

eLearning Salpaus

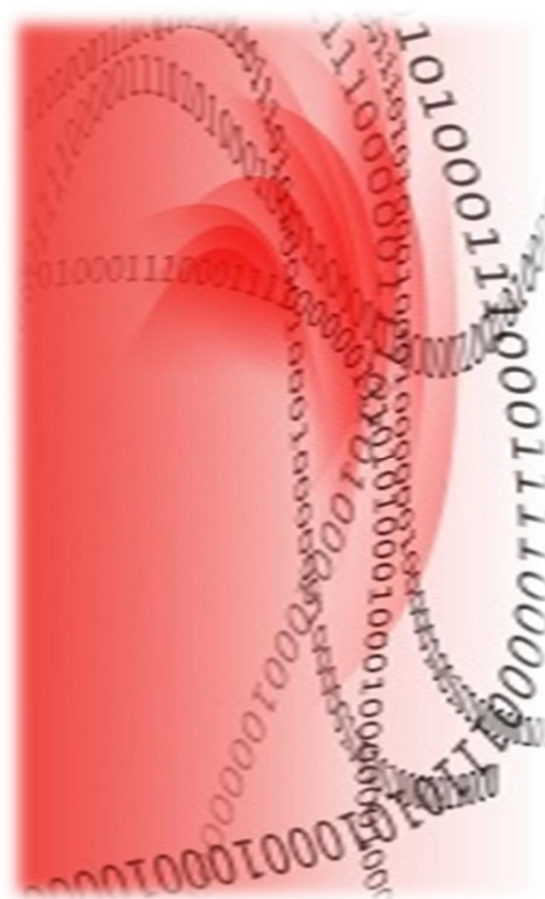
<http://elsa.salpaus.fi>



Elsa-tutuksi

SISÄLLYSLUETTELO

1	MIKÄ ON ELSA, ENTÄ MOODLE?.....	3
1.1	MITÄ KURSSILLA VOIDAAN TEHDÄ?	3
2	KURSSILLE KIRJAUTUMINEN	3
3	KURSSILLE LIITTYMINEN	4
3.1	KURSSIHAKU	4
3.2	ITSEREKISTERÖINTI KURSSILLE	5
4	ULOSKIRJAUTUMINEN.....	5
5	ELSAAN UUELLEEN KIRJAUTUMINEN ..	6
6	KURSSILLA TOIMIMINEN	6
6.1	KURSSIN SISÄLLÄ ETENEMINEN	6
6.2	KESKUSTELUALUEET	6
6.3	AINEISTOT	6
6.4	TEHTÄVÄT	7
6.5	TENTTI.....	8
7	LOPUKSI	8



1 Mikä on elsa, entä moodle?

Elsa on Koulutuskeskus Salpauksen verkko-oppimisympäristö. Elsa-nimi on lyhenne sanoista eLearning Salpaus. Jotkut kutsuvat elsaä myös moodleksi. Moodle nimi on ohjelman nimi, jolla elsa on rakennettu.

Elsa muodostuu eri ryhmille ja eri aihealueille tehdyistä kursseista. Elsan käyttö on mahdollista vain Koulutuskeskus Salpauksen opiskelijoille.

Opettajasi antaa sinulle kurssille rekisteröitymistä varten tarvittavan kirjautumisavaimen.

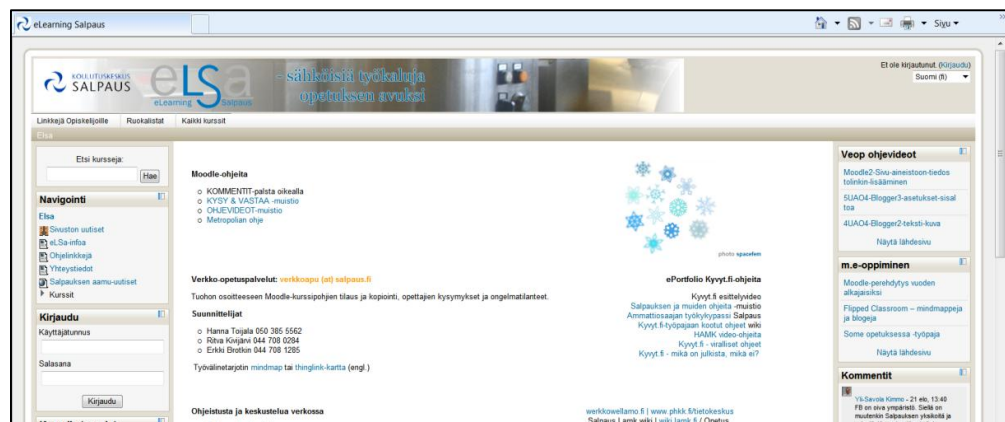
Elsan löydät osoitteesta <http://elsa.salpaus.fi>.

