Opiskelijan ohjeet
(Snap- ja Boost-teema)

Huom. älä tulosta tätä materiaalia. Ohjeita päivitetään säännöllisesti!

Huom. käyttämäsi selain, sen versio ja/tai käyttöjärjestelmä voi vaikuttaa siihen, miten toiminnot jne. näkyvät sinulla.

Sisältö

1 Ohjeisiin perehtyminen ... 3

2 Yleistä ... 3

3 Kirjautuminen ... 4

4 Opintojakson etsiminen ... 4
- 4.1 Opintojaksolle rekisteröityminen ... 4

5 Snap-teema ... 5
- 5.1 Navigointi ... 6
- 5.2 Suosikit ... 6

6 Boost-teema ... 7
- 6.1 Navigointi ... 7

7 Käyttäjätiedot - Profiili ... 8

8 Kurssin koontinäyttö (Snap-teema) ... 9

9 HTML-editori ... 10
- 9.1 Oletuseditori (TinyMCE HTML) ... 10
- 9.2 Tekstieditorin vaihtaminen ... 11
- 9.3 Äänitallenteen tekeminen Atto HTML -editorilla ... 12
- 9.4 Videotallenteen tekeminen Atto HTML -editorilla ... 13

10 Suoritusten seuranta ... 14

11 Aineistot ... 15

12 Aktiviteetit ... 16
- 12.1 Chat ... 16
- 12.2 Checklist ... 16
- 12.3 Virtuaaliluokkahuone Collaborate LTI ... 16
  - 12.3.1 Mikrofonille ja kameralle lupa käyttää niitä Chrome-verkkoselaimessa ... 18

12.3.2 Mikrofonille ja kameralle lupa käyttää niitä Firefox-verkkoselaimessa 18
12.3.3 Istunnosta poistuminen 19
12.3.4 Tallenne 20
12.3.5 Osallistuminen mobiililla 21
12.4 Keskustelualueet 22
12.5 Läsnäolo 22
12.6 Oppitunti 23
12.7 Palaute 23
12.8 Q-kysely 24
12.9 Sanasto 24
12.10 Tehtävä 25
12.11 Turnitin-tehtävä 2 26
12.11.1 Palautat tehtävän 26
12.11.2 Opettajan/ohjaajan kommentit 29
12.12 Tentti 30
12.13 Työpaja 30
12.14 Valinta 31
12.15 Wiki 31
13 Mobiilinäkymä 32
14 Ongelmatilanteissa 32
15 Suositeltavat selaimet 33

1 Ohjeisiin perehtyminen

Ohjeisiin perehtyminen edellyttää Sinulta aktiivista, sitkeyttä ja omatoimisuutta, itsenäistä paneutumista aineistoihin ja vastuun ottamista omasta oppimisestasi sekä halua panostaa uuden oppimiseen. Oppiminen tapahtuu itsenäisen työskentelyn avulla, mutta vertaisoppiminen (keskustelu ja kokemusten vaihtaminen) toisten opiskelijoiden kanssa on suositeltavaa. Yhteistoiminnallisen oppimisen periaatteen mukaan jokainen on vastuussa niin omasta kuin vertaisten osaamisen kehittymisestä.

Osaamisen kehittämisessä tärkeintä on oma motivaatio!

Kaikissa opintojaksoon ja sen suorittamiseen sekä sisältöihin liittyvissä kysymyksissä ole yhteydessä kyseisen opintojakson opettajaan.

2 Yleistä

Moodle on Karelian virtuaalinen luokkahuoneympäristö. Snap-teema mahdollistaa intuitiivisen selaamisen lohkoissa, opintojaksojen visualisoinneissa ja sisällön esittämisessä. Snapin kehittämisessä on hyödynnetty käyttöliittymätutkimuksia, muun muassa verkon käyttäjien ajattelutapa. Snapin käyttö on helppo omaksua.

- Snap = responsiivinen, mobiiliyhteensopiva teema.
- Boost = perinteisempää, listamallinäkymää noudattava teema.

Voit käyttää, kumpaa teema haluat, mikäli opintojakson vastuuhenkilö on sen sallinut.

Snapista tarkemmin ko. luvussa.

Boostista tarkemin ko. luvussa.

3 Kirjautuminen

1. Kirjaudut Moodlen osoitteesta https://moodle.karelia.fi/ ja käytä Kirjaudu (Login) painiketta.

2. Kirjaudu Haka-kirjautuminen -kohdasta.

   - *Huomaa, että kirjautumalla hyväksyt Karelian IT-säännöt.*
   - Käyttäjätunnus-ongelmissa ole yhteydessä s-postilla helpdesk@karelia.fi.
   - Mikäli käyttäjätunnuksesi ovat erilliset **u-alkuiset** niin kirjaudu kohdasta Moodle-tunnus

4 Opintojakson etsiminen

Mikäli et ole saanut opettajalta opintojakson suoraa linkkiä niin hae opintojakso etusivun **Etsi kursseja** kohdan hakutoiminnolla. Kirjoita opintojakson nimi haku-kenttään ja paina **Hae**-painiketta.

Huom. kurssihaulla ei voi etsiä kursseja hallinnoijan esim. opettajan nimen tai kurssikategorian perusteella.

Saat listauksen hakuasi vastaavista opintojaksoista. Toista haku, mikäli et saa toivottua tulosta.

4.1 Opintojaksolle rekisteröityminen

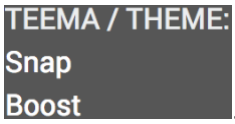
Mikäli haku tuottaa toivotun tuloksen (tai jos opettaja on antanut suoran osoitteen) niin klikkaa ko. opintojakson nimeä ja syötä **kurssiavain** ko. kenttään.

Kurssiavaimen **antaa aina opintojakso vastuuopettaja tai joku toinen hänen valtuuttama opettaja/henkilö**. *Huom. sitä EI anna esim. Karelian Helpdesk tai opiskelijapalvelut.*

5 Snap-teema

Siirryttyäsi opintojaksolle avautuu se joko Boost- tai Snap-teemaan (näkymään). Riippuen onko opettaja/opintojakson vastuuhenkilö pakottanut sen jompaankumpaan tai sallii Sinun osallistujana valita teeman. Snap on mobiiliystävällinen Moodle-teema.

Mikäli opintojakso avautuu Boost-teemaan, voit (niin halutessasi ja jos on sallittu) opiskella sisällöt käyttäen Snap-teemaa.

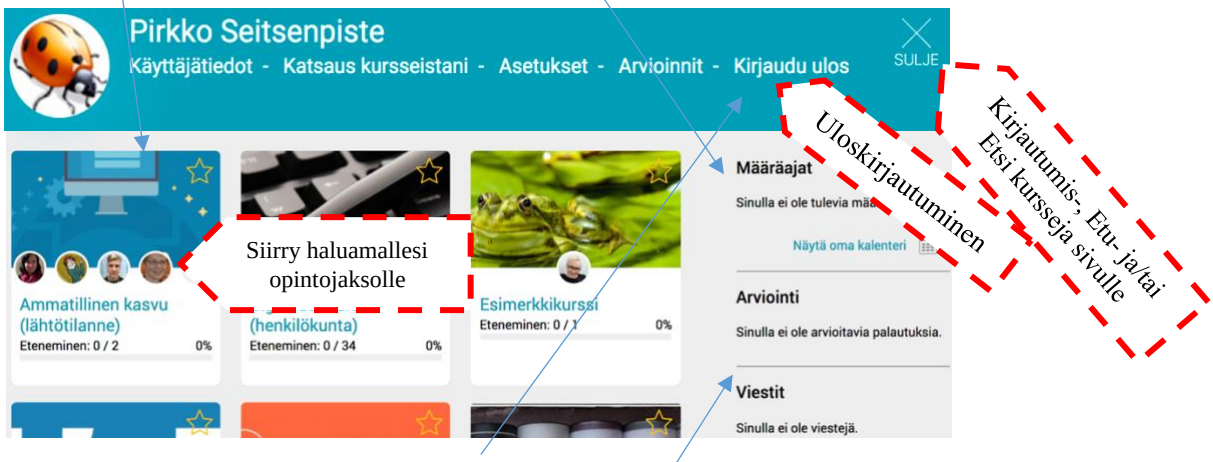
Vaihda teema Snapiin alatunnisteen kohdasta 

. Avaan sen jälkeen kyseinen opintojakso uudestaan Omat kurssini -näkymästä. Valitse pääsivun oikean yläkulman **Omat kurssini ja oma kuva** -alue. Oma kuva näkyy, kun olet lisännyt sen profiiliisi. Oman kuva lisäämisen ohje profiili-luvussa.

Omat kurssini -näkymä (opintojaksojen pääsivualue) sisältää visuaalisen listauksen (alla kuva) niistä opintojaksoista, joissa olet osallistujana (esim. opiskelijana).

Omien opintojaksojen pääsivun **alueelle kertyy opintojaksoilta tietoa** esimerkiksi määräajoista, reaaliaikaisten webinaarien/luentojen/ohjaustuntien aikatauluista, arvioinneista, palautteista, keskustelualueista ja viesteistä.

Omat opintojaksot listautuvat/järjestäytyvät aakkosjärjestykseen Kurssit-alueelle ja avautuvat opintojakson kansikuvaa klikkaamalla.



Kirjaudut aina Snap-teemasta (Moodlesta) ulos tästä **Omat kurssini** -näkymästä. Ennen poistumista voit silmäillä vielä opintojaksojen tilanteen, onko tullut uusia tietoja opintojaksoilta.

5.1 Navigointi

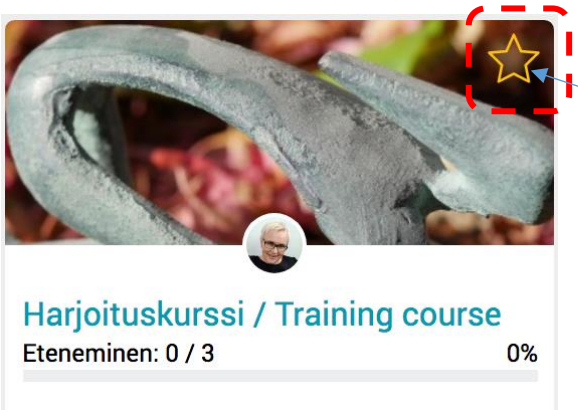
Avattu Opintojakso näyttäytyy oheisen kuvan kaltaiselta. Opintojaksolla voit edetä **sisällysluettelon** linkkien avulla. **Hakemistopolun** (navigointi- / leivänmurupolku) avulla pääset siirtymään opintojakson eri sisältöihin, aineistoihin ja aktiviteetteihin riippuen missä kohtaa opintojaksoa olet. **Karelia-logosta** palaat Etu- / Etsi kursseja / Kurssikategoria- / Verkkopalvelimet-sivulle.

Tai kunkin luvun lopussa sivun alareunassa olevien **Edellinen osio/Seuraava osio** -linkkien tai **Eteen-/Taaksepäin nuolien** avulla.

Vinkki! Hyödynnä opintojakson sisällön Haku-toimintoa minkä tahansa sisällön hakemisessa/etsimisessä.

5.2 Suosikit

Oletuksellisesti opintojaksot järjestyvät **Omat kurssini** -sivulle aakkosjärjestykseen nimien mukaan.



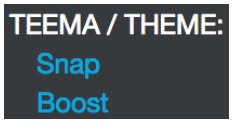
Voit vaikuttaa järjestykseen ”**suosikit**”-merkinnällä.

6 Boost-teema

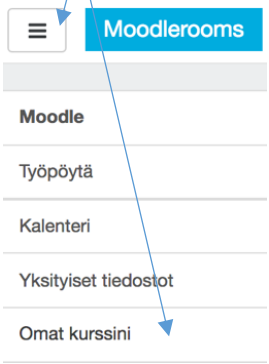
Opintojakso on joko Snap- tai Boost-teemainen. Boost on listamallin näkymää noudattava Moodle-teema.

