

Snabbguide till Moodle

1. GUIDER OCH HJÄLP	1
2. BÖRJA ANVÄNDA MOODLE: LOGGA IN I OCH GRUNDA EN KURS I MOODLE	1
3. KURSSIDANS STRUKTUR OCH INSTÄLLNINGAR	2
3.1 VÄLJ SPRÅK OCH AKTIVERA REDIGERING-KNAPPEN	2
3.2. REDIGERA INSTÄLLNINGAR (KURSNAMN, ANTAL SYNLIGA SEKTIONER, ÖPPNA KURSEN)	2
4. REGISTRERA DELTAGARE I KURSEN/RUMMET OCH SÄTT IN KURSNYCKEL	4
4.1 DELTAGARNA REGISTRERAR SIG SJÄLVA	4
4.2 SÄTT IN EN KURSNYCKEL FÖR KURSEN/RUMMET	4
4.3 LÄRAREN REGISTRERAR DELTAGARE	4
5. SÄTTA IN MATERIAL (SÄTTA IN SIDA, LADDA UPP FILER, LÄNKA TILL WEBBLÄNKAR)	5
5.1 INFOGA TEXTMATERIAL PÅ NY SIDA I MOODLE	5
5.2 SKAPA MAPP + LADDA UPP FILER I MAPPEN	5
5.3 LADDA UPP FIL I LÖPANDE TEXT	6
5.4 SÄTTA IN EN WEBBLÄNK	6
5.5 LÄNK TILL FILER (DOC, PPT , PDF) FRÅN KURSENS FÖRSTA SIDA	7
6. FORUM FÖR INFORMATION/KOMMUNIKATION	7
6.1 ENVÄGSINFORMATION	7
6.2 FORUM FÖR DISKUSSION	7
7. INLÄMNINGSUPPGIFT	8
7.1 INSTÄLLNINGAR FÖR INLÄMNINGSUPPGIFT	8
7.2 FEEDBACK PÅ UPPGIFTER	9
8. DOKUMENTATION AV STUDENTERNAS DELPRESTATIONER I VITSORD	10
8.1 SKAPA VITSORDSKOMPONENT	10
8.2 GE VITSORD VIA BETYGSRAPPORT	10

1. Guider och hjälp

För ytterligare guider, se Resursrummet i Moodle, direktlänk: <https://moodle.abo.fi/course/view.php?id=4>

Se bl.a. guider för

- **Inställningar, registrera deltagare, skapa grupper & sätta in material**
- **Goda råd för att bygga upp en kurs i Moodle**
- **Inlämningsuppgift och forum**
- **Vitsord & feedback**
- **+ för övriga aktiviteter (test, enkät, ordlista, opinionsundersökning m.fl.)**

Om du har problem i Moodle, mejla elarande@abo.fi

Om du har frågor "Hur gör man för att...?", ställ frågan i Lärarforumet i Resursrummet:

<https://moodle.abo.fi/mod/forum/view.php?id=1957>

2. Börja använda Moodle: Logga in i och grunda en kurs i Moodle

Logga in i Moodle via <https://moodle.abo.fi> (eller via Anställa-portalen oldwww.abo.fi/personal/ > Verktyg > Moodle.

För att skapa en kurs i Moodle bör du först beställa en kursbotten. Fyll i blanketten på

