

MOODLE – OPISKELIJAN OPAS

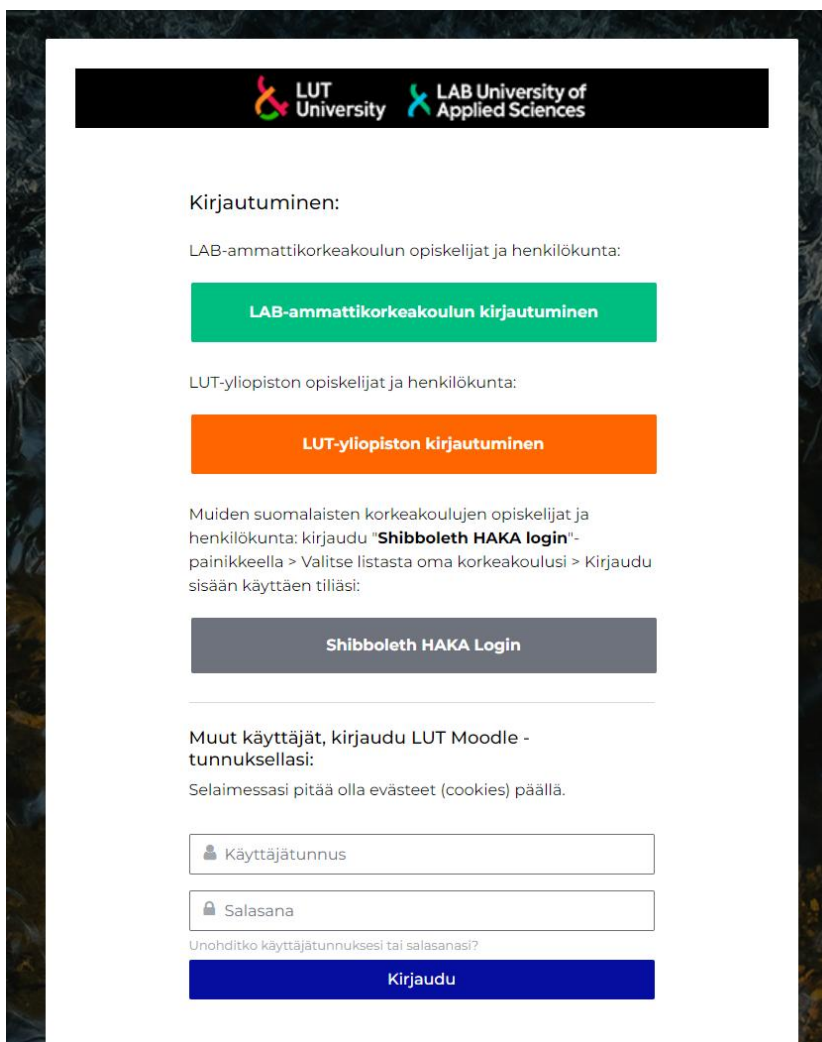
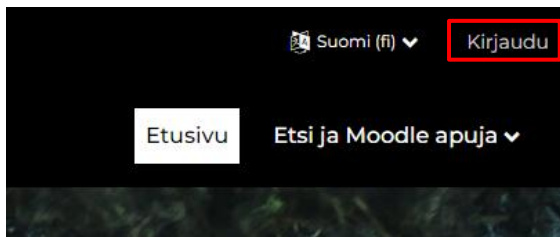
Päivitetty 14.9.2026

Sisältö

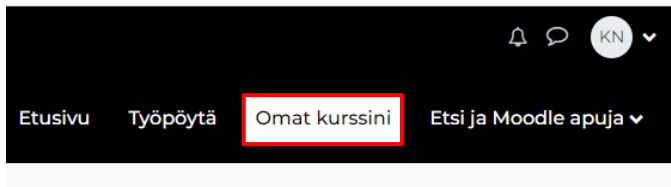
1. Yleistä Moodlen käytöstä	3
1.1 Kurssialueelle liittyminen	4
1.2 Kurssialue	6
1.3 Työpöytä ja Omat kurssini	7
1.4 Käyttäjätiedot.....	9
1.5 Omat asetukset	9
1.6 Tiedostovalitsimen käyttö	13
1.7 HTML-editorin käyttäminen.....	15
1.7.1 Tiny MCE -editori	15
1.7.1.1. Linkkien lisääminen Tiny MCE -editorilla.....	15
2. Aktiviteetit	17
2.1 Tehtävien palauttaminen	17
2.1.1 Verkkoteksti	18
2.1.2 Tiedostojen lähetyt	19
2.1.3 Palaute ja arviointi.....	22
2.2 Keskustelualueet	23
2.2.1 Uuden keskustelun aloittaminen	23
2.2.2 Keskustelualueiden tilaaminen	24
2.2.3 Keskustelualueiden seuranta	25
2.3 Zoom	27
2.4 Wiki	27
2.4.1 Wikin aloitussivun lisääminen.....	28
2.4.2 Wikin työkalut.....	28
2.4.3 Uusien sivujen lisääminen wikiin	29
2.5 Tentti	30

1. Yleistä Moodlen käytöstä

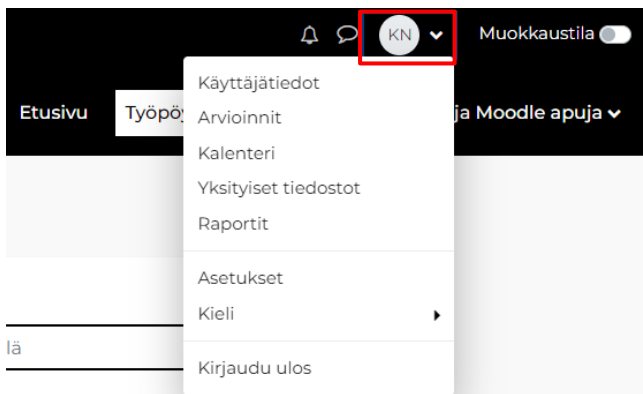
Kirjaudu Moodleen osoitteessa moodle.lut.fi (LUTin opiskelijat) tai moodle.lab.fi (LABin opiskelijat). Paina oikeasta yläkulmasta ”Kirjaudu”, valitse oman korkeakoulusi painike (LAB vihreä, LUT oranssi) ja kirjaudu korkeakoulusi sähköpostilla ja AD-salasanalla.



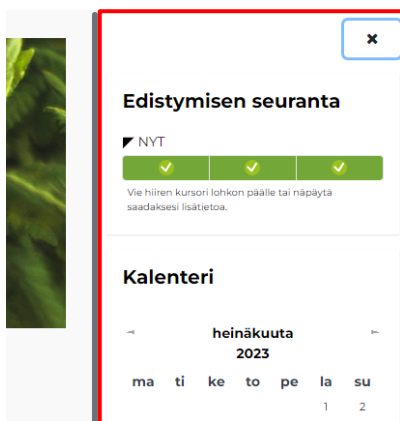
Omat kurssit löydät yläpalkin **Välilehtinavigaatiosta** kaikilla Moodle-sivuilla.



Klikkaamalla yläpalkissa oikealla nimesi päällä voit avata mm. omat käyttäjätiedot, arvioinnit, asetukset, tehdä kielivalinnan sekä kirjautua ulos Moodlesta.



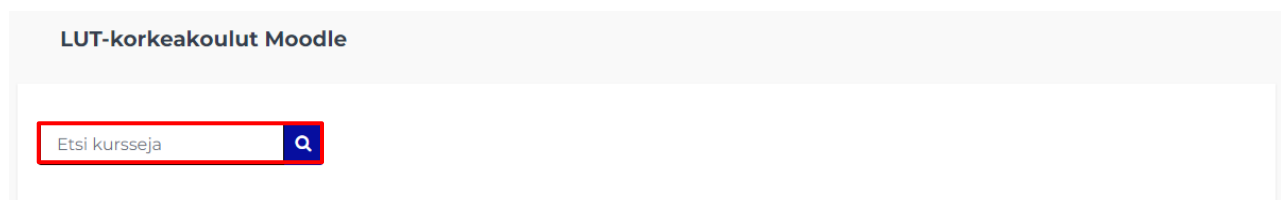
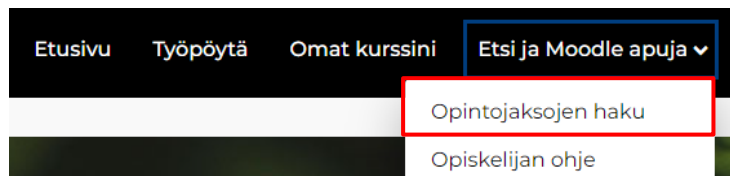
Sivun oikeassa reunassa olevia osioita kutsutaan **lohkoiksi**.



