

MOODLE 2.5
OPISKELIJAN PIKAOPAS

Hyvinkään lukiot

Versiota päivitetään myöhemmin

Sisältö

1 Yleistä Moodlen käytöstä

1.1 Oma kotisivu

1.2 Profiilin muokkaaminen

1.3 Viestintäasetukset

1.4 Kurssille rekisteröityminen

1.5 Kurssityypit

1.6 Aineistolinkit

2 Aktiviteetit

2.1 Tehtävien palauttaminen

2.2 Keskustelualueet

2.2.1 Uuden keskustelun aloittaminen

2.2.2 Keskustelualueiden tilaaminen

2.2.3 Keskustelualueiden seuranta

1 Yleistä Moodle 2.5:n käytöstä

Kirjaudu Moodle 2.5 -alustalle osoitteessa: <http://moodle.hyvinkaa.fi/lukio>

Vanhat Hyvinkään lukioissa käytettävät Moodlet löydät osoitteesta <http://moodle.hyvinkaa.fi>

Vanhat tunnukset ja salasanat eivät toimi uudessa ympäristössä – voit kuitenkin luoda itse uuteen ympäristöön saman tunnuksen samalla salasanalla ellei joku ole jo ottanut kyseistä tunnusta käyttöön.

Moodle 2.5 *suositellut* selainversiot ovat (versionumero tai uudempi) *Firefox (4+)*, *Chrome (11+)*, *Safari (5+)*, *Opera (9+)*, *Internet Explorer (8+)*. Moodle 2.5 tukee lähes kaikkia moderneja älypuhelimia ja tabletteja.

Etusivulle on listattu kurssikategoriat, joista voit etsiä haluamasi kurssin.

Kurssikategoriat

▷ Äidinkieli ja kirjallisuus

▷ Englanti

▷ Ruotsi (1)

▷ Pitkä matematiikka

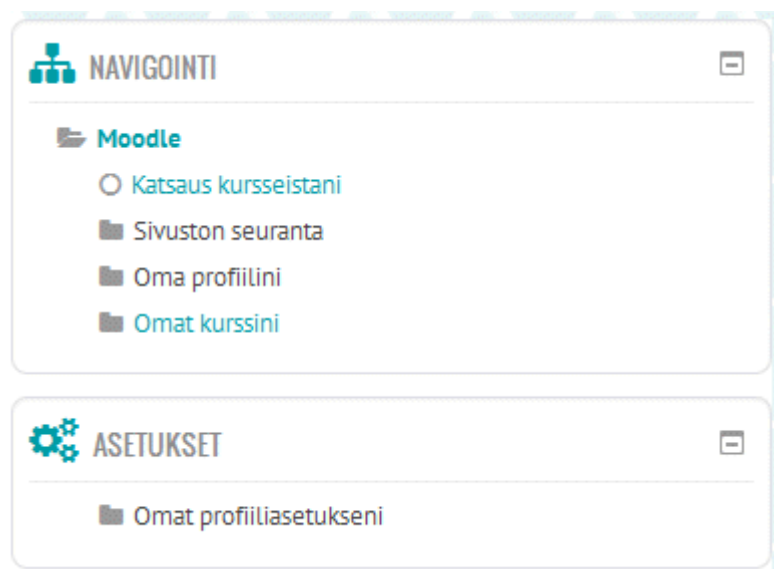
▷ Lyhyt matematiikka (1)

▼ Reaaliaineet

▷ Fysiikka (1)

▷ Kemia (2)

