

Paide Gümnaasium

# **Moodle'i eestikeelne kasutusjuhend**

Matt Riordani ingliskeelse kasutusjuhendi põhjal

Mart Maisla

2005

# Sisukord

Sissejuhatuse asemel.....	5
Sisse logimine.....	5
1. Sinu klass.....	6
1.1 „Inimesed“.....	6
1.2 „Tegevused“.....	7
1.3 „Otsi“.....	7
1.4 „Aine administreerimine“.....	7
1.4.1 „Seaded“.....	8
1.4.2 „Administraatorid“.....	9
1.4.3 „Kasutajad“.....	10
1.4.4 „Varundus“.....	10
1.4.5 „Taastus“.....	10
1.4.6 „Skaalad“.....	11
1.4.7 „Hinded“.....	11
1.4.8 „Logid“.....	11
1.4.9 „Failid“.....	11
1.4.10 „Abi“.....	11
1.4.11 „Õpetajate foorum“.....	12
1.5 „Õppeained“.....	12
1.6 „Tulekul sündmused“.....	12
1.7 „Viimane tegevus“.....	12
1.8 Blokid (klassiruumi kohandamine).....	12
1.8.1 Blokkide lisamine.....	13
1.8.2 Kalender.....	13
1.8.3 Kursuse kokkuvõte.....	14
1.8.4 Sisseloginud kasutajad.....	14
1.8.5 Teemad (või Nädalad).....	14
2. Õppeaine lehe muutmine.....	15
Sisu lisamine.....	15
2.1 „Lisa õppematerjali...“.....	15
2.1.1 Loo teksti leht.....	16

2.1.2 Lisa Veebileht.....	16
2.1.3 Viide failile või veebilehele.....	17
2.1.4 Kuva kataloog.....	17
2.1.5 Lisa silt.....	18
2.2 „Lisa Tegevus...“.....	18
2.2.1 Ülesanne.....	18
2.2.2 Vestlus.....	19
2.2.3 Valik.....	20
2.2.4 Foorum.....	20
2.2.5 Sõnastik.....	21
2.2.6 Päevik.....	24
2.2.7 Tund.....	24
2.2.8 Küsimustik.....	28
2.2.9 Scorm.....	37
2.2.10 Küsitlus.....	37
2.2.11 Wiki.....	38
2.2.12 Töötuba.....	40
2.2.13 Töötoa hindamise tüübid.....	41
2.2.13.1 Akumulatiivne hindamisstrateegia.....	42
2.2.13.2 Hinnet pole strateegia.....	43
2.2.13.3 Viga märgistatud hindamisstrateegia.....	43
2.2.13.4 Kriteeriumi hindamisstrateegia.....	43
2.2.13.5 Rubriigi hindamisstrateegia.....	44
2.2.13.6 Ülesande haldamine (töögrupp).....	44
2.2.14 Uudiste ja Ühiskondlik foorum.....	46
2.3 „Viimane tegevus“.....	47
Lisa 1.1 Audio.....	48
Lisa 1.1.1 Audio lisamine õppematerjalina:.....	48
Lisa 1.1.2 Integreeritud heli lisamine:.....	48
Lisa 1.2 Video.....	49
Lisa 1.2.1 Video lisamine õppematerjalina.....	49
Lisa 1.2.2 Integreeritud video lisamine.....	50
Lisa 2: RSS.....	51
Lisa 2.1 RSS.....	51

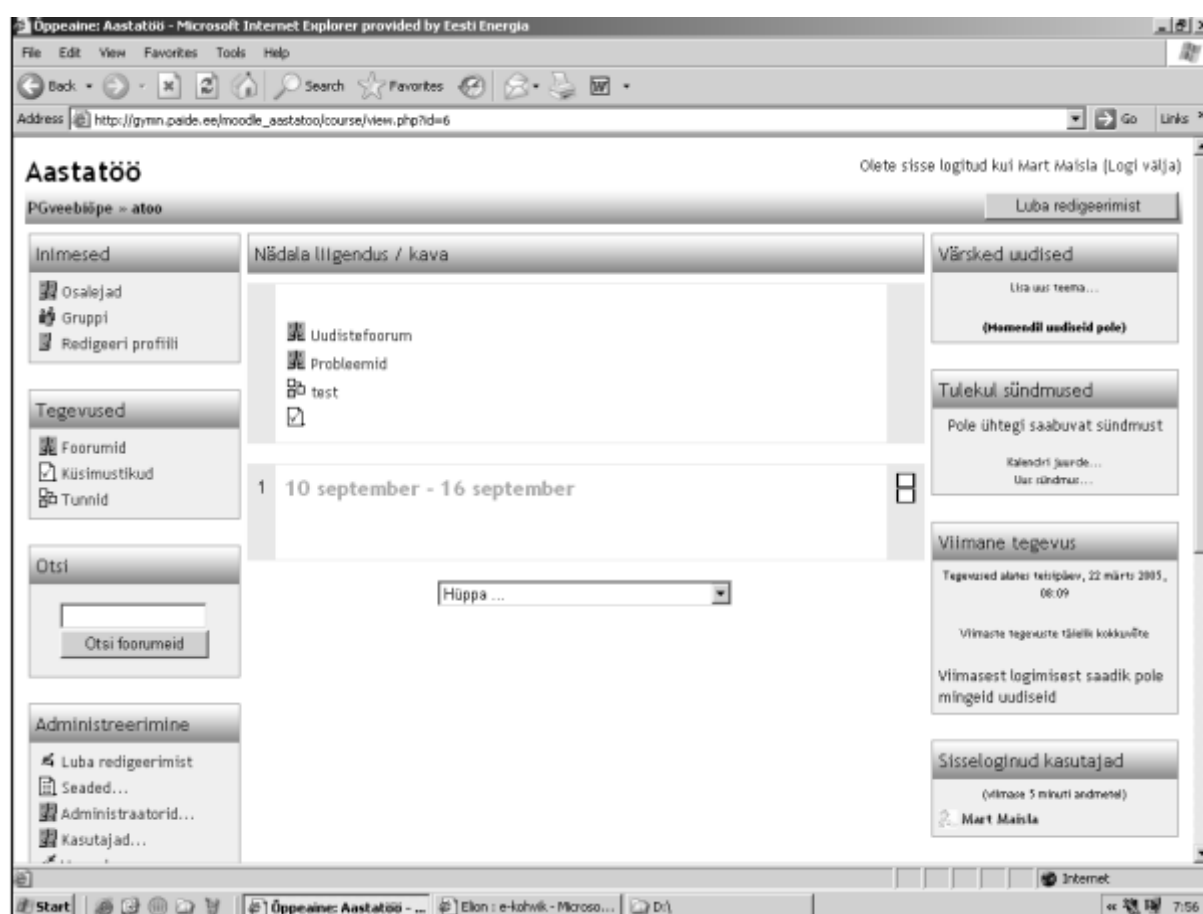
Lisa 2.2 RSS Foorumites.....	51
Lisa 2.3 RSS Sõnastikus.....	52

## Sissejuhatuse asemel

Kasutusjuhend on kirjutatud Moodle'i versiooni 1.4.4 põhjal. Käesolevat juhendit võib kasutada ja levitada vastavalt GNU GPL litsentsile.

## Sisse logimine

Sisselogimiseks on kasutajal vaja kasutajanime, mille saab saidi administraatori käest. Seejärel tuleb minna oma Moodle'i leheküljele ning klõpsata lingil „Sisse logimine“. Seal tuleb sisestada oma kasutajanimi ja parool ning klõpsata nupul „logi sisse“. Seejärel suunatakse kasutaja klassi lehele või avalehele, olenevalt saidi seadistustest.



Joonis 1: Aine pealeht

## 1. Sinu klass

### 1.1 „Inimesed“

Vasakul üleval on näha kast pealkirjaga „Inimesed“. Klõpsates lingil „Osalejad“ näidatakse ära kõik inimesed, kes on ainele registreerinud. Klõpsates lingil „Tegevus“ (asetseb paremal), näidatakse, mida see isik on kursusel teinud. Isiku kohta kogu informatsiooni nägemiseks tuleb klõpsata nupul „Täielik profiil“ või pildil (asetseb nimest vasakul). Informatsiooni muutmiseks tuleb vajutada nupul „Redigeeri profiili“.

Jõudnud tagasi õppeaine lehele (vajutades õppeaine lühendi nimel ülal vasakul), on näha „Inimeste“ kastis link „Grupid“. „Grupid“ võimaldavad jagada ainel osalevaid õpilasi mitmeks grupiks ehk rühmaks. Gruppide muutmiseks tuleb vajutada nupul „Luba redigeerimist“. Grupi lisamiseks peab kirjutama grupi nime nupu „Lisa uus grupp“ kõrval asuvasse kasti ning vajutama nupule . Nüüd saab sinna õpilasi lisada.

Õpilaste lisamiseks gruppi tuleb vajutada õpilase nimel ning seejärel vajutada „Lisa valitud gruppi“. Mitme õpilase lisamiseks tuleb hoida õpilaste valimise ajal klaviatuuril *Shift* (terve bloki valimiseks) või *Ctrl* (üksikute nimede valimisel) nuppu õpilaste valimise ajal all. Kui vajutada nupul „Keela redigeerimine“ nupul, siis on äsjaloodud grupp näha.

Klassi lehele tagasi jõudes, näeb „Redigeeri profiili“ nuppu. See võimaldab muuta iseenda kohta käivat informatsiooni. Enamik väljasid eraldi selgitust ei vaja, kuid mõnele asjale peaks siiski tähelepanu pöörama:

- *E-maili kuva* – see võimaldab valida, kas kasutaja meiliaadressi näidatakse kõigile, ainult klassile või mitte kellelegi.
- *E-mailiga teavitamine* – võimaldab valida, kuidas vastused foorumitest kasutajani jõuavad. On valida kolme variandi vahel:
- „Ilma sorteerimiseta“ – kasutaja saab iga postituse kohta kirja kogu postituse sisuga
- „Täielik“ – saadetakse üks kiri päeva lõpus, mis sisaldab kogu päeva jooksul postitatud materjali
- „Teemad“ – luuakse ainult üks kiri, mis sisaldab ainult postituste pealkirju, mille kaudu on võimalik oma soovi järgi huvipakkuvatele teemadele liikuda.
- *Liitu automaatselt foorumiga* – see seade aitab otsustada, kas kasutaja tahab e-mailile koopiaid foorumi postituste kohta. Kui on valitud „jah, ma liitun“, siis süsteem saadab kasutajale uute postituste koopiaid.
- *Teksti redigeerides* – Tavaliselt võib selle HTML redaktori peale jätta. See võimaldab uusi teksti vormindamise võimalusi, kuid nõuab uuemat veebilehitsetjat. Kui kasutaja avastab, et

tema lehitseja ei lase teksti redigeerida, tasuks selle seade „*kasuta standardseid veebiformaate*“ peale muuta.

- *Kirjeldus* – siia võib kirjutada, mida tahes. Seda näidatakse kasutaja profiilil tema pildi kõrval.
- *Uus pilt* – soovi korral võib kasutaja enda esitlemiseks uue pildi üles laadida. Selle jaoks tuleb vajutada „*Browse/Sirvi*“ nuppu, otsida soovitud pilt üles ning vajutada „*Open/Ava*“.

Kui kõik see on tehtud, tuleb vajutada „*Värskenda profiili*“.

Oma aine lehele tagasi pääsemiseks peab vajutama oma aine lühendil ülal vasakul.

