

# **ÕPIKESKKOND MOODLE KASUTAMINE**

# Sisukord

1.	Alustamine .....	5
1.1	Kasutajatunnuse loomine .....	5
1.2	Kursuse tellimine.....	6
1.2.1	Uue kursuse saamiseks:.....	6
1.3	Kursusega liitumine.....	6
1.3.1	Kui soovite olla kursuse disainer .....	6
1.3.2	Õppijana kursusega liitumine.....	6
1.3.3	Kursusele sisenemine .....	6
1.4	Kasutajaandmete muutmine .....	6
1.5	Õpetajate lisamine .....	9
1.6	Õpijuhised .....	10
1.7	Tegevuskava.....	11
2	Kursuse disain .....	13
2.1	Erinevad vaated ja rollid .....	13
2.2	Kursuse seaded .....	13
2.3	Sektsioonid .....	17
2.4	Abivahendid sektsioonidest.....	18
2.4.1	Sõnumid .....	18
2.4.2	Kalender .....	18
2.5	Põhiaken .....	19
2.6	Vahendite ja tegevuste lisamine .....	22
2.7	Vahendid .....	22
2.8	Tegevused.....	22
2.9	Vahendite ja tegevuste toimetamine .....	23
2.10	Plidifaili lisamine .....	24
3	Õppematerjalide lisamine kursusele.....	25
3.1	Kui õppematerjalid on olemas.....	25
3.2	Kui õppematerjalid on sisupakettidena .....	27
3.3	SCORM-paketi lisamine .....	29
3.4	Kui õppematerjalid on Internetis.....	31
3.5	Õppematerjalide loomine Moodles .....	32
3.5.1	Raamat (Book) .....	32
3.5.2	Tekstilehekülg .....	34
3.5.3	Veebilehekülg.....	35
3.5.4	Failidega toimetamine .....	36
4	Õppijate hindamine .....	37
4.1	Hinnatavad vahendid.....	37
4.2	Hindeskaalad .....	37
4.3	Hindetabel .....	38
5	Rühmatöö Moodles .....	39
5.1	Rühmatöö planeerimine ja ettevalmistamine .....	39
5.2	Rühmatöö läbiviimine .....	40
5.3	Soovitused õppejõule ja õppijale.....	41
5.3.1	Soovitused õppijale: .....	41
5.3.2	Soovitused õppejõule: .....	41
5.4	Rühmade loomine ja kustutamine .....	41
6	Foorumid .....	43
6.1	Foorumi kasutamise võimalused.....	43
6.2	Võimalikud probleemid foorumi kasutamisel.....	43

6.3	Foorumi kasutamise positiivsed küljed .....	44
6.4	Mida on foorumi kasutamiseks vaja? .....	44
6.5	Foorumite tüübid .....	44
6.6	Foorumi lisamine kursusele .....	45
6.7	Üldised seaded.....	46
6.8	Hinde seaded .....	47
6.9	Foorumi blokeerimine .....	48
6.10	Ühismooduli seaded .....	48
6.11	Foorumi kasutamine .....	49
7	Test.....	51
7.1	Testi lisamine kursusele .....	51
7.2	Testi seaded .....	51
7.3	Küsimuste pank .....	53
7.4	Küsimuste loomine.....	55
7.4.1	Kalkuleeritud küsimus.....	56
7.4.2	Kirjeldus .....	59
7.4.3	Essee küsimus .....	59
7.4.4	Vastavusse seadmine.....	60
7.4.5	Lünktekst .....	61
7.4.6	Valikvastused .....	62
7.4.7	Lühivastus .....	64
7.4.8	Arvuline.....	65
7.4.9	Õige/vale .....	66
7.5	Küsimuste lisamine testi.....	67
7.6	Testi tulemuste vaatamine .....	69
8	Sõnastik .....	71
8.1	Sõnastiku kasutamise võimalused.....	71
8.2	Sõnastiku lisamine kursusele .....	72
8.3	Sõnastiku seaded .....	73
8.4	Sõnastiku kasutamine .....	75
9	Vestlus.....	78
9.1	Vestluse kasutamine .....	78
9.2	Vestluse lisamine kursusele .....	80
9.3	Vestluse seaded .....	80
10	Wiki.....	82
10.1	Wiki kasutamise võimalused.....	82
10.2	Wiki lisamine kursusele .....	82
10.3	Üldised seaded.....	82
10.4	Muud seaded .....	84
10.5	Wiki toimetamine .....	85
10.6	Wiki kasutamine.....	87
11	Õpipäevik .....	89
11.1	Õpipäeviku lisamine kursusele.....	89
11.2	Seaded .....	89
11.3	Õpipäeviku kasutamine .....	91
12	Ülesanded .....	93
12.1	Ülesande vahendi lisamine.....	93
12.2	Seaded .....	93
12.3	Ühismooduli seaded .....	95
12.4	Ülesannete hindamine .....	95
13	Küsitlus.....	97

13.1	Küsitluse lisamine kursusele .....	97
13.2	Seaded .....	97
13.3	Küsitluse kasutamine.....	100
14	Lisavõimalused.....	101
14.1	Andmebaas .....	101
14.2	HotPotatoes test.....	101
14.3	Küsimustik .....	102
14.4	Tund .....	102
14.5	Horizon Wimba .....	103
14.6	Õpikoda .....	103
15	Kursus on valmis – mis edasi? .....	105
15.1	Õppijate lisamine käsitsi .....	105
15.2	Õppijate iseregistreerumine.....	106
15.3	Kursuse läbiviimine.....	107
15.4	Kursuse lõpetamine .....	108
LISA 1	.....	109

# 1. Alustamine

E-kursuse disainimist Moodles ei saa alustada tühjalt kohalt. Teil peab olema esmalt loodud Moodles kasutajatunnus, peab olema loodud tühi kursuse põhi ja teie kasutajatunnus sellega seotud. Enne kursuse disainimist tuleb läbi mõelda, kellele ja milleks e-kursust vaja on.

Selles peatükis õpite looma Moodles kasutajatunnust, tellima uut kursust, lisama kolleege enda kursusele disaineriks ning muutma enda andmeid. Samuti tutvute kursuse alustaladega - tegevuskavaga ning õpijuhiseiga

## 1.1 Kasutajatunnuse loomine

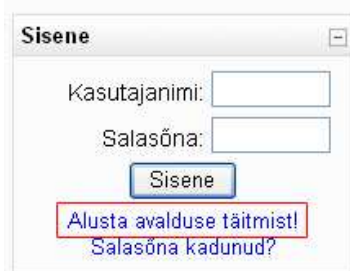
Videjuhend on aadressil:

[http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle\\_ainult\\_registreerimine.swf/](http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle_ainult_registreerimine.swf/)

Video vaatamiseks kasutage kõrvaklappe või kõlareid

Kui teil või õppijal ei ole veel Moodle kasutajatunnust, siis tuleb see luua. Selleks:

- suunake oma veebilehitseja aadressile <http://www.e-ope.ee>
- ekraani paremas servas on keskel ala **Sisene** ja selles link **Alusta avalduse täitmist** (võite eirata Internet Explorer 7.0 turvahoiatust)



Sisene

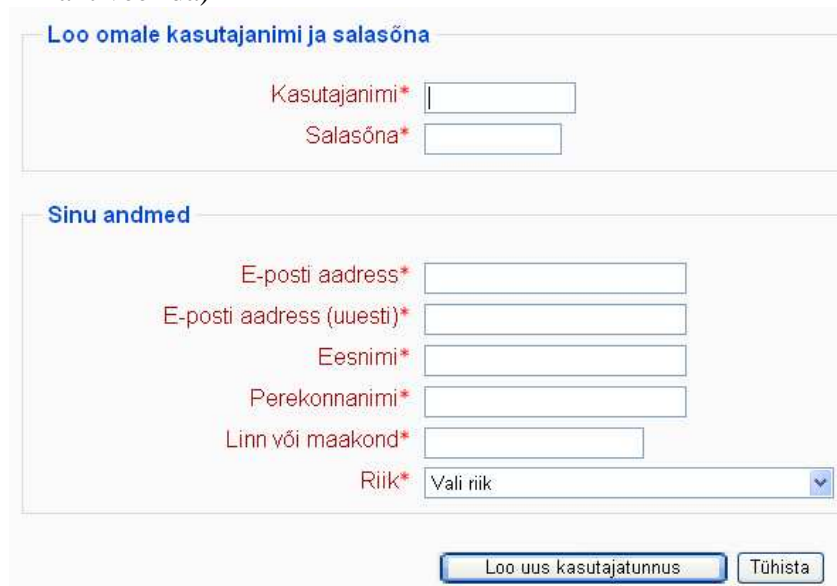
Kasutajanimi:

Salasõna:

Sisene

Alusta avalduse täitmist!  
Salasõna kadunud?

- täitke ära avaldus (kasutage korrektset e-posti aadressi, sest sellele aadressile saadetakse automaatselt kiri, milles olevast veebiviitest saate enda kasutajatunnise aktiveerida)



Loo omale kasutajanimi ja salasõna

Kasutajanimi\*

Salasõna\*

Sinu andmed

E-posti aadress\*

E-posti aadress (uuesti)\*

Eesnimi\*

Perekonnanimi\*

Linn või maakond\*

Riik\* Vali riik

Loo uus kasutajatunnus Tühista

- avage oma e-posti ja sealt Moodle keskkonnast saadetud kiri
- järgige kirjas olevaid juhiseid ja aktiveerige oma Moodle kasutajatunnust

## **1.2 Kursuse tellimine**

Moodle aadressil <http://www.e-ope.ee> on mõeldud kasutamiseks Eesti e-Kutsekooli ja Eesti e-Ülikooli partnerkoolide õpetajatele ja õppijatele. Igal koolil võib aga olla enda serveris installeeritud oma Moodle.

### **1.2.1 Uue kursuse saamiseks:**

- Looge endale Moodle kasutajatunnus (kui teil seda pole)
- e-Ülikooli Moodlesse tellige kursus enda kooli haridustehnoloogi kaudu, saates talle kursuse ning enda nime.
- Teie enda kooli Moodlesse tellige kursus teie kooli Moodle administraatorilt

Kui kursuse põhi on loodud ja teie kasutajatunnus disainerina kursusega seotud, näete pärast Moodlesse sisenemist kursuse nime Moodle põhiaknas.

## **1.3 Kursusega liitumine**

### **1.3.1 Kui soovite olla kursuse disainer**

Kui soovite siduda enda kasutajatunnuse mõne kursusega disainerina, peate pöörduma Moodle administraatori poole (teatama talle kursuse nime ja enda kasutajatunnuse) või antud kursuse olemasoleva disaineri poole. Disaineri õiguste jagamine toimub kursusel analoogselt õppijate lisamisega

### **1.3.2 Õppijana kursusega liitumine**

Kui õppijal on juba Moodle keskkonnas kasutajatunnus olemas ja õpetaja on kursuse õppijatele avanud ning määranud kursusele sisenemiseks võtme (õppijatele tuleb saata vastav juhend!), tuleb õppijal:

- Suunata oma veebilehitseja aadressile <http://www.e-ope.ee>
- Valida õige kursuse kategooria
- Valida nimekirjast õige kursus
- Avada kursuse infolehekülg kursuse nimel klikkades
- Klikkida uuesti kursuse nimel ja sisestada kasutajatunnus ning salasõna
- Sisestada kursusele registreerumise võti (lehe ülaosas on kursuse kirjeldus ning selle all küsitakse võtit), mille saab õppejõult
- Siseneda kursusele

### **1.3.3 Kursusele sisenemine**

Kui kasutajatunnus on kursusega seotud, siis

- Tuleb veebilehitseja suunata aadressile <http://www.e-ope.ee>
- Tuleb siseneda Moodlesse kasutades oma kasutajanime ja salasõna
- Sisenemise järel avaneb kursuste nimekiri, millega antud kasutaja on seotud – kursusele sisenemiseks tuleks klikkida soovitud kursuse nimel.

## **1.4 Kasutajaandmete muutmine**

Iga Moodle kasutaja kohta on andmebaasis olemas teatud andmed, mida kõik teised samal kursusel osalejad saavad vaadata ja mida kaustaja ise saab muuta.

**Triin Marandi**

Kasutaja andmed **Muuda kasutaja andmeid** Foorumi postitused Ajaveeb Tegevuste aruanded



ise

---

**Linn või maakond:** Tartu

**E-posti aadress:** triin.marandi@gmail.com ✉

**Kursused:** E-õppe tehnoloogiad

**Viimane külastusaeg:** Friday, 15 February 2008, 01:03 PM (Hetkel)

**Rollid:** Õpetaja (toimetaja)

Muuda salasõna Kustuta mind kursuselt TUTestkursus Sõnumid

**Kasutaja andmeid saab vaadata** sektsioonis *Osalejad* või ükskõik, millisel teisel Moodle lehel **inimese nimel klikkides**.

Sellel lehel saab iga kasutaja nupust ***Muuda salasõna*** muuta ka Moodlesse sisenemise parooli.

**Andmete muutmiseks** tuleb klikkida kasutaja andmete lehel lipikul ***Muuda kasutaja andmeid***.

Esmalt saab muuta enda üldandmeid: nime ja e-posti aadressi.

**Kohustuslik** \* Peida enam

Eesnimi\*

Perekonnanimi\*

E-posti aadress\*

Järgmised seaded on seotud just e-postiga – selle näitamise ning Moodlest kirjade edasisaatmisega tavalisse e-postkasti. Näiteks kui seades *E-post aktiveeritud* on valitud *See e-posti aadress on lubatud*, saadetakse foorumite (millega on liitunud kas konkreetse foorumi juures või siin seades *Liitu automaatselt foorumiga*) kirjad edasi tavalisse e-postkasti.

*E-postiga saadetava kokkuvõtte* tüüp määrab ära, millisel kujul foorumite kirju edastatakse.

Oluline seade on *Foorumi jälgimine*. Kui seal on valitud *Jah*, tõsta esile uued postitused, näidatakse kursuse avalehel värvilises kirjas foorumisse laekunud uute kirjade arvu.





## 1.5 Õpetajate lisamine

Õpetajate lisamine ja kustutamine toimub sektsioonis *Administreerimine – Määra rollid*



Klikkige vastava rolli nimetusel – *õpetaja (toimetaja)*

### Määra rollid ?

Rollid	Kirjeldus	Kasutajad
Õpetaja (toimetaja)	Õpetaja saab teha kursusel kõike.	2
Tuutor	Tuutor saab kursustel õpetada ja hinnata õppijaid.	0
Õppija	Students generally have less privileges within a course.	3
Külastaja	Külastajal on minimaalselt privileege ja ta ei saa kuhugile sisestada tekste.	0

Avaneb kaheosaline aken. Esmalt peate õpetaja Moodle kasutajate andmebaasist üles otsima. Selleks sisestage tema nimi ekraani paremas alaosas olevasse tekstilahtrisse ja klikkige *Otsi* – leidke õige isik, klikkige nimel ning seejärel vasakusse aknasse viitaval noolel kahe akna vahel.

### Määra rollid ?

Käesolev kontekst: Kursus: E-kursuse loomine õpikeskkonnas Moodle  
Määra roll

2 olemasolevat kasutajat

Triin Marandi, triin.marandi@ut.ee

14647 võimalikku kasutajat

**Otsingutulemused (1)**  
Lehti Pilt, lehti.pilt@ut.ee

lehti pilt

**Õpetajate kustutamiseks** klikkige vasakus aknas inimese nimel ning seejärel paremale osutaval noolel kahe akna vahel.

## 1.6 Õpijuhised

Iga veebipõhine kursus võiks lisaks õppematerjalidele sisaldada individuaalse töö juhendit, et aidata õppijal end kurssi viia kursuse eesmärkide, sisu, struktuuri, tegevuste, ajakava, kohustuslike nõuete ning ülesannetega. Individuaalse töö juhend ehk õpijuhised võiks sisaldada alljärgnevat informatsiooni:

- **Kursuse nimetus**

- **Kursuse eesmärgid**

Kursuse eesmärgid saab klassifitseerida lähtudes teadmistest, oskustest ja suhtumistest, mida õppijad kursuse käigus omandama peaksid. Kõigepealt peaks sõnastama kursuse üldise eesmärgi ning siis ka väiksemad eesmärgid, mis on vajalikud üldise eesmärgi saavutamiseks. Mida õppijad peaksid oskama kursuse lõppedes teha (või paremini teha)? Milliseid teadmisi ja suhtumisi peaks õppija omandama? Kasulik on sõnastada eesmärgid ka iga kursuse õppetüki kohta eraldi

- **Kursuse õppematerjalid**

Loetleda õppematerjalid, mis toetavad õppijate iseseisvat tööd:

- a) raamatud
- b) brožüürid
- c) trükitud konspektid
- d) CDd
- e) Video- või audiokassetid,
- f) Õppematerjalid www-leheküljel või veebipõhises õpikeskkonnas vms
- g) Kursuse ülesehitus

- **Mitme moodulist (teemast, peatükist) koosneb antud kursus?** Nimetada need moodulid ning kirjelda lühidalt nende sisu

- **Õppeprotsessi kirjeldus**

Milliseid õppevorme ja õpikeskkonna elemente kasutatakse kursuse käigus

- a) loengud
- b) seminarid
- c) praktikumid
- d) audio-, video- või arvutikonverentsid
- e) tegevus veebipõhises õpikeskkonnas (sünkroonne ja asünkroonne diskussioon, ettekanded)
- f) iseseisev töö (õppematerjalide lugemine, informatsiooni otsimine, individuaalsete ja grupitöö ülesannete täitmine) jne.

- **Kursuse ajakava**

Esitatud peaks olema:

- a) auditoorse tegevuse ning samuti sünkroonne virtuaalse tegevuse toimumise ajad
- b) ülesannete vastuste, referaatide, esseede, rühmatööde jm kirjalike tööde esitamise tähtajad.
- c) Kontrolltööde ja eksamite toimumise ajad.

- **Kursuse moodulite (teemade, peatükkide) täpsem kirjeldus**

Tutvustada täpsemalt moodulite (teemade, peatükkide) sisu ning tuua välja antud teemaga seonduvaid põhiküsimused, millele tudeng peaks erilist tähelepanu pöörama. Kirjeldada nädalate või muude ajahikute kaupa (ajahik sõltub kursuse põkkusest),

- a) millist iseseisvat tööd on vaja teha antud ajavahemikul
- b) milliseid õppematerjale peab lugema (peatükkide, lehekülgede kaupa)
- c) milliseid ülesandeid tuleb täita

d) millistes tegevustes on kohustuslik osaleda

- **Ülesannete kirjeldus**

Kirjeldada täpsemalt tudengi individuaalseid või grupile täitmiseks antud ülesandeid. Tegemist võib olla referaadi, essee, projekti, uurimuse, analüüsi, teeside kirjutamise vm ülesandega. Tuua välja:

- a) ülesannete teemad (kohustuslikud või valikulised)
- b) soovitusel töö organiseerimiseks
- c) viited materjalidele
- d) esitamise tähtaeg
- e) hindamise kriteeriumid

- **Kohustuslikud nõuded**

Tuua välja nõuded, mis on vajalikud arvestuse/eksami sooritamiseks või kursuse läbimist tõendava tunnistuse saamiseks. N: arvestuse saamiseks on vaja osaleda seminaridel, veebipõhistes aruteludes ning audiokonverentsidel, kirjutada referaat etteantud teemal ning kursuse lõpus sooritada test.

- **Veebipõhise õpikeskkonna kasutamise juhend**

- a) nõuded riist- ja tarkvarale
- b) õpikeskkonda sisselogimise õpetus
- c) kursuse käigus kasutatavate vahendite tutvustus ning kasutamise õpetus (N: kuidas kasutada wikit või foorumit)

- **Kursuse organiseerimise ja läbiviimisega seotud isikute kontaktandmed:** nimi, ametikoht, asutus, telefon, fax, e-maili aadress.

Veebipõhise kursuse puhul märkida kindlasti isik, kelle poole võib pöörduda tehniliste probleemide esinemise korral ning tuutori(te) olemasolu korral ka vastava(te) isiku(te) andmed.

## **1.7 Tegevuskava**

Tegevuskavas on lahti kirjutatud kogu kursuse jooksul toimuv õppetöö: auditoorsed kohtumised ja veebis toimuv õpe: õppematerjalide lugemine, rühmatöö, seminarid ja loengud, kodutööd, eksam või arvestus jne.

Hea, kui tegevuskavas on kõigi tegevuste maht tundides ära näidatud. Siis pole ka karta, et õppetöö maht saaks üle paisutatud või liiga väike. Mahu arvestamine on tegelikult lihtne. Näiteks on teie kursuse 1 AP-ne, mis tähendab 40 tundi õppija tööd. Selle hulka kuulub nii auditoorne töö kui veebipõhine. Nüüd peate lihtsalt kokku lugema kõik auditoorse töö tunnid, tunnid, mis kuuluvad kõigi õppematerjalide lugemiseks (45 minutiga õpitakse ära maksimaalset 5 lk. A4 teksti), testide ning ülesannete sooritamiseks.

Kursuse alguses jätke aega Moodlega tutvumiseks – tehnilised probleemid ei tohiks hiljem hakata sisulist õppetööd segama. Mõistlik on esitada kogemusteta õppijatele vahetähtaegu, et suuremad tööd õppija ajaplaneerimise oskamatus tõttu kursuse viimasele nädalale ei kuhjuks.




Kursuse tegevuskava võib olla näiteks tabeline esitatud eraldi fail.

## Tegevuskava

Tegevuskava annab ülevaate käesoleva kursuse õppeprotsessist, seostades ajakava, kursuse teemasid, õppematerjale ning ülesandeid ja tegevusi.

Nädal	Teema	Tegevused/ülesanded	Hindamine
1 08.10 - 14.10	Sissejuhatus kursusesse	<b>1. a) Täiendage oma kasutajaprofiili</b> antud Moodle kursusel (link vasakus menüüs <i>Muuda kasutaja andmeid</i> ). Lisage kindlasti oma pilt (uus pilt, valige <i>Sirvi</i> abil pilt oma arvutist välja). Pilt peaks olema .jpg või .gif formaadis ning sobiva suurusega.	<b>Ülesanne 1:</b> Enesetutvustus (tähtaeg 11.10)
	Õpikeskkonnaga tutvumine	<b>b) Tutvustage end kaasõppijatele.</b> Saatke kiri foorumile <b>Saame tutvavaks</b> , mis peaks sisaldama informatsiooni Teist endast, Teie õppimisest, tööst, projektidest, milles Te osate, võib-olla ka mõningaid eluloolisi andmeid jm.	
	Elektroniliste materjalide autoriõigus	Tutvustuskirja kirjutamiseks klõpsake nupul <b>Lisa uus aruteluteema</b> . Reageerige kaasõppijate tutvustustele, vastates tema kirjale <i>Vasta</i> -ga.	
		<b>2. a) Tutvuge kursuse õpjuhise</b> ning õpikeskkonnaga.	
		<b>b) Lugege elektroniliste materjalide autoriõiguse õppematerjale.</b> Autoriõiguste kohta tekkinud küsimused või kommentaarid esitage foorumile <b>Autoriõigused</b> .	

Eraldioleva faili asemel võite kogu selle informatsiooni kirjutada otse ka Moodlesse iga teema või nädala juurde.

- 4 5. nädal (13. nov. - 19. nov.). **Tutvuge õppematerjalidega ja koostage elektrooniline küsimustik**, mida saate oma kursusel kasutada teile vajalikul eesmärgil. Lisage eFormulari aadress oma kodulehele hüpelina. Saatke foorumisse (kausta *eFormularid ja kommentaarid*) ülesande täitmise kohta teade ja eFormulari internetiaadress. **Kommenteerige ühe oma kursusekaaslase eFormulari** - esitage vähemalt 3 ettepanekut küsimustiku täiustamiseks või parandamiseks. Saatke oma arvamus foorumisse kausta *eFormularid ja kommentaarid*.
-  [eFormulari kasutamine](#)
  -  [eFormulari koostamine](#)
  -  [eFormularid ja kommentaarid](#)

Isegi kui soovite Moodle't kasutada vaid auditoorse õppetöö toetuseks, on mõistlik kasutada Moodle võimalusi maksimaalselt: panna kursusele kogu vajalik info, ajakava, hindamine, juhised, õppematerjalid, viited lisamaterjalidele. Õpitu kinnitamiseks sobivad testid, arutelud foorumis, individuaalülesanded ja rühmatööd. Rühmatööde jaoks saab kasutada näiteks wikit ning foorumit ja planeerida selleks ka rohkem aega. Virtuaalne rühmatöö vajab harjumist ja pole nii kiiresti teostatav kui auditoorne. Kui teil vähegi aeg on, koostage õppematerjalide kõrvale teste, millega õppijad saavad enda teadmisi kontrollida ja kinnistada. Sellised testid aitavad neil ka paremini mõista, millised teemad/seosed/mõisted on õpitavas kõige olulisemad.

Jälgige, et õppijal oleks võimalik täpselt aru saada, kas ülesannet peab tegema üksi või rühmas, kuidas peab olema rühmas tööjaotus, millal, millisel kujul ja kuhu peab töö esitama. Mida rohkem vaeva näete kursust ettevalmistades, seda tulemuslikum on kursuse läbiviimine.

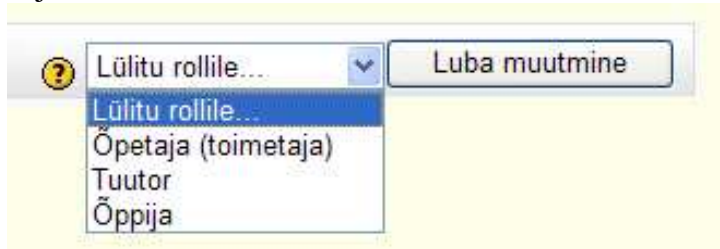
## 2 Kursuse disain

Kursuse disain määrab ära kursuse üldmulje – kuidas on kursus struktureeritud, millised vahendid lisatud, millised sektsioonid on kursusel kasutada. Hea disainiga saab muuta kursuse õppijasõbralikuks – selleks, kus õppijal on lihtne orienteeruda ning tegeleda eelkõige õppimise, mitte tehniliste probleemidega.

Selles peatükis tutvute Moodle kursuse disainimise võimalustega. Õpite lisama vajalikke sektsioone, tegevusi ning vahendeid.

### 2.1 Erinevad vaated ja rollid

Teil on võimalik kursust vaadata disainerina ning õppijana. Muudatusi saate teha aga ainult disaineri vaates. Selleks minge toimetamise režiimi režiimi – klikkige nupul *Luba muutmine* ekraani paremas ülaosas või sektsioonis *Administreerimine*. Vaatamise režiimi pääsete vajutades samades kohtades *Keela muutmine*.



Moodles on disaineril võimalik valida 3 rolli vahel:


- *Õpetaja (toimetaja)* - selles vaates on kõik kursuse disainimiseks ning haldamiseks vajalikud õigused.
- *Tuutor* - selles õiguses kasutaja saab toimetada kursuse hinnetega ning aruannetega.
- *Õppija* - saab kasutada kõiki õppijale avatud vahendeid ja näeb administreerimise all


### 2.2 Kursuse seaded

Kursuse seadistamiseks peate olema toimetamise režiimis.


Valige sektsioonist *Administreerimine – Sätted*.

## Üldine











Kategooria  Tartu Ülikool / Avatud ülikooli keskus

Täisnimi\*  E-kursuse loomine õpikeskkonnas Moodle

Lühendnimi\*  TUTestkursus

Kursuse ID number 

Kokkuvõte\* 

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B** **I** **U** **S**  $x_2$   $x^2$           

**Sihtrühm:** kutseõppeasutuste õpetajad

**Eesmärgid:** kursuse edukalt lõpetanud oskavad iseseisvalt kasutada õpikeskkonda Moodle enda kursuse loomiseks

Asukoht: body > div#page




- LAMS kursuse formaat
- SCORM'i formaat
- Sotsiaalne formaat
- Teemade formaat
- Nädalakava formaat
- Nädala formaat - CSS/Tabeliteta

Formaat  Teemade formaat

Nädalate/teemade arv


Kursuse alguskuupäev 


Peidetud seksioonid  Peidetud seksioonid on täiesti nähtamatud

- Peidetud seksioone näidatakse kollapseerunud kujul
- Peidetud seksioonid on täiesti nähtamatud


Mitu uudist näitatakse 

Näita hindeid  jah

Näita tegevuse aruandeid  ei

Maksimaalne üleslaadimise suurus 

Sunni teema

Kas see on metakursus?  ei - Metakursus omab juba normaalseid registreerumisi


Vaikimisi roll

- Õpikeskkonna vaikimisi seaded (Õppija)
- Õpetaja (toimetaja)
- Tuutor
- Õppija
- Külastaja

- *Kategooria* – kursused võivad olla serveris rühmitatud kategooriatesse
- *Täisnimi* – kursuse avalik nimi, mida näevad kõik kursuste nimekirjas
- *Lühendnimi* – kursuse nime lühendatud versioon, mida näeb veebilehitseja navigatsiooniribal
- *Kursuse ID number* – kursuse numbriline tunnus (võib tühjaks jääda)

- *Kokkuvõte* – kursuse tutvustus, mida näidatakse kõigile kursuste nimekirjast kursuse nimel klikkades (näiteks kursuse teema, sihtrühm, eesmärgid jne)
- *Formaat* – nädalakava ning nädala formaat (kursus jaotatud nädalateks), teemad (kursus on jaotatud teemade kaupa), sotsiaalne formaat (kursuse avalehel on üks foorum), LAMS – ei tööta, SCORM – kursuse avalehel kuvatakse ainult kursusele imporditud SCORM-paketid.
- *Nädalate/teemade arv* – nädalate või teemade arv avalehel
- *Kursuse alguskuupäev* – nädala formaat seadistatakse sellest kuupäevast alates.
- *Peidetud sektsioonid* – peidetud sektsioone ei näidata üldse või näidatakse väikese halli ristkülikuna
- *Mitu uudist näidatakse* – uudiste arv sektsioonis *Viimased uudised*
- *Näita hindeid* – kas õppijale näidatakse hindeid (valik *Jah*) või mitte (valik *EI*)
- *Näita tegevuse aruandeid* – kas õppijale näidatakse nende tegevuste log-faili
- *Maksimaalne üleslaadimise suurus* – millise mahus on võimalik ühel korral kursusele faile lisada (soovitav kuni 2 Mb, vajadusel saab kursuse toimumise ajal suurendada)
- *Sunni teema* – muudab kursuse kujundust (kujundusmallid)
- *Kas see on metakursus?* – ei
- *Vaikimisi roll* – selles rollis on kursusega liitujad kohe kursusele sisenedes (valik rolliks *Õpikeskkonna vaikimisi seaded (Õppija)*)

### Registreerumised

Registreerumise meetod  Õpikeskkonna vaikimisi seaded (Sisemine registreerimine)  
 Sisemine registreerimine

Kursusele saab registreeruda  ei  jah  Kuupäeva vahemik

Alguskuupäev 15 February 2008  Keela

Lõppkuupäev 15 February 2008  Keela

Registreerumise periood Lõpmatu

### Registreerumise aegumise teatamine

Teata  ei

Teata õppijale  ei

Lävi  1 päeva

- *Registreerumise meetod* võiks jääda *Õpikeskkonna vaikimisi seaded (Sisemine registreerimine)*
- *Kursusele saab registreeruda* – kas registreerumine on õppijatele avatud või mitte.
- *Algus- ja lõppkuupäev* avab just sellel ajaperioodil kursuse registreerumiseks. Kuupäevi saab valida, kui võtta ära linnuke seade *Keela* eest.
- *Registreerumise periood* võimaldab määrata päevade arvu alates alguskuupäevast, mil kursusele saab esmakordselt siseneda.

