

MOODLEROOMS - OPETTAJAN OPAS

Table of Contents

Moodlen perustoiminnot.....	5
Ohjevideot.....	6
Kurssialueiden kopiointi (vain kurssiylläpitäjät)	7
Mediasuodattimet (videolinkin automaattisen näyttämisen keskeyttäminen).....	16
Pikaviestit Moodlessa	18
Pikaviestien estäminen.....	21
Navigointi Moodlessa	23
Etusivun uutiset	26
Uutispalstan toiminta	27
Toimipistekohtainen ryhmäjako ja lisääminen ryhmiin (vain uutisten vastuuhenkilöille).30	
Henkilön asettaminen uutispalstan päivittäjäksi (vain uutisten vastuuhenkilöille).....	32
Uutisten kirjoittaminen ja julkaiseminen (vain uutisten vastuuhenkilöille).....	34
Moodlen kalenteri.....	37
Yleistä kalenterista	38
Moodlen kalenterin synkronoiminen WebOutlookiin (O365 pilvipalvelu)	40
Kurssin käyttäjähallinta ja ryhmät	44
Opiskelijoiden ja muiden käyttäjien lisääminen kurssialueelle (kurssiavaimella & yksitellen)	45
Itsekisteröityminen kurssille	52
Ryhmän muodostaminen käyttäjähallintaan manuaalisesti	55
Opiskelijat muodostavat ryhmän itse.....	59
Ryhmien luominen automaattisesti	61
Kurssin osallistujalistan tallentaminen Excel-muotoon	64
Kurssialueen perusmuokkaukset ja aineiston vienti.....	68
Oman luentoaineiston vieminen kurssialueelle.....	69
Kuvan lisääminen kurssialueelle	71
Viestintä kurssialueella.....	79
Sähköpostiviestin lähettäminen Moodlesta Quickmaililla	80
Arviointikirja & arvioimisen yleisohjeet.....	83
Tehtävien arvioiminen aktiviteetissa	84

Arvioiminen arviointikirjassa	91
Arviointikohteen lisääminen arviointikirjaan.....	96
Tehtävä-aktiviteetti	99
Mihin Tehtävä-aktiviteettia käytetään?.....	100
Tehtävä-aktiviteetin lisääminen kurssialueelle	101
Tehtävä-aktiviteetin asetukset: ajastaminen	104
Tehtävä-aktiviteetin asetukset: ryhmäpalautus	106
Tehtävä-aktiviteetin asetukset: palautus- ja palautemuodot	109
Tehtävä-aktiviteetin asetukset: arviointiasteikot	112
Tehtävänpalautuksen arvioinnin yleisnäkymä	115
Tehtävän arviointi arviointinäkyvässä.....	119
Palautetun tehtävän avaaminen opiskelijalle muokattavaksi (ennen määräaikaa)	123
Uuden yrityskerran antaminen opiskelijalle (määräajan jälkeen)	125
Jatkoajan antaminen opiskelijalle (määräajan jälkeen)	127
Kansio.....	132
Kansio useille tiedostoille: Kansion lisääminen.....	133
Kansio, johon opiskelijat voivat tallentaa tiedostoja	135
Kirja-aineistotyyppi	137
Mihin Kirja-aineistotyyppiä käytetään?	138
Kirja-aineistotyyppin kurssialueelle lisääminen ja muokkaaminen	139
Sivu-aineistotyyppi.....	144
Mihin Sivu-aineistotyyppiä käytetään?	145
Sivu-aineistotyyppin kurssialueelle lisääminen	147
Tentti-aktiviteetti.....	149
Tentti-aktiviteetin lisääminen kurssialueelle	150
Kysymysten lisääminen Tentti-aktiviteettiin	160
Tentti-aktiviteetin kysymysvaihtoehdot	164
Suoritusten arvioiminen tentti-aktiviteetissa	191
Tenttikysymysten päivittäminen (kysymykset kysymyspankissa).....	196
Yksittäisen osallistujan poikkeuspääsy tenttiin	200
Palaute-aktiviteetti	203

Palautteen yhteenveto & yhteenvedon vieminen Excel-tiedostoon.....	204
Edistynyt keskustelu -aktiviteetti.....	207
Edistynyt keskustelualue -aktiviteetin monet käyttömahdollisuudet.....	208
Edistynyt keskustelu -aktiviteetin lisääminen kurssialueelle	209
Video (1:27min): Edistynyt keskustelu -aktiviteetin arvioiminen	212
Collaborate-etäopetustila kurssialueella	213
Kahden eri kurssialueen yhteinen Collaborate?	214
Collaborate-tallenteen jakaminen toiselle kurssialueelle (tai muualle)	217
Open Content (Oppimateriaalin jakaminen)	220
Oman aineiston lataaminen Open Contentiin	221
Open Contentiin ladatun aineiston lisääminen Moodlen kurssialueelle	225
Rästitehtävät.....	227
Frontier-rästit -kurssialueen löytäminen (Video 27s)	228
Rästiopiskelijan lisääminen kurssialueelle (Video 30s ja kuvallinen ohje)	229
Rästiopiskelija-roolin antaminen kurssialueella olevalle opiskelijalle (Kuvallinen ohje) ..	232
Ryhmän lisääminen Frontier-rästit -kurssialueelle ja opiskelijan lisääminen ryhmään (Video 59s).....	234
Tehtävän luominen Frontier-rästit -kurssialueelle (Video 2min07s).....	235
Arkistoidun kurssialueen palautuksen pyytäminen (Kuvallinen ohje)	236

Moodlen perustoiminnot

Ohjevideot

Tähän on koottu opetusteknologian tekemiä ohjevideoita MoodleRoomsien työkalujen käyttöön.

[Kirjautuminen](#)

[Työpöytä-sivu ja navigoiminen Moodlessa](#)

[Profiilin päivittäminen ja kielivalinta](#)

[Kurssialueen perusnäkö, liikkuminen kurssialueella ja oman etenemisen seuranta](#)

[Moodlen ulkoasu ja kuvakkeet](#)

[Kurssialueen perusasetukset](#)

[Kurssin rekisteröitymistavat ja kurssiavain](#)

[Osallistujien lisääminen ja roolijako kurssilla](#)

[Ryhmiä luominen ja osallistujien jako ryhmiin](#)

[Osioiden muokkaus kurssialueella ja kurssityökalut](#)

[ATTO-editorin perustoiminnot](#)

Pikaviestien lähettäminen Moodlessa

Sähköpostin lähettäminen kaikille opintojakson osallistujille

Edistyneen keskustelun alueen toiminnot

Chat

[Kurssityökalut ja arviointikirja opiskelijan roolissa](#)

[Tehtävä-aktiviteetti](#)

[Wiki](#)

[Oppimispäiväkirjan käyttö opintojaksolla](#)

[Checklist](#)

[Työpaja](#)

Kirja

Ohjetekstin ja sivun lisääminen ja muokkaus

[Oppitunti-aktiviteetti](#)

Kurssialueiden kopiointi (vain kurssiylläpitäjät)

Kuvallinen ohje johdattaa askel askeleelta palauttamaan uuden kurssin varmuuskopioidusta kurssista.

Avaa jokin mallipohja

Avaa jokin mallipohjista ja klikkaa auki ylläpitovalikko oikeasta yläkulmasta. Valitse Palauta.

The screenshot shows a Moodle course interface. The main content area is titled 'Johdanto' (Introduction) and contains a paragraph of text about the course's purpose and goals. Below the text is a cartoon illustration of a person sitting at a desk. To the right of the main content is a sidebar with a list of course management options under the heading 'Kurssin ylläpito' (Course management). The options include 'Muokkaa asetuksia' (Edit settings), 'Kurssin suoritus' (Course completion), 'Käyttäjähallinta' (User management), 'Suodattimet' (Filters), 'Raportit' (Reports), 'Arviointit' (Assessments), 'Arviointikirjan asetukset' (Assessment book settings), 'Osaamismerkkit' (Competency markers), 'Varmuuskopiointi' (Backup), 'Palauta' (Restore), 'Tuo' (Import), 'Nollaa' (Reset), 'Sisältökauppa' (Content store), 'Blackboard Open Content', 'Kysymyspankki' (Question bank), 'Pätevyudet' (Competencies), 'Joule-arviointi' (Joule assessment), 'Joule-raportit' (Joule reports), 'Mukautettu opiskelun suunnittelu' (Customized learning planning), and 'Vaihda roolia...' (Switch role...). The 'Palauta' (Restore) option is highlighted in blue.

Hae/etsi varmuuskopiointitiedosto

Jos kyseisestä kurssista on otettu varmuuskopioita, eri varmuuskopiointiversiot näkyvät listana kohdassa Kurssin varmuuskopiointialue. Jos varmuuskopiota ei ole kertaakaan otettu, sinun tulee ensin ottaa kurssista varmuuskopio.

Tässä voi näkyä siis monen eri käyttäjän ottamat varmuuskopiot. Käytä aina uusinta varmuuskopiota, ellei halua jotain vanhempaa kurssiversiota. Klikkaa kohtaa **Palauta**.


Omat kurssini



Tuo varmuuskopiotiedosto

Tiedostot*

[Valitse tiedosto...](#) Uusien tiedostojen maksimikoko: 20Mt



Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

[Palauta](#)

Kurssin varmuuskopioalue

Tiedostonimi	Aika	Koko	Lataa	Palauta
varmuuskopio-moodle2-course-16-pinkki17a-20170202-1350.mbz	torstai, 2 helmikuu 2017, 13:50	505.1Kt	Lataa	Palauta
varmuuskopio-moodle2-course-16-pinkki17a-20170202-1349.mbz	torstai, 2 helmikuu 2017, 13:49	505.1Kt	Lataa	Palauta

[Hallitse varmuuskopiotiedostoja](#)

Käyttäjän yksitvinen varmuuskopioalue

1. Vahvista varmuuskopion tiedot palautus

Tässä näkymässä näet, mitä olet palauttamassa. Rullaa sivua alaspäin.


Omat kurssini



Työpöytä / Kurssi / Pinkki17a / Palauta

Mallipohja Pinkit Kädet

1. **Vahvista** ▶ 2. Kohde ▶ 3. Asetukset ▶ 4. Skeema ▶ 5. Esikatselu ▶ 6. Prosessi ▶ 7. Valmis

Varmuuskopion tiedot

Tyyppi	Kurssi
Formaatti	Moodle 2
Moodi	Yleinen
Päivämäärä, jolloin tehty	torstai, 2 helmikuu 2017, 13:50
Moodlen versio	3.1.3 (Build: 20161114) [2016052303]
Varmuuskopion versio	3.1 [2016052300]
Varmuuskopion web-osoite	https://moodle.diak.fi [3d03a84630ee0f5e3927908e39edd1df]

Valitse asetukset

Muunna muotoon IMS Common ✖
 Sisällytä osallistujat ✔

1. Valittu keskustelualue

2. Kurssipalautus

Omat kurssini

Osio: Luentoaineistot, tallenteet ja muu opiskelumateriaali

Sisällytetty varmuuskopioon käyttäjätietojen lisäksi

Osio: Etäopetus ja -ohjaus (ajankohdat ja linkit)

Sisällytetty varmuuskopioon käyttäjätietojen lisäksi

Osio: Tehtävät ja palautukset

Sisällytetty varmuuskopioon käyttäjätietojen lisäksi

Aktiviteetit	Moduuli	Otsikko	Käyttäjätiedot
Tehtävä		Tehtävä: kuvaus, ladattava tiedosto ja palautuskansio samassa	

Osio: Keskustelut ja ryhmätyöt

Sisällytetty varmuuskopioon käyttäjätietojen lisäksi

Osio: Kirjallisuuslista ja tentti

Sisällytetty varmuuskopioon käyttäjätietojen lisäksi

Jatka

Klikkaa sivun lopussa Jatka-painiketta. Huomioi, että yläpalkin alla murupolussa näkyy palauttamisen eteneminen numeroituina vaiheina. Nyt olet kohdassa 1. Vahvista (vahvistat palautettavan kurssin tiedot).

2. Valitse kohta palauta uutena kurssina

Nyt olet kohdassa 2. Kohde (eli kategoria, johon palautat kurssin). Palauta uutena kurssina-valinta on heti ensimmäisenä näytön yläosassa, älä siis rullaa alaspäin. Voit palauttaa vain niihin kategorioihin, joihin sinulla on kurssiylläpitäjän oikeudet. Sosiaalialan verkkolehtoreilla on oikeudet vain sosiaalialan kategoriaan, tulkkausalan verkkolehtorilla vain tulkkausalan kategoriaan jne. Et saa siis hakemallakaan näkyviin "väärä" kategorioita. Oikean lukukausikategorian saa näppärästi haettua esim. hakusanalla Syksy 20xx, ja haku löytää kaikki kyseisen syksyn kategoriat. Kuvauksesta näkee minkä alan lukukausikategoria on oikea.

Diak Omat kurssini

Työpöytä / Kurssit / Pinkki7a / Palauta

Mallipohja Pinkit Kädet

1. Vahvista ▶ 2. **Kohde** ▶ 3. Asetukset ▶ 4. Skeema ▶ 5. Esikatselu ▶ 6. Prosessi ▶ 7. Valmis

Palauta uutena kurssina

Palauta uutena kurssina

Vaadittu

Valitse kategoria	Nimi	Kuvaus
☐	Sosiaaliala, AMK-tutkinto	
☒	Kevät 2017	
☐	Kesä 2017	
☐	Syksy 2017	
☐	Kurssimallipohjat ja -pyynnöt	
☐	course templates	

Valitse AINA myös lukukausikategoria, älä siis koskaan palauta kurssia yläkategorian juureen. Paina lopuksi Jatka.

3. Valitse palautettavat kurssin asetukset

Nyt olet kohdassa 3. Asetukset (eli säädät uuden palautettavan kurssin sisällön). Tässä vaiheessa älä koske sinisiin "täppäruutuihin" ellet halua jättää jotain mallipohjalta kopioimatta. Rullaa näkymää alaspäin sivun loppuun.

! HUOM!. Poista mahdollinen täppä kohdasta Sisällytä osallistujat. Osallistujien sisällyttäminen saattaa aiheuttaa virhetilanteen ja kurssialue ei kopioidu. Osallistujat (vastuopettajat) lisätään käsin kopioidulle kurssialueelle.

Diak Omat kurssini

Työpöytä / Kurssit / Pinkki17a / Palauta

Mallipohja Pinkit Kädet

1. Vahvista ▶ 2. Kohde ▶ 3. Asetukset ▶ 4. Skeema ▶ 5. Esikatselu ▶ 6. Prosessi ▶ 7. Valmis

Palauta asetukset

- ☒ Sisällytä osallistujat
- ☐ Palauta käsin lisätyinä osallistujina
- ☒ Sisällytä roolit
- ☒ Sisällytä aktiviteetit
- ☒ Sisällytä lohkot
- ☒ Sisällytä suodattimet
- ☒ Sisällytä kommentit
- ☒ Sisällytä osaamismerkki
- ☒ Sisällytä kalenterin tapahtumat
- ☒ Sisällytä käyttäjien kurssisuoritusten yksityiskohdat
- Sisällytä kurssin lokit ×
- Sisällytä arvosanahistoria ×

Diak Omat kurssini

Sisällytä suodattimet

- ☒ Sisällytä kommentit
- ☒ Sisällytä osaamismerkki
- ☒ Sisällytä kalenterin tapahtumat
- ☒ Sisällytä käyttäjien kurssisuoritusten yksityiskohdat
- Sisällytä kurssin lokit ×
- Sisällytä arvosanahistoria ×
- ☒ Sisällytä ryhmät ja ryhmittelyt
- ☒ Include competencies

Mukautetun opiskelun suunnittelun asetukset

- ☒ Sisällytä sääntötiedot
- Sisällytä sääntöjen lokitiedot ×

[Peruuta](#) [Seuraava](#)

Paina sivun lopussa **Seuraava**. Pääset seuraavaan vaiheeseen.

4. Määritä uudelle kurssialueelle nimi

Nyt olet kohdassa 4. Skeema (eli vaihdat kurssin nimitietoja). Tässä vaiheessa älä ole liian hätäinen vaan vaihda kurssialueen nimi ja lyhyttunnus sekä mahdollisesti aloituspäivä. Jos et tee tätä, kurssi palautuu nimellä "Mallipohja XXX_Kopio 1".

Kurssialueen nimen ja lyhyttunnuksen löydät MyDiakista toteutussuunnitelmista. Noudata MyDiakin nimeämistä ja tunnuskäytäntöä, jotta järjestelmien yhdenmukaisuus säilyy. Kopiointeja tehdessä on kätevää pitää auki MyDiakia toisella välilehdellä, jolloin tiedot saa helposti kopioitua tässä palautuksen vaiheessa.

Omat kurssini

Työpöytä / Kurssit / Pinkki17a / Palauta

Mallipohja Pinkit Kädet

1. Vahvista ▶ 2. Kohde ▶ 3. Asetukset ▶ 4. Skeema ▶ 5. Esikatselu ▶ 6. Prosessi ▶ 7. Valmis

Kurssin asetukset

Kurssin nimi

LHO Lasten ja nuorten hoito

Kurssin lyhenne

LHO010406SH

Kurssin aloituspäivä

11 tammikuu 2017

Valitse

Kaikki / Ei yhtään (Aktiviteettityyppien valinnat)

Valitse

Kaikki / Ei yhtään

☒ Johdanto

☒ Käyttäjädatta

☒ Tiedotuspalsta

☒ -

☒ Luentoaineistot, tallenteet ja muu opiskelumateriaali

☒ Käyttäjädatta

☒ Etäopetus ja -ohjaus (ajankohdat ja linkit)

☒ Käyttäjädatta

☒ Tehtävät ja palautukset

☒ Käyttäjädatta

☒ Tehtävä: kuvaus, ladattava tiedosto ja palautuskansio samassa

☒ -

☒ Keskustelut ja ryhmätyöt

☒ Käyttäjädatta

☒ Kirjallisuuslista ja tentti

☒ Käyttäjädatta

Edellinen

Peruuta

Seuraava

Rullaa alas sivun loppuun. Paina Seuraava.

5. Esikatsele palautettava kurssi

Nyt olet kohdassa 5. Esikatsele (eli tsekkaat vielä kerran kurssin asetukset).

Diak

Omat kurssini

Työpöytä / Kurssit / Pinkki17a / Palautus

Mallipohja Pinkit Kädet

1. Vahvista ▶ 2. Kohde ▶ 3. Asetukset ▶ 4. Skeema ▶ 5. Esikatsele ▶ 6. Prosessi ▶ 7. Valmis

Palauta asetukset

Sisällytä osallistujat	✓
Palauta käsin lisättyinä osallistujina	✗
Sisällytä roolit	✓
Sisällytä aktiviteetit	✓
Sisällytä lohkot	✓
Sisällytä suodattimet	✓
Sisällytä kommentit	✓
Sisällytä osaamismerkki	✓
Sisällytä kalenterin tapahtumat	✓
Sisällytä käyttäjien kurssisuoritusten yksityiskohdat	✓
Sisällytä kurssin lokit	✗
Sisällytä arvosanahistoria	✗
Sisällytä ryhmät ja ryhmittelyt	✓

Tehtävät ja palautukset

✓

Käyttäjädاتا

✓

Tehtävä: kuvaus, ladattava tiedosto ja palautuskansio samassa

✓

-

✓

Keskustelut ja ryhmätyöt

✓

Käyttäjädاتا

✓

Kirjallisuuslista ja tentti

✓

Käyttäjädاتا

✓

Mukautetun opiskelun suunnittelun asetukset

Sisällytä sääntötiedot

✓

Sisällytä sääntöjen lokitiedot

✗

Edellinen

Peruuta

Suorita palautus

Rullaa alas sivun loppuun ja paina **Suorita palautus**. Sinulle avautuu näkymä, jossa kurssin palautuksen etenemispalkki kertoo palautuksen etenemisestä. Kun näytössä lukee "kurssi palautettiin onnistuneesti", paina **Jatka**.

Omat kurssini

Työpöytä / Kurssit / Pinkki17a / Palaute

Mallipohja Pinkit Kädet

1. Vahvista ▶ 2. Kohde ▶ 3. Asetukset ▶ 4. Skeema ▶ 5. Esikatselue ▶ 6. Prosessi ▶ 7. Valmis

Kurssi palautettiin onnistuneesti. Klikkaamalla "Jatka"-nappia pääset katsomaan palautettua kurssia.

Jatka

Muokkaa palautettua kurssia

- i** Tarkastele palautettun kurssin oletusnäkymää. Lisää ainakin yksi MyDiakin toteutussuunnitelmaan merkitty vastuuopettaja kurssille ylläpito-valikosta Käyttäjähallinnan kautta! Voit myös muokata kurssin perusasetuksia, jos teit esim. kirjoitusvirheitä nimeen tai haluat vaihtaa kansikuvan. Jätä tarkemmat muokkaukset vastuuopettajille.

Omat kurssini

Sosiaaliala AMK-tutkinto / Kevät 2017 / LHO010406SH

lasten ja nuorten hoitotyö

Vaihda kansikuvaa

to
nt: 0 / 1
aineistot, tallenteet ja muu opiskelumateriaali
tus ja -ohjaus (ajankohdat ja linkit)

3. Tehtävät ja palautukset
Eteneminen: 0 / 1
4. Keskustelut ja ryhmätyöt
5. Kirjallisuuslista ja tentti

Luo uusi osio Kurssityökalut

Johdanto

Tässä osiossa voi olla opettajien tekemä esittelyvideo, opintojakson kulkukaavio ja/tai kuvaus opintojaksosta tavoitteineen. Etusivu kannattaa lukea huolella. Opettajat saattavat käyttää tätä kurssin etusivua myös kurssina ajankohtaisista asioista tiedottamiseen, vaikka parempi olisi käyttää keskustelualueita.

Tavoitteet:

- Tutustua Moodlen toimintalogiikkaan ja
- Oppia Moodlen tehokäyttäjäksi

Omat kurssini

- Kurssin ylläpito
 - Muokkaa asetuksia
 - Kurssin suoritus
 - Käyttäjähallinta
 - Suodattimet
 - Raportit
 - Arvioinnit
 - Arviointikirjan asetukset
 - Osaamismerkit
 - Varmuuskopiointi
 - Palauta
 - Tuo
 - Nollaa
 - Sisältökauppa
 - Blackboard Open Content
 - Kysymyspankki
 - Pätevydet
 - Joule-arviointi
 - Joule-raportit
 - Mukautettu opiskelun suunnittelu
- Vaihda roolia...

LHO Lasten ja nuorten hoitotyö

Osallistujat

[Lisää osallistujia](#)

Hae	Osallistujien lisäämistavat	Rooli	Ryhmä
	Kaikki	Kaikki	Kaikki osallist
Tilanne			
Kaikki	Suodatin Nollaa		

[Etunimi / Sukunimi ^](#) / [Tunnistenumero](#) / [Viimeisin toiminta](#)
[Sähköpostiosoite](#) / [Matkapuhelin](#) [kurssialueella](#)

	Roolit	Ryhmät	Osallistujien lisäämistavat
 Tuija Admin Alasalmi tuija.alasalmi@diak.fi	Ei koskaan Vastuuolettaja		Osallistujien lisääminen alkaen tiistai, 10 tammikuu 2017, 00:00x☒

[Lisää osallistujia](#)

Mediasuodattimet (videolinkin automaattisen näyttämisen keskeyttäminen)

Moodlen editorit tulkitsevat linkitettyä mediasisältöjä kurssialueelle ja aktiviteetteihin asetettujen suodattimien perusteella. Oletusasetuksissa esimerkiksi kaikki YouTube, Vimeo ja One Driven videolinkit tulevat näkyviin upotettuna, kun ne linkitetään editorin tekstikenttään.

i Upottaminen tarkoittaa sitä, että video soittopainikkeineen näkyy suoraan Moodlen sivulla sen sijaan, että käyttäjä klikkaisi linkin auki uuteen välilehteen tai ikkunaan.

Upottaminen ei ole välttämättä hyvä asia esim. tehtäväaktiviteettin palautettavissa videolinkeissä eikä aina kurssialueella opiskelumateriaaleissakaan. Upottamisen voi estää säätämällä joko aktiviteettikohtaisesti tai koko kurssin tasolla asetuksista Suodattimet.

Upottaminen myös toimii ainoastaan, jos videon alkuperäisasetuksissa on upotus sallittu. Jos YouTube videon lataaja ei ole sallinut videoidensa upotusta, Moodle silti oletuksena upottaa videon kurssialueella, jolloin näkyviin tulee vain "musta laatikko" ja herja "sivua ei voi näyttää" tmv. Lisäksi Play-nappi ei käynnistä videota.

Jos automaattisen upottamisen haluaa pois päältä koko kurssialueella, navigoi oikean yläkulman ylläpito-valikosta kohtaan Suodattimet. Suodattimissa valitse alasvetovalikosta kohdassa Aktiivinen? vaihtoehto "Pois käytöstä" kohtiin

- Muunna web-osoitteet linkeiksi ja kuviksi
- Multimedialogin
- oEmbed -suodatin

Tämän jälkeen editorikenttään liittämäsi linkit näkyvät vain tavallisina linkeinä.

Suodatin**Aktiivinen?**

MathJax

Oletus (Käytössä) ▾

Muunna web-osoitteet linkeiksi ja kuviksi

Oletus (Käytössä) ▾

Multimedialoginit

Oletus (Käytössä) ▾

Näytä hymiöt kuvina

Oletus (Käytössä) ▾

oEmbed-suodatin.

Oletus (Käytössä) ▾

Monikielinen sisältö

Oletus (Käytössä) ▾

Tallenna muutokset

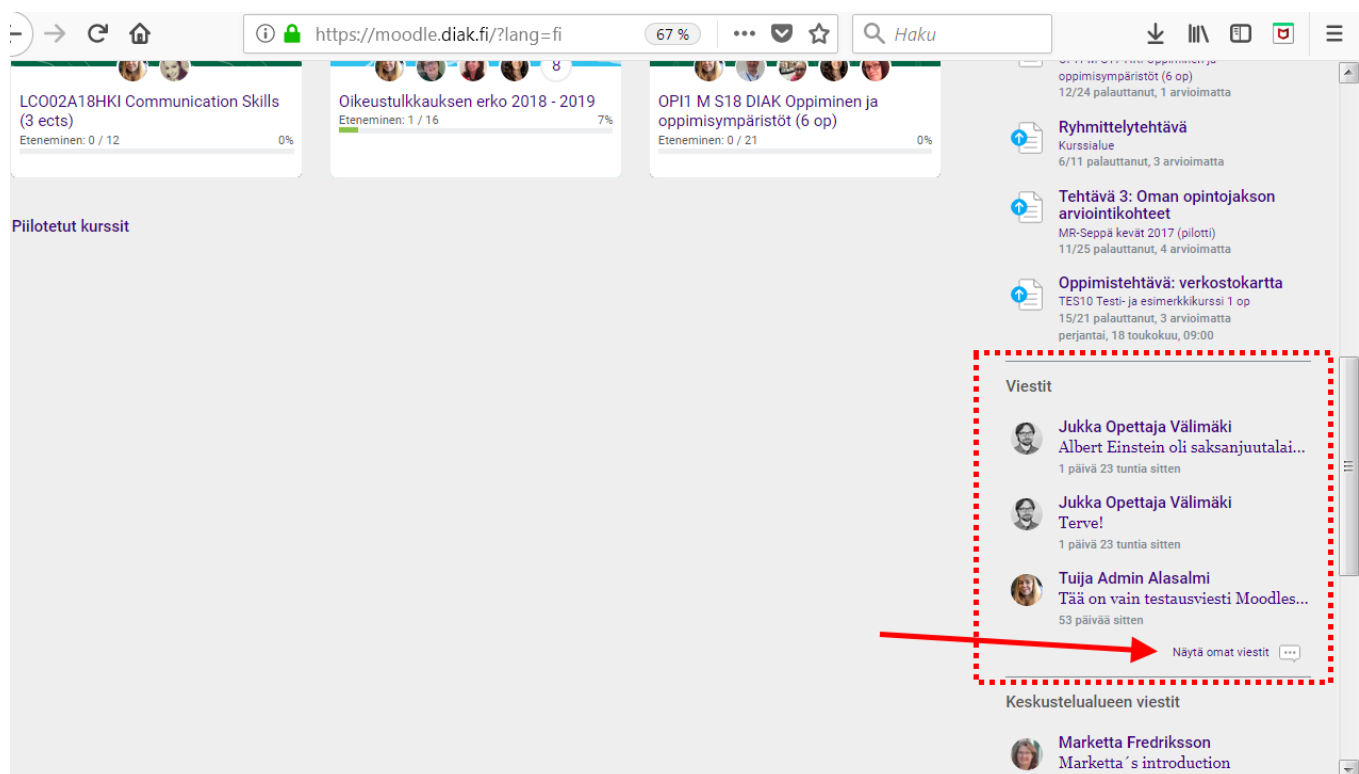
[Takaisin Kurssi: TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op](#)

Pikaviestit Moodlessa

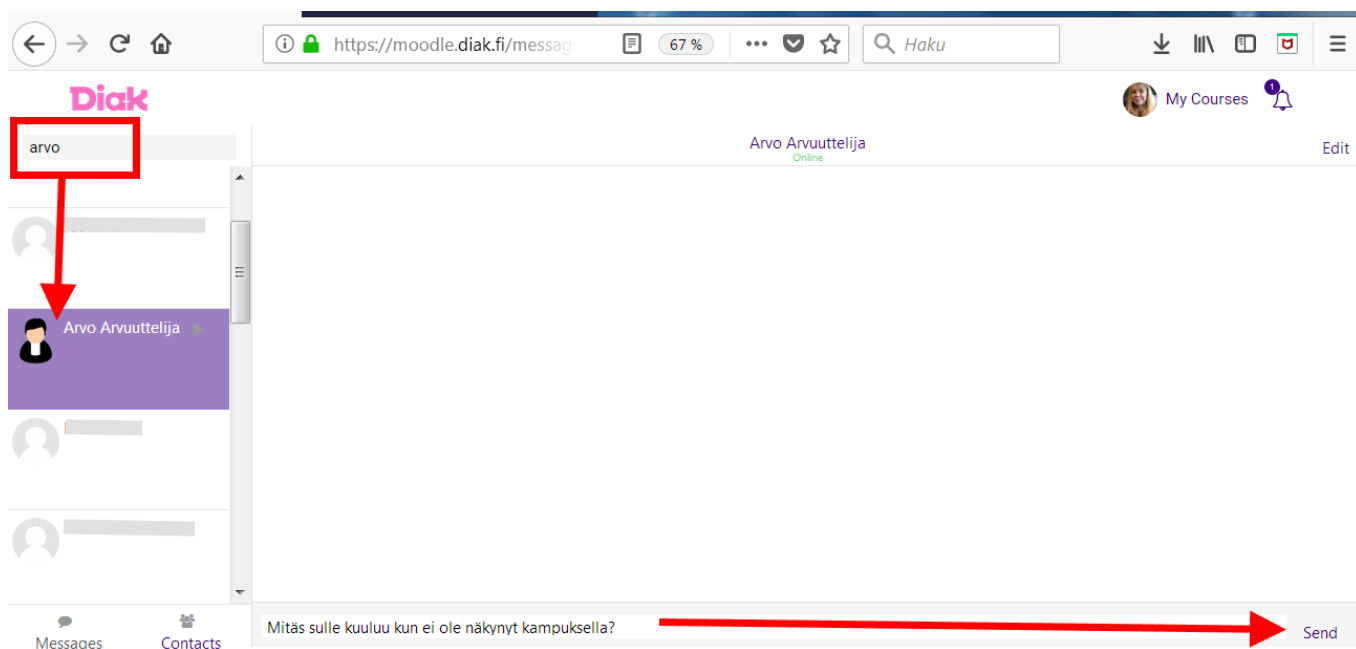
- ! Kunkin käyttäjän omista Moodlen profiilin viestiasetuksista riippuu, tuleeko pikaviestit myös sähköpostiin vai onko se pelkästään Moodlen sisällä tapahtuvaa viestintää. Jos käyttäjä ei ole tilannut pikaviesteistä ilmoitusta sähköpostiinsa, hänen täytyy kirjautua Moodleen voidakseen ylipäättään saada ja lukea pikaviestin. Ethän oletta, että käyttäjä lukee lähettämäsi pikaviestin (ainakaan viiveettä). Pikaviestejä suositeltavampaa on usein kurssialueen uutispalsta.

Pikaviestit ovat sallittuja oletusarvoisesti kaikkien käyttäjien välillä. Jokainen käyttäjä voi lisätä toisia käyttäjiä myös estolistalle, jolloin kyseiset käyttäjät eivät voi lähettää pikaviestejä estäjälle.

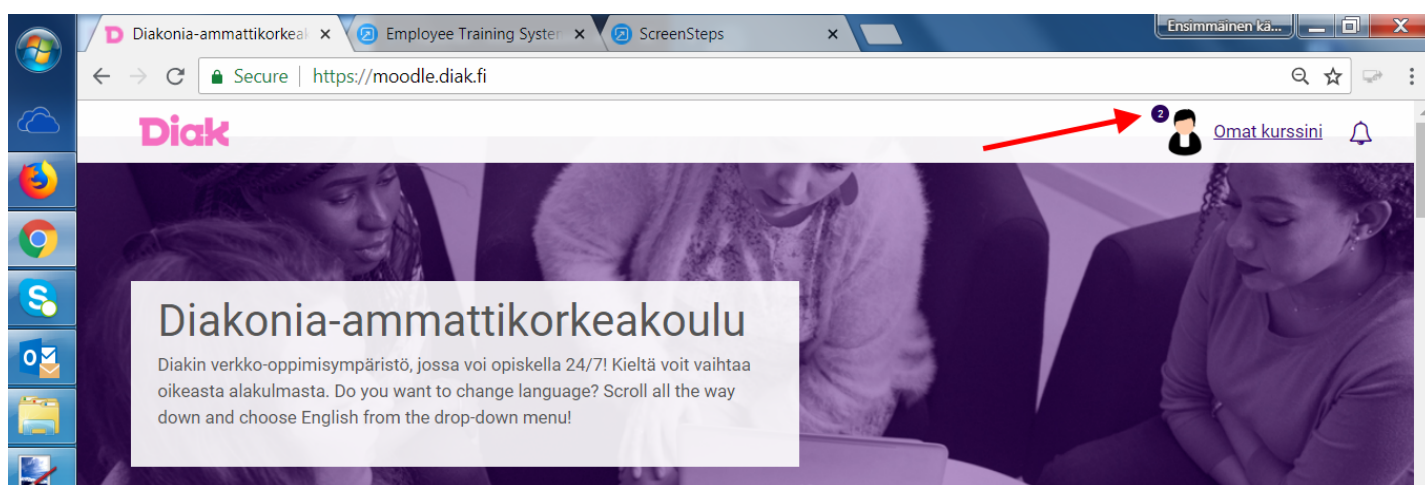
Pikaviestinäköymä löytyy helpoiten Omat kurssit-sivun oikean reunan valikosta, alaotsikon Viestit alta. Kaikkien viestien listaan pääsee, kun klikkaa linkkiä Näytä omat viestit (kuvassa nuolen osoittama kohta). Uusimmat viestit tulevat pikalinkeiksi reunavalikkoon.



Viestit-näkymässä voit etsiä opiskelijoita tai opettajia etunimi sukunimi-yhdistelmällä ja kun oikea henkilö löytyy, klikkaa nimi aktiiviseksi. Sen jälkeen voit kirjoittaa viestin alareunassa olevaan viestikenttään ja lähettääksesi viestin paina Send/Lähetä.



Kyseinen henkilö saa saapuneesta pikaviestistä ponnahtusikkunailmoituksen Moodlessa (katso kuva alla).



Ilmoituspallon klikkaus vie Omat kurssit-sivulle, josta viestin voi lukea oikean reunan pikalinkeistä. Lukematta olevien viestien aikaleiman kohdalla on teksti "lukematta".

Secure | https://moodle.diak.fi

AIK01PK18HKI (SOSKIR) Aikuis- ja nuorisososiaalityön...
Eteneminen: 0 / 24 0%

Hki KEH04 Kehittämisen ja innovaatiotoiminta IV (5 op)
Eteneminen: 0 / 133 0%

Käänteisen opetuksen työpaja
Eteneminen: 0 / 12 0%

Kesäkurssin aloitus 2018
Eteneminen: 0 / 15 0%

Koulutuskurssialue - Jukka Välimäki
Eteneminen: 0 / 8 0%

MR-Ritari Demo
Eteneminen: 0 / 8 0%

Opintojen ohjaus / Study Counselling
Eteneminen: 0 / 17 0%

Opiskelijoiden Moodle-testausta
Eteneminen: 6 / 7 86%

OTT02MK18HK Opinnäytetyö II (10 op)
Eteneminen: 0 / 27 0%

Ei palautettu

Delayed assignments for FOU2
FOU2a17HKI Theories of community development, human rights and conflict resolution (4 credits)
perjantai, 31 elokuu, 23:55

Syyskuun 2018 julkaisuseminaarihin ilmoittautuminen
Hki KEH04 Kehittämisen ja innovaatiotoiminta IV (5 op)
maanantai, 3 syyskuu, 16:00

Ei palautettu

Näytä oma kalenteri

Arviointi
Sinulla ei ole arvioitavia palautuksia.

Viestit

Tuija Admin Alasalmi
Mitäs sulle kuuluu kun ei ole...
2 min sitten lukematta

Näytä omat viestit

Keskustelualan viestit

Pikalinkkiä klikkaamalla pääsee Viestit-näkymään kirjoittamaan halutessaan vastauksen ja lukemaan kaikki mahdolliset tulleet viestit.

Secure | https://moodle.diak.fi/message/index.php?history=0&user1=13&user2=7

Diak

Hae viestiä

Tuija Admin Alasalmi
Mitäs sulle kuuluu kun ...

Jukka Opettaja Välimäki
Näkyykö jossain???

Jukka Välimäki
Mitäs tuntuu, mikset t...

Tuija Admin Alasalmi
Offline

perjantai, 6 heinäkuu 2018

Muokkaa

Mitäs sulle kuuluu kun ei ole näkynyt kampuksella?

12:20

No on ollu vähän kaikenlaista |

Lähetä

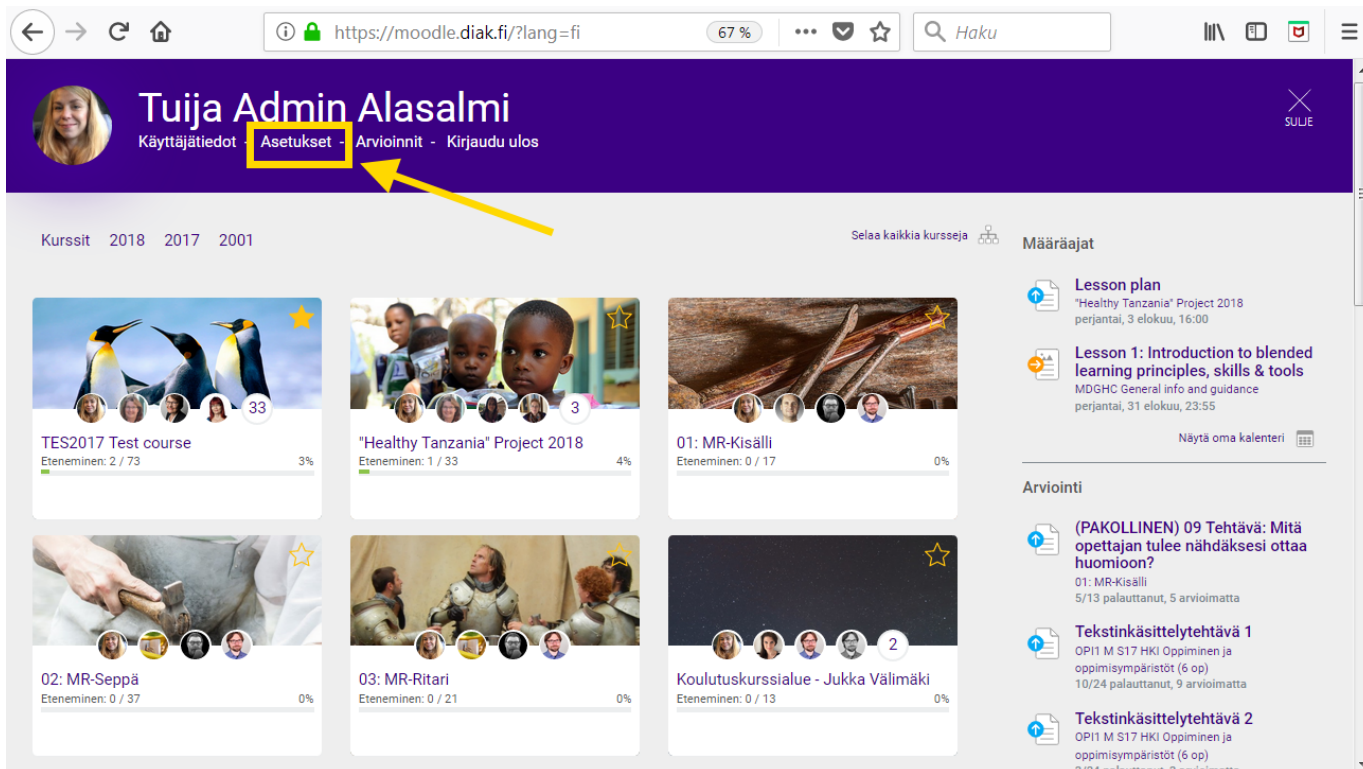
Viestit

Kontaktit

Pikaviestien estäminen

Kukin käyttäjä voi halutessaan rajoittaa itselleen sapuvaa Moodlen pikaviestiliikennettä lisäämällä käyttäjiä estolistalle. Opettajalle voi olla myös käyttökelpoista asettaa yleinen esto, jolloin hänelle voi lähettää viestejä vain ne, jotka opettaja on hyväksynyt omiin kontakteihinsa yhteistietoihin.

1. Klikkaa Omat kurssit-sivulla Asetukset-linkkiä.



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Tuija Admin Alasalmi' and a profile picture. Below the name, there are links: 'Käyttäjätiedot', 'Asetukset', 'Arvioinnit', and 'Kirjaudu ulos'. The 'Asetukset' link is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it. The main content area displays a grid of course cards, each with a title, a progress bar, and a star icon. The right sidebar contains sections for 'Määräajat' (Timetable) and 'Arviointi' (Assessment).

2. Valitse viestiasetukset

Tuija Admin Alasalmi

Asetukset

Käyttäjätunnus

Muokkaa tietoja
Vaihda salasana
Haluttu kieli
Keskustelalueiden asetukset
Tekstieditorin asetukset
Kurssiasetukset
Kalenterin asetukset
Turva-avaimet
Viestiasetukset
Ilmoitusasetukset

Roolit

Tämän käyttäjän roolit
Jaa rooleja suhteessa tähän käyttäjään
Oikeudet
Tarkasta oikeudet

Blogit

Asetukset
Ulkoiset blogit
Rekisteröi ulkoinen blogi

Osaamismerkkit

Hallinnoi osaamismerkkejä
Osaamismerkkiasetukset
Osaamismerkkirepun asetukset

Muut

Tapahtumien seuranta

3. Laita täppä kohtaan "estä kaikki viestit, jos lähettäjä ei ole kontaktistallani".

Tämä asetus koskee kerralla kaikkia käyttäjiä ja blokkaa viestien lähettämisen kaikilta muilta paitsi niiltä, jotka lisäät kontaktistallesi.

← → ↺ 🏠 <https://moodle.diak.fi/message/edit> 67 % 🔍 Haku

Diak Tuija Admin Alasalmi

Omat kurssini

Viestiasetukset

☒ Estä kaikki viestit, jos lähettäjä ei ole kontaktistallani

Henkilökohtaiset viestit käyttäjien välillä	Kirjautuneena
Sähköposti	Kirjautuneena
Ilmoituskuvaakkeen ilmoitus	Käynnissä

Tuki / Support:

- Opiskelijapalvelut
Student Services
- Ohjeita monimuoto-opiskeluun
Student's Guide for Blended Learning
- Tekninen tuki: tuki.diak.fi
- Tech Support: tuki@diak.fi
- MoodleRooms-kuvalliset ohjeet opiskelijalle & opettajalle

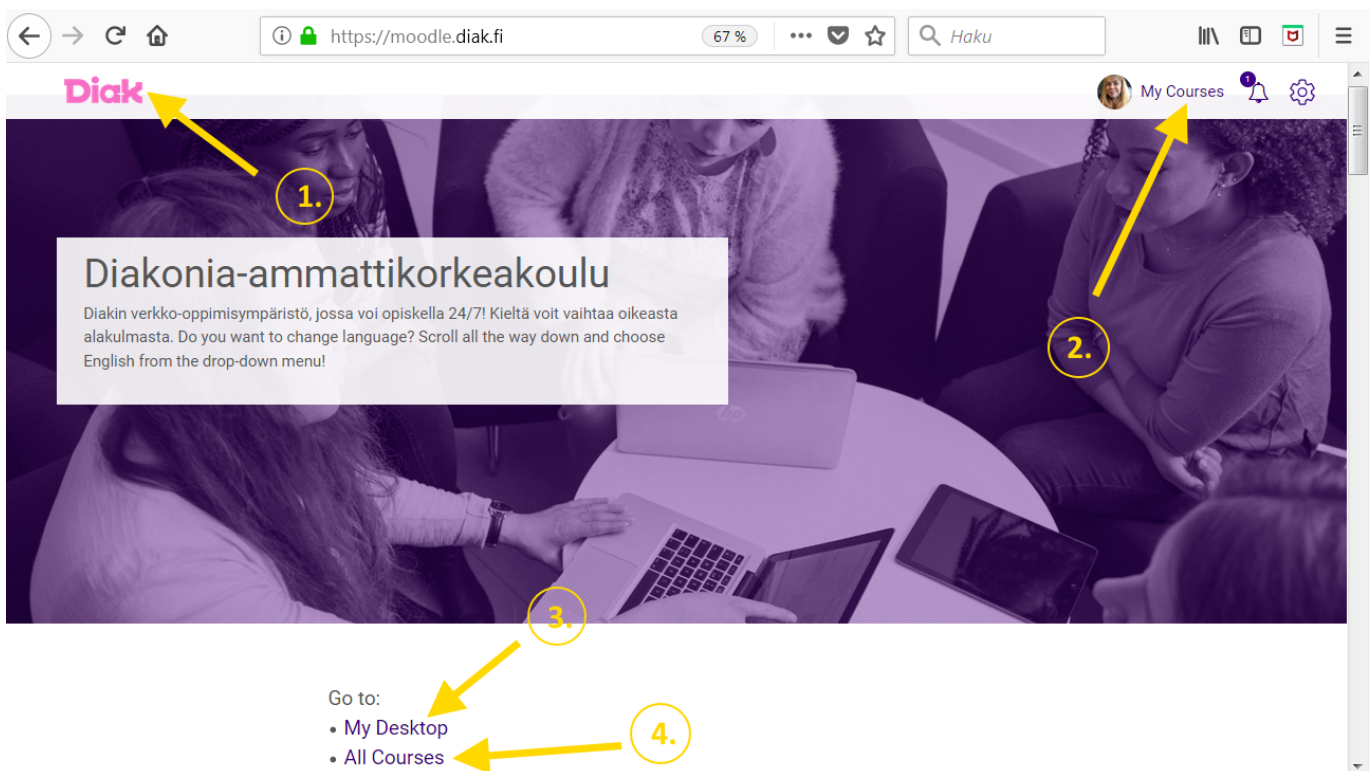
Opiskelu / Studying:

- Kirjasto / Library
- Lukujärjestykset / Timetables
- MyDiak
- Office 365 & Yammer
- Webmail

Huom! Harkitse, ennen kuin laitat tämän yleiseston päälle.

Navigointi Moodlessa

1. Logo on linkki, jota klikkaamalla pääsee aina Moodlen etusivulle (=uutispalstasivulle, joka näkyy alla olevassa kuvassa)
2. Omat kurssit-linkki on näkyvissä aina tai sen saa näkyviin yläreunaan. Omat kurssit-sivu on ns. ponnahduslakana, jonka kautta on pääsy kaikille niille kursseille, joilla on itse osallistujana. Omat kurssit-sivuilta löytyvät myös pikalinkit moniin Moodlen aktiviteetteihin ja tapahtumiin.
3. Oma työpöytä-sivu, jonka näkymä kokoaa kalenterin sekä kaikki kurssien tulevat tapahtumat (palautettavat työt) listaksi joko kurssikohtaisesti tai aikajärjestyksessä.
4. Kaikki kurssit- linkki, josta pääsee kurssiakategorialistaukseen, josta voi etsiä kursseja joko kategorioittain tai hakukentässä nimen avulla.



Keltaisella rajattu alue: pääsy omaan profiiliin ja asetuksiin, yleinen arviointikirja (kaikki omat opintojaksot) ja uloskirjaus.

Punaisella rajattu alue: Vuosivälilehdet, joista löytyvät kunkin vuoden omat kurssit. Tällä hetkellä käynnissä olevat kurssit, joille ei ole asetettu vielä päättymispäivää, löytyvät Kurssit/ Courses-oletusvälilehdelta joka on aina ensimmäisenä näkyvissä. Muut välilehdet saa näkyviin linkejä klikkaamalla.

Punaisella katkoviivalla rajattu alue: pikalinkit hyödyllisiin toimintoihin kuten tehtävien ja aktiviteettien määräaikoihin, arvioitaviin kohteisiin (opettajat) tai saatuihin palautteisiin (opiskelijat), uusimpiin pikaviesteihin ja keskustelualueviesteihin.

Kurssialueella liikkuminen

Otsikon alla olevat numeroidut osiot ovat linkkejä. Kun klikkaat osioita ja niissä olevia aktiviteetteja auki, kurssin otsikon yläpuolella oleva **murupolku** kertoo sinulle, missä liikut. Alla olevassa kuvassa murupolku on rajattu keltaisella. Polussa ensimmäisenä oleva Omat kurssit-linkki, vie sinut aina Omat kurssit-sivullesi. Toisena oleva kohta kertoo pääkategorian, jossa kurssi sijaitsee. Kolmas kohta kertoo alakategorian, eli yleensä kurssin toteutuslukukauden. Neljäs kohta on kurssin lyhytkoodi, jota klikkaamalla päädyt aina kurssin etu-/aloitussivulle. Loput kohdat kertovat paitsi sen, missä kurssin osiossa liikut, myös sen, mikä aktiviteetti sinulla on juuri nyt avattuna.

Diak

My Courses / Bachelor's Degree in Social Services (DSS) / Autumn 2017 / LCO02 A17 HKI / Learning Assignments / Assignment 01: Practice assignment submission

LCO02 A17 HKI Communication Skills (3 credits)

Assignment 01: Practice assignment submission

Due Sunday, 17 September 2017, 12:00 AM

Submit here

- 1) an image downloaded from www.pixabay.com
- 2) a Microsoft word-document with the file titled as "Assignment_Myname"
- 3) a link to a webpage of your choice (copy the link into the text editor field)

Graded as Pass/Fail (Hyväksytty/Hylätty, the scale appears in Finnish in the gradebook).

Needs grading 1

Submissions: 37 / 39 94.9%

[Grade](#) [View all submissions](#)

◀ LCO02 Lecture 27.9. at 13:30 pm (Hanna Hovila)

Jump to...

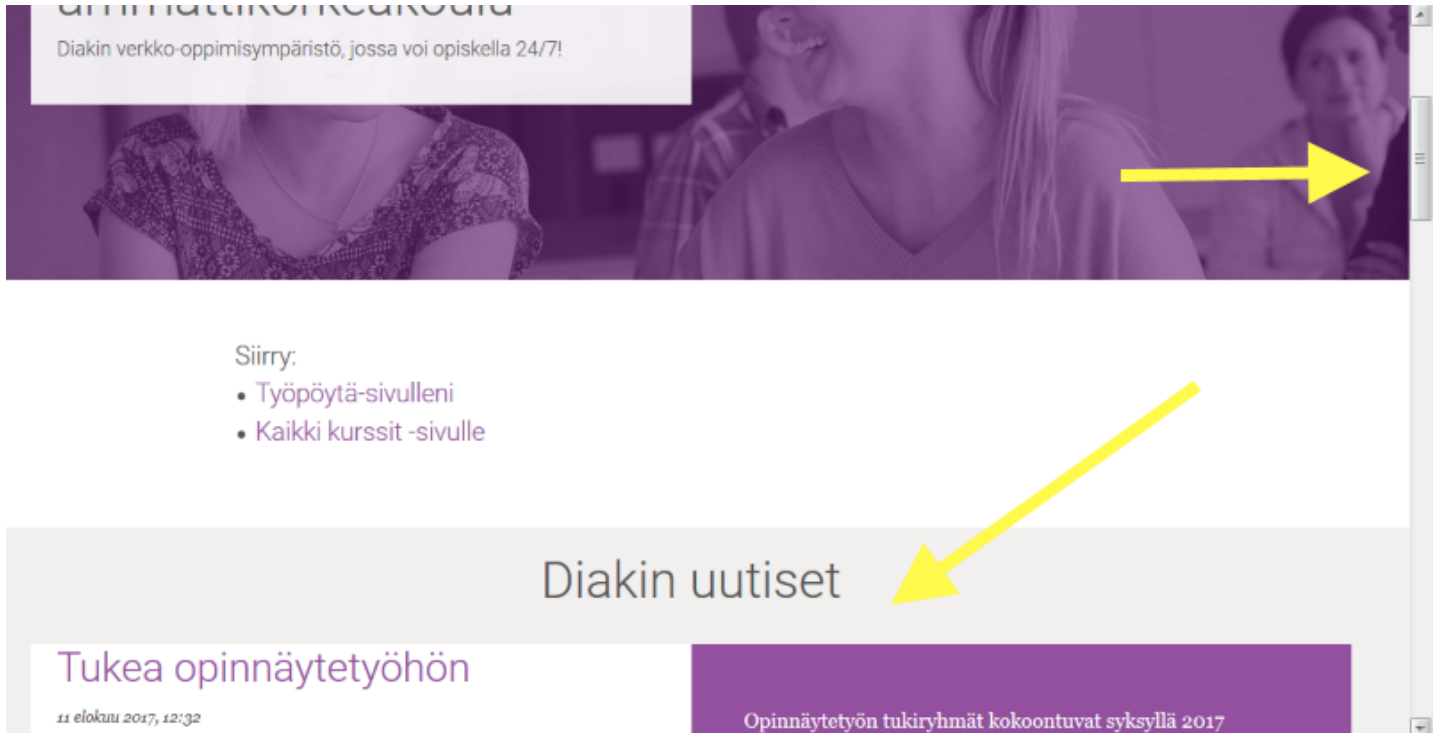
Assignment 02: LCO01 & LCO02: ESSAY ON "MYSELF IN A GROUP" ▶

Sivun alaosassa on nuolilinkit aina edelliseen ja seuraavaan aktiviteettiin. Alasvetovalikosta pääset selaamaan kyseisen kurssialueen aktiviteettia ja voit siirtyä niihin klikkaamalla.

Etusivun uutiset

Uutispalstan toiminta

Diakin opiskelijatiedotuksen uutispalsta löytyy toistaiseksi MoodleRoomsien etusivulta sisäänkirjautumisen jälkeen. Vieritä sivupalkista sivua alaspäin, jolloin näkyviin tulee otsikko Diakin uutiset. Etusivulla on näkyvissä viisi viimeisintä uutista laatikkomaisessa näkymässä.



Yksi uutinen on yhdellä rivillä: otsikko on toisessa "laatikossa" ja varsinainen uutisen teksti sen vieressä olevassa "laatikossa". Jos uutiseen on sisällytetty kuva, se näkyy sisältölaatikossa tekstin sijaan. Alla olevassa kuvassa esimerkiksi keltaisella nuolella on merkitty uutisen otsikko ja punaisella nuolella uutisen varsinainen teksti. Uutisen voi klikata kokonaan auki luettavaksi otsikosta.

Diakin uutiset

Tukea opinnäytetöihin

11 elokuu 2017, 12:32

Opinnäytetyön tukiryhmät kokoontuvat syksyllä 2017 seuraavasti: * pe 1.9.2017 14:30-16:00 Helsingin-toimipiste, tila 427 * ti 10.10.2017 14:00-15:00 Helsingin-toimipiste, tila 428 * to ...



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
AVOIN YLIOPISTO

Voimauttavan valokuvauksen Lempeä

Tervetuloa Ihminen työelämän murroksessa -tapahtumaan ti 29.8.

11 elokuu 2017, 10:37

Muista, että etusivulla on näkyvissä vain 5 uutista. Lisää uutisia voit lukea rullaamalla sivua alaspäin ja painamalla uutispalstan alta Lisää uutisia (More news).

elokuun alussa (tiedotetaan myöskin VOI Assa) joihin ne jatkavat opiskelua, jotka siirtyvät syksyllä käyttämään Fronterin sijaan ...

August 7 2017, 12:09 PM

Moodleinfojen tallenteet / Moodle Info Material & Recordings

May 22 2017, 9:28 AM

Vielä on jäljellä yksi infotilaisuus to 1.6.2017 mutta alta löydät edellisten infojen tallenteet sekä infomateriaalin. »Opiskelijainfo 4.5.2017 »Opiskelijainfo 11.5.2017 »Student Info 16.5....

[More news](#)

Avautuu keskustelupalstan näkymä, josta voi hakea ja lukea sekä Diakin yleisiä kaikille tarkoitettuja uutisia että oman toimipisteen uutisia. Alla olevassa kuvassa punaisen nuolen osoittamassa kohdassa voi hakea hakusanalla uutisia, jos ei muista tarkkaan mikä uutinen oli kyseessä. Hakutoiminto auttaa, jos etsit jotain tiettyä uutista mutta et muista kuka sen on

julkaissut tai milloin se on julkaistu. Huom!. Hakutoiminto etsii vain aktiivisista uutisista, joille ei ole asetettu päättymisaikaa.

Ryhmä-sarake (keltaisella nuolella merkitty kuvassa) kertoo, minkä toimipisteen uutisesta on kyse. Toimipistekohtaiset uutiset ovat näkyvissä vain kyseiseen toimipisteryhmään kuuluville. Jos et näe oman toimipisteesi uutisia (ainoastaan yleiset), ota yhteyttä opoosi tai laita pyyntö päästä omaan toimipisteryhmään tuki.diak.fi-sivuston kautta.

Diakin uutiset

General news and announcements

Erilliset ryhmät: Kalasataman opiskelijat ja henkilökunta

Keskustelu	Aloittanut:	Ryhmä	Vastaukset	Viimeisin viesti
Syksyn Moodlepohdintatyöt jatkaville opiskelijoille	Tuija Admin Alasalmi		0	Tuija Admin Alasalmi ma, 7 elo 2017, 12:09
Tukea opinnäytetyöhön	Aura Vuorenrinne		0	Aura Vuorenrinne pe, 11 elo 2017, 12:32
Tervetuloa Ihminen työelämän murroksessa -tapahtumaan ti 29.8.	Aura Vuorenrinne	Kalasataman opiskelijat ja henkilökunta	0	Aura Vuorenrinne pe, 11 elo 2017, 10:37
Voimauttavan valokuvauksen Lempeä katse IV -näyttely Diakissa	Aura Vuorenrinne	Kalasataman opiskelijat ja henkilökunta	0	Aura Vuorenrinne pe, 11 elo 2017, 10:25
Muutoksia vaihto-opiskelijoiden matkavakuutuksiin	Aura Vuorenrinne		0	Aura Vuorenrinne pe, 11 elo 2017, 10:19

Toimipistekohtainen ryhmäjako ja lisääminen ryhmiin (vain uutisten vastuuhenkilöille)

Etusivulle on tehty toimipistekohtainen ryhmäjako, ja suurin osa Diakin Moodlen käyttäjistä on jaettu näihin ryhmiin. Jos puutut oman toimipisteesi ryhmästä, laita pyyntö osoitteessa tuki.diak.fi.

Tavallisesti Moodlen käyttäjät ovat etusivulla opiskelijan roolissa. Tietyt henkilökunnan edustajat ovat etusivulla vastuuopettajan roolissa, jolloin he voivat julkaista ja muokata Diakin yhteisiä ja toimipistekohtaisia uutisia. Jos sinulla pitää olla tällainen oikeus, laita pyyntö roolinmuutoksesta osoitteeseen tuki.diak.fi tai pyydä jotakuta jo vastuuopettajana olevaa lisäämään sinut vastuuopettajan rooliin.