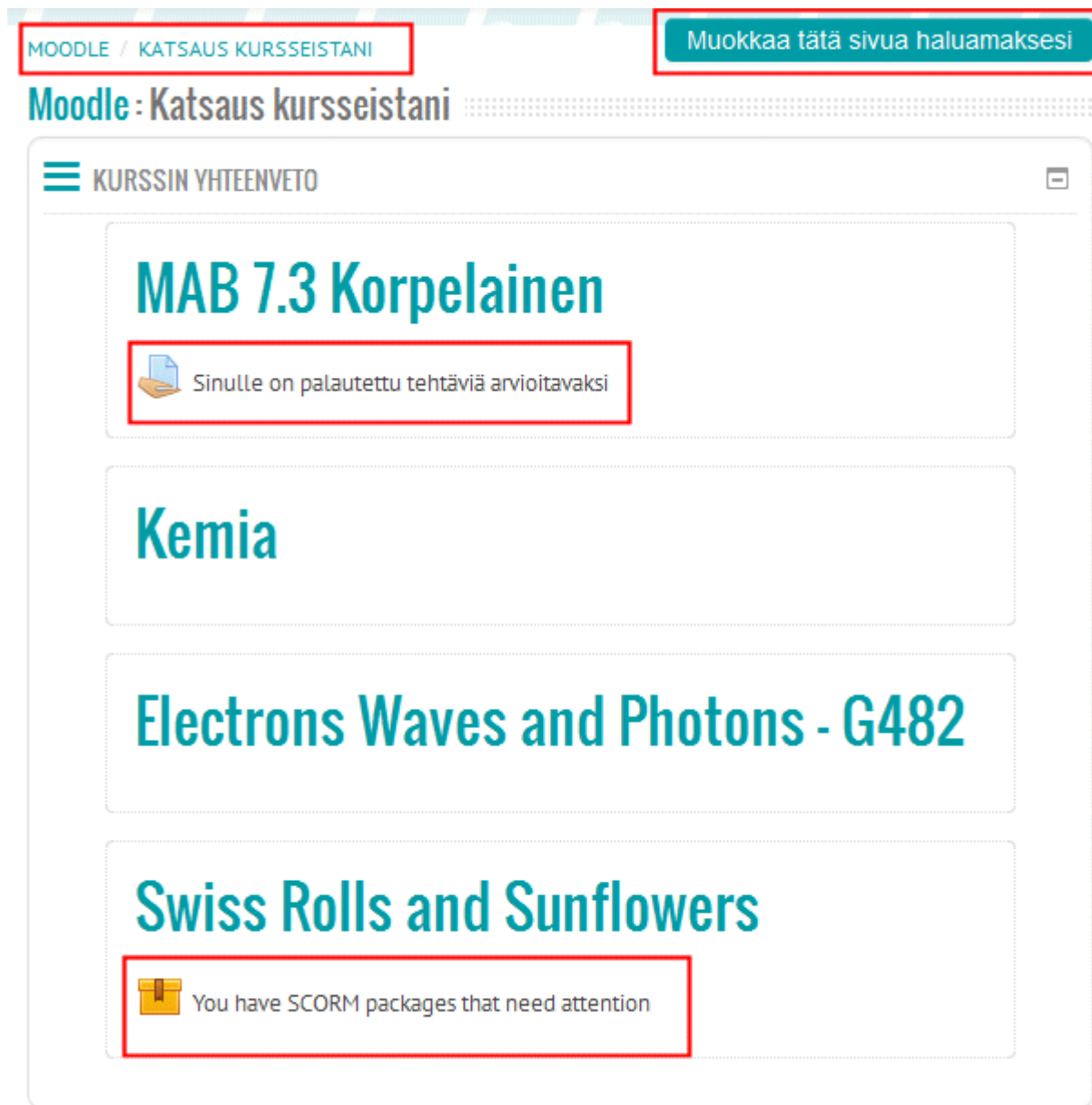
Sivun vasemmassa ja oikeassa reunassa olevia osioita kutsutaan lohkoiksi. Näitä ovat esimerkiksi navigointi, asetukset ja kalenteri. Omat kurssini -lohkossa on listattuna kaikki kurssit, joille olet jo kirjautunut. Navigointilohkosta voit mm. siirtyä omalle Moodle-kotisivullesi ja katsoa profiilisi tiedot. Asetukset -lohkosta voit muokata profiilisi asetuksia .



The screenshot shows two blocks from the Moodle interface. The top block is titled 'NAVIGOINTI' and contains a 'Moodle' folder icon with four sub-items: 'Katsaus kurseistani', 'Sivuston seuranta', 'Oma profiilini', and 'Omat kurssini'. The bottom block is titled 'ASETUKSET' and contains one sub-item: 'Omat profiiliasetukseni'. Both blocks have a close button in the top right corner.

1.1 Oma kotisivu

Jokaisella käyttäjällä on oma kotisivu Moodlessa. Kotisivusi löytyy navigointilohkosta klikkaamalla **Katsaus kurseistani** tai **Omat kurssini** ja osoitteesta <http://moodle.hyvinkaa.fi/lukio/my>. Tällä sivulla on oletuksena listattu kaikki kurssit, joille olet Moodlessa kirjautunut. Oma kotisivusi ei näy muille Moodlen käyttäjille.



The screenshot shows a Moodle user dashboard. At the top left, there is a breadcrumb trail: MOODLE / KATSAUS KURSSEISTANI. At the top right, there is a button labeled 'Muokkaa tätä sivua haluamaksesi'. Below this is the main heading 'Moodle: Katsaus kurseistani'. The dashboard content is titled 'KURSSIN YHTEENVETO' and contains four course cards. The first card is for 'MAB 7.3 Korpelainen' and has a notification icon and text: 'Sinulle on palautettu tehtäviä arvioitavaksi'. The second card is for 'Kemia'. The third card is for 'Electrons Waves and Photons - G482'. The fourth card is for 'Swiss Rolls and Sunflowers' and has a notification icon and text: 'You have SCORM packages that need attention'.

Oman kotisivun muokkaaminen

Voit muokata oman kotisivusi rakennetta klikkaamalla Muokkaa tätä sivua haluamaksesi -painiketta. Voit vaihtaa lohkon paikkaa raahaamalla sitä: klikkaa otsikkopalkkia hiiren vasemmalla painikkeella, pidä painike pohjassa ja siirrä lohko uuteen paikkaan.

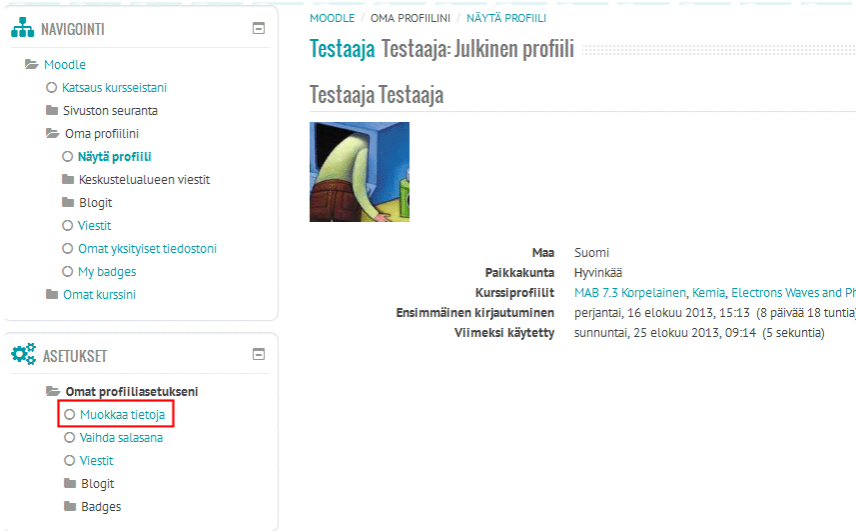
Voit myös lisätä kotisivullesi uusia lohkoja. Valitse lisättävä lohko sivun oikealla palstalla alimmaisena olevasta Lisää lohko -valikosta. Uusi lohko lisätään alimmaksi oikealle palstalle, josta voit siirtää sen haluamaasi kohtaan. Jos haluat poistaa lohkon sivulta, klikkaa Poista-kuvaketta lohkon otsikon alta. Poistetun lohkon voit ottaa myöhemmin takaisin käyttöön Lisää lohko -valikosta.

