



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Moodlen perusteet

Avoimen tuntiopettajille 06/2020

Digipalvelut

Tukipyynnöt ja ohjeet: HelpJYU:n kautta

Sisältö

- Tärkeimmät työkalut ja toiminnot:
 - Avoimen mallipohjan lataaminen
 - Kurssialueen rakentaminen:
 - Tärkeimmät **asetukset**: Kurssin voimassaoloaika, Kurssin rakenne (Kurssiformaatti)
 - **Materiaalien** lisääminen: Sivut, Tiedostot (kansioon), Linkit, Lyhyet ohjeet
 - **Aktiviteettien** lisääminen: Tehtävien palautuksiin vaihtoehdot, Keskustelualue, Päiväkirja, Wiki
 - Kurssin näkyville opiskelijoille
- Osallistujat ja ryhmät:
 - Opiskelijat automaattisesti Korpista tai itserekisteröinti Kurssiavaimella
 - Lisää kollegat
 - Luo ryhmiä
- Ohjaus ja arviointi
 - Tehtävien arviointi ja kommentointi
 - Arviointikirja
 - Vertaisarviointi: Keskustelualue (tai haasteellisempi Työpaja)
 - Tilastot ja raportit opiskelun seurannan tukena

Moodle –verkko- oppimisympäristön käyttötapoja

- **Lähiopetuksen tukena:**

- Materiaalinjako (vrt. Koppa!) ja linkit
- Vuorovaikutus ennen tai jälkeen lähiopetuksen
 - esim. pohdintoja keskustelualueella, palautekysely, kirjoittaminen oppimispäiväkirjaan tai yhteiseen wikiin
 - Tai käänteistä opetusta: etukäteen linkit videoihin Moniviestimessä ja Moodlessa pohdintaa & kysymyksiä
- Ryhmissä työskentely:
 - esim. tehtävän palautus ja vertaisarviointi

- **”Puhdas” verkkokurssi**

- Oppimista tukevaa toimintaa: erilaisia tehtäviä, vuorovaikutusta, vertaisarviointia
 - Oppijoiden itsenäiseen työskentelyyn:
 - Oppitunti: laaja itseopiskelumateriaali ja ”tsekkaustehtäviä”
 - Monivalintatehtävät: automaattinen tarkastus ja vastausvaihtoehdoista palautetta

- Sujuvaa myös **korkeakoulujen yhteisopetuksessa**

- HAKA-kirjautuminen ja kurssille pääsy kurssiavaimella

Verkkokurssin suunnittelussa huomioi

- Mikä on oppimisen **tavoite**? => työkalujen ja toimintojen valinta
 - Suunnittele ensin sisällöllisesti (!)
- Millaisia **tehtäviä**? Yksilö- vai ryhmä?
 - Keskustelua, Esseiden kirjoittamista, Monivalintatehtäviä, Yhteinen ryhmätuotos jne.
- Millaista **vuorovaikutusta**?
 - Ei-aikaan sidottu keskustelualue
 - Oppijoiden tapaaminen Chatissa tai Verkkokokouksessa
- Millaista **ohjausta**?
 - opettaja ei ole paikalla 24/7 => voi konkreettisesti määritellä (esim. ma ja to)
 - myös vertaispalautetta
- Millaista **arviointia**?
 - Mitkä ovat arviointikriteerit? Opiskelijoille esille.
 - Myös vertaisarviointia?
- **Hyvä ohjeistus** säästää sekä opettajan että opiskelijoiden aikaa

HUOM. 3.8. Moodle-versiossa **uusi layout!**

Moodlen etusivu (1)2

Piilota vasen kehys

Hae nimellä tai koodilla

Takaisin
kaikki
Kurssit
-pääsivulle

Opiskelu Isa-posti Korppi Koppa Moodle Optima MOT Wiki Kirjasto Liikunta Uno Etsi superhauulla...

Hae kurssin nimellä tai koodilla

Muokkaa tätä sivua haluamaksesi

Tervetuloa Jyväskylän yliopiston Moodleen!

Uutiset / News Kurssikategoriat / Course categories Ohjeet / Info

Omat kurssini

- ITPHR22018
- ITPHR3
- ITPHR32018
- ITPHRHR2K2018
- ITP001Muut
- ITPRYHMT
- Moodle-koulutus
- ITPO10K2018
- MOKU2a

Jos et tilaa Sisusta, tilaa erillinen kurssialue tästä (esim. jos samalla opintojaksolla eri opettajille erilliset kurssialueet)

Moodlen etusivu 2(2)

- Ks. **Suodatus** pudotusvalikosta:
 - Kaikki / Käynnissä olevat / *Tulevat kurssit*
- Merkitse **Suosikit**
 - Kolme pistettä –painikkeesta voit merkitä

Käynnissä olevat kurssit ▾

- Kaikki
- Käynnissä olevat kurssit**
- Tulevat kurssit
- Menneet kurssit
- Suosikit
- Piilotetut

Lajittele Kurssin nimi ▾ Kortti ▾

...	avoimen mallipohjaehdotus (dip)	...	Avokoulutuskurssi 1/2019	...	★ DEMOkoulutuskurssi	...
...	★ Flippareiden Moodle	...	Hannele testaa 06/2019	...	Hannelen koulutuskurssialue	...
...	Hannelen_Koulutuskurssi	...	Hannele_testaa	...	★ Henkilökunnan salassapitokurssi	...

Hannelen_Koulutuskurssi

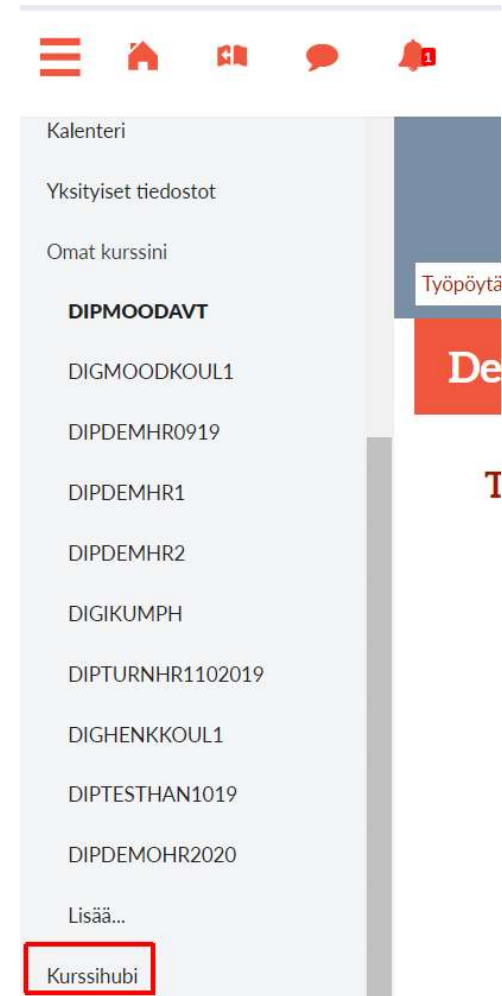
...

★ Merkitse suosikiksi

👁 Piilota näkymästäni

Avoimen mallipohjat käyttöön

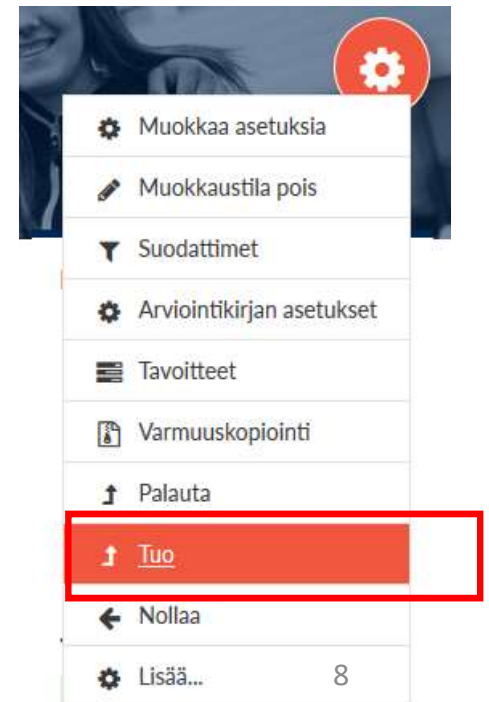
1. **Avaa ensin kurssialue,**
jossa haluat ottaa
käyttöön mallipohjan
2. Vasemmasta palkista
alimmaisena: **Kurssihubi**
3. Valitse pohja (esikatselu)
ja Lataa
=> ohjattu prosessi



* Toisen kurssin aktiviteettien tai koko kurssialueen kopiointi 1(3)

- Kopioi vanhan kurssialueen sisältö tai yksittäisiä aktiviteetteja tai aineistoja:

1. Avaa ensin (uusi) **kurssialue**, johon **haluat tuoda** toisesta kurssialueesta sisältöä
2. Klikkaa **Ratas** –kuvakkeesta **Tuo**



* Toisen kurssin aktiviteettien tai koko kurssialueen kopiointi 2(3)

3. Valitse kurssi, jolta tuodaan tiedot ja *Jatka*
4. Listalla on valmiina vanhalta kurssilta siirtyvä sisältö. Voit joko *Hypätä suoraan loppuun* (=kaikki aktiviteetit, ryhmänimet jne.) - tai vaihtoehtoisesti jos haluat tehdä valintaa kunkin kohdalla: *Seuraava*

Hannelen Testikurssi 3

Etsi kurssi, jolta tuodaan tiedot:

Valitse kurssi

Kurssialueita löytyi enemmän kuin 10; tuloksista näytetään ensimmäiset 10

Kurssin lyhenne	Kurssin nimi
<input type="radio"/> ITP052018	Koulutuskurssi_052018
<input checked="" type="radio"/> ITP1232018	ITP1232018 Koulutuskurssialue

Hannelen_Koulutuskurssi

1. Kurssin valinta ► 2. Alkuperäisasetukset ► 3. Skeeman asetukset ► 4. Var

Valitse asetukset

- ☒ Sisällytä aktiviteetit
- ☒ Sisällytä lohkot
- ☒ Sisällytä suodattimet
- ☒ Sisällytä kalenterin tapahtumat
- ☒ Sisällytä kysymyspankki
- ☒ Sisällytä ryhmät ja ryhmittelyt

[Hyppää suoraan viimeiseen vaiheeseen](#)

*Toisen kurssin aktiviteettien tai koko kurssialueen kopiointi 3(3)

* Jos valitsit Seuraava
5. Rastita **valintaruutu** eri aktiviteettien kohdalta

6. Esikatselu

7. Klikkaa
alareunasta
Suorita tuonti
–painiketta.

Hannelen Testikurssi 3

1. Kurssin valinta ▶ 2. Alkuperäisasetukset ▶ 3. Skeeman asetukset ▶ 4. Varmistus ja katselu ▶ 5. Suorita tuonti ▶ 6. Valmis

Sisällytä:

Valitse
Kaikki / Ei yhtään (Aktiviteettityyppien valinnat)

☒ Käytetään x-kurssille!

