

## Learning 2

### Ohjeita opiskelijoille

#### Kirjautuminen Moodleen

- Löydät järjestelmän osoitteesta <https://learning2.uta.fi>
- Kirjautu sisään etusivun oikeasta yläkulmasta (Kirjautu/Login).
- Avautuvalla sivulla näet kolme kirjautumistapaa:
  1. Jos sinulla on Tampereen yliopiston peruspalvelutunnus, kirjautu tunnuksellasi ja siihen liittyvällä salasanalla kohdassa *Single Sign-On with UTA Account*.
  2. Jos sinulla ei ole Tampereen yliopiston tunnusta, mutta jonkin toisen korkeakoulun tunnus, voit kirjautua Tampereen yliopiston Moodleen oman korkeakoulusi tunnuksella. Käytä kirjautumiseen kohtaa haka - *Login with Other University Account*. Valitse valikosta oma korkeakoulusi ja kirjautu omalla tunnuksellasi.
  3. Jos sinulle on toimitettu jokin muu tunnus Moodleen kirjautumista varten, käytä kirjautumiseen kohtaa *Login with Moodle Account*.
- Kirjautumisen jälkeen palaudut takaisin etusivulle.

#### Kirjautuminen ulos:

- Kun haluat poistua Moodlesta, muista kirjautua ulos napsauttamalla oikean yläkulman *Kirjautu ulos* -painiketta ja sulkea selain.

#### Kirjautuminen kurssille

- Mikäli olet jo aiemmin kirjautunut jollekin kurssille tai opettaja on valmiiksi sinut poiminut kurssialueen jäseneksi, näet Moodleen kirjautumisen jälkeen sivun alareunassa omat kurssisi.
- Omat kurssisi näet myös vasemman reunan Navigointi- lohossa.

#### Kirjautuminen kurssille avaimella

- Mikäli et ole vielä kirjautunut yhdellekään kurssille, näet etusivun alareunassa kurssikategorioissa kurssit tieteenalayksiköiden mukaan järjestettynä.
- Napsauttamalla kurssin järjestävän tieteenalayksikön nimeä pääset valitsemaan yksittäisen kurssin listasta.
- Vaihtoehtoisesti voit käyttää etusivulta löytyvää *Etsi kursseja* -toimintoa ja hakea kurssia sen nimellä tai nimen osalla.
- Avain: Napsautettuasi kurssin nimeä sinun on syötettävä kurssin avain, jonka olet saanut kurssin opettajalta. Avainta tarvitset vain ensimmäisellä kerralla kirjautuessasi kurssille.

## Omien tietojen muokkaaminen

- Kurssialueen etusivulla, yleensä vasemmassa alakulmassa, näet *Asetukset* -lohkon. Pääset muokkaamaan omia tietojasi klikkaamalla *Omat profiiliasetukseni* -kohdasta *Muokkaa tietoja*.
- Tällä sivulla voit esim. kirjoittaa kuvauksen, joka näkyy tiedoissasi muille (näkyvät jokaisella kurssialueellasi) ja lisätä kuvan itsestäsi. **Tarkista myös *Haluttu kieli* -kohta. Tässä määrittelet, millä kielellä Moodle sinulle näkyy, kun kirjaudut.**
- Paina *Tallenna tiedot* lopuksi.

## Lohkojen telakointi

- Kurssialueen reunoilla on lohkoja, joita opettaja on valinnut alueelle. Lohkot voivat olla esim. Kalenteri, Viimeisimmät tapahtumat, Navigointi jne.
- Jokainen käyttäjä voi siirtää alueella olevat lohkot telakkaan sivun vasempaan reunaan, jolloin ne näkyvät vain otsikoina telakassa.



Lohkojen oikeassa reunassa näet pienen nuolen, jota klikkaamalla lohko siirtyy telakkaan sivun vasempaan reunaan.



Lohkoja telakassa.

Telakoinnin voi myös purkaa alareunan nuolta klikkaamalla, jolloin lohkot palautuvat paikoilleen. Huom. Telakointi on käyttäjäkohtainen.