1.1 Mitä kurssilla voidaan tehdä?

Elsan kurssien sisällöt vaihtelevat. Elsan kursseilta löytyy esim. opetusmateriaaleja, oppimistehtäviä ja tenttejä. Oppimistehtävistä osa palautetaan elsaan ja osassa tehtäväksiannoista tehtävävastaus pyydetään palauttamaan sähköpostin liitteenä tai tulostamaan paperille. Lisätietoa saat tarvittaessa kurssin ohjaajalta.

2 Kurssille kirjautuminen

1. Käynnistä tietokone. Kirjaudu omilla ad-tunnuksillasi Windowsiin, mikäli tietokone ei automaattisesti niin tee.
2. Avaa Internet-selainohjelma esimerkiksi Käynnistä-valikosta.
3. Kirjoita selainikkunan osoiteriville elsa.salpaus.fi ja paina Enter-näppäintä.
4. Edellisen vaiheen jälkeen avautuu näytölle alla näkyvä ikkuna.



5. Kirjaudu elsaan kirjoittamalla vasemmassa reunassa näkyviin Käyttäjätunnus ja Salasana kenttiin omat ad-tunnuksesi. Napsauta sitten näiden kenttien alapuolella näkyvää Kirjautu-painiketta.

3 Kurssille liittyminen

Kirjaututtuasi elsaan sinun tulee etsiä oma kurssisi ja liittyä osallistujaksi tähän verkkokurssiin.

3.1 Kurssihaku

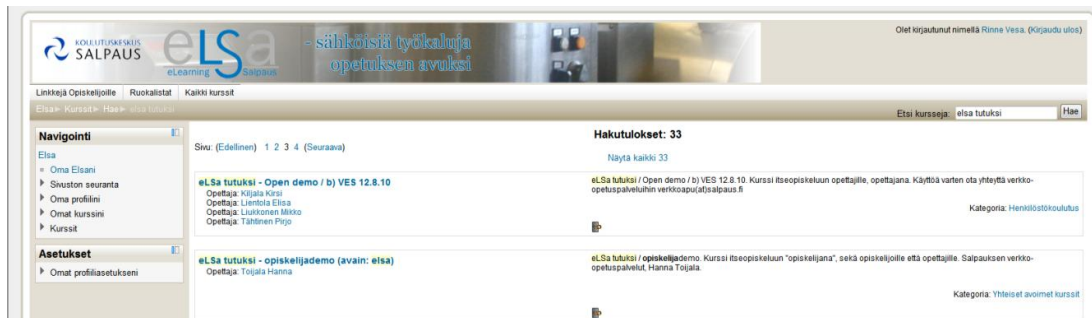
Kursseja voit hakea seuraavalla tavalla:

1. Kirjautumisen jälkeen näytön vasempaan reunaan tulee Etsi kurseja kenttä.



Kirjoita tähän kurssin nimi (esimerkiksi elsa tutuksi) ja napsauta sitten Hae-painiketta.

2. Tämän jälkeen näytölle tulee luettelo löytyneistä kursseista.



Hakutuloksia voi olla useammalla sivulla. Hakutuloksia näytetään yhdellä sivulla 10 ja (Seuraava) -painiketta napsauttamalla saat näytölle lisää kurseja.

3. Oikean kurssin löydettyäsi napsauta hiirellä kurssin nimeä. Selaa esiin kurssi, jonka nimi on eLSa tutuksi - opiskelijademo (avain: elsa).

