

Moodle Pinja edistyneille



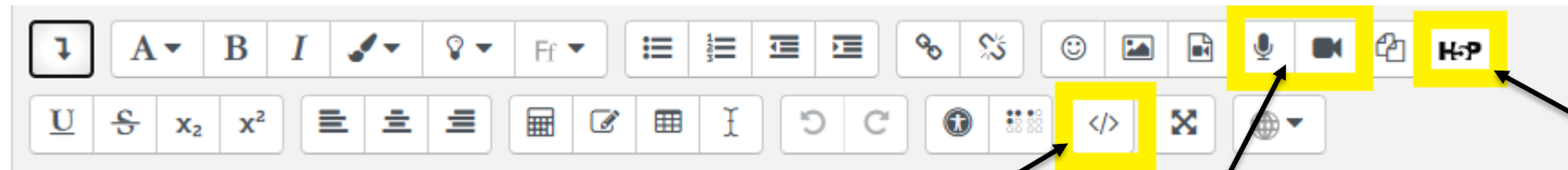
Moodle Pinja edistyneille

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

Sisällysluettelo

- Tekstieditorin mahdollisuudet ja editorin vaihto
- Edistymisen seuranta
- Arvioinnit Moodle Pinjassa
- Oppimisanalytiikkaa (Analytiikkakaaviot, raportit, Intelliboard – ohjaajan työpöytä)
- Ryhmien käyttö ja ryhmiin lisääminen
- Pääsyn rajoitukset

Moodlen ATTO-editori tehokäyttöön



HTML-näkymä

Käytä esimerkiksi Youtube-videon tai H5P-tehtävän upotuskoodin liittämässä ohjetekstiin.

Tallenna ääni- tai videoleike.

Upota ladattu H5P-sisältö suoraan sisältösivulle.

HTML-editori: Videon lisääminen upottamalla

- Videoiden upottamiseen tarvitset videon embed-koodin (upotuskoodin) ja HTML-editorinäkymän, johon liität upotuskoodin. (seuraava dia).
- Jos haluat lisätä videon verkko-opinnon ”kurssisivulle”, suosittelimme käyttämään Ohjeteksti-aktiviteettia.
- Tee näin:
 - Hae videon upotuskoodi (embed code) videosivustolta (esimerkiksi Youtube tai Vimeo).
 - Mene verkko-opinnossa haluamasi osion, aineiston tai aktiviteetin kohdalle ja valitse **Muokkaa > Muokkaa asetuksia**.
 - Tarvittaessa valitse tekstieditorin työkalupalkissa vasemmasta yläkulmasta nuoli: **Näytä/piilota painikkeita**.
 - Valitse HTML-koodinäkyvä (</>).
 - Liitä upotuskoodi haluamaasi kohtaan.
 - Tallenna muutokset ja tarkasta vielä avautuvan videoikkunan koko. Voit muuttaa kokoa HTML-koodista (width, height).

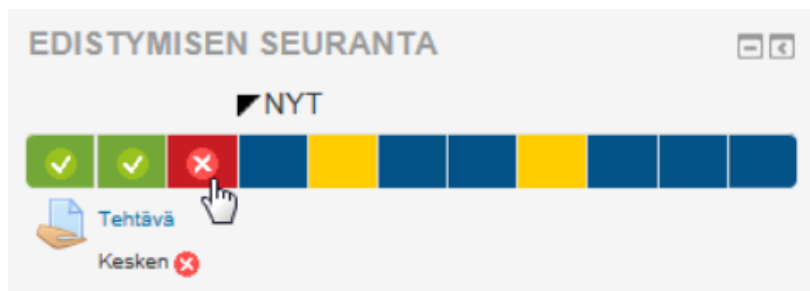
Edistymisen seuranta

Mikä on edistymisen seuranta?

- Edistymisen seuranta on lohko, jonka avulla sekä opiskelija että opettaja voivat seurata oppimistehtävien ja –aineistojen avaamista ja suorittamista sekä opinnoissa etenemistä.
 - Erityisen kätevä flipped learning –opetuksessa, voi seurata ennakkoaineistojen ja –tehtävien avaamista
- Edistymisen seuranta on **lohko**, joka osoittaa etenemispalkin, värikoodien ja symbolien avulla opiskelijan suoritukset ja edistymisen Moodle-opinnossa.
- Samiedun kurssipohjissa on valmiina yksi edistymisen seurannan lohko, joka edellyttää suoritusten seurannan asetusta kursseilla (oletuksena päällä).