oldwww.abo.fi/stodenhet/dcmoodle

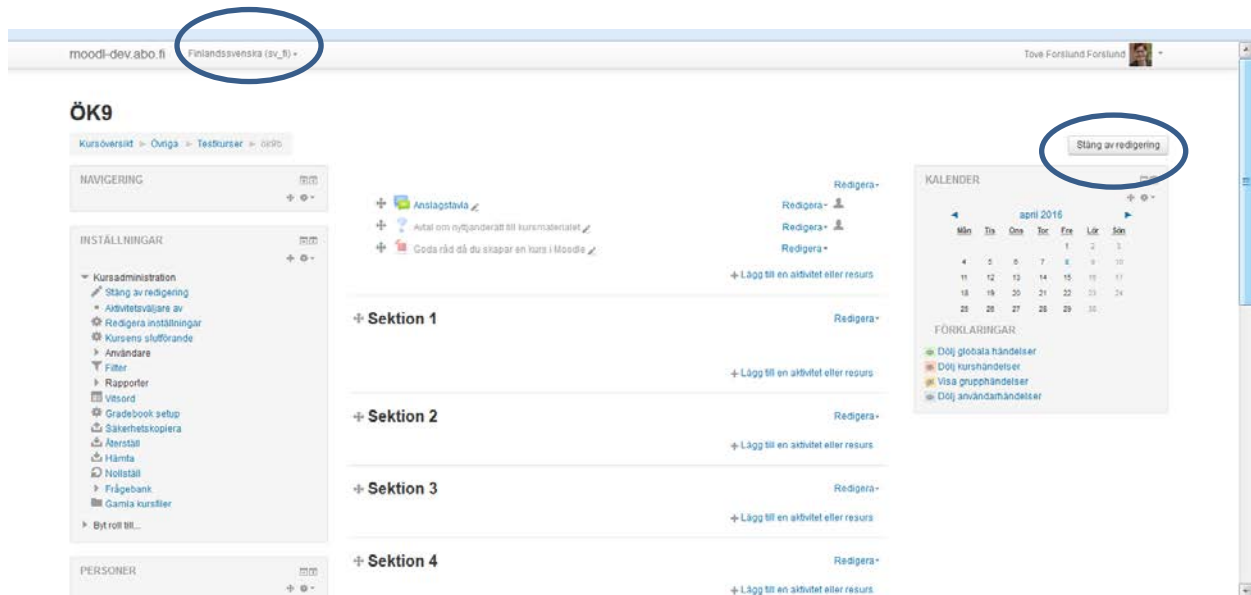
OBS! Använd helst Firefox eller Internet Explorer, undvik Safari. Du kan läsa information i Moodle-kurser med iPad, men iPad är inte lämpad för att sätta in material i Moodle.

3. Kurssidans struktur och inställningar

Kurssidans är uppdelad i kolumner:

- I den mittersta kolumnen (**sektioner**) sätter du in kursmaterial (resurser) och övningsuppgifter (aktiviteter), dvs. här kommer studenterna att hitta själva kursinnehållet
- Till vänster och höger finns **block**, så som menyer med deltagarinformation och en lista över tillgängliga kurser. *Inställningar-blocket* är mer omfattande för lärare än för kursdeltagare

Gott råd: Stryk onödiga block!



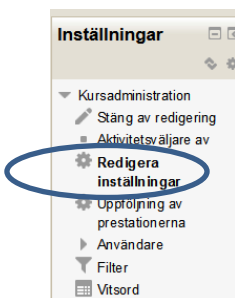
3.1 Välj språk och Aktivera redigering-knappen

Uppe t.v: välj språk Finlandssvenska (guiden är uppbyggd enligt det)

Upp t.h. på kursens första sida finns "Aktivera redigering"-knapp.

Då du klickar på den kommer du åt att lägga till resurser (filer, webblänkar, inlämningsuppgifter, forum mm) på kursens första sida (i sektionerna) och nya block.

3.2. Redigera inställningar (kursnamn, antal synliga sektioner, öppna kursen)



Du kommer åt *Kursadministration* under Inställningar då du är på kursens första sida.

Klicka på *Redigera inställningar*.

Klicka på Expandera allt uppe t.h., så ser du alla inställningsmöjligheter:

Redigera kursinställningar

NAVIGERING

INSTÄLLNINGAR

- Kursadministration
 - Redigera inställningar**
 - Aktivera redigering
 - Kursens slutförande
 - Användare
 - Filter
 - Rapporter
 - Betygsbok, inställningar
 - Säkerhetskopiera
 - Återställ
 - Hämta
 - Notislist
 - Frågebänk
 - Gamla kursfiler
 - Recycle bin

Allmänna data

Kursens namn: Toves kurs för Moodle-kurser ht 2018

Kursens förkortning: Moodlepu2018

Kurskategori: Extra kursbottnar

Kurssynlighet: Dölj

Kursens startdatum: 18 juni 2018 00

Kursens slutdatum: 11 september 2018 13

Kursens ID-nummer:

Beskrivning

Kursens sammanfattning

I Allmänna data:

Läraren kan själv ändra **namnet** på sin kurs/moodlerummet.

Kursens förkortning: Denna syns som prefix för mejl som kommer från forum i det här moodlerummet, så skriv in ett tydligt kortnamn.

