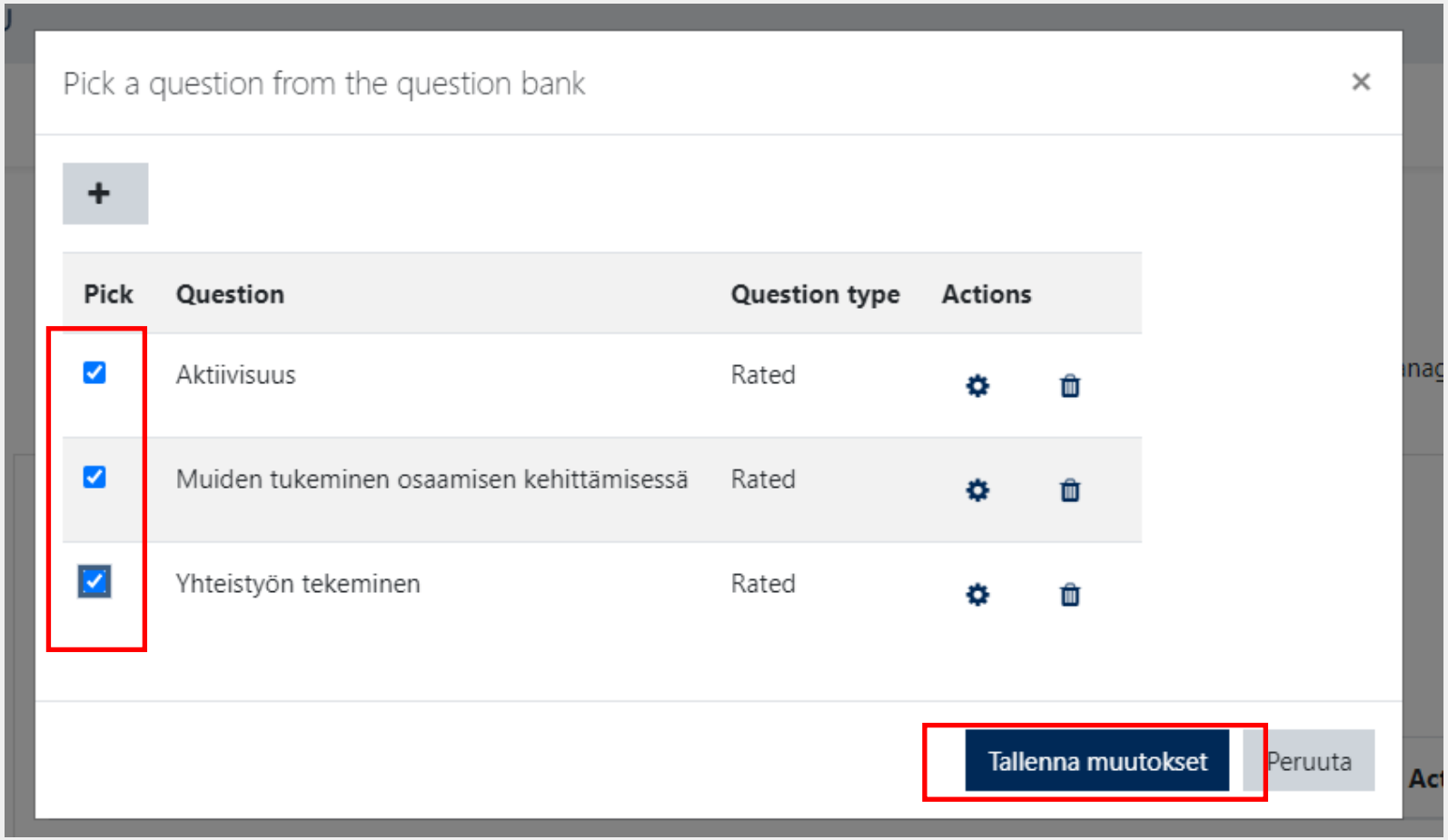


Lisää kysymyksiä

- valitse onko **arviointiskaala** vai **kommentti**

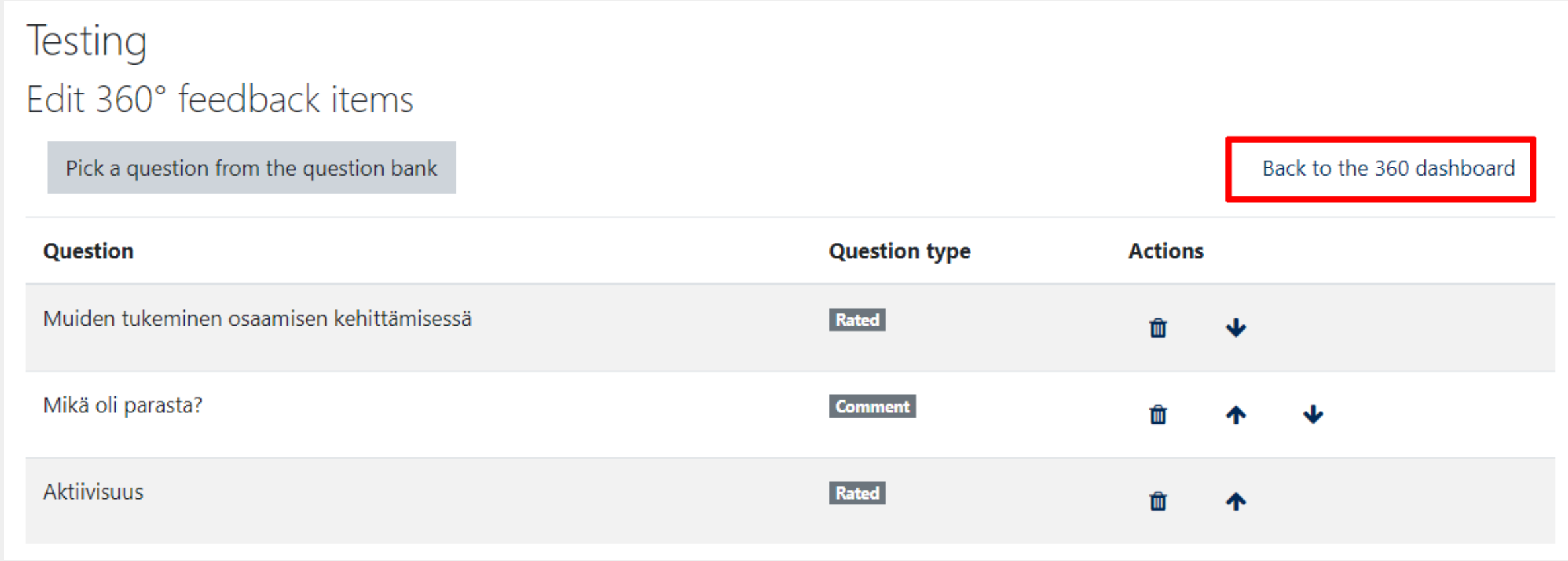


Valitse kysymykset ja Tallenna

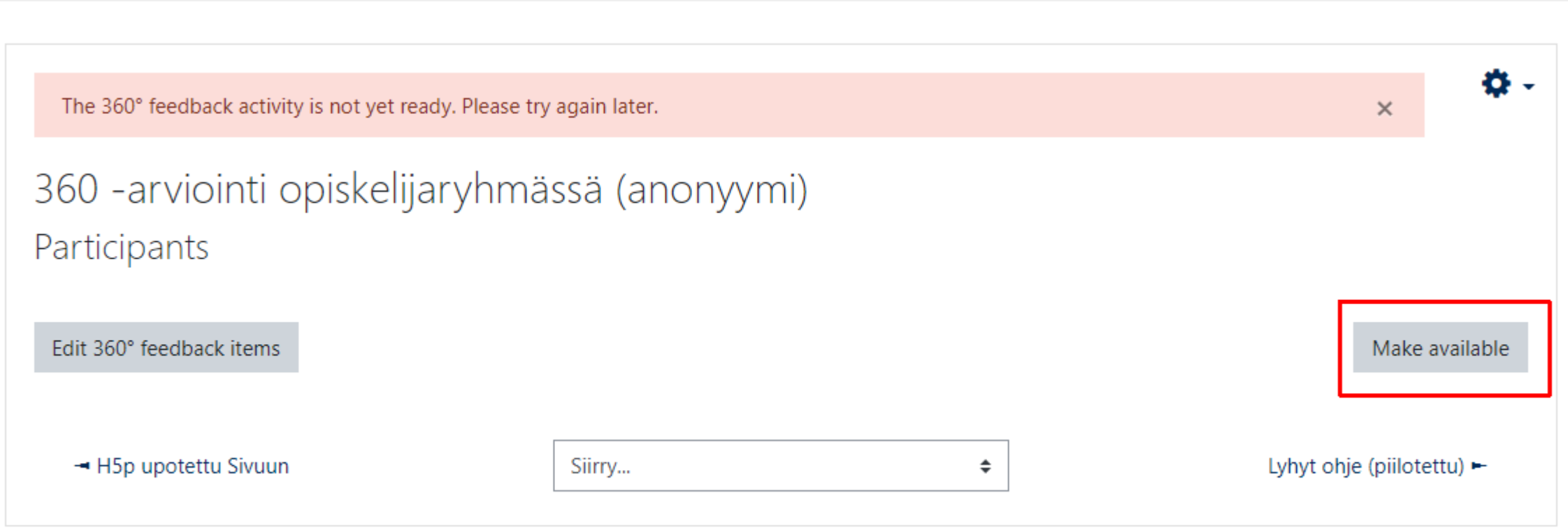


Muokkaa järjestystä ja takaisin 360-työpöydälle

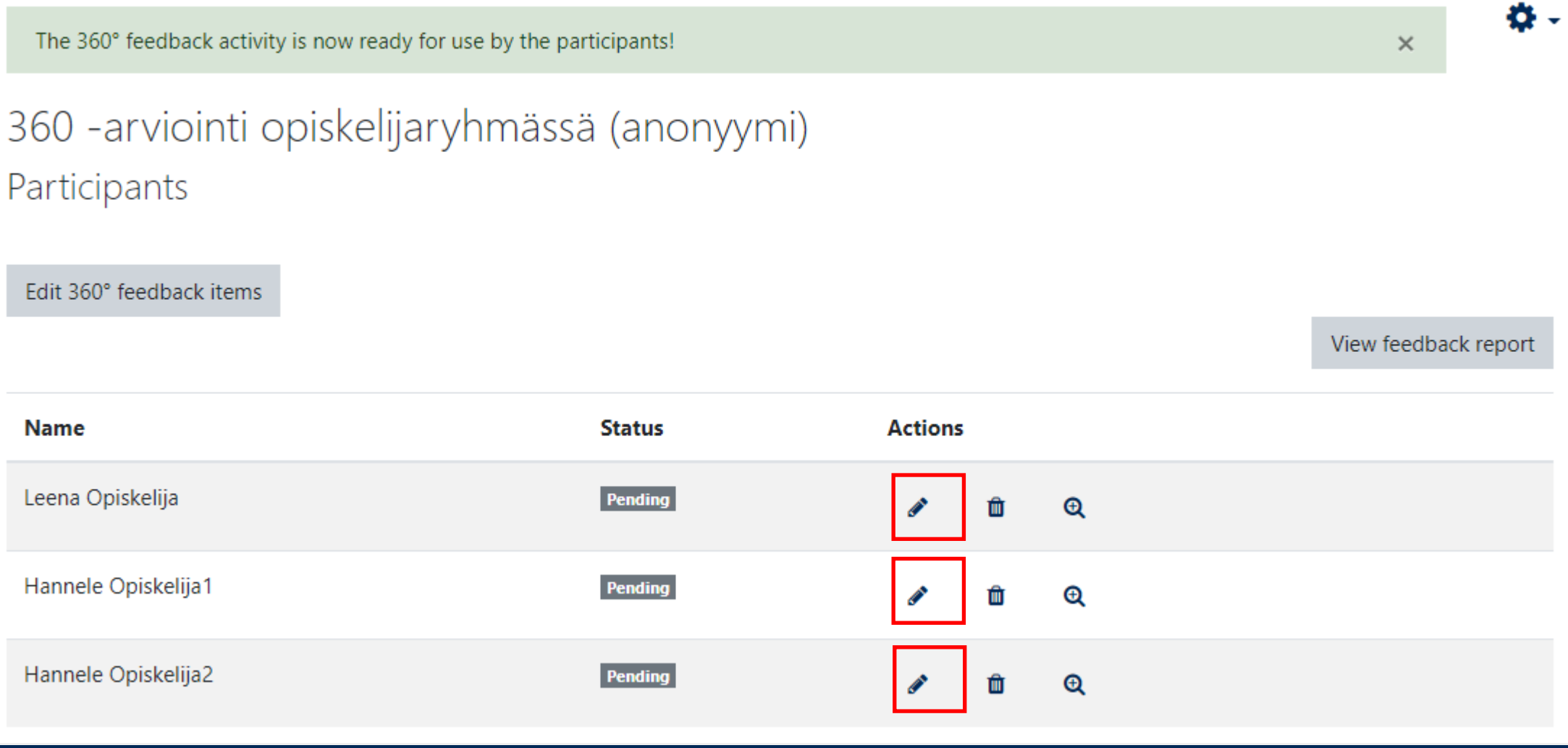
- Voit vaihtaa nuolista kysymysten järjestystä ja klikkaa lopuksi **Back to**… -painiketta