Edistymisen seurannan värikoodaus



- Edistymisen seurannan lohkon visuaalinen värikoodattu jana ja symbolit:
 - Sininen väri - Suorittamaton/avaamaton aktiviteetti
 - Vihreä väri - Avattu / suoritettu aktiviteetti
 - Keltainen väri - Odottaa arviointia (palautettu, ei arvioitu)
 - Punainen väri - Hylätty tai myöhästynyt palautus



Opettajan näkymä: Edistymisen seurannan yleiskatsaus

Yleiskatsaus opiskelijoista

Näkyvät ryhmät Rooli

<input type="checkbox"/> Etunimi / Sukunimi	Viimeksi kurssialueella	Edistymisen seuranta	Edistymisen
<input type="checkbox"/>  Eeva-Kaisa Laine	Ei koskaan	  Keskustelualue yhteisöllisessä oppimisessa Kesken 	0%
<input type="checkbox"/>  Sanna Laukkarinen	perjantai, 7. tammikuuta 2022, 14:06	  Tentti-aktiiviteetti Kesken 	0%

Edistymisen seurannan lohkoista saa näkyviin yleiskatsauksen verkko-opinnon opiskelijoiden suorituksista.

Miten saan aineiston mukaan seurantaan?

- Jos aineiston tai aktiviteetin haluaa mukaan edistymisen seurannan palkkiin, pitää edistymisen seuranta kytkeä päälle jokaisessa aineistossa ja aktiviteetissa erikseen kohdassa **Opiskelijoiden edistyminen**.
- Aktiviteeteissa useimmiten valittavissa vaihtoehdot:
 - Älä huomioi edistymisen seurannassa. (ei mukaan seurantajanelle)
 - Opiskelija voi itse merkitä tämän kohteen tehdyksi.
 - Näytä tämä kohde suoritetuksi, kun ehdot täyttyvät.
- Jos opiskelija voi merkitä kohteen itse tehdyksi, ohjeista opiskelijaa selkeästi, miten se tehdään.

Opiskelijoiden edistyminen ja itsemerkintä

- Hakusanat
- Näkyvyyteen liittyvät asetukset
- Arvioinnit
- Moduulien yleiset asetukset
- Rajoita pääsy
- ▾ Opiskelijoiden edistyminen
 - Suoritusten seuranta ● Älä huomioi opiskelijoiden edistymisen seurannassa
 - Älä huomioi opiskelijoiden edistymisen seurannassa
 - Opiskelijat voivat itse merkitä tämän kohteen tehdyksi
 - Näytä tämä kohde tehdyksi kun ehdot täyttyvät
 - Tunnisteet
 - Kompetenssit

Tallenna ja palaa kurssille
Tallenna ja näytä
Peruuta

Pakolliset kentät on merkitty symbolilla ●.

Aineiston tai aktiviteetin asetuksissa
Opiskelijoiden edistyminen –kohdasta löydät suoritusten seurannan asetuksen.

Opiskelijoiden esittäytyminen ja kurssin keskustelualue

Tämä keskustelualue on tarkoitettu opiskelijoiden esittäytymiseen ja tutustumiseen.

Tee itsestäsi lyhyt videoesittely:

Kuka olet? Mitä teet? Mitä odotat tältä tutkinnolta? Kerro itsestäsi jokin hauska asia.

Keskustelualue on tarkoitettu myös verkostoitumiseen, joten tutkinnon aikana voitte esittää täällä kysymyksiä, sopia kahveja tai sparrailla toisianne.

Keskustelun voi merkitä itse suoritetuksi, osio ei muutu automaattisesti tehdyksi.

Merkitse tehdyksi tästä.



Jos käytät asetusta
”Opiskelija merkitsee itse suoritetuksi”,
ohjeista se selkeästi opiskelijoille ja
kerro, missä kohtaa merkintä on.

Edistymisen seurannan ehdot: Keskustelualue

▼ Opiskelijoiden edistyminen

Suoritusten seuranta Näytä tämä kohde tehdyksi kun ehdot täyttyvät

Vaadi avaaminen Opiskelijan on avattava tämä kohde, jotta kohde merkitään tehdyksi

Vaadi arvosana Arvosanaa ei vaadita

Vaadi kirjoituksia Opiskelijan täytyy vastata keskusteluun tai aloittaa uusi: 1

Vaadi keskustelua Opiskelijan pitää avata keskustelua: 1

Vaadi vastauksia Opiskelijan on vastattava keskusteluihin: 1

Oltava tehtynä 2 helmikuu 2022 13 24 Ota käyttöön

- Jos valitset ”Näytä tämä kohde tehdyksi, kun ehdot täyttyvät”, valitset:
 - Ei huomioida edistymisen seurannassa
 - Opiskelijan pitää avata
 - Opiskelijan pitää täyttää tietyt ehdot
- Tässä keskustelualueen ehdot:
 - Täytyy avata
 - Täytyy vastata tai aloittaa uusi
 - Opiskelijan pitää avata uusi keskustelu
 - Opiskelijan pitää vastata
 - Viimeinen suorituspäivä

Aineistojen ryhmittely edistymisen seurantaan

- Edistymisen seurantoja voi olla useampia samassa opinnossa (esim. aineistot, harjoitukset ja palautettavat tehtävät)
- Opettaja voi lisätä edistymisen seurannan lohkoja vasemman palkin **Lisää lohko-**painikkeesta kun muokkaustila on päällä.