Under **Kurssynlighet:** Visa/Dölj öppnar och stänger du kursen för studenterna
OBS! Kom ihåg att före det sätta in kursnyckel (se 4.2).

Kontrollera även **kursens startdatum** och **kursens slutdatum**

Utseende

Tvinga tema: Clean

Tvinga språkval: Tvinga ej språkval

Antalet meddelanden som visas i Senaste nyheter: 5

Visa betygsrapporten för studerandena: Ja

Visa aktivitetsrapporter: Nej

Filer och uppladdningar

Gamla kursfiler: Ja

Största möjliga filstorlek: Webbplats uppladdningsgräns (100MB)

Uppföljning av prestationerna

Aktivera uppföljning av prestationerna: Ja

Grupper

Gruppläge: Inga grupper

Tvinga gruppläge: Nej

Förinställd gruppindelning: Ingen

Ge nya namn åt rollerna

Ditt ord för 'Administratör':

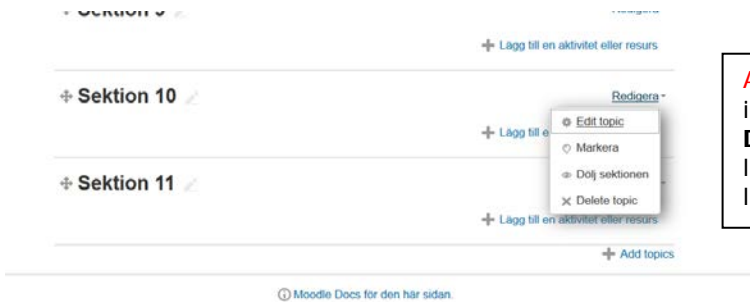
Ditt ord för 'Kurskapare':

Ditt ord för 'Lärare':

Under Utseende kan du välja utseende (tema) vid **Tvinga tema**.
Om du vid **Tvinga språkval** tvingar ett visst språk så kan studenterna inte själva välja språk.

Övriga inställningar kan lämnas som förhandsvalda.

Klicka **"Spara ändringarna"**



Antalet synliga sektioner ändrar du genom att i en överlapps sektion vid **Redigera** välja **Delete topic** (för att stryka en sektion) alt. längst nere på sidan klicka **Add topic** för att lägga till sektion(er).

4. Registrera deltagare i kursen/rummet och sätt in kursnyckel

4.1 Deltagarna registrerar sig själva

Det enklaste sättet är att du per mejl skickar direktlänken till kursen till deltagarna (dvs. kopiera URL:en till kursens första sida – t.ex. för Resursrummet är det <https://moodle.abo.fi/course/view.php?id=4>).

Deltagarna kan också gå in via Student- eller Anställda-portalen och hittar Moodle i *Verktyg* i vänstra navigeringsbalken. Deltagarna kan söka fram en kurs som de inte ännu är registrerade på genom att t.ex. välja institution och ämne och rätt kurs i listan och registrera sig själva på den. De kan också skriva in kursens namn i sökfältet, som syns om man klickar på någon institution/kategori i listan.

4.2 Sätt in en kursnyckel för kursen/rummet

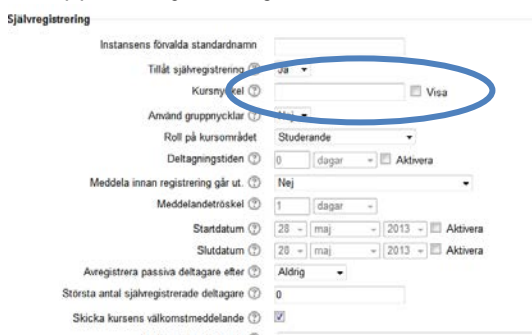
Kursnyckeln bestäms i *Inställningar*-blocket > *Användare* > *Metoder för registrering*:



Klicka på editeringsikonen vid Självregistrering (Studerande).

(OBS! Du ska inte lägga till en ny självregistrering vid "Lägg till metod" – om du har två rader med Självregistrering i listan betyder det också att studenterna efterfrågas två kursnycklar alt. har två sätt att registrera sig på!)

Då öppnas följande vy, där man kan sätta in kursnyckeln:



4.3 Läraren registrerar deltagare

Du kan också plocka in studerande och kolleger på din kurs (OBS! det förutsätter att de någon gång tidigare varit inloggade på Moodle).