## **1.2 „Tegevused“**

Inimeste kasti alla on järgmine kast, mis kannab nime „*Tegevused*“. See sisaldab kõiki asju, mis on aines võimaldatud (foorumid, küsitlused, ülesanded, jne). Kui aine administraator (tavaliselt õpetaja) on siin esimest korda, siis on ainuke valik „*Foorumid*“. Seda sellepärast, et üks foorum eksisteerib vaikeseadena – uudistefoorum. Tegevuste nimekiri kasvab, kui klassi tegevusi lisada.

## **1.3 „Otsi“**

„*Otsi*“ võimaldab kasutajatel otsida ükskõik milliseid sõnu, mis võivad aine lehel olevates foorumites esineda.

## **1.4 „Aine administreerimine“**

Ekraani vasakul ääres on aine administreerimise vahendid:

- „*Luba redigeerimist*“ võimaldab aine lehel muudatusi teha.
- „*Seaded*“ võimaldab aine lehe üldilmet muuta (vaata täpsemalt peatükk 1.4.1).
- „*Administraatorid*“ kuvab kõik aine administraatorid (õpetajad).
- „*Kasutajad*“ kuvab kõik ainele registreeritud tavakasutajad (õpilased). Siin saab käsitsi õpilasi lisada/eemaldada.
- „*Varunda*“ võimaldab aine andmeid varundada.
- „*Taasta*“ võimaldab vanade andmete taastamist (eeldab varasemat varundamist).
- „*Skaalad*“ võimaldab erinevaid hindamissklaalasi defineerida. Koosnevad sõnalistest hinnangutest (nt. Suurepärase, Hea, Keskmise, jne).
- „*Hinded*“ kuvab iga registreerunud õpilase tööde ja ülesannete eest saadud hinded
- „*Logid*“ kuvab kõik klassis toimunud tegevused teatud ajavahemikus.

- „Failid“ võimaldab kasutajal (õpetajal) oma „klassile“ faile üles laadida, või vaadata neid, mis seal juba on.
- „Abi“ kuvab Moodle'i kasutusjuhendi (mis on suhteliselt põhjalik).
- „Õpetajate foorum“ on ainult õpetajatele mõeldud arutluste foorum, nn õpetajate tuba.

### 1.4.1 „Seaded“

Võimaldab aine lehe väljanägemist muuta. Enamustel väljadel on „?“ kõrval, millel klõpsates avaneb uues aknas vastav abitekst. Mõnedele detailidele peaks aga rohkem tähelepanu pöörama:

- *ID number* – selles väljas asuvat numbrit kasutatakse ainult välimiste programmide poolt. Moodle seda ise ei kasuta, seega võib ta tühjaks jääda.
- *Kokkuvõte* – see võib kirjutada kokkuvõtte. Kui HTML redaktor on lubatud, saab siia sisestatavat teksti vormindada sarnaselt tavalisele tekstitoimetile.
- *Formaat* – see on tähtis väli. On olemas 3 erinevat formaati – *Nädalakava*, *Teemade* ja *Sotsiaalne* formaat. Nädalakava formaat organiseerib klassi nädalateks koos ülesannete, arutluste, testide ja muuga, kõik nädalate kaupa blokkidesse jaotatud. Teemade formaat jagab kõik teemade järgi, ükskõik kui kaua nad kestavad. Sotsiaalne formaat on ehitatud foorumi (uudistetahvli) ümber, mis on hea teadetetahvlina ning arutluste jaoks. Nädalakava ja Teemade formaat on pealtnäha sarnased, kuid on organiseeritud erinevalt. Nädalakava formaat on kasulik ainetes, kus kõik toimub regulaarselt. Teemade formaat sobib aga rohkem neile ainetele, millel ei ole väga ranget ajakava.
- *Registreerumisperiood* – Määrab ära, kui kaua on õpilane ainele registreeritud. Peale määratud aja möödumist kõrvaldatakse ta aine nimekirjast automaatselt.
- *Nädalate/teemade arv* – näitab, mitu nädalat või teemat aine lehel kuvatakse (vaikeseadena 10).
- *Grupirežiim* – see on vaikeseadeks kõigile kursusel olevatele gruppidele. On 3 valikut:
  - *Grupid puuduvad* – selle seadega on kõik õpilased üks suur grupp, kõik näevad kõiki.
  - *Eraldi grupid* – selle seadega on kõik grupid eraldatud, teisi gruppe (ega nende tegemisi) ei näha.
  - *Nähtavad grupid* – selle seadega on grupid küll eraldatud, kuid nad näevad teisi gruppe, nende liikmeid ja tegemisi.
- *Sunni (seotud grupirežiimiga)* – kui „Ei“, siis saab igale grupile eraldi režiimi määrata ülesannete/moodulite tasemel ning seda saab muuta. Kui „Jah“, siis ei saa grupi seadeid ülesannete tasandil muuta – seaded, mis on varem ette antud, jäävad püsima.
- *Õppeaine liikme võti* – aine salasõna. Kui see väli on täidetud, peavad õpilased esmakordsel aine



lehele logimisel sisestama salasõna. See on kaitseks soovimatute inimeste kursusele registreerumise vastu. Salasõna võib olla suvaline sõna, numbrikombinatsioon või mõlemat. Õpetaja saab seda igal ajal muuta, kui näiteks salasõna on lekkinud vms. Uued registreerujad peavad sisestama uue salasõna. Kui keegi soovimatu isik on registreerunud ning õpetaja on vahepeal võtit muutnud, siis ta ei pea uut võtit sisestama, sest ta on juba registreerunud. Küll aga saab teda eemaldada ning uuesti liitumiseks peab ta uut salasõna teadma.

- *Külaliste juurdepääs* – määrab seda, kas ilma kasutajakontota inimesed saavad aine lehte vaadata. Vaikeseadena on valitud „*Ära luba*“, kuid seda saab muuta, et lubada inimesi, kellel on salasõna, klassi jälgida. Võimalik on ka kõigi, st ilma salasõnata inimeste juurdepääsu lubamine. Tuleb tähele panna, et külalised ei saa mitte midagi muuta, nad saavad ainult tehtud asju lugeda ja vaadata.
- *Peidetud sektsioonid* – see seade määrab ära, kuidas klassi peidetud sektsioone kuvatakse (või ei kuvata). Õpetaja võib tahta mõnda klassi osa peita, sest seal tehakse muudatusi või ei taheta, et õpilased kavast ette jõuaksid (tulevaste teemade kallal töötaks). Kui mõni osa peidetakse (teema või kuupäev), siis tavaliselt ilmub väike riba, et õpilastele teada anda, et seal on peidetud osa. Selle sisu nad ei näe, küll aga nad teavad, et see seal on. Kui see on seatud „*Täiesti nähtamatu*“ peale, siis ei kuvata õpilastele mitte midagi.
- *Mitu uudist näidatakse* – määrab ära, mitu uudist klassile näidatakse. Iga kord, kui postitatakse midagi Uudistefoorumisse (aine lehe ülaosas), ilmub pealkiri „*Värskete uudiste*“ kasti (tavaliselt lehekülje ülalosas). Valitud number määrab ära, mitu uudist kuvatakse, enne kui vanemad ära kaovad. Kui väärtuseks valida „0“, siis „*Värskete uudiste*“ kasti ei kuvata.
- *Näita hindeid* – määrab ära, kas õpilased näevad oma ülesannete eest saadud hindeid (kui hindamine on võimalik). Vaikeseadena on see „*Jah*“. Kui valitud on „*Ei*“, siis hindeid ei näidata.
- *Kuva tegevuse raportid* – vaikeseadena „*Ei*“. Kui seatud „*Jah*“ peale, siis näevad õpilased oma tegemiste logisid e. raporteid (sisselogimise aegu, mida tehti, jne). Tuleb tähele panna, et see võib serveri üle koormata, kui tegemist on suurte klassidega. Õpetaja näeb õpilaste tegevuse raporteid kogu aeg, hoolimata seadest.

Kui seadistamine on lõppenud, tuleb vajutada „*Salvesta muudatused*“.

#### **1.4.2 „Administraatorid“**

Kuvab kõik administraatorid (õpetajad ja teised, kellel on täielik juurdepääs kõigele), kes ainel on. Siit saab lisada kaasõpetajaid ja teisi administraatoreid.

Administraatori/õpetaja klassi lisamiseks peab vajutama tulevase õpetaja nime kõrval asuvat

„Lisa Õpetaja“ nuppu (kui kuvamiseks on liiga palju kasutajaid, on tema leidmiseks kergem otsingut kasutada).

Kui õpetaja lisatud, võib määrata õpetajate järjekorra (organiseerituse eesmärgil – 1 on kõige kõrgemal, suuremad numbrid on nimekirjas adalamal). Soovi korral võib järjekorra menüüst valida „Peida“. See peidab õpetaja õpilaste eest (kui ta just kuhugi ei postita). See võib osutada kasulikuks, kui tahetakse teist õpetajat klassi jälgima (või auditeerima).

Viimane seade on „Redigeeri“ menüü. Kui valitud „Jah“, siis võib õpetaja teha kõike, mida õpetaja saab teha (luua ülesandeid, hinnata, jne). Kui aga valitud „Ei“, siis on õpetajal kõik ligipääsuõigused (ta saab minna igale poole ja näha kõike), kuid ta ei saa midagi muuta.

### **1.4.3 „Kasutajad“**

Siit saab lisada või eemaldada kasutajaid.

Vasakul pool on õpilased, kes on hetkel klassi nimekirjas, paremal pool need, keda saab klassi lisada (õpilased, kes on süsteemis juba registreerunud). Õpilase lisamiseks tuleb muuta õpilase nimi aktiivseks ning vajutada vasakule osutava noole peale (võib kasutada „Otsingut“, kui õpilasi on kuvamiseks liiga palju). Õpilane peaks liikuma „Potentsiaalsete õpilaste“ tulbast „Registreeritud õpilaste“ tulpa. Et õpilast klassist eemaldada, tuleb vajutada õpilase nime peal ja vajuta paremale osutava noole peale. Õpilane peaks liikuma „Registreeritud õpilaste“ nimekirjast „Potentsiaalsete õpilaste“ tulpa. Pange tähele, et õpilased võivad kursustega ise liituda, vajutades kursuse nimel klassi pealehel (kui seadistatud, siis küsitakse registreerumise võtit). Manuaalselt õpilaste lisamiseks võib kasutada seda meetodit.

### **1.4.4 „Varundus“**

Tavaliselt ei pea selle pärast muretsema (sest seda peaks tegema süsteemi administraator), kuid kui tahetakse oma faile varundada, tuleb vajutada sellel nupul. Seejärel tuleb lihtsalt järgida ekraanil antud juhiseid.

### **1.4.5 „Taastus“**

Kui on olemas eelnevalt varundatud andmeid, millest soovitakse süsteemi taastada, siis see on selle jaoks õige koht. Samuti saab varundamise ja taastamise meetodil aineid „kloonida“.

### **1.4.6 „Skaalad“**

See ekraan lubab luua sõnadel põhinevaid skaalasisid (nt. Keskmise, Suurepärase, jne). Uue skaala saab lisada, vajutades nupule „*Lisa skaala*“, mis toob nähtavale järgneva skaala:

- *Nimi* – skaala nimi. See võib olla mis iganes.
- *Skaala* – see on koht, kuhu skaala hinded panna. Neid võib olla niipalju, kui soovitakse, kuid nad peavad olema komadega eraldatud ja kulgema madalamast (nt. Halb) kõrgema hindeni (nt. Suurepärase).
- *Kirjeldus* – see ei ole kohustuslik väli. Siia võib trükkida, skaala kirjelduse.