Kurssien yhteenveto

Kotisivullasi on lista kaikista kurseista joille olet rekisteröitynyt Moodlessa. Jos kurssille on lisätty esimerkiksi tehtävänpalautuskansioita tai keskustelualueen viestejä, näytetään niistä tieto kurssin nimen alapuolella. Klikkaamalla ilmoituksen kuvaketta saat lisätietoja.

1.2 Profiilin muokkaaminen

Pääset profiilisivullesi mm. klikkaamalla nimeäsi sivun oikeasta yläreunasta tai **Oma profiilini -> Näytä profiili** -linkistä navigointivalikossa. Oletuksena profiilisivulla näytetään profiilikuva (jos olet ladannut kuvan Moodleen), maa, paikkakunta, sähköpostiosoite, kirjautumistiedot ja lista kurseista, joille olet Moodleessa rekisteröitynyt.



Voit päivittää profiilitietosi klikkaamalla **Muokkaa tietoja** -linkkiä Asetukset-lohkosta.

Yleinen

Etunimi* Testaaja

Sukunimi* Testaaja

Sähköpostiosoite* testi@example.com

Sähköpostiosoitteen näyttö Vain kurssiosallistajat saavat nähdä osoitteeni

Sähköpostin muotoilu HTML-muotoilu

Postin keräilytapa Ei keräilyä (Posti per viesti)

Automaattinen tilaus Kyllä: tilaa keskustelualue osallistuessani keskusteluun

Keskustelualueen seuranta Ei: älä pidä kirjaa näkemistäni viesteistä

Kun muokkaat tekstiä Käytä tekstinmuotoilunäkymää (rich text)

Paikkakunta* Hyvinkää

Valitse maa* Suomi

Aikavyöhyke Palvelimen aika

Haluttu kieli Suomi (fi)

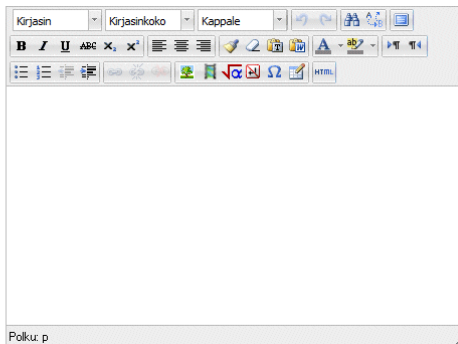
Etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite ovat pakollisia tietoja. Sähköpostiosoite voi olla myös keksitty, mutta jos haluat, että sinuun saadaan yhteyttä sähköpostilla, käytä olemassa olevaa ja toimivaa sähköpostiosoitetta.

Voit valita, ketkä näkevät sähköpostiosoitteesi.

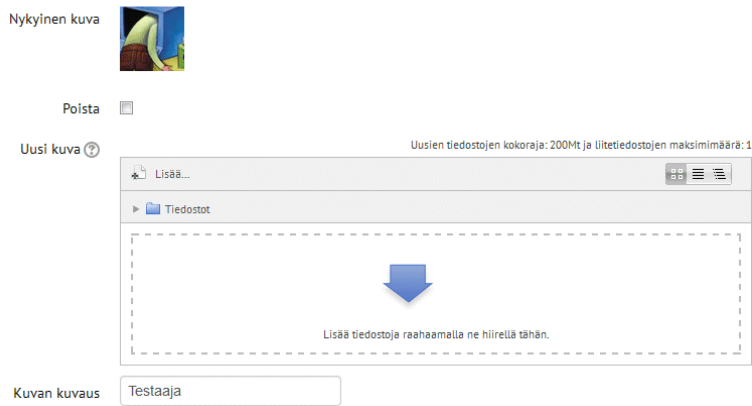
Seuraavat asetukset voit jättää oletusarvoihin. Keskustelualueiden **Automaattinen tilaus**-kohdan voit vaihtaa arvoon **Ei: Älä tilaa keskustelualuetta automaattisesti**, koska sähköposti ei ole käytössä moodle-alustalla. Jos haluat koosteviestin keskustelualueiden päivityksistä, jätä tämä oletusarvoon ja vaihda viestiasetuksia kohdasta 1.3 Viestiasetukset

Paikkakunta ja maa ovat pakollisia tietoja, muut tiedot voit jättää ennelleen.

