

Opettajan muistilista

1. Tilaa Moodle-alue:

Learning2:n etusivulta löydät linkin kurssitilauslomakkeeseen. Suositus on, että jokaiselle uudelle opiskelijaryhmälle tilataan uusi alue. Jos sinulla on vanha samansisältöinen alue valmiina, voit tilauslomakkeessa pyytää vanhan alueen sisältöjen ja työkalujen kopiointia uudelle alueelle. (Vanhojen opiskelijoiden suoritukset eivät siirry uudelle alueelle)

Jos kurssilla on käytössä sähköinen ilmoittautuminen ja ilmoittautumisryhmän Opsiin luonnin yhteydessä on myös tilattu Moodlealue, siirtyvät ilmoittautumisessa valitut opiskelijat alueelle seuraavan yön aikana. Lue OPSI-yhteydestä lisää erillisestä ohjeesta tai Useimmin kysytyt kysymykset -sivulta.

Saat sähköpostia, kun alue perustettu.

2. Kurssialueen avaaminen:

Kun alue luodaan, se on suljettu opiskelijoilta. Suljetun kurssialueen nimi näkyy opettajille harmaana Omat kurssini -listassa, mutta opiskelijat eivät näe sitä ollenkaan.

Kurssialueen saat avattua opiskelijoille "Asetukset" -lohkon "Muokkaa asetuksia" -linkistä, kohdasta "Näytetään opiskelijoille". Vaihda tähän kohtaan "Näytä". Tallenna muutokset lopuksi ko. sivun alareunasta. Tämä asetus kannattaa vaihtaa heti kun saat alueen, jotta alue ei unohdu vahingossa kiinni. Alueelle ei kuitenkaan pääse kukaan muu kuin ne henkilöt, jotka opettaja on alueelle poiminut tai joille hän on alueen avaimen kertonut.

3. Opiskelijoiden pääsy alueelle:

Käyttäjiä voit lisätä alueelle kolmella tavalla:

1. Opettaja lisää osallistujat: Opettaja poimii käyttäjät alueelle
2. Opiskelijat rekisteröityvät itse: Käyttäjät kirjautuvat alueelle määrittelemääsi avainta eli tunnussanaa käyttäen
3. OPSI: Olet tilannut alueen OPSIn kautta ja opiskelijat lisätään sähköisen ilmoittautumisen ja hyväksymisen jälkeen automaattisesti alueelle

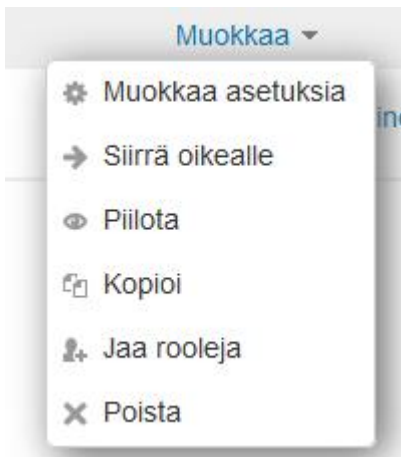
Lue tarkemmat erillisestä ohjeesta. (Opettajan ohjeet: Osallistujien lisääminen, poistaminen ja avaimen asettaminen)

4. Kurssialueen rakentaminen:

Aluetta pääset muokkaamaan, kun klikkaat Muokkaustila päälle –painiketta oikeasta yläreunasta. Muokkaustilan ollessa päällä jokaisessa osioissa näkyy ”Lisää aktiviteetti tai aineisto” –painike. Tämän toiminnon kautta alueelle voidaan lisätä työkaluja.

Etusivun näkymä koostuu sivun keskellä olevista numeroiduista osioista, sekä osioiden molemmilla sivuilla olevista lohkoista. Osioihin voit lisätä työkaluja, eli aineistoja ja aktiviteetteja. Alueelle on valmiiksi luotu vain Uutiset-keskustelupalsta, muut työkalut voit luoda alueellesi itse.

Kaikkia luotuja työkaluja ja lohkoja voi muokata jälkeinpäin Muokkaustila päälle –tilassa. Tällöin jokaisen alueella olevan työkalun perässä on Muokkaa-valikko, jossa on seuraavat toiminnot:



- Muokkaa asetuksia: Pääset muuttamaan työkalun asetuksia
- Siirrä oikealle: Sisennä
- Piilota: Piilota työkalu opiskelijoilta
- Kopioi: Voit kopioida työkalun samoin asetuksin
- Jaa rooleja: Voit vaihtaa osallistujan roolia yksittäisen työkalun kohdalla
- Poista: Poista kokonaan

Lisäksi työkalun edessä on nuoli, josta voit raahaamalla vaihtaa työkalun paikkaa.

Jos työkalussa voi hyödyntää alaryhmiä, on valikon vieressä lisäksi ryhmämoodi-ikoni, josta voit valita, mikä ryhmämoodi työkalun kohdalla on käytössä. (ei ryhmiä, erilliset ryhmät, näkyvät ryhmät)

- Tietoa eri työkalujen lisäämisestä: <https://learning2.uta.fi/mod/page/view.php?id=250>
- Vinkkejä työkalujen valintaan ja opetuksen suunnitteluun:
- <https://learning2.uta.fi/mod/book/view.php?id=45171>

5. Kurssialueen elinkaari ja vanhat kurssialueet:

Suosituksena on, että uuden opiskelijaryhmän kanssa aloitettaisiin aina uudella alueella. Aiemman alueen sisällöt voidaan kopioida uudelle alueelle, joten samansisältöistä aluetta ei tarvitse rakentaa uudelleen.

Vanha alue on hyvä sulkea, jos opiskelijoiden ei ole enää tarvetta päästä alueelle. Alue suljetaan Asetukset -lohkon "Muokkaa asetuksia" -kohdasta. Valitse "Näytetään opiskelijoille: Piilota". Opiskelijoiden suorituksia voi näin ollen säilyttää vanhalla alueella tarvittavat puoli vuotta, eikä opiskelijoita tarvitse poistaa alueelta uuden ryhmän tieltä.

Voit pyytää vanhojen kurssialueiden poistamista kokonaan, jos seuraavat ehdot toteutuvat kurssien kohdalla:

- kaikki kurssin osallistujat ovat saaneet suorituksensa alueella päätökseen
- suoritusten kirjaamisesta opintosuoritusrekisteriin on kulunut yli 6 kuukautta

Kopioinnin ja alueiden poistamisen pyynnöt ja muut Moodle-asiat voi lähettää osoitteeseen: it-helpdesk@uta.fi

6. Tukea Moodlen käyttöön:

Voit pyytää maksutonta apua Moodle-alueen suunnitteluun, työkalujen valintaan ja kurssialueen rakentamiseen tietohallinnosta: it-helpdesk@uta.fi

- Suvi Junes, p.040 190 1711
- Pauliina Munter, p. 050 318 7375

Tukihenkilöt voivat pyydettäessä mennä Moodle-alueellesi, joten ohjaus onnistuu myös puhelimitse. Tarvittaessa voit sopia maksuttoman ohjausajan, jolloin voit suunnitella ja rakentaa Moodle-alueita yhdessä tukihenkilön kanssa.