Registreerumisperioodi lõppu saab õpetajale ning õppijatele meelde tuletada.

- *Teate* – registreerumise tähtaja möödumise meeldetuletus õppejõule

- *Teata õppijale* – meeldetuletus õppijatele
- *Lävi* – mitu päeva enne tähtaega meeldetuletus saadetakse.

**Rühmad**

Rühma režiim ? 
  
 Sunni ?

---

**Avatus**

Avatus ? 
  
 Kursusele registreerumise võti ? 
  
 Külalise juurdepääs ? 
  
 Maksumus ?

---

**Keel**

Sunni keel

*Rühma režiim* mõjub üle terve kursuse: rühmad puuduvad (õppijaid pole rühmadesse jaotatud), eraldatud rühmad (eri rühmade õppijad ei näe üksteist ega teise rühma õppijate tegevusi), nähtavad rühmad (eri rühmade õppijad näevad üksteise tegevusi, kuid ei saa teise rühma vahendeid kasutada)

*Sunni* – sunnitud rühmarežiim mõjub üle kõigi tegevuste üle terve kursuse Kui rühmarežiim pole sunnitud, saab tegevuste juures rühmarežiimi eraldi määrata

*Avatus* – avatud kursust näeb kursuste loetelus (eeldus kursusele registreerumiseks)

*Kursusele registreerumise võti* – tähtede või numbrite kombinatsioon (salasõna), millega pääseb kursusele (on vaja õppijatele vt eelnevalt edastada)

*Külalise juurdepääs* – võimaldab kursusele lubada inimesi, kel on kursusel vaatamise õigused, kuid keda ei lisata õppijate nimekirja hindetabelisse

*Maksumus* - kursuse hind

*Sunni keel* – muudab keskkonna keele vastavalt valikule



## 2.3 Sektsioonid

Vaadake videojuhendit aadressil:

[http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle\\_sektsioonid.swf](http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle_sektsioonid.swf)

Kasutage kõrvaklappe või kõlareid.

Sektsioonid paiknevad ekraani äärtes. Rippmenüüs on näha vaid need sektsioonid, mis pole veel kursusel kasutusel.

### Sektsioonideks on:

- **Administreerimine** – saab muuta kursuse seadeid, luua rühmi, teha kursusest tagavarakoopiaid jne. Õpilased näevad selles sektsioonis ainult enda hindeid ning logisid.
- **Ajaveebi menüü** – ajaveebi sissekanded, seaded, lipikud/sildid.
- **Ajaveebi sildid** – ajaveebi järjehoidjad.
- **Global Search** – ei tööta praegu.
- **HTML** – saab lisada html-teksti
- **Inimesed** – kursusega seotud inimeste nimed (õpetajad, õppijad).
- **Juhuslik kirje sõnastikust** – kuvatakse suvaline märksõna sõnastikust kui sõnastik on kursusel olemas
- **Kalender** – sinna lisanduvad automaatselt näiteks testide avanemise ja sulgumise ajad. Saab ka ise sündmusi lisada: kõigile või rühmale.
- **Kursuse sektsioonide lingid** – lingid kursuse sisus olevatele nädalatele/teemadele.
- **Kursused** – kursused, millele teil on ligipääs õpetajana või õpilasena.
- **Laenu kalkulaator** – ei tööta praegu ja ilmselt pole vajagi...
- **Lähenevad sündmused** – testide või ülesannete tähtajad, kalendrisse lisatud sündmused.
- **Onlain kasutajad** – hetkel kursusel sees olevad kasutajad.
- **Otsing foorumitest** – saab otsida teatud sõna või fraasi jne. läbi kursuse foorumitele.
- **Sõnumid** – teadete saatmine kursusel olevatele või teistele Moodle kasutajatele
- **Tegevused** – lingid õppematerjalidele, foorumitele, testidele jm kursusel kasutatavatele vahenditele.
- **Testi tulemused** – parimate ja halvimate tulemuste esitamine.
- **Tuutorid** – tuutorid saavad luua oma sektsioonidele eraldusala.
- **Viimane tegevus** – viimased muudatused kursusel (mida on lisatud, kes on liitunud jne)
- **Voice Recorder** – ei tööta praegu
- **Välised RSS söödad** – väline uudistevoog (näiteks Postimehe uudised).
- **Värsked uudised** – kursuse uudistefoorumi viie kõige uuema postituse pealkirjad.

**Sektsioonide lisamiseks** valige ekraani paremas alaosas rippmenüüst *Sektsioonid* sobiv sektsioon.

**Sektsioonide minimiseerimine** (näidatakse ainult sektsiooni pealkirja) – klikkige sektsiooni ülalnurgas asuval miinusel. Sektsiooni suurendamiseks klikkige plussmärgil.

**Sektsioonide peitmine, kustutamine ja liigutamine** toimub sektsiooni juures olevatest

nuppudest: 

Rollide määramine (nägu), seksiooni peitmine (silm), seksiooni kustutamine (rist), seksiooni liigutamine noole suunas

Kasutage kursusel ainult selliseid seksioone, mis on õppijate jaoks hädavajalikud – teised kustutage lihtsalt ära.

## 2.4 Abivahendid seksioonidest

### 2.4.1 Sõnumid

Privaatseks suhtlemiseks saab kursusel kasutada **sõnumite vahendit**. Samas on soovitatav kõigile huvipakkuvaid küsimusi ja muresid teistega foorumi kaudu jagada.

Et teistele Moodle kasutajatele sõnumeid saata, tuleb vajutada seksioonis (kursuse vasakus servas) lingile **Sõnumid**. Avaneb aken, kus on võimalik näha oma kontaktide nimekirja. Vajutades kontakti nimele, avaneb uus aken, kuhu on võimalik kirjutada sõnumi tekst. Seejärel tuleb vajutada **Saada sõnum**. Samal lehel on ka võimalik antud kontakti blokeerida, kustutada või vaadata kõigi teie vahel vahetatud sõnumite ajalugu.

Uue kontakti lisamiseks tuleb vajutada lingile **Otsi** ning sisestada otsitava inimese nimi. Kui vajutada otsingu tulemustes inimese nime järel olevale valgele näoikoonile, lisatakse kasutaja teie kontaktide hulka. Rohelise ikooniga saab selle kasutaja blokeerida. Võimalik on otsida ka sõnumeid, mis te olete ise saatnud või mis on teile saadetud.

Vajutades lingile **Seaded**, saab muuhulgas määrata veebibrauseri käitumist sõnumi saabumisel, näiteks kas sõnumi saabumisel avatakse automaatselt sõnumite aken ja teatatakse sellest helisignaaliga. Veel on võimalik lubada sõnumite edasisaatmine teie postkasti, kui te pole mingi aja jooksul sõnumi saabumisest kursusele sisse logitud

- **Sõnumite vahendi lisamine** – rippmenüüst *Seksioonid*
- **Sõnumi saatmine** - klikkige lingil *Sõnumid*, valige või otsige kontakt, kirjutage sõnumi tekst, klikkige *Saada sõnum*
- **Kontakti lisamine** - klikkige lipikul *Otsi*, sisestage otsitava inimese nimi, klikkige otsingu tulemustes inimese nime järel oleval valgel näoikoonil – isik lisatakse kontaktidesse
- **Seaded** – klikkige lipikul *Seaded*, määrake, kuidas sõnumi saabumisest teatakse, edasisaatmine tavalisse e-postkasti jne
- **Sõnumi lugemine** – uue sõnumi lugemiseks klikkige seksioonis *Sõnumid* ümbrikukujulisel ikoonil; vana sõnumi lugemiseks peate sõnumi esmalt välja otsima lipikust *Otsi*
- **Sõnumi otsimine** – klikkige lipikul *Otsi* – akna alumises osas saate määrata, mille järgi sõnumeid otsitakse

### 2.4.2 Kalender

- **Kalendri lisamine** – rippmenüüst *Seksioonid*
- **Sündmuste lisamine** - avage kalender klikkides kalendris kuu nimel või aastal ja nupul *Uus sündmus*; valige *sündmuse liik*; sisestage sündmuse nimi, kirjeldus ja toimumise aeg, kestvus, korduvus
- **Sündmuste muutmine** – avage sündmus ja klikkige sündmuse kõrval muutmise ikoonil
- **Sündmuste kustutamine** - avage sündmus ja klikkige sündmuse kõrval ristikujulisel ikoonil

- **Sündmuste filtreerimine** - klikkige kalendri all sündmuste tüübil (rühma, kursuse jne) – vastavat tüüpi sündmused peidetakse või avatakse
- **Eelistused** – avage kalender ja klikkige paremas ülanurgas *Eelistused*. Määrake, kas kasutatakse 12-tunnist, 14-tunnist või kasutuskeele järgi; mis päevaga nädal algab, palju sündmusi ja millal kuvada

## 2.5 Põhiaken

Kursuse põhiaken koosneb samuti osadest. Põhiaknasse saate lisada selgitavat teksti, lisada viiteid õppematerjalidele, Moodle vahenditele ning tegevustele. Selle struktuur sõltub eelkõige kursuse seadetes määratud kursuse formaadist

Kursuse formaadi muutmiseks klikkige sektsioonis **Administreerimine – Sätted**

**Formaat** võib olla:

- Nädalakava ning nädala formaat (nädalate kaupa)
- Teemad (teemade kaupa)
- Sotsiaalne formaat (üks põhifoorum)
- LAMS – ei tööta
- SCORM – kuvatakse ainult kursusele imporditud SCORM-paketid

Valitud formaati saate ka kursuse jooksul muuta.

Kui määrate kursuse formaadiks nädalad või teemad, peate seadistama ka nädalate ja teemade arvu ning kursuse alguse.

Seda saate teha Sätete lehel:

**Nädalate/teemade arv** - mitmeks osaks on põhiaken jaotatud. Kui teate, et soovite kasutada teemade formaati ja teie kursusel saab olema 4 teemat, siis valige rippmenüüst 4. Seda arvu saate samuti soovi korral muuta.

Kui valite formaadiks nädalad, peate määrama Sätete lehel ka kursuse alguskuupäeva - nädalaid hakatakse arvestama sellest kuupäevast alates.

Pärast kursuse formaadi määramist saate hakata iga üksikut teemat või nädalat kujundama: lisama päist (allolevas näites sinakas ristkülikus 3. nädala kirjeldus, mida saab luua jatoimetada selle all olevast käe-kujulisest nupukesest), õppematerjale, vahendeid ning tegevusi (rippmenüüdest Lisa vahend ja Lisa tegevus). Õppematerjalide, tegevuste ning vahendite vahele saate veel lisada (Lisa vahend rippmenüüst) vaheteksti (allolevas näites tekstid Õppematerjalid ja Kodutöö esitamine). Päise toimetamiseks on iga nädala või teema juures käekujuline nupuke.

### 3. nädal (10. dets. - 16. dets.)

Milline näeb välja html-faili kood ja kuidas seda koodi muuta ning lisada? Moodulis on kolm abifaili audio ja video lisamiseks.

Mooduli läbimiseks tuleb luua ka ise üks html-fail, milles mängiks üks audio- või videofail. Avaldage taas see fail veebis ning saatke aadress foorumisse.



#### Õppematerjalid → ⌵ 🔊 ✕ 🗄

📄 HTMLi kood → ⌵ 🔊 ✕ 🗄

📄 Audiofail veebilehel ← → ⌵ 🔊 ✕ 🗄

📄 Audiofail veebilehel flashi-pleieris ← → ⌵ 🔊 ✕ 🗄

📄 Video veebilehel ← → ⌵ 🔊 ✕ 🗄

#### Kodutöö esitamine → ⌵ 🔊 ✕ 🗄

👤 3. mooduli kodutöö → ⌵ 🔊 ✕ 🗄 👤



Lisa vahend



Lisa tegevus

Iga põhiakna osa juures (nädal või teema) on vertikaalne nupurida:

- **Ristkülikul** klikkides jääb nähtavale vaid antud teema või nädal ja teised peidetakse. See nupp on olemas ka õppijal ning võimaldab jätta ekraanile ainult vajaliku teema või nädala.
- **Labipirni-kujuline nupuke** tekitab antud teema või nädala ümber värvilise raami eristamaks seda teistest. Selliselt võib esile tõsta just hetkel vajaliku teema või käesoleva õppenädala
- **Silmal** klikkides saab vastavat teemat või nädalat õppijate eest peita
- **Noolest** on võimalik teemat või nädalat ette või tahapoole liigutada.

Näide:



# IKT (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) kasutamine õppetöös

HTPK.01.196

## \*\*\* Head uut aastat! \*\*\*

Kogu kursus on jaotatud nädalateks. Igal ajaperioodil tuleb teil lugeda õppematerjale ja praktiliste tööde juhiseid ning neist lähtudes sooritada kodutööd.

Kursuse lõpuks peaks teil valmima veebilehestik ühe aine/kursuse teie poolt valitud teema(de) kohta, mis seoks omavahel kõik ülejäänud antud kursuse raames koostatud õppematerjalid (esitlus, küsimustik, test). Et tulemus oleks kompaktne ja hiljem reaalselt kasutatav, peaksite juba alguses täpsustama kursuse ning teema(d), mille kohta oma materjale hakkate koostama.

### Kursusele sisenedes vaadake alati üle uued kirjad!

Teated, küsimused ja vastused

Vestlusruum

Kursuse programm

### Tehnilised nõuanded

Et kursuse käigus foorumisse saadetud uute kirjade kohta oleks avalehel märge (xx uut kirja), peate muutma enda profiili kasutaja andmeid. Selleks avage vasakust ülemisest sektsioonist Osalejad, klikkige enda nimel ja seejärel lipikul Muuda kasutaja andmeid. Kirjade edasisaatmise ning uute kirjade märkimise seaded on näha alloleval kuvapildil.

Kuvapilt

- 1 1. nädal (16. okt. – 22. okt.). **Tutvuge Moodle õpikeskkonnaga.** Vaadake üle kursuse materjalid ja **saatke foorumisse *Tutvumine* enda tutvustus:** kes te olete ja mida õpetate, miks olete sellel kursusel, mida te eriti sooviksite kursuse lõpus osata.

Tutvumine

**Tutvuge õppematerjalidega ja kirjutage foorumisse paar mõtet**, mis teil lugemise käigus/järel tekkisid: mis tundus uus ja huvitav, mida olete ise kogenud, millega te nõus ei ole.

IKT kasutamise võimalused

Multimeedium

Veebipõhine õpe ehk e-õpe

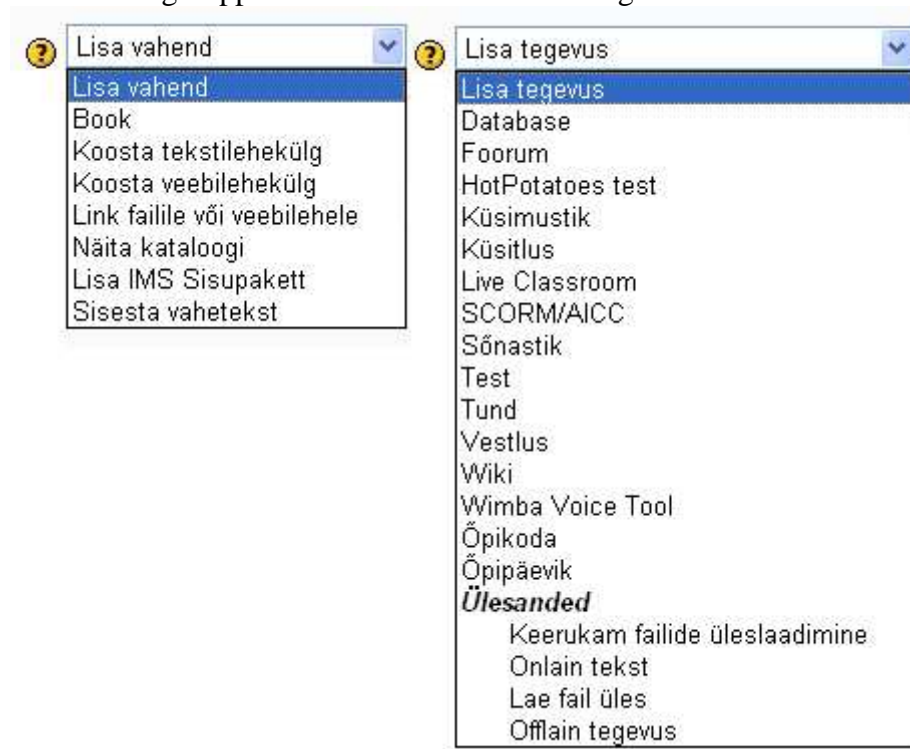
Mõtteid õppematerjalide lugemisest

- 2 2. nädal (23. okt. – 29. okt.). **Tutvuge õppematerjalidega ja otsige internetist õpiotstarbelisi veebilehekülgi või õpiprogramme**, mida saate enda kursuse raames (loengus, praktikumis, seminaris, õpilaste iseseisvaks tööks) kasutada.

## 2.6 Vahendite ja tegevuste lisamine

Vahendite ja tegevuste lisamiseks

- Minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmine**
- Avage sobiva teema või nädala all rippmenüü **Lisa vahend** või **Lisa tegevus**
- Valige rippmenüüst sobiv vahend või tegevus.



## 2.7 Vahendid

- **Koosta tekstilehekülg** – lehe nimi, kokkuvõte ja terviktekst tavatekstina
- **Koosta veebilehekülg** – lehe nimi, kokkuvõte ja terviktekst HTML-tekstina
- **Link failile või veebilehele** – avab viidatud faili või veebilehe
- **Näita kataloogi** – avab viidatud kausta
- **Lisa IMS sisupakett** – avab imporditud IMS sisupaketi
- **Sisesta vahetekst** – avalehele sisuossa teksti lisamiseks.

## 2.8 Tegevused

- **Database** – hinnatav andmebaas, mida saab luua ja täita nii õpetaja kui õpilane
- **Foorum** – suhtlemisvahend, sobib nii rühmatöökaks kui kodutööde esitamiseks
- **HotPotatoes test** – võimaldab lisada väljaspool Moodle't programmiga HotPotatoes tehtud testi.
- **Küsimustik** – mitu erinevat tüüpi valmis küsimustikku (COLLES, ATTLS, Kriitilised juhtumid jm), mille puhul saab vaadata vastuste statistikat ja kokkuvõtet.
- **Küsitlus** – üks küsimus koos vastusevariantidega näiteks tagasiside saamiseks või hääletamiseks.
- **Live Classroom** – vahend sünkroonseks suhtlemiseks (audio, tekst) ning õppematerjalide esitamiseks.

- **SCORM/AICC** – saab importida SCORM standarditele vastavat sisupaketti.
- **Sõnastik** – tähestiku alusel süstematiseeritud terminite ning selgituste loend, mida saavad täiendada nii õpetaja kui õpilased.
- **Test** – kasutada saab 9 erinevat küsimusetüüpi: valikvastus; õige/vale; lühivastus, arvuline; kalkuleeritud; vastavusse seadmine; kirjeldus; juhuslike lühivastustega; vastavusse seadmine; lünktekst.
- **Tund** – leheküljed, mis sisaldavad õppematerjali ning selle kohta käivaid kontrollküsimusi; lehtede vahel liikumine toimub vastavalt õppija vastustele.
- **Vestlus** – jututuba
- **Wiki** – ühiselt toimetatav fail
- **Wima Voice Tool** – audiovahendid sünkroonseks ning asünkroonseks suhtlemiseks.
- **Õpikoda** – õpilaste omavahelise suhtlemise ja hindamise vahend
- **Õpipäevik** – e-portfoolio analoog
- **Ülesanded** – kodutöö esitamise vahend, kus õpilane saab vastuse otse vastuseaknasse kirjutada või failina kursusele üles laadida ja õpetajale esitada.

Nimetatud vahendite kohta on eraldi sisupaketid põhjalikuma tutvustusega ning näidetega

## 2.9 Vahendite ja tegevuste toimetamine

Põhiaknasse lisatud vahendite ning tegevuste toimetamine toimub nupureast:



- **Nool** – liigutab paremale (tekitab taande)
- **Kaks poolikut noolt** – liigutab vahendit või tegevust vertikaalis (klikkides sellel nupul tuleb edasi klikkida riskülikul kohas, kuhu soovite antud vahendit või tegevust liigutada).
- **Käsi** – saate antud vahendit või tegevust toimetada
- **Rist** – kustutab antud vahendi või tegevuse
- **Silm** – peidab vahendi või tegevuse õppijate eest (peidetud vahendi või tegevuse korral on silm kinni).
- **Inimese kujutis** – näitab rühma tüüpi (see nupp on ainult selliste tegevuste järel, millel on võimalik määrata rühmarežiimi)

## 2.10 Pildifaili lisamine

Pildifaili lisamisega Moodles on väike trikk: lisamise aknas olevaid lahtreid tuleb hakata täitma alt üles, mitte ülevalt alla.

- Klõkkige nupul Sirvi ja otsige enda arvutist (muult andmekandjalt) üles sobiv pildifail. See peaks olema jpg- või gif-formaadis. Faili nimes ei tohiks olla tühikuid ega eestipäraseid täpitähti.
- Klõkkige nupul Lae üles. Nüüd näete selle pildifaili nime vasakpoolses aknas Failiotsing.
- Klõkkige pildifaili nimel 1 kord ja te näete enda pilti parempoolses aknas Eelvaade. Nüüd on automaatselt täidetud ka lahter Pildi URL.
- Kirjutage tekst lahtrisse ALT tekst. Seda teksti näevad inimesed, kes mingil põhjusel pilti ennast ei näe.
- Klõkkige nupul OK ja pilt ongi olemas.

**Lisa pilt**

Pildi URL:

ALT tekst: **4.**

OK **5.**  
Katkesta

Asetus

Joondus: Määramata

Raami paksus:

Sõrendus

Horisontaalne:

Vertikaalne:

Suurus

Laius:

Kõrgus:

Failiotsing

Failiotsing	Suurus	Failiotsing
<input type="checkbox"/> <a href="#">naidis_kursus.jpg</a>	25 Jan 2007, 12:	
<input type="checkbox"/> <a href="#">new.zip</a>	<a href="#">Paki lahti Loend</a> 23 Oct 2007, 01:	
<input type="checkbox"/> <a href="#">seksioonid.jpg</a>	11 Oct 2007, 02:	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">syqis600.jpg</a> <b>3.</b>	11 Aug 2006, 03:	
<input type="checkbox"/> <a href="#">tegevuska.pdf</a>	11 Oct 2007, 01:	
<input type="checkbox"/> <a href="#">tegevuskava.htm</a>	11 Apr 2007, 10:	

Eelvaade:

Atribuudid

Suurus: Tüüp:

Valik:

**1.** **2.**



### 3 Õppematerjalide lisamine kursusele

Õppematerjalid on tavaliselt iga e-kursuse lahutamatuks osaks. Alustades e-kursuse loomist võib osa õppematerjale juba varem valmis olla, osa on olemas Internetis ja osa võib luua Moodle enda vahenditega.

Selles peatükis õpite lisama kursusele olemasolevaid õppematerjale, looma uusi Moodle enda vahendite abil ning toimetama Moodles olevate failidega.

#### 3.1 Kui õppematerjalid on olemas

Suure tõenäosusega on teil juba mingid õppematerjalid elektroonilisel kujul olemas: tekst, pildid, video-ja audiofailid. Kuidas neid siis oma e-kursusel ära kasutada?

Vaadake, millist tüüpi failidega on tegu. Kas teie õppematerjalid on doc-, html-, ppt-laiendiga? Millised on failide nimed?

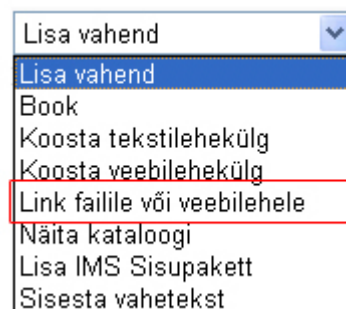
Kehtivad kaks väga lihtsat reeglit:

- Jälgige, et teie failinimes poleks tühikuid ja eestipäraseid täpitähti (õ, ä, ö, ü)
- Ärge kasutage kursusel .doc, .ppt, jms MS office faile.

Kui teie failid on ebasobivate nimedega, nimetage need enne Moodlesse viimist lihtsalt ümber. Vajadusel saate teha seda ka Moodles (seksioon *Administreerimine - Failid - Nimeta ümber*)

Kui teie failid on doc- või ppt-laiendiga, salvestage need võimalusel pdf-ks (piltidega doc ja ppt), looge html-failid või kopeerige sisu Moodle veebilehekülje või raamatu vahendisse (piltideta, hüperlinkidega doc-fail)

**Olemasolevate õppematerjalide failide lisamiseks** kursusele valige vahendite rippmenüüst **Link failile või veebilehele**. Sisestage õppematerjali pealkiri (*Nimi*) ning lühitutvustus (*Kokkuvõte*) ja klikkige nupul *Vali või lae üles fail*



**Üldine**

Nimi\*

Kokkuvõte

Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B I U S**  $x_2 x^2$

Õppematerjali lühitutvustus

Asukoht: body

Avaneva akna alumises osas klikkige nupul **Lae fail üles**. Pärast faili salvestamist Moodlele otsige see fail teiste failide hulgast üles ning klikkige selle järel oleval lingil **Vali**.

[tegevuskava.htm](#) 17.9Kb 11 Apr 2007, 10:41 AM **Vali** Muuda objekti Nimeta ümber

Valitud failidega...

Seejärel määrake õppematerjali avanemise seded - samasse või uude aknasse (*Aken*). Muutke õppematerjal õppijatele nähtavaks (*Ühismooduli sätted*).

**Link failile või veebilehele**

Asukoht

**Aken**

Aken

**Parameetrid**

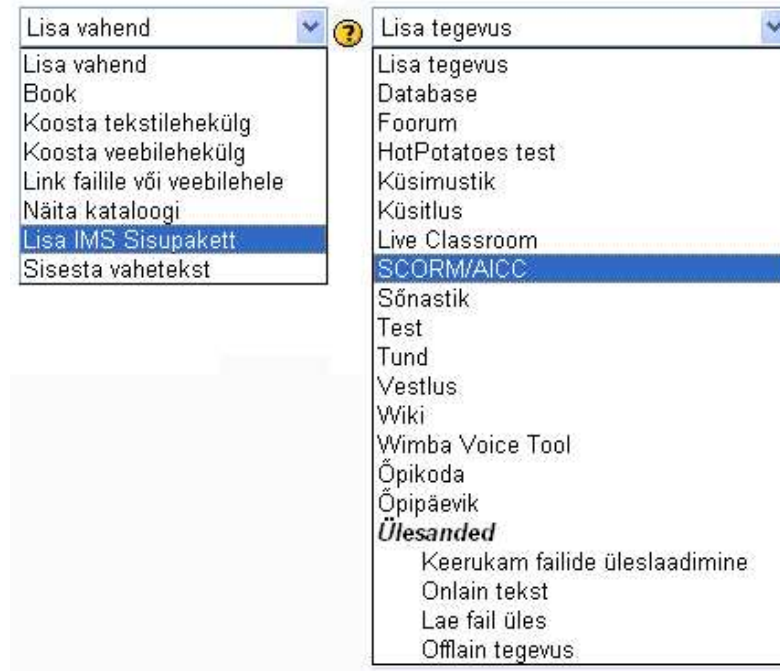
**Ühismooduli sätted**

Nähtav

Arvestage sellega, st väljaspool Moodle't loodud faile te Moodle's edaspidi muuta ei saa (v.a. html-failid, mida saate toimetada koodina). Muuta saate neid enda arvutis. Seejärel peate muudetud ja salvestatud faili uuesti (sama nimega) Moodle'sse tõstma.

### 3.2 Kui õppematerjalid on sisupakettidena

Moodle'sse saab sisupakette importida kahel viisil: vahendina või tegevusena.



Kui loote sisupaketi näiteks programmiga eXe, saate eksportimisel valida, kas salvestate selle SCORM- või IMS-paketina.

**IMS-paketi importimiseks** valige **Lisa vahend** rippmenüüst **Lisa IMS Sisupakett**. Sisestage sisupaketi *nimi* (seda närvad õppijad kursuse avalehel) ning lühitutvustus (*Kokkuvõte*).

Sisupaketi lisamiseks klikkige nupul *Vali või lae üles fail...*



Avaneva akna alumises osas klikkige nupul *Lae fail üles*. Pärast faili salvestamist Moodle'sse otsige see zip-fail teiste failide hulgast üles ning klikkige selle järel oleval lingil *Vali*.



Seejärel määrake, kas sisupakett avaneb uude aknasse või Moodle põhiakna sisse. Valides avanemiseks uue akna (soovitav!), saate määrata ka avaneva akna suuruse pikselites (võite jätta ka muutmata) ning erinevate menüüribade olemasolu.



**Aken** Peida enam

Aken Uus aken ▼

Akna suuruse muutmine lubatud\* Sama aken  
Uus aken ▼

Akna kerimine lubatud\*

Kuva kaustade lingid\*

Näita asukohariba\*

Näita menüüriba\*

Näita tööriistariba\*

Näita olekuriba\*

Akna laius vaikimisi (pikslites)\*

Akna kõrgus vaikimisi (pikslites)\*

Parameetrite all saate määrata sisupaketi navigeerimise seaded. Osa seadeid on inaktiivsed, kui olete valinud navigeerimise menüüst esimese - jah.



**Parameetrid**

Navigeerimise menüü jah ▼ või ei ▼

Sisukord ei ▼ ei ▼

Navigeerimise nupud ei ▼ ei ▼

Jäta alammenüü lehed vahele jah ▼ jah ▼

Üles jah ▼ jah ▼

**Ühismooduli sätted**

Nähtav Näita ▼

Kui navigeerimise menüü on lubatud (jah), avaneb sisupakett kahe paneelina: vasakus on sisukord ning paremas õppematerjali sisu. Kui navigeerimise menüü pole lubatud (ei), siis avaneb sisupakett ühe paneelina, kus avalehel näidatakse paketi sisukorda (*Sisukord - jah*) või paketi esimest lehekülge (*Sisukord - ei*). Viimasel juhul peaks olema lubatud navigeerimise nupud (jah). Kui valite seade *Üles - jah*, on lisaks navigeerimisnuppudele *Eelmine* ja *Järgmine* lehel nupp *Üles*, mis viib tagasi sisupaketi avalehele.

