

Boost-teema

moodle



Opettajan ohjeet

Huom. älä tulosta tätä materiaalia. Ohjeita päivitetään säännöllisesti!

Sisältö

1	Ohjeiden tarkoitus	2
2	Pedagoginen käsikirjoitus	2
3	Teemat – Käyttöliittymä	3
4	Omat kurssini	3
5	Hakemistopolku	4
6	Kurssin asetukset ja muokkaustila	4
7	Kurssi	5
7.1	Kurssin poistaminen	6
8	Käyttäjähallinta	7
8.1	Käyttäjien lisääminen ja poistaminen	7
8.2	Kurssiavain (kurssille rekisteröityminen)	9
9	Ongelmatilanteissa	10
9.1	Suosittelvat selaimet	11

1 Ohjeiden tarkoitus

Karelian Moodlessa on käytössä kaksi teemaa Snap ja Boost. Tässä Boost-teeman ohjeistuksessa on vain keskeisimmät aiheet ohjeistettu. Katso [Snap-ohjeesta](#) mm. aineistojen ja aktiviteettien käyttöön liittyvät asiat.

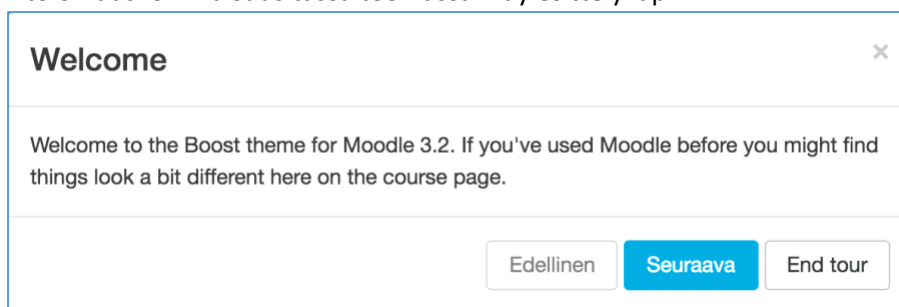
Ohjeiden tavoitteena (*huom. tässä materiaalissa kurssi = opintojakso tai muu työtila*) on muistuttaa sinua monimuoto-/verkkokurssin ts. kurssin toiminnallisuuden suunnittelun tärkeydestä, tarjota tietoa Moodlen hallintaan ja ideoita sisällön luontiin sekä aktiviteettien ja aineistojen käyttöön. Keskeiset kysymykset:

- Millainen on verkon rooli kurssilla?
- Miten kurssin sisältö opetetaan ja opitaan/omaksutaan?
- Miten oppimis-/omaksumisprosessia tuetaan ohjauksella?
- Miten oppimista arvioidaan?
- Miten kurssi päätetään?

Ohjeiden avulla perehdyt Moodlen perusteisiin autenttisessa ympäristössä. Käy ohjeita läpi samalla kun suunnittelet kurssin toiminnallisuuden ja sisällön. Ohjeiden läpikäyneistä ei pidetä millään tavoin kirjaa ja kaikki vastuu niiden hyödyntämisestä on Sinulla itselläsi. Opit ohjeiden avulla Moodlen perus- ja monipuolista käyttöä omaan tahtiisi.

- [Boost for Teachers in Moodle -esittelyvideo](#)
- [Moodlen käytön periaatteet](#)

Ensimmäistä kertaa Boost-teemaa käyttäessäsi sinulle tarjotaan esittely. Tämä esittely/ohje-popup toiminto on uusi ominaisuus tässä teemassa. Käy esittely läpi.



2 Pedagoginen käsikirjoitus

Teknistä opintojakson, kurssin, työtilan toteutusta edeltää aina huolellinen pedagoginen suunnittelu. Sen pohjan muodostavat oppimiselle asetetut tavoitteet.

- Millaisia tietoja ja taitoja tavoitellaan?
- Millaista oppimista, osaamista tavoitellaan?
- Kuinka tavoitteet saavutetaan?

Osaamistavoitteiden (mitä, miten paljon ja miten hyvin) kirjaaminen selkeyttää oppimisen ja opetuksen suunnittelua. Se auttaa opiskelijaa, osallistujaa ymmärtämään mitä häneltä odotat. Ydinainesanalyysin aiheuokittelu on käyttökelpoinen apuväline osaamistavoitteiden kirjaamisessa:

- **Ydinaines** (Must know), jonka hallitseminen on välttämätöntä jatkon kannalta ja jonka ymmärtäminen mahdollistaa syventävän / laajentavan tiedon hankkimisen. Ydinaines on se, joka jokaisen tulee vähintään omaksua.
- **Täydentävä tietous** (Should know), joka lisää teoreettisia yksityiskohtia ja selventää harvinaisempia sovelluksia.
- **Erytistietämys** (Nice to now), joka syventää jonkin alueen syvällisempää hallintaa.

