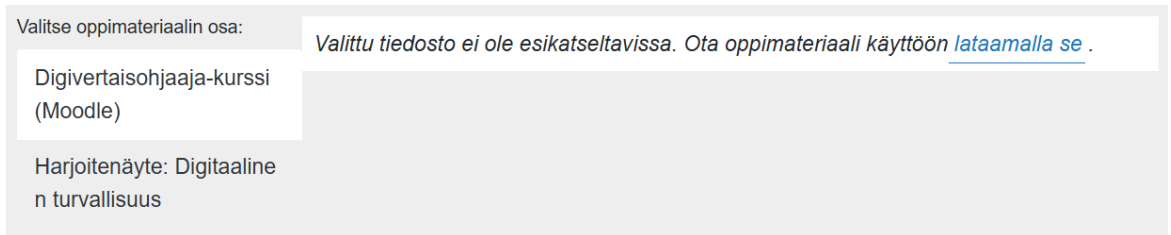


## MOODLE-KURSSIN TUONTI KÄYTTÖÖN OMAAN ORGANISAATION MOODLEEN .MBZ-TIEDOSTON AVULLA

Seuraa näitä vaiheita ottaaksesi Vamoksen tekemän Digivertaisohjaajaa Moodle-kurssin käyttöön organisaatiosi Moodle-ympäristössä. Kurssin tuomiseen tarvittavat Moodle oppimisympäristön, sekä esimerkiksi ylläpitäjän tai opettajan tunnukset.

### **Vaihe 1: Lataa mbz. tiedosto**

Lataa Digivertaisohjaaja-kurssin .mbz tiedosto [bit.ly/digivertsi](https://bit.ly/digivertsi) -osoitteesta. Klikkaa sinistä linkkiä, jonka jälkeen tiedoston lataaminen alkaa automaattisesti.



The screenshot shows a Moodle interface for selecting course material. On the left, there is a search bar with the text "Valitse oppimateriaalin osa:" and a dropdown menu showing "Digivertaisohjaaja-kurssi (Moodle)" and "Harjoitenäyte: Digitaalinen turvallisuus". On the right, a message box states: "Valittu tiedosto ei ole esikatseltavissa. Ota oppimateriaali käyttöön [lataamalla se](#)."

### **Vaihe 2: Luo uusi kurssi tai valitse olemassa oleva kurssi**

- Kirjaudu sisään Moodle-ympäristöön.
- Siirry kurssikategoriaan, johon haluat sijoittaa kurssin.
- Luo tarvittaessa uusi kurssi: Klikkaa "Lisää uusi kurssi"-näppäintä
- Täytä kurssin perustiedot (nimi, kategoria, aloituspäivä jne.).
- Tallenna kurssin luonti.
- Jos käytät olemassa olevaa kurssia, avaa kyseinen kurssi.

### **Vaihe 3: Tuo varmuuskopio Moodleen**

- Avaa kurssi (esim. tyhjä, uusi luotu kurssi), johon haluat tuoda sisällön.
- Siirry kurssin "Kurssin hallinta" -valikkoon (yleensä oikeassa yläkulmassa).
- Valitse "Palauta".
- Lataa varmuuskopiotiedosto (.mbz): Klikkaa "Valitse tiedosto" tai raahaa tiedosto latauskenttään.
- Odota, kunnes tiedosto latautuu.
- Valitse "Jatka".

#### **Vaihe 4: Määritä tuontiasetukset**

- Valitse, haluatko tuoda koko kurssin vai vain osan sisällöstä (esimerkiksi tehtävät, aineistot, tentit jne.).
- Klikkaa "Seuraava" ja tarkista yhteenveto.
- Klikkaa "Suorita palautus" ja odota, kunnes prosessi valmistuu.
- Valitse "Jatka", kun tuonti on valmis.

#### **Vaihe 5: Tarkista ja muokkaa kurssia**

- Tarkista, että kaikki sisältö on tuotu oikein (aineistot, tehtävät, arvioinnit jne.).
- Päivitä tarvittaessa seuraavat: Kurssin asetukset: Aloitus- ja loppuspäivät, kuvaus, näkyvyysasetukset.
- Osallistujat: Lisää organisaatiosi opettajat ja opiskelijat.
- Arvioinnit ja tehtävät: Varmista, että asetukset vastaavat organisaation käytäntöjä.
- Tallenna muutokset.

#### **Vaihe 7: Julkaise kurssi**

- Kun kurssi on valmis, muuta sen tila näkyväksi opiskelijoille.
- Informoi osallistujia kurssin käyttöönotosta ja anna tarvittaessa ohjeet.

**Kurssi on nyt valmis käytettäväksi organisaatiosi Moodle-ympäristössä!**