

## Oppimisalustalle lähetettävän tiedoston nimeämisohje

Kun lähetät valmiin aineiston oppimisalustalle, yhtenä tiedostona sähköpostialueelle tai tehtäväalueelle, niin nimeä lähetettävä ilmoitustiedosto seuraavan esimerkin mukaisesti.

Esimerkkinä normaali valmis PDF-aineisto.

Tiedostonimi:

**Pekka\_Moilanen\_1410\_tehtava1.pdf**

Tiedostonimen eri osien merkitys:

|                |                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pekka_Moilanen | Tekijän nimi (joka voi olla myös lyhennettynä).                                                                      |
| 1410           | Tehtävän päivämäärä. Tässä se on 14.10.                                                                              |
| tehtava1       | Tehtävän numero tai nimi                                                                                             |
| .pdf           | Tiedostotunniste. Tässä se on .pdf. Lähetettävässä tiedostossa tulee aina olla tiedostotunniste.                     |
| –              | Alaviiva. Alaviivalla erotetaan tiedostonimessä eri osat toisistaan. Alaviivan tilalla voi käyttää myös välilyöntiä. |
| ääö, !/ ( )= ? | Vältä erikoismerkkejä ja skandinaavisia merkkejä tiedoston nimessä.                                                  |

Huom! Vältä aineiston lähettämistä pakatussa muodossa ja kirjoitussuojattuna (esim. ZIP-tiedostona), Jos palautettava tehtävä on suuri ja pakkaat tiedoston, niin sinun tulee nimetä tällöin ko. pakattu tiedosto em. esimerkin mukaisesti.