1.1 Kurssialueelle liittyminen

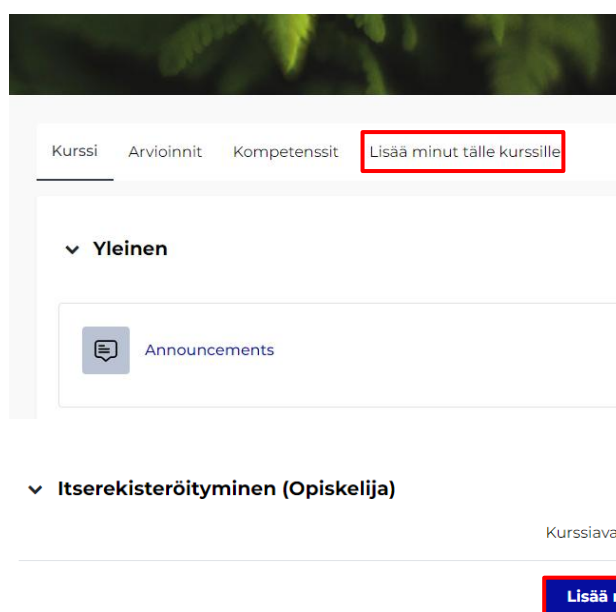
LUTin ja LABin opiskelijat ilmoittautuvat opintojaksoille Sisussa. Hyväksytysti ilmoittautuneet opiskelijat siirtyvät automaattisesti opintojakson Moodle-alueelle (maksimissaan tunnin viiveellä). Moodle-alue tulee näkyviin **Omat kurssini -valikkoon** Moodlesta sitten, kun opettaja on avannut

sen opiskelijoille. Kurssit on jaettu kategorioihin, jotka löytyvät Moodlen Sivuston etusivulta. Osa kategorioista sisältää myös alakategorioita. Voit hakea kursseja Moodlessa Sivuston etusivulta **Etsi kursseja -toiminnolla**. Kirjoita hakukenttään kurssin nimi tai jokin kurssin nimessä esiintyvä sana.



Moodlessa voi käydä katsomassa kurssien materiaaleja vierailijana, jos vierailu kurssilla on sallittuna. Huom. vierailijana et voi suorittaa kurssia. Vierailija ei näe täysin kurssin sisältöjä ja aktiviteetteja.

Jos kurssille ei ole ilmoittautumista Sisussa, voit liittyä kurssialueelle kurssialueen Välilehtinavigaation kohdasta "Lisää minut tälle kurssille".

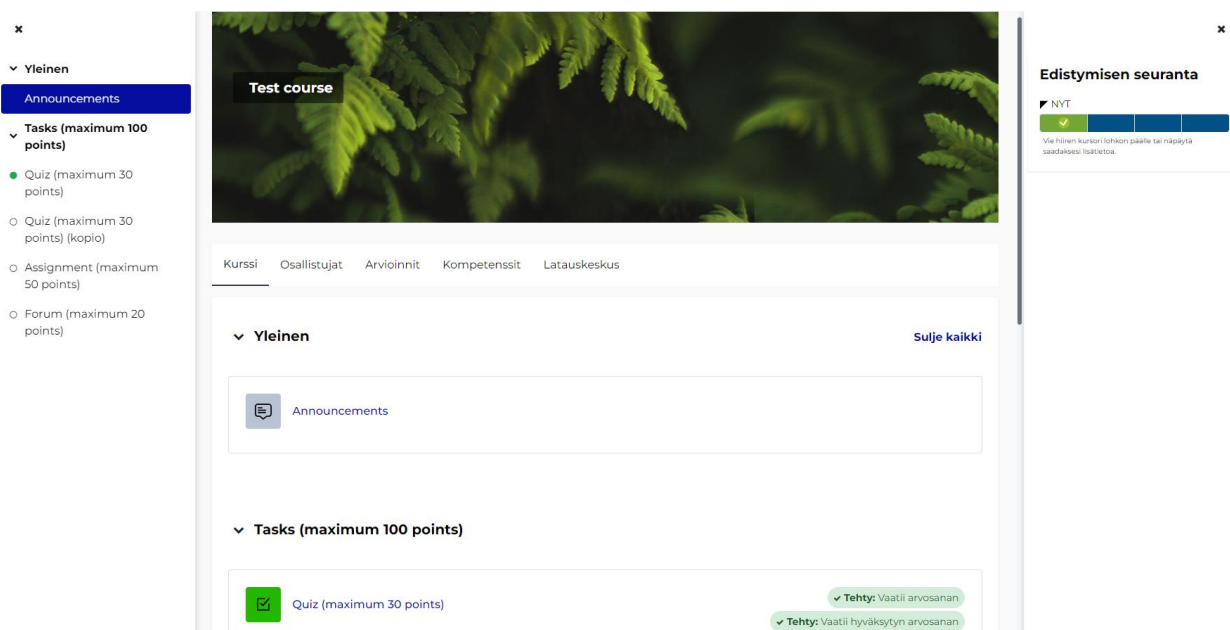


Jos kurssialueelle pääsy on rajoitettu **kurssiavaimella**, tarvitset kurssialueelle liittymiseen opettajalta saamasi avaimen. Avainta tarvitaan vain ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

1.2 Kurssialue

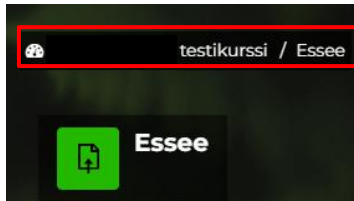
Moodle-kurssit poikkeavat toisistaan paitsi sisällöltään, myös rakenteeltaan ja toiminnoiltaan.

Viikkomuotoisella kurssilla jokainen kurssin sisältöosio vastaa yhtä viikkoa ja sisältää yleensä sille viikolle tarkoitetut aineistot ja aktiviteetit (kuten tehtävien palautuskansiot). **Aihemuotoisella** kurssilla opettaja voi jakaa kurssin sisällön aihekokonaisuuksiin, jotka eivät ole viikkoaikatauluun sidottuja. Aihemuotoisella kurssilla osiot voivat olla myös ruutuja, palkkeja tai välilehtiä, joita klikkaamalla avautuu osion sisältö.

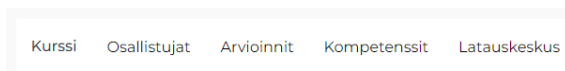


Kurssin sisältö on keskellä, jaettuna joko viikko- tai aihemuotoiseen rakenteeseen. Kurssin sisällön näet myös vasemmalla olevasta sisällysluettelosta. Ensimmäisessä osiossa on yleensä kurssin johdanto ja muita tietoja kurssista. Oletuksena kursseilla on käytössä **Uutiset-keskustelualue**, johon opettaja voi lisätä ajankohtaisia asioita. Opiskelija voi kirjoittaa vastauksen opettajan lähettämään uutisviestiin, mutta vain opettaja voi lisätä uusia uutisaiheita. Uutiset-palstan viesteistä lähetetään automaattisesti kopiot osallistujan sähköpostiin. Kurssisivulla oikealla on lohkot, johon opettaja voi lisätä esimerkiksi edistymisen seurannan tai kalenterin.

Kurssin yläreunassa olevasta **murupolusta** näet millä sivulla olet menossa. **Kurssin nimeä** klikkaamalla pääset kurssin etusivulle.



Voit myös käyttää **Välilehtinavigaatiota** siirtyäksesi eri sivuille. Välilehtinavigaatiossa on mm. Arvioinnit, josta näet kurssilla annetut arvioinnit. Arviointisivulla näytetään yksittäisten tehtävien ja muiden aktiviteettien arvosanat sekä arviointien yhteenveto.



Opettaja voi liittää kurssille erilaisia aineistoja, kuten linkkejä, sivuja, kuvia ja dokumentteja. Käytetyimpiä dokumenttityyppejä ovat Word-, PowerPoint-, Excel- ja PDF-tiedostot. Opettaja voi lisätä kurssille erilaisia aktiviteetteja, joista tyypillisimpiä on esitelty tämän oppaan luvussa 2.

1.3 Työpöytä ja Omat kurssini

Omat kurssini -välilehdellä on oletuksena listattu kaikki kurssit, joilla olet Moodlessa opiskelijana. Jokaisella käyttäjällä on oma kotisivu Moodlessa. Se löytyy yläpalkin välilehtinavigaatiosta kohdasta "Työpöytä" tai www-osoitteesta <https://moodle.lut.fi/my/>.



Jos kursseilla on käytössä palautuskansioita, näytetään Aikajana-lohkossa tulevat palautukset. Oman työpöytäsi tiedot eivät näy muille Moodlen käyttäjille.

Aikajana

Seuraavat 7 päivää ▼

Lajittele päivämäärien mukaan ▼

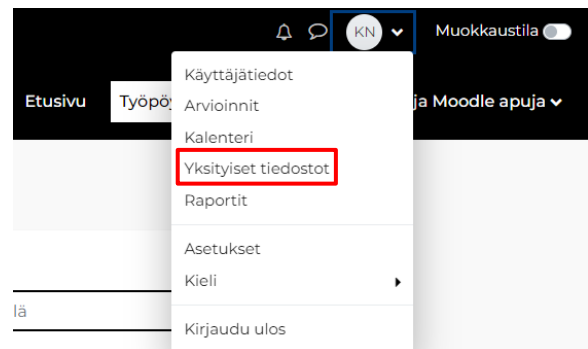
Etsi aktiviteetin tyyppillä tai nimellä



Ei tulevia eräpäiviä

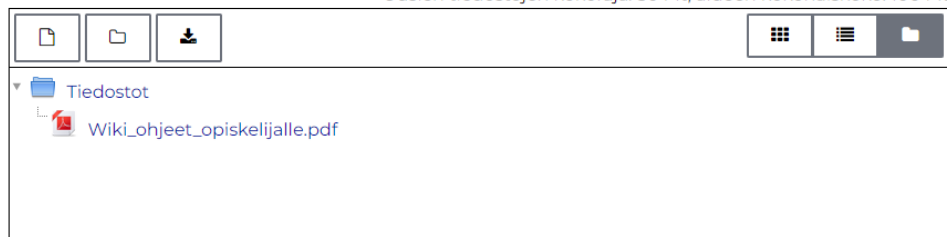
Yksityiset tiedostot -kansio

Voit lisätä tiedostoja Moodlen Yksityiset tiedostot -kansioon ja käyttää niitä kursseilla. Avaa Yksityiset tiedostot klikkaamalla yläpalkissa oikealla oman nimesi päällä ja valitse ”Yksityiset tiedostot”. Lisää tiedosto raahaamalla tai valitsemalla (ks. oppaan kohta 1.6) ja vahvista lopuksi tekemäsi tiedostojen lisäykset ja muutokset klikkaamalla **Tallenna muutokset**.