Suunnittelusta toteutukseen

Pedagogisia suunnittelumalleja ovat esimerkiksi Salmonin viiden askeleen malli tai AgileAMK-malli.


- Hyödynnä testauksessa Karelia-ammattikorkeakoulun Moodlen aitoja [opiskelijaroolin tunnuksia](#) (edellyttää intraan kirjautumista).
- Toteuta kurssit noudattaen eAMK [verkkototeutusten laatukriteereitä](#).
Huom. kaikki kriteerit ei tarvitse toteuttaa ensimmäisellä kerralla, vaan pikkuhiljaa, toteutus toteutukselta.
- Opettajalle hyödyllisiä ovat myös Moodle-koulutus- sekä Esimerkkikurssi. Löydät ne Moodlesta. Kurssiavaimet näet [henkilöstön koulutukset sivuilta](#) intrasta.
- Opiskelijasi voivat harjoitella Moodlen käyttöä itsenäisesti [opiskelijan ohjeita](#) käyttäen.
- Kaikissa Moodlen liittyvissä tukipyyntöissä ole yhteydessä [helpdeskiin](#).
Huom. ne palvelupyynnöt, jotka eivät ratkea heti, käsitellään Moodle-tiimissä.
- Lähetä näistä ohjeista palautetta, kehitysideoita ja korjausvinkejä [helpdeskiin](#).

3 Teemat – Käyttöliittymä


Moodle on Karelian virtuaalinen luokkahuoneympäristö. Teemat Snap ja Boost mahdollistavat intuitiivisen selaamisen lohkoissa, kurssien visualisoinneissa ja sisällön esittämisessä. Molempien teemojen kehittämisessä on hyödynnetty käyttöliittymätutkimuksia, muun muassa verkon käyttäjien ajattelutapaa. Boostin käyttö on helppo omaksua listamaisuuden näkymän ansiosta. Myös Snapin omaksuu helposti, kun sille vain antaa mahdollisuuden.

- Boost = uusi perinteinen listamainen teema.
- Snap = uusi mobiiliyhteensopiva, responsiivinen teema. Kaikki oppimis- ja opetuskokemukset on sovitettavissa mihin tahansa mobiililaitteeseen.

4 Omat kurssini

Boost-teemassa ”**Omat kurssini**” listaus löytyy valikosta  (vasen yläkulma).

-valikon vaihtoehdosta **Työpöytä** avautuu kurssinäkömä, josta eri välilehdiltä:

   löytyy otsikoiden mukaisesti järjestäytyneet opintojaksot.


5 Hakemistopolku

Opintojaksolla on käytettävissä **hakemistopolku** (navigointi- / leivänmurupolku).

















[Moodle](#) / [Omat kurssini](#) / [TVT-aidot](#)

Hakemistopolun avulla pääset siirtymään muun muassa Moodlen etusivulle.

6 Kurssin asetukset ja muokkaustila

Kurssin asetukset avaat **ratassymbolista** ( Asetukset/Ylläpito), kurssin nimen oikealta puolelta. Rattaasta avautuu valikko.

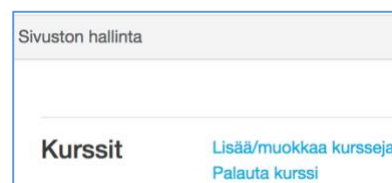


-  Muokkaa asetuksia
-  Muokkaustila päälle
-  Kurssin suoritus
-  Poista minut kurssilta TVT-aidot
-  Suodattimet
-  Arviointikirjan määrittäminen
-  Tavoitteet
-  Varmuuskopiointi
-  Palauta
-  Tuo
-  Nollaa
-  Repositoriot
-  Openin arviointitoiminto
-  Open-raportit
-  Mukautettu opiskelun suunnittelu
-  Lisää...

7 Kurssi


Kurssi ts. kurssialue/työtila on Moodlen alue toteutukselle, jonka osioihin lisäät muun muassa aineistoja, aktiviteetteja ja lohkoja osallistujille. Uuden kurssin luonti on niillä käyttäjillä, joiden oikeudet ovat vähintään opettaja. Oikeuksien puuttuessa ota yhteyttä [helpdeskiin](#).

