

# Moodle Pinjan perusteet I

# Moodle Pinjan perusteet

Sanna Laukkarinen, eEDU-Verkko-oppimisen  
kehittäminen -hanke (ESR) &  
Henry Pöllänen, verkko-oppimisen asiantuntija

# Sisällysluettelo

- Kirjautuminen Moodle Pinjaan
- Verkko-opinnon tilaaminen ja kurssipohjat
- Kurssipohjien asetukset ja verkko-opinnon sisällön muokkaus
- Osallistujien lisääminen (manuaalinen, itserekisteröityminen, Helppolinkki)
- Aineistotyypit ja aktiviteetit esittelyssä

# Moodle Pinja pähkinänkuoressa

- Samiedun virallinen verkko-oppimisympäristö, versio 3.9.15. (tilanne 08/2022), versio 4.0 vuonna 2023...
- Osoite <http://moodle.samiedu.fi>
- Kirjautuminen Samiedun O365-sähköpostilla (henkilöstöllä @samiedu.fi, opiskelijoilla @samiedu365.fi) → kaksivaiheinen tunnistautuminen!
- Mediamasterilla ylläpito ja palvelintila, (Ohje-painike Moodlessa ja helpdesk [support@mediamaisteri.fi](mailto:support@mediamaisteri.fi) )
- Toimii internetselaimella, ei mobiilisovellusta
- Ei pilvipalvelu... Muista aina tallentaa kaikki muokkaukset!

# Moodle Pinjan ulkoasusta

- Brändivärit ja brändikuvat käytössä, opinnon taustakuvan saa muuttaa, jos löytää teemaan sopivan tekijänoikeusvapaan kuvan (1920 x 350 px)
- Vältä vilkkuvia aineistoja, isoja kuva- tai videotiedostoja
- Muista riittävä värikontrasti taustan ja fontin välillä
- Vältä punaisen ja vihreän värin käyttämistä fonteissa
- Käytä tyylejä, ei fontin koon muuttamista esim. otsikoissa

# Moodle Pinjan työpöytä (dashboard)

The screenshot shows the Moodle Pinjan dashboard. At the top, there is a purple header with the SAMiEDU logo on the left, a home icon, a search bar containing 'Etsi kursseja', and a user profile icon on the right. Below the header, a purple banner displays 'Työpöytä-näkymä - meneillään olevat opinnot' and 'Oma profiili'. A vertical sidebar on the left contains various navigation icons, with the 'Intelliboard-oppimisanalytiikkatyökalu' icon highlighted in yellow. The main content area features a 'Viimeksi katsotut kurssit' section with three course cards: 'Liiketoiminnan perustutkinto, verkk...' (Tuloksellinen toiminta, 20 osp), 'Samiedun henkilöstön koulutukset Opettajien johdantokurssi verkko-o...', and 'Muut verkko-opinnot Aloittavan opiskelijan opas Samiedu...'. To the right, a 'Hallintatyökalut Lohkot' section is highlighted in yellow, containing buttons for 'Muokkaa tältä sivua haluamaksesi', 'Muokkauksilla päälle', 'Lisää uusi kurssi', 'Lisää/muokkaa kursseja', 'Teeman asetukset', 'mRaportointi', and 'Kielen muokkaus', along with an 'Ohjeet' button.

# Moodle Pinjan kotisivu (talo-ikoni)

**Pikalinkit**

- Samiedun verkkosivut
- Wilma
- M365-palvelut (OneDrive, Word, Powerpoint jne)
- Aloittavan opiskelijan opas Samieduun
- Opas YTO-opintoihin
- Jatkoväyläopinnot
- Digitaitojen osaamismerkkit - itseopiskelumateriaali
- Erityisopettajan tietopankki

**Hallintatyökalut**

- Muokkaustila pois
- Lisää uusi kurssi
- Lisää/muokkaa kursseja
- Teeman asetukset
- mRaportointi
- Kielen muokkaus
- Etusivun asetukset
- Vaihda rooliin Opiskelija

**Microsoft**

Et ole kirjautuneena Microsoftin palveluihin

- Yhdistä Office 365 -palveluun
- OneNote ei ole saatavilla  
Ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään saadaksesi lisätietoja
- Install Office

**Kursikategoriat**

- Arkisto (2)