Aineistot ja harjoitukset



Edistyminen: 58%



HOKS-suunnitelman laatiminen

Suoritettu ✓

Odotetaan: 15. elokuuta 2021

Palautettavat tehtävät



Edistyminen: 20%

Vie hiiren kursori lohkon päälle tai näpytä saadaksesi lisätietoa.

Edistymisen seuranta -lohkon muokkaus

Muokataan lohkoa Edistymisen seuranta

▼ Lohkon asetukset

Järjestä palkki	<input type="text" value="Kurssin järjestyksessä"/>
Kaikille aktiviteeteille ei ole määrätty "Oltava tehtynä" päivää.	
Miten pitkät palkit esitetään	<input type="text" value="Tiivistäen"/>
Käytä kuvakkeita palkissa ✓✗	<input type="text" value="Kyllä"/>
Näytä prosentit opiskelijoille	<input type="text" value="Kyllä"/>
Näytä vähemmän...	
Näkyvässä vain ryhmälle	<input type="text" value="Kaikki osallistujat"/>
Vaihtoehtoinen otsikko	<input type="text"/>
Mukaan luetut aktiviteetit	<input type="text" value="Kaikki aktiviteetit, joissa on suoritusten seuranta päällä"/>
Valitse aktiviteetit	<input type="text" value="Kurssin keskustelualue"/> <input type="text" value="Kurssiesitys-mallipohja (HSP Course presentation)"/> <input type="text" value="Opiskelijan vastuut verkko-opinnossa"/> <input type="text" value="Tehtävä-aktiviteetti"/> <input type="text" value="Palaute-aktiviteetti"/> <input type="text" value="Tentti-aktiviteetti"/> <input type="text" value="Keskustelualue yhteisöllisessä oppimisessä"/> <input type="text" value="Kansio osion materiaaleille"/> <input type="text" value="Verkko-osoite linkiksi ulkoisilla sivuilla olevaan materiaaliin"/> <input type="text" value="Tehtävä osaamisen testaamiseksi"/>

▸ Missä tämä lohko näkyy

▸ Tällä sivulla

Tallenna muutokset

Peruuta

- Muokkaa edistymisen seurannan lohkoa hammasrattaasta.
- Voit valita kuvakkeiden käytön (oikein /väärin) ja suoritusprosentin näytön.
- Voit valita listalta aktiviteetit, joita lohko seuraa
- Voit nimetä edistymisen seurannan lohkon haluamallasi tavalla esim. Palautettavat tehtävät.

Arvioinnit Moodle Pinjassa

Arviointia Moodlessa

- Tehtävää luodessa, pohdi arviointi päällä / pois?
- Suunnittele ja tarkista arviointityyppi: Asteikot vai pisteet?
- Valitse oikea asteikkotyyppi (negatiivisesta positiiviseen)
 - Käytä vain asteikoita, joissa lukee KÄYTÄ TÄTÄ (esim. Hylätty/hyväksyty)
- Arvioinnin asetuksia ei voi enää muokata sen jälkeen, kun opiskelija on palauttanut tai suorittanut aktiviteetin. (jos pakko muokata, pitää tehtävä kopioida ja entinen poistaa)
- H5P-aktiviteetit vain harjoitteluun, ei arviointiin (tarkkana pisteissä)
- Arviointia käytännössä:
 - Edistymisen seurannan yleiskatsaus (värikoodit)
 - Arvioinnit: Raportit (Täysiraportti, rakenneraportti, Omat suoritukseni)
 - Tehtävä kerrallaan (esim. viikoittain)
 - Sähköposti-ilmoitukset palautuksista (tehtävän asetuksista päälle)

Arviointi ja arviointikirja

- Tehtävä – manuaalinen palaute ja arviointi, arvosana tai ei
- Tenti – automaattinen palaute ja arviointi, kysymyskohtainen palaute ja/tai yleinen palaute
- H5P – välitön automaattinen palaute, nollautuva, vastaukset eivät tallennu arviointikirjaan. Opiskelija voi tehdä monta kertaa.
- Arviointikirja = kaikkien opiskelijoiden suoritukset (Vasen navigaatio → Arvioinnit)
- Arvioinnin tyyppi: Arvo tai asteikko
 - Huomaa, että käytät asteikkoja, joissa lukee Käytä tätä!
 - Väärin koodatut asteikot vääristävät arviointikirjaa ja edistymisen seurantaa

Arvioinnit ja arviointiasteikot

Arviointi

Arviointi

Arviointiasteikko pitää olla negatiivisesta positiiviseen.

Asteikko

Hylätty, vaatii täydentämistä, hyväksytty (KÄYTÄ TÄTÄ!)