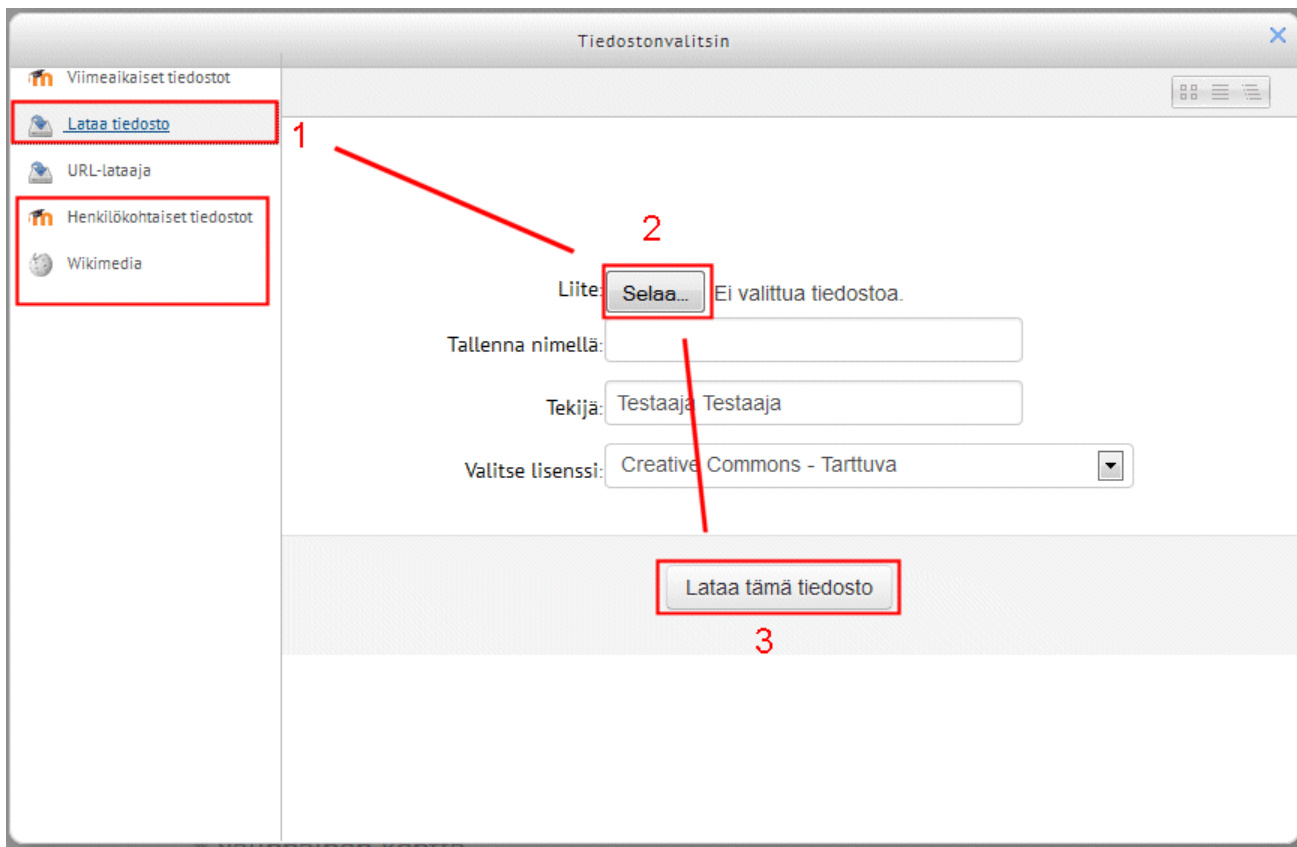
Kuvaus-kenttään voit kertoa itsestäsi kaiken haluamasi editorin avulla – voit lisätä muotoiltua tekstiä, kuvia, videoita, linkkejä,... Muista kuitenkin Netiketti – tekijänoikeudet ja terve järki.



▼ Käyttäjätuku




Voit vaihtaa käyttäjätukuva joko tuomalla **hiiren vasemmalla painikkeella** kuvan esimerkiksi tietokoneen työpöydältä tai avoimessa ikkunassa olevasta kansioista tai **Lisää**-linkistä. Jos selaimesi tukee tiedostojen siirtämistä raahaamalla, voit ”tiputtaa” tiedostoja suoraan Moodlen tiedostolaatikkoon alkaen versiosta Firefox 4, Internet Explorer 10, Safari 5, Google Chrome 11, Opera 9. Käytännössä siis usin versio jokaisesta luetelluista selaimista tukee tiedostojen ”raahaamista”. Internet Explorer 10 vaatii toimiakseen vähintään Windows 7 -käyttöjärjestelmän. Jos olet ladannut uuden profiilikuvan, mutta se ei näy profiilisivullasi, klikkaa selaimen Päivitä-painiketta.



Voit tuoda tiedostoja (tässä kuvia, mutta tarvittaessa myös muita tiedostotyyppejä) **Lataa tiedosto**-linkillä tietokoneen kiintolevyllä, USB-tikulta jne tai vaikkapa suoraan **Wikimediasta** hakemalla nimellä. Kuvien leveys ja korkeus kannattaa valita riittävän pieneksi (miehellään alle 1024 x 1024 px), koska liian suuret kuvat eivät mahdu niille varattuun tilaan ja suuret tiedostot vievät enemmän tilaa palvelimella. Useimmiten luokkaa 256 x 256 px kuvat toimivat parhaiten – myös kännyköillä ja tableteilla moodlessa liikuttaessa.

Kuvia ja videoita ei aina tarvitse ladata moodle-ympäristöön – usein pelkkä linkkikin riittää. Editorin medianlisäspainikkeella Youtube-videoita voi etsiä Wikimedian tapaan suoraan selaamalla. Koska moodle käyttää multimedia-suodatinta Youtube-osoitteen (linkin) kopioiminen Youtuben nettisivun osoiteriviltä (esimerkiksi <https://www.youtube.com/watch?v=W4uipnBkj-4>) muunnetaan automaattisesti upotetuksi videoksi.

