

Ohje opettajalle:

Näin teen uuden kurssialueen (työtilan) moodleen

(lyhyt pikaohje)

Jarkko Lehmuskenttä

Turun sivistystoimiala

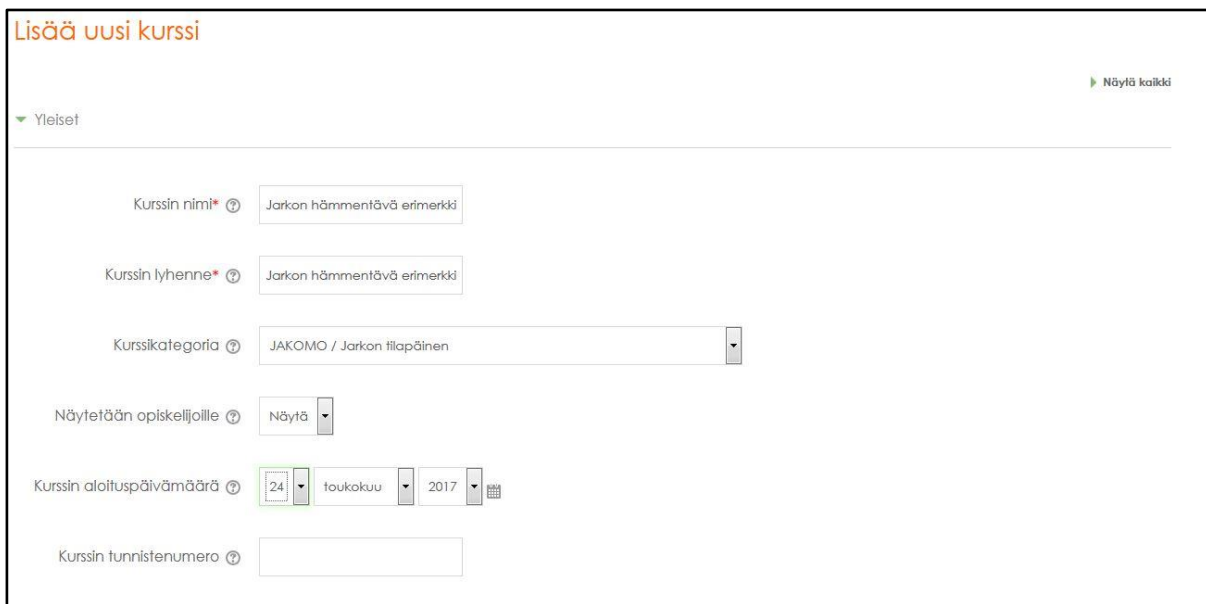
Suunnittelu- ja kehittämisspalvelut

Lähtötilanne: Oman koulusi TVT-vastaava on tehnyt sinulle oman alikategorian (hakemiston; kansion), johon saat itse tehdä kurseja. Vaihtoehtoisesti TVT-vastaava on voinut antaa sinulle tarvittavat oikeudet johonkin alikategoriaan (hakemistoon; kansioon) yhdessä toisten opettajien kanssa.



The screenshot shows a web interface for selecting course categories. At the top, there is a dropdown menu labeled "Kursssikategoriat:" with the selected value "JAKOMO / Jarkon tilapäinen". Below this is a search bar labeled "Etsi kurseja:" with a magnifying glass icon. At the bottom, there is a green button labeled "Lisää uusi kurssi".

Käytössäsi on nappi **Lisää uusi kurssi**. Klikkaa sitä. Saat esille lomakkeen, jossa määrittelet uuden kurssisi perusasetukset.



The screenshot shows the "Lisää uusi kurssi" form. The title "Lisää uusi kurssi" is at the top left. In the top right corner, there is a link "Näytä kaikki". Below the title, there is a section titled "Yleiset" with a dropdown arrow. The form contains several fields: "Kurssin nimi*" with the value "Jarkon hämmäntävä esimerkki", "Kurssin lyhenne*" with the value "Jarkon hämmäntävä esimerkki", "Kursssikategoria" with the value "JAKOMO / Jarkon tilapäinen", "Näytetään opiskelijoille" with the value "Näytä", "Kurssin aloituspäivämäärä" with the value "24" in the day field, "toukokuu" in the month dropdown, and "2017" in the year dropdown, and "Kurssin tunnistenumero" which is empty.

Lomakkeen alussa on avoinna kohta **Yleiset**, johon täytät kurssin **Nimen** (ns pitkä nimi; näkyy kurssilistauksessa ja **lyhenteen** (ns lyhyt nimi; muodostaa kurssin sisällä linkin kurssin etusivulle; erottelee kurssit toisistaan). Pitkä ja lyhyt nimi voi olla sama. Jos tahdot nähdä kaikki kohdat, klikkaa sivun oikeassa yläkulmassa **Näytä kaikki**. Tässä lyhennytyssä oppaassa esitellään vain pääkohdat. Moodle starttimoottorikurssilla käydään läpi kaikki kohdat.

