

# Boost-teema



# Moodlerooms



## Opettajan ohjeet

Huom. älä tulosta näitä! Nämä päivittyvät aika ajoin!

Klikkaa sivu-  
numeroa siirtyäksesi  
ko. kohtaan  
dokumentissa

## Sisältö

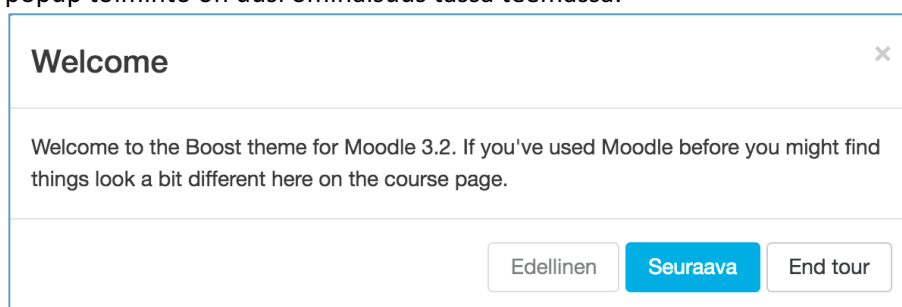
1	Ohjeiden tarkoitus .....	2
2	Pedagoginen käsikirjoitus .....	2
3	Teemat – Käyttöliittymä .....	3
4	Omat kurssini .....	3
5	Hakemistopolku.....	3
7	Kurssin asetukset ja muokkaustila .....	4
8	Kurssi/työtila .....	4
9	Käyttäjähallinta .....	7
9.1	Käyttäjien lisääminen ja poistaminen .....	7
9.2	Kurssiavain (kurssille rekisteröityminen) .....	8
10	Ongelmatilanteissa .....	9
10.1	Suosittelvat selaimet.....	10

## 1 Ohjeiden tarkoitus

Moodleroomsissa on tällä hetkellä 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.

- Boost-teema on esitelty tällä [videolla](#).
- [Moodleroomsin käytön periaatteet!](#)
- [Snap-teeman ohjeet](#).

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



## 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. Ydinaineesanalyysin 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.
- Erityistietämys (Nice to now), joka syventää jonkin alueen syvällisempää hallintaa.
- Hyödynnä tarvittaessa Karelia-ammattikorkeakoulun Moodleroomsin aitoja [opiskelijaroolin tunnuksia](#) (edellyttää intraan kirjautumista).
- Tutustu Jyväskylän yliopiston [pedagogisen suunnittelun](#) sisältöihin tai etsi omia sinua ja tavoitteitasi parhaiten palvelevat työkalut. Vinkkaa niistä kollegoille.
- Lähetä näistä ohjeista palautetta, kehitysideoita ja korjausvinkkejä [helpdeskiin](#) tai vinkkaa niistä [Yammerissa](#). Lue Yammerista lisää niin halutessasi [DigIT!-blogista](#).
- Opiskelijasi voivat harjoitella Moodleroomsin käyttöä itsenäisesti [harjoituskurssilla](#) ja hyödyntää [opiskelijan ohjeita](#).
- Kaikissa Moodleroomsiin liittyvissä tukipyynnöissä ole yhteydessä [helpdeskiin](#).


### 3 Teemat – Käyttöliittymä

Moodlerooms on Karelian virtuaalinen luokkahuoneympäristö. Se tuo mukanaan selkeän eron Moodlen käyttökokemukseen. Teemat Snap ja Boost mahdollistaa intuitiivisen selaamisen lohkoissa, opintojaksojen visualisoinneissa ja sisällön esittämisessä. Molempien teemojen kehittämisessä on hyödynnetty käyttöliittymätutkimuksia, muun muassa verkon käyttäjien ajattelutapa. Boostin käyttö on helppo omaksua tuttuuden ansiosta, muistuttaa pitkälti vanhaa Clean-teemaa. Myös Snapin omaksuu helposti, kun sille vain antaa mahdollisuuden.

- Snap = uusi responsiivinen, mobiiliyhteensopiva. *Huom. tämä teema tulee automaattisesti Kareliassa Moodleroomsin käyttöliittymän oletusteemaksi elokuussa 2017 käyttöliittymässä. Sen saa vaihtaa Boostiksi halutessaan.*
- Boost = uusi responsiivinen teema, joka ulkoasultaan muistuttaa paljolti vanhaa Cleania, mutta on responsiivinen.