- **Valitse** Valikko (☰) ► Sivuston hallinta ► Kurssit ► Lisää/muokkaa kursseja.
- Sijoita kurssi/opintojakso **kategoriaan** Opinnot. Muu työtila/kurssi puolestaan kategoriaan **Muut**.
- **Paina** Lisää/muokkaa kursseja -linkkiä.
- **Täytä** kurssin tiedot -lomake. Noudata kurssien [nimeämiskäytännettä](#). Pakollisia tietoja ovat: Opintojakson nimi + SoleOPS-koodi (esim. Motorinen kehitys ja oppiminen, STF6058). Valinnaisia tietoja ovat: Ryhmän tunniste, kurssin toteutusajankohta jne. (esim. Motorinen kehitys ja oppiminen, STF6058, STFNS18).





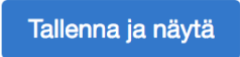
Kurssin tiedot

- **Kurssin nimi** (pakollinen tieto) ► Kurssin nimi on se tieto, joka näkyy yllinä kurssialueella sivulla sekä osallistujille listoissa kurssikategorian alla ja *Oma Moodle* -sivulla. Noudata [nimeämiskäytännettä](#)
- **Kurssin lyhenne** (pakollinen tieto) ► On se teksti, joka näkyy kurssialueen yläpalkin hakemistopolussa kuvaamassa kurssialueesi pääsivua. Lyhenne näkyy myös kurssialueelta sähköpostiin lähtevien viestien otsikkokentässä [hakasulkeissa]. Lyhenteen on oltava **uniikki** eli erottava kaikkien muiden kurssialueiden lyhenteistä.
- **Kurssikategoria** ► Valitse kategoria, johon kurssisi kuuluu (Opinnot-kategoriaan vain SoleOPS-koodilliset kurssit).
- **Näytetään opiskelijoille** ► Jos kurssi/työtila on suljettu osallistujilta, se ei näy kurssilistoissa eikä kurssille pääse kirjautumaan edes kurssialueen suoralla linkillä (osoitteella, URL:lla). Kurssin näkevät vain sille lisätyt henkilöt, jotka ovat vähintään opettajaroolissa sekä ylläpito. Kurssi näkyy **Omat kurssini** -listassa sekä **Työpöytä**-sivun (☰ ► Työpöytä) ► Kurssit -välilehdellä määrittelet kurssin alkamispäivän, joka viikkomuotoisella kurssialueella myös aloittaa ensimmäisen kurssiviikon. Lisäksi kurssialueen raportit alkavat tallentua tästä päivästä alkaen.
- **Kurssin tunnistenumero** ► Jätät tyhjäksi.
- **Kurssikuvaus** ► Lyhyt kuvaus kurssista/työtilasta. Tämä yhteenveto näytetään kurssilistauksessa, joten sen ei toivota olevan pitkä. Yhden tai kahden kappaleen pituinen kuvaus kurssin sisällöstä ja kohderyhmästä riittää. Kurssien hakutoiminto etsii vastaavuuksia yhteenvetotekstistä kurssien nimien (pitkä- ja lyhytnimi) lisäksi.
- **Kurssikuvaukseen liittyvät tiedostot** ► Lisätyt tiedostot (esim. kuvat), näytetään kaikille avoimessa kurssilistauksessa, myös kirjautumattomille käyttäjille.
- Kurssiformaattiin liittyvät asetukset:
 - **Kurssimuoto** ► Tällä valinnalla määrität kurssin rakenteen. Käytettävissäsi on vain ne muodot, joita Boost-teema tukee.
 - **Viikkojen/aiheiden määrä** ► Oletuksena on 10. Voit valita väliltä 0–52.
 - **Pilotetut osiot** ► Tällä valinnalla määrität, näytetäänkö piilotettuja aiheosia opiskelijoille.
- Näkyvyyteen liittyvät asetukset
 - **Pakota teema** -valintalista ► Älä pakota. Anna osallistujan itse valita kumpaa teemaa käyttää.