Siirryttyäsi opintojaksolle avautuu se joko Boost- tai Snap-teemaan (näkymään). Riippuen onko opettaja/opintojakson vastuuhenkilö pakottanut sen jompaankumpaan tai sallii Sinun osallistujana valita käyttämäsi teeman.

Mikäli opintojakso avautuu Snap-teemaan, voit (niin halutessasi ja jos on sallittu) opiskella sisällöt käyttäen Boost-teemaa.

Vaihda teema Boostiin alatunnisteen kohdasta 

ja avaa opintojakso **Omat kurssini** -listasta (vasen reuna).



Opintojaksot listautuvat/järjestäytyvät aakkosjärjestykseen Kurssit-alueelle ja avautuvat opintojakson nimeä klikkaamalla käyttöösi.

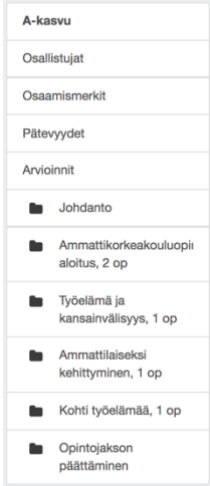
Oma kuva (oikea yläkulma) näkyy, kun olet lisännyt sen profiiliisi. [Oman kuva lisäämisen ohje profiili-luvussa](#).

6.1 Navigointi

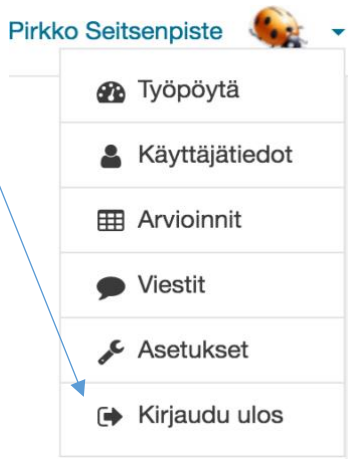
Navigoidut opintojaksoilta toiselle **Omat kurssini** -listan kautta.

Hakemistopolun (navigointi- / leivänmurupolku) avulla pääset siirtymään opintojakson eri sisältöihin, aineistoihin ja aktiviteetteihin riippuen missä kohtaa opintojaksoa olet.

Hyödynnä myös navigointilohkoa siirtyessäsi opintojakson osiosta toiseen.

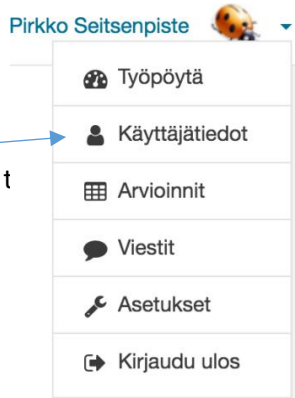


Kirjaudut aina Boost-teemasta (Moodlesta) ulos **Kirjaudu ulos** -valinnalla.
Boostissa se löytyy oman nimen vieressä olevasta valikosta.



7 Käyttäjätiedot - Profiili

Snap-teema: Valitse **Asetukset** Oman nimen alta (Omat kurssini -näkymässä) ▶ Valitse Käyttäjätunnusalueelta **Muokkaa tietoja** -kohdassa täydennät tietosi. Vähintään profiilikuvan (kohta Käyttäjäkuva).



Boost-teema: Valitse valikosta **Käyttäjätiedot** ▶ **Muokkaa tietoja** -kohdassa t
Vähintään profiilikuvan (kohta Käyttäjäkuva).

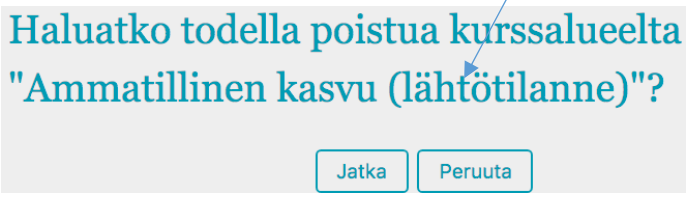
Molempien teemojen **Asetukset**-linkistä pääset vaikuttamaan muihin käyttäjätilin asetuksiin. Tutustu niihin, tarkista tietosi ja korjaa virheelliset kohdat esim.:

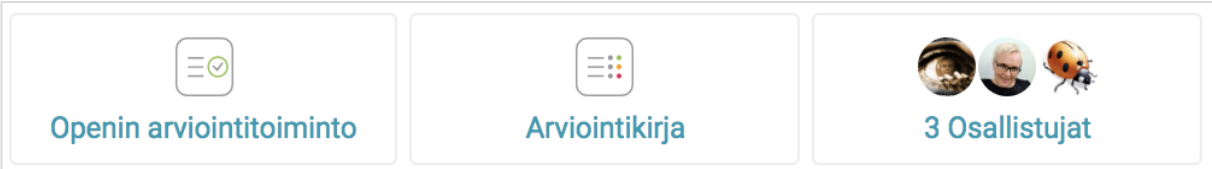
- Sähköpostiosoitteesi näkyminen ja postin keräilytapa. Voit mm. rajoittaa sähköpostisi ”tulvaa”, kun valitset kohdassa **Sähköpostiviestien keräilytapa** ”Koosteviesti, vain otsikot (yksi sähköpostiviesti päivässä)”.
- **Keskustelualueisiin** liittyvät valinnat esim. tilaus ja seuranta.
- **Kuvan lisääminen on tärkeää**. Se synnyttää luottamusta, auttavat tutustumaan ja avun pyytäminen niin vastuuhenkilöltä kuin vertaisilta madaltuu. Käyttäjäkuvaasi käytetään Moodlen eri paikoissa edustamassa sinua. Kuvan tulee olla JPG tai PNG-tallennusmuodossa. Lataat kuvan, kun napsauta ”Uusi kuva” **Lisää tiedostoja…** kohtaa. Lataa kuva esim. kiintolevyltäsi. *Huom. kuva ei saa olla suurempi kuin annettu maksimikoko. Kuvan latauksessa kuva leikkautuu neliöksi ja koko muuttuu 100 x 100 pikseliksi.* Voit milloin vain päivittää kuvasi. Jos kuvasi näyttää päivittämisen jälkeen samalta kuin ennen, paina silloin selaimen Päivitä-painiketta ( ). Käytä profiilikuvassa vain omaa kuvaa. Sellaista, josta sinut tunnistetaan.
- Kirjoita niin halutessasi **kiinnostuksen kohteesi** ko. kohtaan pilkulla erottaen. Kiinnostuksenkohteet näytetään profiilisivullasi tageina ts. avainsanoina.
- Täytä **Valinnainen kenttä** -kohdasta haluamasi kentät.
- Paina lopuksi **Tallennat tiedot** -painiketta.

8 Kurssin koontinäyttö (Snap-teema)

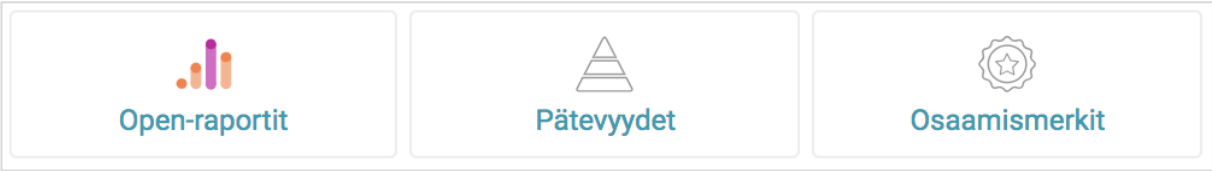
-valinnoilla poistat itsesi opintojaksolta, katsot arviointeja arviointi-kirjasta/-näkymästä ja näet muiden opintojaksolle osallistujien profiilitiedot.

- Poistat itsesi ko. opintojaksolta **Poista rekisteröityminen** -painikkeella.
  Huom. mikäli opettaja on lisännyt sinut opintojaksolle niin sinä et voi itse rekisteröityä sieltä pois. Vain opettaja/vastuuhenkilö voi poistaa sinut opintojaksolta. Ei kukaan muu.





- Openin arviointitoiminto ja Arviointikirja näyttävät arvioinnit = arviointinäkymä, mikäli arvioitavia aktiviteetteja on tai opettaja ei ole arviointeja piilottanut. Sinulle näytetään vain sinun omat arvosanat.
- Osallistujat-valinnalla näet kakki osallistujat listattuna ja pääset heidän kaikkiin avoimiin käyttäjätietoihin.



- Open-raportit, näyttää koontinäytöt, mikäli näytettäviä tietoja on.
- Pätevyydet, näyttää mikäli pätevyyksiä on linkitetty ko. opintojaksolle.
- Osaamismerkit, näyttää mikäli osaamismerkkejä on tarjolla.

9 HTML-editori

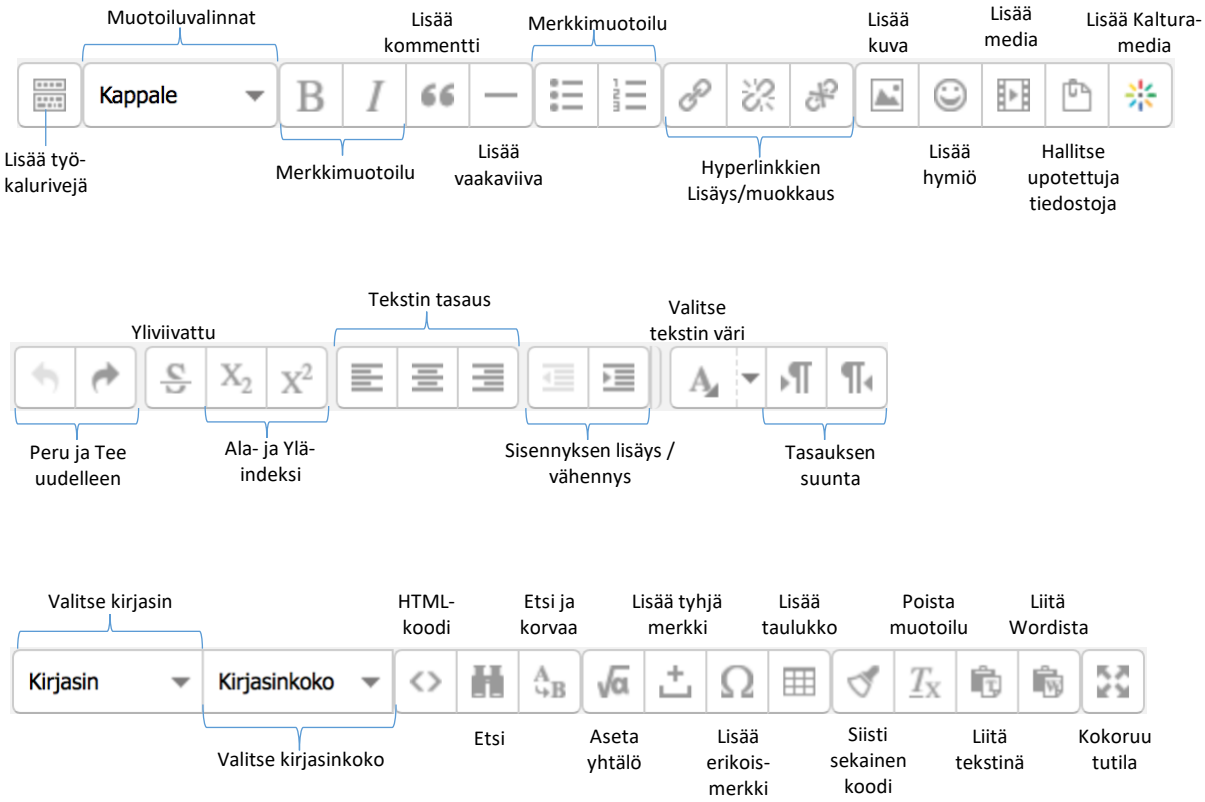
Editori on ohjelma, jolla luot sisältöjä aktiviteeteissa, esim. keskustelualueilla ja verkkotekstissä. Editoria käytät tavallisen tekstieditorin tapaan ja lisäät tarvittavat muotoilut, jotka editori muuntaa HTML-koodiksi. Voit lihavoida ja kursivoida, muuttaa muotoilua sekä lisätä tekstiin kuvia ja hyperlinkkejä web-sivuille. Moodlessa on oletuksena TinyMCE HTML -editori.