Kui skaalade lisamine on lõpetatud, tuleb vajutada „*Salvesta muudatused*“. Uus skaala on nüüd skaalasisid kasutavate ressursside juures kasutatav, ja kuvatakse skaalade nimekirjas.

### **1.4.7 „Hinded“**

Näitab õpilaste poolt tööde, testide, projektide, jne eest saadud hindeid.

### **1.4.8 „Logid“**

Logid näitavad erinevatel ajavahemikel kogu klassis toimunut. See võib olla kasulik, kui on näiteks vaja kontrollida, kas kõik on teatud ülesanded ära teinud. Logidest on palju abi mitmesuguste probleemide lahendamisel – saab kontrollida, millal õpilane viimati aine lehte külastas. Kui saidile on tekkinud midagi, mis seal olla ei tohiks, siis saab logidest kontrollida, kes ja millal selle tekitas.

### **1.4.9 „Failid“**

See võimaldab serverisse faile üles laadida. Õpilastel pole neile juurdepääsu, kui neile teistel lehekülje osadel ei viidata. Fail võib olla tekstidokument, helifail, pilt, jne. Organiseerimise jaoks võib luua uusi kaustu vajutades „*Tee kaust*“ nupule. Aine lehele faili lisamiseks tuleb vajutada „*Laadi fail üles*“, otsida oma arvutist „*Browse*“ nuppu kasutades vajalik fail üles ning seejärel vajutada „*Laadi see fail üles*“, et fail aine lehele jõuaks.

### **1.4.10 „Abi“**

See on Moodle'i enda dokumentatsioon, mis on samuti suurepärase abimaterjal.

### **1.4.11 „Õpetajate foorum“**

See on foorum, mis on ainult õpetajatele kättesaadav. Siin saavad õpetajad arutada kõige ja kõigi üle, eriti kui näost-näku kohtumised on raskendatud (nt. tunniplaanide ebasobivus, vms).

### **1.5 „Õppeained“**

See kast kuvab kõik õppeained, kuhu kasutaja on registreerunud või kus ta õpetab.

### **1.6 „Tulekul sündmused“**


See kast näitab klassile, millised sündmused ees ootavad (põhineb kalendril). See sisaldab ka viiteid kalendri juurde minemiseks ja uute sündmuste lisamiseks (vt peatükk 1.8.2).

Kui vajutada kuupäeval, viiakse kasutaja tänase päeva kalendri juurde. Kui sündmuse pealkiri on viide, viiakse kasutaja sinna vajutades vastava sündmuse juurde.

### **1.7 „Viimane tegevus“**

See kast näitab, mida on muudetud alates ajast, mil kasutaja viimati oli sisse logitud. See on hea moodus klassis muudetavate asjadega kursis olemiseks, eriti õpilastel.

### **1.8 Blokid (klassiruumi kohandamine)**

Moodle korraldab kogu ekraaniservadel nähtava informatsiooni nn blokkideks ehk kastideks. Kaste saab sisse-välja lülitada ning ringi nihutada vastavalt klassi vajadustele. Kui vajutada nupule „Luba redigeerimist“ (kas lehe ülaservas või administreerimise kastis), siis ilmuvad nähtavale erinevad redigeerimise võimalused. Kõigil kastidel on nüüd nähtaval järgmised sümbolid: 

- *Silm* – kui see on avatud ning sellele vajutada, see sulgub. Kui silm on suletud, on see kast administraatorile (õpetajale) näha, kuid õpilaste eest on see varjatud. Kui silm on avatud, siis näevad seda kasti kõik inimesed.
- *X* – sellel sümbolil vajutades kustutatakse see blokk aine lehelt. Kui tahetakse blokki hiljem tagasi, saab seda lisada meenüüst „*Blokid*“, mis asub lehe allosas paremal.
- *Nooled* – nende nooltega saab blokki näidatud suunas liigutada. Vajutades Alla noolt, viiakse kast allapoole, vajutades Üles – ülespoole. Vajutades Paremale, liigub blokk teise ekraani serva ja vastupidi. Blokke võib liigutada nii palju kui vaja.

### ***1.8.1 Blokkide lisamine***

Kui mõni blokk on juhuslikult kustutatud, ning seda soovitakse tagasi, või kui soovitakse lisada mõnda blokki, mida vaikeseadena pole lisatud, siis neid saab lisada „Lisa...“ menüü abil (võib asetseda ekraani ükskõik millises servas). „Lisa“ menüü näitab erinevaid blokke, mida saab lisada.

### ***1.8.2 Kalender***

Kalender näitab sündmusi, mis aines toimuvad. Sündmused lisatakse kalendrisse, ning need võivad olla üksikute kasutajate, ettemääratud gruppide või terve kursuse jaoks. Kui lisada ülesannetele, küsimustele, foorumitele, jne ka lõppemise kuupäev, siis ka see kuvatakse kalendris.

Tänane kuupäev on alati ümbritsetud musta kastiga. Teised sündmused on märgitud erinevate värvidega, mis on seletatud kalendri all. Eelmiste/järgmiste kuude sündmusi saab vaadata, kui vajutada kalendri kohal asetsevaid nooli, vastavalt siis vasak või parem nool.

Erinevate sündmuste kategooriate peitmiseks tuleb vajutada lihtsalt vastaval värvivõtmel kalendri all, et teha kalendrit lihtsamini jälgitavaks (nt kui kalendris on palju erinevaid sündmusi). Näiteks Grupisündmuste peitmiseks peab vajutama *Grupisündmuste* peal. See muudab kõik (grupi) sündmused nähtamatuks ning värvikood kaob lingi juurest ära. Et sündmusi uuesti kuvada, tuleb vajutada vastaval lingil. Kõiki sündmusi saab peita/kuvada (ka mitut üheaegselt). Sündmuste peitmine/kuvamine muudab ainult kasutaja enda kontot – sündmuse nähtamatuks muutmine ei muuda seda kõigi jaoks nähtamatuks, see mõjub ainult kasutajale. Ja sedagi ainult ajutiselt – kõiki sündmusi näeb kasutaja uuesti sisse logides jälle. Sündmuse kohta rohkema informatsiooni saamiseks tuleb vajutada kõne all olevale kuupäevale ning seejärel kuvatakse kõik selle päeva sündmused. Vajutades kuu viidale (kalendri ülaosas), avaneb terve kuu detailne loetelu.

Nii päeva kui ka kuu detailvaatel on ülal paremal väike nupuke nimega eelistused. Kaks viimast seadet („*Maksimaalne tulevaste sündmuste arv*“ ja „*Saabuvate sündmuste eelvaade*“) mõjutavad seda, kuidas „*Tulevase sündmuste*“ kast informatsiooni kuvab. Neid seadeid saab muuta vastavalt klassi vajadustele. Kui seadistamine on lõppenud, tuleb vajutada „*Salvesta muudatused*“ nupul.

Nii kuul kui ka päeval detailvaatel on „*Uue sündmuse*“ nupuke. See võimaldab sündmusi klassile käsitsi lisada (pidage meeles, et süsteem lisab automaatselt ülesannete, küsimuste, jne lõpukuupäevad, kui neid tegevusi luuakse). Kasutaja sündmus on privaatne – keegi teine ei näe tema sündmusi (personaalne märkmik). Grupisündmust näevad ainult rippmenüüst valitud grupi liikmed. Kursuse sündmus on kõigi klassi registreeritud kasutajate poolt nähtav. Globaalseid sündmusi saavad lisada ainult administraatorid.

Sündmus ise on ükskõik mis, mida on vaja kalendris kuvada.

- *Nimi* – võib olla mis iganes, kuid peaks olema siiski lühike.
- *Kirjeldus* – kogu sündmuse detailid
- *Kuupäev* – määrab sündmuse kuupäeva. Vaikeseadena tänane kuupäev.
- *Kestus* – määrab kui kaua sündmus kestab. Võib olla kestuseta (vaikeseade), võib kesta minuteid, päevi, või kauem (selle seade järgi, mis „Kuni“ real asetseb), võib ka kesta teatud arvu minuteid.
- *Kordused* – määrab selle, kas sündmuseid korratakse iga nädal või mitte. Kui ta kordub, siis tuleb määrata, mitu sündmust luuakse.

Kui informatsiooni sisestamisega on ühele poole saadud, tuleb vajutada „*Salvesta muudatused*“. Kasutaja suunatakse nüüd äsja loodud sündmuse detailvaate lehele. Seda võib muuta vajutades pliiatsiga käe kujutisele, või „X“ märgile kustutamiseks. Kasutaja poolt loodud sündmus olema kalendrisse tekkinud. Iga päeva jaoks kuvatakse vaid üks värv - kõrgeima „astmega“ sündmus. Kõige tähtsamad on globaalsed sündmused, seejärel kursuse sündmused, peale seda grupi sündmused ning lõpuks kasutaja sündmused (kasutaja sündmused ilmuvad nähtavale ainult siis, kui sel päeval teisi sündmusi ei ole).

### ***1.8.3 Kursuse kokkuvõte***

Soovi korral võib lisada kursuse kokkuvõtte, mis iseloomustab ainet mõne sõnaga.

### ***1.8.4 Sisseloginud kasutajad***

See kast näitab viimase kümne (vaikeseadena, muudetav administraatori poolt) minuti jooksul sisseloginud kasutajate nime ja pilti.

### ***1.8.5 Teemad (või Nädalad)***

Lisab nn „otsetee“ iga teema või nädala juurde.

Nagu kõigi blokkidega, saab ka neid liigutada, peita või kustutada kasutades vastavaid blokis asuvaid nupukesi (kui redigeerimine on lubatud).

## 2. Õppeaine lehe muutmine


See on koht, kus toimub põhiline tegevus. Siia lisatakse arutlused, päevikud, testid, küsimustikud ja palju muud. Et alustada asjade muutmist, tuleb vajutada „Luba redigeerimist“ (vasakul küljel või ülal paremal).

See muudab veidi lehe väljanägemist. Redigeerimise sümbolid ilmuvad olemasolevate märkide kõrvale, ning kaks „Lisa“ kasti ilmub iga teema kasti (üks, kui kasutatakse *Nädala* formaati).

Olemasolevate asjade jaoks (nagu „*Uudisfoorum*“) on teema kõrval rida sümboleid. Kui hiirega nende peal hõljuda, ütleb ta, mida ta teeb.

- Paremale suunatud nool taandab selle paremale (kasutatakse organiseerimise eesmärgil). Kui teema on juba taandatud, on seal vasakule suunatud nool teema tagasijoonimiseks.
- Kahe noolega märk liigutab teemat nimekirjas üles-alla.
- Pliiatsit hoidev käsi redigeerib teemat.
- X kustutab teema.
- Silm peidab teema õpilaste jaoks (või muudab teema nähtavaks, kui see on peidetud).
- Inimese sümbol lubab valida „*Gruppideta*“, „*Nähtavate Gruppide*“ ja „*Eraldi Gruppide*“ vahel (vt peatükk 1.1.2).

### *Sisu lisamine*

Nüüd saab teemadele sisu lisada. Pange tähele, et iga „Lisa“ kasti juures on küsimärk, mis avab akna, kus on abistav tekst kasti eesmärgiga. 