- **Pakota kielivalinta** ► Osallistuja ei voi itse vaihtaa käyttöliittymän kieltä (Käyttäjätilin asetuksista), jos pakotat tällä asetuksella sen.
- **Näytä uutisaiheet** ► Viikko- ja aiheuudoissa on erillinen Uutiset-niminen foorumi. Uutiset tarjoaa hyvän mahdollisuuden lähettää viestejä kaikille osallistujille. Tämä asetus määrittää kuinka monta ajankohtaista uutista on näkyvillä kurssisi kotisivulla olevassa uutislokerossa. Nollalla uutiset-lohkoa ei näytetä. Uutiset voi (sähköpostista riippuen) mennä myös muuhun kansioon/välilehteen kuin Saapuneet tai Lajitellut. Esim. Muut-välilehteen.
- **Näytä arvioinnit opiskelijalle** ► Opiskelijoiden arviointi on mahdollista useimmissa Moodlen aktiviteeteissa. Oletuksena kurssialueen kaikki arvioitavat aktiviteetit ovat nähtävissä Arvioinnit-sivulla eli Arviointikirjassa, jonne pääsee kurssialueelta Asetukset-lohkon kautta.
- **Näytä tapahtumaraportti** ► Tällä asetuksella määrittelet, saako opiskelija nähdä oman tapahtumaraporttinsa oman profiilisivunsa kautta. Tapahtumaraportti näkyy kunkin osallistujan osalta osallistujalle itselleen, jotta he voivat seurata omaa kurssiaktiivisuuttaan. Raportissa näkyy osallistumisen, kuten keskustelualueviestien ja tehtäväpalautusten lisäksi myös kirjautumisloki.
- **Tiedostojen kokoraja** ► **Suurin lähetyskoko** ► Tämä asetus määrittää suurimman koon tälle kurssille ladattaville tiedostoille. Valintaa rajoittaa ylläpitäjän asettama yläraja. Tiedostojen kokoa voi rajoittaa myös aktiviteettien asetuksissa.
- **Suoritusten seuranta** ► **Ota opiskelijoiden suoritusten seuranta käyttöön** ► Kun tämä asetus on käytössä, näytetään asetukset sekä suoritustenseurantasivulla että aineistojen ja aktiviteettien asetuksissa. [Perehdy Snap-ohjeesta lisää suoritusten seurantaan.](#)
- **Ryhmät**
 - Ryhmämoodi ► Kolme vaihtoehtoa, valitse niistä sopivin.
 - Pakot ryhmämoodi ► Ryhmien pakottaminen on hyödyllistä lähinnä silloin, kun haluaa perustaa kurssin muutamille täysin erillisille joukoille.
 - [Perehdy Snap-ohjeesta lisää ryhmiin.](#)
- **Roolien uudelleennimeäminen** ► Asetuksella voit vaihtaa kurssialueen rooleista käytetyt nimet (muun muassa Teacher, Non-editing teacher, Student ja Guest). Jos esimerkiksi kurssialueesi on suomenkielinen, voit tässä antaa rooleille suomenkieliset nimet. *Huom. muista muutoksesi.* Roolien nimet näkyvät osallistujille kurssialueen osallistujalistan otsikkoina, opettajan roolille myös muualla kurssialueella ja ylläpitäjille kurssilistauksissa. Kurssialueen varmuuskopioon roolien uudelleennimeäminen lisää, vain jos mukaan otetaan myös käyttäjätiedot.
- **Tunnisteet** ► Voit halutessasi lisätä tunnisteita kurssillesi. Kirjoita tunnisteet pilkulla toisistaan erottaen ja paina Enter.
- **Tallenna asetukset.**
- Muutat kurssin asetuksia **Muokkaa asetuksia** -valinnalla. Valitse  (Asetukset/Ylläpito) ► Muokkaa asetuksia.

7.1 Kurssin poistaminen




Muuta kategoria ja kurssin nimi

- Avaa **Toiminnot**-valikko ().
- Valitse  **Muokkaa asetuksia**.
- Lisää kurssin nimen eteen teksti "SAA POISTAA".
- Valitse kategoria "Poistettavat kurssit".
- Lopuksi paina  -painiketta.

Kurssin nimi
SAA POISTAA Esimerkkikurssi
Kurssin lyhenne
Esimerkkikurssi
Kurssikategoria
Poistettavat kurssit ▾

Poista minut kurssilta

VINKKI! Tee tämä vasta kun olet siirtänyt kurssin Poistettavat kurssit -kategoriaan ja lisännyt tekstin "SAA POISTAA".

- Avaa **Toiminnot**-valikko ().
- Valitse  **Poista minut kurssilta** -linkki.
- Vahvista poistoon liittyvät kysymys *Halutanko todella kirjautua pois kurssilta "xxx"?*
- Painamalla  -painiketta.

