

Paikallaolijoiden seuranta: Moodlen Valinta-työkalulla

Selkeyden kannalta kannattaa jokaiselle luentopäivälle kopioida oma valinta-aktiviteetti. Opettajan tulee huolehtia siitä, että jokainen paikallaolija täyttää paikallaolonsa tuntien alussa/heti kun saapuu paikalle.

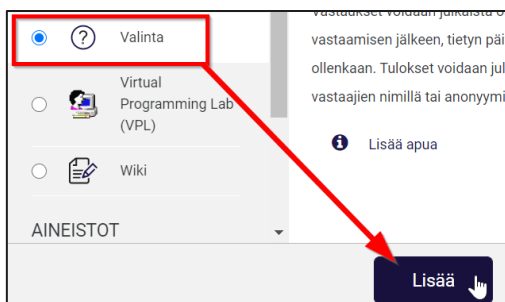
1. Kirjaudu Moodleen ja siirry haluamallesi opintojaksolle
2. Laita muokkaustila päälle



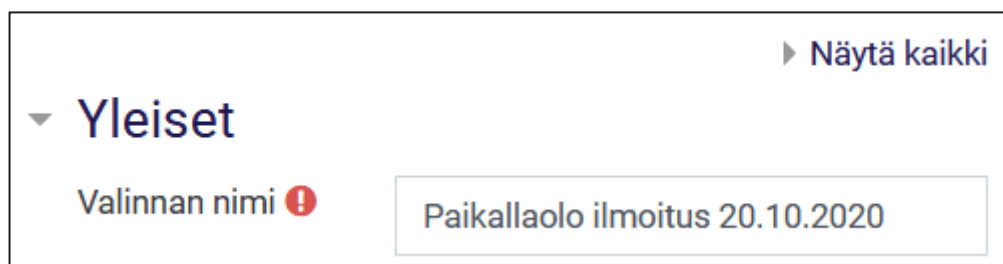
3. Napsauta painiketta Lisää Aktiviteetti tai Aineisto



4. Lisää Valinta-aktiviteetti



5. Kirjoita Valinta-aktiviteetille otsikko
 - Kirjoita valinta-aktiviteetille otsikko esim. Paikallolo ilmoitus...



6. Syötä vastausvaihtoehto 1

- Syötä vastausvaihtoehto 1 kohtaan haluamasi vaihtoehto esim. Osallistun luennolle

Vaihtoehdot

Salli valinnan päivitys Kyllä ▾

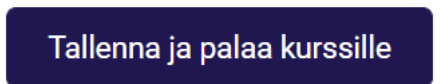
Vastaaja saa valita useamman kuin yhden vaihtoehdon Ei ▾

Rajoita vastausten määrää Ei ▾

Vaihtoehto 1 Osallistun luennolle

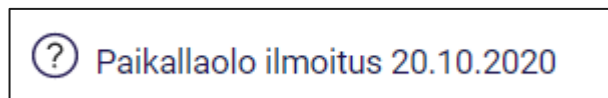
Raja 1 0

7. Napsauta Tallenna ja palaa kurssille-painiketta

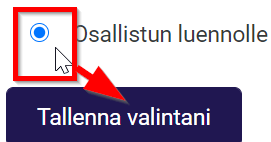


8. Opiskelija tekee valinnan

- opiskelija napsauttaa Valinta-aktiviteetin otsikkoa



- opiskelija laittaa täpän valintakohtaan ja tallentaa valinnan



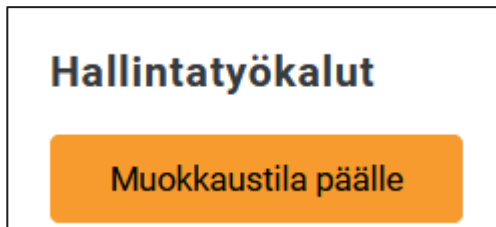
9. Opettaja pääsee katsomaan valinnat

- napsauta Valinta-aktiviteetin otsikkoa ja pääset katsomaan ilmoittautuneet



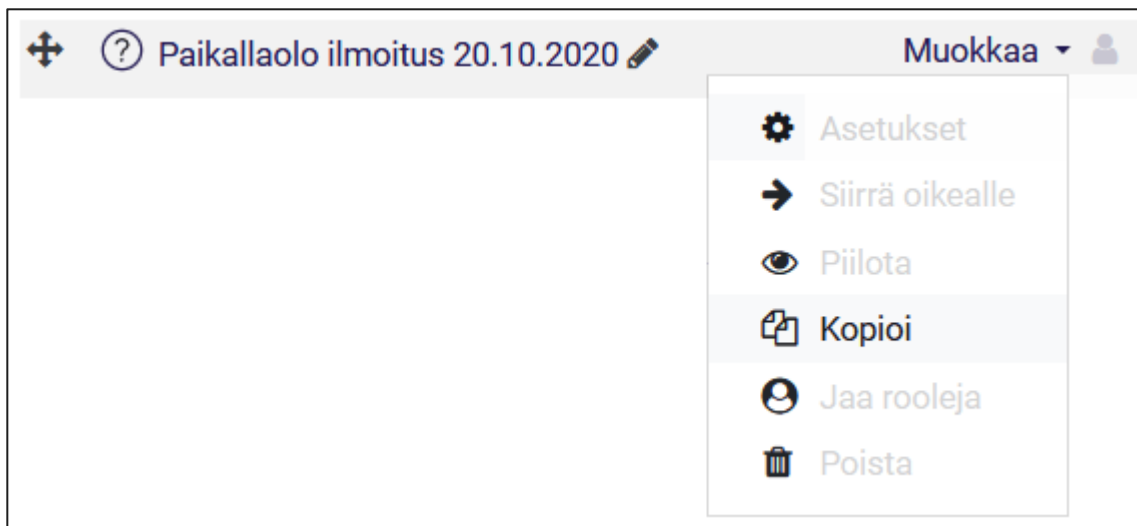
Valinta-aktiviteetin kopioiminen ja uudelleen nimeäminen

1. Laita muokkaustila päälle

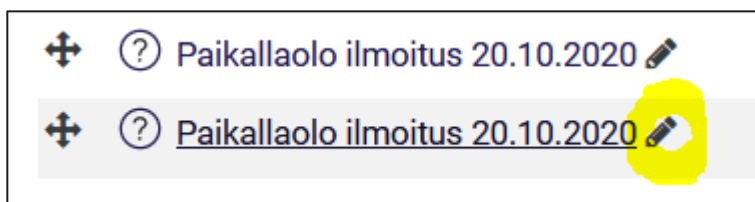


2. Kopioi aikaisemmin tehty valinta-aktiviteetti napsauttamalla aktiviteetin rivillä

Muokkaa > Kopioi



3. Kopioitu aktiviteetti tulee alkuperäisen alapuolelle.
4. Nimeä kopioitu aktiviteetti napsauttamalla kynän kuvaa (Muokkaa otsikkoa)



5. Anna uusi nimi ja tallenna Enter-näppäimellä näppäimistöltä.

