

Moodle HOPS-työskentelyn tukena

Ohjeita alueen tilaamiseen

Tilatessasi Moodle-aluetta HOPS-ryhmällesi, voit tilata täysin tyhjän alueen, jonne rakennat itse kaikki tarvittavat työkalut ja materiaalit. Vaihtoehtoisesti voit pyytää tyhjälle alueelle kopion jostain omasta aiemmasta alueestasi. Kolmas vaihtoehto on käyttää valmista HOPS-ryhmäpohjaa.

Jos tilaat HOPS-ryhmällesi Moodle-alueen, jossa on valmiina ”HOPS-ryhmä” –pohja, niin tällöin alueelle on lisätty valmiiksi HOPS-työskentelyyn liittyviä materiaaleja sekä työkaluja opiskelijoiden vuorovaikutuksen, töiden palautusten ja tallentamisen tueksi. Alue tilataan samalla tilauslomakkeella kuin muutkin Moodle-alueet. Learning2:n etusivun (<https://learning2.uta.fi>) vasemmasta reunasta löydät linkin tilauslomakkeeseen.

Lomakkeessa kysytään alueen nimeä. Jotta samannimisiä alueita, kuten HOPS-ryhmä 1, ei tulisi, merkitse nimeen jokin tutkinto-ohjelmaan liittyvä tunniste (esim. Kasvatustieteiden tutkinto-ohjelma: HOPS-ryhmä 1). Jos haluat alueelle valmiin HOPS-pohjan, kirjoita tästä pyyntö tilauslomakkeen lopussa olevaan Lisätiedot –kenttään. Samalla lomakkeella voit myös tilata useampia HOPS-alueita. Lisätiedot-kohtaan voit kirjoittaa kaikkien tilattavien alueiden tiedot.