8 Käyttäjähallinta



Moodlessa oleva kurssi tarvitsee toimiakseen osallistujia (esim. opiskelijoita ja opettajan, hallinnoija tai useampia). Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi käyttäjien lisääminen sekä niiden poistaminen kahdella eri tavalla, kurssiavaimen määrittelyä ja käyttäjien tuontia muualta sekä vierailijoihin liittyviä asetukset.

8.1 Käyttäjien lisääminen ja poistaminen

Lisäämisen **VAIHTOEHTO 1**:

1. Lisää käyttäjiä kurssille valitsemalla  (Toiminnot) ►  Lisää... ► Käyttäjähallinta-välilehti ► Osallistujat ► .

TAI

1. Lisää käyttäjiä kurssille  -valikosta ► Osallistujat ► Näyttöön avautuu osallistujalista. Valitse ► .

2. Määritä rooli, johon osallistujan/osallistujat lisäät. Esim. Student. Valitse osallistujat yksitellen.


Kurssialueelle liittyminen

Select users Ei valintaa

Hae









Määritä rooli Student

Paina lopuksi [Lisää osallistujia](#).


Poistat osallistujia Osallistujat-listan ko. osallistujan rivin Tila-sarakkeen -painikkeella.


Lisäämisen **VAIHTOEHTO 2:**

1. Lisääät käyttäjiä kurssille valitsemalla  (Toiminnot) ►  Lisää... ► **Käyttäjähallinta-**välilehti ► **Osallistujien lisäämistavat**.
2. Valitse **Osallistujien lisääminen** -rivin  -painike.

Nimi	Käyttäjähallinta	Ylös/Alas	Muokkaa
Osallistujien lisääminen	4	↓	 
Pääsy vierailijana	0	↑ ↓	  
Itsekisteröityminen (Student)	0	↑	  

3. Määritä osallistujien **rooli** tilanteen mukaan.
4. Hae käyttäjä yksitellen oikeanpuoleisen sarakkeen (Ei rekisteröityneitä käyttäjiä)

Hae-kentällä ja paina  -painiketta. Osallistujat siirtyvät vasemman puoleiseen sarakkeeseen.



Poistat osallistujia vastaavasti valitsemalla osallistujan/osallistujat vasemmanpuoleisesta (Osallistujat) sarakkeesta ja painat  -painiketta. Hyödynnä tämän sarakkeen **Hae**-toimintoa, kun osallistujia on paljon.

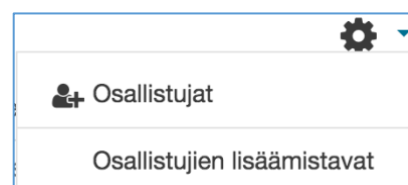
8.2 Kurssiavain (kurssille rekisteröityminen)

Kurssin vastuuhenkilönä voit määrittää kurssille kirjautumis-/kurssiavaimen, jonka avulla osallistujat kirjautuvat (ilmoittautuvat, rekisteröityvät) opintojaksolle. Kurssiavain siis mahdollistaa kurssille pääsyn rajoittamisen vain niihin, jotka tietävät avaimen. *Huom. jos jätät kentän tyhjäksi niin, kuka tahansa voi kirjautua kurssille ja Itsekisteröinnin Näytä (silmä) on auki.*




Jos kurssiavain on määritelty, kaikkien kurssille kirjautuvien täytyy antaa se. *Huomaa, että käyttäjien täytyy antaa avain vain KERRAN, kun he kirjautuvat kurssille.*

Kurssiavain **VAIHTOEHTO 1:**

2. Lisääät kurssiavaimen  -valikosta ► Osallistujat ► Näyttöön avautuu osallistujalista. Valitse ►  -painike ► Osallistujien lisäämistavat.






3. Valitse rivin

Itsekisteröityminen (Student)	0	↑	  
-------------------------------	---	---	---

Muokkaa () -painike.

- Kurssiavain
Click to enter text ✎ 👁
- Kirjoita kurssiavain ko. kohtaa.
 - Palaat itsekirjautumisen lomakkeelta kurssin etusivulle painamalla **Tallenna muutokset** -painikkeella. Halutessasi peruutat tekemäsi työn **Peruuta** -painikkeella.