Esimene asi, mida saab teha, on teema (või nädala) kasti teksti lisamine. Selle tegemiseks tuleb vajutada selles kastis, kuhu tahetakse teksti sisestada, pliiatsit hoidva käe kujutise peal. See toob nähtavale redigeerimise kasti, kuhu saab lisada teema (või nädala) kokkuvõtte. Seejärel vajuta „*Salvesta muudatused*“.

### *2.1 „Lisa õppematerjali...“*

Nüüd saab lisada „Lisa“ menüüst erinevat õppematerjali. „*Lisa õppematerjal*“ menüü sisaldab:

Loo teksti lehekülg

Loo veebileht

Viide failile või veebilehele

Kuva kataloog

Lisa silt

### **2.1.1 Loo teksti leht**

See võimaldab postitada tekstilehekülgi (tekst, mille kasutaja käsitsi sisse trükitab või kopeerikleebi stiilis teisest dokumendist sisestab). Teksti lisamiseks tuleb valida see „Lisa õppematerjali“ menüüst.

- „Nimi“ võib sisaldada ükskõik mida. Seda näevad õpilased klassis.
- „Kokkuvõte“ on põhilise teksti kokkuvõte. See on hea õpilastele määramaks, kas see materjal on neile üldse oluline. Kokkuvõte toetab vormindamist (kursiiv, paks kiri, jne), mida võib leida tööriistaribalt.
- „Kogu tekst“ on koht kuhu peamine tekst sisestatakse. Vaikeseadena toetab tekstikast emotikone, ning veebiaadressid muutuvad hüperlinkideks. Sellist käitumist saab muuta „Formaatimine“ rippmenüüst tekstikasti all.
- „Formaatimine“ on rippmenüü, mis defineerib ära, kuidas tekstikasti sisu tõlgendatakse. Vaikeseadena on seadeks „Moodle'i autoformaat“, mis on hea igaks otstarbeks ning mis toetab emotikone ja hüperlinke.
  - *Lihtteksti formaat* – jätab teksti selliseks, nagu see sisestatakse (ilma emotikonide ja hüperlinkideta).
  - *Wiki formaat* – see tasub valida, kui ollakse *Wiki* vormindamisega tuttav ja soovitakse seda kasutada.
  - *Markdown formaat* – võib valida, kui soovitakse kasutada *Markdown* vormindamist (näeb välja nagu tavaline teksti e-mail).
- „Aken: Näita (või Peida) seadeid“ lubab muuta seda, kuidas õppematerjali kuvatakse. Vaikeseadena ilmub õppeaine samas veebilehitseja aknas, kust kasutaja alustab. Kui soovitakse, et see avatakse uues aknas, siis tuleb vajutada „Näita seadeid“ ja vali „Uus aken“. Samuti saab määrata akna suurust ja muid valikuid.

Kui lõpetanud, vajutage „Salvesta muudatused“. Aine lehel on nüüd uus õppematerjal.

### **2.1.2 Lisa Veebileht**

See õppematerjali liik on sarnane *Tekstilehe* loomisele. Kehtivad samad nõuded, mis teksti lehel. Ainuke erinevus *Veebilehe* ja *Tekstilehe* vahel on see, et *Veebilehte* on võimalik täielikult vormindada, sealhulgas kasutades ka HTML-vormindamist.



### **2.1.3 Viide failile või veebilehele**

Lisab kiirviiteid failidele, mis on klassi üles laetud, või teistele veebilehtedele. Viite lisamiseks tuleb valida „*Viide failile või veebilehele*“ menüüst „*Lisa õppematerjal*“.

- „*Nimi*“ – õppematerjali nimi, võib sisaldada ükskõik mida (ei pea olema veebiaadress)
- „*Kokkuvõte*“ – õppematerjali lühikirjeldus. On nähtav kõigi õppematerjalide nimekirjas (*Tegevuste* blokis või lehe ülaosas asuvas navigatsioonireas). Aitab õpilastel kiiresti otsustada, kas antud materjal on just neile suunatud.
- „*Asukoht*“ – viidatava faili või veebilehe tegelik asukoht. Faili üleslaadimiseks vajuta „*Vali või lae fail üles*“. Kui soovitud fail asub siin, siis tuleb vajutada „*Vali*“ ekraani paremal pool. Kui aga soovitakse faili oma arvutist üles laadida, tuleb vajutada „*Lae fail üles*“. Nüüd ette tulevas kastis tuleb vajutada „*Sirvi/Browse*“ ning otsida fail oma arvutist üles. Kui fail on üles leitud ja tema asukoht on ära näidatud, tuleb vajutada „*Lae fail üles*“. Peale seda on fail valimiseks ja viitamiseks valmis.

Kui tahetakse lisada veebilehte, võib selle lihtsalt sisse trükkida või vajutada „*Otsi veebilehte*“. See avab uue akna, kus saab veebilehe üles leida. Kui see on leitud, tuleb lehekülje aadress kopeerida „*Asukoha*“ kasti.

- „*Aken: Peida (või Näita) seadeid*“ – lubab muuta seda, kuidas õppematerjali kuvatakse. Vaikeseadena ilmub õppeaine samas veebilehitseja aknas, kust kasutaja alustab. Kui sa soovitakse, et see avatakse uues aknas, siis tuleb vajutada „*Näita seadeid*“ ja valida „*Uus aken*“. Samuti saab määrata akna suurust ja muid valikuid.
- „*Parameetrid: Näita (või Peida seadeid)*“ – lubab määrata parameetreid seadetele, mida võib teistele lehekülgedele pääsemiseks vaja minna. Tavaliselt kasutatakse kasutajanimede ja salasõnade jaoks, et õpilastel oleks viidatavale leheküljele juurdepääs. Seadeid on päris mitmeid ja enamuste kasutamine sõltub viidatavast leheküljest. Enamjaolt võib nad siiski tühjaks jätta.

Kui seadetega lõpetatud, siis „*Salvesta muudatused*“.

### **2.1.4 Kuva kataloog**

See õppematerjali liik lubab õpilastel vaadata tervet kataloogi (kausta) korraga. Kaust ja failid peavad juba olemas olema (neid saab lisada „*Failide*“ viite kaudu „*Administreerimise*“ blokist). See on hea võimalus teha mitu faili kättesaadavaks kasutades vaid üht linki. Kataloogi lisamiseks tuleb valida see „*Lisa õppematerjal*“ menüüst.

- „*Nimi*“ – võib olla mida tahes (ei pea olema kaustaga sama)
- „*Kokkuvõte*“ – kausta sisu lühikirjeldus. Aitab õpilastel otsustada, kas kausta sisu on just neile

suunatud.

- „*Kuva kataloog*“ – see rippmenüü võimaldab valida kõigi aine lehel loodud kaustade vahel. Kaustad peavad juba olemas olema (neid saab lisada kasutades „*Failide*“ osa „*Administreerimise*“ alt). Pange tähele, et valides kataloogi, milles on omakorda teised kataloogid, muutuvad ka need õplastele kättesaadavaks.

„*Salvesta muudatused*“.

### **2.1.5 Lisa silt**

See võimaldab teemasse (või nädalasse) sisestada teksti, pilte ja muud. Silt võib sisaldada midagi lühikest, kuid nt õpilastele vajalikku, näiteks mõni hoiatus või teadaanne. Sildi lisamiseks tuleb valida „*Lisa õppematerjali*“ menüüst „*Lisa silt*“.

Nüüd võib sisse trükkida, mida tahetakse teemasse sisestada (või pilt või viide lisada). Kui valmis, siis „*Salvesta muudatused*“. Nüüd peaks teemas olema see tekst, mis sisestati (või pilt, vms).

## **2.2 „Lisa Tegevus...“**

„*Lisa tegevus*“ menüü võimaldab lisada ülesandeid, foorumeid ja palju muud. Need erinevad õppematerjalist selle poolest, et nad on interaktiivsed – nad julgustavad ning kohati sunnivad õpilast õppetööst osa võtma. „*Lisa tegevus*“ menüüs on mitmeid võimalusi:

Ülesanne

Vestlus

Valikuid

Foorum

Sõnastik

Päevik

Tund

Küsimustik

Küsitlus

Wiki

Töötuba

### **2.2.1 Ülesanne**

Ülesande lisamiseks tuleb vajutada „*Ülesanne*“ „*Lisa tegevuse*“ menüü alt.

- „Ülesande nimi“ – siia tuleb sisestada ülesande nimi
- „Kirjeldus“ – kirjeldab ülesannet. Toetab kogu vormindamist (kursiiv, joonitud, pildid, jne)
- „Ülesande tüüp“ – annab õpilastele võimaluse ülesannet ühenduseta teha (paberil esitada), või ühe faili üles laadida (esitavad õpetajale töö elektroonilisel kujul). Mõlemal juhul võiks ülesande kirjelduse sisestada. Kui õpilased teevad tööd elektroonilisel kujul, siis võivad nad saata suvalisi failitüüpe (Word, PowerPoint, jne). Seda lubades peab ära märkima suurima lubatud failisuuruse. Kõige kindlam oleks maksimaalne suurus (2Mb), mis sobib enamustele ülesannetele, kuid PowerPoint esitlused võivad rohkem ruumi võtta.
- „Luba uuesti esitamist“ – „Jah“ korral võimaldab õpilastel oma tööd uuesti esitada.
- „Hinne“ – määrab hinde kas skaalal 1-100, või omaloodud sõnadel põhinevatel skaaladel (vt peatükk 1.4.6).
- „Maksimaalne suurus“ – piirab üles laetud failide suurimat lubatud suurust (kui ülesanne esitatakse elektroonilisel kujul).
- „Tähtaeg“ - esitamise tähtaeg.

Kui ülesanne valmis, tuleb vajutada „Salvesta muudatused“.

Õpetajal on võimalus saadetud töid vaadata (ülal paremas nurgas). Peakraanile tagasi pääsemiseks tuleb vajutada oma aine lühinimel ülal vasakus nurgas.

### **2.2.2 Vestlus**

*Vestlus* on jututuba. Seda kasutatakse reaalajas toimuvateks vestlusteks. Moodle toetab samuti teadetetahvli tüüpi arutlusi (vt Foorum). Põhiline erinevus on selles, et *Vestlus* on tõhus meetod asjade reaalajas arutamiseks. Kui õpilased logivad sisse erinevatel aegadel erinevate vahedega, siis on Foorum parem valik. Pange tähele, et *Vestlus* arhiveerib seansi ainult siis, kui kaks (või rohkem) inimest suhtlevad üksteisega viieminutilise ajavahemiku jooksul. Vastasel juhul seansi ei salvestata (mis mõte oleks ühe inimese jutu salvestamisel). Sobib nõ. virtuaalsete konsultatsioonide pidamiseks, kus õpetaja ja õpilased on kõik erinevates kohtades, kuid saavad siiski omavahel suhelda.

- *Jututoa nimi* – võib olla mis iganes.
- *Sissejuhatav tekst* – siia tuleb trükkida sissejuhatus. See tekst ilmub jututuba kirjeldaval ekraanil. Toetab vormindamist.
- *Järgmine vestluse aeg* – reklaamimaks õpilastele, millal jututuppa sisse astuda. Õpilased võivad siseneda enne määratud aega, kuid see on kasulik, et jutuseansi algust organiseerida.
- *Korda sessioone* – määrab ära, kas jututoa sessioonide aegu reklaamitakse. Kui alguse aeg

tehakse nähtavaks, on võimalik valida, kas see on ühekordne, igapäevane või iganädalane sündmus.