[Moodle](#) / [Etusivun asetukset](#) / [Käyttäjähallinta](#) / [Ryhvät](#)

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Ryhvät

Ryhmittelyt

Yhteenveto

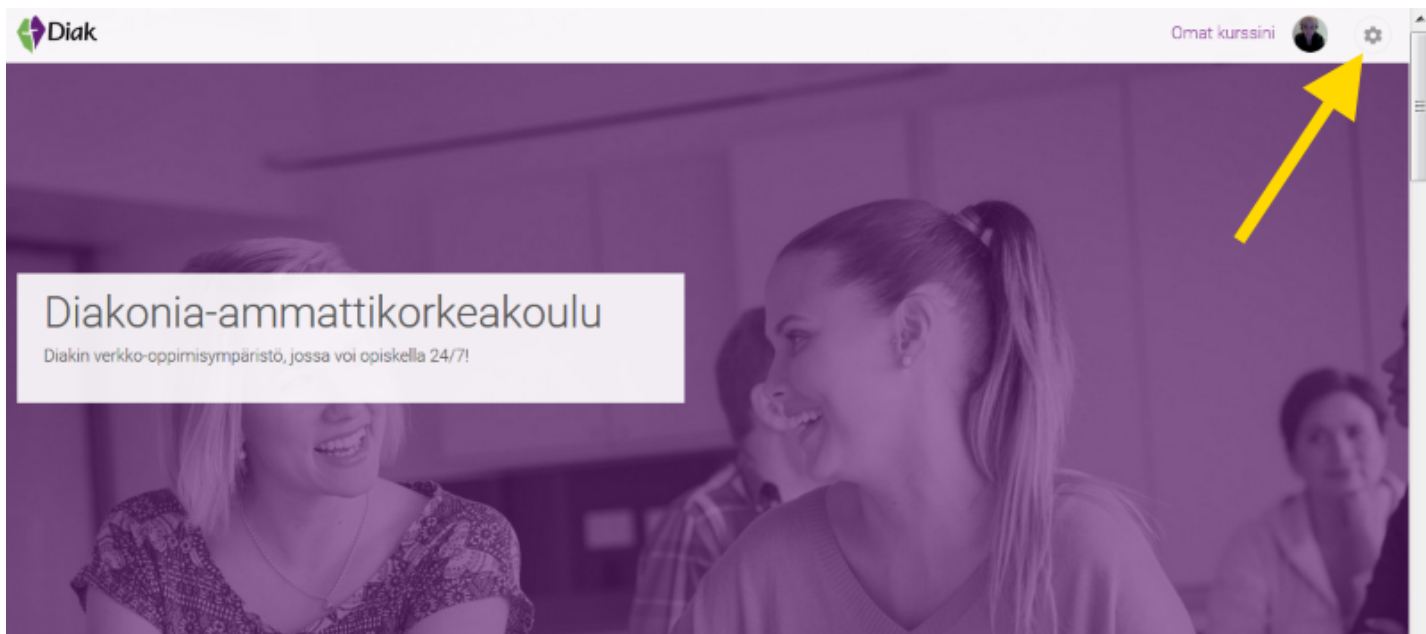
Diak Ryhvät

Ryhvät:

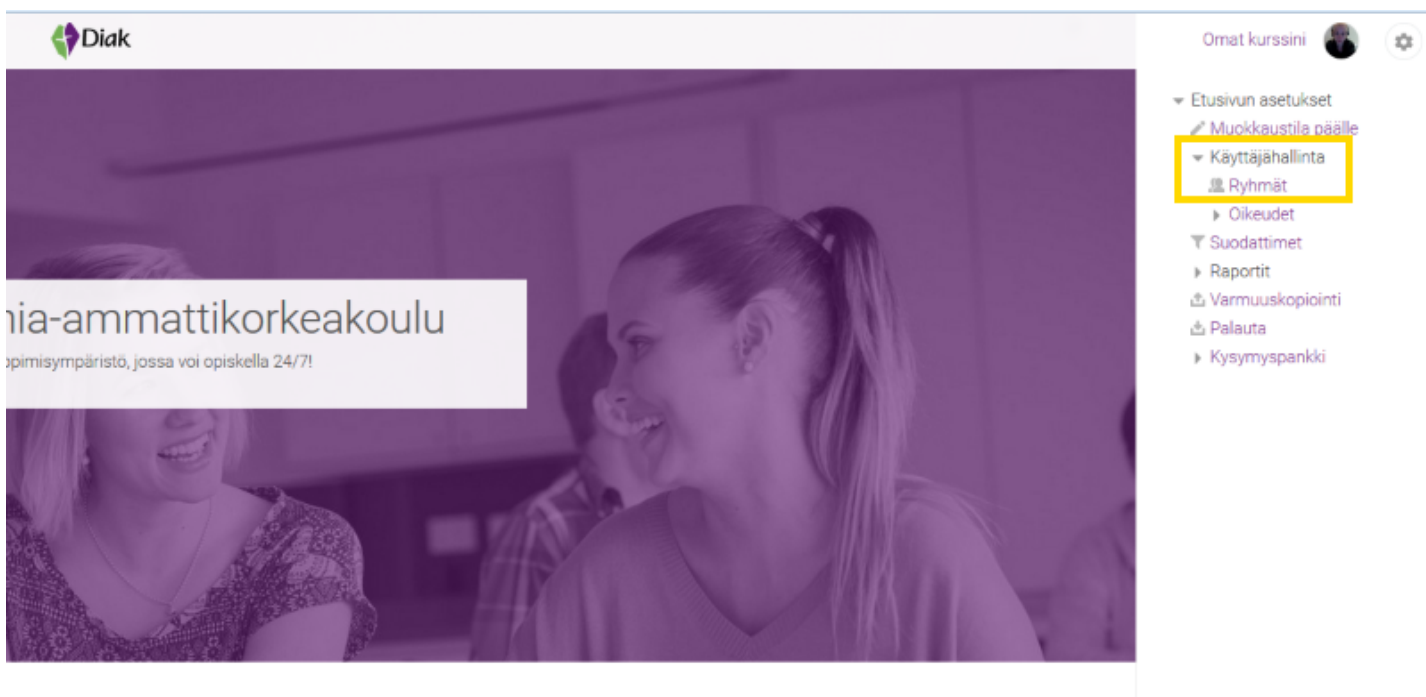
Kalasataman opiskelijat ja henkilökunta (2)
Oulun opiskelijat ja henkilökunta (307)
Pieksämäen opiskelijat ja henkilökunta (0)
Porin opiskelijat ja henkilökunta (1)
Turun opiskelijat ja henkilökunta (2)

Lisääminen ryhmiin jäseneksi (vain vastuuopettajan roolissa oleville)

Sisäänkirjautumisen jälkeen klikkaa oikeassa yläkulmassa oleva Ylläpito-valikko auki.



Sen jälkeen valitse Käyttäjähallinta ja siellä Ryhmät.



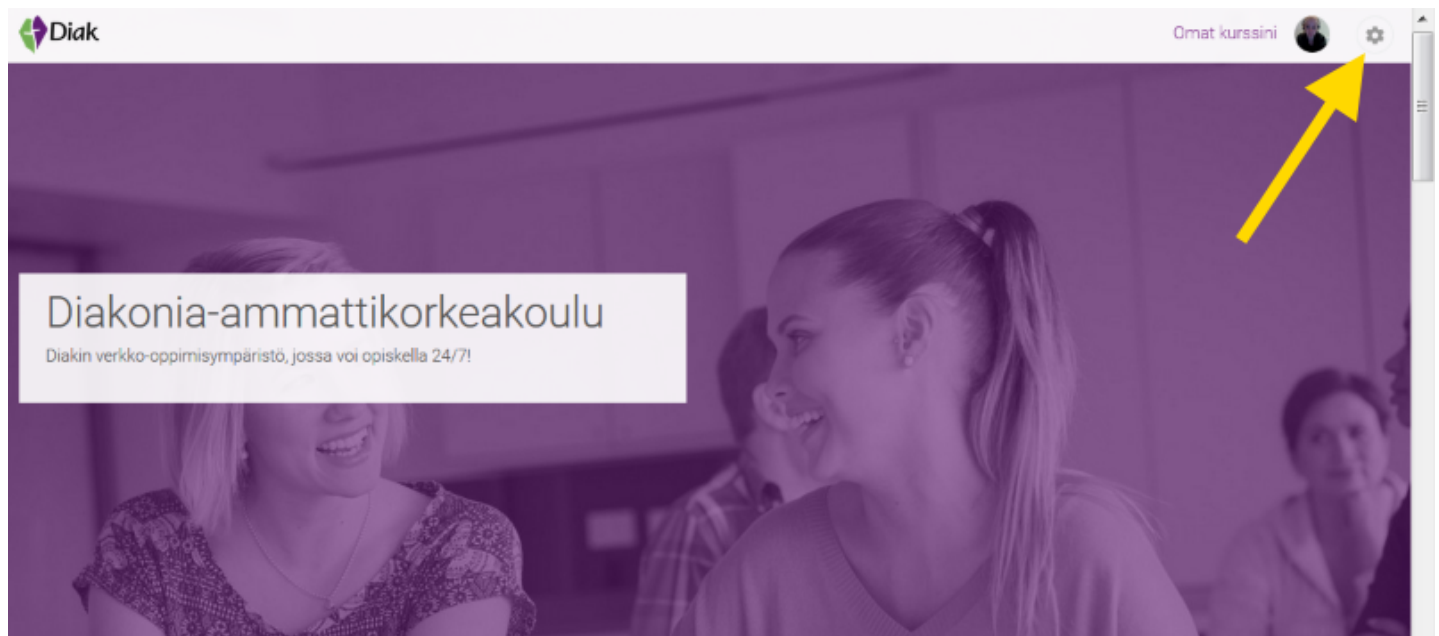
Ryhmänäkymässä (kuva artikkelin alussa)

- 1) aktivoi klikkaamalla toimipisteryhmä, johon haluat lisätä henkilön
- 2) paina Lisää/poista käyttäjiä ,
- 3) etsi henkilö nimellä ja paina enter
- 4) klikkaa nimi aktiiviseksi ja paina Lisää.

Ryhmään lisäämisestä on myös [erillinen ohje](#).

Henkilön asettaminen uutispalstan päivittäjäksi (vain uutisten vastuuhenkilöille)

Voit lisätä kollegan uutisten päivittäjäksi jakamalla hänelle vastuuopettajan roolin. Sisäänkirjautumisen jälkeen klikkaa oikean yläkulam Ylläpito-valikko auki.



Sen jälkeen valitse Käyttäjähallinta > Oikeudet > Jaetut roolit ja avautuvassa näkymässä klikkaa Vastuuopettaja-linkkiä (kuva alla).

Diak
ETUSIVU

Omat kurssini

Etusivun roolit

Valitse rooli jaettavaksi

Rooli	Kuvaus	Käyttäjät, joilla on rooli
Vastuuopettaja	Vastuuopettajat voivat tehdä kurssilla kaikkea opiskelijoiden arvioinnista aktiviteettien muokkaukseen.	29
Vieraileva opettaja	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Ulkopuolinen arvioija	Ulkopuoliset arvioijat saavat tarkastella joitakin palautuksia ja arvioida opiskelijoita.	0
Opiskelija	Students generally have fewer privileges within a course.	0
Adobe Connect Presenter	The presenter of a meeting and can present content, share a screen, send text messages, moderate questions, create text notes, broadcast audio and video, and push content from web links	0
Adobe Connect Participant	Can view, but cannot modify any of the meeting settings	0
Adobe Connect Host	The host can give other users privileges, start and stop a meeting in addition to what a presenter can do	0
Norton Trial Access	Trial access course role	0

Kirjoita henkilön etu- tai sukunimi hakukenttään ja paina Enter. Klikkaa haun löytämä henkilön nimi siniseksi ja paina Lisää. Nyt henkilö on vastuuopettajan roolissa.

Jaa rooli 'Vastuuopettaja' kontekstissa Etusivu

Olemassaolevat käyttäjät
Käyttäjät tässä Kurssi (29)
Tuja Opettaja Alasalmi (, tuija_alasalmi@hotmail.com, 040 509 109)
Tarja Aro (, Tarja.Aro@diak.fi , Porin toimipiste)
Maija-Liisa Blomster (, Maija-Liisa.Blomster@diak.fi , Oulun toimipiste)
Marketta Fredriksson (, Marketta.Fredriksson@diak.fi , +3584050925)
Kaisa Halonen (, Kaisa.Halonen@diak.fi , Oulun toimipiste)
Maarit Heusala (, Maarit.Heusala@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Markku Hiltunen (, Markku.Hiltunen@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Hanna Hokkanen (, Hanna.Hokkanen@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Mervi Jetsu (, Mervi.Jetsu@diak.fi , Pieksämäen toimipiste)
Kati Juujärvi (, kati.juujarvi@diak.fi ,)
Pia Juusela (, Pia.Juusela@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Tytti Kallio-Kokko (, Tytti.Kallio-Kokko@diak.fi , Oulun toimipiste)
Maija Kalm-Akubardia (, Maija.Kalm-Akubardia@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Rita Kanervo (, rita.kanervo@diak.fi ,)
Helena Kankuri (, helena.kankuri@diak.fi , Helena.Kankuri@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Susanna Kinnari (, Susanna.Kinnari@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Mervi Kvirinta (, Mervi.Kvirinta@diak.fi , Pieksämäen toimipiste)
Eeva Kyli-Setälä (, Eeva.Kyli-Setala@diak.fi , Helsingin toimipiste)
Sirpa Lemio (, sirpa.kyyhikynen@diak.fi , sirpa.lemio@diak.fi , Helsingin toimipiste)

Lisää

Poista

Hae

Tyhjennä

Hakuasetukset

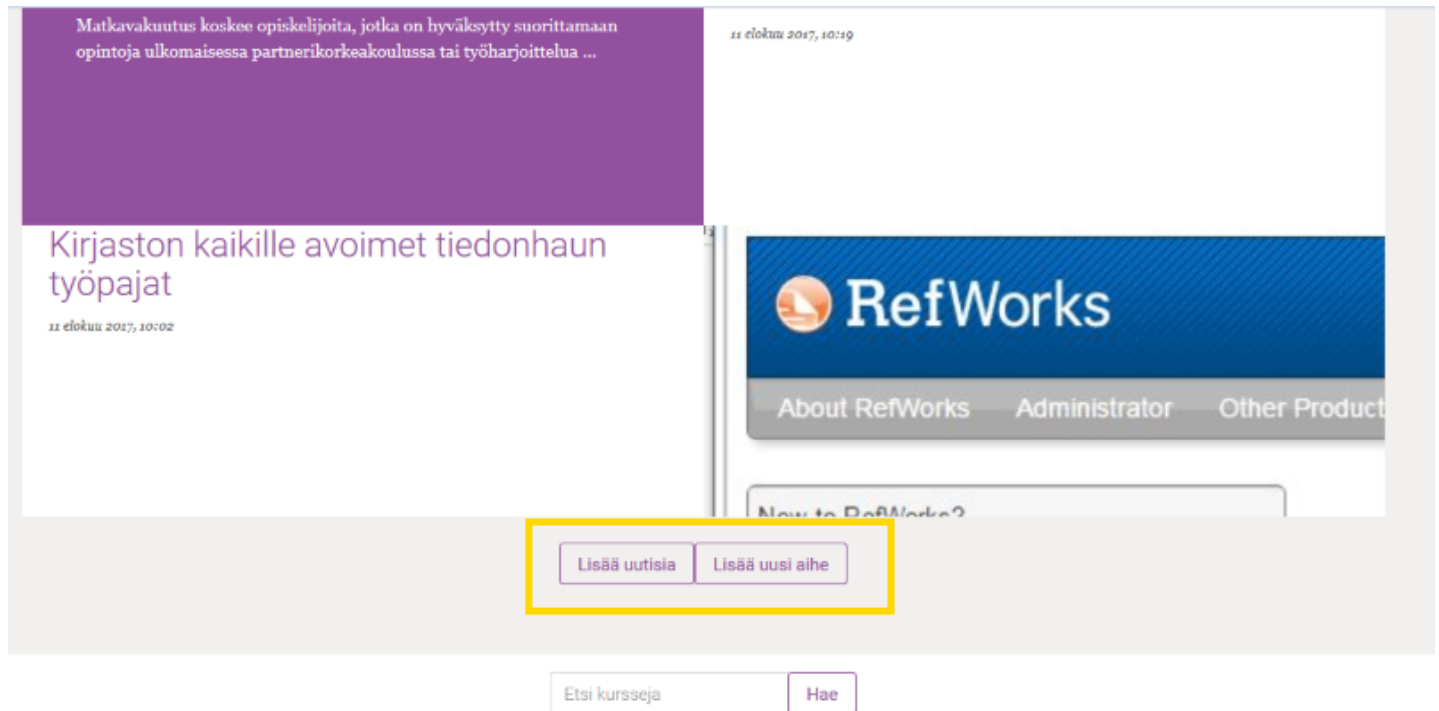
Mahdolliset käyttäjät
Mahdolliset käyttäjät, jotka täsmäävät hakuun 'lassi' (4)
Lassi Hakola (, c37146@student.diak.fi , Lassi.Hakola@student.diak.fi ,)
Lassi Laskija (, lassi.laskija@student.diak.fi ,)
Lassi Peurakoski (, avc35663@student.diak.fi , Lassi.Peurakoski@student.diak.fi ,)
Sanna Lassila (, Sanna.Lassila@student.diak.fi , Pieksämäen toimipiste)

Hae

Tyhjennä

Uutisten kirjoittaminen ja julkaiseminen (vain uutisten vastuuhenkilöille)

Rullaa etusivulla aivan sivun alareunaan, ja uutispalstan alapuolella valitse joko Lisää uutisia-oainike (jolloin pääset näkemään kaikkien kirjoitettujen uutisten listaa) tai Lisää uusi aihe (jolloin pääset suoraan kirjoittamaan oman uutisen).



Uusi uutinen lisätään aina Lisää uusi aihe-painikkeesta, riippumatta siitä missä näkymässä olet. 1) Lisää ensin otsikko, ja sen jälkeen 2) teksti Viesti-kenttään. Tekstiin voi tehdä linkityksiä (kuvassa punainen nuoli). Editorin lisätyökalut saa näkyviin ensimmäisen rivin viimeisestä kuvakkeesta (lila nuoli). Tekstiin voi tehdä lihavointia, kursivointia, listoja jne. Myös kuvan voi lisätä editorin kuva-painikkeesta. Youtube-videot voi upottaa liittämällä linkin osoitteen suoraan editorin tekstikenttään. 3) Liitetiedostoja voi liittää liite-kohdassa.

Pinned-kohdassa tämän lisääminen kiinnittää uutisesta uutispalstan ylimmäksi.

▼ Sulje kaikki



Kalasataman opiskelijat ja henkilökunta = uutinen näkyy vain tähän ryhmään liitetyille jäsenille. Sama koskee muita ryhmävalintoja.

Ota käyttöön

Mikäli haluat ajastaa uutisesi näkymistä, ota ajastus käyttöön täppämällä joko aloitus- tai loppumisvalikot (punainen nuoli). Tämän jälkeen aikaleimoja on mahdollista muuttaa. Alkupäivämäärä vaikuttaa siihen, milloin uutinen tulee näkyviin ja loppupäivämäärän jälkeen uutinen ei ole enää opiskelijan roolissa oleville näkyvissä (ylläpitäjälle ja vastuuopettajille senkin jälkeen).

Muista painaa lopuksi Lähetä viesti.

Moodlen kalenteri

Yleistä kalenterista

MoodleRoomsissa jokaisella käyttäjällä on näkyvissä kalenteri, joka kerää tietoja kaikilta kurssialueilta, joilla käyttäjä on osallistujana jossain roolissa.

Kalenteriin pääsee Omat kurssit-sivulta linkistä Näytä oma kalenteri (kuva alla). Etusivulta pääsee omalle Työpöytä-sivulle, jossa kalenteri on myös oletuksena näkyvissä.

Sen lisäksi, että kalenteri kerää kurssikohtaiset ajastetut aktiviteetit (esimerkiksi tehtäväaktiviteettien alkamis- ja sulkeutumisajankohdat, ajastetut Collaborate-sessiot ja tenttityökalun aikaleimat), voit lisätä kalenteriin omia merkintöjä. Kurssialueilla on mahdollista lisätä myös opintojaksojen sisäisten ryhmien omia merkintöjä (esimerkiksi ryhmätyöviikot tai pienryhmien verkkotapaamiset) manuaalisesti.

Kalenterin värikoodit kertovat, millaisesta tapahtumasta on kyse, ja käyttäjä voi halutessaan piilottaa vaikkapa ryhmäkohtaiset tapahtumat pois näkyvistä.

Tapahtumien selitteet

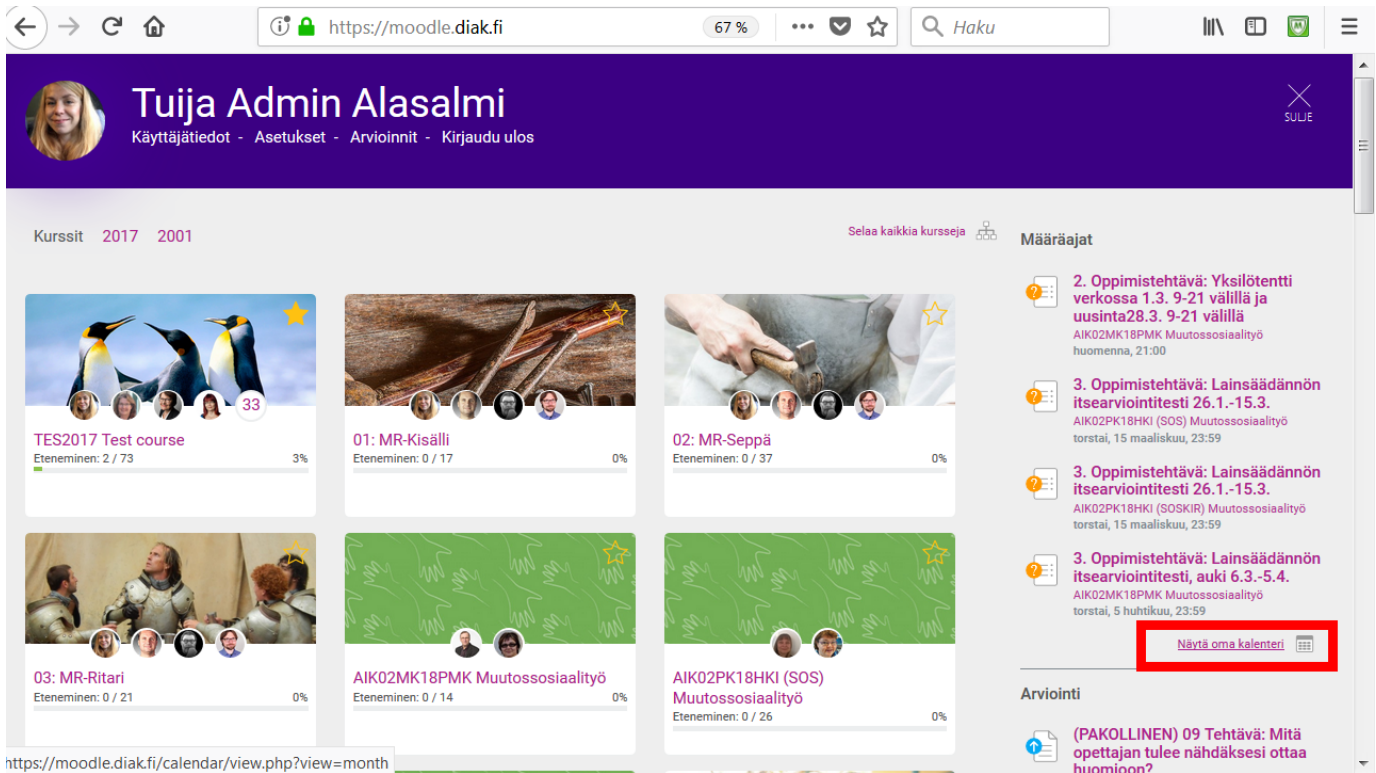
- Piilota yleiset tapahtumat
- Piilota kurssitapahtumat
- Piilota ryhmätapahtumat
- Piilota käyttäjän tapahtumat

 Kalenterin voi synkata Webmailiin ja Outlookiin omaksi välilehdekseen, jolloin sähköpostin kalenterista näkee kätevästi kaikki opetukseen ja opiskeluun liittyvät ajastetut tapahtumat - ja tietysti myös MyDiakista synkronoituvat kalenterimerkinnät. Tähän on erillinen ohje.

Valitettavasti MyDiakin kalenterista/lukujärjestyksistä ei toistaiseksi saa julkista iCal-urliä, jotta sen voisi synkronoida suoraan myös Moodlen kalenteriin.

Moodlen kalenterin synkronoiminen WebOutlookiin (O365 pilvipalvelu)

1. Kirjaudu Moodleen ja avaa Omat kurssit-sivu. Klikkaa auki linkki Näytä oma kalenteri.



The screenshot shows the Moodle user interface for Tuija Admin Alasalmi. The top navigation bar includes links for 'Käyttäjätiedot', 'Asetukset', 'Arvioinnit', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area displays a grid of course cards. The first card is 'TES2017 Test course' with 33 participants and 3% completion. The second card is '01: MR-Kisälli' with 17 participants and 0% completion. The third card is '02: MR-Seppä' with 37 participants and 0% completion. The fourth card is '03: MR-Ritari' with 21 participants and 0% completion. The fifth card is 'AIK02MK18PMK Muutossosiaalityö' with 14 participants and 0% completion. The sixth card is 'AIK02PK18HKI (SOS) Muutossosiaalityö' with 26 participants and 0% completion. On the right side, there is a 'Määräajat' section with three upcoming events. A red box highlights the 'Näytä oma kalenteri' link in the bottom right corner of the calendar section.

Kurssit 2017 2001

Selaa kaikkia kursseja

Määräajat

2. Oppimistehtävä: Yksilötentti verkossa 1.3. 9-21 välillä ja uusinta 28.3. 9-21 välillä
AIK02MK18PMK Muutossosiaalityö
huomenna, 21:00

3. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti 26.1.-15.3.
AIK02PK18HKI (SOS) Muutossosiaalityö
torstai, 15 maaliskuu, 23:59

3. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti 26.1.-15.3.
AIK02PK18HKI (SOSKIR) Muutossosiaalityö
torstai, 15 maaliskuu, 23:59

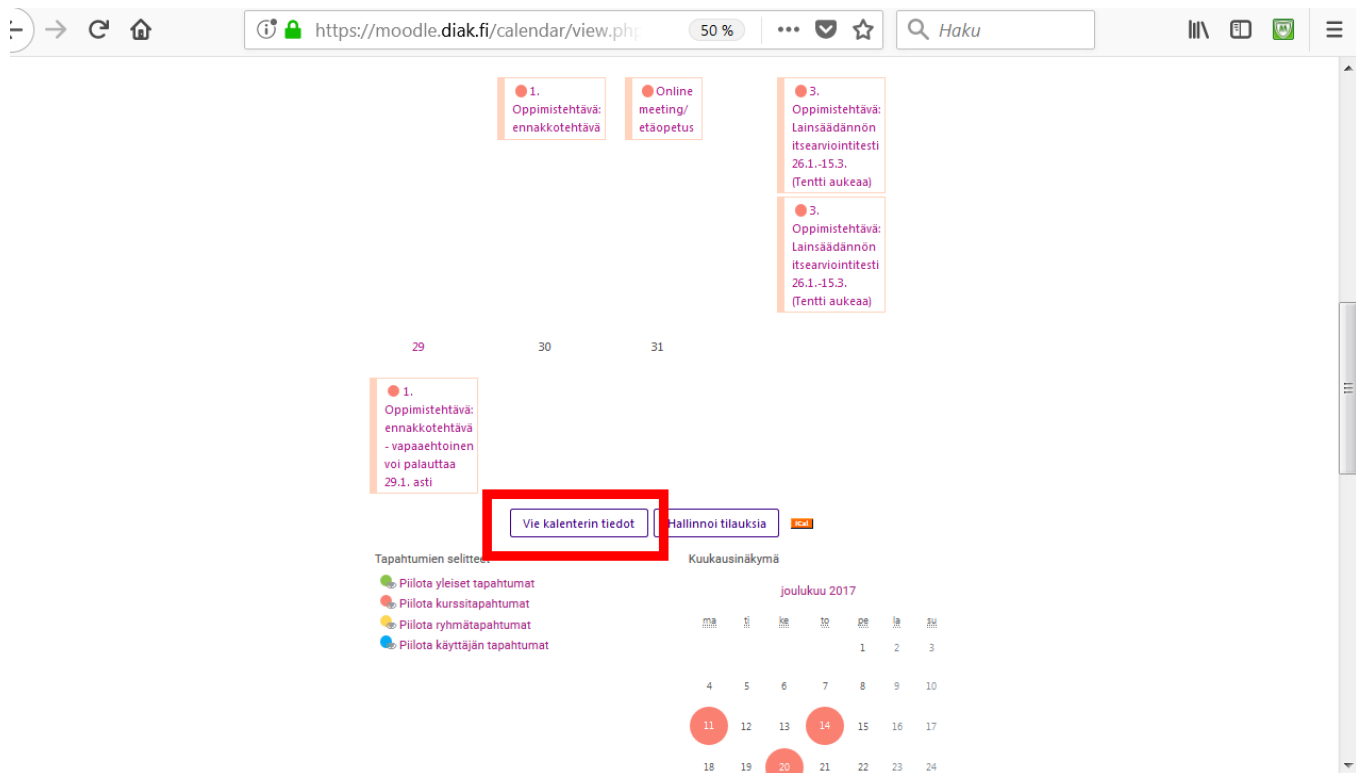
3. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti, auki 6.3.-5.4.
AIK02MK18PMK Muutossosiaalityö
torstai, 5 huhtikuu, 23:59

Näytä oma kalenteri

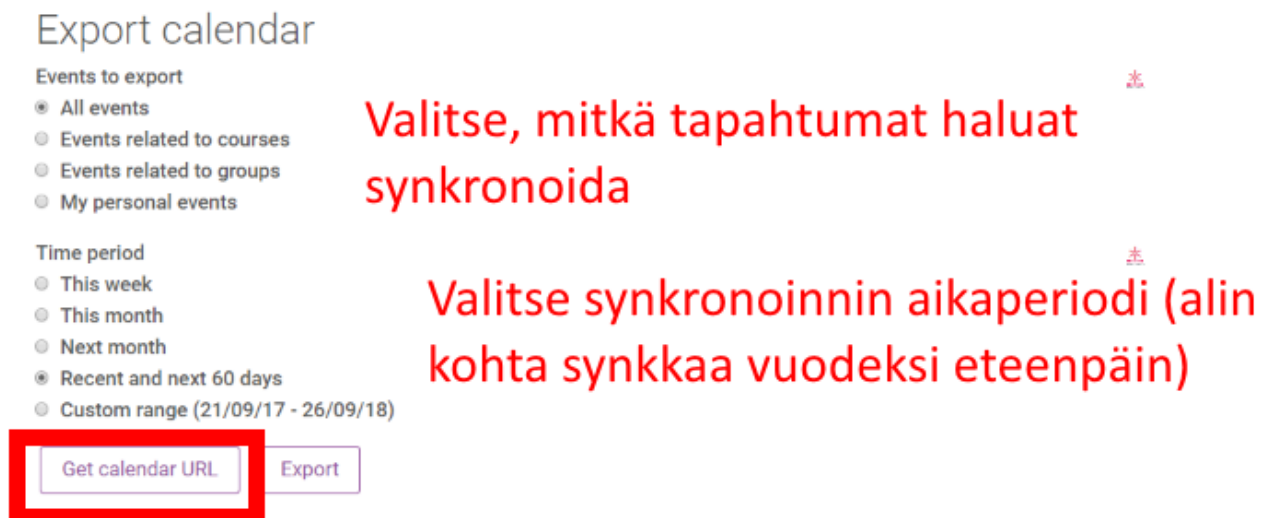
Arviointi

(PAKOLLINEN) 09 Tehtävä: Mitä opettajan tulee nähdäksesi ottaa huomioon?

2. Kalenterin perusnäkymässä (joka on kuukausinäkymä), rullaa hieman alaspäin ja kalenteriruutujen alla paina Vie kalenterin tiedot-painiketta.



3. Avautuvassa valikossa valitse mitä tietoja haluat Moodlen kalenterista viedä ja paina Hanki kalenterin URL-painiketta.



4. Kun kalenterin URL-osoite tulee näkyviin, kopioi se.

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Vie kalenterin tiedot

Events to export

- ☒ Kaikki tapahtumat
- ☐ Kurssiin liittyvät tapahtumat
- ☐ Events related to groups
- ☐ My personal events

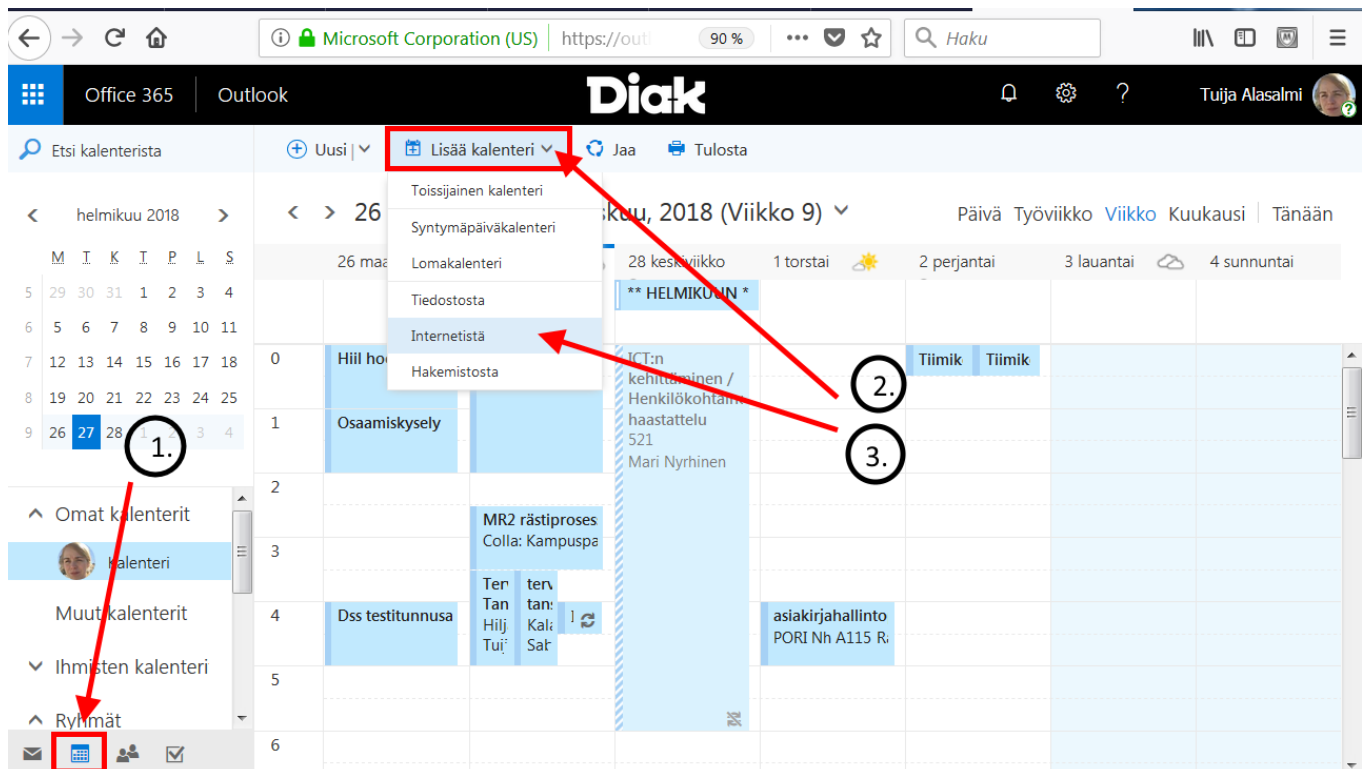
Time period

- ☐ Tämä viikko
- ☐ Tämä kuukausi
- ☐ Seuraava kuukausi
- ☒ Viimeisimmät sekä seuraavat 60 päivää
- ☐ Mukautettu alue (21/09/17 - 26/09/18)

Kalenterin web-osoite: https://moodle.diak.fi/calendar/export_execute.php?userid=7&authtoken=f4df20b8aoad92e1bb046587a74ac6d4eca88446&preset_what=all&preset_time=recentupcoming

Kopioi näkyviin tuleva url-osoite.

5. Tämän jälkeen avaa esim. uusi välilehti ja kirjaudu WebOutlookiin. Outlookissa valitse ensin 1) kalenterin näkymä ja sen jälkeen 2) ylävaakapalkin kohdasta Lisää kalenteri alasvetovalikko auki ja alasvetovalikossa valitse 3) Internetistä.



The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. The main header area displays the 'Diak' logo and the user's name 'Tuija Alasalmi'. Below the header, the 'Add Calendar' (Lisää kalenteri) dropdown menu is open, showing options: 'Toissijainen kalenteri', 'Syntymäpäiväkalenteri', 'Lomakalenteri', 'Tiedostosta', 'Internetistä', and 'Hakemistosta'. The 'Internetistä' option is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The main calendar view shows a weekly layout for the week of September 24-30, 2018. The left sidebar shows the 'Calendar' (Kalenteri) view selected. The bottom left corner shows the 'Groups' (Ryhmät) icon. Red arrows and circles are used to highlight the steps: 1) selecting the calendar view, 2) clicking 'Add Calendar', and 3) selecting 'From the Internet'.

6. Avautuvassa näkymässä liitä kopioimasi URL-osoite ensimmäiseen kenttään ja anna kalenterille nimi, jolla tunnistat sen WebOutlookissa. Muista lopuksi painaa Tallenna.

The screenshot shows the Diak web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'Outlook' links, and a 'Diak' logo. Below this, a search bar and a 'Haku' button are visible. The main content area is divided into two sections. On the left, there's a calendar view for February 2018, with a date range of '26 helmikuu – 4 maaliskuuta'. On the right, there's a 'Kalenteritilaus' (Calendar Subscription) form. The form has two input fields: 'Linkki kalenteriin' (Calendar link) and 'Kalenterin nimi' (Calendar name). The 'Linkki kalenteriin' field contains a long URL: 'lad92e1bb046587a74ac6d4eca88446&preset_what=all&preset_time=custom'. The 'Kalenterin nimi' field contains the text 'Moodlen kurssit'. A red box highlights the 'Tallenna' (Save) button at the top of the form. Two numbered circles (1 and 2) are placed over the calendar view, with arrows pointing to the 'Linkki kalenteriin' and 'Kalenterin nimi' fields respectively.

Office 365 | Outlook

Diak

Tallenna | Hylkää

Etsi kalenterista

Uusi | Lisää kalenteri

26 helmikuu – 4 maaliskuuta

26 maanantai 27 tiistai

0.00 Hiil hooyo käytt ... Moodlen raportointiväke

1 Osaamiskysely

2

3 MR2 rästäproses Colla: Kampuspa

4 Dss testitunnusa

5

6

Kalenteritilaus

Tilaa verkossa ja pysy ajan tasalla.

Linkki kalenteriin

lad92e1bb046587a74ac6d4eca88446&preset_what=all&preset_time=custom

Kalenterin nimi

Moodlen kurssit

Kurssin käyttäjähallinta ja ryhmät

Opiskelijoiden ja muiden käyttäjien lisääminen kurssialueelle (kurssiavaimella & yksitellen)

Ohjeessa puhutaan opiskelijoiden lisäämisestä, mutta samoilla menetelmillä voi lisätä muitakin järjestelmästämme löytyviä käyttäjiä kollegoista yhteistyökumppaneihin.

Tässä ohjeistettuna kaksi tapaa lisätä käyttäjiä Moodlessa kurssialueelle:

A) Opiskelijoiden lisääminen kurssiavainta käyttämällä (ensisijaisesti opiskelijoiden lisäämiseen käytetty menetelmä)

B) Opiskelijoiden lisääminen yksi kerrallaan Osallistujat-valikosta (poikkeustilanteissa yksittäisten opiskelijoiden lisääminen)

VAIHTOEHTO A: Opiskelijoiden lisääminen kurssiavaimen avulla

Kurssiavain on ikään kuin kurssin salasana. Jos opiskelijalla on se tiedossaan, hän voi etsiä oikean kurssin Moodlen kurssisivulta ja kurssiavainta käyttämällä kirjata itsensä kyseiselle kurssialueelle opiskelijaksi. Tämän jälkeen opiskelija löytää kyseisen kurssin suoraan Omat kurssini -sivulta.

Tässä neuvotaan, miten kurssiavain asetetaan toimimaan kurssialueelle ja miten kurssiavain saatetaan opiskelijoiden tietoon Wilman kautta.

A1. Avaa kurssialue ja Osallistujien lisäämistavat

Avaa kurssialue, jolle haluat lisätä opiskelijat. Klikkaa oikealta ylhäältä **Mahtiras-kuvaketta**, valitse **Käyttäjähallinta** ja sen alta kohta **Osallistujien lisäämistavat (1.)**. Huom. paina kyseistä linkkiä, älä sen vieressä olevaa pientä kolmiota.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there's a green header with the Diak logo and 'course' text. Below it, a navigation menu lists '2. Testaamista' and '3. Galleria'. A red circle with the number '1' and a red arrow points to the 'Osallistujien lisäämistavat' link in the 'Käyttäjähallinta' section of the right-hand sidebar. The sidebar also includes links for 'Kurssin ylläpito', 'Muokkaa asetuksia', 'Ryhmät', 'Oikeudet', 'Muut käyttäjät', 'Poista minut kurssilta', 'Suodatimet', 'Raportit', 'Arvioinnit', 'Arviointikirjan asetukset', and 'Osallistujien lisäämistavat'. The main content area shows a 'Johdanto' section with a welcome message from Jukka (Admin) Välimäki and a 'Muokkaa aihetta' button.

A2. Mene itserekisteröitymisen asetuksiin

Osallistujien lisäämistavat-sivulla pääset muokkaamaan tapoja lisätä kurssialueelle käyttäjiä. Palstan Käyttäjähallinta numerosta näet, montako käyttäjää kullakin tavalla on kurssialueelle tähän mennessä lisätty. Aktiiviset lisäämistavat ovat tummalla fontilla ja käytöstä poissa olevat harmaalla.

Itserekisteröitymisen aktivoimiseksi klikkaa Itserekisteröityminen (Opiskelija) -rivin lopussa olevaa rataskuvaketta (2).

Nimi	Käyttäjähallinta	Ylös/Alas	Muokkaa
Osallistujien lisääminen	1	↓	✕ ➕ ⚙️
Pääsy vierailijana	0	↑ ↓	✕ ➕ ⚙️
Itserekisteröityminen (Opiskelija)	0	↑	✕ ➕ ⚙️

Lisää rekisteröitymistapa Valitse...

A3. Tee itserekisteröitymisen asetukset

- Rekisteröitymistavan nimi (3) on nimi, jolla haluat rekisteröitymistavan näkyvän Osallistujien lisäämistavat -sivun listassa. Kohdan voi jättää myös tyhjäksi.
- Aktivoi kurssialueella jo olevin itserekisteröityneiden pääsy sekä Salli uudet itserekisteröitymiset-kohtiin kannattaa valita *Kyllä*.
- Kurssiavain-kohtaan kirjoita haluamasi kurssiavain (4), jolla käyttäjät voivat kirjata itsensä kurssialueelle. Hyvä on yksinkertainen sana, jossa ei tule helposti kirjoitusvirheitä (esim. "paloauto" tms.).
- Käytä ryhmäavaimia (5) tarkoittaa, että jos kurssiavaimen määrittelemisen lisäksi luot kurssialueelle ryhmiä (tämä tapahtuu sivulla, joka löytyy painamalla mahtiratasta ja valitsemalla Ryhmät) ja asetat niille niiden asetuksissa ryhmäavaimen, pystyy käyttäjä tuolla ryhmäavaimella myös kirjautumaan kurssialueelle. Tällöin hän lisäksi kirjautuu osaksi tuota ryhmää. Opiskelijat voi jakaa ryhmiin myös kirjautumisvaiheen jälkeen ([ohje](#)), joten yleensä sopiva valinta on *Ei*.
- Määritä rooli -kohdassa valitse rooli, jonka tätä kurssiavainta käyttävät saavat kirjautuessaan kurssialueelle (6). Yleensä kannattaa valita *Opiskelija*.
- Kurssillaoloaika on yleensä tarpeetonta määrittää, sen voi siis jättää valitsematta.

- Halutessasi voit asettaa **Alkaa-** ja **Päättyy-**ajan, jonka käyttäjät kurssilla ovat, sekä automaattisen muistutusviestin päättymisajan lähestymisestä (7). Alkamispäiväksi valikoituu automaattisesti se päivä, jolloin opiskelija käyttää kurssiavainta.
- Alempaa sivulta (8) löytyy vielä paikka **Osallistujamäärän yläraja** (tätä ei tule asettaa) sekä mahdollisuus asettaa automaattinen **Tervetuloviesti**, jonka kurssialueelle kirjautuva saa sähköpostiinsa ensimmäisen kirjautumisensa yhteydessä.
- Asetukset tehtyäsi muista painaa sivun alalaidasta **Tallenna muutokset**.

! **HUOM!** Älä missään tilanteessa aseta kurssiavaimelle/itserekisteröitymiselle päättymispäivää, ellet tiedä mitä olet tekemässä. Päättymispäivä aiheuttaa sen, että kurssille rekisteröitynyt opiskelija ei enää kyseisen päivämäärän jälkeen pääse kurssille eikä voi edes uudelleen rekisteröityä itse. Eli päättymispäivämäärä blokkaa kaikkien osallistujien pääsyn kurssille poistamatta heitä kuitenkaan osallistujalistasta. Pääsy siis lakkaa, vaikka kurssi olisi oikeasti vielä menossa.

Vaikka kyseisen asetuksen poistaisi kesken kurssin, se jää edelleen voimaan niille, jotka ovat rekisteröityneet kurssille silloin, kun päättymispäivä oli aktiivinen. Näin ollen päättymispäivä täytyy poistaa jokaiselta opiskelijalta yksittäin kurssin käyttäjähallinnassa!

Jos yrität käyttää itserekisteröitymisen päättymispäivämäärää siinä tarkoituksessa, etteivät mattimyöhäiset enää pääse kurssille sen alettua, sopivampi tapa on käydä vaihtamassa kurssiavain uuteen heti kurssin alkamispäivän jälkeen. Näin mattimyöhäiset opiskelijat eivät enää voi rekisteröityä käyttäen heille aiemmin lähettämäsi kurssiavainta.

Itsekisteröityminen

Itsekisteröityminen

Rekisteröitymistavan nimi

Aktivoi kurssialueella jo olevien itserekisteröityneiden pääsy

Kyllä

Salli uudet itserekisteröitymiset

Kyllä

Kurssialue

Käytä ryhmävalimia

Ei

Määritä rooli

Opiskelija

Kurssialueaika

0 päivää Ota käyttöön

Muistuta ennen kurssialueajan päättymistä

Osallistujien lisännyt henkilöä ja osallistujia

Muistutusaika ennen kurssialueajan päättymistä

1 viikkoa

Alkaa

9 elokuu 2017 11 05 Ota käyttöön

Päättyy

4 elokuu 2017 19 00 Ota käyttöön

Poista passiiviset käyttäjät kun

Ei koskaan

Osallistujamäärän yläraja

0

Lähetä kurssin tervetulo- viesti

Ei

Tervetulo- viesti

A4. Aktivoi lisäämistapa ja jos tarpeen, lisää myös muita kurssiavaimia toisilla rooleilla kurssialueelle kirjautumista varten

Osallistujien lisäämistavat -sivulla löydät lisäämistavan nyt sillä nimellä, jonka sille äsken annoit. Aktivoidaksesi sen paina kyseisen lisäämistavan kohdalla olevaa silmä-kuvaketta. Tämän jälkeen käyttäjät pääsevät kurssialueelle asettamaasi kurssiavainta käyttäen.

Aseta aktiiviseksi vain yksi itserekisteröitymisen opiskelijalle ja Osallistujien lisääminen -kohta! Muiden kohtien ei tarvi olla aktiivisena (eli niissä silmän päällä saa olla viiva). Myöskään Pääsy vierailijana -kohdan ei tarvi olla aktiivinen missään tapauksessa.

Jos sinulla on tarve asettaa useita kurssiavaimia, voit Lisää rekisteröitymistapa -pudotusvalikosta (10) lisätä uusia ja tehdä niihin asetukset samaan tapaan.

Osallistujien lisäämistavat

Nimi	Käyttäjähallinta	Ylös/Alas	Muokkaa
Osallistujien lisääminen	1	↓	   
Pääsy vierailijana	0	↑ ↓	  
Opiskelijan kurssiavain	0	↑	  

Lisää rekisteröitymistapa **10**

A5. Kurssiavain tiedoksi opiskelijoille

Pepissä:

Kirjaudu [Peppiin](#). Henkilökunnan työpöydällä klikkaa yläriviltä Toteutukset ja sitten sitä toteutusta, jonka kurssialueelle haluat päästää opiskelijat. Valitse vasemman reunan valikosta kohta **Opiskelijat**, valitse haluamasi opiskelijat heidän kohdallaan olevista valintaruuduista tai kaikki opiskelijat kerralla ylimmästä valintaruudusta. Paina sitten harmaata kirjekuori-kuvaketta (otsikkorivillä, Nimi-sanän vieressä). Pääset tekstieditoriin kirjoittamaan viestin ([esimerkkipohja viestille](#), linkki voi vaatia Citrixin päälle toimiakseen).

Ennen lähettämistä tarkista, että yläreunassa on valittuna **Lähetä sähköposti**. Kirjoita viestiin myös lähettäjän nimi, koska sähköpostiin menevästä versiosta ei käy automaattisesti lähettäjä ilmi.

VAIHTOEHTO B: Opiskelijoiden lisääminen Osallistujat-valikosta

Näin voit lisätä käyttäjiä kurssialueelle yksitellen, mikä voi olla joissain tapauksissa tarpeellista.

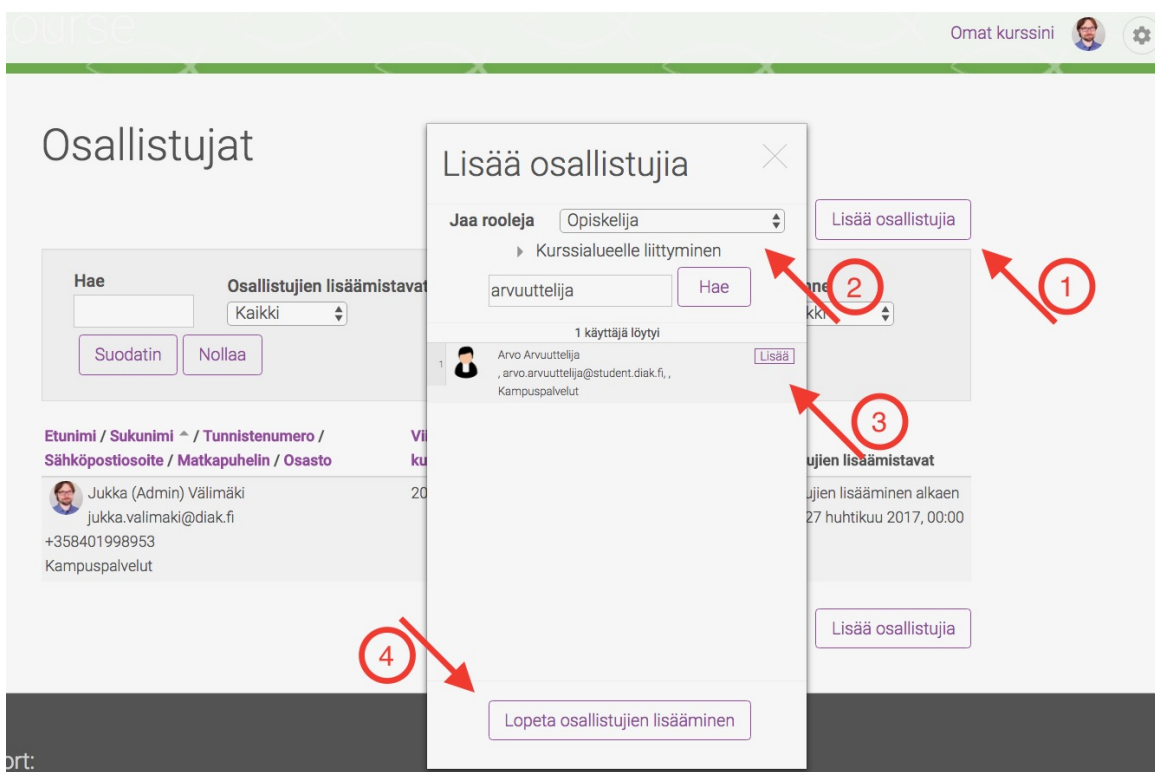
B1. Avaa kurssialue ja Osallistujat

Avaa kurssialue, jolle haluat lisätä opiskelijat. Klikkaa oikealta ylhäältä **Mahtiratas**-kuvaketta, valitse **Käyttäjähallinta** ja sen alta kohta **Osallistujat**.



B2. Valitse "Lisää osallistujia" ja lisää haluamasi opiskelijat

Paina kohtaa **Lisää osallistujia** (1), ja valitse pudotusvalikosta (2), minkä roolin haluat antaa lisättäville henkilöille (esim. opiskelijoille Opiskelija ja opettajille Vastuuopettaja). Etsi henkilöt kirjoittamalla nimi tai osa siitä tekstiriville ja paina **Hae**. Löydettyäsi oikean opiskelijan paina **Lisää** (3), jolloin kyseinen henkilö lisätään kurssialueelle valitsemassasi roolissa. Jatka käyttäjien lisäämistä tällä tavalla ja kaikki haluamasi käyttäjät lisättyäsi paina **Lopeta osallistujien lisääminen** (4).



B3. Käyttäjien poistaminen sekä oikeuksien ja ryhmien muokkaaminen Osallistujat-sivulla

Käyttäjän voit poistaa Osallistujat-sivulla painamalla oikeanpuoleisella Osallistujien lisäämistavat-palstalla näkyvää rastia (5). Roolit-palstalla voit rastista poistaa tai hahmo-kuvasta lisätä rooleja käyttäjälle (6). Jos kurssialueelle on lisätty ryhmiä, Ryhmät-palstalta voit lisätä käyttäjiä niihin (7). Kun olet valmis, voit palata kurssialueelle murupolun avulla (8).

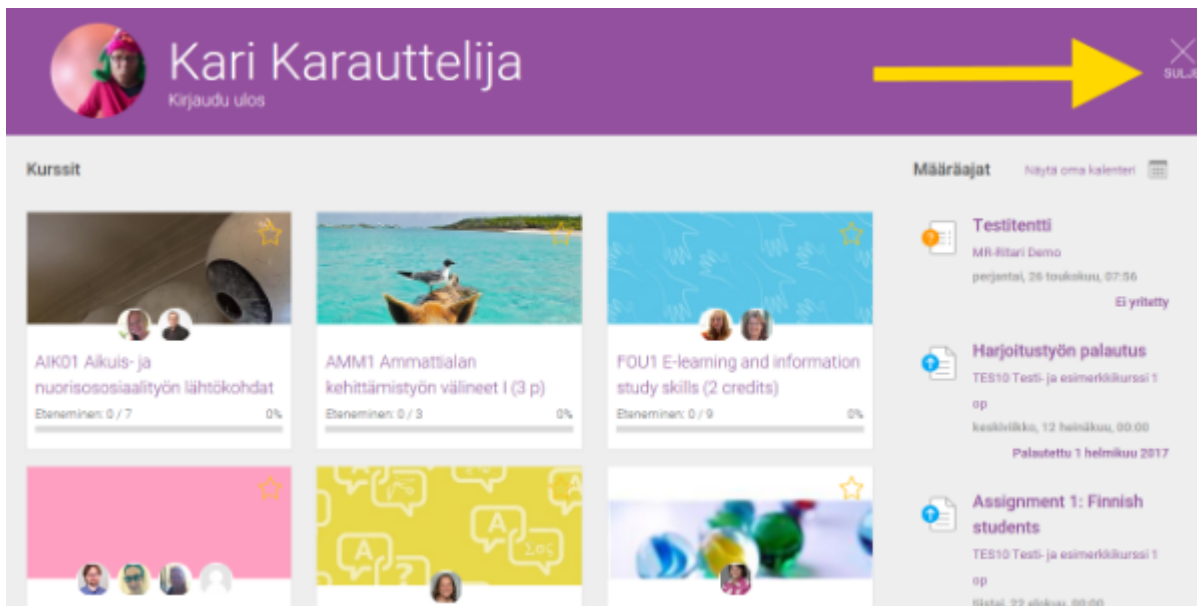
The screenshot shows the Moodle 'Osallistujat' (Participants) page. At the top, the breadcrumb trail is 'Moodle / Diak henkilöstö / testcourse / Käyttäjähallinta / Osallistujat'. The page title is 'test course' and 'Osallistujat'. A red circle with the number 8 points to the breadcrumb trail. Below the title is a 'Lisää osallistujia' button. A filter section contains dropdowns for 'Hae', 'Osallistujien lisäämistavat' (set to 'Kaikki'), 'Rooli' (set to 'Kaikki'), 'Ryhmä' (set to 'Kaikki osallis'), and 'Tilanne' (set to 'Kaikki'). Below the filters are 'Suodata' and 'Nollaa' buttons. The main table lists participants with columns: 'Etunimi / Sukunimi / Tunnistenumero / Sähköpostiosoite / Matkapuhelin / Osasto', 'Viimeisin toiminta kurssialueella', 'Roolit', 'Ryhmät', and 'Osallistujien lisäämistavat'. Three participants are listed: Jukka (Admin) Välimäki, Arvo Arvuuttelija, and Seppo Sepostaja. Red circles with numbers 5, 6, and 7 point to specific actions: 5 points to the 'x' icon in the 'Osallistujien lisäämistavat' column for Jukka; 6 points to the 'x' icon in the 'Roolit' column for Arvo; 7 points to the 'x' icon in the 'Ryhmät' column for Seppo. A 'Lisää osallistujia' button is also at the bottom right.

Etunimi / Sukunimi / Tunnistenumero / Sähköpostiosoite / Matkapuhelin / Osasto	Viimeisin toiminta kurssialueella	Roolit	Ryhmät	Osallistujien lisäämistavat
Jukka (Admin) Välimäki jukka.valimaki@diak.fi +358401998953 Kampuspalvelut	nyt	Vastuupettaja	Oper ryhmä	Osallistujien lisääminen alkaen torstai, 27 huhtikuu 2017, 00:00x
Arvo Arvuuttelija arvo.arvuuttelija@student.diak.fi Kampuspalvelut	Ei koskaan	Opiskelija		Osallistujien lisääminen alkaen maanantai, 8 toukokuu 2017, 00:00x
Seppo Sepostaja seppo.sepostaja@student.diak.fi	Ei koskaan	Opiskelija		Osallistujien lisääminen alkaen maanantai, 8 toukokuu 2017, 00:00x

Itserokisteröityminen kurssille

Tämän ohjeen avulla opit rekisteröitymään kurssille Moodlessa opettajan antamaa kurssiavainta käyttäen.

Sisäänkirjautumisen onnistuttua sulje aloitussivu



Aloitussivu suljetaan oikean yläkulman ruksista.

Etusivun näkymässä rullaa alemmas kurssikategorioihin

Kurssikategoriat

▼ Sulje kaikki

▼ Sosiaaliala, AMK-tutkinto

▸ Kevät 2017 ⁽⁹⁾

▸ Kesä 2017

▸ Syksy 2017

▼ Bachelor's Degree in Social Services (DSS)

▸ Spring 2017 ⁽⁴⁾

▸ Summer 2017

Klikkaa sitä kategoriaa, jossa kurssisi (todennäköisesti) on.

Etsi kurssisi nimellä kategorianäkymän hakukentän avulla



Omat kurssini

Moodle / Kurssit / Sosiaaliala, AMK-tutkinto

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Kurssikategoriat:

Sosiaaliala, AMK-tutkinto ▼



Etsi kurseja:

Hae

▼ Sulje kaikki

▸ Kevät 2017

▸ Kesä 2017

▸ Syksy 2017

Moodlessa on paljon lähes samannimisiä kursseja. Kurssin voi etsiä yksittäisellä sanalla, joka esiintyy kurssin nimessä TAI kurssin lyhytkoodilla. Ole kuitenkin tarkkana, että valitset hakutuloksista juuri oikean kurssin! Saamasi kurssiavain avaa vain tietyn kurssin.

Löydettyäsi oikean kurssin hakutuloksista, klikkaa kurssin nimeä

Kurssialueelle liittyminen

AIK01 Aikuis- ja nuorisososiaaliryöön lähtökohdat (5op)



AIK01 Aikuissosiaaliryöön ja nuorisososiaaliryöön lähtökohdat on kaikille sosiaalialan opiskelijoille pakollinen kurssi 2. lukukaudella.

Tervetuloa kurssille!

Vastuuopettaja: Sanna-Liisa Liikenen

Vastuuopettaja: Tuomo Lyhty



▼ Itsekisteröityminen (Opiskelija)

Kurssiavain

👁 Näytä

Sinun olisi pitänyt saada kurssiavain seuraavilta henkilöiltä:



Tuomo Lyhty



Sanna-Liisa Liikenen

Lisää minut kurssialueelle

Kurssin rekisteröintisivu avautuu kokonaan ja nyt löydät kurssin otsikon ja kansikuvan alta kurssiavain-laatikon (Enrollment key), johon sinun tulee syöttää opettajalta saamasi kurssiavain. Paina Enrol Me (Lisää minut kurssialueelle). Jos kurssiavain on oikea (toisin sanoen olet kirjautumassa oikealle kurssialueelle) ja jos et saa virheilmoitusta kurssin rekisteröitymisajan umpeutumisesta, kurssin pitäisi nyt avautua sinulle. Jatkossa pääset kyseiselle kurssille suoraan Omat kurssit-aloitussivultasi.



Älä kopypeistaa kurssiavainta sähköpostista, sillä silloin siihen voi tulla turhia välilyöntejä ja näin ollen kurssiavain on väärä eikä päästä sinua sisään.

Ryhmän muodostaminen käyttäjähallintaan manuaalisesti

Normaalisti opintojakson opettaja luo kurssialueelle pienryhmät ja liittää opiskelijat niihin jäseniksi. Ryhmät voi luoda satunnaistetusti tai manuaalisesti.

Mene kurssialueella oikean yläkulman ylläpito-valikosta kohtaan Käyttäjähallinta ja siellä alaotsikko Ryhmät.



The screenshot shows the Moodle course interface. The main content area displays the course title 'Testi- ja esimerkkikurssi 1 op' and a list of activities: 4. Kirjallisuuslista ja tentti, 5. Palaute, 6. Keskustelut ja ryhmätehtävät, and 7. Tulkkaustemo. The right sidebar contains the 'Omat kurssini' (My Courses) section, which is expanded to show the 'Käyttäjähallinta' (User Management) menu. The 'Ryhmät' (Groups) option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Ryhmät' option to the main content area.

1. Mikäli opintojaksolla ei ole vielä ryhmiä, näkymäsi on kuten alla olevassa kuvassa.

The diagram illustrates the SOS0303A15S Ryhmät interface. It features two main panels: **Ryhmät** (Groups) and **Ryhmän jäsenet** (Group Members).

Ryhmät Panel:

- Contains a large empty rectangular area for displaying groups.
- Below the area are four buttons:
 - Muokkaa ryhmän asetuksia (Edit group settings)
 - Poista valittu ryhmä (Remove selected group)
 - Luo ryhmä** (Create group) - This button is highlighted with a red arrow.
 - Luo ryhmät automaattisesti (Create groups automatically)

Ryhmän jäsenet Panel:

- Contains a large empty rectangular area for displaying group members.
- Below the area is one button:
 - Lisää/poista käyttäjä (Add/remove user)

2. Klikkaa Luo ryhmä-painiketta.

Ryhmän nimi*

Ryhmän tunniste ?

Ryhmän kuvaus

A ▼

B

I

—

IT

🔗

🔗

🖼️

📄

📅

Ryhmäväain ?
 ☐ Näytä

Piilota kuva
☐ Ei

Uusi kuva ?
 Uusien tiedostojen maksimikoko: 20Mt



Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

Tallenna muutokset

Peruuta

3. Nimeä ryhmä. Muut kohdat ovat valinnaisia, eikä niitä ole pakko täyttää. Paina Tallenna.

Ryhmät Ryhmittelyt Yhteenveto

SOS0303A15S Ryhmät

Ryhmät: Merileijonat (0)

Ryhmän jäsenet: Merileijonat (0)

Muokkaa ryhmän asetuksia

Poista valittu ryhmä

Luo ryhmä

Luo ryhmät automaattisesti

Lisää/poista käyttäjiä

4. Aktivoi luomasi ryhmä klikkaamalla se siniseksi. Paina Lisää/poista käyttäjiä saadaksesi kurssin osallistujien nimet näkyviin.

Ryhmän jäsenet

Ei yhtään

Hae

Tyhjennä

Hakuasetukset

Takaisin ryhmiin

Mahdolliset jäsenet

Valitun käyttäjän jäsenyydet:

Vastuupettaja (3)

- Tuija Admin Alasalmi (0)
- Pirjo Helminen (0)
- Tarja Tuovinen-Kakko (0)

Opiskelija (5)

- Tuija Opiskelija Alasalmi (0)
- Lassi Laskija (0)
- Lauri Laulaja (0)
- Seppo Sepostaja (0)
- Sulo Suhari (0)

Hae

Tyhjennä

Lisää

Poista

5. Pidä Ctrl-näppäin pohjassa ja klikkaa kaikki pienryhmän jäsenten nimet aktiivisiksi (sinisiksi). Paina sen jälkeen Lisää-näppäintä tekstilaatikoiden välissä. Nimet tulevat näkyviin vasemmanpuoleiseen tekstilaatikkoon. Paina lopuksi Takaisin ryhmiin.