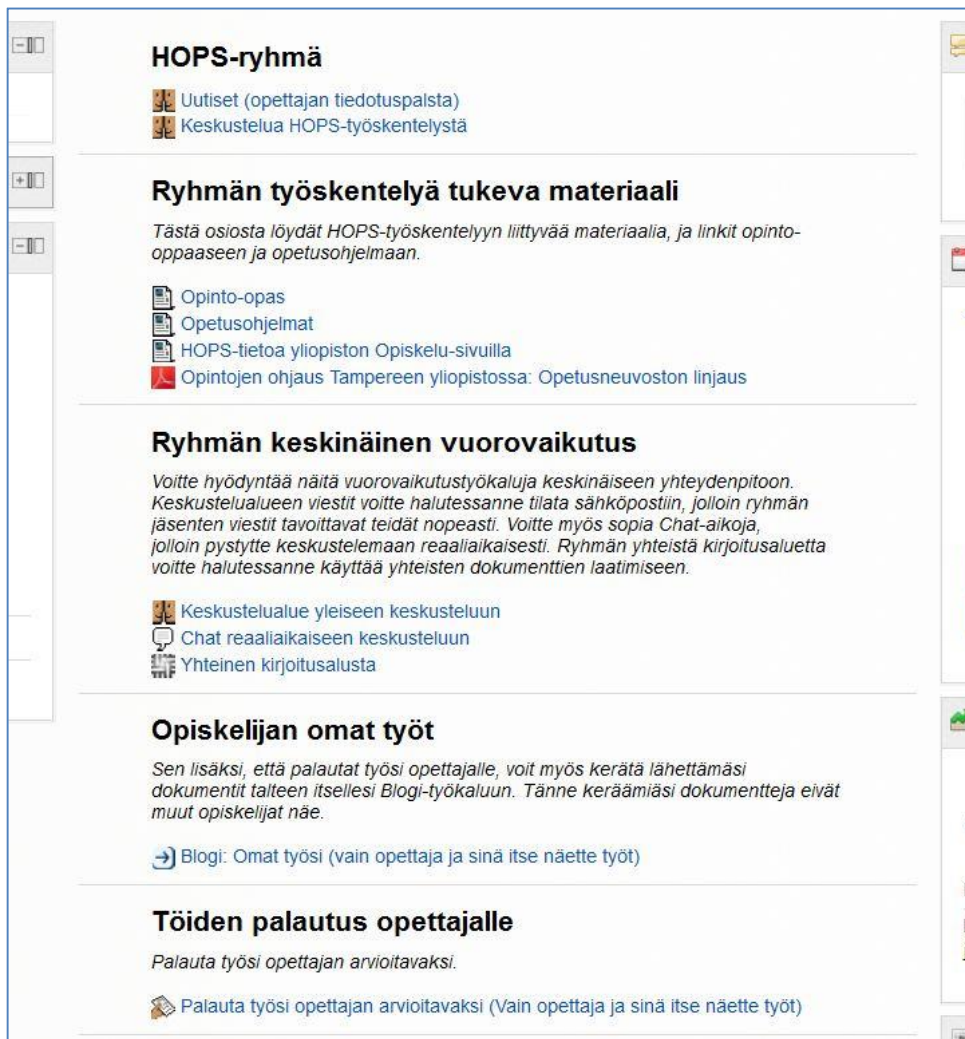
HOPS-pohjasta

Huomioithan, että sinulle toimitettu HOPS-alue on vain runko HOPS-työskentelylle Moodlessa. Alueelle on poimittu esimerkkejä työkaluista, joita voit hyödyntää työskentelyn tukena ja tehtävien palautuksissa. Alueella valmiina olevat työkalut sinun tulee kuitenkin muokata omaan ohjaukseesi sopivaksi. Käy ainakin lisäämässä niihin omat ohjeesi opiskelijoiden työskentelyä varten.

Yleisten materiaalien lisäksi HOPS-alueelle on laitettu valmiiksi vaihtoehtoisia työkaluja, jotka sopivat opiskelijan työn palautukseen ja ryhmän vuorovaikutukseen. Voit päättää mitä näistä työkaluista HOPS-työskentelyssä haluat käyttää, ja käydä lisäämässä valittujen työkalujen yhteyteen oman ohjeistuksesi siitä, mitä kunkin työkalun avulla on tarkoitus tehdä ja saavuttaa. Voit myös poistaa ryhmällesi tarpeettomia työkaluja, lisätä alueelle materiaaleja ja toimintoja sekä muokata alueen ulkonäköä ja otsikoita.

Kaikki ohjeet Moodlen käyttöön löydät Learning2:n etusivulta opettajan ohjeista: <https://learning2.uta.fi/mod/page/view.php?id=250>

HOPS-pohja



HOPS-ryhmä

- Utiset (opettajan tiedotuspalsta)
- Keskustelua HOPS-työskentelystä

Ryhmän työskentelyä tukeva materiaali

Tästä osiosta löydät HOPS-työskentelyyn liittyvää materiaalia, ja linkit opinto-oppaaseen ja opetusohjelmaan.

- Opinto-opas
- Opetusohjelmat
- HOPS-tietoa yliopiston Opiskelu-sivuilla
- Opintojen ohjaus Tampereen yliopistossa: Opetusneuvoston linjaus

Ryhmän keskinäinen vuorovaikutus

Voitte hyödyntää näitä vuorovaikutustyökaluja keskinäiseen yhteydenpitoon. Keskustelualueen viestit voitte halutessanne tilata sähköpostiin, jolloin ryhmän jäsenten viestit tavoittavat teidät nopeasti. Voitte myös sopia Chat-aikoja, jolloin pystytte keskustelemaan reaaliaikaisesti. Ryhmän yhteistä kirjoitusaluetta voitte halutessanne käyttää yhteisten dokumenttien laatimiseen.

- Keskustelualue yleiseen keskusteluun
- Chat reaaliaikaiseen keskusteluun
- Yhteinen kirjoitusalue

Opiskelijan omat työt

Sen lisäksi, että palautat työsi opettajalle, voit myös kerätä lähettämäsi dokumentit talteen itsellesi Blogi-työkaluun. Tähän keräämiäsi dokumentteja eivät muut opiskelijat näe.

→ Blogi: Omat työsi (vain opettaja ja sinä itse näette työt)

Töiden palautus opettajalle

Palauta työsi opettajan arvioitavaksi.