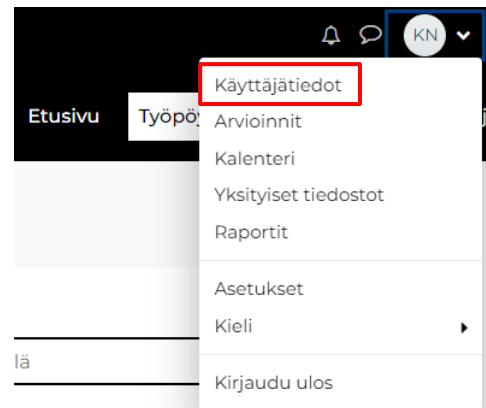
Tiedostot

Uusien tiedostojen kokoraja: 50 Mt, alueen kokonaiskoko: 100 Mt



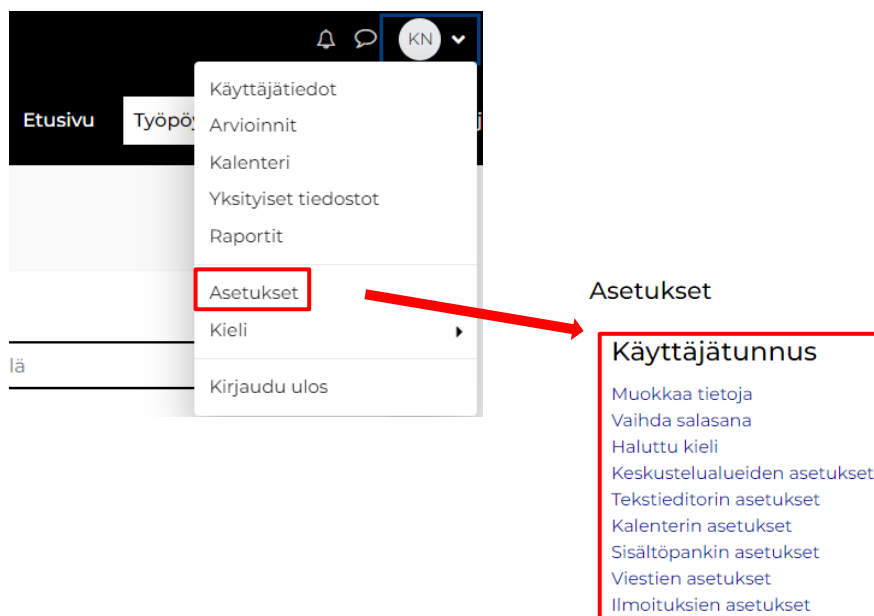
1.4 Käyttäjätiedot

Pääset käyttäjätietoihisi klikkaamalla omaa nimeäsi oikean yläkulman pudotusvalikosta ja valitsemalla **Käyttäjätiedot**. Oletuksena käyttäjätiedoissa näytetään profiilikuva (jos olet ladannut kuvan Moodleen), maa, paikkakunta ja lista kursseista, joille olet Moodlessa rekisteröitynyt. Voit päivittää tietosi klikkaamalla **Muokkaa tietoja -linkkiä** Käyttäjätiedot-osiossa.



1.5 Omat asetukset

Voit muokata käyttäjätunnuksesi asetuksia klikkaamalla omaa nimeäsi oikean yläkulman pudotusvalikosta ja valitsemalla **"Asetukset"**.



Voit muokata mm. seuraavia tietoja:

Muokkaa tietoja

Sähköpostiosoite	Sähköpostiosoitteesi näytetään oletuksena profiilissasi ja tähän osoitteeseen lähetetään Moodlen tuottamat automaattiset sähköpostiviestit, esimerkiksi kopiot keskustelualueelle kirjoitetuista viesteistä (jos viestien tilaus on päällä). Et voi muuttaa sähköpostisoitetta Moodlessa, se tulee opiskelijarekisteristä. Voit halutessasi tehdä edelleen ohjauksen johonkin toiseen sähköpostiosoitteeseen.
Sähköpostiosoitteen näkyvyys	Voit valita ketkä näkevät sähköpostiosoitteesi.
Kuvaus	Voit kirjoittaa lyhyen kuvauksen itsestäsi. Kaikki Moodlen käyttäjät voivat lukea tähän kirjoittamasi tiedot profiilisivullasi.
Käyttäjakuva	Voit ladata Moodleen profiilikuvan. Kuvan tallennusmuodon täytyy olla jpg tai png. Lähettämäsi kuva pienennetään automaattisesti 100x100 pikselin kokoiseksi. Lataamasi kuva näytetään profiilisivusi lisäksi mm. keskustelualueilla ja kurssien osallistujalistoilla.
Kiinnostukset	Tähän voit lisätä avainsanoja kiinnostuksenkohteistasi. Erottele avainsanat/tunnisteet pilkulla.
Valinnainen kenttä	Näihin kenttiin voit halutessasi lisätä osoitetietoja.

Haluttu kieli

Jos haluat käyttää Moodlea tietyllä kielellä, voit valita sen tästä. Opettaja voi kuitenkin määritellä kurssialueella käytettävän kielen, joten tämä asetus ei välttämättä päde kaikilla kurssialueilla.

Keskustelualueiden asetukset

Sähköpostiviestien keräilytapa	Tällä asetuksella määrittelet, miten Moodle lähettää keskusteluista viestien kopioita sähköpostiisi.
Keskustelualueviestien tilaus	Jos keskustelualueiden automaattinen tilaus on päällä, aktivoituu tilaus aina kun osallistut keskusteluun. Tilaus

tarkoittaa, että keskustelalueen viesteistä lähetetään kopiot sähköpostiisi. Katso lisätietoja tämän oppaan luvusta 2.2.2.

Keskustelalueen seuranta

Jos asetat seurannan päälle, korostetaan uudet keskustelualueiden viestit. Katso lisätietoja tämän oppaan luvusta 2.2.3.

Tekstieditorin asetukset

Voit halutessasi vaihtaa käytettävän tekstieditorin, oletuksena on TinyMCE-editori. Voit myös valita ”Pelkkä teksti” vaihtoehdon, jos et halua käyttää editoria ollenkaan.

Kalenterin asetukset

Voit valita mm. kellonajan muodon, viikon ensimmäisen päivän, tapahtumalistassa näytettävien tapahtumien enimmäismäärän.

Sisältöpankin asetukset

Voit määritellä sisältöpankkiin luomasi sisällön oletusnäkyvyyden.

Viestien asetukset

Voit rajoittaa, kuka saa lähettää sinulle Moodlen kautta viestejä ja valita, lähteekö viesteistä ilmoitukset sähköpostiin tai mobiililaitteeseen.

Ilmoituksien asetukset

Voit määritellä mitä ilmoituksia haluat vastaanottaa Moodlen aktiviteeteista ja lähetetäänkö viestit sähköpostina, Moodlessa ilmoituksena ponnahdusikkunassa ja/tai mobiililaitteessa, johon olet ladannut Moodle-sovelluksen ja määritellyt siihen LUT/LAB Moodlen. Voit myös estää ilmoituksien lähetyksen.

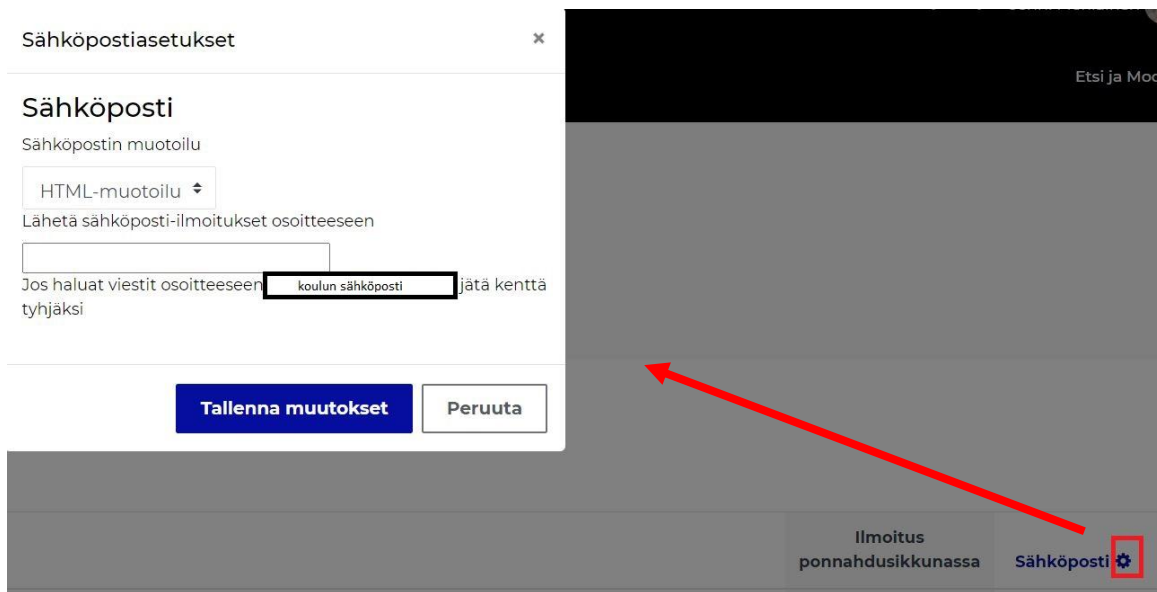
Ilmoituksien asetukset

☐ Estä ilmoitukset

	Tuudo-notifikaatio	Ilmoitus ponnahdusikkunassa	Sähköposti ⚙	Mobile ⚙
Tehtävä				
Tehtävä-aktiviteetin ilmoitukset	☒	☐	☒	☒
Palaute				
Palautteen ilmoitukset	☒	☐	☒	☒

Sähköpostiviestit lähetetään oletuksena tekstimuotoisina. Voit valita sähköpostisarakkeen asetuksista viestien muotoiluksi myös HTML-muotoilun, jolloin viesteissä näytetään mm. Fonttimuotoilut.

