

# Snabbguide till Moodle

<b>1. GUIDER OCH HJÄLP .....</b>	<b>1</b>
<b>2. BÖRJA ANVÄNDA MOODLE: LOGGA IN I OCH GRUNDA EN KURS I MOODLE .....</b>	<b>1</b>
<b>3. KURSSIDANS STRUKTUR OCH INSTÄLLNINGAR .....</b>	<b>2</b>
3.1 VÄLJ SPRÅK OCH AKTIVERA REDIGERING-KNAPPEN .....	2
3.2. REDIGERA INSTÄLLNINGAR (KURSNAMN, ANTAL SYNLIGA SEKTIONER, ÖPPNA KURSEN) .....	3
<b>4. REGISTRERA DELTAGARE I KURSEN/RUMMET OCH SÄTT IN KURSNYCKEL .....</b>	<b>4</b>
4.1 DELTAGARNA REGISTRERAR SIG SJÄLVA .....	4
4.2 SÄTT IN EN KURSNYCKEL FÖR KURSEN/RUMMET .....	5
4.3 LÄRAREN REGISTRERAR DELTAGARE .....	5
<b>5. SÄTTA IN MATERIAL (SÄTTA IN SIDA, LADDA UPP FILER, LÄNKA TILL WEBBLÄNKAR) .....</b>	<b>5</b>
5.1 INFOGA TEXTMATERIAL PÅ NY SIDA I MOODLE .....	6
5.2 SKAPA MAPP + LADDA UPP FILER I MAPPEN .....	6
5.3 LADDA UPP FIL I LÖPANDE TEXT .....	6
5.4 SÄTTA IN EN WEBBLÄNK .....	7
5.5 LÄNK TILL FILER (DOC, PPT , PDF) FRÅN KURSENS FÖRSTA SIDA .....	8
<b>6. FORUM FÖR INFORMATION/KOMMUNIKATION .....</b>	<b>8</b>
6.1 ENVÄGSINFORMATION .....	8
6.2 FORUM FÖR DISKUSSION .....	8
<b>7. INLÄMNINGSUPPGIFT .....</b>	<b>8</b>
7.1 INSTÄLLNINGAR FÖR INLÄMNINGSUPPGIFT .....	8
7.2 FEEDBACK PÅ UPPGIFTER .....	10
<b>8. DOKUMENTATION AV STUDENTERNAS DELPRESTATIONER I VITSORD .....</b>	<b>11</b>
8.1 SKAPA VITSORDSKOMPONENT .....	11
8.2 GE VITSORD VIA BETYGSRAPPORT .....	11

## 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](mailto: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 intra > Mina verktyg > Moodle).

För att skapa en kurs i Moodle bör du först logga in en gång på Moodle och därefter beställa en kursbotten.

Skicka följande information till [elarande@abo.fi](mailto:elarande@abo.fi)

- om det är fråga om NY kursbotten:
  - Kursnamn
  - Kortnamn för kursen (dvs. det prefix som syns i inlägg från kursen och i "myrspåren")
  - Kategori/ämne
  - Vem/vilka som ska vara lärare på kursen

- om det är fråga om KOPIA av existerande kurs:
  - Kursnamn OCH direktlänk till kursen
  - Kortnamn för kursen
  - Kategori/ämne
  - Vem/vilka som ska vara lärare på kursen

**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

Kurssidan 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 Block kan du stryka och lägga till enligt behov!

**Gott råd:** Stryk onödiga block!

Notera att kurssidan kan se lite annorlunda ut ifall du övertar någon annans kurs där det används ett annat tema (layout, färger) – men alla teman har samma funktioner. Guiden är gjord enligt Clean-temat – det kan vara enklast om du i Inställningar-blocket/under Inställningar-menyn > Redigera inställningar ändrar till Clean-temat (du kan senare, innan du publicerar kursen, ändra till annat tema).