Kui teete seadetes järmised valikud:

- *Navigeerimise menüü - jah*
- *Navigeerimise nupud - jah*

Avaneb sisupakett järgmisel kujul

Eelmine	Üles	Järgmine
---------	------	----------

Sisupakettide koostamine

**Sissejuhatus**

Nõuanded disainiks

eXe

- eXe võimalused
- Näited eXe vahenditest (1)
- Näited eXe vahenditest (2)
- Näited eXe vahenditest (3)
- Täpsemad juhised
- Sisupakettide publitseerimine

## Sissejuhatus

Sisupakett koosneb reeglina mitmest eraldi leheküljest, mis on omavahel hüperteksti (linkide, viidete) abil seostatavad ja moodustavad ühtse terviku. Sisupaketi struktuur sõltub eelkõige eesmärkidest: kas need on mõeldud üldise info edastamiseks või hoopis õpilastele iseseisvaks õppimiseks, on need uue materjali esitamiseks, lisamaterjal teema illustreerimiseks või teadmiste kontrollimiseks (enesekontrolliks). Enamasti sisaldavad sisupaketid järgmisi osi:

- avaleht: pealkiri, teema nimetus, sihtgrupp, vajadusel andmeid autori kohta (nimi, aasta, kontaktandmed), eesmärgid, vajalikud eeltingimused

### 3.3 SCORM-paketi lisamine

SCORM-paketi importimiseks valige **Lisa tegevus** rippmenüüst **SCORM/AICC**. SCORM-pakett hakkab välja nägema järgmiselt.

[< Eelmine](#)
[Jätka >](#)

<p><b>Sisud</b></p> <p>Õppematerjalide lisamine kursusele</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>  Õppematerjalide lisamine kursusele</p> <p> <b>Kui õppematerjalid on olemas</b></p> <p> Kui õppematerjalid on sisupakettidena</p> <p><input type="checkbox"/> Kui õppematerjalid</p>	<h2 style="text-align: center; margin: 0;">Kui õppematerjalid on olemas</h2> <p>Suure tõenäosusega on teil juba mingid õppematerjalid elektroonilisel kujul olemas: tekst, pildid, video- ja audiofailid. Kuidas neid siis oma e-kursusel ära kasutada?</p> <p>Vaadake, millist tüüpi failidega tegu on! Kas teie õppematerjalid on doc-, ppt-laiendiga? Millised on failide nimed?</p> <p>Kehtivad kaks väga lihtsat reeglit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jälgige, et teie failinimedes poleks tühikuid ja eestipäraseid täpitähti (õ ä ö ü)</li> <li>- Ärge kasutage kursusel doc-, ppt- jms faile.</li> </ul> <p>Kui teie failid on ebasobivate nimedega, nimetage need enne Moodlesse viimist lihtsalt</p>
---	---

Sisupaketi lisamisel tuleb sisestada selle nimetus (*Nimi*, mida näevad õppijad kursuse avalehel) ning lühitutvustus (*Kokkuvõte*). Nupust *Vali või lae üles fail* saate sisupaketi zip-faili oma arvutist Moodlesse salvestada.

*Hindamismetoodika* saate valida 4 variandi hulgast:

- SCO situatsioon* - arvestatakse sisupaketi läbimist selle osade avamise järgi
- Kõrgeim hinne, Keskmine hinne ja Hinnete summa* on valikud, mille puhul kantakse vastavad punktid hindetabelisse

Viimase kolme variandi puhul tuleb rippmenüüst *Maksimumhinne* valida vastav punktide arv/hinne.

*Katsete arv* määrab ära, mitu korda on õppijal võimalik sama sisupaketti kasutada.

Raami/akna suurus pannakse paika laiusena ning kõrgusena. Valides Kuva seadetes rippmenüüst *Aktiivne aken*, avaneb sisupakett Moodle sees. Ava õpiobjektid uues aknas määrab avanemiseks uue veebilehitsejaakna.

### Üldine

Nimi\*

Kokkuvõte\*

Trebuchet | 3 (12 pt) | Lang | **B** | *I* | U | ~~S~~ | x<sub>2</sub> | x<sup>2</sup> | | |

Selles moodulis tuleb juttu sellest, kuidas Moodles oma e-kursusele õppematerjale lisada.

Asukoht: body

**Paketti fail\***

### Teised sätted

Hindamismetoodika

- SCO situatsioon
- Kõrgeim hinne
- Keskmine hinne
- Hinnete summa

Maksimumhinne

Katsete arv

Katsete hindamine\*

Raami/akna suurus

Laius

Kõrgus

Kuva\*

Suvandid\*

- Ava õpiobjektid uues aknas
- Luba akna kinnist
- Näita kataloogi linke
- Näita asukoha riba
- Näita menüü riba
- Näita tööriistariba

### 3.4 Kui õppematerjalid on Internetis

Internetis olevaid õppematerjale (teksti, pilte, audio- ja videofaile) saate lisada kursusele läbi veebiviidete.

Selleks valige vahendite rippmenüüst **Link failile või veebilehele**.

Sisestage õppematerjali pealkiri (*Nimi*) ning lühitutvustus (*Kokkuvõte*).

Üldine

Nimi\*

Kokkuvõte

Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B I U S**  $x_2$   $x^2$

Õppematerjali lühitutvustus

Asukoht: body

- Lisa vahend
- Lisa vahend
- Book
- Koosta tekstilehekülg
- Koosta veebilehekülg
- Link failile või veebilehele
- Näita kataloogi
- Lisa IMS Sisupakett
- Sisesta vahetekst

Kirjutage või kopeerige veebilehe aadress lahtrisse *Asukoht*. Jälgige, et ka veebist viidatud failid oleksid sobivas formaadis. Vältige endiselt doc- ja ppt- jms laiendiga faile.

Soovitav on panna viidatud failid avanema uude aknasse. Siis on õppijal mugav pärast õppematerjali läbitöötamist see sulgeda ning jätkata kursusega.

Link failile või veebilehele

Asukoht

Vali või lae üles fail ...

Otsi veebilehekülge...

Aken

- Sama aken
- Sama aken
- Uus aken

Parameetrid

Peida enam

Ühismooduli sätted

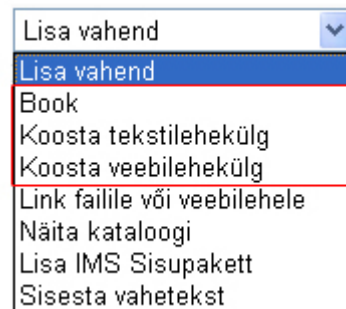
Nähtav

Salvesta muudatused Tühista

### 3.5 Õppematerjalide loomine Moodles

Moodles on õppematerjalide loomiseks mitu vahendit - kõik need avanevad vahendite rippmenüüst:

- Book ehk raamat
- Koosta tekstilehekülg
- Koosta veebilehekülg



Moodle vahendiga on mugav õppematerjale luua ja pärast muuta, kuid peate arvestama sellega, et loodud materjale eraldi failidena kuhugi kättesaadavasse kohta ei salvestata ja neid pole teil võimalik Moodlest välja viia.

#### 3.5.1 Raamat (Book)

**Book ehk raamat** võimaldab Moodles luua vasakul paikneva lingitava sisukorraga õppematerjali. Raamatusse saab lisada nii teksti kui pilte. Raamatu kohal on nupud edasi-tagasi liikumiseks, terve raamatu või valitud peatüki väljatrükiks ning raamatu salvestamiseks zip-failina

Raamatu lisamisel sisestage õppematerjali pealkiri (*Nimi*) ja lühitutvustus (*Kokkuvõte*). Määrake (*Chapter Numbering*), kas peatükid peaks olema nummerdatud (*Numbers*), täpploendina (*Bullets*) või taandega (*Indented*). *Disable printing* seade (kui märkida linnukesega) ei näita õppematerjali kohal väljatrükkimiseks vajalikku nuppu. Märkides linnukesega seade *Custom Titles*, ei näidata automaatselt õppematerjali teksti kohal õppematerjali pealkirja.

*Ühismooduli sätete* all saate määrata õppematerjalile rühmarežiimi (*Rühma režiim*) ning peita õppematerjali õppijate eest ära või avada (*Nähtav*).



**Üldine**

Nimi\*

Õppematerjali pealkiri

Kokkuvõte\* ?

Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B I U S** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Õppematerjali lühitutvustus

Asukoht: body

Chapter Numbering ? None  
Numbers  
Bullets  
Indented

Disable Printing ?

Custom Titles ?

**Ühismooduli sätted**

Rühma režiim ? Rühmad puuduvad

Nähtav Näita

Salvesta muudatused Tühista

Järgnevalt tuleb lisada peatükid ja alapeatükid: sisestada pealkiri (*Chapter Title*), märkida alapeatükk linnukesega (*Subchapter*) ning sisestada või kopeerida tekst (*Content*).

## Editing chapter ?

Chapter Title: Peatükk 1

Subchapter:

Content: Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B I U S** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Näita loolilt ?

HTML tihedalt ?

Sia tuleb kirjutada või kopeerida õppematerjali sisu.

Asukoht: body

Salvesta muudatused

Tühjenda väljad

(Import)

### 3.5.2 Tekstilehekülg

**Tekstilehekülg** saab koosneda ainult tekstist. Seda pole võimalik tavalisel moel vormindada - muuta fonti, värvust, kasutada loendeid; lisada pilte või veebiviiteid jne. Saate lihtsalt sisestada/kopeerida teksti ja eristada lõigud tühja reaga.

Esmalt sisestage õppematerjali pealkiri (*Nimi*) ja lühituvustus (*Kokkuvõte*). Õppematerjal ise tuleb sisestada lahtrisse *Täistekst*.

The screenshot shows the Moodle course editor interface. The top section is titled 'Üldine' (General) and contains a form for entering the page title and summary. The title field is labeled 'Nimi\*' and contains the text 'Tekstilehekülg'. The summary field is labeled 'Kokkuvõte' and contains the text 'Tekstilehekülje kokkuvõte.'. Below the summary field is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert smiley, insert link, and insert code. The bottom section is titled 'Koosta tekstilehekülg' (Create text page) and contains a form for entering the main content. The content field is labeled 'Täistekst\*' and contains the text 'Siin pole võimalik teksti kuidagi vormindada - muuta fonti, värvust, kasu loendeid jne. Saate lihtsalt sisestada teksti ja eristada lõigud tühja reaga. Allolev tekst on kopeeritud veebilehelt, kus teksti on lisatud veebiviide'. Below the content field is a label 'Näide:' (Example) and a text area containing the text 'Creative Commons (CC - http://creativecommons.galerii.ee/) pakub autorite erinevaid litsentse oma loomingu (multimeedia, õppematerjalid) jaoks'.

Teil on võimalik valida mitme erineva formaadi vahel.

- *Moodle automaatne formaat* muudab automaatselt sisestatud teksti: näiteks veebiaadressid (<http://www.ut.ee>) linkideks, säilitab reavahetused ning lõikude vahed. Säilivad reakatkestused ja uued lõigud algavad tühja reaga. Saab kasutada ka html-koodi teksti kujundamiseks.
- *HTML formaat* sobib, kui kirjutada ise enda teksti sisse html-koodi teksti formaatimiseks või kopeerida siia mingis teises programmis html-koodina loodud tekst.
- *Lihtteksti formaat* jätab alles küll reavahetused, kuid veebiviiteid automaatselt linkideks ei muuda ning html-koodi ei tunnista.
- *Märgenditega formaat* kattub Moodle automaatse formaadiga.

Määrake, millisesse aknasse õppematerjal avaneb (*Aken*) ning selle kättesaadavus õppijate jaoks (*Nähtav*).

### 3.5.3 Veebilehekülg

**Veebilehekülje vahendisse** kirjutatud/kopeeritud teksti saab aga kujundada vastavalt soovile nagu tavalises html-toimetajas. Saate muuta teksti suurust, fonti, värvust ja paigutsut ning lisada pilte ja hüperlinke. Kui kasutate kursusel sõnastikku, milles on määratud automaatne kirjete linkimine, seotakse tekstis olevad märksõnad otse sõnastiku selgitustega.

Sisestage õppematerjali pealkiri (*Nimi*) ja lühitutvustus (*Kokkuvõte*). Õppematerjali sisu kirjutage või kopeerige lahtrisse *Täistekst*.

#### Üldine

Nimi\*

Kokkuvõte ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [img] [undo] [redo]

Veebilehekülje kokkuvõte


Asukoht: [? keyboard]

#### Koosta veebilehekülg

Täistekst\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [img] [undo] [redo]

Veebilehekülje vahendisse sisestatud teksti saab kujundada vastavalt soovile nagu tavalises html-toimetajas. saate muuta teksti **suurust**, *fonti*, **värvust** ja paigutust, lisada [hüperlinke](#) ning pilte.



Kui siia kirjutada/kopeerida teksti, milles olevad mõisted on Moodle sõnastikus lahti seletatud ning muudetud lingitavateks, saab neid mõistete seletusi otse hüperlinkide kaudu vaadata. Näiteks on antud kursusel sõnastikus mõiste Moodle koos selgitusega.

Määrake, millisesse aknasse õppematerjal avaneb (*Aken*) ning selle kättesaadavus õppijate jaoks (*Nähtav*).

### 3.5.4 Failidega toimetamine




Vaadake videojuhendit aadressil:

[http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle\\_failid2.swf](http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle_failid2.swf)

Kasutage kõrvaklappe või kõlareid!

#### Failidega ja kaustadega saab toimetada sektsioonis *Administreerimine - Failid*

Siin on võimalik kaustu luua, faile muuta, ümber nimetada, kustutada, ümber tõsta, lahti pakkida jne.

<input type="checkbox"/>	 new.zip	10.8Kb	23 Oct 2007, 01:41 PM	<a href="#">Paki lahti</a> <a href="#">Loend</a> <a href="#">Taasta</a> <a href="#">Nimeta ümber</a>
<input type="checkbox"/>	 tegevuskava.htm	17.9Kb	11 Apr 2007, 10:41 AM	<a href="#">Muuda objekti</a> <a href="#">Nimeta ümber</a>
<input type="checkbox"/>	 test1.jpg	145.6Kb	26 Nov 2007, 08:14 AM	<a href="#">Nimeta ümber</a>

Valitud failidega... ▼

- Valitud failidega...
- Tõsta teise kausta
- Kustuta lõplikult
- Loo pakitud arhiiv

**Kausta loomiseks** klikkige nupul *Loo kaust*. Sisestage kausta nimi ja klikkige *Loo*. Kausta nimel klikkides avaneb kausta sisu, millesse saab luua alamkaustu, lisada faile. Tagasi ülemkausta liikumiseks klikkige *Vanemkaustad*.

**Faili lisamine** (tõstmiseks Moodlesse) klikkige nupul *Lae fail üles*. Valige fail ja klikkige *Lae fail*.

**Kaustade ja failide ümbernimetamiseks** klikkige faili või kausta nime järel oleval lingil *Nimeta ümber*.

**Faili sisu muutmise** (teksti- ja HTML-fail, mis on loodud Moodle) toimub faili järel olevast lingist *Muuda objekti*. Kui fail on loodud väljaspool Moodle, saate seda muuta vaid html-koodina

**Failide ja kaustade ümbertõstmiseks** märgistage soovitud fail või kaust linnukesega, valige lehe alääres olevast rippmenüüst *Tõsta teise kausta*, minge sihtkataloogi ja klikkige nupul *Tõsta failid siia*.

**Failide ja kaustade kustutamiseks** märgistage soovitud fail või kaust linnukesega ning valige rippmenüüst *Kustuta lõplikult*.

**Failide ja kaustade kokkupakkimiseks** märgistage failid või kaustad ja valige rippmenüüst *Loo pakitud arhiiv*, sisestage pakitud faili nimi.

**Failide ja kaustade lahtipakkimiseks** on faili või kausta järel link *Paki lahti*. Lingist *Loend* saab valida soovitud faili.

## 4 Õppijate hindamine

Hindamine on õppeprotsessi lahutamatu osa, mis annab õpetajale tagasisidet kasutatud meetodite ja õppematerjalide efektiivsuse kohta ning õpilasele tema saavutatud taseme kohta.

Selles peatükis tutvute, milliste Moodle vahenditega on võimalik õppijaid hinnata ning hindetabelit hallata.

### 4.1 Hinnatavad vahendid

Õppijate hindamiseks on mugav kasutada selliseid Moodle vahendeid, mille juures on võimalik hinne otse sisestada. Sellisel juhul kantakse sisestatud hinded Moodle hindetabelisse. Hindetabelisse tekivad hinnatavate vahendite lisamisel kursusele vastavad tulbad. Tulpasid ise käsitsi juurde luua ei saa. Loomulikult saate hinnata ka kõiki teis, ka auditoorseid, tegevusi, kuid need tulemused ei kajastu Moodle hindetabelis.

Hinnata saab järgmiste vahendite (Moodle tegevuste) abil:

- *Database* - hinnatav andmebaas, mida saab luua ja täita nii õpetaja kui õpilane
- *Foorum* - suhtlemisvahend, sobib nii rühmatööks kui kodutööde esitamiseks
- *Sõnastik* - tähestiku alusel süstematiseeritud terminite ning selgituste loend, mida saavad täiendada nii õpetaja kui õpilased
- *Test* - kasutada saab 9 erinevat küsimusetüüpi: valikvastus; õige/vale; lühivastus; arvuline; kalkuleeritud; vastavusse seadmine; kirjeldus; juhuslike lühivastustega; vastavusse seadmine; lünktekst
- *Tund* - leheküljed, mis sisaldavad õppematerjali ning selle kohta käivaid kontrollküsimusi; lehtede vahel liikumine toimub vastavalt õppija vastustele
- *Õpikoda* - õpilaste omavahelise suhtlemise ja hindamise vahend
- *Õpipäevik* - e-portfoolio analoog
- *Ülesanded* - kodutöö esitamise vahendid, kus õpilane saab vastuse otse vastuseaknasse kirjutada või failina kursusele üles laadida ja õpetajale esitada

Kõigi nende tegevuste seadetes peate määrama, et kasutatakse hinnanguid ning sobiva hindedkaala

### 4.2 Hindeskaalad

Enne, kui hakkate Moodle vahendeid/tegevusi hinnatavaks muutma, peaksite üle vaatama olemasolevad hindedkaalad ning vajadusel sobivad juurde looma.

**Hindedkaalade lisamine** toimub sektsioonis *Administreerimine - Skaalad*.

Moodles on olemas mitu hindedkaalat: 8 sõnalist ja numbriline (kuni 100 punktini). Ilmselt on kõige sobivam luua vastavalt enda soovile uued hindedkaalad.

Uue skaala lisamiseks klikkige nupul *Lisa uus skaala*. Sisestage skaala nimi ning määrake tüüp. Skaala koosneb hinnangute loetelust, mis on üksteisest eristatud komadega ning on järjestatud negatiivsematest positiivsemateni. Näiteks: mitterahuldav, rahuldav, hea, väga hea. Te saate hindedkaala lisada igale hinnatavale Moodle vahendile/tegevusele, kuid pärast seda olemasolevat skaalat enam muuta ja kustutada ei saa. Nagu allolevas näites näha, pole kasutuseloleva skaala järel Toimngu tulbas vastavaid ikoone (käsi ja rist). Teil on aga alati võimalik mõne hinnatava vahendi juures valitud skaala uuega asendada.

Skaala	Tegevused	Rühm	Toiming
<b>uus</b> väga hea, rahuldav, vaja uuesti teha ja esitada	1	Omatehtud skaalad	
<b>uus2</b> suurepärase rahuldav vaja täiendada	0	Omatehtud skaalad	 

### 4.3 Hindetabel

Vaadake videojuhendit aadressil:

[http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle\\_hinded.swf](http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle_hinded.swf)

Kasutage kõrvaklappe või kõlareid!

#### Õppijate hinded on tabelina sektsioonis *Administreerimine - Hinded*.

Suur osa Moodle vahendeid, st. tegevusi on hinnatavad (vastav tegevus tuleb eelnevalt seadistada) - pärast ülesande esitamist õppija poolt saab õpetaja otse sama vahendi kaudu sisestada õppijale punktid või hinde, mis lähevad automaatselt tulemustetabelisse Hinded. Iga hinnatava tegevuse kohta luuakse automaatselt tulemustetabelisse eraldi tulp. Ise uusi tulpasid käsitsi juurde teha ei saa. Seega kui soovite, et õppija esitaks hinnatava töö mittehinnatava vahendiga, peaksite looma eraldi hinnatava foorumi töö sooritamiseks teatamiseks.

Õppijad näevad vaid enda hindeid ja statistikat (kõrgeimat ja madalaimat tulemust) kategooriate kaupa ja konkreetse tegevuse kohta. Kategoorias *Kategoriseerimata* näidatakse kõiki hindelisi tegevusi

- **Hinnete vaatamine** – lingist *Vaata hindeid*. Avaneb hinneteleht. Tabelit saab Exceli- või tekstiformaadis alla laadida.
- **Eelistuste määramine** – lingist *Määra eelistused* ehk mida hinnetelehel näidatakse. Näiteks saab päseid korrata, kuvada peidetud tegevusi.
- **Seadistuste määramine** – nupust *Kasuta täpsemat seadistust*, määrake, mis tulbad on hinnetelehel ja kes neid näevad, kas tulemused on punktides, protsentides või tähelise hindena.
- **Kategooriate määramine** – tegevuste rühmitamine lingist *Määra kategooriad*. *Ümardamine* muudab tulemuse maksimumväärtust.
- **Kategooriate loomine** – sisestage kategooria nimi ja klikkige *Lisa kategooria*.
- **Kaalude määramine** – lingist *Määra kaalud* määratakse kategooria tegevuste protsent kursuse koguhindest (100%). *Eemalda X madalamat* ei arvesta õpilase hinde arvutamisel X madalamat tulemust (kõik selle kategooria tegevused peavad andma ühepalju punkte).
- **Kategooria peitmine** - vastav kategooria eemaldatakse hinnetelehel ja punktiarvestusest.
- **Täheliste hinnete määramine** – lingist *Määra tähelised hinded* määrake hindevahemikud (protsentides) ning neile hinne (sõnad või numbrid), näiteks 91-100% – A jne.
- **Erandite määramine** – lingist *Erandid hindamisel*. Valige keskmisest tulbast (*Hindamise objektid*) tegevus ja vasakust tulbast õpilane ning vajutage *Eemalda hindamiselt*. Õpilane lisatakse parempoolsesse tulpa ning teda saab hindamisele uuesti lisada nupust *Lisa hindamisele*.

## 5 Rühmatöö Moodles

Rühmatöö on üks efektiivsemaid õppemeetodeid, kuid eeldab enne läbiviimist põhjalikku ettevalmistust ning kõigipoolset aktiivsust läbiviimise ajal.

Selles peatükis õpite rühmatööd planeerima ja ette valmistama ning valima rühmatööks sobivaid Moodle vahendeid.

### 5.1 Rühmatöö planeerimine ja ettevalmistamine

Rühmatöö nõuab põhjalikku ettevalmistust.

Ette tuleb valmistada ning õppijatele enne töö alustamist kättesaadavaks teha:

- juhised rühmadesse jaotumiseks
- rühmatöö vahedi(te) kasutamise juhised
- sisulised juhised (ülesande kirjeldus, aruteluteema, projekti kirjeldus, probleemi kirjeldus)
- rühmatöö esitamise juhised
- hindamise kriteeriumid ja osalemise nõuded

Rühmadesse jagamine võib toimuda mitmel moel. Üldiselt peetakse optimaalseks rühma suuruseks 3-5 inimest. Võimaluse korral võiks lasta õppijatel ise rühma valida: kas teiste rühmaliikmete järgi, ülesande järgi (kui rühmiti on erinevad ülesanded). Loomulikult võib ka õppejõud õppijad rühmadesse jagada.

Eelnevalt tuleb ka läbi mõelda rühmatöö korraldus:

- iga rühmaliige teeb töö eraldi, ja seejärel pannakse kõigi rühmaliikmete tööd kokku ning esitatakse ühiselt
- terve rühm toimetab ühiselt sama faili
- õppijatele võib jagada erinevad rollid – erinevad ülesanded (näiteks üks modereerib, teine otsib materjale, kolmas kirjutab jne)

Rühmaliikmete aktiivsuse ning loomingu mugavaks hindamiseks võib lasta õppijate nimed lõikude juurde kirjutada või töö lõpus paluda neil endil üksteise osalust analüüsida ja hinnata.

Näited rühmatöö korraldamiseks:

- Kasutatakse rühma privaatset foorumit, kuhu rühma liikmed postitavad oma mõtteid probleemi kohta. Keegi rühma liikmetest teeb lõpus postitustest kokkuvõtte ja paneb selle rühmatöö vahendi abil üles.
- Rühma liikmed kirjutavad igaüks rühmatöö vahendi abil ühisesse faili oma mõtteid. Lõpus teeb keegi rühma liikmetest arvamustest kokkuvõtte, märkides arvamuste ja kommentaaride järel sulgudesse, kes selle osa autor oli.

Õppejõu ülesanneteks rühmatöö puhul on sobivate tehniliste vahendite valimine, selgete kriteeriumide koostamine rühmatöös osalemiseks ning hindamiseks. Samuti peaks õppejõud rühmatöö toimumist jälgima, suunama ning andma tagasisidet.

Rühmatöö puhul on positiivne, et:

- suurem vastustus kandub õppijatele
- paraneb töö kvaliteet (ühislooming)

- suhtlemine aktiveerub (loob õpikogukonna)
- suureneb üksteise toetamine ja õpetamine
- arenevad rühmatöösused
- osaliselt väheneb õppejõu töö

Veebipõhise rühmatöö puhul esineb ka teatud probleeme:

- mitteaktiivsed osalejad – rühm ümber komplekteerida: passiivsed välja jätta või luua neist eraldi rühm
- õppejõud „ei näe“ kogu rühma tegevusi (õppijad võivad suhelda ka teiste vahenditega)
- määrata vastavad tingimused/nõuded, aitab üksteise hindamine
- ebavõrdne tööjaotus rühmas – lasta rühmal enda tööd hinnata ja esitada selged tingimused, mida igalt õppijalt rühmas oodatakse
- rühm ei käivitu (halb modereerimine) – anda vastav ülesanne ühele rühmaliikmele, jälgida ise rühma tööd ja julgustada, mitte kasutada rühmatööd kohe kursuse alguses
- suur ajakulu töö organiseerimisele – vajadusel luua ise rühm ja jagada ülesanded
- õppijad ei saa tagasisidet – ei tohi eeldada, et rühm saab ise kõigega hakkama
- rühm liiga heterogeenne (ei sobitu) – lasta õppijatel ise rühmadesse liituda
- rühmas õppijaid liiga palju või liiga vähe – optimaalne on 3-5
- ebaselged juhised – jälgida õppijaid ja vajadusel täpsustada, suunata
- hilisem rühmatöösse lülitumine – liita väikseima rühmaga, moodustada hilinejatest eraldi rühma, lasta sooritada ülesanne individuaalselt (võiks olla ette teada!)
- ei loeta juhiseid – rõhutada rühmatöö alguses, mida ja kust lugeda
- õppija liigne aktiivsus – anda lisaülesanne (modereerimine, kokkuvõtte tegemine)
- tehnilised probleemid – kasutada läbiproovitud vahendeid, alguses jätta aeg vahendite testimiseks, kirjutada juhised
- õppijad ei oska oma aega planeerida – anda vahetähtajad

Moodles saab rühmatöökaks kasutada järgmisi tehnilisi vahendeid:

- privaatne foorum igale rühmale
- avalik foorum igale rühmale
- privaatne wiki igale rühmale, kus iga rühma liige saab toimetada vaid enda rühma faile
- jututuba (chat) – sünkroonseks suhtlemiseks

## **5.2 Rühmatöö läbiviimine**

Rühmatöö on mõistlik jagada 6 etappi, mida tuleks tutvustada ka õppijatele:

- ülesandega tutvumine
- rollide jagamine, ajakava paikapane
- probleemi analüüs ja lahenduste otsimine
- probleemist kokkuvõtte tegemine
- esitluse ülespanek
- rühmatöö lõpetamine (kiitus, kokkuvõtvad sõnad)

Rühmatöö hindamine tuleb samuti juba enne rühmatöö käivitamist läbi mõelda. Näiteks võib panna sama hinde kõigile rühmaliikmetele või hoopis hinnata õppijaid individuaalselt vastavalt tema panusele (kui panus on eristatav – nimed juures).



Ka hindaja ei pea olema alati õppejõud:

- hindavad rühmakaaslased (avalikult – foorum)
- hindavad õppijad ise (eneseanalüüs)
- hindavad teiste rühmade õppijad

Hinnata võib nii lõpp-produkti (esitluse faili struktuur, süsteemsus, disain jne) kui aktiivset osalemist (protsessi).

## **5.3 Soovitused õppejõule ja õppijale**

### **5.3.1 Soovitused õppijale:**

- Püüdke sundida end õigel ajal tööd alustama ja lõpetama
- Kui olete ajahädas, informeerige oma rühmakaaslast ette, mitte tagant järele
- Lugege tähelepanelikult läbi õppematerjal, millel ülesanne baseerub
- Lugege tähelepanelikult läbi tööjuhised
- Kontrollige, kas kõik rühmas on ühtemoodi ülesandest aru saanud
- Leppige kokku osaülesanded ja tähtajad
- Julgustage oma rühmakaaslast ja vajadusel juhendage
- Vajadusel (ka ülesande täpsustamiseks) küsige abi/nõu alati kursuse juhendajalt või tuutorilt
- Ärge kalduge teemast kõrvale – vajadusel tehke rühmakaaslasele asjakohane märkus või suunake teda küsimusega
- Kasutage erinevaid/sobivaid vahendeid: asünkroonseid ja sünkroonseid
- Foorumi kaudu või wikis toimivas rühmatöös on teil võimalus esitada oma mõtteid läbimõeldult ja struktureeritult, võttes aluseks ülesande tekst või kaasõppija kiri
- Probleemide korral informeerige õppejõudu ja küsige abi

### **5.3.2 Soovitused õppejõule:**

- Sõnastage ülesanne võimalikult täpselt
- Mõelge: Miks just rühmatöö?
- Ärge jätke rühma omapäi
- Suunake, juhtige ja julgustage
- Laske õppijaid valida (rühma, ülesannet)
- Andke tagasisidet

## **5.4 Rühmade loomine ja kustutamine**

Vaadake videojuhendit aadressil:

[http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle\\_ryhmad.swf](http://portaal.e-uni.ee/moodle/oppejoule/videod/moodle_ryhmad.swf)

Kasutage kõrvaklappe või kõlareid!

**Rühmade loomine ja kustutamine toimub sektsioonis *Administreerimine - Rühmad*.**

- **Uue rühma lisamine** – klikkige nupul *Loo rühm*, sisestage rühma nimi ning kirjeldus. *Registreerumise võti* (selle peab kohe kursuse alguses edastama selle rühma õppijatele) laseb õppijad kursusele ning seostab automaatselt selle rühmaga.