*Huom. kun tuot tekstiä esim. tekstinkäsittelyohjelmasta (Word) niin käytä **Liitä Wordista** -painiketta. Ilman tätä tekstin "puhdistustoimintoa", tekstin joukkoon tulee Wordin muotoiluja ja ne eivät näyttäydy oikein Moodlessa. Tuo Word-tekstit aina **Liitä Wordista** -painikkeen ( ) kautta.*

*Huom. editorissa Enter-näppäimen painalluksella syntyy kappalejako + rivinvaihto, joka voi joissain yhteyksissä olla liian ”väljä”. Saat pelkän rivinvaihdon aikaan pitämällä **Shift**-näppäintä (Vaihto-näppäin) pohjassa samalla, kun painat Enter-näppäintä. Tämä onkin varmaan jo tuttu tekstinkäsittelyn opeista.*

9.1 Oletuseditori (TinyMCE HTML)

TinyMCE HTML -editorin kuvakkeet selitteineen

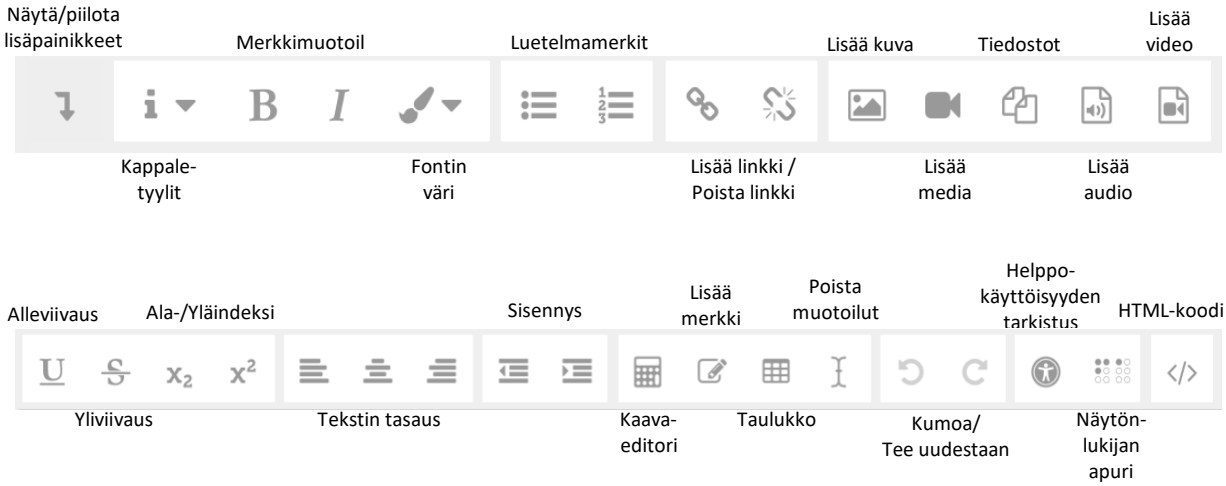


*Huom. mikäli editori ei ole valmiina (esim. keskustelualueella) niin saat sen käyttöön painamalla **Käytä edistynyttä editoria** -linkkiä.*

Huom. editorin suurentaminen kokoruututilaan antaa lisää työskentelytilaa.

Palautat (pienennät) editorin samasta -painikkeesta.

Atto HTML -editorin kuvakkeet selitteineen



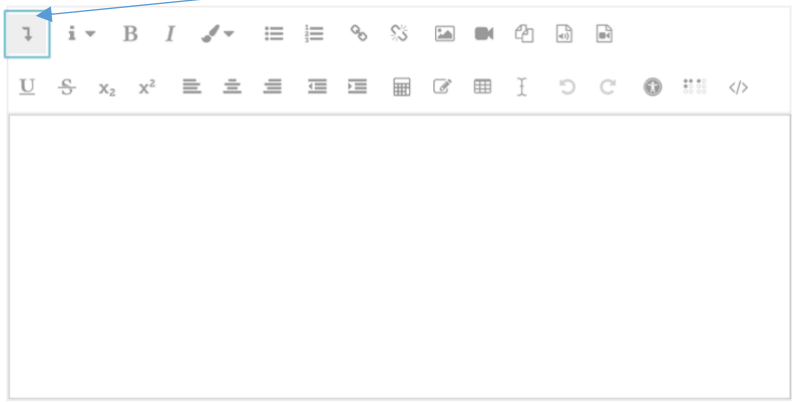
9.2 Tekstieditorin vaihtaminen

Mikäli haluat käyttää tai sinun edellytetään käyttävän esimerkiksi ääni- ja videonauhoitteita tai matemaattisia merkkejä & kaavoja on sinun vaihdettava oletuseditori Atto HTML -editoriksi.

1. Valitse ”**Omat kurssini”** sivun yläreunasta ”**Asetukset**”.

2. Valitse käyttäjätunnuslistauksesta ”**Editorin asetukset**”.
3. Valitse riippuvalikosta **Atto HTML-editori** ja **tallenna** muutokset.

4. Palaa takaisin haluamallesi opintojaksolle. Tekstiä muokatessa avautuu uusi tekstieditori, joka sijoittuu tekstikentän alapuolelle. Alkuvaiheessa tekstieditorin muotoilupainikkeista löytyy vain yksi rivi, alemman rivin saat näkyviin rivillä olevan kulmanuolen kautta.



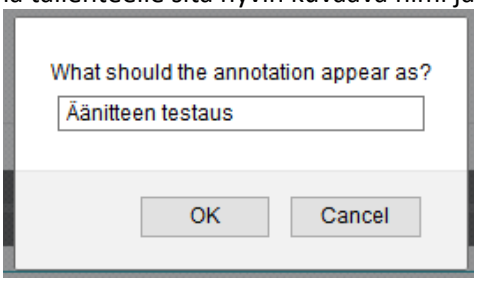
9.3 Äänitallenteen tekeminen Atto HTML -editorilla

1. Liitä laitteeseesi Headset tai muu äänen tallentamisen mahdollistava mikrofoni.
2. Valitse tekstieditoriksi Atto HTML-editori. (Ohjeet edellä.)
3. Valitse haluamasi aktiviteetti tai aineisto, mihin tallenne tehdään.
4. Valitse tekstieditorin muotoilupainikkeista ”**Insert audio recording**”.
   *Huom. Voit tehdä tekstin joukkoon **maksimissaan 2 minuutin pituisen tallenteen**.*

5. Aloita äänen tallentaminen ”**Start Recording**”. Tallennus alkaa välittömästi.
   Huom. mikäli tietokoneesi/muu käyttämäsi laite kysyy tässä vaiheessa mikrofonin käyttölupaa, anna se.

6. Lopeta tallentaminen ”**Stop Recording**”.
   - Voit kuunnella tekemäsi tallenteen -painikkeella tai tallentaa uuden *Record Again* -painikkeella.
   - Siirrät tekemäsi tallenne tekstieditoriin *Attach Recording as Annotation* -painikkeella.

7. Anna tallenteelle sitä hyvin kuvaava nimi ja paina OK.



8. Tekstieditoriin tulee näkyviin linkki tallenteesta.

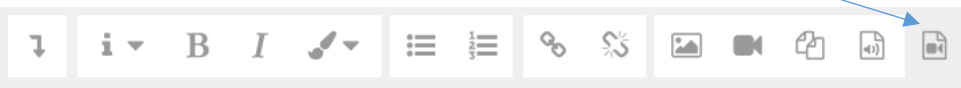
9. Tallenna ja palaa opintojaksolle.

   Tallenne näkyy ääniraitana siinä kohtaa opintojaksoa, jonne sen laadit.

9.4 Videotallenteen tekeminen Atto HTML -editorilla

Toimi 1–3 kohtien osalta äänitallenteen mukaan.

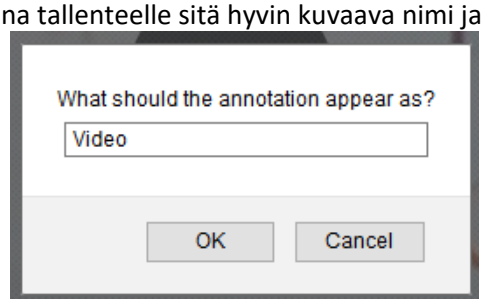
4. Valitse tekstieditorin muotoilupainikkeista ”**Insert video recording**”.
   *Huom. voit tehdä tekstin joukkoon **maksimissaan 2 minuutin pituisen tallenteen**.*



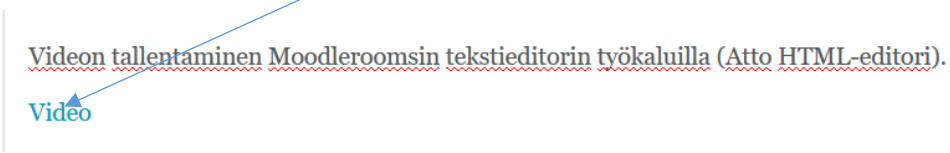
5. Aloita äänen tallentaminen ”**Start Recording**”. Tallennus alkaa välittömästi.
   Huom. mikäli tietokoneesi/muu käyttämäsi laite kysyy tässä vaiheessa mikrofonin käyttölupaa, anna se.

6. Lopeta tallentaminen ”**Stop Recording**”.
   - Voit kuunnella tekemäsi tallenteen -painikkeella tai tallentaa uuden *Record Again* -painikkeella.
   - Siirrät tekemäsi tallenne tekstieditoriin *Attach Recording as Annotation* -painikkeella.

7. Anna tallenteelle sitä hyvin kuvaava nimi ja paina OK.



8. Tekstieditoriin tulee näkyviin linkki tallenteesta.



9. Tallenna ja palaa opintojaksolle.

Tallenne näkyy videona siinä kohtaa opintojaksoa, jonne sen laadit.

Videon tallentaminen Moodleroomsin tekstieditorin työkaluilla (Atto HTML-editori).

10 Suoritusten seuranta

Osallistujana näet oman edistymisesi jokaisen aineiston ja aktiviteetin kohdalla olevasta ruudusta sikäli, kun opettajasi on tämän opintojaksolla mahdollistanut.

Sinulla on mahdollisuus merkitä itse > lukemiesi **aineistojen** tai suorittamiesi **aktiviteettien** osalta. Vaihtoehtoisesti suoritusmerkintä voi tulla myös automaattisesti opettajan asettamien ehtojen perusteella >.

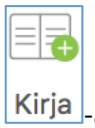
Suoritusten seurantaa voit käyttää muun muassa:

- muistiinpanoina siitä, mitkä opettajan jakamat materiaalit olet jo lukenut ja mitkä odottavat vielä perehtymistäsi
- osoittamaan opettajan kesken opintojakson julkaisemaa uutta materiaalia/tehtäviä, jota vielä et ole nähnyt
- tehtyjen tehtävien tilanteen seuraamiseen.

11 Aineistot

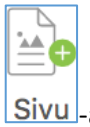
Käytetyimpiä toiminnallisuuksia opintojaksolla on opettajien jakama **aineisto**: kirja, kuvagalleria, sisältösivu (verkkosivu), tiedosto (esim. teksti, kuva), tiedostokansio tai verkko-osoite (linkki).