**Opinnot kategorioittain**

Pikalinkit tärkeille sivustoille

Opinnot kategorioittain

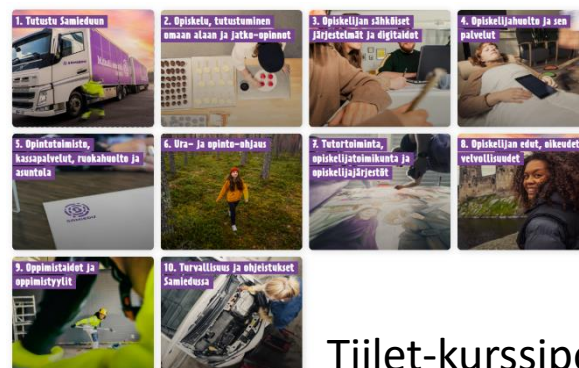
# Moodle Pinjan kurssipohjat

- Samiedussa käytössä kaksi kurssipohjaa:
  - Tiivistetyt aiheet (haitarimalli)
  - Tiilet-formaatti (visuaalinen ruudukkomalli), saavutettavuushaasteita
  - Tutkinto rakennetaan samaa kurssipohjamallia käyttäen

Laajenna kaikki osiot    Pienennä kaikki osiot

- > Jaottele verkkokoulutus osioihin
- > Osio 1 – Koulutuksen aktiviteetit
- > Osio 2 – Aineistot
- > Osaamisen testaaminen
- > Todistus / palaute

Tiivistetyt aiheet –kurssipohja (haitari)



Tiilet-kurssipohja (kuvat tai symbolit).  
Sisältö avautuu otsikon alle.



# Kurssipohjan tilaus verkko-opintoon

- Verkko-opinnot tuotetaan Pinjaan tutkinnon osittain.
- Tilaa kurssipohja kurssipohjan tilauslomakkeella tai sähköpostitse.
  - Sähköpostiin seuraavat tiedot:
    - Tutkinnon koko nimi (pt, at, eat, muu opinto)
    - Tutkinnon osan koko nimi ja laajuus (osp)
    - Pakollinen vai valinnainen tutkinnon osa / osaamisala
    - Kurssipohjan tyyli: Tiivistetyt aiheet vai Tiilet
    - Opettajien nimet ja yhteystiedot

# Kurssipohjan avautuminen

- Verko-oppimisympäristö ja verkko-opinnot näkyvät eri tavalla tietokoneella ja mobiililaitteella
- Tietokoneella näkymä jakautuu neljään osioon:
  - vasen navigaatio/valikko
  - ylävalikko (työpöytä, kotisivu, etusivulle), kurssihaku nimellä ja kieli- ja profiiliasetukset
  - sisältönäkymä keskellä
  - lohkot (sivun oikea reuna)
- Mobiililaitteissa verkko-opinnon sisältönäkymän osiot järjestyvät allekkain
  - Lohkot sijoittuvat viimeisiksi sisältöosioden jälkeen (vaatii paljon skrollausta opiskelijalta)
  - Huomioi esimerkiksi opettajan yhteystietojen sijoittelu, voisiko olla myös esittelytekstissä?

# Kokeilukulttuuri kunniaan – pyydä Moodleen omaa kokeilualustaa!



Pyydä Sannalta tai Henryltä omaa testiympäristöä eli ns. hiekkalaatikkoa Moodle Pinjaan.

Hiekkalaatikolla voit kokeilla erilaisia Moodlen työkaluja ja harjoitella ympäristön käyttöä. Lisää lohkoja, tee aktiviteettikokeiluja, lisää kuvia ja upota videoita. Mikään ei näy muille, vaan ympäristö on ainoastaan sinulle.

# Kurssipohjien asetukset ja verkko-opinnon sisällön tuottaminen ja muokkaus

# Verkko-opinnon hallintapaneeli

## Hallintatyökalut

Muokkaustila päälle

Muokkaustila päälle → Aloita sisällön tuottaminen ja aineiston lisääminen

Muokkaa kurssin asetuksia

Täältä voit muokata kurssin nimeä, lisätä ryhmät ja kytkeä suoritusten seuranta

Näytä kurssi

Näytä / piilota kurssi. Kun työstät verkko-opintoa, pidä se piilotettuna (silmä kiinni)

Poista kurssi

Vanhentunut tai turha verkko-opinto voidaan poistaa tai siirtää roskakoriin.