Ryhmät

Ryhmittelyt

Yhteenveto

SOS0303A15S Ryhmät

Ryhmät:

Merileijonat (3)

Muokkaa ryhmän asetuksia

Poista valittu ryhmä

Luo ryhmä

Luo ryhmät automaattisesti

Tuo ryhmät

Ryhmän jäsenet: Merileijonat (3)

Opiskelija

Tuija Opiskelija Alasalmi

Lassi Laskija

Lauri Laulaja

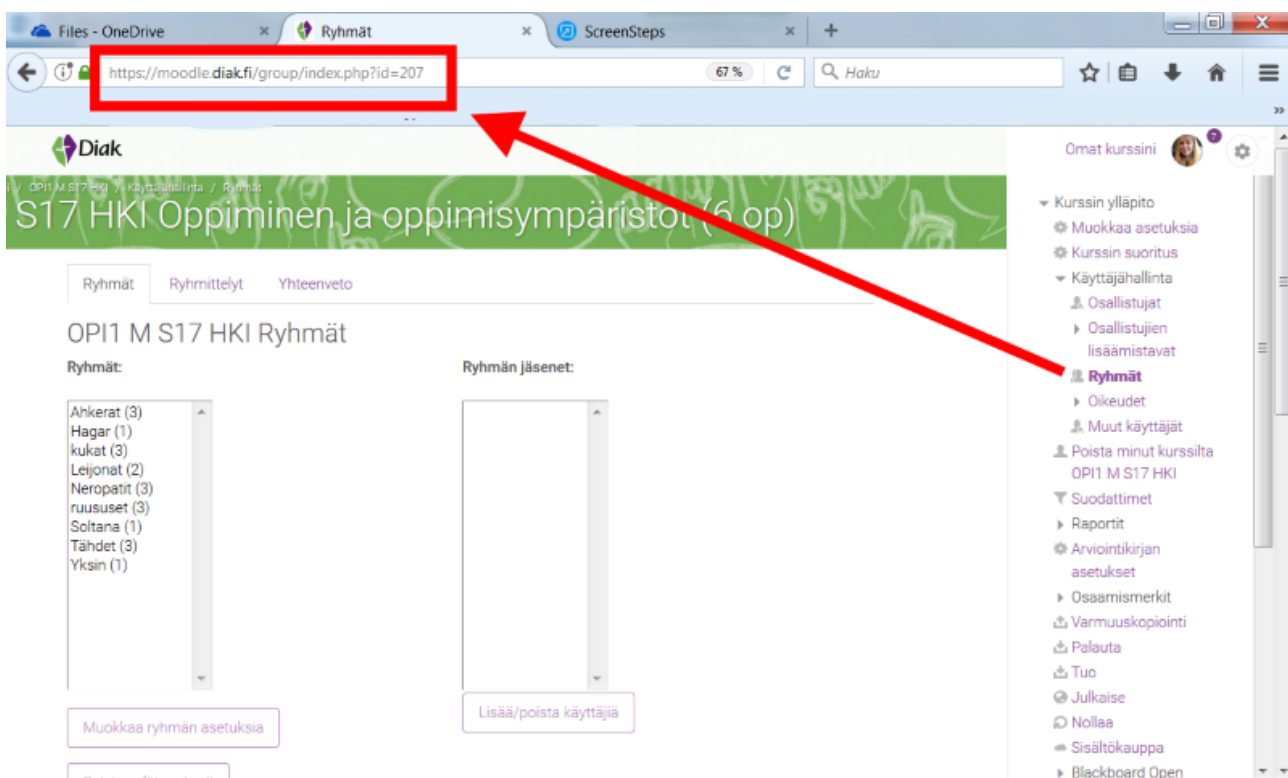
Lisää/poista käyttäjiä

6. Nyt näkyvissä on kurssin kaikkien ryhmien listaus, ja aktivoimalla ryhmän näet kyseisen ryhmän jäsenten nimet oikeanpuoleisessa tekstilaatikossa. Lisää useampia ryhmiä toistamalla prosessi.

Opiskelijat muodostavat ryhmän itse

Lähtökohtaisesti ryhmien luomisesta ja muokkaamisesta vastaa kurssin vastuuopettaja. Opiskelijan perusroolissa ryhmien muokkaus ja hallinta ei ole mahdollista, mutta Diakin Moodlessa opiskelijan rooliin on järjestelmätasolla tehty pieni muutos. Näin ollen opiskelijat pystyvät hallinnoimaan ryhmiä kurssialueen sisällä, mutta vain, jos opettaja tuo heille näkyviin linkin ryhmänhallintaan.

Opiskelijalla ei ole näkyvissä opettajalle näkyvää kurssin Mahtiratasta (eli Ylläpito-valikkoa), jonka kautta opettaja navigoi ryhmäjakoon. Ryhmäjako löytyy Ylläpito-valikosta kohdasta Käyttäjähallinta > Ryhmät. Kun avaat kyseisen sivun, selaimessa oleva sivun osoite on kyseisen kurssin Ryhmähallinnan osoite, joka on kopioitava opiskelijoille näkyviin johonkin kohtaan kurssialuetta. Katso alla oleva kuva.



Ryhmähallintalinkki kurssialustalla voi näyttää vaikka tältä (Tehty Ohjeteksti-aktiviteetilla linkittäen lauseeseen):

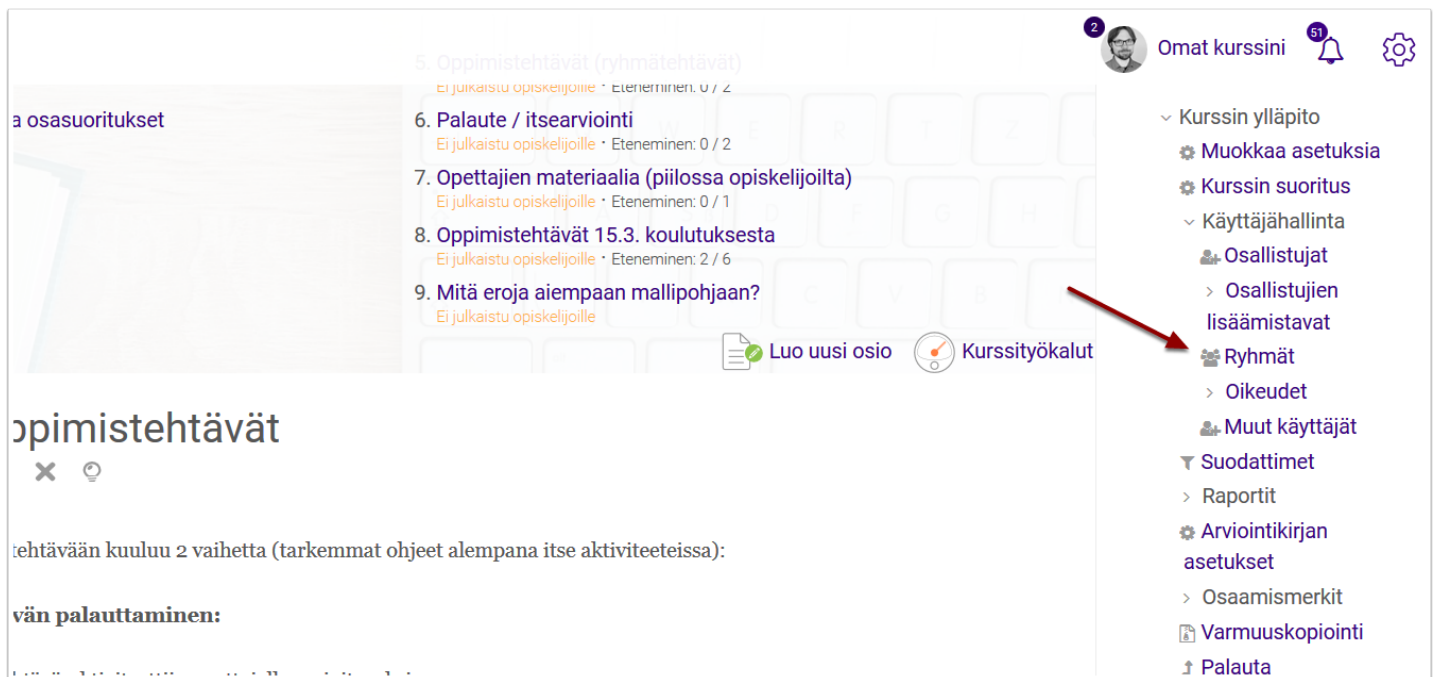
» Tästä linkistä kurssin Ryhmien hallintaan. Luo ja nimeä ryhmä sekä lisää itsesi ja muut ryhmäläiset jäseneksi ryhmään.



- ! Vaikka opiskelijat tekisivät ryhmäjaon itsenäisesti kurssialueella, vastuuopettajan on huolehdittava, että jokainen opiskelija on ryhmänsä jäsen ja että opiskelijat eivät sotke ryhmäjakoa. Tämän voi estää ottamalla ryhmänhallinnan linkin pois näkyvistä sen jälkeen, kun ryhmiin jakaantuminen on tehty.

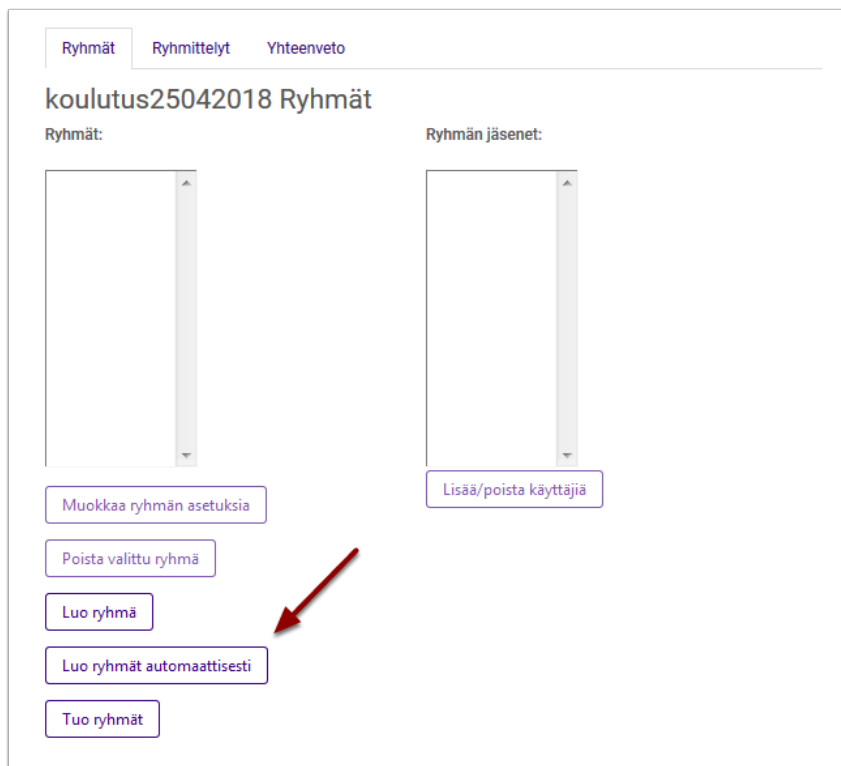
Ryhmien luominen automaattisesti

1. Mene kurssialueella oikean yläkulman ylläpito-valikosta kohtaan Käyttäjähallinta ja siellä alaotsikko Ryhmät.



Mikäli kurssialueella ei ole vielä ryhmiä, näkymä on kuten alla olevassa kuvassa.

2. Klikkaa Luo ryhmät automaattisesti -nappia.



3. Ryhmä-kohdassa on oletusarvoisesti teksti "Ryhmä @", jolloin ryhmät nimetään automaattisesti "Ryhmä A, Ryhmä B, Ryhmä C..." jne. (jos @-merkin korvaa #-merkillä, vaihtuvan kirjaimen tilalle tulee numero).

Määrittele ainakin seuraavat asiat:

- **Tarkenna-kohtaan (1)** joko "Ryhmiä määrä", jolloin kurssialueen opiskelijat jaetaan valitsemaasi määrään ryhmiä tai "Jäsentä per ryhmä", jolloin ryhmiä luodaan jäsenmäärän toteuttava määrä.
- **Ryhmä/jäsen määrä (2)** kohtaan, montako ryhmää haluat luoda tai montako jäsentä per ryhmä (edellisessä kohdassa valitsemasi mukaisesti).
- **Esikatsele (3)**, millaisia ryhmiä automatiikka ehdottaa ja jos olet tyytyväinen, klikkaa **Lähetä**.

4. Palaat Lähetä-napin painamisen jälkeen Ryhmät-sivulle, jolle on ilmaantunut automaattisesti luodut ryhmät.

Huom. voit edelleen muokata tässä ryhmiä tavalliseen tapaan (Luoda ryhmiä / poistaa ryhmiä / muokata ryhmien kokoonpanoa valitsemalla ryhmän ja klikkaamalla *Lisää/poista käyttäjiä*).

Ryhmät:

Ryhmä A (1)

Ryhmä B (1)

Ryhmä C (0)

Muokkaa ryhmän asetuksia

Poista valittu ryhmä

Luo ryhmä

Luo ryhmät automaattisesti

Tuo ryhmät

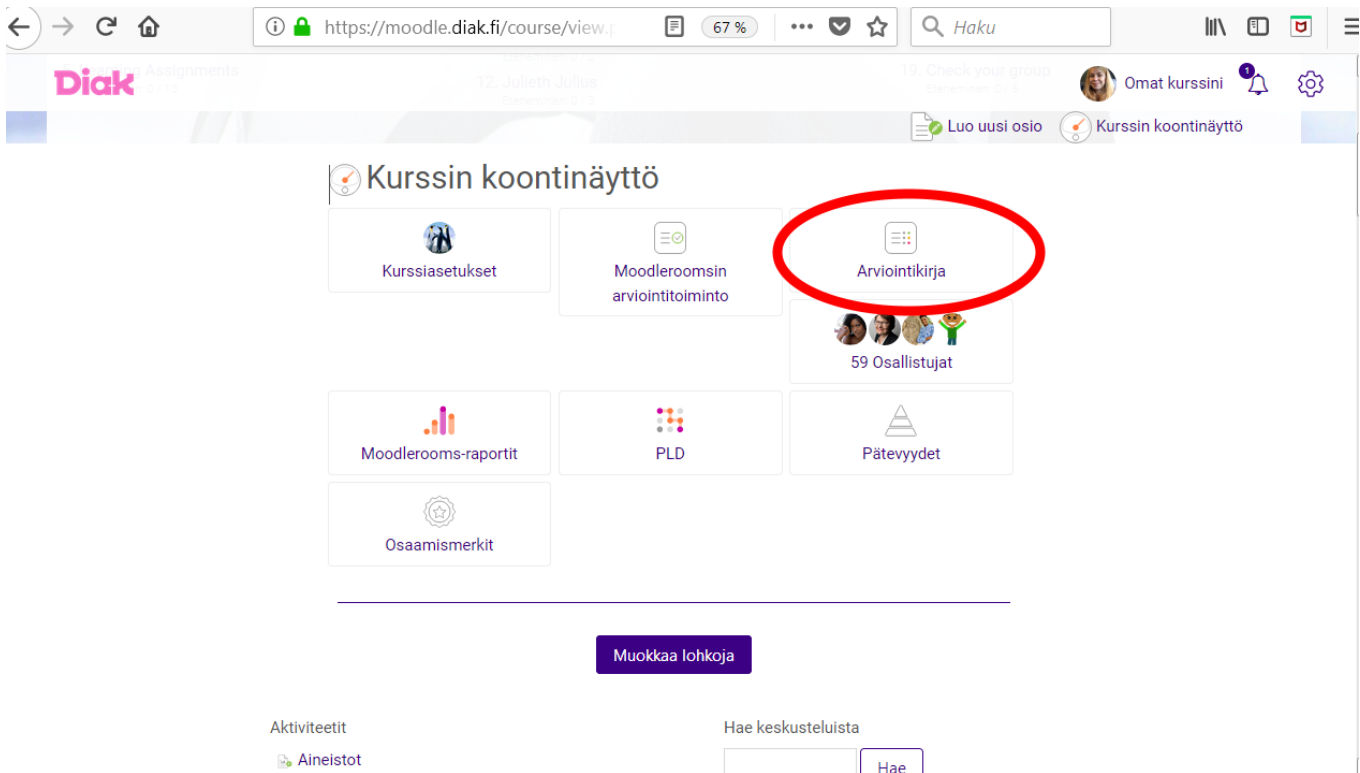
Ryhmän jäsenet:

Lisää/poista käyttäjiä

Kurssin osallistujalistan tallentaminen Excel-muotoon

Kurssin osallistujalistan voi tallentaa samasta paikasta kuin arviointikirjankin. Käytännössä kyseessä on sama Excel-taulukko, mutta nimilistakäyttöä varten siitä kannattaa jättää arvioinnin kohteet pois, jolloin listassa näkyy vain osallistujien nimi ja sähköpostiosoite.

1. Klikkaa Kurssin koontinäyttö-linkkiä ja valitse koontinäytössä Arviointikirja



2. Arvioijan näkymässä valitse välilehtivalikosta yläriviltä kohta Vie.

← → ↺ 🏠 <https://moodle.diak.fi/grade/report/grade> 67 % 🔍 Haku

Diak Omat kurssini 🔔 ⚙️

Omat kurssini / International Master's Degrees / Master of Community Development, Human Rights and Conflict Resolution / TES2017

TES2017 Test course

Muokkaustila päälle

Arvioijan raportti

Näkymä Asetukset Asteikot Kirjaimet Tuo **Vie**

Arvioijan raportti Arvosanahistoria Yleisraportti Yksittäinen näkymä Käyttäjän raportti

Kaikki osallistujat: 22/22

Etunimi **Kaikki** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö
Sukunimi **Kaikki** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Message to grade range

TES2017 Test course

Pre-course assignments + Course work

Sukunimi	Etunimi	Tunnistenumero	Sähköpostiosoite	Matkapuhelin	Osasto	Pre-course assignments y...	Assignment 1: Thematic d...	As...
Tuija Alasalmi			Tuija.Alasalmi@diak.fi	0401234567	Helsingin toimipiste	-	-	-
Tuija Opiskelija Alasalmi			tuija.alasalmi@gmail.com	050123 4567	Helsingin toimipiste	-	-	-

Kaikkien keskiarvo Not Completed 0,00

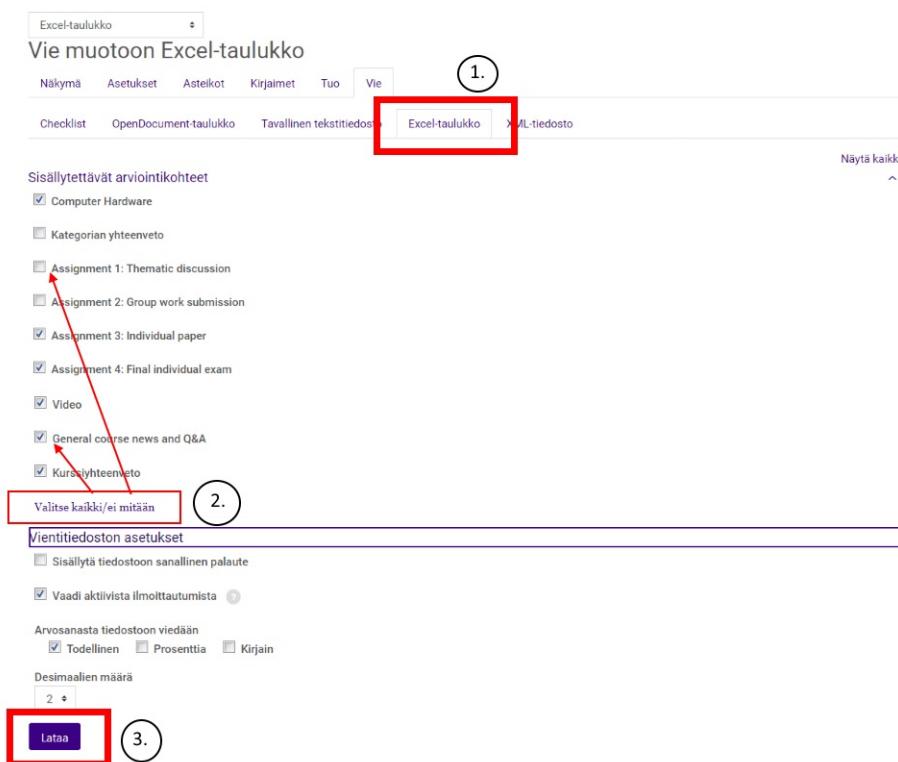
<https://moodle.diak.fi/grade/export/checklist/index.php?id=773>

Tämän jälkeen klikkaa välilehtivalikosta alemmalta riviltä 1) Excel-taulukkoa. Kursin arviointikohteet listautuvat näkyviin, ja automaattisesti valintatäpät ovat kaikissa kohteissa.

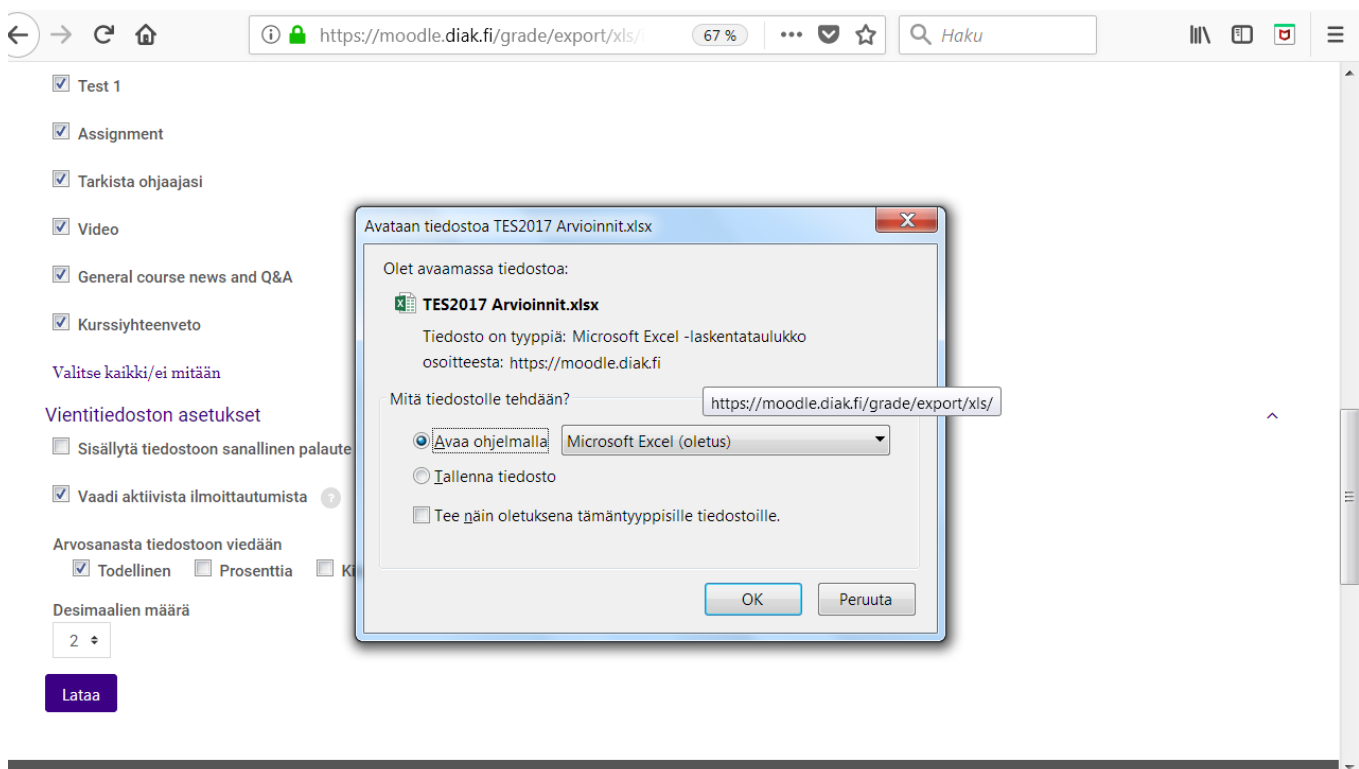
Jos haluat pelkän nimilistan, valitse nyt 2)"Ei mitään". Voit tuki poistaa täpät yksitellen klikkailemalla.

Alaotsikon Vientitiedoston asetukset-alta löytyy täppä kohdasta Vaadi aktiivista ilmoittautumista. Jos jätät valinnan päälle tähän kohtaan, järjestelmä ei tuo Excel-taulukkoon sellaisia kurssiosallistujia, joiden rekisteröitymisaika on päättynyt. Yleensä tällä asetuksella ei ole väliä, jos et ole asettanut tekisteröitymiselle päättymisaikaa.

3) Paina lopuksi Lataa.



Koneesi kysyy haluatko avata vai tallentaa tiedoston.



Excel-tilukkoa voit muokata haluamasi mukaan. Järjestelmä tuo automaattisesti seuraavat sarakkeet: etunimi, sukunimi, tunnistenumero, laitos, osasto ja sähköposti. Arviointi- ja palautesarakkeet ovat näkyvissä vain jos valitsit ne aikaisemmassa vaiheessa.

TIEDOSTO

ALOITUS

LISÄÄ

SIVUN ASETTELU

KAAVAT

TIEDOT

TARKISTA

NÄYTÄ

ACROBAT

Tuija Alasalmi

Liitä

Leikepöytä

Fontti

Arial

10

A

A

Kurssialueen perusmuokkaukset ja aineiston vienti

Oman luentoaineiston vieminen kurssialueelle

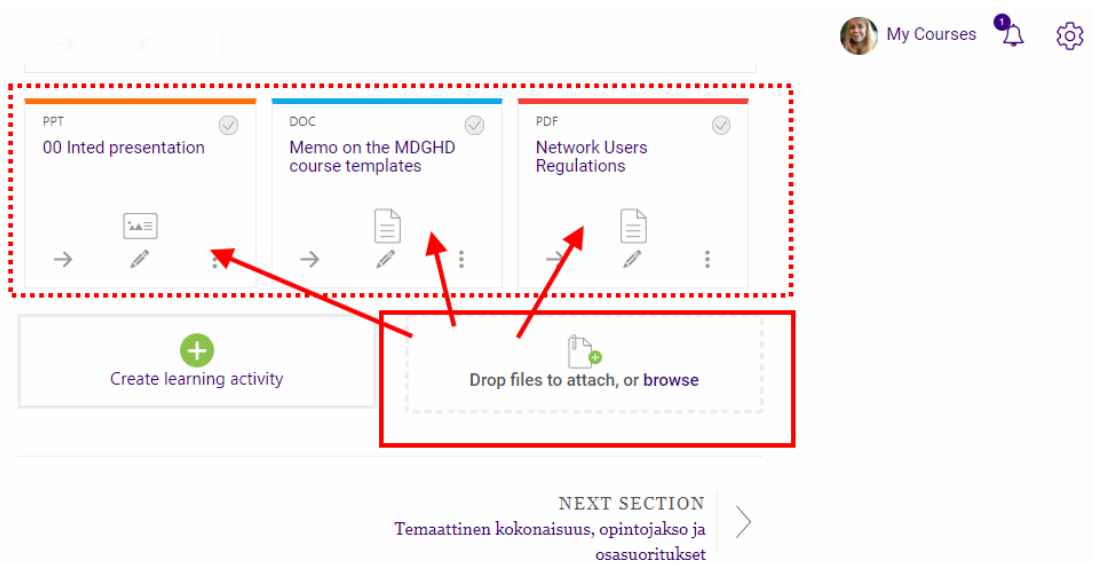
Aineistoa voi viedä kahdella tavalla:

- 1) Tiedostokohtaisesti yksitellen
- 2) Kurssialueella olevaan kansioon.

Jälkimmäinen tapa on suositeltava, varsinkin jos aineistoa on paljon. Kansioon voi myös luoda alakansioita materiaalin jaottelua varten. Kansion tunnistaa keltaisesta väripalkista, kun taas yksittäiset tiedostot saavat väripalkin kurssialueella niiden tiedostomuodon mukaan: word-dokumentit merkitään sinisellä väripalkilla, PowerPoint-tiedostot oranssilla ja pdf-tiedostot punaisella palkilla, kuten alla olevassa kuvassa

! Aineistoa ei suositella vietäväksi linkityksen kautta siten, että kirjoitetaan ensin tekstiä tekstieditorilla (esimerkiksi sivutyökalulla tai osion kuvaukseen), jonka jälkeen teksti maalataan ja siihen tehdään sisäinen linkki. Kurssialueita kopioitaessa kaikki tällaiset linkit katkeavat ja aineisto "hukkuu" Moodlen tiedostoihin. Sen sijaan tiedostokohtaisesti kurssialueelle viedyt tiedostot ja/tai kansioihin viedyt tiedostot säilyvät kurssialueiden kopioinnissa.

Diak



1. Tiedostojen vieminen yksitellen kurssialueelle

Rullaa kurssialueella haluamassasi osiossa sivun alareunaan. Valitse oikeanpuoleinen toimintolaatikko Pudota liitetiedostot tai selaa /Drop files to attach or browse.

Kuten teksti sanoo, tiedostot voi raahata ja pudottaa hiirellä suoraan kurssialueelle, tai ne voi etsiä tiedostonvalitsimen kautta. Tiedostonvalitsimen käyttö on opastettu [kuvien lisäämisen ohjeessa](#).

2. Tiedostojen vieminen kansioon

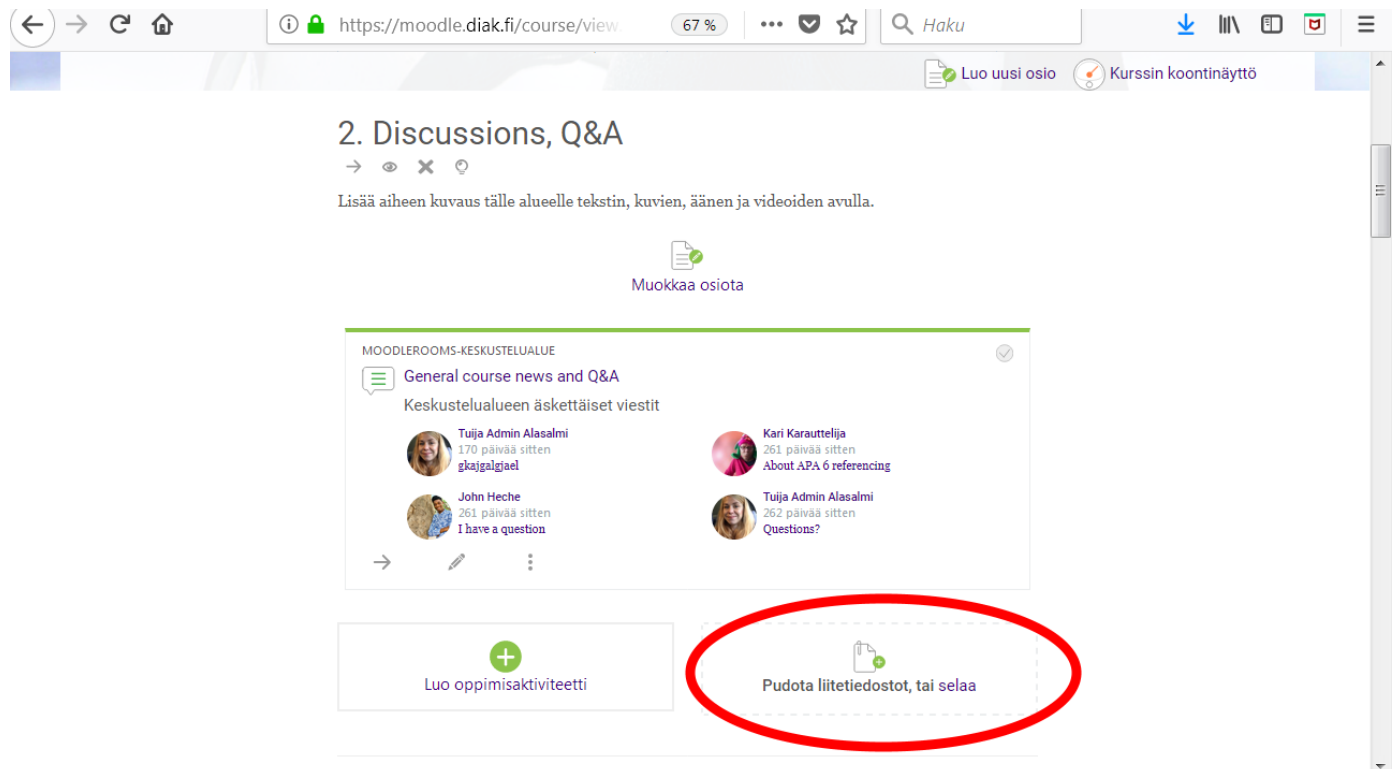
Kansion lisääminen kurssialueelle on ohjeistettu [erillisessä ohjeessa](#).

Kuvan lisääminen kurssialueelle

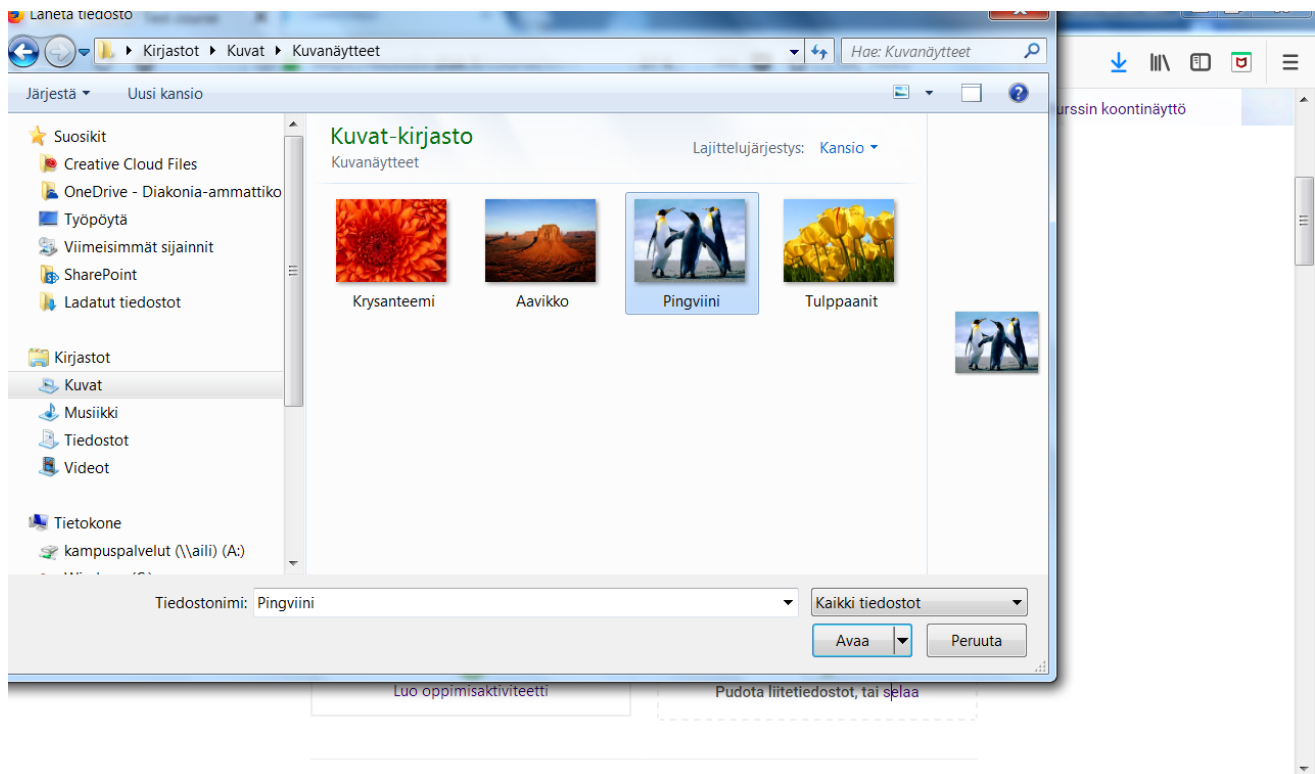
Kuvan voi lisätä kurssialueelle kahdella eri tavalla. Voit joko tuoda kuvan yksittäisenä tiedostona tai tuoda sen osaksi tekstiä tekstieditorikentässä.

Tapa 1: Yksittäisen kuvan tuominen tiedostona

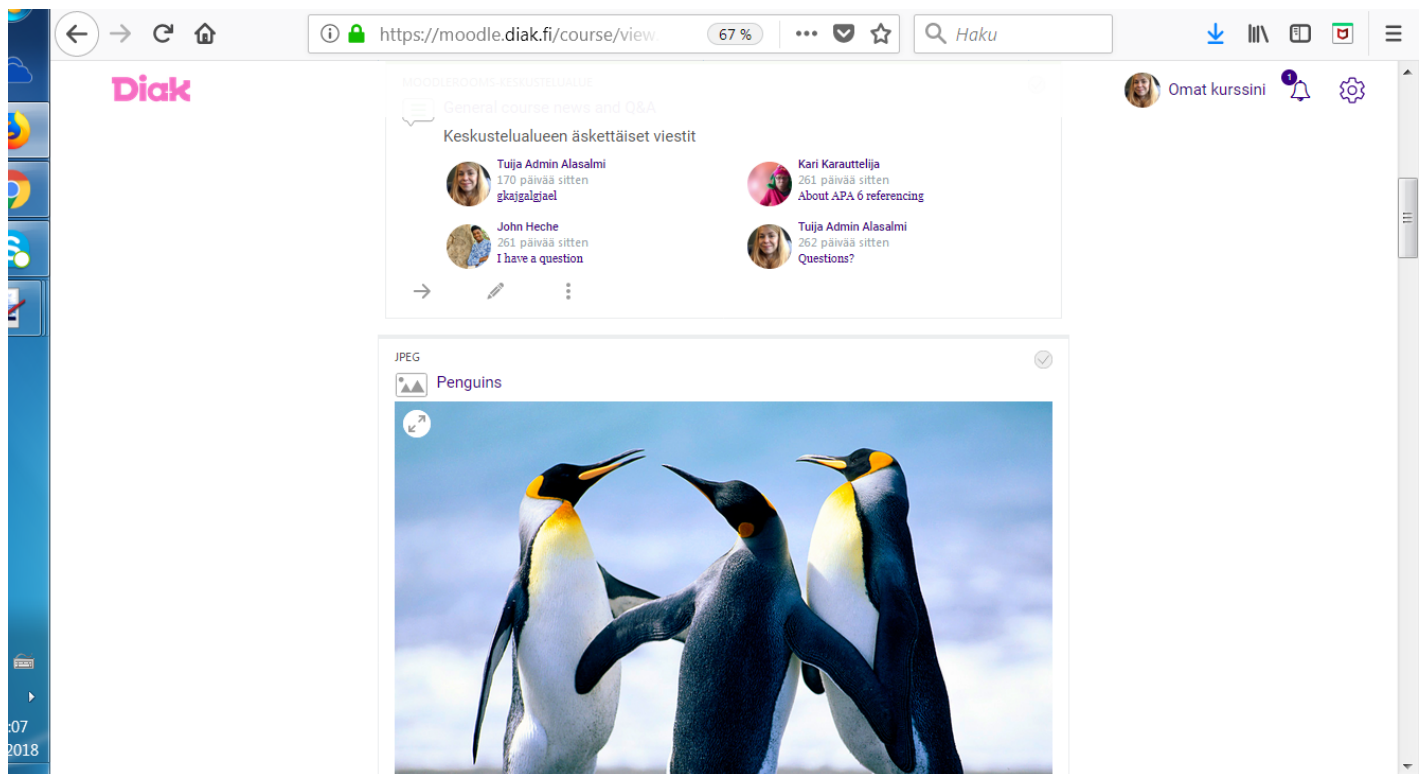
Etsi kohta, johon haluat lisätä kuvan. Rullaa sivun alas ja valitse kohta Pudota liitetiedostoja tai Selaa.



Etsi kuva koneeltasi, klikkaa sitä ja paina Avaa (tai kaksoisklikkaa kuvaa).



Kuva latautuu näkyviin alimmaksi valitsemassasi osiossa. Voit nyt siirtää sen nuolikuvakkeilla mihin kohtaan haluat. Huomaathan, että kun tuot kuvan tiedostona, näkyviin tulee myös tiedoston nimi otsikkona, kuten alla olevassa kuvassa, jossa tiedoston nimi on Penguins.

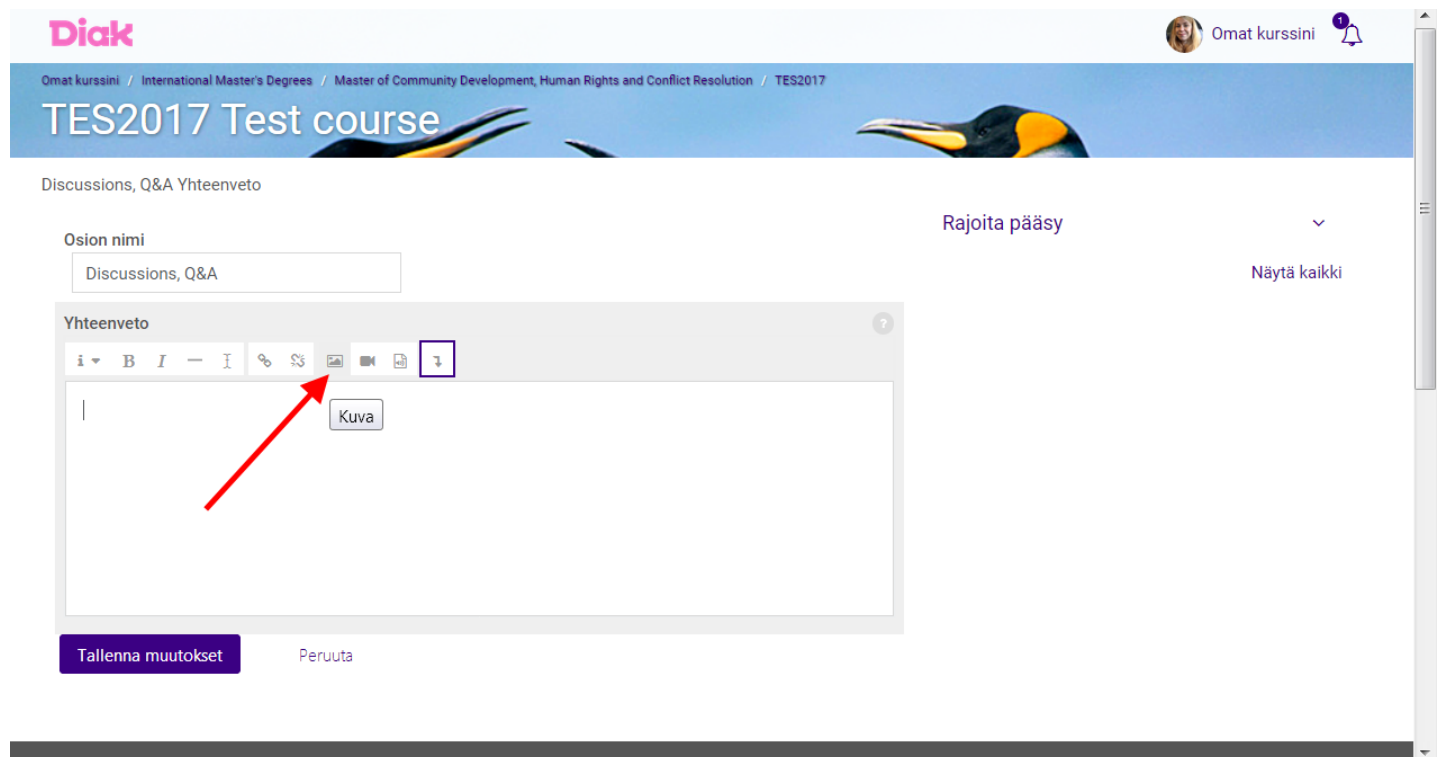


Tapa 2: Kuvan lisääminen tekstieditorilla (Atto-editori)

Tuo kurssialueelle esim. Sivu- tai ohjeteksti-aineistotyyppi. Kuvan lisääminen onnistuu toki myös osioiden kuvauskenttiin.

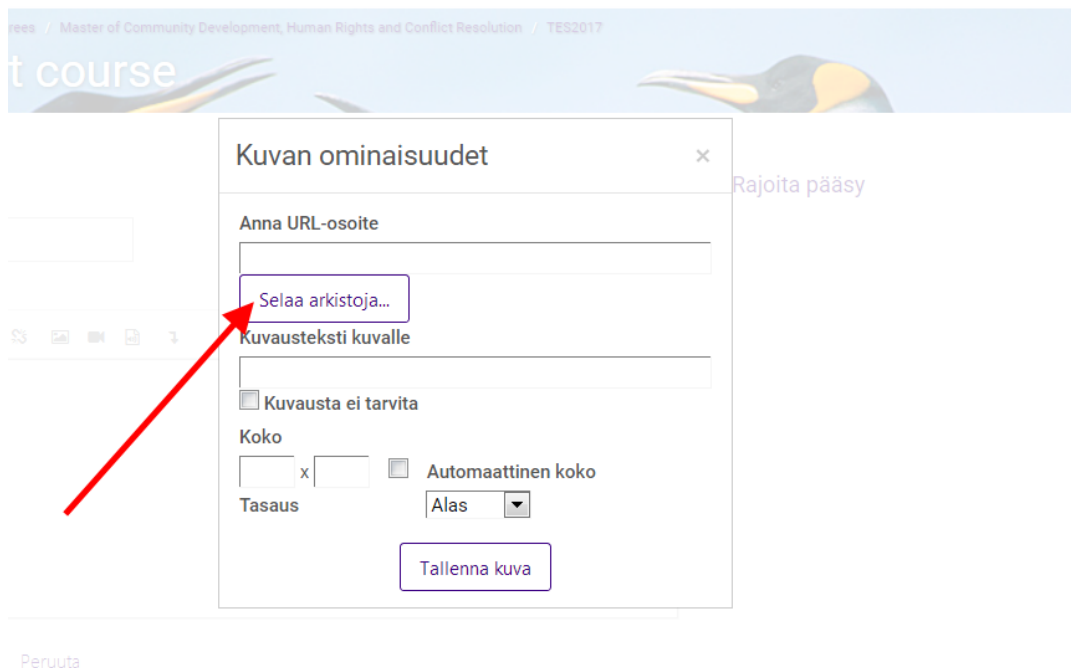
Avaa haluamasi aktiviteetti tai osion kuvan muokkaustilaan (aktiviteetit kynän kuvakkeesta ja osion kuvaukset Muokkaa osiota-linkistä).

Editorinäkyvässä klikkaa pientä kuvan kuvaketta editorin työkalurivin ylimmällä rivillä.



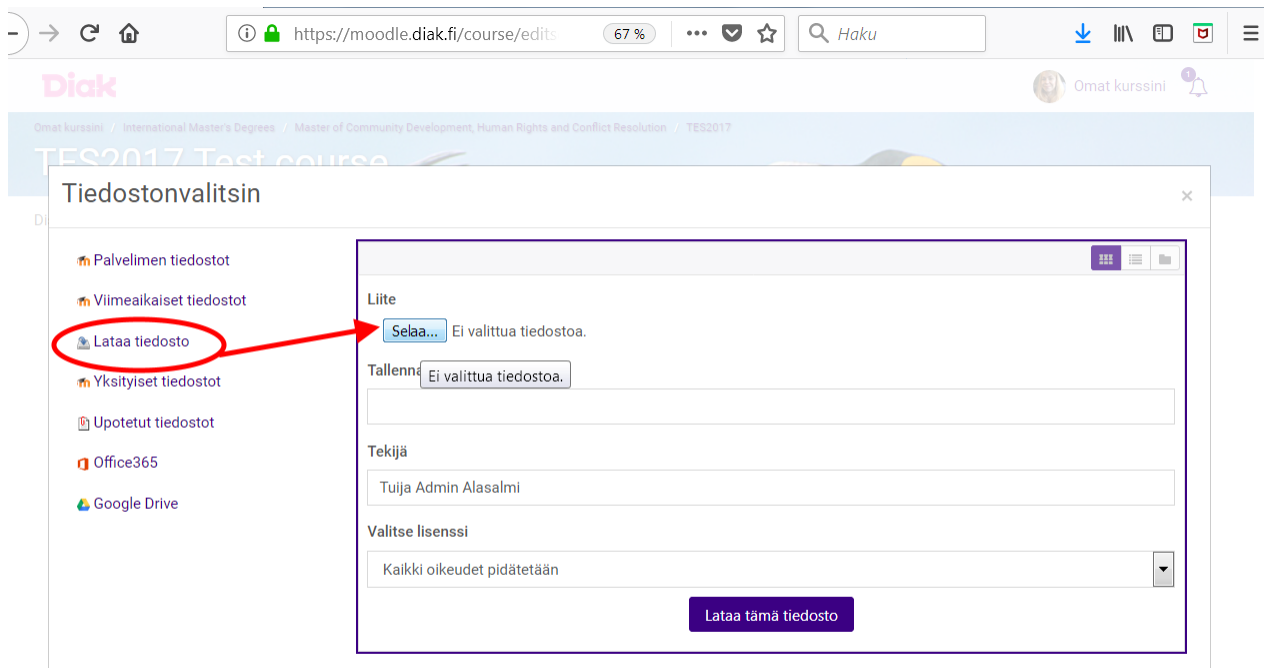
The screenshot shows the Moodle user interface. At the top is the Diak logo and navigation links. Below is a course banner for 'TES2017 Test course'. The main content area shows a 'Discussions, Q&A Yhteenveto' section. A text editor (Atto) is open, and a red arrow points to the 'Image' icon in the top toolbar. The toolbar also includes icons for bold, italic, link, unlink, and other text formatting options. Below the editor are buttons for 'Tallenna muutokset' (Save changes) and 'Peruuta' (Undo).

Etsi kuva tiedostoistasi valitsemalla Selaa arkistoa. Kuvan voi toki linkittää suoraan netistä antamalla alkuperäisen kuvan URLin ylämpään osoitekenttään.

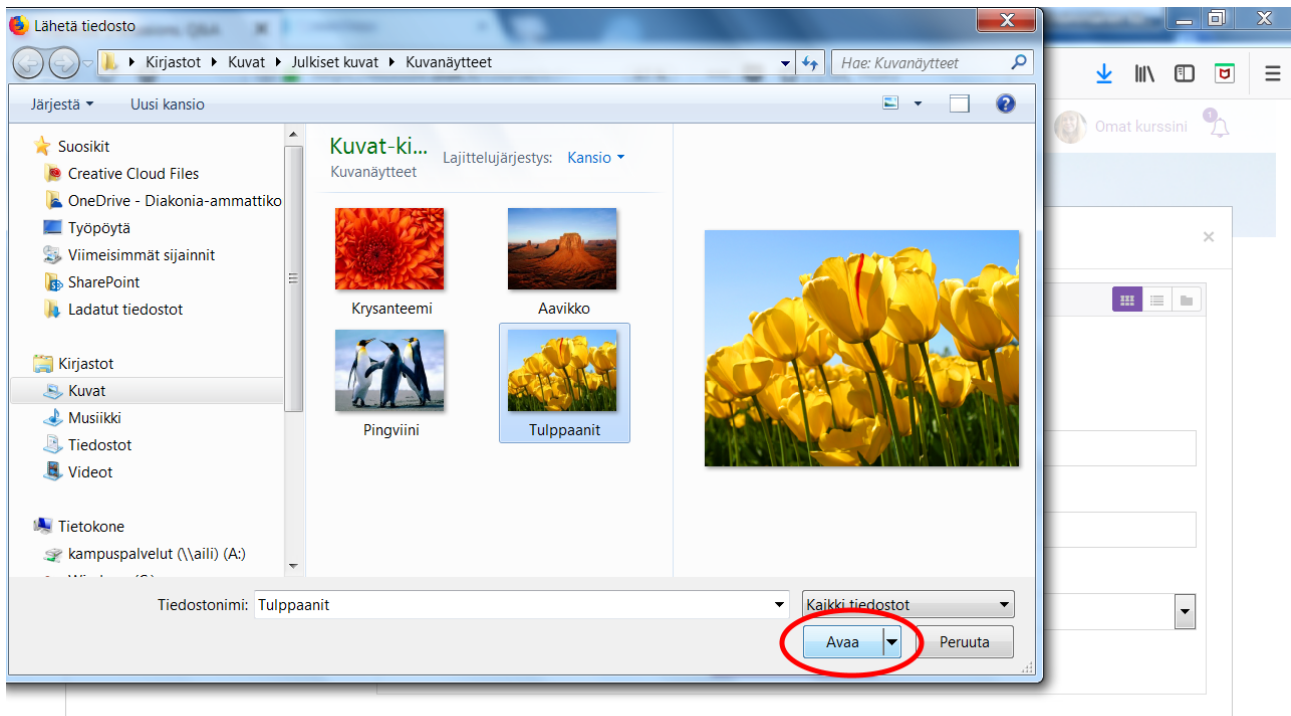


Tiedostonvalitsin avautuu ponnahdusikkunaan. Valitse vasemmasta reunasta Lataa tiedosto ja sen jälkeen paina Selaa.

Huom! jos haluat käyttää aiemmin Moodleen lataamiasi kuvia, voit kokeilla etsiä kuvia vasemman reuna-avalikon kohdasta Viimeaikaiset tiedostot. Kyseiselle kurssialueelle jo ladatut kuvat löytyvät puolestaan kohdasta Palvelimen tiedostot.



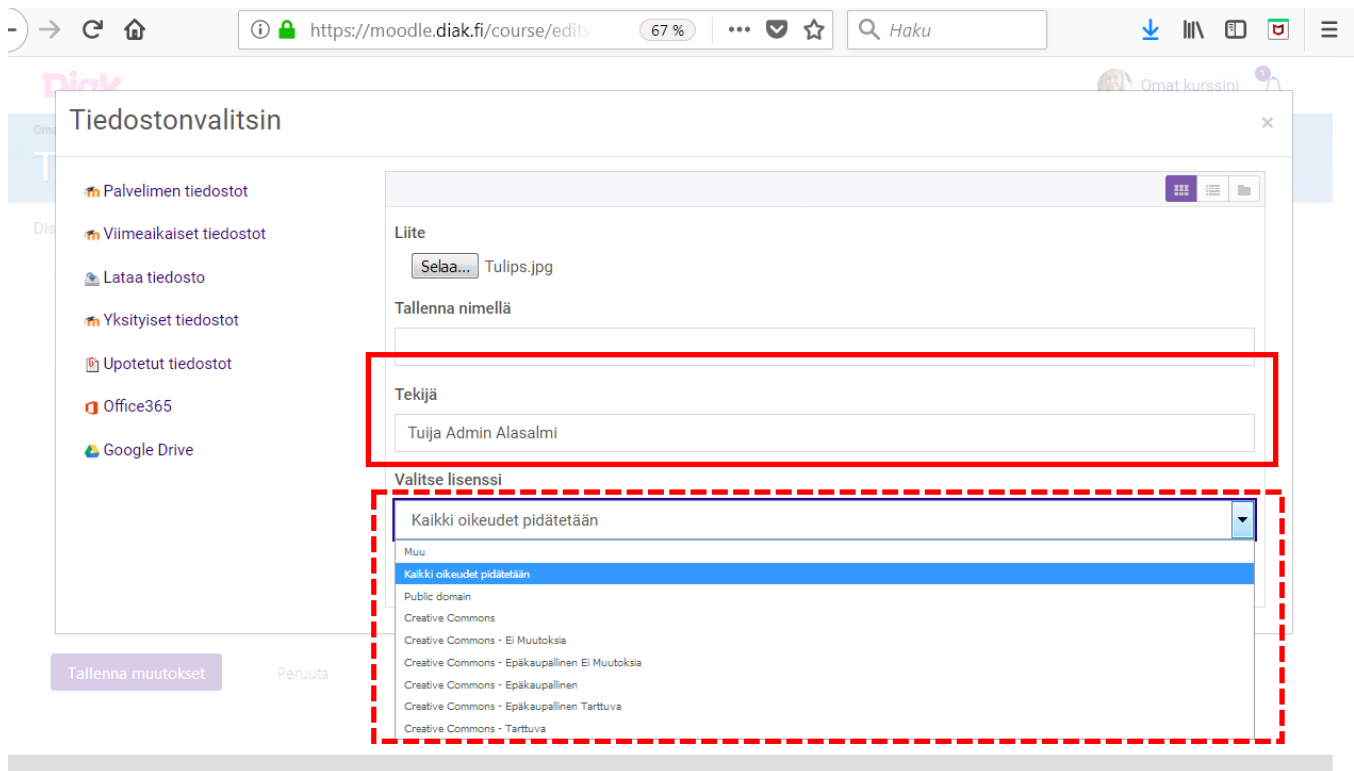
Valitse kuva koneeltasi ja paina Avaa (tai kaksoisklikkaa tiedostoa).



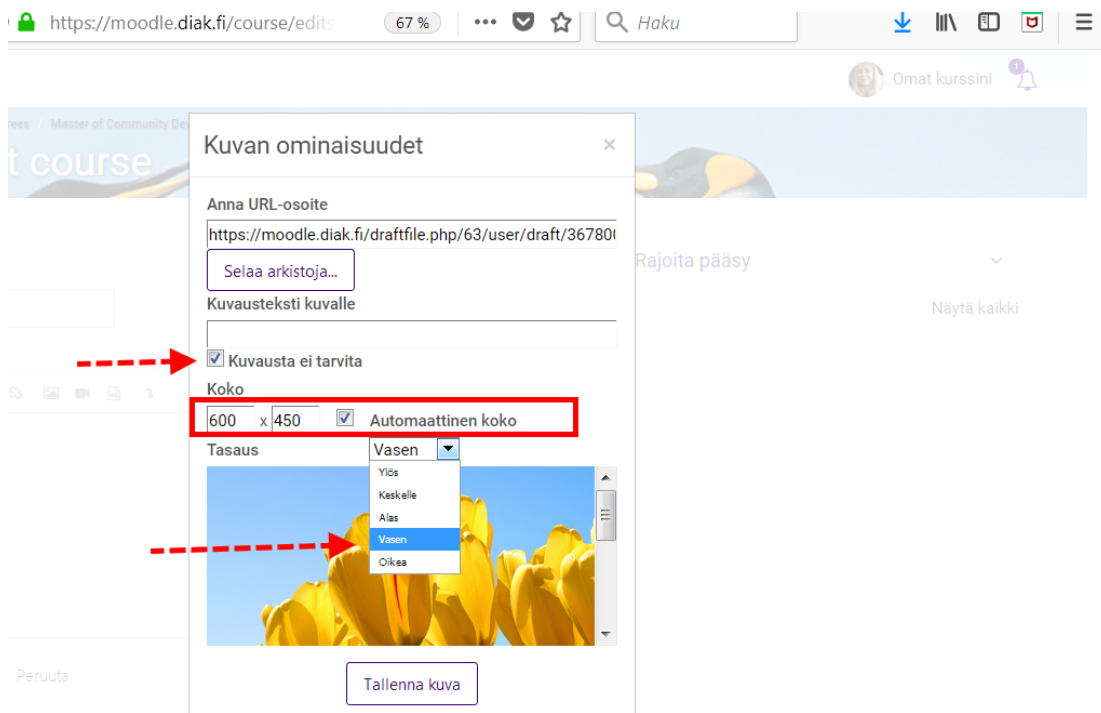
Tämän jälkeen tiedostonvalitsimessa voi muokata kuvan tekijän nimitietoja. Oletuksena Moodlen ehdottaa aina omaa nimeäsi. Vaihda se, jos kuvan tekijänä tai oikeuksien omistaja on joku muu.

Valitse lisenssi-kohdassa vaihda kuvalle sen oikea lisenssi. Usein oletuksena oleva Kaikki oikeudet pidätetään on sopiva, jos lataat itse ottamiasi kuvia. Jos sen sijaan lataan esim. Pixabaysta tai muusta ilmaisesta kuvapankista ottamiasi kuvia, tekijän nimi pitäisi aina poistaa ja lisenssiksi valita jokin CC-lisensseistä (tai Public domain). Jos et tiedä kuvan lisenssiä, valitse Muu.

Lopuksi paina **Lataa tämä tiedosto**.



Lataamisen jälkeen säädä vielä kuvan asetukset. Jos kuva on iso etkä ole sitä muokannut valmiiksi, kannattaa usein ainakin pienentää kokoa. Hyvä koko nettisivulla olevalle kuvalle on leveys max 600 pikseliä. Kun muutat käsin joko kuvan leveys- tai pituustietoa ja klikkaat sen jälkeen valkoista kohtaa, Moodle skaalaa molemmat mitat automaattisesti, jos pidät täpän kohdassa Muuta automaattisesti.



Jos et laita täppää kohtaan Kuvausta ei tarvita, sinun on annettava kuvalle otsikko. Kuva kannattaa myös tasata vasempaan reunaan, varsinkin jos haluta kirjoittaa editorissa kuvan viereen tekstiä.

Paina lopuksi Tallenna kuva, jolloin palaat editoriin ja voit jatkaa muita muokkauksia, esim. tekstin lisäämistä. Kuvaa pääset uudelleen muokkaamaan klikkaamalla ensin kuvan aktiiviseksi ja sen jälkeen taas kuvan kuvaketta editorin työkalurivillä.

Paina lopuksi Tallenna muutokset.

The screenshot shows the Moodle course editor interface. At the top, the browser address bar displays <https://moodle.dia.fi/course/edits>. The page title is "Osion nimi" with the subtitle "Discussions, Q&A". On the right, there are links for "Rajoita pääsy" and "Näytä kaikki". The main editing area is titled "Yhteenveto" and contains a text editor. The editor's toolbar includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, image, video, and table. A red arrow points to the "Kuva" (Image) icon in the toolbar. The text editor contains a placeholder image of yellow tulips with the label "Kuva" above it. To the right of the image is a block of Lorem Ipsum placeholder text. Below the image, there is a line of text: "Fusce purus morbi tortor magna condimentum vel, placerat id blandit sit amet tortor." At the bottom left of the editor, a red box highlights the "Tallenna muutokset" (Save changes) button. Next to it is a "Peruuta" (Undo) button.

→ ↻ 🏠 <https://moodle.dia.fi/course/view> 67 % 🔍 Haku

Dia.fi Learning Assignments 12. Jülleth Jülkus 19. Check your group
Stamemian 2 / 3

Omat kurssini Kurssin koontinäyttö

2. Discussions, Q&A

→ 📎 ✕ 🔍



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed posuere interdum sem. Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien. Mauris varius diam vitae arcu. Sed arcu lectus auctor vitae, consectetur et venenatis eget velit. Sed augue orci, lacinia eu tincidunt et eleifend nec lacus. Donec ultricies nisl ut felis, suspendisse potenti. Lorem ipsum ligula ut hendrerit mollis, ipsum erat vehicula risus, eu suscipit sem libero nec erat. Aliquam erat volutpat. Sed congue augue vitae neque. Nulla consectetur porttitor pede. Fusce purus morbi tortor magna condimentum vel, placerat id blandit sit amet tortor.

Tarkistathan lopuksi, miltä kuva näyttää mahdollisen tekstin kanssa kurssialueella.