Rühmad:	Liikmed rühm 1 (1)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           rühm 1 (1)            rühm 2 (1)         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Lehti Pilt         </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           Muuda rühma sätteid         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           Lisa/eemalda kasutajaid         </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           Kustuta valitud rühm         </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           Loo rühm         </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           Printeri sõbralik vaade         </div>	

- **Rühma seadete muutmine** - valige rühm, klikkige *Muuda rühma sätteid*. Saate muuta rühma nime, kirjeldust ja võtit.
- **Rühma kustutamine** – valige rühm(ad) ja klikkige nupul *Kustuta valitud rühm*.
- **Õpilaste lisamine rühma** – märkige hiirega rühm ja klikkige nupul *Lisa/eemalda kasutajaid*.

### Lisa/eemalda kasutajaid rühm 1 (1)

Olemasolevad liikmed: 1	Potentsiaalsed liikmed: 4
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Lehti Pilt         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           # Triin Marandi            Külaline            Marge Kusmin            Marju Piir         </div>
	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">◀</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▶</div> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           Tagasi rühmade juurde         </div>	

Valige paremast tulpast õpilane (õpilased *Shift*-nupu abil), klikkige vasakule viitaval noolel.

- Parempoolne tulp - kursusel osalejad, kes ei ole veel üheski rühmas
- Vasakpoolne tulp - valitud rühma liikmed
- **Õpilas(t)e kustutamine rühmast** – valige vasakust tulpast õpilane ning klikkige paremale osutaval noolel.

## 6 Foorumid

Foorum on mõeldud Moodles kursusesiseseks kirjavahetuseks. Seda saab kasutatada kursusel osalejate omavaheliseks suhtlemiseks ning aruteludeks, samuti kodutööde esitamiseks, hindamiseks ja kommenteerimiseks.

Selles peatükis tutvute Moodle foorumite kasutamisevõimalustega ning tüüpidega. Õpite lisama sobivat tüüpi foorumit enda kursusele, seda seadistama ning õppetöös kasutama.

### 6.1 Foorumi kasutamise võimalused

Foorumi vahendit võib kasutada väga erinevatel eesmärkidel:

- üksteisega tutvumiseks - kursuse alguses palutakse saata foorumisse kiri enda tutvustusega ja huvidega, vajadusel lisatakse kirjale pilt vm
- teadete edastamiseks kursusega seotud info, tähtaegade vm kohta
- üldiseks suhtlemiseks õppejõuga, kaasõppijatega, rühmaga
- küsimuste küsimiseks ja neile vastamiseks (näiteks tehnilise abi foorum)
- rühmatöök: privaatsed foorumid rühmasiseseks suhtlemiseks, avalikud foorumid kokkuvõtte esitamiseks
- töö jaotamiseks tuutorite vahel - rühmadele võib luua ka avalikud foorumid ning määrata igale rühmale oma tuutori/moderaatori
- privaatseks suhtlemiseks õppejõududele ja tuutoritele
- aruteludeks, veebipõhiste seminaride läbiviimiseks - eraldi foorum luuakse teema või mooduli kohta
- (välis)ekspertide kaasamiseks - küsimused eksperdile saadetakse ühte kausta ja siis mingil ajal külalisõppejõud loeb ja vastab
- ülesannete (kodutööde) esitamiseks
- igale õppejõule (kui kursusel on mitu õppejõudu) võib luua eraldi nimelise kausta ja kõik küsimused või ülesanded esitatakse sinna
- tagasiside andmiseks tehtud töödele
- tagasiside saamiseks kursuse kohta - nn. Tagasisidefoorum
- vabaks suhtlemiseks (kaasõppijatega tutvumine, lõõgastumine, huumor)

### 6.2 Võimalikud probleemid foorumi kasutamisel

Enamasti on probleemid ennetatavad või kursuse jooksul lahendatavad. Enamlevinud probleemideks on:

- uusi kirju ei märgata ega loeta, kuna foorumi ja kasutaja enda profiili seaded pole nii määratud, et kursusel uute kirjade olemasolu näidataks
- foorumi külastamise harjumuse puudumine (vajadusel kirjutada vastav palve kursuse avalehele)
- õppijate passiivsus (foorumiaruteludes osalemine võiks olla oluline arvestuse saamisel, osalemise kriteeriumid peaks olema selged)
- oskamatus ennast kirjalikult väljendada
- nõrk modereerimine või modereerimise puudumine (ei vastata kirjadele ega tehta kokkuvõtteid, ei suunata ega algatata arutelu, ei julgustata jne)
- tagasiside puudumine õpetaja poolt vähendab õppijate motivatsiooni foorumisse kirjutada

- ajaline viivitus võib põhjustada olukorra, et vastus küsimusele või probleemile tuleb liiga hilja
- foorumiarutelude hindamine on väga aeganõudev ja üsna subjektiivne - vaja on läbi mõelda selged kriteeriumid ja neist ka hiljem kinni pidada
- ebaselged ülesanded loovad olukorra, kus õppija ei saa aru palju, mida ja milleks peab kirjutama

### **6.3 Foorumi kasutamise positiivsed küljed**

Kui foorumi kasutamise eesmärgid ning tööjuhised on selged, on foorumid e-kursuste asendamatud vahendid:

- avalikku foorumisse saadetud kirjad on näha kõigile (õppejõul on sarnastele küsimustele vastamisega või teadete edastamisega vähem tööd; kirja saatmine on tõendatav)
- võimalik on moodustada sobivad foorumikaustad sobiva teema alla - infot ja kirju on sel moel lihtne süstematiseerida
- asünkroonsus võimaldab kirjapandut rahulikult lugeda, mõelda ja läbimõeldult vastata
- kui aktiivne osalemine pole kohustuslik, saavad kasu igasugused õppijad: aktiivsed mõteteavaldajad ja passiivsed lugejad
- õigete seadete puhul on võimalik jälgida, kas kursusel on uusi kirju
- kõik kursusega seotud kirjad on ühes kohas koos ja seega ei koorma isiklikke postkaste
- kirjale saab lisada erinevaid faile, sh heli- ja videofaile
- saab eelmiste aastate kirjad peidetud kaustas säilitada ja vajadusel kasutada
- foorum võib olla hinnatav - õpetaja saab kasutada õppija kirja lugedes sobivat hindeskaalat ning valitud hinne läheb otse hindetabelisse

### **6.4 Mida on foorumi kasutamiseks vaja?**

Foorumi edukaks kasutamiseks tuleks:

- valida sobivat tüüpi foorum (tüüpi hiljem muuta ei saa)
- kehtestada kindlad reeglid: mitu korda nädalas foorumisse saadetud kirju peab lugema, mitu kirja tuleb saata, mitmele tuleb vastata, millise ajavahemiku jooksul jne, kui tihti õppejõud/tuutorid loevad ja vastavad
- selgitada foorumis osalemise eesmäärke - et jagada kogemusi, arutleda õpitu üle jne. Arutelu peab olema õppija jaoks tähenduslik ning toetama kursuse eesmäärke
- selgitada kirjadele esitatud nõudeid - kas peab lisama midagi sisulist eelmistele kirjadele, pikkus (min ja max), vorm (failis või kirja sisus), eetika (ainult konstruktiivne kriitika jne)
- selgitada foorumis osalemise tulemusi - kuidas arvestatakse ja mis sellest sõltub
- hinnatavaks foorumiks valida sobiv hindeskaala

### **6.5 Foorumite tüübid**

Moodles on neli foorumi tüüpi:

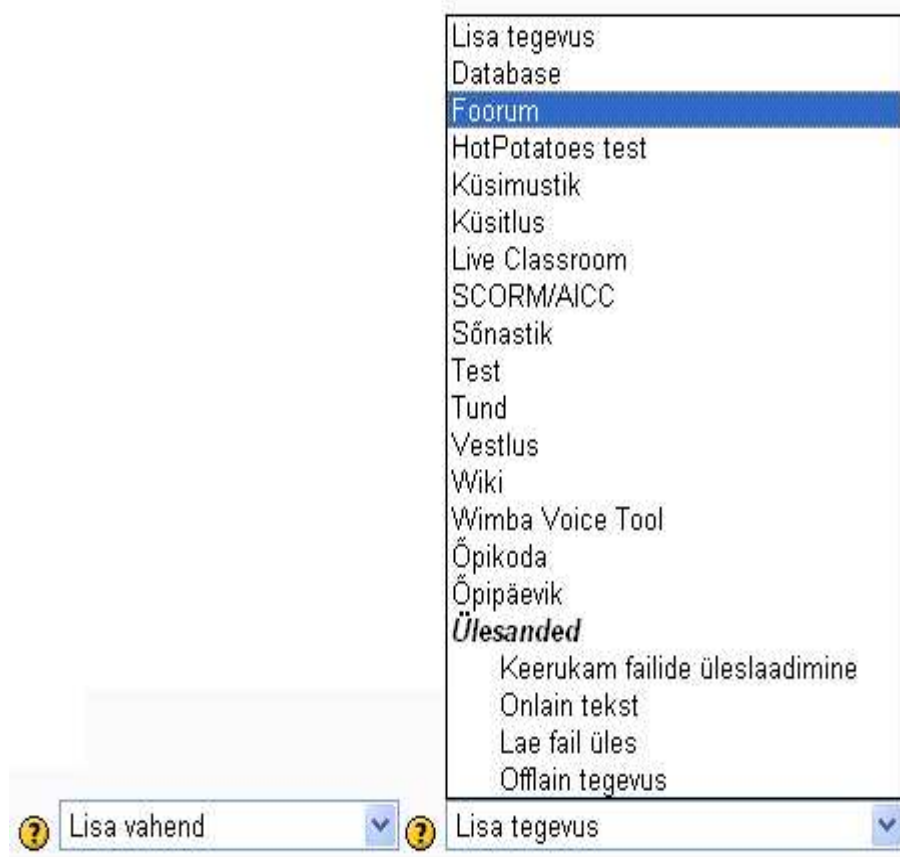
- **Standardne foorum üldiseks kasutamiseks** - Klassikaline foorum, kuhu õppijad saavad kirjutada (uut arutelu algatada) ning foorumisse saadetud kirjadele ka vastata.
- **Igäüks saab ühe arutelu** - Iga õpilane saab sellesse foorumisse kirjutada vastamiseks ühe uue kirja ning saab vastata kõigile foorumisse saadetud kirjadele.

- **Üksik lihtne arutelu** - Selle foorumi puhul kuvatakse lehel üks teema (ülesandekirjeldus), millele õppijad saavad vastata. Uut teemat õppijad sinna foorumisse lisada ei saa.
- **K ja V foorum** - Küsimuste ja vastuste foorumis näeb õppija teiste õppijate poolt saadetud kirju alles pärast enda kirja postitamist. Seda foorumit on mugav kasutada selleks, et õppijad saaks avaldada esmalt enda originaalset arvamust, mitte ei ole mõjutatud kursusekaaslaste kirjadest.

## 6.6 Foorumi lisamine kursusele

Foorumi lisamiseks:

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmine**
- avage sobiva teema all rippmenüü **Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **Foorum**



## 6.7 Üldised seaded

Avaneb järgmine aken järgmiste valikutega:

**Üldine**

Foorumi nimi\*  
Kodutöö 4

Foorumi tüüp ? Standardne foorum üldiseks kasutamiseks

Foorumi tutvustus\* ? Igaüks saadab ühe arutelu  
K ja V foorum  
Standardne foorum üldiseks kasutamiseks  
Üksik lihtne arutelu

Verdana 2 (10 pt)

Ühe õppemeetodi (õppimist toetava ülesande) kohandamine e-kursusel kasutamiseks koos õpi- ning hindamisjuhise ja ühe kolleegi ülesande analüüsimine.

Ülesanne ning analüüs esitada siia foorumisse kahe nädala jooksul pärast 5. õppepäeva. Ülesande juures peavad olema kirjas ka kavandatavad õpiväljundid.

Asukoht: body » p » font

Kohusta kõiki liituma? ei

Jälgi seda foorumit? Jah

Manuse maksimaalne suurus ? 500Kb

32Mb  
20Mb  
10Mb  
5Mb  
2Mb  
1Mb  
500Kb  
100Kb  
50Kb  
10Kb  
Üleslaadimised on keelatud  
Kursusele üleslaadimise limiit (32Mb)

ei  
Jah, alati  
Jah, esialgu  
Liitumine ei ole lubatud

Valikuline  
Ei  
Jah

- pange foorumile **nimi** – see ilmub kursuse avalehele
- valige rippmenüüst sobiv **foorumi tüüp**
- lisage foorumi **kirjeldus** - ülesandekirjeldus, juhised vm.
- **kohusta kõiki liituma** seades määratakse, kas liitunud õppijatele saadetakse antud foorumi kirjad u. 30 minuti pärast edasi tavalisse e-postkasti:
  - a) ei - selle foorumi kirju postkasti ei saadeta
  - b) jah, alati - selle foorumi kirjad saadetakse alati edasi kõigile kursusel osalejatele (mõistlik kasutada näiteks teadete foorumi puhul) ja õppija seda liitumist tühistada ei saa

- c) jah, esialgu - kõik kursusel osalejad on automaatselt foorumiga liitunud ja kirjad saadetakse neile edasi postkasti, kuid õppijal on võimalik ise ennast sellest liitumisest tühistada (foorumis olles)
- d) liitumine ei ole lubatud - õppijad ei saa ise foorumiga liitumist valida

Kui te seda liitumise seadet kursuse jooksul muudate (näiteks "jah, esialgu" "ei"-ks), kehtib muudatus vaid uutele kursusele sisenejatele.

- **Jälgi seda foorumit** määrab, kas kursuse avalehel kuvatakse foorumi järel uute kirjade arv:
  - a) valikuline - õppijad saavad ise määrata, kas uute kirjade olemasolust teavitatakse või mitte
  - b) ei - ei näidata, et foorumis on uusi kirju
  - c) jah - näidatakse, et foorumis on uusi kirju
- **Manuse maksimaalne suurus** võimaldab piirata õppijate poolt kirjaga kaasapandavate failide suurst. Seda saate te vajadusel ka kursuse jooksul muuta. Mõistlik oleks serverit mitte ummistada ning piirata failide suurst kuni 1 MB-ni.

## 6.8 Hinde seaded

Hinde seadetes saate määrata, kas foorum on hinnatav või mitte.

**Luba postitusi hinnata** - kui teete Kasuta hinnanguid ette linnukesega, muudate foorumi hinnatavaks ja õppijate kirjade juurde lisatakse rippmenüü hinde valimiseks.

**Hinne** - rippmenüüst saate valida sobiva skaala. Kasutada saab sõnalist (rippmenüü ülaosas) või numbrilist skaalat (rippmenüüs pärast sõnalisi skaalaid). Numbriliseks hindamiseks peaksite rippmenüüst valida maksimaalse punktisumma või hinde, mida soovite hiljem foorumisse saadetud kirjadele panna. Näiteks kui soovite hinnata 5-pallilisel skaalal, peaksite rippmenüüst valida numbrilise 5. Sõnalised skaalad on mõistlik ise luua enne foorumi loomist (vt. moodul Õppijate hindamine).

**Keela hinnangud postitustele ajavahemikus** - kui märgite selle seade linnukesega, aktiveeruvad rippmenüüd keelatud ajaperioodi valimiseks. Sel ajal pole teil võimalik foorumisse saadetud kirju hinnata.

**Hinne**

Luba postitusi hinnata?  Kasuta hinnanguid

Hinne 1

Skaala: Satisfactory

Skaala: Будьте беспристрастным

Hinne puudub

100

99

98

97

96

Keela hinnangud postitustele ajavahemikus

Alates 18 January 2008 11 00

Kuni 18 January 2008 11 00

## 6.9 Foorumi blokeerimine

Foorumit blokeerides saate õppijat takistada teatud tingimustel foorumisse kirjutamast - kui ettenähtud aja jooksul saab õppijatel etteantud postituste hulk täis, õppijat hoiatatakse ning foorum suletakse.



**Blokeerimise periood** - määratakse rippmenüüst 1 päev kuni 1 nädal.

**Postita blokeerimise lävi** - saate anda numbriliselt ette, mitu kirja on lubatud igal õppijal postitada. Kui blokeerimise lävi on 0, siis foorumit ei blokeerita.

**Postita vaatamata hoiatustele** - kui kirjutate lahtrisse numbri 0, hoiatust ei esitata. Kui kirjutate näiteks arvu 1, saab õppija vaatamata hoiatusele kirjutada veel 1 kirja.

Hoiatus kuvatakse avatud foorumis selle kirjelduse kohal:

This forum has a limit to the number of forum postings you can make in a given time period - this is currently set at 1 posting(s) in 1 päev

See on foorum, mille blokeerimise periood on 1 päev, lävi 1 ja 0 - postita vaatamata hoiatusele.

Foorumi blokeerimine praeguses Moodles korrektselt ei tööta

## 6.10 Ühismooduli seaded

Ühismooduli sätete alt saate määrata foorumi rühmarežiimi eeldusel, et terve kursuse seadetes pole mingi rühmarežiim juba valitud. Et rühmarežiim töötaks, tuleb eelnevalt õpetajal rühmad kursusele luua (Administreerimise sektsioonis Rühmad).

Rühmarežiim võib olla:

- Rühmad puuduvad - rühmarežiimi pole ja kõik õppijad saavad seda foorumit kasutada.
- Eraldatud rühmad - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad ei näe teise rühma kirju
- Nähtavad rühmad - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad näevad teiste rühmade kirju.

Seade Nähtav määrab, kas antud foorumit üldse õppijatele näidatakse (Näita) või mitte (Peida). Peidetud foorumis võite hoida õpetajate kirjavahetust, varasema kursuse kirju jm.





## 6.11 Foorumi kasutamine

Kui foorum on loodud, saab sinna kirju saata, olemasolevaid kirju lugeda, neile vastata. Sõltuvalt foorumi tüübist võib õppijatel uute kirjade kirjutamine olla keelatud. Õpetajad saavad sõltumatult tüübist nii kirjutada, lugeda kui vastata. Kui foorum on hindeline, saab õpetaja õpilaste kirju (kirjaga kaasapandud faile) määratud skaala alusel hinnata.

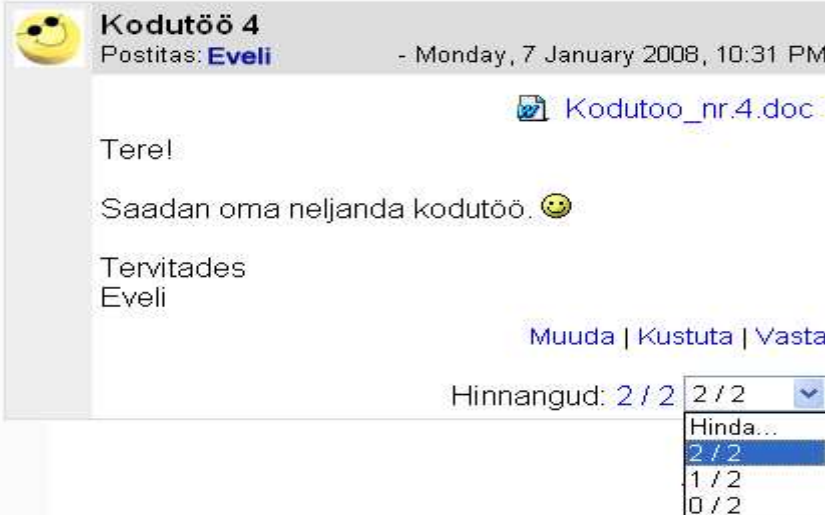
- **Foorumi avamiseks** klikkige foorumi nimel
- Avaneb tabel, kus on näha foorumisse kirjutante nimed, kirjade arvud ja viimase postituse aeg
- Foorumisse **uue kirja kirjutamiseks** klikkige nupul Lisa uus aruteluteema

Arutelu	Algatas	Vastused	Lugemata ✓	Viimane postitus
Lõputöö	 Siiri	0	1 ✓	Siiri Thu, 17 Jan 2008, 02:56 PM

- Foorumisse saadetud **kirja avamiseks** klikkige esimeses tulbas arutelu pealkirjal (Lõputöö)
- Klikkides kursusel osaleja nimel näete tema kasutajaprofiili
- Tulbas Vastused on näha selle kirja vastuste arv
- Tulbas Lugemata näidatakse selle kirja lugemata vastuste arvu. Kui klikite linnukesel numbril järel, muudetakse ilma kirja avamata kiri loetuks. Numbril klikkides avaneb kiri

Avatud kirjas on õpetajal võimalik **kirja teksti muuta** (kirja all link Muuda), **kiri kustutada** (link Kustuta), **kirjale vastata** (link Vasta).

**Kirja hindamiseks** tuleb valida rippmenüüst sobiv hinne ning klikkida nupul Saada minu viimased hinnangud.



The screenshot shows a forum post with the following details:

- Title:** Kodutöö 4
- Author:** Postitas: **Eveli**
- Date:** - Monday, 7 January 2008, 10:31 PM
- Content:** Terel! Saadan oma neljanda kodutöö. 😊 Tervitades Eveli
- Attachments:** Kodutöö\_nr.4.doc
- Actions:** Muuda | Kustuta | Vasta
- Rating:** Hinnangud: 2 / 2
- Rating Dropdown:** A dropdown menu is open showing options: Hinda..., 2 / 2 (selected), 1 / 2, and 0 / 2.

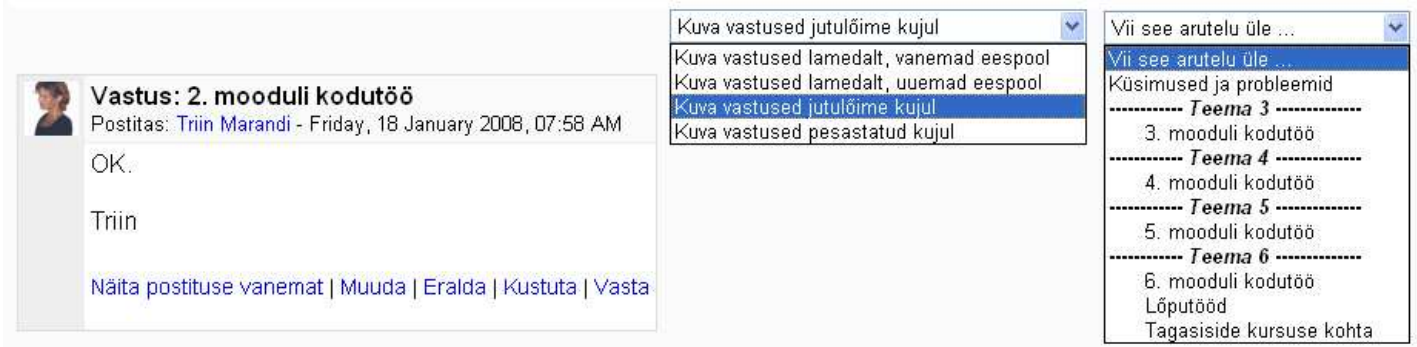
Kui avate mõne kirjale saadetud vastuse, on kirja all kaks lisavõimalust:

- Näita postituse vanemat - näidatakse kirja, millele see vastus on saadetud
- Eralda - tõstab postituse iseseisvaks teemaks

Kirja kohal olevast esimesest rippmenüüst saab valida **kirjade kuvamise režiimi** (jutulõimena või pesastatult). Jutulõimena näidatakse avatult valitud kirja, kõiki teisi näidatakse vaid pealkirjadena (kirjad avanuvad pealkirjal klikkides). Pesastatud kujul näidatakse esimest kirja ja selle vastuseid üksteise all avatult.

Teisest rippmenüüst saab antud arutelu (esimese kirja koos selle vastustega) viia üle mõnda teise kursusel olevasse foorumisse.

**Terve arutelu kustutamiseks** kustutage arutelu kõige esimene postitus.



The screenshot shows a forum post titled "Vastus: 2. mooduli kodutöö" by Triin Marandi. To the right of the post, there are two dropdown menus. The first menu, titled "Kuva vastused jutulõime kujul", has options: "Kuva vastused lamedalt, vanemad eespool", "Kuva vastused lamedalt, uuemad eespool", "Kuva vastused jutulõime kujul" (highlighted), and "Kuva vastused pesastatud kujul". The second menu, titled "Vii see arutelu üle ...", has options: "Vii see arutelu üle ...", "Küsimused ja probleemid", "----- Teema 3 -----", "3. mooduli kodutöö", "----- Teema 4 -----", "4. mooduli kodutöö", "----- Teema 5 -----", "5. mooduli kodutöö", "----- Teema 6 -----", "6. mooduli kodutöö", "Lõputööd", and "Tagasiside kursuse kohta".

**Foorumi seadete muutmiseks** on kaks võimalust:

- minge toimetamisrežiimi ning klikkige foorumi järel oleval käekujulisel ikoonil (Värskenda)
- avage foorum ning klikkige kirjade tabeli kohal oleval nupul Värskenda see foorum



**Foorumi kustutamiseks** on foorumi nime järel ristikujuline nupp, peitmiseks silmakujuline nupp ja rühmarežiimi muutmiseks inimesekujutis.

## 7 Test

Moodle testimise vahend võimaldab luua teste 9 erinevat tüüpi küsimusest õppijatele enesekontrolliks või ka arvestuslikuks hindamiseks. Enamike küsimuste tüüpide puhul on arvuti võimeline kontrollima ja hindama õppija vastuseid.

Selles peatükis tutvute Moodle testide vahendiga. Õpite looma testi jaoks sobivaid küsimusi, neid testi lisama, testi seadistama ning õppetöös kasutama.

### 7.1 Testi lisamine kursusele

Testi lisamiseks:

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmise**
- avage sobiva teema all rippmenüü **Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **Test**

Lisa tegevus  
Database  
Foorum  
HotPotatoes test  
Küsimustik  
Küsitlus  
Live Classroom  
SCORM/AICC  
Sõnastik  
**Test**  
Tund  
Vestlus  
Wiki  
Wimba Voice Tool  
Õpikoda  
Õpipäevik  
**Ülesanded**  
Keerukam failide üleslaadimine  
Onlain tekst  
Lae fail üles  
Offlain tegevus

---

Lisa tegevus

### 7.2 Testi seaded

Sisestage testi pealkiri (*Nimi*) ning lühitutvustus (*Sissejuhatus*).

**Üldine**

Nimi\*  
Test 1 - Oksiidid  
Sissejuhatus ?

Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B I U S** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Antud test on arvestuslik test oksiidide osa kohta. Testis on kokku 10 küsimust, mis eeldavad teilt ...

Asukoht: body » p

**Ajastus**

Ava test ? 4 March 2008 10 00  
 Keela

Test sulgub ? 4 March 2008 10 00  
 Keela

Ajapiirang ? 30  Luba

Ajavahe esimese ja teise katse vahel ? Puudub

Ajavahe viimaste katsete vahel ? Puudub

Ajastuse seadetes saate määrata testi avanemise (*Ava test*) ning sulgemise aja (*Test sulgub*). Aegade rippmenüüd aktiveeruvad, kui võtate ära linnukese seade *Keela* eest). Kui jätate avanemise ning sulgumise aja määramata, on test õppijatele kohe valmimisest alates kursuse lõpuni avatud. *Ajapiirang* tähistab minutites aega, mille jooksul peab õppija testi sooritama. Kui ajapiirangut pole, võib sooritada seda testi ükskõik kui kaua. Teil on võimalik ette anda ka ajavahe esimese ja teise katse ning teise ja järgmiste katsete vahel (*Ajavahe ...*). Sel ajal on test õppijale suletud ning ta peaks valmistuma testi järgmiseks katseks.

*Näita* seadete all saate määrata mitme kaupa küsimusi näidatakse (*Maksimaalne küsimuste arv ühel lehel*), kas küsimused esitatakse kindlaksmääratud või juhuslikus järjekorras (*Sega küsimusi*), kas vastusevariante (kus võimalik) esitatakse juhuslikus järjekorras (*Sega küsimustes*).

*Katsete seadetes* määrake, mitu korda saab sama õppija seda testi sooritada (*Katseid lubatud*). Kui iga järgmine sooritus arvestab eelmist vastust (*Iga katse põhineb eelmisel*), näidatakse iga järgmise katse ajal õpilasele tema eelmise katse tulemusi. *Kohanemisvõimeline režiim* lubab õpilasel valesti vastamise korral kohe uuesti vastata. Valesti vastamise korral saab anda iga küsimuse juures eraldi miinuspunkte.

*Hinnete seadetes* peate valima, milline tulemus läheb hindetabelisse (*Hindamise meetod*): kas esimene, viimane või parima katse tulemus või katsete keskmisne. Trahvide rakendamine (*Rakenda trahvid*) tähendab, et valede vastuste eest võetakse punkte maha. Testi tulemuste täpsustäpsus ei ole enamasti suurem kui 2 komakohta (*Hindamisel komakohad*).

Kui märgite linnukesega ära kõik variandid seadetes *Õppijad võivad üle vaadata*, näevad testi sooritanud õppijad enda tulemusi (punkte, õiget vastust, tagasisidet) kuni kursuse lõpuni. Sellised seaded sobivad hästi õppimiseks mõeldud testidele. Kui soovite testi kasutada arvestuslikuks hindamiseks, on mõistlik õppijale näidata tema skoori ning tagasisidet (kuid mitte vastuseid!) kohe pärast testi.

**Näita**

Maksimaalne küsimuste arv ühel lehel

Sega küsimusi

Sega küsimustes

---

**Katset**

Katseid lubatud

Iga katse põhineb eelmisel

Kohanemisvõimeline režiim

**Hinded**

Hindamise meetod

Rakenda trahvid

Hindamisel komakohad

---

**Õppijad võivad üle vaadata**

Kohe peale katset  Reageeringud  Skoorid  Tagasiside  
 Vastused  Üldine tagasiside

Hiljem, kui test on veel avatud  Reageeringud  Skoorid  Tagasiside  
 Vastused  Üldine tagasiside

Pärast testi sulgemist  Reageeringud  Skoorid  Tagasiside  
 Vastused  Üldine tagasiside

*Turvalisuse seadetes* on otstarbekas valida, et testi näidataks turvalises aknas (*Näita testi "turvalises" aknas*). Test avaneb siis täisekraanis ning mõned klahvivajutused ja hiireklikid on keelatud. Näiteks pole õpilasel võimalik testi vastustelahtritesse teksti kopeerida.

Test võib avaneda ka salasõna peale (*Nõua salasõna*). Teil tuleb vaid salasõna sellesse lahtrisse kirjutada ning hiljem vajalikele õpilastele edastada. *Nõua võrguaadressi* piirab kasutajate juurdepääsu vastavalt arvuti asukohale.

*Ühismooduli sätete* all määratakse ära testi rühmarežiim (millisele rühmale on test üldse nähtav). Rühmad tuleb õpetajal eelnevalt ise luua (*Administreerimine - Rühmad*). Kui valite seade *Nähtav - Näita*, on testi nimi kursuse avalehel õppijatele näha.