Jos haluat ohjata Moodlen sähköposti-ilmoitukset johonkin muuhun kuin koulun sähköpostiin, avaa Sähköpostiasetukset klikkaamalla Ilmoituksien asetuksissa Sähköposti-sarakkeen kohdalla hammasrattaan kuvaa, lisää toinen sähköpostiosoite ja Tallenna muutokset.



Sähköpostiasetukset

Sähköposti

Sähköpostin muotoilu

HTML-muotoilu

Lähetä sähköposti-ilmoitukset osoitteeseen

Jos haluat viestit osoitteeseen jätä kenttä tyhjäksi

Tallenna muutokset **Peruuta**

Ilmoitus ponnahdusikkunassa **Sähköposti ⚙**

Moodle lähettää sähköposti-ilmoituksia osoitteesta noreply@moodle.lut.fi

Jos Moodlen lähettämät sähköpostiviestit päätyvät roskapostiin, merkkää viestiin "ei roskapostia" -luokittelu ja valitse että jatkossa lähettäjän viestit ohjataan Saapuneet-kansioon.

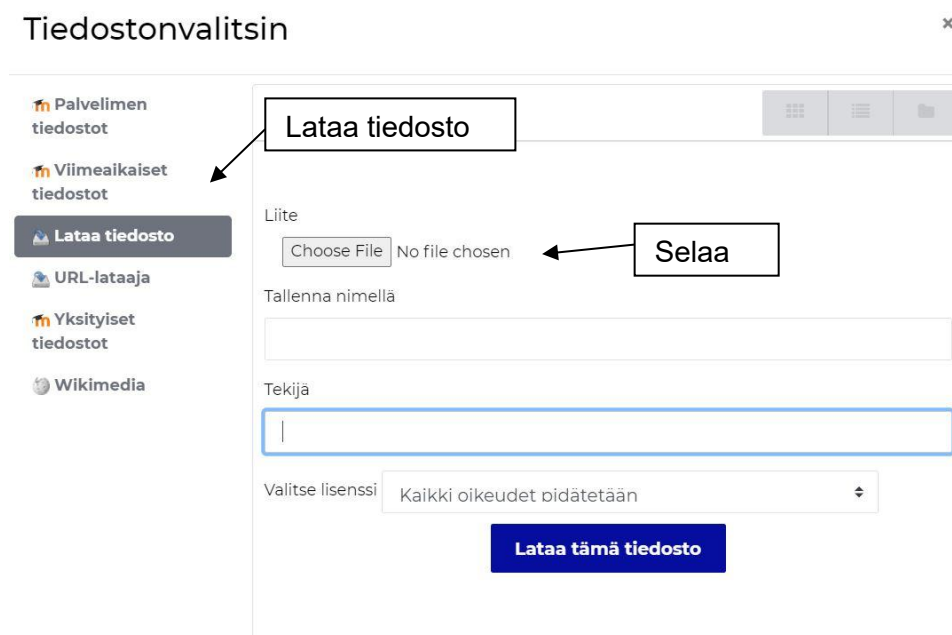
1.6 Tiedostovalitsimen käyttö

Moodlessa on useita eri osioita, joihin voit lisätä tiedostoja. Tällaisia ovat esimerkiksi profiilikuvan lisääminen, tehtävänpalautuskansiot ja keskustelualueet. Aloita tiedoston lisääminen klikkaamalla Lisää... -painiketta.



Tiedostovalitsin avautuu ponnahdusikkunaan. Jos olet aiemmin lähettänyt tiedostoja Moodlen **Yksityiset tiedostot** -kansioosi, voit valita tiedostoja sieltä.

Jos lisättävää tiedostoa ei ole vielä lähetetty Moodleen, klikkaa **Lataa tiedosto** ja seuraavaksi **Choose file /Selaa... -painiketta**.



Voit nyt hakea tiedoston esimerkiksi verkkokansioista, muistitikulta tai tietokoneen kiintolevyltä.

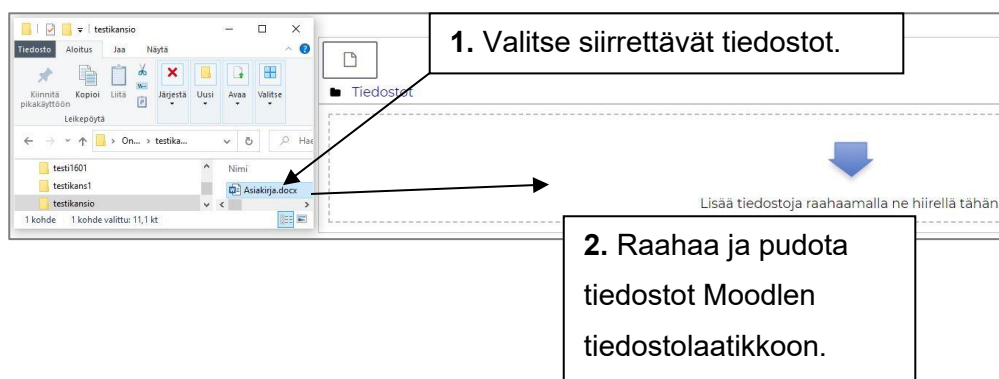
Voit halutessasi tallentaa tiedoston eri nimellä Moodleen. Kirjoita tällöin tiedostolle uusi nimi **Tallenna nimellä** -kenttään. Voit myös valita tiedostollesi jonkin [Creative Commons](#) -lisenssin tai oletusvaihtoehtona 'Kaikki oikeudet pidätetään'. Klikkaa lopuksi **Lataa tämä tiedosto -painiketta**.

Kun tiedosto on lähetetty, sulkeutuu tiedostonvalitsimen ikkuna ja lisätyn tiedoston kuvake näkyy tiedostolaatikossa.

Voit myös lisätä tiedostoja Moodleen raahaamalla.



Avaa tiedostokansio ja Moodle vierekkäin, ja raahaa tiedostoja kansioista tiedostolaatikkoon. Voit valita useita tiedostoja kerralla ja raahata ne kaikki Moodleen, ellei laatikon tiedostojen määrää ole rajoitettu esimerkiksi yhteen tiedostoon.

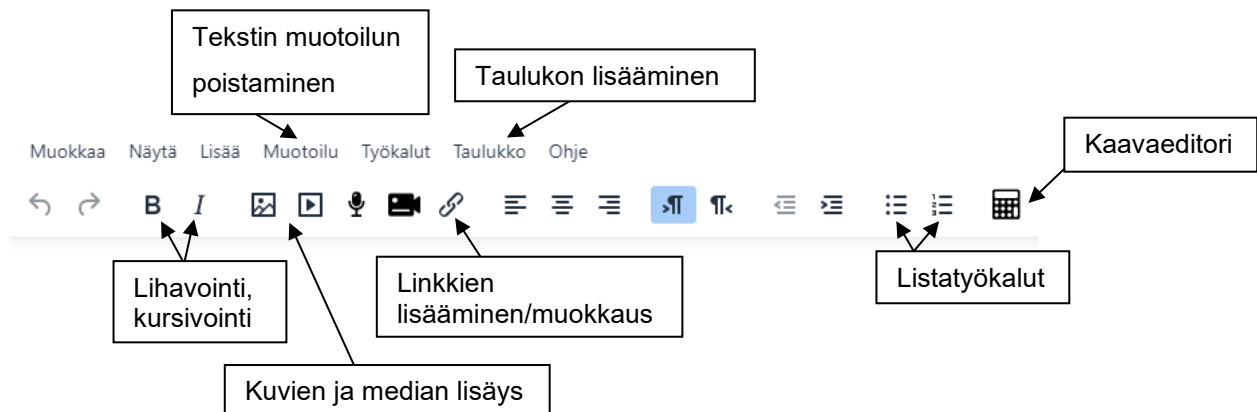


Kun päästät irti hiiren painikkeesta, alkaa tiedoston lataaminen Moodleen.

