

Moodle-pikaopas opettajalle



Tämä opas on vanhentunut

Päivitetty pikaopas löytyy moodle.org-verkkosivustolta: https://docs.moodle.org/3x/fi/Pikaopas_opettajalle

1. Kirjautuminen omalle kurssialueelle

Moodleen kirjaututaan osoitteessa <http://moodle.helsinki.fi>. Valitse Moodlen etusivulta **Kirjaudu**-lohkosta linkki: "Helsingin yliopiston tunnuksella" (myös kevyttunnuksella). **HAKA-tunnuksilla** kirjaututaan **Moodlen etusivulta** kohdasta Kirjaudu HAKA-Luottamusverkoston tunnuksella. Voit myös lisätä kurssialueiden osoitteita esim. kirjanmerkkeihin ja käyttää sitä pääsyyn suoraan kurssialueelle. Silloin Moodle tarvittaessa pyytää kirjautumista ensin.

Kirjautumisen jälkeen näet aina oman, henkilökohtaisen **Katsaus kurseistani**-sivusi, jolla näkyvät omat kurssisi, joilla olet opettajana tai opiskelijana. Kurssin otsikkoa klikkaamalla pääset siirtymään suoraan kurssialueelle.

2. Uuden kurssialueen tilaus

Uusia kurssialueita tilataan [lomakkeella](#).

3. Kurssin asetusten muokkaaminen

Kurssialueen asetuksia pääset muokkaamaan kurssialueesi **Asetukset**-lohkosta otsikon Kurssin ylläpito alta, kohdasta **Muokkaa asetuksia**. Olennaisimmat tarkistettavat kohdat ovat:

- **Yleiset asetukset:** Tarkista, että kurssialueen **nimi** ja **lyhenne** ovat oikein. **Yhteenveto**-kohtaan voit lisätä lyhyen kuvauksen kurssisi sisällöstä.
- **Kurssimuoto:** Valitse aihe tai viikko sekä aiheiden lukumäärä (ts. kurssialueella olevien sisältöosioiden lukumäärä) Lukumäärää voi muuttaa myöhemminkin.
- **Näkyvyys opiskelijoille:** Avaa tai sulje kurssialue opiskelijoilta. Opiskelijat eivät näe suljettuja kursseja ja ne näkyvät kurssille liitetyille opettajille kurssivalikossa harmaina. Kurssialue kannattaa pitää suljettuna rakennusvaiheen aikana. Uudet kurssialueet ovat oletusarvoisesti suljettuja opiskelijoilta.

4. Sisällön lisääminen kurssialueelle

Jotta voisit lisätä sisältöä kurssialueellesi, laita **Muokkaustila päälle** (kurssialueen oikeassa yläkulmassa). Tämän jälkeen voit lisätä kurssialueelle [sekä aineistoja että aktiviteetteja](#). Näistä löydät lisätietoa [Opettajan oppaasta](#).

4.1. Uutiset-keskustelualue

Kaikilla kurssialueilla on valmiina keskustelualue **Uutiset**, joka on tarkoitettu opettajan tiedotuksille ryhmäsähköpostin tapaan. Viestit lähtevät tältä foorumilta pakotettuina opiskelijoiden sähköposteihin.

- **Huom.** vuorovaikutukseen opiskelijoiden kanssa ja heidän välillään käytetään aktiviteettia **keskustelualue**. **Opiskelijat eivät voi vastata uutisviesteihin, ainoastaan lukea niitä!**

5. Opetuksen aloittaminen

Kun kurssin opetus alkaa, kurssialueen näkyvyysasetukset on määriteltävä halutunlaisiksi. Lisäksi opiskelijoiden on päästävä kurssialueelle.

5.1. Kurssialueen avoimuuden säätäminen

Kurssialueen näkyvyyden säätämisessä on kaksi vaihtoa.