*Üldine tagasiside* võimaldab lisada õpetaja kommentaarid vastavalt testi tulemusele. On teie valida, milliste tulemuste kaupa ja millist tagasisidet annate. Allolevas näites näidatakse 80% - 100% õigesti testi sooritanud õppijatele kommentaari "Suurepärane!", 60% - 79% saanutele "Väga hea!" ning alla 60% saanutele "Te peaksite veel õppima!".

The image shows two sections of a settings interface. The top section, titled 'Turvalisus', contains three settings: 'Näita testi "turvalises" aknas' with a dropdown menu set to 'ei', 'Nõua salasõna' with an empty text input field, and 'Nõua võrguaadressi' with an empty text input field. The bottom section, titled 'Ühismooduli säted', contains two settings: 'Rühma režiim' with a dropdown menu set to 'Rühmad puuduvad' and 'Nähtav' with a dropdown menu set to 'Näita'. Each setting has a yellow question mark icon next to it.

The image shows a settings panel titled 'Üldine tagasiside'. It contains three rows of settings. Each row has a 'Hindamise piir' (grading limit) and a 'Tagasiside' (feedback) text input field. The first row has a limit of '100%' and feedback 'Suurepärane!'. The second row has a limit of '80%' and feedback 'Väga hea!'. The third row has a limit of '60%' and feedback 'Te peaksite veel õppima!'.

### 7.3 Küsimuste pank

Kui olete testi seaded ära määranud ning salvestanud, saate hakata testi jaoks küsimusi looma või olemasolevaid (varem loodud) küsimusi testi lisama. Esiolgu on akna vasakpoolne osa (*Selle testi küsimused*) tühi, kuna testi pole veel ühtegi küsimust lisatud. Alguses on tühi ka parempoolse osa (*Küsimuste pank*) küsimuste tabel.

Info Tulemused Eelvaade Muuda objekti

Test Küsimused Kategooriad Impordi Ekspordi

### Selle testi küsimused

Ühtegi küsimust pole veel lisatud

## Küsimuste pank

**Kategooria:** Vaikimisi Muuda kategooriaid

Näita ka alamkategoorias asuvaid küsimusi  
 Näita ka vanu küsimusi  
 Näita küsimuse teksti küsimuste nimekirjas

Vaikimisi kataloog küsimuste jaoks

**Loo uus küsimus:** Vali... ?

Toiming	Küsimuse nimi	Sorteeri tüübi järgi	Tüüp
<input type="checkbox"/>	kalkuleeritud küsimus		2+2 = ?
<input type="checkbox"/>	uus kalkuleeritud		2+2 = ?
<input type="checkbox"/>	kirjeldus		

Esmalt tuleb teil luua küsimuste pank küsimused ja need siis testi lisada. Kui plaanite kursusel kasutada mitmeid teste paljude erinevate küsimustega, on mõistlik küsimuste teemade või tüüpide järgi rühmitamiseks luua kategooriad. Pärast kategooriate loomist peate küsimusi luues rippmenüüst *Kategooria* valima lihtsalt sobiva.

Kategooria loomiseks klikkige lingil *Kategooriad* või nupul *Muuda kategooriaid*. Avaneval lehel saate luua uusi kategooriaid ning vanu kustutada. Uue kategooria lisamiseks valige esimesest rippmenüüst (*Näita vanemat*) loodava kategooria paigutus tabelis (*Tipp* - kõige esimene, *Vaikimisi* - järgmiste hulgas), sisestage kategooria nimi lahtrisse *Kategooria* (selle nime järgi leiate hiljem sobiva kategooria üles) ning mõned olulised märksõnad lahtrisse *Kategooria info*. Valides rippmenüüst *Avalikusta* - *ei*, näidatakse seda kategooriat ainult autorile. Klikkige nupul *Lisa*. Loodud kategooriad on näha alumises tabelis, kus kategooria nimel või kirjeldusel saate vastavat teksti muuta, silmal klikkides avalikustada, ristil klikkides kustutada või rippmenüüst muuta asukohta tabelis.

### Lisa kategooria ?

Näita vanemat	Kategooria	Kategooria info	Avalikusta	Toiming
Tipp ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ei ▼	<input type="button" value="Lisa"/>

**Muuda kategooriaid ?**

Kategooria	Kategooria info	Küsimused	Avalikusta	Kustuta	Järjekord	Näita vanemat
Vaikimisi	Vaikimisi kataloog küsimuste jaoks	16	▼			---
kaust		0	▼	✕		Vaikimisi ▼

Nüüd tuleb luua küsimused. Selleks valige rippmenüüst *Loo uus küsimus* sobiv küsimuse tüüp.

**Küsimuste muutmise** – klikkige muutmise ikoonil

**Küsimuste suurendamine** – klikkige suurendusklasi-ikoonil

**Küsimuste kustutamine** – klikkige ristikuksulise ikoonil

**Küsimuste eemaldamine testist** – klikkige ikoonil >>

- **Näita lehekülje piiri** – mitut küsimust lehel näidatakse

## **7.4 Küsimuste loomine**

Moodles on võimalik luua 9 erinevat tüüpi küsimust.

**Kalkuleeritud** – küsimus, mille vastus arvutatakse etteantud valemi järgi ja õpilastele genereeritakse erinevad algandmed

**Kirjeldus** – teksti lisamiseks küsimuste vahele

**Essee** – küsimus, millele oodatakse pikka tekstilist vastust ja mida tuleb õpetajal endal kontrollida ning hinnata

**Vastavusse seadmine** – küsimus, kus õppija peab etteantud variantide hulgast leidma õiged paarid (aasta - sündmus, mõiste - definitsioon jne)

**Lümbtekst** – küsimus, kus teksti sees on erinevat tüüpi lüngad (näiteks valikutega rippmenüüd, tekstilahtrid vm)

**Valikvastused** – küsimus, kus vastusevariandid on ette antud ja õppija valib nende hulgast ühe või mitu õiget vastust

**Lühivastus** – küsimus, kus õpilane sisestab vastuseks sõna või lühilause ning arvuti kontrollib õpilase vastuse vastavust õpetaja poolt etteantud õige vastusega

**Arvuline** – küsimus, mille vastuseks on arv (vajadusel koos ühikuga)

**Juhuslike lühivastustega vastavusse seadmine** – õpilasele esitatakse juhuslikud lühivastusega küsimused ühe kategooria lühivastusega küsimuste hulgast

**Õige/vale** – küsimus, kus antakse ette kaks vastusevarianti: *Õige* ja *Vale*

## 7.4.1 Kalkuleeritud küsimus

Kalkuleeritud tüüpi küsimus näeb välja järgmiselt:

**1**  
Hinded: --/1

Maril oli 9 õuna. Ema andis 27 õuna juurde. Mitu õuna on Maril kokku?

Vastus:

Küsimuse loomisel tuleb sisestada *küsimuse nimi*, valida *kategooria* ning sisestada küsimus (*Küsimuse tekst*). Küsimuses tuleb muutujad (a, b jne) panna loogeliste sulgude vahele. Moodle genereerib ise muutujatele väärtused ning arvutab õige vastuse.

**Üldine**

Kategooria:

Shared wild cards: Selles kategoorias pole jagatud metamärke

Küsimuse nimi\*

Küsimuse tekst ?

Trebuchet   **B I U S**  $x_2$   $x^2$

Maril oli {a} õuna. Ema andis {b} õuna juurde. Mitu õuna on Maril kokku?

Küsimuse tekstiga koos saab näidata ka pilti (*Pilt näitamiseks*). Küsimuse hinde vaikeväärtus on õige vastuse eest saadav punktisumma. Trahvi faktor (väärtusega vahemikus 0-1) on trahvipunktid, mida arvestatakse ainult kohanemisvõimelise režiimiga testi puhul (0 - trahvi ei kohaldata, 0.1 - iga järgmise vale vastuse eest võetakse vastavalt punkte maha).

Formaat ? HTML formaat

Pilt näitamiseks

Küsimuse hinde vaikeväärtus\*

Trahvi faktor\* ?

Üldine tagasiside ?

Trebuchet   **B I U S**  $x_2$   $x^2$

Vastuse osas tuleb sisestada valem, mille alusel ülesande õige vastus arvutatakse (*Õige vastuse valem*). Oluline on jälgida, et valemis sisalduks kõik ülesande tekstis olnud muutujad ning et need oleks taas loogeliste sulgude vahel. *Hinne* näitab antud vastuse osakaalu



maksimumtulemusest. *Tolerants* ning *Tolerantsuse tüüp* iseloomustavad vastuse lubatud eksimuspääre.

Kui õige vastus on näiteks 10 ja tolerants on 0.1, siis nominaalse tolerantsuse tüübi korral võib õpilane eksida vastusega vahemikus 0.9 - 10.1 ( $10 \pm 0.1$ ). Suhtelise tolerantsuse tüübi puhul oleks eksimuse piirid  $10 \pm 1$ , ehk siis vastus peaks jääma vahemikku 9-11. Geomeetrilise tolerantsuse tüübi korral on lubatud eksimuse ülapiiriks  $10 + 0.1 * 10$  ning alampiiriks  $10 / (1 + 0.1)$ .

Järgnevalt tuleb määrata õige vastuse täpsus. Rippmenüüst *Õige vastus näitab* tuleb valida numbrikohtade arv.

Sama küsimuse jaoks saab ette anda mitu (õiget) vastust, mis arvutatakse ettenatud valemi järgi, kuid mille eksimuspääreid ning hinne on näiteks erinevad.

Iga vastuse jaoks saab määrata ka eraldi ühiku.

Jätkamiseks klikkige nupul *Järgmine leht*.

Järgmisel lehel on andmestiku seadistused.

Iga muutuja puhul saab kasutada privaatset andmestikku (andmed on kasutatavad ainult selle konkreetse küsimuse juures) või jagatud andmestikku (andmed on kasutatavad ka teiste sama kategooria sama tüüpi küsimuste puhul).

Järgmisel lehel tuleb andma muutujatele esmased väärtused (*Param {a}* ja *Param {b}*) ning arvutatavate väärtuste vahemikud (*Range of Values*). Määrake ka muutujate arvutatavate väärtuste täpsus (*Kümnendkohad*).

Seejärel valige rippmenüüst *Lisa Element(id)* uute muutujate väärtuste hulk (mitut erinevate muutujate väärtustega ülesannet te soovite) ning klikkige nupul *Lisa*. Salvestage muudatused.

Update the datasets parameters

---

### Element lisada

Param {a}

Range of Values

Kümnendkohad

Jaotus

---

Param {b}

Range of Values

Kümnendkohad

Jaotus

---

{a}+{b} 3.8+5 = 9  
miinimum: 8.909999999999999---maksimum:  
9.090000000000001

---

### Lisa

Järgmine 'Lisa küsimus'  reuse previous value if available  
 sunni taastamine


---

You must add at least one dataset item before you can save this question.

Nüüd luuakse automaatselt määratud hulk erinevate muutujate väärtustega ülesandeid koos vastustega. Salvestage muudatused.


## 7.4.2 Kirjeldus

Kirjeldus pole tegelikult küsimuse tüüp, vaid võimalus küsimuste vahele täiendavat teksti lisada. Te saate seda teksti erinevalt formaatida, lisada pilti jm.

2  Mis on Läti pealinn?  
Hinded: --  
/1 Vastus:

 Kirjeldus pole tegelikult üldse küsimus - siin saab sisestada asjakohast vaheteksti küsimuste vahele



3  Maril oli 10 õuna. Ema andis 5 õuna juurde. Mitu õuna on Maril kokku?  
Hinded: --  
/1 Vastus:


## 7.4.3 Essee küsimus

Essee tüüpi küsimuse vastuseks kirjutab õpilane vaba teksti, mida arvuti abil kontrollida pole võimalik. Seega peab testi, kus on kasvõi üks essee tüüpi küsimus, õpetaja ise avama ning hindama.

1  
Hinded: --  
-/1  
Kirjeldage oma emotsioone 2008. aasta naistepäevast.

Vastus:

Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$     

Sia kirjutab õppija oma vastuse.|

Küsimuse loomisel tuleb sisestada *küsimuse nimi*, valida *kategooria* ning sisestada küsimus (*Küsimuse tekst*). Võimalik on küsimusele lisada ka pilti (*Pilt näitamiseks*). *Küsimuse hinde vaikeväärtus* on esialgne võimalike punktide arv (seda saab hiljem muuta).

Sisestage ka tagasiside õppijale ning salvestage.

#### 7.4.4 Vastavusse seadmine

Vastavusse seadmise küsimus eeldab, et õpetaja on sisestanud küsimusega koos vastuste paarid, mille hulgast õppija peab õiged paarid üles leidma. Paarid saab ette anda ka nii, et kõik rippmenüüs toodud valikud õigeks paariliseks ei sobigi.

Küsimuse loomisel tuleb valida *kategooria*, sisestada *küsimuse nimi* ning sisestada küsimus (*Küsimuse tekst*). Antud juhul peaks küsimus olema pigem töökäsk: leia õiged paarid, leia riikidele õiged pealinnad vm.

Võimalik on küsimusele lisada ka pilti (*Pilt näitamiseks*). *Küsimuse hinde vaikeväärtus* on esialgne võimalike punktide arv (seda saab hiljem muuta).

Trahvi faktor (väärtusega vahemikus 0-1) on trahvipunktid, mida arvestatakse ainult kohanemisvõimelise režiimiga testi puhul (0 - trahvi ei kohaldata, 0.1 - iga järgmise vale vastuse eest võetakse vastavalt punkte maha).

Sisestage ka üldine tagasiside.

Üldine

Kategooria Vaikimisi

Küsimuse nimi\* vastavusse seadmise küsimus

Küsimuse tekst ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang

Leia õiged paarid!

Et vastusevariandid esitataks õppijale kindlasti juhuslikus järjekorras, tuleks märkida linnukesega seade *Sega*.

Seejärel sisestage **ÕIGED** vastusepaarid. Küsimuse lahtrisse sisestatu jääb pärast vasakusse tulpa ja vastuse lahtrisse sisestatud näidata rippmenüüs. Et vastuste rippmenüüs oleks ka mõni vale vastus, tuleb vastuse lahter küll ära täita, kuid küsimuse lahter tühjaks jätta.

1

Hinded: --/1

Leia õiged paarid!



Läti pealinn Vali...

Eesti pealinn Vali...

Rootsi pealinn Vali...

Esita

Moskva  
Tallinn  
Stokholm  
Riia

Sega  

Võimalikud valikud Pead sisestama vähemalt kolme küsimust.  
Tühjaks jäetud lahtreid ei kasutata.

**Küsimus 1**

Küsimus Eesti pealinn

Vastus Tallinn

**Küsimus 2**

Küsimus Läti pealinn

Vastus Riia

**Küsimus 3**

Küsimus Rootsi pealinn

Vastus Stockholm

**Küsimus 4**

Küsimus

Vastus Moskva

Pärast küsimuste ja vastuste sisestamist salvestage muudatused.

### 7.4.5 Lünktekst

Lünktekst on küsimus, kus teksti sees on erinevat tüüpi lüngad (näiteks valikutega rippmenüüd, tekstilahtrid vm).

**1**

Hinded: --/3

Eesti Vabariigi pealinn on  mis sai linnaõigused

aastal.

- Narva
- Tartu
- Tallinn

Küsimuse loomisel tuleb valida *kategooria*, sisestada *küsimuse nimi* ning küsimus (*Küsimuse tekst*). Küsimus ongi lünktekst, kus lüngad, vastuse õigus jm. tuleb kirjutada koodina. Allolevas näites on teksti erinevad osad tehtud värviliselt lihtsalt erinevate osade paremaks jälgimiseks. Iga lünk on loogeliste sulgude vahel ja tähistatud punase järjekorranumbriga (1:). Sellele järgneb lünga tüüp (MULTICHOICE: - rippmenüü, NUMERICAL: - numbriline, SHORTANSWER: - tekstiline lühivastus). Tüübile järgnevad vastusevariandid või õige vastus (sinine) ning kommentaar (roheline). Oluline on tähele panna, et õige vastuse ette käib võrdusmärk.

**Üldine**

Kategooria

Küsimuse nimi\*

Küsimuse tekst\*

Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B I U S**  $x_2$   $x^2$

Eesti Vabariigi pealinn on {1: MULTICHOICE: Narva#vale vastus!~ Tartu#vale vastus!~=Tallinn#õige vastus!}, mis sai linnaõigused {2: NUMERICAL:=1248#õige vastus!} aastal.

Võimalik on küsimusele lisada ka pilti (*Pilt näitamiseks*).

Trahvi faktor (väärtusega vahemikus 0-1) on trahvipunktid, mida arvestatakse ainult kohanemisvõimelise režiimiga testi puhul (0 - trahvi ei kohaldata, 0.1 - iga järgmise vale vastamise eest võetakse vastavalt punkte maha).

Sisestage ka üldine tagasiside ning salvestage muudatused.

### 7.4.6 Valikvastused

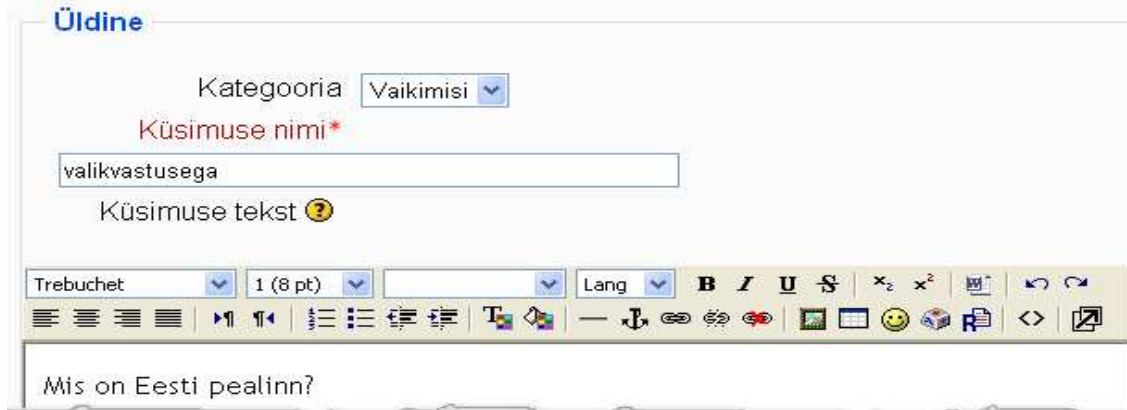
Valikvastustega küsimuses on õppijale ette antud vastusevariandid, mille hulgas on üks (näide 2) või mitu (näide 1) õiget vastust. Küsimust luues tuleb määrata, kas õppijal on üldse võimalik valida mitut vastust.

<p><b>1</b></p> <p>Hinded: --/1</p> <p>Millised nimetatutest on Eesti linnad?</p> <p>Vali vähemasti üks vastus.</p> <p><input type="checkbox"/> a. Tallinn</p> <p><input type="checkbox"/> b. Tartu</p> <p><input type="checkbox"/> c. Pihkva</p> <p><input type="checkbox"/> d. Riia</p> <p><input type="checkbox"/> e. Pärnu</p> <p><input type="button" value="Esita"/></p>	<p><b>2</b></p> <p>Hinded: --/1</p> <p>Mis on Eesti pealinn?</p> <p>Vali üks vastus.</p> <p><input type="radio"/> a. Tartu</p> <p><input type="radio"/> b. Tallinn</p> <p><input type="radio"/> c. Pärnu</p> <p><input type="button" value="Esita"/></p>
--	--

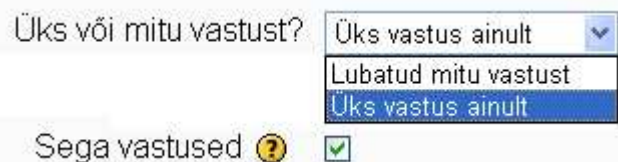
Küsimuse loomisel tuleb valida *kategooria*, sisestada *küsimuse nimi* ning sisestada küsimus (*Küsimuse tekst*). Vastusevariandid tuleb sisestada hiljem eraldi väljadele, mitte küsimuse juurde!

Võimalik on küsimusele lisada ka pilti (*Pilt näitamiseks*). *Küsimuse hinde vaikeväärtus* on esialgne võimalike punktide arv (seda saab hiljem muuta).

Trahvi faktor (väärtusega vahemikus 0-1) on trahvipunktid, mida arvestatakse ainult kohanemisvõimelise režiimiga testi puhul (0 - trahvi ei kohaldata, 0.1 - iga järgmise vale vastamise eest võetakse vastavalt punkte maha).



Järgnevalt määrake, mitut vastust saab õppija tehniliselt valida (*Üks või mitu vastust?*). Kui valida saab ühe vastuse, peab vastusevariantide hulgas ka ainult üks vastus täiesti õige olema. Kui valida saab mitut vastust, võib õigeid vastuseid olla üks või ka kõik.



Märkides linnukesega *Sega vastused*, kindlustate, et vastusevariandid tulevad testis juhuslikus järjekorras.

Seejärel sisestage vastusevariandid (*Vastus*), määrake iga vastuse hinde osakaal (*Hinne*) ning kommentaar (*Tagasiside*). Kui te ei soovi vale vastuse eest punkte anda ega maha võtta, valige hinde rippmenüüst *Puudub*. Kui küsimusel on näiteks 2 õiget vastust, tuleks mõlema hindeks valida 50%. Et valede vastuste märkimise eest punkte maha võtta, tuleks valida miinusemärgiga hinde osakaal. Näiteks kui küsimusel on 4 vastusevarianti, millest kaks on õiged ja kolm valed, tuleks õiglaseks hindamiseks (et kõiki vastuseid ära märkides ei saaks maksimumpunkte) anda mõlema õige vastuse eest 50% ning iga vale vastuse eest -50%.



Sisestage ka üldine tagasiside ning salvestage muudatused.

## 7.4.7 Lühivastus

Lühivastusega küsimusele sisestab õppija vastuseks sõna või lühifraasi, mida võrreldakse õpetaja poolt ette antud õigete vastustega. Tuleb arvestada sellega, et veaks loetakse kõik vastused, mis õpetaja sisestatust erinevad - näiteks üleliigsete tühikutega, tähtedega vm. Hindamist saab muuta leebemaks, kui asendada vastuses mingi osa tärniga. Näiteks loetaks etteantud vastuse **\*kas** puhul õigeks ka õppija poolt sisestatud variandid **pastakas**, **mardikas** jne.

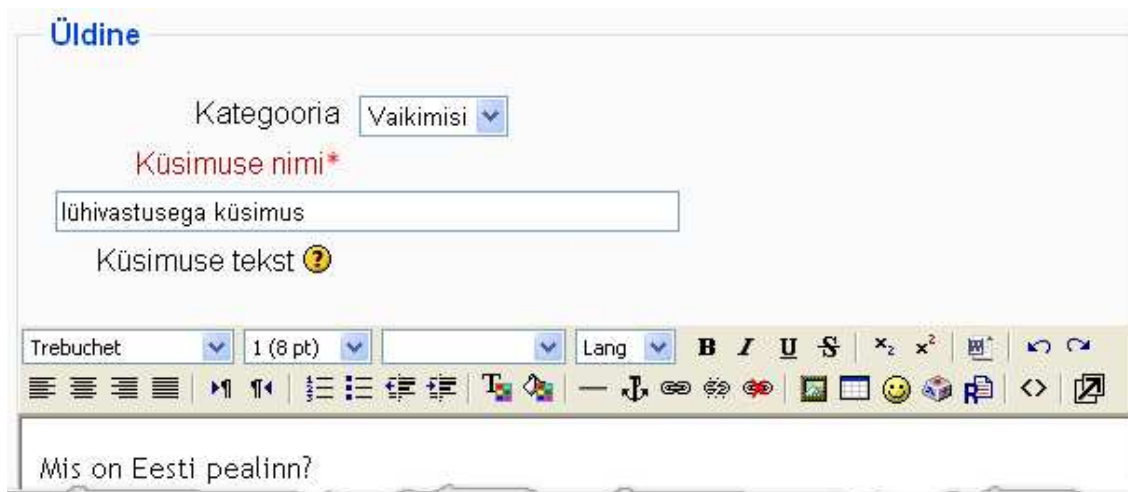
Hinded:  
--/1

Mis on Eesti pealinn?

Vastus:

Esita

Küsimuse loomisel tuleb valida *kategooria*, sisestada *küsimuse nimi* ning sisestada küsimus (*Küsimuse tekst*).

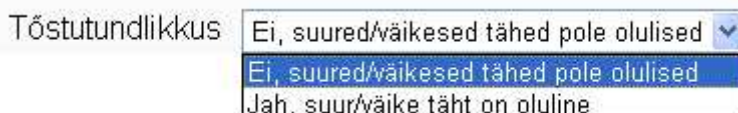


Võimalik on küsimusele lisada ka pilti (*Pilt näitamiseks*). *Küsimuse hinde vaikeväärtus* on esialgne võimalike punktide arv (seda saab hiljem muuta).

Trahvi faktor (väärtusega vahemikus 0-1) on trahvipunktid, mida arvestatakse ainult kohanemisvõimelise režiimiga testi puhul (0 - trahvi ei kohaldata, 0.1 - iga järgmise vale vastamise eest võetakse vastavalt punkte maha).

Sisestage ka üldine tagasiside.

Järgnevalt tuleb valida, kas vastuses eristatakse suuri ja väikesi tähti (*Tõstutundlikkus*). Kui suur ja väike täht on oluline, loetakse vale tähe (erinev õpetaja sisestatud vastusevariandist) kasutamisel vastus valeks.



Nüüd sisestage oodatavad õiged vastusevariandid (*Vastus 1* jne), hinde osakaal (*Hinne*) ja kommentaarid (*Tagasiside*). Kui soovite (kasvõi osaliselt) õigeks lugeda variandid Tallinn, Talinn, Tallin vm, peaksite kõik need variandid erinevate vastustena ette andma. Samuti võite ette anda ka oodatavad valed vastused ja kommentaarid neile.



**Vastus 1**

Vastus

Tallinn

Hinne 100 %

Tagasiside

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Salvestage muudatused.

Kui teil on kursusele ühe teema kohta loodud terve hulk lühivastusega küsimusi, saate kasutada küsimuse tüüpi *Juhuslike lühivastustega vastavusse seadmine*. Õpilasele esitatakse juhuslikud lühivastusega küsimused ühe kategooria lühivastusega küsimuste hulgast.

#### 7.4.8 Arvuline

Arvulisele küsimusele sisestab õppija vastuseks numברי, mida võrreldakse õpetaja poolt ette antud õigete vastustega (lubatud vea piirides). Tuleb arvestada sellega, et veaks loetakse kõik vastused, mis õpetaja sisestatust vormiliselt erinevad. Kui küsitakse näiteks aastaarvu 2008, siis vastused 2008. ja 2008.a. vm loetakse valeks.

Küsimuse loomisel tuleb valida *kategooria*, sisestada *küsimuse nimi* ning sisestada küsimus (*Küsimuse tekst*).

**1**

Hinded: --/1

Mis aastal sai Tallinn endale Lübecki linnaõigused?

Vastus:

Esita

Võimalik on küsimusele lisada ka pilti (*Pilt näitamiseks*). *Küsimuse hinde vaikeväärtus* on esialgne võimalike punktide arv (seda saab hiljem muuta).

Trahvi faktor (väärtusega vahemikus 0-1) on trahvipunktid, mida arvestatakse ainult kohanemisvõimelise režiimiga testi puhul (0 - trahvi ei kohaldata, 0.1 - iga järgmise vale vastamise eest võetakse vastavalt punkte maha).

Sisestage ka üldine tagasiside.

**Üldine**

Kategooria

Küsimuse nimi\*

Küsimuse tekst ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B I U S**  $x_2 x^2$

Mis aastal sai Tallinn endale Lübecki linnaõigused?

Järgnevalt sisestage oodatavad vastused, iga vastuse *lubatud viga* (kui lubate eksida), hinde osakaal (*Hinne*) ning kommentaar (*Tagsiside*). Kui täiesti õige vastus oleks 1248, kuid sisestate vea lahtrisse 2, siis loetakse õigeks vastused 1246 - 1250. Kui te eksida ei luba, jätke lubatud vea lahter tühjaks.

**Vastus 1**

Vastus

Lubatud viga

Hinne

Tagsiside

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B I U S**  $x_2 x^2$

Esmakordselt mainitakse Tallinna raadi 15. mail 1248, mil Tallinn sai endale Lübecki linnaõigused.

Teil on võimalik anda vastuse juurde ka ühikud. Kui vaatate ülalolevat näidet, siis selle vastuse ühikuks on aasta. Et vastus küsimusele oleks grammatiliselt korrektne, peaks ühikuks kirjutama "aastal". Õigeks loetakse sel juhul järgmised vastused: 1248, 1248. aastal, 1248 aastal.

Salvestage muudatused.

### 7.4.9 Õige/vale

Õige/vale küsimuse puhul tuleb õpetajal sisestada vaid küsimuse tekst - vastuasevariandid (õige ja vale) antakse õppijale ette automaatselt.

Küsimuse loomisel tuleb valida *kategooria*, sisestada *küsimuse nimi* ning sisestada küsimus (*Küsimuse tekst*).

Võimalik on küsimusele lisada ka pilti (*Pilt näitamiseks*). *Küsimuse hinde vaikeväärtus* on esialgne võimalike punktide arv (seda saab hiljem muuta).

**1**

Hinded: --/1

Tartu on Eesti pealinn.

Vastus:  Õige  Vale

Trahvi faktor on trahvipunktid, mida arvestatakse ainult kohanemisvõimelise režiimiga testi puhul (1 - punkti saamiseks tuleb sellele küsimusele kohe esimesel korral õigesti vastata).

Sisestage ka üldine tagasiside.

**Üldine**

Kategooria

Küsimuse nimi\*

Küsimuse tekst ?

Trebuchet   **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$

Tartu on Eesti pealinn.

Järgnevalt määrake ära õige vastus. See, mille valite rippmenüüst, ongi õige vastus. Sisestage ka tagasiside õige ja vale vastuse jaoks.

Õige vastus

Tagasiside 'õige' vastuse korral.

Trebuchet   **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$

Tartu on küll tähtis linn, kuid mitte pealinn

Asukoht:

Tagasiside 'vale' vastuse korral.

Trebuchet   **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$

Tallinn on ikka Eesti pealinn ja seda juba xxx aastast.

Salvestage muudatused.

## 7.5 Küsimuste lisamine testi

Küsimuste lisamiseks testi peate olema testi vaates. Märkige sobivad küsimused linnukesega ja klikkige nupul *Lisa testi* või << ikoonil küsimuse ees.

Valitud küsimused viiakse akna vasakusse ossa pealkirja *Selle testi küsimused* alla.