▼ Kiinnostukset

Kiinnostuksenkohteet 

Lisää tunnisteita pilkulla erotettuna

Kiinnostuksenkohteet ja muut valinnaiset kentät voit jättää tyhjiksi tai täyttää täysin oman harkinnan mukaan.



▼ Valinnainen kenttä

Verkkosivu

ICQ-numero

Skypen ID

AIM ID

Yahoo ID

MSN ID

Tunnistenumero

Laitos

Osasto

Puhelin

Matkapuhelin

Osoite

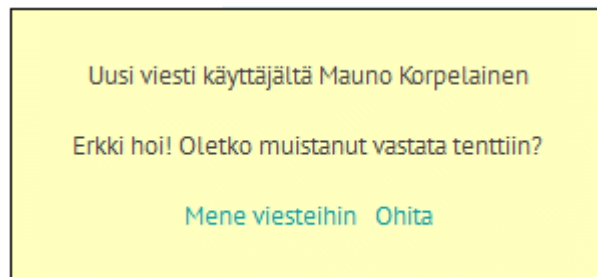
Tallenna lopuksi tiedot sivun alareunassa olevalla **Tallenna tiedot** -painikkeella

Tallenna tiedot

1.3 Viestintäasetukset

Voit määrittellä mitä viestejä haluat vastaanottaa Moodlessa. Viestintäasetuksiin pääset klikkaamalla [Viestit](#)-linkkiä Asetukset-lohkosta, Omat profiiliasetukseni-valikon alta.

Sähköpostin lähettäminen on estetty moodle-palvelimella, mutta moodlen **sisäiset viestit** tulevat näkyviin ilmoituksina ”ponnahdusikkunassa” (yleensä sivun oikeassa alakulmassa).



Käytännössä viestintäasetuksia on harvoin tarvetta muuttaa.

[MOODLE](#) / [OMAT PROFII LIASETUKSENI](#) / [VIESTIT](#)


Viestit

Määritä tulevien viestien ilmoitustavat

Järjestelmä	Ilmoitus ponnahdusikkunassa
Henkilökohtaiset viestit käyttäjien välillä	
Kun olen kirjautuneena sisään	<input checked="" type="checkbox"/>
Kun en ole kirjautuneena	<input checked="" type="checkbox"/>

Voit kuitenkin estää viestien lähetyksen kokonaan tai osalta moodlen käyttäjistä viestintäasetussivun lopusta. Häirintätapauksissa ota yhteyttä pääkäyttäjään.

Yleisasetukset

- Estä kaikki viestit, jos lähettäjä ei ole kontaktilistallani
- Estä ilmoitukset väliaikaisesti: 

Tallenna tiedot

1.4 Kurssille rekisteröityminen

Kurssit on jaettu kurssikategorioihin, jotka löytyvät Moodlen etusivulta. Osa kategorioista sisältää myös alakategorioita.

Osalle kursseista voit rekisteröityä itse – osalle kursseista opettaja poimii osallistujat.

Voit hakea kursseja Etsi kursseja -toiminnolla. Kirjoita hakukenttään kurssin nimi tai jokin kurssin nimessä esiintyvä sana.

Klikkaa kurssin nimeä.

Usein kursseille pääsyä on rajoitettu kurssiavaimella, joka on käytännössä kurssin salasana. Jos kurssin tiedoissa on avaimen kuva, tarvitsit rekisteröitymiseen kurssin opettajalta saamasi avaimen. Kun avain on tiedossasi, klikkaa kurssin linkkiä ja syötä avainsana Kurssiavain-kenttään.

▼ **Itserekisteröityminen (Opiskelija)**

Kurssiavain Näytä

[Lisää minut kurssialueelle](#)

Klikkaa lopuksi **Lisää minut kurssialueelle** -painiketta siirtyäksesi kurssille. Avainta ei enää kysytä kun tulet kurssin sivulle seuraavan kerran. Kurssi näkyy nyt pikalinkkinä Moodlen etusivulla Omat kurssini -lohkossa. Omat kurssini -valikko löytyy myös navigointilohkosta.

1.5 Kurssityypit

Moodle-kurssit poikkeavat toisistaan paitsi sisällöltään, myös rakenteeltaan ja toiminnoiltaan.

Aihemuotoisella kurssilla opettaja voi jakaa kurssin sisällön aihekokonaisuuksiin, jotka eivät ole viikkoaikatauluun sidottuja. **Viikkomuotoisella kurssilla** jokainen kurssin sisältöosio vastaa yhtä viikkoa ja sisältää yleensä sille viikolle tarkoitetut aineistot ja aktiviteetit (kuten tehtävien palautuskansiot).

Kurssin sisältö on keskellä, jaettuna joko viikko- tai aihemuotoiseen rakenteeseen. Ensimmäisessä osiossa on yleensä kurssin johdanto ja muita tietoja kurssista. Lähes kaikilla kursseilla on käytössä **Uutiset**-keskustelualue, johon *vain opettaja* voi lisätä ajankohtaisia asioita. Uudet uutisaiheet näytetään myös (oletuksena) sivun oikealla palstalla Viimeisimmät uutiset -lohkossa. Opiskelija voi kirjoittaa vastauksen opettajan lähettämään uutisviestiin, mutta vain opettaja voi lisätä uusia uutisaiheita.