1. Kurssialue on ensin avattava opiskelijoille (ks. edeltä luku 3), jotta osallistujien pääsy kurssialueelle olisi lähtökohtaisesti mahdollista. Huomaa, että ilman opettajan lisätoimenpiteitä kurssialueen avaaminen tekee siitä avoimen kaikille Moodleen kirjautuneille. Niinpä,
2. Kurssialueelle pääsyä kannattaa rajoittaa päättämällä, ketkä tai millä tavalla kurssialueelle on lupa tulla. Tämä tehdään valitsemalla, mitkä **osallistujien lisäämistavat** ovat käytössä. Löydät taulukon kurssialueen **Asetukset**-lohkosta kohdan **Käyttäjähallinta** alta **Osallistujien lisäämistavat**. Vaihtoehtoja pääsyn rajaamiseen on
 - lisätä **Itserokisteröityminen**-tapaan **kurssiavain**, jolloin vain avaimen tietävillä osallistujilla on pääsy kurssialueelle. Kurssin avaimella opiskelijat pääsevät rekisteröitymään kurssille. Opiskelijat tarvitsevat avainta ainoastaan ensimmäistä kertaa kurssille tullessaan eli sille rekisteröityessään. Avaimen voit halutessasi vaihtaa kesken kurssin, mikä ei vaikuta jo kurssilla oleviin opiskelijoihin. Esim. jos olet ilmoittanut avaimen kurssin kotisivulla tai muualla julkisesti, että opiskelijat pääsevät alueelle, voit vaihtaa avaimen parin päivän kuluttua, kun kaikki ilmoittautuneet opiskelijat ovat kurssilla
 - poistaa **Itserokisteröityminen** käytöstä (punainen rasti) tai sulkea se (silmä auki -> kiinni). Huomaa, että jos ko. rekisteröitymistavalla on jo osallistujia kurssilla, heidän pääsytään päättyy
 - sallia **vierailijoiden** pääsyn alueelle. Tunnuksella ei voi osallistua toimintoihin, mutta voi selailla materiaaleja. Jos haluat päästää vieraat kurssille vain erillisellä salasanalla (eri kuin avain), niin voit asettaa sen kurssialueen asetuksista (katso kohta 2.).

5.2. Osallistujat kurssialueelle

Osallistujat pääsevät kurssialueelle pääsääntöisesti kahdella tavalla:

1. Opiskelijoiden kirjautumisessa kurssialueella kannattaa suosia **itserekisteröitymistä**, jolloin opettaja jakaa esim. sähköpostitse (esim. Oodissa kurssille ilmoittautuneille) opiskelijoille tiedoksi Moodle-kurssialueen verkko-osoitteen (löytyy selaimen osoiteriviltä, kun olet kurssialueella). Opiskelijat kirjautuvat kurssille ko. osoitteessa (tai hakevat sen kurssikategorian alta Moodlien etusivulta) ja antavat mahdollisen kurssiavaimen jos opettaja on kurssille sellaisen asettanut sekä omat HY:n käyttäjätunnuksensa. Tämän jälkeen kurssi löytyy opiskelijan omalta Katsaus kurssiesitelmä-sivulta eikä avaimella kirjautumista tarvita enää.
2. **Opettaja** voi myös lisätä osallistujia (opiskelijat ja opettajat) **käsin**, yksitellen. Tämä tehdään käyttäjähallinnasta Asetukset-lohkosta (Asetukset /Käyttäjähallinta/Osallistujat/Lisää osallistujia).

6. Kurssin lopputoimia ja kurssialueen uusiokäyttö

Kun kurssisi on päättynyt etkä enää tarvitse kurssialuetta, muista sulkea kurssialue opiskelijoilta. **Pitkään käyttämättöminä olleita kurssialueita myös poistetaan automaattisesti**. Se edellyttää, ettei kurssialueella ole kukaan käynyt pitkään aikaan.

Jos haluat hyödyntää kurssialuetta tai sen sisältöä seuraavalla kurssikerralla:

- **Muista huomioida tulosten julkaisun jälkeinen arviointiin vaikuttavien opiskelijatuotosten säilytysaika**. Enimmissä tapauksissa säilytysaika on 6kk, mutta joissain tapauksissa, kuten kypsyysnäytteet, pidempään.
- Jos haluat säilyttää vanhan kurssialueen ja hyödyntää sisältöjä uudella kurssialueella: tilaa uusi kurssialue ja tuo sille sisällöt vanhalta kurssialueelta. Tee siis näin: Mene uudelle kurssialueelle, valitse **Asetukset > Tuo >** Valitse oikea kurssialue > Valitse sisällöt, jotka haluat tuoda > jatka prosessin mukaan.
- Jos haluat ottaa varmuuskopion koko kurssialueesta (tai sen osasta): lohkoista **Asetukset > Varmuuskopiointi >** rastita ne sisällöt, jotka haluat mukaan varmuuskopiotiedostoon ja klikkaa jatkopainikkeista seuraaviin näkyymiin. Kun varmuuskopiotiedosto on luotu, voit kopioida sen omalle koneelle, muistitikulle tai muuhun Moodlen ulkopuoliseen paikkaan.
- Jos haluat hyödyntää samaa kurssialuetta uudella kurssilla, tyhjennä kurssialue vanhoista opiskelijoista: lohkoista **Asetukset > Nollaa**. Tällöin aineistot ja aktiviteetit säilyvät, mutta opiskelijat ja heidän tuotoksensa poistetaan.

7. Tämä oli pikaopas. Huolellisia ohjeita kurssialueen suunnitteluun ja opetukseen löytyy Opettajan oppaassa http://docs.moodle.org/all/fi/Opettajan_opas.