1.7 HTML-editorin käyttäminen

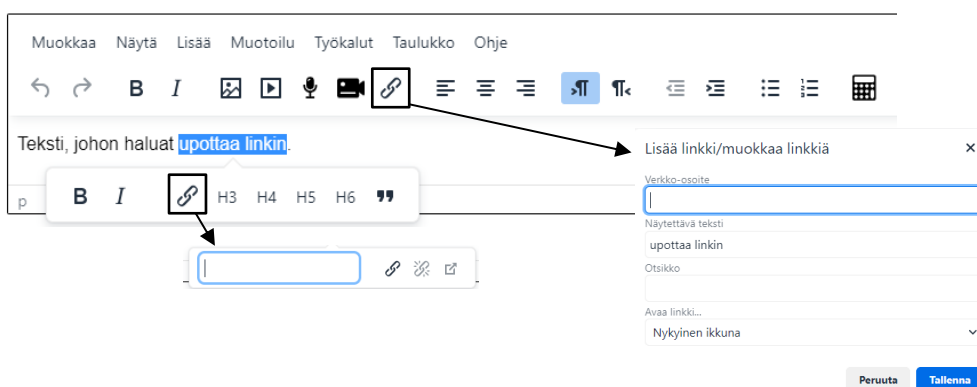
1.7.1 Tiny MCE -editori

TinyMCE on Moodlen oletustekstieditori, jolla voi tehdä perusmuotoilut tekstiin.



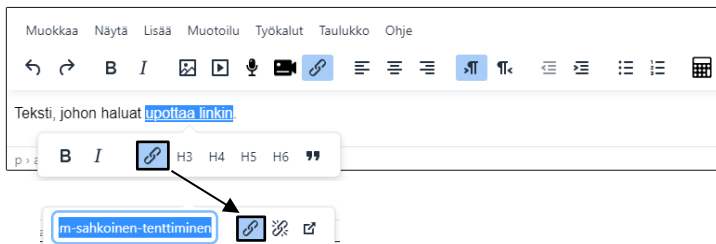
1.7.1.1. Linkkien lisääminen Tiny MCE -editorilla

Voit lisätä tekstiin linkkejä nettisivuille tai tiedostoihin. Maalaa ensin teksti, johon haluat lisätä linkin ja klikkaa jompaakumpaa editorin **Lisää linkki** –kuvaketta. Linkin voi lisätä myös Ctrl + k -näppäinkomennolla.



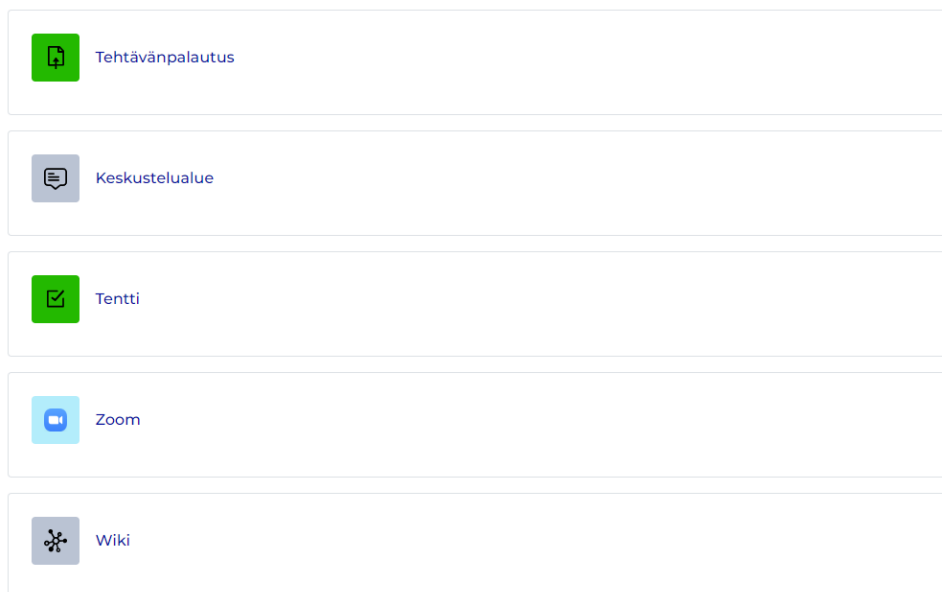
Kirjoita tai liitä kopioimasi www-osoite tekstikenttään ja klikkaa **Tallenna** -painiketta tai vasemmanpuoleisessa vaihtoehdossa linkkikuvaketta.

Valmis linkki näkyy tekstissä sinisellä värillä. Jos haluat poistaa linkin, maalaa ensin linkkiteksti ja klikkaa sitten tekstin alle tulee linkkikuvaketta, jolloin linkki tulee näkyviin. Poista linkki klikkaamalla linkkikuvaketta linkin oikealla puolella.



2. Aktiviteetit

Opettaja voi lisätä kurssille toimintoja, joita kutsutaan **aktiviteeteiksi**. Eniten käytettyjä aktiviteetteja ovat tehtäväpalautukset, keskustelualueet ja tentit. Jokaisella aktiviteettityypillä on omat kuvakkeensa.



2.1 Tehtävien palauttaminen

Yleisin Moodlessa käytetty aktiviteetti on tehtävänpalautuskansio. Kun opiskelijat palauttavat tehtävänsä Moodleen, on opettajan helppo pitää palautukset järjestyksessä ja ladata ne itselleen. Näin palautetut tiedostot eivät täytä sähköpostilaatikoita ja palautukset pysyvät tallessa. Opettaja voi myös antaa palautuksesta arvioinnin ja palautteen suoraan Moodleen. Kansioon tehdyt palautukset näkyvät vain kurssin opettajille ja palautuksen tehneelle opiskelijalle, ryhmätehtävissä myös omalle ryhmälle.

Tehtävänpalautussivulla on ensin opettajan antamat tiedot tehtävästä: kuvaus ja viimeinen palautuspäivämäärä. Tehtävä voi myös olla pysyvästi avoin, jolloin vastausta voi muokata milloin tahansa.

2.1.1 Verkkoteksti

Jos palautuskansiossa on käytössä verkkotekstiominaisuus, voit kirjoittaa vastauksesi suoraan Moodleen. Klikkaa **Lisää palautus -painiketta** aloittaaksesi kirjoittamisen.

Palautettavissa alkaen: torstaina 6. heinäkuuta 2023, 00.00
Palautettava viimeistään: torstaina 13. heinäkuuta 2023, 00.00

Lisää palautus

Palautuksen tila

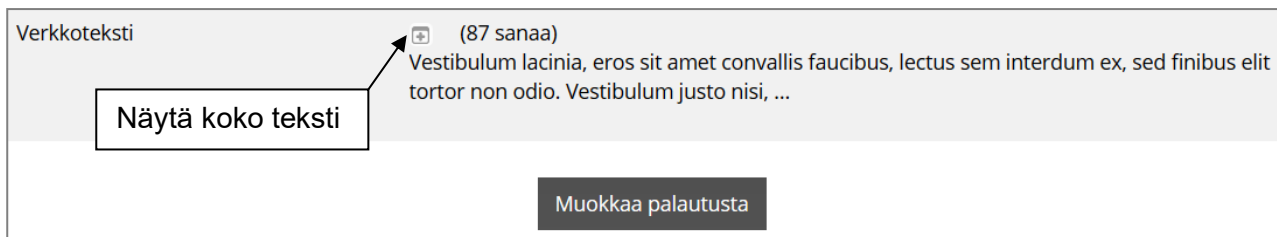
Palautuksen tila	Ei vielä yhtään palautusta
Arvioinnin tila	Ei arvioitu
Palautusaikaa jäljellä	6 päivää 12 tuntia jäljellä
Viimeksi muokattu	-
Palautuksen lisätiedot	► Kommentit (0)

Voit kirjoittaa palautuksesi Moodlen HTML-editorilla. Tällöin käytössäsi on yleisimmät tekstin muotoiluun käytettävät työkalut (katso tämän oppaan kohta 1.7).

Voit tallentaa milloin tahansa ja jatkaa kirjoittamista myöhemmin. Pitkää tekstiä kirjoittaessa onkin järkevää tallentaa usein, sillä teksti ei tallennu automaattisesti kirjoittamisen aikana. Jos esimerkiksi verkkoyhteys ei toimi, kun klikkaat tallennuspainiketta, ei tekstisi tallennu Moodleen.

Muista siis tallentaa usein!

Voit päivittää palautustasi niin kauan kun tehtävä on avoinna tai opettaja on antanut palautuksestasi arvioinnin. Tätä tehtävätyyppiä käytetään yleensä lyhyissä vastauksissa ja oppimispäiväkirjoissa.



Kun olet tallentanut palautuksesi, näytetään tehtävän sivulla kirjoittamasi teksti ja milloin olet viimeksi muokannut sitä. Voit jatkaa tallennetun palautuksesi kirjoittamista klikkaamalla **Muokkaa palautusta** -painiketta.

