



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO  
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

# MoodleTorstai: Usein kysytyt kysymykset Moodlesta

13.8.2020

Digipalvelut

Marianne Laapio & Hannele Rajaniemi



# Miten luon uuden kurssialueen Sisusta?

- Sisussa **Toteutuksen tiedot** > **Luokittelutekijät** -välilehti ja valitaan **Muokkaa** ja Kyllä haluat muokata
- Opetuksessa käytettävät oppimisympäristöt kohdasta klikataan + **Lisää**. Pudotusvalikosta valitaan Moodle.
- Jos tarvitset myös sähköpostilistan, + **Lisää** ja sähköposti pitää valita omalle rivilleen. Muista tallentaa.
- Osallistujat ja kurssin tiedot siirtyvät Sisusta Moodleen automaattisesti

The screenshot shows the course management interface. At the top, there are tabs for 'Toteutuksen tiedot', 'Ilmoittautuneet', 'Arviointi', 'Suoritukset', and 'Viestit'. Below these, there are sub-tabs for 'Perustiedot', 'Kuvaukset', 'Luokittelutekijät', 'Rakenne', 'Ilmoittautuminen', and 'Ilmoittautuneiden valintakriteerit'. The 'Luokittelutekijät' tab is highlighted with a red circle. On the right side, there is a blue button labeled 'MUOKKAA' also highlighted with a red circle. Below the tabs, there are sections for 'LÄSNÄ / ETÄ' and 'OPETUKSESSA KÄYTETTÄVÄT OPPIMISYMPÄRISTÖT JA TYÖKALUT', both with the text 'Ei valittuja koodiarvoja'.

The screenshot shows the 'LÄSNÄ / ETÄ' dropdown menu. At the top, there is a '+ Lisää' button. Below it, the dropdown list is open, showing the following options: 'Sähköpostilista', 'Valitse', 'Koppa', 'Moodle', 'Sähköpostilista', and 'TIM'. The 'Moodle' option is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

- Muut kuin Sisuun kytketyt kurssialueet tilataan Moodlesta (*Kurssit > Tilaa kurssialue*)



# Miten löydän Sisusta luodun Moodle kurssialueen?

- Moodlessa kurssialueet jaotellaan *Käynnissä oleviin*, *Tuleviin* ja *Menneisiin* kursseihin **alkamis- ja päättymispäivän mukaisesti**.
  - Uudet, Sisusta luodut kurssialueet menevät usein *Tuleviin* kursseihin
- Kurssien yhteenveto näkymäksi voi vaihtaa **Kaikki**, oletuksena on *Käynnissä olevat kurssit*
- **Hae**-kenttä sivun yläreunassa

Hae

Suomi (fi)

Tervetuloa Jyväskylän yliopiston Moodleen!

Muokkaa tätä siv

Kurssien yhteenveto

Käynnissä olevat kurssit

Kaikki (paitsi näkymästani poistetut)

Käynnissä olevat kurssit

Tulevat kurssit

Menneet kurssit

Suosikit

Näkymästani poistetut

Sandbox: Kurssitestausta

Digipalvelut Moodle-ylläpito

Sandbox: avoimen mallipohjaehdotus (dip)

Pilotettu opiskeijoilla

0 % valmiina

2 % valmiina

0 % valmiina



# Miksi opiskelijat eivät ole siirtyneet Sisusta?

- Opiskelijat siirtyvät Sisusta Moodle-kurssialueelle vasta Sisussa asetetun **ilmoittautumisajan päättymisen jälkeisenä yönä**.
- Jos kurssilla on jatkuva ilmoittautuminen tai jälki-ilmoittautuminen käytössä, niin opiskelijat pääsevät pian ilmoittautumisen hyväksymisen (Sisussa) jälkeen Moodle-kurssialueelle.
- **HUOM!** Jos lisää osallistujia Moodlessa "käsin" Sisu-kytketylle kurssialueelle, he eivät pysy osallistujina kurssialueella, koska Sisu päivittää jatkuvasti toteutuksen tietoja Moodleen. Opiskelijoiden pitää olla ilmoittautuneena ja hyväksyttynä toteutukselle Sisussa!!