-aineistotyypin avulla opettaja/vastuuhenkilö on voinut kasata useita tiedostoja yhteen paikkaan, mikä vähentää tilantarvetta opintojakson eri osissa.



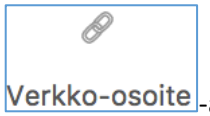
-aineistotyypillä opettaja/vastuuhenkilö on voinut luonut monisivuisia materiaaleja kirjan tyyppiseen formaattiin eli jäsentää lukuihin ja alalukuihin. Kirja voi sisältää tekstin lisäksi multimediatiedostoja, ja se on hyödyllinen sellaisten pitkien ohjeiden ja muun materiaalin esittämiseen, joka voidaan jakaa osiin.

-aineistotyypin opettaja/vastuuhenkilö on voinut luonut kuvagallerioita opintojaksoalueelle.



-aineistotyyppiä käyttäen opettaja/vastuuhenkilö on voinut luonut opintojaksoalueelle alasivuja. Sivun etuna on se, että sivun avaaminen ei vaadi sinulta erillisiä ohjelmistoja kuten tiedostot.

-aineistyypillä opettaja/vastuuhenkilö on voinut lisännyt opintojaksolle tiedostoja nähtäväksesi. Riippuen tiedostotyypistä, tiedosto joko näytetään sinulle opintojakson osaissa tai avataan erilliseen sovellukseensa.



-aineistolla opettaja/vastuuhenkilö on voinut jakaa ulkoisia verkkosivuja opintojakson aineistona.

12 Aktiviteetit

Aktiviteetti on opintojakson opettajan/vastuuhenkilön asettama toiminnallisuus sinun käyttöön. Opettaja on valinnut ne aktiviteetit opintojaksolle, jotka edistävät oppimista, oppimistehtävien tekemistä.

12.1 Chat

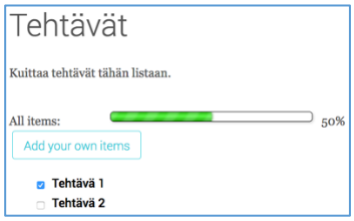
mahdollistaa **reaaliaikaisen** keskustelun opintojaksolla. Chatia voidaan käyttää esimerkiksi opintopiirien tapaamispaikkana, opettajan virtuaalivastaanottona, kielten harjoittelussa tai palautekeskustelupaikkana. Chat mahdollistaa myös reaaliaikaisen keskustelun samaan aikaan opintojaksolla olevien osallistujien kesken.

Avaa Chat-huone ja siirry Chattiin linkistä ”**Napsauta tästä päästäksesi mukaan chattiin**”.

Kirjoitat chat-viestisi tekstikenttään ja lähetät sen **Lähetä**-painikkeella.

12.2 Checklist

mahdollistaa erilaiset tarkistus- ja tehtävälistat. Esim. tehtävien kuittaukset.



Opiskelijana ”ruksaat” listan kohdat ja näet janalla (prosentteina) edistymisesi/etenemisesi.

12.3 Virtuaaliluokkahuone Collaborate LTI

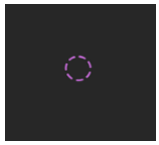
Collaborate LTI on virtuaaliluokkahuone ts. reaaliaikainen videoneuvottelutyökalu, kuten Adobe Connect tai Microsoft Teams tai Googlen Hangouts. Collaborate LTI -istuntoihin voit osallistua tietokoneella tai mobiililaitteella. Varmista etukäteen, että laitteessasi on toimiva mikrofoni sekä – mikäli edellyttää videokuvaa niin – web-kamera.

Collaboraten käyttöliittymän esittelyvideo by Blackboard.

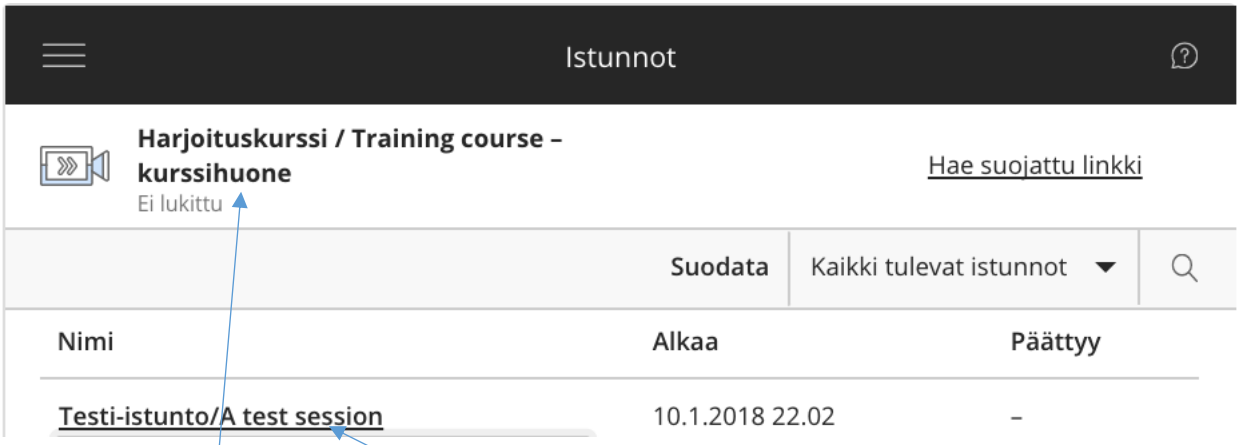
Huomaa, että et käytä Internet Exploreria. Suositeltava selain on Google Chrome.

Laita **headset** (kuulokemikrofoni) kiinni tietokoneeseesi ennen virtuaaliseen istuntoon liittymistä.

Osallistut/Liityt kurssihuoneeseen/istuntoon/kokoukseen **seuraavasti:**



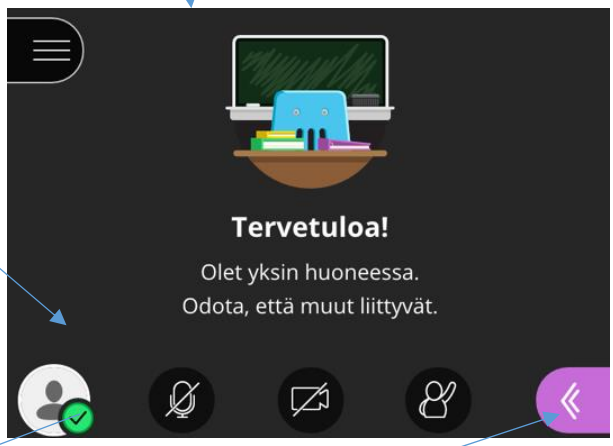
Siirryt kurssihuoneeseen/istuntoon opintojaksolta ko. aktiviteetin nimeä klikkaamalla (esim. ISTUNTO/SESSION). Kurssihuoneen ja mahdollisten istuntojen
luettelo avautuu hetken päästä.

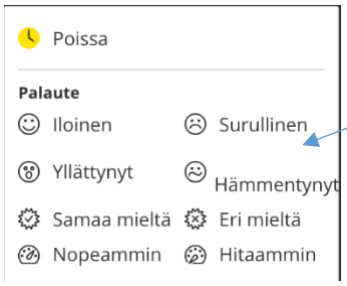


Valitset joko **kurssihuoneen linkki** tai sen **istunnon linkki**, johon sinun kuuluu osallistua. Saat ohjeet opettajalta. Paina edelleen **Liity istuntoon** -linkkiä niin virtuaalinen tila avautuu hetken päästä.

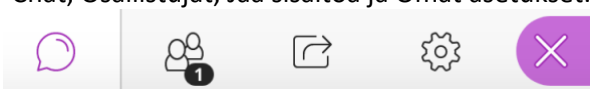
Työkalut:

- **Mikrofoni** (Jaa äänet).
  Salli mikrofonin käyttöoikeus.
- **Video** (Jaa video).
  Salli kameran käyttöoikeus.
- **Viittaa**
- Omat **asetukset** -väkästä painamalla voit asettaa tilasi/statuksesi.





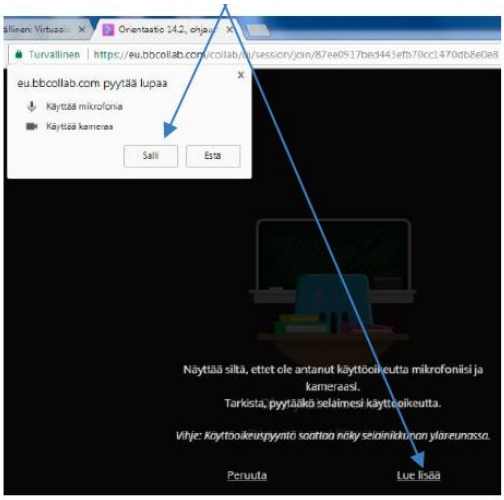
Collaborate-paneelin vuorovaikutus ja aktivointi sekä asetusvaihtoehtoihin: Chat, Osallistujat, Jaa sisältöä ja Omat asetukset.

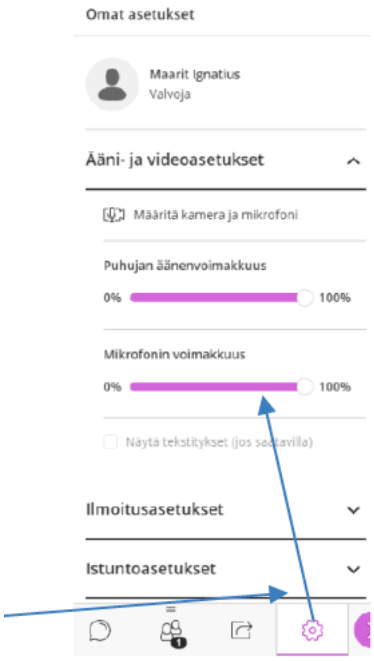


12.3.1 Mikrofonille ja kameralle lupa käyttää niitä Chrome-verkkoselaimessa

1) Valitse mikrofonin kuvake (Jaa äänet).

2) Mikäli näyttöön ilmestyy oheisen (alla) kuvan kaltainen näkymä niin salli mikrofonin ja kameran käyttö **Salli**-painikkeella. Voit myös lukea lisää käyttöoikeuksista *Lue lisää* -linkki.



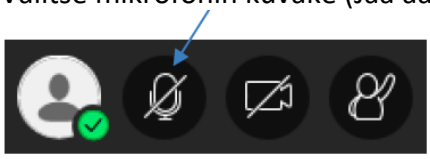


Omat aseukset -kohdassa voit säätää voimakkuuksia.

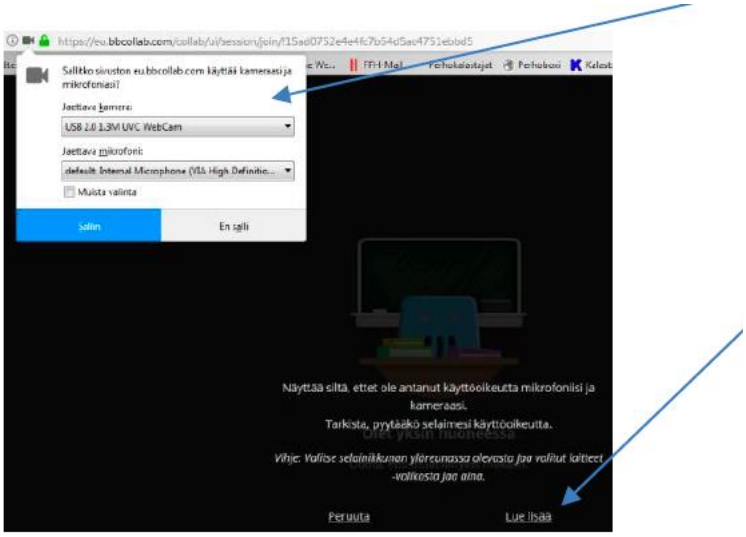
Avaa Collaborate-paneeli ja valitse **Omat asetukset (**ratas-kuvake).