Arviointimenetelmä

Arvosanojen kategoria

Hyväksymisraja

Piilota opiskelijoiden nimet

Piilota arvioijan henkilöllisyys opiskelijoilta

Vaiheista arviointiprosessi

Hyväksymisraja 3 tarkoittaa:

1 = hylätty (punainen palkki edistymisen seurantaan)

2 = vaatii täydentämistä (keltainen palkki)

3 = hyväksytty (vihreä palkki)

Tehtävän arvioinnin yhteenveto

Arvioinnin yhteenveto

Pilottettu opiskelijoilta	Ei
Opiskelijoita	0
Keskeneräiset	0
Palautuksia	0
Odottaa arviointia	0

Kun opettaja avaa tehtävän, näkyy yhteenvedossa opiskelijoiden määrä, keskeneräiset suoritukset, palautukset ja arviointia odottavat tehtäväpalautukset. Näkymän alapuolella on painike Arviointi, josta opettaja pääsee arvioimaan suorituksia.

Oppimisanalytiikan työkaluja Moodle Pinjassa

Analytiikkakaaviot-lohko (lisää itse)

Analytiikkakaaviot

- Arvosanakaavio
- Materiaalien avaukset
- Aktiivisten opiskelijoiden lukumäärä
- Tehtävä-aktiiviteettien palautukset
- Aktiivisuuden jakaantuminen

Aktiivisuuden jakaantuminen

Kurssi: Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin

Kurssin aloituspäivämäärä: ke, 18 marras 2020, 00:00

Opiskelijaa	Kurssiosumia	Käyntipäiviä	Viikoittainen käyntipäivien lukumäärä (Viikkojen lukumäärä: 83)	Avattuja materiaaleja	Materiaalien avaukset viikottain
⚠	1	1		0	
⚠	10	1		10	
⚠	1	1		2	
⚠	9	3		5	
⚠	11	4		2	
⚠	2	2		1	
⚠	7	3		50	
⚠	36	8		8	
⚠	21	1		6	
⚠	5	2		20	
⚠	37	7		8	
⚠	9	3		9	

Avauksien jakautuminen materiaaliakohtaisesti (aineistot, Verkko-osoite- ja Sivu-aineistot)

Kurssi: Matkalla ammatillisiin opintoihin 2021
Kurssin aloituspäivämäärä: sunnuntai, 5. heinäkuuta 2020, 00:00

● Avattu
● Ei avattu



Raportit (profiiliasetusten takaa)

Etsi kursseja

- Muokkaa asetuksia
- Kurssin suoritus
- Suodattimet
- Arviointikirjan asetukset
- Varmuuskopiointi
- Palauta
- Tuo
- Nollaa
- Vaihda kurssin taustakuva
- Lisää... Täältä raportit

Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin

Työpöytä / Omat kurssini / Moodlejohdanto / Kurssin ylläpito

Kurssin ylläpito

Kurssin ylläpito Käyttäjät Raportit

Raportit

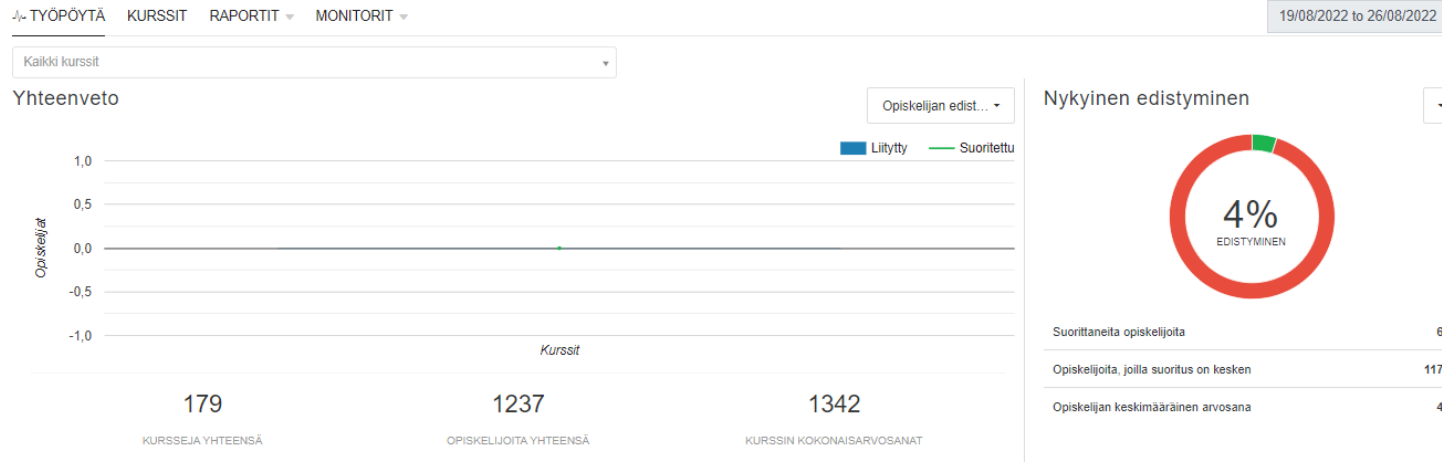
- Pätevyysien osasuoritukset
- Kurssin suoritus
- Lokitiedot
- Juuri nyt
- Aktiveettiraportti
- Kurssiosallistuminen
- Aktiveettien suoritus
- Arvosanakaavio
- Materiaalien avaukset
- Aktivisten opiskelijoiden lukumäärä
- Tehtävä-aktiveettien palautukset
- Aktivisuuden jakaantuminen
- Tapahtumien seurantasäännöt