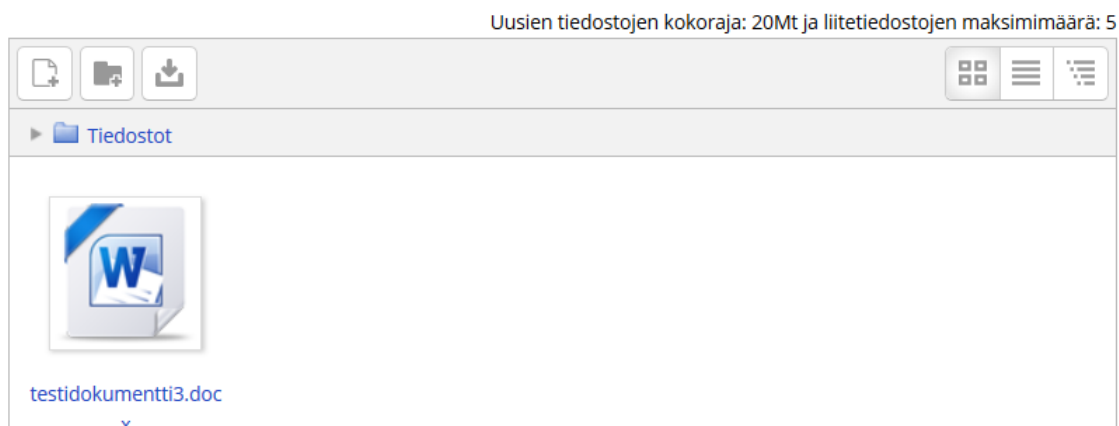
2.1.2 Tiedostojen lähetys

Jos palautuskansion tiedostojen lähetys on päällä, voi opiskelija lisätä kansioon tiedostoja. Opettaja voi päättää kansioon lisättävien tiedostojen maksimimäärän ja suurimman mahdollisen tiedostokoon.

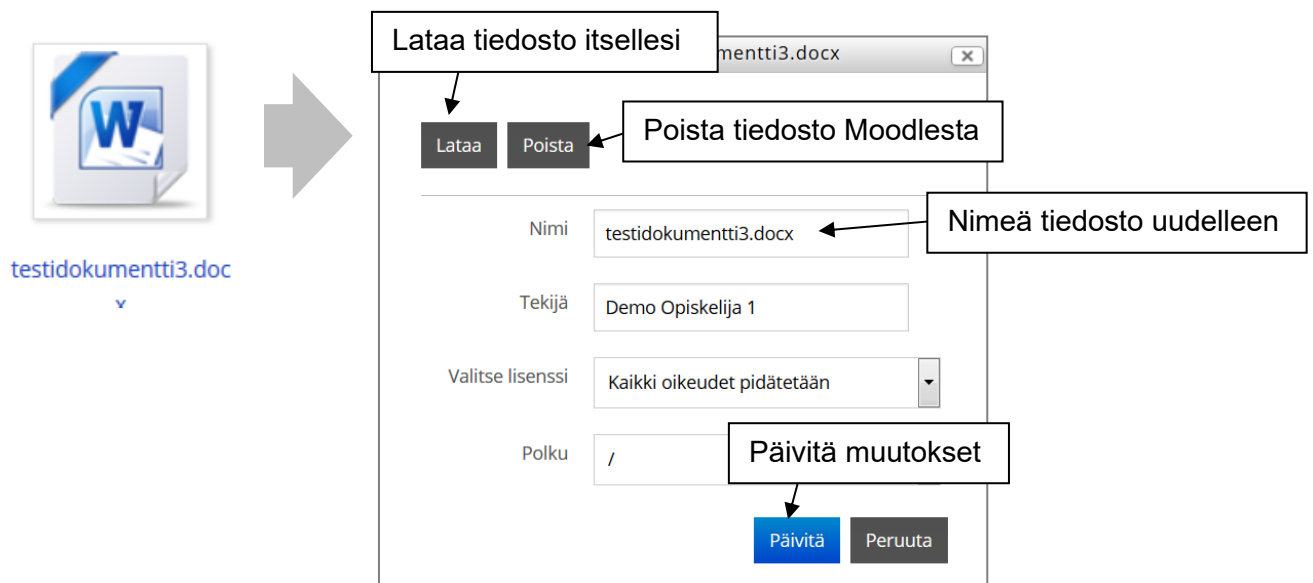


Lisää palautuksesi tiedostolaatikkoon klikkaamalla **Lisää... -painiketta** tai raahaamalla tiedostot laatikkoon (katso tämän oppaan kohta 1.6).

Lisätty tiedosto näytetään kuvakkeena tiedostolaatikossa.



Jos lisäsit vahingossa väärän tiedoston tai haluat vaihtaa lisäämäsi tiedoston nimen, klikkaa tiedoston kuvaketta. Avautuvasta ikkunasta voit poistaa tiedoston tai nimeä sen uudelleen.



Voit nyt hakea kansioon lisää tiedostoja tai tallentaa tekemäsi muutokset. Huomaa että lisäämäsi tiedostot tallentuvat Moodleen vasta kun olet klikannut **Tallenna muutokset** -painiketta.

Kun olet tallentanut muutokset, näytetään palautuksesi yhteenveto.

Palautuksen tila	
Palautuksen tila	Lähetetty arvioitavaksi
Arvioinnin tila	Ei arvioitu
Viimeksi muokattu	tiistai, 1. elokuuta 2017, 13:58
Tiedostojen palautus	 testidokumentti3.docx
Palautuksen lisätiedot	Kommentit (0)
Muokkaa palautusta	

Jos opettaja on ottanut Lähetä arvioitavaksi -toiminnon käyttöön, voit muokata palautustasi deadlineen asti ja lähettää arvioitavaksi. Kun olet lähettänyt tehtävän arvioitavaksi, et voi enää muokata sitä.

Muokkaa palautusta

Poista palautus

Voit vielä muokata palautustasi.

Lähetä arvioitavaksi

Palautettuasi tehtävän et voi enää muokata sitä.

2.1.3 Palaute ja arviointi

Opettajan antama arvosana ja palaute näkyvät tehtävisivun lopussa. Opettaja voi myös lähettää arviointityökalun kautta liitetiedoston opiskelijalle.

Palaute

Arviointi4,00 / 5,00

Arviointipäiväperjantaina 17. toukokuuta 2024, 15.35

Arvioija

TO

Testi Opettaja

Palaute

+

Tämä on opettajan sanallinen palaute tehtävästä. Tämä on testipalautteen tekstiä. Testipalautteen teksti jatkuu. Palautuksen sisällössä ...

Palautetiedostot

 Palautetiedosto_testi.docx +

17. toukokuuta 2024, 15.32

[Vie portfolioon](#)

Arviointi/pisteet

Sanallinen palaute. Pidemmistä teksteistä näkyy aluksi vain osa. Klikkaa pluspainikkeesta koko palauteteksti näkyviin.

Palautteeseen liittyvät tiedostot

22

2.2 Keskustelualueet

Opettaja voi lisätä kurssille keskustelualueita, joihin opiskelijat voivat lisätä uusia keskusteluja ja vastata muiden lähettämiin viesteihin. Uutiset-keskustelualue on tarkoitettu opettajan tiedotuskanavaksi, joten opiskelija ei voi lisätä siihen uusia keskusteluja, mutta voi vastata opettajan lähettämiin viesteihin.

Oletuksena keskustelualueelle kirjoittamasi viestin pääsee lukemaan kaikki kurssin osallistujat. Opettaja voi jakaa opiskelijat ryhmiin, jolloin uusia keskusteluja voi lisätä vain omalle ryhmälle. Jos ryhmät on asetettu toisilleen näkymättömiksi, ei toisten ryhmien viestejä pysty lukemaan.

Keskustelualueen viesteihin voi myös lisätä liitetiedostoja. Usein keskustelualueita käytetäänkin esimerkiksi ryhmätöiden palauttamiseen, koska tällöin muut opiskelijat pääsevät lataamaan lähetetyt tiedostot ja kommentoimaan niitä.

2.2.1 Uuden keskustelun aloittaminen

Klikkaa **Lisää uusi keskustelu -painiketta** aloittaaksesi uuden keskusteluaiheen.

Lisää uusi keskustelu

Tilaa tämä keskustelualue

Keskustelu	Aloittanut:	Viimeisin viesti ↓	Vastaukset	Tilaa
☆ Testi	 6. heinäk. 2023	 6. heinäk. 2023	0	 

Aihe

Viesti

i

i

Muokkaa Näytä Lisää Muotoilu Työkalut Taulukko Ohje

← → B I                    

P

Lähetä viesti Peruuta **Lisäasetukset ja liitteet**

i pakollinen

Kirjoita keskusteluviestin aihe ja viesti. Liitetiedoston pääset tarvittaessa lisäämään klikkaamalla painiketta **Lisäasetukset ja liitteet**.

 Tiedostot

Klikkaa lopuksi **Lähetä viesti -painiketta**.

Viestin lähettämisen jälkeen näytetään keskustelualueen etusivu. Keskustelut näytetään aikajärjestyksessä, viimeisin ensimmäisenä. Klikkaa keskustelun otsikkoa lukeaksesi viestiketjun.

Viestin lähettämisen jälkeen sinulla on 30 minuuttia aikaa tarvittaessa poistaa viestisi tai muokata sen sisältöä. Et voi kuitenkaan poistaa viestiäsi, jos siihen on jo vastattu. Kurssin opettajalla on oikeudet muokata ja poistaa opiskelijoiden viestejä. Opettaja voi myös siirtää aloitetun aiheen toiselle kurssilla olevalle keskustelualueelle.

2.2.2 Keskustelualueiden tilaaminen

Keskustelualueiden viestit voi tilata Moodlen profiilissa määriteltyyn sähköpostiosoitteeseen.

Viestien tilauksen voi ottaa käyttöön klikkaamalla keskustelualueella

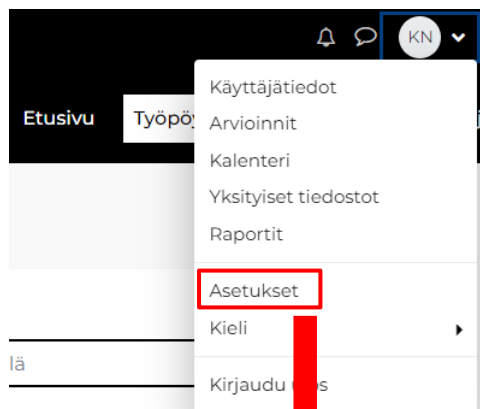
Tilaa tämä keskustelualue -painikkeesta. Opettaja voi kuitenkin määritellä keskustelualueen tilausmoodin neljästä eri vaihtoehdosta.