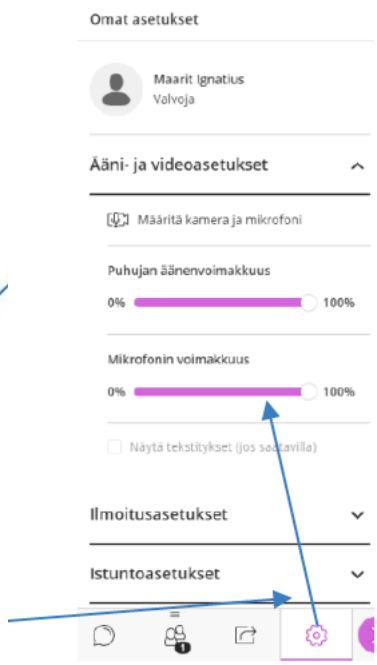
12.3.2 Mikrofonille ja kameralle lupa käyttää niitä Firefox-verkkoselaimessa

1) Valitse mikrofonin kuvake (Jaa äänet).



2) Mikäli näyttöön ilmestyy oheisen (alla) kuvan kaltainen näkymä niin valitse valintalistalta käyttämäsi kamera ja mikrofoni. Yleensä se/ne näkyvät headsetisi nimellä, esim. Logitech. Voit myös lukea lisää käyttöoikeuksista *Lue lisää* -linkki.

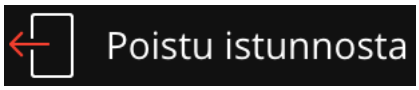




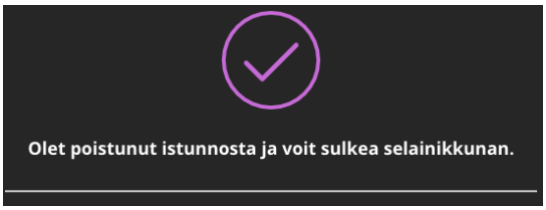
Omat aseukset -kohdassa voit säätää voimakkuuksia.

Avaa Collaborate-paneeli ja valitse **Omat asetukset** (ratas-kuvake).

12.3.3 Istunnosta poistuminen

Poistut **istunnosta/kokouksesta** istuntovalikon 

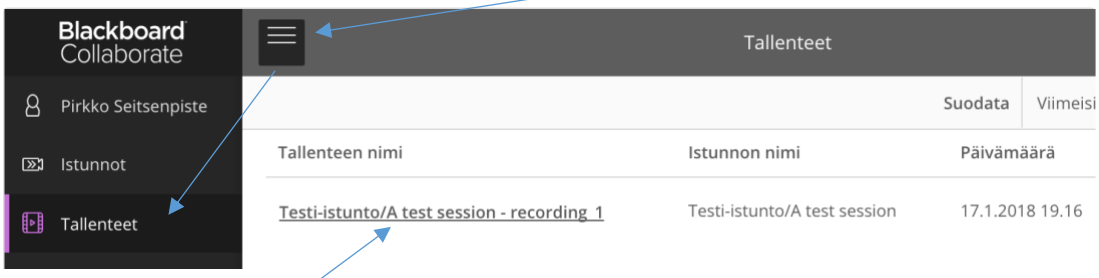
-vaihtoehdolla. Poistuttuasi voit antaa palautetta ääni- ja kuvayhteydestä niin halutessasi tai ohittaa kyselyn.



12.3.4 Tallenne

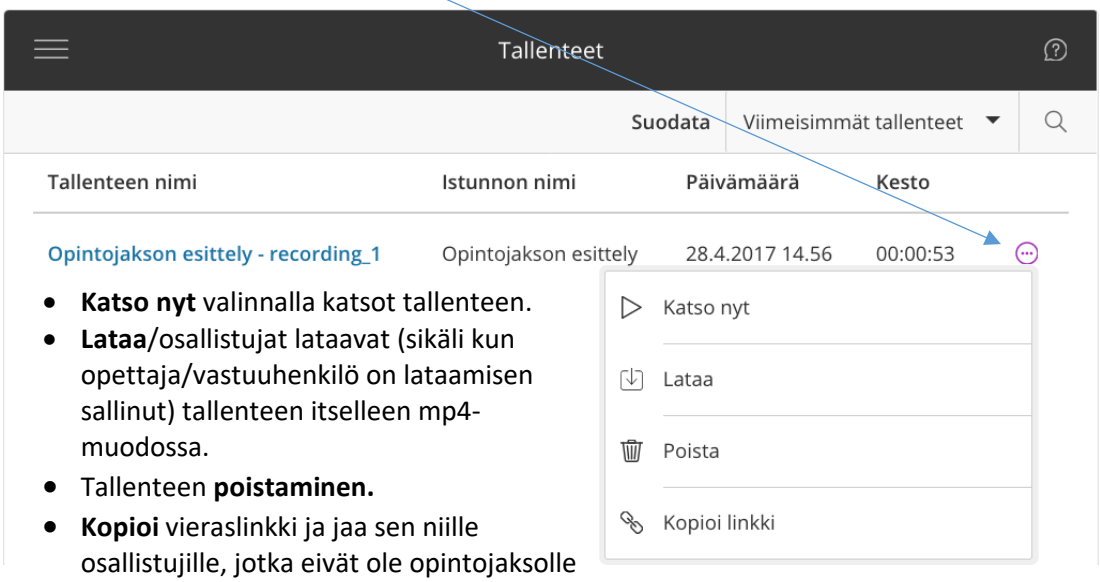
Tallenne latautuu (viiveellä) automaattisesti virtuaalihuoneeseen/-tilaan. Sieltä opettaja/vastuuhenkilö on ladannut suosituksen mukaan sen mahdollisesti jonnekin muualle. Saat tarkemmat tiedot aina opettajaltasi/vastuuhenkilöltä.

Mikäli tallenteet ovat Blackboardin palvelimella niin löydät ne **valikon** kautta.



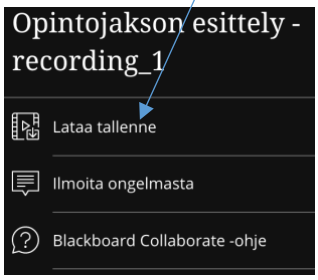
Mahdollisia tallenteita listautuu näkymään viimeisten 30 päivän ajalta. Tarvittaessa etsi tallenteita eri aikaikkunasta **Suodata**-valinnalla.

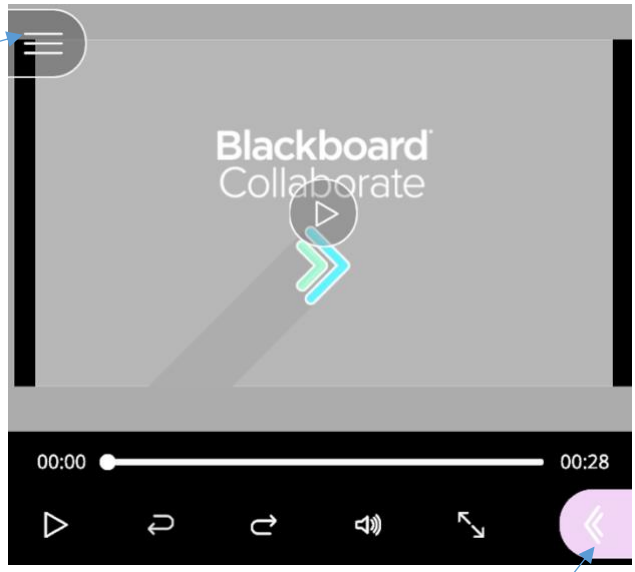
Tallenneasetukset-valikosta pääset tekemään valintoja.



- **Katso nyt** valinnalla katsot tallenteen.
- **Lataa**/osallistujat lataavat (sikäli kun opettaja/vastuuhenkilö on lataamisen sallinut) tallenteen itselleen mp4-muodossa.
- Tallenteen **poistaminen.**
- **Kopioi** vieraslinkki ja jaa sen niille osallistujille, jotka eivät ole opintojaksolle kirjautuneet.

Videon katselu -näkymän **tallennusvalikosta** (Avaa tallennusvalikko) löydät/osallistuja löytää myös mm. **Lataa**-vaihtoehdon (sikäli kun opettaja/vastuuhenkilö on lataamisen sallinut). Sieltä löytyy myös ohjeita.





Mahdolliset keskustelut näet, kun avaat **keskustelupaneelin**.

12.3.5 Osallistuminen mobiililla

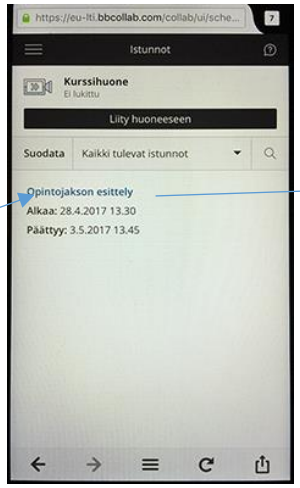
Voit osallistua virtuaaliluentoihin/-kokoksiin myös mobiililaitteilla. Lataa puhelimesi- ja/tai tablet-laitteesi sovelluskaupasta (App Store, Google Play, Microsoft Store) ilmainen **Bb Student** -sovellus (Blackboard).

Mikäli käytät kuulokkeita, niin kytke ne päälle ennen virtuaalitilaan siirtymistä.

*Huom. sovellus tulee olla ladattuna laitteeseesi, mutta et siirry (et avaa sovellusta) virtuaalitilaan sen kautta vaan **Moodlesta opintojaksoltasi** Chrome-selainta käyttäen.*

Mene mobiililaitteen **Chrome-selaimella** opintojaksollesi, josta aiot virtuaaliseen luentoon, ohjaukseen, kokoukseen tmv. osallistua.

Liity **kokoushuoneeseen** ko. linkkiä (Testi-istunnot) käyttäen. Ja edelleen siihen **istuntoon**, johon on tarkoitus osallistua.



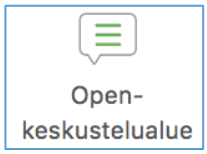
12.4 Keskustelualueet

Keskustelualueet ovat keskeisimpiä Moodlen tarjoamista vuorovaikutusvälineistä. Opettaja on mahdollisesti alustanut opintojakson tavoitteita palvelevia keskustelukanavia esim. vertaisarviointia tukemaan. Tarvittaessa viesteihin on mahdollista lisätä liitetiedostoja.

Voit itse osallistujana tilata keskustelualueet, jolloin saat kaikki uudet keskustelualueviestit myös sähköpostiisi. Opettaja voi myös halutessaan pakottaa kaikki osallistujat tilaamaan tietyn keskustelualueen, kuten opintojakson uutiset. Pakotettuja tilauksia ei voi itse perua.

Keskustelualueita käytetään tyypillisesti:

a) Opintojakson yleisen keskustelun käyntiin. Kaikki näkee kaikki viestit.
b) Keskustelualuetta voidaan käyttää myös tehtävänpalautukseen, jolloin kaikki osallistujat näkevät toistensa vastaukset/palautukset. Kaikki näkee kaikki viestit.



-aktiviteetin avulla voit käydä keskusteluja, jotka tapahtuvat pitkällä aikavälillä.

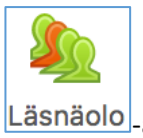
-aktiviteetti on yleisin Moodlen aktiviteetti.

