


Miten lähetän viestin kaikille tehtävän palauttaneille tai muistutuksen niille, joilta palautus puuttuu?

ks. päivitetty ohje [Opettajan oppaassa](#).

Voit lähettää Moodlessa ns. pikaviestin, joka ohjautuu opiskelijan sähköpostiin mikäli hän ei sillä hetkellä ole kirjautuneena Moodlessa (tällöin viesti toimitetaan yleensä ponnahdusikkunassa, hiukan opiskelijan viestiasetuksista riippuen tosin).

Viestin lähettäminen tehdään kurssin raporttinäkyvässä. Valitse Toimintovalikosta ( oikealla) Lisää > Raportit > Kurssiosallistuminen.

Kurssiosallistuminen -raportissa tehdään valinnat:

- Aktiiviteettimoduuli: Valitse haluttu aktiiviteetti esimerkiksi Tehtävä tai Palaute. Eli se aktiiviteetti, jonka suorituksesta haluat lähettää viestin joko palauttaneille tai muistutuksen niille, jotka eivät ole palautusta tehneet
- Valitse haluttu ajanjakso kohdasta "Katso taaksepäin". Jos jätät tämän tyhjäksi, tarkastellaan koko sitä ajanjaksoa, jolta tieto on saatavissa (enintään 5 kk ajalta).
- Valitse rooli "Student" kohdasta "Näytä vain". Näin kurssin opettajat eivät listaannu raportille.
- Valitse "Näytä toiminnot" kohdasta "Viesti". Viesti tarkoittaa, että opiskelija on palauttanut jotakin tekstiä ko. aktiiviteettiin (vaikka se olisikin jotain muuta kuin varsinaisesti viesti).
- Hyväksy raportin valinnat painamalla "Hae".

Näet raportissa ne, jotka ovat palautuksen tehneet (Kyllä) ja ne, joilta se puuttuu (Ei). "Viesti" merkitsee tehtävän kontekstissa palautettua tehtävää.

Rastita halutut henkilöt ja valitse sivun alareunasta "Valituille käyttäjille..." > Lähetä viesti > OK. Kirjoita haluttu viesti/muistutus, esikatsele ja lähetä opiskelijoille.

Jos haluat myöhemmin tarkistaa, millaisia viestejä olet kenellekin lähettänyt, valitse Moodlessa oikeasta yläreunasta oman nimesi alta löytyvästä käyttäjävalikosta kohta "Viestit". Viestiasetuksia on esitelty tarkemmin [opettajan oppaassa](#).