☐ Opettajan tiedotteet

☒ ISP-testiä

Hannelen Testikurssi 3

1. Kurssin valinta ▶ 2. Alkuperäisasetukset ▶ 3. Skeeman asetukset ▶ 4. Varmistus ja katselu ▶ 5. Suorita tuonti ▶ 6. Valmis

Valitse asetukset

Sisällytä aktiviteetit	✓
Sisällytä lohkot	✗
Sisällytä suodattimet	✗

Edellinen Peruuta **Suorita tuonti**

Kurssialueen muokkaaminen 1(2)

Kurssialueen osoite

Kun muokkaat sisältöä, pääset takaisin kurssisi pääsivulle

Opiskelu Isa-posti Korppi Koppa Moodle Optima MOT Wiki Kirjasto Liikunta Uno Etsi superhauilla...

MOODLE

Hae kurssin nimellä tai koodilla

SUOMI (FI)

ITPKOULFLIP1

Osallistujat

Arvioinnit

Yleinen

Aihe 1

Aihe 2

Aihe 3

Aihe 4

Työpöytä

Sivuston etusivu

Kalenteri

Yksityiset tiedostot

Omat kurssini

ITPHR2018

Flippausta

Uutiset

Aihe 1

Aihe 2

Aihe 3

Aihe 4

HALLINTATYÖKALUT

Muokkaustila päälle

Muokkaa asetuksia

Näytä kurssi

Aseta kurssiavain

Osallistujat

Kurssin arvioinnit

Vaihda rooliin Opiskelija

Kurssialueen muokkaaminen 2(2)

The screenshot displays the Flippausta course management interface. At the top, there is a header with the text "Flippausta" and a red gear icon in the top right corner. Below the header, the main content area is divided into two sections: "Uutiset" (News) and "Aihe 1" (Topic 1). The "Aihe 1" section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box that says "Kynä –painikkeesta voit nopeasti vaihtaa osion otsikon" (From the pencil button you can quickly change the section title). Below "Aihe 1" is "Aihe 2" (Topic 2). To the right of the main content area, there is a sidebar titled "HALLINTATYÖKALUT" (Management Tools). This sidebar contains a list of tools: "Muokkaa" (Edit), "Näytä kurssi osallistujille" (Show course to participants), "Aktiviteettien suoritus" (Activity completion), "Aseta kurssiavain" (Set course key), "Osallistujat" (Participants), "Kurssin arvioinnit" (Course evaluations), and "Vaihda rooliin Opiskelija" (Switch to Student role). The "Muokkaa" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box that says "Esim. kurssin voimassaoloaika, kurssiformaatti eli ulkoasun rakenne: aiheiden sijaan esim. Välilehdet tai Laajennettavat osiot" (E.g., course validity period, course format, i.e., the structure of the appearance: instead of topics, e.g., Tabs or Expandable sections). Another red arrow points from the "Muokkaa" button in the sidebar to the "Muokkaa" button in the main content area. A third red arrow points from the "Muokkaa" button in the sidebar to the "Muokkaa" button in the main content area. A fourth red arrow points from the "Muokkaa" button in the sidebar to the "Muokkaa" button in the main content area.

Flippausta

HALLINTATYÖKALUT

Muokkaa

Muokkaa

+ Lisää aktiviteetti tai aineisto

+ Lisää aktiviteetti tai aineisto

+ Lisää aktiviteetti tai aineisto

+ Lisää aktiviteetti tai aineisto

Kynä –painikkeesta voit nopeasti vaihtaa osion otsikon

Osion otsikko + ohjetekstiä + kuva

Esim. kurssin voimassaoloaika, kurssiformaatti eli ulkoasun rakenne: aiheiden sijaan esim. Välilehdet tai Laajennettavat osiot

Lisää kurssialueelle aineistoa



- **Sivu**

- Tekstiä, kuvia, linkkejä
 - huom. tuo ensin kuva Moodleen, EI kopioituna!
 - * vinkki: voit upottaa myös videon, [ohje](#)

- **Linkkejä**

- Oletuksena avautuvat omaan selainikkunaan

- **Tiedostoja**

- Jos useita: luo ensin **kansio** ja sen alle tiedostot

- **Lyhyet ohjetekstit**

- * Lisäksi: Aktiviteeteissa: H5P: esim. **Interaktiiviset videot** sekä **Oppitunti**: laaja itseopiskelumateriaali

Aktiviteetit (tehtävät)

YKSIÖ TEKEE

Tiedoston
palautus
(Tehtävä)

Turnitin-
tehtävä

Päiväkirja

Henkilökohtainen
wiki

Monivalintatehtävät (Tentti)

Opiskelijan kansio

Blogi

RYHMÄ TEKEE

Tehtävä: ryhmäpalautus

Wiki

Keskustelualue

Chat

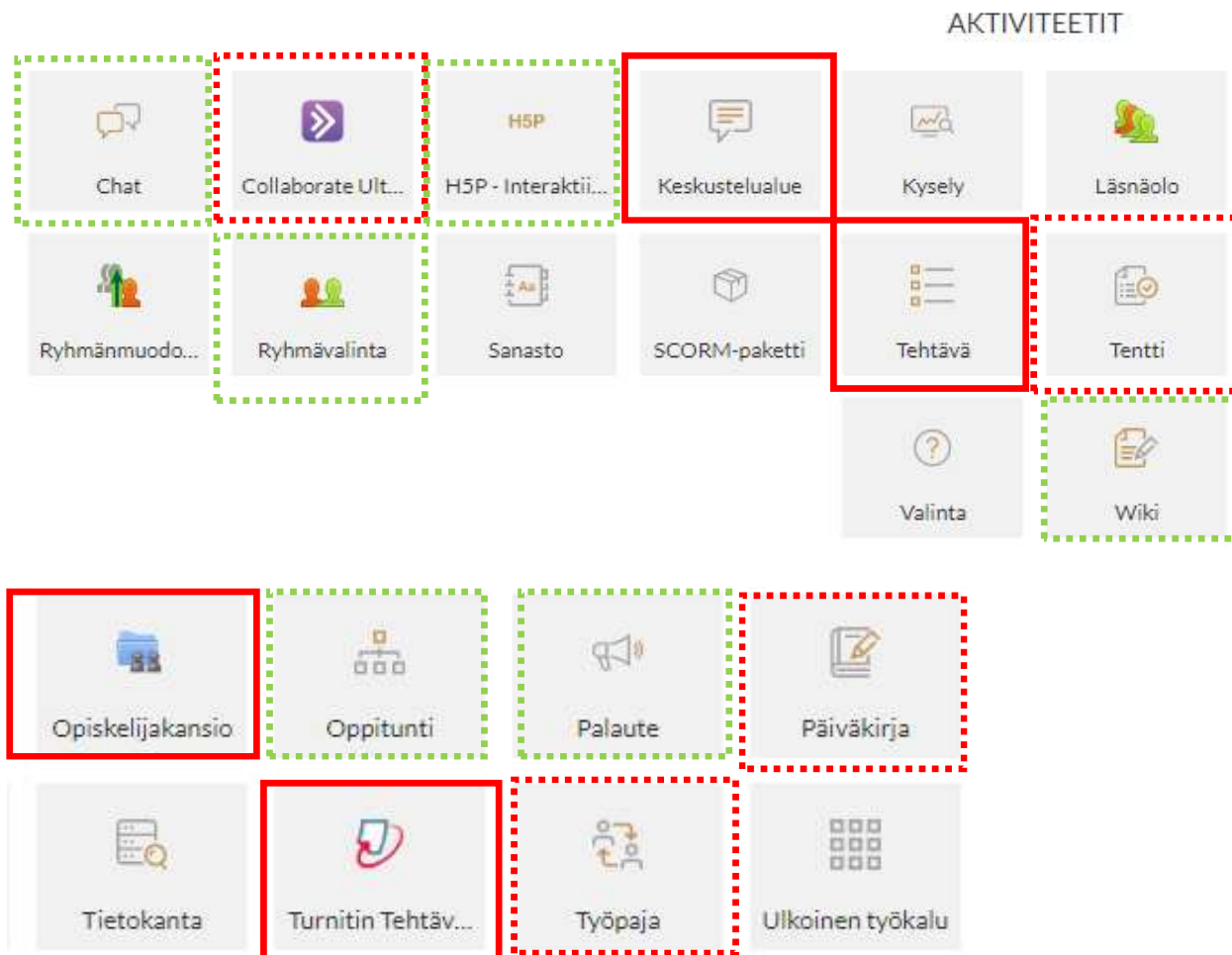
Moodlessa: Opettajajohtoisesti
& breakoutrooms