- *Salvesta vanemad sessioonid* – see on koht, kus määratakse ära, kaua vestluseid enne kustutamist arhiivis hoitakse (kahest päevast kuni „ära kunagi kustuta“).
- *Kõik saavad vaadata vanu sessioone* – määrab ära, kas õpilased saavad vanemaid (arhiveeritud) sessioone vaadata. Õpetajal on see õigus alati, olenemata seadest. Pange tähele, et vestluse arhiveerimiseks peab seal olema viie minuti jooksul vähemalt kaks osalist.

„*Salvesta muudatused*“.

### **2.2.3 Valik**

Põhimõtteliselt valikvastusega küsimus või hääletus. Kui valitakse *Valik*, siis küsitakse küsimus, millel on kaks või rohkem vastust. Seejärel õpilased hääletavad. *Valik* võimaldab vaid ühe küsimuse korraga küsimist, seega sobib ta hästi küsimustikuks/hääletamiseks, kuid ta ei ole hea valikvastustega testi koostamiseks (seda saab teha küsimustikuga). *Valiku* lisamiseks tuleb valida „*Valik*“ „*Lisa*“ menüüst.

Avanevas aknas tuleb lisada *nimi* ja *küsimus*. Küsimust (*Valiku* tekst) saab vormindada. Siis tuleb ära täita võimalikud vastused „*Valik nr*“ ridadel. On võimalus piirata aega, millal õpilased saavad hääletada. Samuti saab määrata, millal tulemusi kuvatakse – *Ära avalda*, *Peale hääletamist*, *Peale hääletamise lõppemist* (baseerub õpetaja määratud lõpetamise ajal) või *Kogu aeg avalikud tulemused*. Veel saab määrata seda, kuidas tulemusi kuvatakse: õpilaste nimedega või anonüümselt. Järgmine valik on see, kas õpilased saavad oma valikut värskendada või muuta. Samuti saab valida, kas õpilased näevad nimekirja teistest õpilastest, kes pole veel vastanud (õpetaja näeb seda alati).

„*Salvesta muudatused*“.

### **2.2.4 Foorum**

Põhimõtteliselt on see teadetetahvel. Foorumi võib luua arutamaks klassis erinevaid asju. Foorumi lisamiseks tuleb valida „*Foorum*“ „*Lisa tegevus*“ menüüst.

Foorumi tüüp pakub kolme valikut: „*Üksik lihtne arutelu*“, „*Igäüks saadab ühe arutelu*“ ja „*Standardne foorum üldiseks kasutamiseks*“.

„*Üksikus lihtsas arutelus*“ saavad õpilased teemale vastata, kuid uusi teemasid nad teha ei saa.

„*Igäüks saadab ühe arutelu*“ tüübis saavad õpilased teha igäüks vaid ühe teema, mis on kasulik, kui näiteks iga õpilane teeb erinevat tööd.

„*Standardses üldise kasutamise foorumis*“ võivad õpilased teha nii palju teemasid, kui vaja (kui

seda just ei piirata). See on kõige tavalisem foorumi tüüp.

– *Kas kasutaja tohib foorumisse postitada?* – See seade määrab, kas õpilased võivad foorumisse postitada. Kui seda ei lubata, saab foorumit kasutada Uudistefoorumina (nagu klassis olemasolev *Uudistefoorum*). Sellisel juhul saab õpetaja postitusi teha, kuid õpilased mitte. Sellise foorumi loomiseks vali „*Vastused ja arutelud puuduvad*“.

Samuti saab lubada õpilastel foorumile ainult vastata, uute teemade tegemist lubamata. Seda saab valida „*Arutelu puudub, kuid vastused on lubatud*“ seadega.

Muidugi saab lubada õpilastel nii uusi teemasid teha kui ka teistele vastata. Seda saab valida „*Arutelud ja vastused lubatud*“ seadega.

– *Kohusta kõiki liituma* – kui „*Jah*“, siis saavad kõik klassi õpilased iga foorumi postituse koopia kirja teel. Võib ebamugavaks muutuda, kui tegemist on suure/pika aruteluga, kuid sobib ideaalselt näiteks õpilaste *Uudisfoorumiga* kursis hoidmiseks. Kui on „*Ei*“ peale seatud, siis on õpilastel ikkagi võimalik foorumiga manuaalselt liituda.

– *Manuse maksimaalne suurus* – piirab õpilaste poolt lisatavate failide suurima lubatud suuruse.

– *Luba postitusi hinnata* – märkida linnuke, kui tahetakse, et postitusi hinnataks. Kui kast on märgitud (linnukesega), siis muutuvad järgmised seaded nähtavaks:

– *Kasutajad* – määrab ära selle, kes postitusi hinnata saavad.

– *Vaade* – kas nähakse kõigi või ainult enda hinnet.

– *Hinne* – määrab ära, kuidas postitusi hinnatakse. Saab valida skaalade vahel, mille õpetaja ise on valmis meisterdanud, kui ka arvulise skaala ühest sajani. Arvulisel skaalal valitud number jääb hindamise ülempiiriks, (nt kui valida numbriks 85, siis saavad õpilased hinnata postitust hinnetega 0 kuni 85).

– Soovi korral võib postituste hindamist piirata teatud päevadele või ajale. Selle jaoks märgistada „*Keela hinnangud postitustele ajavahemikus*“ kast. Panna paika *Alates* ja *Kuni* kuupäevad, ning hindaja saab ainult sellel ajavahemikul hindeid jagada.

Kui administraator on RSS'i võimaldanud, siis on näha veel kaks lisaseadet. Kui neid seadeid pole näha, siis pole RSS aktiveeritud.

„*Salvesta muudatused*“.

### **2.2.5 Sõnastik**

Sõnastik lisab painduva viisi esitamaks definitsioone ja seletusi, mida on võimalik linkida tervele klaasi lehele. Nt kui tekstis esineb sõna „sonett“ ning see sõna esineb mõnes foorumi postituses, siis kuvatakse see sõna lingina, mis viib kasutaja sõna definitsiooni juurde. Sõnastiku lisamiseks tuleb valida „*Lisa tegevus*“ menüüst „*Sõnastik*“.

- *Nimi* – siia sisestada klassi nimi.. See ilmub klassi lehel.
- *Kirjeldus* – võib sisaldada ükskõik mida, toetab vormindamist.
- *Kirjeid lehe kohta* – abiks aeglase ühendusega kasutajatele. Kui piirata kirjete arv 10 – 15 peale, siis laeb leht kiiremini. Kui numbrit ei märgita, laetakse kõik definitsioonid korraga.
- *Kas sõnastik on üldine?* – Kui *Jah*, siis moodustatakse linke kogu saidile, mitte ainult klassile, kus sõnastik asub.
- *Sõnastiku tüüp* – võib olla kas *Põhisõnastik* või *Sekundaar-sõnastik*. Saab olla ainult üks *Põhisõnastik*, kuid *Sekundaar-sõnastikke* võib olla nii palju, kui soovitakse. *Sekundaar-sõnastike* sissekandeid saab üle kanda *Põhisõnastikku*, mis võimaldab luua sellise *Põhisõnastiku*, milles on kõigi *Sekundaar-sõnastike* sissekandeid. Õpilased ei saa *Põhisõnastikku* muuta.
- *Õpilased saavad kirjeid lisada* – Kui *Jah*, siis saavad õpilased uusi sissekandeid teha, juhul kui sõnastik ei ole *Põhisõnastik*.
- *Luba sisestuste dubleerimine* – määrab ära, kas õpilased saavad defineerida sõna mitu korda (nt kaks õpilast defineerivad sõna „sonett“).
- *Luba sisestuste kommentaarid* – lubab (või keelab) sissekannete kommenteerimise
- *Automaatselt lingi sõnastiku kirjeid* – Kui *Jah*, siis iga kord, kui fraasi kasutatakse kuskil lehekülje peal, siis lingitakse see sõnastikku. Nt kui kasutatakse sõna „sonett“ kuskil foorumis (eeldusel, et sõna „sonett“ on defineeritud), siis sõna „sonett“ muutub lingiks, mis viitab sõnaraamatu sissekandele.
- *Vastuvõtmise staatus* – Kui *Ei*, siis peavad kõik õpilaste poolt lisatud sissekanded, enne kui neid kasutama hakatakse, olema õpetaja poolt kinnitatud.

Järgmine lõik määrab ära, kuidas Sõnastik klassile nähtav on.

- *Kuva formaat* – määrab ära, kuidas Sõnastikku kuvatakse.
  - *Lihtne, sõnastiku stiilis* – esitab mõisted nagu sõnastikus, tähestikulises järjekorras. Lisad on juures linkidena, autori infot pole näha.
  - *Jätkuv, ilma autorita* – kuvab mõisted ühe suure lehena, ajalises järjekorras. Autorit ei kuvata.
  - *Entsüklopeedia* – kuvatakse nagu entsüklopeedias. Kõik pildid ning autor on näidatud.
  - *Ainult sissekanded* – kuvab mõistete nimekirja ilma definitsioonideta. Olenevalt administraatori pandud seadetest kuvatakse (ei kuvata) definitsioon fraasi peal vajutades.
  - *KKK* – kuvab mõisted nagu korduma kippuvate küsimuste foorumis. Fraas kuvatakse kui „*Nimi*“ ja definitsioon kui „*Vastus*“.
  - *Täielik koos autoriga* – sarnane entsüklopeediale, kuid lisad kuvatakse lingina. Autori info kuvatakse.
  - *Täielik, ilma autorita* – sama, mis „*Täielik koos autoriga*“, kuid autorit ei kuvata. Sarnane

„Lihtsa, Sõnastiku stiiliga“, kuid kuupäev ja kellaeg on kuvatud.

- Näita „Eri“ linki – Kui *Jah*, siis võimaldab õpilastel eriliste tähemärkidega (&# jne) sirvida.
- Näita tähestikku – Kui *Jah*, siis võimaldab õpilastel tähestiku järgi sirvida.
- Näita „Kõik“ linki – Kui *Jah*, siis võimaldab õpilasel kõik sissekanded korraga kuvada.
- Muuda alati – Kui *Jah*, siis saavad õpilased oma sissekandeid alati muuta. Kui *Ei*, siis ei saa sissekandeid peale lisamist muuta.
- Luba postituste hindamine – vt Foorum.

Kui RSS on lubatud, on veel kaks seadet näha. RSS'i suhtes tuleb konsulteerida saidi administraatoriga.

„Salvesta muudatused“.

Sõnastiku päises olevad nupud:

- *Sirvi tähestiku järgi* – sorteerib mõisted tähestiku järgi
- *Sirvi kategooria järgi* – sorteerib kasutaja poolt määratud kategooriate järgi (defineerida saab kategooriaid vajutades „Redigeeri kategooriaid“ nuppu „*Sirvi kategooria järgi*“ lõigu all).
- *Sirvi kuupäeva järgi* – sorteerib kas sissekande muutmise või loomise kuupäeva järgi.
- *Sirvi autori järgi* – sorteerib definitsiooni autori järgi. Töötab ka siis, kui autori infot ei kuvata.
- *Lisa uus sissekanne* – võimaldab lisada uusi mõisteid ja sissekandeid. Vt allapoole täpsema informatsiooni jaoks.
- *Impordi kirjeid* – võimaldab teistest Sõnastikest eksporditud sissekandeid lisada.
- *Ekspordi kirjeid* – võimaldab sissekandeid teiste Sõnastikega jagamiseks ekspordida.
- *Ootab heakskiitu* – see on koht, kuhu lisada kinnitust ootavad sissekanded (juhul, kui sissekanded tuleb kinnitada).