Julkaise opiskelijoille



Opiskelijana: Kynä –painikkeesta palautetta





Leena Opiskelija Viesti Lisää kontakteihin

In progress

	Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree	Not applicable
Muiden tukeminen osaamisen kehittämisessä	1	2	3	4	5	6	N/A
Yhteistyön tekeminen	1	2	3	4	5	6	N/A

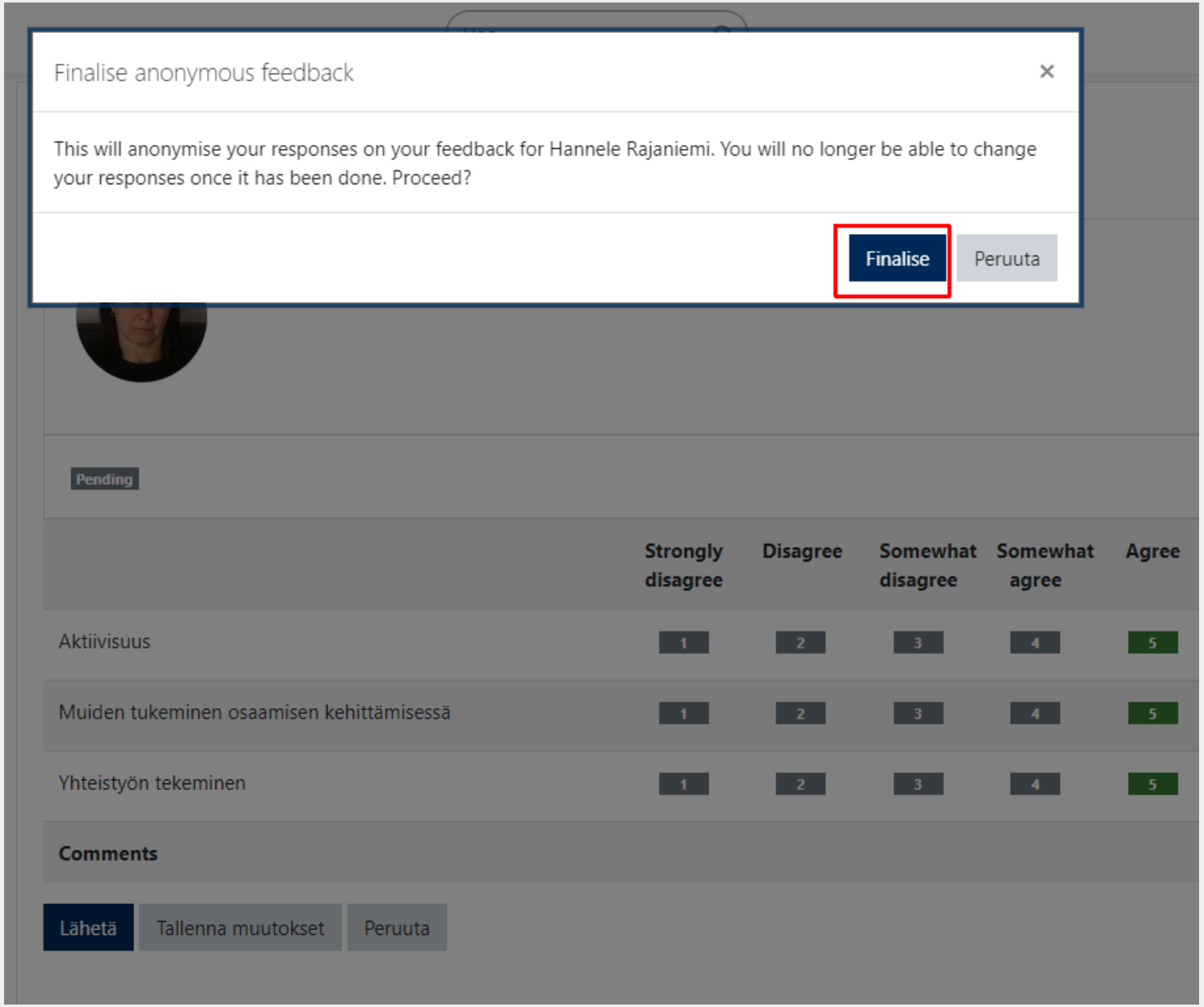
Comments

Mikä oli parasta?