Jos opiskelijat keskenään:
Zoom –verkkokokous

Tiedoston palautus keskustelualueelle, jossa vertaisarviointi

Tiedoston palautus työpajaan, jossa vertaisarviointi

Lisää aktiviteetteja: käytetyimmät



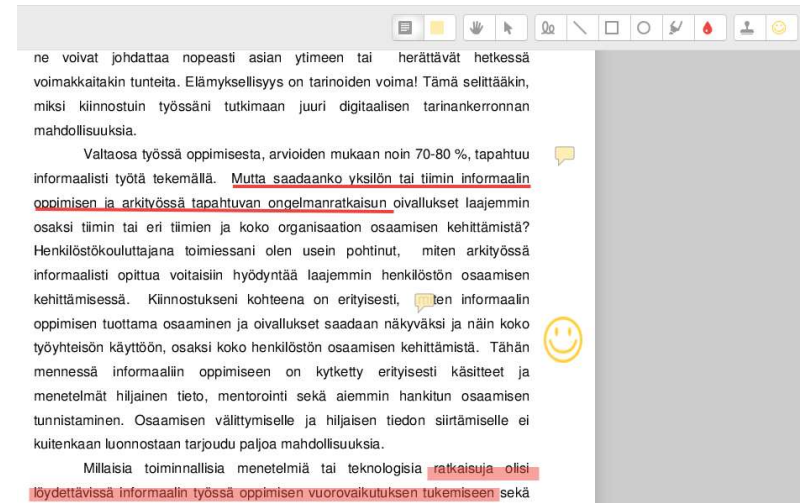
Tehtävän palautukseen vaihtoehtoja 1(2)

A) ”Palautuslaatikko”, jossa **vain opettaja ja opiskelija** voivat lukea palautetun tehtävän

- **Tehtävä**
- **Turnitin-tehtävä**
 - Vastaavuuksien tarkastelu (plagiatintunnistus) ja pedagogiset työkalut: kommentit tekstiin ja palaute
 - <http://r.jyu.fi/turnitin>
 - * PeerMark –mahdollisuus

Tehtävä-aktiiviteetti

- Arvioidessaan opettaja voi kirjoittaa palautetta suoraan pdf-tai Word –tiedostoon kommentteina tai alleviivata (=annotointi)
 - * Mahdollista myös **ryhmätehtävän** palautus, jos ryhmä on valmiina => opettajan antama arviointi yhdellä kertaa kaikille ryhmään kuuluville
 - * Voit ajastaa tehtävälle *suoritusajan* (= **sähköinen tentti** opiskelijan omalta koneelta)



Tehtävän palautukseen vaihtoehtoja 2(2)

B) Vertaisarviointiin työkaluja

- **Keskustelualue**

- Opiskelijat voivat liittää tiedoston viestiinsä

- **Työpaja**

- Opiskelijat vertaisarvioivat toistensa töitä (yhden tai useamman)

- **Opiskelijan kansio**

- Opiskelijat voivat lisätä tiedostoja ja tarvittaessa jakaa ne muille opiskelijoille nähtäväksi
 - Tai: suoraan Tehtävä-aktiviteetista voi opiskelijakansioon tiedosto muille opiskelijoille nähtäväksi, jolloin tehtävä-aktiviteettiin jää opettajalle työt arvosteltavaksi
- Vuorovaikutuskanavana esim. Zoom-verkkokokous

Keskustelualue

- Helpoin: **keskustelualue**, johon **liitetiedostot** ja vastausviesteinä muiden **kommentit**

Palauta tehtäväsi ja vertaisarvioi muiden

Kirjoita viestin otsikkoon tekijä(t) ja työn nimi

[Lisää uusi keskustelu](#)

Keskustelu	Aloittanut:	Vastaukset	Lukematta ✓
Ilmiö X / Maija, Ville, Matti	 Hannele Rajaniemi	1	0
Ilmiö z / Leena	 Leena Opiskelija	0	1 ✓

Ohjeista opiskelijoita: otsikkoon työn nimi ja tekijät

- *Vinkki: *Kysymys-vastaus-alue -vaihtoehto*: opiskelijan täytyy ensin palauttaa oma tehtävä ennen kuin voi lukea ja vertaisarvioida toisten (huom. puolen tunnin viive!)

Opiskelijakansio 1(2)

- opiskelijat voivat jakaa tiedostoja muiden luettavaksi
 - <https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/moodle-ohjeet/opiskelijakansio>
 - Ja palautekeskustelut Moodlessa esim. Zoom-verkkokokouksessa, jossa opiskelijat voivat kokoontua myös itsenäisesti



Palauta kansioon tiedostosi

Vertaiset voivat lukea tiedostojasi. Keskustelkaa Collaborate-verkkokokouksessa.



Keskustelkaa pienryhmissä (Collaborate -verkkoko

Opiskelijakansio 2(2)

- Opiskelija palauttaa:

Palauta kansioon tiedostosi

Vertaiset voivat lukea tiedostojasi. Keskustelkaa Collaborate-verkkokokouksessa.

Lataaminen mahdollista alkaen: torstai, 9 toukokuu 2019, 11:13
Tiedostojen lisääminen on mahdollista: torstai, 16 toukokuu 2019, 11:13



▼ Omat tiedostot

Huom. Kaikki tiedostot julkaistaan heti. Opettaja voi piilottaa julkaistuja töitä.

Ei tiedostoja saatavilla

[Muokkaa tai lisää tiedostoja](#)

- Opiskelija lukee muiden palautuksia: Julkaistut tiedostot:

Julkaistut tiedostot			
<input type="checkbox"/>		Etunimi / Sukunimi	Viimeksi muutettu
<input type="checkbox"/>		Leena Opiskelija	 testi3.pdf torstai, 9 toukokuu 2019, 12:52

Valituille... Valitse... Suorita

Vuorovaikutusta tukevia tehtäviä

- **Keskustelualue**

- Jos oletustilaus = opiskelijoille spostitse yhteenvetoviesti keskustelualueen viesteistä (oletusasetus: kerran päivässä)
- * Vinkki: jos pienryhmiä: luo **yksi keskustelualue** ja valitse **Erilliset ryhmät**

- **Chat**

- Tekstipohjainen samanaikainen keskustelu
- Voidaan tallentaa

- **Zoom –verkkokokous**

- Esim. Verkkoluento tai ohjaustilanne
- Äänet, videokamera, chat, dokumentin jakaminen

Zoom Moodlessa



Zoom

- Moodlessa vain opettajan järjestämät Zoom-verkkokokoukset ja pienryhmätyöskentely breakout-roomeissa ("alihuoneet")
 - **No fixed time** –vaihtoehto jos ei ole aina tiettynä aikana eri viikkoina toistuva tapaaminen
- Jos pienryhmät: yksi opiskelijoista luo Zoom-työkalulla omalle *pienryhmälleen oman Zoom-kokouksen*
 - Aloitetaan osoitteesta <https://jyu.fi.zoom.us>
 - Kesto: max 40 min., voi aloittaa saman kokouksen uudelleen samassa osoitteessa (liitytään uudelleen Join meeting –toiminnolla)
 - Jos luot Zoom-kokouksia sovelluksen kautta, lue ensin kirjautumisohje: https://help.jyu.fi/jp?id=jyu_kb_article&number=KB0012495

Työpaja

- Vertaisarviointi voi alkaa vasta tehtävänpalautuksen päättymisen jälkeen
- Opettajalle 5-vaiheinen prosessi
- Opettaja voi ohjata vertaisarviointia arviointimatriisilla eli määritellä kysymykset

Testi_03102018 ?

Töiden palautus

Asetusten määrittely Vaihda asetusten määrittely -vaiheeseen ○	Töiden palautus Nykyinen vaihe ●	Vertaisarviointi Vaiheiden vaihdot on ajastettu 📅	Vertaisarvioiden arviointi Vaihda vertaisarvioiden arviointi -vaiheeseen ○	Suljettu Sulje työpaja ○
<ul style="list-style-type: none">✓ Määrittele työpajan tehtävänanto✓ Anna ohjeet töiden palautukseen liittyen✓ Muokkaa arviointimatriisia	<ul style="list-style-type: none">✓ Anna ohjeet vertaisarvioinnille✓ Määrittele ajastettu arviointivuorojen arvonta✓ Jaa palautteenantovuorot odotettavissa: 5 palautettu: 0 jaettavana: 0📅 Vähintään yhdeltä osallistujalta puuttuu työn palautus📅 Palautettavissa alkaen keskiviikko, 3 lokakuu 2018, 12:00 (tänään)📅 Palautusten määräaika keskiviikko, 10 lokakuu 2018, 23:55 (7 päivää jäljellä)📅 Aikarajoitukset eivät koske sinua✓ Vaihda seuraavaan vaiheeseen	<ul style="list-style-type: none">📅 Työpaja vaihtaa vaiheen automaattisesti vertaisarviointiin keskiviikko, 10 lokakuu 2018, 23:55 (7 päivää jäljellä) jälkeen📅 Arviotavissa alkaen torstai, 11 lokakuu 2018, 08:00 (8 päivää jäljellä)📅 Arviointiaika loppuu: torstai, 18 lokakuu 2018, 12:00 (15 päivää jäljellä)📅 Aikarajoitukset eivät koske sinua	<ul style="list-style-type: none">✓ Laske palautettujen tehtävien arvosanat odotettavissa: 5 laskettu: 0✓ Laske vertaispalautteiden arvosanat odotettavissa: 5 laskettu: 0✓ Kirjoita kooste työpajatyöskentelystä	

Ohjeet tehtävän tekemiseen ▼

Ohje: <https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/moodle-ohjeet/opettaja-luo-tyopaja-aktiviteetin>

Tässä tehtävässä on tarkoitus....