Samuti pange tähele otsingu kasti lehe ülaosas. Kui ei märgistata „*Otsi kogu tekstist*“, siis otsitakse ainult mõistete nimedest. Kui märgistatud, siis otsitakse kõik sõnad läbi. See võib võtta rohkem aega ning kuvada soovitud rohkem tulemusi.

Uue sisestuse lisamine – selle jaoks tuleb vajutada nuppu „*Lisa uus*“.

Kindlasti tuleb täita Mõiste väli. Võib lisada ka võtmesõnu, mida süsteem kasutab definitsioonile linkimiseks. Nt kui defineeritakse sõna „sonett“ kasutades võtmesõnaks sõna „luuletus“, siis viidatakse „soneti“ definitsioonile, kui keegi kasutab kuskil sõna „luuletus“. Samuti võib mõiste kategoriseerida, kui kategooriaid on spetsifitseeritud. Seejärel tuleb täita Definitsiooni väli ning lisada manused, kui vaja. Seejärel „*Salvesta muudatused*“.

## 2.2.6 Päevik

See valik tekitab õpilasele virtuaalse päeviku<sup>1</sup>. Igal õpilasel on üks ning seda näevad ainult õpetaja ja õpilane ise. Päevikut muudab ja korrastab õpilane. Samuti võib luua õpilasele mitu päevikut, et jälgida, kuidas õpilase mõttekäik ja keelekasutus aja jooksul muutub. Päeviku lisamiseks tuleb valida „Päevik“ „Lisa tegevus“ menüüst.

Kõigepealt tuleb anda päevikule nimi, ning küsida õpilaselt mõni küsimus (või kirjeldada selle päeviku eesmärki). Seejärel on võimalik valida hindamissüsteem: hindamiseta, mõni endatehtud skaala, või number, mis on maksimumhindeks (1 kuni 100). Kuna ainult õpilane ja õpetaja näevad päevikut, siis saab hindeid jagada ainult õpetaja. Viimane menüü võimaldab valida Päeviku kestvuse aega ühest päevast lõpmatuseni.

„Salvesta muudatused“.

## 2.2.7 Tund

Võimaldab klassi lisada terveid õppetunde, mis juhivad ainult õpilaste vastustest. Õpilane loeb etteantud teksti ning vastab selle põhjal esitatud küsimusele. Olenevalt antud vastusest suunatakse ta edasi järgmisele lehele. Nt kui õpilane valib vastuse nr 3, siis süsteem suunab ta edasi leheküljele 3, või kui õpilane valib vastuse nr 2, siis viiakse ta leheküljele 5. Tunnid on üpris painduvad, kuid nõuavad veidi seadistamist. Tunni lisamiseks tuleb valida „Tund“ „Lisa tegevus“ menüüst.

- *Nimi* – Tunni nimi.
- *Maksimumhinne* – kõrgeim hinne, mida võib tunni eest saada.
- *Vastuste/harude maksimaalne arv* – määrab ära ühel leheküljel küsitavate küsimuste arvu. Küsimusi võib olla vähem, kui määratud arv (nt saab olla kaks küsimust, isegi kui märgitud on 4). Seadet saab ka käigu pealt muuta; numbrit saab suurendada mõne erilise küsimuse jaoks ning seejärel vana numbri teiste küsimuste jaoks tagasi sättida.
- *Maksimaalne proovide arv* – näitab, mitu korda kasutaja (õpilane) võib ühte küsimust vastata, enne kui ta automaatselt edasi viiakse. Võimaldab õpilasel edasi minna, isegi kui mõni küsimus osutub parajaks pähkliks.
- *Tegevus peale õiget vastust* – kolm valikut
  - *Normaalne – järgi Tunni plaani* – Tunni tavaline kasutamine. Kui õpilane vastab õigesti, suunatakse ta edasi järgmisele lehele (sinna, mida süsteem järgmiseks leheks peab).
  - *Näita veel nägemata lehte* – võimaldab Tunnil käituda kui kaartide kogumik. Selle seadega näeb õpilane pärast vastamist uut lehte (kaarti), mida pole enne näidatud (valesti vastatud

---

1 On-line-päevik



kaarte ei näidata).

- *Näita vastamata lehte* – võimaldab Tunnil käituda kui kaartide kogumik. Selle seadega näeb õpilane peale vastamist uut lehte (mida pole enne näidatud), või valesti vastatud lehte.
- *Küsimuste minimaalne arv* – määrab ära küsimuste arvu, milledele vastamist õpilaselt oodatakse. Selle põhjal arvutatakse õpilase hinne. Kui on jäetud 0 peale, siis arvutatakse hinne proovitud küsimuste põhjal. Kui see on aga määratud mõne teise numbriga (nt 10), siis arvutatakse hinne selle numbriga põhjal. Nt kui õpilane vastab viiele küsimusele, ja number on seatud 10 peale, siis hinne on 5/10st, ehk 50%.
- *Minimaalne lehtede (kaartide) arv* – määrab ära, mitut lehte (kaarti) õpilasele näidatakse. Kui väärtuseks on 0 (vaikeseade), siis näidatakse õpilasele kõiki lehti. Samuti kuvatakse kõik lehed, kui number on seatud kõrgemale, kui lehti tegelikult on.
- *Kasutaja saab uuesti teha* – kui *Jah*, siis saab õpilane Tundi uuesti teha. Kui *Ei*, siis saab Tundi vaid ühe korra teha.
- *Uuesti tegemiste hindamine* – määrab, kuidas uuesti tehtud töid hinnata (kui uuesti tegemine on lubatud). Valida saab keskmise hinde kasutamise või kõrgeima hinde kasutamise vahel.
- *Saadaval alates* – defineerib Tunni alguse aja.
- *Tähtaeg* – defineerib aja, alates millest pole Tund enam kättesaadav.

„Salvesta seaded“

Järgmine leht on „*Tunni struktuur*“. Siin saab lehti muuta, luua, kustutada ning liigutada. Samuti saab lisada harusid (lehtede seeriaid). Muutmiseks tuleb vajutada pliiatsit hoidva käe kujutisel. Kui esimene leht ei sisalda endas millegipärast Tunnis kasutatavaid välju (st pole küsimusi-vastuseid jne), siis saab seda kasutada kui sissejuhatavat lehekülge (trükitud tekst siiski ilmub). Kui õpilased seda lehte näevad, siis ainuke valik on *Jätka*, mis viib nad edasi järgmisele lehele (mis on juba Tunni materjal).

Sellel lehel on mitmeid võimalusi, mida teha, nii lehekülje peal kui all. Lehekülje peal asuvad tegevused lisavad küsimuse/haru/lehekülje lehekülje peale ehk ette. Lehekülje all olevad tegevused aga lehekülje alla ehk järele.

- *Impordi küsimused* – võimaldab erinevatest programmidest ja erinevas formaadis küsimusi importida. Täpsema info jaoks vajuta ?-märgil.
- *Lisa harutabel* – lisab Tunnil uue haru. Harud on vabatahtlikud. Neid kasutatakse Tunnis orienteerumise jaoks. Harud annavad õpilastele valikuid, kuhu edasi minna. Vastuste väljasid, nagu tavalises tunnis, pole. Kui haru lõpeb, siis võib valida, kas Tund lõpeb või viiakse õpilane esimesele lehele tagasi. Väike seletav näide: kui on tehtud kaks haru, siis esimese haru valides ning lõppu jõudes on võimalik Tund lõpetada või tulla tagasi harude lehele, kust saab

omakorda teisi harusid valida. Samuti võib kasutada *Hüppa* nuppu, mille programmeerib õpetaja – *Hüppa* nupp võib viia järgmisele lehele või näiteks 27. lehele.

Haru lisamiseks vajuta *Lisa harutabel*. Tuleb lisada lehekülje nimi ning lehe sisu. Sisu toetab vormindamist. Seejärel tuleb täita erinevad *Kirjelduste* kastid (ei pea kõiki kasutama) ning valida, mida iga kirjeldus teeb: jääb selle lehe peale, hüppab järgmise lehe peale, hüppab mõne kindla lehe peale, jne. Kui valida *Lõpeta tund* ja õpilane vajutab sellel, siis Tund lõppeb. Seda valikut võiks pakkuda igal lehel, et õpilastel oleks võimalus Tund igal ajal lõpetada, vastasel juhul tuleb neil terve Tund läbi lehitseda. Kui juhtub, et mõni viide tahab viia lehele, mida veel olemas ei ole, siis on lihtne see lehekülg valmis teha, ning hiljem viide ära parandada. Kui valmis, siis tuleb vajutada *Lisa harutabel*.

- *Lisa haru lõpp* – lõpetab harutabeli haru. Kui süsteem näeb seda, siis viiakse õpilane harutabeli esimesele lehele. Kui lisatud, saab seda muuta, kui tahetakse, et kasutaja harutabeli alguse asemel kuhugi mujale suunataks. Kui harul pole lõppu, siis jätkatakse kuni viimase haru küsimuseni, ning siis Tund lõppeb.
- *Lisa küsimuste leht* – tavaline Tunni leht. See leht koosneb informatsioonist, küsimustest, vastustest ja *Hüppa*-menüüdest. Lehe lisamiseks vajuta lehe peal või all *Lisa küsimuste leht siia* (olenevalt, kas tahad lehte eesoleva lehe ette või järele).

Enne küsimuste lisamist võib ära märkida, et ?-märkide alt saab üsna hea ülevaate Tundide kohta. Esiteks tuleb sisestada lehekülje pealkiri ning sisu (toetab vormindamist). Nende järel tulevad Vastuste ja Tagajärgede kastid ning *Hüppa*-menüüd. Tavaliselt lõpetatakse lehekülg küsimustega. Iga vastus on küsimusele potentsiaalne vastus ja iga reaktsioon on valikuline informatsioon, mis kuvatakse õpilasele, kui ta selle vastuse valib (nt. *Vale vastus* jne). Enne vastuste ja reaktsioonide kaste on *Küsimuse tüüp* rippmenüü. See võimaldab valida erinevate küsimuste stiilide vahel. Jällegi on ?-märk hea informatsiooniallikas. Enamjaolt sisestatakse vastused järjekorras, ning süsteem ajab nad õpilaste jaoks segamini. Erinevad stiilid on:

- *Valikvastused* – õpilased peavad valima ühe vastuse paljude seast. Võib olla rohkem, kui üks õige vastus, ning kui valitud vastus on üks mitmest õigest, loetakse see õigeks. Veel on võimalik teha ka nii, et õpilane peab valima KÕIK õiged vastused. Selle võimaluse aktiveerimiseks tuleb *Küsimuse valik* kasti linnuke teha. Tähele tuleb panna seda, et kõik õiged vastused viiksid samale lehele ning kõik valed vastused viiksid samale lehele. Lähemalt sellest peatüki lõpuosas.
- *Õige/Vale* – sellel küsimuse tüübil on ainult kaks vastusevarianti (*õige* ja *vale*).
- *Lühivastus* – see küsimuse tüüp sunnib õpilast kirjalikult vastama. **ÕIGEKIRI ON OLULINE!** Sisestada saab nii õigeid, kui valesid vastuseid. Kui ükski õpilase poolt

sisestatud vastus ei sobi mõne etteantuga, loetakse see valeks vastuseks. Vastustes saab kasutada nn Jokkerit, mille märk on \*. Seda saab kasutada asendamaks mingit osa sõnast, või isegi tervet sõna. Näiteks, kui me tahaksime vastusteks saada 2002, 2003 ja 2004, võib vastusesse panna „200\*“, ning kõik kolm vastust loetakse õigeks (samas loetakse õigeks ka 2005, 2006, 200alödfkja jne). Samuti aktsepteeritakse „Jaan\*“ korral nii „Jaan“, „Jaanika“ kui „JaanMisIganen“. Tund jääb pidama esimese sobiva vastuse korral. Kui on kaks vastust, „pikim“ ja „pik\*“, ja õpilane kirjutab pikim, siis jääb programm pidama vastusel, mis oli esimesena sisestatud („pikim“ või „pik\*“). Lühivastused pole tavaliselt suur- ja väiketähtede suhtes tundlikud. Et suurtähti arvestataks, tuleb teha linnuke kasti *Küsimuse valik*.

