

Moodlen 10 perustoimintoa opettajalle (lisenssillä CC-BY-SA)

Tekijä: Isoverstas

Päiv. 19.5.2015/AW Lyhytlinkki: http://bit.ly/isomoodle_perustoiminnot

- 1) Kirjautuminen Moodleen (<http://isoverstas.moodle.fi>). Onnistuu myös linkin kautta Isoverstaan webbi-sivujen etusivulta (<http://isoverstas.fi>). Käyttöoikeus hyväksyttävä kerran elämässä!
- 2) Omalle kurssille etsiytyminen (omat kurssit näkyvät kirjautumisen jälkeen aina Navigaatio-lohkossa "Omat kurssini"). Klikkaa otsikkoa! Saat oman tyhjän kurssin tai valmiin kurssipohjan käyttöösi pyytämällä sellaisen oppilaitoksesi verstastuelta.
- 3) Käy läpi Asetukset-lohkon Muokkaa asetuksia -kohta (mm. kurssin nimi, lyhenne, viikkojen/aiheiden määrä ja muoto, opiskelijan edistymisen seuranta).
- 4) Opiskelijan tai opettajan poimiminen omalle kurssille (Asetukset-lohko --> Käyttäjähallinta --> Osallistujat --> Lisää osallistujia → Kirjoita nimi Hae-kenttään, sitten **Enter** --> Klikkaa Lisää. Huom. Varmista ensin ylhäältä mihin rooliin olet käyttäjää nostamassa). **Tai** anna oppijalle kurssisivun selainosoite ja **avain** (Asetukset--Käyttäjähallinta--Osallistujien lisäämistavat--Lisää rekisteröitymistapa -- Itserekisteröityminen--Anna nimi ja lisää kurssiavain--Tallenna alhaalta). **Avain on tärkeä olla aina kurssilla!!**
- 5) **Muokkaustila päälle!** A. Otsikoi aiheaatikot (värien käyttö sallittua, fontti 18 hyvä). Kirjoita introteksti kuhunkin laatikkoon. B. Yksittäisten aineistojen hallintaikonien läpikäynti: Klikkaa Muokkaa-alasvetovalikkoa. 1. Muokkaa asetuksia 2. Siirrä oikealle/vasemmalle, 3. Piilota 4. Kopioi, 5. Jaa rooleja, 6. Poista). Aktiviteettien siirtäminen tapahtuu ennen otsikkoa olevasta nelinuoletta. Otsikkotekstiä voit muokata kynä-ikonia klikkaamalla.
- 6) Keskustelualueen lisääminen (Muokkaustila päälle --> Lisää aktiviteetti (tai aineisto) --> Keskustelualue).
- 7) Linkin lisääminen (Muokkaustila päälle --> Lisää (aktiviteetti tai) aineisto --> Verkkosoite).
- 8) Tiedoston lisääminen (Muokkaustila päälle → Lisää (aktiviteetti tai) aineisto → Tiedosto. Huomaa, että sekä Nimi- että Kuvaus-ikkunat ovat pakollisia! → Lisää-ikoni tai raahaus -- valitse haluamasi tiedosto haluamastasi paikasta → Tallenna ja palaa kurssille.
- 9) Tehtävän tekeminen (Lisää (aineisto tai) aktiviteetti --> Tehtävä). Tehtävä-työkalussa on monta erilaista palautustyyppiä: tavallisena tiedostona/tiedostoina tai verkkotekstinä (jolloin oppija kirjoittaa vastauksen suoraan Moodleen) tai PoodLL-palautteena äänenä/videona/tussitauluna/kuvana. Kaikissa tehtävätyypeissä vain opettaja näkee vastaukset, eivät muut kurssin opiskelijat.
- 10) Varmuuskopiointi Asetukset-lohkossa (Varmuuskopioita kannattaa ottaa säännöllisesti ja tallentaa muodostuva mbz-tiedosto myös omalle kovalevylle/tikulle). Ota kopio sekä ilman käyttäjiä (uuden ryhmän pohjaksi) kanssa että käyttäjien kanssa (arkistokäyttöön)!

ISOverstaan verkko-opetuksen laatukriteerit: <http://bit.ly/laatu>

ISOverstaan verkko-opiskeluopas: <http://bitly.com/isoopiskeluopas>