Oppimisprosessin edistymisestä kertovia tehtäviä

- **Päiväkirja**

- Opiskelijalla yksi tekstialue ja opettajalla kommentointialue

- **Wiki:**

- *Henkilökohtainen* (= ”oppimispäiväkirja”): vain opettaja opiskelija voi lukea
- *Ryhmälle* (kannattaa luoda useita sivuja, rajoitus: yhtä sivua voi muokata vain yksi henkilö kerrallaan)

- **Palaute**

- Esim. ennakkokyselyt, palautekyselyt

Tehtäviä itseopiskeluun

- **Oppitunti**

- Itseopiskelumateriaalina: laaja materiaali usealle eri sivulla ja välissä ”tsekkauskysymyksiä”, joiden vastausten perusteella opiskelija joko ohjataan takaisin kertaamaan tai jatkamaan eteenpäin
- [Esimerkki](#)

- **Tentti**

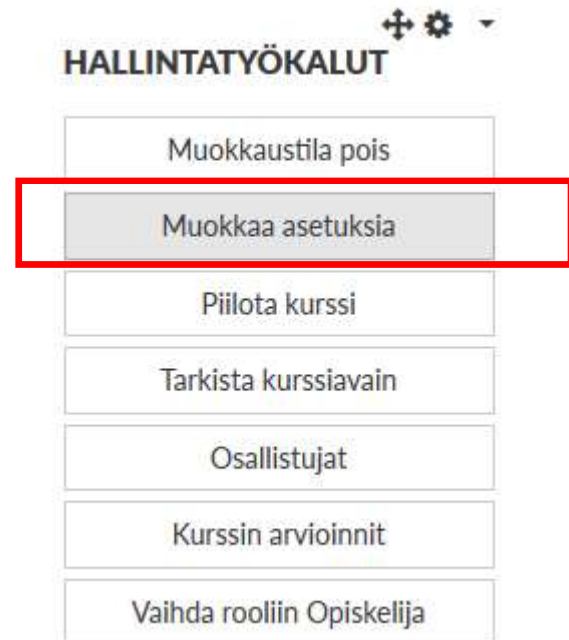
- Monivalinta-, aukko-, tosi/epätosi –tehtävät, jotka automaattisesti tarkastetaan

- **H5P**

- Interaktiiviset videot, monivalintatehtävät

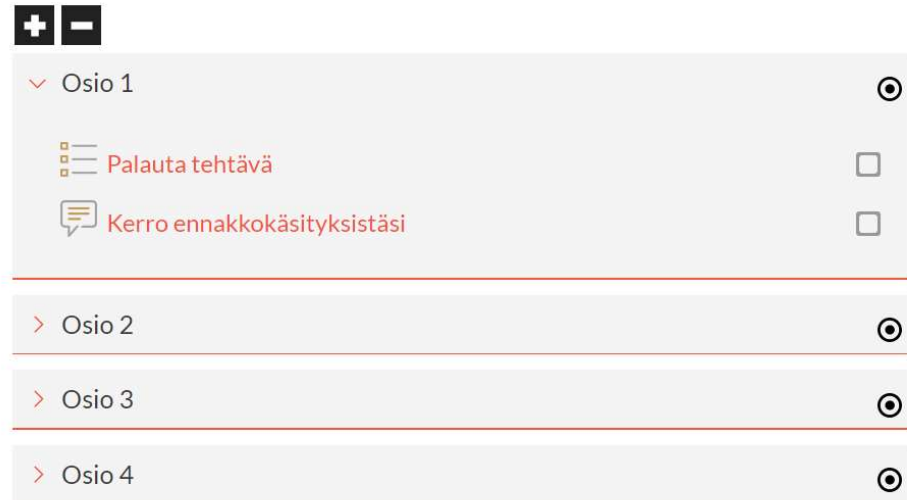
Muokkaa kurssialueen asetuksia

- **Hallintatyökalut: Muokkaa asetuksia**
- Voit vaihtaa kurssin nimeä tai kurssikoodia
- Voit vaihtaa aloitus- tai päättymispäivämäärän
- * Voit lisätä kurssikuvauksen
(=> näkyy kaikille avoimesti Moodlen kurssilistauksessa)



Kurssialueen rakenne (ulkoasu) 1(2)

- **Laajennettavat osiot**



- **Välilehdet**



Kurssialueen rakenne (ulkoasu) 2(2)

Hallintatyökalut:
**Muokkaa
asetuksia:
Kurssiformaatti**

- **Aiheet** (oletus)
- **Laajennettavat osiot**
- **Välilehdet**
(työstä ensin Aiheet-näkymässä ja vaihda lopuksi)
- **Viikot**

▼ Kurssiformaatti

Kurssimuoto



Piilotetut
osiot



Kurssialueen
sisällön taitto
sivuille



Aiheet



Ruudukko

Välilehdet-formaatti

Keskustelu

Laajennettavat osiot

Aiheet

Viikot

* Jos aiheet, kaksi vaihtoehtoa:

Kurssialueen
sisällön taitto
sivuille



Näytä kaikki osiot yhdellä sivulla

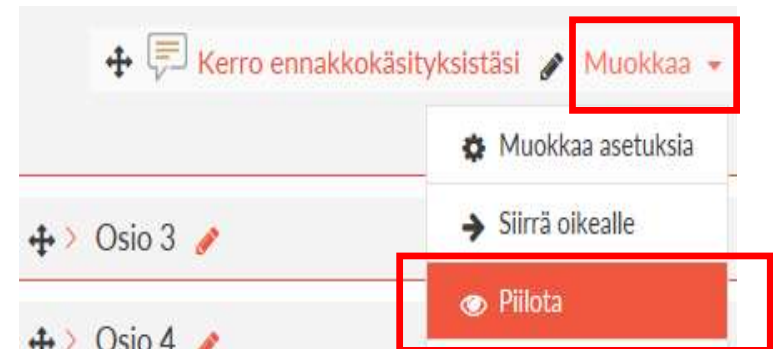


Näytä kaikki osiot yhdellä sivulla

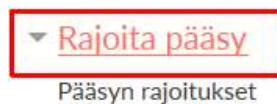
Näytä kukin osio omalla sivullaan

Voit piilottaa osan sisällöstä

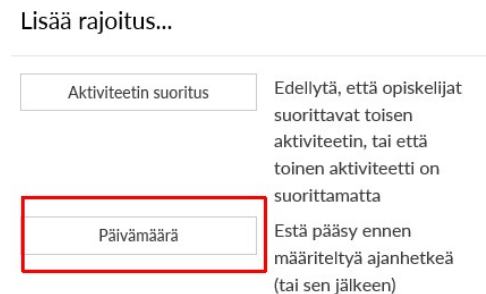
- Esim. Osio / Aineisto / Aktiviteetti ... ja julkaista joko itse tai automaattisesti tietyn päivämäärän jälkeen
 - Etu: voit työstää kurssille lisää sisältöä vaikka se olisi jo käynnissä
 - Etu: opiskelijat eivät näe heti koko kurssin sisältöä vaan esim. viikoittain tulee uutta
 - *Käsin*: esim. aktiviteetin kohdalta **Muokkaa > Piilota** (silmäkuvake)
 - Tai *Automaattisesti*: **Muokkaa > Muokkaa asetuksia: Rajoita pääsy** ja lisää rajoitus...
Päivämäärä



1)

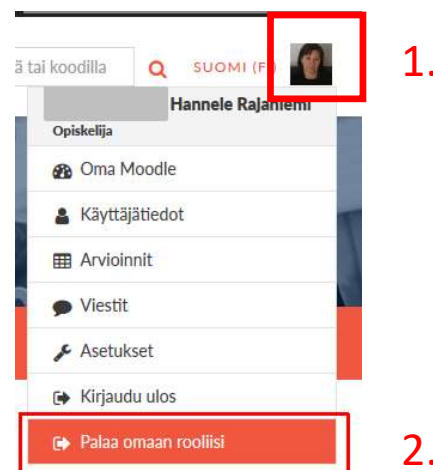
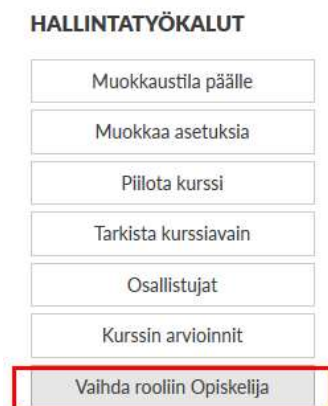
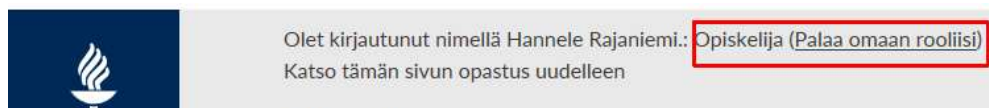


2)



Näkymä opiskelijana

- Voit tarkastella kurssialuettasi opiskelijan näkökulmasta:
Hallintatyökalut: **Vaihda opiskelijan rooliin**
- Oikeasta yläreunasta kuvapainikkeesta: **Palaa omaan rooliisi**
- Tai: Alareunasta



Testiopiskelija -tunnukset

- Opiskelija-roolissa näet kurssia työstäessäsi:
 - Yleiskuva kurssisisällöstäsi
 - Onko jokin aineisto, aktiviteetti tai osio opiskelijoilta *piilossa*
- HUOM: Jos haluat tarkemmin testata opiskelijana
 - jonkin *aktiviteetin toimintaa*
 - mitä näkyy *tiettyyn pienryhmään kuuluvalle*
 - Toimi näin: pyydä Moodle-tuesta itsellesi testiopiskelijatunnus
 - Huom. Muista lopuksi poistaa kurssilta testiopiskelija!