Siirrä kurssi roskakoriin

Katoaa 3 kuukaudessa.

Aseta kurssiavain

Tästä voit määritellä kurssiavaimen, jolla opiskelijat pääsevät itse verkko-opintoon. Itserekisteröityminen pitää sallia Osallistujat → Osallistujien lisäämistavat- kohdasta.

Osallistujat

Osallistujat-kohdasta voit lisätä muita opettajia ja opiskelijoita eri rooleihin.

HelppoLinkki

HelppoLinkillä voit antaa pääsyn organisaation ulkopuoliselle verkko-opintoon linkillä.

Kurssin arvioinnit

Kurssin arvioinnit kohdasta näet kaikki opiskelijoiden suoritukset ja arvosanat.

Voit viedä listauksen myös esim. Excel-taulukkoon.

Vaihda rooliin Opiskelija

Kun haluat nähdä opinon opiskelijan näkökulmasta, vaihda tästä opiskelijan rooliin.

Muista palata takaisin omaan rooliin oikean yläkulman profiilivalikosta.

# Hallintapaneeli: Kurssin asetusten muokkaus

- Kurssin nimen ja lyhenteen vaihtaminen
- Kategorian lisääminen tai muuttaminen
- Kurssin näyttäminen / piilottaminen
- Kurssin kuvaus ja kuvituskuva
- Kurssin aukiolo: alkaa ja päättyy (jos määritelty)
- Suoritusten seuranta oletuksena päällä
- Ryhmien käyttö ”kurssitasolla” (ei ryhmiä, erilliset ryhmät, näkyvät ryhmät) → opiskelijoiden ryhmittelyt tehdään tarkemmin Osallistujat-kohdassa
- Muista aina tallentaa kaikki muokkaukset!!!

# Hallintapaneeli: Osallistujat

- Moodle Pinjan verkko-opintoihin voi määritellä erilaisia rooleja:
  - Kurssinluoja (voi luoda mallipohjista uusia kursseja)
  - Opettaja (täydet oikeudet verkko-opinnon sisällä)
  - Opettaja ilman muokkausoikeutta (voi antaa palautetta ja arvioida, ei muokata sisältöä tai asetuksia)
  - Tarkkailija (Opoille ja tiimipäälliköille varattu rooli)
  - Opiskelija