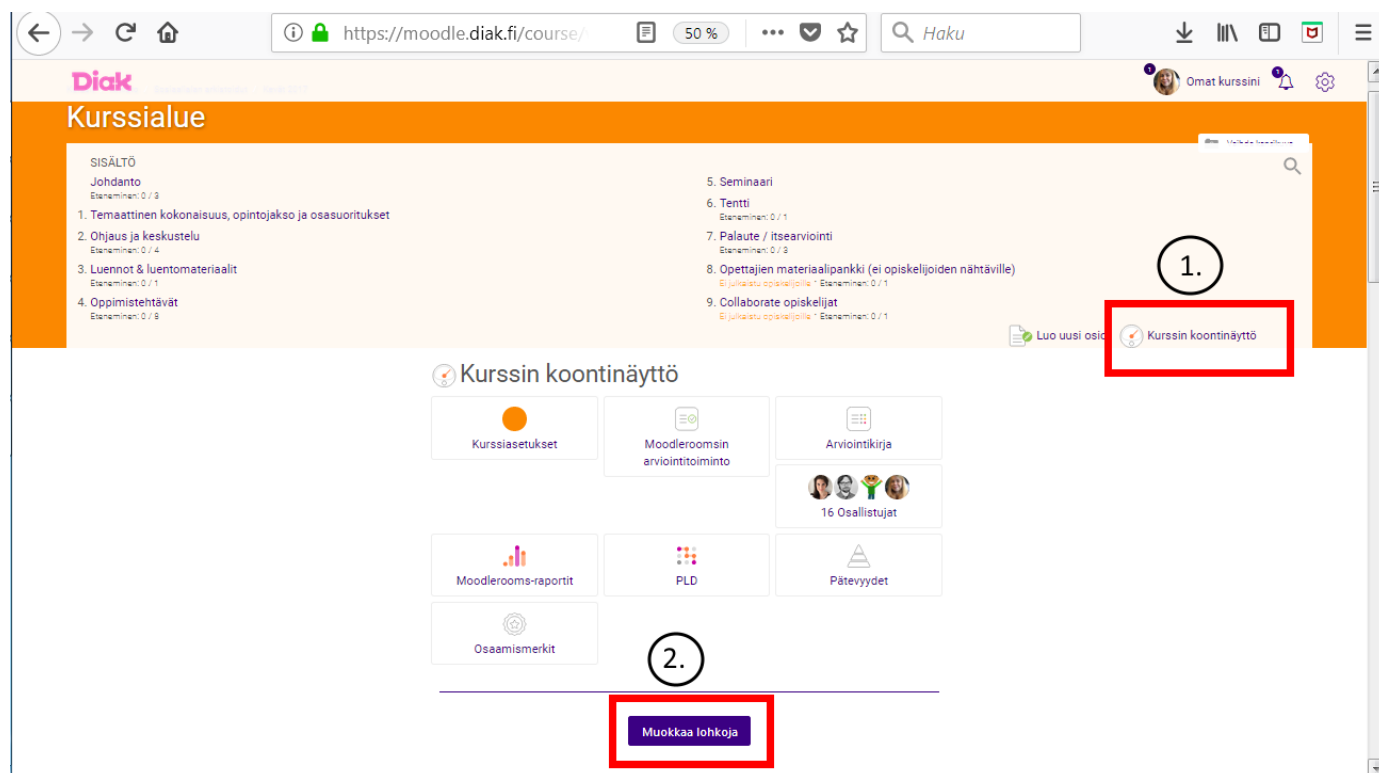
Viestintä kurssialueella

Sähköpostiviestin lähettäminen Moodlesta Quickmaililla

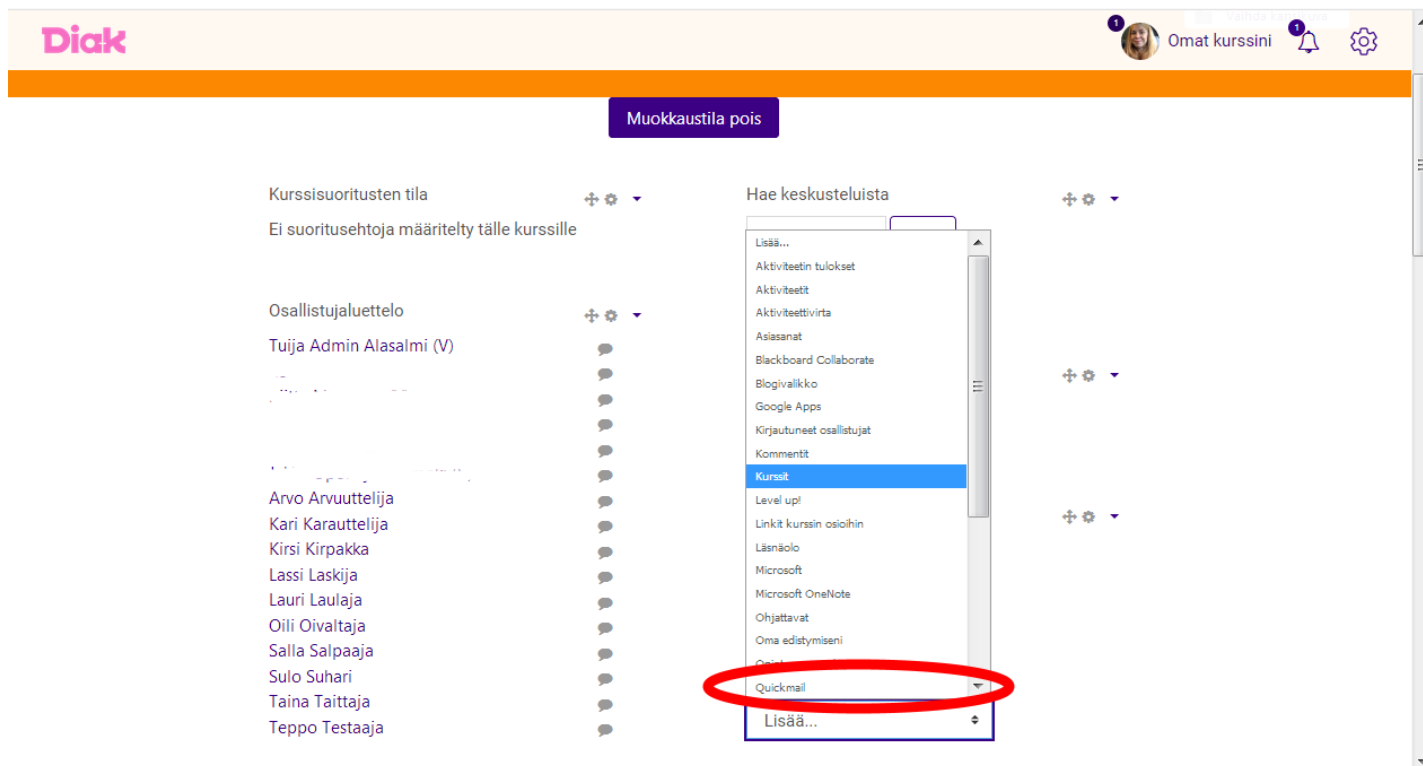
Moodlen pikaviestit on tarkoitettu kahdenkeskiseen viestintään. Jos haluat massapostittaa tiedotteen esimerkiksi omalle ryhmällesi, käytä joko kurssialueiden keskustelupalstoja tai Quickmail-lohkoa. Quickmail-lohko ei ole oletuksena näkyvissä kurssialueilla, mutta vastuupettajan roolissa oleva voi tuoda sen näkyviin kurssin koontinäyttöön.

Quickmail-lohkon lisääminen kurssin koontinäyttöön

1. Navigoi kurssialueellasi Kurssin koontinäyttöön ja
2. klikkaa siellä muokkaa lohkoja.

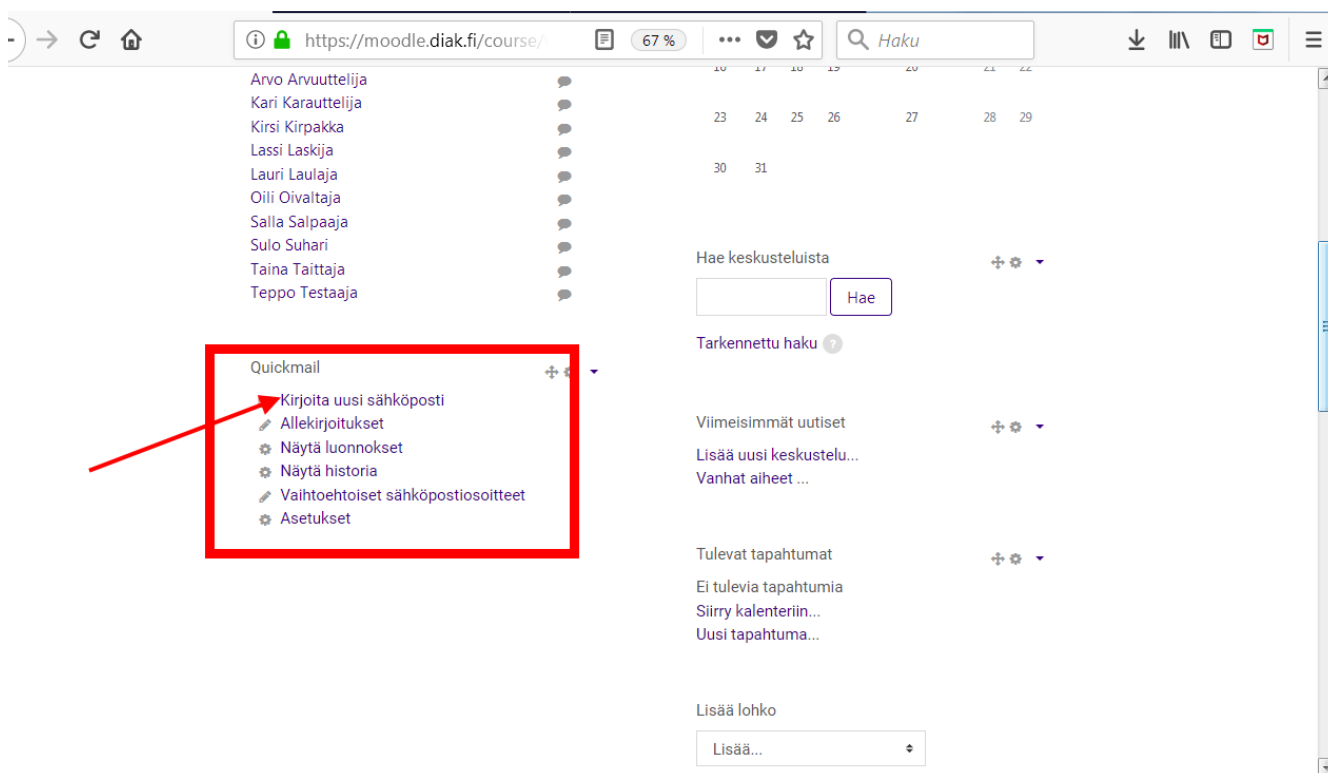


Näkymän alaosassa on alasvetovalikko, jossa lukee Lisää lohkoja. Valitse valikosta Quickmail.



Quickmail-lohko ilmestyy johonkin kohtaan kurssin koantinäyttösivulle.

Sähköpostiviestin lähettäminen



Klikkaa kurssin koantinäytössä Quickmailin kohtaa Kirjoita uusi sähköposti.

1. Klikkaa joko yksittäiset opiskelijat tai kurssialueen ryhmät, joille haluat lähettää viestin. Toki voit käyttää molempia tapoja. Useamman saat valittua kerralla pitämällä Ctrl-napin pohjassa.
 2. Paina Lisää, jolloin valitsemasi henkilöt/ryhmät tallentuvat vastaanottajalistaan.
- Rullaa alaspäin niin pääset kirjoittamaan viestin.

The screenshot shows the Moodle Rooms messaging interface. At the top, there is a 'Liitteet' (Attachments) section with a dashed box and a green plus icon, with the text 'Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.' (Add files by dragging them here). Below this is the 'Aihe' (Subject) field, which is highlighted by a red arrow. Underneath is the 'Viesti' (Message) text area, also highlighted by a red arrow. Below the text area is the 'Allekirjoitukset' (Signatures) section with a dropdown menu showing 'Ei Allekirjoitus'. Below that is the 'Vastaaota kopio' (Reply as copy) section with two radio buttons: 'Kyllä' (Yes) and 'Ei' (No). The 'Kyllä' button is selected and highlighted by a red arrow. At the bottom, the 'Toiminnot' (Actions) section contains two buttons: 'Lähetä viesti' (Send message) and 'Tallenna luonnos' (Save draft), which are highlighted with a red box. To the right of these buttons is a 'Peruuta' (Undo) link.

Aihe eli viestin otsikko on pakollinen. Viestikenttään voi kirjoittaa pidemmin. Jos haluat kopion viestistä itsellesi, laita täppä Kyllä kohdassa vastaanota kopio. HUOM!. Tämä toiminto ei jostain syystä aina toimi, mutta viesti menee kyllä vastaanottajille.

Paina lopuksi joko Lähetä (jos haluat lähettää) tai Tallenna luonnoksena (jos haluat palata kirjoittamaan viestiä myöhemmin).

Arviointikirja & arvioimisen yleisohjeet

Tehtävien arvioiminen aktiviteetissa

Muita ohjeita, jotka liittyvät tähän teemaan:

- [Video \(1:27min\): Edistynyt keskustelu -aktiviteetin arvioiminen](#)

MoodleRoomsissa tehtäviä voi arvioida kahta eri reittiä. Aktiviteetista riippuu, onko näistä käytettävissä molemmat vai ainoastaan jälkimmäinen:

A. Arvioiminen aktiviteetissa

[B. Arvioiminen arviointikirjassa](#)

Tässä ohjeistetaan aktiviteetissa arvioimisen yleisperiaatteet.

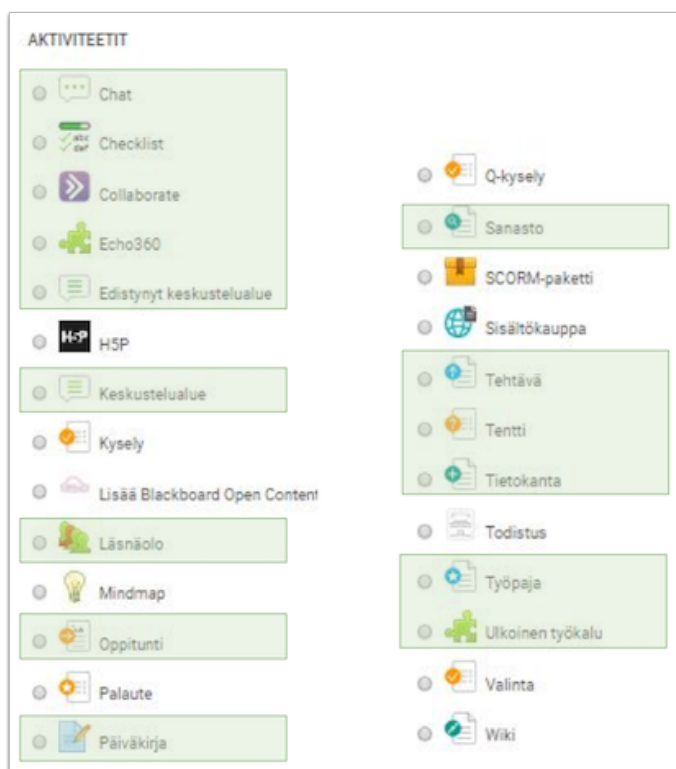
 Muita ohjeita, jotka liittyvät tähän teemaan:

- [Video \(1:27min\): Edistynyt keskustelu -aktiviteetin arvioiminen](#)

Aktiviteetit, joiden arvosanan tai pisteet saa siirtymään automaattisesti arviointikirjaan

Alla olevassa kuvassa vihreällä merkityt aktiviteetit tulevat automaattisesti näkyviin arviointikirjaan, jos niissä asettaa arvioinnin päälle. Tällöin arvioinnin voi tehdä joko aktiviteetissa opiskelijan suorituksen jälkeen tai arviointikirjassa.

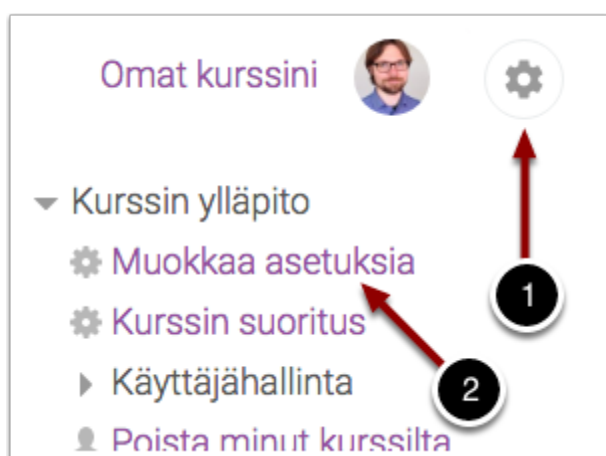
Muiden aktiviteettien kohdalla arviointikirjaan täytyy luoda manuaalisesti uusi arviointikohde. Niiden kohdalla arvioimisen voi tehdä vain arviointikirjassa.



Arvioinnin asettaminen aktiviteetissa

Jos aktiviteetti on sellainen, jonka saa näkymään arviointikirjassa, arviointi asetetaan aktiviteetin asetuksista.

Asetussivu avautuu aina heti, kun aktiviteetti lisätään kurssialueelle (samalla sivulla annetaan aktiviteetille mm. nimi, kuvaus yms.). Asetukset saa myös näkyviin avaamalla aktiviteetin, avaamalla sitten oikealta ylhäältä **ylläpitovalikon** (alla 1) ja valitsemalla **Muokkaa asetuksia** (2).



Aktiviteetin asetuksista löytyy kohta **Arviointi**.

Alla on esimerkki Tehtävä-aktiviteetin asetuksista, arviointi-kohta korostettuna. Pääpiirteittäin samanlainen kohta löytyy myös muista aktiviteeteista, joissa arviointi onnistuu.

Arviointi-kohdassa määritellään, millainen tieto opiskelijan suorituksesta tässä aktiviteetissa viedään arviointikirjaan.

Suositusasetukset:

- **Tyyppi = Asteikko**, minkä jälkeen
- **Asteikko = Hyväksytty / Täydennettävä / Hylätty** TAI **Numeraalinen arviointi / Numeral grades** eli arvosana välillä 1-5. Numeraalisessa arvioinnissa ei ole kohtaa 0, joten hylättyä vastaa se, että ei anna numeroa ollenkaan.
- **Arviointimenetelmä, Arvosanojen kategoria** ja **Hyväksymisraja** -kohdat voit jättää oletusasetuksilleen (Yksinkertainen, suora arviointi & Kategorioimaton & tyhjä)

Tehtävä-aktiviteetissa voi lisäksi määritellä, piilotetaanko opiskelijoiden nimet arviointeja tehtäessä (suositus: Ei) ja halutaanko arviointiprosessia vaihteistaa esim. julkaisemalla arviot kaikille opiskelijoille samanaikaisesti (suositus: Ei).

Kuvan alla tarkempi ohjeistus kustakin asetuskohdasta, jos tarpeen.

- **Tyyppi**-kohdassa voidaan valita, minkä tyyppisesti arviointi tehdään. Opiskelijan suoritus arvioidaan tämän kohdan mukaisesti ja se tulee myös näkyviin arviointikirjaan.
 - **Pisteet** on tässä oletusasetuksena ja maksimiarvosanana 100, eli opiskelijalle annetaan pisteet välillä 0-100. Joissain aktiviteeteissa (esim. tentti) arviointi tehdään aina pisteillä, eikä sitä voi vaihtaa. Jos tentistä haluaa kuitenkin antaa arvosanan, sen voi antaa esim. lisäämällä arviointikirjaan käsin arviointikohdan "Tentin arvosana", jonka voi antaa manuaalisesti tentti-aktiviteetin pisteet huomioiden.
 - **Asteikko** tuo valittaviksi etukäteen tehdyt asteikot. Kohdasta "Maksimiarvosana" ei näissä kohdissa tarvitse välittää - se vaihtelee, koska jokaisella arvosanalla on MoodleRoomsissa pistevastaavuus, mutta itse arvosanaan se ei vaikuta.

- **Maksimi-arvosana** on muutettavissa, jos käyttää pisteitä. Alin arvosana on aina 0. Jos käyttää valmiita asteikkoja, tästä kohtasta ei tarvitse välittää: maksimi-arvosanana näkyy tällöin asteikon korkeimmalle arvosanalle annettu pistemäärä, jota ei voi muuttaa. Tässä vain tulee näkyväksi se, että käytännössä jokaisella arvosanalla on Moodlessa oltava pistevastaavuus.
- **Arviointimenetelmä** kannattaa lähtökohtaisesti pitää kohdassa Yksinkertainen, suora arviointi. Järjestelmätasolle ja/tai kurssikohtaisesti on mahdollista tehdä arviointimatriiseja, arviointifraaseja ja tarkistuslistoja, ja tästä ne saa otettua tähän aktiviteettiin käyttöön, jos niin valitsee. Tällä hetkellä Diakissa ei ole käytössä näitä arviointimalleja Moodlessa.
- **Hyväksymisraja** määrittelee sen, millä pistemäärällä suoritus voidaan katsoa automaattisesti suoritetuksi ja minkä pistemäärän yli menevät tulokset näkyvät arviointikirjassa automaattisesti vihreällä ja alle jäävät punaisella värillä. Tämä on hyödyllinen jos esim. halutaan, että aktiviteetista tulee saada vähintään puolet pisteistä suoritusta varten ja sen alle jäävät pääsevät automaattisesti uusintatenttiin muiden päästessä seuraavaan tehtävään. Tämä tarkoittaa siis jo varsin pitkälle vietyä automatisointia kurssisuoritusten arvioinnissa.

Palautusten näkeminen

Kaikissa aktiviteeteissa palautusten tai suoritusten näkemisen logiikka on pääpiirteittäin sama, mistä alla kaksi esimerkkiä:

1. Kurssialueella aktiviteetti kertoo opettajalle, moniko aktiviteetin on tehnyt.
2. Tarkemman näkymän palautuksista näkee klikkaamalla aktiviteetin auki sen nimestä.
3. Aktiviteetin avaamisen jälkeen näkee palautuksia koskevat perustiedot ja napin, jolla pääsee katsomaan suorituksia / palautuksia. Aktiviteetista riippuen näkyvissä voi olla muutakin (esim. tentti-aktiviteetissa *Tee tentti nyt* -napista pääsee tekemään tentin ja siten testaamaan, miltä tentti opiskelijan silmin näyttää).
4. Kuva koontisivusta, jossa näkyy opiskelijoiden suoritukset / palautukset.
5. Jos aktiviteetti on suunniteltu manuaalisesti arvioitavaksi, pääsee opettaja aktiviteetissa tekemään arviot. Mm. tehtävä-aktiviteetissa käytössä olevaan arviointisivuun opastetaan seuraavaksi. (Tentti-aktiviteetti on suunniteltu lähtökohtaisesti toimimaan monivalinta- ja täyttötehtävin siten, että tehtävistä saa pisteet automaattisesti. Siksi siihen ei kuulu erillistä *Arviointi*-nappia, mutta mahdollisia essee-vastauksia pääsee tarkastelemaan koontisivulta kohdasta "*Tarkastele suoritusta*".)

Tentti-aktiviteetti:

[illegible]

TEHTÄVÄ
✓

Esseenpalautustehtävä 2

Palauta essee, joka täällä opintojaksolla täyttyvä tehdä.

→

1
S/11 palautanut, 5 arviointia
Määräkaa 22 syyskuu 2017

Arvioinnin yhteenveto

Opiskelijoja	11
Palautuksia	5
Odottaa arviointia	5
Palautettava viimeistään	perjantai, 22 syyskuu 2017, 00:00
Palautusaikaa jäljellä	6 päivää 8 tuntia

3 Näytti palautukset
Arvoinni
5

Querry: KAAHABSCDFCHJLKWNPQSTUVWXYZA&
Subquery: KAAHABSCDFCHJLKWNPQSTUVWXYZA&
Paketa tiedoksi arvostus

1
+
-

Vaihe	Käynnitys	Opiskeli / Submitti	Tunnistaminen	Sähköpostitse	Ilmoituspöytäkirja	Osoite	Arviointivahti	Arviointi	Muokaus	Välillinen muuttelu (Päätös)	Tiedotteen pakkaus	Pakettien tallennus	Välillinen muuttelu (Arviointi)	Komentitietoa PDF	Lopullinen arvostus
1		Kirsi Käpälä	kirsi.kapala@student.dtu.dk				Liberty arvostettu Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	perjantai, 18 syyskuu 2015, 10:45		Esseepalautuksen.docx	+ Kommentti (0)	-	-
2		Seppo Seppälä	seppo.seppala@student.dtu.dk				Liberty arvostettu Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	perjantai, 18 syyskuu 2015, 10:45		Esseepalautuksen.docx	+ Kommentti (0)	-	-
3		Olli Oksanen	oli.oksanen@student.dtu.dk				Liberty arvostettu Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	perjantai, 18 syyskuu 2015, 10:39		Esseepalautuksen.docx	+ Kommentti (0)	-	-
4		Taru Tarpila	taru.tarpi@student.dtu.dk			001-023-4567	Liberty arvostettu Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	perjantai, 18 syyskuu 2015, 10:38		Esseepalautuksen.docx	+ Kommentti (0)	-	-
5		Nina Niemelä	nina.niemela@student.dtu.dk				Liberty arvostettu Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	perjantai, 18 syyskuu 2015, 10:37		Esseepalautuksen.docx	+ Kommentti (0)	-	-
6		Anni Anttonen	anni.anttonen@student.dtu.dk			Kansainvälinen	Ei pakkausta Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	-		-	+ Kommentti (0)	-	-
7		Salla Salonen	salla.salonen@student.dtu.dk				Ei pakkausta Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	-		-	+ Kommentti (0)	-	-
8		Kari Korhonen	kari.korho@student.dtu.dk				Ei pakkausta Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	-		-	+ Kommentti (0)	-	-
9		Leena Lehtinen	leeni.lehti@student.dtu.dk				Ei pakkausta Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	-		-	+ Kommentti (0)	-	-
10		Leena Lehtinen	leeni.lehti@student.dtu.dk				Ei pakkausta Ei arvostu	Annoita	Muokkaa	-		-	+ Kommentti (0)	-	-

1
+
-

Tehtävä-palautusten arvioiminen

Kun opettaja on painanut Arviointi-nappia tehtävä-aktiviteetissa (kuvassa yllä, keskellä (5)), hän pääsee tarkastelemaan palautuksia annotaatio-sivulle. Annettu arvosana ja sanallinen palaute näkyvät myös arviointikirjassa.

Arviointi tehdään seuraavasti:

- Anna arvosana pudotusvalikosta kohdassa **Arviointi: (alla 1)**. Voit antaa sen asteikon mukaisen arvosanan, kuin minkä olet valinnut arviointiasteikoksi [aktiviteetin asetuksista](#).
- Anna sanallinen palaute kohdassa **Palaute (2)**. Palaute-kohdan tulee olla aktiviteetin asetuksissa valittuna yhdeksi palautemuodoksi.
- Muista painaa **Tallenna muutokset (3)** alareunasta. Jos sinulla on ruksi kohdassa "ilmoita opiskelijalle", opiskelija saa tehdystä arvioinnista viestin.
- Vaihda seuraavaan opiskelijaan **yläkulman navigointinuolista (4)** (nuoli alas näyttää nimilistan).

Kun olet tehnyt arviot ja painanut jokaisen kohdalla "Tallenna muutokset", voit poistua ikkunasta vasemman yläkulman linkeistä tai sulkea ikkunan. Arviot ovat tallentuneet järjestelmään.

Muita toimintoja tässä näkymässä, joita voi halutessaan hyödyntää:

6. Linkki, josta voit tallentaa opiskelijan työn tietokoneelle - esim. jos annotointinäkymä vasemmalla ei toimi, mitä joskus tapahtuu.
7. Työkalut, joilla voit vaihtaa näkemääsi sivua opiskelijan työstä ja tehdä työhön merkintöjä.
8. Linkit kurssialueen etusivulle ja tehtävä-aktiviteettiin.
9. Nollaa-nappi alareunassa, palauttaa arviointisivun siihen tilaan, jossa näkyvissä ovat vain viimeksi tallennetut muutokset.
10. Mahdollisuus säätää näkymää: kuinka iso osa sivusta on jaettu annotointi-ikkunalle ja arviointi-palkille.

Arvioiminen arviointikirjassa

MoodleRoomsissa tehtäviä voi arvioida kahta eri reittiä. Aktiviteetista riippuu, onko näistä käytettävissä molemmat vai ainoastaan jälkimmäinen:

[A. Arvioiminen aktiviteetissa](#)

B. Arvioiminen arviointikirjassa

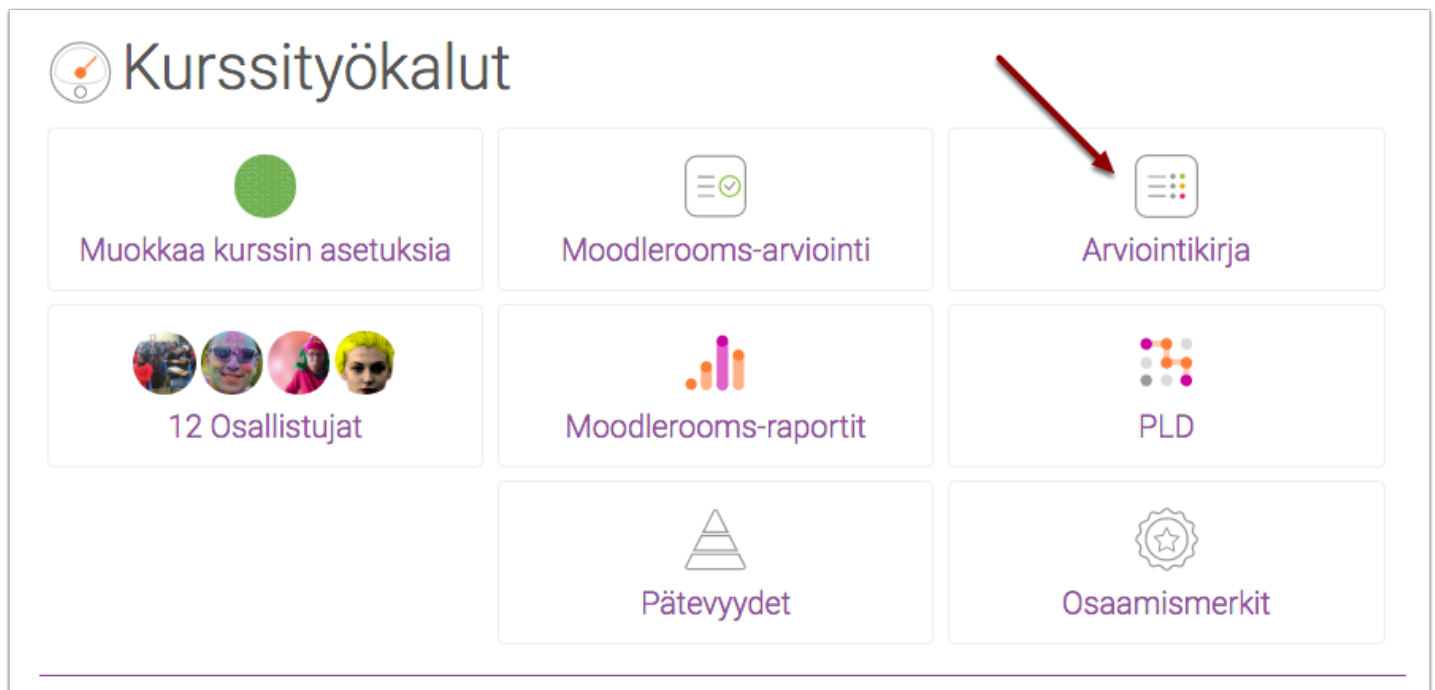
Tässä ohjeistetaan arviointikirjassa arvioimisen yleisperiaatteet.

Arviointikirjaan meneminen

Mene kurssialueen yläosassa kohtaan Kurssityökalut.



Mene sitten kohtaan Arviointikirja



Arviointikirjan välilehdet

Arviointikirjassa on useita eri välilehtiä. Ylempi rivi (Näkymä / Asetukset / Asteikot / Kirjamet / Tuo / Vie) kertoo, minkä aiheen välilehdet ovat näkyvissä. Alla olevassa kuvassa ovat näkyvissä Näkymä-aiheen välilehdet (Arvioijan raportti / Arvosanahistoria / Yleisraportti / Yksittäinen näkymä / Käyttäjän raportti).

Opettajalle arviointityössä näistä tärkeimpiä ovat:

1. Yksittäinen näkymä: **Aktiviteettien arvioinnit on usein helppoa tehdä tällä välilehdellä.** Sille saa auki joko yhden aktiviteetin kaikki arviot tai yhden opiskelijan kaikki aktiviteetit.
2. **Arvioijan raportti:** Millaisen arvosanan tai pisteet kukin opiskelija kaikki opiskelijat ovat saaneet kaikista tehtävistä. **Huomaa**, että ikkunassa näkyvä taulukko on MoodleRoomsissa vieritettävissä paitsi ylhäältä alas, usein myös vasemmalta oikealle.
3. **Asetukset-aiheen ensimmäinen välilehti:** Tässä voi [lisätä manuaalisesti arviointikohteita](#).

Muokkaustila päälle

Arvioijan raportti

Arvioijan raportti

Näkymä Asetukset Asteikot Kirjaimet Tuo Vie

Arvioijan raportti Arvosanahistoria Yleisraportti Yksittäinen näkymä Käyttäjän raportti

Kaikki osallistujat: 11/11

Etunimi : Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Ä Ö

Sukunimi : Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Ä Ö

Message to grade range

Arvioinnin testaamista

Sukunimi	Etunimi	Tunnistenumero	Sähköpostiosoite	Matkapuhelin	Osasto	Esitelmä	Aktiivisuus	DKT11: Lukupäiväkirja	Kiilinen asiantuntijuus	Opetus
Arvo	Arvutellaja		arvo.arvutellaja@student.dia.fi		Kampuspalvelut	5	1	1	7,33	
Kari	Karautellaja		kari.karautellaja@student.dia.fi			-	-	-	-	
Kirsi	Kirpakka		kirsi.kirpakka@student.dia.fi			-	-	-	-	
Lassi	Laskija		lassi.laskija@student.dia.fi			-	-	-	-	
Lauri	Laulaja		lauri.laulaja@student.dia.fi			-	-	-	-	
Olli	Oivaltaja		olli.oivaltaja@student.dia.fi			-	-	-	-	
Salla	Salpaaja		salla.salpaaja@student.dia.fi			-	-	-	-	
Seppo	Sepostaja		seppo.sepostaja@student.dia.fi			-	-	-	-	
Sulo	Suhari		sulo.suhari@student.dia.fi			-	-	-	-	
Taina	Taittaja	050 123 4567	taina.taittaja@student.dia.fi			-	-	-	-	
Teppo	Testaaja		teppo.testaaja@student.dia.fi			-	-	-	-	
Kaikkien keskiarvo						1	1	1	0,67	

Arviointikirja: Arviointien tekeminen Yksittäinen näkymä -välilehdellä

Yksittäinen näkymä -välilehdellä paina Valitse arviointikohde ja valitse aktiviteetti, jonka suorituksia haluat arvioida.

Arvioitava käyttäjä tai arviointikohde

Yksittäinen näkymä

Näkymä Asetukset Asteikot Kirjaimet Tuo Vie

Arvioijan raportti Arvosanahistoria Yleisraportti Yksittäinen näkymä Käyttäjän raportti

Valitse arviointikohde Valitse käyttäjä...

Alla olevassa kuvassa arviointikohteeksi on valittu Tehtävä-aktiviteetilla toteutettu Esseenpalautustehtävä. Kirsi Kirpakan työlle on jo annettu arvosana ja palaute aktiviteetissa, mutta muille ei.

Arviointikirjassa tehdyt arviot ylittävät aina aktiviteetissa tehdyt. Voin siis tässä muuttaa kaikkia arvosanoja. Jos arviointikirjassa on annettu eri arvosana kuin aktiviteetissa, tulee siitä opiskelijalle aktiviteettiin tiedoksi teksti.

Arviointi tässä tapahtuu seuraavasti (vaiheet A-):

A. Valitse opiskelijat, joille haluat tehdä arvion. Tähän kaksi suositeltua tapaa:

(1 alla) Valitse arvioitavat opiskelijat yksittäin

(2) Valitse kaikki opiskelijat kerralla (Kaikki)

Arviointikohde: Esseenpalautustehtävä Yksittäinen näkymä

Näkymä Asetukset Asteikot Kirjaimet Tuo Vie

Arvioijan raportti Arvosanahistoria Yleisraportti Yksittäinen näkymä Käyttäjän raportti

Opintojakson loppuun

Valitse arviointikohde Valitse käyttäjä...

Tallenna

Etinimi (Lisänimi) Sukunimi	Vaihteluväli	Arvosana	Palaute	Määrittele poikkeus Kaikki / Ei yhtään	Jätä pois Kaikki / Ei yhtään
Arvo Arvuuttelija	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Sohvaperuna (Kari) Karauttelija	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Superwoman (Kirsi) Kirpakka	1,00 - 3,00	Hyväksytty	<p>Hyvin te	1	
Lassi Laskija	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Lauri Laulaja	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Olli Oivaltaja	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Salla Salpaaja	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Seppo Sepostaja	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Sulo Suhari	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Taina Taittäjä	1,00 - 3,00	Ei arviointia			
Teppe Testaaja	1,00 - 3,00	Ei arviointia			

Tee joukkolisäys

Tyhjät arvosanat Syötä arvo 0

Kuvassa alla on klikattu muokattavaksi muut, paitsi Kari (1).

Arvosana valitaan kullekin liukuvalikosta (2) ja kirjoitetaan Palaute-sarakkeeseen sanalliset asiat (3). Palaute-tekstiruutu on tässä hyvin pieni, mutta kaikki siihen kirjoitettu teksti tulee selkeänä opiskelijalle näkyviin.

Kun olen antanut haluamani arvosanat, painan oikealta ylhäältä Tallenna (4), tai muutokset eivät tallennu järjestelmään. Tallentamisen jälkeen arvosanat ovat lähtökohtaisesti näkyvissä myös opiskelijoille.

4
Tallenna

Etunimi (Lisänimi) Sukunimi	Vaihteluväli	Arvosana	Palaute	Määrittele poikkeus yhtään Kaikki / Ei	Jätä pois Kaikki / Ei yhtään
Arvo Arvuuttelija	1,00 - 3,00	Hyväksytty ▾	Hienoa!	☒	☐
Sohvaperuna (Kari) Karauttelija	1,00 - 3,00	Ei arviointia ▾		☐	☐
Superwoman (Kirsi) Kirpakka	1,00 - 3,00	Hyväksytty ▾	<p>Hyvin 1	☒	☐
Lassi Laskija	1,00 - 3,00	Täydennettävä ▾	Tsemppae	☒	☐

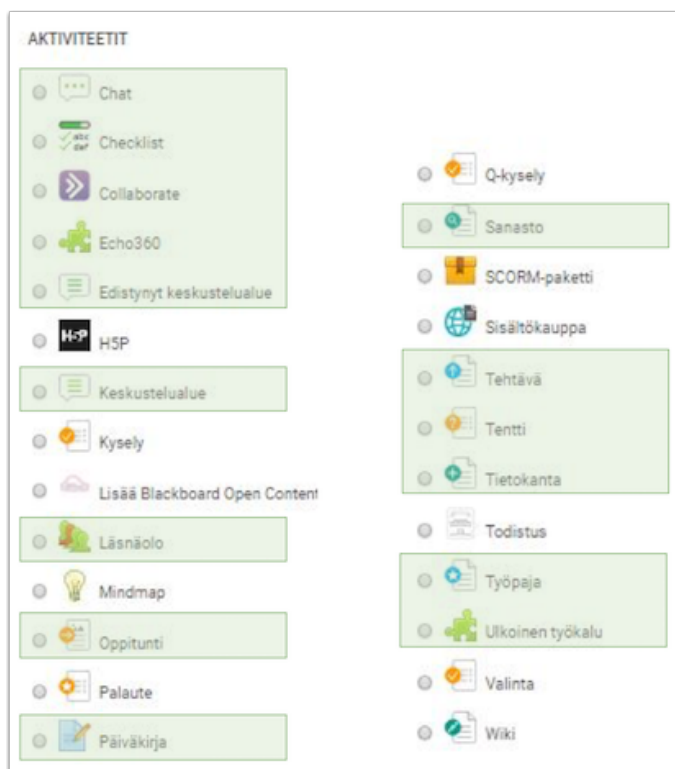
Arviointikohteen lisääminen arviointikirjaan

Aktiviteetit, joita varten arviointikirjaan täytyy tehdä manuaalisesti uusi arviointikohde

Alla olevassa kuvassa muita paitsi vihreällä merkittyjä aktiviteetteja varten täytyy tehdä arviointikirjaan manuaalisesti oma arviointikohtansa. Jos esim. Wiki-aktiviteetissa työskentelystä haluaa antaa opiskelijalle arvosanan, täytyy sitä varten lisätä uusi arviointikohde.

Käytännössä arviointikohteiksi voi lisätä minkä tahansa kuvauksen, joten se voi olla mitä tahansa arvioitua toimintaa. Arvioitavan kohdan nimi voi olla esim. "Aktiivisuus luennolla" yms.

Vihreällä merkityt tulevat automaattisesti näkyviin arviointikirjaan, jos niissä asettaa arvioinnin päälle. Tällöin arvioinnin voi tehdä joko aktiviteetissa opiskelijan suorituksen jälkeen tai arviointikirjassa.



Arviointikohteen lisääminen manuaalisesti

Avaa arviointikirja (kurssialueella Kurssityökalut ja sieltä Arviointikirja) ja valitse arviointikirjassa Asetukset (1).

Arviointikohteen pääset lisäämään kohdasta Lisää arviointikohde (2).

Arviointikirjan asetukset

Arviointikirjan asetukset

Näkymä Asetukset Asteikot Kirjaimet Tuo Vie

Arviointikirjan asetukset Kurssin arvosana-asetukset Asetukset: Arvioijan raportti

Nimi	Korkein arvosana	Toiminnot
Arvioinnin testaamista	-	Muokkaa
Esitelmä	5 (5)	Muokkaa
Aktiivisuus	5 (5)	Muokkaa
DKT11: Lukupäiväkirja	5 (5)	Muokkaa
Klininen asiantuntijuus	20,00	Muokkaa
Opintojakson lopputentti	10,00	Muokkaa
Esseenpalautustehtävä	Hyväksytty (3)	Muokkaa
Kurssiyhteenvedo Arvosanojen yksinkertainen painotettu keskiarvo. Ota mukaan tyhjät arvosanat.	5 (5)	Muokkaa

Tallenna muutokset

Lisää kategoria Lisää arviointikohde

Uudelle arviointikohteelle täytyy määrittää ainakin seuraavat:

- **Kohteen nimi (1):** Millä nimellä kohde näkyy arviointikirjassa opettajille ja opiskelijoille.
- **Arviointityyppi (2):** Valitse pudotusvalikosta, mitä asteikkoa käytät arvioinnissa:
 - Arvo: arvioidaan pisteillä
 - Asteikko: arvosana annetaan kohtaan **Asteikko (3)** valitun asteikon mukaisesti (esim.: Hyväksytty / Täydennettävä / Hylätty tai Numeraalinen arviointi).
 - Teksti: opettajan kirjoittama teksti.

Muista kohdista ei tarvi välittää, eli voit painaa **Tallenna muutokset**. Kohdasta **Näytä lisää...** painamalla voi löytää vielä lisää asetuksia, mutta yleensä ne eivät ole tarpeen.

Kohteen nimi
 1

Arviointityyppi
 2

Asteikko
 3

Arvosana-asteikon yläraja

Arvosana-asteikon alaraja

☐ **Lukittu** ?

☐ **Painotus asetettu** ?

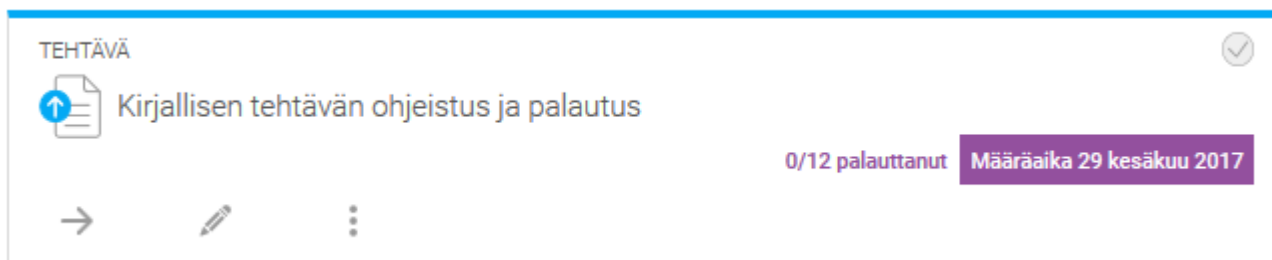
painotus

[Näytä lisää...](#)

Tallentamisen jälkeen arviointikohde näkyy opiskelijoille arviointikirjassa yhtenä arviointikohtana. Kyseisen kohdan voi arvioida kullekin opiskelijalle arviointikirjassa.

Tehtävä-aktiviteetti

Mihin Tehtävä-aktiviteettia käytetään?



Tehtävä-aktiviteetti (englanniksi Assignment) on tarkoitettu *kirjallisten töiden* palauttamiseen opettajan arvioitavaksi. Opettaja voi myös annotoida eli kirjata palautekommentteja suoraan opiskelijan Tehtävä-aktiviteettiin palauttamaan tiedostoon. Tehtävä-aktiviteetin saa näkyviin kurssialueen arviointikirjaan, eli siihen voi asettaa arvioinniksi joko pisteet tai haluamansa arvosana-asteikon. Arvioidessaan palautettuja töitä opettaja merkitsee pistemäärän tai asteikon mukaisen arvosanan työlle. Tämän lisäksi opettaja voi antaa kirjallista palautetta tai vaikkapa tallentaa opiskelijan kuunneltavaksi äänipalautteen erillisenä tiedostona.

Tehtävä-aktiviteettiin palautetaan siis yksi tai useampi tiedosto, joka voi olla Word-dokumentti, pdf-tiedosto, PPTX-esitys tai vaikkapa valokuvatiedosto. Jos opettaja antaa mahdollisuuden tehdä tuotoksen jollain verkossa olevalla työkalulla, työn palautuksen voi pyytää linkkinä. Linkin palauttamista varten kannattaa aina asettaa Tehtävä-aktiviteetissa palautuksen muotovalikossa **verkkotekstikenttä** päälle.

Tehtävä-aktiviteetti toimii myös ryhmätyön palautuskanavana, mutta tällöin täytyy muistaa tehdä valinnat kohdassa Ryhmäpalautuksen asetukset. Näiden asetusten lisäksi opiskelijat täytyy kurssialueella jakaa ryhmiin. Vain ryhmäjaon tekemällä tehtävä voidana palauttaa siten, että palautettu tiedosto ja opettajan antama palaute ja arvosana ovat näkyvissä kaikille ryhmän jäsenille.

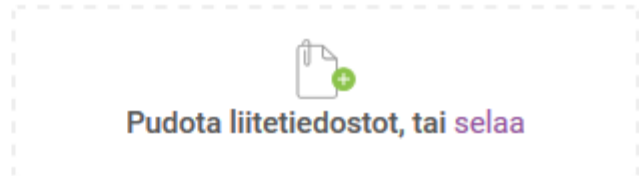
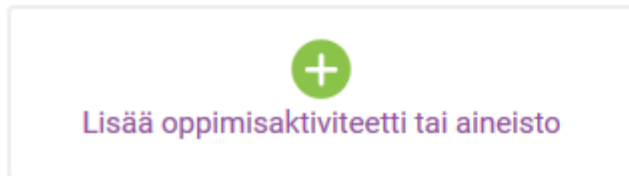
Ole tarkkana näissä!

Ryhmämoodi-asetus tehtävä-aktiviteetin asetuksissa ei itsessään muuta tehtävää ryhmäpalautusmuotoon. Ryhmämoodin käyttö tehtävä-aktiviteetin yhteydessä on siis yleensä turhaa. Ainoastaan, jos kurssialueella on kymmenittäin opiskelijoita ja useampi opettaja arvioi tiettyjen opiskelijoiden työt, opiskelijat voi jakaa ryhmiin tai ryhmittelyyn esim. Oili Opettajan arvioitavat. Näin tehtävän ollessa ryhmämoodissa Oili Opettaja saa helposti seulottua palautusten joukosta ns. omat arvioitavat.

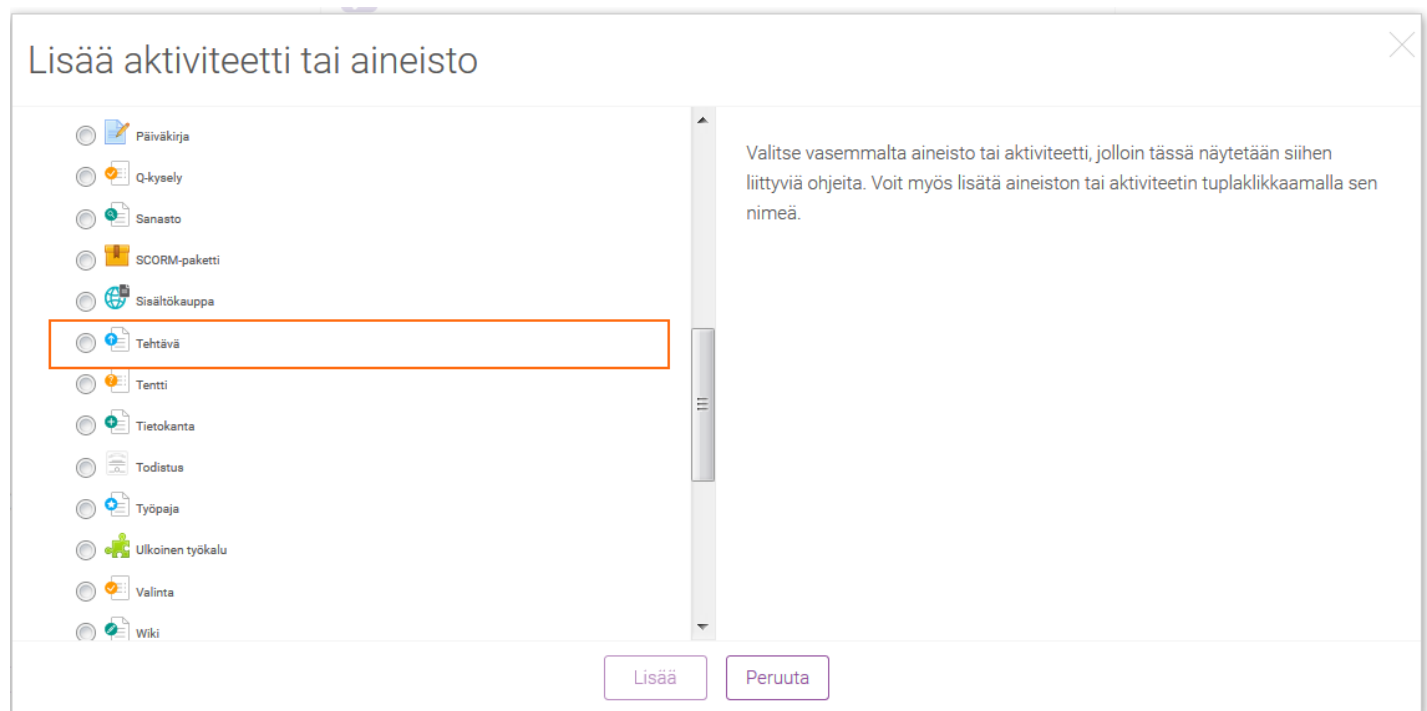
Tehtävä-aktiviteetti EI SOVELLU opiskelijatöiden jakamiseen kaikille näkyväksi. Jos opettaja haluaa, että palautetut työt ovat kaikkien kurssin opiskelijoiden luettavissa/katsottavissa ja/tai kommentoitavissa, täytyy harkinnan mukaan käyttää lisäksi esim. Kansio-, Keskustelualue- tai Wiki-aktiviteetteja.

Tehtävä-aktiviteetin lisääminen kurssialueelle

Tehtävä-aktiviteetti lisätään ensin haluttuun kohtaan kurssialueella kunkin osion alaosaan laatikosta **Lisää oppimisaktiviteetti tai aineisto**.



Valitse aktiviteettilistasta kohta Tehtävä. tehtävä-aktiviteetin tunnistaa sinisestä kuvakkeesta ja kurssialueelle luodun tehtävän tunnusväri Snap-teemassa on sininen. Paina täpän merkittyäsi Lisää, niin pääset säätämään tehtävän asetuksia.



Ensin tehtävä nimetään ja sitten kirjoitetaan kuvaus ja säädetään asetukset. Asetuksia voi muokata myös jälkikäteen.

Tehtävän nimi*

Kirjallisen tehtävän ohjeistus ja palautus

Kuvaus



Tähän voi kirjoittaa tehtävän ohjeistuksen. Ohjeistukseen voi lisätä kuvia, linkkejä, upottaa netissä olevan videon jne. Hyvä nyrkkisääntö on pitää tehtävänanto kohtuullisen napakkana ja sisällyttää yleiskuvauksen vain

- 1) tehtävän perusidea,
- 2) tiedot arviointitavasta ja asetikosta sekä
- 3) tieto palautuksen takarajasta.

Mahdollisen pidemmän ja tarkemman tehtävänannon voi liittää alla olevaan Muita tiedostoja-kohtaan liitetiedostona, jonka opiskelija voi tulostaa tai tallentaa laitteeseensa.

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Muita tiedostoja ?



► Palautemuodot

► Palautuksen asetukset

► Ryhmäpalautuksen asetukset

► Ilmoitukset

► Arviointi

► Moduulien yleiset asetukset

► Rajoita pääsy

► Opiskelijoiden edistyminen

► Tunnisteet

► Pätevyydet

► Näytä kaikki

Tehtävä-aktiviteetti tulee näkyville kurssialueelle, kun painat lopuksi Tallenna ja palaa kurssille.

☐ **Näytä aina tehtäväkuvaus** ?

Palautusmuodot

☒ **Tiedostojen palautus** ? ☒ **Verkkoteksti** ?

Palautettujen tiedostojen enimmäismäärä ?

2 ▼

Suurin lähetyskoko ?

Kurssi-tasoinen tiedostokoon yläraja 20Mt ▼

Sanamäärän yläraja ?

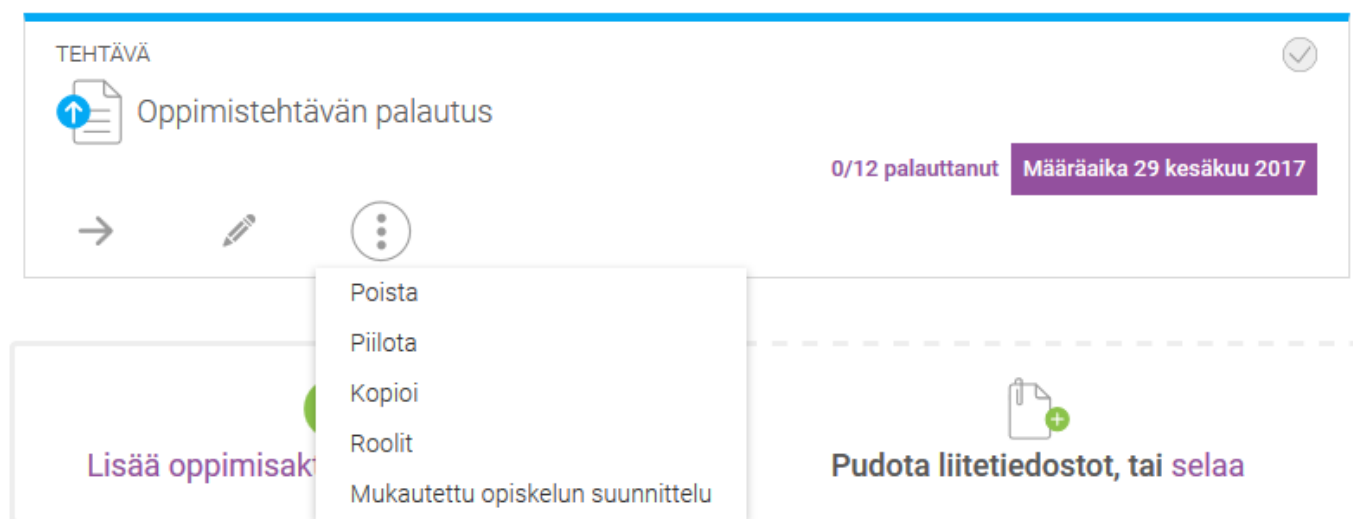
☐ **Ota käyttöön**

Tallenna ja palaa kurssille

Tallenna ja näytä

Peruuta

Kurssialueella oleva tehtäväaktiviteetti kannattaa asettaa luonnos-tilaan, jos sen muokkaus on kesken tai asetuksia täytyy vielä säätää ennen tehtävän julkaisemista. Piilottaminen (ja uudelleen näkyviin tuominen) tapahtuu aktiviteetin alaosassa olevasta kolmen pisteen kuvakkeesta. Samasto kohdasta aktiviteetin voi myös kopioida ja poistaa.



Nuolen kuvakkeesta aktiviteetin paikkaa voi muuttaa kurssialueella. Kynän kuvakkeesta pääset muokkaamaan tehtäväaktiviteetin asetuksia.

•

Tehtävä-aktiviteetin asetukset: ajastaminen

Kun tehtävä-aktiviteetti on opiskelijalle näkyvissä kurssialueella, *se on normaalisti aina klikattavissa auki ja luettavissa sekä heti palautettavissa*. Mikäli sallit tehtävänkuvauksen näkymisen aina, opiskelija pääsee siis lukemaan tehtävänannon vaikka olisit ajastanut tehtävälle varsinaisen palautusajankohdan myöhäisemmäksi.

Jos haluat ajastaa tehtävän siten, että se on luettavissa ja palautettavissa vasta tiettyinä päivinä ja tiettyyn kellonaikaan, ota täppä pois kohdasta **Näytä aina tehtävänkuvaus**. Jos taas haluat sallia tehtävän tarkastelun ennen kuin se on mahdollista palauttaa, jätä täppä paikoilleen.

 **Diak** palautuksen takarajasta.

Mahdollisen pidemmän ja tarkemman tehtävänannon voi liittää alla olevaan **Muita tiedostoja**-kohtaan liitetiedostona, jonka opiskelija voi tulostaa tai tallentaa laitteeseensa.

☐ **Näytä kuvaus kurssisivulla** ?

Muita tiedostoja ?





Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

Palautettavissa alkaen ?

22 kesäkuu 2017 00:00  ☒ **Ota käyttöön**

Palautettava viimeistään ?

29 heinäkuu 2017 00:00  ☒ **Ota käyttöön**

Ehdoton takaraja palautukselle ?

28 elokuu 2017 12:20  ☒ **Ota käyttöön**

☒ **Näytä aina tehtävänkuvaus** ?

Mikäli otat käyttöön tehtävän ajastuksen, se siis tarkoittaa sitä, että opiskelijalla on näkyvissä Lisää palautus-painike vasta tiettyinä ajankohtana tai vain tiettyyn ajankohtaan asti. Kun opiskelija klikkaa tehtävän auki, koontinäkymä kertoo milloin tehtävän palauttaminen on aikaisintaan mahdollista ja milloin tehtävä on viimeistään palautettava. Kurssialueella aktiviteetin alareunassa sekä Omat kurssit-etusivulla aktiviteettien pikalinkeissä opiskelijalle on näkyvissä olennaisena tietona vain tehtävän deadline.

Ajastuksella voit estää myöhässä tulevia palautuksia ja toisaalta säädellä sitä, milloin opiskelija saa tiedon tehtävästä. Jos ajoitusta ei ota käyttöön, palautus on aina mahdollista mutta se ei tule opiskelijalle Omat kurssit-sivun pikalinkkeihin lainkaan näkyviin.

Ylläolevassa kuvassa näkyvät aikakentät säätävät seuraavia asioita:

Palautettavissa alkaen: tästä päivämäärästä ja kellonajasta lähtien opiskelijalla on näkyvissä Lisää palautus-nappi.

Palautettava viimeistään: tämä päivämäärä/kellonaika näkyy opiskelijalle tehtävän takarajana, jonka jälkeen palautetut työt saavat "palautettu myöhässä"-leiman ja ne näkyvät opettajan arviointinäkylässä punaisella.

Jos otat käyttöön vain nämä kaksi aikaleimaa, opiskelijan on siis edelleen mahdollista palauttaa tehtävä.

Ehdoton takaraja palautukselle: tämän päivämäärän/kellonajan jälkeen opiskelijan näkymästä häviää Lisää palautus-painike pois näkyvistä, eikä työn palauttaminen ole enää mahdollista. Yksinkertaisinta ja helpointa on säätää kaksi alinta aikaleimaa samoille päivämäärille/kellonajoille, jos ei halua sallia lainkaan myöhästyneitä palautuksia.

Tehtävä-aktiviteetin asetukset: ryhmäpalautus

Tehtävä-aktiviteetti on oletuksen AINA yksilötehtävä. Jos haluat tehtävän olevan ryhmässä palautettava (sitä että yksi palautettu työ ja siitä annettu arvosana näkyy kaikilla saman pienryhmän opiskelijoilla), sinun on opettajana asetettava tehtävä ryhmäpalautusmuotoon.

Ryhmäpalautus säädetään tehtävän asetuksista, oikean puoleisesta valikosta löytyvän otsikon Ryhmäpalautuksen asetukset alta.

Päivitetään Tehtävä (kohdassa Tehtävät ja palautukset) ?

Tehtävän nimi*

Oppimistehtävän palautus

Kuvaus

Tähän voi kirjoittaa tehtävän ohjeistuksen. Ohjeistukseen voi lisätä kuvia, linkkejä, upottaa netissä olevan videon jne. Hyvä nyrkkisääntö on pitää tehtävänanto kohtuullisen napakana ja sisällyttää yleiskuvaukseen vain

- 1) tehtävän perusidea,
- 2) tiedot arviointitavasta ja asetuksesta sekä
- 3) tieto palautuksen takarajasta.

Mahdollisen pidemmän ja tarkemman tehtävänannon voi liittää alla olevaan Muita tiedostoja-kohtaan liitetiedostona, jonka opiskelija voi tulostaa tai tallentaa laitteeseensa.

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Palautemuodot

Palautuksen asetukset

Ryhmäpalautuksen asetukset

Opiskelijat palauttavat ryhmätöitä ?

Kyllä

Opiskelijan pitää olla ryhmän jäsen voidakseen palauttaa

Kyllä

Kaikkien ryhmäläisten on palautettava ?

Ei

Ryhmittely ?

Ei yhtään

Ilmoitukset

Arviointi

Valitse alasvetovalikosta Opiskelijat palauttavat ryhmätöitä --> **Kyllä**. Tämä aktivoi kaikki alemmat alasvetovalikot.

Valikko Opiskelijan pitää olla ryhmän jäsen voidakseen palauttaa --> **Kyllä**. Tämän myötä ne opiskelijat, jotka eivät kuulu mihinkään ryhmään tai kuuluvat useisiin ryhmiin, eivät voi tehdä palautusta. *Ilman tätä asetusta opiskelijat ilman ryhmää lasketaan yhdeksi ryhmäksi*, eli yhden ryhmättömän opiskelijan palauttama työ katsotaan jokaisen ryhmättömän palauttamaksi, mikä usein tuottaa sekaannuksia.