- *Numbriline* – see küsimuse tüüp nõuab vastuseks numbrit. See võib olla lihtne number (nt 1), või täpsustada numbrite vahemik, eraldades madalaima ja kõrgeima numbriga kooloniga (nt 1:10, mis aktsepteerib iga numbriga selles vahemikus, 1 ja 10 kaasa arvatud). Olla võib rohkem, kui üks vastus, kuid programm lõpetab otsimise esimese õige vastuse juures. Kui see ei ole, siis jätkatakse otsimist, kuni leitakse õige vastus (või vale vastus). Näiteks võib olla „Nimeta kümnest väiksem algarv“. Vastused oleksid 1, 2, 3, 5, 7 – üks igasse vastuse kasti. Samuti võib lisada valesid vastuseid, et kommenteerida valesti vastamist (samas näites võib lisada vastustesse number 4 ning selle kaudu tagasisidet anda).
- *Sobiv* – see küsimuse tüüp tekitab kaks tulpa, mis sisaldavad infot. Esimene nimekiri läheb *Vastuste* kasti ja teine *Reaktsiooni* kasti. Näiteks saab teha küsimuse „Vii kokku pesapallimeeskonnad nende kodulinnadega“ ning *Vastus1* oleks „Red Sox“, *Vastus2* oleks „Yankees“, *Reaktsioon1* oleks „Boston“ ja *Reaktsioon2* oleks „New York“. Tasub tähele panna, et esimest nimekirja ei aeta kunagi segamini (*Vastus1* on alati „Red Sox“ ja *Vastus2* on alati „Yankees“). See võimaldab tekitada küsimusi, nagu „Reasta järgmine nimekiri...“, kus *Vastuste* rida on alati õigesti reastatud. Reaktsiooni kasti sisestatud vastused aga aetakse alati segamini. Kui vastuste paar valiti õigesti, vaatatakse *Vastus1* tegevust (mine järgmisele lehele, 5. lehele, jne). Kui valiti valesti, vaadatakse *Vastus2* tegevust (lehekülje võrra tagasi, jne), isegi, kui õpilane valis *Vastus3* või *Vastus4* (või ükskõik millise vale vastuse).

Peale küsimuse tüübi valimist tuleb sisse trükkida erinevad vastused. Tähele tuleb panna seda, et mõnedel juhtudel on järjekord tähtis (abi saab ?-märgil vajutades, või lugedes eelnevat paari lehekülge). Seejärel ajab süsteem vastused õpilaste jaoks segamini (välja arvatud sobivusküsimused, kus segamini aetakse hoopis reaktsioonid). Reaktsioonikaste võib soovi korral täita, kui seda ei

tehta, siis täidab süsteem need väljad ise (nt „That's correct!“).

Kui küsimuste leht on koostatud, tuleb selle Tundi lisamiseks vajutada *Lisa küsimuste leht*.

*Kontrolli navigatsiooni* - võimaldab Tunni järjepidevust kontrollida. Navigatsioon on määratud *Hüppa*-menüüdega, nii et Tund ei pruugi järgida Tunni ehitamise lehel olevat loogilist järjekorda.

*Hinded* – kui Tundi hinnatakse, siis arvutatakse õpilase hinne valede ja õigete vastuste suhte järgi. Õige vastus on vastus, mis viib õpilase Tunnis edasi, ehk küsimuste lehtede järjekorras ALLAPOOLE (võetuna lehe järgi, kus Tunni küsimuste lehed asuvad). Vale vastus on vastus, mis viib õpilase küsimustelehtede järgi ÜLESPOOLE, või jätab ta samale lehele. Meelde tasuks jätta seda, et loogiline järjekord (mida õpetaja näeb) ja navigatsioonijärjekord (mida õpilane näeb) võivad, aga ei pruugi olla samad. Hinded arvutatakse ainult loogilise järjekorra järgi. Harutabeli esimest lehte (navigatsiooninuppudega lehte) ei hinnata. Kuna loogiline *versus* navigatsioonijärjekord on veidikene segadusse ajav, siis oleks vist täpsemat seletust vaja. Loogiline järjekord on järjekord, mida õpetaja näeb Tundi koostades. Navigatsioonijärjekord on see, mida näeb õpilane Tundi täites (ning õpetaja *Kontrolli navigatsiooni* nuppu vajutades).

*Lehtede liigutamine* – Kui tahetakse mõnda lehte loogilises järjekorras üles- või allapoole liigutada, tuleb vajutada liigutamist vajava lehe kõrval asuvaid noolenuppe, mis annab võimaluse valida uus lehe asukoht.

Lehekülge liigutades tuleb tähele panna seda, et *Hüppa*-menüüd korralikult töötaks. Kui *Hüppa*-menüüd on seotud lehtedega nende nime kaudu, siis jääb navigatsioon samaks. Kui *Hüppa*-menüüd on aga *Järgmine lehekülge* stiilis, siis suunavad nad hoopis teistele lehtedele (uuele, järgmisele või eelmisele lehele jne).

### **2.2.8 Küsimustik**

Lisab klassi küsimustiku ehk testi. Võib sisaldada erineval hulgal küsimusi, mis võivad olla kas õige/vale, valikvastustega või täida lüngad stiilis. Küsimustikul võib olla ka tagasiside, et seletada, miks mõni vastus on just selline, nagu ta on. Küsimustiku lisamiseks tuleb *Lisa tegevus* menüüst valida *Küsimustik*.

Abi saab ka ?-nuppude kaudu.

- *Nimi* – siia tuleb kirjutada küsimustiku nimi.
- *Tutvustus* – tutvustab küsimustikku. Toetab vormindamist.
- *Ava küsimustik* – määrab küsimustiku alguse aja. Enne seda aega ei saa õpilased küsimustikku täita.
- *Sulge küsimustik* – määrab küsimustiku lõpu aja. Pärast seda aega ei saa enam küsimustikku

täita.

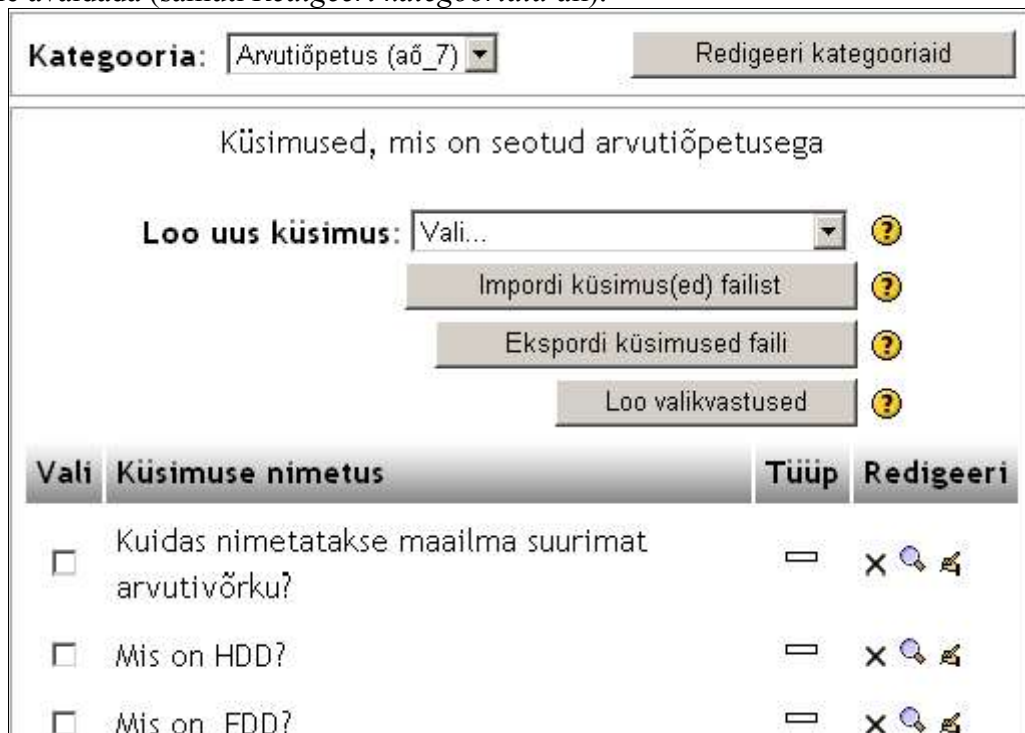
- *Ajalimiit* – määrab ära, kui kaua tohib õpilane küsimustiku täitmiseks aega kulutada (1-110 minutit). Vaikeseadeks on 0, mis tähendab, et õpilane võib nii palju aega kulutada, kui vaja. Kui ajalimiit on nullist erinev, siis kuvatakse õpilastele testi tegemise ajal ekraanile taimer, mis näiteb pidevalt, kui palju aega on testi lõpuni jäänud .
- *Sega küsimusi* – muudab küsimuste järjekorda iga kord, kui testi tehakse. Aitab vältida tööde mahategemist.
- *Sega vastuseid* – sarnane eelnevaga, kuid lisaks muudetakse vastuste järjekorda valikvastustega ja sobivusküsimuste korral.
- *Katsed lubatud* – määrab ära kordade arvu, mil õpilane võib küsimustikku täita. Võib olla kasulik, kui on tegemist näiteks ülevaatliku testiga ning õpilane peab seda tegema nii palju kordi, kui õpetaja soovib (iga hinne teatatakse õpetajale).
- *Iga proov põhineb eelmisel* – määrab ära, kas test põhineb eelmisel testil. Kui on lubatud testi mitu korda teha, ja see seade on *Jah*, siis eelmised tulemused on uute testi lisatud (samuti tagasiside, kui lubatud). Kui seade on *Ei*, siis saab õpilane iga kord uuesti tehes „puhta lehe“.
- *Hindamismeetod* – määrab ära, kuidas mitu korda tehtud küsimustikke hinnatakse. Valida saab *kõrgeima hinde, hinnete keskmise, esialgse hinde ja viimase hinde* panemise vahel.
- *Pärast vastamist näita tagasisidet* – võimaldab õpilastele küsimuste kohta tagasisidet anda. Tagasiside tuleb trükkida küsimuse sisse selle loomisel. Valiku aktiveerimiseks tuleb valida *Jah*.
- *Näita tagasisides õigeid vastuseid* – kui aktiveeritud, näitab õpilastele tagasisides õigeid vastused. Aktiveerimiseks valida *Jah*.
- *Luba ülevaadet teha* – lubab õpilasel tehtud testist täit ülevaadet näha. Kui seatud *Jah* peale, siis saavad õpilased oma testi üle vaadata, kui see on lõpetatud.
- *Maksimaalne hinne* – tähtis väli. Määrab küsimustiku eest saadava kõrgeima võimaliku hinde (*Hinne puudub* kuni 100). Kui seatud *Hinne puudub* peale, siis õpilase tehtud tööd ei hinnata (tagasiside siiski töötab, kui lubatud).
- *Nõua parooli* – vabatahtlik väli. Siia võib sisestada salasõna, mida õpilased peavad testi tegemiseks sisestama.
- *Nõua võrguaadressi* – vabatahtlik väli. Siia saab sisestada IP-aadressid, ning ainult nendelt aadressidelt saab teste sooritada. Süsteem saab aru nii osalistest IP-aadressidest (nt 10.0.), kui ka mitmest komadega eraldatud aadressist (10.0.0.1, 10.0.0.2, jne).