Jos kurssilla on ajastettuja tapahtumia - esimerkiksi tehtävien palautuksia - näkyvät ne Tulevat tapahtumat -lohkossa. Lohkossa näytetään palautuskansion nimi ja viimeinen mahdollinen palautuspäivä. Opettaja voi lisätä kalenteriin myös muita tapahtumia ja jokainen käyttäjä voi lisätä henkilökohtaisia merkintöjä. Kurssin kalenteriin pääset klikkaamalla Siirry kalenteriin -linkkiä Tulevat tapahtumat -lohkossa.

Kurssin yläreunassa olevasta polusta näet millä sivulla olet menossa. Moodle-linkistä pääset takaisin Moodlen etusivulle ja kurssin nimeä klikkaamalla kurssin etusivulle.

Voit myös käyttää Navigointilohkoa siirtyäksesi eri sivuille. Navigointilohkossa olevia nuolia klikkaamalla saat näkyville lisää linkkejä. Asetukset -lohkosta näet kurssilla annetut arviointit. Arviointisivulla näytetään yksittäisten tehtävien ja muiden aktiviteettien arvosanat, palautteet sekä kaikkien arviointien yhteenveto.

Kaikki opettajat eivät käytä Moodlen arviointityökaluja. Opettaja voi myös piilottaa kurssin arviointit opiskelijoilta.

1.6 Aineistolinkit

Opettaja voi liittää kurssille erilaisia aineistoja, kuten www-sivulinkkejä, kuvia ja dokumentteja. Käytetyimpiä dokumenttityyppejä ovat Word-, PowerPoint-, Excel- ja PDF-tiedostot.



Aineistotyypeillä on omat kuvakkeensa, joista ne voi tunnistaa.

2 Aktiviteetit

Opettaja voi lisätä kurssille toimintoja, joita kutsutaan aktiviteeteiksi. Eniten käytettyjä aktiviteetteja ovat tehtäväpalautukset, keskustelualueet ja tentit.



Myös eri aktiviteettityypeillä on omat kuvakkeensa.

2.1 Tehtävien palauttaminen

Yleisin Moodlessa käytetty aktiviteetti on tehtävänpalautus. Kun opiskelijat palauttavat tehtävänsä Moodleen, on opettajan helppo pitää palautukset järjestyksessä ja ladata ne itselleen. Näin palautetut tiedostot eivät täytä sähköpostilaatikoita ja palautukset pysyvät tallessa. Opettaja voi myös antaa palautuksesta arvioinnin ja sanallisen palautteen suoraan Moodleen. Tehdyt palautukset näkyvät vain kurssin opettajalle ja palautuksen tehneelle opiskelijalle, ryhmätehtävissä myös omalle ryhmälle.

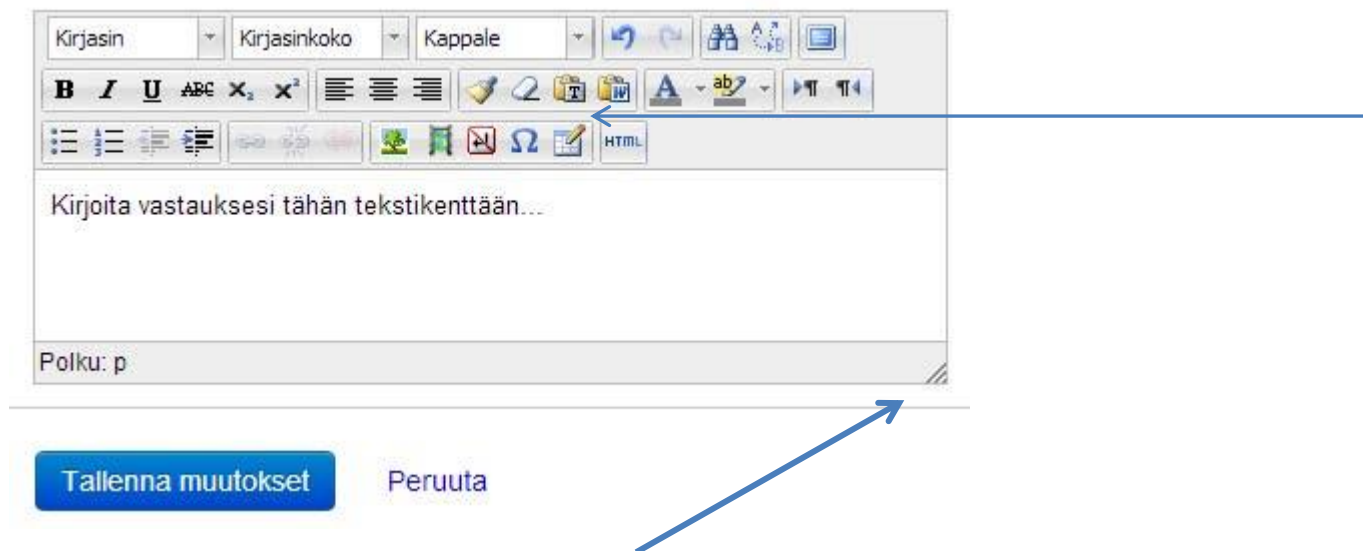
Tehtävänpalautussivulla on ensin opettajan antamat tiedot tehtävästä: kuvaus ja viimeinen palautuspäivämäärä. Tehtävä voi myös olla pysyvästi avoin, jolloin vastausta voi muokata milloin tahansa.

Verkkoteksti

Jos palautustehtävässä on käytössä verkkoteksti-ominaisuus, voit kirjoittaa vastauksesi suoraan Moodleen. Klikkaa **Lisää palautus** -painiketta aloittaaksesi kirjoittamisen.