Intelliboard-oppimisanalytiikkatyökalut

- Löytyy vasemmasta navigaatiosta – Ohjaajan työpöytä
- Valitse aika ja verkko-opinto, jota haluat tarkastella
- Voit tarkastella dataa verkko-opinnon aktiviteettien käytön ja edistymisen tasolla, kaikkien opettamiesi opintojen yleistilaa (Kurssit) tai seuloa käyttäjiä raportit-asetuksella esim. aktiivisuuden mukaan
- Mahdollista tilata sähköpostiin automaattinen huomautus, jos opiskelija ei edisty tai ei kirjaudu Moodleen.
- Henry on pääkäyttäjä, jos haluat tarkempia ohjeita esim. raporteista.

Intelliboard - Dataa edistymisestä, aktiivisuudesta ja materiaalien käytöstä

Työpöytä / Käyttäjätiedot / Ohjaajan työpöytä



Ohjaajan työpöytä avautuu vasemmasta navigaatiopalkista.






IntelliBoard: Kurssit-välilehti

IntelliBoard

Kurssit-välilehti esittää kaikki opinnot, joissa on opettajaroolissa.

TYÖPÖYTÄ **KURSSIT** RAPORTIT MONITORIT

Kirjoita tähän...   

1 2 »

Kurssin nimi	Lyhenne	Kategoria	Liittyneitä/suorittaneita opiskelijoita	Suorittaneiden prosenttimäärä	Kurssin arvosanojen keskiarvo	Osiot	Aktiviteetit/aineistot	Käyntejä	Aikaa käytetty	Opiskelijoiden käytien keskiarvo	Opiskelijoiden ajankäytön keskiarvo	Toiminn
Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin	Moodlejohdanto	Samiedun henkilöstön koulutukset	<div style="width: 2%;"></div>	2%	32%	19	160	293	18:22:47	5	00:20:03	Opis Aktivi
Opiskelijoiden opas verkko-opintoihin	opiskelijanopas	Opiskelijoiden opas verkko-opintoihin	<div style="width: 0%;"></div>	0%	0%	10	17	53	01:24:57	6	00:10:37	Opis Aktivi
Ruuan ja juoman yhdistäminen - verkko-opinto	Ruojuverkko	Muut verkko-opinnot	<div style="width: 0%;"></div>	0%	07%	4	48	31	01:48:34	6	00:21:42	Opis Aktivi
Toimintakyvyn edistäminen hoitotyössä (1pHYED5), Savonlinna	toimintakyhoito	Savonlinna monimuoto 2021	<div style="width: 0%;"></div>	0%	93%	8	21	19	04:32:52	3	00:45:28	Opis Aktivi
Materiaalipankki: Avolmen lähdekoodin	materiaalipankki	Samiedun henkilöstön koulutukset	<div style="width: 0%;"></div>	0%	0%	8	21	10	00:12:07	1	00:01:43	Opis Aktivi

Intelliboard: Raportit-välilehti

IntelliBoard

TYÖPÖYTÄ KURSSIT RAPORTIT MONITORIT

Course Inactivity

Export

student x Courses: 5 of 12 selected Apply All Time

Course	Short Name	Course Category	First Name	Last Name	Email	Enrollment Type	Enrolled On	Grade	Last Access Date	Actions	Cohort Name	Course Level Role	User System Roles
Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin	Moodlejohdanto	Samiedun henkilöstön koulutukset				manual	01.12.2020	60	23.11.2020			student	
Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin	Moodlejohdanto	Samiedun henkilöstön koulutukset				manual	01.12.2020	0	11.03.2021			student	
Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin	Moodlejohdanto	Samiedun henkilöstön koulutukset				manual	15.12.2020	0	14.04.2021			student	
Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin	Moodlejohdanto	Samiedun henkilöstön koulutukset				manual	15.12.2020	0	16.05.2021			student	
Opettajien johdantokurssi verkko-opintoihin	Moodlejohdanto	Samiedun henkilöstön koulutukset				manual	15.12.2020	0	09.02.2021			student	

50 Show report size Previous Next

Tässä raportit-kohdassa olen valinnut opiskelijoiden ”passiivisuuden” suodatus-ehdoksi.