Viestin lähettämisen ohje:

- Aloita keskustelu **Lisää uusi keskustelu** -painikkeella.
- Anna viestillesi sitä hyvin kuvaava otsikko **Aihe**-kenttään.
- Kirjoita sisältö **Kirjoita viesti** -kenttään.
- Liitä mahdolliset liitteet viestiin **Liite**-kohdassa. Huom. eri selaimissa ja niiden versioissa mm. tämä kohta ei välttämättä näy heti vaan esim. Lisäasetukset- tmv. kohdan/linkin kautta.
- Lähetät viestin **Lähetä/Lähetä viesti** -painikkeella.
- Lähetyksen jälkeen (avaamalla viestisi) voit 30 minuutin ajan **Muokata** sisältöä tai **Poista** viestisi.
- Kommentoit viestejä **Vastaa**-vaihtoehdolla.

Jos haluat keskustelupalstan viestit sähköpostiisi niin tilaa kanava itsellesi, joko vaihtoehdolla **Keskustelualueen tilausten hallinta** -linkillä.

12.5 Läsnäolo



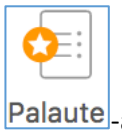
-aktiviteetilla opettaja voi kerätä erilaisia läsnäolotietoja opintojaksolla.

Oman ilmoittautumisen teet ”**Lisää ilmoittautuminen**” -linkillä.

12.6 Oppitunti

välittää opintojakson sisällön opettajan haluamalla tavalla osallistujille. Sisältö muodostuu sivuista, joista kukin loppuu yleensä kysymykseen ja sen mahdollisiin vastauksiin. Kysymystyyppeinä on monivalintoja, lyhytvastauksia ja yhdistämistehtäviä. Sivuista muodostuu verkko erilaisia oppimispolkuja. Sinun vastausvalinnasta riippuen sinä joko jatkat seuraavalle sivulle tai päädyt takaisin edelliselle sivulle. Oppitunnin läpi liikkuminen voi olla suoraviivaista tai monimutkaista, riippuen paljolti esitetyn materiaalin rakenteesta.

12.7 Palaute



-aktiviteetilla opettaja voi tehdä omia palautekyselyjä. Tarjolla on monivalinta-, kyllä/ei- ja avointen tekstikysymystyyppejä. Opettaja päättää annatko palautetta nimellä vai anonyymisti. Hän myös asettaa kysymykset pakollisiksi tai ei. Pakolliset kentät on merkitty tähti (*) symbolilla.

Vastaat kysymyksiin ja lähetät vastauksesi. Ohessa esimerkkikysymyksiä.

Saavutin osiolle asetetut tavoitteet

- (●) Ei valittu
- ( ) Täysin samaa mieltä
- ( ) Jokseenkin samaa mieltä
- ( ) Jokseenkin eri mieltä
- ( ) Täysin eri mieltä

Toimintani oli vuorovaikutteista

- (●) Ei valittu
- ( ) Täysin samaa mieltä
- ( ) Jokseenkin samaa mieltä
- ( ) Jokseenkin eri mieltä
- ( ) Täysin eri mieltä

Aiheen tehtävät olivat hyödyllisiä

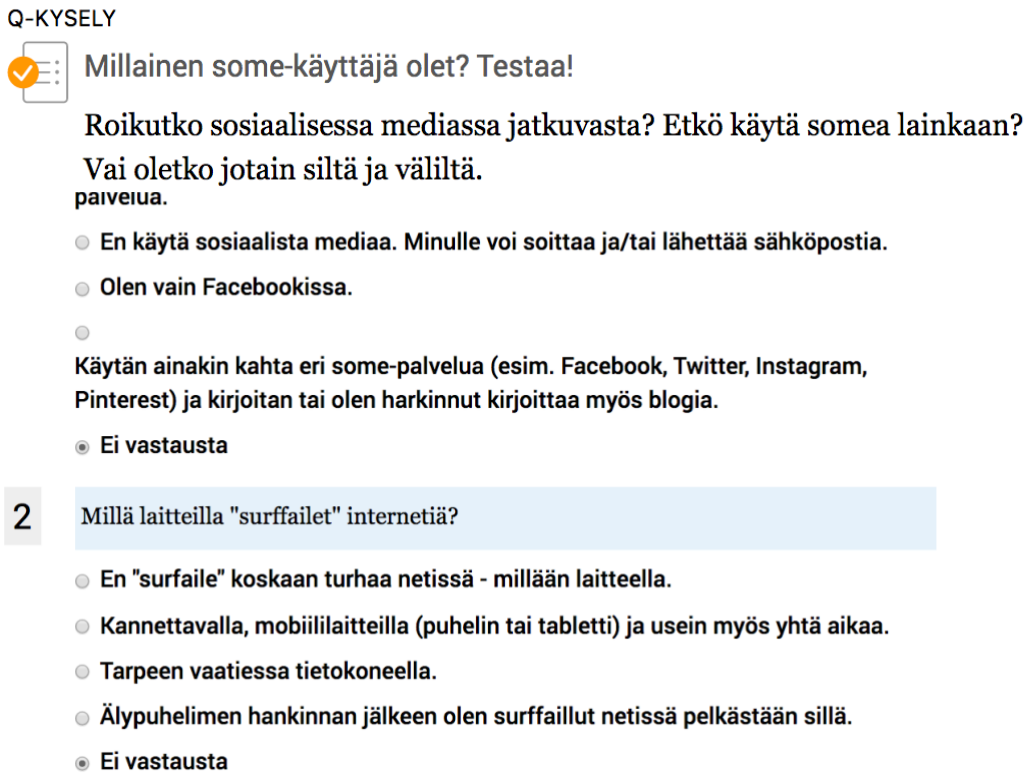
- (●) Ei valittu
- ( ) Täysin samaa mieltä
- ( ) Jokseenkin samaa mieltä
- ( ) Jokseenkin eri mieltä
- ( ) Täysin eri mieltä

Avoin palaute aiheesta

12.8 Q-kysely

avulla opettaja on voinut rakentaa kyselylomakkeita käyttämällä erityyppisiä kysymyksiä. Tällaisten kyselyjen avulla hän voi kerätä osallistujilta eri tietoja.

Vastaat kysymyksiin ja palautat kyselyn. Ohessa Q-kyselyesimerkki.



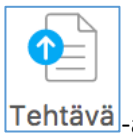
12.9 Sanasto

-aktiviteetilla osallistujat voivat luoda ja ylläpitää listaa hakusanoista tai vaikkapa kerätä yhteistä lähdeluetteloa. Sanaston sanojen selausvaihtoehtoja on useita.

Sanasto muodostuu **tietueista**, jotka puolestaan ovat käsitteitä ja niiden määritelmiä.
Lisää vapaavalintainen tietue (käsite + määritelmä).

- Aloita **Lisää uusi hakusana** -painikkeella.
- Kirjoita **Käsite**.
- Kirjoita käsitteen selite **Määritelmä**-kenttään.
- Kirjoita mahdolliset **Avainsana(t)**.
- Voit ladata sanastoon halutessasi yhden **liitetiedoston** per käsite. Tätä ominaisuutta käytetään usein esim. kuvien tai dokumenttien jakamiseen.
- Paina lopuksi "**Tallenna muutokset**" -painiketta.

12.10 Tehtävä



-aktiviteetilla opettajat voivat antaa tehtäviä, kerätä vastauksia sekä arvioida ne sanallisesti ja arvosana-asteikolla. *Huomaa, että vain opintojakson hallinnoijat (esim. opettajat) ja työn palauttaneet osallistujat itse saavat nähdä palautetut tehtävät/vastaukset.*

Palautat/teet tehtävän joko:

A. **Tiedostojen palautus** -toimintona, jolloin palautat tiedostokoon rajoissa tiedostoja: tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmalla tuotettuja dokumentteja, kuvia, ääni- ja videotiedostoja.
   - Palauta tehtäväsi, paina **Lisää palautus** -painiketta.
   - Hae tiedosto: **Lisää...** (tai raahaa hiirellä palautusalueelle), paina **Lataa tiedosto** vaihtoehtoa.
   - **Selaa...** palautettavat tiedosto resursseistasi.
   - Tallenna tiedostosi halutessasi **uudella nimellä**.
   - Voit tarvittaessa vaihtaa myös **tekijän nimen**.
   - Valitse **lisenssi** esim. "*Kaikki oikeudet pidätetään*" ja paina **Lataa tämä tiedosto**.
   - Paina **Tallenna muutokset** -painiketta. Ja edelleen **Lähetä arvioitavaksi** -painiketta, jonka jälkeen *et voi enää muokata sitä.*
   - Mahdollisesti sinulle näytetään vielä huomautus "*Oletko varma, että haluat palauttaa työsi arvioitavaksi? Sen jälkeen et voi enää tehdä muutoksia.*" Paina **Jatka**-painiketta.
   - Palautetut työt voivat olla yksilö- tai ryhmätöitä.

B. **Verkkoteksti**-toimintona, jolloin kirjoitat vastuksen Moodlen tekstieditorilla.
   - Paina **Lisää palautus** -painiketta.
   - Näyttöön avautuu tekstieditori. Luvussa HTML-editori on opastettu editorin painikkeet.
   - Tallenna aika ajoin tekstisi **Tallenna muutokset** -painikkeella. Voit jatkaa kirjoittamista siihen asti kuin palautus, tehtävän suoritus on avoinna.
   - Huom. mikäli tuot tekstiä toisista järjestelmistä (esim. Wordista) niin tuo teksti aina oikeaa painiketta käyttäen. Muotoile teksti, mikäli se sitä vaatii, vasta Editorissa.

Vinkit:

- Tiedostoja liittäessäsi pyri tallentamaan liitteet aina ilman skandinaavisia merkkejä (å, ä, ö). Älä käytä myöskään välilyöntejä tiedoston nimissä.
- Opettaja/vastuuhenkilö on määritellyt minkä kokoisia ja kuinka monta tiedostoa voit lisätä.
- Pienennä kuvat, mikäli niitä sisällytät niitä raporttiisi tmv., kuvankäsittelyssä.
- Palauta kaikki työsi/tehtävät aina ennen opettajan asettamaa määräaikaa.

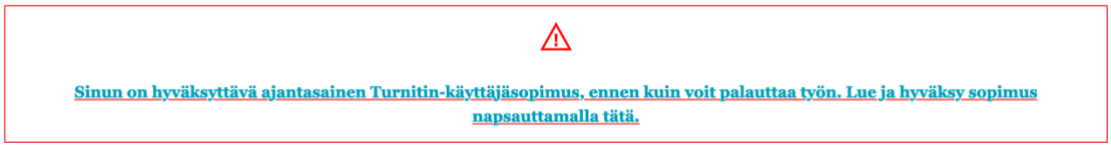
Mikäli opettajasi on kommentoinut tiedostosi, näet kommentit ”palautuskansiosta”, katsomalla omaa palautustasi.

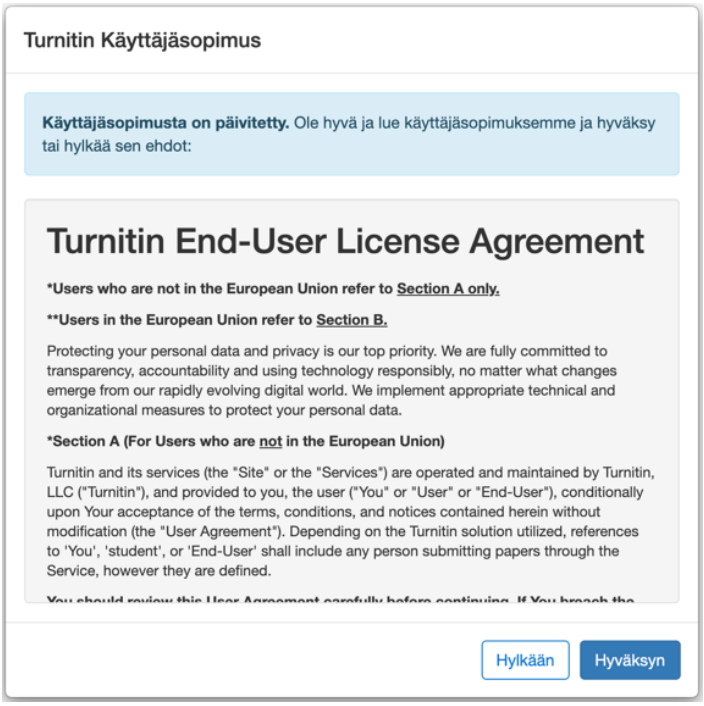
12.11 Turnitin-tehtävä 2

-aktiviteetillä tehdyn tehtävän alkuperäisyyden, että se on sinun itsesi tuottamaa sisältöä, tarkistat Turnitin vertailutietokannassa olevan aineiston avulla. Näin toimien, et vahingossa, muun muassa osaamattomuudesta johtuen syyllisty vilppiin.