Verkkoteksti	<input type="text" value="Kirjoita vastauksesi tähän tekstikenttään..."/>
<input type="button" value="Muokkaa palautustani"/>	

Voit kirjoittaa palautuksesi Moodlen HTML-editorilla. Tällöin käytössäsi on yleisimmät tekstin muotoiluun käytettävät työkalut.



Voit suurentaa editoria **vetämällä oikeasta alakulmasta**.

Voit myös kirjoittaa tekstin erillisellä tekstinkäsittelyohjelmalla ja lopuksi kopioida sen Moodlen tekstieditoriin.

Tällöin osa tekstiin tekemistäsi muotoiluista saattaa kuitenkin kadota tai näkyä väärin, koska HTML-muoto ei tue kaikkia tekstinkäsittelyohjelmien muotoiluja. Muotoilut kannattaakin yleensä tehdä Moodlen omassa editorissa jälkikäteen. Esimerkiksi Wordistä tuodut tekstit kannatta ”puhdistaa” **Liitä Wordistä** – painikkeella tai klikata ensin **Liitä pelkkänä tekstinä** – painiketta, jolloin pelkkä teksti tuodaan editoriin ilman muotoiluja.

Voit tallentaa palautuksesi milloin tahansa ja jatkaa kirjoittamista myöhemmin. Jos esimerkiksi verkkoyhteys on poikki kun klikkaat tallennuspainiketta, ei tekstisi tallennu Moodleen. Pitkää tekstiä kirjoittaessa onkin järkevää kirjoittaa teksti ensin jollakin tekstinkäsittelyohjelmalla (muistio ym) ja kopioida teksti moodleen!

Windowsissa CTRL – C kopioi, CTRL – V liittää, CTRL – A valitse koko tekstin...

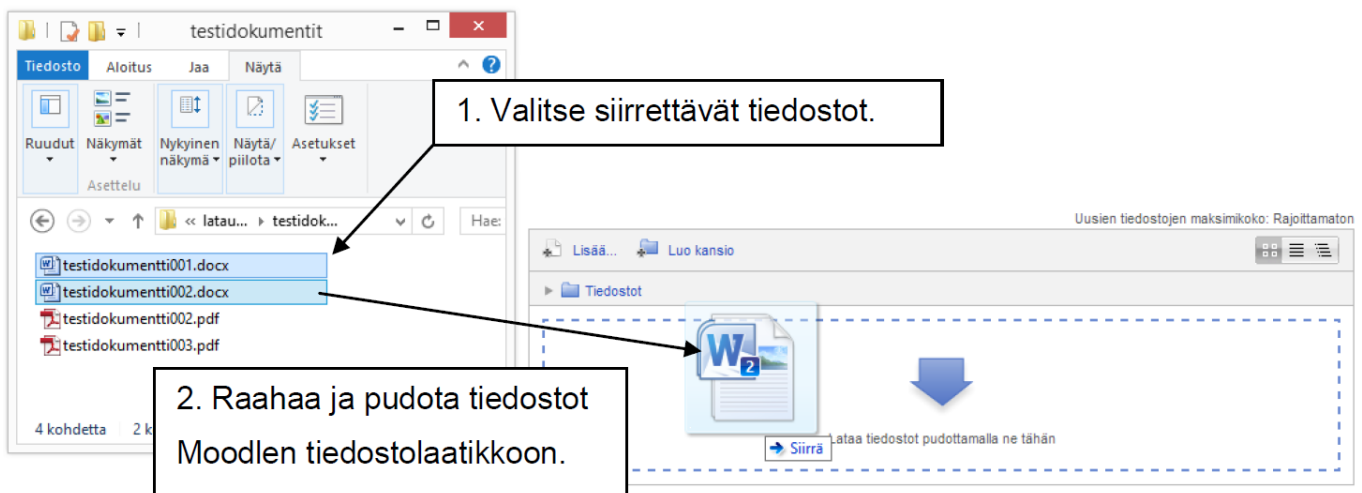
Voit päivittää palautustasi niin kauan kun tehtävä on avoinna tai opettaja on antanut palautuksestasi arvioinnin. Tätä tehtävyyttä käytetään yleensä lyhyissä vastauksissa ja oppimispäiväkirjoissa.

Kun olet tallentanut palautuksesi, näytetään tehtävän sivulla kirjoittamasi teksti ja milloin olet viimeksi muokannut sitä. Voit jatkaa tallennetun palautuksesi kirjoittamista klikkaamalla Muokkaa palautustani -painiketta.

Tiedostojen lähetys

Jos palautuskansion tiedostojen lähetys on päällä, voi opiskelija lisätä kansioon tiedostoja. Opettaja voi päättää kansioon lisättävien tiedostojen maksimimäärän ja suurimman mahdollisen tiedostokoon; oletuksena kansioon voi lisätä yhden tiedoston. Lisää palautuksesi tiedostolaatikkoon klikkaamalla Lisää... -painiketta tai raahaamalla tiedostot katkoviivalla rajatulle alueelle (katso myös tämän oppaan kohta 1.2 Profiilin muokkaaminen).





Lisätty tiedosto näytetään kuvakkeena tiedostolaatikossa.



Voit nyt hakea kansioon lisää tiedostoja tai tallentaa tekemäsi muutokset. Huomaa että lisäämäsi tiedostot tallentuvat Moodleen vasta kun olet klikannut **Tallenna muutokset** -painiketta.

Jos lisäsit vahingossa väärän tiedoston tai haluat vaihtaa lisäämäsi tiedoston nimen, klikkaa tiedoston kuvaketta. Avautuvasta ikkunasta voit poistaa tiedoston tai nimetä sen uudelleen.