Lisää kollega kurssialueelle 1(2)

1. Ensin Hallintatyökaluista: **Osallistujat**
2. Klikkaa **Lisää osallistujia**–painikkeesta.

Osallistujat

Ei suodattimia valittuna

Hae avainsanalla tai valitse suodatin ▼

Osallistujamäärä: 16

Etunimi

Kaikki

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 Å Ö

Sukunimi

Kaikki

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 Å Ö

Valitse	Sukunimi / Etunimi	Sähköpostiosoite	Roolit	Ryhmät	Viimeisin toiminta kurssialueella	Tila
<input type="checkbox"/>	 Rajaniemi, Hannele	hann...	Opettaja, 	Ei ryhmiä 	3 sekuntia	Aktiivinen   
<input type="checkbox"/>	 Opiskelija2, Hannele	hann...	Opiskelija 	Ei ryhmiä 	Ei koskaan	Aktiivinen   
<input type="checkbox"/>	 Opiskelija1, Hannele	hann...	Opiskelija 	Ei ryhmiä 	18 päivää	Aktiivinen   

Lisää osallistujia

Lisää kollega kurssialueelle 2(2)

3. Kirjoita Valitse käyttäjät –hakukenttään Etunimi Sukunimi ja valitse listalta oikea henkilö
4. Määritä rooli: pudotusvalikosta Opettaja
5. Klikkaa **Lisää valitut käyttäjät**.

Lisää osallistujia ×

Kurssialueelle liittyminen

Valitse käyttäjät ✕ **Kallio, Liisa** liisa.kallio@jyu.fi

Valitse kohortit Ei valintaa

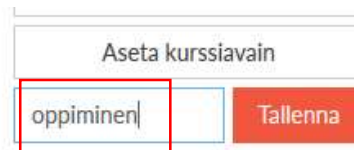
Määritä rooli

[Näytä lisää...](#)

Lisää valitut käyttäjät ja kohortit Peruuta

”Julkaise” valmis kurssi

- 1) Tarkista asetuksista **kurssin alkamispvm (Muokkaa)**
- * Jos kurssialuetta EI ole tilattu Sisusta, tärkeää: Aseta **kurssiavain ennen julkaisemista**
 - muutoin avoin pääsy kaikille Moodleen kirjautuneille!



- 2) Klikkaa sen jälkeen **Näytä kurssi osallistujille**

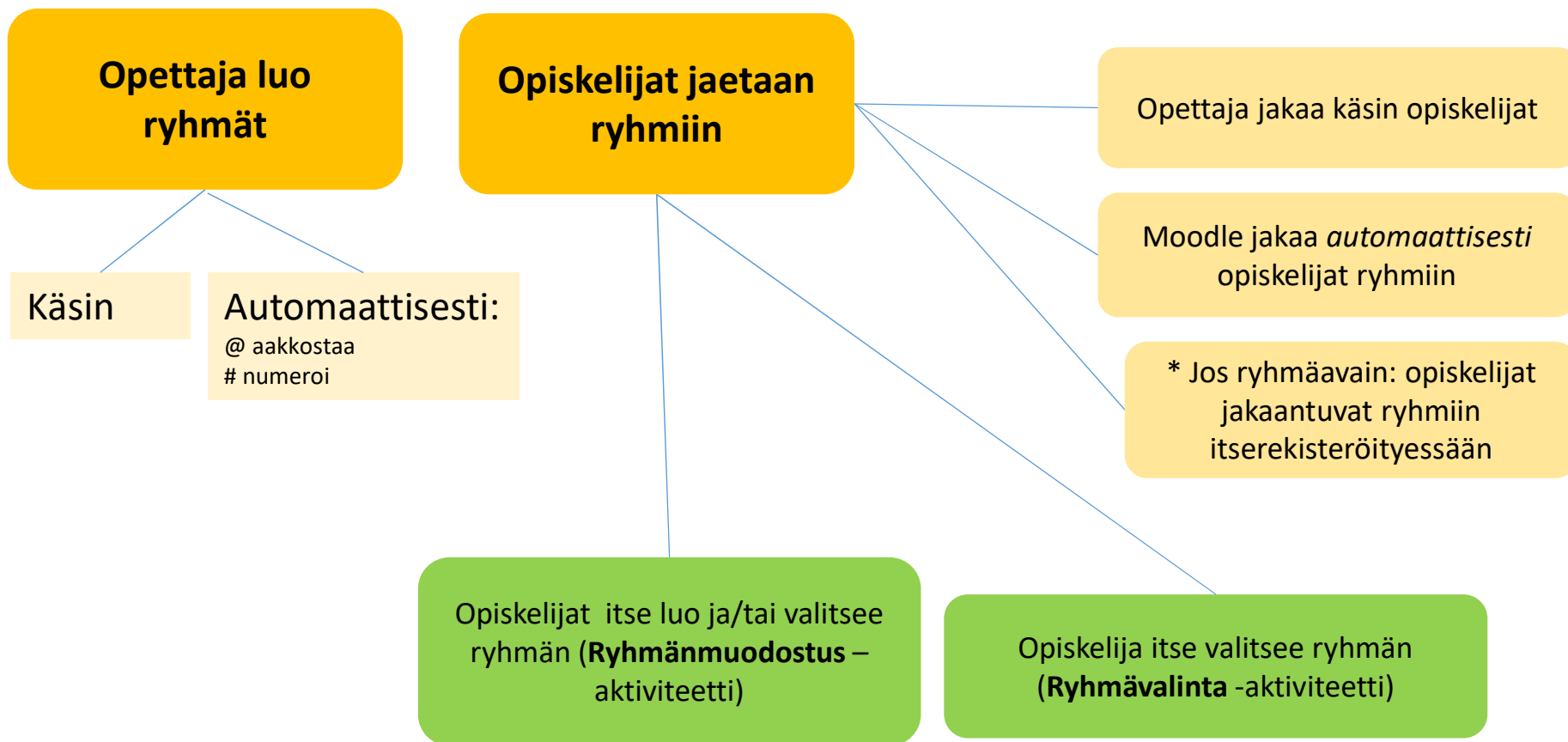
HALLINTATYÖKALUT



Vaihtoehtoja pienryhmiin

- A) Opettaja luo ryhmät valmiiksi ja lisää kurssille ilmoittautuneet opiskelijat ryhmiin *käsin tai arpoen*
- B) Opettaja luo ryhmät valmiiksi ja antaa opiskelijoille *ryhmäavaimet*
=> opiskelijat jakaantuvat kurssialueelle rekisteröityessään tiettyyn pienryhmään
- c) *Jo kurssilla olevat* opiskelijat voivat itse ryhmäytyä
 - **Ryhmävalinta (Group Choice)** –aktiviteetti: opettaja nimeää ryhmät ja opiskelijat valitsevat mihin ryhmään haluavat liittyä
 - **Ryhmänmuodostus (group self-selection)**: opiskelijat voivat itse luoda ja nimetä ryhmän sekä liittyä ryhmään

Ryhmät Moodlessa



Ryhmät aktiviteeteissa

Vinkki: riittää, että luot **yhden** aktiviteetin: esim. keskustelualue, johon määrittelet *Erilliset ryhmät* (eli ei jokaiselle ryhmälle omaa keskustelualueetta!)

Säädä **aktiviteetin** tai osion (aihealueen) kohdalta
KAIKILLE OPISKELIJOILLE (oletus)

Erilliset ryhmät

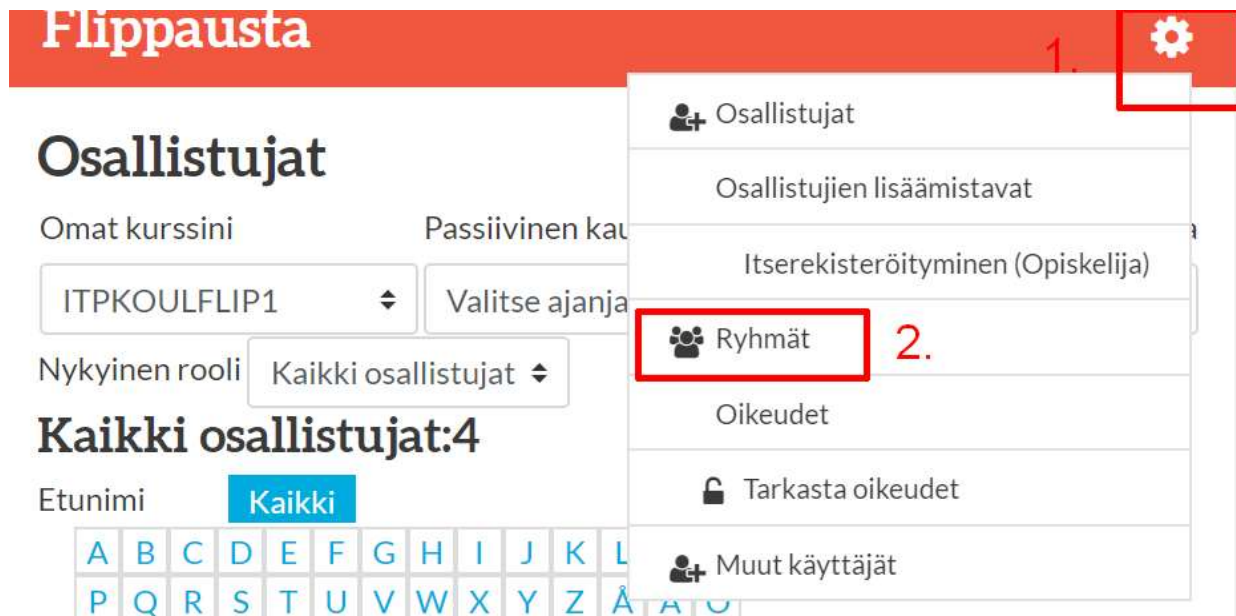
Vain ryhmään kuuluva voi lukea tai
muokata

Näkyvät ryhmät

Ei-ryhmään kuuluva voi lukea mutta
EI muokata

Ryhmien luominen 1(3)

1. Klikkaa Hallintatyökaluista **Osallistujat**
2. Klikkaa **Ratas** -painiketta ja valitse **Ryhmät**



Flippausta

Osallistujat


Omat kurssini ITPKOULFLIP1 Passiivinen kau Valitse ajanja

Nykyinen rooli Kaikki osallistujat

Kaikki osallistujat:4

Etunimi Kaikki

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

1. 