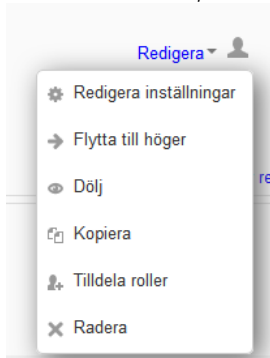
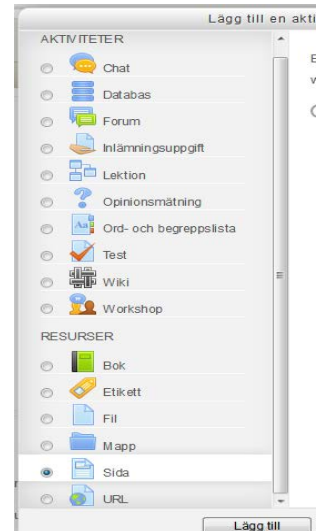
I Kursadministrationsblocket, klicka på *Användare* > *Registrerade användare*. Klicka på knappen *Registrera användare* > sök fram personen > välj om du vill tilldela student- eller lärarroll > klicka på *Registrera*-knappen.

5. Sätta in material (sätta in sida, ladda upp filer, länka till webblänkar)

Klicka på knappen *Aktivera redigering* uppe i högra hörnet för att slå på redigeringen.

I **+ Lägg till en aktivitet eller resurs** kan du välja vilken typ av *resurs/aktivitet* du vill lägga till:

Klicka på Redigera för att komma åt alternativ för redigering av aktiviteterna och resurserna,



Klicka på ikonen för att få fram alla editeringsmöjligheter

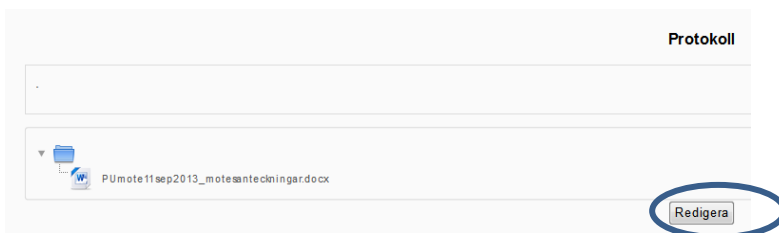
5.2 Skapa mapp + ladda upp filer i mappen

Men om du t.ex. varje vecka laddar upp föreläsningmaterialet för studenterna eller vill samla protokoll på ett ställe kan du samla i en mapp, som "fylls på" under kursens gång (sparar klickningar i längden).

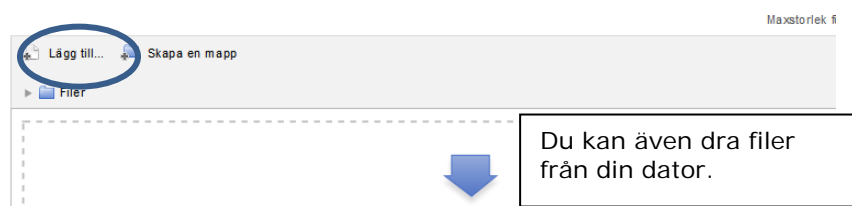
Välj *Mapp* i *Lägg till en aktivitet eller resurs*, ge mappen ett namn (t.ex. "Protokoll") och klicka "Spara".

För att ladda upp filer i mappen:

Klicka på mappen: via *Redigera*-knappen kommer du åt att ladda upp dokument:

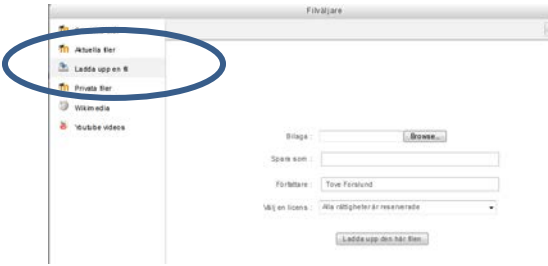


Klicka på *Lägg till*.




Du kan även dra filer från din dator.