# Milloin opiskelijat pääsevät kurssialueelle?

- **Kurssin alkamis- ja päättymispäivämäärät**

- Päivämäärissä EI ole automatiikkaa !
- EI siis rajoita kurssille pääsyä (!), vaan: näkyykö kurssi käyttäjän kurssilistauksessa (Käynnissä olevat, *Tulevat*, *Menneet jne.*)
- Kun päättymispäivä on ohi, näytetään kurssi *Menneet kurssit* -kategoriassa

- **Näytä /Piilota -toiminto**

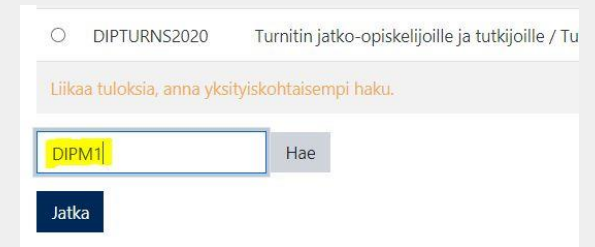
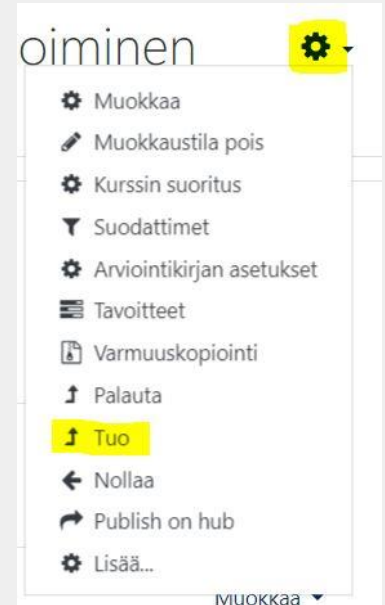
- **Näytä** = näkyykö kurssi kurssilistauksessa ja pääsevätkö opiskelijat kurssille
- Jos **piilota**: vain opettajat voivat nähdä
- Vaihda:
  - Vas. reunasta **Kurssin asetukset** > **Kurssin näkyvyys**
  - Tai: oikean yläkulman rattaasta: **Muokkaa**

The screenshot shows the Moodle course settings interface. On the left, a sidebar menu contains 'Kurssin asetukset' (Course settings) at the bottom, which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Demokurssi 03/2019 2' and shows the 'Muokkaa kurssin asetuksia' (Edit course settings) section. Under the 'Yleiset' (General) tab, the 'Kurssin näkyvyys' (Course visibility) setting is highlighted with a red box. Its dropdown menu is open, showing 'Näytä' (Visible) and 'Piilota' (Hidden) options, with 'Näytä' also highlighted by a red box. Other settings include 'Kurssin nimi' (Course name), 'Kurssin lyhenne' (Course short name), 'Kurssikategoria' (Course category), and 'Kurssin aloituspäivämäärä' (Course start date).



# Miten kopioin vanhan kurssialueen sisällön uuteen?

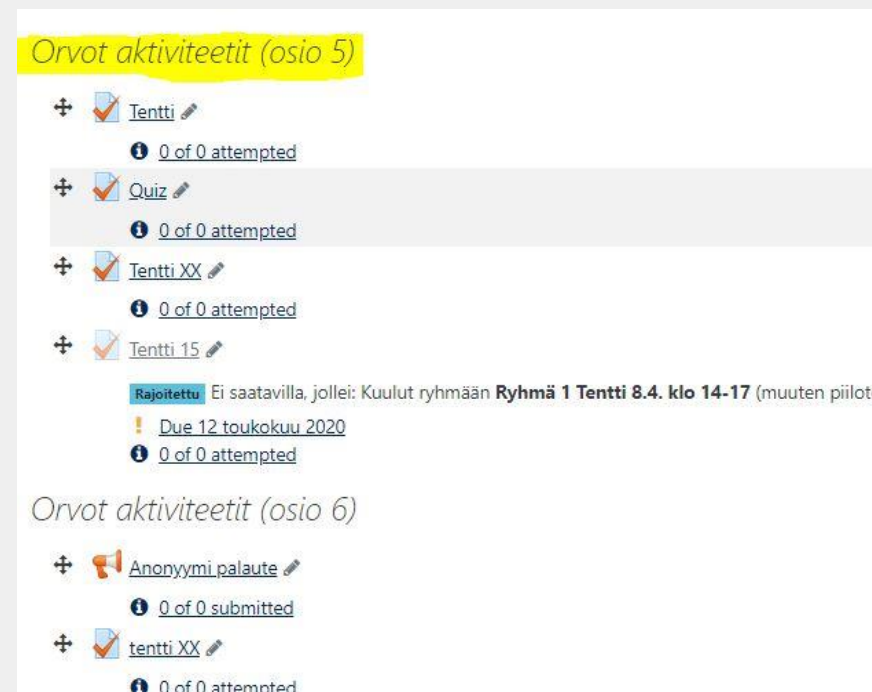
- Kopiointi eli materiaalien tuonti aloitetaan aina **uudelta, tyhjältä kurssialueelta käsin**
- Oikean yläkulman **Ratas-valikko** > **Tuo**
- Etsi kurssi, jonka materiaalit haluat tuoda. Käytä tarvittaessa alareunan **Hakua**.
- Valitse kurssi
- Jos tuot kurssin kaikki materiaalit, voit **hypätä suoraan viimeiseen vaiheeseen**
- Onnistuneen tuonnin jälkeen voit jatkaa kurssialueen muokkaamista
  