2. **Ryhmät**

Osallistujat

Osallistujien lisäämistavat

Itserekisteröityminen (Opiskelija)

Oikeudet

Tarkasta oikeudet

Muut käyttäjät

Ryhmien luominen 2(3)

The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top, there are three tabs: 'Ryhmät' (selected), 'Ryhmittelyt', and 'Yhteenveto'. Below the tabs, the title 'ITPKOULFLIP1 Ryhmät' is displayed. Under the title, there are two sections: 'Ryhmät:' on the left and 'Ryhmän jäsenet: Ryhmä A (0)' on the right. The 'Ryhmät:' section contains a list of groups: 'Ryhmä A (0)', 'Ryhmä B (0)', and 'Ryhmä C (0)'. Below this list is a button 'Muokkaa ryhmän asetuksia'. The 'Ryhmän jäsenet: Ryhmä A (0)' section contains a large empty box and a button 'Lisää/poista käyttäjiä'. Below the 'Ryhmät:' section, there are three buttons: 'Poista valittu ryhmä', 'Luo ryhmä' (highlighted with a red box), and 'Luo ryhmät automaattisesti'. A red number '3.' is placed to the right of the 'Luo ryhmä' button.

Ryhmät Ryhmittelyt Yhteenveto

ITPKOULFLIP1 Ryhmät

Ryhmät: Ryhmän jäsenet: Ryhmä A (0)

Ryhmä A (0)
Ryhmä B (0)
Ryhmä C (0)

Muokkaa ryhmän asetuksia

Lisää/poista käyttäjiä

Poista valittu ryhmä

Luo ryhmä 3.

Luo ryhmät automaattisesti

- Voit kirjoittaa käsin ryhmän nimen
- Tai: Luo ryhmät automaattisesti
 - @: seuraakkoset, esim. Ryhmä A, Ryhmä B jne.
 - #: numerot, esim. Ryhmä 1, Ryhmä 2 jne.

Ryhmien luominen 3(3)

- Lisää käyttäjiä ryhmään:
 1. Valitse ensin ryhmä aktiiviseksi
 2. Klikkaa **Lisää/poista käyttäjiä**
 3. Valitse opiskelija tai useita ctrl pohjassa ja klikkaa **Lisää**

Lisää/poista käyttäjiä: Ryhmä A

Ryhmän jäsenet

Mahdolliset jäsenet

Opiskelija (1)
Leena Opiskelija (h...

Opiskelija (2)
Hannele Opiskelij...
Hannele Opiskelijat...
Opettaja (1)
Leena Marjatta Har...

◀ Lisää

Poista ▶

Jos automaattisesti luotu ryhmä

▼ Yleinen

Nimeämiskäytäntö  

Tarkenna

Ryhmä/jäsen  määrä

Huom. Edellytys:
opintojaksolla on jo
opiskelijat valmiina!

▼ Ryhmän jäsenet

Valitse jäsenet roolista

Valitse jäsenet ryhmästä

Ryhmittele jäsenet

☒ Ehkäise viimeinen pieni ryhmä

Ryhmät aktiviteettikohtaisesti 1(2)

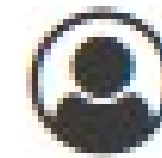
  Kerro ennakkokäsityksistäsi 

Muokkaa ▼



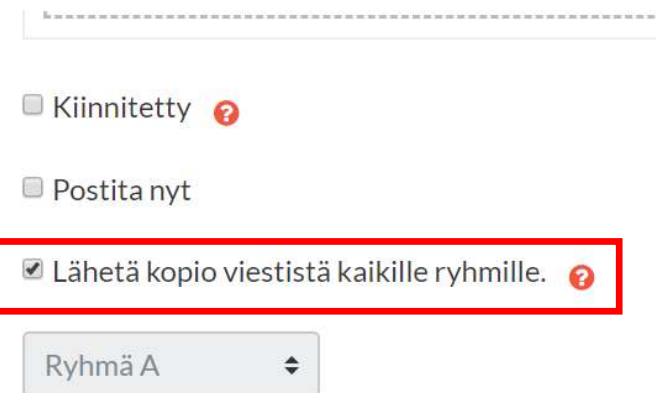
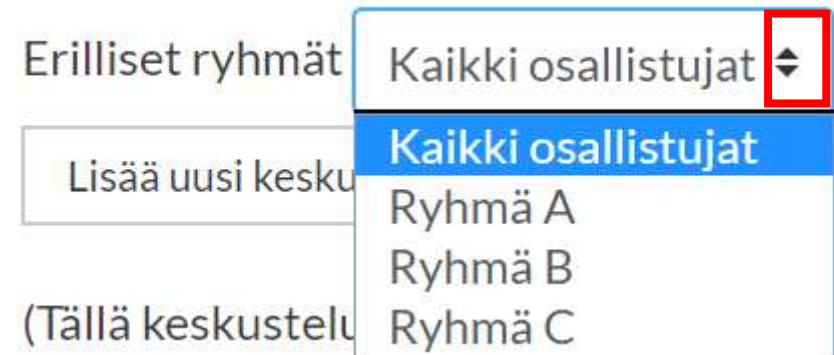
- Opettaja määrittelee kuhunkin aktiviteettiin, onko se Yksilö- (oletus) vai Ryhmätehtävä
- **Erilliset ryhmät** = opiskelija voi näkeä vain oman pienryhmänsä
- **Näkyvät ryhmät** = opiskelija voi vain lukea, mutta ei muokata muiden ryhmien tuotoksia

Klikkaa
kuvaketta ja
vaihda



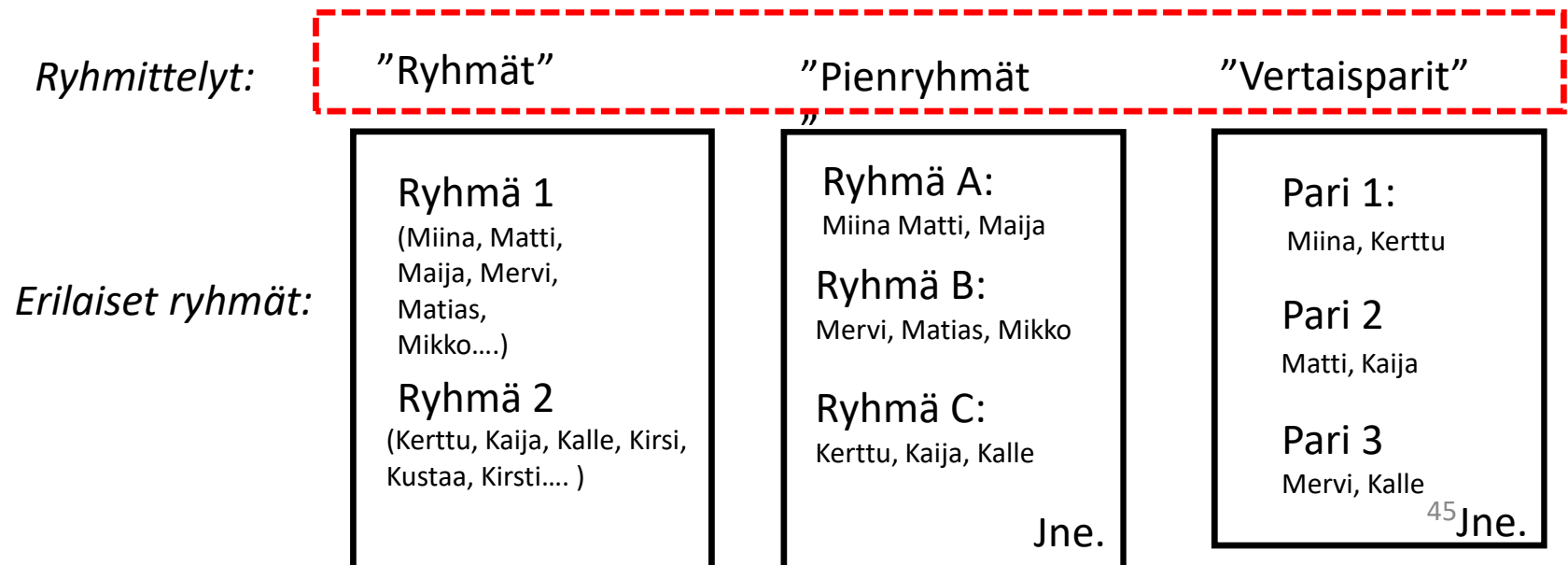
Ryhmät aktiviteettikohtaisesti 2(2)

- Opettaja voi valita pudotusvalikosta eri ryhmien tuotokset
- Samoin: jos Näkyvät ryhmät, myös opiskelija voi valita pudotusvalikosta eri ryhmät
- Huom. Keskustelualueella: kun erilliset ryhmät: opettajan tulee lähettää kaikki viestit erikseen jokaiselle ryhmälle.
 - Voit tehdä sen valitsemalla viestin kirjoitussivun alalaidassa **Lähetä kopio viestistä kaikille ryhmille.**
 - **Älä käytä kaikki osallistujat!**
 - Opiskelijat voivat lukea mutta eivät vastata!



