

Moodlen ja Zoomin käytön perusteita (Syksy 2023)

Aloitus: kirjaudu langattomaan verkkoon ([eduroam](#), vaatii sähköpostiosoitteesi + salasanan)

Moodle on Turun yliopiston virallinen opetusala, jota käytetään systemaattisesti opetuskursseilla. Tässä monisteessa käydään läpi ainoastaan Moodlen perustoiminnot (sisäänkirjautuminen, yleiset käyttöperiaatteet + lyhyt käyttöharjoitus).

Moniste löytyy yksikön verkkosivuilta: www.utu.fi/dmkt kohdasta ”Tietoa uusille opiskelijoille”.

Yleistä

Moodlen tärkeimmät toiminnot:

1. luennolla käsitellyn materiaalin jako (mm. pp-kalvot)
2. keskustelut
3. yleinen viestintä
4. valmiiden kurssitöiden palautus

Sisään kirjautuminen

Moodlen käytössä suositellaan Firefox tai Chrome-selaimen käyttöä.

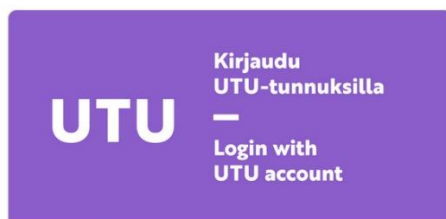
Moodleen kirjaututaan osoitteessa <https://moodle.utu.fi/>

Kirjautumiseen tarvitset [utu-tunnukset](#) eli henkilökohtaisen [käyttäjä tunnuksen + salasanan](#).

Samoilla utu-tunnuksilla kirjautut sisään mihin tahansa Turun yliopiston sähköiseen palveluun (kirjasto, tietokannat, verkko, sähköposti jne).

Kirjautumisvalikko löytyy **oikealta ylänurkasta** (Log In) tai voi klikata suoraan ikonia alla.

Turun yliopiston Moodle



Aloituskäyttö

Kirjaututtasi sisään näet [vasemmalla puolella](#) kaikki kurssit, joihin olet ilmoittautunut ja jotka ovat käynnissä.



On kaksi tapaa etsiä kursseja alustalta:

1) **Suora linkki**, jonka tiedon saat asianomaisen kurssin opettajalta. Esimerkkilinkki: <https://moodle.utu.fi/course/view.php?id=14335>. Kyseessä on syksyllä uusille opiskelijoille tarjottavan *Aineistot ja menetelmät* -peruskurssin Moodle-alusta.

2) **Haku-toiminto**, joka löytyy [sivun ylälaidasta](#). Kursseja voi etsiä niiden nimellä.



Ilmoittautuminen

Valitse nyt *Aineistot ja menetelmät* -kurssi joko suoralla linkillä (ks. edellä) tai hakutoiminolla. Huomioi, että yksikön järjestämän kurssin lyhenne KTMT0004

Opiskelijan ilmoittautuminen tapahtuu itserekisteröitymisellä.

Rekisteröityessäsi kurssialue kysyy normaalisti [kurssiavainta](#), jonka saat kurssin opettajalta.

Aineistot ja menetelmät -kurssin kurssiavain on [aineistokurssi](#)

Kurssin näkymäalue

Moodlen perusnäkyssä on normaalisti kurssiohjelma ja aikataulu. Opettajat lisäävät alueelle materiaalia + työvälineitä kurssi edetessä. Osa näistä voi olla piilotettuna opiskelijoilta.



Aineistot ja menetelmä -kurssin alkuosa. Sisällön navigointi löytyy oikealta.

Rullatkaa hiirellä alaspäin. Kurssialustalla näkyy tällä hetkellä viime vuotisia materiaaleja, mutta sisältöä päivitetään syksyn mittaan, kun kurssi alkaa (2. periodilla).

Rullatkaa hiirellä kurssiosion loppuun asti. Löydätte sieltä yksinkertaisen käyttöharjoitusosion.