## Keskustelualueet

Moodlessa voi olla erityyppisiä keskustelualueita. Alueet voivat olla

- yleisfoorumeita, jossa on mahdollista lähettää uusia keskustelunavauksia ja vastata toisten viesteihin.
- foorumeita, joissa voit lähettää vain yhden oman keskustelunavauksen, mutta vastata rajattomasti muiden viesteihin.
- yksittäisten keskustelujen foorumeita, joissa kaikki viestit ovat vastauksia aloitusviestiin ja tulevat näkyviin kerralla.
- blogilta näyttäviä foorumeita, joissa vain viestin alku on näkyvässä
- Moodlessa voi olla lisäksi myös ns. tiedotusfoorumeita (Uutiset), joissa voit pelkästään lukea viestejä. Osallistujat eivät voi laittaa viestejä "Uutisten" kautta, vaan ryhmän keskinäistä vuorovaikutusta varten on luotu omia keskustelualueita (yleisfoorumeita).

## Viestin lukeminen

- Klikattuasi foorumin nimeä näet keskustelunavaukset allekkain taulukossa.
- Taulukosta näet myös jokaisen viestiketjun aloittajan, sen, kuinka monta vastausta kyseiseen keskustelunavaukseen on palstalle lähetetty sekä viimeisimmän viestin lähettäjän.
- Napsauttamalla viestin nimeä pääset lukemaan viestin ja kaikki siihen lähetetyt vastaukset.

## Viestin lähettäminen

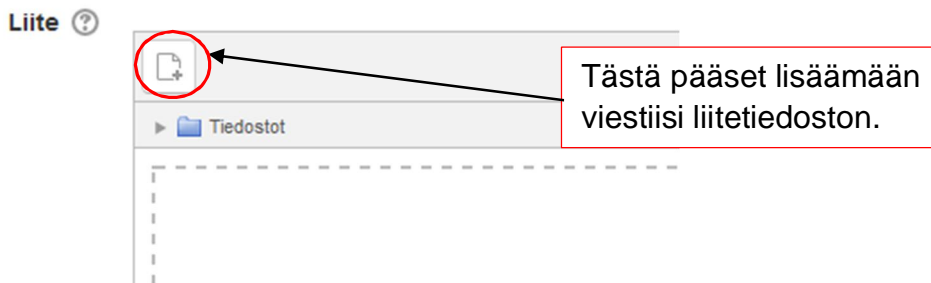
- Kun olet keskustelualueella, voit lähettää uuden keskustelunavauksen napsauttamalla *Lisää uusi viesti* -painiketta.
- Kirjoita viestin otsikko ja haluttu viesti niille varattuihin kenttiin. Lopuksi klikkaa *Lähetä viesti*.
- Voit muokata viestiäsi 30 minuutin ajan lähettämisen jälkeen viestin alla olevan Muokkaa -linkin avulla. Muista päivittää muutokset.
- Huomioi, että jos viestisi kirjoittaminen kestää pitkään (yli kaksi tuntia) saattaa järjestelmän aikakatkaisu toimia ja viestisi voi kadota. Poikkeuksellisen pitkää viestiä kirjoitettaessa kannattaakin joko kirjoittaa teksti muualla (esimerkiksi muistiossa) ja kopioida se sitten sieltä varsinaiseen viestinkirjoitusikkunaan.
- Keskustelualueille lähettämäsi viestit ovat kaikkien kurssille osallistuvien luettavissa.

## Viestiin vastaaminen

- Jokaisen keskustelufoorumissa olevan viestin lopussa on *Vastaa* -linkki, jota napsauttamalla voit vastata kyseiseen viestiin. Myös vastausta voit muokata 30 min. lähettämisen jälkeen. Huomioi, että vastaus ei ole henkilökohtainen, vaan tulee esille keskustelupalstalle kaikkien osallistujien luettavaksi.

## Liitetiedoston lähettäminen keskustelufoorumiin

- Lähettäessäsi viestiä keskustelupalstalle tai vastatessasi toisten viesteihin voit liittää tiedoston viestin mukaan. Viestikentän alapuolella on kohta *Liite*. Klikkaamalla *Lisää* -painiketta pääset tiedostonvalitsimeen, jossa voit *Browse/Selaa* -painikkeella hakea haluamasi tiedoston koneeltasi tai muistitikulta. Firefox-selainta käyttäessäsi voit myös ns. raahata tiedoston suoraan ko. kohtaan.



## Keskustelujen tilaaminen sähköpostiin

- Huomioi, että myös opettaja voi asettaa opiskelijat foorumin tilaajiksi. Tällöin foorumin viestit tulevat sähköpostiisi asetuksistasi riippumatta.