Yksi tärkeimmistä eduista niin Snapissa kuin Boostissa on juuri responsiivisuus, jonka ansiosta kaikki oppimis- ja opetuskokemukset voidaan sovittaa mihin tahansa mobiililaitteeseen. Tämä on merkittävä etu verrattuna Moodle2-teemoihimme.

### 4 Omat kurssini

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


### 5 Hakemistopolku

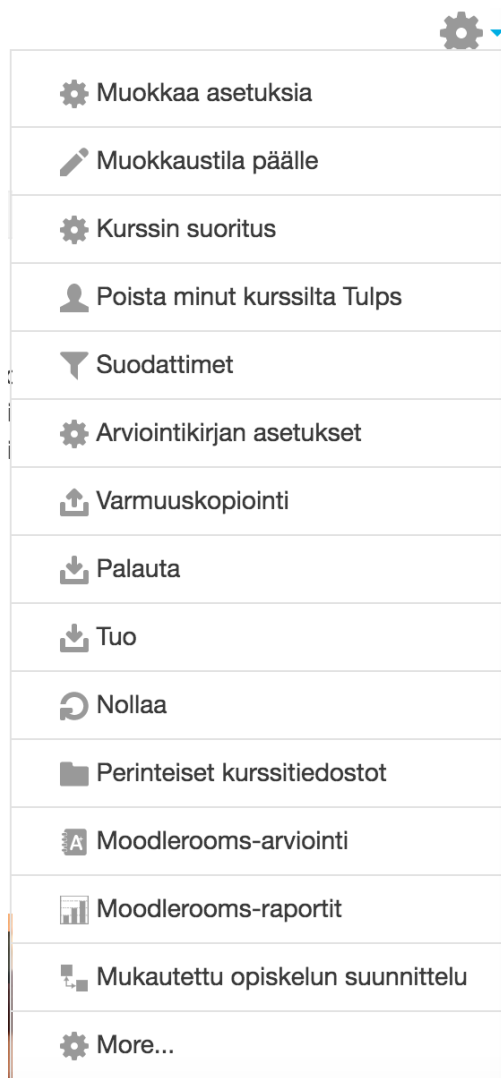
Kursseilla on käytettävissä **hakemistopolku** (navigointi- / leivänmurupolku).

[Moodle](#) / [Omat kurssini](#) / [Tulps](#) / [Johdanto](#) / [Palauta](#)

Hakemistopolun avulla pääset siirtymään kurssin/työtilan sisällöstä tai aktiviteetista sekä kurssin/työtilan etä Moodleroomsin etusivulle.


## 7 Kurssin asetukset ja muokkaustila

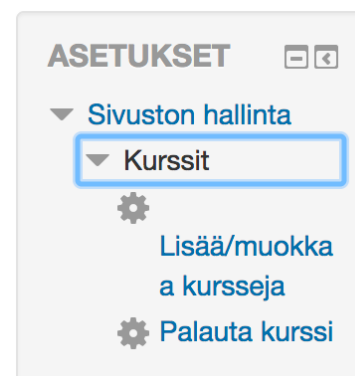
Kurssin, opintojakson, työtilan asetukset avaat **ratassymbolista** (  Asetukset/Ylläpito), kurssin nimen oikealta puolelta. Rattaasta avautuu tuttu valikko.



## 8 Kurssi/työtila

Kurssi ts. kurssialue/työtila on Moodleroomsin 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](#).

1. Valitse Valikko (  ) ► Asetukset ► Sivuston hallinta ► Kurssit ► Lisää/muokkaa kursseja.
2. Sijoita kurssi/opintojakso **kategoriaan** Opinnot. Muu työtila/kurssi puolestaan kategoriaan **Muut**.
3. Paina [Luo uusi kurssi](#) -linkkiä.
4. 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, STFNS16).