Lataa Poista

Nimi:


Tekijä:

Valitse lisenssi:

Polku:

Päivitä Peruuta

Kun olet tallentanut muutokset, näytetään palautuksesi yhteenveto.

Verkkoteksti	<input type="text" value="Kirjoita vastauksesi tähän tekstikenttään..."/>
Tiedostojen palautus	 testidokumentti001.docx
<input type="button" value="Muokkaa palautustani"/>	

Palaute ja arviointi

Opettajan antama arvosana ja sanallinen palaute näkyvät tehtävä sivun lopussa. Opettaja voi myös lähettää arviointityökalun kautta liitetiedoston opiskelijalle.

Palaute

Arviointi	3,00 / 5,00
Arviointipäivä	Wednesday, 31 July 2013, 09:19
Arvioija	 Testi Opettaja 1
Palaute	Opettajan sanallinen palaute tehtävästä.

2.2 Keskustelualueet

Opettaja voi lisätä kurssille keskustelualueita, joihin opiskelijat voivat lisätä uusia keskusteluja ja vastata muiden lähettämiin viesteihin. Uutiset-keskustelualue on tarkoitettu opettajan tiedotuskanavaksi, joten opiskelija ei voi lisätä siihen uusia keskusteluja, mutta voi vastata opettajan lähettämiin viesteihin.

Oletuksena keskustelualueelle kirjoittamasi viestin pääsee lukemaan kaikki kurssin osallistujat. Opettaja voi jakaa opiskelijat ryhmiin, jolloin uusia keskusteluja voi lisätä vain omalle ryhmälle. Jos ryhmät on asetettu toisilleen näkymättömiksi, ei toisten ryhmien viestejä pysty lukemaan.

Keskustelu	Aloittanut:	Vastaukset	Viimeisin viesti
Tehtävän palautus	 Demo Opiskelija 1	2	Demo Opiskelija 1 ti, 15 marras 2011, 16:10
Uusi keskustelu	 Demo Opiskelija 1	0	Demo Opiskelija 1 pe, 28 loka 2011, 10:00

Keskustelualueen viesteihin voi myös lisätä liitetiedostoja. Usein keskustelualuetta käytetäänkin esimerkiksi ryhmätöiden palauttamiseen, koska tällöin muut opiskelijat pääsevät lataamaan lähetetyt tiedostot ja kommentoimaan niitä.

2.2.1 Uuden keskustelun aloittaminen

Klikkaa **Lisää uusi viesti** -painiketta aloittaaksesi uuden keskusteluaiheen. Kirjoita keskustelun aihe ja viesti, ja lisää halutessasi liitetiedosto. Klikkaa lopuksi **Lähetä viesti** -painiketta.

Lisätäkää tälle keskustelualueelle ryhmätyönne viestin liitteenä.

(Tällä keskustelualueella ei ole vielä keskustelujia)

Viestin lähettämisen jälkeen näytetään keskustelun alueen etusivu. Aloittamasi keskustelu näkyy nyt tällä sivulla. Keskustelut näytetään aikajärjestyksessä, viimeisin ensimmäisenä. Klikkaa keskustelun otsikkoa lukeaksesi viestiketjun.

Viestin lähettämisen jälkeen sinulla on 30 minuuttia aikaa tarvittaessa poistaa viestisi tai muokata sen sisältöä. Et voi kuitenkaan poistaa viestiäsi jos siihen on jo vastattu. Kurssin opettajalla on oikeudet muokata ja poistaa opiskelijoiden viestejä. Opettaja voi myös siirtää aloitetun aiheen toiselle kurssilla olevalle keskustelualueelle.

2.2.2 Keskustelualueiden tilaaminen

Keskustelualueiden uusista viesteistä voi tilata ilmoituksen (*katso 1.3. Viestintäasetukset*). Opettaja voi määrittellä keskustelun alueen tilausmoodin neljästä eri vaihtoehdosta.

Vapaaehtoinen tilaus - Käyttäjä voi halutessaan tilata keskustelun alueen viestit

Pakotettu tilaus - Kaikki kurssin osallistujat tilaavat keskustelun alueen viestit. Tämä asetus on hyödyllinen esimerkiksi uutisfoorumilla.

Automaattinen tilaus - Käyttäjä tilaa keskustelun alueen automaattisesti kun hän kirjoittaa viestin keskustelun alueelle. Automaattisen tilauksen voi kytkeä pois päältä *oman profiilin asetuksista*.

Tilaus pois käytöstä - Kukaan ei voi tilata keskustelun alueen viestejä.

Käytännössä oletusasetukset sivustossa kannattaa jättää päälle ”tarpeettomien viestien” välttämiseksi.

2.2.3 Keskustelualueiden seuranta

Voit asettaa profiilistasi keskustelun alueen seurannan päälle.

Tällöin saat näytölle ilmoituksen lukemattomista viesteistä. Esimerkiksi omalla kotisivullasi ilmoitetaan kurssin tiedoissa, jos kurssin keskustelun alueilla on lukemattomia viestejä.

Myös kurssin etusivulla näytetään lukemattomien viestien määrä keskustelun alueen kohdalla.

Keskustelun alueen etusivulla näytetään keskustelujen luettelossa lukemattomien viestien sarake.

Jos et halua seurata tietyn keskustelun alueen viestejä, voit kytkeä seurannan pois päältä kyseisen keskustelun alueen Asetukset -lohkosta. Samasta kohdasta voit myös asettaa seurannan takaisin päälle.

Opettaja voi asettaa keskustelun alueen viestien seurannan pois päältä tai pakotetuksi.