Parasta oli myönteinen suhtautuminen tiukoissa tilanteissa ja ....

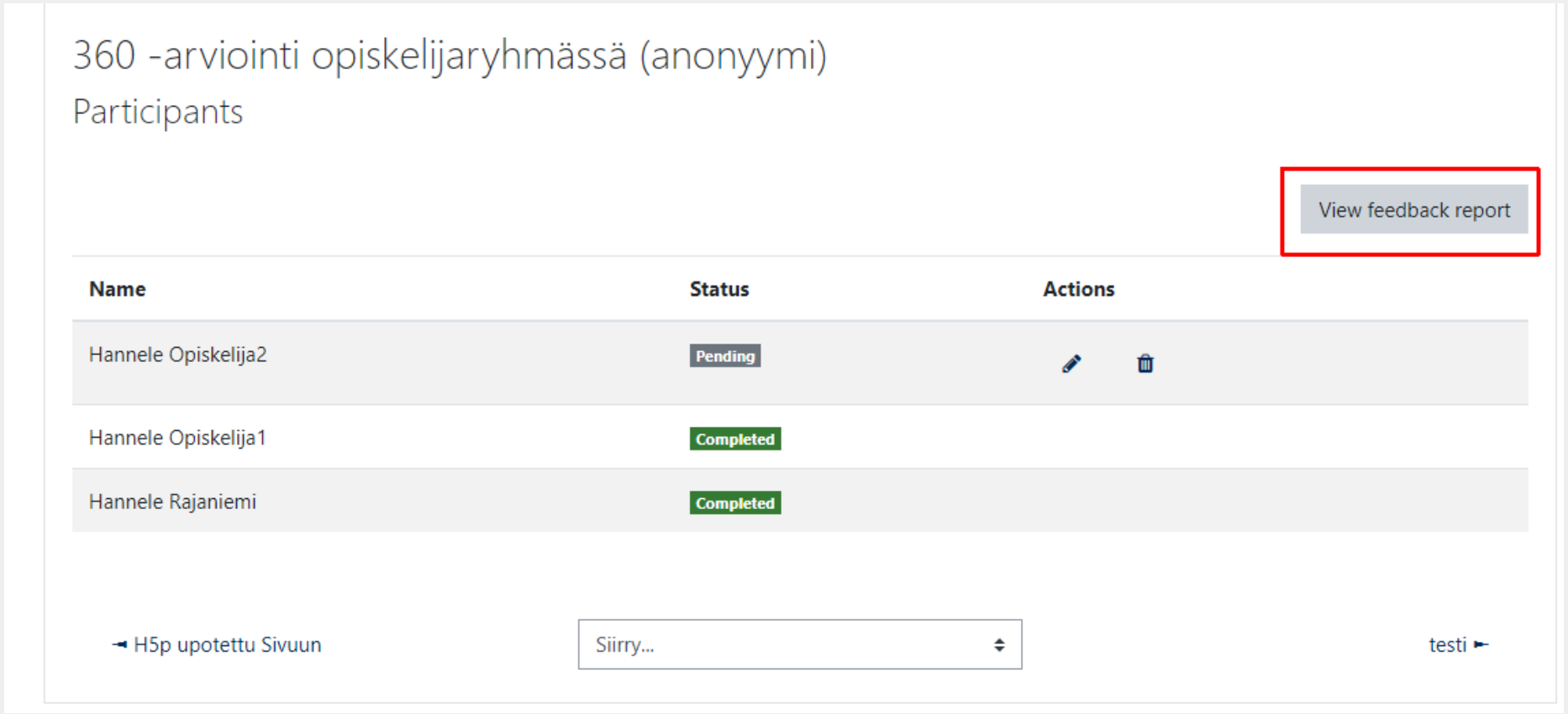
Lähetä | Tallenna muutokset | Peruuta

- Klikkaa **Finalise** –painiketta eli et voi tämän jälkeen muuttaa palautettasi

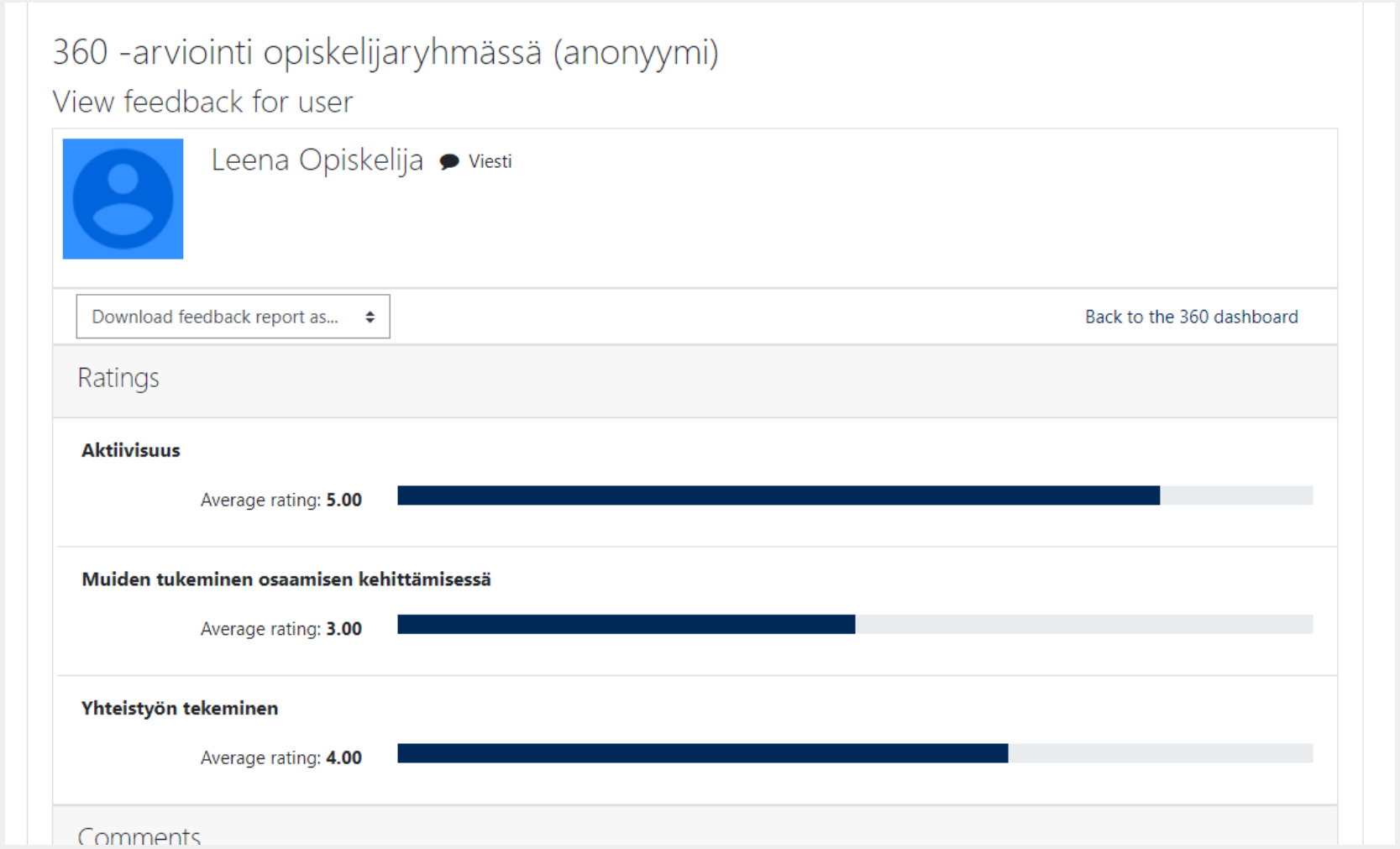


Opiskelija lukee palautteen 1(2)

- Klikkaa **View feedback report** -painiketta



Opiskelija lukee palautteen 2(2)



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Interaktiiviset tehtävät:

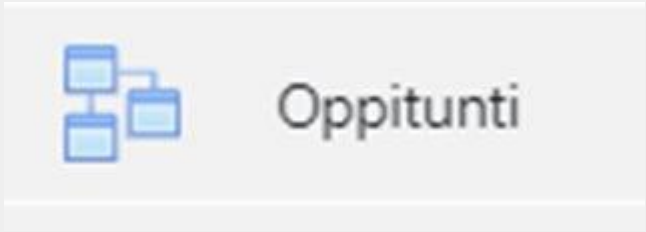
Oppitunti

H5P

ks. H5P-makupaloja:
https://moodle.jyu.fi/course/view.php?id=12339

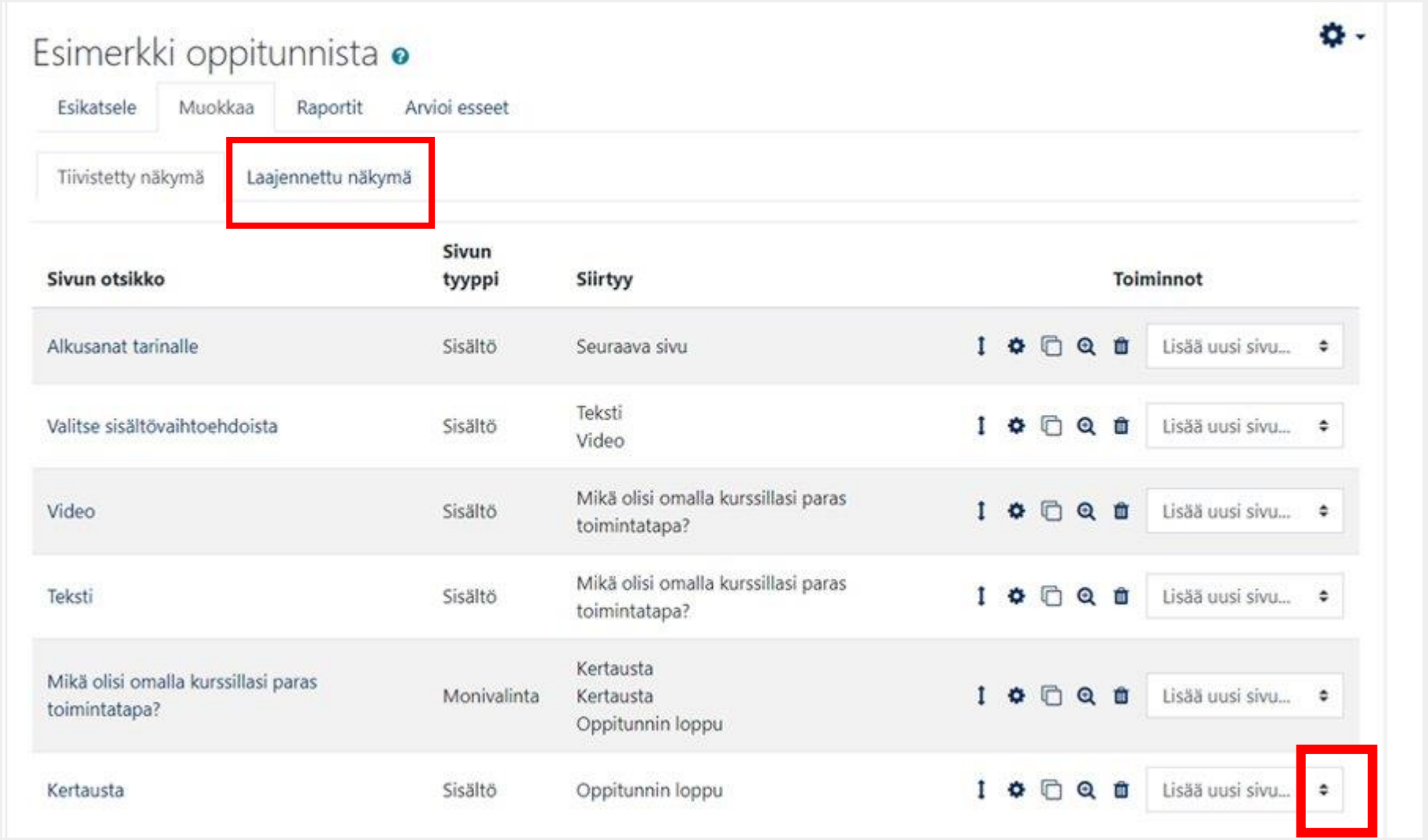
Uutena: Thinglink – voit upottaa Moodleen!

Oppitunnin idea



- Voi sisältää tekstiä, kuvia, linkkejä, videota sekä **monivalintatehtäviä**
  - Jos vastaa oikein, oppija siirtyy eteenpäin
  - Jos vastaa väärin, oppija siirtyy kertaamaan
  - Voi olla myös vaihtoehtoisia polkuja
- Tärkeää: suunnittele ensin sisältö ja tehtävät hyvin

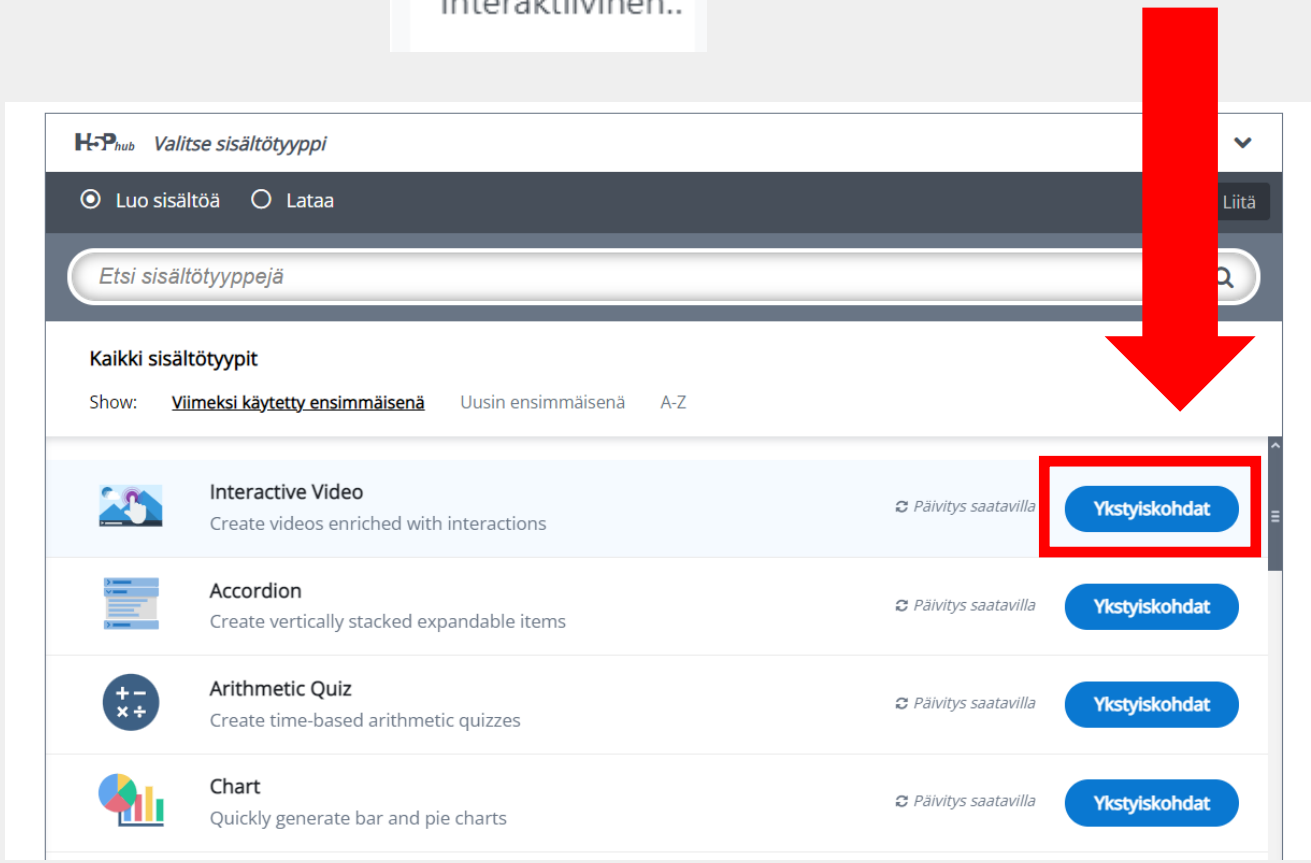
ks. Tallenne



H5P: Interaktiivinen sisältö 1(2)

