

2 OHJE ELSA MOODLE - KURSSIN KOPIOINTI UUDEKSI KURSSIKSI

Kurssin sisältöjen kopiointi uudeksi kurssiksi

Sisälllys

A. LUO TYHJÄ KURSSIPOHJA, jonne palautat vanhasta kurssista tehdyn kopion uudeksi kurssiksi	1
B. TEE VARMUUSKOPIO KURSSISTA, jotta voit palauttaa sen uudeksi kurssiksi tyhjään kurssipohjaan	1
C. PALAUTA VARMUUSKOPIO UUDEKSI KURSSIKSI	1
D. Lisää kurssille opettaja(t)	2
E. Määrittele kurssiavain opiskelijoiden itserekisteröitymiseen	2
F. Ilmoita uudesta kurssista opettajalle	2
G. Poista lopuksi itsesi kurssilta	2

A. LUO TYHJÄ KURSSIPOHJA, jonne palautat vanhasta kurssista tehdyn kopion uudeksi kurssiksi

- 1) Elsaan kirjautuneena Asetukset/Sivuston hallinta/Kurssit/Lisää/Muokkaa kursseja
- 2) Valitse oikealta Ammatillinen koulutus/**Luo uusi kurssi**
- 3) Täydennä uuden kurssin perustiedot (Kurssin nimi, Kurssin lyhenne, Kurssikuvaus) ja **Tallenna muutokset**
 - a. Kurssin **nimi** (lyhyt mutta aihetta ja kohderyhmää kuvaava nimi) esim.
Erityisruokavaliot HOTEN15AST
 - b. Kurssin **lyhenne** (älä käytä ääkkösiä tai erikoismerkkejä, välilyöntien sijaan laita tavuviiva) esim.
Erityisruokavaliot- HOTEN15AST

B. TEE VARMUUSKOPIO KURSSISTA, jotta voit palauttaa sen uudeksi kurssiksi tyhjään kurssipohjaan

Huom! Sinun tulee olla opettajan roolissa kurssilla, josta aiot tehdä varmuuskopion. Jos olet kopioimassa kurssia toiselle, pyydä opettajaa lisäämään myös sinut opettajan rooliin kurssille (Asetukset/Osallistujat/Lisää käyttäjä).

- 1) Avaa kopioitava kurssi **Kurssini**-alasetusvalikosta.
- 2) Valitse: Asetukset/Kurssin ylläpito/**Varmuuskopiointi**
- 3) **Poista valinta kohdasta:**
 - Sisällytä osallistujat
- 4) Valitse sivun lopusta **Jump to final step**
- 5) **Odota...**
- 6) Valitse **Jatka**

C. PALAUTA VARMUUSKOPIO UUDEKSI KURSSIKSI

- 1) Siirry Kurssini-valikosta alussa luomaasi tyhjään kurssipohjaan.
- 2) Valitse: Asetukset/**Palauta**.
- 3) Valitse tiedosto (.mbz) **Käyttäjän yksityinen varmuuskopioalue** –otsikon alta klikkaamalla **Palauta**.
- 4) **Odota...**
- 5) Valitse sivun lopusta **Jatka**
- 6) Siirry sivun keskellä kohtaan **Palauta tälle kurssille**, jätä valituksi **Yhdistä varmuuskopioitu kurssi tähän kurssiin** ja klikkaa kohdan alta **Jatka**.
- 7) Suorita palautus etenemällä ohjatusti seuraavasti:
 - a. Valitse sivun lopusta **Seuraava**
 - b. (Jos nimesit tyhjän kurssipohjan uuden kurssin mukaisesti) valitse sivun lopusta **Seuraava**
 - c. Valitse sivun lopusta **Suorita palautus**
 - d. **Odota...**
 - e. Valitse **Jatka**

D. Lisää kurssille opettaja(t)

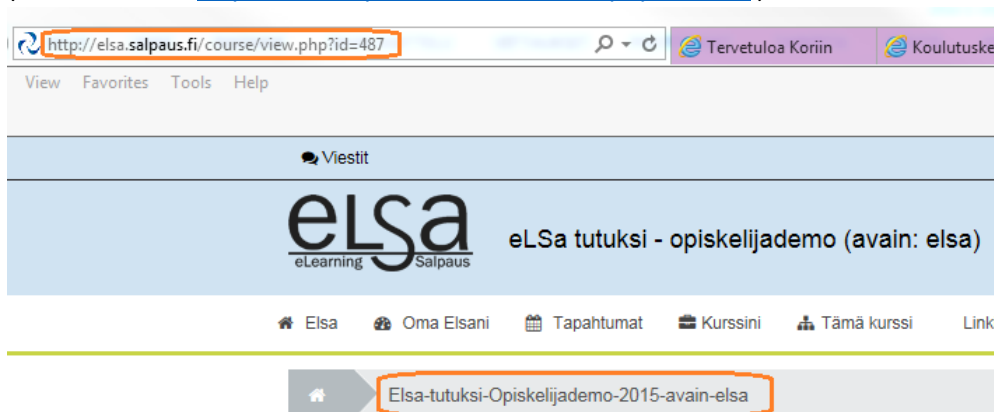
- 1) Valitse: Asetukset/Käyttäjähallinta/**Osallistujat**
- 2) Klikkaa **Lisää osallistujia**
- 3) Vaihda rooliksi Opettaja (Jaa rooleja –kohtaan)
- 4) Anna opettajan nimi ja **Hae**. Klikkaa **Lisää**.
- 5) Kun kaikki lisätty **Lopeta osallistujien lisääminen**.

E. Määrittele kurssiavain opiskelijoiden itserekisteröitymiseen

- 1) Valitse: Asetukset/Käyttäjähallinta/**Osallistujien lisäämistavat**
- 2) Ota käyttöön **Itserekisteröityminen (Opiskelija)** klikkaamalla **silmä**-kuvaketta
- 3) Muokkaa Itserekisteröitymisen asetuksia klikkaamalla **ratas**-kuvaketta (silmän alla/vieressä)
- 4) Kirjoita **Kurssiavain**-kenttään haluamasi avain
 - vinkki: voit käyttää avaimena aina kuluvaan vuoteen **2015** ellei opettaja toisin pyydä
- 5) Ota pois valinta sivun lopusta kohdasta **Lähetä kurssin tervetulo viesti** (tai laadi viesti, jonka opiskelijat saavat sähköpostiinsa kirjautuessaan kurssille).
- 6) Sivun lopusta **Tallenna muutokset**

F. Ilmoita uudesta kurssista opettajalle

- 1) Varmista navigaatiosta/murupolusta, että olet kurssin etusivulla ja kopioi kurssin verkko-osoite osoiteriviltä (osoite muotoa <http://elsa.salpaus.fi/course/view.php?id=487>)



- 2) Lähetä opettajalle sähköpostiviesti, johon liität kurssin osoitteen ja saateviestin esim.
Kurssi on kopioitu ja uusi kurssi löytyy osoitteesta <http://elsa.salpaus.fi/course/view.php?id=487>
Opettaja: Hanna Toijala 2015
Avain opiskelijoille: elsa
Ps. Elsan ohjeita <http://bit.ly/elsaukk>

G. Poista lopuksi itsesi kurssilta

- 1) Valitse: Asetukset/Käyttäjähallinta/**Osallistujat**
- 2) Klikkaa nimiriviltäsi viimeisestä sarakeesta (Osallistujien lisäämistavat) **X**
- 3) Vahvista poistaminen **Jatka**