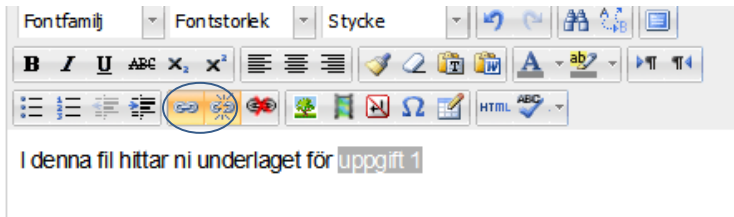
Då öppnas *Filväljaren*, klicka på *Ladda upp en fil > Browse*, välj fil. Kom ihåg att klicka på *Spara ändringar*.



5.3 Ladda upp fil i löpande text

Du kan också i löpande text ladda upp ett dokument/länka till ett uppladdat dokument.

Svärta det eller de ord som ska fungera som länk; klicka på länkikonen  i texteditorn:



Följande ruta öppnar sig, klicka på Bläddra-ikonen:



Klicka därefter på *Bläddra*-ikonen.

Därefter kommer du till *Filväljaren*, se ovan. (Du klickar *Browse* för att ladda upp en fil från din dator)

Välj att filen öppnas i nytt fönster (vid *Mål*).

5.4 Sätta in en webblänk

Sätta in en webblänk på kursens första sida via resursen *URL*

Välj *URL* i *Lägg till en aktivitet eller resurs*.

▼ Allmänna data

Namn *

Extern URL *

Beskrivning

Element p

Visa beskrivningen på kurssidån

▼ Utseende

Visa ?

Automatisk

Bädda in

I ram

Nytt fönster

Öppna

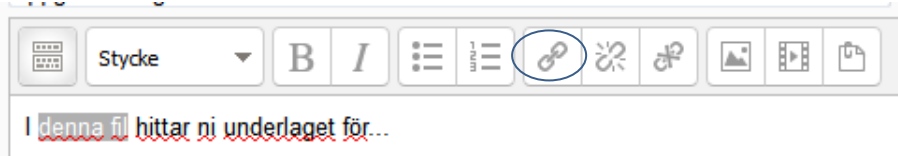
I pop-up

Automatisk

Gör så här för att sätta in en webblänk i en resurs (Sida, Etikett) eller i en aktivitet (Inlämningsuppgift, Test mm):

Svärta de ord (kan också vara i form av url www.abo.fi) som ska fungera som länk

Klicka på länkikonen i texteditorn:



Följande ruta öppnar sig:

Kopiera in webblänken.

Vid Mål: välj *Öppna i nytt fönster*.

5.5 Länka till filer (doc, ppt , pdf) från kursens första sida

Du kan ladda upp en enskild fil till kursens första sida genom att välja *Fil* i *Lägg till en aktivitet eller resurs*. Välj också här att länken visas i pop-up (då fungerar det även i iPad t.ex.)

6. Forum för information/kommunikation

6.1 Envägsinformation

Använd **anslagstavlan** för att skicka information till deltagarna i kursen/rummet. Inlägg i anslagstavleforumet går också ut som mejl åt alla i lärar- och studentroll i kursen.

I anslagstavlan kan dock endast den med lärarroll sätta in information.

6.2 Forum för diskussion

Om du vill ha ett forum där alla deltagare kan starta diskussioner och svara på inlägg, gå till *Lägg till en aktivitet eller resurs*. > *Välj Forum*.

Låt förhandsvalet Allmänt forum vara valt.

Vid Läge för prenumeration, välj: Automatisk prenumeration (då får alla personer alla inlägg per e-post till att börja med, men kan vid behov avbeställa prenumeration – alla inlägg hittas förstås ändå alltid i forumet).

I forum kan du inte ställa in deadlines.

Om studenterna ska diskutera i grupper, välj i forumets inställningar vid *Gruppläge* antingen *Synliga grupper* (grupperna kan läsa andra grupperns inlägg men inte göra inlägg i andra grupper) eller *Skilda grupper* (grupperna kan inte läsa andra grupperns inlägg). **OBS! Kom också ihåg att dela in studenterna i grupper** under *Inställningar/Kursadministration-blocket* > *Användare* > *Grupper*.

7. Inlämningsuppgift

För närmare information, se särskild guide om inlämningsuppgift:
http://web.abo.fi/lc/moodle24/Forum_uppgifter.pdf

7.1 Inställningar för inlämningsuppgift

I *Lägg till en aktivitet eller resurs*, välj *Inlämningsuppgift* > Klicka på *Redigera inställningar* i blocket Inlämningsuppgift och klicka sedan på *Expandera allt* uppe t.h.