Opettajasi/ohjaajasi puolestaan antavat palautetta, ohjaavat, arvioivat ja tarkastavat myös oppimistehtävän alkuperäisyyden. Ohjelma tukee opinnoissa tuotettujen tehtävien vastuullista tekemistä.

Palauttaessasi ensimmäisen kerran Turnitin-tehtävää, tulee sinun hyväksyä Turnitin-käyttäjäsopimus. Saat siitä ilmoituksen. Lue sopimus ja hyväksy. Mikäli et hyväksy, et voi palauttaa tehtävää.

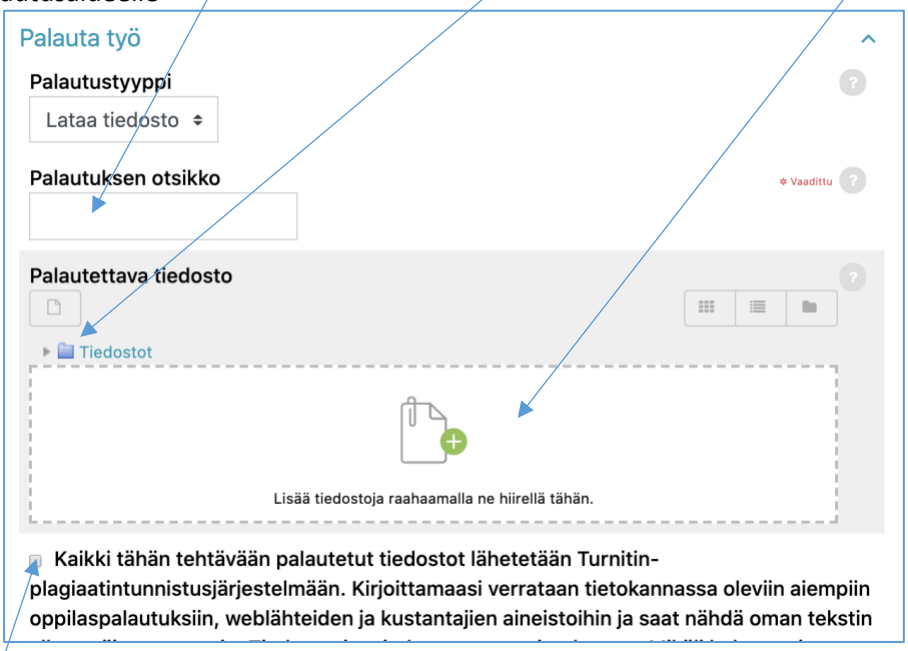




12.11.1 Palautat tehtävän

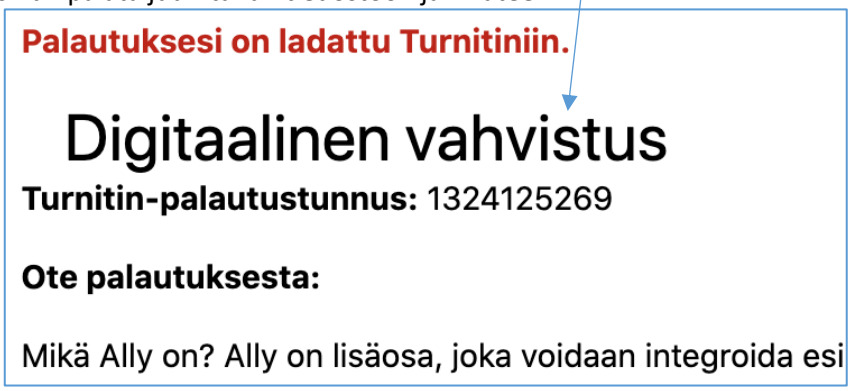
- Palauta tehtäväsi klikkaamalla **Palauta työ** -painiketta. Voit palauttaa tehtävän aloituspäivästä alkaen. Palautuspäivän jälkeen et voi palauttaa, ellei opettaja/ohjaaja ole sallinut sitä. Julkaisupäivän jälkeen sinulle näkyvät opettajan kommentit, palaute ja arvosana raportissa

- Näyttöön avautuu *Palauta työ* -lomake.
- Anna palautuksellesi **otsikko** (on pakollinen).
- **Lisää...** palautettavat tiedosto resursseistasi **Lataa tiedosto** valinnalla tai raahaa hiirellä palautusalueelle

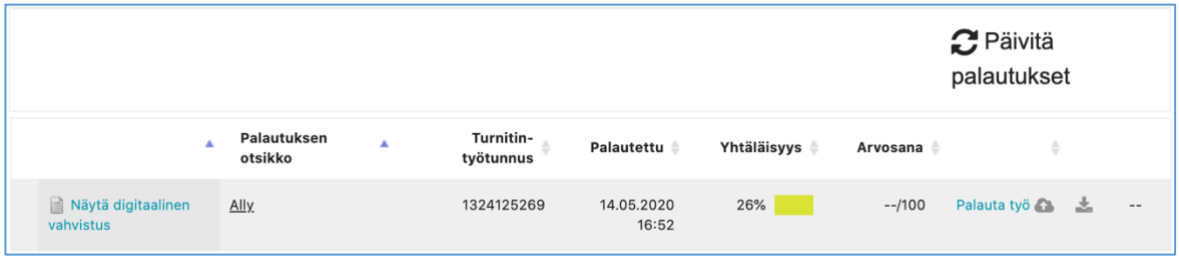


- **Rastita valintaruutu**: "Merkitsemällä valintaruudun vahvistan, että työni voidaan tarkistaa plagiaatintunnistusohjelmalla. Mikäli et halua sähköista tarkistamista, ota yhteyttä työsi ohjaajaan." *Huom. jos et rastita valintaruutua, et voi palauttaa tiedostoa.*
- Paina lopuksi Lisää palautus.

- Kun työn lataus on valmis, saat Turnitinista **kuittauksen** (digitaalisen vahvistuksen) **sekä Moodlessa että sähköpostitse.** Olennainen tieto: **dokumentin id-numero**. Sen mahdollistaa sinun palata juuri tähän tiedostoon jälkikäteen.



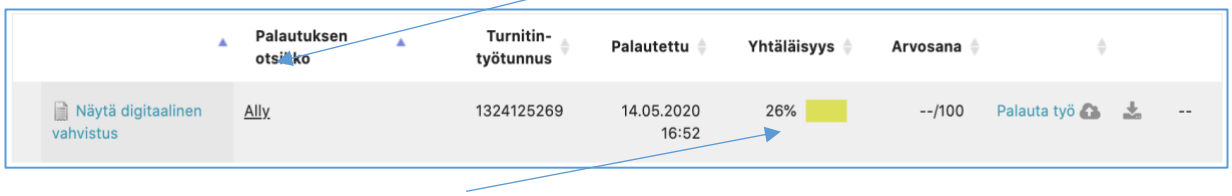
- Turnitin-tehtävässä työsi kohdalla on palautuksen aluksi **Odottava**-tila, kunnes raportti on valmistunut ja näet samankalataisuusprosentin (Yhtäläisyys). Mikäli Odottava-tila kestää pitkään mielestäsi pitkään niin päivitä sivu klikkaamalla **Päivitä palautukset** -painiketta. Raportin muodostus kestää useita minuutteja riippuen tekstin pituudesta. *Huom. uudelleenpalautuksessa on aina 24 tunnin viive raportin muodostumisessa!*



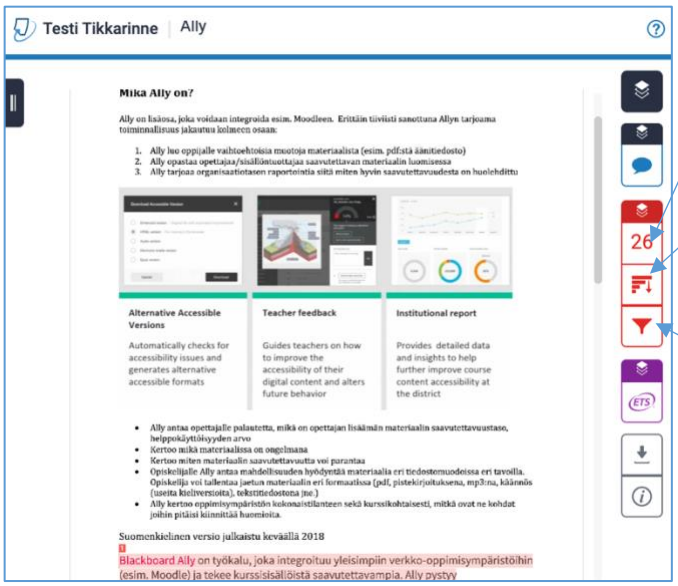
- Jos opettaja/ohjaaja on sallinut usean tiedoston palauttamisen.

Opettaja voi asetuksista määritellä Turnitin-tehtävään useita osia eli tuolloin pystyt palauttamaan *yhteen tehtävään useita tiedostoja*. Valitse osa klikkaamalla välilehteä (opettaja on voinut nimetä osat haluamallaan tavalla) ja palauta työ ko. osan alle:

- Palautuksen jälkeen, kun raportti on luotu. Voit avata raportin klikkaamalla **työn nimeä**. Ensimmäisellä kertaa voit katsoa lyhyen esittelyn palautestudiosta. Suljet esittelyn X-painikkeesta.



- Raportti avautuu myös **prosenttilukua** klikkaamalla. Näet samankaltaisuusvertailun, jos opettaja on sen sallinut. Jos tehtävässä on sallittu työn uudelleen palautus, on raportin muodostumisessa aina vuorokauden viive järjestelmän kuormittumisen välttämiseksi.



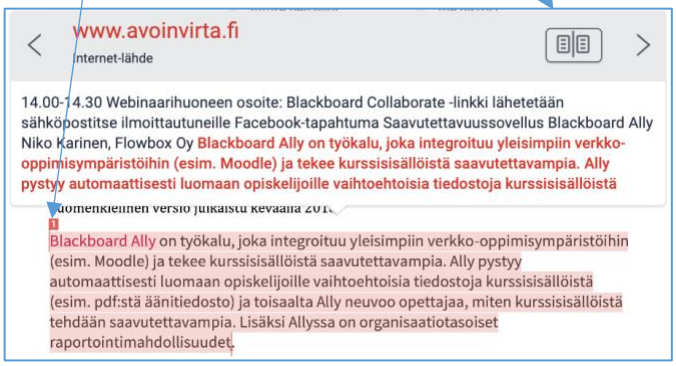
Vastinenäkymän avaat prosenttilukua klikkaamalla. Se listautuu prosenttiluvun alapuolelle.

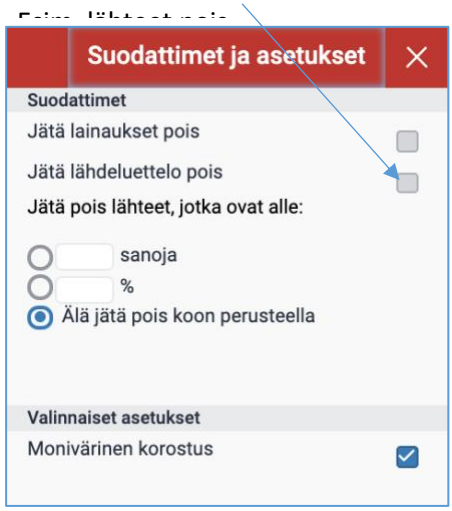
Avaa **Kaikki lähteet** -näkymä. Lähteet ovat **numeroitu/väritetty** ja sama vastinenumero ja -väri näkyy tekstissä.