# Osallistujat: Osallistujan lisäämistavat

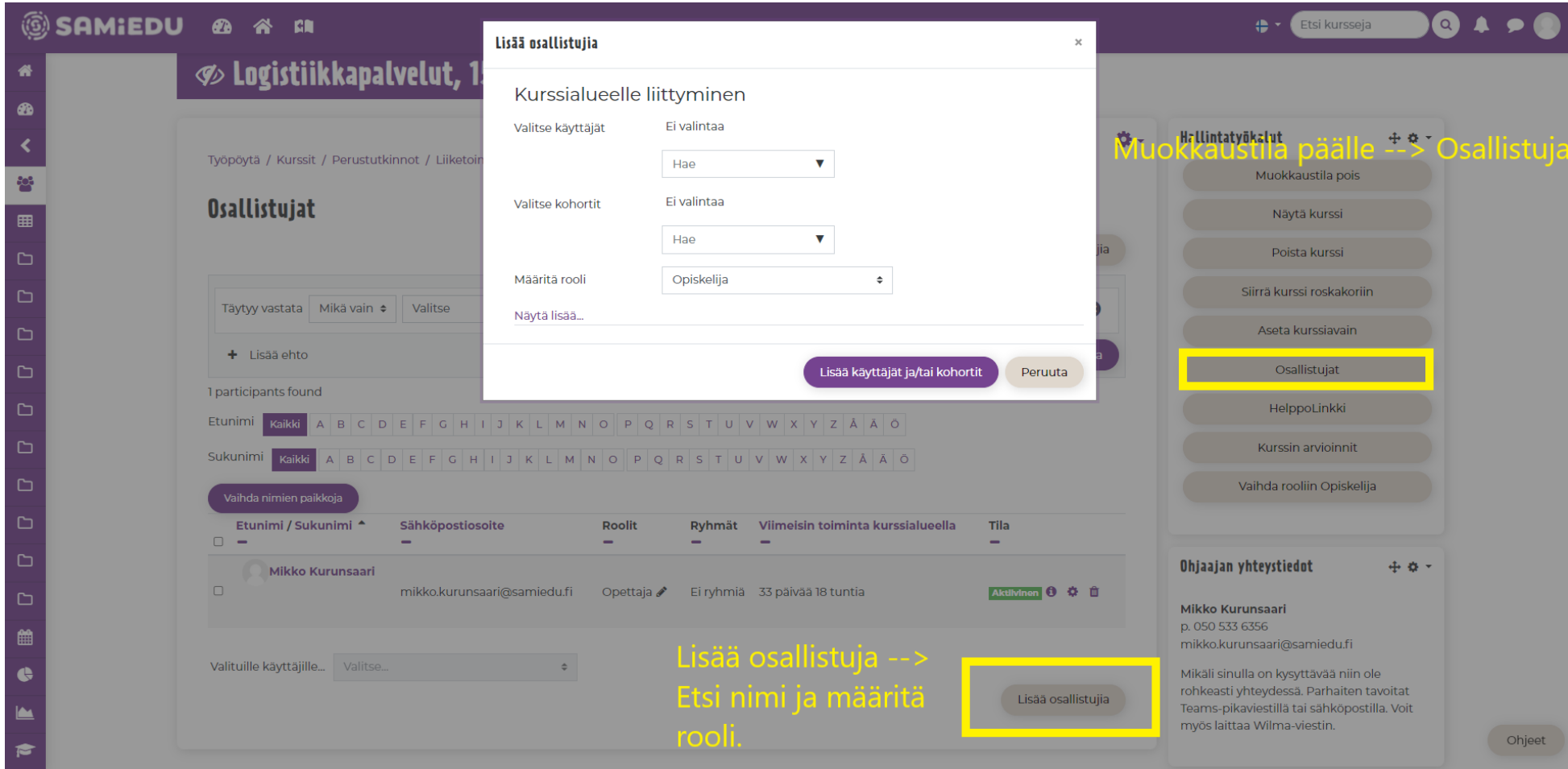
- Oletuksena verkko-opinnoissa on osallistujan lisäämistapana manuaalinen lisääminen, jossa opettaja etsii nimen valikosta
- Toinen tapa on sallia opiskelijan itserekisteröityminen
  - Opettaja määrittää kurssiavaimen, jolla opiskelija pääsee itse liittymään verkko-opintoon
  - Itserekisteröitymisen liittymistapa pitää aktivoida Osallistujat-kohdasta hammasrattaan takaa (Osallistujan lisäämistavat) → Itserekisteröityminen näkyy luettelossa, silmä pitää klikata auki (ks. Kuva seuraavalla dialla)



# Osallistujat: Osallistujan lisääminen

- Verkko-opinnon opettajaroolissa oleva voi lisätä muita henkilöitä työtilaan opettajiksi tai opiskelijoiksi
- Lisääminen tapahtuu näin:
  - Laita hallintapaneelista vasemmalla: **Muokkaustila päälle**
  - Valitse: **Osallistujat**
  - Paina: **Lisää osallistuja** -painiketta
  - Etsi nimi hakemistosta (edellyttää, että henkilö on kerran käynyt kirjautumassa sähköpostillaan Moodle Pinjaan)
  - Valitse nimi listalta ja määritä henkilölle rooli (ks. kuva seuraavalla dialla)

# Osallistujan lisääminen (kuva)



The screenshot shows the SAMiEDU interface with a modal dialog box titled "Lisää osallistujia" (Add participants) open. The dialog box contains the following fields:

- Kurssialueelle liittyminen
- Valitse käyttäjät: Ei valintaa, Hae
- Valitse kohortit: Ei valintaa, Hae
- Määritä rooli: Opiskelija
- Näytä lisää...

Buttons at the bottom of the dialog are "Lisää käyttäjät ja/tai kohortit" and "Peruuta".

In the background, the "Osallistujat" (Participants) section is visible. A table lists participants, with one entry for Mikko Kurunsaari. A yellow box highlights the "Lisää osallistujia" button in the bottom right corner of the interface. Another yellow box highlights the "Osallistujat" button in the "Hallintatyökalut" (Management tools) section.