Du kan låta många av inställningarna förbli som de är förhandsvalda, men notera följande:

Avancerad utvärdering
 Visa betygsbok
 Visa alla svar
 Ladda ner alla inlämningar

Kursadministration

Byt roll till...

Inställningar för min profil

Element p

Visa beskrivningen på kursidan

Tillgänglighet

Tillät inlämning från Aktivera

Deadline Aktivera

Avstängningsdatum Aktivera

Visa alltid beskrivning

Inlämningstyper

Inlämningstyper Redigerbar text Filinlämningar

Maximalt antal uppladdade filer

Maximal inlämningsstorlek Aktivitet uppladdningsgräns (5MB)

Feedback typer

Feedback typer Återkoppling/kommentarer Återkopplingsfiler Arbetsblad

Inställningar för inlämning

Kräv att elever klickar på knapp för lämna in

Kräv att elever godkänner inlämningsförsäkran

Försök återupptas

Maximalt antal försök

Gruppenlämning inställningar

Meddelande

Meddela lärare om inlämnade svar

Meddela betygsättare om sena inlämningar

Vitsord

Vitsord Skala: 0-5

Utvärderingsmetod

Betygskategori

Anonym rättning

Använd arbetsflöde för bedömning

Användning tilldelning av bedömare

Vanliga inställningar för modul

Visa för studerande

ID-nummer

Gruppläge

Gruppindelning

Begränsa inträde

Uppföljning av prestationerna

Tillgänglighet:

(kryssa i de alternativ som ska användas)
Deadline: Detta är sluttiden för inlämning. Inlämningar kommer fortfarande att vara tekniskt möjliga att göra efter detta datum men kommer då att märkas som sena.

OBS! Använd detta för uppgiftens deadlines, INTE Begränsa inträde nedan! (den är ex. inte kopplad till kalender)
Avstängningsdatum: inlämningar efter detta datum går inte tekniskt att göra.

Inlämningstyper:

Välj "Ja" för Redigerbar text och Filinlämningar om du vill att studenten i sina svar ska kunna ladda upp filer och skriva svar i textruta.

Feedback-typer:

Välj "Ja" för både Återkoppling/kommentarer och Återkopplingsfiler, då kan läraren skriva feedback i textruta och ladda upp fil i feedback.

Inställningar för inlämning:

Kräv att elever klickar på knapp för inlämning: Kryssa för Ja.

I *Gruppläge* kan man ange om studenterna ska jobba i skilda grupper (ser inte andra gruppers inlägg) eller i synliga grupper (ser andra gruppers inlägg).

Kom också ihåg att dela in studenterna i grupper! (Görs under *Inställningar/Kursadministration* > *Användare*)

Om studenterna ska ge feedback åt varandra i smågrupper så kan också forum (med gruppläge skilda eller synliga grupper) användas, där studenterna också kan bifoga filer till inlägg.

7.2 Feedback på uppgifter

Läraren kommer åt studenternas inlämnade uppgifter i inlämningsuppgiften *nerre*, klicka på *Visa alla svar*:

• För att kunna se alla svar på inlämnade uppgifter
• Först då du skrivit ditt sista inlägg för kursen ska du klicka på **Skicka in uppgift**

Betygssammanställning

Deltagare	2
Utkast	0
Inlämnad	2
Behöver utvärderas	0

Här ser läraren studentens inskickade bidrag enligt följande i Vitsord:

Inlämningsuppgift med inlämnad fil + textbox för Vitsord

Utvärderingsåtgärd: Vajl

Förnamn: Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A A O
Efternamn: Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A A O

Sida: 1

Välj	Förnamn / Efternamn	Status	Vitsord	Redigera	Senast modifierat (inlämning)	Filinlämningar	Senast modifierat (betyg)	Återkoppling/kommentarer	PT
<input type="checkbox"/>	Tove Forslund	Inlämnad för utvärdering Utvärderad	Vitsord 5	Redigera	torsdag, 18 januari 2018, 14:01	test.docx	torsdag, 18 januari 2018, 16:01	<p>Jättebra skrivet</p>	
<input type="checkbox"/>	Maria Sundström	Inget inlämnat	Vitsord Inget vitsord	Redigera	-				

Läraren kan ge feedback i *Återkoppling/kommentarer*-rutan och föra in vitsord åt många studenter på en gång (förutsatt att *Snabb utvärdering* nere på sidan är ikryssat).