Ryhmien käyttö ja ryhmiin liittäminen

Ryhmät ja ryhmittelyt

- Ryhmiä voi hyödyntää verkko-opinnoissa, jos...
 - samaa verkko-opintoa käyttää useampi erillinen ryhmä
 - oppimateriaalin eriyttämiseen
 - ryhmiin
- Ryhmä-asetuksen voi ottaa käyttöön joko kurssitasolla (Muokkaa kurssin asetuksia – Ryhmät) tai aktiviteettitasolla (yleisempi tapa)
- Jos otat ryhmät käyttöön kurssitasolla, otetaan ryhmäytys oletuksena käyttöön kaikissa aktiviteeteissa.
- Kurssin asetuksista valitaan **ryhmämoodi**
 - **Ei ryhmiä** (oletus)
 - **Erilliset ryhmät** – ryhmän jäsen voi nähdä vain oman ryhmänsä tuottamat sisällöt
 - **Näkyvät ryhmät** – ryhmän jäsen työskentelee omassa ryhmässään, mutta voi nähdä muiden ryhmien sisällöt
- **Pakota ryhmämoodi** –asetus soveltaa ryhmämoodin kaikkiin kurssin aktiviteetteihin eikä sitä voi perua.
- **Ryhmittely** tarkoittaa aiemmin määriteltyjen ryhmien määrittelyä uudelleen aktiviteettitasolla. Esimerkiksi kahdesta pienryhmästä voidaan tehdä yksi iso ryhmä keskustelualueen keskustelua varten.

Ryhmät: Manuaalinen jäsenten lisääminen


The image shows two screenshots from the Moodle user interface. The left screenshot displays a sidebar menu with a gear icon in the top right corner. The menu items are: 'Osallistujat' (with a plus icon), 'Osallistujien lisäämistavat' (with a sub-menu: 'Osallistujien lisääminen', 'Pääsy vierailijana', 'Itsekisteröityminen (Opiskelija)'), 'Ryhmät' (with a group icon), 'Oikeudet', 'Tarkasta oikeudet' (with a lock icon), and 'Muut käyttäjät' (with a plus icon). The right screenshot shows the 'Moodlejohdanto Ryhmät' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Työpöytä / Omat kurssini / Moodlejohdanto / Käyttäjät / Ryhmät'. Below this are tabs for 'Ryhmät', 'Ryhmittelyt', and 'Yhteenveto'. The main content area is divided into two columns: 'Ryhmät' and 'Ryhmän jäsenet:'. Below the 'Ryhmät' column are buttons: 'Muokkaa ryhmän asetuksia', 'Poista valittu ryhmä', 'Luo ryhmä', 'Luo ryhmät automaattisesti', and 'Tuo ryhmät'. Below the 'Ryhmän jäsenet:' column is a button: 'Lisää/poista käyttäjiä'.


Jos olet ottanut ryhmät käyttöön kurssiasetuksissa, voit luoda ryhmät käsin:
Osallistujat → Asetukset → Ryhmät → Luo ryhmä → Lisää jäsenet nimihauulla.


Ryhmäpalautus Tehtävä-aktiviteetissa

- Huom! Tehtävä-aktiviteetissa on kohta Ryhmäpalautuksen asetukset – älä laita tätä päälle, jos sinulla ei ole kurssitasolla määriteltyjä ryhmiä tai opettajan luomia ryhmittelyjä käytössä.
- Ryhmäpalautuksessa yleensä yksi ryhmäläinen palauttaa tehtävän. Jos ryhmiä ei ole käytössä ja asetus on päällä voi opiskelijaryhmästä vain yksi opiskelija palauttaa tehtävän.

▼ Ryhmäpalautuksen asetukset

Opiskelijat palauttavat ryhmätöitä 

Opiskelijan pitää olla ryhmän jäsen voidakseen palauttaa 

Kaikkien ryhmäläisten on palautettava 

Ryhmittely 

Ryhmätoiminnon käyttöönotto

- Jos haluat käyttää ryhmiä verkko-opinnossasi, ota ne ensin käyttöön asetuksissa.
- Mene **Hallintatyökaluihin** ja valitse **Muokkaa kurssin asetuksia**.
- Mene asetusvalikossa kohtaan **Ryhmät** → **Ryhmämoodi**.
 - Valitse haluamasi ryhmämoodi.
 - **Ei ryhmiä** = verkko-opinnon kaikki osallistujat ovat samaa oppijayhteisöä.
 - **Erilliset ryhmät** = opiskelija voi nähdä vain oman opiskeluryhmänsä osallistujat ja tälle ryhmälle suunnatut sisällöt.
 - **Näkyvät ryhmät** = Osallistujat työskentelevät omissa ryhmissään, mutta niiden työt näkyvät myös muiden ryhmien jäsenille.
- Tallenna. Nyt voit alkaa lisätä jäseniä ryhmiin.