Yellow text annotations on the image include:

- "Muokkaaustila päälle --> Osallistuja" (Management tool on top --> Participant)
- "Lisää osallistuja --> Etsi nimi ja määritä rooli." (Add participant --> Search name and set role.)

# Osallistujan lisäämistavat (kuva)

Logistiikkapalvelut, 15 osp

Työpöytä / Kurssit / Perustutkinnot / Liiketoiminnan perustutkinto, verkkototeutus / logipalvelut / Osallistujat

## Osallistujat

Täytyy vastata Mikä vain Valitse

+ Lisää ehto Poista suodattimet Käytä suodattimia

1 participants found

Etunimi Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Sukunimi Kaikki A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Vaihda nimien paikkoja

<input type="checkbox"/>	Etunimi / Sukunimi	Sähköpostiosoite	Roolit	Ryhvät	Viimeisin toiminta kurssialueella	Tila
<input type="checkbox"/>	Mikko Kurunsaari	mikko.kurunsaari@samiedu.fi	Opettaja	Ei ryhmiä	33 päivää 18 tuntia	Aktiivinen

Valituille käyttäjille... Valitse...

Lisää osallistujia

Osallistujat

- Osallistujien lisäämistavat
- Osallistujien lisääminen
- Ryhvät
- Oikeudet
- Tarkasta oikeudet
- Muut käyttäjät

Osallistujien lisäämistavat – valikossa voit muuttaa tai lisätä tapoja liittyä verkko-opintoon.











Voit asettaa itserekisteröitymisen myös ilman kurssiavainta.

# Itserokisteröitymisen salliminen (kurssiavain)

## Logistiikkapalvelut, 15 osp

Työpöytä / Kurssit / Perustutkinnot / Liiketoiminnan perustutkinto, verkkototeutus / logipalvelut / Käyttäjät / Osallistujien lisäämistavat

### Osallistujien lisäämistavat

Nimi	Käyttäjät	Ylös/Alas	Muokkaa
Osallistujien lisääminen	1	↓	   
Pääsy vierailijana	0	↑ ↓	  
Itserokisteröityminen (Opiskelija)	0	↑	  

Lisää rekisteröitymistapa

Jos haluat käyttää kurssiavainta, avaa  
itserokisteröitymisen silmä klikkaamalla sitä.

# Helppolinkki = pääsy opintoon linkillä

- Jos opettajalla on tarve sallia organisaation ulkopuoliselle henkilölle pääsy **väliaikaisesti** Samiedun Moodle Pinjaan tiettyyn tutkinnon osaan, voi käyttää Helppolinkkiä (asetta määräaika)
- Helppolinkki löytyy hallintapaneelistä → Helppolinkki → Lisää uusi pyyntö → Syötä sähköpostiosoite → linkki lähtee automaattisesti, kun tallennat tiedot
- **HelppoLinkkiä EI saa käyttää Samiedun opettajille tai opiskelijoille! Toiminto luo manuaalisen tunnuksen.**

# Helppolinkin kenttä



[Työpöytä](#) / [Kurssit](#) / [Samiedun henkilöstön koulutukset](#) / [Opettajien testikurssit](#) / [mallikurssiharjoittelu](#) / [HelppoLinkki](#) / [Käyttäjälinkkien hallinta](#)

## Linkin tiedot / Lisää uusi linkki (sähköpostin tarkistus)

 [Linkkilista](#)

**Luo uusi helppolinkki -pääsy kurssille / kontekstiin.**

*Ensimmäinen vaihe:* tarkastamme perustetaanko linkki olemassa olevalle käyttäjälle vai uudelle. Ole hyvä ja täytä sähköpostiosoite!

Käyttäjän sähköpostiosoite



TARKISTA

Pakolliset kentät on merkitty symbolilla  .

# Moodle Pinjan perusteet 1

## Verkko-opinnon sisällön rakentaminen

# Sisällön tuottaminen ja lisääminen

## Tekstikenttien muokkaus

### Kurssin keskeinen sisältö:

Kuvaile tähän lyhyesti ja selkeästi kurssin keskeiset sisällöt ja rakenne. Teksti on hyvä pitää lyhyenä, se toimii yleiskuvauksena ja muistutuksena sivun alussa. Pidemmän ja seikkaperäisemmän alustuksen voi tehdä omassa osiossa.

