

1 OHJE ELSA MOODLE – UUDEN TYHJÄN KURSSIPOHJAN LUOMINEN

- Tarvitset kurssinluontioikeudet, joita voit kysyä osoitteesta helpdesk@salpaus.fi

A. Kirjaudu Elsaan ja luo uusi tyhjä kurssipohja

- 1) Avaa Asetukset-lohkosta **Sivuston hallinta/Kurssit/ Lisää/Muokkaa kursseja** (ks. KUVA1, ohjeen lopusta)
- 2) Valitse ensin vasemmalta ylhäältä **Kurssikategoriat**-otsikon alta kurssille oikea sijainti, Ammatillinen koulutus, Aikuiskoulutus tai ATTO-opinnot (YTO).
- 3) Valitse sitten, oikealta ylhäältä, kategorian nimen alta **Luo uusi kurssi**.

B. Määrittele uuden kurssin perustiedot

- 1) Täydennä **Yleiset**-osion pakolliset kohdat (merkitty*)
 - Kurssin **nimi*** (lyhyt mutta aihetta ja kohderyhmää kuvaava) esim.
Erityisruokavaliot, päivä HOTEN15AST
 - Kurssin **lyhenne*** (älä käytä ääkkösiä tai erikoismerkkejä ja välilyöntien sijaan laita -) esim.
Erityisruokavaliot-paiva-HOTEN15AST
 - Kurssin **aloituspäivämäärä**
- 2) Täydennä **Kuvaus**-osion **Kurssikuvaus**-kenttään ainakin seuraavat tiedot. (Tämä teksti näkyy haussa.)
 - Kurssin nimi ja kohderyhmä, opettaja(t), kuluva vuosi, esm.
Erityisruokavaliot, päiväryhmä HOTEN15AST
Opettajat Mia Mäki ja Mikko Meri 2015
- 3) Sivun lopusta **Tallenna muutokset**

C. Lisää kurssille opettaja(t)

- 1) Kurssia luodessa siirryt **Osallistujat**-sivulle. (Tai siirry itse sivulle Asetukset/Käyttäjähallinta/**Osallistujat**.)
- 2) Valitse **Lisää osallistujia**
- 3) Vaihda ensin Opettaja **Jaa rooleja** –valikosta.
- 4) Anna opettajan koko nimi ja **Hae**. Valitse nimen vierestä **Lisää**.
- 5) Kun kaikki lisätty valitse **Lopeta osallistujien lisääminen**.

E. Määrittele kurssiavain opiskelijoiden itserekisteröitymiseen

- 1) Valitse Asetukset/Kurssin ylläpito/Käyttäjähallinta/**Osallistujien lisäämistavat**.
- 2) Aktivoi ensin **Itserekisteröityminen (Opiskelija)** klikkaamalla **silmä**-kuvakkeesta (ks. KUVA2).
- 3) Muokkaa Itserekisteröitymisen asetuksia **Muokkaa**-kuvakkeesta (ratas silmän vieressä).
- 4) Kirjoita **Kurssiavain**-kenttään kertaluonteinen salasana (yksi sana ilman välilyöntejä ja ääkkösiä)
 - vinkki: yksinkertaisimmillaan voit laittaa avaimeksi vaikka kuluvan vuoden **2015**
- 5) Ellet halua opiskelijoiden saavan tervetuloviestiä, ota pois valinta **Lähetä kurssin tervetuloviesti**.
- 6) Sivun lopusta **Tallenna muutokset**

F. Ilmoita uudesta kurssipohjasta opettajalle

- 1) Palaa kurssin etusivulle kurssin nimilinkistä ja kopioi verkko-osoite osoiteriviltä.
- 2) Lähetä kurssin linkki opettajalle sähköpostitse saateviestin kera, jossa mukana tiedot:
Uusi kurssi on luotu ja löytyy osoitteesta <http://elsa.salpaus.fi/course/view.php?id=487>
Opettajat: Mervi Mäkinen ja Mikko Mukula 2015
Avain opiskelijoille: 2015
Ps. Elsan ohjeita <http://bit.ly/elsaukk>

KUVA1

Elsa Oma Elsani Tapahtumat Kurssini Linkit Kurssit

Sivuston hallinta Kurssit Lisää/muokkaa kursseja Ammatillinen koulutus

Asetukset

- Kategoria: Ammatillinen koulutus
- Omat profiiliasetukseni
- Sivuston hallinta
 - Kurssit
 - Lisää/muokkaa kursseja**
 - Restore course

Kurssien ja kategorioiden hallinta Nä

Kurssikategoriat **Ammatillinen koulutus**

- Ammatillinen koulutus 1608
 - Humanistinen ja kasvatustieteiden ala 27

Luo uusi kurssi

1 2 3 4 5 ..

KUVA2

Elsa Oma Elsani Tapahtumat Kurssini Tämä kurssi Linkit Kurssit

koekoe Käyttäjähallinta Osallistujien lisäämistavat

Asetukset

- Kurssin ylläpito
 - Muokkauksilla päälle
 - Muokkaa asetuksia
 - Käyttäjähallinta
 - Osallistujat
 - Osallistujien lisäämistavat**
 - Itsekisteröityminen (Opiskelija)
 - Ryhmät

Osallistujien lisäämistavat

Nimi	Käyttäjähallinta	Ylös/Alas	Muokkaa
Osallistujien lisääminen	1	↓	👤
Itsekisteröityminen (Opiskelija)	0	↑ ↓	✕ ⚙️
Pääsy vierailijana	0	↑	✕ Muokkaa