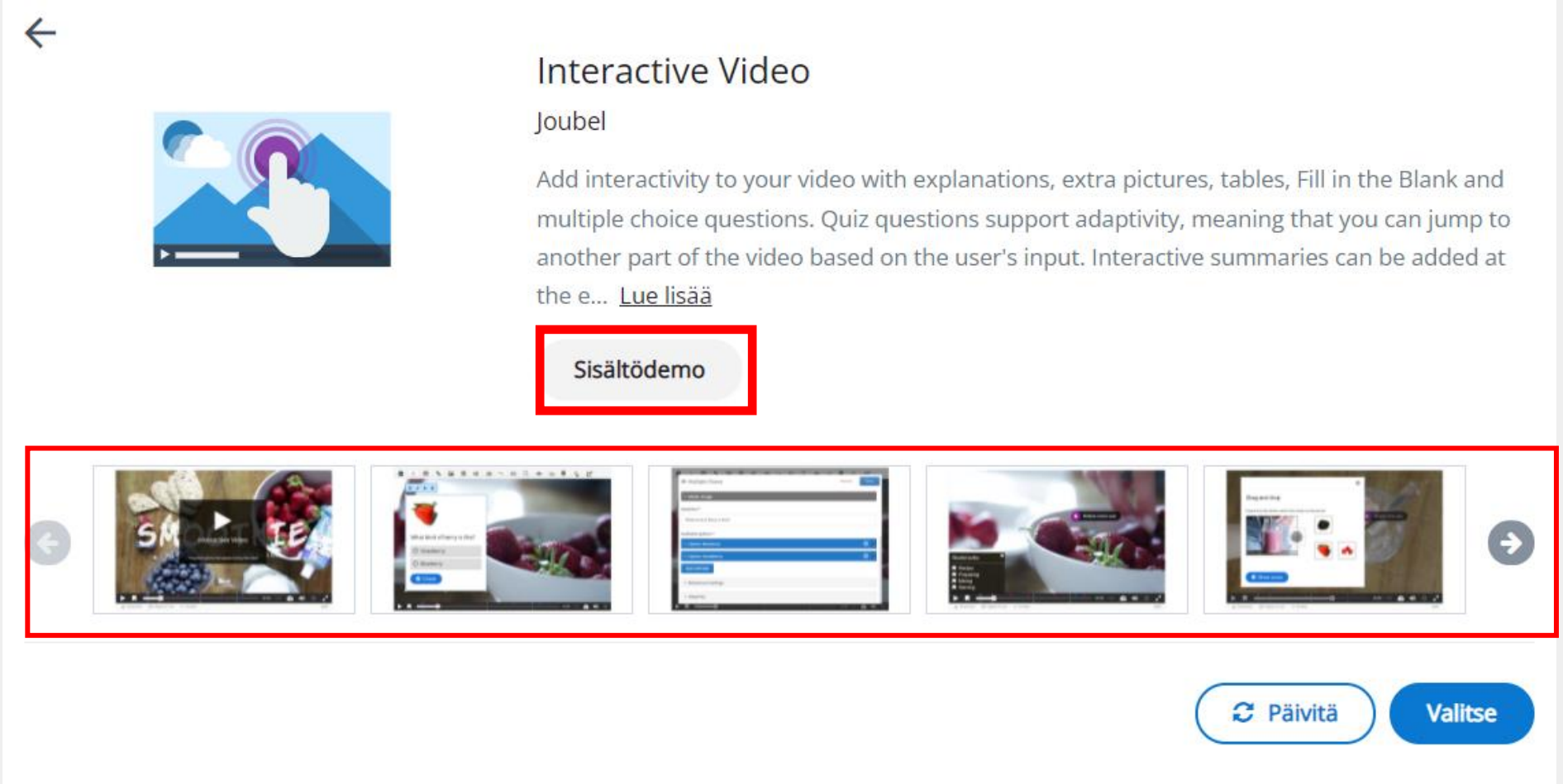
H5P - Interaktiivinen..

- H5P –työkalu (HTML5 Package) on integroitu Moodleen
- Runsaasti erilaisia interaktiivisia sisältöjä ja tehtäviä
- 1) Lisää H5P-interaktiivinen –tehtävä
  (huom. Mustapohjainen lisäosa – suositus käyttää tätä!)
- 2) Voit tutustua eri vaihtoehtoihin (yli 40): klikkaa Yksityiskohdat
- Huom. Kaksi asiaa:
  - Kaikki tehtävätyypit eivät ole saavutettavia (lue lisätietoa)
  - Ei kannata käyttää arvioinnissa – mutta toimiva itseopiskelun tukena!



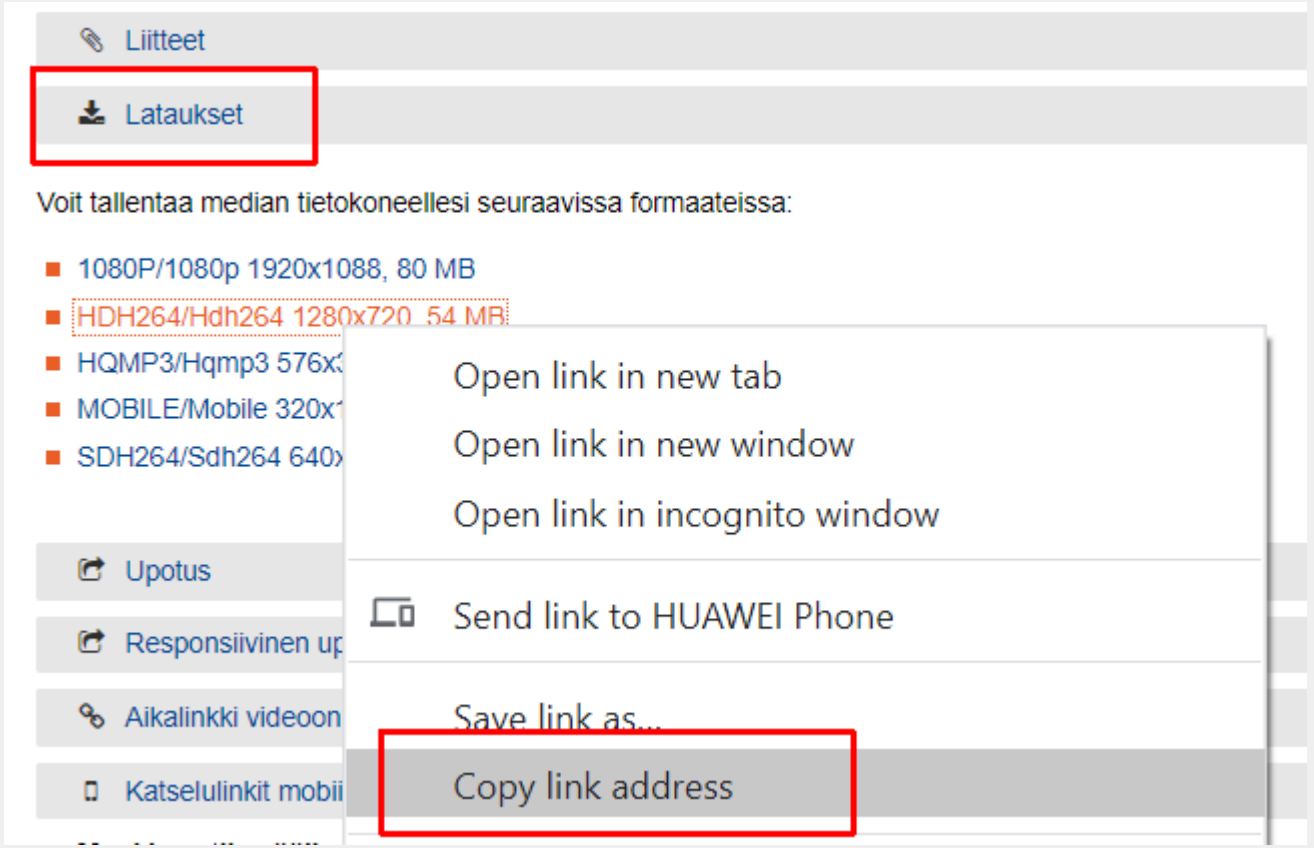
H5P: Interaktiivinen sisältö 2(2)

- Sisältödemo: video
- Esittelyä kuvankaappauksin



Esim. Interaktiivinen video 1(2)

- Jos Youtube: kopioi videon osoite selainriviltä
- HUOM: Jos video **Moniviestimestä**: valitse **Lataukset** > **Copy link address**

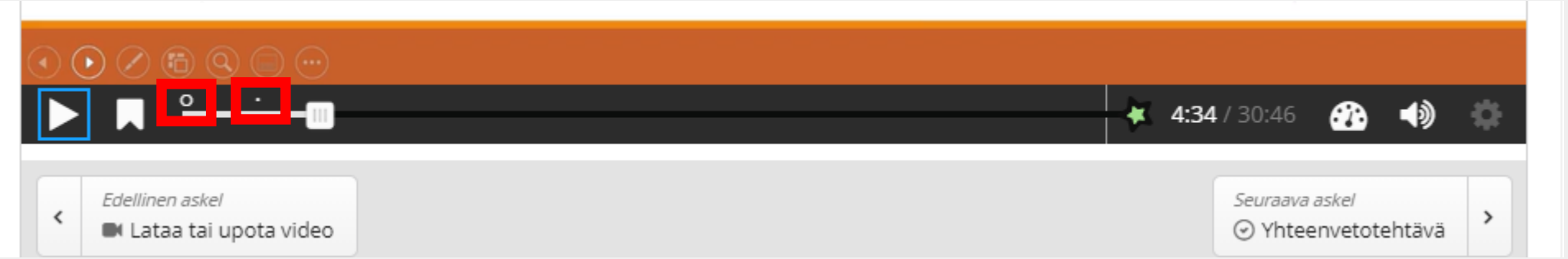


Esim. Interaktiivinen video 2(2)

- Lisää erilaisia toimintoja: mm. tekstiä, monivalinta yksi tai monta oikein, linkki jne.