## Kurssin tiedot

- **Kurssin nimi** (pakollinen tieto) ► Kurssin/työtilan nimi on se tieto, joka näkyy ylinnä kurssi-alueella sivulla sekä osallistujille listoissa kurssikategorian alla ja Oma Moodlerooms -sivulla.
- **Kurssin lyhenne** (pakollinen tieto) ► On se teksti, joka näkyy kurssialueen ylä-palkin 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/työtila sopii parhaiten.
- **Näytetään opiskelijoille** ► Jos kurssi/työtila on suljettu osallistujilta, se ei näy kurssilistoissa eikä kurssille pääse kirjautumaan edes kurssialueen suoralla linkillä (osoitteella, URL:lla). Kurssin/työtilan näkevät vain sille lisätyt henkilöt, jotka ovat vähintään opettajaroolissa sekä ylläpito. Kurssi/työtila näkyy **Omat kurssini** -listassa [Piilotetut kurssit](#) -linkin takana.
- **Kurssin aloituspäivämäärä** ► Tällä asetuksella määrittelet kurssin/työtilan alkamispäivän, joka viikkumuotoisella 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/työtilan 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 Snap-teema tukee. Esim. viikkojen/aiheiden määrä ► Määrität kuinka monta viikkoa/aihetta näytetään.
  - **Viikkojen/aiheiden määrä** ► Oletuksena on 10. Voit valita väliltä 0–52.
  - **Piilotetut osiot** ► Tällä valinnalla määrität näytetäänkö piilotettuja aiheosia opiskelijoille.
- Näkyvyyteen liittyvät asetukset
  - **Pakota teema** -valintalista ► Valitset Boost tai Snap teeman.
  - **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.

- **Näytä arvioinnit opiskelijalle** ► Opiskelijoiden arviointi on mahdollista useimmissa Moodleroomsin 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.
- **Ryhmät**
  - Ryhmämoodi ► Kolme vaihtoehtoa, valitse niistä sopivin.
  - Pakot ryhmämoodi ► Ryhmien pakottaminen on hyödyllistä lähinnä silloin, kun haluaa perustaa kurssin muutamille täysin erillisille joukoille.
- **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. Roolien nimet näkyvät osallistujille kurssialueen osallistujalistan otsikkoina, opettajan roolille myös muualla kurssialueella ja ylläpitäjille kurssilistauksissa. Kurssialueen varmuuskopioon roolien uudelleennimeäminen lisätään, vain jos mukaan otetaan myös käyttäjätiedot.
- **Tunnisteet** ► Voit halutessasi lisätä tunnisteita kurssillesi. Kirjoita tunnisteet pilkulla toisistaan erottaen ja paina Enter.

## 5. Tallenna asetukset



6. Muutat kurssin/työtilan asetuksia **Muokkaa asetuksia** -valinnalla. Valitse  (Asetukset/Ylläpito) ► Muokkaa asetuksia.


## 9 Käyttäjähallinta

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

### 9.1 Käyttäjien lisääminen ja poistaminen




Lisäämisen **VAIHTOEHTO 1:**

- Lisät käyttäjiä kurssille/työtilaan valitsemalla  (Asetukset/Ylläpito) ►  More... ►  
Käyttäjähallinta-välilehti ► Osallistujat ►
- Valitse rooli, johon osallistujan/osallistujat lisäät. Esim. Student. Hae lisättävä osallistuja  
► Kurssialueelle liittyminen  
  ja paina
- Lopeta osallistujien lisääminen -painikkeella.

**Poistat** osallistujia Osallistujat-listauksesta valitsemalla ko. osallistujan rivin lopussa olevan sarakkeen (Osallistujien lisäämistavat) -painikkeella.

Osallistujien lisääminen alkaen tiistai, 25  
helmikuu 2014, 00:00x

Lisäämisen **VAIHTOEHTO 2:**

- Lisät käyttäjiä kurssille/työtilaan valitsemalla  (Asetukset/Ylläpito) ►  More... ►  
Käyttäjähallinta-välilehti ► Osallistujien lisäämistavat.
- Valitse **Osallistujien lisääminen** -rivin -painike.
- Määritä osallistujien **rooli** tilanteen mukaan.
- Hae käyttäjä yksitellen oikeanpuoleisen sarakkeen (Ei rekisteröityneitä käyttäjiä)  
**Hae**-kentällä ja paina -painike.

Osallistujien lisäämistavat

Nimi	Käyttäjähallinta	Ylös/Alas	Muokkaa
Osallistujien lisääminen	3	↓	X ☰ ⚙
Itsekisteröityminen (Student)	0	↑ ↓	X ☰ ⚙
Pääsy vierailijana	0	↑	X ☰ ⚙

Lisää rekisteröitymistapa Valitse...

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.