Ryhmämoodi asetuksissa

▼ Ryhmät

Ryhmämoodi	?	<input style="width: 95%;" type="text" value="Ei ryhmiä"/>
Pakota ryhmämoodi	?	<input style="width: 80%;" type="text" value="Ei"/>
Oletusryhmittely		<input style="width: 95%;" type="text" value="Ei yhtään"/>

Kurssitasolla tehtävä ryhmämoodi-asetus näyttää, että opinnoissa ei käytetä ryhmiä. Pakota ryhmämoodi tarkoittaa, että valittu ryhmämoodi (erilliset ryhmät tai näkyvät ryhmät) ohittaa aktiviteetti- tai aineistokohtaiset asetukset.

Osallistujien lisääminen ryhmiin

- Mene muokkaustilassa Hallintapaneelin kohtaan Osallistujat → Avaa hammasrattaasta lisääsetukset → Ryhmät
- Luo ryhmät käsin tai automaattisesti
 - Automaattisessa luonnissa mahdollisuus valita ryhmäkoko, satunnainen valinta tai esim. aakkosellinen valinta.
 - Valitse ryhmämoodista joko erilliset ryhmät tai näkyvät ryhmät

Ryhmät: Ryhmäavaimet

Itsekisteröityminen

Itsekisteröityminen

Rekisteröitymistav

Salli kurssialueella itserekisteröityne

Salli uudet itserek

Kurssiavain

Käytä ryhmäavaimia

Määritä rooli

Kurssillaoloaika

Muistuta ennen kurssillaoloajan päättymistä

Muistutusaika ennen kurssillaoloajan päättymistä

Alkaa

Päättyy

Poista passiiviset käyttäjät kun

Sen lisäksi, että osallistuja liittää kurssiavaimella itsensä kurssille, ryhmäavaimen käyttö lisää käyttäjät automaattisesti tiettyyn ryhmään kurssialueelle liittymisen yhteydessä.

Kun haluat käyttää ryhmäavaimia, määrittele kurssiasetuksiin kurssiavain JA kunkin ryhmän asetuksiin oma ryhmäavain!

Ei

Opiskelija

0 päivää Ota käyttöön

Ei

0 päivää

2 helmikuu 2022 11 33 Ota käyttöön

2 helmikuu 2022 11 33 Ota käyttöön

Ei koskaan

Kurssiavaimen lisäksi voit lisätä Itsekisteröitymisen asetuksissa ryhmäavaimet, jos haluat erilliset ryhmät ja opiskelijoiden ohjautumisen suoraan ryhmään avaimella. Laita Käytä ryhmäavaimia –kohtaan Kyllä.

Lisäksi laita kurssin asetuksista ryhmät käyttöön.

Anna opiskelijoille sekä kurssiavain että heidän oman ryhmänsä ryhmäavain.

Pääsyn rajoitukset

Pääsyt rajoitukset (rajoita pääsy)

- Oppimispolkujen rakentamiseen ja opiskelijan ohjaukseen (aikatauluttaminen, oppimisjärjestys, ryhmään kuuluminen, aiempi osaaminen)
- Voi lisätä osioihin, aktiviteetteihin tai aineistoihin.
- Ehtoina mm. edellisen edistymisen seurannan aktiviteetin suorittaminen, päivämäärä, saatu arvosana, käyttäjäprofiili.
- Rajoitetun pääsyt osio tai aktiviteetti ei näy opiskelijoille ennen kuin ehto täyttyy.

Rajoita pääsy –valikko (aktiviteetti/aineisto)

▼ Rajoita pääsy

Pääsyn rajoitukset

Ei yhtään

Lisää rajoitus...

Vaihe 1: Valitse aktiviteetin tai aineiston asetuksista muokkaustilassa kohta Rajoitettu pääsy. Paina Lisää rajoitus.

Lisää rajoitus...

Aktiviteetin
suoritus

Edellytä, että opiskelijat suorittavat toisen aktiviteetin, tai että toinen aktiviteetti on suoritamatta

Päivämäärä

Estä pääsy ennen määriteltyä ajanhetkeä (tai sen jälkeen)

Arvosana

Vaadi, että opiskelijat saavat määrittelemäsi arvosanan.

Käyttäjäprofiili

Hallitse pääsyä käyttäjän profiilitietoihin perustuen.

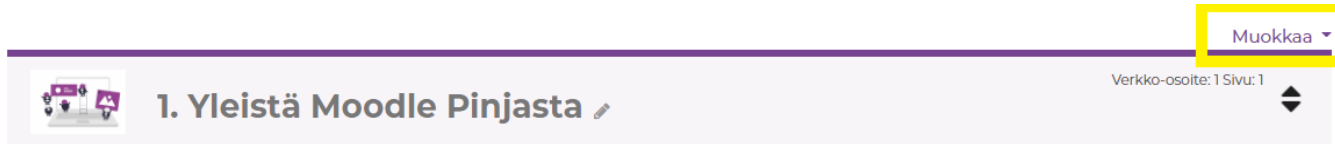
Rajoitusjoukko

Lisää joukko sisäkkäisiä rajoituksia soveltaaksesi monimutkaista logiikkaa.