- Toiminnot ilmestyvät aikajanalle



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Yhteinen tiedonrakentelu:

Ryhmäpalautus tehtävään
Ryhmäwiki
Sanasto tai Tietokanta
Linkki Flingaan



Ryhmäwiki

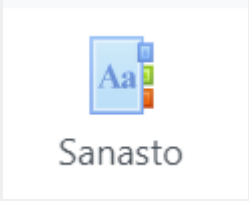
- Ks. Materiaalin alusta tarkemmin Wikistä

- HUOM: **vain yksi opiskelija** voi samanaikaisesti muokata **yhtä sivua**
  - Mutta voi kiertää: wikissä voi olla **useita sivuja**
  - Lisää uusi sivu: kirjoita [[uuden sivun nimi]]

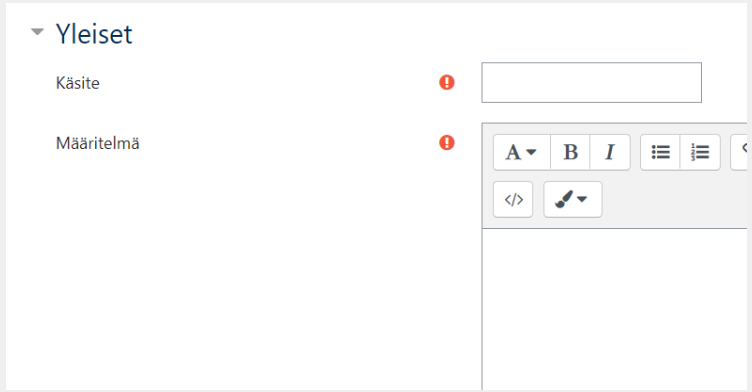
- **Historia**: Versionhallinta
  - Näkee kuka on työskennellyt ja tallentanut
  - Voi tarvittaessa palata vanhaan versioon

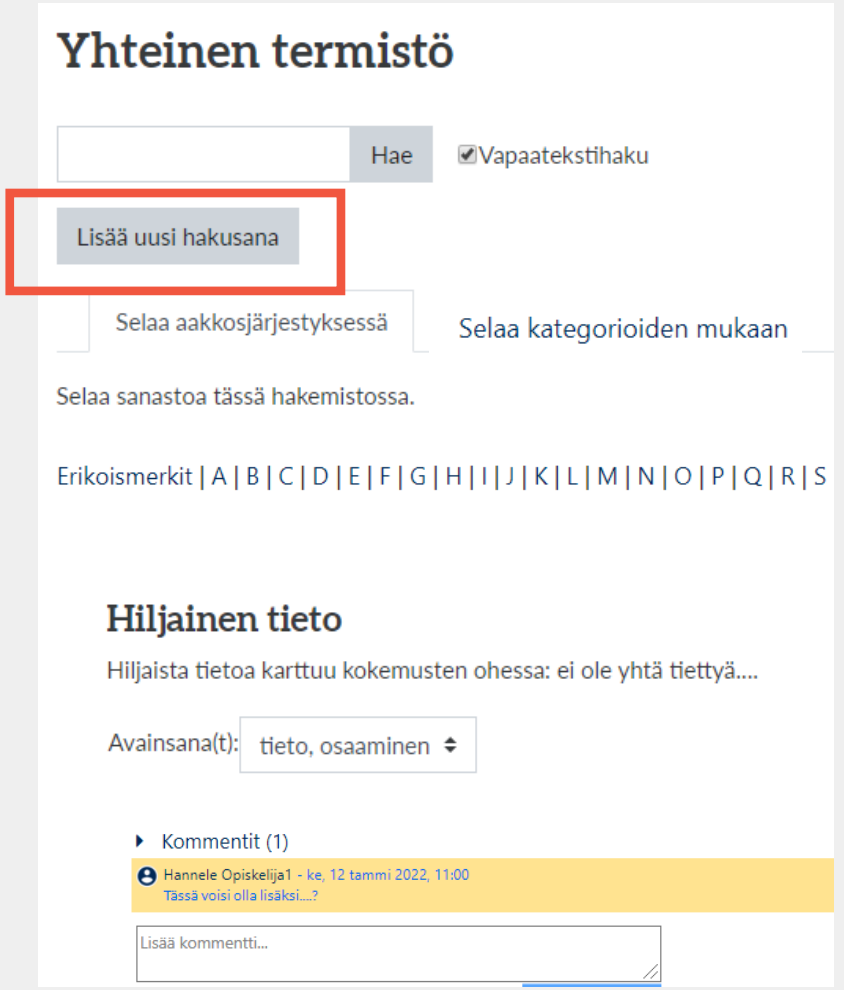
- Vinkki: vaihtoehto RyhmäWikille: opiskelijat työstävät pilvidokumentin ja palauttavat Tehtävään, jossa on päällä Ryhmäasetus!

Sanasto opiskelijana



- Opiskelijat voivat yhdessä tuottaa esim. sanasto, termipankki, lähteet, valokuvagalleria jne.
- Otsikko (”Käsite”) ja sisältö (”Määritelmä”)
- Vertaiset voivat kommentoida
- Lopuksi voi tarvittaessa tulostaa **pdf**:nä

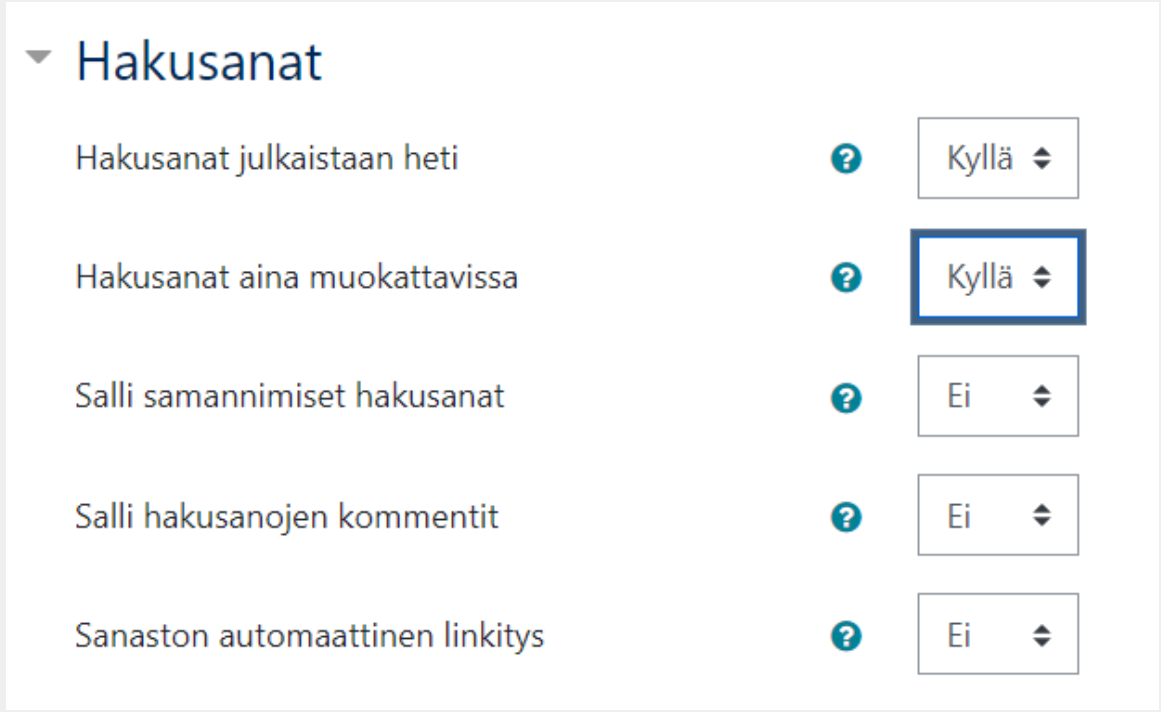




Luo Sanasto 1(2)