### Kurssin tavoitteet:

Kirjaa tähän kurssin tavoitteet ja mahdolliset muut lisätiedot, kuten onko kurssilla tenttiä tai mahdollisia muita ehtoja joita kurssin suoritukseen vaaditaan. Saako kurssin lopuksi todistuksen? Pitääkö kurssi esim. uusia tietyn väliajoin?

Tässä voi myös lyhyesti kuvailla miten suoritus/opiskelu tapahtuu käytännössä.

### Kurssin suorittaminen

Tämän kurssin suorittaminen edellyttää kaikkien tähän liitettyjen osioiden läpikäyntiä sekä osaamistestin suorittamisen.

### Aikataulu:


Jos kurssilla on määritelty aikataulu jonka puitteissa opiskelu tapahtuu, mainitse se tässä. Mikäli kurssi on omaan tahtiin opiskeltava, mainitse tässä miten pitkään keskimäärin kurssin suorittamiseen kuluu aikaa.

**Tervetuloa kurssille-osion voit kirjoittaa yllä olevan tekstin tilalle tai esimerkiksi liittämällä tähän lyhyt videotervehdys kurssilaisille. Pääset muokkamaan osiota asettamalla Hallintatyökaluista Muokkaustila päälle ja valitsemalla kuvakkeen:**



Kurssin keskustelualue 

## Aktiviteettien muokkaus

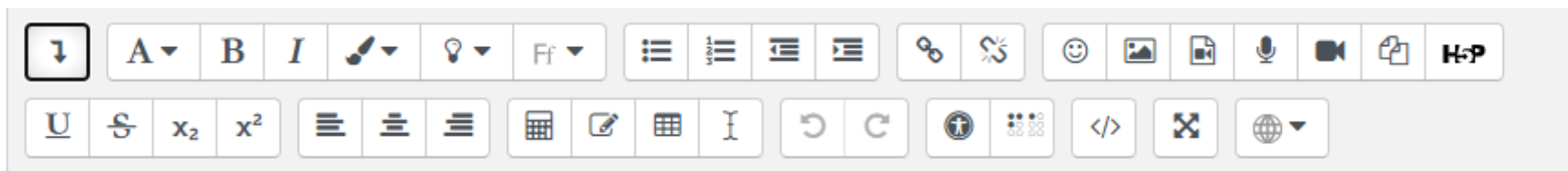
Muokkaa  





# Tekstinmuotoilu Moodle Pinjassa

- Moodle Pinjassa on käytettävissä muutama tekstieditori, oletuksena Samiedussa on ATTO-editori.
- Editori aukeaa, kun avaat minkä tahansa osion, aineistotyökalun tai aktiviteetin muokkaustilassa.
- Huomaa, että saat lisätyökaluja editorin vasemman yläkulman nuolesta (kuva alla)



# ATTO-editorin työkaluja ovat mm.

- Teksti- tai HTML-muotoilu (</>)
- Videoleikkeen kuvaus (maksimikesto 2 min, huom. tekstittäminen muualla)
- Äänitallennus (maksimikesto 3 min. huom. sama sisältö pitää löytyä myös tekstinä)
- Kuvan lisääminen
- H5P-aktiviteetin upotus lataamalla
- Linkin tekeminen (Huom. Ei URL-linkkiä, vaan tekstilinkki)
- Videon upottaminen onnistuu käyttämällä linkittämistä ja kirjoittamalla sana video, johon linkki.

# Lohkot – oikean palkin sisältöelementit

- Voit lisätä haluamasi lohkot verkko-opintoihisi Lohkot-valikosta.
- Laita muokkaustila päälle.
- Valitse vasemmasta valikosta alin painike ”Lisää lohko”.
- Voit lisätä kurssipohjalle esim. tekstilohkoja, kalenterin, edistymisen seurannan, sanahaun jne.