💡 Jos osa opiskelijoista palauttaa työnsä ryhmissä ja osa yksin, on se mahdollista kahdella tavalla:

1. Yksin palauttaville tehdään kullekin oma ryhmä, jossa hän on ainut jäsen.
2. Ryhmäpalautuksille on yksi Tehtävä-aktiviteetti ja yksin palauttaville toinen.

Ryhmätyöt palautetaan toiseen ja yksilöiden toiseen. Nämä tehtävä-aktiviteetit voivat olla muuten identtisiä, mutta toisessa "Opiskelijat palauttavat ryhmätöitä" -kohtaan on asetettu "Ei", jolloin opiskelijat voivat tehdä siihen yksilöpalautuksensa. Kopion aktiviteetista saa kurssialueella aktiviteetin alareunassa olevista kolmesta pisteestä avautuvasta valikosta.

Valikko Kaikkien ryhmäläisten on palautettava on oletuksena Ei. Jos säädät sen Kyllä-asetukseen, kaikkien tietyn pienryhmän jäsenten pitää palauttaa ryhmän (sama) työ itse. Tällöin pienryhmäläisillä on näkyvissä jokaisen palauttama versio. Suositeltavaa on, että tämä asetus jätetään Ei-muotoon, ja jos opettajan tarvitsee varmistua siitä, että ryhmässä ei ole epähuomiossa tai vahingossa vapaamatkustajia, kannattaa palata oikean reunan asetusvalikossa askel ylemmäs kohtaan **Palautuksen asetukset**.


Diak

Omat kurssini
 


Tehtävään Tehtävät (kohdassa Tehtävät ja palautukset)

Tehtävän nimi*

Oppimistehtävän palautus

Kuvaus

A ▼

B

I

—

T_x

↻

↺

↻

🖼️

📎

📅

Tähän voi kirjoittaa tehtävän ohjeistuksen. Ohjeistukseen voi lisätä kuvia, linkkejä, upottaa netissä olevan videon jne. Hyvä nyrkkisääntö on pitää tehtävänanto kohtuullisen napakkana ja sisällyttää yleiskuvaukseen vain

- 1) tehtävän perusidea,
- 2) tiedot arviointitavasta ja asetikosta sekä
- 3) tieto palautuksen takarajasta.

Mahdollisen pidemmän ja tarkemman tehtävänannon voi liittää alla olevaan Muita tiedostoja-kohtaan liitetiedostona, jonka opiskelija voi tulostaa tai tallentaa laitteeseensa.

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla

▶ Palautemuodot

▼ Palautuksen asetukset

Ota Lähetä arvioitavaksi -toiminto käyttöön

Ei

Vaadi, että opiskelijat hyväksyvät vakuutuksen oman työn osuudesta

Ei

Kyllä

Milloin palautukset avataan opiskelijoiden muokattaviksi

Ei koskaan

Suorituskertojen enimmäismäärä

Rajoittamaton

▶ Ryhmäpalautuksen asetukset

Jos haluat pienryhmäläisiltä "kuittauksen" osallistumisesta ryhmätyöhön, vaihda asetukseksi Kyllä valikossa **Vaadi, että opiskelijat hyväksyvät vakuutuksen oman työn osuudesta.**

❗ HUOM! Näiden asetusten lisäksi kurssialueella täytyy olla luotuna pienryhmät Ryhmänhallinnassa, ja myös opiskelijat on lisättävä ryhmiiin jäseniksi. Muuten ryhmäpalautus ei toimi oikein. [Katso erillinen ohje ryhmien asettamisesta.](#)

Ryhmäpalautus ei toimi näistä asetuksista huolimatta oikein myöskään silloin, jos

❗ HUOM! Näiden asetusten lisäksi kurssialueella täytyy olla luotuna pienryhmät Ryhmänhallinnassa, ja myös opiskelijat on lisättävä ryhmiiin jäseniksi. Muuten ryhmäpalautus ei toimi oikein. [Katso erillinen ohje ryhmien asettamisesta.](#)

Ryhmäpalautus ei toimi näistä asetuksista huolimatta oikein myöskään silloin, jos

opiskelija on kurssialueella jäsenenä useammassa kuin yhdessä ryhmässä. Jos haluat käyttää opintojaksolla vaihtuvia pienryhmiä ja samaan aikaan (useampia) palautettavia ryhmätehtäviä, sinun tulee käyttää ryhmäjaon lisäksi ryhmittelyjä sekä mahdollisesti Pääsyn rajoitus-toimintoa. Ota tällaisissa tapauksissa yhteyttä opetusteknologiahenkilöstöön.

Muista aina asetuksia säätäessäsi tai muuttaessasi rullata lopuksi alas ja painaa Tallenna ja palaa kurssille

Tehtävä-aktiviteetin asetukset: palautus- ja palautemuodot

Tehtävänannossasi tulisi olla määriteltynä se, missä muodossa tehtävä palautetaan. Tehtävä-aktiviteetti on ensisijaisesti suunniteltu kirjallisten töiden palautukseen, joten luontevimmin tehtävään palautetaan yksi tai useampi tiedosto. Tiedostomuotoa ei voi rajoittaa, ainoastaan palautettavien tiedostojen määrää ja kokoa.

Avaa tehtävän asetukset muokkausnäkymään ja valitse aikakenttien alapuolelta haluamasi palautusmuodot.

Palautettavissa aikaa ?
22 heinäkuu 2017 00 00 ☒ Ota käyttöön

Palautettava viimeistään ?
30 heinäkuu 2017 00 00 ☒ Ota käyttöön

Ehdoton takaraja palautukselle ?
28 kesäkuu 2017 13 50 ☐ Ota käyttöön

☒ Näytä aina tehtäväkuvaus ?

Palautusmuodot

☒ Tiedostojen palautus ? ☒ Verkkoteksti ?

Palautettujen tiedostojen enimmäismäärä ?
1

Suurin lähetyskoko ?
Kurssi-tasoinen tiedostokoon yläraja 20Mt

Sanamäärän yläraja ?
 ☐ Ota käyttöön

Tallenna ja palaa kurssille Tallenna ja näytä Peruuta

Verkkotekstikenttä kannattaa täpätä päälle silloin, kun opiskelijat palauttavat esim. linkin tiedostoon tai tuotokseen, joka sijaitsee jossain pilvipalvelussa tai avoimella nettisivulla. Opiskelijat voivat siis palauttaa verkkotekstikentän avulla tuotoksena esimerkiksi linkin videotiedostoon, blogiin tai verkossa olevaan posteriin. Verkkotekstikenttään voi kirjoittaa myös tekstiä, jos tehtävä on pohdiskeleva kirjoitus, jossa ei ole tarpeen noudattaa erillisiä kirjallisen työn ohjeita.

Huomioithan, että verkkotekstikenttää voi käyttää myös palautteenantoon, kommentointiin ja oman työn itsearviointiin. Verkkotekstikenttään kirjoitettavan tekstin sanamäärää voi rajoittaa kohdassa **Sanamäärän yläraja**.

Opiskelijat eivät voi palauttaa tehtävä-aktiviteettiin kovinkaan suuria tiedostoja. Suurin lähetyskoko-valikosta voi valita pienemmänkin tiedostokoon, mutta oletuksena on suurin sallittu tiedostokoko 20 Mt. Monet tekstinkäsittelydokumentit, pdf-tiedostot sekä äänitallenteet alittavat ainakin tämän rajan. Sen sijaan videotiedostot ovat helposti monen kymmenen

megatavun kokoisia, eikä niiden lataamista Moodleen suositella. Videotuotokset tulisi aina palauttaa linkkinä.

Palautemuodot

Päivitetään Tehtävä (kohdassa Tehtävät ja palautukset) ?

Tehtävän nimi*

Oppimistehtävän palautus

Kuvaus

Tähän voi kirjoittaa tehtävän ohjeistuksen. Ohjeistukseen voi lisätä kuvia, linkkejä, upottaa netissä olevan videon jne. Hyvä nyrkkisääntö on pitää tehtävänanto kohtuullisen napakkana ja sisällyttää yleiskuvaukseen vain

- 1) tehtävän perusidea,
- 2) tiedot arviointitavasta ja asetikosta sekä
- 3) tieto palautuksen takarajasta.

Mahdollisen pidemmän ja tarkemman tehtävänannon voi liittää alla olevaan Muita tiedostoja-kohtaan liitetiedostona, jonka opiskelija voi tulostaa tai tallentaa laitteeseensa.

▼ Palautemuodot

Palautemuodot

- ☒ Palaute ? ☐ Palautetiedostot ?
☐ Arviointitiedosto ?

Anna palaute opiskelijan tekstiin ?

Ei
Kyllä

► Palautuksen asetukset

► Ryhmäpalautuksen asetukset

► Ilmoitukset

► Arviointi

► Moduulien yleiset asetukset

► Rajoita pääsy

Palautusmuodot koskevat opiskelijan tallentamia dokumentteja; sen sijaan oikean reunan valikossa kohta Palautemuodot antaa mahdollisuuden säätää palautteen antamisen tavat.

Täppäämällä Palaute-kohdan aktiiviseksi avautuu myös valikko Anna palaute opiskelijan tekstiin.

Palaute: aktivoi tehtävän tarkistusnäkyssä avoimen tekstikentän, johon opettaja voi kirjoittaa kirjallista palautetta. Tämä palautekenttä tulee näkyviin myös arviointikirjaan.

Palautetiedostot: Aktivoimalla tämän valinnan opettaja voi sallia itselleen mahdollisuuden lisätä erillisiä palautetiedostoja opiskelijan nähtäväksi,. Esimerkiksi opettaja voi ladata erillisen äänipalautetiedoston tai pidemmän kirjallisen palautteen tekstidokumenttina.

Arviointitiedosto: Tämän asetuksen avulla opettaja voi sallia arviointien viennin erilliseksi tiedostoksi. Hän voi myös tuoda saman tiedoston avulla kerralla useamman opiskelijan arvioinnit suoraan kurssin arviointikirjaan. Normaalisti tälle asetukselle ja toiminnolle ei ole juuri käyttöä, mutta erittäin laajoilla massakursseilla valtavien opiskelijamäärien kanssa toiminnosta voi olla hyötyä.

Anna palaute opiskelijan tekstiin: Jos asetukseksi laittaa Kyllä, tämä mahdollistaa sen, että Moodle kääntää opiskelijan palauttaman .docx-tiedoston pdf-tiedostoksi, johon opettaja voi tehdä ja tallentaa suoraan kommentteja ja merkintöjä Moodlen sisäisellä annotointityökalulla. Katso erillinen ohje.

! Käytä aina Palaute-kenttää palautteen antamiseen! Kommentti-kenttä on tarkoitettu lyhyisiin kommentteihin, jotka liittyvät esim. työn palautuksen prosessiin. Palaute-kenttä näkyy opiskelijalle paitsi tehtävää auki klikatessa, myös kurssin arviointikirjassa. Kommentti-kenttä sen sijaan näkyy opiskelijalle vain tehtäväaktiviteetissa, ja sielläkin se on hieman piilossa. Palaute-kenttää käyttämällä opiskelija saa myös Omat kurssisivulle pikalinkin, joka kertoo, että oppimistehtävä on arviointi ja siitä on annettu sanallista palautetta. Kommenttityökalu ei tällaista ilmoitusta anna.

Tehtävä-aktiviteetin asetukset: arviointiasteikot

⚠ HUOM! Tehtävän arviointimuotoa (pisteet/asteikko/ei arviointia) ei voi muuttaa, jos yksikin palautettu tehtävä on jo arvioitu! Tarkista nämä asetukset hyvissä ajoin ennen tehtävän avaamista!

Tehtävä-aktiviteetin arviointityyppi on oletuksena Pisteet. Jos haluat käyttää asteikkoa 1-5 tai esimerkiksi hylätty-täydennettävä-hylätty, asetukset täytyy muuttaa käsin.

Avaa tehtävä muokkaustilaan. Valitse tehtävän muokkausnäkymässä oikean reunan asetusvalikosta kohta Arviointi.

Diak

Oppimistehtävän palautus

Kuvaus

Tähän voi kirjoittaa tehtävän ohjeistuksen. Ohjeistukseen voi lisätä kuvia, linkkejä, upottaa netissä olevan videon jne. Hyvä nyökkisääntö on pitää tehtävänanto kohtuullisen napakkana ja sisällyttää yleiskuvaukseen vain

- 1) tehtävän perusidea,
- 2) tiedot arviointitavasta ja asetuksesta sekä
- 3) tieto palautuksen takarajasta.

Mahdollisen pidemmän ja tarkemman tehtävänannon voi liittää alla olevaan Muita tiedostoja-kohtaan liitetiedostona, jonka opiskelija voi tulostaa tai tallentaa laitteeseensa.

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla

Muita tiedostoja

Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

Palautettavissa alkaen

Palautusmuodot

Omat kurssini

Palautuksen asetukset

Ryhmäpalautuksen asetukset

Ilmoitukset

Arviointi

Arviointi

Tyyppi Pisteet

Asteikko Hyväksytty/Täydennettävä/Hylätty

Maksimi arvosana 100

Arviointimenetelmä

Yksinkertainen, suora arviointi

Arvosanojen kategoria

Kategorioimaton

Hyväksymisraja

0,00

Piilota opiskelijoiden nimet

Ei

Vaiheista arviointiprosessi

Ei

Nimeä arvioijat

Ei

Kun vaihdat Tyyppi-valikossa Pisteiden tilalle Asteikko, alla oleva alasvetovalikko aktivoituu.

Diakin vakioasteikot

Asteikko-valikossa on valittavana 4 vakioasteikkoa:

- 1) Hyväksytty-Täydennettävä-Hylätty
- 2) Numeraalinen arviointi/Numeral grades, joka noudattaa Diakin perusasteikko 1-5
- 3) Pass/Fail, joka on tarkoitettu englanninkielisille opintojaksoille
- 4) Suoritusmerkintä, jolla voi antaa merkinnän Ei suoritettu tai suoritettu.

Kun käytät jotain vakioasteikkoa, järjestelmä asettaa automaattisesti asteikossa olevien arvojen mukaan maksimiarvosanan. Esimerkiksi numeraalisen arvioinnin asteikossa maksimiarvosana on 5, ja Hyväksytty-Täydennettävä-Hylätty-asteikossa laskennallinen maksimiarvosana on 3.

Sen sijaan opettaja voi itse asettaa hyväksymisrajan (kuvassa alla rajattu keltaisella). Jos tehtävän arviointiasteikkona käytetään numeraalista asteikkoa 1-5, hyväksymisrajaksi kannattaa asettaa 1. Näin kaikki arvioidut tehtävät, jotka ovat saaneet vähintään arvosanan 1, näkyvät opettajalle arviointikirjassa vihreällä tehtävän hyväksymisen merkiksi.

Arvioinnin **tyypiksi** voi valita alasvetovalikossa myös Ei arviointia, jolloin tehtävä ei tule näkyviin kurssin arviointikirjaan. Useimmiten kannattaa kuitenkin laittaa arviointi päälle ja ottaa käyttöön jokin vakioasteikoista. Joka tapauksessa oletuksena oleva tyyppi Pisteet suositellaan aina vaihtamaan pois, muuten järjestelmä käyttää oletuspisteskaalaa 1-100. Tällä skaalalla voi toki myös itse määrittää maksimiarvosanaksi 5, mutta 1-100 asteikkoskaala näkyy edelleen arviointikirjassa, ja se voi hämmentää opiskelijoita. Arviointiasteikkoja voi myös luoda kurssikohtaisesti itse.

Arviointiprosessin vaiheistaminen

Tehtävän asetuksessa Arviointi-valikossa on myös kohta arviointiprosessin vaiheistaminen, joka on oletuksena tilassa Ei. Vaiheistaminen voi olla käyttökelpoista vaikkapa opinnäytetyön palautuksen prosessissa, jolloin opettaja julkaisee ja opiskelija saa lopullisen tehtävän arvosanan vasta tehtyjen korjausten ja uuden version palautuksen jälkeen.

HUOM! Arvioijat voi nimetä vasta kun arviointiprosessin vaiheistaminen on otettu käyttöön (eli valinta muodossa Kyllä). Näin esimerkiksi opinnäytetyön palautuksessa voidana kullekin opiskelijalle määrätä tietty opettaja, joka tarkistaa ja arvioi palautetun työn.

?

Arviointimenetelmä

Yksinkertainen, suc

?

Arvosanojen kategoria

Kategorioimaton

?

Hyväksymisraja

0,00

?

Piilota opiskelijoiden nimet

Ei

?

Vaiheista arviointiprosessi

Ei

?

Nimeä arvioijat

Ei

?

Moduulien yleiset asetukset

▶

Rajoita pääsy

▶

Opiskelijoiden edistytminen

▶

Tunnisteet

▶

Pätevyydet

?

Kun arvioijien nimeäminen on käytössä yhdessä vaiheistetun arviointiprosessin kanssa, voit nimetä arvioijat kunkin opiskelijan palautuksille.

Tehtävänpalautuksen arvioinnin yleisnäkymä

Kun opiskelija on palauttanut kirjallisen työn Tehtävä-aktiviteetissa, Moodle oletuksena lähettää siitä ilmoituksen opettajan sähköpostiin. Lisäksi Moodlen kirjautumisen jälkeen opettaja pääsee arvoimaan palautettuja töitä suoraan Omat kurssit etusivulta, Arvioinnit-pikalinkeistä.

Arviointia tehdessään kannattaa tosin yleensä navigoida kyseiselle kurssialueelle ja etsiä sieltä tehtävä-aktiviteetti, jossa palautukset ovat. Vastuuopettajan roolissa olevalle kurssin osion sivulla kyseisen tehtävän kohdalla on heti nähtävissä, montako palautusta tehtävään on tullut (esim. 2/20), ja montako tehtävää opettajalla on arvioimatta. Klikkaamalla ilmoituslinkkiä (kuvassa alla esimerkkinä) opettaja pääsee suoraan kyseisen tehtävän arviointinäkömään.



Muokkaa sivettä

Omat kurssini



TEHTÄVÄ

Harjoitustyön palautus

Mieleni minun tekevi, aivoni ajattelevi lähteäni laulamahan, saa'ani sanelemahan, sukuvirttä suoltamahan, lajivirttä laulamahan. Sanat suussani sulavat, puhe'et putolevat, kielelleni kerkiävät, hampahilleni hajoovat.

Veli kulta, veikkoseni, kaunis kasvinkumppalini! Lähe nyt kanssa laulamahan, saa kera sanelemahan yhtehen yhyttyämme, kahta'alta käytyämme! Harvoin yhtehen yhyimme, saamme toinen toisihimme näillä raukoilla rajoilla, poloisilla Pohjan mailla.

Lyökämme käsi kätehen, sormet sormien lomahan, lauloaksemme hyviä, parahia pannaksemme, kuulla noien kultaisien, tietä mielitehtoisien, nuorisossa nousevassa, kansassa kasuavassa: noita saamia sanoja, virsiä virittämiä vyöltä vanhan Väinämöisen, alta ahjon Ilmarisen, päästä kalvan Kaukomielen, Joukahaisen jousen tiestä, Pohjan peltojen periltä, Kalevalan kankahilta.

6/12 palauttanut, 3 arvioimatta

Määräaika 12 heinäkuu 2017

Tämän jälkeen avautuu taulukkomainen näkymä, jossa näkyy jokaisen opiskelijan tiedot omalla rivillään. Näkymässä voit piilottaa miinusmerkistä haluamasi sarakkeet. Oletuksena järjestelmä näyttää vain tietyn määrän opiskelijoita per sivu, mutta tätä asetusta voi muuttaa sivun alareunasta.

Käyttäjäkuv	Etunimi / Sukunimi	Arviointivaihe	Ryhmä	Arviointi	Muokkaa	Viimeksi muutettu (Palautus)	Tiedostojen palautus	Palautuksen lisätiedot	Verkkoteksti	Viimeksi m
	Seppo Sepostaja	Lähetetty arvioitavaksi	C-ryhmä	Arviointi	Muokkaa	torstai, 29 kesäkuu 2017, 11:20	01_Oppimistehtävä_tilmi1.docx	Kommentit (0)	Q (17 sanaa) https://diak-my.sharepoint.com/personal/tuija_alasalmi_diak_fi/_layouts/15/guestaccess...	-
	Salla Salpaaja	Lähetetty arvioitavaksi	C-ryhmä	Arviointi	Muokkaa	torstai, 29 kesäkuu 2017, 11:20	01_Oppimistehtävä_tilmi1.docx	Kommentit (0)	Q (17 sanaa) https://diak-my.sharepoint.com/personal/tuija_alasalmi_diak_fi/_layouts/15/guestaccess...	-
	Sulo Suhari	Lähetetty arvioitavaksi	C-ryhmä	Arviointi	Muokkaa	torstai, 29 kesäkuu 2017, 11:20	01_Oppimistehtävä_tilmi1.docx	Kommentit (0)	Q (17 sanaa) https://diak-my.sharepoint.com/personal/tuija_alasalmi_diak_fi/_layouts/15/guestaccess...	-
	Arvo Anvuuttelija	Lähetetty arvioitavaksi Arvioitu	A-ryhmä	Arviointi 4	Muokkaa	keskiviikko, 1 helmikuu 2017, 23:13	00_Oppimistehtävä_1.docx	Kommentit (0)	Q	perjantai, 10 14:53
	Kari Karauttelija	Lähetetty arvioitavaksi Arvioitu	A-ryhmä	Arviointi 4	Muokkaa	keskiviikko, 1 helmikuu 2017, 23:13	00_Oppimistehtävä_1.docx	Kommentit (0)	Q	perjantai, 10 14:53
	Kirsi Kirpakka	Lähetetty arvioitavaksi	A-ryhmä	Arviointi	Muokkaa	keskiviikko, 1 helmikuu 2017,	00_Oppimistehtävä_1.docx	Kommentit (0)	Q	perjantai, 10

Kuvassa vihreällä pohjalla oleva teksti **Lähetetty hyväksyttäväksi** kertoo heti, että tehtävä vaatii arviointia. Keltaisella rajatussa kohdassa on verkkotekstikentän sisältö, ja jos tehtävässä on pyydetty linkkipalautusta, itsearviointia tai kommentteja, ne näkyvät tässä kohdassa. Palautetun tiedoston voi klikata auki tiedostolinkistä sarakkeessa **Tiedostojen palautus**.

Nopeimmin arvioinnin voi tehdä painamalla kuvassa näkyvää **Arviointi**-painiketta. Jos arviointi on jo aiemmin tehty, painikkeen alapuolella on näkyvissä arvosana (eli saatu pistemäärä tai asteikon mukainen arvosana). Jos arviointia ei ole vielä tehty, kohdassa on viiva. Jos opiskelija ei ole palauttanut tehtävää tai jos palautus on myöhässä, **Arviointivaihe**-sarakkeessa on tästä maininta ja mennyt takaraja ilmoitetaan punaisella.

		Teppo Testaaja	Ei palautusta Tehtävän viimeinen palautusaika oli 26 päivää 1 tunti sitten	D-ryhmä	Arviointi	Muokkaa ▾
		Taina Taittäjä	Ei palautusta Tehtävän viimeinen palautusaika oli 26 päivää 1 tunti sitten	Ei minkään ryhmän jäsen, joten ei voi tehdä palautuksia.	Arviointi	Muokkaa ▾
		Oili Oivaltaja	Ei palautusta Tehtävän viimeinen palautusaika oli 26 päivää 1 tunti sitten	B-ryhmä	Arviointi	Muokkaa ▾
		Lassi Laskija	Ei palautusta Tehtävän viimeinen palautusaika oli 26 päivää 1 tunti sitten	B-ryhmä	Arviointi	Muokkaa ▾

Jos tehtävässä on määritelty Ryhmäpalautuksen asetukset, ja kurssialueella on opiskelijat jaettu ryhmiin, opiskelijan ryhmän nimi näkyy sarakkeessa Ryhmä. Jos opiskelija ei ole minlään ryhmän jäsen, kyseisessä sarakkeessa on tästä huomautus. Huomaathan, että ryhmän puuttuminen saattaa vaikeuttaa opiskelijan tehtävän palauttamista, jos se ei ole sallittu ilman ryhmää.

Nopea arviointi

Jos haluat arvioida kaikki opiskelijat kerralla taulukkonäkymässä, rullaa sivun alas ja 1) laita täppä kohtaan Nopea arviointi. Tämä aktivoi Arviointi-painikkeen alapuolelle 2) alla olevassa kuvassa näkyvät alasvetovalikot, josta voi halutessaan valita jokaiselle opiskelijalle tehtävässä käytössä olevan asteikon mukaisen arvosanan. Kun olet arvioinut haluamasi opiskelijat, muista painaa 3) taulukon alla olevaa Tallenna kaikki nopean arvioinnin muutokset-painiketta.

Nopea arviointi on kätevä esimerkiksi sellaisissa tehtävissä, joissa asteikkona on Suoritusmerkintä tai Hyväksytty-Täydennettävä-Hylätty.

Sulo
Suhari

Lähetetty
arvioitavaksi

O-ryhmä

Arviointi

Muokkaa

torstai, 29
kesäkuu
2017,
11:20

01_Oppimistehtävä_tilmi1.docx

Kommentit
(0)

(17 sanaa)
https://diak-my.sharepoint.com/_personal/tuja_silasalmi_dia_fi/_layouts/15/guestaccess...

2.

1

Ilmoita opiskelijoille

Kyllä

Tallenna kaikki nopean arvioinnin muutokset

3.

Valituille...

Lukitse palautukset

Hae

Näytettävien tehtävien määrä sivulla

Kaikki

Näytä

Kaikki

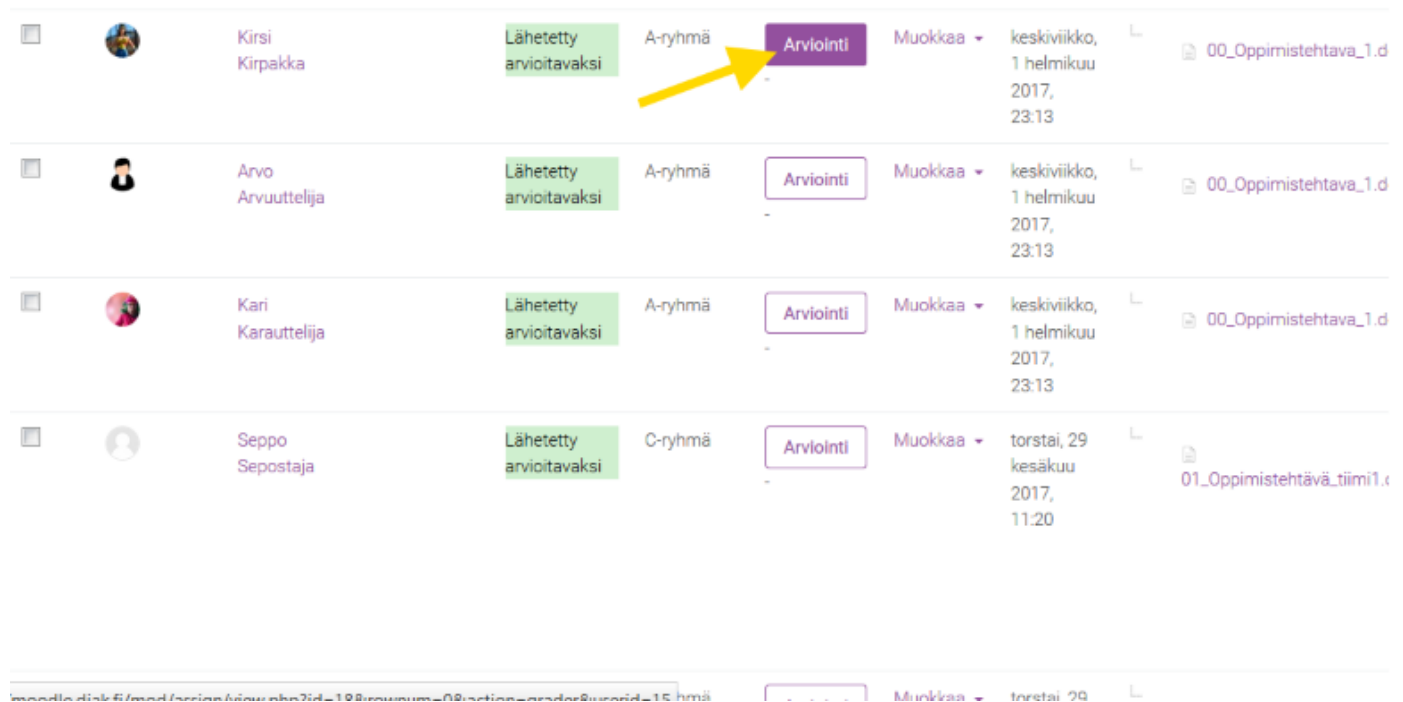
1.

☒ Nopea arviointi

Tehtävän arviointi arviointinäkyymässä

Palautettujen töiden katselu

TAPA 1: Mene kyseiselle kurssialueelle ja etsi tehtäväaktiviteetti. Avaa arviointi linkistä, joka kertoo sinulle palautusten ja arvioitavien töiden määrän. Sinulle avautuu arvioinnin yleisnäkymä taulukkomuotoisena; paina tämän jälkeen vielä arvioitavan opiskelijan kohdalla Arviointi-painiketta (alla olevassa kuvassa keltainen nuoli).



☐		Kirsi Kirpakka	Lähetetty arvioitavaksi	A-ryhmä	Arviointi	Muokkaa ▾	keskiviikko, 1 helmikuu 2017, 23:13	 00_Oppimistehtava_1.d
☐		Arvo Arvuuttelija	Lähetetty arvioitavaksi	A-ryhmä	Arviointi	Muokkaa ▾	keskiviikko, 1 helmikuu 2017, 23:13	 00_Oppimistehtava_1.d
☐		Kari Karauttelija	Lähetetty arvioitavaksi	A-ryhmä	Arviointi	Muokkaa ▾	keskiviikko, 1 helmikuu 2017, 23:13	 00_Oppimistehtava_1.d
☐		Seppo Sepostaja	Lähetetty arvioitavaksi	C-ryhmä	Arviointi	Muokkaa ▾	torstai, 29 kesäkuu 2017, 11:20	 01_Oppimistehtävä_tiimi1.d

TAPA 2: Omat kurssit aloitussivulla Arvioinnit-pikalinkeissä oleva ilmoitus arvioitavasta tehtävästä (kuvassa keltainen nuoli) vie sinut suoraan kurssialueelle ja avaa kyseessä olevan tehtäväaktiviteetin.

The screenshot shows a MoodleRooms interface. On the left is a grid of course cards, each with a title, credit value, and progress bar. On the right is a sidebar titled 'Arviointi' (Evaluation) containing a list of assignments with their submission counts and evaluation status. A yellow arrow points to the 'Arviointi' button in the sidebar.

Paina näkymässä Arviointi-painiketta (kuvassa kohta B). Tämä avaa koontitaulukkonäkymän sijaan arviointinäkymän, jossa opettaja voi lukea, arvioida ja kommentoida palautetut työt yksi kerrallaan. Jos kuitenkin haluat aloittaa arvioinnin yleisnäkymätaulukosta, paina Näytä palautukset (kuvassa kohta A), jolloin kaikkien opiskelijoiden palautukset tulevat näkyviin.

The screenshot shows the 'Assignment 1: Tanzanian students' overview page. It includes a table with columns for student names, submission status, and evaluation status. A yellow arrow points to the 'Näytä palautukset' (Show submissions) button, and another yellow arrow points to the 'Arviointi' (Evaluation) button.

Tehtävien arviointi yksittäin

Arviointinäkymässä näet yläreunassa (kuvassa punaisen nuolen osoittamassa kohdassa) kulloinkin arvioitavana olevan opiskelijan nimen. Palautettu työ aukeaa vasemmalle niin

sanottuun annotointinäkymään, jos tehtävän asetuksissa on sallittu palautteen antaminen suoraan opiskelijan tekstiin. Jos annotointia ei ole sallittu asetuksissa, vasemmalla näkyy tyhjä harmaa alue.

Opiskelijasta toiseen voi siirtyä oikean yläkulman pienistä nuolinäppäimistä. Opiskelijaa voi myös etsiä nimellä hakukentän avulla (kuvassa punanainen laatikko).

Kurssi: TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op
Tehtävä: Harjoitustyön palautus

Seppo Sepostaja
seppo.sepostaja@student.dia.fi
Palautettava viimeistään: 12 heinäkuu 2017, 09:15

Vaihda käyttäjää
9 of 12

Sivu 1 / 2

Annotaatioluonnokset tallennettu. Johdatus korkeakoulupintoihin

5.

Jukolan talo, eteläisessä Hämeessä, seisoo erään maan pohjoisella rinteellä, lähi Toukolan kylää. Sen läheisin ympäristö on kivinen tanner, mutta alempana alkaa pellot, joissa, ennenkuin talo oli häviöön mennyt, aikoi teräinen vilja. Pellojen alla on niittu, apila-yräinen, halkileikkaama monipolvisen ojan ja runsaasti antoi se heiniä, ennenkuin joutui laumaksi kylän karjalle. Muutoin on talolla avaria metsiä, soita ja erämaita, joita, tämän tilustan ensimmäisen perustajan oivallisen toiminnan kautta, olivat lannenneet sille osaksi jo ison jaon käydessä entisinä aikoina. Silloinpa Jukolan isäntä, pitiäen enemmän huolta jälkeen tulevaisuudesta kuin omasta parhaastaan, otti vastaan osakseen kulan polttaman metsän ja sai sillä keinolla seitsemän vertaa enemmän kuin toiset naapurinsa. Mutta kaikki kulovalkean jäljet olivat jo kadonneet hänen piiristään ja tuuheaa metsä kasvatti sijaa. - Ja tämä on niiden seitsemän veljen koti, joiden elämänsä tässä nyt käyn kertoilemaan.

Veljesten nimet vanhimmasta nuorimpaan ovat: Juhani, Tuomas, Aapo, Simeoni, Timo, Lauri ja Eero. Ovat heistä Tuomas ja Aapo kaksoispari ja samoin Timo ja Lauri. Juhani, vanhimman veljen, ikä on kaksoisymmentä ja viisi vuotta, mutta Eero, nuorin heistä, on tuskin nähnyt kahdeksantoista auringon kierrosta. Ruumin vartalo heillä on tukeva ja harteita, pituus kohtalainen, paitsi Eeron, joka vielä on kovin lyhyt. Pisin heistä kaikista on Aapo, ehkä ei suinkaan harvoin. Tämä jälkimmäinen etu ja kunnia on Tuomaan, joka oikein on kuuluisa hartiottensa leveyden tähden. Omituisuus, joka heitä kaikkia yhteisesti merkitsee, on heidän ruskea ihonsa ja kankaat, hampunkarvainen tukkansa, jonka karheus etenkin Juhaniilla on silmään pistävä.

Ilmoita opiskelijoille ☒ Tallenna muutokset Nollaa

1. Tässä on opiskelijan palauttama työ linkkinä. Saat avattua dokumentin klikkaamalla.
 2. Kommentti-kohdassa (jos sallittu tehtävän asetuksissa) voi olla opiskelijan kirjoittama kommentti palautuksesta, itsearviointia tmv. jos opettaja on pyytänyt kommentointia.
 3. Verkkotekstikentässä (laajenna painamalla pientä plus-nappia) on opiskelijan kirjoittamaa verkkotekstiä tai vaikkapa linkki, jos verkkotekstikenttä on valittu tehtävän asetuksissa.
 4. Arviointi-valikossa voit asettaa työlle valitsemasi asteikolta tietyn arvosanan.
 5. Annotointinäkymässä voi tehdä korjauksia ja kirjoittaa palautetta suoraan opiskelijan tekstiin. (Katso erillinen ohje annotoinnista).
- Rullaa oikeaa palstaa vierityspalkista alaspäin.

Kurssi: TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op
Tehtävä: Harjoitustyön palautus

Seppo Seppälä
seppo.seppala@moodle.fi
Päivitetty viimeksi: 32 helmikuuta 2017, 09:05

Vaihda käyttäjä

Arviointi

Arviointi: 5

Nykyinen arvosana

Palaute

Hyvä tasapainoinen ja pohdikelevä. Hienosti lähteetty työ.

Palaute-tiedostot

Lisää tiedostoja lataamalla ne hiirellä tähän.

Ryhmäpalautuksen asetukset

Anna sama arvosana ja palaute koko ryhmälle

Kyllä

Ilmoita opiskelijoille Tallenna muutokset Nollaa

6. Nykyinen arvosana-kohdassa on joko viiva (jos tehtävää ei ole kyseiselle opiskelijalle vielä arvioitu) tai arvosana (jos opettaja esim. palaa uudelleenarvioimaan ja muuttamaan jo annettua arvosanaa). Arvosana päivittyy, kun opettaja tallentaa muutokset.

7. Palaute-kentässä (jos sallittu tehtävän asetuksissa) opettaja voi antaa sanallista palautetta opiskelijan työstä.

8. Palaute-tiedostot-kohdassa (jos sallittu tehtävän asetuksissa) opettaja voi liittää opiskelijan saataville erillisen palautetiedoston (esimerkiksi äänitiedoston tai pdf-tiedoston, johon on liitetty äänipalaute). Opettaja voi liittää minkä tahansa tiedoston tähän kohtaan, vaikka uuden yksilöllisen tehtävänannonkin niin halutessaan.

9. Ryhmäpalautuksen asetukset-kohdassa opettaja voi päättää, julkaiseeko yksittäiselle opiskelijalle antamansa arvosanan ja palautteen koko ryhmälle. Tämä asetus on käytössä vain, jos tehtävässä on määritelty Ryhmäpalautuksen asetukset. Halutessaan opettaja voi toki antaa ryhmän jäsenille eri arvosanan ja oman henkilökohtaisen palautteen, vaikka ryhmä olisikin palauttanut vain yhden työn. Tällöin tässä kohdassa jätetään valinta muotoon Ei (Oletuksena Kyllä).

HUOM! Opiskelijalle annetut arvosanat ja palautteet eivät päivity ellet muista painaa lopuksi **Tallenna muutokset-painiketta** (kuvassa punaisella laatikolla merkitty). Opettaja voi myös ottaa tämän pois kohdasta "Ilmoita opiskelijoille", mutta tällöin opiskelija ei saa tietoa arvioinnista Omat kurssit-sivun pikalinkkeihin.

Palautetun tehtävän avaaminen opiskelijalle muokattavaksi (ennen määräaikaa)

Työn palauttaminen Keskeneräinen-tilaan

Jos olet ottanut tehtävä-aktiviteetissa käyttöön Lähetä arvioitavaksi-painikkeen, opiskelija ei voi enää muokata palautustaan painettuaan ko. painiketta. Jos opiskelija kuitenkin pyytää päästä korjaamaan palautustaan (esimerkiksi hän on palauttanut väärän työn), tämän toiminnon voi purkaa opettaja. Arvioitavaksi lähettämisen purkaminen tarkoittaa sitä, että opettaja palauttaa opiskelijan työn Keskeneräinen-tilaan.

1. Avaa kurssialueellasi tehtävään tulleet palautukset ja etsi kyseinen opiskelija.
2. Jos tilana on Lähetetty arvioitavaksi, opiskelija ei todennäköisesti pääse muokkaamaan palautustaan.
3. Etsi sarake Muokkaa ja avaa se pienestä kolmiosta.
4. Valitse listasta Muuta palautus keskeneräiseksi. Muutosta ei tarvitse tallentaa, vaan Moodle poistaa ko. opiskelijan automaattisesti listasta, jossa näkyvät palautetut työt.

https://moodle.diak.fi/mod/assign/view.php?action=grading&id=24397&tsort=timesubmitted&filter=require_grading#

Nähdäksesi opiskelijan työn tilan, sinun tulee rullata samassa näkymässä alas ja valita Näytä-alasvetovalikossa Ei palautettu. Opiskelijan keskeneräinen työ tulee nyt tähän listaan ja muokkaus on mahdollista.

← → ↺ 🏠 <https://moodle.dia.fi/mod/assign/view...> 57 % ... 📌 ☆ 🔍 Haku 📖 📄 📧 ☰

Suomenkieli Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A A U

Ei näytettävää

Ilmoita opiskelijoille

Kyllä ▾

Tallenna kaikki nopean arvioinnin muutokset

Valituille...

Lukitse palautukset ▾ [Hae](#)

Näytettävien tehtävien määrä sivulla

Kaikki ▾

Näytä

- Palautettu ▾
- Kaikki
- Ei palautettu**
- Palautettu
- Odottaa arviointia
- Granted extension

käyttäjät 1

☒ Download submissions in folders 2

Tuki / Support:

- Opiskelijapalvelut

Opiskelu / Studying:

- Kirjasto / Library
- Lukuajankalenteri / Timetable

Uuden yrityskerran antaminen opiskelijalle (määräajan jälkeen)

Jos käytät tehtävässä esim. asteikkoa hylätty-täydennettävä-hyväksytty, voit joutua antamaan opiskelijoille uusia yrityskertoja tehtävän palautuksessa. Näin on erityisesti silloin, kun käytössä on Lähetä arvioitavaksi-painike, joka estää muokkaukset työn palautuksen jälkeen. Uuden yrityskerran antaa aina opettaja.

1. Tarkista, että tehtävän asetuksissa on oikeat säädöt. Avaa tehtävä-aktiviteetti kynän kuvakkeesta muokkaustilaan.
2. Oikean valikon otsikosta **Palautuksen asetukset** valitse kohta **Milloin palautukset avataan opiskelijan muokattavaksi** ja siellä alasvetovalikosta **Opettaja**.
3. Muista lopuksi tallentaa muutokset.

TESTI Testi- ja esimerkkikurssi Top

Päivitetään Tehtävä (kohdassa Tehtävät ja palautukset)

Ohje

Tehtävän nimi

Haastattelutehtävän palautus

Kuvaus

Veljesten nimet vanhimmasta nuorimpaan ovat: Juhani, Tuomas, Aapo, Simeoni, Timo, Lauri ja Eero. Ovat heistä Tuomas ja Aapo kaksoispari ja samoin Timo ja Lauri. Juhani, vanhimman veljen, ikä on kaksikymmentä ja viisi vuotta, mutta Eero, nuorin heistä, on tuskin nähnyt kahdeksantoista auringon kierrosta. Ruumiin vartalo heillä on tukeva ja harteava, pituus kohtalainen, paitsi Eeron, joka vielä on kovin lyhyt. Pisin heistä kaikista on Aapo, ehkä ei suinkaan harteavin. Tämä jälkimmäinen etu ja kunnia on Tuomaan, joka oikein on kuuluisa hartioittensa levytyden tähden. Omituisuus, joka heitä kaikkia yhteisesti merkitsee, on heidän ruskea ihonsa ja kankea, hampunkarvainen tukkansa, jonka karheus etenkin Juhani on silmään pistävä.

Näytä kuvaus kurssisivulla

Palautettava viimeistään

16 helmikuu 2018 00:00

Ota käyttöön

Tallenna ja palaa kurssille Tallenna ja näytä Peruuta

Palautuksen asetukset

Ota Lähetä arvioitavaksi -toiminto käyttöön

Ei

Vaadi, että opiskelijat hyväksyvät vakuutuksen oman työn osuudesta

Ei

Milloin palautukset avataan opiskelijoiden muokattaviksi

Ei koskaan

Opettaja

Automaattisesti kunnes läpäisee

Ryhmäpalautuksen asetukset

Uusissa tehtävissä yllä oleva asetus on muutettu oletuksena asetukseen "Opettaja avaa". Jo olemassa olevissa tehtävä-aktiviteeteissa tämä asetus kannattaa tarkistaa.

Tämän jälkeen avaa tehtävään tulleet palautukset kurssialueella olevasta linkistä. Etsi listasta opiskelijat, joiden työt on arvioitu Täydennettävä.

Klikkaa opiskelijakohtaisella rivillä Muokkaa-sarakkeen pientä kolmiota. Valitse avautuvasta valikosta kohta Anna toinen suorituskerta. Muutoksia ei tarvitse tallentaa. Vaihtoehtoisesti voit valista listasta Muuta palautus keskeneräiseksi.

TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op

Haastattelutehtävän palautus

Arviointitoimenpide Valitse...

Määräaika

Palauta taulukon asetukset

Etunimi Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö
 Sukunimi Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Valitse	Käyttäjakuva	Sukunimi	Arviointivaihe	Arviointi	Muokkaa	lisätiedot	Arviointi	Palaute	PDF
☐		Tuija Opiskelija Alasalmi	Lähetetty arvioitavaksi Arvioitu	Arviointi Päivitä arvosanaa Estä palautusten muokkaaminen Muokkaa palautusta Anna lisääaikaa Anna toinen suorituskerta	Muokkaa	tiistai, 13 helmikuu 2018, 15:04	Kommentit (0)	perjantai, 9 helmikuu 2018, 11:52	Ole t pää

! Huom! Toisen yrityskerran lisäksi tehtävässä kannattaa olla sallittuna useamman kuin yhden tiedoston palautus. Muutoin opiskelija joutuu poistamaan ensimmäisen version voidakseen ladata täydennetyn työn.

Tämän lisäksi saatat joutua antamaan samoille opiskelijoille lisääaikaa, jos tehtävän asetuksissa on ollut päällä Ehdoton takaraja, joka on jo mennyt. Eli vaikka olisit sallinut opiskelijalle uuden yrityskerran, hän ei pääse muokkaamaan palautusta ellei samalla anna hänelle lisääaikaa. Lisääaikaa voi antaa samasta valikosta kuin yllä olevassa kuvassa, valitset vain kohdan Anna lisääaikaa.

Jatkoajan antaminen opiskelijalle (määräajan jälkeen)

Lisäajan antaminen tehdään niin sanotun opiskelijan tai ryhmän poikkeuspääsy-toiminnon avulla. Tehtävä-aktiviteetissa poikkeuspääsyn voi myöntää kahta eri reittiä pitkin.

i Jos opiskelija suorittaa tehtävää tästinä (eli määräajan jälkeen), pääsy annetaan aina alkuperäiseen tehtävä-aktiviteettiin poikkeuspääsymenettelyllä. Näin kaikki saman tehtävän suoritukset löytyvät samasta paikasta, eikä tehtävää tarvitse kopioida rästisuorittajia tai pidennettyä tenttiaikaa varten.

Tapa 1

Avaa tehtävän palautukset kurssialueella olevasta palautettujen tehtävien linkistä. Listanäkymässä rullaa alas ja valitse Näytä-alasvetovalikossa Ei palautetut.

https://moodle.dia.fi/mod/assign/view... 57 %

Haku

Ei näytettävää

Ilmoita opiskelijoille

Kyllä

Tallenna kaikki nopean arvioinnin muutokset

Valituille...

Lukitse palautukset Hae

Näytettävien tehtävien määrä sivulla

Kaikki

Näytä

Palautettu

Kaikki

Ei palautettu

Palautettu

Odottaa arviointia

Granted extension

käyttäjät

Download submissions in folders

Tuki / Support:

Opiskelijapalvelut

Opiskelu / Studying:

Kirjasto / Library

Tulostusajankohta / Timetable

Avautuu lista, jossa on kaikkien palauttamatta jättäneiden nimet. Valitse opiskelija, jolle haluat antaa lisääaikaa.

Opiskelijakohtaisella rivillä klikkaa Muokkaa-saraakkeessa Muokkaa-linkin valikko auki. Valiste listasta Anna lisääaikaa. Ohjautut tämän jälkee osallistujan poikkeuspääsyn asetusnäkömään.

TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op

Haastattelutehtävän palautus

Arviointitoimenpide Valitse...

Määräaika

Etunimi Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö
Sukunimi Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

1

Palauta taulukon asetukset

Valitse	Käyttäjakuva	Etunimi / Sukunimi	Arviointivaihe	Arviointi	Muokkaa	Viimeksi muutettu (Palautus)	Palautuksen lisätiedot	Viimeksi muutettu (Arviointi)	Palautte	Kommentit PDF
☐		Seppo Sepostaja	Ei palautusta Tehtävän viimeinen palautusaika oli 3 päivää 11 tuntia sitten	Arviointi	Muokkaa	-	-	-		-
☐		Arvo Arvuuttelija	Ei palautusta Tehtävän viimeinen	Arviointi	Muokkaa	-	-	-		-

tps://moodle.dia.fi/mod/assign/view.php?id=24384&userid=12&action=grantextension&sesskey=ilQvJffb98&page=0

Tapa 2

Avaa kurssialueella oleva tehtävä sen otsikkolinkistä. Tämän jälkeen avaa oikean yläkulman Ylläpito-valikko ja valitse Osallistujien poikkeuspääsy (User overrides)

Diak

Kurssit / Diak henkilötyö / TES_A43mk / Tehtävät ja palautukset / Haastattelutehtävän palautus

TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op

Haastattelutehtävän palautus

Määräaika

Veljesten nimet vanhimmasta nuorimpaan ovat: Juhani, Tuomas, Aapo, Simeoni, Timo, Lauri ja Eero. Ovat heistä Tuomas ja Aapo kaksoispari ja samoin Timo ja Lauri. Juhani, vanhimman veljen, ikä on kaksikymmentä ja viisi vuotta, mutta Eero, nuorin heistä, on tuskin nähnyt kahdeksantoista auringon kierrosta. Ruumiin vartalo heillä on tukeva ja harteava, pituus kohtalainen, paitsi Eeron, joka vielä on kovin lyhyt. Pisin heistä kaikista on Aapo, ehkä ei suinkaan harteavin. Tämä jälkimmäinen etu ja kunnia on Tuomaan, joka oikein on kuuluisa hartioittensa levytyden tähden. Omituisuus, joka heitä kaikkia yhteisesti merkitsee, on heidän ruskea ihonsa ja kankea, hampunkarvainen tukkansa, jonka karheus etenkin Juhaniilla on silmään pistävä.

Odottaa arviointia
Palautukset: 1 / 11
Arviointi

Tuki / Support:

- Opiskelijapalvelut Student Services
- Ohjeita monimuoto-opiskeluun Student's Guide for Blended Learning
- Tekninen tuki: tuki.dia.fi
- Tech Support: tuki@dia.fi
- MoodleRooms-kuvalliset ohjeet opiskelijalle & opettajalle
- MoodleRooms instructions

Opiskelu / Studying:

- Kirjasto / Library
- Lukujärjestykset / Timetables
- MyDiak
- Office 365 & Yammer
- Webmail

~ Tehtävän hallinnointi

- Muokkaa asetuksia
- Group overrides
- User overrides**
- Paikallisesti jaetut roolit
- Oikeudet
- Tarkasta oikeudet
- Suodattimet
- Tapahtumat
- Varmuuskopiointi
- Palauta
- Edistynyt arviointi
- Näytä arviointikirja
- Näytä palautukset
- Lataa kaikki palautukset zip-tiedostona

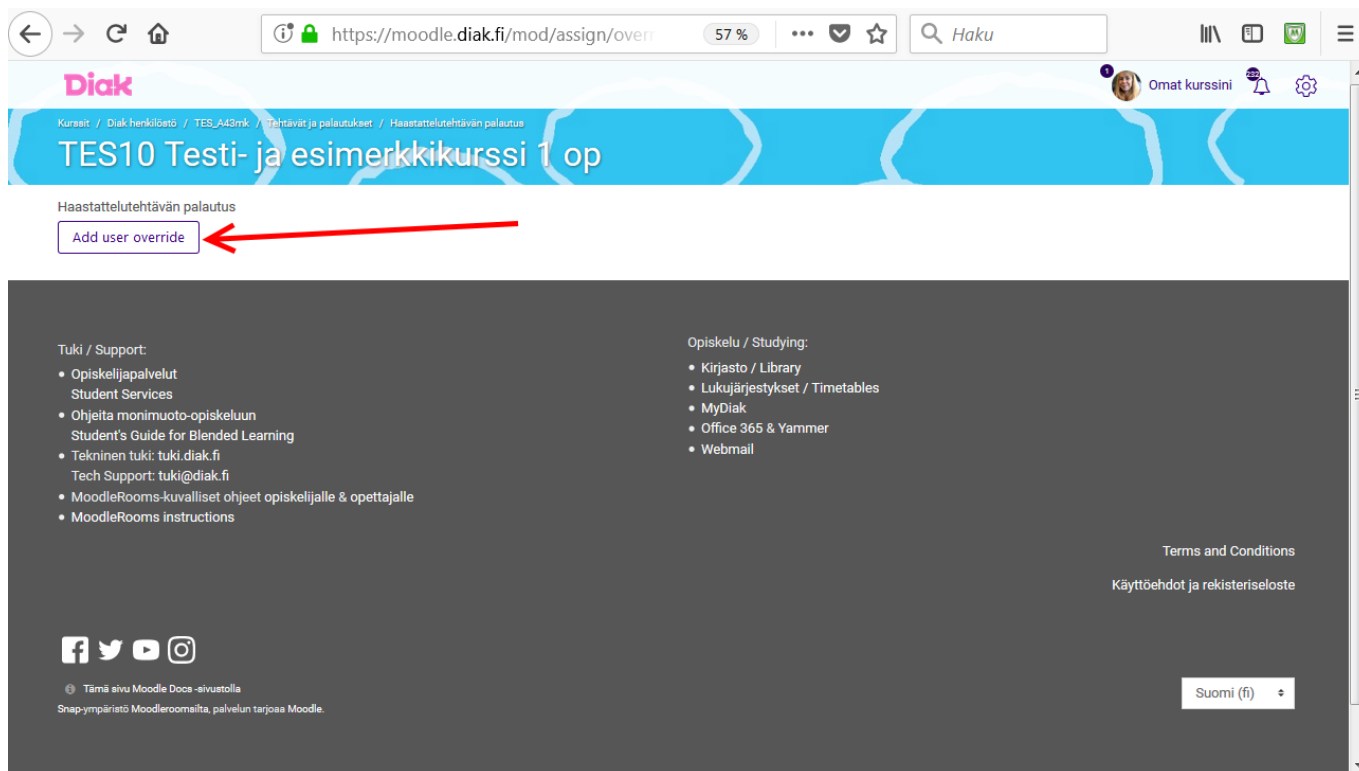
> Kurssin ylläpito

> Sivuston hallinta

Hae

tps://moodle.dia.fi/mod/assign/overrides.php?cmid=24384&mode=user

Tämän jälkeen klikkaa painiketta Lisää poikkeuspääsy (Add user override)



Poikkeuspääsyn antaminen

- i** Käytitpä sitten tapaa 1 tai 2, päädyt samaan näkymään, jossa poikkeuspääsy/lisäaika annetaan. Tapaa 1 käyttäen järjestelmä ohjaa antamaan poikkeuspääsyn valmiiksi vain yhdelle tietylle opiskelijalle ja tapaa 2 käyttäen joudut valikoimaan ensin itse opiskelijan, jolle annat poikkeuspääsyn. Toisaalta tapaa 2 käyttäen voit kerralla lisätä poikkeuspääsyt kaikille rästiläisille, joten tämän reitin opetteleminen on suositeltavaa.

Tapa 2. (kuva alla) Voit valita Override User-valikosta yhden tai useamman opiskelijan, jolle annat samanlaisen poikkeuspääsyn. Tämän jälkeen säädä lisäaikaa aikaleimakenttiä käyttäen ja paina Lisää (add override).

💡 Poikkeuspääsyn voi jakaa joko yksittäiselle opiskelijalle tai pienryhmälle (Ylläpitovalikossa kohta Ryhmien poikkeuspääsy/Group Overrides).

Poikkeuspääsyjä voi antaa tehtävä-aktiviteetissa ja tentti-aktiviteetissa, jossa voit esim. pidentää yksittäisen opiskelijan kohdalla tentin ajastuksessa säädettyä minuuttirajoitusta. Voit muuttaa tehtävän ja tentin poikkeuspääsyissä sekä päättymisettä alkamisajankohtaa.

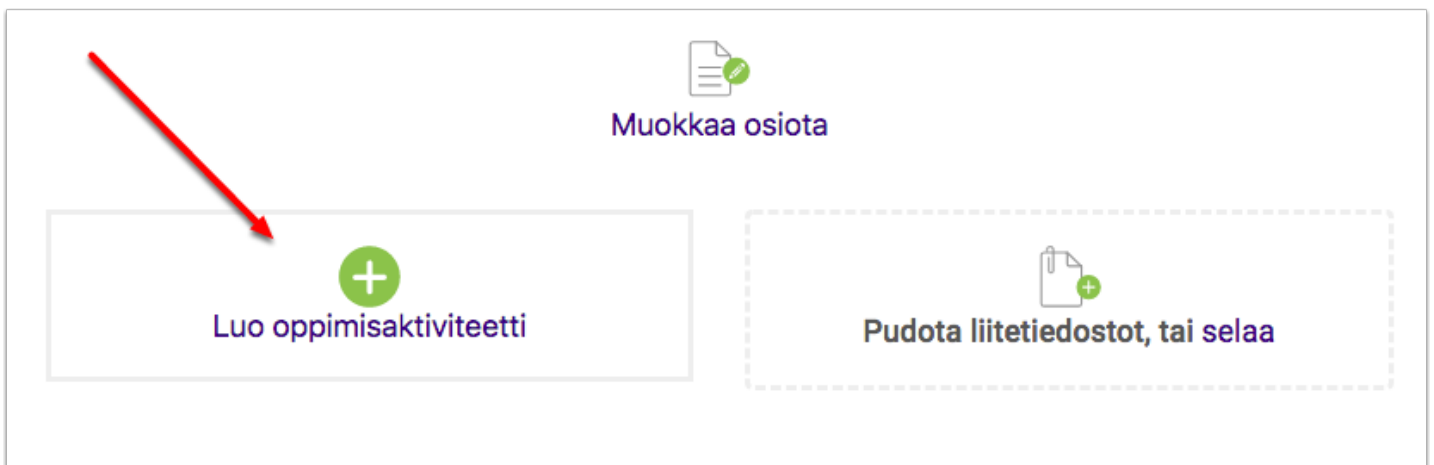
Kansio

Kansio useille tiedostoille: Kansion lisääminen

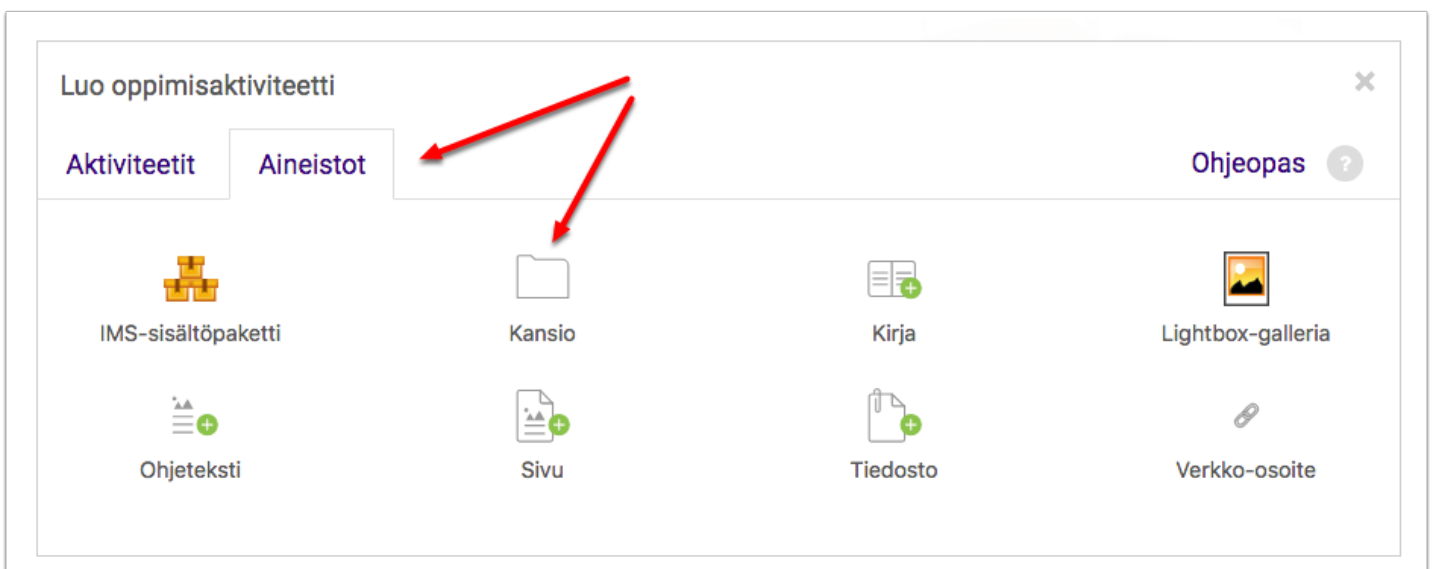
Kansion avulla voit kerätä useita tiedostoja yhteen paikkaan, mikä vähentää tilantarvetta kurssialueella. Eli sen sijaan, että lisäät kurssialueelle useita tiedostoja, lisäät sinne kansion, johon lisäät kaikki haluamasi tiedostot.

💡 Oletusarvoisesti opiskelijat eivät saa lisätä kansioon tiedostoja, mutta tallentamisen voi sallia heille muuttamalla kyseisen kansion oikeusasetuksia: [Ohje tämän tekemiseen](#).

Kansio lisätään kurssialueella osion alaosaan, kohdasta **Luo oppimisaktiviteetti**



Avautuvassa ikkunassa valitaan ensin välilehti **Aineistot** ja sitten kuvake **Kansio**



Seuraavaksi kansiolle täytyy vähintään antaa Nimi (esim. alla PowerPointit)

Kansioon tulevat tiedostot voit vetää kohtaan **Tiedostot**

Näytä kansion sisältö -kohtaan kannattaa valita "Näytä kurssialueella".

Paina lopuksi Tallenna ja palaa kurssille

Lisätään uusi Kansio kohtaan Luennot & luentomateriaalit

Nimi
PowerPointit # Viadms

Kuvaus

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Tiedostot

Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

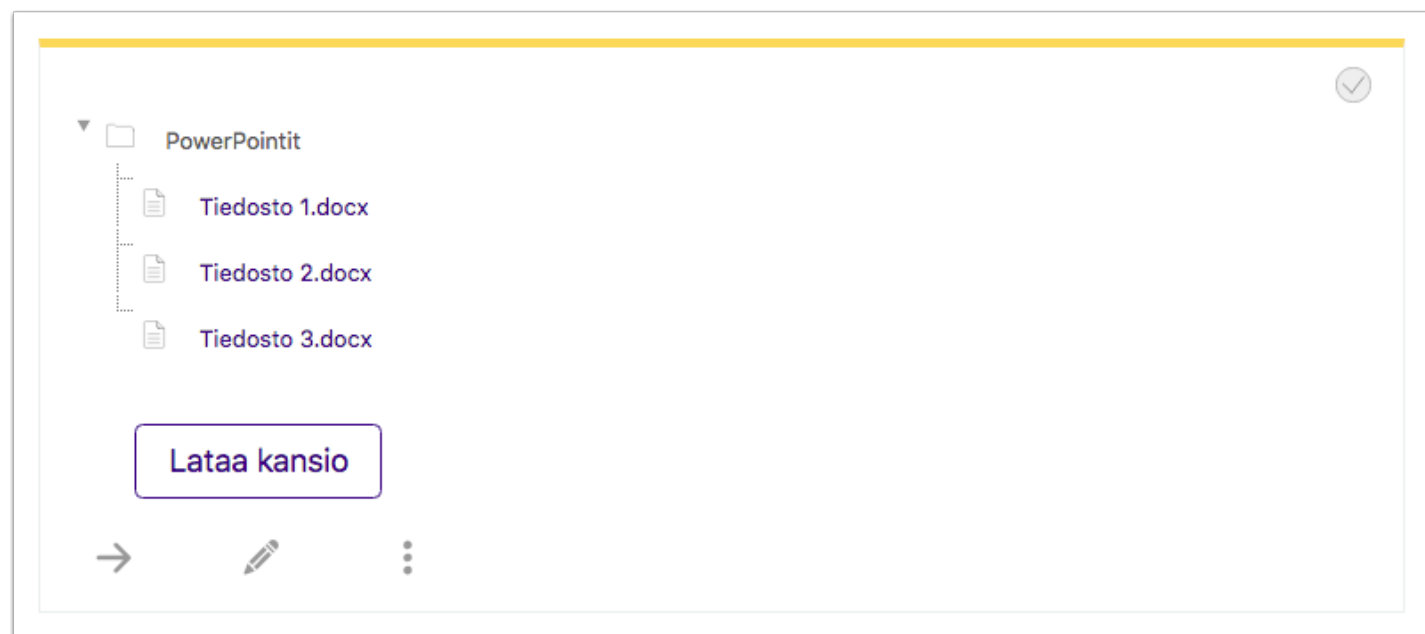
Näytä kansion sisältö
Näytä kurssialueella

☒ Laajenna alliansiot ?