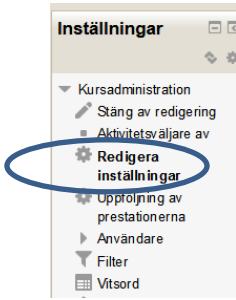
#### 3.1 Välj språk och Aktivera redigering-knappen

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 upppe t.h., så ser du alla inställningsmöjligheter:

**Redigera kursinställningar**

Expandera allt

**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

Tvinga språkval

Antalet meddelanden som visas i senaste nyheter

Visa betygsrapporten för studerandena

Visa aktivitetsrapporter

Filer och uppladdningar

Gamla kursfiler

Största möjliga filstorlek

Uppföljning av prestationerna

Aktivera uppföljning av prestationerna

Grupper

Gruppläge

Tvinga gruppläge

Förinställd gruppindelning

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"**

+ Sektioner

+ Lägg till en aktivitet eller resurs

+ Sektion 10

+ Lägg till en aktivitet eller resurs

+ Sektion 11

+ Lägg till en aktivitet eller resurs

+ Add topics

Moodle Does för den här sidan

**Antalet synliga sektioner ändrar du** genom att i en överlapp 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

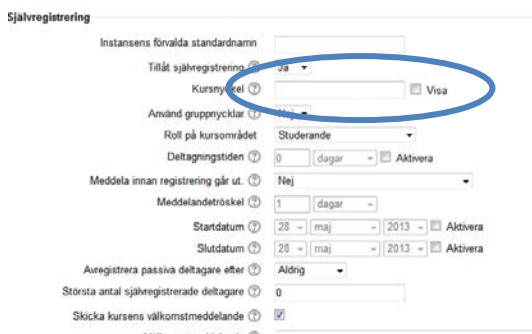
Kursnyckeln bestäms i *Inställningar*-blocket > *Användare* > *Metoder för registrering*:



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).

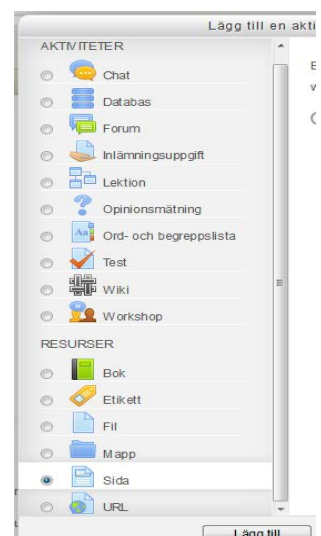
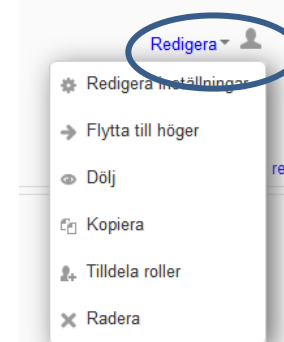
I Kursadministrationsblocket, klicka på *Användare* > *Registrerade användare*. Klicka på knappen *Registrera användare* > sök fram personen > välj om du vill tilldela student- eller lärarroll > klicka på *Registrera*-knappen.

## 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.

**+ Lägg till en aktivitet eller resurs** kan du välja vilken typ av *resurs/aktivitet* du vill lägga till, se t.h.:

Då du lagt till aktivitet/resurs kan du senare klicka på *Redigera* bredvid aktiviteten/resursen för att komma åt alternativ för redigering:



## 5.1 Infoga textmaterial på ny sida i Moodle

Då du vill lägga in textmaterial i kursen så väljer du *Sida*, där det finns en texteditor:



Klicka på ikonen för att få fram alla editeringsmöjligheter, så att du kan editera fonter, lägga till bilder, länkar etc

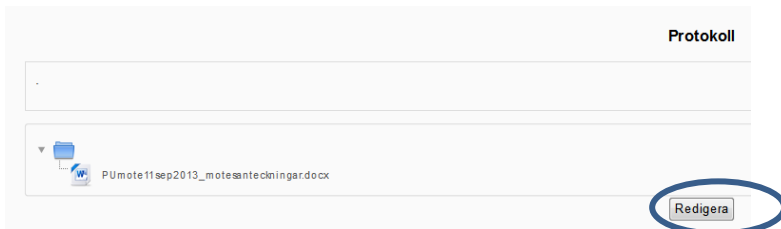
## 5.2 Skapa mapp + ladda upp filer i mappen