# Sharing cart –lohko – siirrä aineistoja ja aktiviteetteja kurssipohjalta toiselle

- Laita muokkaustila päälle
- Klikkaa aineiston tai aktiviteetin vierestä ostoskorin kuvaa
- Aineisto siirtyy Sharing Cart –lohkoon (oikea reuna)
- Mene siihen verkko-opintoon (kurssipohjaan), jolle haluat kopioida aineiston
- Laita muokkaustila päälle
- Klikkaa Kopioi-kuvaketta SC-lohkossa ja valitse sisältökentästä harmaasta nuolesta kohta, mihin haluat kopioida aineiston
- Voit kopioida kokonaisen osion SC-lohkon pudotusvalikosta ja valitsemalla Copy Section

# Aktiviteettien ja aineistojen lisäys (muokkaustila päällä)

- Aineistot:
  - Ohjeteksti – väliotsikot, ohjetekstit, upotukset
  - Sivut
  - Tiedosto
  - Kansio
  - Kirja – jos paljon tekstiaineistoa, kuvia ja videoita
  - Verkko-osoite (linkki)
  - Sanasto
- Aktiviteetit:
  - H5P (n. 40 tehtävä- ja aineistotyyppiä)
  - Keskustelualue – keskusteluun ja vertaispalautteeseen
  - Palaute – verkko-opinnon väli- tai loppupalaute mallipohjasta
  - Taulu – Padlet-tyyppinen seinä
  - Tehtävä – palautettava tiedosto tai verkkoteksti
  - Tentti – ajastettu tai ajastamaton kysely, automaattiarviointi
  - KoulutusOnlinen videokurssit

Lisää aktiviteetti tai aineisto

The screenshot displays the SAM-EDU interface in edit mode. At the top, there is a search bar with the text 'Hae' and a magnifying glass icon. Below the search bar are navigation tabs: 'Suosikit', 'Kaikki' (highlighted with a red box), 'Aktiviteetit', 'Aineistot', and 'Suositeltu'. The main area is a grid of 36 icons, each representing a different activity or resource type. Each icon includes a star icon for favoriting and an information icon. The icons are arranged in a 6x6 grid. The bottom row contains a 'Wiki' icon. On the right side of the page, there is a vertical logo for SAM-EDU.

Suosikit	Kaikki	Aktiviteetit	Aineistot	Suosittelut	
Ajanvaraus	Chat	H5P - Interaktiivine...	Hot Potatoes - kysely	IMS-sisältöpaketti	Kansio
Keskustelualue	Kirja	KoulutusOnlinen	Kysely	Muistuttaja	Ohjeteksti
Oppitunti	Organisoija	Palaute	Ryhmävalinta	SCORM-paketti	Sanasto
Sivu	Subcourse	Taulu	Tehtävä	Tentti	Tiedosto
Tietokanta	Todistus	Työpaja	Ulkoinen työkalu	Valinta	Verkko-osoite
Wiki					

# Esimerkki Tehtävä-aktiviteetista

- Tehtävän yhteyteen suosittelemme lisäämään selkeän ja riittävän tehtävänannon, arviointiperusteet ja –asteikon sekä palautusohjeet.
- Arviointiasteikko valitaan pudotusvalikosta (käytä asteikoita, joissa lukee KÄYTÄ TÄTÄ)

Esimerkki:

Tutustu ensin SanomaPron kirjan Keho - Anatomia ja fysiologia kappaleeseen kudoksista ss. 22-28. Tee sitten tehtävä. Tallenna tiedosto omalle koneellesi ennen sen tekemistä. Palauta tehtävä opettajalle **Lisää palautus** -painikkeen kautta.

Tehtävä arvioidaan asteikolla: hylätty – täydennettävä – hyväksyty

## Tehtävän arviointiperuste:

**Hyväksyty** -Tehtävän kaikki osiot on täytetty malliesimerkin mukaisesti.

**Täydennettävä** - Tehtävän vastaukset on kopioitu suoraan netistä tai muusta lähdekirjallisuudesta. Tehtävän kaikkia osioita ei ole tehty.