☒ Näytä Lataa kansio -painike ?

Tallenna ja palaa kurssille Tallenna ja näytä Peruuta

Näet kurssialueella kansion, jonka tunnusväri on keltainen, ja jonka sisällä sinne viemäsi tiedostot.



Kansio, johon opiskelijat voivat tallentaa tiedostoja

Kun olet luonut kansion, valitse kansion asetuksissa kohtaan Näytä kansion sisältö valinta Näytä erillisellä sivulla ja paina Tallenna ja näytä.

Päivitetään Kansio (kohdassa Luennot & luentomateriaalit)

Nimi
Oppimistehtävien palautus kaikkien opiskelijoiden nähtäväksi

Kuvaus

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla

Tiedostot

Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

Näytä kansion sisältö
Näytä erillisellä sivulla

☒ Laajenna allikansiot

☒ Näytä Lataa kansio -painike

Tallenna ja palaa kurssille Tallenna ja näytä Peruuta

Aukaise ylläpitovalikko ja sieltä Oikeudet

Diak

Omat kurssini

Kansion hallinnointi

- Muokkaa asetuksia
- Paikallisesti jaetut roolit
- Oikeudet
- Tarkasta oikeudet
- Suodattimet
- Tapahtumat
- Varmuuskopiointi
- Palauta

Kurssin ylläpito

Sivuston hallinta

Hae

Kohtaan Edistynyt roolin yliajo valitse Opiskelija

Oikeudet Kansio: Oppimistehtävien palautus kaikkien opiskelijoiden nähtäväksi:ssa

Edistynyt roolin yliajo Valitse...

Kyky	Riskit	Roolit joissa oikeus	Kielletty
Kurssi			
Pääsy kaikkiin ryhmiin moodle/site:accessallgroups		Apulaisylläpitäjä Kurssiylläpitäjä	
Aktiveetti: Kansio		Vastuunopettaja	

Kohtaan Hallitse tiedostoja kansiomoduulissa valitse Salli ja paina sitten Tallenna muutokset

Oikeuden poikkeus roolille 'Opiskelija' kontekstissa Kansio: Oppimistehtävien palautus kaikkien opiskelijoiden nähtäväksi

Alla olevan taulun korostetut solut näyttävät oikeuden (jos ainuttakaan) joka periytyy. Lukuunottamatta kykyä, joiden oike haluat oikeasti muuttaa, sinun pitäisi jättää kaikkien asetukseksi 'Peri'.

Kyky	Oikeus	Ris
Kurssi		
Pääsy kaikkiin ryhmiin moodle/site:accessallgroups	Peri (Ei asetettu)	Salli
Aktiveetti: Kansio		
Hallitse tiedostoja kansiomoduulissa mod/folder:managefiles	Peri (Ei asetettu)	Salli
Näytä kansion sisältö mod/folder:view	Peri (Ei asetettu)	Salli
Aktiveetit		
Varmuuskopioi aktiveetit moodle/backup:backupactivity	Peri (Ei asetettu)	Salli
Määritä kurssin pätevyysasetukset moodle/competency:coursecompetencyconfigure	Peri (Ei asetettu)	Salli
Aktiveettien piilotus/näyttö moodle/course:activityvisibility	Peri (Ei asetettu)	Salli
Ohita saatavuusrajoitukset moodle/course:ignoreavailabilityrestrictions	Peri (Ei asetettu)	Salli
Aktiveettien hallinta moodle/course:manageactivities	Peri (Ei asetettu)	Salli
Piilotettujen aktiveettien katselu moodle/course:viewhiddenactivities	Peri (Ei asetettu)	Salli

Nyt kyseisen kurssialueen opiskelijoilla on oikeus tallentaa tähän kansioon tiedostoja.

Kirja-aineistotyyppi

Mihin Kirja-aineistotyyppiä käytetään?

Kirja-aineisto

Kirja-aineistotyyppillä voit luoda monisivuisia materiaaleja kirjan tyyppiseen formaattiin eli jäsentää lukuihin ja alilukuihin. Kirja voi sisältää tekstin lisäksi multimediatiedostoja, ja se on hyödyllinen sellaisten pitkien ohjeiden ja muun materiaalin esittämiseen, joka voidaan jakaa osiin.

Oletusarvoisesti vain opettajat voivat muokata Kirjaa, kuten muitakin aineistoja.



Chapters

1. Luku A
2. Luku B
 - Alaluku B-A
 - Alaluku B-B
3. Luku C

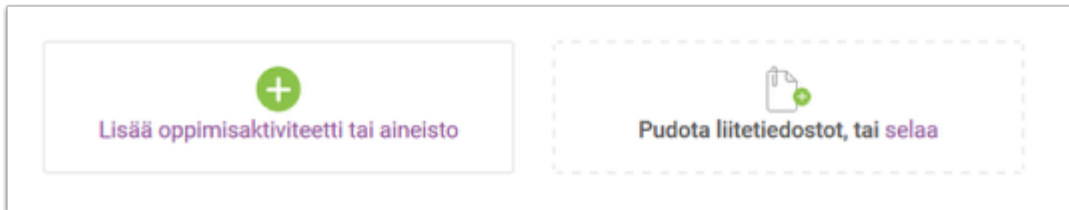
Kirja (englanniksi Book) on kurssialueelle lisättävä aineistotyyppi, joka sopii runsaille tietomäärille. Aineistoille ominaiseen tapaan sen tarkoitus on toimia paikkana, johon opettaja voi sijoittaa tietoa opiskelijoiden saataville. Oletusarvoisesti opiskelijat eivät voi muokata Kirjan sisältöä, vaan ainoastaan tutustua siihen.

Lyhyemmille tiedotteille tarkoitetuista Ohjeteksti- tai Sivu-aineistotyypeistä Kirja eroaa siten, että sen sisällön voi jakaa lukuihin (engl. Chapters). Niiden tapaan Kirjan luvut voivat kuitenkin sisältää tekstin lisäksi mm. kuvia, linkkejä ja upotettuja videoita, eli kaikkea minkä [tekstieditori](#) mahdollistaa.

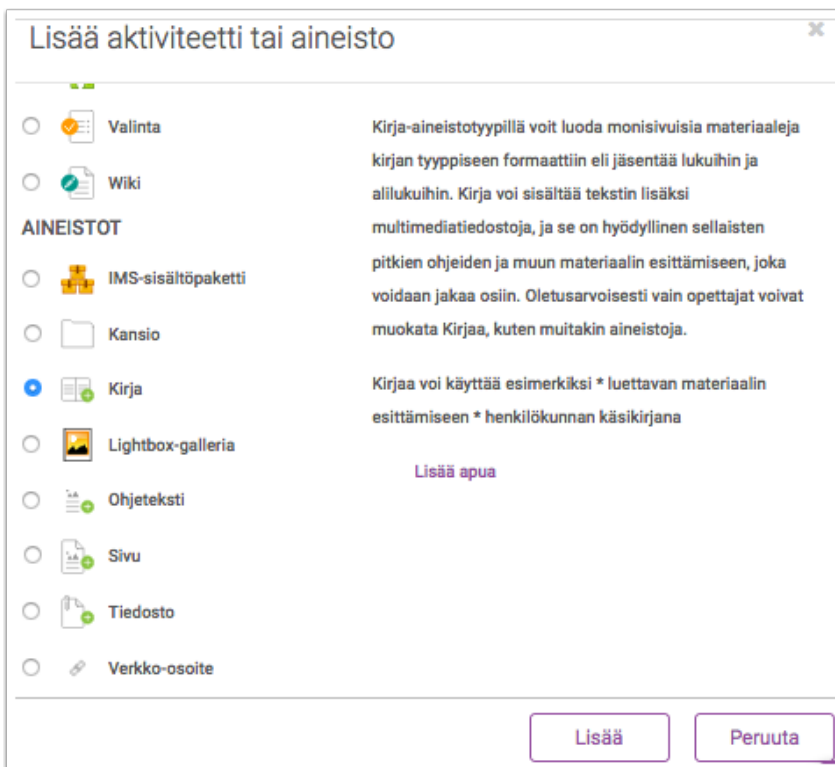
Kirja ei itsessään mahdollista suoritusten vaatimista opiskelijoilta, mutta sen läheisyyteen voi kurssialueelle toki sijoittaa esim. Keskustelu- tai Tehtävä-aktiviteetin, jossa vaaditaan Kirjaan sisältyvän aineiston hyödyntämistä.

Kirja-aineistotyyppin kurssialueelle lisääminen ja muokkaaminen

Aineistotyyppi lisätään ensin haluttuun kohtaan kurssialueella kunkin osion alaosaan laatikosta Lisää oppimisaktiviteetti tai aineisto.



Valitse listasta kohta Kirja. Paina tämän merkittyäsi Lisää, niin pääset säätämään Kirjan asetuksia.



Ensin aineisto nimetään ja sitten kirjoitetaan kuvaus ja säädetään asetukset. Asetuksia voi muokata myös jälkikäteen ja asetuksia saa enemmän näkyville klikkaamalla kutakin kuvassa nuolen osoittamaa pientä kolmiota.

Tälle aineistolle erityinen kohta on **Näkyvyyteen liittyvät asetukset**. Kohtaan **Lukujen otsikointi** -kohtaan kannattaa yleensä valita *Numerot*, koska valinta vaikuttaa vain näkymään kirjan avaamisen jälkeen ja kurssialueella numerot näkyvät kuitenkin. **Navigoinnin tyyliksi** kannattaa valita *Kuvat*, jolloin kirjan kappaleiden välillä pystyy navigoimaan paitsi sisällysluettelon myös kirjan lukujen alalaiden linkkikuvakkeiden kautta.

Kirja-aineisto tulee näkyville kurssialueelle, kun painat lopuksi alhaalta **Tallenna ja palaa kurssille**.

Päivitetään Kirja (kohdassa Kirja-esittely) ?

Nimi

Aineistoa kirjallisen tehtävän tekemiseen

Kuvaus

Tästä löytyvää aineistoa voit hyödyntää tehdessäsi tämän opintojakson kirjallista tehtävää sekä siihen liittyvää seminaariesitystä.

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Tallenna ja palaa kurssille **Tallenna ja näytä** Peruuta

Näkyvyyteen liittyvät asetukset

Lukujen otsikointi ?

Numerot

Navigoinnin tyyli ?

Kuvat

☐ Omat otsikot ?

- ▶ Moduulien yleiset asetukset
- ▶ Rajoita pääsy
- ▶ Opiskelijoiden edistyminen
- ▶ Tunnisteet
- ▶ Pätevyudet
- ▶ Näytä kaikki

Kurssialueella oleva aineisto kannattaa asettaa luonnos-tilaan, jos sen muokkaus on kesken tai asetuksia täytyy vielä säätää ennen sen näkymistä opiskelijoille. Luonnos-tilaan asettaminen eli piilottaminen (ja uudelleen näkyviin tuominen) tapahtuu aktiviteetin alaosassa olevasta kolmen pisteen kuvakkeesta. Samasta kohdasta aktiviteetin voi myös kopioida ja poistaa. Alla kuvassa numeron 1 nuolet osoittavat mainittuja kohtia.

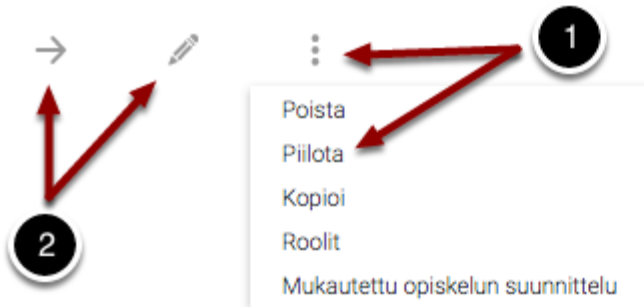
Nuoli-kuvakkeesta aineiston paikkaa voi muuttaa kurssialueella. Kynä-kuvakkeesta pääset muokkaamaan tehtäväaktiviteetin asetuksia. Numeron 2 nuolet osoittavat mainittuja kohtia.

Tila Luvut-kohdan alla on tyhjä, koska sisältöä kirjassa ei vielä ole. Kirjan sisältöä pääsee katsomaan ja opettajaoikeuksin lisäämään, kun klikkaa sen otsikkoa.

Aineistoa kirjallisen tehtävän tekemiseen

Tästä löytyvää aineistoa voit hyödyntää
tehdessäsi tämän opintojakson kirjallista
tehtävää sekä siihen liittyvää seminaariesitystä.

Luvut



Kun kirjan avaa ensimmäisen kerran, pääsee lisäämään etusivun osikon ja sisällön. Lisää ne ja paina Tallenna muutokset. Sivun sisältöä pääsee halutessaan muokkaamaan myöhemminkin.

Aineistoa kirjallisen tehtävän tekemiseen

Luvun otsikko

Johdanto: Mitä tehdä

Alaluku

☐ (Saatavilla vasta kun kirjan ensimmäinen luku on lisätty)

Sisältö

A A ▼ B I - T_x 🔗 🔄 📷 📺 📄

Tässä kirjassa on aineistoa opintojakson tehtäviä varten. Osa aineistosta on teksteinä, osa on linkkeinä muualta löytyviin tietoihin ja osa on videoina.

Hauskaa työskentelyä!

Tallenna muutokset

Peruuta

Nyt näet kirjan juuri lisäämälläsi sisällöllä. Kun haluat luoda lisää tai muokata kirjassa jo olevaa sisältöä, klikkaa Muokkaustila päälle.

Sisällysluettelo

1. Johdanto: Mitä tehdä

Muokkaustila päälle

Aineistoa kirjallisen tehtävän tekemiseen

1. Johdanto: Mitä tehdä

Tässä kirjassa on aineistoa opintojakson tehtäviä varten. Osa aineistosta on teksteinä, osa on linkkeinä muualta löytyviin tietoihin ja osa on videoina.

Hauskaa työskentelyä!

▲

Muokkaustilan ollessa päällä sisällysluetteloon ilmaantuu lukujen alle valintarivi:

Ratas = Muokkaa luvun sisältöä

Rasti = Poista luku

Silmä = Piilota luku

Plus = Lisää luku

(Jos lukuja on valmiina useita, kuvakkeissa myös: **Nuoli** = Siirrä lukua ylös/alas. Ei näy tässä, koska lukuja on vain yksi.)

Plussaa klikkaamalla pääset lisäämään uuden luvun.

Sisällysluettelo

1. Johdanto: Mitä tehdä

⚙ × 👁 +

Muokkaustila pois

Aineistoa kirjallisen tehtävän tekemiseen

1. Johdanto: Mitä tehdä

Tässä kirjassa on aineistoa opintojakson tehtäviä varten. Osa aineistosta on teksteinä, osa on linkkeinä muualta löytyviin tietoihin ja osa on videoina.

Hauskaa työskentelyä!

▲

Editori on vastaava kuin etusivua luotaessa. Nyt luvun voi klikata myös alaluvuksi (nuoli), jolloin sen paikka sisällysluettelossa sisentyy. Muokkauksen päätteeksi paina Tallenna muutokset.

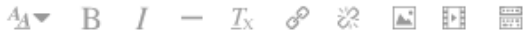
Aineistoa kirjallisen tehtävän tekemiseen

Luvun otsikko

Mitä on: Inklusiivinen sosiaalinen kuntou

☐ Alaluku 

Sisältö



Inklusiivinen sosiaalinen koulutus tarkoittaa

Tallenna muutokset

Peruuta

Alla esimerkki siitä, miltä laajempi kirja voisi alalukuineen näyttää, ja materiaali voi tosiaan olla tekstin lisäksi esim. kuvia ja videoita.

Sisällysluettelo

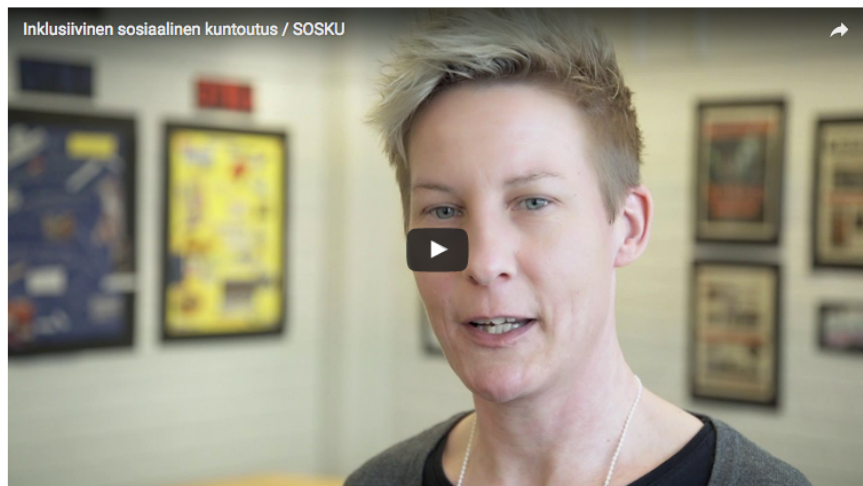
1. Johdanto: Mitä tehdä
2. Mitä on: Inklusiivinen sosiaalinen kuntoutus
 - 2.1. Sosiaalisen kuntoutuksen toimintamalleja
 - 2.2. Video inklusiivisesta sosiaalisesta kuntoutuksesta
 - 2.3. Likkejä lisämateriaaliin
3. Mitä on: Ammattietiikka
 - 3.1. Etiikan teorioita
 - 3.2. Etiikan peruskäsitteitä

Tulosta koko kirja

Muokkaustila päälle

Aineistoa kirjallisen tehtävän tekemiseen

2. Mitä on: Inklusiivinen sosiaalinen kuntoutus
 - 2.2. Video inklusiivisesta sosiaalisesta kuntoutuksesta



◀ Previous: 2.1. Sosiaalisen kuntoutuksen toimintamalleja

Next: 2.3. Likkejä lisämateriaaliin ▶

Sivu-aineistotyyppi

Mihin Sivu-aineistotyyppiä käytetään?

Opetus



Opetus on didaktiikan keskeisin käsite ja tarkoittaa kasvatustavoitteiden suuntaista tavoitteellista vuorovaikutusta, joka pyrkii aikaansaamaan oppimista.

[Lue lisää »](#)

Sivu-aineistotyyppillä voit luoda kurssialueelle tekstiä, josta näkyy ensin lyhyt johdanto ja loput sitten, kun painaa "Lue lisää". Tekstin lisäksi aineisto voi olla myös esim. kuvia, ääntä, videota tai linkkejä.

Verrattuna muihin aineistotyypeihin:

- Ohjeteksti-aineistotyyppillä kannattaa laittaa tärkeitä, mutta lyhyet ohjeet. Sivu sopii paremmin vähänkin pidemmille ohjeille ja teksteille.
- Tiedosto on vaikeahko mobiililaitteita käyttäville opiskelijoille. Sivu on myös helpommin muokattavissa ja siten päivitettävissä.
- Kirja-aineistotyyppi on yksi kokonaisuus, joka on jaettu kappaleisiin. Jos jaettavaa materiaalia on laajasti, kirja on parempi aineistotyyppi kuin Sivu.

Alla kuva siitä, miltä yllä oleva Sivu-esimerkki näyttää, kun Lue lisää -kohtaa on painettu.

Opetus



Opetusta pidetään kasvatuksen tärkeimpänä osa-alueena. Nykyisin opetus käsitetään sekä systeemisenä ilmiönä että jatkuvana prosessina ja selvyiden vuoksi käytetään opetuksesta joskus nimitystä opetus-opiskelu-oppimisprosessi.[2] Opettaminen on opetuksen alakäsite ja tarkoittaa sitä, mitä opettaja tekee osana opetusta. Koulun näkökulmasta opetus nähdään interaktiotapahtumana, joka sijoittuu koulun elämänpiiriin ja joka tähtää oppilaiden persoonallisen kehityksen edistämiseen kasvatustavoitteiden määrittämässä suunnissa.

Opetus on koulun keino kasvattaa.

Opetus ja sen lähikäsitteet

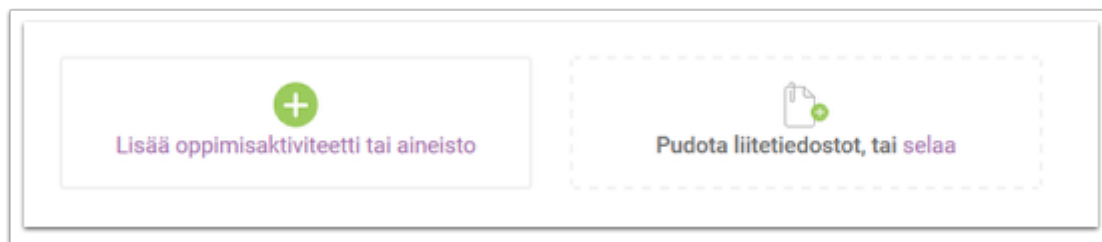
Opetus on opettajan, oppilaan ja oppiaineen vuorovaikutusta. Opettajan tehtävä on opettaa, oppilaan tehtävä taas opiskella. Opetuksen päätulos (muttei ainoa tulos) on oppiminen, mutta kaikki opetuksessa syntyvä oppiminen ei ole tavoitteellista (katso piilo-opetussuunnitelma). Opetukseen kuuluu usein myös kasvatuksellisia tavoitteita ja se kuuluukin kasvatustieteiden alueelle.

Lähde: [Wikipedia](#)

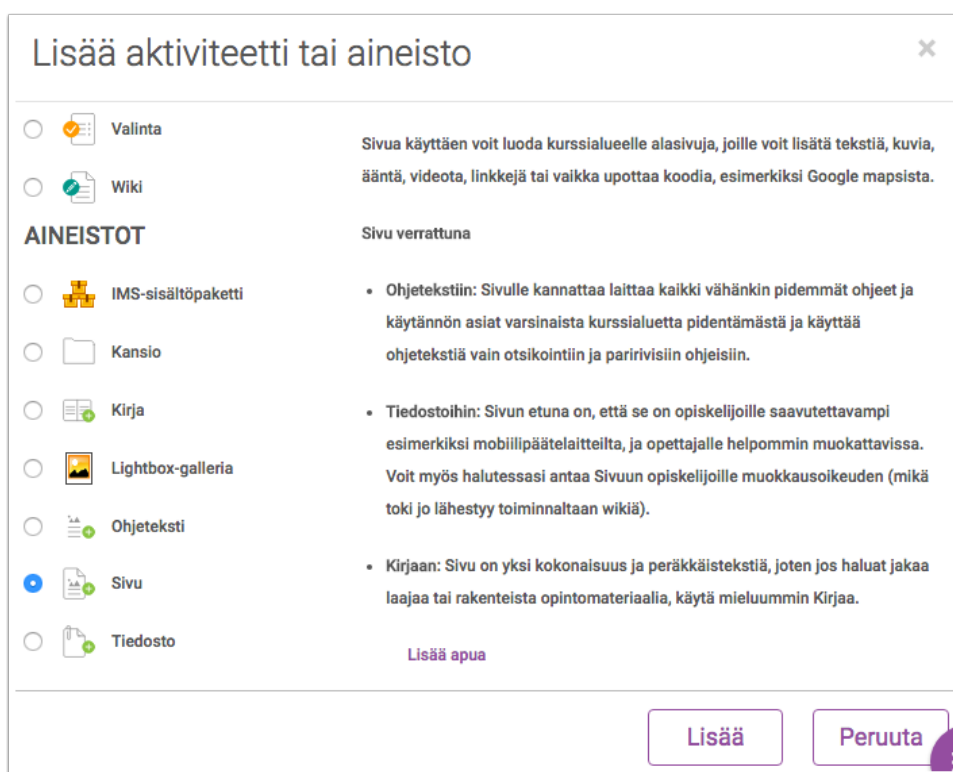


Sivu-aineistotyyppin kurssialueelle lisääminen

Aineistotyyppi lisätään ensin haluttuun kohtaan kurssialueella kunkin osion alaosasta laatikosta Lisää oppimisaktiviteetti tai aineisto.



Valitse listasta kohta Sivun. Paina tämän merkittyä Lisää, niin pääset säätämään Sivun asetuksia.



Nimi-kohtaan tulee aineiston violetilla näkyvä pääotsikko.

Kuvaus-kohtaan tulee teksti, joka näkyy opiskelijalle ennen "Lue lisää"-napin painamista.

Sivun sisältö-kohtaan tulee teksti, joka tulee näkyviin opiskelijalle "Lue lisää" -napin painamisella.

Huom. Kuvan lisääminen:

- Jos Kuvaus-ikkunaan lisää kuvan, se ei näy "Lue lisää" -napin painamisen jälkeen, mutta...
- ...jos Sivun sisältö -ikkunaan lisää kuvia, niistä ensimmäinen näkyy automaattisesti myös Kuvaus-kohdassa.

Lisätään uusi Sivu kohtaan Sivu-esittely ?

Nimi

Opetus

Kuvaus

Opetus on didaktiikan keskeisin käsite ja tarkoittaa kasvatustavoitteiden suuntaista tavoitteellista vuorovaikutusta, joka pyrkii aikaansaamaan oppimista.

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Sivun sisältö

Opetusta pidetään kasvatuksen tärkeimpänä osa-alueena. Nykyisin opetus käsitetään sekä systeemisenä ilmiönä että jatkuvana prosessina ja selvyiden vuoksi käytetään opetuksesta joskus nimitystä opetus-opiskelu-oppimisprosessi.[2] Opettaminen on opetuksen alakäsite ja tarkoittaa sitä, mitä opettaja tekee osana opetusta. Koulun näkökulmasta opetus

Näytä sisältö -kohdan valitsemisella ei tämän ohjeen kirjoittamisajakohtana ole vaikutusta lopputulokseen. Kun tekstit ja kuvat on lisätty ja painettu ikkunan alaosasta Tallenna ja palaa kurssille, on lopputulos alla olevan mukainen.

Opetus



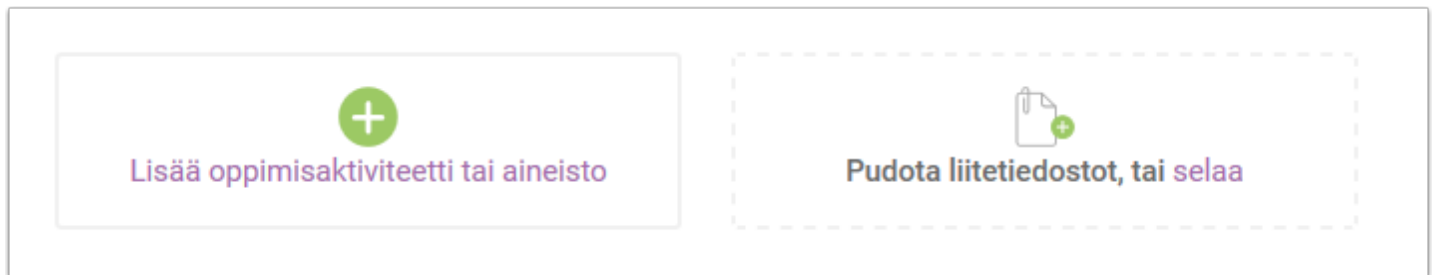
Opetus on didaktiikan keskeisin käsite ja tarkoittaa kasvatustavoitteiden suuntaista tavoitteellista vuorovaikutusta, joka pyrkii aikaansaamaan oppimista.

[Lue lisää »](#)

Tentti-aktiviteetti

Tentti-aktiviteetin lisääminen kurssialueelle

Tentti-aktiviteetti lisätään ensin haluttuun kohtaan kurssialueella kunkin osion alaosasta laatikosta Lisää oppimisaktiviteetti tai aineisto.



Valitse aktiviteettilistasta kohta Tentti. Paina tämän merkittyäsi Lisää, niin pääset säätämään tehtävän asetuksia. Ennen sitä näet lyhyen kuvauksen siitä, millaiseen toimintaan kyseinen aktiviteetti erityisesti sopii.

☐ Keskustelualue	Tentillä voit suunnitella ja koota kysymysjoukkoja, jotka koostuvat monivalinnoista, oikein/väärin -kysymyksistä, lyhyt vastaus -kysymyksistä sekä esseistä. Kysymykset tallennetaan tietokantaan, josta niitä voi käyttää useaan kertaan samalla kurssilla tai toisilla kursseilla.
☐ Kysely	Tentteihin voidaan vastata yhden tai useita kertoja ja joka suorituskerralla kysymysten järjestys on mahdollista arpoa uudestaan. Voit ajastaa tentille suoritusajan, jos haluat.
☐ Lisää Blackboard Open Contentista	
☐ Läsnaölo	Jokainen vastauksista arvioidaan automaattisesti (paitsi essee) ja arvosanat tallennetaan arviointikirjaan. Opettajana voit valita, haluako antaa palautetta ja/tai näyttää oikeat vastaukset suorituksen aikana, heti suorituksen jälkeen tai tentin sulkeutumisen jälkeen.
☐ Mindmap	Opettaja voi valita tentin kysymyksille erilaisia toimintatapoja, kuten tarjota vinkkejä (scaffolding - "tikapuistelu" suomeksi) opiskelijan väärin vastauksiin, tai kysyä opiskelijalta osaamisvarmuutta.
☐ Oppitunti	
☐ Palaute	Tenttiä voi käyttää esimerkiksi
☐ Päiväkirja	• itseopiskeluun ja kertaamiseen kurssin aikana
☐ Q-kysely	• tenttipankkina aiempien vuosien tenttikysymyksistä
☐ Sanasto	• antamaan automaattista palautetta suoritusastasta
☐ SCORM-paketti	• itsearviointiin
☐ Sisältökauppa	Vaikka esseekysymyksiä ei voi automaattisesti arvioida, voit käyttää tentti-aktiviteettiä myös esseetenteissä, jos haluat tarjota opiskelijalle "munakellon" jäljellä olevasta tentti ajasta.
☐ Tehtävä	Lisää apua
☒ Tentti	

[Lisää](#) [Peruuta](#)

Ensin tentti nimetään ja sitten kirjoitetaan kuvaus ja säädetään asetukset. Asetuksia voi muokata myös jälkikäteen, mutta osa asetuksista lukittuu siinä vaiheessa, kun joku opiskelijoista on alkanut tekemään tenttiä. Aseta tentti siis opiskelijoille näkyväksi vasta siinä vaiheessa, kun sen asetukset ovat kohdillaan.

Lisää asetuksia näet painamalla pientä kolmiota asetusvalikon (esim. ylimpänä oleva Ajastus) edessä. Tarkka käyttötarkoitus määrittelee myös sen mitkä asetukset ovat keskeisiä, mutta yleensä tärkeää on kiinnittää huomio ainakin kohtiin:

1. Ajastus: Millä aikavälillä tentti on auki ja paljonko sen suorittamiseen on tuolloin aikaa?

- Arviointi: Montako pistettä hyväksyttyyn suoritukseen vaaditaan ja montako yritystä sallitaan?
- Tuloksista näytetään opiskelijoille: Saako opiskelija esim. tietää oikeat vastaukset kysymyksiin heti suorituskertansa jälkeen ja/tai tentin ollessa yhä auki?
- Rajoita pääsy: Täytyykö joidenkin aktiviteettien olla tehtynä ennen tenttiin pääsemistä?

Monet näistä ja muista asetuskohdista ovat vastaavia kuin muissa aktiviteeteissa. Nämä ja muut asetuskohdat esitellään tarkemmin alla ja jokaiseen on annettu myös suositusasetus, tutustu niihin tarpeen mukaan. Tarkalleen oikeat asetukset riippuvat toki käyttötarkoituksesta kussakin tapauksessa, joten aivan kaikkiin tilanteisiin suositusasetukset eivät toki sellaisenaan sovi.

Lisätään uusi Tentti kohtaan Tentti ?

Nimi

Lopputentti

Vaadittu

Tehtävänanto

A

B

I

—

T_x

↻

✂

🖼

📄

📅

☐ Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Tallenna ja palaa kurssille

Tallenna ja näytä

Peruuta

Ajastus 1

Arviointi 2

Kysymysten sijoittelu sivuille

Kysymysten toiminta

Tuloksista näytetään opiskelijoille 3

Näkyvyyteen liittyvät asetukset

Ylimääräiset rajoitukset suorituskerroissa

Palaute kokonaisuudesta ?

Moduulien yleiset asetukset

Rajoita pääsy 4

Opiskelijoiden edistyminen

Tunnisteet

Pätevyydet

Näytä kaikki

Ajastus

Ajastus: Tässä määritellään, milloin tentti on auki opiskelijoille (Tenttiaika alkaa / päättyy).

- Suoritusaika**-kohdassa voi halutessaan määrittää, missä ajassa opiskelijan tulee tentti suorittaa sen aloittamisen jälkeen (ajan loppuessa tentti palautetaan automaattisesti).
- Kun aika menee umpeen**, suositusvalinta: Keskeneräiset palautukset jätetään automaattisesti. Tässä kohdassa voi määritellä mitä tapahtuu, jos opiskelija ei ehdi palauttamaan vastauksiaan ennen Tenttiaika päättyy -ajankohtaa (huom. ei siis koske kohtaa Suoritusaika!).
- Armonaika palauttamiselle** -kohdassa määritellään armonajan pituus, jos edellisessä kohdassa on sallittu armonaika opiskelijoille.

MoodleRooms - opettajan opas

Page 151

▼ Ajastus

Tenttiäika alkaa ?

7 syyskuu 2017
08 00 ☒ Ota käyttöön

Tenttiäika päättyy

10 syyskuu 2017 23
55 ☒ Ota käyttöön

Suoritus aika ?

90 minuuttia ☒ Ota käyttöön

Kun aika menee umpeen ?

Palautukset on jätetty ☒

Armonaika palauttamiselle ?

1 päivää ☒ Ota käyttöön

Arviointi

Arviointi: Tässä määritellään tentin arviointiasetukset. Tentti-aktiviteetista ei voi antaa arvosanaa, vaan **TENTTI ARVIOIDAAN AINA PISTEILLÄ**. Jos pistemenestyksen haluaa ilmaista myös arvosanalla, tarvii sitä varten luoda arviointikirjaan luoda manuaalinen arviointikohde.

- **Arvosanojen kategoria, suositusvalinta:** Kategorioimaton. Jos arvosanat on arviointikirjassa lajiteltu eri kategorioihin, tämä määrittää sitä, mihin niistä tentin arvosana kuuluu.
- **Hyväksymisraja,** usein sopiva määrä esim. puolet maksimipisteistä. Tämä määrittää sen, montako pistettä tentistä täytyy saada, jotta se on läpi. Läpi päässeiden pisteet näkyvät arviointikirjassa vihreällä ja hyväksymisrajan alle jääneiden punaisella. Erityisen tärkeä hyväksymisraja on, jos kurssialue on rakennettu siten, että esim. vain tentin hyväksytysti suorittaneet pääsevät johonkin seuraavaan aktiviteettiin tai vain hylätyt pisteet saaneet pääsevät uusintatenttiin.
- **Montako suorituskertaa sallitaan?** Suositusvalinta: 1. Tämä määrittää sen, montako kertaa opiskelija saa yrittää tentin tekemistä.
- **Arviointitapa,** suositusvalinta: Korkein arvosana. Jos suorituskertoja sallitaan useita, tämä määrittelee sen, miten arvosana lasketaan niistä. Jos suorituskertoja on vain yksi, ei arviointitapaakaan tarvitse eikä voi valita.

Arviointi

Arvosanojen kategoria

Kategorioimaton

Hyväksymisraja

Montako suorituskertaa sallitaan?

Rajoittamaton

Arviointitapa

Korkein arvosana

Kysymysten sijoittelu sivuille

Kysymysten sijoittelu sivuille: Montako kysymystä yhdellä sivulla näkyy enn (Uusi sivu, suositusvalinta: Kaikki 10 kysymystä) ja voiko sivuilla edetä vain eteen- ja taaksepäin vai siirtyä suoraan haluamalleen sivulle (Navigointimenetelmä, suositusvalinta: vapaa).

Kysymysten sijoittelu sivuille

Uusi sivu

Kaikki 10 kysymyst

Navigointimenetelmä

Vapaa

! Tarkemmin

Näytä vähemmän...

Kysymysten toiminta

Kysymysten toiminta: Sekoitetaanko monivalinta- ja yhdistä-parit -kysymysten osat jokaisella käyttäjällä ja eri suorituskerroilla (**Sekoita kysymysten järjestys**, suositusvalinta: Kyllä) ja missä vaiheessa opiskelijat saavat vastauksistaan palautteen (**Kysymysten toimintatapa**, suositusvalinta: Palaute tentin lopuksi). Kysymysten toimintatavasta riippuen voi olla syytä määritellä, voiko yksittäisiin monivalintakysymyksiin vastata heti uudestaan (**Salli yksittäisen kysymyksen uusiminen**, suositusvalinta: Ei). Jos suorituskertoja on mahdollista tehdä useita, voi tässä myös määritellä, ovatko edellisen suorituskerran vastaukset valmiina uuden suorituskerran pohjana (**Perustuuko uusi suorituskerta edelliselle?** Suositusvalinta: Ei. Tällöin uusi suoritus tapahtuu aina tyhjälle tentille).

▼ Kysymysten toiminta

Sekoita kysymyksen osien järjestys ?

Kyllä ▾

Kysymysten toimintatapa ?

Palaute tentin lopul ▾

Salli yksittäisen kysymyksen uusiminen ! Tarkemmin ?

Ei ▾

Perustuuko uusi suorituskerta edelliselle? ! Tarkemmin ?

Ei ▾

Tuloksista näytetään opiskelijoille

Tuloksista näytetään opiskelijoille (suositusvalinta: Kaikki valittuna) määrittää sen, mitä palautetta opiskelija saa tenttisuorituksen aikana / jälkeen / myöhemmin, kun tentti on yhä auki / kun tentti on suljettu.

Näkyvyyteen liittyvät asetukset

- Desimaalien määrä arvosanoissa (suositusvalinta: 2) määrittelee, montako desimaalia tuloksessa on näkyvissä arviointikirjassa.
- Desimaalien määrä kysymysten arvosanoissa (suositusvalinta: Sama kuin yleisarvosanalle) määrittää saman kysymyskohtaisesti.

- Näytä lohkot tentin aikana (suositusvalinta: Ei) ei valinnasta riippumatta yleensä vaikuta siihen, miltä tentti opiskelijalle näyttää.

► Tuloksista näytetään opiskelijoille ?

▼ Näkyvyyteen liittyvät asetukset

Näytä käyttäjän kuva ?

Ei kuvaa ▾

Desimaalien määrä arvosanoissa ?

2 ▾

Desimaalien määrä kysymysten arvosanoissa ?

Sama kuin yleisarv ▾

Näytä lohkot tentin aikana !Tarkemmin ?

Ei ▾

Näytä vähemmän...

Ylimääräiset rajoitukset suorituskerroissa

Ylimääräiset rajoitukset suorituskerroissa sisältää tarkempia rajoituksia suorituskerroja koskien.

- Suojaa salasanalla (suositusvalinta: *ei tarvetta muuttaa*) asettaa tenttiin salasanan, jota kysytään, ennen kuin tentin tekeminen voi alkaa. Esim. uusintatentit on helppo tapa toteuttaa siten, että asettaa uusintatenttiin salasanan, jonka ilmoittaa vain opiskelijoille, joille tentin uusiminen on tarpeen.
- Rajaa pääsy verkko-osoitteisiin (suositusvalinta: *ei tarvetta muuttaa*) on tarpeen esim. valvotuissa tenteissä, kun halutaan estää verkon ulkopuolisten pääsy tenttiin.
- Pakotettu viive ensimmäisen ja toisen suorituskerroksen välissä (suositusvalinta: ei valittu) määrittää minuutit / tunnit / päivät / viikot suorituskerrosten välissä.
- Pakotettu viive myöhempien suorituskerrosten välillä (suositusvalinta: ei valittu) määrittää minuutit / tunnit / päivät / viikot myöhempien suorituskerrosten välissä.
- Selaimen tietoturva (suositusvalinta: Ei yhtään) on mahdollisuus tehdä tentistä suurikokoinen ja netin käyttämistä vaikeuttava ikkuna, huijaamista vaikeuttaen. Tämä ei kuitenkaan ole aukoton suojaus, eikä sitä näin ollen suositella.
- Allow quiz to be attempted offline using the mobile app (suositusvalinta: Ei) määrittelee, onko tentti mahdollista tehdä offline-tilassa esim. puhelimeen ladatulla MoodleRoomsilla. Tätä ei suositella, sillä mm. aikarajoitukset eivät ole tällöin toimivia.

[Näytä vähemmän...](#)

▼ Ylimääräiset rajoitukset suorituskerroissa

Suojaa salasanalla ?
[Click to enter text](#)  

Rajaa pääsy verkko-osoitteisiin ?

Pakotettu viive ensimmäisen ja toisen suorituskerran välissä ?
 minuuttia  ☐ Ota käyttöön

Pakotettu viive myöhempien suorituskertojen välillä ?
 minuuttia  ☐ Ota käyttöön

Selaimen tietoturva [! Tarkemmin](#) ?
 

Allow quiz to be attempted offline using the mobile app [! Tarkemmin](#) ?
 

Palaute kokonaisuudesta

Palaute kokonaisuudesta -kohdassa voit määritellä tentin arvosanasta riippuvan viestin, jonka opiskelija saa tentin palautettuaan. Mitään automaattista palautetta ei ole välttämätöntä antaa, eli kohdan voi jättää tyhjäksi.

Jos palaute annetaan, se määritellään prosenttien avulla: **Palaute**-laatikkoon (kohdat 1 & 2) kirjoitetaan palaute, jonka opiskelija saa saadessaan arvosanan, joka on laatikon ylä- ja alapuolella olevien prosenttien (3, 4 & 5) välissä.

Esim. alla oleva kuva: Jos opiskelija saa tentin pisteistä 60-100%, hän saa palautteeksi "Hyvin tehty!". Jos pisteet ovat välillä 0-60%, hän saa palautteeksi "Vaikuttaa siltä, että tarvitset lisää harjoitusta."

▼ Palaute kokonaisuudesta ?

Arvosanan raja

100% 3

Palaute

Hyvin tehty! 1

Arvosanan raja

60% 4

Palaute

Vaikuttaa siltä, että tarvitset lisää harjoitusta. 2

Arvosanan raja

0% 5

Lisää 3 palautekenttää

Moduulien yleiset asetukset

- Näytetään opiskelijoille (suositusvalinta: Näytä) määrittää, näkyykö aktiviteetti opiskelijoille (samaa säädellään kurssialueella aktiviteetin alla olevasta silmä-kuvakkeesta).
- Tunnistenumero (suositusvalinta: tyhjä) on nimi, jolla arviointikirja tunnistaa opiskelijan tästä aktiviteetista saaman arvosanan. Se on tärkeä vain, jos kurssialueen arvosanoja automatisoidaan esim. siten, että tiettyjen aktiviteettien arvosana johtaa automaattisesti lopullisen arvosanan laskemiseen arviointikirjaan asetetun kaavan mukaisesti. Jos tämä tehdään, on tunnistenumero kuitenkin kätevää asettaa tuota kaavaa arviointikirjaan tehtäessä, ei tässä.
- Ryhmämoodi (suositusvalinta: Ei ryhmiä) määrittelee, tekeekö opiskelija tentin [kurssialueelle asetetun](#) ryhmänsä kanssa ja näkeekö hän muiden ryhmien tekemät suoritteet (Näkyvät ryhmät), vai tekeekö hän tentin ilman ryhmiä eli yksin.
- Lisää pääsyn rajoitus liittyy tässä kohtaan nimenomaan ryhmiä koskeviin rajoituksiin.

Moduulien yleiset asetukset

Näytetään opiskelijoille

Näytä

Tunnistenumero

Ryhmämoodi

Ei ryhmiä

Ryhmittely

Ei yhtään

Lisää pääsyn rajoitus

Rajoita pääsy

Pääsyn rajoitukset mahdollistaa eri rajoitusten asettamisen sille, ketkä opiskelijat pääsevät tekemään tenttiä. Rajoituksia voi olla monta, ne voivat edellyttää toisiaan (täytyy täytyä ehto 1 JA ehto 2) tai jonkin asetetuista ehdoista (täytyy täytyä ehto 1 TAI ehto 2) ja ne voivat olla myös kieltäviä (opiskelija pääsee tekemään tenttiä, jos asetetut tehdot EIVÄT täyty).

Erilaiset rajoitusmahdollisuudet on listattu alla, käytössä hyödyllisimmät lihavoituina:

- **Aktiviteetin suoritus:** Edellytä, että opiskelijat suorittavat toisen aktiviteetin, tai että toinen aktiviteetti on suorittamatta
- **Päivämäärä:** Estä pääsy ennen määriteltyä ajanhetkeä (tai sen jälkeen)
- **Arvosana:** Vaadi, että opiskelijat saavat määrittelemäsi arvosanan tietystä aktiviteetista ennen tähän pääsemistä.
- **Ryhmä:** Salli ainoastaan opiskelijat, jotka kuuluvat johonkin tiettyyn tai mihin tahansa kurssialueelle määriteltyyn ryhmään.
- **Käyttäjäprofiili:** Hallitse pääsyä käyttäjän profiilitietoihin perustuen.
- **Vapautuskoodi** (Huom. tämä ei tarkoita aktiviteetin avaamista salasanalla, se löytyy asetuksista kohdasta "[Ylimääräiset rajoitukset suorituskerroissa](#)"): Opiskelijat eivät voi käyttää tätä suorittamatta kurssialueella asioita, joita edellytetään vapautuskoodin saamiseksi. Vapautuskoodin ehdot määritellään kurssin ylläpitoasetuksissa Mukautettu opiskelun suunnittelu -kohdassa.
- **Rajoitusjoukko:** Joukko sisäkkäisiä rajoituksia (vastaavia kuin tässä listassa mainitut).

Opiskelijoiden edistyminen

Opiskelijoiden edistyminen -kohdassa voi määritellä, miten tämä aktiviteetti merkitään opiskelijan kohdalla suoritetuksi, jos suoritusten seuranta on kurssialueella käytössä.

Tämä on hyödyllinen, kun esim.:

- Aktiviteettien suoritusta halutaan automaattisesti ohjata tiettyyn järjestykseen: Aktiviteetti "A" täytyy olla suoritettu, jotta pääsee aktiviteettiin "B".
- Jonkin aktiviteetin (esim. uusintatentin) tai aineiston halutaan olevan näkyvissä vain opiskelijoille, jotka ovat hyväksytysti suorittaneet tentti-aktiviteetin tai jotka eivät ole vielä hyväksytysti suorittaneet tentti-aktiviteettia.

Tunnisteet

Tunnisteet (suositusvalinta: tyhjä) ovat keskeisiä vain, jos tietoa aktiviteetista viedään automaattisesti toiselle kurssialueelle.

Course competencies

Course competencies (suositusvalinta: tyhjä) ei ole Diakissa käytössä.

Upon activity completion (suositusvalinta: Älä tee mitään) liittyy edelliseen, eikä ole Diakissa käytössä.

Kysymysten lisääminen Tentti-aktiviteettiin

Tässä ohjeessa esimerkkikappaleena toimii "Opintojakson lopputentti" -niminen tentti-aktiviteetti. [Aktiviteettia lisättäessä](#) siihen on laitettu kuvaukseksi tenttiohjeet ja asetukset kuntoon. Tässä ohjeistetaan kysymysten lisääminen.

TENTTI

?

Opintojakson lopputentti

Saatavilla 13 syyskuu 2017, 08:00 aikaen

Tenttiohjeet:

- Lue kysymys huolellisesti ennen vastaamista.** Useimmat kysymykset ovat monivalintakysymyksiä, mutta joihinkin vaaditaan avoin vastaus.
- Huomaa aikarajat.** Aloita tenttiaikana (13.-19.9.) ja palauta ennen suoritusajan (90min) loppumista.
- Tentti on asetettu siten, että **saamasi pisteet näet vasta koko tenttiajan päättyessä (19.9.)**, et heti suorituksen jälkeen.
- Pisteiden perusteella **opettaja antaa arviointikirjaan myöhemmin tentistä arvosanan (1-5 / hylätty)**, mutta arvosana-asteikon näet jo kurssialueen tiedoista.
- Mahdollisesta uusintatentistä tiedotetaan myöhemmin.

Tsemppiä valmistautumiseen ja menestystä tenttiin, sitten kun sen aika on!

0/11 yrittänyt Määräaika 19 syyskuu 2017

TENTTI

?

Opintojakson lopputentti

Saatavilla 13 syyskuu 2017, 08:00 aikaen

Tenttiohjeet:

- Lue kysymys huolellisesti ennen vastaamista.** Useimmat kysymykset ovat monivalintakysymyksiä, mutta joihinkin vaaditaan avoin vastaus.
- Huomaa aikarajat.** Aloita tenttiaikana (13.-19.9.) ja palauta ennen suoritusajan (90min) loppumista.
- Tentti on asetettu siten, että **saamasi pisteet näet vasta koko tenttiajan päättyessä (19.9.)**, et heti suorituksen jälkeen.
- Pisteiden perusteella **opettaja antaa arviointikirjaan myöhemmin tentistä arvosanan (1-5 / hylätty)**, mutta arvosana-asteikon näet jo kurssialueen tiedoista.
- Mahdollisesta uusintatentistä tiedotetaan myöhemmin.

Tsemppiä valmistautumiseen ja menestystä tenttiin, sitten kun sen aika on!

Ei yritetty

Tentin etusivulla opettaja näkee tentin yleistiedot. Kysymyksiä pääsee lisäämään kohdasta "Muokkaa tenttiä".

Opintojakson lopputentti

Tenttiohjeet:

- Lue kysymys huolellisesti ennen vastaamista.** Useimmat kysymykset ovat monivalintakysymyksiä, mutta joihinkin vaaditaan avoin vastaus.
- Huomaa aikarajat.** Aloita tenttiaikana (13.-19.9.) ja palauta ennen suoritusajan (90min) loppumista.
- Tentti on asetettu siten, että **saamasi pisteet näet vasta koko tenttiajan päättyessä (19.9.)**, et heti suorituksen jälkeen.
- Pisteiden perusteella **opettaja antaa arviointikirjaan myöhemmin tentistä arvosanan (1-5 / hylätty)**, mutta arvosana-asteikon näet jo kurssialueen tiedoista.
- Mahdollisesta uusintatentistä tiedotetaan myöhemmin.

Tsemppiä valmistautumiseen ja menestystä tenttiin, sitten kun sen aika on!

Sallittuja suorituskertoja: 1

Tämä tentti avautui tiistai, 12 syyskuu 2017, 10:12

Tentti sulkeutuu tiistai, 19 syyskuu 2017, 10:12

Aikaraja: 1 tunti 30 min

Kysymyksiä ei ole vielä lisätty.

Muokkaa tenttiä

Takaisin kurssille

Muokataan tenttiä -sivulla kysymyksiä lisätäksesi paina:

1. Lisää

Muokataan tenttiä: Opintojakson lopputentti ?

Kysymyksiä: 0 | Tentti auki (sulkeutuu 19.09.2017 10:12)

Arviointimaksimi 10,00 Tallenna

Sivuta uudelleen

Pisteet yhteensä: 0,00

☐ Sekoita kysymykset ?

Lisää ▾

Painettuasi "Lisää" paina: Lisää kysymys...

Lisää ▾

- + Lisää kysymys ...
- + Kysymyspankista
- + Lisää satunnainen kysymys ...

Seuraavaksi pääset valitsemaan kysymyksen tyylin. Tyypin valitsemalla näet siitä kuvauksen (esim. alla klikattu kysymystyyppiä "Monivalinta").

Valitse haluamasi kysymystyyppi ja klikkaa "Lisää" (1).

Valitse lisättävä kysymystyyppi

KYSYMYKSET

Vastauksena on yksi tai useita valintoja annetuista vaihtoehdoista.

☐
All-or-Nothing
Multiple Choice

☐
Aukkotehtävät

☐
Essee

☐
Laskutehtävä

☐
Lyhytvastaus
1

☐
Matemaattinen monivalintatehtävä

☒
Monivalinta
2

☐
Numeerinen kysymys

☐
Tosi/Epätosi
3

☐
Vedä ja pudota -yhdistäminen

☐
Vedä kohde kuvan päälle

☐
Vedä merkki kuvan päälle

☐
Vedä sanat tekstiin

☐
Yhdistämistehtävä
4

☐
Yhdistämistehtävä lyhytvastauksista

☐
Yksinkertainen laskutehtävä

TOINEN

☐
Ohjeteksti

Lisää

Peruuta

Tämän jälkeen pääset tekemään asetukset, jotka vaihtelevat kysymystyypeittäin. Tavallisesti täytettäviä asioita ovat ainakin seuraavat, joista keskeisimmät lihavoituna:

- Kysymyksen kategoria: Mihin kysymyspankkiin kysymys lisätään. Oletusarvoisesti valittuna on kurssin oma kategoria, jota ei yleensä ole tarvetta muuttaa.
- Kysymyksen nimi
- Kysymysteksti
- Oletuspisteet: Mikä on maksimipistemäärä
- Vastausvaihtoehdot
- Kunkin vastausvaihtoehdon arviointi: esim. onko vastaus 100% vai 25% oikein vai jotain muuta.
- Palaute kullekin eri vastaukselle: Ei ole välttämätöntä antaa.
- Yhdistetty palaute (oikeille vastauksille / osittain oikeille vastauksille / väärille vastauksille): Ei ole välttämätöntä antaa.
- Useiden suorituskertojen vastaukset: Jos tentin asetuksissa ([Kysymysten toiminta](#) -kohdassa Kysymysten toimintatapa) on otettu käyttöön Mukautuva tentti ja kysymykset, tässä voi määritellä väärin vastausten jälkeen saatavat vinkit sekä uusien yritysten pistevähennykset.

Helpoiten käytettävät ja siten suositelluimmat kysymystyyppit ovat:

1. **Lyhytvastaus**
2. **Monivalinta**
3. **Tosi/epätosi**
4. **Yhdistämistehtävä.**

MoodleRooms - opettajan opas

Page 162

Nämä on myös mahdollista säätää automaattisesti pisteytettäväksi. Essee-vastaukset kannattaa pyytää [Tehtävä-aktiviteetilla](#), koska siinä esseiden tarkistaminen on opettajalle paljon helpompaa.

Myös muita tehtäviä voi käyttää ja myös niihin saa automaattisen tarkistuksen. [Tentti-aktiviteetin kysymysvaihtoehdot](#) -ohjeesta löydät kuvauksen ja ohjeita eri tehtävätyyppien käyttämiseen.

1. Muuta, mitä tässä voi valita, on:
2. Lisää kysymys kysymyspankista. Kysymyspankkeja voi olla kurssikohtaisia, kurssikategoriakohtaisia ja koko järjestelmälle yhteisiä.
3. Lisää satunnainen kysymys (tai useampi) valitsemastasi kysymyspankista.

Tentti-aktiviteetin kysymysvaihtoehdot

Tentti-aktiviteettiin voi lisätä erilaisia kysymyksiä. Tässä esitellään eri kysymysmuodot.

Ohjeessa [Kysymysten lisääminen Tentti-aktiviteettiin](#) kerrotaan, miten kysymys tai useita lisätään tenttiin.

 Yksinkertaisimmat asettaa ja siten suositeltavimmat kysymystyypit ovat lihavoituina seuraavassa listassa.

Muitakin kysymystyppejä voi hyödyntää. Essee-kysymyksiin suositellaan Tehtävä-aktiviteettia, koska siinä esseiden tarkistaminen on helpompaa.

Kysymysvaihtoehdot:

- [All-or-Nothing Multiple Choice](#)
- [Aukkotehtävä](#)
- [Essee](#)
- [Laskutehtävä](#)
- [Lyhytvastaus](#)
- [Matemaattinen monivalintatehtävä](#)
- [Monivalinta](#)
- [Numeerinen kysymys](#)
- [Tosi/Epätosi](#)
- [Vedä ja pudota -yhdistämistehtävä](#)
- [Vedä kohde kuvan päälle](#)
- [Vedä merkki kuvan päälle](#)
- [Vedä sanat tekstiin](#)
- [Yhdistämistehtävä](#)
- [Yhdistämistehtävä lyhytvastauksista](#)
- [Yksinkertainen laskutehtävä](#)

Kaikissa kysymyksissä täytyy valita seuraavat:

- **Kategoria:** Mihin kysymyspankkiin kysymys lisätään. Oletusarvoisesti valittuna on kurssin oma kategoria, jota ei ole tarvetta muuttaa, jos kyse on kertaluontoisesta tentistä. Jos ollaan tekemässä tenttikysymyksiä, joita on tarve käyttää usealla eri kurssialueella, on kysymykset hyvä tallentaa esim. sen kategorian pankkiin, jossa kyseiset kurssialueet sijaitsevat.
- Kysymyksen nimi
- Kysymysteksti
- Oletuspisteet
- Yleinen palaute

Valitse lisättävä kysymystyyppi

KYSYMYKSET

Vastauksena on yksi tai useita valintoja annetuista vaihtoehtoista.

☐ All-or-Nothing
Multiple Choice
 ☐ Aukkotehtävät
 ☐ Essee
 ☐ Laskutehtävä
 ☐ Lyhytvastaus
 ☐ Matemaattinen monivalintatehtävä
 ☒ Monivalinta
 ☐ Numeerinen kysymys
 ☐ Tosi/Epätosi
 ☐ Vedä ja pudota - yhdistäminen
 ☐ Vedä kohde kuvan päälle
 ☐ Vedä merkki kuvan päälle
 ☐ Vedä sanat tekstiin
 ☐ Yhdistämistehtävä
 ☐ Yhdistämistehtävä lyhytvastauksista
 ☐ Yksinkertainen laskutehtävä

TOINEN

☐ Ohjeteksti

Lisää

Peruuta

All-or-Nothing Multiple Choice

Tämä on kuin [monivalintatehtävä](#), mutta vastauksen tulee olla täysin oikein, tai pisteytys on 0.

Tälle tehtävälle ominaisia asetettavia kohtia ovat:

- **Vastausvaihtoehdot:** Useampikin kohta voi olla määritelty oikeaksi, jolloin jokainen niistä tulee olla valittu oikeassa vastauksessa. Jos haluaa oikeaksi vastaukseksi "ei mikään näistä", kannattaa se tehdä yhdeksi vastausvaihtoehdoksi.
- **Yhdistetty palaute:** Ei välttämätöntä määritellä
- **Tunnisteet:** Ei tarvetta määritellä

Adding an All-or-Nothing Multiple Choice Question ?

Näytä kaikki

Yleiset

Kategoria
Oletus kohteelle k17Keh_DKT11 (2)

Kysymyksen nimi

Kysymysteksti

Oletuspisteet
1

Yleinen palaute

Sekoita vaihtoehdot

Vaihtoehtojen numerointi
a., b., c., ...

Vastaukset

Aukkotehtävä

Aukkotehtävässä tekstin sisään voi lisätä erilaisia tehtäviä. Asetettavana tehtävänä tämä eroaa muista, koska kysymykset muotoillaan komentokielellä. Käytännössä asettaminen on varsin helppoa ja suoraviivaista.

Päätä ensin, haluatko sijoittaa tekstiin lyhytvastausta vai monivalintaa vaativan kysymyksen. Tämän jälkeen:

1. Kopioi alta valintasi mukainen komento valitsemaasi kohtaan tekstissä. Komento alkaa aaltoviivasta ja päättyy aaltoviivaan (kopioi siis sekä aaltoviivat että kaikki niiden välistä).

Komentoon riittää kysymystyyppin lisäksi oikean vastauksen määrittely ja monivalintakysymyksissä muiden vaihtoehtojen antaminen. Jos lisäksi haluat antaa eri vastauksista eri palautteen, voit sen määritellä vastausten perään #-merkin jälkeen. Siksi alla on jokaiseen kysymykseen kaksi komentovaihtoehtoa:

- **Kysymystyyppi**, kysymystyyppin kuvaus. Komento:
 Lyhyt minimivaihtoehto (vain oikea vastaus määriteltävä + monivalinnoissa vaihtoehdot)
 Pitkä palautevaihtoehto (vastauksen ja vaihtoehtojen lisäksi eri vastausten palaute määriteltävä).

- **Lyhytvastauskysymys**, jonka vastauksessa ei väliä isoilla ja pienillä kirjaimilla. Komento:
{2:SHORTANSWER:=Oikea vastaus}
{2:SHORTANSWER:=Oikea vastaus#Palaute oikeasta vastauksesta~*Palaute muista vastauksista}
- **Lyhytvastauskysymys**, jossa myös isojen ja pienten kirjainten tulee täsmätä. Komento:
{2:SHORTANSWER_C:=Oikea vastaus}
{2:SHORTANSWER_C:=Oikea vastaus#Palaute oikeasta vastauksesta~*Palaute muista vastauksista}
- **Numeraalinen kysymys**, jossa vastaus on luku. Komento:
{2:NUMERICAL:=Oikea vastaus}
{2:NUMERICAL:=Oikea vastaus#Palaute oikeasta vastauksesta~*Palaute muista vastauksista}
- **Monivalintatehtävä**, joka näkyy pudotusvalikkona tekstin seassa. Komento:
{5:MULTICHOICE:=Oikea vastaus~Ensimmäinen väärä vastaus~Toinen väärä vastaus~Kolmas väärä vastaus}
{5:MULTICHOICE:=Oikea vastaus#Palaute oikeasta vastauksesta~Ensimmäinen väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta~Toinen väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta~Kolmas väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta}
- **Monivalintatehtävä**, joka näkyy pystysuorana valintanappirivinä. Komento:
{2:MULTICHOICE_V:=Oikea vastaus~Ensimmäinen väärä vastaus~Toinen väärä vastaus~Kolmas väärä vastaus}
{2:MULTICHOICE_V:=Oikea vastaus#Palaute oikeasta vastauksesta~Ensimmäinen väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta~Toinen väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta~Kolmas väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta}
- **Monivalintatehtävä**, joka näkyy vaakasuorana valintanappirivinä. Komento:
{2:MULTICHOICE_H:=Oikea vastaus~Ensimmäinen väärä vastaus~Toinen väärä vastaus~Kolmas väärä vastaus}
{2:MULTICHOICE_H:=Oikea vastaus#Palaute oikeasta vastauksesta~Ensimmäinen väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta~Toinen väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta~Kolmas väärä vastaus#Palaute tästä väärästä vastauksesta}

2. Täytä kysymykseen kopioimasi komento aiheeseen sopivin osin. Täytettävät kohdat ovat:

- **Numero** komennon alussa = pisteet oikeasta vastauksesta (edellä annetuissa esimerkeissä aina 2)
- Teksti: **Oikea vastaus** = vastaus, joka täytyy antaa pisteiden saamiseksi.
- Teksti: **Palaute oikeasta / väärästä / muista vastauksista** = Palaute, jonka opiskelija saa kyseisestä vastauksesta
- Monivalintatehtävissä teksti: **Ensimmäinen / toinen / kolmas väärä vastaus** = Vaihtoehdot oikealle vastaukselle

3. Paina "Pura ja tarkista kysymyksen teksti" -nappia.

Alla esimerkki tekstistä, jonka sisään on asetettu komennoilla muotoillut kysymykset.