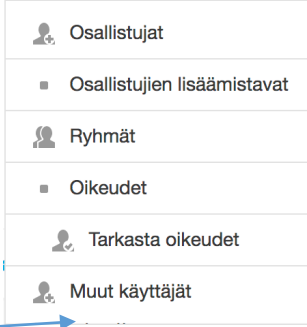
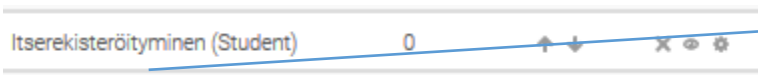

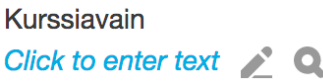


## 9.2 Kurssiavain (kurssille rekisteröityminen)

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



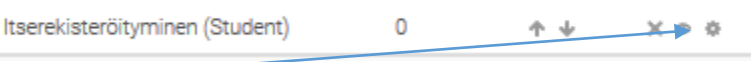

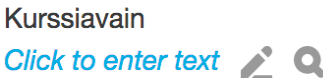


Jos kurssiavain on määritelty, kaikkien kurssille kirjautuvien täytyy antaa se.

*Huomaa, että käyttäjien täytyy antaa avain vain KERRAN, kun he kirjautuvat kurssille.*

Kurssiavain **VAIHTOEHTO 1:**

1. Lisää kurssiavaimen valikosta  ► Näyttöön avautuvan Osallistujat-listan  -painike ► Osallistujien lisäämistavat. 
2. Valitse rivin  Muokkaa () -painike. 
3. Kirjoita kurssiavain ko. kohtaa.
4. Palaat itsekirjautumisen lomakkeelta kurssin etusivulle painamalla  -painikkeella. Halutessasi peruutat tekemäsi työn  -painikkeella.

Kurssiavain **VAIHTOEHTO 2:**

1. Lisää kurssiavaimen valitsemalla  (Asetukset/Ylläpito) ►  More... ► Käyttäjähallinta-välilehti ► Osallistujien lisäämistavat.
2. Valitse rivin  Muokkaa () -painike. 
3. Kirjoita kurssiavain ko. kohtaa.
4. Palaat itsekirjautumisen lomakkeelta kurssin etusivulle painamalla  -painikkeella. Halutessasi peruutat tekemäsi työn  -painikkeella.

Opiskele kurssiavaimesta lisää [täältä](#) (ENG).



## 10 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.



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 web-selainta ja selain-versiota. Suositeltavat selaimet ja asetukset on esitelty alempana kuvana.
- 2) Kokeile käyttää Moodleroomsia toisella koneella, jolloin poissulje omasta koneestasi johtuvan syyn.
- 3) Joskus käyttöjärjestelmän palomuuuri saattaa estää Moodleroomsin käytön. Voit mahdollisesti hetkellisesti poistaa sen käytöstä ja todeta, johtuuko syys siitä.
- 4) Varmistu myös siitä, että koneesi kaikki päivitykset ovat ajan tasalla.

Osallistu Karelian henkilöstökoulutuksiin/Moodleroomsin perehdytystyöpajoihin sekä muihin koulutuksiin/työpajoihin.

Kampuksesi verkko-opetuksen asiantuntijat ja/tai digimentorit ovat tukenasi. Käänny heidän puoleen kaikissa oppimis- ja osaamisprosessiin liittyvissä pedagogisissa asioissa. He myös organisoivat koulutusohjelmiasi/kampuksesi työpajakoulutukset ja klinikat. Vinkkaa työpaja ja klinikka tarpeista heille.

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

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

## 10.1 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
<b>Firefox 4.x</b>	Tools > Options > Privacy > Check "Accept cookies from sites"	Tools > Options > Privacy > Ensure "Block pop-up windows" checkbox is <b>not</b> selected.	Tools > Options > Content > Check "Enable Javascript" and check "Enable Java"
<b>Chrome 11.x</b>	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)
<b>Internet Explorer 9</b> <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 <b>not</b> selected.	

### Browser Settings for Mac:

Web Browser	Enable Cookies	Enable Pop-ups	Enable Java/script
<b>Firefox 4.x</b>	Enabled by default	Firefox > Preferences > Content > Ensure "Block pop-up windows" is not selected.	Firefox > Preferences > Content > Ensure "Enable Javascript" is selected.
<b>Safari 5.x or later</b>	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".