

Moodle: tehtävän palautus (opiskelijan ohje)

Avaa kurssialueelta haluttu tehtävä-aktiiviteetti. Tunnistat tehtävä-aktiiviteetin paperia pitelevän käden ikonista. Tehtäviä voi olla useampia mutta todennäköisesti ne on nimetty aiheittain löytämisen helpottamiseksi,



Näet tehtävän mahdolliset lisätiedot sekä tehtäväsi palautuksen tilan. Lisää palautettava tiedosto **Lisää palautus**-painikkeella.

Tehtävän X palautus

Palauta tänne tehtävä X

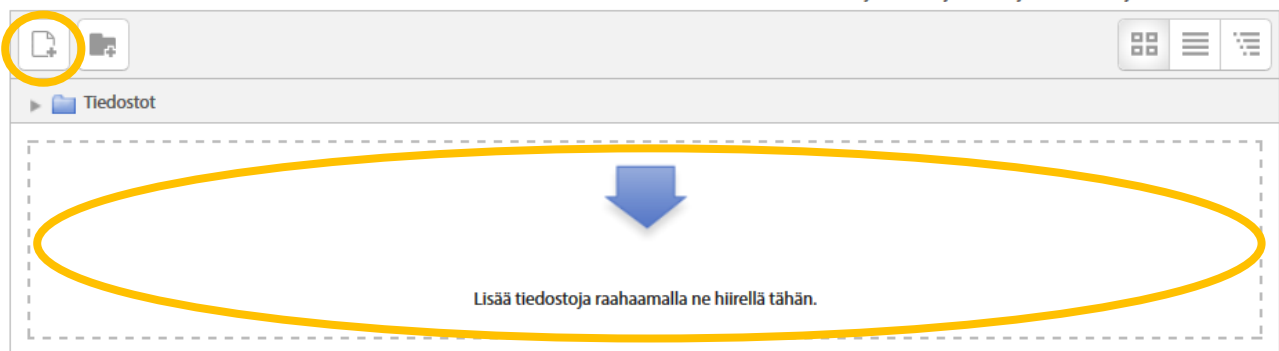
Palautuksen status

Palautuksen status	Ei yritystä
Arvioinnin tilanne	Ei arviointu

Lisää palautus

Muokkaa palautustasi

Voit joko vetää tiedoston hiiren vasemmalla painikkeella tietokoneeltasi katkoviivoilla merkatusalle alueelle (**Lisää tiedostoja raahaamalla ne hiirellä tähän**) tai vaihtoehtoisesti klikkaamalla paperi-ikonia jonka edessä on "+"-merkki



Mikäli viet tiedoston jälkimmäisen vaihtoehdon kautta, valitse **Lataa tiedosto**-välilehti ikkunan vasemmasta reunasta ja klikkaa **Selaa...**-painiketta. Valitse tiedosto tietokoneeltasi ja klikkaa lopuksi **Lataa tämä tiedosto**

Viimeaikaiset tiedostot

Lataa tiedosto

Henkilökohtaiset tiedostot

Wikipedian kuvaresurssit

Liite **Selaa...** Ei valittua tiedostoa.

Tallenna nimellä

Tekijä Puumala Kimmo

Valitse lisenssi Kaikki oikeudet pidätetään

Lataa tämä tiedosto

Tiedostot

Tehtävä X.docx

Näet yhteenvedon kaikista valitsemistasi tiedostoista. Klikkaa **Tallenna muutokset**.

Mikäli tehtävän yhteenvetosivulla näkyy linkki **Lähetä arvioitavaksi**, klikkaa tätä **Kun kaikki tarvittavat tiedostot on viety** (tämän jälkeen palautuksia ei voi tehdä).

Tallenna muutokset Peruuta