Genom att klicka på *Vitsord*-knappen för resp. student kan läraren skriva feedback, ge vitsord och göra annoteringar:

Kurs: Toves sandlåda
Inlämningsuppgift: Inlämningsuppgift med inlämnad fil + textbox för Vitsord
Visa alla svar

Tove Forslund
Tove.Forslund@abo.fi

Gå till en annan användare
0 of 0

Sida 1 av 1

Inskickad uppgift

Inlämnad för utvärdering
Utvärderad
Elev kan inte ändra denna inlämning

Vecka 1

Här skriver jag

test.docx

Kommentarer (0)

Vitsord

Vitsord: 5

Aktuellt betyg/omdöme i betygskatalogen
5

Återkoppling/kommentarer

Meddela studenter Spara ändringarna Spara och visa nästa Nollställ

8. Dokumentation av studenternas delprestationer i Vitsord

Enligt instruktion för examination och bedömning EB 43 § i Tillgodoräkning av avlagd delprestation:

”Tentatorn ansvarar för dokumenteringen av avlagda delprestationer i två läsår, alternativt tre läsår om kursen inte genomförs varje läsår. En studerande som avbrutit en studieprestation kan inom tidsperioden begära om tillgodoräkning av en godkänd delprestation då motsvarande kurs inleds.”

Tentatorn bör spara själva inlämningsuppgifterna i 6 mån, men dessutom **bör tentatorn spara en lista över vitsorden för genomförda delprestationer i två år, alt. tre år om kursen inte genomförs varje läsår** (se EB 14 §).

Vi rekommenderar att listan över genomförda delprestationer sparas i Moodles vitsordsbok. Kursen bör alltså sparas i 2 alt. 3 år, dvs. beställ i stället en ny kurskopia då kursen ges på nytt följande år.

Funktionen **Vitsord** används för dokumentation av avlagda delprestationer. Vitsord kan antingen kopplas till t.ex. en inlämningsuppgift i Moodle, men det går också att sätta in ett s.k. bedömningsobjekt (grade item), där man ger vitsord/feedback för aktiviteter utanför Moodle (tent, deltagande i laborationer mm.)

8.1 Skapa vitsordskomponent

tps://moodle.abo.fi/grade/edit/tree/index.php?id=3825

1. Gå in på *Betygsbok, inställningar* i *Inställningar > Kursadministrationsblocket*
2. Klicka på *Lägg till bedömningsobjekt* nere på sidan.
3. Ge betygskomponenten ett namn (t.ex. *Tentamen, Opponentskap*) och välj typ av betyg (förslagsvis *Skala*; och välj skala. Spara!

8.2 Ge vitsord via Betygsrapport

4. Välj *Betygsrapport* i drop-down eller via *Inställningar*-blocket.

5. Klicka på *Aktivera redigering*-knappen.
6. Därefter kan du föra in vitsord och feedback åt deltagarna för alla uppgiftstyper, även sådana vitsordskomponenter du lagt in manuellt (t.ex. för närvaro på seminarier).
7. Kom ihåg att klicka på *Uppdatera* med jämna mellanrum!

vice > Extra kursbottnar > Moodlepu2018 > Vitsordsinställningarna > Betygsrapport

Betygsrapport

Betygsrapport

Alla deltagare:1/1

Förnamn Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A Ä Ö
 Efternamn Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A Ä Ö

Toves kurs för Moodle-kurs...

Efternamn	Förnamn	E-postadress	Tentamen	Kurssammandrag
Tove Moodle testkonto		tovemood@abo.fi	-	-

5

Aktivera redigering

Betygsrapport

Alla deltagare:1/1

Förnamn Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X
 Efternamn Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

Toves kurs för Moodle-kurs...

Efternamn	Förnamn	E-postadress	Tentamen	Kurs
Tove Moodle testkonto		tovemood@abo.fi	Inget vitsord	

Du kan ge vitsord i drop-down. Om du vill skriva längre feedback lönar det sig att klicka på redigeringsikonen för att få upp ett större fönster (kom ihåg att spara!)

6

Närmare information om vitsordsboken, se <http://web.abo.fi/lc/moodle24/Vitsords-feedbackguide.pdf>