Palauta työsi opettajan arvioitavaksi (Vain opettaja ja sinä itse näette työt)

HOPS-ryhmäaluepohjaan on luotu rakenne HOPS-työskentelyn tavoitteiden mukaisesti. Alueella on ”Ryhmän työskentelyä tukeva materiaali” -osio, jossa on muutama linkki valmiina. Tähän voit tuoda lisää materiaalia opiskelijoiden luettavaksi.

”Ryhmän keskinäinen vuorovaikutus” –osiossa on Moodlen vuorovaikutustyökaluja, joiden avulla opiskelijoiden on mahdollista olla yhteydessä toisiinsa, ja käydä HOPS-työskentelyyn liittyviä keskusteluja.

”Opiskelijan omat työt” ja ”Töiden palautus opettajalle” –osioihin opiskelija voi palauttaa ja kerätä omia töitään. Moodlen OU Blog- ja tehtävä-työkalut on rajattu näkymään vain opettajalle ja opiskelijalle itselleen. Näin opiskelijalle tarjotaan paikka missä säilyttää kootusti HOPS-työskentelyyn liittyviä töitään.

Ohjeita Blogi- ja tehtävä-työkalun käyttöön sekä tiedostojen lisäämiseen löydät Learning2:n etusivun Opettajan ohjeista:

<https://learning2.uta.fi/mod/page/view.php?id=250>

Alueen muokkaaminen

Sinulle toimitettua HOPS-aluetta voit muokata mieleiseksesi. Voit nimetä uudelleen tai poistaa pohjassa mukana tulevia toimintoja sekä lisätä alueelle materiaaleja ja toimintoja. Voit myös muokata alueen ulkonäköä, otsikoita ja lohkojen ja osioiden paikkaa.

Avaimen asettaminen ja käyttäjien lisääminen

Kun klikkaat ”Muokkaustila päälle” –painiketta oikeassa yläreunassa, pääset muokkaamaan aluetta.

elma: HOPS-ryhmä

Muokkaustila pois

HOPS-ryhmä

Uutiset (opettajan tiedotuspalsta) x2

Keskustelua HOPS-työskentelystä x2

+Lisää aktiviteetti tai aineisto

Ryhmän työskentelyä tukeva materiaali

Tästä osiosta löydät HOPS-työskentelyyn liittyvää materiaalia, ja linkit opinto-oppaaseen ja opetusohjelmaan.

Opinto-opas x2

Opetusohjelmat x2

HOPS-tietoa yliopiston Opiskelu-sivuilla x2

Opintojen ohjaus Tampereen yliopistossa: Opetusneuvoston linjaus

+Lisää aktiviteetti tai aineisto

Ryhmän keskinäinen vuorovaikutus

Voitte hyödyntää näitä vuorovaikutustyökaluja keskinäiseen yhteydenpitoon. Keskustelualueen viestit voitte halutessanne tilata sähköpostiin, jolloin ryhmän jäsenten viestit tavoittavat teidät nopeasti. Voitte myös sopia Chat-aikoja, jolloin pystytte keskustelemaan reaaliaikaisesti. Ryhmän yhteistä kirjoitusaluetta voitte halutessanne käyttää yhteisten dokumenttien laatimiseen.

Keskustelualue yleiseen keskusteluun x2

Chat reaaliaikaiseen keskusteluun x2

Yhteinen kirjoitusalue x2

+Lisää aktiviteetti tai aineisto

Kommentit

Kalenteri

Viimeisin toiminta

Lisää lohko

Lisää...

Jokaisen alueella olevan työkalun perässä ja sivulla olevissa lohkoissa näet seuraavat toiminnot: x2

Muokkaa otsikkoa: Vaihda nimeä

Siirrä oikealle: Sisennä

Siirrä: Voit vaihtaa työkalun paikkaa alueella raahaamalla




 Päivitä: Pääset muuttamaan työkalun asetuksia

 Kopioi: Voit kopioida työkalun

 Poista: Poista kokonaan

 Piilota: Piilota opiskelijoilta

Ryhmät: Mikä ryhmämoodi on työkalun kohdalla käytössä:

 Ei ryhmiä,  Erilliset ryhmät,  Näkyvät ryhmät

 Jaa rooleja: Voit vaihtaa osallistujan roolia yksittäisen työkalun kohdalla

Muokkaustilan ollessa päällä näet jokaisessa osiossa myös ”Lisää aktiviteetti tai aineisto” –valikon, josta voit lisätä aineistoja ja tiedostoja alueelle. Moodlessa (Learning2) tiedostot ovat aina aktiviteettikohtaisia. Kurssialueella ei ole enää Tiedostot -aluetta, vaan tiedostot tuodaan suoraan ”Lisää aineisto” -valikon kautta siihen kohtaan, jossa se halutaan opiskelijoille näyttää. Firefox- ja Google Chrome-selaimien uusimmilla versioilla toimii lisäksi raahaus eli voit raahata tiedostot alueelle (raahaus -toimintoa käytettäessä pitää muokkaustilan olla päällä).

Ohjeita alueen hallinnoimiseen:

Kurssialueesi hallinnoimiseen tarvittavat toiminnot löytyvät kurssialueen vasemmasta reunasta, ”Asetukset” -lohkosta. Kurssin alkuvaiheessa kaksi tärkeää toimintoa ovat osallistujien lisääminen kurssille ja kurssialueen avaaminen opiskelijoille.

Alueen avaaminen opiskelijoille:

Kurssialueen saat avattua opiskelijoille ”Asetukset” -lohkon ”Muokkaa asetuksia” -linkistä, kohdasta ”Näkyvyys opiskelijoille”. Tehtyäsi tarvittavat muutokset asetuksiin, tallenna ne vielä lopuksi ko. sivun alareunasta.

Voit joko poimia opiskelijat yksitellen alueelle tai antaa heille avaimen, jolla he voivat itse liittyä alueelle.

Avaimen asettaminen:

Opettaja määrittelee alueen avaimen ”Asetukset” -lohkon ”Käyttäjähallinta” -kohdasta ”Osallistujien lisäämistavat” –linkin kautta. Osallistujien lisäämistavat –sivulla itserekisteröityminen tarkoittaa sitä, että käyttäjät kirjautuvat alueelle käyttäen opettajan määrittelemää avainta. Kurssin alkuperäisen avaimen pääset vaihtamaan 'Itserekisteröityminen' -kohdan rivillä ”Muokkaa” -ikonia klikkaamalla. Samalla sivulla voit

halutessasi myös kirjoittaa 'Tervetuloa' -viestin, joka lähtee opiskelijoiden sähköpostiin heidän kirjautuessaan alueelle ensimmäistä kertaa.

Osallistujien poimiminen alueelle:

Osallistujia voit lisätä manuaalisesti alueelle "Asetukset" -lohkon "Käyttäjähallinta" -kohdasta "Osallistujat" -linkistä. Napsauta "Lisää osallistujia" -painiketta ja sinulle avautuu lista, niistä henkilöistä, jotka voit lisätä alueelle. Valitse ensiksi rooli, jolla henkilö tulee alueelle - oletuksena on "opiskelija" - ja tämän jälkeen kirjoita liitettävän henkilön nimi hakukenttään. Klikkaa "Lisää" -painiketta hänen nimensä kohdalla. Jos liitettävän henkilön nimeä ei näy hakutuloksessa, hän ei vielä koskaan ole kirjautunut kyseiseen Moodleen.

Moodlen etusivun (<https://learning2.uta.fi>) vasemmassa yläkulmassa on linkki opettajan ohjeisiin, jossa on tarkemmat ohjeet käyttäjien hallintaan. Jos et vielä ole liittynyt "Moodletukea henkilökunnalle (UtaOpet)" -alueelle, voit tehdä sen avaimella "kaikkimukaan" osoitteessa <https://learning2.uta.fi/course/view.php?id=2>

Tukipalvelut:

Jos tarvitset henkilökohtaista neuvontaa kurssialueesi rakentamiseen tai muokkaamiseen, otathan yhteyttä tukipalveluihimme,

* Suvi Junes (asiakaspalvelu.tkk@uta.fi, puh. 040 190 1711) tai

* Tiina Inkinen (asiakaspalvelu.tkk@uta.fi, puh. 040 190 1710).

Tukipalvelumme ovat maksuttomia.