Tärkeimmät asetukset:

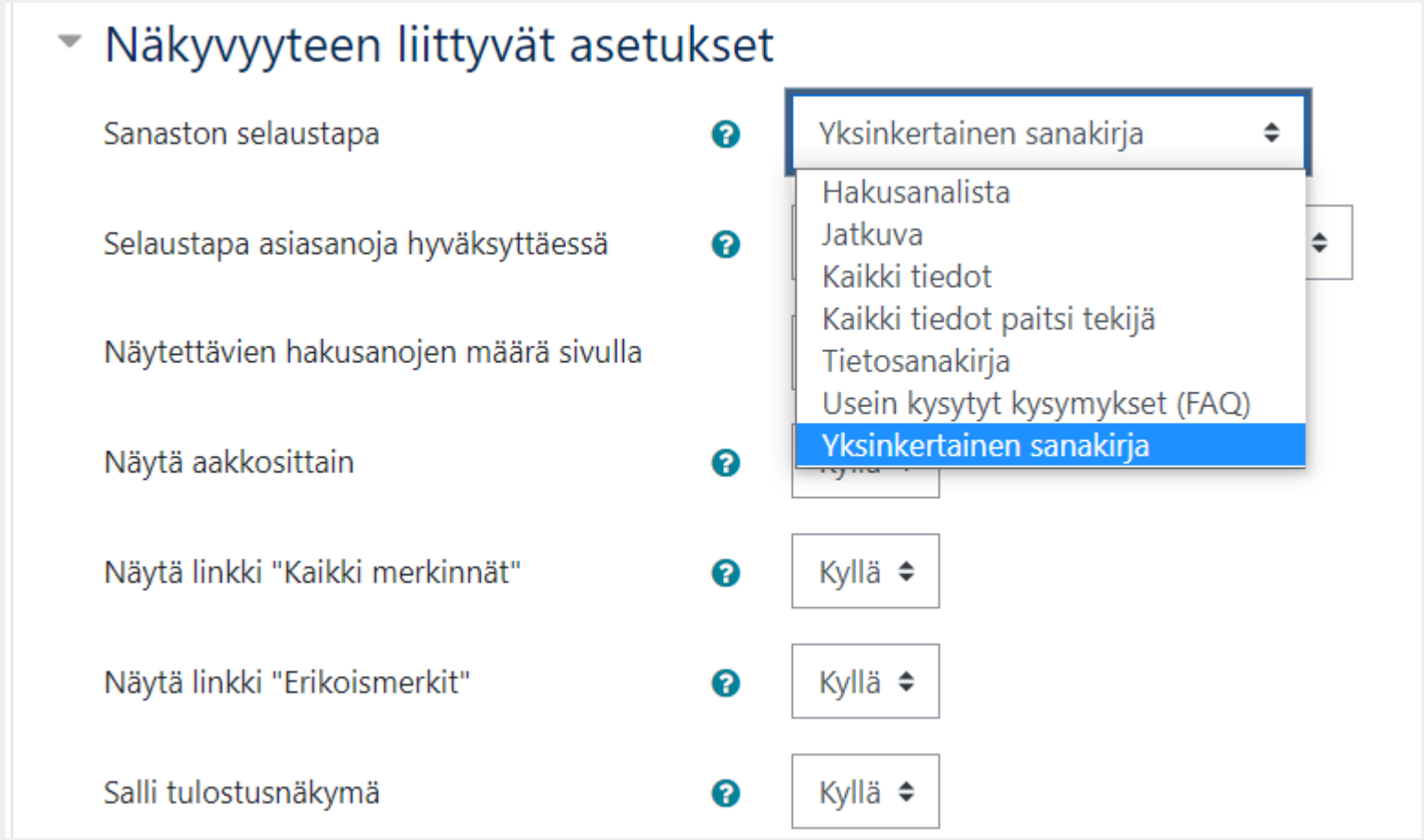
- julkaistaanko hakusanat ilman opettajan hyväksyntää
- voiko opiskelija muokata lisäämäänsä hakusanaa?
  (jos Ei: vain ½ h mahdollisuus muokata)
- hyväksytäänkö samannimiset hakusanat?
- voivatko osallistujat **kommentoida** hakusanoja



- *Sanaston tyyppi: *Toissijainen sanasto (oletus), jotta opiskelijat pääsevät muokkaamaan*
  - Kurssialueella voi olla vain yksi pääsanasto.

Luo Sanasto 2(2)

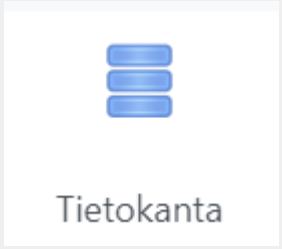
- Sanaston ulkoasu eli selaustapa



Sanastossa on seitsemän asiasanojen esittämistapaa:

- Yksinkertainen sanakirja: näyttää tavanomaiselta sanakirjalta erillisine merkintöineen. Laatijoita ei näytetä ja liitetiedostot näytetään linkkeinä.
- Jatkuva: näyttää merkinnät yhden toisensa jälkeen ilman minkäänlaista erittelyä, muotoilu kuvakkeita lukuunottamatta.
- Täysi tekijän kassa: Keskustenlualueen kaltainen näyttömuoto, joka näyttää laatijan tiedot. Liitetiedostot näytetään linkkeinä.
- Täysi ilman tekijää: Keskustelualueen kaltainen näyttömuoto, joka ei näytä laatijan tietoja. Liitetiedostot näytetään linkkeinä.
- Tietosanakirja: Kuten 'Täysi tekijän kanssa ' mutta liitetyt kuvat näytetään avoimesti.
- Usein kysytyt kysymykset (UKK): Käytännöllinen "usein kysytyt kysymykset" listojen näyttämiseen. Automaattisesti liittää loppuun sanat: KYSYMYS ja VASTAUS, ko. aiheesta ja mainitussa järjestyksessä.

Tietokanta



- Opiskelijat voivat tuottaa yhteisen, vähitellen kehittyvän tuotoksen (monipuolisempi kuin sanasto)
  - esim. yhteinen linkkilista, lähdeluettelo, kirja

- Sanastoa haastavampi luoda: opettaja määrittelee alusta alkaen tietokannan rakenteen erilaisina **kenttinä**, joista kukin tietue muodostuu.
  - Myös milloin on muokattavana ja lopuksi vain luettavana

- Osallistujille voi antaa oikeudet **kommentoida** tietueita

Esimerkkejä tietokannan rakenteesta

"Kerätään yhteisesti vinkkejä Moodlen käytöstä laitoksemme opetuksessa”

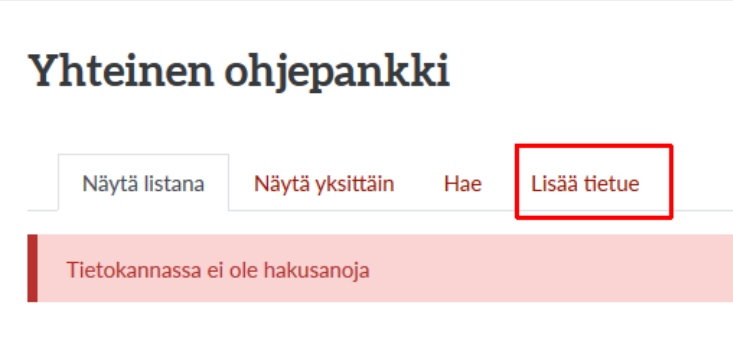
- Tekstikenttä: Käyttövinkin otsikko
- Tekstialue: Käyttövinkin kuvaus
- Linkki: Kurssialue, jolla olen toteuttanut kuvaamani työskentelyn
- Tekstikenttä: esim. kurssiavain, jolla pääsee vierailemaan kurssialueella