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:

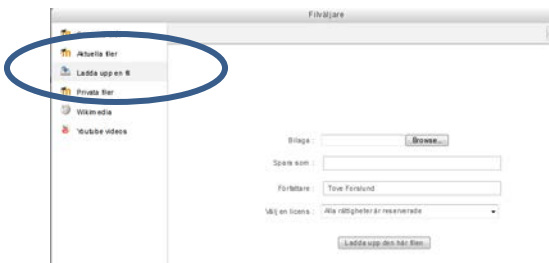
Klicka på mappen: via *Redigera*-knappen kommer du åt att ladda upp dokument:



Klicka på *Lägg till*.




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.

Svarta 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 \*

Välj en länk

Beskrivning

Element: p

Automatisk

Bädda in

I ram

Nytt fönster

Öppna

I pop-up

Automatisk

▼ Utseende

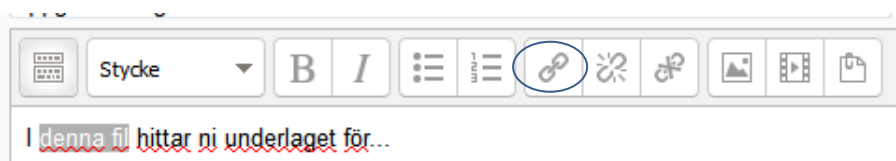
Visa beskrivningen på kurssidan

Visa ?

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

Svarta de ord (kan också vara i form av url [www.abo.fi](http://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 gruppers inlägg men inte göra inlägg i andra grupper) eller *Skilda grupper* (grupperna kan inte läsa andra gruppers 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](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

Äyt roll till...

Inställningar för min profil

Element p

Visa beskrivningen på kurssidan

**Tillgänglighet**

Tillät inlämning från 8 april 2015 14:45 Aktivera

Deadline 8 april 2015 14:45 Aktivera

Avstängningsdatum 8 april 2015 14:45 Aktivera

Visa alltid beskrivning

**Inlämningstyper**

Inlämningstyper Redigerbar text Filinlämningar

Maximalt antal uppladdade filer 1

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 Ja

Kräv att elever godkänner inlämningsförsäkran Nej

Försök återupptas Aldrig

Maximalt antal försök Obegränsad

**Gruppinlämning inställningar**

**Meddelande**

Meddela lärare om inlämnade svar Ja

Meddela betygsättare om sena inlämningar Ja

**Vitsord**

Vitsord Skala: 0-5

Utvärderingsmetod Utvärdering med vitsord

Betygskategori Inte kategoriserad

Anonym rättning Nej

Använd arbetsflöde för bedömning Nej

Användning tilldelning av bedömare Nej

**Vanliga inställningar för modul**

Visa för studerande Dölj

ID-nummer

Gruppläge Skilda grupper

Gruppindelning Ingen

**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 se alla svar på **svaren till 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: Välj ...

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 Å 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 Å Ä Ö

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	<input type="button" value="Vitsord"/> 5	Redigera	torsdag, 18 januari 2018, 14:01	test.docx	torsdag, 18 januari 2018, 16:01	<input type="text" value="&lt;p&gt;Jättebra skrivet&lt;/p&gt;"/>	
<input type="checkbox"/>	Maria Sundström	Inget inlämnat	<input type="button" value="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 sandblåda  
 Inlämningsuppgift: Inlämningsuppgift med inlämnad fil + textbox för Vitsord  
 Visa alla svar

Gå till en annan användare  
0 av 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:

Aktuellt betyg/omdöme i betygskatalogen  
5

Återkoppling/kommentarer

Meddela studenter

## 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

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

Efternamn	Förnamn	E-postadress	Tentamen	Kurssammandrag
Tove Moodle testkonto		tovmood@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

Efternamn	Förnamn	E-postadress	Tentamen	Kurs
Tove Moodle testkonto		tovmood@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>