Kysymysteksti

✓ Vastattu

A B I — T K P Z A B C

Suomen tasavalta (ruots. Republiken Finland) eli Suomi (ruots. {5:SHORTANSWER:=Finland#Oikein!~Finska#Väärin, ei tarkoita maata.~*Yritä vielä}) on Pohjoismaihin kuuluva valtio Pohjois-Euroopassa Itämeren rannalla.

Suomella on {5:NUMERICAL:=3#Juuri näin~2#Melkein~1#Useampi on~*#Ei niin montaa} (Montako? Vastaa numerolla) rajanaapuria.

Se rajautuu {5:MULTICHOICE_V:=idässä#Kyllä~Lännessä#Ei~Pohjoisessa#Ei~Etelässä#Ei} Venäjään ja siihen kuuluvaan Karjalan tasavaltaan.

Pohjoisessa Suomi rajautuu Norjaan ja lännessä {2:MULTICHOICE:=Ruotsiin#Juuri näin~Norjaan#Ei näin~Venäjään#Ehei ole~Ahvenanmaahan#Tsemppiä, yritä vielä}.

Etelässä lähin naapurimaa on Viro Suomenlahden eteläpuolella. Suomen pääkaupunki ja suurin kaupunki on {5:MCH:=Helsinki.#Juuri näin~Vantaa#Ei näin~Tampere.#Ehei ole~Turku.#Ei ole enää hetkeen ollut}

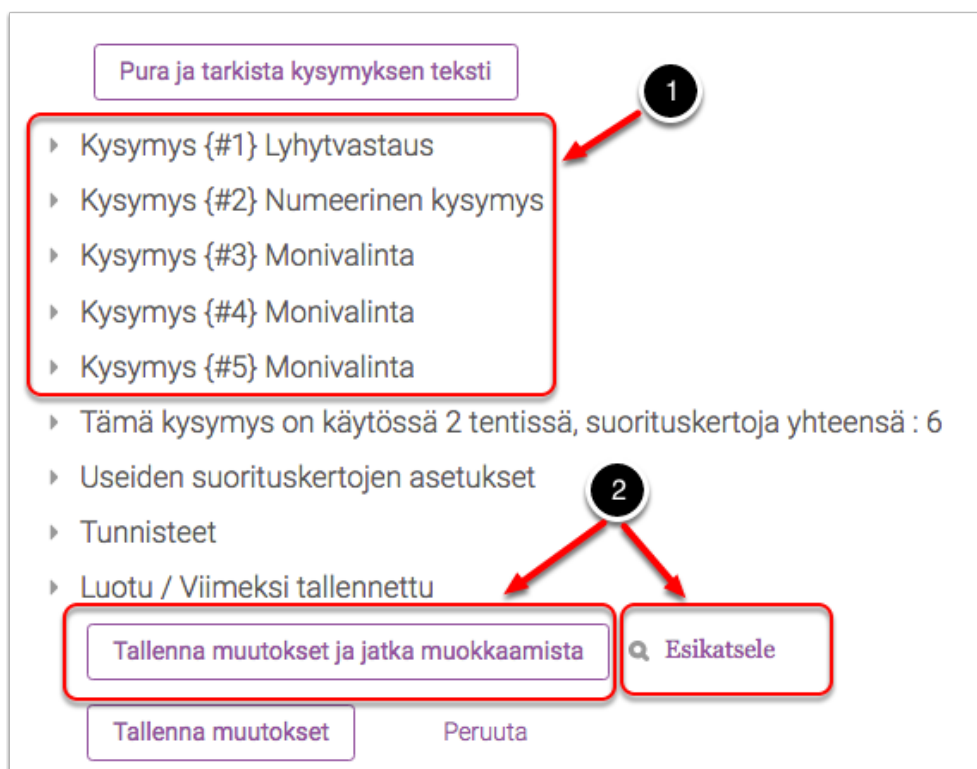
Yleinen palaute

A B I — T K P Z A B C

Napin alla näet sitten tiedon kuhunkin kysymykseen asettamistasi pisteistä, vastauksista ja palautteista (1).

Voit tarkastella niitä klikkaamalla kysymystä. Muista sitten tallentaa.

Painettuasi "Tallenna muutokset ja jatka muokkaamista" (2) voit nähdä lopputuloksen ja testata sitä painamalla "Esikatsele". Alinta "Tallenna muutokset" -nappia painamalla palaat kaikki tentin kysymykset näyttävälle sivulle.



Yllä asetetun tehtävän esikatselunäkymä on alla ja samassa muodossa tehtävä näyttäytyisi myös opiskelijoille. Tässä näet myös, miltä eri kysymykset näyttävät:

1. Lyhytvastaus
2. Numeraalinen kysymys (tässä tekstiin on perään lisätty sulkeisiin teksti ohjeeksi, jotta hän ei vastaisi sanalla lyhytvastaukselta näyttävään laatikkoon)
3. Monivalintakysymys, joka näkyy pystysuorana valintanappirivinä
4. Monivalintakysymys, joka näkyy pudotusvalikkona
5. Monivalintatehtävä, joka näkyy vaakasuorana valintanappirivinä

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 22,00

Suomen tasavalta (ruots. Republiken Finland) eli Suomi (ruots.) on Pohjoismaihin kuuluva valtio Pohjois-Euroopassa Itämeren rannalla.

1

Suomella on (Montako? Vastaa numerolla) rajanaapuria.

2

Se rajautuu

☐ idässä

☐ Lännessä

☐ Pohjoisessa

☐ Etelässä

Venäjään ja siihen kuuluvaan Karjalan tasavaltaan.

3

Pohjoisessa Suomi rajautuu Norjaan ja lännessä

4

Etelässä lähin naapurimaa on Viro Suomenlahden eteläpuolella. Suomen pääkaupunki ja suurin kaupunki on

☐ Helsinki.

☐ Vantaa

☐ Tampere.

☐ Turku.

5

Essee

Tätä kysymysmuotoa ei suositella tenttiin, koska essee opettajan on aina tarkistettava käsin, mikä on helpompaa esim. [tehtävä-aktiviteetissa](#) kuin tentti-aktiviteetissa.

Essee-kysymykselle ominaiset valittavat kohdat (tärkeimmät lihavoituna) ovat:

- **Esseen palautustapa:** Suositeltavat valinnat "HTML-editori" (jolloin teksti tuotetaan samanlaisessa ikkunassa kuin opettajakin tuottaa sen MoodleRoomsien teksti-ikkunoihin) tai "Pelkkä teksti", jolloin opiskelijalla ei ole tekstille editointityökaluja.
- **Vaadi tekstiä:** Voiko tehtävän palauttaa tyhjänä?
- **Tekstinsyöttölaatikon koko:** Tämä ei rajaa palautettavan tekstin pituutta, mutta tekstilaatikon koko ohjaa opiskelijaa sopivan vastauspituuden suhteen.
- **Salli liitteet:** Voiko opiskelija palauttaa tiedostoja osana vastaustaan. Suositeltava valinta: Ei.
- **Vastauspohja:** Onko tehtävän avaavalla opiskelijalla nähtävissä jokin pohja, jolle vastaus annetaan?
- **Tietoa esseen arvioijille:** Paikka informaatiolle tentin tekijältä tentin tarkistajille.

Kysymyksen nimi
Laskutehtävä 1

Kysymysteksti

Jos luentotiloja on {i} ja jokaisessa ihmisessä {i} niin montako ihmistä pitäisi löytää ulkoa palohälytyksen jälkeen?

Oletuspisteet
1

Yleinen palaute

Matematiikka vaatii tarkkuutta.

Vastaukset

Vastauksen 1 kaava =
Vastauksen 1 kaava = {i}*{i} Arviointi 100%

Toleranssi ±
Toleranssi ±= 0.01 Tyyppi Suhteellinen

Vastausnäyttö
Vastausnäyttö 2 Muoto desimaalit

Palaute

Yksikään ihminen ei tulipalon sattuessa saa jäädä jälkeen.

Lisää kenttiä 1 vaihtoehdolle

Tallentamisen jälkeen täytyy määritellä tietojoukko eli luvut, joiden joukosta arvot arvotaan.

1. Voit käyttää samaa yksityistä tietojoukkoa kuin aiemmin tai tehdä uuden.
2. Tietojoukko voi olla sama kuin muissa numeraalisissa kysymyksissä (Synkronoi) tai tälle kysymykselle oma (Älä synkronoi: suositeltu valinta).

Valitse muuttujien tietojoukkojen asetukset

Muuttujat {x..} korvataan numeerisilla arvoilla niihin liitetyistä tietojoukoista

Vastausvaihtoehdoissa esiintyvät pakolliset muuttujat

Muuttuja {i}

käyttää samaa yksityistä tietojoukkoa kuin aiemmin

Muuttuja {i}

käyttää samaa yksityistä tietojoukkoa kuin aiemmin

Mahdolliset vain kysymystekstissä esiintyvät muuttujat

Synkronoi tieto jaetuista tietojoukoista muiden tentin kysymysten kanssa

☒ Älä synkronoi
☐ Synkronoi
☐ Synkronoi ja näytä jaettujen tietojoukkojen nimi kysymyksen nimen etuliitteenä

Seuraava sivu

Tässä desimaalien määräksi määriteltiin 0, jotta luvut pysyisivät laskutehtävään sopivina.

Muokkaa muuttujien dataeriä 

Jaetut muuttujat

Tässä kategoriassa ei ole jaettuja muuttujia

[Päivitä tietojoukkojen parametrit](#)

Lisättävä kohde

Muuttuja {}

Arvojen vaihteluväli

Minimi - Maksimi

Desimaalien määrä



Jakelu



Muuttuja {}

Arvojen vaihteluväli

Minimi - Maksimi

Desimaalien määrä



Jakelu



Lopputulos yllä säädetystä laskutehtävästä on alla.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Jos luentotiloja on 6 ja jokaisessa ihmisiä 3 niin montako ihmistä pitäisi löytyä ulkoa palohälytyksen jälkeen?

Vastaus:

Lyhytvastaus

Kysymys, johon voi antaa vastauksena on yhden tai muutamia sanoja. Vastaus arvioidaan vertaamalla sitä ennalta asetettuihin mallivastauksiin.

1. Määritellään kysymys.
2. Määritellään, onko kirjainten koolla merkitystä (suositus: Ei, kirjainten koolla ei ole merkitystä)
3. Vastausvaihtoehdossa tähtimerkki * merkitsee mitä tahansa merkkiä, eli esim. alla sanan "utilitarismi" perään voisi antaa vastauksessa minkä tahansa merkin, ja vastaus olisi edelleen oikein.
4. Vastausvaihtoehtoja voi olla monta ja eri vastauksille voi määrittää eri prosentit sen suhteen, kuinka oikein ne ovat. Jokaiseen eri vastausvaihtoehtoon voi määrittellä myös vastauskohtaisen palautteen, jonka opiskelija saa yleispalautteen lisäksi.

Kysymyksen nimi
seurausetiikka1

Kysymysteksti
Nimeä jokin seurausetiikan muoto

Oletuspisteet
1

Yleinen palaute

Kirjainten koon merkitys
Ei, kirjainten koolla ei ole merkitystä

Oikeat vastaukset
Anna vähintään yksi vastausvaihtoehto. Tyhjäksi jätettyjä vastauksia ei käytetä. Merkkiä "*" voidaan käyttää jokerimerkkinä korvaamaan mikä tahansa merkki. Pisteet ja palaute annetaan ensimmäisen sopivan vastauksen perusteella.

Vastaukset
Vaihtoehto 1
Vaihtoehto 1 utilitarismi* Arviointi 100%

Palaute

Näin asetetun Lyhytvastaus-tehtävän lopputulos on alla:

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Nimeä jokin seurausetiikan muoto

Vastaus:

Matemaattinen monivalintatehtävä

Matemaattinen monivalintatehtävä on muuten kuin tavanomainen [monivalintatehtävä](#), mutta niin kysymysteksti kuin vastausvaihtoehdotkin voivat sisältää numeromuuttujia.

1. Kysymyksessä: Numeromuuttujat merkitään kirjaimella aaltosulkeiden sisään.
2. Vastauksessa: Jos vastaus on kaava, tulee koko kaava asettaa sulkeisiin ja aloittaa yhtäsuuruusmerkillä. Eri vastausvaihtoehdoille voi myös määrittää eri prosenttimäärän sen suhteen, kuinka oikein ne ovat.

Yleisen palautteen lisäksi jokaiselle vastausvaihtoehdolle voi antaa erillisen palautteen, jonka opiskelija saa antaessaan sen.

Kysymysteksti ✖ Vaihda

Kun luentotiloja on {l} ja niihin langattomia mikrofoneja on asennettu {m} niin montako langatonta mikrofonia oppilaitoksessa on? 1

Oletuspisteet ✖ Vaihda

1

Yleinen palaute ?

Todellista lukumäärää on mahdoton tietää, jos luentotilojen ovia ei pidetä lukossa, koska tällöin joku on voinut varastaa osan mikrofoneista.

Yksi vai useita vaihtoehtoja?

Vain yksi vaihtoehto ?

☒ Sekoita vaihtoehdot ?

Vaihtoehtojen numerointi

a., b., c., ... ?

Vastaukset

Vaihtoehto ?

Vaihtoehto (=){l}*{m} 2

Arviointi 100% ?

Tallentamisen jälkeen täytyy määritellä tietojoukko eli luvut, joiden joukosta arvot arvotaan.

1. Voit käyttää samaa yksityistä tietojoukkoa kuin aiemmin tai tehdä uuden.
2. Tietojoukko voi olla sama kuin muissa numeraalisissa kysymyksissä (Synkronoi) tai tälle kysymykselle oma (Älä synkronoi: suositeltu valinta).

Valitse muuttujien tietojoukkojen asetukset ?

Muuttujat {x..} korvataan numeerisilla arvoilla niihin liitetystä tietojoukoista

Vastausvaihtoehdoissa esiintyvät pakolliset muuttujat

Muuttuja {l}

käyttää uutta jaettua tietojoukkoa ?

Muuttuja {m} 1

käyttää uutta jaettua tietojoukkoa ?

Mahdolliset vain kysymystekstissä esiintyvät muuttujat

Synkronoi tieto jaetuista tietojoukoista muiden tentin kysymysten kanssa

☒ Älä synkronoi

2 ☐ Synkronoi

☐ Synkronoi ja näytä jaettujen tietojoukkojen nimi kysymyksen nimen etuliitteenä

[Seuraava sivu](#)

Lukujoukkoja pääset lisäämään ja muokkaamaan seuraavan sivun alaosasta. Ainakin yksi lukujoukko täytyy lisätä, jotta voit tallentaa.

Lisää kohde

Lisää

Lisää kohde

1

uusi muuttujan/muuttujien arvojen joukko/joukot

Poista

Poista

Poista1

1

muuttujan/muuttujien arvojen joukko/joukot

Näytä

1

muuttujien arvojoukko/joukot

Joukko 1

Muuttuja {l}

2

Muuttuja {m}

3

(={l}*{m})

(={l}-{m})

(=2*3)

(=2*3)

(=2-3)

(=2-3)

Tallenna muutokset

Esikatsela

Tehtävän lopputulos on alla.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Kun luentotiloja on 2 ja niihin langattomia mikrofoneja on asennettu 3 niin montako langatonta mikrofontia oppilaitoksessa on?

Valitse yksi:

☐ a. (=2-3)

☐ b. (=2*3)

Monivalinta

Vastauksena on yksi tai useita valmiiksi annetuista vaihtoehtoista.

Tälle kysymystyypille keskeisiä kohtia ovat:

1. Yksi vai useita vaihtoehtoja: Oikeita vastauksia voi olla yksi tai useita. Osa voi olla osittain oikein (säädelään prosentein)

2. Sekoita vaihtoehdot. Huom. jos valitse tämän, ota se huomioon kysymysten muotoilussa: esim. alimmaksi kirjoitettu vastausvaihtoehto ei voi olla "Ei mikään yllä olevista", jos vastausvaihtoehtojen sijoitus arvotaan.
3. Vaihtoehtojen numerointi: Kirjaimet / numerot / roomalaiset numerot / ei numerointia

Kysymysteksti

Mitä kannattaa kokeilla, jos jokin ohjelma tietokoneella ei toimi?

Oletuspisteet

1

Yleinen palaute

IT-tukeen kannattaa tuki ottaa yhteyttä, jos ongelma ei ratkea.

Yksi vai useita vaihtoehtoja?

Salli useampi vaihtoehto

☒ Sekoita vaihtoehdot

Vaihtoehtojen numerointi

a., b., c., ...

Vastaukset

Vaihtoehto

Käynnistä tietokone uudestaan.

Arviointi

100%

Alla esimerkki kysymyksestä, jossa 3 vaihtoehtoa ja jossa vastaukseksi on sallittu useampi vaihtoehto.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Mitä kannattaa kokeilla, jos jokin ohjelma tietokoneella ei toimi?

Valitse yksi tai useampi:

- ☐ a. Käynnistä tietokone uudestaan.
- ☐ b. Laita näppäimistö kaappiin.
- ☐ c. Vaihda nettiselainta.

Numeerinen kysymys

Opiskelijalle tämä näyttää samalta kuin lyhytvastaus-muotoinen kysymys, mutta numeerisessa kysymyksessä oikealle numeeriselle vastaukselle voi säätää virhemarginaalin. Muuten asetukset ovat vastaavat kuin [lyhytvalinta-kysymyksessä](#).

Alla on esimerkki asetetusta oikeasta vastauksesta: Vastaus 5 on täsmälleen oikein, mutta koska virheeksi on asetettu 2, vastaukset välillä 3-7 hyväksytään täysin oikeiksi.

▼ Vastaukset

Vaihtoehto 1

Vaihtoehto 1

5

Virhe

2

Arviointi

100%

⬆

Esimerkki valmiiksi asetetusta kysymystehtävästä alla.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Montako annosta hedelmiä olisi hyvä syödä päivässä?

Vastaus:

Tosi/Epätosi

Yksinkertainen monivalintakysymys, jossa on vain kaksi vastausvaihtoehtoa: Tosi ja Epätosi.

Vastattaessa arvioidaan, onko tenttikysymyksen väite tosi vai epätosi. Kummallekin vastausvaihtoehdolle voi asettaa oman palautteensa.

Oikea vastaus

Epätosi

Palaute vastaukselle 'Tosi'.

A ▼ B I — T_x






Palaute vastaukselle 'Epätosi'.

A ▼ B I — T_x






Alla esimerkki kysymyksestä osana tenttiä.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Onko väite tosi vai epätosi: IT-osasto ei suosittele akun liimaamista kannettavaan tietokoneeseen missään olosuhteissa.

Valitse yksi:

☐ Tosi
 ☐ Epätosi

Vedä ja pudota -yhdistämistehtävä

Tehtävänä on yhdistää kysymykset ja vastaukset.

Asetusvaiheessa laitetaan kysymystekstin lisäksi jokainen kysymys ja siihen liittyvä vastaus. Niiden järjestys arvotaan, kun tenttiä suoritetaan.

▼ Vastaukset

Tarjolla olevat vaihtoehdot

Kysymyksiä tarvitaan vähintään kaksi ja vastausvaihtoehtoja vähintään kolme. Ylimääräisiä vääriä vastauksia voit lisätä kirjoittamalla vastauksen mutta jättämällä kysymys-kentän tyhjäksi. Jos sekä kysymys- että vastauskentät ovat tyhjiä, syötettyä kysymystä ei huomioida.

Kysymys 1

A_A ▼ B I — T_x 🔗 🔄 🖼️ 📄 📋

PC

Vastaus

A_A ▼ B I — T_x 🔗 🔄 🖼️ 📄 📋

Windows

Kysymys 2

Esimerkki suoritettavasta tehtävästä alla.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Yhdistä laite ja käyttöjärjestelmä

Mac	Vedä vastaus tähän	Android
Puhelin	Vedä vastaus tähän	Windows
PC	Vedä vastaus tähän	macOS

Vedä kohde kuvan päälle

Tehtävässä kuva tai teksti vedetään kuvan päälle.

Ensin vaaditaan taustakuvan lataamisen osaksi tehtävää.

Päivitä esikatselu

Taustakuva

Valitse tiedosto...



Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

Pudotusalue 4

Vasen

Top

Raahattava kohde

Teksti

Seuraavaksi määritellään raahattavat kohteet.

Kohteet voivat olla kuvia (jolloin ne täytyy ladata tehtävään) tai tekstiä.

1. Valitaan, onko kohde kuva vai teksti
2. Kohta kuvan lataamiseen
3. Kohta tekstin määrittelemiseen
4. Group määrittelee, minkä kohteiden kanssa tämä kohde on vaihtoehtoinen. "Group 1" kohteilla on erinäköinen kohdealue kuin "Group 2" -kohteilla. Jos kaikki kohteet halutaan pitää vaihtoehtoisina toisilleen, ne voi pitää kaikki saman 1-ryhmän jäseninä.

Raahattavat kohteet **1**

Tyyppi

☐ Rajoittamaton

Valitse tiedosto...

2

4



Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

Teksti

3

Alla:

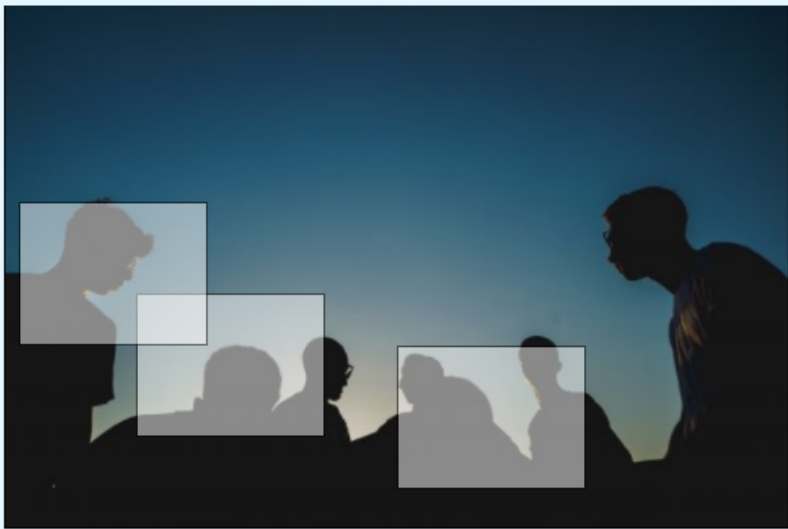
1. Kohdealueet määritellään antamalla etäisyys vasemmasta laidasta ja ylälaidasta.
2. Alueilla voi olla tekstiä vihjaamassa, mikä kohde sille kuuluu
3. Tämä pudotusvalikko määrittelee, mikä kohde on oikea vastaus tähän kohtaan.

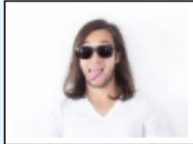
Pudotusalue 4

Vasen	1	Top		Raahattava kohde	3
Teksti		2			

Alla esimerkki valmiista tehtävästä.

Kuka on Bill? Vedä kasvot oikealle kohdalle.





Tämä ei ole Bill

Tämäkään ei ole Bill

Vedä merkki kuvan päälle

Tehtävässä vaaditaan nimettyjen merkkien viemistä oikeisiin kohtiin Moodleen ladatun taustakuvan päälle.

Ensin vaaditaan taustakuvan lataamisen osaksi tehtävää.

Päivitä esikatselu

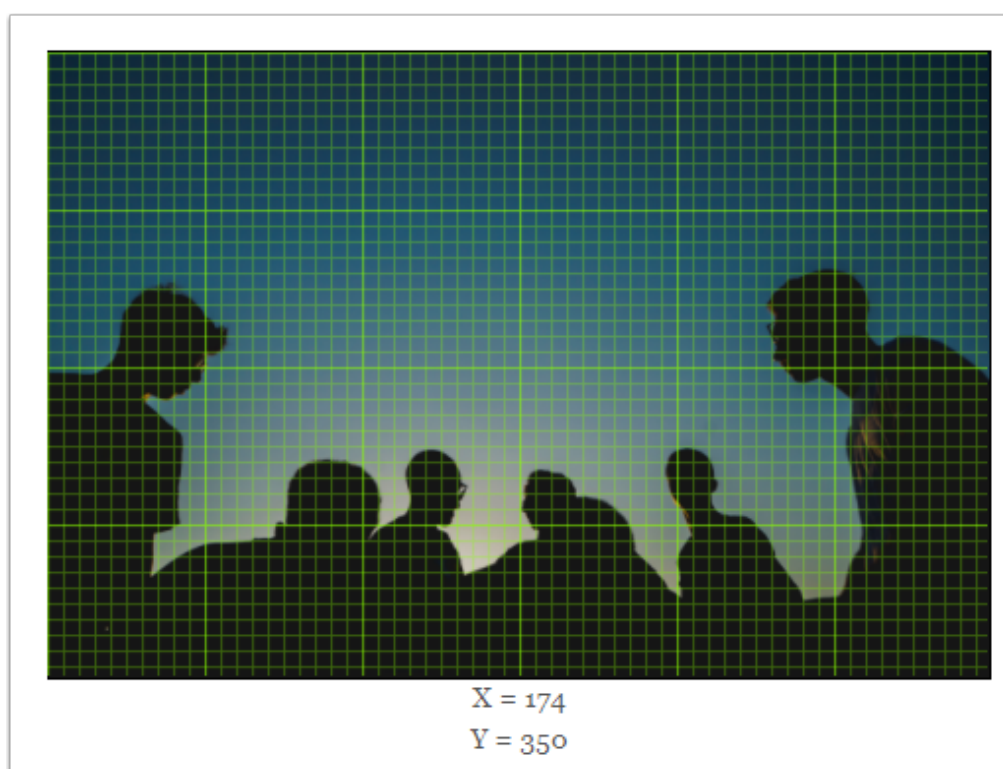
Taustakuva

Valitse tiedosto...



Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän.

Tämän jälkeen Moodle tekee kuvan päälle koordinaatiston, jota käytetään siirrettävien objektien oikean kohdealueen määrittämiseen.



Seuraavaksi nimetään raahattavat kohteet.

☐ Sekoita raahattavat kohteet jokaisella vastauskerralla

Kohde 1
 Käyttökerrat

Kohde 2
 Käyttökerrat

Kohde 3
 Käyttökerrat

Kohde 4
 Käyttökerrat

Tämän jälkeen määritellään kohdealueet:

1. Muoto: Minkä muotoinen kohdealue on (suorakulmio, monikulmio tai ympyrä)
2. Kohde: Mikä kohde alueelle pitää sijoittaa
3. Koordinaatit: Mikä on kohdealueen sijainti ja koko. Koordinaatit voit laskea taustakuvan päällä editointitilassa näkyvän ruudukon avulla: 1 soluruutu vastaa 10 pikseliä. Eri lukemien vaikutusta voi helposti kokeilla, koska määritelty alue päivittyy reaaliajassa näkyviin taustakuvan päälle.

Alla "Mark" on määritelty vasemmanpuoleisen henkilön pään kohdalle. "Ben" -kohteelle ei ole vielä annettu koordinaatteja.

Ben



X = 88
Y = 351

► Kohteet

▼ Pudotusalueet

Pudotusalue 1 1

Muoto Ympyrä Koordinaatit 80, 180; 50 3

2 Kohde Mark

Lisäksi voi määritellä palautteet oikeille ja väärille vastauksille. Lopputuloksesta esimerkki alla. Tenttitilanteessa kysymyksen tausta ei ole sininen, jolloin fonttikin näkyy paremmin.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Kuka kukin on?



Vedä sanat tekstiin

Tässä tehtävässä sanat tulee vetää oikeille kohdille kysymystekstiin.

Kysymystekstissä kohdat määritellään kahden hakasulun sisällä olevalla numerolla, järjestyksessä ykkösestä eteenpäin.

Kysymysteksti

A ▼ B I - T_x 🔗 ✖ 🖼️ 📄 🗑️

Lorem **[[1]]** dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque sed tellus est. Sed imperdiet lectus sollicitudin. malesuada elit et, tincidunt enim. Suspendisse **[[2]]** malesuada ante, quis malesuada nisl interdum eu. Sed eu lacus sollicitudin, consectetur velit ac, venenatis sapien. Sed pellentesque tristique purus, porta posuere turpis luctus ac. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam aliquam nibh **[[3]]** neque dictum, sed posuere mi sollicitudin. Praesent ipsum mauris, hendrerit in porttitor non, cursus sit sapien. Ut dictum tortor lobortis nibh convallis, id placerat tortor mollis. Donec sem nulla, suscipit nec tincidunt mattis, congue at sem. Aliquam fringilla nulla eget sagittis sodales. Sed non faucibus turpis.

Oikeat vastaukset määritellään järjestyksessä ykkösestä eteenpäin. Samaan "group"-joukkoon kuuluville kohteet näyttävät samalta, joten jos kaikki kuuluvat samaan ryhmään, kaikki vaihtoehdot ovat tasa-arvoisia keskenään kaikkiin kohteisiin.

▼ **[[choices]]**

☒ **[[shuffle]]**

[[choicex]]

[[answer]] ipsum

[[group]] 1 ↕ ☐ Unlimited

[[choicex]]

[[answer]] varius

[[group]] 1 ↕ ☐ Unlimited

[[choicex]]

[[answer]] non

[[group]] 1 ↕ ☐ Unlimited

Alal esimerkki valmiista tehtävästä.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque sed tellus est. Sed imperdiet lectus sollicitudin, malesuada elit et, tincidunt enim. Suspendisse malesuada ante, quis malesuada nisl interdum eu. Sed eu lacus sollicitudin, consectetur velit ac, venenatis sapien. Sed pellentesque tristique purus, porta posuere turpis luctus ac. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam aliquam nibh neque dictum, sed posuere mi sollicitudin. Praesent ipsum mauris, hendrerit in porttitor non, cursus ut sapien. Ut dictum tortor lobortis nibh convallis, id placerat tortor mollis. Donec sem nulla, suscipit nec tincidunt mattis, congue at sem. Aliquam fringilla nulla eget sagittis sodales. Sed non faucibus turpis.

varius ipsum non

Yhdistämistehtävä

Tehtävässä tulee yhdistää kysymykset ja vastaukset. Tehtävä on hyvin vastaava kuin esim. [Vedä ja pudota -yhdistämistehtävä](#), mutta tässä vastaus asetetaan pudotusvalikolla.

Yleisen kysymystekstin lisäksi tulee asettaa kukin kysymys ja siihen kuuluva vastaus.

Kysymys 1

A ▼

B

I

—

I_x

Mikä liitin on usein hiirelle sopiva?

Vastaus

USB

Alla esimerkki, jossa kolme kysymystä ja vastausta.

Kysymys 1

Ei vielä vastattu Kokonaispisteistä 1,00

Tunnetko tietokoneen liitinten nimet?

Mihin usein laitetaan uudehko näyttö?

Mikä liitin on usein hiirelle sopiva?

Mikä liitin on usein kuulokkeille sopiva?

Valitse...

Valitse...

Valitse...

Yhdistämistehtävä lyhytvastauksista

Samanlainen kuin Yhdistämistehtävä, mutta vaihtoehdot valitaan halutun kategorian lyhytvastaus-kysymyksistä. Käytännössä vaikea toteuttaa, koska sisältö riippuu toiseen kysymykseen asetetuista sisällöistä.

Yksinkertainen laskutehtävä

Kysymys asetetaan kohtaan Kysymysteksti. Lukujen kohdat ilmoitetaan kirjaimina aaltosulkeiden sisässä.

Kysymysteksti

* Vaadittu

A ▼ B I - $\int$ $\frac{\square}{\square}$ $\frac{\square}{\square}$ $\frac{\square}{\square}$ $\frac{\square}{\square}$ $\frac{\square}{\square}$

Mikä pinta-ala on suorakulmiolla, jonka korkeus on {h} ja leveys {w}?

Vastauksen määrittelyssä voidaan asettaa sopiva toleranssi ja sopiva desimaalimäärä.

▼ Vastaukset

Vastauksen 1 kaava =

Vastauksen 1 kaava = Arviointi

Toleranssi ±

Toleranssi ±= Tyyppi

Vastausnäyttö

Vastausnäyttö Muoto

Palaute



Oikein, hyvin laskettu!

Yksikön käsittely -kohdassa määritellään, vaaditaanko opiskelijaa antamaan vastaukselleen yksikkö ja antaako hän sen valitsemalla vai kirjoittamalla.

▼ Yksikön käsittely

Yksikön käsittely

Yksikkörangaistus

Yksikkörangaistus

Yksiköt syötetään käyttäen

Yksiköt

Jos vaadit opiskelijaa vastaamaan yksiköillä, Yksiköt -kohdassa voit määritellä eri yksikköjen kertoimet (esim. vastaus voi olla watteina (W) eri kuin kilowatteina (kW)).

▼ Yksiköt

Yksikkö 1

Yksikkö Kerroin

[Lisää kenttiä 2 yksikölle](#)

Klikkaa sitten "Etsi oikean vastauksen kaavasta siinä olevat jokerimerkit (x...)." Tämän jälkeen pääset määrittelemään muuttujia.

► Useiden suorituskertojen asetukset

Etsi oikean vastauksen kaavasta siinä olevat jokerimerkit {x..}.

Jos Moodle tunnistaa asettamasi muuttujat, ilmestyy edellisen napin alle otsikkko: "Muuttujien arvojen generoimiseen käytetyt parametrit"

Klikkaa sitä ja pääset määrittelemään, miltä väliltä muuttujat arvotaan.

▼ Muuttujien arvojen generoimiseen käytetyt parametrit

Param {w}

Arvojen vaihteluväli

Minimi 1.0 - Maksimi 10.0

Desimaalien määrä

1 ⇅

Suoritusten arvioiminen tentti-aktiviteetissa

Tentti-aktiviteetin suorituksen tulos ilmoitetaan aina automaattisesti pisteinä. Aktiviteetti on tarkoitettu ensisijaisesti monivalinta- ja täydennyskysymyksille, joiden pisteet Moodle voi laskea automaattisesti. Automaattisia arviointeja voi vielä jälkikäteenkin muuttaa manuaalisesti ja jos tentti-aktiviteettiin on lisätty essee-kysymyksiä, opettajan täytyy käydä ne joka tapauksessa aktiviteetissa itse arvioimassa.

Suorituksen ja arvioinnin jälkeen opiskelijalle näkyy tentti-aktiviteetissa se, mitä suorituksen [tuloksista on asetuksissa asetettu näkymään](#). Arviointikirjassa opiskelijalle näkyy tentin lopullinen pistemäärä.

 **Essee-kysymysten tarkistamiseen tentti-aktiviteetti ei ole kätevin. Vain essee-kysymyksiä käytettäessä suositellaan esim. [tehtävä-aktiviteettia](#).**

 **Tentin pisteet arvosanaksi.** Arviointikirjassa opiskelijalle näkyvät tentistä aina pisteet. Helpoin tapa ilmaista ne arviointikirjassa arvosanana:

1. Kirjoita pisteiden suhde arvosanaan näkyviin jo tentin kuvaukseen (esim. "1-5 pistettä = arvosana 1" jne.)
2. [Lisää arviointikirjaan uusi arviointikohde](#) ja anna sille nimeksi esim. Tentin arvosana
3. Kirjoita tenttipisteiden perusteella opiskelijoille kuuluvat arvosanat tähän arviointikohteeseen.

Raportti tentin suorittaneista

Mene tentti-aktiviteettiin kurssialueella.

Suoritustiedot näyttävää koontisivua pääset katsomaan klikkaamalla linkkiä "Suorituskertoja:"

Opintojakson lopputentti

Tenttiohjeet:

- **Lue kysymys huolellisesti ennen vastaamista.** Useimmat kysymykset ovat monivalintakysymyksiä, mutta joihinkin vaaditaan avoin vastaus.
- **Huomaa aikarajat.** Aloita tenttiaikana (13.-19.9.) ja palauta ennen suoritusaajan (90min) loppumista.
- Tentti on asetettu siten, että **saamasi pisteet näet vasta koko tenttiajan päättyessä (19.9.)**, et heti suorituksen jälkeen.
- Pisteiden perusteella **opettaja antaa arviointikirjaan myöhemmin tentistä arvosanan (1-5 / hylätty), mutta arvosana-asteikon näet jo kurssialueen tiedoista.**
- Mahdollisesta uusintatentistä tiedotetaan myöhemmin.

Tsemppiä valmistautumiseen ja menestystä tenttiin, sitten kun sen aika on!

Sallittuja suorituskertoja: 1

Tentti on suljettu tiistai, 19 syyskuu 2017, 10:12

Aikaraja: 1 tunti 30 min

Suorituskertoja: 5



Koontisivun ylälaidassa voit määritellä kenen kaikkien suorituksen näet.

- (1) Näetkö esim. kaikki suorittaneet opiskelijat vai kaikki, joilta suoritus on vielä tekemättä
- (2) Montako suoritusta näet yhdellä sivulla
- (3) Näetkö jokaisen opiskelijan kohdalla pisteet jokaisesta kysymyksestä.

Alaosassa näet antamasi rajauksen mukaiset tiedot opiskelijoiden suorituksista ja pääset halutessasi tarkastelemaan ja arvioimaan opiskelijan koko suoritusta ja muokkaamaan sen pisteytystä (4).

Opintojakson lopputentti

Suorituskertoja: 5

Sulje kaikki

Mitä raporttiin sisällytetään

Suoritukset

kirjautuneet käyttäjät, jotka ovat suorittaneet tentin

Suoritukset, jotka ovat

☑ Menneillään ☑ Olisi jo pitänyt palauttaa ☑ Palautettu ☑ Palauttamaton

Näytä vain suoritukset

☐ jotka on arvioitu uudelleen / jotka on merkitty uudelleenarvioitavaksi

Näytä vaihtoehdot

Sivun koko

30

Kysymysten pisteet

Ei

Näytä raportti

Arvioi kaikki uudelleen Uudelleenarvioinnin esikatselu

Tätä tenttiä voi yrittää vain kerran.

Palauta taulukon asetukset

Lataa taulun tiedot tiedostoksi: Comma separated values (.csv) Lataa

Etunimi / Sukunimi	Tunnistenumero	Sähköpostiosoite	Matkapuhelin	Osasto	Tila	Aloitettiin	Suoritettu	Suorituskerran kesto	Arvosana/10,00
Teppo Testaaja		teppo.testaaja@student.diak.fi			Palautettu	15 syyskuu 2017 12:17	15 syyskuu 2017 12:17	22 sekuntia	1,52
Taina Taittaja		taina.taittaja@student.diak.fi	050 123 4567		Palautettu	15 syyskuu 2017 12:18	15 syyskuu 2017 12:19	8 sekuntia	0,00

Vastauksien arvioiminen käsin

Vastausten arvioiminen kaikille (esim. essee-kysymyksen kohdalla) kannattaa tehdä Käsin arviointi -sivulla. Se löytyy oikean yläkulman rattaasta avautuvasta Ylläpito-valikosta.

Omat kurssini

Tentin hallinnointi

- Muokkaa asetuksia
- Ryhmiä poikkeuspääsyt
- Osallistujien poikkeuspääsyt
- Muokkaa tenttiä
- Esikatselu
- Tulokset
 - Arvosanat
 - Vastaukset
 - Tilastot
 - Käsin arviointi**
- Paikallisesti jaetut roolit
- Oikeudet
- Tarkasta oikeudet
- Suodattimet
- Tapahtumat
- Varmuuskopiointi
- Palauta
- Kysymyspankki

Lähtökohtaisesti näkyviin tulevat kysymykset, joista ei anneta arviota automaattisesti (esim. essee-tehtävät). Kohdasta "Näytä myös automaattisesti arvioidut kysymykset" saat näkyviin myös sellaiset tehtävät, joiden arvioimisen Moodle on hoitanut automaattisesti (esim. monivalintatehtävät). Myös niiden arviointeja ja pisteytyksiä voit muuttaa ja antaa vastauksista palautetta.

Arvosanat on jaettu kolmeen sarakkeeseen:

- (1) Arvosanaan, joka tarkoittaa vastauksia, joista puuttuu arvio vielä kokonaan (esimerkissä tällaisia molemmissa tehtävissä 0)
- (2) Arvioitu, eli tehtävän suoritukset, joille on annettu jo arvosana.
- (3) Yhteensä, eli sekä arvosanan saaneet että ne, joilta arvosana vielä puuttuu.

Linkki numeron perässä vie arvioimaan kaikki kyseiseen kategoriaan kuuluvat suoritukset.

Opintojakson lopputentti

Arvioitavat kysymykset

Näytä myös automaattisesti arvioidut kysymykset

Kys.#	Kysymyksen nimi	Arvosanaan	Arvioitu	Yhteensä
1	Kaikki tai ei mitään	0	5 päivitä arvosanat	5 arvioi kaikki
2	Täytä aukot	0	5 päivitä arvosanat	5 arvioi kaikki

Arviointisivulla voit sivun yläosassa vaikuttaa siihen, missä järjestyksessä vastaukset on listattu, ja sen jälkeen pääset kommentoimaan kutakin vastausta ja muuttamaan niiden pisteitä.

Kommentit ja pisteet annettuasi paina alhaalla "Tallenna ja siirry seuraavalle sivulle". Kaikki vastaukset arvioituasi pääset takaisin yläosan "Takaisin kysymyslistaan" -tekstistä tai murupolkua käyttämällä.

Opintojakson lopputentti

Arvioidaan kysymys 1: Kaikki tai ei mitään

[Takaisin kysymyslistaan](#)

▼ Asetukset

Arvioitavat suorituskerrat

Kaikki (5) ▾

Kysymyksiä sivulla

5

Järjestä suoritukset

Satunnaisesti ▾

[Muuta asetuksia](#)

Arvioinnit 1 - 5 / 5

Suorituskerta numero 1 opiskelijalle Taina Taittaja

Kysymys 1

Valmis Pisteet 1,00 kokonaispisteistä 1,00 ▼

Tenttikysymysten päivittäminen (kysymykset kysymyspankissa)

Jos tentissäsi on käytetty satunnaistettuja kysymyksiä, nämä kysymykset on luotu kysymyspankissa oleviin kategorioihin. Tällöin päivität kysymykset kysymyspankin kautta, et suoraan muokkaamalla tenttiä! Näissä tapauksissa tentin päivitys kannattaa ehdottomasti tehdä mallipohjaan, koska muuten samat muokkaukset joutuu tekemään käsin kaikille kurssialueille, joille kyseinen tentti on kopioitu. Muokkauksen jälkeen päivitetty tentti varmuuskopioidaan ja palautetaan halutuille kurssialueille.

1. Avaa kurssialueella päivitettävä Tentti-aktiviteetti

The screenshot shows a list of three quiz activities in a Moodle course. The first activity is '1. Oppimistehtävä: ennakkotehtävä' under the 'TEHTÄVÄ' category. The second is '2. Oppimistehtävä: Yksilötentti verkossa' under the 'TENTTI' category. The third, '3. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti', is also under the 'TENTTI' category and is highlighted with a red rectangular box. Below the list are two buttons: a green '+' button labeled 'Lisää oppimisaktiviteetti tai aineisto' and a dashed box containing a document icon with a '+' and the text 'Pudota liitetiedostot, tai selaa'.

2. Tämän jälkeen valitse oikean yläkulman Ylläpito-valikosta kohta Kysymyspankki.

← → ↻ | Secure | <https://moodle.diak.fi/mod/quiz/view.php?id=3397>

Diak

jat ja -pyynnöt / Avatut pohjat sosiaaliala / AIK0205A15S / Oppimistehtävät

Muutossosiaalityö (5 op) (kopioitavissa 17.11.17 st)

. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti

muutossosiaalityön kurssilla on tärkeää perehtyä sosiaalialan keskeiseen aikuis- ja nuorisososiaalityön lainsäädäntöön. Tämän testin tavoitteena on arvioida osaamistasi laeista. Lainsäädäntöosaaminen on olennainen osa sosiaalialan ammattilaisen ammattitaitoa. Osaa laeista on käsitelty jo ensimmäisessä temaattisessa kokonaisuudessa.

testiin sisältyvät seuraavat lait:

- Sairausvakuutuslaki
- Laki talous- ja velkaneuvonnasta
- Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä
- Laki sosiaalisesta luototuksesta
- Nuorisolaki
- Laki holhoustoimesta
- Työttömyysturvalaki
- Laki toimeentulotuesta
- Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annettu laki
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta

<https://moodle.diak.fi/question/edit.php?cmid=3397>

Omat kurssini

- Tentin hallinnointi
 - Muokkaa asetuksia
 - Ryhmiin
 - poikkeuspääsy
 - Osallistujien
 - poikkeuspääsy
 - Muokkaa tenttiä
 - Esikatselu
 - Tulokset
 - Paikallisesti jaetut roolit
 - Oikeudet
 - Tarkasta oikeudet
 - Suodattimet
 - Tapahtumat
 - Varmuuskopiointi
 - Palauta
 - Kysymyspankki**
 - Kurssin ylläpito
 - Sivuston hallinta

Hae

3. Kysymyspankin etusivun avauduttua valitse kategoriavalikosta kategoria, jonka kysymykset haluat muokata.

Diak

Kurssit / Kurssimallipohjat ja -pyynnöt / Avatut pohjat sosiaaliala / AIK0205A15S / Oppimistehtävät / 3. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti

AIK02 Muutossosiaalityö (5 op) (kopioitavissa 17.11.17 st)

Kysymykset Kategoriat Tuo Vie

Kysymyspankki

Valitse kategoria: Oletus kohteelle AIK0105A15S (1)

Kohteessa 'AIK0105A15S' on 1 kysymys.

☒ Näytä kysymykset

Hakuasetukset

☐ Näytä kysymykset

☐ Näytä myös vastaukset

Luo uusi kysymys

☐ Kysymys

☐ Tenttikysymys

Tenttikysymys

Valituilla:

Tentti: 3. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti

Oletus kohteelle Lainsäädännön itsearviointitesti (15)

Kurssi: AIK0205A15S

Kysymykset tallennettu asiayhteydestä Tentti: 3. Oppimistehtävä: Lainsäädännön itsearviointitesti. (15)

Oletus kohteelle AIK0105A15S (1)

- Laki holhoustoimesta (7)
- Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalveluista (2)
- Laki julkisista työvoimapalveluista
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (13)**
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (6)
- Laki sosiaalisesta luototuksesta (6)
- Laki sosiaalisista yrityksistä (3)
- Laki talous- ja velkaneuvonnasta (3)
- Laki toimeentulotuesta (3)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (5)
- Laki yksityishenkilön velkajärjestelyistä (7)
- Nuorisolaki (6)

ajaja
päiväys
en
5:54

4. Kategorian avauduttua näet kaikki kysymykset, joita ko. kategoriassa on. Kysymykset muokataan yksitellen siten, että klikkaat kunkin kysymyksen otsikon jälkeen näkyvää hammasratas-kuvaketta.

Luo uusi kysymys...

T Kysymys

	Tekijä Etunimi / Sukunimi / Päiväys	Viimeinen muokkaaja Etunimi / Sukunimi / Päiväys
HT01	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:57	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:57
Holhoustoimen tarkoituksena on valvoa niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka eivät vaaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi voi itse		
HT02	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:58	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:58
Vajaavaltaisella tarkoitetaan alle 18-vuotiasta henkilöä.		
HT03	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:58	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:58
Lain mukaan edunvalvojana toimii aina joku lähiomainen.		
HT04	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:59	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 12:59
Lain mukaan edunvalvoja voidaan määrätä vajaavaltaiselle henkilölle hänen sitä vastustaessaan, jos vastustamiselle ei hänen tilansa ja edunvalvonnan tarve hu		
HT05	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 13:00	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 13:00
Alaikäiselle voidaan määrätä edunvalvoja sen jälkeen kun hän on täyttänyt 15 vuotta.		
HT06	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 13:00	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 13:00
Jos edunvalvoja on määrätty tiettyä tehtävää varten, määräys on voimassa vain siihen asti kunnes tehtävä on suoritettu.		
HT07	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 13:01	Tuija Admin Alasalmi 15 toukokuu 2017, 13:01
Mikäli henkilölle on määrätty edunvalvoja, ei tuomioistuin voi rajoittaa hänen toimintakelpoisuuttaan mitenkään muuten vaikka hän olisi kykenemätön hoit		

Valituilla:

Poista Siirrä kohteeseen >> Laki holhoustoimesta (7)

is://moodle diak.fi/question/question.php?returnurl=%2Fquestion%2Fedit.php%3Fcmid%3D3397%26cat%3D104%252C2000%26qpage%3D0%26recurse%3D0%26showhidden%3D0%26...

5. Sinulle avautuu yksittäinen kysymys muokkaustilassa. Tee muokkaukset, rullaa alas ja tallenna muutokset.

Diak 2 Muutossosiaalityö (5 op) (kopioitavissa 17.11.17 st

Omat kurssini

Muokataan tosi/epätosi-tehtävää ?

Näytä kaikki

Yleiset

Nykyinen kategoria
Nykyinen kategoria Laki holhoustoimesta (7) Käytä tätä kategoriaa

Tallenna kategoriaan
Laki holhoustoimesta (7)

Kysymyksen nimi
HT01

Kysymysteksti
Holhoustoimen tarkoituksena on valvoa niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka eivät vaaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi voi itse pitää huolta taloudellisista asioistaan.

Oletuspisteet
1

Yleinen palaute

Rich text editor interface with two text areas. The first area contains the text "Palaute vastaukselle 'Epätosi'." Below it, a list of settings: "Useiden suorituskertojen asetukset", "Tunnisteet", and "Luotu / Viimeksi tallennettu". At the bottom of the editor, there are two buttons: "Tallenna muutokset ja jatka muokkaamista" and "Tallenna muutokset". The "Tallenna muutokset" button is highlighted with a red rectangle. To the right of the first button is a link "Esikatsela". Below the editor, there is a dark grey footer bar with two columns of links: "Tuki / Support:" and "Opiskelu / Studying:".

Palaute vastaukselle 'Epätosi'.

Useiden suorituskertojen asetukset

Tunnisteet

Luotu / Viimeksi tallennettu

Tallenna muutokset ja jatka muokkaamista [Esikatsela](#)

Tallenna muutokset Peruuta

Tuki / Support:

- Opiskelijapalvelut
- Student Services
- Ohjeita monimuoto-opiskeluun

Opiskelu / Studying:

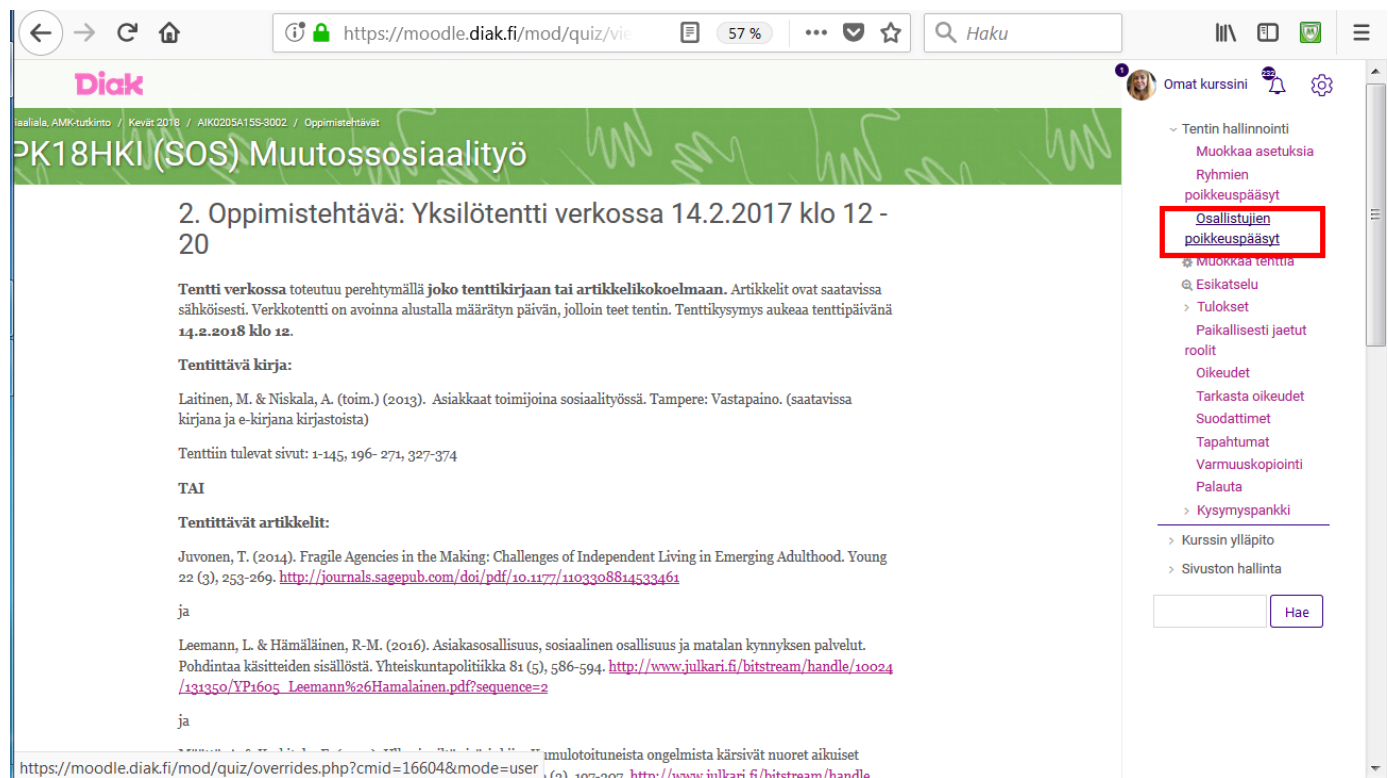
- Kirjasto / Library
- Lukujärjestykset / Timetables
- MyDiak

6. Toista sama kaikille kategorian kysymyksille, jotka vaativat muokkausta. Tämän jälkeen valitse alasvetovalikosta toinen kategoria ja tee muokkaukset vastaavasti sen sisältämiin kysymyksiin.

Yksittäisen osallistujan poikkeuspääsy tenttiin

Tentti-aktiviteettia ei tarvitse kopioida sitä varten, että yksittäisille opiskelijoille annetaan esimerkiksi jatkoaikaa tai ylimääräinen yrityskerta. Tätä varten on poikkeuspääsytoiminto.

1. Avaa tentti-aktiviteetti kurssialueella otsikkolinkistä. Valitse oikean yläkulman Ylläpito-valikosta kohta Osallistujien poikkeuspääsy (User overrides)



The screenshot shows a Moodle quiz page titled "PK18HKI (SOS) Muutossosiaalityö". The main content area displays the quiz title "2. Oppimistehtävä: Yksilötentti verkossa 14.2.2017 klo 12 - 20" and a description of the quiz. The sidebar menu on the right includes options like "Tentin hallinnointi", "Muokkaa asetuksia", "Ryhmiin poikkeuspääsy", and "Osallistujien poikkeuspääsy", which is highlighted with a red box. The URL in the address bar is "https://moodle.diak.fi/mod/quiz/view.php?id=16604&mode=useroverrides".

Klikkaa Lisää osallistujalle poikkeuspääsy tenttiin. Jos poikkeuspääsyjä on jo aiemmin annettu, ne näkyvät tässä koontinäkyymässä.

Diak

Omat kurssini / Sosiaalityö, AMK-tutkinto / Kevät 2018 / AIK0205A155-3002 / Oppimistehtävät / 2. Oppimistehtävä: Yksilötentti verkossa 14.2.2017 klo 12 - 20

AIK02PK18HKI (SOS) Muutossosiaalityö

2. Oppimistehtävä: Yksilötentti verkossa 14.2.2017 klo 12 - 20

Käyttäjä	Poikkeukset	Tapahtuma
[User Icon]	Tentti aukeaa	perjantai, 16 helmikuu 2018, 12:00
	Tentti sulkeutuu	perjantai, 16 helmikuu 2018, 13:00

[Lisää osallistujille poikkeuspääsy tenttiin](#)

Tuki / Support:

- Opiskelijapalvelut
- Student Services
- Ohjeita monimuoto-opiskeluun
- Student's Guide for Blended Learning
- Tekninen tuki: tuki@diak.fi
- Tech Support: tuki@diak.fi
- MoodleRooms-kuvalliset ohjeet opiskelijalle & opettajalle
- MoodleRooms instructions

Opiskelu / Studying:

- Kirjasto / Library
- Lukujärjestykset / Timetables
- MyDiak
- Office 365 & Yammer
- Webmail

Terms and Conditions

Käyttöehdot ja rekisteriseloste

Seuraavaksi

- 1) valitse alasvetovalikosta opiskelija, jolla haluat antaa poikkeuspääsyn.
- 2) Voit antaa tentille yksittäistä opiskelijaa koskevan salasanan.
- 3) Voit määritellä (niin halutessasi) kullekin opiskelijalle yksilölliset alkamis- ja päättymisajat.
- 4) Suoritusaikaa voi jatkaa tai vähentää opiskelijakohtaisesti ja
- 5) Jos esim. tentin oletusyrityskertoja on vain 1, tässä voit antaa yksittäisille opiskelijoille ylimääräisen suorituskerran.

Muista lopuksi tallentaa.

AIK02PK18HKI (SOS) Muutossosiaalityö

2. Oppimistehtävä: Yksilötentti verkossa 14.2.2017 klo 12 - 20

Määrittele poikkeus

Poikkeus osallistujalle

Tuija Opiskelija Alasalmi, tuija.alasalmi@gmail.com

1. Hae

2. Suojaa salasanalla
Click to enter text

Tenttiäika alkaa

14 helmikuu 2018 12 00 Ota käyttöön

3. Tenttiäika päättyy
14 helmikuu 2018 20 00 Ota käyttöön4. Suoritus aika
60 minuuttia Ota käyttöön

Montako suorituskertaa sallitaan?

5. 1

Palauta tenttioetukset

Tallenna

Tallenna ja lisää toinen poikkeus

Peruuta

Palaute-aktiviteetti

Palautteen yhteenvedo & yhteenvedon vieminen Excel-tiedostoon

Jokaiselle kurssialueelle ja mallikurssialueelle on lisätty Palaute-aktiviteetti ja siihen kysymykset anonyymiin yleiseen palautteenkeräämiseen (*tilanne syksyllä 2017*).

Tässä ohjeistetaan meneminen Palaute-aktiviteetin Yhteenvedo-sivulle, jota voi käyttää palautteen käsittelyyn opiskelijoiden kanssa, sekä yhteenvedon Excel-tiedostoon vieminen, jotta palautteen voi tarvittaessa tallentaa ja toimittaa eteenpäin.

! Älä muokkaa yleisen palautekyselyn kysymyksiä, jotta palaute eri opintojaksoilta on yhdenmukaista. Jos haluat kerätä opintojaksoltasi palautetta myös muilla kysymyksillä, tee niitä varten oma erillinen Palaute-aktiviteettinsa.

Palaute-aktiviteetti kertoo palautteen antajien määrän opettajalle kurssialueella (alla 1). Annetun palautteen pääset katsomaan avaamalla aktiviteetin (2).

4. Palaute / itsearviointi

→ 👁 ✕ 🗨

Tästä osiosta löydät palautelomakkeen sekä mahdollisesti muuta palautteeseen ja itsearviointiin liittyvää materiaalia.

 Muokkaa aihetta

PALAUTE

 Palaute **2**

Opintojakson loppupuolella kerätään palautetta opintojaksosta. Annettua palautetta käsitellään opintojakson lopussa ja palautekooste välitetään opiskelijaryhmälle. Opettajat käsittelevät opiskelijapalautteita koulutusalojen tiimeissä opetuksen kehittämistarkoituksessa.

Kyselyn täyttäminen on tärkeää. Palaute on anonyymia, eli nimiä ei tallenneta. Vastaaminen vie 5-10 minuuttia.

→





1 9/11 palauttanut

Vastausten yhteenvedon pääset näkemään ja lataamaan Excel-tiedostona välilehdellä Yhteenvedo.

MoodleRooms - opettajan opas

Page 204

Palaute

[Yleiskatsaus](#)[Muokkaa kysymyksiä](#)[Mallipohjat](#)[Yhteenveto](#)[Näytä vastaukset](#)

Opintojakson loppupuolella kerätään palautetta opintojaksosta. Annettua palautetta käsitellään opintojakson lopussa ja palautekooste välitetään opiskelijaryhmälle. Opettajat käsittelevät opiskelijapalautteita koulutusalojen tiimeissä opetuksen kehittämistarkoituksessa.

Kyselyn täyttäminen on tärkeää. Palaute on anonymia, eli nimiä ei tallenneta. Vastaaminen vie 5-10 minuuttia.

Yleiskatsaus

Lähetetyt vastaukset: 9

Kysymykset: 10

Yhteenveto-välilehdeltä näet vastaukset. Tätä sivua voi käyttää palautteen käsittelyyn yhdessä opiskelijoiden kanssa, jos avoimissa vastauksissa ei esiinny mitään arkaluontoista.

Avointen kysymysten vastaukset ovat luettavissa ja monivalintavastauksista näkyvät koosteet diagrammeina. Monivalintavastaukset näet numeroina klikkaamalla Show chart data (1).

Tietokoneelle Excel-tiedostoksi koosteen saa ladattua napista Vie Exceeliin (2).

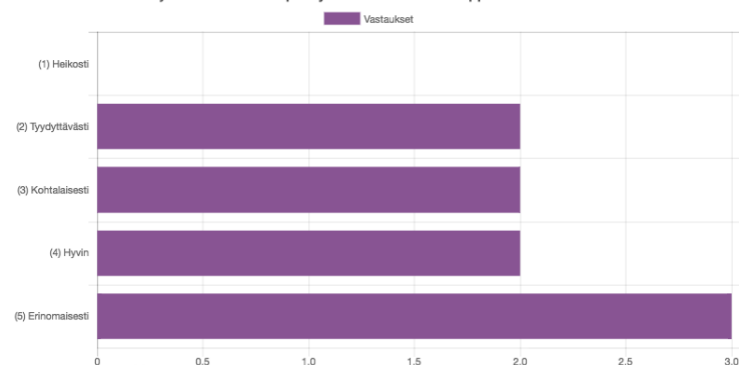
Palaute

[Yleiskatsaus](#)[Muokkaa kysymyksiä](#)[Mallipohjat](#)[Yhteenveto](#)[Näytä vastaukset](#)[Vie Exceeliin](#)**2**

Lähetetyt vastaukset: 9

Kysymykset: 10

(Osaamisen kehittyminen) Opintojakson hyödyllisyys osaamisen kehittymiselle. Arvioi asteikolla 1-5, kuinka koet osaamisesi kehittyneen suhteessa opintojaksolla asetettuihin oppimistavoitteisiin.

