

Moodle-työtilan siirto vanhasta uuteen

- Sisällöt ja tehtävät voidaan siirtää. **Käyttäjää tai palautuksia ei voida siirtää**
- Keskenäisistä suorituksista ”välitallenne”: Arvioinnit -> Excel

Työohje:

1. Tilaa tyhjä työtila *uudessa* Moodleassa (<http://moodle.hamk.fi>) -> Kaikki työtilat -> Tilaa työtila Täytä lomake oikeilla tiedoilla. Työtilan lyhenne näkyy opiskelijalle usein.
2. Tee työtilasta *vanhassa* Moodleassa (<http://moodle2.hamk.fi>) varmuuskopio ilman käyttäjiä
 - a. siirry oikeaan työtilaan
 - b. Ylläpito – Varmuuskopiointi
 - c. Klikkaa oikean puoleisen sarakkeen yläreunasta linkkiä Ei yhtään (käyttäjätietoja)
 - d. Voit jättää myös tarpeettomia sisältöjä pois varmuuskopiosta, ota niistä rastit edestä pois.
 - e. Luettelon lopussa kaikkiin Käyttäjä-kohtiin: Ei
 - f. Jos on käytössä Moodlen sisäinen tentti, Sivuston tiedostot: KYLLÄ, muuten EI
 - g. Jatka/Seuraava, tulee monta kertaa (”tilauslista”, pakkaussuunnitelma, pakkaus, loppulista)
 - h. Viimeisen vaiheen lopussa ilmoitus: ”Varmuuskopiointi suoritettu onnistuneesti.” Jatka.
 - i. Näkymäksi tiedostot/backupdata-kansio, jossa uusimmalla päiväyksellä tämä varmuuskopio.
 - j. Tarkista varmuuskopion koko. Kerralla voi siirtää voi yhden max. 200 MB tiedoston.
3. Tallenna varmuuskopio omalle levyllä:
 - a. klikkaa hiiren oikealla painikkeella uusimman varmuuskopiotiedoston nimeä, valitse Tallenna kohde nimellä.../Save link as... , tallenna sopivaan paikkaan välivarastoon
4. Tuo varmuuskopio uuteen Moodleen (<http://moodle.hamk.fi>) ja palauta siellä työtilaksi:
 - a. siirry tyhjään työtilaasi
 - b. Asetukset – Työtilan ylläpito - Palauta
 - i. Tuo varmuuskopiotiedosto (sivun ylin osio), Valitse tiedosto -> Lataa tiedosto, Browse/Selaa ja etsi äsken tekemäsi varmuuskopio oman koneen välivarastosta.
 - ii. Kun tiedostonimi näkyy, klikkaa Palauta-painiketta ylimmästä lohokosta.
 - iii. 1. Vahvista: Tulee varoitus ei-standardista varmuuskopiosta, siirto onnistuu kyllä, paina oikealta alhaalta SEURAAVA-painiketta.
2. Kohde: Palauta tähän nykyiseen työtilaan (keskimmäinen osio): Yhdistä varmuuskopioitu työtila tähän nykyiseen työtilaan. JATKA.
3. Asetukset: valintarastit ok, klikkaa SEURAAVA.
4. Skeema: voit jättää sisältöä pois poistamalla rastit sisältöjen kohdalta. SEURAAVA.
5. Esikatsele: Listaus tehdyistä valinnoista. SUORITA PROSESSI.
6. Prosessi: Palautus tehdään. Listalla näkyy tehdyt toimenpiteet. SEURAAVA.
7. Valmis. JATKA.
5. Roolit
 - a. Asetukset – Työtilan ylläpito - Käyttäjähallinta – Osallistujat: Lisää osallistujia
 - i. valitse ikkunan yläreunasta, mihin rooliin seuraava henkilö lisätään
 - ii. etsi-ruutu on ikkunan alareunassa, kirjoita osa nimestä ja paina enter-näppäintä
 - iii. lisää rooli Lisää-painikkeella henkilölle
 - iv. Jos haluat testata opiskelijatyökaluja kunnolla, lisää itsellesikin opiskelija-rooli: haalea plus-merkki nimelistassa omalla rivillä, klikkaa tarvittavat roolit
 - b. Työtilan avain: Asetukset – Työtilan ylläpito - Käyttäjähallinta – Osallistujien lisäämistavat
 - c. Avaa silmä Itserokisteröityminen (student) –kohdasta ja muokkaa opiskelijan avain
6. Kurssimuoto (asettelu): Asetukset – Muokkaa asetuksia
 - a. tarjolla: aiheet, viikot, keskustelu. Testissä olleet grid ja onetopic vasta seuraavaan versioon.