”Keskusteluharjoitus” on alue, joka on tarkoitettu keskusteluun + tiedostojen palauttamiseen. Tämä sama ohjemoniste löytyy erillisenä pdf-tiedostona (mukana myös yleisohjeita Zoomin käyttöön ks. monisteen loppuosa).

Lyhyt käyttöharjoitus

Klikatkaa nyt ”Keskusteluharjoitus”-alue auki. Näette osiossa ensimmäisen kirjoitetun koeviestin nimellä ”Petrin koeviesti”.

Tehkää alueella seuraavat toimenpiteet:

1) Kirjoittakaa oma keskustelupuheenvuoro (”Lisää uusi keskustelu”)

▼ Uusi keskusteluaiheesi

Aihe !

Viesti !

Kirjoitan viestin ja lisään liitteen.

2) Kirjoittakaa viesti. Tekstin sisällöllä ei ole mitään väliä.

3) Lisätkää samalla viestiinne mukaan tiedosto (se voisi olla esimerkiksi yksittäisellä kurssille palautettava harjoitustyö). Tiedoston lisäys tapahtuu klikkaamalla kohtaa ”Advanced (attachments)”

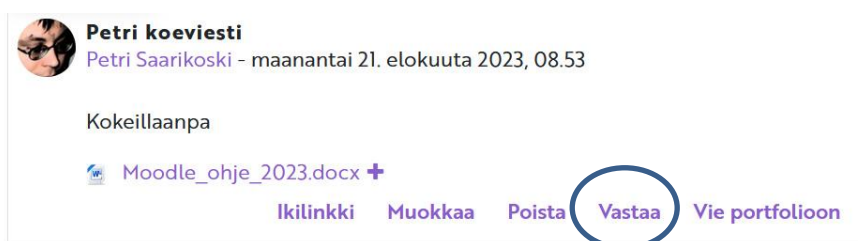
Valitkaa joku tiedosto (voitte käydä kopioimassa esimerkiksi Moodle-koulutuksen pdf-monisteen tai tehdä Wordilla tekstitiedoston, jonka tallennatte tietokoneelle) ja lisätkää se viestiin joko raahaamalla tiedosto hiirellä alueelle tai hakemalla sen tietokoneelta klikkaamalla aluetta (ks. kuva).

Tiedoston voi hakea ”Browse...”-kohdasta ja ladata kohdasta ”Lataa tämä tiedosto” (ks. kuva).

Kun tiedosto on liitetty mukaan (yleensä tiedostoissa on 5 megatavun raja, jonka opettaja voi tarvittaessa säätää isommaksi), viesti lähetetään kentän alalaidasta löytyvästä ”Lähetä viesti” -painikkeesta (ks. kuva).


Viesti ilmestyy tämän jälkeen alueelle omalla nimelläsi. Normaalisti sinulla on vielä 30 minuuttia aikaa muokata sitä.

4) Kirjoittakaa kommenttiviesti jollekin alueella nyt näkyvään viestiin. Klikkaa viesti auki ja valitse ”Vastaa” oikealta valikosta (ks. kuva). Jälleen kerran viestin sisällöllä ei ole merkitystä. Oikealla kurssilla kysymys voisi olla esimerkiksi palautetun harjoitustyön / esseen kirjallisesta kommentoinnista / opponoinnista.



Petri koeviesti
Petri Saarikoski - maanantai 21. elokuuta 2023, 08.53

Kokeillaanpa

 Moodle_ohje_2023.docx +

Ikilinkki Muokkaa Poista **Vastaa** Vie portfolioon

Harjoitus päättyy tähän. Suuri osa Moodle-kurssien toiminnasta perustuu näihin yksinkertaisiin työkaluihin ja toimenpiteisiin, mutta tarvittaessa opettajat voivat ottaa muitakin palveluja käyttöön. Niiden käytöstä saa aina lisätietoa opetuksen yhteydessä!