* Ryhmittely 1(2)

- Voit käyttää samalla kurssialueellasi tarvittaessa **erikokoisia** pienryhmiä eri tehtävissä
 - Esim. Ryhmät 1-2, Pienryhmät A-D, Vertaisparit 1-10
- Huom. Luo **ensin ryhmät** ja sen jälkeen **ryhmittelyt**
 - Vinkki: hyödynnä esim. vertaispareissa Luo ryhmät automaattisesti toimintoa



* Ryhmittely 2(2)

1. Ryhmittelyt –välilehdellä: Luo ensin ryhmittelyjen nimet: **Luo ryhmittely**

Hannelen Testikurssi 3

The screenshot shows the 'Hannelen Testikurssi 3' interface. At the top, there are three tabs: 'Ryhmät', 'Ryhmittelyt' (highlighted with a red dashed box), and 'Yhteenveto'. Below the tabs is a table titled 'Ryhmittelyt'. The table has four columns: 'Ryhmittely', 'Ryhmät', 'Aktiviteetit', and 'Muokkaa'. The table contains three rows: 'Kaksi isoa ryhmää', 'Parit', and 'Pienryhmät'. Each row has a 'Muokkaa' button with a gear icon. A red box highlights the 'Luo ryhmittely' button at the bottom left. A red arrow points from the 'Muokkaa' button of the 'Kaksi isoa ryhmää' row to the 'Lisää' button in the second screenshot.

Ryhmittely	Ryhmät	Aktiviteetit	Muokkaa
Kaksi isoa ryhmää	Ei yhtään	0	
Parit	Ei yhtään	0	
Pienryhmät	Ei yhtään	0	

Luo ryhmittely

2. Lisää ryhmittelyyn alle ryhmät: valitse listalta ja **Lisää**

Lisää/poista ryhmiä: Kaksi isoa ryhmää

The screenshot shows the 'Lisää/poista ryhmiä: Kaksi isoa ryhmää' interface. It has two main sections: 'Jäsenet: 0' on the left and 'Mahdolliset jäsenet: 7' on the right. The 'Jäsenet' section is empty. The 'Mahdolliset jäsenet' section contains a list of possible members: 'Iso ryhmä A', 'Iso ryhmä B', 'Pari1', 'Pari2', 'Ryhmä A', 'Ryhmä B', and 'Ryhmä C'. A red box highlights the 'Lisää' button in the center. A red arrow points from the 'Muokkaa' button in the first screenshot to the 'Lisää' button.

Jäsenet: 0

Mahdolliset jäsenet: 7

Lisää

Poista

- Iso ryhmä A
- Iso ryhmä B
- Pari1
- Pari2
- Ryhmä A
- Ryhmä B
- Ryhmä C

Ryhmien ja ryhmittelyjen käyttö 1(2)

- Kunkin aktiviteetin kohdalla voit valita joko tietyn ryhmän tai ryhmittelyn: **Moduulien yleiset asetukset**:
- **Ryhmämoodi**:
Erilliset ryhmät sekä
- **Ryhmittely**:
esim. "Parit"

▼ **Moduulien yleiset asetukset**

Näkyvyys opiskelijoille ?

Tunnistenumero ?

Ryhmämoodi ?

Ryhmittely ?

Parit

Ei yhtään

Parit

Porukka kahtia

Visikko

Ryhmien ja ryhmittelyjen käyttö 2(2)

- Osion (aiheet) tai aineiston asetuksista:
Rajoita pääsy –kohdasta valitse Ryhmittely tai Ryhmä

Lisää rajoitus...

Päivämäärä	Estä pääsy ennen määritettyä ajanhetkeä (tai sen jälkeen)
Arvosana	Vaadi, että opiskelijat saavat määrittelemäsi arvosanan.
Ryhmä	Salli ainoastaan opiskelijat, jotka kuuluvat määriteltyyn ryhmään tai kaikkiin ryhmiin.
Ryhmittely	Salli ainoastaan opiskelijat, jotka kuuluvat määritellyssä ryhmittelyssä olevaan ryhmään.

► Arvioinnit

► Moduulien yleiset asetukset

▼ Rajoita pääsy

Pääsyn rajoitukset

Opiskelijalla täytyy täyttyä seuraava ehto

2. Ryhmittely

1. Pienryhmät

Valitse...

Parit

Pienryhmät

Kaksi isoa ryhmää

Lisää rajoitus...

Vinkki: **Silmäkuva**: jos klikkaat => *yliviivattu*, aktiviteetin rajoitus ei näy suotta ei-ryhmään kuuluville

Ohjaus ja arviointi

Suoritusten seuranta

- Oletuksena päällä. Opettaja voi valita, mitkä aineistot tai aktiviteetit ovat tässä mukana

► Rajoita pääsy

▼ Opiskelijoiden edistyminen

Suoritusten seuranta



Opiskelijat voivat itse merkitä tämän kohteen suoritetuksi

Oma edistymiseni ?



- Kurssialueella opiskelijalla näkyvillä **valintaruudut** kunkin aktiviteetin kohdalla
 - Jos ruudussa *yhtenäinen* viiva, opiskelija itse merkitsee rastin
 - Jos *katkoviiva*, valintarasti tulee automaattisesti hyväksytyn suorituksen jälkeen (esim. vähintään 70 % oikein)
- Opettaja: Hallintatyökaluista: **Aktiviteettien suoritukset** –yhteenvedonäkymä koko ryhmästä



Opettajan ohjaus eri aktiviteeteissa

- Keskustelualue: opettajan viestit
 - Huom. Keskustelualueen voi rajata myös pienryhmille
- Päiväkirja: yksi kommentti-tekstikenttä
 - vain opiskelija näkee kommentit
- Wiki: Kommentit –välilehti
 - Jos yksilöwiki: vain yksittäinen opiskelija voi lukea
 - Jos ryhmäwiki: koko pienryhmä voi lukea
- Zoom –verkkokokous
 - Opettajan ohjaustilanteissa pienryhmille tai yksittäisille opiskelijoille

Vertaisarviointia eri aktiviteeteissa

- Keskustelualue
 - Helpoin tapa: opiskelija voi lisätä tiedoston ja kommentit viesteinä

Palauta tehtäväsi ja vertaisarvioi muiden

Kirjoita viestin otsikkoon tekijä(t) ja työn nimi

[Lisää uusi keskustelu](#)

Keskustelu	Aloittanut:	Vastaukset	Lukematta ✓
Ilmiö X / Maija, Ville, Matti	 Hannele Rajaniemi	1	0
Ilmiö z / Leena	 Leena Opiskelija	0	1 ✓

- Työpaja:
 - Haasteellisempi opettajalle, mutta mahdollistaa mm. vertaisarvioinnin ohjauksen ja vertaisparit
 - [Ohje](#)

Arvioinnissa tukena 1(2)

- Valitse
Hallintatyökaluista
Kurssin arvioinnit
- Oletusnäkymä: **Arvioijan raportti**
= *yhteenvedo* kaikkien
osallistujien kaikista
suorituksista, joissa on
arviointi päällä

HALLINTATYÖKALUT

Muokkaustila päälle
Muokkaa asetuksia
Pilota kurssi
Tarkista kurssiavain
Osallistujat
Kurssin arvioinnit
Vaihda rooliin Opiskelija

Arvioinnissa tukena 2(2)

- Arvioijan raportti:

Arvioijan raportti

Kaikki osallistujat:3/3

Etunimi

Kaikki

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 Å Ä Ö

Sukunimi

Kaikki

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 Å Ä Ö

ITP Koulutuskurssi —

Sukunimi ▲	Etunimi	Sähköpostiosoite	Vkon tehtävä 15	Kirjoita päiväkirja	Kurssiyhteenveto
	Leena Opiskelija	@jyu.fi	4	-	80,00
	Hannele Opiskelija1	hanneail.com	-	-	-
	Hannele Opiskelija2	hannelk.fi	-	-	-
Kaikkien keskiarvo			4	-	80,00




Opettaja arvioi tehtävän 1(2)

1. Klikkaa Tehtävä –aktiviteettia.
2. Näet **arvioinnin yhteenvedon**:
 - Kuinka moni palauttanut tehtävän ja milloin
 - Kuinka moni odottaa arviointia
3. Klikkaa **Arviointi** –painiketta

Valitse **Arvosana** pudotusvalikosta ja kirjoita **Palaute** –kenttään sanallinen arviointi

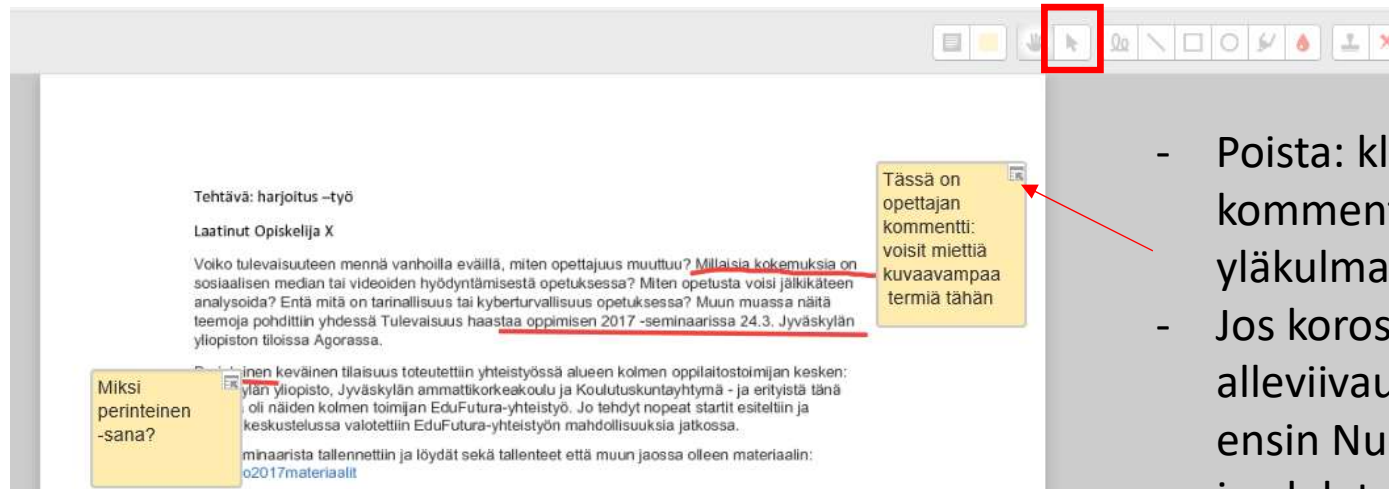
Palauta tehtävä vkolla x

Arviointitoimenpide Valitse...