- Voit tuoda vastaavasti vaikka vain yhden tehtävän aikaisemmalta kurssialueelta





# Miksi materiaalit eivät kopioituneet oikein?

- Uusilla kurssialueilla on oletuksena aluksi neljä osiota/aihetta
- Kun kurssialueelle tuodaan/kopioidaan aikaisempi kurssimateriaali, jossa on ollut enemmän kuin neljä osiota/aihetta käytössä, saattaa näyttää siltä, että **kaikki materiaalit eivät ole kopioituneet**.
- Laita **Muokkaustila päälle**, jolloin loputkin materiaalit tulevat näkyviin *Orpoina aktiviteetteina (osio x)*
- Orvoille aktiviteeteille pitää **lisätä aiheita/osioita sivun alalaidasta (+ -)**





# Arvioinnin tärkeimmät asetukset

- **Tehtävää luodessa**
  - Tarkista **arvioinnin tyyppi** ja valitse oikea arviointiasteikko!
    - Jos ei arvioida, niin sekin kannattaa valita asetuksista. Tällöin aktiviteetti ei näy arviointikirjassa.
  - **Arvioinnin asetuksia ei pysty muokkaamaan sen jälkeen, kun ensimmäinen palautus tai suoritus on tehty!!**
- Kurssin loppuarvosanan automaattilaskennan asetuksia voi muuttaa kurssin edetessä
- Arviointikirjan sarakkeita voi piilottaa opiskelijoilta (*Arvioinnit > Asetukset-välilehti > Muokkaa > Piilota*)
- Loppuarvosanan voi lähettää Moodlen arviointikirjasta Sisuun (*Arvioinnit > Vie > SISU Arviointien lähetyks*)

Arviointi

Arviointi

Tyyppi Asteikko

Asteikko

0-5 (hylätty, 1, 2, 3, 4, 5)

0-5 (0, 0.25, 0.5, 0.75, 1, 1.25, 1.5, 1.75, 2, 2.25, 2.5, 2.75, 3, 3.25, 3.5, 3.75, 4, 4.25, 4.5, 4.75, 5)

Default competence scale

Enskild (rationell) och social(empatisk) inriktning ang vetande (kunskap)

Eristyvä ja sosiaalinen oppiminen

Excellent/Very poor (4 point)

Fail - Satisfactory - Good

Fail / Pass

Hylätty - Tyydyttävät tiedot - Hyvät tiedot

Hyväksyty-hylätty

hyväksyty/täydennettävä

Arviointikirjan asetukset

Näytä Asetukset Asteikot Tavoitteet Arviointiasteikko Tuo Vie

Arviointikirjan asetukset Kurssin arvosana-asetukset Asetukset: Arvioijan raportti

Nimi	Korkein arvosana	Toiminnot
Kurssitestausta	-	Muokkaa
Return your Final Assignment here (Open: 5.- 8. March) (palautus)	5	Muokkaa
Tehtävät	-	Muokkaa
teht1	5	Muokkaa

Vie muotoon SISU Arviointien lähetyks

Näytä Asetukset Asteikot Tavoitteet Arviointiasteikko Tuo Vie

Avainmanageri OpenDocument-taulukko SISU Arviointien lähetyks Tavallinen tekstitiedosto Excel-taulukko XML-tiedosto

Olet lähettämässä arviointeja Sisuun. Moodlesta siirtyy Sisuun suorituksen päivämäärä, loppuarvosana sekä loppuarvosanaan liitetty sanallinen palaute. Tämä lähetyks ylikirjoittaa kaikki arvioinnit, jotka ovat Sisun Arviointi-välilehdellä odottamassa vahvistusta. Huom. Hylättyjä suorituksia ei toistaiseksi voi lähettää Sisuun!