Omat asetukset ja viestintä

Moodle-alueilla on useita työkaluja opetusryhmän sisäiseen viestintään. Näistä opettajan kannalta tärkein on ”Uutiset”-työkalu, johon hän tallentaa ajankohtaisia tietoja kurssin etenemisestä. Sen kautta tulevat viestit siirtyvät opiskelijoiden utu-sähköpostiin, jota kannattaa muutenkin seurata opintojen aikana aktiivisesti.

Omia tietojanne voitte käydä tarkistamassa ja muuttamassa oikeassa yläkulmassa olevasta tietopalkista (ks. kuva). Voitte päivittää sinne mm. yhteystietonne tai kuvakkeenne



Käyttäjätiedot

Lisäohjeita

Voitte tarvittaessa opiskella lisää Moodlen käyttöä ohjesivustolta, jonne on koottu myös lista usein kysytyistä kysymyksistä:

<https://moodle.utu.fi/mod/book/view.php?id=20958>

Zoom-ohjeet

Zoom on Turun yliopiston luentojen etäopetukseen suunnattu työväline.

Moodle-alustalta löytyy linkki Zoom-ohjeisiin Turun yliopiston intra-sivuilla (vaatii siis käyttäjätunnuksen ja salasanan).

<https://intranet.utu.fi/index/opetus-ja-kokoukset-verkossa-zoom/Sivut/Zoom-ohjelmiston-kayttö.aspx> (löytyy myös Moodle-harjoitus-alustalta linkkinä)

Tärkeää: ensimmäistä kertaa käytettäessä Zoom lataa client-ohjelman, joka kannattaa asentaa omalle koneelle.

Zoom-järjestelmään pääsee käsiksi osoitteessa: <https://utu.zoom.us/>.

Zoom-järjestelmään kirjaudutaan utu-tunnuksilla

Yksittäisillä luentokursseilla Zoom-linkit tulevat jakoon yleensä Moodle-tiedotuksen kautta. Opettajat kertaavat tarvittaessa käyttöperiaatteita luentojen yhteydessä.

Zoomin käytössä suositellaan Firefox tai Chrome-selaimen käyttöä.

Tekniset reunaehdot: läppäri, jossa sisäinen mikrofoni + videokamera.

Tässä esimerkki Zoom-viestin karkiosasta:

Petri Saarikoski is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Maisteri-info

Time: Aug 22, 2023 03:00 PM Helsinki

Join Zoom Meeting

<https://utu.zoom.us/j/67736861759>

Meeting ID: 677 3686 1759

Zoom-yhteys avautuu, kun linkin kopioi selaimeen. Yleensä luennoilla on käytössä tietosuojan vuoksi myös salasana (passcode), jonka käytöstä tiedotetaan aina erikseen.

Tallennettujen zoom-luentojen katselu

Suuri osa Zoom-luennoista on live-lähetyksiä, mutta osa luennoista voi olla jälkikäteen katsottavissa tallenteena.

Osa videoista löytyvät upotettuna Moodle-alustalle ja ovat suoraan katsottavissa selaimesta ilman erillistä ohjelmaa.

Osa luennoista nauhoitetaan videotallenteena ja ne laitetaan jakoon Moodlen kautta.

Videotallenteen muoto on mp4 ja se on katseltavissa yleisimmissä videoisto-ohjelmissa.

Turun yliopiston puolesta suositellaan ilmaiseksi käytössä olevaa VLC Player -ohjelmaa, jonka voit ladata omalle koneellesi käyttöön ilmaiseksi valmistajan verkkosivuilta:

<https://www.videolan.org/vlc/index.fi.html>

Ongelmatilanteissa

Turun yliopiston IT-tuki:

S-postilla: helpdesk@utu.fi

Tiedusteluihin voi laittaa otsikkoon esim. "Pori" ja/tai muuta täsmentävää tietoa niin ohjautuu oikealle henkilölle käsiteltäväksi.

Porin pää IT-lähituki:

- Marko Toivonen: 040 135 5859 (huone 318), 029 450 2380

Sijaistamisjärjestelyistä Markon pitäisi tiedottaa erikseen