Peruuta

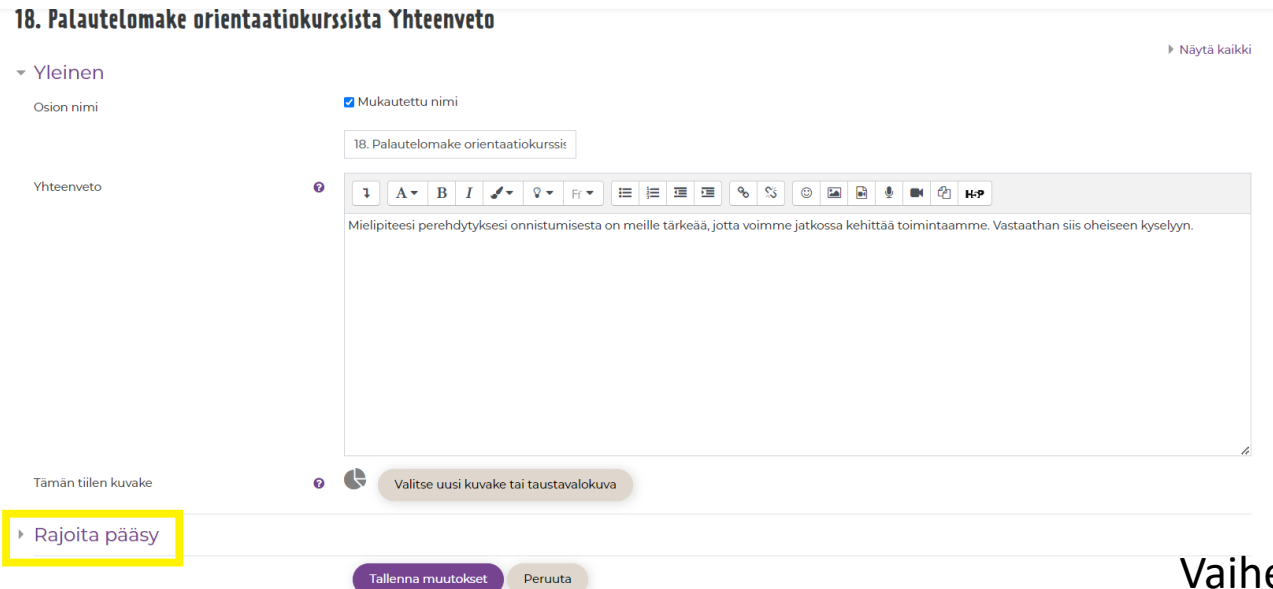
Vaihe 2: Valitse avautuvasta valikosta rajoitustyyppi: Aktiviteetin suoritus, päivämäärä, arvosana, käyttäjäprofiili tai rajoitusjoukko.

Rajoita pääsy –valikko (osio)



1. Yleistä Moodle Pinjasta Muokkaa ▾
Verkko-osoite: 1 Sivut: 1

Vaihe 1: Laita verkko-opinnon muokkaustila päälle.
Avaa valitsemasi osio muokkaustilaan.



18. Palautelomake orientaatiokursista Yhteenveto ▶ Näytä kaikki

Yleinen

Osion nimi Mukautettu nimi

Yhteenveto

18. Palautelomake orientaatiokursis

Miellipiteesi perehdytyksesi onnistumisesta on meille tärkeää, jotta voimme jatkossa kehittää toimintaamme. Vastaathan siis oheiseen kyselyyn.

Tämän tilien kuvake

▶ Rajoita pääsy

Tallenna muutokset Peruuta

Vaihe 2: Avaa Rajoita pääsy –valikko osion esittelytekstin alapuolelta. Valitse haluamasi ehdot.

Hyvä huomata rajoitetusta pääsystä

- Opiskelijoille kannattaa kertoa pääsyn rajoituksista verkko-opinnon suoritusohjeissa → Näin uudet osiot tai aktiviteetit eivät tule yllätyksinä.
- Jotkut opiskelijat pitävät pääsyn rajoituksia heidän opiskeluaan haittaavina, koska tällöin he eivät voi tutustua aiheisiin haluamanaan aikana.
- Pääsyn rajoitusten etuna on opiskelijan edistyminen opettajan haluamassa järjestyksessä, estää ”pomppimisen” aiheesta toiseen, mahdollistaa loogisen etenemisen sisällöissä.
- Voi helpottaa opiskelijoiden opiskelua, kun kaikki osiot eivät ole auki ja näkyvissä samanaikaisesti.
- Toisaalta vaikeuttaa opiskelijan ajankäytön hallintaa ja suunnittelua, kun opiskelija ei näe kaikkea sisältöä.