Valitse	Käyttäjakuva	Etunimi / Sukunimi	Sähköpostiosoite	+	Arviointi	Muokkaa	Viimeksi muutettu (Palautus)
<input type="checkbox"/>	-	-	-	+	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Hannele Opiskelija1	hannelera@gmail.com		Arviointi	Muokkaa	-
<input type="checkbox"/>		Hannele Opiskelija2	hannele.rajaniemi@iki.fi		Arviointi	Muokkaa	-
<input type="checkbox"/>		Leena Opiskelija	hara@jyu.fi		Arviointi	Muokkaa	-

Opettaja arvioi tehtävän 2(2)

- Opettaja voi lisätä pdf- tai word-tiedostoon omia merkintöjä (annotointi)
 - mm. kommentit, alleviivaukset
- Opiskelija saa opettajan kommentit erillisenä pdf:nä



- Poista: klikkaa kommenttiruudun yläkulmaa ja Poista
- Jos korostus tai alleviivaus ym: valitse ensin Nuoli-työkalulla ja delete

Yksittäisen opiskelijan aktiivisuus koko kurssin ajalta 1(2)

- Klikkaa joko **Osallistujat** tai **Arviointikirjasta** henkilön nimeä: *Käyttäjätiedot -näkyvä*
- **Ko. kurssilla opiskelijan lähettämät keskustelualueiden viestit**
 - Tarjolla myös "Katso tätä viestiä asiayhteydessään" -linkki
- **Rakenneraportti:** mitkä aktiviteetit ja aineistot on avannut, lkm ja arviointi
- **Täysi raportti (!):** sisältää edell. lisäksi tarkemmin sisällöt esim. viesteistä ja tehtävänpalautuksen tilan
- **Kaikki tapahtumat:** milloin työskennellyt
- **Tilastot:** aktiivisuus graafina
- Milloin on viimeksi **kirjautunut** kurssialueelle

[Klikkaa tietoa](#)

Muut

[Kaikki käyttäjätiedot](#)

[Merkintöjä](#)

[Huomautukset](#)

[Keskustelualueen viestit](#)

[Aloittamani keskustelut](#)

Raportit

[Päivän tapahtumat](#)

[Kaikki tapahtumat](#)

[Rakenneraportti](#)

[Täysi raportti](#)

[Tilastot](#)

[Selainistunnot](#)

[Arvioinnit](#)

[Arviointi](#)

Kirjautumistiedot

Viimeisin toiminta kurssialueella

tiistai, 30 lokakuu 2018, 14:50 (26 sekuntia)

[Näytä lisää](#)

Yksittäisen opiskelijan aktiivisuus koko kurssin ajalta 2(2)

- **Esimerkiksi Rakenneraportti:**



Leena Opiskelija

 [Viesti](#)

 [Lisää kontakteihisi](#)

Tervetuloa x-kurssille!

 [Ajankohtaista opettajalta](#)

 [Testitehtävä14112018](#) katsottu 3 kertaa keskiviikko, 14 marraskuu 2018,

 [Testiä15112018](#) katsottu 2 kertaa torstai, 15 marraskuu 2018,

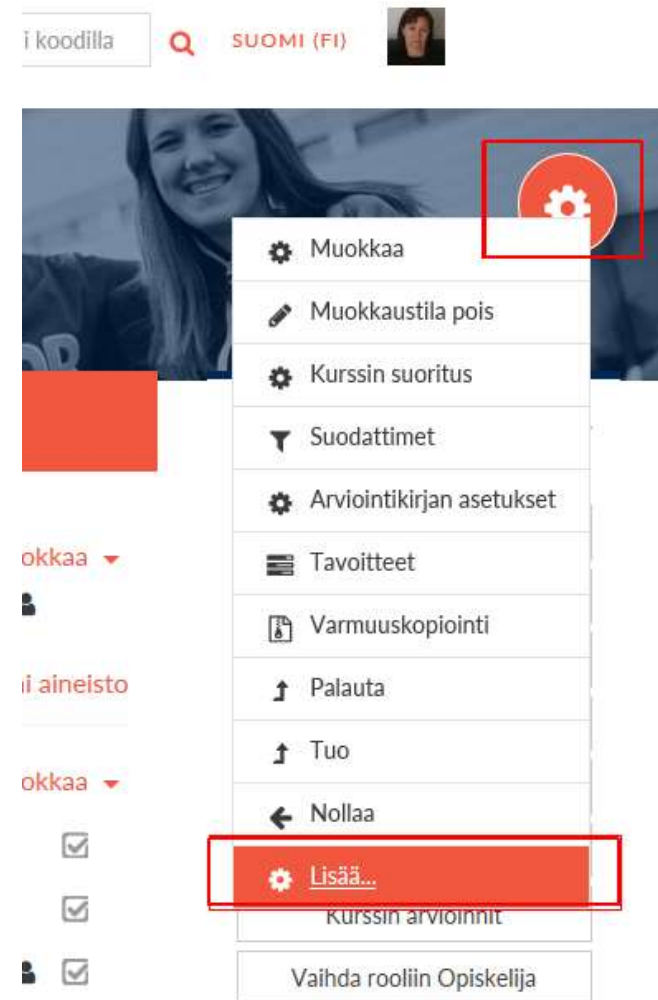
 [Testing15112018](#) Arvosana: 1,00 / 5,00 torstai, 15 marraskuu 2018,

Mistä löydän raportit –työkalun?

- Klikkaa oikeasta yläkulmasta **Ratas** –painiketta ja valitse **Lisää...**
- **Kurssin ylläpito** –näköymästä löydät **Raportit**

Raportit

Lokitiedot
Juuri nyt
Aktiviteettiraportti
Kurssiosallistuminen
Aktiviteettien suoritus
Tilasto



- Valitse Hallintatyökaluista (!!)
- Jos **Suoritusten seuranta** on päällä *kurssin asetuksissa*:
opiskelija merkitsee valintarastit (tai autom. rastit)

Pohdi ennen Moodle-lähikoulutusta

[illegible]

Kurssiosallistuminen 1(2)

- Valitse tietty Aktiviteetti / Aika / Opiskelija

Aktiviteettimoduuli Palautetta tästä Pohdi-verkkototeutuksesta Katso taaksepäin 2 viikkoa Näytä vain Opiskelija

Näytä toiminnot Kaikki tapahtumat Ok

Ryhvät Kaikki osallistujat

Palaute Katselut

Palaute Viestit

(16)

Vaihda otsikko klikkaamalla Kyllä/Ei järjestys

Nollaa tauluk

Etunimi / Sukunimi	Kalkki tapahtumat	Valitse
Marjatt	Kyllä (4)	<input type="checkbox"/>
Johanni	Kyllä (2)	<input type="checkbox"/>
Marjo V	Ei	<input type="checkbox"/>
Kristiini	Ei	<input type="checkbox"/>
Ritva Sa	Ei	<input type="checkbox"/>

Kurssiosallistuminen 2(2)

- Voit tässä näkymässä lähettää myös **sähköpostia** Moodlen kautta **ei-Aktiivisille**:
 - Valitse alareunasta Valitse kaikki ja poista Kyllä-kohdista valintarasti
 - Valitse: Lähetä viesti ja OK

The screenshot shows a Moodle interface for course participation. It lists four users: Salmela, Marja, Johar, and Mikko. Each user has a corresponding 'Ei' (No) status. Below the list, there is a selection tool with three buttons: 'Valitse kaikki' (highlighted with a red box and number 1), 'Poista valinnat' (Remove selections), and 'Valitse kaikki "Ei"' (highlighted with a red box and number 2). Below these buttons, there is a dropdown menu labeled 'Valituille käyttäjille...' (For selected users...) with a 'Valitse...' (Select...) button (highlighted with a red box and number 3) and an 'OK' button. The dropdown menu is open, showing a list of users and a 'Lähetä viesti' (Send message) button at the bottom.

Käyttäjä	Osallistuminen
Salmela	Ei
Marja	Ei
Johar	Ei
Mikko	Ei

1. Valitse kaikki Poista valinnat 2. Valitse kaikki "Ei"

Valituille käyttäjille... Valitse... OK

3. Lähetä viesti

Tilasto: esim. opiskelijoiden aktiivisuus (lataukset ja viestit)

- Huom. ”viestit” sisältävät muutakin toimintaa kuin keskustelualueiden viestit kuten Tentti- ja Tehtävä-aktiviteetin vastaukset