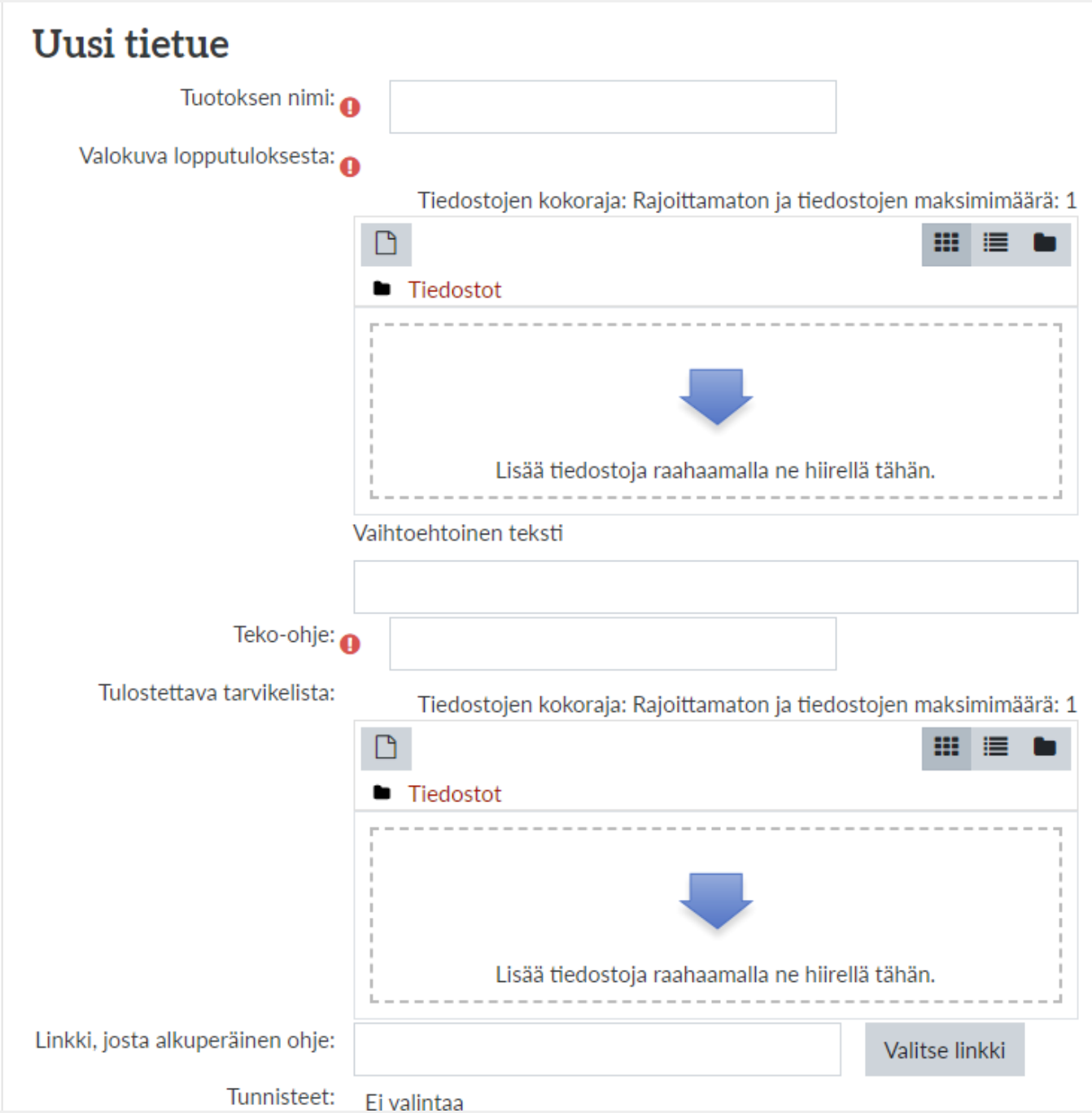
”Etsi verkosta alaluokkien käsityöhön soveltuva ohje ja tee siitä oma sovelluksesi. Kirjoita teko-ohje, valokuvaa lopputulos ja julkaise ne täällä.”

- Tekstikenttä: Nimi
- Kuva: Kuvaa lopputulos
- Tekstikenttä: Teko-ohje
- Tiedosto: tulostettava tarvikelista ja teko-ohje
- Linkki: alkuperäinen ohje, jota olet soveltanut

Opiskelijana

- Lisää tietue



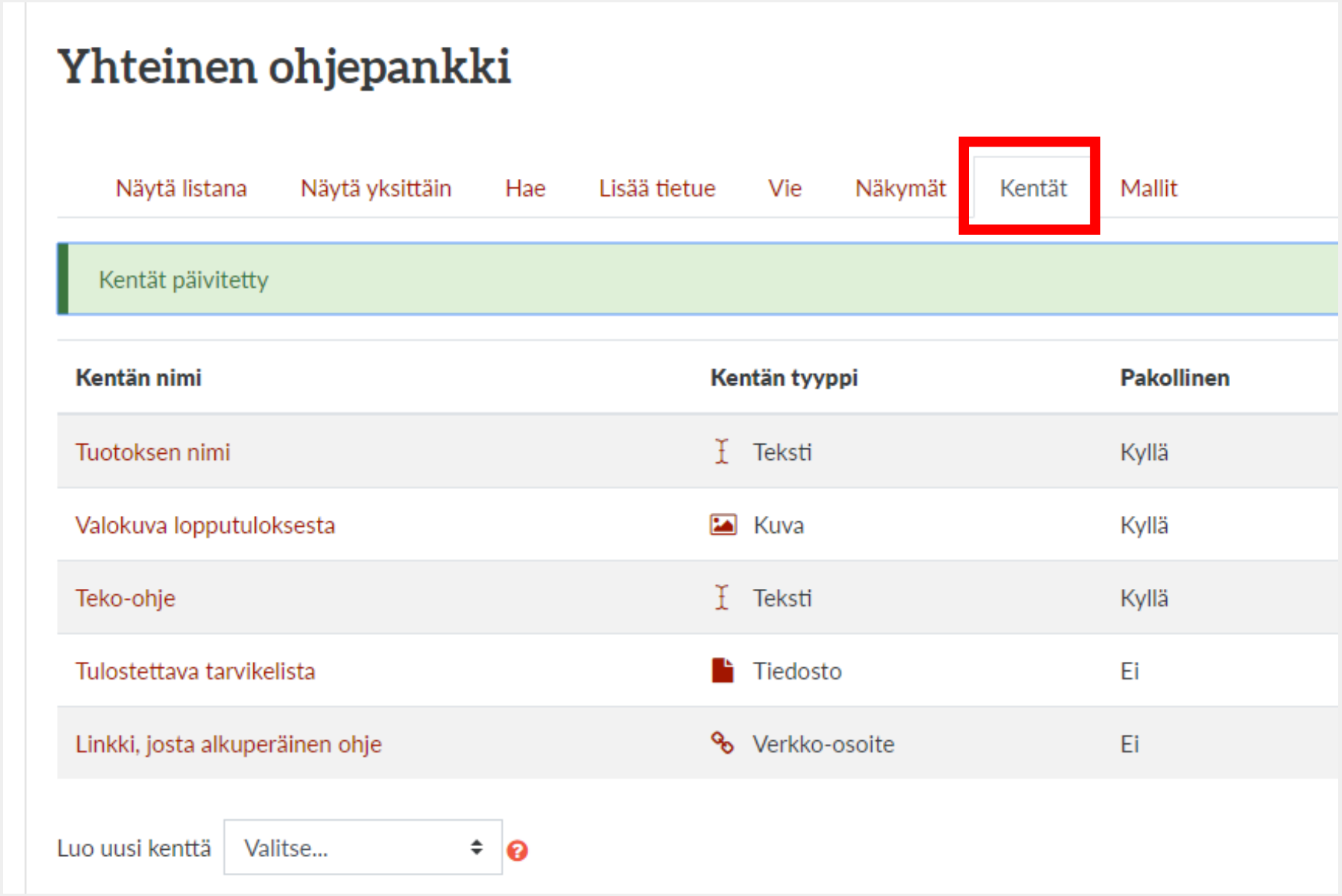


Kenttätyypit 1(3)

- monivalinta
  - pudotusvalikko
  - valintaruudut
  - valintanapit
- yksi- tai monirivinen tekstikenttä
- numeerinen kenttä
- kuva
- tiedosto
- verkko-osoite (linkki)
- päiväys



Opettaja luo tietokannan rakenteen



Linkki Flingaan

- Opiskelijat voivat yhdessä rakentaa tietoa – sekä Moodlessa että Zoomin alihuoneissa!
- Flinga on sekä henkilökunnan että opiskelijoiden käytössä
- Kaksi vaihtoehtoa: Flinga-seinä (esim. kysymysten tai ideoiden kokoaminen) tai Flinga-taulu (monia käyttötapoja: esim. ideointi, miellekartta, ryhmäytyminen aiheen mukaan)

- Ks. Ohjetallenteet: https://r.jyu.fi/DyG

- Kirjaudu http://jyu.flinga. fi
  - Vain jos itse luot Flingan
  - Opiskelijat osallistuvat ilman kirjautumista