**Hylätty** – Tehtäväpalautus ei vastaa tehtävänantoa tai sitä ei ole tehty.

# Esimerkki Tentti-aktiviteetista

- Tentti on itsearvioituva automatisoitu tehtävä, johon opettaja laatii kysymykset ensin kysymyspankkiin.
- Kysymykset kannattaa luoda kategorioittain, jotta niiden hyödyntäminen jatkossa on helpompaa.
- Tentti-aktiviteetilla laaditun tehtävän nimen ei tarvitse olla TENTTI, voit laittaa nimeksi esim. Kertaustehtävä, Mitä jäi mieleen? tms.
- Kirjoita tenttiin selkeä ohjeistus opiskelijoille. Kerro suorituskertojen määrä ja suoritusaika sekä hyväksymisraja.
- Esimerkki tentin kuvauksesta:

## Tee tentti diabeteksesta.

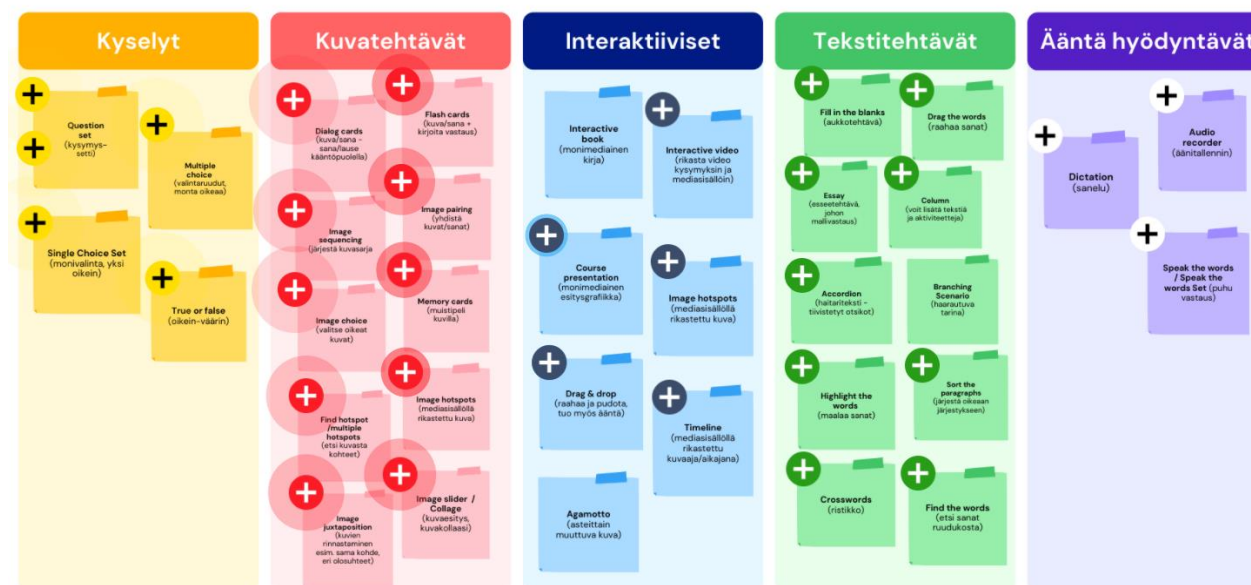
1. Sinulla on aikaa tentin tekemiseen 20 minuuttia.
  2. Saat tehdä tentin yhden kerran.
  3. Aika tentissä alkaa, kun klikkaat **Aloita tentti** painiketta.
- Tsemppiä tenttiin!

# H5P-aktiviteetit (n. 40 erilaista)

- ThingLink-esitys H5P-esimerkeistä
- Video-ohjeita

## H5P-tehtävätyypit

Tutustu teemoittain kategorioituihin H5P-aktiviteetteihin.





# Lisäksi Moodle Pinjassa voit...

- Tuoda verkko-opintoihin KoulutusOnline-videopalvelun opetusvideoita ja ThingLink-esityksiä aktiviteettina.
- Linkittää tai upottaa esim. Padlet-taulun, Youtube-videon, Podcast-tallenteen jne.
  - Huomioi tekijänoikeudet upottaessasi jonkun toisen tekemää aineistoa tai pyytäessäsi opiskelijoita julkaisemaan omia töitään julkisesti.
  - Huomioi tietosuoja (GDPR) käyttäessäsi ulkoisia työkaluja (esim. Padlet-seinälle julkaistut sisällöt ja tiedot)
  - Huomioi saavutettavuus, jos tuot ääni- tai videomuotoista materiaalia pitkäaikaiseen käyttöön (tekstitys videoihin, tekstivastine äänitteisiin)
- Kopioida aineistoja tai aktiviteetteja verkko-opinnosta toiseen Sharing Cart –lohkon avulla