Avaa **Suodattimet** -näkymä. Sen avulla näet mm. lähteet, joista tulee useita vastaavuuksia. Ellei opettaja/ohjaaja ole huomioinut tätä jo asetuksia tehdessään.

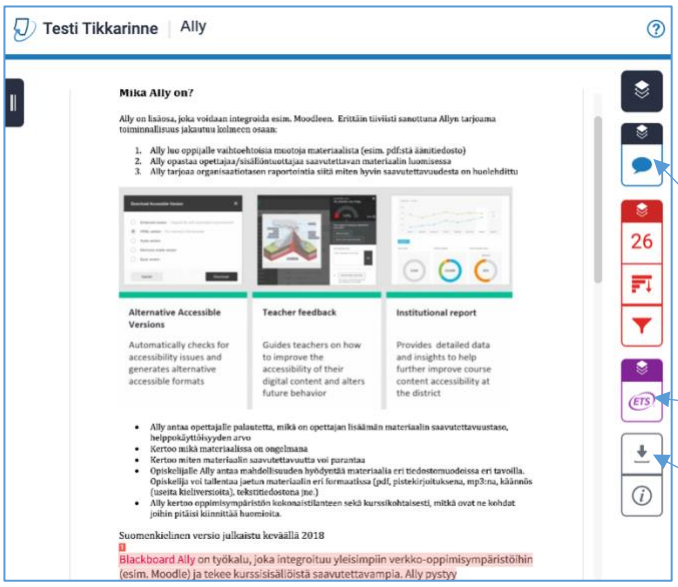
Valitse suodatettavat kohdat. Esim. lähteet pois.

Avaat tekstin vertailuikkunan tekstissä näkyvää värillistä **numeroa** klikkaamalla. Avaa **täydellinen lähdeteksti**.





12.11.2 Opettajan/ohjaajan kommentit



Opettaja/ohjaaja antaa kommentteja raportin kautta. Palaute voi olla sanallista tai suullista. Työn arviointi on myös mahdollista antaa.

Avaat kommentit **sinisestä puhekuplasta**.

Eri kielien (käännösten) e-rater-kieliopintarkistus.

Näkymän, sähköisen kuitin ja palautetun tiedoston lataaminen

12.12 Tentti

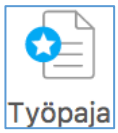
-aktiviteetillä toteutetut tentit sisältävät kysymys-/tehtäväjoukkoja: monivalintoja, oikein/väärin -kysymyksiä, lyhyt vastaus -kysymyksiä sekä esseitä. Voit vastata niin monesti, kuin opettaja sen on sallinut. Eri suorituskerralla kysymysten järjestys arpoontuu mahdollista uudestaan. Tentti on myös voitu ajastaa.

Jokainen vastauskerta arvioidaan automaattisesti (paitsi esseet) ja arvosanat tallennetaan arviointikirjaan ts. -näkymään. Opettaja voi valita palautteen annon sekä näytetäänkö oikeat vastaukset suorituksen aikana, heti suorituksen jälkeen, tentin sulkeutumisen jälkeen tai ei lainkaan.

Tentin yleinen prosessi:

- Paina **Tee tentti nyt** -painiketta.
- Tentissä on mahdollisesti aikaraja. Paina **Aloita tentti** -painiketta.
- Tentissä on X-määrä kysymyksiä. Mahdollisesti saat tehdä ne haluamassasi järjestyksessä (käytä **Tentin navigaatio** -lohkoa) tai etene **Seuraava/Seuraava sivu** -painikkeella.
- Tentin lopussa palauta tentti painamalla **Lopeta tentti** -painiketta.
- Sinulle näytetään tenttisuorituksen yhteenveto. Paina **Palaa suoritukseen** -painiketta, jos niin haluat, on tarvetta. Paina **Palauta kaikki ja lopeta** -painiketta lopettaaksesi tenttimisen.
- Vahvista palautuksesi vielä **Palauta kaikki ja lopeta** -painikkeella. Jos epäröit niin **Peruuta**.
- Sinulle näytetään tulokset ja opettajan valintojen mukaan vastaukset tai ei. **Lopeta tarkastelu** ko. linkistä.
- Voit uusia tentin **Yritä tenttiä uudestaan** -painikkeella. Mikäli opettaja on sallinut useamman tenttikerran.

12.13 Työpaja



-aktiviteetilla opettaja kerää osallistujien tuotokset ja voi laittaa teidät itsearvioimaan oman työn ja vertaisarvioimaan toistensa töitä. *Huom. osallistujana saat nähdä vain niiden osallistujien työt, jotka opettaja on sinulle nimennyt vertaisarvioitaviksi sekä työpajatyöskentelyn loputtua ne työt, jotka hän on valinnut julkaistaviksi.*

Osallistujien palautukset voivat muodostua tiedostoista ja kirjoitetusta verkkoteksteistä. Vertaisarviointiin on opettaja voinut antaa opiskelijoiden käyttöön arviointimatriisin tukemaan ja ohjaamaan sinun ja vertaistesi arviointityötä. Opettaja voi myös tarjota teille arvioinnin harjoittelumahdollisuuden tekemillään mallivastauksilla.

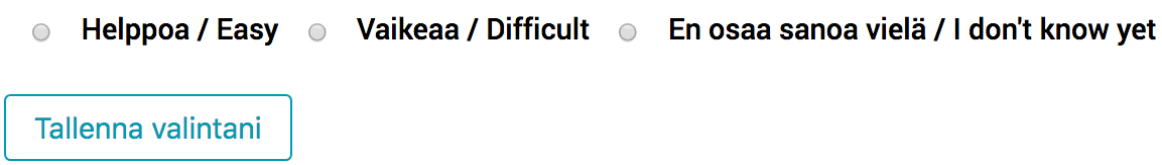
Saat työpaja-aktiviteetista kaksi arvosanaa: työn arvosanan ja vertaisarvioinnin arvosanan. Ne näkyvät omina sarakkeinaan arviointikirjassa/-näkymässä.

12.14 Valinta

-aktiviteetin toiminta on yksinkertainen. Opintojakson opettaja teet kysymyksen ja annat siihen useita vastausvaihtoehtoja, joista voit valita tasan yhden. Valinta voi toimia kyselynä, jolla selvitetään opiskelijoiden esitietoja tai ajatuksia käsiteltävästä aiheesta, antaa ryhmän äänestää opintojakson suuntauksesta tai kerätä yksinkertaista tutkimustietoa.

Vastaukset opettaja voi julkaista osallistujille heti vastaamisen jälkeen, tietyn päivän jälkeen tai ei ollenkaan. Tulokset hän voi julkaista joko vastaajien nimillä tai anonyymisti.

Yksinkertainen esimerkki valinnasta:



12.15 Wiki

-aktiviteetilla osallistujat lisäävät ja muokkaavat yhteistä Moodlen sisäistä sivustoa. Wiki säilyttää kunkin sivun versiohistorian, visualisoiden tällä tavalla kunkin osallistujan tekemät muokkaukset. Tämän voidaan huomioida arvioinnissa. Ryhmätyössä kaikkien on osallistuttava työn tekemiseen/muokkaamiseen.

Wikin asetuksissa on kaksi peruskäyttötapaa:

1. **yhteinen wiki**, johon kaikki osallistujat pääsevät muokkaamaan
2. **henkilökohtaiset wikit**, jolloin jokaisella osallistujalla on oma wiki-alueensa, jonne heidän lisäkseen pääsevät vain opettajat.

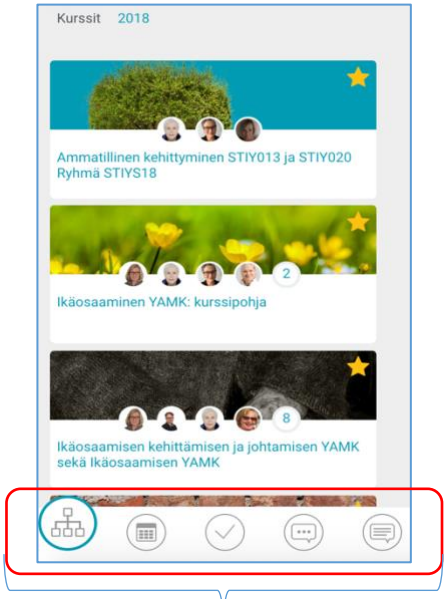
Usein wikiä työstetään ryhmänä, jolloin ryhmillä on omat työskentelyalueensa. Wiki tarjoaa useita käyttömahdollisuuksia: luennon ryhmämuistiinpanot, kokousten muistioiden yhteisvalmistelu ennen kokousta, aiheen yhteiskirjoittaminen, yhteisöllinen tarinankerronta, runonkirjoitus, jossa kukin osallistuja kirjoittaa rivin tai säkeistön, henkilökohtainen muistiinpanopaikka (kun asetuksena on henkilökohtainen wiki).

Yleisohje wikin täydentämiseen:

1. Valitse **Muokkaa**.
2. **Kirjoita** sarakkeiden, sivun tm. mukaiset sisällöt.
3. Paina sivun alareunasta **Tallenna**.

13 Mobiilinäkymä

Omat kurssini -näkymä



Näytön eri osien valinnat

Opintojaksonäkymä

Valikko = sisältö (sisällysluettelo)

14 Ongelmatilanteissa

Opintojakson vastuuhenkilö vastaa omien opintojaksojen toiminnasta ja sisällöstä, joten kontaktoi aina ensisijaisesti **opettajaa** kaikissa opintojakson sisältöihin liittyvissä asioissa kuten:

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

  jne.

Huom. Karelian HelpDeskissä tai opiskelijapaleluissa ei em. asioihin voida reagoida.

Mikäli ongelma ei opettajan/vastuuhenkilön kautta selviä **OTTAA hän (ko. opettaja/vastuuhenkilö) yhteyttä Karelian ICT-tukeen** ja ongelman ratkettua opettaja ohjeistaa edelleen sinua.

Ongelmia voi johtua myös näistä syistä:

1) Käyttämäsi selainversiossa voi olla yhteistyöhaluton. Kokeile siis eri web-selainta ja selainversiota. Suositeltavat selaimet ja asetukset on esitelty ko. luvussa.
2) Kokeile käyttää Moodlea toisella koneella, jolloin poissuljet omasta koneestasi johtuvan syyn.

- Joskus käyttöjärjestelmän palomuuri saattaa estää Moodlen tai Collaboraten käytön. Voit mahdollisesti hetkellisesti poista sen käytöstä ja todeta, johtuuko syys siitä.
- Varmistu myös siitä, että koneesi kaikkien järjestelmien päivitykset ovat ajan tasalla.

Opintojen aikana on tärkeää opetella keskeistä työelämätaitoa, kaikissa opiskeluun ja alaan liittyvissä kysymyksissä - **vertaisten hyödyntämistä**. Joitakin tietojärjestelmien ohjeita on myös Pakissa[1] perehdy myös niihin. *Huom. Pakin käyttö edellyttää tunnistautumista (kirjautumista) ts. Karelian käyttäjätunnusta.*

15 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 Collaborate LTI:n kanssa.*

Poista ponnahdusikkunoiden (pop-up) estot käyttämistäsi selaimista.
Varmista, että selaimissasi on huomioitu seuraavat määritykset:

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 (*Internet Explorer 10 for support of Drag and Drop functionality*)	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".

[1] *Karelian opiskelijaportaali*