3.2 Itserekisteröinti kurssille

1. Napsautettuasi hiirellä kurssin nimeä avautuu uusi näkymä, jossa pyydetään itserekisteröitymään kurssille. Tässä vaiheessa sinun tulee tietää kurssiavain.



Kirjoita kurssiavain sille varattuun kenttään ja napsauta Lisää minut kurssialueelle -painiketta.

2. Tämän jälkeen näytölle avautuu kurssinäkymä. Alla esimerkki elsa tutuksi - opiskelijademo kurssista.



4 Uloskirjautuminen

Kurssilta poistutaan kirjautumalla ulos. Tämä tapahtuu joko oikeassa reunassa olevaa (Kirjaudu ulos) -tekstiä napsauttamalla tai näytön alareunassa olevaa (Kirjaudu ulos) -tekstiä napsauttamalla.



Näytön alareunan Elsa-painike ei uloskirjaa sinua elsasta.

5 Elsaan uudelleen kirjautuminen

Kun seuraavan kerran haluat mennä samalla kurssille, jolle olet jo aiemmin rekisteröitynyt.

1. Avaan Internet selainohjelma ja kirjoita osoiteriville elsa.salpaus.fi päästäksesi elsan etusivulle.
2. Kirjaudu elsaan käyttäjätunnuksellasi ja salasasanallasi.
3. Napsauta näytön vasemman reunan Omat kurssini -luettelossa näkyvää kurssinimeä.

 el.Sa tutuksi - opiskelijademo
(avain: elsa)

4. Tämän jälkeen olet takaisin verkkokurssilla.

6 Kurssilla toimiminen

Elsan verkkokurssien sisällöt vaihtelevat. Elsa tutuksi - opiskelijakurssilla voit tutustua erilaisiin elsa-kursseilla oleviin toiminnallisuuksiin. Sisältö voi olla materiaalia, tehtäviä ja vaikka keskusteluita.


6.1 Kurssin sisällä eteneminen

Kurssilla on mahdollista edetä sivun vasemmassa reunassa, keskellä tai oikeassa reunassa sijaitsevien luettelokohtien linkkejä napsauttamalla. Elsa-sivun ylä laidasta näet millä kurssin sivulla olet.

 Elsa ► Kurssit ► Yhteiset avoimet kurssit ► eLSa_opiskelijademo

Voit siirtyä sivuilla taaksepäin napsauttamalla elsa-sivun yläreunan tekstejä.






6.2 Keskustelualueet

Kursseilla on usein keskustelualueita, joiden kautta opettajat voivat jakaa tietoa "uutisina" ja osassa keskustelualueita opiskelijat voivat osallistua keskusteluun. Keskustelualueet tunnistat  -kuvakkeesta.

6.3 Aineistot

Kurssilla voi olla monenlaista aineistoa: sivulle suoraan kirjoitettua, liitetiedostoja (esimerkiksi tekstitiedostoja tai kuvatiedostoja) tai hyperlinkkejä www-sivuille.


Seuraavassa muutama esimerkki aineistokuvakkeista:


-  aineistosivu avautuu elsaan tehtyä kirjallista materiaalia
-  hyperlinkki avautuu www-sivu, jota ei ole tehty elsaan
-  kansio avautuu uusi näkymä, jossa linkit useisiin tiedostoihin
-  Word-tiedosto avataan luettavaksi teksinkäsittelyohjelmaan tai tallennetaan omalle koneelle tekstin muokkausta varten.
-  video erillinen opetusvideo, joka voi olla esimerkiksi kurssin avaus