Tilaa tämä keskustelualue

Valinnainen tilaus	Käyttäjä voi halutessaan tilata keskustelalueen viestit
Pakotettu tilaus	Kaikki kurssin osallistujat tilaavat keskustelalueen viestit. Tämä asetus on hyödyllinen esimerkiksi uutisfoorumilla.
Automaattinen tilaus	Käyttäjä tilaa keskustelalueen automaattisesti, kun hän kirjoittaa viestin keskustelualueelle. Automaattisen tilauksen voi kytkeä pois päältä oman profiilin asetuksista.
Tilaus pois käytöstä	Kukaan ei voi tilata keskustelalueen viestejä.

2.2.3 Keskustelualueiden seuranta

Opettaja on saattanut keskustelalueen asetuksissa asettaa luettujen viestien seurannan päälle pakotettuna tai ottaa sen pois päältä. Jos keskustelalueen seuranta on asetettu valinnaiseksi, voit asettaa keskustelalueen seurannan päälle käyttäjäasetuksista, kohdasta keskustelualueiden asetukset.



Asetukset

Käyttäjätunnus

[Muokkaa tietoja](#)[Vaihda salasana](#)[Haluttu kieli](#)[Keskustelualueiden asetukset](#)[Tekstieditorin asetukset](#)[Kalenterin asetukset](#)[Sisältöpankin asetukset](#)[Viestien asetukset](#)[Ilmoituksien asetukset](#)

Keskustelalueen seuranta

Keskustelalueen seuranta

Kun keskustelalueen viestistä lähtee ilmoitus

Kurssialueen etusivulla näytetään lukemattomien viestien määrä keskustelalueen kohdalla.



Keskustelualueella näytetään keskustelujen luettelossa lukemattomat viestit korostettuna. Ruksista voit merkitä kaikki keskustelualueen viestit luetuiksi.

Vastaukset	
	✓
0	1
1	2

2.3 Zoom

Zoom on samanaikaiseen etäopetukseen tarkoitettu videokokousohjelma, jonka opiskelija voi ladata omalle koneelleen. Zoom-sovelluksen käyttöön on oma ohjesivu [eLUTissa](#) ja [eLABissa](#).

Opettaja voi upottaa Zoom-aktiviteetin kurssin Moodle-alueelle, jolloin pääset liittymään Zoom-kokouksiin kurssin Moodlesta. Kurssin etusivulla klikkaa Zoom-kuvaketta:



Avautuu uusi välilehti (Rich LTI), jolla näet tulevat Zoom-kokousvaraukset (**Upcoming meetings**) ja pystyt liittymään Zoom-kokoukseen klikkaamalla ko. kokouksen kohdalta painiketta **Join**. Kokouksen tarkemmat tiedot saat avattua painikkeesta **Invitation**. Menneet kokousvaraukset löytyvät välilehdeltä **Previous meetings**.



Your current Time Zone is (GMT+02:00) Helsinki. [✎](#)

Upcoming Meetings

Previous Meetings

Get Training 

Start Time

Topic

Meeting ID

Tomorrow
3:00 PM

luento

636 2750 82
10

Join

Invitation

2.4 Wiki

Moodlen Wiki-aktiviteetti mahdollistaa kurssin sisäisen [wikisivuston](#) tekemisen. Jokaisella opiskelijalla voi olla kurssilla oma wiki. Muita vaihtoehtoja ovat kaikille yhteinen tai ryhmäkohtainen wiki. Opettaja voi määritellä mitä muotoa wikiin kirjoittamisessa käytetään. Jos käytettävää muotoa ei ole pakotettu, voi wikisivun muodon päättää uutta sivua lisättäessä:

HTML-muotoilu

Käytössäsi on Moodlen HTML-editori, jolla voit tehdä muotoiluja normaaliin tapaan.

Kreoli

Kreoli on yleinen wikien merkkauskieli. Käytössäsi on yksinkertainen työkalupalkki perusmuotoilujen tekemiseen.

NWiki

NWiki-muoto vastaa MediaWiki -alustalla (esimerkiksi Wikipedia) käytössä olevaa merkkauskieltä. Käytössäsi on yksinkertainen työkalupalkki perusmuotoilujen tekemiseen.

2.4.1 Wikin aloitussivun lisääminen

Jos kurssin opettaja ei ole lisännyt wikiin aloitussivua, voi yhteiseen wikiin tehdä ensimmäisen sivun kuka tahansa kurssin osallistujista. Aloitussivua lisättäessä valitaan sivulla käytettävä muoto (ellei opettaja ole asettanut käytettäväksi vain tiettyä muotoa).

Uusi sivun otsikko



Yhteinen wiki testi

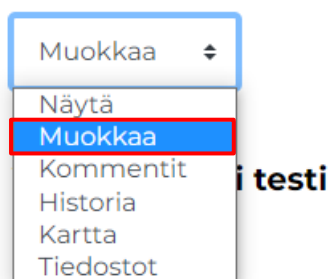
Formaatti

☒ HTML formaatti ☐ Kreoli-formaatti ☐ NWiki-formaatti 

Henkilökohtaisessa wikissä jokainen käyttäjä lisää omaan wikiinsä aloitussivun. Henkilökohtaisen wikin sisältö näkyy opiskelijan itsensä lisäksi vain kurssin opettajille.

2.4.2 Wikin työkalut

Wikissä on käytettävissä seuraavat työkalut:

**Näytä**

Näytetään valittuna olevan sivun sisältö.

Muokkaa Voit muokata valittuna olevan sivun sisältöä. Jos opettaja on luonut wikisivun, jonne kootaan opiskelijoiden aiheita, ajanvarauksia tms., pääset lisäämään oman tuotoksesi klikkaamalla Muokkaa-välilehteä.

Kommentit Voit lukea sivulle lisätyt kommentit ja lisätä uusia kommentteja.

Historia Voit tarkastella sivulle tehtyjä muutoksia.

Kartta Voit tarkastella mm. kaikkien sivujen listausta ja viimeksi päivitettyjä sivuja.

Tiedostot Voit ladata sivulle liitettyjä tiedostoja (oletuksena vain opettaja voi lisätä tiedostoja).

Kurssin opettaja voi palauttaa wikisivun aikaisemman version käyttöön. Jos tallensit sivun mutta huomaat tehneesi virheen - esimerkiksi poistit osan sivun sisällöstä - voit pyytää opettajaa palauttamaan sivun aikaisemman version käyttöön.

Opettaja voi tarvittaessa antaa opiskelijalle lisäoikeuksia wikiin, esimerkiksi oikeudet tiedostojen hallintaan.

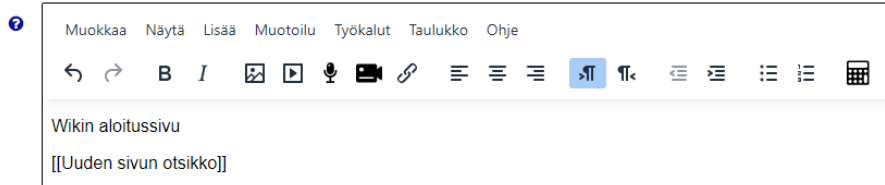
2.4.3 Uusien sivujen lisääminen wikiin

Wikiin voi lisätä uusia sivuja kirjoittamalla uuden sivun otsikko jo olemassa olevalle sivulle kaksinkertaisilla hakasulkeilla:

[[Uuden sivun otsikko]]

▼ Muokataan tätä sivua 'Yhteinen wiki testi'

HTML formaatti



Kun muokattu sivu tallennetaan, ilmestyy sivulle linkki uuden sivun lisäämistä varten.

Punainen linkki tarkoittaa, että kyseisellä termillä ei vielä ole olemassa wikisivua. Jos sivu on jo olemassa, näytetään linkki sinisenä. Voit nyt lisätä uuden sivun klikkaamalla punaista linkkiä. Uuden sivun otsikoksi tulee tällöin linkkinä näkyvä sana tai sanat.

Näytä

Jos käytössä on yhteinen wiki, voi kuka tahansa klikata punaista linkkiä ja lisätä uuden sivun. Esimerkiksi opettaja voi tehdä valmiiksi wikin etusivulle aiheet, joita klikkaamalla opiskelijat voivat tehdä aiheille sivut.

Yhteinen wiki testi

Wikin aloitussivu

Uuden sivun otsikko

Yhteinen wiki testi

Wikin aloitussivu

Uuden sivun otsikko

Kun sivu on lisätty, näkyy linkki sinisellä. Samalla termillä ei voi lisätä toista sivua, vaan jokaisella sivulla täytyy olla yksilöllinen nimi.