Info Tulemused Eelvaade Muuda objekti

Test Küsimused Kategooriad Impordi Ekspordi

## Selle testi küsimused

Ühtegi küsimust pole veel lisatud

## Küsimuste pank

Kategooria: Vaikimisi

Näita ka alamkategoorias asuvaid küsimusi  
 Näita ka vanu küsimusi  
 Näita küsimuse teksti küsimuste nimekirjas

Vaikimisi kataloog küsimuste jaoks

Loo uus küsimus: Vali...

**Toiming** Küsimuse nimi  **Tüüp**

kalkuleeritud küsimus 2+2 =?  
 õige-vale küsimus ..

[Vali kõik / Võta kõigil märgistus maha](#)

**Valikud:** Vaikimisi

Iga küsimuse ees on nooled küsimuse liigutamiseks ja järjekorranumber.

Küsimuse nime järel on ikoon sümboliseerimaks küsimuse tüüpi.

Iga küsimuse (v.a. kirjelduse) puhul saab eraldi määrata maksimaalse punktisumma (*Hinne*). Kui muudate neid punkte, peate klikkima nupul *Salvesta muudatused*, et testis olevate küsimuste punktid kokku liidetaks (*Kokku*). Te saate määrata ka terve testi lõpptulemuse (*Maksimumhinne*). Kui näiteks üksikute küsimuste punktide summa on 10, kuid te soovite, et test annaks 20% kursuse lõpphindest, võite maksimumhindeks panna 20. Sel juhul arvutatakse testi tulemus vastavalt ümber.

Kui märgite linnukesega *Näita leheküljepeiri*, saate määrata, mitu küsimust lehel korraga näidatakse. Kui jätate selle seade muutmata, näeb õpilane tervet testi korraga. Küsimusi on mõistlik jaotada lehekülgedele osadeks vaid pikema testi puhul.

Pärast leheküljepeiride määramist märkige linnukesega *Näita ümberjärjestamist* ja klikkige nupul *Mine*. Nüüd näete oma testi rühmitatud küsimustega.

Järjekord	#	Küsimuse nimi	Tüüp	Hinne	Toiming
<input type="text" value="10"/>	↓ 1	kalkuleeritud küsimus	$2+2 = ?$	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="🔊 &gt;&gt;"/>
<input type="text" value="20"/>	↑ ↓	kirjeldus	<input type="button" value="📄"/>		<input type="button" value="🔊 &gt;&gt;"/>
<input type="text" value="30"/>		Page break			<input type="button" value="↑ ↓ ×"/>
<input type="text" value="40"/>	↑ ↓ 2	essee	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="🔊 &gt;&gt;"/>

Lehekülgede piirid on tähistatud joonega ja tekstiga *Page break*. Seda piiri saate noolte abil liigutada või ristist kustutada. Küsimuste järjekord on 10se sammuga (10, 20, 30 jne), et oleks mugav igasse küsimusteplokki veel küsimusi vahele panna.

Testi lisatud küsimusi on võimalik >> nupu abil testist eemaldada või käekujulise ikooni abil toimetada.

Lõpetuseks salvestage muudatused.

Lipikust *Eelvaade* saate (nagu õpilane) testi vaadata ja läbi teha ning *Muuda objekti* avab testi toimetamise režiimis. Kui õppijad on testi juba sooritanud, testi küsimusi lisada ja ära võtta enam ei saa.



## 7.6 Testi tulemuste vaatamine

Testi tulemuste vaatamiseks klikkige testi nimel. Avaneb testi infolehekülg, kus näete testi nime, kirjeldust, põhitingimusi (mitu katset on lubatud, hindamise tüüp, avatus) ning testi sooritanud õppijate ning soorituste arvu.

Info Tulemused Eelvaade Muuda objekti

### Test

Testi sissejuhatus

Katseid lubatud: 2

Hindamise meetod: Keskmise hinne

Ava test: Tuesday, 19 September 2006, 09:00 AM

34 Õppijad on teinud 43 katset

Klikkige kas lipikul *Tulemused* või testi sooritanud õppijate arvul (*x Õppijad on teinud x katset*). Avaneb tulemuste tabel õppija nimega, testi avamise, sulgemise ja kulunud ajaga, hindega ning õpetaja tagasisidega.

<input type="checkbox"/>	Eesnimi / Perekonnanimi	Alustatud	Lõpetatud	Aega kulunud	Hinne/10	Tagasiside
<input type="checkbox"/>	 Marju Piir	8 November 2007, 09:54 AM	8 November 2007, 09:56 AM	1 minut 50 sekundit	4	õppejõu kommentaar: väga tubli!

Klikkides konkreetse õppija testi avamise või sulgemise ajal või hindel, näidatakse tema testi ülevaadet - vastuseid ning hinnet igale testiküsimusele.

Märkides linnukesega tabeli all olev seade *Näita hinde detaile* ja klikkides nupul *Mine*, näidatakse tabelis lõpphinde asemel kõigi küsimuste tulemusi.

Testi tulemusi on võimalik endale, näiteks Exceli failina, salvestada.

Lisaks testi ülevaatele saate testi tulemusi muuta ning analüüsida.



*Ümberhindamine* on vajalik, kui testist on mõni küsimus ära kustutatud, selle eest antavaid punkte või trahve muudetud.

*Käsitsi hindamine* toimub siis, kui testis on essee küsimus (seda arvuti ise kontrollida ja hinnata ei suuda).

*Küsimuste analüüs* võimaldab saada infot küsimuste raskuse kohta.

## 8 Sõnastik

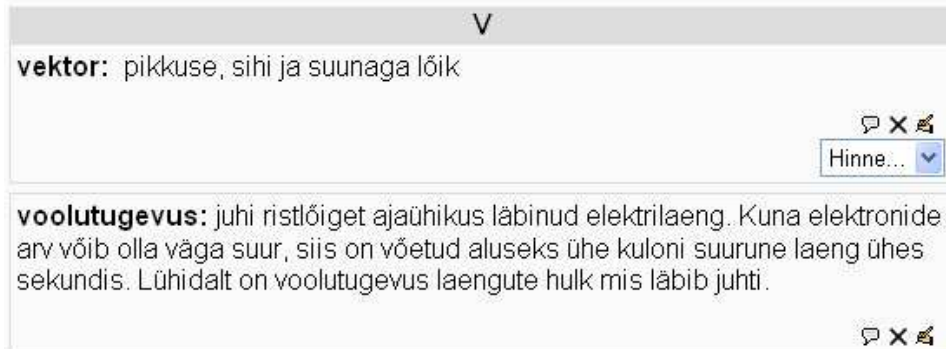
Sõnastik on sisuliselt mõistete ja definitsioonide või seletuste loend, mida võivad täita õpetajad ja ka õpilased. Sõnastikku lisatud kirjeid on võimalik kommenteerida ja hinnata ning siduda linkidega kursusel olevate veebilehekülgedega.

Selles peatükis tutvute Moodle sõnastiku kasutamise võimalustega. Õpite lisama sõnastikku enda kursusele, seda seadistama ning õppetöös kasutama.

### 8.1 Sõnastiku kasutamise võimalused

Sõnastiku vahendit võib kasutada erinevatel eesmärkidel:

- õpilastele vajaliku informatsiooni esitamiseks õppematerjali ühe osana
- õpilaste hinnatava kodutööna lastes neil sõnastikku lisada teatud arv kirjeid
- rühmatööna ühiselt etteantud teemal või tähe alla kirjete lisamisena ning teiste lisatu kommenteerimisena



Sõnastikku võib kirjutada näiteks:

- aastaarvud - vastavad sündmused
- võõrkeelsed sõnad - eestikeelsed selgitused
- mõisted - selgitused, kirjeldused
- ...

Kui sõnastiku seadetes on määratud nii, et sõnastiku kirjed lingitaks automaatselt kursuse veebilehekülgedega, on neis õppematerjalides vastavad sõnad tähistatud. Kui kursusoriga tekstis sellisele sõnale liikuda, ilmub küsimärk ja viide märksõnale. Klippides avaneb lisaaknas sõnastiku vastav sissekanne.

Sõnastiku edukaks kasutamiseks tuleks:

- valida sobiv sõnastiku tüüp
- kehtestada kindlad reeglid: millal ja milleks kirjeid tuleks lugeda, mitu kirjet tuleb sõnastikku lisada, mitut kirjet tuleb kommenteerida, millise ajavahemiku jooksul jne, kui tihti õppejõud/tuutorid loevad ja hindavad/kommenteerivad
- selgitada sõnastiku kasutamise eesmärke
- selgitada kirjetele esitatud nõudeid - kas olemasolevaid märksõnu võib korrata, pikkus (min ja max), vorm
- selgitada sõnastiku kasutamise tulemusi - kuidas arvestatakse ja mis sellest sõltub

- hinnatavaks sõnastikuks valida sobiv hindedkaala

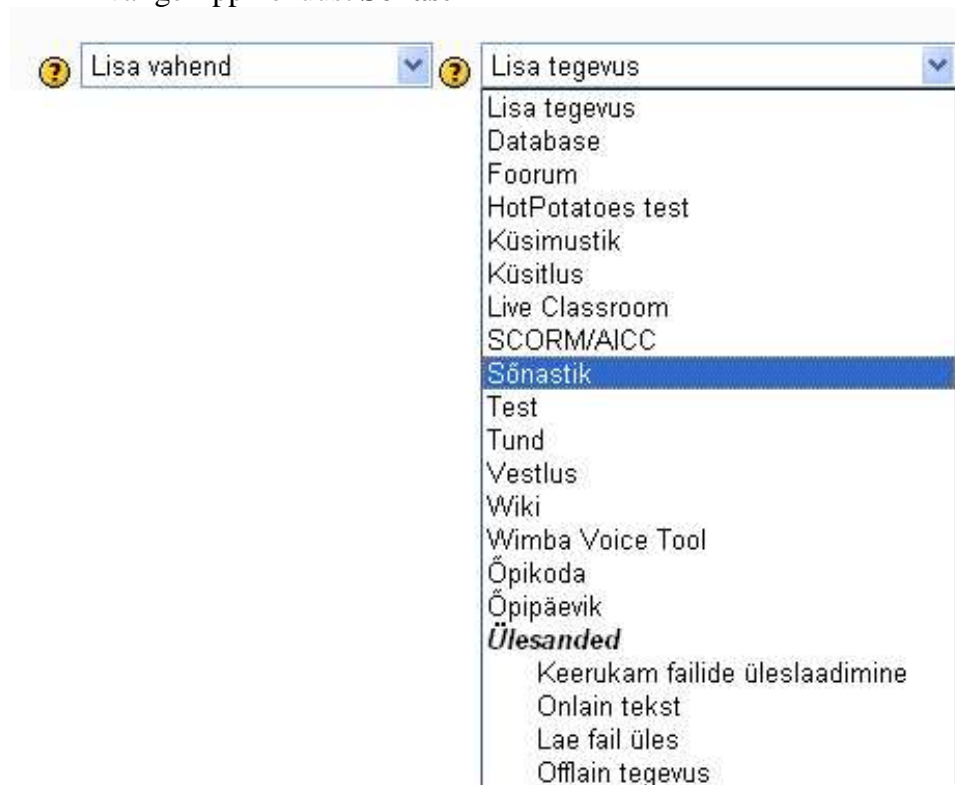
Enamlevinud probleemideks sõnastiku kasutamisel on:

- uusi sissekandeid ei märgata ega loeta
- õppijate passiivsus (sõnastiku kasutamine võiks olla oluline arvestuse saamisel, osalemise kriteeriumid peaks olema selged)
- oskamatus ennast kirjalikult korrektselt väljendada
- tagasiside puudumine õpetaja poolt
- sissekannete hindamine on üsna aeganõudev ja subjektiivne - vaja on läbi mõelda selged kriteeriumid ja neist ka hiljem kinni pidada
- ebaselged ülesanded loovad olukorra, kus õppija ei saa aru palju, mida ja milleks ta peab kirjutama

## 8.2 Sõnastiku lisamine kursusele

Sõnastiku lisamiseks:

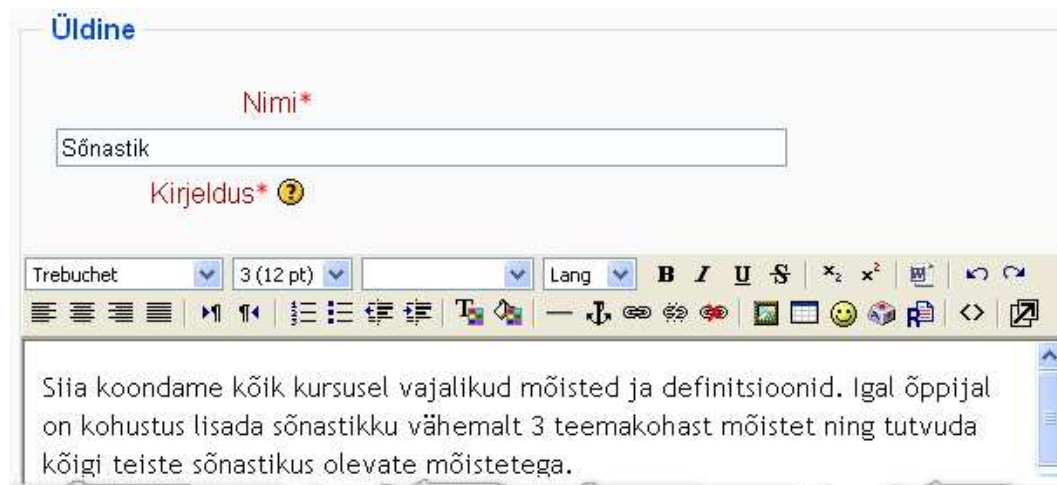
- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmine**
- avage sobiva teema all **rippmenüü Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **Sõnastik**





### 8.3 Sõnastiku seaded

Sisestage sõnastiku pealkiri (*Nimi*) ning lühitutvustus (*Sissejuhatus*).



The screenshot shows a window titled "Üldine" (General) for configuring a glossary. It contains two main input fields: "Nimi\*" (Name) and "Kirjeldus\*" (Description). Below these is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the following text: "Siia koondame kõik kursusel vajalikud mõisted ja definitsioonid. Igal õppijal on kohustus lisada sõnastikku vähemalt 3 teemakohast mõistet ning tutvuda kõigi teiste sõnastikus olevate mõistetega."

Kui plaanite luua mahukamat sõnastikku, on otstarbekas kirjed erinevatele lehtedele ära jaotada. Selleks määrake numbriga *Kirjeid lehe kohta*.

*Sõnastiku tüüp* võib olla *põhisõnastik*, mida saab täiendada õpetaja, või *teisene*, mida saavad täiendada ja kommenteerida ka õppijad.

Kui soovite, et sõnastikus (just sellises, mida täiendavad õppijad) samad mõisted ei korduks, valige seades *Kirjete dubleerimine lubatud - ei*.

*Luba kirjete kommenteerimine - jah* võimaldab õppijatel teiste õppijate lisatud sissekandeid arvestada.

Õpetaja saab alati vaadata sõnastikku väljatrüki eelvaates. Et ka õppijatele seda võimaldada, valige *Luba prindi vaadet - jah*. Sellisel juhul ilmub sõnastiku paremasse ülanurka printerikujuline ikoon.

*Lingi sõnastiku kirjed automaatselt* määrab, et sõnastikku lisatud kirjeid näidatakse igal pool kursusel veebilehekülgedena olevates tekstides ja foorumites lingina. Lingil klikkides avaneb sõnastiku vastava kirje selgitus.

Kui sõnastikul pole vaikimisi heakskiitmist (*Vaikimisi vastu võetud*), peab õppijate poolt sõnastikku lisatud kirjete teistele nähtavaks tegemiseks klikkima *Ootab heakskiitu* ja rohelist linnukesega ikoonil.

Kirjeid lehe kohta\* 10

Sõnastiku tüüp ? Põhisõnastik  
Teisene sõnastik

Kirjete dubleerimine lubatud ? ei

Luba kirjete kommenteerimine ? jah

Luba prindi vaadet ? jah

Lingi sõnastiku kirjeid automaatselt ? jah

Vaikimisi vastu võetud ? jah

Kuva formaat ? Lihtne, sõnastiku stiil

Näita 'Erisümbolid' linki ? jah

Näita tähestikku ? jah

Näita 'Kõik' linki ? jah

Muuda igal ajal ? jah

Entsüklopeedia  
Jätkuv, ilma autorita  
KKK  
Kirjete list  
Lihtne, sõnastiku stiil  
Täielik autoriga  
Täielik autorita

*Kuva formaat* seades määratakse sõnastiku kujundus:

- *Entsüklopeedia* sarnaneb täieliku autoriga stiilile, kuid kõiki lisatud pilte näidatakse teksti sees. Muudel formaatidel näidatakse ainult linki pildile;
- *Jätkuv, ilma autorita formaat* näitab kirjeid lihtsalt üksteise järel;
- *KKK* lisab märksõna ette sõna "Küsimus", definitsiooni ette sõna "Vastus" ning näitab neid eri ridadel;
- *Kirjete list* näitab ainult kirjeid ilma selgitusteta ning autori andmeteta. Selgituse nägemiseks tuleb kirjel klikkida;
- *Lihtne sõnastiku formaat* näitab kirjeid esitähe järgi eraldatuna, autori nime ei näidata;
- *Täielik autoriga formaat* näitab kirjeid foorumi formaadis koos autori andmetega;
- *Täielik autorita formaat* on samuti foorumiformaadis, kuid ilma autori andmeteta.

*Muuda igal ajal* - jah annab õppijatele võimaluse enda kirje muutmiseks.

Kui soovite õppijaid sõnastiku täitmise eest hinnata, peate märkima linnukesega seade *Kasuta hinnanguid*. Rippmenüüst *Kasutajad* saate valida, kas hinnata saab ainult õpetaja või ka õppijad ise. Rippmenüüst *Hinne* saate valida sobiva hindedkaala või maksimumpunktid. Teil on võimalik sõnastik teatud perioodiks (näiteks täitmise ajaks) hindamiseks sulgeda (*Piira hinnanguid kirjetele ajavahemikus*).

**Hinne**

Lubada kirjete hindamine?  Kasuta hinnanguid

Kasutajad Ainult õpetajad saavad kirjeid hinnata  
Kõik saavad kirjeid hinnata ▼

Hinne 2 ▼

Piira hinnanguid kirjetele ajavahemikus:

Alates 6 March 2008 14 00

Kuni 6 March 2008 14 00

Muutke sõnastik õppijatele nähtavaks (*Ühismooduli sätete* all valige rippmenüüst *Näita*).

Salvestage muudatused.

## 8.4 Sõnastiku kasutamine

Kui sõnastik on loodud, saab sinna kirjeid lisada, olemasolevaid kirjeid lugeda, muuta ja kustutada. Sõltuvalt sõnastiku tüübist võib ka õppijatel olla õigus sõnastikku täiendada. Kui sõnastik on hindeline, saab õpetaja õpilaste kirjeid määratud skaala alusel hinnata.

- **Sõnastiku avamiseks** klikkige sõnastiku nimel
- Avaneb lehekülg, kus on sõnastiku kirjeldus, otsingumootor ning edaspidi ka kirjed
- Sõnastikku **uue kirje lisamiseks** klikkige nupul *Lisa uus kirje*

Sii koondame kõik kursusel vajalikud mõisted ja definitsioonid

Otsi   Otsi terve tekstist

Lisa uus kirje

Sirvi tähestiku järgi
Sirvi kategooria järgi
Sirvi kuupäeva järgi
Sirvi autori järgi

Kirje lisamiseks sisestage lahtrisse *Mõiste* märksõna, termin, aasta vm. *Definitsiooni* lahtrisse sisestage selgitus, kirjeldus vm. Võtmesõnad tuleks kirjutada üksteise alla eraldi ridadele. Kirje juurde saab lisada ka täiendava faili (pildi, heli, pikema tekstifaili) - *Manus*.

Automaatse linkimise seadetes tuleb iga konkreetse kirje puhul linkimine eraldi määrata (*See kirje peaks olema automaatselt lingitud*). Kui linnukesega on märgitud *See kirje on tõstutundlik*, peab automaatse linkimise töötamiseks tekstis olema sõna täpselt samal moel suurte või väikeste tähtedega kirjutatud. Näiteks kui sõnastiku mõiste on 'Kaja' ja see kirje on tõstutundlik, siis tekstis olevat sõna 'kaja' ei lingita sõnastikuga. Et linkideks ei muutuks suvalised sõnaosad, tuleks linnukesega märkida seade *Arvesta ainult terveid sõnu*.

**Üldine**

Mõiste\*

Definitsioon\*

Trebuchet | 1 (8 pt) | Lang | **B** | *I* | U | ~~S~~ | x<sub>2</sub> | x<sup>2</sup>

☰ ☰ ☰ ☰ | ⏪ ⏩ | ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ | | | | | |

kuningas Waldemar II andis Tallinnale linnaõiguse Lübecki eeskujul

Asukoht:

Formaat HTML formaat

Kategoriad

Võtmesõna(d)

Manus (Maksimaalne suurus: 32Mb)

**Automaatne linkimine**

See kirje peaks  olema automaatselt lingitud

See kirje on  tõstutundlik

Arvesta ainult terveid sõnu

Salvestage muudatused.

Kirjed kuvatakse vastavlt sõnastiku formaadile erinevalt. Alljärgneval näitel on *Lihne, sõnastiku stiil*. Seal on näha mõiste, definitsioon, õpetaja ja õppijate lisatud kommentaarid (kui klikkida lingil *Kommentaariid*), rippmenüü kirje hindamiseks ning link (2 /2) olemasolevate hinnangute vaatamiseks.

**1248:** kuningas Waldemar II andis Tallinnale linnaõiguse Lübecki eeskujul

2 Kommentaarid

Hinnangud: 2 / 2 (2)

Kommentaari lingi kõrval on *jutumull* kommentaari lisamiseks, *rist* kustutamiseks ja *käsi* kirje muutmiseks.

Õppijad saavad sõnastiku maksimaalselt lubavate seadete korral kirjeid lisada, enda kirjeid muuta ja kustutada, kõiki kirjeid kommenteerida ning hinnata.

## 9 Vestlus

Vestluse vahend (jututuba) on sünkroonse suhtlemise vahend.

Selles peatükis tutvute Moodle vestluse vahendi kasutamise võimalustega. Õpite lisama seda enda kursusele, seadistama ning õppetöös kasutama.

### 9.1 Vestluse kasutamine

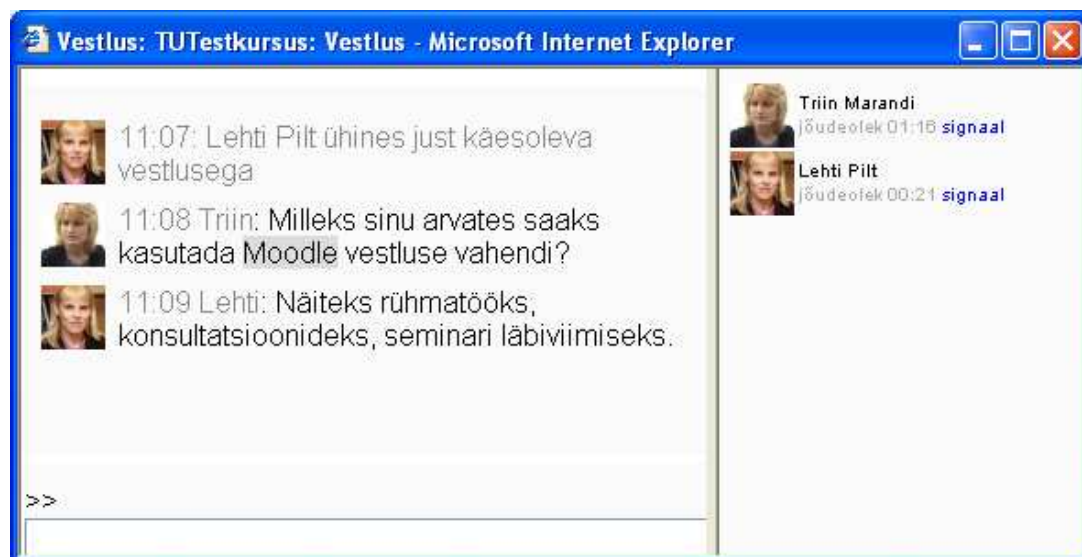
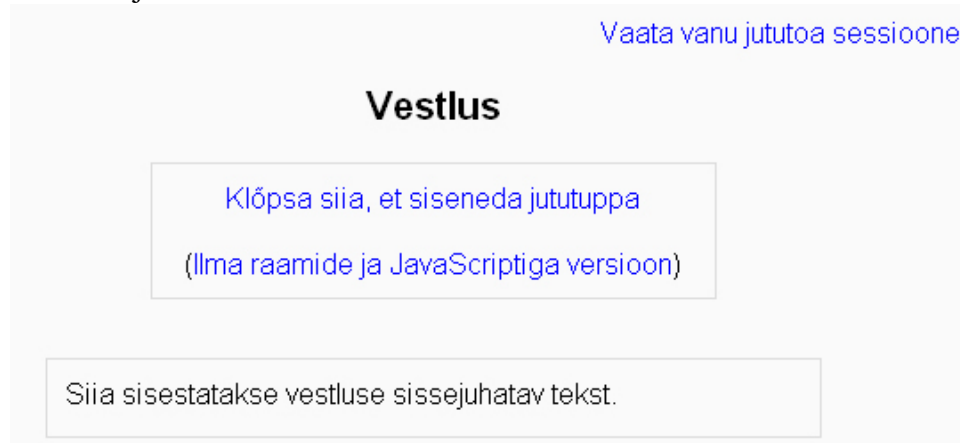
Vestluse vahendit saab kasutada sünkroonseks suhtlemiseks seminaride läbiviimisel, rühmatöös, konsultatsioonidel jne.

Selleks tuleb eelnevalt kokku leppida aeg, mil kõik soovijad vestluse vahendisse sisenevad.

Vahendit on võimalik kasutada kahes erinevas vaates:

- *Klõpsa siia, et siseneda jututuppa* - avab vahendi 2-aknalises vaates, kus vasakus aknas on näha vestluse sisu ning paremas aknas vestluses osalejad (Näide 1).
- *Ilma raamide ja JavaScriptiga versioon* - näitab sama informatsiooni ühes aknas (Näide 2).

Mõlemal juhul on ekraanil teksti sisestamiseks vastav lahter.



Näide 1

## Osalejad



Triin Marandi jõudeolek 2 minutit 1 sekund

sekundit



Lehti Pilt jõudeolek 1 minut 6

## Saada sõnum

Esita

Värskenda

Näita ainult uusi

## Sõnumid

11:09 Lehti: Näiteks rühmatöoks, konsultatsioonideks, seminari läbiviimiseks.

11:08 Triin: Milleks sinu arvates saaks kasutada Moodle vestluse vahendi?

11:07: Lehti Pilt ühines just käesoleva vestlusega

Näide 2.

Pärast vestluse lõppu on võimalik vaadata juba toimunud sessioone (link *Vaata vanu jututoa sessioone*):

## Vestlus: Jututoa sessioonid

Wednesday, 13 February 2008, 11:07 AM --> Wednesday, 13 February 2008, 11:09 AM



Triin Marandi (1)



Lehti Pilt (1)

[Vaata käesolevat sessiooni](#)  
[Kustuta see sessioon](#)

Näidatakse sessioonil osalenud inimesi, vestluse sisu (*Vaata käesolevat sessiooni*) ning on võimalik ka vanu sessioone kustutada (*Kustuta see sessioon*).

## 9.2 Vestluse lisamine kursusele

Vestluse lisamiseks:

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmine**
- avage sobiva teema all **rippmenüü Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **Vestlus**

Lisa tegevus

Lisa tegevus

Database

Foorum

HotPotatoes test

Küsimustik

Küsitlus

Live Classroom

SCORM/AICC

Sõnastik

Test

Tund

**Vestlus**

Wiki

Wimba Voice Tool

Õpikoda

Õpipäevik

**Ülesanded**

Keerukam failide üleslaadimine

Onlain tekst

Lae fail üles

Offlain tegevus

## 9.3 Vestluse seaded

Üldiste seadete all tuleb sisestada *jututoa nimi* - see tekst hakkab olema kursuse avalehel.

*Sissejuhatav tekst* võiks olla ülesande kirjeldus.

Üldine

Jututoa nimi\*

Vestlus

Sissejuhatav tekst\*

Trebuchet 3 (12 pt) Lang B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Icons]

Siia sisestatakse vestluse sissejuhatav tekst - ülesanne.

Asukoht: body

Järgmine vestluse aeg 10 August 2006 15 30

Korda sessioone Ära avalikusta ühegi vestluse aega

Ära avalikusta ühegi vestluse aega

Ei kordu - avalda vaid määratud ajal

Igal päeval samal ajal

Igal nädalal samal ajal

Salvesta vanemad sessioonid 30 päeva

Kõik saavad vaadata vanu sessioone jah

ei

jah



Kui panete paika vestluse toimumise aja (*Järgmine vestluse aeg*) ning valite seades *Korda sessioone* näiteks *Igal päeval samal ajal*, ilmub vastav teade automaatselt enne vestlusruumi sisenemist. Samuti ilmub teade kõigi teiste, v.a. esimese valiku puhul.

## Vestlus

Klõpsa siia, et siseneda jututuppa  
(Ilma raamide ja JavaScriptiga versioon)

Järgmine plaaniline sessioon: Thursday, 14 February 2008, 11:20 AM (Serveri kohalik aeg)

*Salvesta vanemad sessioonid* seades määratakse ära, kui vanu sessioone salvestatuna alles hoitakse. Salvestatud vanu sessioone saab alati vaadata õpetaja. Et ka õpilased saaksid toimunud ja salvestatud vestlusi hiljem vaadata, tuleks seades *Kõik saavad vaadata vanu sessioone* valida *Jah*.

Ühismooduli sätete alt saate määrata jututoa rühmarežiimi eeldusel, et terve kursuse seadetes pole mingi rühmarežiim juba valitud. Et rühmarežiim töötaks, tuleb eelnevalt õpetajal rühmad kursusele luua (*Administreerimise* sektsioonis *Rühmad*).

Rühmarežiim võib olla:

- *Rühmad puuduvad* - rühmarežiimi pole ja kõik õppijad saavad seda jututuba kasutada.
- *Eraldatud rühmad* - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad ei näe teise rühma jututuba.
- *Nähtavad rühmad* - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad näevad teiste rühmade jututube.

Seade *Nähtav* määrab, kas antud vahendit üldse õppijatele näidatakse (*Näita*) või mitte (*Peida*).



Salvestage muudatused.

## 10 Wiki

Wiki vahendiga saab individuaalselt või rühmana toimetada Moodles olevat veebilehte või omavahel seotud veebilehtede süteemi. Kuna wiki vahend pole otseselt hinnatav, tuleks hindamist korraldada mõne hinnatava vahendi, näiteks foorumi kaudu (näiteks saadab õppija hinnatavasse foorumisse töö lõpetamise kohta kirja).

Selles peatükis tutvute Moodle wiki kasutamise võimalustega. Õpite lisama wikit enda kursusele, seda seadistama ning õppetöös kasutama.