Vieritä kuvaruutua alaspäin kohtaan **Kuvaus**.

Kurssikuvaus –kenttää voit käyttää vaikkapa kurssin sisällöstä tiedottamiseen. Opettajan nimi siinä olisi syytä ainakin kertoa, jotta halulliset osallistujat tietävät, mihin ovat tulossa.

Vieritä kuvaruutua alaspäin kohtaan **Suoritusten seuranta** ja klikkaa se auki (jos et ole ruudun yläkulmasta jo klikannut kaikkia kohtia näytettäväksi). Muuta oletusarvo **Kyllä** → **Ei**. Et tarvitse seuranta ja se tuottaa koko

joukon lisää (tarpeetonta) määriteltävää jokaisen työkalun kanssa. Jos seuranta on päällä, joudut jokaisen käyttöön otettavan työkalun osalta määrittelemään, voivatko ja jos, millä perusteella opiskelijat voivat merkitä kyseisen kohdan kurssilla suoritetuksi. Trust me, et tarvitse tätä.

Vieritä sivun loppuun ja klikkaa **Tallenna ja näytä**. Pääset katsomaan uutta kurssiiasi.

Kurssin henkilöstöhallinta hoidetaan kurssin etusivulta löytyvästä **Asetukset** –lohkosta. Klikkaa **Käyttäjähallinta**, jolloin sen alapuolelle tulee linkki **Osallistujat**. Klikkaa vielä siitäkkin.



Kuvaruudun oikealla puolella näet nyt luettelon niistä, jotka nyt ovat kursillasi ja sen roolin joka heillä on. Varmistut siitä, että itse olet kursillasi. jos et ole, lisää itsesi **opettajan** rooliin. Napilla **Lisää osallistujia** voi lisätä sekä oppilaita että opettajia (tai apuopettajia) kurssille. **Lisättävien täytyy olla vähintään kerran kirjautunut moodleen**, jotta hänen tietonsa löytyisivät henkilöitä kurssille otettaessa.

Perusopetuksen moodlessa ei oletusarvoisesti ole käytössä muita kurssille tulemistapoja, kuin kurssin opettajan tekemä kurssille lisääminen. Jos tahdot antaa oppilaillesi oikeuden **rekisteröityä itse** kurssille, asetuksia on muutettava.



Klikkaa vasemmalta **Osallistujien lisäämistavat**, jonka jälkeen sivun oikealle ilmestyy taulukko eri tavoista. Klikkaa rivillä **Itsekirjautuminen (Oppilas)** olevaa **silmän kuvaa** (keskimmäinen kolmesta työkalusta).

Sen päällä oleva vinoviiva poistuu ja itserekisteröityminen aktivoituu käyttöön.

Asetukset

- Kurssin ylläpito
 - Muokkaustila päälle
 - Muokkaa asetuksia
- Käyttäjähallinta
 - Osallistujat
 - Osallistujien lisäämistavat
 - Itserekisteröityminen (Oppilas)

Osallistujien lisäämistavat

| Nimi | Käyttäjähallinta | Ylös/Alas | Muokkaa |
|---------------------------------|------------------|-----------|---------|
| Osallistujien lisääminen | 0 | ↓ | + |
| Pääsy vierailijana | 0 | ↑ ↓ | ✕ ⚙ |
| Itserekisteröityminen (Oppilas) | 0 | ↑ ↓ | ✕ ⚙ |
| Kategorikirjautumiset | 1 | ↑ | 👁 |

Lisää rekisteröitymistapa

Vielä on asetettava **kurssiavain** turvaksi estämään asiattomat kurssille tulijat. Kurssiavainta kysytään kun oppilas **ensimmäistä kertaa** pyrkii kurssille. Ei enää sen jälkeen. Klikkaa vasemmalla asetusten lohossa näkyvää linkkiä **Itserekisteröityminen (oppilas)** ja saat näkyviin tarvittavat asetukset.

Itserekisteröityminen

Itserekisteröityminen

Rekisteröitymistavan nimi

Aktivoi kurssialueella jo olevien itserekisteröityneiden pääsy

Salli uudet itserekisteröitymiset

Kurssiavain Näytä

Kurssiavain asetetaan (yllättävästi) kohdasta **Kurssiavain**. Kun laitat rastin ruutuun **Näytä**, näet, mitä kirjoitat. Jätä kaikki muut asetukset ennalleen ja vieritä kuvaruudun alareunaan.



Klikkaa nappia **Tallenna muutokset** ja siirryt takaisin aikaisempaan kuvaruutuun.



Vielä pitää päästä takaisin kurssin etusivulle. Kuvaruudun yläosassa näkyy **murupolku**, jossa **kurssin lyhyt nimi** toimii linkkinä takaisin etusivulle. Klikkaa siitä.

Pidä hauskaa!