Kurssiavain **VAIHTOEHTO 2:**

- Lisää kurssiavaimen valitsemalla  (Toiminnot) ►  Lisää... ► Käyttäjähallinta-välilehti ► Osallistujien lisäämistavat.
- Valitse rivin **Itsekisteröityminen (Student)** 0 ↑ ↓ ✕ 🗨 ⚙ ►
Muokkaa () -painike.
- Kirjoita kurssiavain ko. kohtaa. Kurssiavain
Click to enter text ✎ 👁
- Palaat itsekirjautumisen lomakkeelta kurssin etusivulle painamalla **Tallenna muutokset** -painikkeella. Halutessasi peruutat tekemäsi työn **Peruuta** -painikkeella.

9 Ongelmatilanteissa

Sinä vastaat omien kurssien/työtilojen toiminnasta ja sisällöstä, joten osallistujat kontaktoivat aina ensisijaisesti Sinua kaikissa opintojakson sisältöön liittyvissä ongelmissa:

- kurssiavain
- ohjeet
- aikataulut
- suoritukset
- arviointikriteerit
- keskustelut
- tehtävät ja niiden suorittaminen
- tentit ja niiden tekeminen
- jne.



Huom. em. asioihin eivät opiskelijat saa vastauksia esim. Helpdeskistä tai opiskelijapalveluista.

Ongelmia voi johtua myös näistä syistä:

- 1) Käyttämäsi selainversiossa voi olla yhteistyöhaluton. Kokeile siis eri selainta ja selainversiota. Suositeltavat selaimet ja asetukset on esitelty alempana kuvana.
- 2) Kokeile käyttää Moodlea toisella koneella, jolloin poissulje omasta koneestasi johtuvan syyn.
- 3) Joskus käyttöjärjestelmän palomuuuri saattaa estää Moodlen käytön. Voit mahdollisesti hetkellisesti poistaa sen käytöstä ja todeta, johtuuko syys siitä.
- 4) Varmistu myös siitä, että koneesi kaikki päivitykset ovat ajan tasalla.

Kampuksesi digimentorit ovat tukenasi. Käänny heidän puoleen kaikissa oppimis- ja osaamisprosessiin liittyvissä pedagogisissa asioissa. Vinkkaa työpaja ja klinikka tarpeista heille.

Teknisissä ongelmissa ja niiden jatkuessa ota yhteyttä tukeen [vikailmoituslomakkeella](#) tai s-postilla helpdesk@karelia.fi.

Huom. kuvaa ongelmakohta mahdollisimman tarkkaan. Laita jo otsikkoon tietoa, mitä järjestelmää tukipyyntösi koskee.

9.1 Suositeltavat selaimet



- Chrome v4 ja sitä uudemmat.
- Suositeltavia selaimia ovat Firefox 3.6.x ja sitä uudemmat.
- Safari OSX ja sitä uudemmat.
- Internet Explorer 9 ja sitä uudemmat. *Huom. ei suositeltava erityisesti Collaboraten kanssa.*

Poista ponnausikkunoiden (pop-up) estot käyttämistäsi selaimista.

Varmista, että selaimissasi on huomioitu seuraavat määrytykset:

Browser Settings for PC:			
Web Browser	Enable Cookies	Enable Pop-ups	Enable Java/script
Firefox 4.x	Tools > Options > Privacy > Check "Accept cookies from sites"	Tools > Options > Privacy > Ensure "Block pop-up windows" checkbox is not selected.	Tools > Options > Content > Check "Enable Javascript" and check "Enable Java"
Chrome 11.x	Tools > Options > Privacy > Content Settings > Cookies > Select Allow local data to be set (recommended)	Tools > Options > Privacy > Content Settings > Pop-ups > Select Allow all sites to show pop-ups	Tools > Options > Privacy > Content Settings > JavaScript > Select Allow all sites to run JavaScript (recommended)
Internet Explorer 9 <i>(Internet Explorer 10 for support of Drag and Drop functionality)</i>	Tools > Internet Options > Security > Set "Security levels for this zone" to Medium-high.	Tools > Internet Options > Privacy > Ensure "Turn on Pop-up Blocker" is not selected.	

Browser Settings for Mac:

Web Browser	Enable Cookies	Enable Pop-ups	Enable Java/script
Firefox 4.x	Enabled by default	Firefox > Preferences > Content > Ensure "Block pop-up windows" is not selected.	Firefox > Preferences > Content > Ensure "Enable Javascript" is selected.
Safari 5.x or later	Safari > Preferences > Security > Select either "Always" or "Only from site you navigate to".	Safari > Preferences > Security > Ensure "Block pop-up widows" is not checked.	Safari > Preferences > Security > Check "Enable Java" and check "Enable Javascript".