Suorituksen päivämäärä 13 elokuu 2020

Läheta





# Voiko opiskelijat jakaa ryhmiin Moodlessa?

- **Uutta: Ryhmät siirtyvät Sisusta**

- Jos lisäät Sisussa toteutukselle Moodle-kurssialueen, saat Sisussa määritellyille opetusryhmille vastaavat ryhmät Moodleen.
- Kun opiskelijat siirtyvät Moodlen kurssialueelle, he ovat automaattisesti Sisussa valitsemissaan opetusryhmissä.
- Sisussa olevista ryhmistä muodostuu myös automaattisesti oma **ryhmittely** nimeltään **Valintajoukko**.

- **Uusien ryhmien luominen**

- vasemmasta reunasta  
**Osallistujat ja rattaasta Ryhmät**

1.

2.

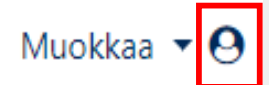
3.

Sukunimi	Etunimi	Käyttäjätunnus	Sähköpostiosoite	Roolit	Ryhmät	Viimeisin toiminta kurssialueella	Tila
Opiskelija,	Leena		hara@jyu.fi	Opiskelija	Ei ryhmiä	69 päivää 17 tuntia	Aktiivinen



# Ryhmille rajattu pääsy

- Riittää, että luot vain **yhden** aktiviteetin, esim. keskustelualueen ja asetat **Erilliset ryhmät**

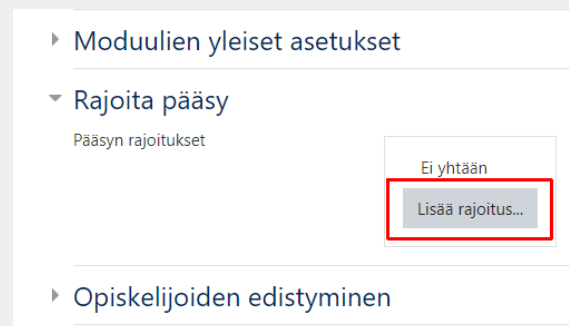


- Toinen vaihtoehto: **Näkyvät ryhmät**: kaikki voivat lukea, mutta Ei muokata



- Jos on **useita eri ryhmiä samalla** kurssialueella (eli opiskelija voi kuulua eri tehtävissä erilaisiin ryhmiin): **Ryhmittely -toiminto!** (ks. Seuraava dia)

- \* **Vaihtoehtoisesti: Rajoita pääsy -toiminto**
  - Osioille (esim. Pekan ryhmä) tai Aineistoille





# \* Ryhmittely 1(2)

- Luo ensin ryhmät ja sen jälkeen ryhmittely
- Voit hyödyntää ryhmien teossa automatiikkaa (ks. Ohjeet ja ohjevideot)





# \* Ryhmittely 2(2)

Aktiviteetin asetuksissa valittava nyt **kaksi** kohtaa:

1) **Erilliset** (tai Näkyvät) ryhmät

2) Valitse sopiva ryhmittely

- esim. Vertaisparit

Arvioinnit

**Moduulien yleiset asetukset**

Näkyvyys opiskelijoille ? Näytä kursilla ⇅

Tunnistenumero ?

**Ryhmämoodi** ? **Erilliset ryhmät** ⇅

**Ryhmittely** ? **3 hengen ryhmät** ⇅

Ei yhtään

Ei yhtään

Opettajittain ryhmät

Vertaisparit

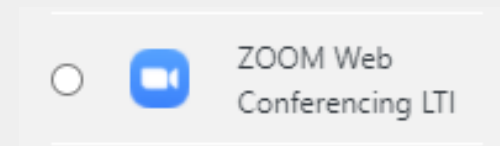
Rajoita pääsy

Opiskelijoiden edistyminen



# Zoom Moodlessa

- Zoom on integroitu Moodleen: opettajan on aktivoitava 1. kerralla tunnus: <http://jyufi.zoom.us>
- Huom. Moodlessa vain opettajajohtoiset Zoom-verkkokokoukset
  - pienryhmätyöskentely breakout-roomeissa ("alihuoneet")
- Lisää Zoom -aktiviteetti, kirjoita nimi ja tallenna.
- Klikkaa aktiviteettia ja avautuu Zoom: **Schedule a Meeting**



- **Tietyinä ajankohtana tai**
- **No fixed time** -vaihtoehto

Time Zone

Recurring meeting **Every day, until Aug 18,2020, 7 occurrence(s)**

Recurrence

Repeat every  day

End date



# Kysymyksiä?

- MoodleTorstait jatkuvat lokakuulle saakka!