[Show chart data](#)**1**

Keskiarvo: 3,67

(Osaamisen kehittyminen) Tarkenna halutessasi

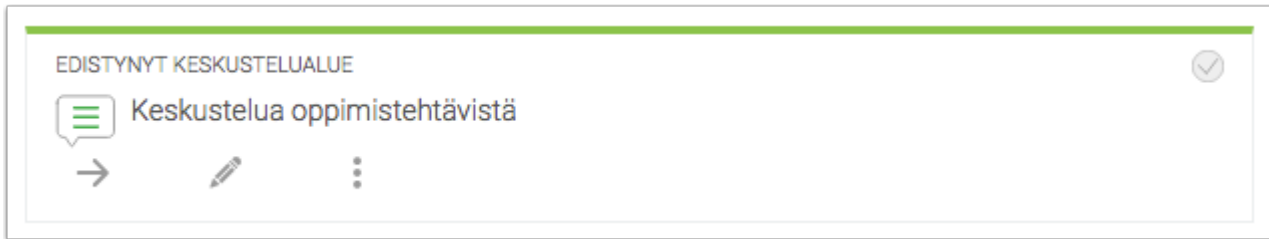
... Intain kai nninkin

Excel-tiedostossa on tiedoston luomisajankohta, palautteen ja kysymysten määrä, monivalintakysymysten numeraalisen tieto ja keskiarvo sekä avoimet vastaukset.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	tiistai, 19 syyskuu 2017, 16:24							
2	Palautteet: 9							
3	Kysymykset: 10							
4								
5	Kysymys	Kysymys	Vastaukset					
6	Osaamisen	Opintojakson hyödyllisyys osaamiselle	Heikosti (1)	Tyydyttävästi (2)	Kohtalaisesti (3)	Hyvin (4)	Erinomaisesti (5)	Keskiarvo
7			0	2	2	2	3	3,66666667
8	Osaamisen	Tarkenna halutessasi						
9			Selkeät tavoitteet!					
10			Intain kai ainakin					

Edistynyt keskustelu - aktiviteetti

Edistynyt keskustelualue -aktiviteetin monet käyttömahdollisuudet



Edistynyt keskustelualue soveltuu keskusteluihin, joita käydään pitkällä aikavälillä. Nopeisiin etäkohtaamisiin sopii paremmin esim. Collaborate-istunto tai Chat-aktiviteetti.

Edistyneen keskustelualueen viestejä voi arvioida. Yleisten keskustelujen lisäksi se sopii näin ollen esim. tehtävänpalautuksiin, joissa työt halutaan saada kaikille nähtäviksi. Tällaisiin palautuksiin opettaja voi antaa kommenttinsa opiskelijalle yksityisellä viestillä, jota muut keskustelualueella eivät näe.

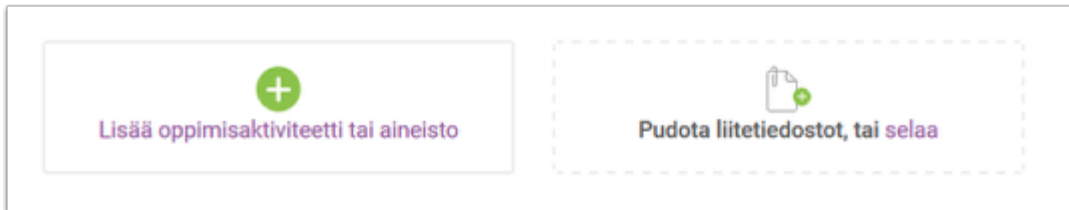
Keskustelualueen viestien arvioimisen voi sallia myös opiskelijoille, jolloin edistynyt keskustelualue toimii alustana myös vertaisarvioinneille.

Keskustelualueilla siis olla useita käyttötarkoituksia:

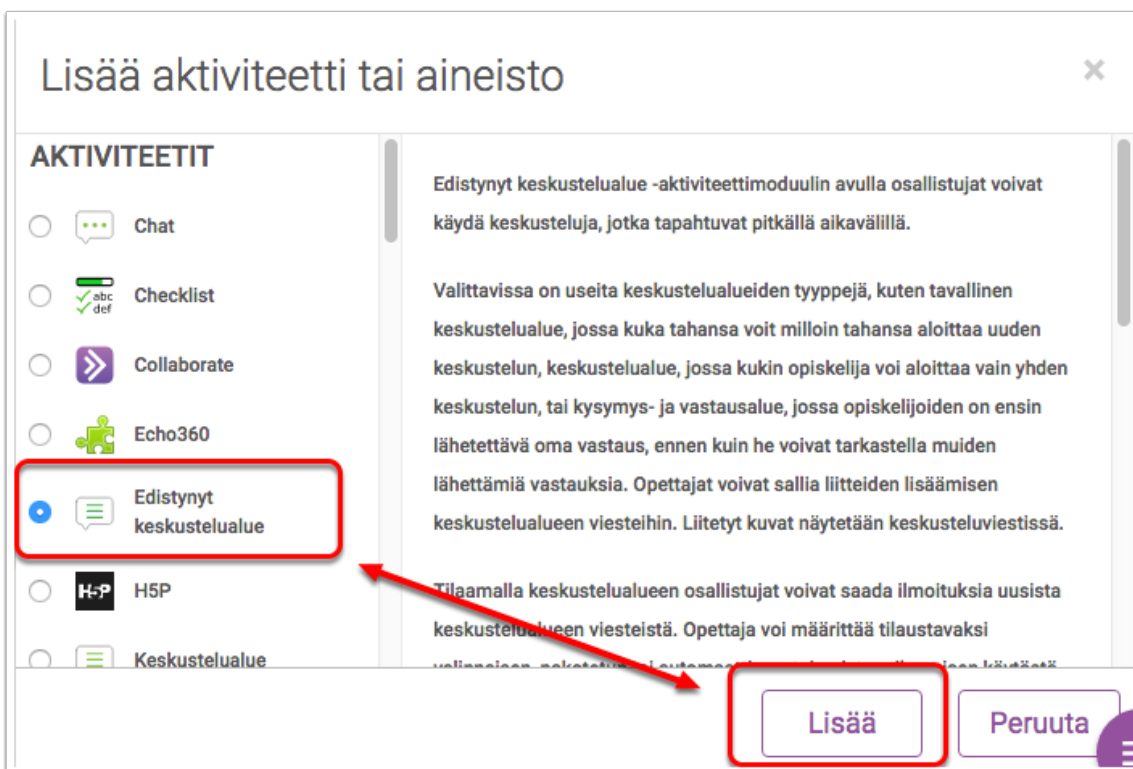
- Paikka sellaisten töiden palautuksille, jotka halutaan kaikille opiskelijoille nähtäviksi ja kommentoitaviksi.
- Tila, jossa opiskelijat esittäytyvät ja tutustuvat toisiinsa.
- Opintojakson tiedotus (tällöin asetuksista kannattaa laittaa päälle "pakotettu tilaaminen", jolloin opiskelija saa ilmoituksen keskustelun uusista viesteistä).
- Opintojakson sisällöistä kysyminen ja keskusteleminen.
- Opettajien keskinäinen keskustelualue (kurssialueella aktiviteetin alareunasta löytyviä kolmea pistettä painamalla löytyy asetus "piilota", jolloin alueen näkevät vain opettajat)
- Ryhmien keskustelualue ("Erilliset ryhmät" -asetuksella opiskelijat näkevät vain oman ryhmänsä keskustelualueen. "Näkyvät ryhmät" -asetuksella opiskelijat näkevät myös muiden alueet, mutta voivat osallistua vain oman alueensa keskusteluihin. Kaikissa tapauksissa opettaja näkee kaikki keskustelut ja voi osallistua niihin).

Edistynyt keskustelu -aktiviteetin lisääminen kurssialueelle

Edistynyt keskustelu -aktiviteetti lisätään ensin haluttuun kohtaan kurssialueella kunkin osion alaosasta laatikosta Lisää oppimisaktiviteetti tai aineisto.



Valitse aktiviteettilistasta kohta Edistynyt keskustelu. Paina täpän merkittyäsi Lisää, niin pääset säätämään tehtävän asetuksia.



Ensin aktiviteetti nimetään ja sitten kirjoitetaan kuvaus ja säädetään asetukset. Asetuksia voi muokata myös jälkikäteen. Jos Kuvaus-ikkunan alta valitsee täpän "Näytä kuvaus kurssisivulla", näkyy kuvaus kurssialueella opiskelijalle myös ilman aktiviteetin avaamista.

Aktiviteetti tulee näkyville kurssialueelle, kun painat lopuksi Tallenna ja palaa kurssille.

Keskustelualueen nimi * Vaadittu

Kuvaus

Tähän voi kirjoittaa ohjeistuksen. Ohjeistukseen voi lisätä kuvia, linkkejä, upottaa netissä olevan videon jne. Hyvä nyrkkisääntö on pitää kuvaus kohtuullisen napakkana ja sisällyttää yleiskuvaukseen vain

1) tiivis ohjeistus
2) tiedot mahdollisesta arvioinnista ja asteikosta sekä
3) tieto aktiviteettiin liittyvistä aikarajoista.

Jos keskustelu vaatii paljon muuta aineistoa, johon opiskelijan täytyy tutustua, on tuo aineisto hyvä sijoittaa kurssialueella muualle ja vain viitata tuohon materiaaliin keskustelun ohjeistuksessa. Esim. "Tutustu Luennot & luentomateriaalit -osion sisältöön ennen kuin otat kantaa keskustelukysymyksiin".

☒ Näytä kuvaus kurssisivulla ?

☒ Näytä viimeisimmät viestit kurssisivulla ?

Keskustelualueen tyyppi ?

Keskustelualue yleiseen käyttöön

Tallenna ja palaa kurssille

Tallenna ja näytä

Peruuta

- Viestiasetukset
- Liite
- Tilaus
- Discussion locking
- Postituksen eston raja
- Arviointi
- Arvioinnit
- Moduulien yleiset asetukset
- Rajoita pääsy
- Opiskelijoiden edistyminen
- Tunnisteet
- Pätevyudet
- Näytä kaikki

Kurssialueella oleva aktiviteetti kannattaa asettaa luonnos-tilaan, jos sen muokkaus on kesken tai asetuksia täytyy vielä säätää ennen opiskelijoiden osallistumista. Piilottaminen (ja uudelleen näkyviin tuominen) tapahtuu aktiviteetin alaosassa olevasta kolmen pisteen kuvakkeesta. Samasta kohdasta aktiviteetin voi myös kopioida ja poistaa.

EDISTYNYT KESKUSTELUALUE

Keskustelua luentojen aiheista

Tähän voi kirjoittaa ohjeistuksen. Ohjeistukseen voi lisätä kuvia, linkkejä, upottaa netissä olevan videon jne. Hyvä nyrkkisääntö on pitää kuvaus kohtuullisen napakkana ja sisällyttää yleiskuvaukseen vain

1) tiivis ohjeistus
2) tiedot mahdollisesta arvioinnista ja asteikosta sekä
3) tieto aktiviteettiin liittyvistä aikarajoista.

Jos keskustelu vaatii paljon muuta aineistoa, johon opiskelijan täytyy tutustua, on tuo aineisto hyvä sijoittaa kurssialueella muualle ja vain viitata tuohon materiaaliin keskustelun ohjeistuksessa. Esim. "Tutustu Luennot & luentomateriaalit -osion sisältöön ennen kuin otat kantaa keskustelukysymyksiin".

→

✎

⋮

Poista

Piilota

Kopioi

Roolit

Mukautettu opiskelun suunnittelu

Lisää oppimisak

Pudota liitetiedostot, tai selaa

Nuolen kuvakkeesta aktiviteetin paikkaa voi muuttaa kurssialueella. Kynän kuvakkeesta pääset muokkaamaan aktiviteetin asetuksia.

Video (1:27min): Edistynyt keskustelu - aktiviteetin arvioiminen

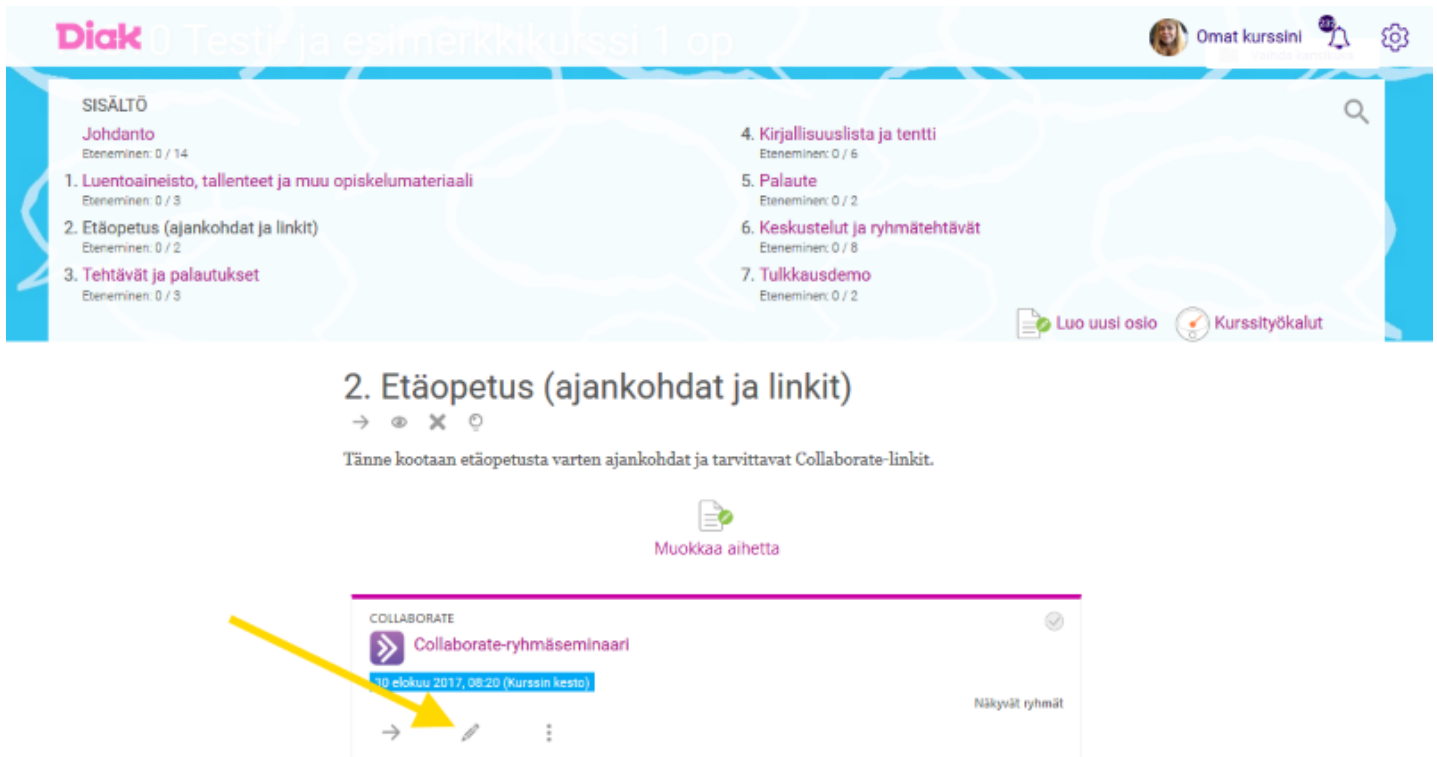
Videon katsominen voi vaatia Diakin Moodle-tunnuksilla kirjautumista.

Collaborate-etäopetustila kurssialueella

Kahden eri kurssialueen yhteinen Collaborate?

Jos esiintyy tarvetta pitää yhteinen etäluento tai infotilaisuus kahden eri kurssialueen opiskelijoille (esim. opettaja pitää yhteisen infon vaikkapa kahden eri toimipisteen opiskelijoille ja näillä on kuitenkin omat kurssialueensa Moodlessa), toimi näin:

Käytä jomman kumman kurssialueen (olemassa olevaa tai uutta lisäämääsi) Collaborate-aktiviteettia. Säädä aktiviteettiin vierailijalinkki päälle muokkaamalla kynän kuvakkeesta (kuva alla).



1. Laita täppä kohtaan *Allow Collaborate guest access*. (kuva alla)

2. Määrittele vieraslinkin kautta istuntoon liittyvän käyttäjän oletusrooli alasvetovalikosta. Participant/Osallistuja-rooli ei anna automaattisesti mikrofonin tai videonjako-oikeutta eikä oikeutta jakaa materiaalia. Presenter/Esittäjä-rooli salli nämä yllämainitut, muttei anna istunnon hallinnointioikeuksia. Moderator/Valvoja-rooli antaa täydet hallintaoikeudet ko. istuntoon, ei kuitenkaan kyseiselle Moodlen kurssialueelle.

3. Paina tämän jälkeen Tallenna ja näytä.

Diak
Helsingin Collaborate-kohdassa Etäopetus (ajankohdat ja linkit)

Omat kurssini

Visibility Show

Arviointi

Moduulien yleiset asetukset

Rajoita pääsy

Opiskelijoiden edistyminen

Tunnisteet

Pätevyydet

Näytä kaikki

Istunnon nimi
Collaborate-ryhmäseminaari

Kuvaus

Näytä kuvaus kurssisivulla

Aloita (Aikavyöhyke: Eurooppa/Helsinki)

30 elokuu 2017 08 20

Osallistujat voivat liittyä kokoukseen 15 min ennen aloitusta

Kesto
Kurssin kesto

☒ Allow Collaborate guest access

Collaborate guest role
Presenter

Tallenna ja palaa kurssille Tallenna ja näytä Peruuta

1.

2.

Collaborate-aktiviteetin avattuasi sinulla on vastuupettajana näkyvissä vieraslinkki. Kopioi tämä vieraslinkki.

HUOM! Opiskelijan roolissa tällä kurssialueella olevat eivät näe tätä vieraslinkkiä, vaan he liittyvät etäopetustilaan normaalisti Join session/Liity istuntoon-painikkeella.

Kurssit / Diak henkilöstö / TES_A42mk / Etäopetus (ajankohdat ja linkit) / Collaborate-ryhmäseminaari

TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op

Collaborate-ryhmäseminaari

30 elokuu 2017, 08:20 (Kurssin kesto)

- ☒ Ei ryhmää
- ☐ A-ryhmä
- ☐ B-ryhmä
- ☐ C-ryhmä
- ☐ D-ryhmä
- ☐ E-ryhmä
- ☐ F-ryhmä

Liity kokoukseen

Collaborate guest link
<https://eu.bbcollab.com/guest/AF34435BDDAB5B989F1629D02A93E0C5>

Tallenteet

Collaborate-ryhmäseminaari

Tallennetaan 1 [2 min] ✕

torstai, 1 helmikuu 2018, 07:48

1 view(s)

Tämän jälkeen siirry Moodlessa sille kurssialueelle, jonka opiskelijat liittyvät tämän toisen ryhmän kurssialueella olevaan Collaborate-istuntoon. Liitä kopioitu linkki haluamaasi paikkaan kurssialueella ja ilmaise selvästi, milloin etäopetus tapahtuu. Tämän kurssialueen opiskelijat eivät saa Omat kurssit-sivulle pikalinkkiä, jota kautta he voivat helposti klikata itsensä sisään etäopetukseen. Heidän on navigoitava omalle kurssialueelle ja etsittävä jakamasi vieraslinkki.

Suosittellemme Moodlen kalenterin käyttöä (luo uusi kurssin tapahtuma) tai esim. linkin liittämistä tiedostuspalstalle, jotta opiskelijat pääsevät siihen helposti käsiksi. Etäopetukselle voi toki luoda uuden osion kurssialueelle, jotta se löytyy sitä kautta mahdollisimman helposti.

Diak
kursit / Diak henkilöstö

z Jukka Välimäki: test course

Vaihda kansikuva

SISÄLTÖ

- johdanto**
Eteneminen: 0 / 25
- 1. Testailua**
Ei julkaistu opiskelijoille • Eteneminen: 0 / 4
- 2. Etäopetus**
- 3. Saadaan tulemaan automaattisesti arviointikirjaan**
Eteneminen: 0 / 8
- 4. Täytyy manuaalisesti lisätä arviointikirjaan**
Eteneminen: 0 / 8
- 5. Työpaja-näyte**
Ei julkaistu opiskelijoille • Eteneminen: 0 / 4
- 6. test**
Ei julkaistu opiskelijoille • Eteneminen: 0 / 8
- 7. Tuontitesti**
Ei julkaistu opiskelijoille • Eteneminen: 0 / 2
- 8. Kirja-esittely**
Eteneminen: 0 / 2
- 9. Sivu-esittely**
Eteneminen: 0 / 2
- 10. tst - A-porukka**
Ehdollinen
- 11. tst - Porukka D**
Ehdollinen
- 12. tst - C-porukka**
- 13. Etäopetustila**
Eteneminen: 0 / 3
- 14. Galleria**
Eteneminen: 0 / 3
- 15. TENTTI**
Eteneminen: 0 / 1
- 16. Päivityksen jälkeen 1/2018**
Eteneminen: 0 / 1

Luo uusi osio Kurssityökalut

2. Etäopetus

→ 🔍 ✕ 🗨

Liitä kopioitu vieraslinkki esim. osion kuvauksen editorikenttään klikkaamalla Muokkaa aihetta.

Tiistain 5.2. klo 12-13 etäopetus pidetään yhdessä A43-ryhmän kanssa. Liittyykä istuntoon alla olevasta linkistä.

<https://eu.bbcollab.com/guest/AF34435BDDAB5B989F1629Do2A93EoC5>

dotetaan vastausta osoitteesta login.microsoftonline.com...

Muokkaa aihetta

Collaborate-tallenteen jakaminen toiselle kurssialueelle (tai muualle)

 Tämä ohje koskee pluginilla kurssialueelle tehtyjä ja niissä olevia Collaborate-aktiviteetteja.

Mikäli haluat käyttää jollakin kurssialueella Collaboratessa tekemääsi tallennetta toisella kurssialueella, toimi näin:

1. Mene sille kurssialueelle, jossa teit tallenteen. Avaa käyttämäsi Collaborate-aktiviteetti. Tallenteesi on näkyvissä alaosassa linkkinä, jossa lukee Tallennetaan. Jos linkkejä on useampi, valitse oikea tallenne päivämäärän avulla.

Kurssit / Diak henkilöstö / TES_A43mk / Esäpöetus (ajankohdat ja linkit) / Collaborate-ryhmäseminaari

TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op

Collaborate-ryhmäseminaari

30 elokuu 2017, 08:20 (Kurssin kesto)

- ☒ Ei ryhmää
- ☐ A-ryhmä
- ☐ B-ryhmä
- ☐ C-ryhmä
- ☐ D-ryhmä
- ☐ E-ryhmä
- ☐ F-ryhmä

[Liity kokoukseen](#)

Collaborate guest link

<https://eu.bbcollab.com/guest/AF34435BDDAB5B989F1629D02A93E0C5>

Tallenteet

Collaborate-ryhmäseminaari

Tallennetaan 1 [2 min] ✕

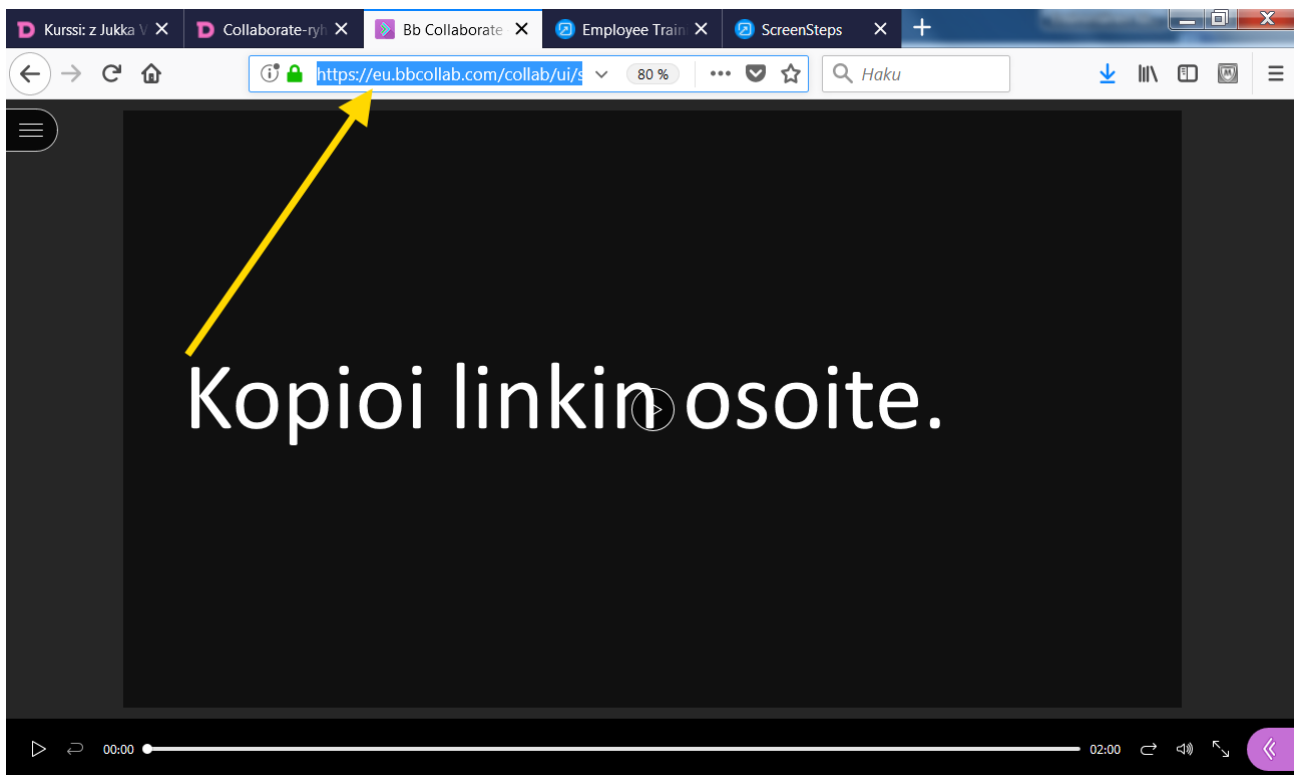
torstai, 1 helmikuu 2018, 07:48

1 view(s)

Klikkaa linkki auki, jolloin tallenteesi latautuu ja avautuu uuteen ikkunaan/välilehteen. Aktivoi selaimen osoitekentässä oleva osoite ja kopioi se.

 **HUOM!** Ole linkin kopioinnissa nopea! Tallenteen kurssialueen ja Moodlen ulkopuolella toimiva pidempi linkki on näkyvissä vain noin 3 sekunnin ajan (eli sen ajan kun tallenne latautuu). Tämän jälkeen, kun tallenne on latautunut, linkki muuttuu lyhyemmäksi muotoon <https://eu.bbcollab.com/collab/ui/session/playback/> ja tämä

linkki on sama kaikille Collaborate-tallenteille, joten sen kopioiminen on turhaa (ei toimi).



Mene Moodlessa sille kurssialueelle, jolle haluat tallenteen jakaa katsottavaksi. valitse osio tai muu kohta, johon haluat linkin liittää. Linkin voi laittaa suoraan osion/aiheen kuvaukseen tai esim. osion alaosan kautta lisää aineisto --> verkko-osoite, jolloin se tulee kurssialueelle harmaaksi pikkulaatikoksi. Tätä tapaa on käytetty alla olevissa esimerkkikuvissa.

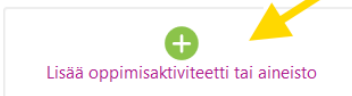
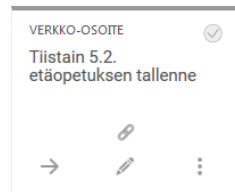
- i** Kannattaa kopioida linkki ensin esim. uuteen sähköpostiviestikenttään ja katsoa että osoite on todellakin pitkässä muodossa (eli linkki sisältää yksilöivän numerosarjan). Linkin toimivuuden voi myös itse testata kirjautumalla ulos Moodlesta, lähettämällä sen itselle sähköpostiin ja klikkaamalla linkin auki.

2. Etäopetus



Tiistain 5.2. klo 12-13 etäopetus pidetään yhdessä A43-ryhmän kanssa. Liittykää istuntoon alla olevasta linkistä.

<https://eu.bbcollab.com/guest/AF34435BDDAB5B989F1629D02A93E0C5>



Kurssialueelle liitetty linkki tallenteeseen. Linkki lisätty käyttäen Lisää aktiviteetti (aineisto) -työkalua.

Nimi

Tiistaina 5.2. etöopetuksen tallenne

Ulkoinen verkko-osoite

<https://eu.bbcollab.com/collab/ui/session/playback>

Valitse linkki

Kuvaus

i B I - I      1

 Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Tallenna ja palaa kurssille

Peruuta

Visibility

Show 

Parametrit

Moduulien yleiset asetukset

Rajoita pääsy

Opiskelijoiden edistyminen

Tunnisteet

Pätevyydet

[Näytä kaikki](#)

Open Content (Oppimateriaalin jakaminen)

Oman aineiston lataaminen Open Contentiin

Open Contentiin voi ladata muiden hyödynnettäväksi monenlaista materiaalia: videoita, dokumentteja, esitysmateriaalia jne. Täsä ohjeessa esimerkkinä käytetään videotiedoston lataamista.

💡 Jos olet esimerkiksi tehnyt hyvän johdantoluennon, jonka haluat jakaa muiden käytettäväksi mutta et julkiseen internetiin esim. YouTubeen, Open Content on hyvä vaihtoehto. Sen etuna on, että videon saa helposti tuotua mille tahansa omalle kurssialueelle ja sen käyttöoikeuksia voi säädellä.

1. Avaa jokin omista kurssialueistasi ja valitse oikean yläkulman yläpitovalikosta kohta BlackBoard Open Content ja sen alakohta Tutustu.

The screenshot shows the Blackboard Open Content interface. The main content area displays a course titled "Testi- ja esimerkkikurssi 1 op". Below the title, there is a list of items: 4. Kirjallisuuslista ja tentti, 5. Palaute, 6. Keskustelut ja ryhmätehtävät, and 7. Tulkkauksdemo. Below this list is a section titled "Johdanto" (Introduction) with a cartoon character and text about course goals. On the right, a sidebar menu is visible with various options, and "Blackboard Open Content" is highlighted with a red box.

2. Open Content avautuu. Voit myös avata Tutustu-linkin uuteen välilehteen, jolloin työkalu ei avaudu kurssinäkömiesi päälle.

Open Contentin koontinäytössä valitse kohta Luo. Huom! Oikeassa yläkulmassa mustassa palkissa näet sen, miltä kurssialueelta olet Open Contentiin kirjautunut.

Blackboard Open Content | hae sisältöä | TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op

KOONTINÄYTTÖ

Tervetuloa Blackboard Open Content -koontinäyttöön!

Blackboard Open Content -koontinäyttö kokoaa yhteen sisällön, kanavat ja opiskelijoiden palautukset. Koontinäytön linkkien avulla löydät helposti uutta sisältöä, itse luomaasi sisältöä sekä kursseilla käyttämäsi sisältöä. Voit siirtyä koontinäyttöön milloin tahansa napsauttamalla Blackboard Open Content -logoa. [Kerro lisää...](#)

Löydä ?

Luokkatason mukaan | Määritettyjen standardien mukaan

Luo ?

Sivu, Tiedosto, Linkki, Tentti, lisää... | Tuo Common Cartridge -paketti

Oma sisältö ?

5 julkaistu

Kurssisisältö ?

AKTIVITEETTIENTIEN HALLINTA

3 Palautukset ?

Kaikki arvioimattomat
Arvioimattomat tehtävät
Arvioimattomat tentit

Keskusteluviestit ?

Viennin/tuonnin tila

3. Tiedostoeditorissa kirjoita aineistollesi nimi. Nimi on pakko olla, ja jos et lisää siihen mitään, Open Content otsikoi aineistosi "Untitled". Tiedosto etsitään omalta koneelta painamalla **Lisää tiedosto**. Tässä vaiheessa kannattaa myös kirjoittaa Tietoja-kohtaan Kuvaus-kenttään napakka ja selkeä kuvaus, mikä aineisto on kyseessä.

Blackboard Open Content | hae sisältöä | TES10 Testi- ja esimerkkikurssi 1 op

Aineistojen avulla voi luoda monenlaista sisältöä. Sisältöeditorilla voit mukauttaa sisällön muotoa ja liittää erillisiä tiedostoja ja kuvia. Kun olet luonut sisällön, voit julkaista aineistosi jakamalla sen haluamillesi käyttäjille. Voit myös määrittää, miten muut saavat käyttää aineistoasi uudelleen. [Kerro lisää...](#)

Tiedostoeditori ?

Nimi

TIEDOSTOASETUKSET ?

Lisää tiedosto

Pudota tiedosto tähän

Julkaise Tallenna luonnos Peruuta

Tietoja

LYHYT KUVAUS

Opetusvideo aiheesta x

TEKIJÄNOIKEUSLISENSSI ? luokkaa

Tuija Admin Alasalmi

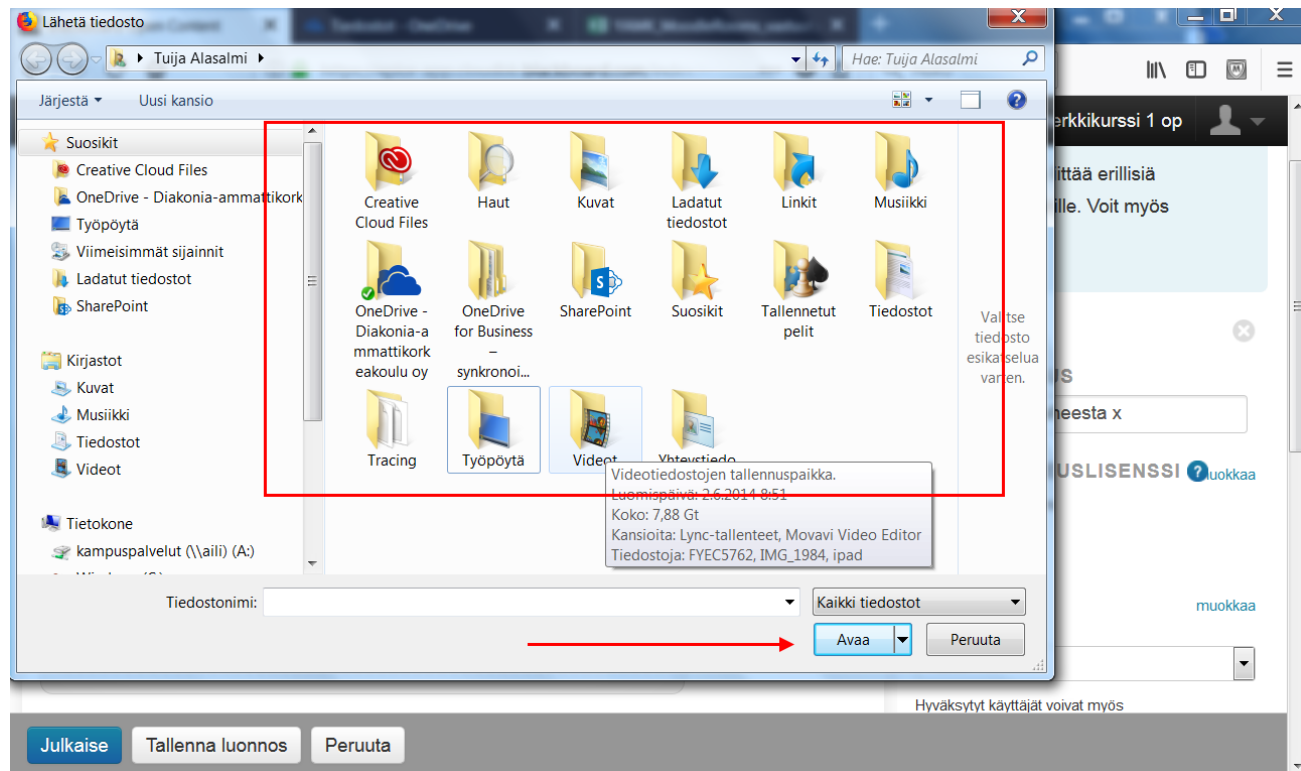
JAKAMINEN muokkaa

Jaa seuraaville

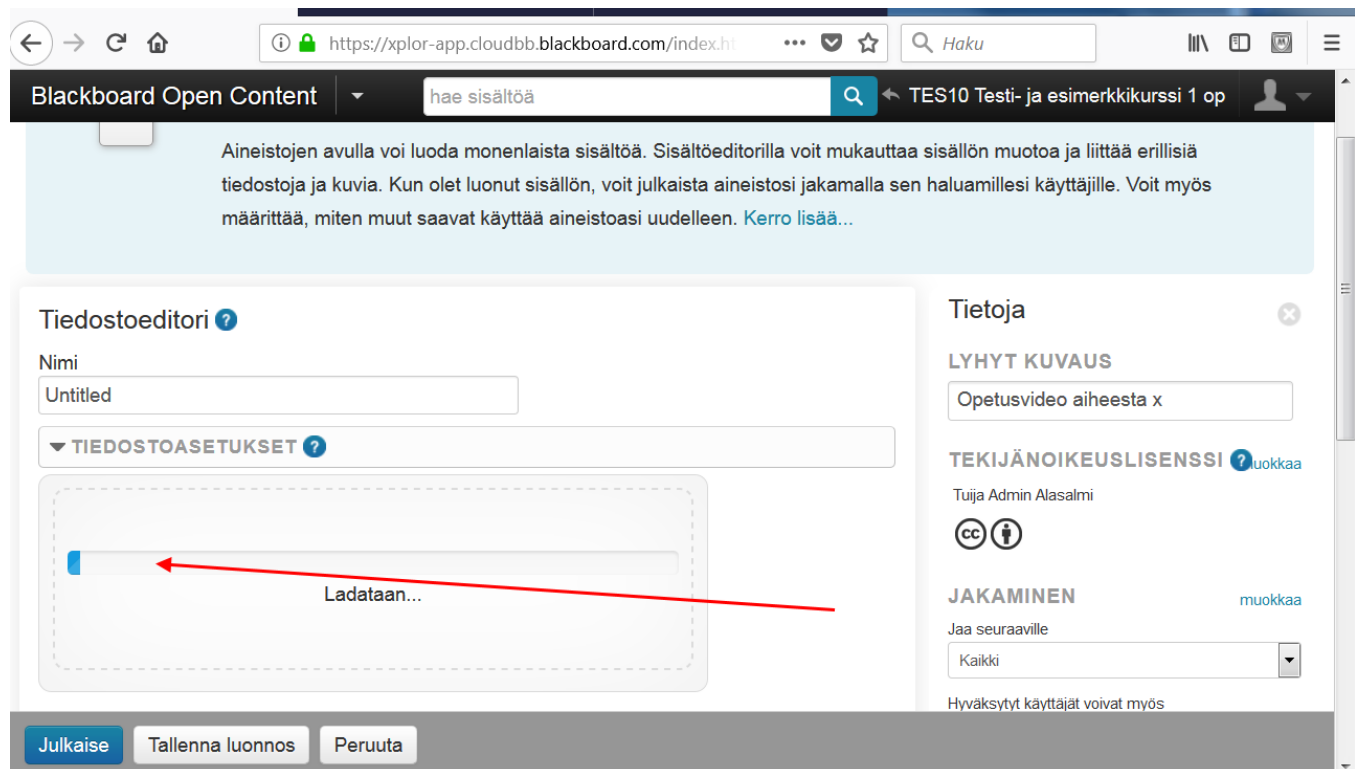
Kaikki

Hyväksytyt käyttäjät voivat myös

4. Tiedostovalistimessa etsi haluamasi tiedosto omalta koneeltasi. Klikkaa tiedosto aktiiviseksi ja paina Avaa.



5. Tiedosto latautuu Open Contentiin. Mitä isompi tiedosto on kooltaan, sitä kauemmin lataus kestää. Sininen palkki kertoo sinulle latauksen edistymisen. Latauksen aikana voit säätää Tietoja-sarakkeen valikoista aineiston asetuksia.



6. Kun lataus on valmis, tiedoston nimi ja tunniste näkyvät nimikentän alla. Nyt 1) tarkista tekijänoikeuslisenssi ja päättää millä lisenssillä haluat aineiston jakaa. HUOM! Jo julkaistun aineiston lisenssiä ei tulisi muuttaa! 2) Päättää, kenelle haluat aineiston jakaa. Valitse kohderyhmä alasvetovalikosta. Jos valitset Hyväksytyt käyttäjät, sen jälkeen avautuu vielä lisäkohtia, jossa voit määrittää tarkemman kohdeyleisön. Kanavat-kohdassa voit jakaa aineiston vaikkapa omalle kanavallesi, jos sinulla on sellainen luotuna.

The screenshot shows the Blackboard Open Content editor. The main area displays the file 'Testivideo' (192,471 KB) with options to 'Poista' (Remove) or 'Lataa uudelleen' (Download again). The right sidebar, titled 'Tietoja', contains sections for 'LYHYT KUVAUS' (Brief description), 'TEKIJÄNOIKEUSLISENSSI' (Creative Commons license), 'JAKAMINEN' (Sharing), and 'KANAVAT' (Channels). The 'JAKAMINEN' dropdown menu is open, showing options: 'Kaikki' (All), 'Hyväksytyt käyttäjät' (Approved users), and 'Ei kukaan' (No one). The 'Julkaise' button is highlighted at the bottom left.

Lopuksi paina Julkaise. Tämän jälkeen aineistosi on Open Contentissa ja voit lisätä sen Moodleen haluamallesi kurssialueelle. [Katso tästä erillinen ohje.](#)

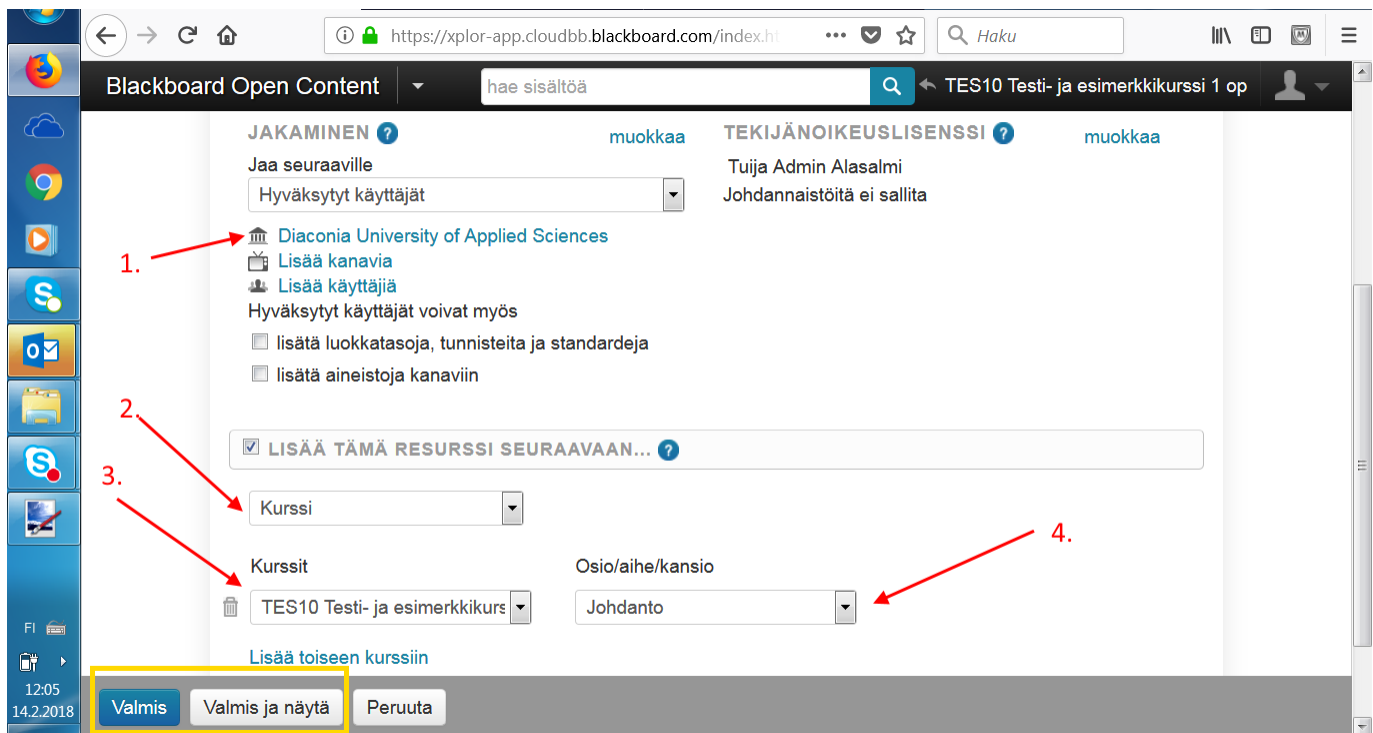
Open Contentiin ladatun aineiston lisääminen Moodlen kurssialueelle

Tämä ohje opastaa siua lisäämään itse julkaisemasi aineiston jollekin kurssialueelle. Aineistosi julkaisun jälkeen pääset jakamissivulle. 1) Tässä voit vielä lisätä Hyväksytyiksi käyttäjiksi esim. tietyn oppilaitoksen (Diakin käyttäjät saavat käyttöluvan lisäämällä organisaatio Diaconia University of Applied Sciences).

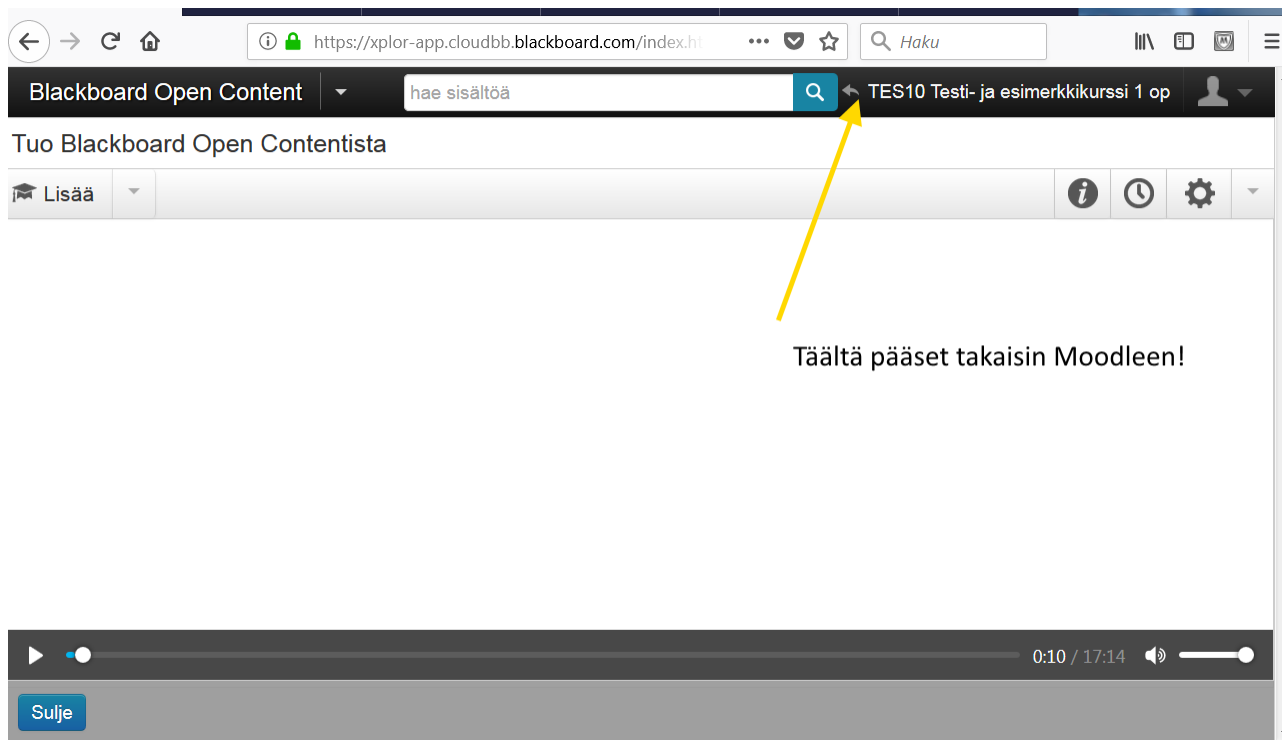
Tarkista, että sinulla on täppä kohdassa Lisää tämä resurssi seuraavaan... ja kohdassa 2) valitse alasvetovalikosta Kurssi.

3) Kurssit-otsikon alta valitse alasvetovalikosta se oma kurssisi jolle haluat aineiston lisätä. **HUOM!** Jotta voit lisätä aineiston kurssille, sinun tulee olla siellä vastuupettajan roolissa!

4) Valitse kurssin osio, johon haluat aineiston näkyviin.



Paina lopuksi Valmis. Valmis ja näytä-painike avaa sinulle Open Contentissa olevan aineiston katselunäkymään. Jos järjestelmä on hidas, älä klikkaile Valmis-nappia päättömästi. Aineisto lisätään niin monta kertaa, kun nappia painat.



Nyt voit palata Moodleen ja navigoida sille kurssille, jolle aineiston liitit. Moodleen pääsee palaamaan oikean yläkulman mustasta palkista, kurssin nimeä klikkaamalla. Aineisto tulee näkyviin Ulkoinen työkalu-aktiviteettilaatikkona siinä osiossa, johon sen halusit lisätä. Voit toki siirtää aktiviteetin nuolesta tavanomaiseen tapaan mihin haluat kurssialueella.



Rästitehtävät

Fronter-rästit -kurssialueen löytäminen (Video 27s)

Videon katsominen voi edellyttää Diakin Moodle-tunnuksilla kirjautumista.

- 💡 Jos olet opettaja, jolta puuttuu pääsy Fronter-rästit -kurssialueelle, pääsyn sinne voivat myöntää:
- Monimuotopedagogiikan asiantuntijat (voit tehdä asiasta Moodlerooms-tukipyynnön osoitteessa tuki.diak.fi)
 - Kurssialueella jo olevat lehtorit ja koulutuspäälliköt.

Rästiopiskelijan lisääminen kurssialueelle (Video 30s ja kuvallinen ohje)

Ohje videona:

Videon katsominen voi edellyttää Diakin Moodle-tunnuksilla kirjautumista.

Kuvallinen ohje:

Mene kurssialueelle ja ylläpitovalikosta kohtaan "Osallistujat"

Avaa kurssialue, jolle haluat lisätä opiskelijat. Klikkaa oikealta ylhäältä Ylläpitoratas-kuvaketta (1), valitse Käyttäjähallinta (2) ja sen alta kohta Osallistujat (3).

The screenshot shows the Diak Moodle interface. On the right side, there is a vertical navigation menu. At the top of this menu is a gear icon labeled 'Omat kurssini' with a red circle '1' next to it. Below it is a dropdown menu 'Kurssin ylläpito' which is expanded, showing options like 'Muokkaa asetuksia', 'Kurssin suoritus', and 'Käyttäjähallinta'. The 'Käyttäjähallinta' option has a red circle '2' next to it. Under 'Käyttäjähallinta', there is a sub-menu 'Osallistujat' which is highlighted with a red circle '3' next to it. Red arrows point from the numbered circles to their respective UI elements: from 'Omat kurssini' to the gear icon, from 'Käyttäjähallinta' to the 'Käyttäjähallinta' menu item, and from 'Osallistujat' to the 'Osallistujat' sub-menu item. The main content area on the left shows a list of courses with progress indicators and a section titled 'Toiminta rästialueella / How to use the uncompleted assignment-course area'.

Valitse "Lisää osallistujia", valitse rooliksi "Rästiopiskelija" ja lisää haluamasi opiskelijat

Paina kohtaa Lisää osallistujia (1), ja valitse pudotusvalikosta (2) jaettavaksi rooliksi Rästiopiskelija. Etsi henkilö kirjoittamalla nimi tai osa siitä tekstiriville ja paina Hae (3). Löydettyäsi oikean opiskelijan paina Lisää (3), jolloin kyseinen henkilö lisätään kurssialueelle rästiopiskelijaksi. Poistu painamalla Lopeta osallistujien lisääminen (4).

Diak
Omat kurssini / Yhteiset, AMK-tutkinnot / Fronter2019 / Osallistujat

Fronter-rästit

Osallistujat

Hae Osallistujien lisääminen

Tilanne

1 2 »

Etunimi / Sukunimi / Tunnistenumero Viimeisin
/ Sähköpostiosoite / Matkapuhelin / toimintatila
Osasto / Kurssialue

Lisää osallistujia

Jaa rooleja

☒ Selaa käyttäjiä ☐ Selaa kohortteja

Kurssialueelle liittyminen

1 käyttäjä löytyi

Arvo Arvuuttelija
,
arvo.arvuuttelija@diak.fi,
, Kampuspalvelut

Osallistujat-sivun oikeanpuolimmainen roskiksen kuva poistaa rästiopiskelijan kurssialueelta

Jos haluat poistaa rästiopiskelijan kurssialueelta, etsi hänet kurssialueen Osallistujat-sivulta ja klikkaa hänen kohdallaan oikeanpuolimmaista roskiksen kuvaa. Ennen poistoa MoodleRooms kysyy vielä, haluatko varmasti poistaa kyseisen opiskelijan kurssialueelta.

Fronter-rästit

Osallistujat

[Lisää osallistujia](#)

Hae	Osallistujien lisäämistavat	Rooli	Ryhmä
	Kaikki	Rästiopiskelija	Kaikki osallistujat
Tilanne			
Kaikki			
Suodatain Nollaa			

Etunimi / Sukunimi	Tunnistenumero	Viimeisin toiminta	Roolit	Ryhmät	Osallistujien lisäämistavat
 Arvo Arvuuttelija arvo.arvuuttelija@diak.fi Kampuspalvelut		Ei koskaan	Vastuuopettaja Rästiopiskelija		Osallistujien lisääminen alkaen keskiviikko, 23 toukokuu 2018, 00:00 Lehtorit-kohortti rekisteröity perjantai, 11 toukokuu 2018, 15:54

Rästiopiskelija-roolin antaminen kurssialueella olevalle opiskelijalle (Kuvallinen ohje)

Kurssialueella klikkaa oikeasta yläkulmasta ylläpitoratasta, klikkaa kohtaa Käyttäjähallinta ja valitse Osallistujat (1).

Osallistujat-sivulla etsi opiskelija, jolle haluat antaa uuden roolin (tässä Arvo Arvuuttelija) ja paina hänen kohdallaan olevaa "Ihmishahmo+"-nappia (2).

Tällöin näkyviin tulee Jaa rooleja -valikko, jossa vaaleammalla on kyseisellä käyttäjällä jo olevat roolit ja tummemmalla ne, jotka häneltä puuttuu. Yhdellä käyttäjällä voi olla kurssialueella monta eri roolia. Klikkaa kohtaa Rästiopiskelija (3), jolloin se lisää kyseisen opiskelijan rooleihin.

Kurssit / Arkisto / Sosiaalisen arkistoidut / Kevät 2017 / arviointitesti / Osallistujat

Kurssialue

Osallistujat

Lisää osallistujia

Hae Osallistujien lisäämistavat Rooli Ryhmä Tilanne

Suodata Nollaa

Etunimi / Sukunimi / Tunnistenumero / Sähköpostiosoite / Matkapuhelin / Osasto	Viimeisin toiminta kurssialueella	Roolit	Ryhmät	Osallistujien lisäämistavat
Arvo Arvuuttelija arvo.arvuuttelija@diak.fi Kampuspalvelut	20 päivää 8 tuntia	Opiskelija	jukka.valimaki@diak.fi alkaen maanantai, 7 toukokuu 2018, 11:08	
Kari Karauttelija kari.karauttelija@student.diak.fi	251 päivää 2 tuntia			
Kirsi Kirpakka kirsi.kirpakka@student.diak.fi	229 päivää 6 tuntia			
Lassi Laskija lassi.laskija@student.diak.fi	251 päivää 2 tuntia			
Lauri Laulaja	251 päivää 2 tuntia	Opiskelija		

Jaa rooleja

Kurssiylläpitäjä Vastuupettaja Vieraileva opettaja Ulkopuolinen arvioija

Opiskelija **Rästiopiskelija** Vierailija Collaborate moderaattori / moderator

Ryhmä D syyskuu 2017, 00:00

Osallistujien lisääminen alkaen tiistai, 12

- Kurssin ylläpito
 - Muokkaa asetuksia
 - Kurssin suoritus
 - Käyttäjähallinta
 - Osallistujat**
 - Osallistujien lisäämistavat
 - Ryhmät
 - Oikeudet
 - Muut käyttäjät
 - Poista minut kurssilta
 - arviointitesti
 - Suodattimet
 - Raportit
 - Arviointikirjan asetukset
 - Osaamismerkkit
 - Varmuuskopiointi
 - Palauta
 - Tuo
 - Julkaise
 - Nollaa
 - Sisältökauppa
 - Blackboard Open Content
 - Kysymyspankki
 - Julkaistu LTI-työkaluina

💡 Milloin Rästiopiskelija-roolin antaminen opiskelijalle on tarpeen?

Kun kurssialue on arkistossa, se ei lähtökohtaisesti näy käyttäjälle, joka on kurssialueella Opiskelija-roolissa. Lähtökohtaisesti kurssialue arkistoidaan, kun sen lukukaudesta on kulunut 6kk. Arkistossa olemisen näkee kurssialueella myös mm. murupolusta (kuva alla).

Murupolulta näkyy,
että kurssialue on
Arkisto-kategoriassa

Kurssialue

SISÄLTÖ

Johdanto

Eteneminen: 0 / 4

4. Lue

Eten

1. Temaattinen kokonaisuus, opintojakso ja osasuoritukset

5. Opp

Eten

2. Ohjaus ja keskustelu

Ryhmän lisääminen Fronter-rästit - kurssialueelle ja opiskelijan lisääminen ryhmään (Video 59s)

Videon katsominen voi edellyttää Diakin Moodle-tunnuksilla kirjautumista.

Tehtävän luominen Fronter-rästit - kurssialueelle (Video 2min07s)

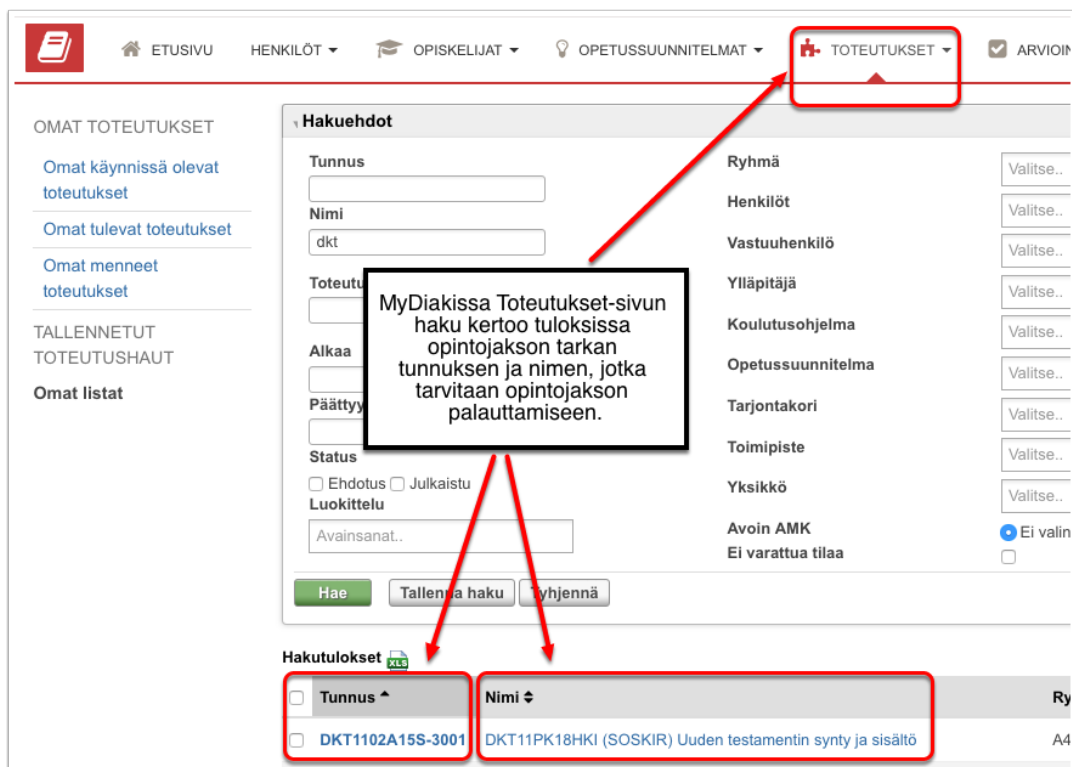
Videon katsominen voi edellyttää Diakin Moodle-tunnuksilla kirjautumista.

Arkistoidun kurssialueen palautuksen pyytäminen (Kuvallinen ohje)

Kysymys: Milloin opintojakson palauttaminen on tarpeen?

Palauttaminen on tarpeen, kun tarvitset pääsyn opintojaksolle, jonka lukukaudesta on kulunut yli kolme lukukautta (yli n.18kk). Näin siksi, että kolme lukukautta opintojakson lukukauden päätyminen jälkeen sen kurssialue varastoidaan toisaalle ja poistetaan Moodleroomsista. Kurssialuetta säilytetään niin kauan kuin Diakin arkistonmuodostussuunnitelma edellyttää.

1. Mene sivulle tuki.diak.fi ja tee siellä Moodlerooms tukipyyntö
2. Kirjoita tukipyyntöön lomakkeella kysytyt tiedot ja kohtaan Tehtävän tai ongelman kuvaus:
 - Toteutuksen tarkka nimi MyDiakissa (kuva alla)
 - Toteutuksen tarkka tunnus MyDiakissa (kuva alla)
 - Palautetulle kurssialueelle pääsyn tarvitsevat käyttäjät ja heidän roolinsa (opettajat ja opiskelijat)
3. Saat vastauksen, kun kyseinen opintojakso on palautettu Moodleen.



OMAT TOTEUTUKSET

- Omat käynnissä olevat toteutukset
- Omat tulevat toteutukset
- Omat menneet toteutukset

TALLENNETUT TOTEUTUSHAUT

Omat listat

Hakuehdot

Tunnus
Nimi
dkt

Toteutus
Alkaa
Päättyy
Status
☐ Ehdotus ☐ Julkaistu
Luokittelu
Avainsanat..

Ryhmä
Henkilöt
Vastuuhenkilö
Ylläpitäjä
Koulutusohjelma
Opetussuunnitelma
Tarjontakori
Toimipiste
Yksikkö
Avoin AMK
Ei varattua tilaa

Valitse..
Valitse..
Valitse..
Valitse..
Valitse..
Valitse..
Valitse..
Valitse..
Ei valittu

Hae Tallenna haku Tyhjennä

Hakutulokset

Tunnus	Nimi	Ry
DKT1102A15S-3001	DKT11PK18HKI (SOSKIR) Uuden testamentin synty ja sisältö	A4