### 10.1 Wiki kasutamise võimalused

Wikit kasutatakse eelkõige ühiskirjutusvahendina, kuid Moodles saab eraldi wiki luua ka iga õppija jaoks.

Wikit saab õppetöös kasutada näiteks projekt- ja juhtumõppes, ühiste referaatide, artiklite ning kokkuvõtete loomisel, ajurünnakul jne. Individuaalsed wikid võimaldavad luua õppijal enda e-portfooliot - linkidega seotud veebilehtedel esitada enda kodutöid, eneseanalüüsi jne. Samuti saab wikit kasutada ühisel õppematerjalide loomisel.

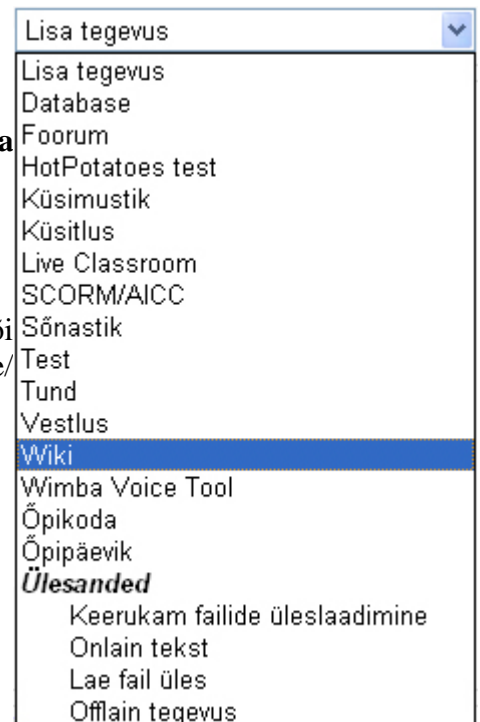
Esmakordsel wiki vahendi kasutamisel on mõistlik anda õppijatele ette wikilehete struktuuri skeem näiteks mõistekaardina.

### 10.2 Wiki lisamine kursusele

Wiki lisamiseks kursusele:

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmise**
- avage sobiva teema all rippmenüü **Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **Wiki**

Vaadake **Wiki lühitutvustust** (kasutage kõrvaklappe või kõlareid!) aadressil [http://portaal.e-uni.ee/moodle/opejoule/videod/moodle\\_wiki.swf/](http://portaal.e-uni.ee/moodle/opejoule/videod/moodle_wiki.swf/).



### 10.3 Üldised seaded

Wiki lisamisel kursusele on seadete lehel osa võimalusi alguses peidetud kujul - need avanevad klikkides nupul *Näita enam*.

Esmalt tuleb sisestada *wiki nimi* ning *kokkuvõte* (töö kirjeldus).

Wiki tüübi saate valida rippmenüüst:

- *Õpetaja* – wikisse saab kirjutada vaid õpetaja, õpilased saavad ainult lugeda
- *Rühmad* – wikisse saavad kirjutada konkreetse rühma liikmed ja õpetaja (nähtavate rühmade puhul saavad kõigi rühmade liikmed teiste rühmade wikisid lugeda - vaata rühma režiimi!)
- *Õpilane* – wikisse saab kirjutada konkreetne õpilane ja õpetaja (nähtavate rühmade puhul saab lugeda ka teiste õpilaste wikisid - vaata rühma režiimi!)

Lisaseadete all (alljärgneva pildi kollasel alal) saate määrata:

- *Trüki wiki nimi igal lehel* - jah või ei
- *HTML režiim* - mõistlik on valida teksti mugavaks toimetamiseks seade *Ainult HTML*
- *Luba binaarfailid* - jah (wikisse saab lisada ka näiteks pildifaile) või ei
- *Wiki automaatse linkimise valikud* - kui lülitate välja CamelCase linkimise (märgite selle linnukesega), võib mitmeleheküljeliste wikide kasutamisel tekkida probleeme. Kui see linkimine on lubatud, saab luua wikisse uusi wikilehti nimetades neid CamelCase viisil (nimes olevad sõnad kokkukirjutatult ning suurte algustähtedega eristatud). Enamasti saadakse kursusel suurepäraselt hakkama üheleheliste
- *Administreerimise valikud õppijale* - siin võite jätta ka kõik linnukesed tegemata

## 10.4 Muud seaded

Valikulise osa seaded avanevad samuti nupust *Näita enam*.

Siin saate sisestada eraldi avalehe nime (*Lehe nimi*) või valida Moodles olevate failide hulgast kõigi wikide jaoks sarnase avalehe (*Vali esileht*).

Kui jätate siin lehe nime lahtri tühjaks, saab avalehe nimeks üldseadetes sisestatud wiki nimi.

The screenshot shows the Moodle Wiki settings interface. It is divided into two main sections: 'Valikuline' (Optional) and 'Ühismooduli sätted' (Common module settings). In the 'Valikuline' section, there are two input fields: 'Lehe nimi' (Page name) and 'Vali esileht' (Select homepage), both with a question mark icon. A 'Näita enam' (Show more) button is in the top right. The 'Ühismooduli sätted' section features a 'Rühma režiim' (Group mode) dropdown menu with three options: 'Rühmad puuduvad' (Groups missing), 'Eraldatud rühmad' (Separate groups), and 'Nähtavad rühmad' (Visible groups). Below this is a 'Nähtav' (Visible) dropdown menu with the option 'Näita'. At the bottom of the settings area are two buttons: 'Salvesta muudatused' (Save changes) and 'Tühista' (Reset). A red asterisk note at the bottom right reads 'Kohustuslikud väljad \*' (Required fields \*).

Ühismooduli seadetes saate määrata wiki rühmarežiimi (*Rühma režiim*) ning teha wiki õppijatele nähtavaks või ära peita (seade *Nähtav*).

Rühmarežiimi võimalikke variante kirjeldab alljärgnev tabel.

Wiki tüüp:	Rühmad puuduvad	Eraldatud rühmad	Nähtavad rühmad
<b>Teacher (Õpetaja)</b>	Luuakse 1 wiki, kuhu saab kirjutada ainult õpetaja. Õpilased saavad vaadata.	Igale rühmale luuakse eraldi wiki, kuhu saab kirjutada ainult õpetaja. Õpilased saavad vaadata ainult enda rühma wikit.	Igale rühmale luuakse eraldi wiki, kuhu saab kirjutada ainult õpetaja. Õpilased saavad vaadata kõigi rühmade wikisid.
<b>Groups (Rühmad)</b>	Luuakse 1 wiki, kuhu saavad kirjutada õpetaja ja kõik õpilased.	Igale rühmale luuakse eraldi wiki. Õpilased näevad ja saavad kirjutada ainult enda rühma wikisse.	Igale rühmale luuakse eraldi wiki. Õpilased saavad kirjutada ainult enda rühma wikisse, kuid näevad ka teiste rühmade wikisid.
<b>Student (Õpilane)</b>	Igale õpilasele luuakse eraldi wiki. Õpilane näeb ja saab kirjutada ainult enda wikisse.	Igale õpilasele luuakse eraldi wiki. Õpilased saavad kirjutada ainult enda wikisse, kuid näevad ka teiste sama rühma õpilaste wikisid.	Igale õpilasele luuakse eraldi wiki. Õpilane saab kirjutada ainult enda wikisse, kuid nad näevad kõigi teiste õpilaste wikisid.

Kui kursusel on määratud rühmarežiim, saab seda hiljem vastavast nupukesest Wiki nime järel muuta.

Oluline on meeles pidada, et õpetaja saab vaadata ja muuta igat tüüpi wikit!

## **10.5 Wiki toimetamine**

Moodle wikides töötab (kuigi mitte väga õnnestunult) otsingumootor (tekstilahter ja nupp *Otsi Wikist*).

Rippmenüüst *Vali Wiki lingid* näidatakse sisukorda (*Sisukaart*) ning erinevaid lehekülgi vastavate tunnuste järgi (uusimad, enimkülastatud jne).

Rippmenüüst *Administreerimine* saab määrata lehe lipud ning taastada varasemeid versioone.

*Lehe lipud* võivad olla:

- TXT – lehekülg sisaldab teksti
- BIN – lehekülg sisaldab binaarandmeid (näiteks heli- ja pildifailide puhul)
- Keelatud – lehekülg on keelatud, lehele sisenedes ei näidata mitte lehe sisu vaid veateadet
- HTM – sellele lehele võib sisestada HTML koodi
- RO – seda lehte saab ainult lugeda, muuta ei saa
- WR – lehte saab muuta

*Eemalda lehed* laseb eemaldada wikist tühjade või viitamata lehed.

*Kustuta vanad versioonid* kustutab wikist vanad lehed ja jätab alles kõige uuemad.

*Võta hulгим muudatusi tagasi* - näiteks eemaldatakse ühe autori poolt mingi aja jooksul tehtud muudatused.

Nupust *Värskenda see Wiki* saab muuta wiki seadeid, nime ning kokkuvõtet.

Nupp *Lae see lehekülg* ei tööta.

moodle ▶ TUTestkursus ▶ Wikid ▶ Rühmatöö ▶ **Avaleht** Värskenda see Wiki

Otsi Wikist:

Teie ülesandeks on arutleda  
Pärast rühmatöö valmimist w

-- Vali Wiki lingid --  
 -- Vali Wiki lingid --  
 Sisukaart  
 Lehe indeks  
 Uusimad lehed  
 Enimkülastatud lehed  
 Enimmuudetud lehed  
 Uuendatud lehed  
 Orvuks jäänud lehed  
 Otsitud lehed  
 Ekspordi lehed

-- Administreerimine --  
 -- Administreerimine --  
 Määra lehe lipud  
 Eemalda lehed  
 Kustuta vanad versioonid  
 Võta hulгим muudatusi tagasi

Vaata Muuda Lingid Ajalugu Lae see lehekülg

## Muuda seda lehte 'Avaleht'

Ära muretse liialt vormindamise pärast, kuna hiljem võid seda alati parandada.

Verdana 2 (10 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Mida arvan asjast mina. (Tõnu)  
 Mida arvan asjast mina. (Mai)  
 Mida arvan asjast mina. (Kalle)

Asukoht: body » p » font

Salvesta Eelvaade Tühista

Wiki lehti saab kasutada mitmes vaates kasutades teksti sisestamise akna kohal olevaid lipikuid:

- *Vaata* - wiki vaatamisrežiimis
- *Muuda* - saab wikisse kirjutada
- *Lingid* - näidatakse, milliselt wikilehelt on sellele konkreetsele lehele viidatud (kui wikis on loodud ainult üks wikileht, siis linke ei olegi)
- *Ajalugu* - näidatakse wiki loomise ja muutmise ajalugu. Näha on kõik wiki loomisel osalejad ning nende konkreetset tegevused. Allolevas näites on wiki 5. muudetud versioon. *Versiooninumbril* või lingil *Sirvi* klikkides näidatakse wiki antud versiooni. Lingist *Tagasivõtmine* avaneb antud wiki versioon toimetamise režiimis.

Lingist *Erinevus* avaneb leht, millel näidatakse konkreetse kasutaja poolt wikisse lisatud või sealt kustutatud osi.

## Ajalugu: 'Avaleht'

Version: 5 (Sirvi Tagasivõtmise Erinevus)

Autor:  Triin Marandi

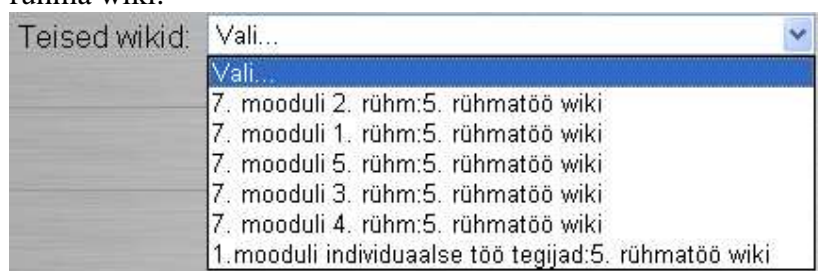
Loodud: Tuesday, 12 February 2008, 12:32 PM

Viimane muutus: Tuesday, 12 February 2008, 12:37 PM

Viited: UusLeht

### 10.6 Wiki kasutamine

Kui kursusele on loodud õppija või rühma tüüpi wikisid, tuleb vaatamiseks või muutmiseks õige wikileht esmalt üles otsida. Kui olete wiki nimel klikkinud, on avaneva lehe paremas ülanurgas rippmenüü *Teised wikid*. Sellest rippmenüüst saategi valida konkreetse õppija või rühma wiki.



**Wikis saab kirjutada** muutmisrežiimis (lipik *Muuda*) Moodle tekstitoimetusaknasse. Vastavate nupukeste abil saab lisada ka pilte, linke, teksti kujundada. Kui kasutusel on rühmawiki, siis sama rühma liikmed täpselt samal ajal wikit muuta ei saa. Sellega välistatakse olukord, et üks õppija võib teise töö ülesalvestamisega ära kaotada.

Pärast teksti sisestamist saab vaadata wiki eelvaadet (tekstitoimetusakna all nupp *Eelvaade*), toimetamine katkestada (nupp *Tühista*) või salvestada (nupp *Salvesta*). Pärast salvestamist avaneb toimetamiseks juurdepääs ka teistele rühmakaaslastele.

### Muuda seda lehte 'Avaleht'


Ära muretse liialt vormindamise pärast, kuna hiljem võid seda alati parandada.


## Uute wikilehete loomine

Wikilehti saab luua, kui olemasolevas wikis (veebilehel) sellele nimi anda. Uuele wikilehele saab nime anda kahel moel: 1. kirjutades nimes olevad sõnad kokku, kuid eristades need suurte algustähtedega (CamelCase) (Näiteks: MinuGrupiWiki) või 2. kirjutades nimes olevad sõnal lahku, kuid pannes need kandiliste sulgude vahele (Näiteks: [Minu Grupi Wiki]).

## Muuda seda lehte 'Avaleht'

Ära muretse liialt vormindamise pärast, kuna hiljem võid seda alati parandada.




Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$    

See on wiki esimene lehekülg.

Kui kirjutada siia wikisse teksti sisse **UusLeht**, luuakse uus lehekülg nimega **Uus Leht** ning sellele lehele link uuele loodud lehele. Sama tulemuse saab, kui kirjutada teksti sisse uue lehe nimi kandilistesse sulgudesse: **[Teine leht]**

Asukoht: [body](#) » [p](#) » [strong](#)



Pärast salvestamist on esimesel wikilehel uue wikilehe nime järel (Teine leht) küsimärk. Sellel klikkides saab hakata uut wikit toimetama. Pärast teksti lisamist wikilehele ja lehe salvestamist ongi loodud uus wikileht.

Täname sind panuse eest.

## Avaleht

See on wiki esimene lehekülg.

Kui kirjutada siia wikisse teksti sisse **UusLeht**, luuakse uus lehekülg nimega **Uus Leht** ning sellele lehele link uuele loodud lehele. Sama tulemuse saab, kui kirjutada teksti sisse uue lehe nimi kandilistesse sulgudesse: **Teine leht?**

Kui uus leht on toimetatud ja salvestatud, ei näidata selle nime järel enam küsimärki, vaid lehe nimi on muudetud lingiks (UusLeht). Kui sellel lingil klikkida, avaneb lehekülg vaatamisrežiimis. Klikkides lipikul *Muuda* saab loodud wikilehte toimetada.



## 11 Õpipäevik

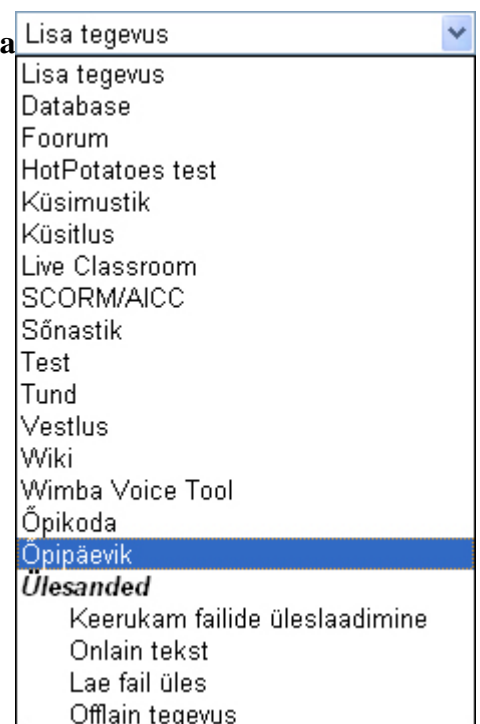
Õpipäevik võimaldab õppijal privaatselt demonstreerida ning reflekteerida enda teadmisi, oskusi ja kogemusi – õpetajal seega jälgida ja hinnata õppija arengut ja õpetamise efektiivsust. Õpetaja saab esitada küsimuse või teema reflekteerimiseks ning määrata hindeskaala. Õppija poolt lisatud sissekannet saab õpetaja hinnata ja kommenteerida.

Selles peatükis tutvute Moodle õpipäeviku kasutamise võimalustega. Õpite lisama õpipäevikut enda kursusele, seda seadistama ning õppetöös kasutama.

### 11.1 Õpipäeviku lisamine kursusele

Õpipäeviku lisamiseks:

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmine**
- avage sobiva teema all rippmenüü **Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **Õpipäevik**



### 11.2 Seaded

Üldiste seadete all tuleb õpipäevikule anda nimi (*Õpipäeviku nimi*), mida õppija näev kursuse avalehel.

Lahtis *Õpipäeviku küsimus* võiks olla ülesande kirjeldus või küsimused reflekteerimiseks.

Kui te ei soovi õpipäevikut hinnata, valige rippmenüüs *Hinne* esimene variant - *Hinne puudub*. Kui soovite muuta õpipäeviku hindeliseks, peaksite valima rippmenüüst sobiva hindeskaala (mille olete eelnevalt loonud *Administreerimise seksioonis Skaalad* all) või maksimumpunktid.

Seades *Õpipäevik nähtav* saate valida päevade arvu, mil õppija saab õpipäevikut täita.

## Värskendan objekti Õpipäevik asukohas teema 4 ?

### Üldine

Õpipäeviku nimi\*

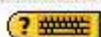
Õpipäevik

Õpipäeviku küsimus\* ?

Trebuchet 3 (12 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Siia tekstilahtrisse kirjutab õpetaja mingi teema või küsimuse, mille kohta tuleb õpilasel arvamust avaldada, mille üle mõelda.

Asukoht: body » p



Formaat ? HTML formaat

Hinne ? 5

Õpipäevik nähtav

Alati avatud

Alati avatud

1 päeva

2 päeva

3 päeva

### Ühismooduli sätted

Rühma režiim ?

Rühmad puuduvad

Rühmad puuduvad

Eraldatud rühmad

Nähtavad rühmad

Nähtav

Näita

Näita

Peida

Ühismooduli sätete alt saate määrata õpipäeviku *rühmarežiimi* eeldusel, et terve kursuse seadetes pole mingi rühmarežiim juba valitud. Et rühmarežiim töötaks, tuleb eelnevalt õpetajal rühmad kursusele luua (*Administreerimise seksioonis Rühmad*). Kuna õpipäevik on mõeldud privaatseks kasutamiseks, siis rühmarežiim ei oma õppija jaoks erilist tähtsust - teiste õppijate õpipäevikuid ei näidata. Küll aga on õpetajal võimalik õpipäevikuid vaadata ja hinnata rühmade kaupa.

Seade *Nähtav* määrab, kas antud õpipäevikut kursuse avalehel üldse õppijatele näidatakse (*Näita*) või mitte (*Peida*).

Salvestage muudatused.

## 11.3 Õpipäeviku kasutamine

Kui õpipäevik on kursusele lisatud, saab õppija sinna sissekandeid teha, õpetaja kommentaare lugeda, neile vastata, oma hinnete vaadata. Õpetajad saavad õppijate sissekandeid lugeda, kommenteerida ning hinnata (määratud skaala alusel).

- **Õpipäeviku avamiseks** klikkige õpipäeviku nimel.
- Avaneb lehekülg, kus on õpipäeviku teema/küsimus, rippmenüü (rühmarežiimi korral) rühma valimiseks, sissekannete arv (mitu õppijat on alustanud enda õpipäeviku täitmist), nupp õpipäeviku seadete muutmiseks ja nupp enda õpipäeviku täitmiseks.
- **Enda õpipäeviku täitmiseks** klikkige nupul *Alusta või muuda oma õpipäeviku sissekannet*.
- **Õppijate õpipäevikute vaatamiseks** ja hindamiseks klikkige lingil *Vaata x õpipäeviku sissekannet*.

The screenshot shows the Moodle interface for a course. The breadcrumb trail is "moodle > TUTestkursus > Õpipäevikud > Õpipäevik". There are two buttons: "Värskenda see Õpipäevik" and "Vaata 2 õpipäeviku sissekannet". A dropdown menu for "Nähtavad rühmad" is open, showing options: "rühm 2", "Kõik osalejad", "rühm 2", and "rühm 1". Below the menu, there is a text area with the text: "ortfolio. Esitatakse mingi teema või küsimus, mille kohta amust avaldada, mille üle mõelda." At the bottom, there is a button "Alusta või muuda oma õpipäeviku sissekannet" and a message: "Sa pole õpipäevikut veel alustanud."

Te saate vaadata õppijate õpipäevikuid rühmade kaupa või kõiki korraga. Iga õppija õpipäevikus näidatakse õppija sissekannete sisu ning lisamise aega. *Tagasiside* rippmenüüst saab valida hinnatava õpipäeviku puhul hinde ja kirjutada enda kommentaarid juuresolevasse tekstilahtrisse. Oluline on sisestatud hinne ja tagasiside salvestada nupust *Salvesta kogu tagasiside*.

The screenshot shows a feedback form. At the top, there is a dropdown menu for "Nähtavad rühmad" with options: "rühm 2", "Kõik osalejad", "rühm 2", and "rühm 1". Below the menu, there is a profile picture of Marju Pii and the text "Talv on kena aasta-aeg". The date and time are "Sunday, 8 April 2007, 02:02 AM". Below this, there is a yellow smiley face icon and the text "Tagasiside: 2 / 5" with a dropdown menu. The date and time are "Wednesday, 5 December 2007, 11:05 AM". The text area contains the question: "Küsimus polnud ju talves." and the answer: "Siia kirjutab õpetaja tagasiside ja hinde." At the bottom, there is a button "Salvesta kogu tagasiside".

**Õpipäeviku seadete muutmiseks** on kaks võimalust:

- minge toimetamisrežiimi ning klikkige kursuse avalehel õpipäeviku järel oleval käekujulisel ikoonil (*Värskenda*)
- avage õpipäevik ning klikkige nupul *Värskenda see Õpipäevik*

**Õpipäeviku kustutamiseks** on kursuse avalehel õpipäeviku nime järel ristikujuline nupp, peitmiseks silmakujuline nupp ja rühmarežiimi muutmiseks inimesekujutis.

## 12 Ülesanded

Ülesande vahend võimaldab õppijal privaatselt esitada kodutööd failina või lihttekstina otse Moodle keskkonnas ning õpetajal õppija poolt esitatud tööd hinnata. Ülesande vahendeid on Moodles 4 erinevat tüüpi.

Selles peatükis tutvute ülesande vahendi erinevate tüüpidega

### 12.1 Ülesande vahendi lisamine

Ülesande lisamiseks kursusele:

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmise**
- avage sobiva teema all **rippmenüü Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **sobiv ülesande tüüp**

Ülesande tüübid on:

- *Keerukam failide üleslaadimine* - õpilane saab esitada mitu faili (õpetaja määrab maksimumarvu) ning kommentaarid
- *Onlain tekst* – õpilane saab kirjutada teksti otse ülesande vahendisse (nagu foorumisse)
- *Lae fail üles* – õpilane saab üles laadida ühe faili (essee, pildi vm)
- *Offlain tegevus* – ülesannet ei esitata Moodles, õpilased näevad ülesande kirjeldust ning tulemusi

Lisa tegevus

Lisa tegevus

Database

Foorum

HotPotatoes test

Küsimustik

Küsitlus

Live Classroom

SCORM/AICC

Sõnastik

Test

Tund

Vestlus

Wiki

Wimba Voice Tool

Õpikoda

Õpipäevik

**Ülesanded**

Keerukam failide üleslaadimine

Onlain tekst

Lae fail üles

Offlain tegevus

### 12.2 Seaded

Sisestage ülesande pealkiri (*Nimi*) ning lühitutvustus (*Sissejuhatus*).

Valige ülesande hindamiseks rippmenüüst (*Hinne*) sobiv skaala (*Administreerimise sektsioonis Skaalad*).

Saate määrata ülesande lahtiolekuaja: *Avatud alates* ning *Tähtaeg*. Teil on võimalik hilisemat ülesande esitamist keelata (*Keela hilinenud esitlused - Jah*).



Onlain teksti puhul saate määrata mitmeid eriseadeid.

*Luba uuesti esitamist - jah* - võimaldab õppijal ka pärast hinde saamist oma tööd parandada ja uuesti parema hinde saamiseks esitada.

*Kommentaariid töö sisse - jah* - õppija esitatud töö kopeeritakse automaatselt õpetaja kommentaaride lahtrisse. Nii on õpetajal mugav kirjutada otse õpilase teksti vahele või ka õpilase teksti muuta.

Pärast seadete määramist salvestage muudatused.

### 12.3 Ühismooduli seaded

Ühismooduli sätete alt saate määrata rühmarežiimi eeldusel, et terve kursuse seadetes pole mingi rühmarežiim juba valitud. Et rühmarežiim töötaks, tuleb eelnevalt õpetajal rühmad kursusele luua (*Administreerimise sektsioonis Rühmad*).

Kuna aga ülesande esitamine on igal juhul õppija jaoks individuaalne, siis rühmarežiimi kasutamine mingit erilist lisaväärtust ei oma.

Rühmarežiim võib olla:

- *Rühmad puuduvad* - rühmarežiimi pole ja õpetaja näeb kõigi õppijate esitatud ülesandeid ühel lehel koos
- *Eraldatud rühmad* - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad ei näe ülesannet esitades, et teisi rühmi üldse kursusel on. Õpetaja saab vaadata laekunud ülesandeid rühmade kaupa
- *Nähtavad rühmad* - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad näevad, et on ka teisi rühmi ja õpetaja saab vaadata laekunud ülesandeid rühmade kaupa

Seade *Nähtav* määrab, kas antud foorumit üldse õppijatele kursuse avalehel näidatakse (*Näita*) või mitte (*Peida*)



### 12.4 Ülesannete hindamine

Ülesannete hindamiseks klikkige ülesande nimel. Avaneb lehekülj ülesande kirjeldusega ning infoga, mitu õppijat on juba ülesande esitanud.

Nähtavad rühmad

Vaata 2 esitatud ülesannet

Analüüsige e-õppe rakendamise võimalusi ning takistavaid tegureid enda koolis.

- Kirjeldage oma kooli tehnilist olukorda, valmisolekut e-õppe rakendamiseks,
- kirjutage, kuidas suhtuvad IKT kasutamisse teie kooli õpetajad, õpilased, kooli juhtkond,
- kuidas võiks rakendada e-õpet teie koolis,
- missuguseid takistusi näete e-õppe rakendamisel teie koolis,
- tooge kindlasti välja võimalikud lahendused neile probleemidele.

Esitage analüüs (u. 500 sõna) ülesande vahendi kaudu.

**Avatud alates:** Thursday, 25 October 2007, 09:00 AM

**Tähtaeg:** Saturday, 1 November 2008, 08:00 AM

Soorituste vaatamiseks klikkige lingil *Vaata x esitatud ülesannet*. Avaneb soorituste tabel.

Nähtavad rühmad

Eesnimi : **Kõik** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
Perekonnanimi : **Kõik** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

<input type="checkbox"/>	Eesnimi / Perekonnanimi	Hinne	Kommentaar	Viimati muudetud (Õppija)	Viimati muudetud (Õpetaja)	Staatuse
	Marju Piir	95 / 100	see on õpetaja kommentaar....	Muudan sinu esitust ... Friday, 7 March 2008, 12:43 PM	Friday, 7 March 2008, 03:24 PM	Hinne
	Lehti Pilt	98 / 100	See on õpetaja kommentaar....	Proovitekst Lisatekst Kolmas ... Friday, 7 March 2008, 12:42 PM	Friday, 7 March 2008, 03:24 PM	Värskenda

Esitad ülesandeid lehel:  ?

Võimalda kiire hindamine:  ?

Hindamiseks klikkige viimases tulbas lingil *Hinne*. Avaneb lehekülg, kus saate õpilase tööd kommenteerida ning valida rippmenüüst hinde (*Hinne*).

Triin Marandi  
Friday, 7 March 2008, 03:43 PM

Hinne:

Hinne puudub  
5 / 5  
4 / 5  
3 / 5  
2 / 5  
1 / 5  
0 / 5

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$

Need on väga asjalikud soovitusel!

Asukoht:

Marju Piir  
Friday, 7 March 2008, 03:48 PM (238 päeva 16 tundi vara) (82 sõna)

1. osalege kõigepealt õpilasena mõnel e-kursusel. Siis saab ise veenduda, mis tunne on seal õpilasena liikuda ja mida õpilased ootavad e-kursuse keskkonnalt ja õpetajalt.

Soorituste tabeli all olev seade *Võimalda kiire hindamine* ning nupp *Salvesta sätted* võimaldavad hinnet ning kommentaari lisada otse, lingile *Hinne* vajutamata.

Pärast hindamist asendub soorituste tabelis link *Hinda* lingiga *Värskenda*. Selle abil saate oma kommentaare täiendada ja tööd ümber hinnata.



## 13 Küsitlus

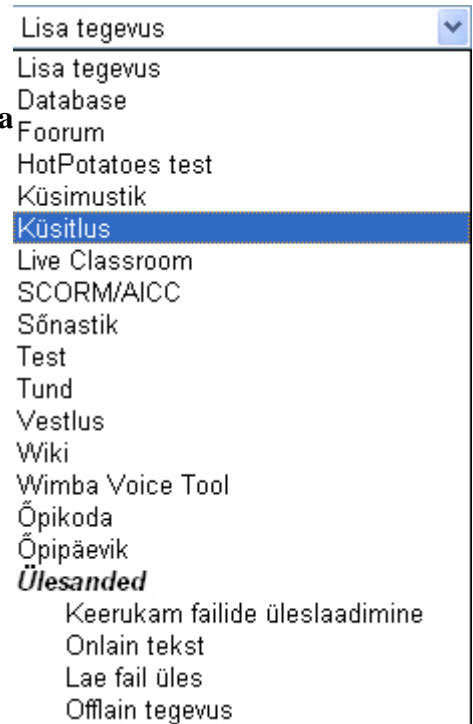
Küsitlus sisaldab ühte küsimust koos etteantud valikvastustega, mille hulgast iga õppija saab valida ühe. Küsitlus sobib näiteks hääletamiseks, enesekontrolliks, õppija aktiveerimiseks ning rühmadesse (näiteks ettekannete või referaatide teemade järgi) registreerumiseks.