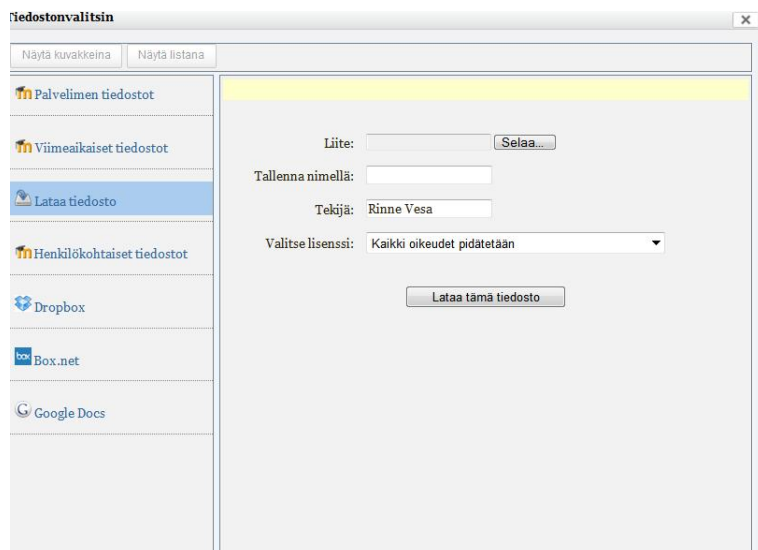
Edellä olevien lisäksi aineistot voivat olla monessa muussakin tiedostomuodossa ja jokaisella tiedostomuodolla on oma kuvakkeensa.

6.4 Tehtävät

Osa tehtäväksiannoista voivat olla edellisessä kohdassa mainituissa aineistoissa, jolloin aineistossa kerrotaan kuinka tehtävä suoritetaan ja palautetaan. Lisäksi elsassä voi olla elsaan palautettavia tehtäviä.

-  monivalinta valitse annetuista vaihtoehtoista hiirella "palloa" napsauttamalla ja valinnan jälkeen napsauta Tallenna valintani -painiketta tallentaaksesi tuloksen

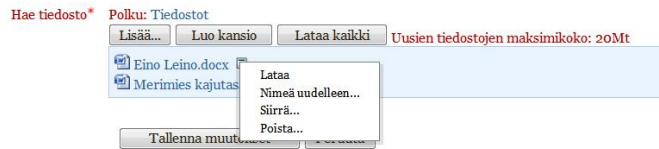
-  liite liitetiedoston tallentaminen elsaan. Valittuasia tämän napauta Lähetä tiedostot -painiketta, lisää liitettävä tiedosto Lisää -painiketta napsauttamalla.



Napsauta Selaa ja hae tiedosto. Tiedoston löydettyäsi kaksoinapsauta tiedoston nimeä. Napsauta sitten Lataa tämä tiedosto.

ja napsauta Tallenna muutokset -painiketta tallentaaksesi liitteen. Muokkaa-painikkeen napsautus mahdollista liitteen saatteen lisäämisen.

Lisää tiedostoja voit lisätä (tai poistaa lisäämiäsi tiedostoja) napsauttamalla Muokkaa näitä tiedostoja painiketta. Poistaminen tapahtuu napsauttamalla kuvaketta tiedostonimen perässä ja valitsemalla Poista.



Vahvasta poistaminen napsauttamalla Kyllä-painiketta.

muistio

kirjoitetaan ja tallennetaan elsaan. Tekstin kirjoittaminen aloitetaan napsauttamalla Start or edit my journal entry -painiketta. Tämän jälkeen avautuu alla näkyvä näkymä, johon teksti kirjoitetaan ja sitä tarvittaessa muokataan:



Tallenna muutokset -painikkeen napsautus tallentaa muutokset. Voit myöhemmin muokata teksti Start or edit my journal entry -painiketta napsauttamalla.

monivalinta

sisältö voi vaihdella, tehtävän suorittaja saa välittömän palautteen tehtävän suorituksesta elsassä.

6.5 Tentti

tentti

Tentin ohjeistuksessa kerrotaan miten tentti suoritetaan ja kuinka paljon sen suorittamiseen on aikaa. Tentin tekeminen aloitetaan napsauttamalla Tee tentti nyt -painiketta. Tentin tekeminen lopetetaan napsauttamalla Palauta kaikki ja lopeta -painiketta.

7 Lopuksi

Varaa verkkokurssityöskentelyyn riittävästi aikaa. Työskentele sinulle parhaiten sopivina ajankohtina ja sinun työskentelytyylillesi parhaiten sopivassa paikassa. Mikäli sinulla ei ole kotona tai työssäoppimispaikassa mahdollisuutta opiskella käy tutustumassa Felmanniassa oleviin 24/7 tiloihin. Lisätietoa osoitteessa http://www.felmannia.fi/?page_id=1472.