2.5 Tentti

Tentti on monipuolinen aktiviteetti, jolla opettaja voi lisätä Moodle-kurssille erityyppisiä kysymyksiä sisältäviä tehtäviä, testejä ja kokonaisia tenttejä. Tenttiin voi määritellä mm. aikarajan minuutteina ja yrityskertojen määrän. Moodle-tenteissä käytetään usein opettajan laatimista kategorioista satunnaisesti arvottuja kysymyksiä, jolloin eri opiskelijoilla on eri kysymykset tentissä. Tentin voi asettaa toimimaan usealla eri tavalla. Tämä ohje koskee perinteistä tapaa, jossa opiskelija palauttaa kerralla kaikki vastauksensa. Tämä on tentin oletusasetus ja eniten käytetty muoto. Klikkaa tenttiä kurssin Moodle-alueella ja aloita vastaaminen klikkaamalla **Tee tentti -painiketta** tentin aloitussivulla.

Aloita tentti

x

Salasana

Sinun pitää tietää tentin salasana, jotta voisit yrittää tenttiä

Tentin salasana

Klikkaa ja lisää teksti



Ajastettu tentti

Tenttisuorituksen aikaraja on 1 tunti. Suoritusajan laskeminen alkaa siitä hetkestä, kun aloitat tentin. Tenti tulee lopettaa ennen kuin suoritus aika menee umpeen. Haluatko varmasti aloittaa tentin nyt?

Aloita tentti

Peruuta

Jos tentti on suojattu salasanalla, kirjoita se Salasana -kenttään.

Jos tenttiin on asetettu suoritus aika, siitä annetaan varoitus ennen suorituksen alkamista. Huomaa että aika juoksee myös silloin, jos poistut tentistä kesken vastaamisen.



Tentin navigaatio

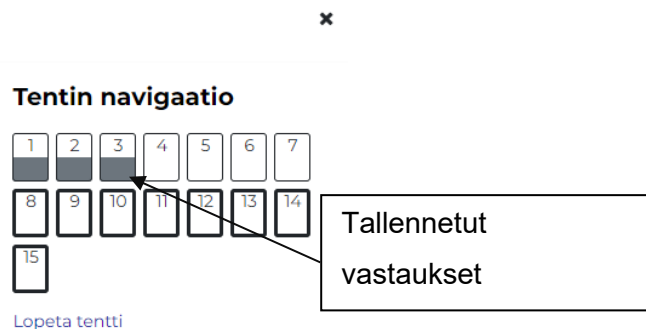
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15						

Lopeta tentti

Aikaa jäljellä 0:59:20

- * Tentissä kysymykset näytetään allekkain yhdellä tai useammalla sivulla. Voit käyttää tentissä liikkumiseen **Tentin navigaatio -lohkoa**, jossa on jokaisen kysymyksen numero. Jokaisen sivun lopussa on myös **Seuraava-painike**, jolla voit siirtyä seuraavalle sivulle. Moodle tallentaa antamasi vastaukset aina kun siirryt sivulta toiselle tai jos klikkaat **Lopeta tentti -linkkiä**.

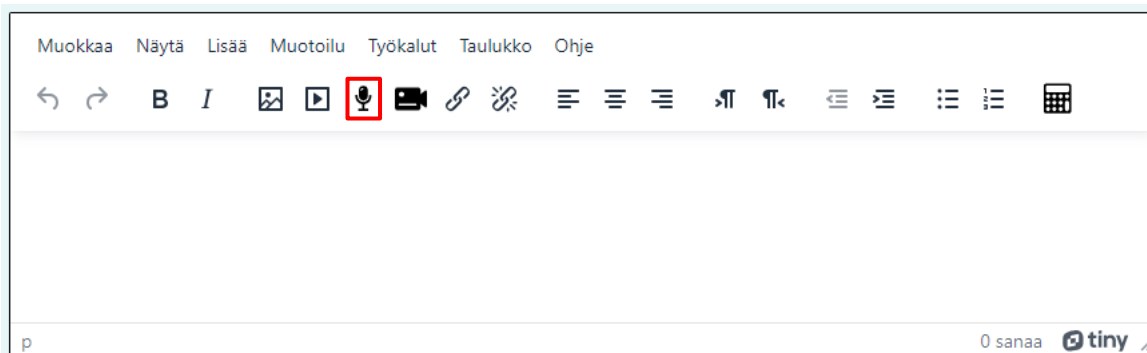
Tallennetut vastaukset näytetään tentin navigaatiossa harmaalla pohjalla. Jos siirryt pois tentistä (esimerkiksi sulkemalla selaimen tai siirtymällä Moodlessa pois tenttisivuilta), eivät tallentamattomat vastaukset tallennu.



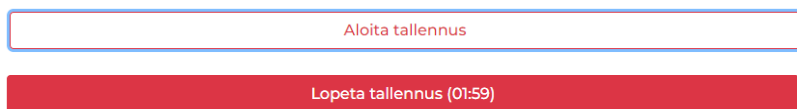
Voit merkata kysymyksiä lipulla. Merkatun kysymyksen kohdalla näytetään tentin navigaatiossa pieni kolmio numerolaatikon oikeassa yläkulmassa. Voit käyttää lippua kirjanmerkkinä. Liput näytetään myös tenttisuorituksen yhteenvetosivulla, ennen kuin palautat vastauksesi.



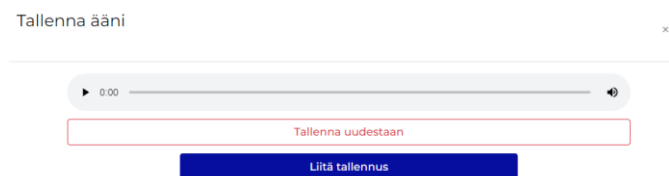
Joissakin tenteissä on mahdollista vastata kysymyksiin suullisesti. Pääset lisäämään suullisen vastauksen **mikrofonikuvakkeesta**.



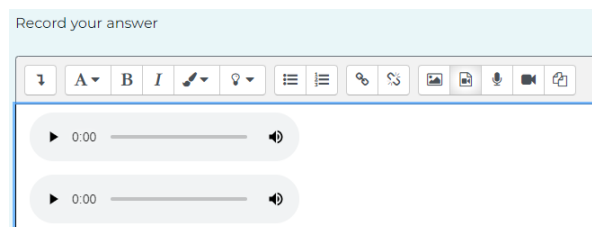
Voit aloittaa äänitteen tallentamisen klikkaamalla **Aloita tallennus -painiketta** ja lopettaa sen **Lopeta tallennus -painikkeesta**. Tallennus päättyy automaattisesti, kun kahden minuutin aikaraja on mennyt umpeen.



Voit liittää valmiin äänitteen **Liitä tallennus -painikkeella** tai äänittää vastauksen uudelleen klikkaamalla **Tallenna uudestaan**.



Voit lisätä samaan vastaukseen useamman äänitteen painamalla **Enter-näppäintä** ennen uutta äänitettä. Jos vastaat useampaan kysymykseen samassa tekstikentässä, voit kirjoittaa tekstikenttään esimerkiksi kysymykset tai niiden numerot, ja lisätä äänitteen tekstin jälkeen.



Tenttisuorituksen yhteenveto näytetään, kun klikkaat tentin navigaatiosta **Lopeta tentti -linkkiä** tai siirryt **Seuraava-painikkeella** tentin loppuun.

Yhteenvetosivulta näet jokaisen kysymyksen tilan. Jos haluat jatkaa vastaamista, klikkaa sen kysymyksen numeroa, johon haluat palata, tai **Palaa suoritukseen -painiketta**.

8	Vastaus tallennettu
9	Vastaus tallennettu
10	Vastaus tallennettu
11	Vastaus tallennettu
12	Vastaus tallennettu
13	Ei vielä vastattu
14	Vastaus tallennettu
15	Vastaus tallennettu

Palaa suoritukseen

Tämä suoritus on palautettava tiistaina 11. heinäkuuta 2023, 13.35 mennessä.

Palauta kaikki ja lopeta

Jos haluat palauttaa vastauksesi, klikkaa **Palauta kaikki ja lopeta -painiketta**. Sinulta kysytään vielä vahvistus palautukseen.

Kun palautat tentin, et voi enää muokata vastauksiasi tältä vastaukerralta.

Peruuta

Palauta kaikki ja lopeta

Kun olet palauttanut vastauksesi, näytetään tentin tulossivu. Opettaja voi määritellä tentin asetuksista, mitä tietoja opiskelijalle tulossivulla näytetään. Mahdollisia näytettäviä asioita ovat pisteet, opettajan kirjoittamat palautteet, opiskelijan omat vastaukset ja oikeat vastaukset. Opettaja voi asettaa näytettävät tiedot esimerkiksi siten, että heti yrityksen jälkeen näytetään vain pisteet, ja myöhemmin - kun tentti on sulkeutunut - näytetään oikeat vastaukset.

Jos tentissä on esseekysymyksiä, täytyy opettajan antaa niistä erikseen arviointi. Muissa kysymystyypeissä arviointi tapahtuu automaattisesti. Opettajalla on kuitenkin mahdollisuus arvioida uudelleen automaattisesti annetut arvioinnit.

Tenttisuorituksen jälkeen voit milloin tahansa palata tenttisivulle ja katsoa tulokset. Jos tenttisuorituksen tarkastelu on sallittu, voit katsoa omat vastauksesi **Näytä uudelleen –linkkiä** klikkaamalla.

Yhteenveto aiemmista suorituserroistasi

Suorituskerta	Tila	Arviointi / 30,00	Näytä uudelleen
1	Palautettu Palautettu tiistaina 11. heinäkuuta 2023, 12.49	18,00	Näytä uudelleen

Jos tentin suorittamista voi yrittää useamman kerran, voit aloittaa yhteenvetosivulta uuden yrityksen.