Selles peatükis tutvute Moodle küsitluse kasutamise võimalustega. Õpite lisama küsitlust enda kursusele, seda seadistama ning õppetöös kasutama.

### 13.1 Küsitluse lisamine kursusele

Küsitluse lisamiseks:

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmise**
- avage sobiva teema all **rippmenüü Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **Küsitlus**



### 13.2 Seaded

Üldiste seadete all tuleb küsitlusele anda nimi (*Küsitluse nimi*), mida õppija näeb kursuse avalehel.

Lahtris *Küsitluse tekst* võiks olla ülesande kirjeldus või tegevuse selgitus.

Seades *Piirarv* saate valida, kas sama vastust valivate õppijate arv on piiratud (*Luba*) või mitte (*Keela*). Kui soovite küsitluse abil lasta õppijatel ettekannete teemasid valida nii, et igale teemale saab registreeruda kindel arv õppijaid, peaks piirarv olema lubatud. Üht vastust või teemat valivate õppijate arv pannakse paika iga konkreetse vastuse või teema juures (*Piirarv*) ning see võib olla eri vastuste või teemade puhul erinev.

**Üldine**

Küsitluse nimi\*  
 Teema valimine

Küsitluse tekst\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Vali endale sobiv teema ja valmista valitud teemal ettekanne järgmiseks auditoorseks seminariks. Iga teemat saab valida vaid 1 õppija.

Asukoht:  
 ?

Formaat ? HTML formaat

**Piirarv**

Vastuste arvu piiramine ?  
 Luba  
 Keela  
 Luba

**Valik 1**

Valik ? E-õppe plussid õppija seis  
 Piirarv 1

**Valik 2**

Valik ? E-õppe miinused õppija seis  
 Piirarv 1

Vastamise või valiku tegemise aega saab piirata konkreetse kuupäeva ja kellaajaga seades *Piira vastamist selle ajavahemikuga*. Kui märgite seade linnukesega, muutuvad küsitluse avanemise ning sulgumise rippmenüüd aktiivseks.

Järgnevalt saate valida *kuvamise režiimi: horisontaalse* või *vertikaalse*.

Küsitluse tulemusi on võimalik õppijatele näidata või mitte (*Avalda tulemused*):

- *Ära avalda õppijatele tulemusi* - õppijad teiste õppijate valikuid ei näe
- *Näita õppijale tulemusi pärast vastamist* - iga õppija näeb teiste valikuid alles pärast seda, kui on ise valiku sooritanud
- *Näita õppijale tulemusi alles pärast küsitluse sulgemist* - õppija näeb teiste valikuid pärast seda, kui küsitlus on määratud ajal sulgunud
- *Näita õppijale alati tulemusi* - õppijal näeb juba teiste poolt tehtud valikuid enne vastama asumist

Tulemuste privaatsuse all saate määrata, millist infot õppijatele teiste kohta näidatakse: anonüümselt või koos isikuandmetega.

Kui te ei luba vastuse muutmist (*Luba vastuse muutmist - ei*), ei saa õppija oma valikut enam muuta. Seda saab tühistada vaid õpetaja.

Kui olete valinud seade *Näita vastamata tulpa - jah*, näidatakse esimese tulbana kõiki isikuid, kes pole oma valikut veel teinud.

**Mitmesugused sätted**

Kuvamise režiim: Kuva horisontaalselt, Kuva vertikaalselt, Kuva vertikaalselt

Avalda tulemused: Näita õppijale alati tulemusi

Tulemuste privaatsus: Näita õppijale alati tulemusi

Avalda tulemuste kogu info koos nimede ja valikutega

Avalda tulemused anonüümselt, ära näita õppijate nimesid

Avalda tulemuste kogu info koos nimede ja valikutega

Luba vastuse muutmist: ei

Näita vastamata tulpa: jah

Ühismooduli sätete alt saate määrata küsitluse *rühmarežiimi* eeldusel, et terve kursuse seadetes pole mingi rühmarežiim juba valitud. Et rühmarežiim töötaks, tuleb eelnevalt õpetajal rühmad kursusele luua (*Administreerimise sektsioonis Rühmad*). Rühmarežiimi puhul on õpetajal võimalik tulemusi vaadata rühmade kaupa.

Rühmarežiim võib olla:

- *Rühmad puuduvad* - rühmarežiimi pole ja õpetaja ning õppijad näevad kõigi õppijate valikuid ühel lehel koos
- *Eraldatud rühmad* - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad ei näe teiste rühmade õppijate nimesid ega nende valikuid
- *Nähtavad rühmad* - erinevatesse rühmadesse kuuluvad õppijad näevad ka teiste rühmade õppijaid ja nende valikuid

Seade *Nähtav* määrab, kas antud küsitlust kursuse avalehel üldse õppijatele näidatakse (*Näita*) või mitte (*Peida*).

**Ühismooduli sätted**

Rühma režiim: Rühmad puuduvad

Nähtav: Näita

Salvestage muudatused

### 13.3 Küsitluse kasutamine

Kui küsitlus on kursusele lisatud, saab õppija teha oma valiku ning vaadata küsitluse tulemusi (vastavalt seadetele). Õpetajad näevad kõigi õppijate valikuid ning saavad tulemusi enda arvutisse näiteks Exceli failina salvestada.

- **Küsitluse avamiseks ja tulemuste vaatamiseks** klikkige küsitluse nimel
- Avaneb lehekülg, kus on küsitluse teema/juhised, rippmenüü (rühmarežiimi korral) rühma valimiseks, valiku teinud õppijate arv (*Vaata x vastust*), tabel küsitluse tulemustega ning rippmenüü kõigi või osa õppijate tulemuste tühistamiseks (*Kustuta*).

Nähtavad rühmad

**Vastused**

Vastamata	E-õppe plussid õppija seisukohast	E-õppe miinused õppija seisukohast	Rühmatöö võimalused e-õppes	E-õppe plussid õpetaja seisukohast
 Marge Kusmin  Marju Piir			<input type="checkbox"/>  Lehti Pilt	
	Valitud:0 Piirarv:1	Valitud:0 Piirarv:1	Valitud:1 Piirarv:1	Valitud:0 Piirarv:1

Vali kõik / Võta kõigi märgistus maha



**Küsitluse seadete muutmiseks** on kaks võimalust:

- minge toimetamisrežiimi ning klikkige kursuse avalehel küsitluse järel oleval käekujulisel ikoonil (*Värskenda*)
- avage küsitlus ning klikkige nupul *Värskenda see Küsitlus*

**Küsitluse kustutamiseks** on kursuse avalehel küsitluse nime järel ristikujuuline nupp, peitmiseks silmakujuline nupp ja rühmarežiimi muutmiseks inimesekujutis.

## 14 Lisavõimalused

Selles peatükis tutvute Moodle vahenditega/tegevustega, mida kursustel kasutatakse harvem. Nendeks vahenditeks on: HotPotatoes test, andmebaas (Database), küsimustik, tund, Horizon Wimba ning õpikoda.

### 14.1 Andmebaas

Andmebaasi abil saavad õpetaja ning õpilased luua, täiendada, vaadata ja otsida kursuse teemaga seotud andmebaasi. Andmebaasi saab lisada teksti, pilte, faile, veebilinke, numbreid.

Esmalt tuleb Database luua: anda sellele nimi ja kirjeldus.

Järgnevalt tuleb määrata kirjade väljad - millist tüüpi infot hakatakse sisestama.

Sisestatud infot on võimalik pärast kommenteerida ja hinnata.

Kasutada võib ka olemasolevaid andmebaaside malle.

### 14.2 HotPotatoes test

HotPotatoes testi lisamiseks tuleb see eelnevalt väljaspool Moodle keskkonda luua. HotPotatoes testi koostamise juhend on aadressil <http://portaal.e-uni.ee/uudiskiri/tooleht/hot-potatoes>

Kui test on loodud,

- minge disaineri vaatesse klikkides nupul **Luba muutmine**
- avage sobiva teema all **rippmenüü Lisa tegevus**
- valige rippmenüüst **HotPotatoes test**

Tavalist HotPotatoes testi kasutades luuakse hindetabelisse küll vastav tulp, kuid test ise pole siiski hinnatav - õppija tulemusi kusagile ei salvestata. Seetõttu saate neid teste kursusel kasutada kui enesekontrolliteste.

Järgnevalt saab määrata testi seadeid.

- *Nimi* - saate võtta otse loodud testist või panna ise uue.
- *Kokkuvõtte* - saate võtta testist või kirjutada uue.
- *Ava test ja Sulge test* - saate kuupäevaliselt ning kellaajaliselt määrata testi avanemise.
- *Faail asukoht* - siit valitegi konkreetse testi html-faail (*Vali või lae üles fail...*).
- *Lisa testi kett* - saate lisada ühe testi või mitu.
- *Väljundi formaat - parim* - sobib enamike veebilehitsejatega.
- *Navigeerimine* - mõistlik on valida kas *Moodle navigeerimisriba* või *HotPotatoes testi nupud*.
- *Õppija tagasiside* - mil moel saab õppija testi kohta õpetajale tagasisidet anda. Enamasti seda ei kasutata - valik *Ühtegi*.
- *Sunni meedia programm - ei* - tüüpilisi audio- ja videofaile saab mängida enda jaoks sobivas pleieris.
- *Näita järgmist testi - jah* - pärast testi lõpetamist näidatakse kohe järgmit testi.
- *Luba tagasivaadet* - õppijad saavad vaadata eelmiste testide sooritusi.
- *Maksimumhinne* - punktisumma, mis on võimalik testi eest saada.

- *Hindamise meetod* - milline tulemus läheb hindetabelisse.
- *Katseid lubatud* - mitu korda saab õppija seda testi sooritada.
- *Nõua salasõna* - juurdepääsu testile saab salasõnaga piirata.
- *Nõua võrguaadressi* - juurdepääsu testile saab arvuti võrguaadressiga piirata.
- *Võimalda klikkimise aruannet* - aruandes salvestuvad kõigi õppijate testi sooritamisel tehtud hiireklikid. On oht andmebaasi ülekoormamiseks.
- *Rühma režiim* - õpetajal on võimalik testi tulemusi rühmade kaupa vaadata.
- *Nähtav* - kas test on kursuse avalehel õppijatele nähtav

### **14.3 Küsimustik**

Kursusele saab lisada mitut erinevat tüüpi (COLLES, ATTLS, Kriitilised juhtumid) valmisküsimustikku, saab vaadata vastuste statistikat ja kokkuvõtet.

Küsimustiku lisamine toimub tegevuste rippmenüü kaudu. Tuleb määrata selle tüüp ja režiim.

Tulemuste vaatamiseks klikkige lingil *Vaata x küsimustiku vastust*.

*Kokkuvõte* on kokkuvõttev graafik küsimustiku tulemustest.

*Skaalad* annavad detailsemad graafikud iga küsimustebloki kohta.

*Küsimused* on vastuste jagunemine iga küsimuse kohta.

*Õppijad* - näidatakse iga õpilase tulemused eraldi.

*Lae alla* - küsimustiku tulemused saab salvestada Exceli- või tavalises tekstiformaadis enda arvutisse.

### **14.4 Tund**

Tund on õppematerjalide kogum, mis sisaldab uut informatsiooni ja küsimusi õpitava kohta. Õppija liikumine mööda õppematerjale toimub vastavalt tema vastustele. Tund võib sisaldada ka edetabelit (mitte harjutustunni puhul), võib olla hinnatav või nn harjutustund.

*Tunni lisamine* – tegevuste rippmenüü kaudu; sisestage tunni nimi ja läbimise ajalimiit, vastuste/harude maksimaalne arv, mitu korda võib läbida ja millist tulemust arvestatakse, kas näidatakse jooksvat skoori.

*Hindamise valikud* – harjutustunni tulemust õppija ei näe. Omatehtud skoorimisel saate sisestada vastuste punktid. Vastasel juhul sõltub tulemus läbitud lehekülgede arvust. Kui maksimumhinne on 0, siis hinnetelevel seda ei näidata.

*Liikumise kontroll* – vastavalt sellele, kas edasi-tagasi liikumine on lubatud. Tegevus peale õiget vastust – millisele lehele liigutakse.

*Küsimuste minimaalne arv* - väikseim küsimuste arvu, millele peab maksimumhinne saamiseks vastama. Kuvatavate lehtede (kaartide) arv - mitut lehte tunnist õpilastele näidatakse (0 - näidatakse kõiki lehti).

*Tunni vormindamine* - slaidiesitlusena, harutabelitena.

*Salasõnaga kaitsmine* – ilma salasõnata õpilane tundi ei pääse.

*Aja määramine* – millal tund on avatud.

*Sõltub* - üks tund saab sõltuda mõnest teisest sama kursuse tunnist. Need tingimused võivad olla: tunniga tegeletud aeg, mingi tunni läbimine, mingi tunni läbimine kindlale tulemusele.

*Meediafail* - lisatud pilt, audio- või videofail avaneb hüpikaknas tunni alguses lisamine.

*Muud* - viide tegevusele - tunni lõppu lisatakse viide valitud tegevuse juurde; kasuta selle tunnis seadistust vaikeväärtusena - jah-korral luuakse järgmised tunnid samade seadetega.

## **14.5 Horizon Wimba**

Vahendi lisamine toimub tegevuste rippmenüüst. Esmalt tuleb valida ja seadistada üks kolmest Wimba vahendist ning siduda see mõne õpitegevusega.

HW põhivahendite kasutamishüpped (kuigi WebCT keskkonnast lähtuvalt) on aadressil <http://portaal.e-uni.ee/WebCT/hw>

Ingliskeelsed juhendid on aadressil:  
[http://portaal.e-uni.ee/moodle/wimba/MoodleModule31\\_User.pdf](http://portaal.e-uni.ee/moodle/wimba/MoodleModule31_User.pdf)

## **14.6 Õpikoda**

Õpikoda sobib õppijale enda töö esitamiseks ja teiste õppijate (ka enda) tööde hindamiseks. Õpetaja hindab esitatud tööd ja hinnanguid teiste õppijate töödele. Enne töö esitamist võib lasta lugeda näidistöid.

*Õpikoja lisamine* - tegevuste rippmenüü kaudu.

*Nimi ja kirjeldus* - mida õpilastelt oodatakse.

*Hinne hinnangute eest* – maksimumhinne enda hinnangu eest.

*Esituse hinne* - hinne õpilase tööle. Lõplik hinne hinnangute hinde keskmine + esituse hinne.

*Hindamisstrateegiad:*

- Hindamata – töid saab kommenteerida, mitte hinnata; saab hinnata kommentaare
- Kumulatiivne - koguhinne moodustub osadest (igal oma kaal ja skaala)
- Vigadega seotud - igale hinnanguelemendile vastatakse jah/ei; igal oma kaal
- Kriteeriumipõhine - igal kriteeriumil oma punktid
- Rubriik – kriteeriumid kategooriates ja hinnatakse kategooriaid (igal oma kaal)

*Kommentaaride, Hinnangu elementide, Hinnete skaalade, Kriteeriumite või Kategooriate arv rubriigis* – mitu hinnanguelementi õpikojas on.

*Esitusel eeldatud manuste arv* - mitut faili õppijalt oodatakse; 0 – faili lisada ei saa.

*Õpetaja esitatud näidete hinnangute arv* - mitu näidet peab enne ülesande esitamist ise hindama

*Hinnangute võrdlemine* – kui palju saavad õpilaste hinnangud erineda õpetaja omast; hinne õpilase hinnangule sõltub selle sarnasusest õpetaja hinnanguga.

*Õppija esitatud tööde hinnangute arv* - mitut kaasõpilase tööd peab hindama.

*Õpetaja hinnangu kaal* - 0 -õpetaja hinnanguid ei arvestata, 1 - õpetaja ja õpilaste hinnangud on sama kaaluga.

*Koondjaotus* - kas kõiki ülesandeid tuleb hinnata sama palju kordi.

*Hinnang iseendale* - kas õpilane peab ka enda tööd hindama.

*Hinnangutega tuleb nõustuda* – kas õpilane peab nõustuma hinnanguga oma töö kohta kuni kokkuleppe saavutamiseni või tähtaja saabumiseni.

*Peida hinded enne nõustumist* – hinded peidetud kuni kokkuleppe saavutamiseni.

*Esitatud tööde edetabel* - näidatakse x arvu parimat tööd.

*Peida nimed* - tööd ja hinnangud esitatakse anonüümselt; *Ei* korral on näha, kes keda ja kuidas hindas.

*Salasõnaga kaitsmine* – teised ei pääse ligi.

Saab kasutada rühmade režiimis.



## 15 Kursus on valmis – mis edasi?

Kui õppematerjalid on kursusele lisatud ja välja on valitud sobivad Moodle vahendid, võib õppijad kursule lisada ning õppetööga alustada.

Selles peatükis õpite kursusele õppijaid lisama, kursust alustama, läbi viima ning lõpetama.

### 15.1 Õppijate lisamine käsitsi

Õppijaid on võimalik kursusele lisada kahel moel: ise käsitsi või iseregistreerumise teel. Esimene variant sobib siis, kui õpetaja teab kõigi õppijate korrektseid nimesid, õppijatele on juba Moodle kasutajatunnus olemas ning õppijaid pole eriti palju. Teine variant sobib eriti hästi siis, kui õppijaid on kursusel palju ja puudub info, kas neil Moodle kasutajatunnused on olemas või mitte.

#### Õppijate lisamine käsitsi

Minge sektsiooni *Administreerimine - Määra rollid*.

Määra rollid ?		
Rollid	Kirjeldus	Kasutajad
<a href="#">Õpetaja (toimetaja)</a>	Õpetaja saab teha kursusel kõike.	1
<a href="#">Tuutor</a>	Tuutor saab kursustel õpetada ja hinnata õppijaid.	0
<a href="#">Õppija</a>	Students generally have less privileges within a course.	3
<a href="#">Külaline</a>	Külalisel on minimaalselt privileege ja ta ei saa kuhugile sisestada tekste.	0

Klikkige rollil *Õppija*.

### Määra rollid ?

Käesolev kontekst: Kursus: E-kursuse loomine õpikeskkonnas Moodle

Määra roll

3 olemasolevat kasutajat

- Marge Kusmin, marge.kusmin@ttu.ee
- Marju Piir, marju.piir@ut.ee
- Lehti Pilt, lehti.pilt@ut.ee

16323 võimalikku kasutajat

**Otsingutulemused (1)**

- Karin Liikane, karin.liikane@ut.ee

Kirjutage õppija ees- ja perenimi parempoolse akna all olevasse otsinguaknasse ning klikkige nupul *Otsi*. Aktiveerige parempoolses aknas leitud õppija nimi (klikkige sellel) ning klikkige vasakule osutaval noolel kahe akna vahel.

Vasakus aknas näidatakse teile õppijaid, kes on juba kursusega seotud. Paremasse aknasse kuvatakse kõik selles Moodle serveris kasutajatunnust omavad inimesed.

Saatke õppijatele tavalise e-postiga kindlasti juhised, et nad on teie poolt kursusele lisatud ja kuidas nad nüüd kursusele pääsevad:

- veebilehitseja tuleb suunata aadressile <http://www.e-ope.ee>
- tuleb siseneda Moodlesse kasutades oma kasutajanime ja salasõna
- sisenemise järel avaneb kursuste nimekiri - kursusele sisenemiseks tuleb klikkida soovitud kursuse nimel



## 15.2 Õppijate iseregistreerumine


Iseregistreerumine on väga mugav viis õppijate lisamiseks kursusele. Selleks peate kursuse õppijatele avama ning määrama võtme, et kursusele üleliigseid inimesi (juhuslikke külalisi) ei satuks. Seejärel tuleb õppijatele saata e-postiga juhised Moodle kasutajatunnuse loomiseks, kursusega liitumiseks ning kursusele sisenemiseks.




Võtke lahti *Administreerimise sektsioonist Sätted*.




Vaadake üle seadete plokk *Registreerumised*.



**Registreerumised**

Registreerumise meetod  Õpikeskkonna vaikimisi seaded (Sisemine registreerimine) 

Kursusele saab registreeruda   ei  jah  Kuupäeva vahemik



Alguskuupäev 15  February  2008   Keela


Lõppkuupäev 10  March  2008   Keela



Registreerumise periood  Lõpmatu 



Kontrollige, et kursus oleks õppijatele kursuste loetelus nähtav (avatud) ning sisestage *kursusele registreerumise võti*. Võtmeks võib olla suvaline tähtede ja numbrite kombinatsioon, kuid pigem võiks valida sellise sõna, mille sisestamisel tekiks õppijal võimalikult vähe vigu.

**Avatus**

Avatus  See kursus on õppijatele avatud 

Kursusele registreerumise võti  2009kevad

Külalise juurdepääs  Ära luba külalisi 

Maksumus   British Pound 

Salvestage muudatused ja saatke õppijatele juhised edasiseks tegutsemiseks.

Alljärgnevalt on näide õppijatele saadetud kirjast.

Tere!

Olete registreerunud kursusele **E-õppe tehnoloogiad**.

Kursus toimub Moodle keskkonnas, aadressil <http://www.e-ope.ee>. Kursuse leiate kategooria **Tartu Ülikool** alamkategooria **Avatud Ülikooli keskuse** alt. Kursusele sisenemise võti on **2009kevad**.

### **Kasutajatunnuse loomine**

Kui teil ei ole veel kasutajanime, siis tuleks see luua. Selleks

- suunake oma veebilehitseja aadressile <http://www.e-ope.ee>
- ekraani paremas servas on keskel kastike **Sisene** ja selles link **Alusta avalduse täitmist** (ignoreerige Internet Explorer 7.0 teadet ebaturvalisuse kohta)
- täitke ära avaldus (palun kasutage korrektset e-posti aadressi, sest sellele aadressile saadetakse automaatselt kiri, kus palutakse teil oma kasutajatunnus kinnitada)
- avage oma e-postkast ja sealt Moodle keskkonnast saadetud kiri
- järgige kirjas olevaid juhiseid ja aktiveerige oma Moodle kasutajatunnus

### **Kursuse sidumine oma kasutajatunnusega**

Kui teil on juba Moodle keskkonnas kasutajatunnus olemas, siis saate kursuse liita oma kasutajatunnusega. Selleks

- suunake oma veebilehitseja aadressile <http://www.e-ope.ee>
- valige kursuste paremalt kursuste kategooriast **Tartu Ülikool** ja alamkategooria **Avatud ülikooli keskus**
- nimekirjast valige kursus **E-õppe tehnoloogiad** - klikkige sellel
- teie käest küsitakse kasutajanime ja salasõna – sisestage need
- avaneb leht, kus ülaosas on kursuse kirjeldus ning lehe all küsitakse kursusele registreerumise võtit (võti on **2009kevad**)
- kui võti on sisestatud, suunatakse teid kursusele

### **Kursusele sisenemine**

Järgmine kord, kui soovite kursusele siseneda, siis

- suunake veebilehitseja aadressile <http://www.e-ope.ee>
- sisenege Moodlesse, kasutades oma kasutajanime ja salasõna
- sisenemise järel avaneb kursuste nimekiri, millega olete seotud - tehke hiireklõps soovitud kursuse nimel

Kui Teil esineb probleeme kursusele sisenemisel või Moodle keskkonna kasutamisel, siis küsige julgesti.

Kontaktandmed...

## **15.3 Kursuse läbiviimine**

Vaata LISA 1

## 15.4 Kursuse lõpetamine

Pärast kursuse toimumist tuleb kursus tühjendada õppijatest ja õppetöö jälgedest.

Kui soovite näiteks hindetabelit või mõned foorumisse saadetud kirjad alles hoida, on mõistlik need just nüüd endale ära salvestada. Hindetabeli salvestamiseks avage tabel ning klikkige nupul *Lae alla Exceli formaadis*. Foorumisse saadetud kirjad peaksite ühekaupa näiteks Wordi dokumenti kopeerima ja siis salvestama.

Kursuse tühjendamiseks on mitu võimalust:

- Algseadistamine

Algseadistamiseks klikkige *Administreerimise sektsioonis* lingil *Algseadista*. Märkige linnukesega kõik andmed, mida soovite kustutada (võite märkida linnukesega kõik lahtrid!)

- Käsitsi tühjendamine

Esmalt eemaldage kursuselt õppijad - *Administreerimise sektsioonis* lingist *Määra rollid*. Avate õppijate nimekirja, märgite kõik nimed Shift-nupu abil ära ning klikite paremale osutavat noolt.

Kuna kirju saab foorumitest kustutada vaid ühekaupa, on lihtsam vanad foorumid ära peita või lihtsalt ära kustutada ning luua täiesti uued foorumid.

Samal moel tuleks talitada ka muude vahenditega (ülesanded, wikid jne).

# LISA 1

## Õppejõu tegevused e-kursuse läbiviimisel

### a) Tehnilised tegevused:

- Selgitab, millist riist- ja tarkvara on vaja kursusel osalemiseks.
- Juhendab, kuidas avada erinevaid failiformaate.
- Jagab informatsiooni õpikeskkonda ja kursusele sisselogimise kohta.
- Jagab näpunäiteid õpikeskkonnas liikumiseks ja õpikeskkonna vahendite kasutamiseks.
- Aitab tehniliste probleemide esinemise korral.
- Teeb kursuse käigus õpikeskkonnas vajalikke muudatusi.
- Kasutab kursuse haldamise vahendeid.

### b) Sotsiaalsed tegevused:

- Tutvustab end kursuse veebileheküljel ning lisab sinna oma pildi.
- Lisab kursusele audio- või videoklipi, kus ta tervitab õppijaid ning tutvustab lühidalt kursust.
- Saadab kursuse alguses foorumisse tervituskirja.
- Laseb õppijatel lisada kodulehekülgedele ja/või foorumile oma pildid ning tutvustused.
- Püüab foorumil suhtlemise teha lõbusaks, ahvatlevaks ja nauditavaks.
- Tutvustab sobivaid kirjaliku suhtlemise viise.
- Soovitab kasutada lühikesi ja sihikindlaid sõnumeid.
- Vastab kiiresti õppijate kirjadele, et õppijatel ei tekiks tunnet, et nad on jäetud üksi õpikeskkonda.
- Loob spetsiaalse foorumi õppijate omavaheliseks sotsiaalseks mitteformaalseks suhtlemiseks.

### c) Organisatoorsed tegevused:

- Organiseerib reaalses toimuvaid jututoa vestlusi kursuse sisuga seotud või mitteseotud teemadel.
- Organiseerib asünkroonseid foorumis toimuvaid arutelusid kursuse sisuga seotud või mitteseotud teemadel (võimaldab õppijatel arutleda, üksteist toetada, julgustada, motiveerida).
- Kasutab rühmatööd, mis sunnib õppijaid omavahel suhtlema ning koostööd tegema.
- Õhutab ja julgustab õppijaid omavahel kogemusi jagama.
- Laseb õppijatel üksteist õpetada, vastastikku koduseid töid kommenteerida ja hinnata.
- Jälgib õppijate jõudmist kursusele ning nende osalemisaktiivsust. Võimalusel aitab kõrvaldada õppijate „kadumise“ põhjused.
- Tagab õppeprotsessi sujuva ja plaanipärase kulgemise.
- Juhib õppeprotsessi - edastab teateid õppeprotsessi kulgemise kohta, infot koduste tööde esitamise ja edasijõudmise kohta, meeldetuletusi.
- Pakub osavõtjatele võimalust õppida neile sobiliku kiirusega.
- Vajadusel pikendab koduste tööde tähtaegu.
- Selgitab, mil viisil tuleb kodused tööd esitada.
- Loob lihtsa ja selge kirjavahetuse struktuuri.
- Erinevate foorumite kasutamise puhul selgitab õppijatele, milline on iga foorumi funktsioon.
- Tõstab osavõtjate eneseusaldust, kiites neid aktiivse osalemise eest.

- Määrab algajate õppijate käsutusse veebipõhise mentori.
- Rühmatöö puhul jaotab õppijad rühmadesse ning selgitab neile rühmatöö tegemise protseduuri.
- Loob rühmade jaoks privaatsed foorumeid.
- Aitab lahendada õppijate organisatoorseid probleeme.
- Soovitab kursusest osavõtjatel üksteist aidata, julgustada ja toetada.
- Veenab algajaid, et nende hirmud ja mured lahenevad töö käigus.
- Küsib osavõtjalt tagasisidet kursuse sisu ning veebipõhise keskkonna kasutamise kohta.
- Küsib hinnangut, soovitusi ja tagasisidet oma tegevuse kohta.
- Palub võrrelda õppetööd veebipõhises keskkonnas tavalise auditoorse õppetööga.
- Küsib soovitusi kursuse edasiseks parandamiseks.

#### **d) Pedagoogilised tegevused**

##### **Õppija ja õppematerjali vahelise interaktsiooni hõlbustamine**

- Tutvustab erinevaid teemasid ning annab juhtnööre, millised küsimused/aspektid on antud teema puhul kõige olulisemad.
- Aitab õppijail seostada kursuse sisu nende olemasolevate teadmistega.
- Tunneb väärtuslikke allikaid ja viitab neile.
- Otsib lisainformatsiooni ning viitab kõige sobivamatele materjalidele.
- Laseb õppijatel kasulikke allikaid jagada.
- Uuendab ja parandab pidevalt toetavaid materjale.
- Annab soovitusi üleliigse infoga toimetulemiseks.
- Organiseerib erinevatel teemadel arutelusid.

##### **Arutelude modereerimine**

- Algatab arutelusid erinevatel teemadel.
- Suunab arutelusid märkuste, kommentaaride või küsimustega.
- Jälgib õppijate arusaamist ning mitteamisamise korral sekkub omapoolsete kommentaarodega.
- Teeb aruteludest kokkuvõtted.
- Annab õppijatele aruteludes osalemise eest hinnangu.

##### **Õppijate toetamine ülesannete sooritamisel**

- Soovitab, milliseid ideesid ja strateegiaid on soovitav õppimiseks kasutada (n põhiideede selekteerimine, seoste laiendamine, illustreerimine ning skemaatiline kujundamine).
- Annab soovitusi õpijuhisega töötamiseks, iseseisvalt õppematerjalidega töötamiseks (n soovitab kasutada süsteemse lugemise tehnikat), rühmatöös ja aruteludes osalemiseks, kirjalike tööde kirjutamiseks (n soovitud töö struktureerimiseks, mõningate ideede väljapakumine, kasulikele allikatele viitamine, esialgse variandi ülevaatamine ja parandussoovituste andmine jms).
- Jälgib õppijate ülesannete sooritamise käiku, vajadusel abistab ja toetab.

##### **Õppijate hindamine ja tagasiside andmine**

- Esitab õppijatele ülesande eest saadud punktide arvu või hinde.
- Teeb õppijatele teatatakse, kas vastused olid õiged või valed, andmata õiget vastust.
- Esitab valede vastuste korral õiged vastused.
- Põhjendab õppijate vastuseid (miks vastus oli õige või vale) või täpsustab.
- Suunab õppijaid abistavate küsimuste ja märkustega.
- Edastab õppijatele lisainformatsiooni.