Kui kõik seaded on nii, nagu vaja, siis tuleb vajutada *Jätka* nupul (seadeid saab igal ajal muuta).

Järgmise lehekülje paremal poolel saab korraldada oma küsimuste andmebaasi. Küsimused

jagatakse kategooriatesse (*Vaikimisi* kategooria on vaikesadena juba loodud), et aidata neis orienteeruda ning kasutada neid mistahes kursuse küsimustikes või isegi teistel kursustel, kui otsustatakse nad "avaldada". Pärast seda, kui on valitud või lisatud küsimuse kategooria, saab küsimusi lisada või redigeerida. Antud küsimustest võib valida millise tahes, et see oma küsimustikku lisada, mis paikneb lehekülje teisel poolel.

Kategooria lisamiseks tuleb vajutada nuppu *Redigeeri kategooriaid*, seejärel lisada uus kategooria ning vajutada *Salvesta muudatused* nuppu. Veel on võimalik kategooriaid kõigile õpetajatele avaldada (samuti *Redigeeri kategooriaid* all).



Joonis 2: Kategooriad

Uue küsimuse loomiseks tuleb valida kategooria (rippmenüüst). Peale kategooria valimist kuvatakse kõik olemasolevad küsimused, ning võimalus uusi luua. Uute küsimuste loomiseks on mitmeid võimalusi:

- *Impordi küsimus(ed) failist* – impordib olemasolevaid küsimusi Moodle'ile tuntud failisüsteemidest (toetab mitut erinevat formaati).
- *Ekspordi küsimus(ed) faili* – ekspordib küsimused erinevatesse failiformaatidesse (hetkel GIFT formaati).
- *Loo valikvastused* – loob kindlaksmääratud arvu suvalisi küsimusi. Need küsimused võetakse suvaliselt juba andmebaasis olemas olevatest küsimustest. Küsimuste koostaja määrab ära kategooria, kust küsimused võetakse, et Moodle ei küsiks küsimusi nt „Othello“ kohta, kui õpetatakse hoopis „Hamletit“.
- *Loo uus küsimus*-menüü:

Kui luuakse uus küsimus, salvestatakse see valitud kategooriasse ning on see on alati küsimustikku lisamiseks saadaval. Uue küsimuse loomiseks vali rippmenüüst sobiv küsimuse tüüp. Võimalik on lisada valikvastustega küsimusi, õige/vale küsimusi, lühivastuseid, numbrilisi vastuseid, arvutatud vastuseid, sobivusvastuseid, kirjeldusi, juhuslikke küsimusi, juhuslikke lühivastuseid, ning eriliiki kuuluvaid seesolevaid küsimusi.

- *Valikvastused* – lisamiseks tuleb valida valikvastus *Loo küsimus* rippmenüüst. Tööpõhimõte on sarnane standardse valikvastustega küsimusel.

Esiteks tuleb sisestada küsimuse nimi (aitab küsimust nimekirjas identifitseerida), ning küsimus ise. *Küsimuse* väli toetab vormindamist. Vastuseid ei tule „Küsimuse“ kasti trükkida, need tuleb sisestada erinevatesse „Valiku“ kastidesse.

Võib valida ka pildi, mida küsimuses kuvatakse, kui eelnevalt on Failide osasse pilte üles laetud (vt peatükk 1.4.9).

Seejärel tuleb valida, kas õpilased saavad valida rohkem, kui ühe vastuse.

Üks erinevus tavalise Valikvastustega küsimusest on see, et küsimustel on kaalu. Positiivsed vastused peavad kokku andma 100%, vastasel juhul küsib süsteem kasutaja käest kinnitust. Küsimusele saab anda ka negatiivsed kaalu, st vale vastuse korral võetakse õpilasel punkte maha. See on võimalik, kui mitu antud vastusevarianti, nt A) on väärt 50%, B) on väärt -50% ja C) on väärt 50%. Õpilane, kes valib A) ja C) saab kõik punktid, kuid õpilane, kes valib A) ja B) ei saa üldse punkte. Soovi korral saab teha nii, et valed vastused ei tee midagi (ei anna ega võta punkte maha).

Kui vajalikud kastid on täidetud ja kõik seadistatud, tuleb vajutada „Salvesta muudatused“. Küsimuste ekraanil peaks uus küsimus näha olema.

- *Õige/Vale* – lisamiseks tuleb valida *Õige/Vale* „Loo uus küsimus“ rippmenüüst.

Kõigepealt tuleb täita küsimuse nimi, ning seejärel küsimus ise. Piltide olemasolul võib pildi lisada, kui tahetakse selle kohta küsimust esitada. Seejärel tuleb valida vastus (õige/vale), ning soovi korral võib ka tagasisidet anda. Kui kõik on nii nagu soovitud, siis „Salvesta muudatused“.

- *Lühivastus* – lisamiseks valida rippmenüüst.

Nagu tavaliselt, tuleb täita küsimuse nimi, ning seejärel küsimus ise. Küsimusel saab olla kuni 5 lühikest vastust, mistõttu on see küsimuse tüüp hästi paindlik. Võib nt luua küsimuse, kus peab lünga täitma (Peeter on \_\_\_ aastat vana), või lihtsalt küsida erinevaid vastuseid (nimeta 3 presidenti). Tähtis märkus õpilastele on see, et valesti kirjutatud vastus loetakse VALEKS (kui just erinevatesse Vastuste kastidesse valesti kirjutatud alternatiive ei panda, et ka need õigeks loetaks).

Iga vastuse kõrval on „Hinde“ väli. Küsimuse punktide kogusumma peab olema kokku 100%. Presidentide näite korral oleks iga vastus väärt 33% küsimusest. „Täida lüngad“ vastuse väärtus on

100%. On võimalik, et mitu vastust on 100% väärt (juhul, kui vastusesse kaasatakse ka valesti kirjutatud versioonid, või nt „Nimeta 1 kolmest presidendist“ korral – iga vastus on väärt 100%).

Samuti võib lisada tagasisidet. Tagasisidet antakse aga ainult siis, kui õpilane sisestab vastuse, mis on küsimuses sees. Seega on lühivastuse korral tagasiside piiratud, ning seda saab anda ainult õige vaatuse korral, või kui Vastuste hulka on pandud levinud valesid vastuseid. Tagasiside võib õpilastele näidata õiget vastust, isegi kui vale vastust pole Vastuste seas.

Kui küsimus on koostatud, siis „Salvesta muudatused“.

- *Numbriline* – numbrilise küsimuse lisamiseks tuleb valida rippmenüüst „Numbriline“.

Numbriline küsimus on küsimus, mis eeldab vastuseks numbrit. Sellele on lisatud võimalus laiendada vastuste piirkonda ( $10 \pm 3$  aktsepteerib vastuseks numbreid seitsmest kolmeteistkümmeni). Sisestada küsimuse nimi, ning seejärel küsimus (nt Kui kiiresti Peeter jooksis?). Kui eelnevalt on pilte üles laetud, siis saab küsimustes ka pilte kasutada. Peale küsimuse esitamist tuleb sisestada õige vastus ning võimalik viga. Veel on võimalik lisada erinevaid ühikuid (nt meeter, kilogramm, jne). Samuti saab lisada ühikute kordajaid. Nt kui küsimuse põhiühik on meeter, saab lisada ühikuks ka sentimeetri kordajaga 100. TÄHTIS: Kasutades ühikuid, loetakse vastus valeks, kui õpilane ei anna täpset ühikut. Nt 10 km/h ja 10 kilomeetrit tunnis on erinevad vastused, sest ühikud on erinevad. Tühikuid võib olla (10km/h ja 10 km/h on sama).

Kui kõik on valmis, siis „Salvesta muudatused“.

- *Arvutatud* – arvutatud küsimuse lisamiseks tuleb see valida „Loo küsimus“ rippmenüüst.

Põhjalikumat abi saab ?-märgile vajutades. Arvutatud küsimus on sarnane numbrilisele küsimusele, kuid saab kasutada muutujaid, ning tal on rohkem võimalusi vastuse veataluvuseks.

- *Kategooria* – kategooria, kuhu küsimus salvestatakse.

- *Küsimuse nimi* – küsimuse nimi.

- *Küsimus* – see on küsimus ise. Toetab vormindamist. Tavaliselt lisatakse siia erinevaid muutujaid, mis asetsevad loogeliste sulgude sees. Nt „Kui palju on {x} korda {y}?“

- *Pilt kuvamiseks* – kui eelnevalt on mõni üles laetud, võib neid kuvamiseks valida.

- *Õige vastuse valem* – see on koht, kuhu sisestatakse vastuse saamise valem. Sisaldab samu muutujaid, mis küsimuseski. Eelmise näite korral oleks see  $\{x\} * \{y\}$ . Valem toetab +, -, \*, /, ning palju muid funktsioone (nt sin, cos, jne). Täpsema abi saamiseks tuleb klõpsata ?-märgil.

- *Tolerants* – määrab vastuse vea piirid. Selle arvutamiseks on 3 võimalust:

- *Suhteline* – määrab veapiiri tegeliku vastuse suhtega, kasutades selleks Tolerantsi numbrit. Tolerants arvutatakse korrutades Tolerantsi number vastusega, ning seejärel lubades vastus olla tegelik vastus  $\pm$ tulemus. Nt kui tegelik vastus on 50 ja Tolerantsi number on 0.5, siis vastus oleks  $50 \pm 25$  ( $50 * 0.5 = 25$ ). Seega iga number vahemikus 25



kuni 75 sobib vastuseks. Kasutades suhtelist tolerantsi, tasub Tolerantsi number jätta 0 ja 1 vahele (saab kasutada ka ühest suuremaid arve, kuid vastuste piirkond muutub suuremaks, kui tegelik vastus, nt kui Tolerants on 2, siis õige vastus oleks  $50 \pm 100$ ).

– *Nominaalne* – lihtsaim tolerantsi arvutamise viis. Tolerantsi number ongi tolerants. Nt kui vastus on 50 ja tolerants on 7, siis õigeks vastuseks loetakse  $50 \pm 7$  ehk 43 kuni 57.

– *Geomeetriline* – määrab tolerantsi suhtes tegeliku vastusega, kasutades selleks Tolerantsi numbrit. Aktsepteeritavate vastuste ülempiiriks on sama, mis suhtelise tolerantsi korral. Nt kui vastus on 50 ja tolerants on 0.5, siis vastuste ülempiir oleks +25 ( $50 * 0.5 = 25$ ). Alampiiri arvutamiseks võtab süsteem tegeliku vastuse ning jagab selle Tolerantsi number pluss 1-ga. Nt kui vastus on 50 ja tolerants on 0.5, siis vastuste alampiir oleks  $50 / (1 + 0.5) = 33.33$ . Seega kogu näite vastuste piirkond on 33.33 kuni 75.

Enamjaolt kasutatakse Tolerantsi numbriks arve 0 ja 1 vahepeal.

– *Olulised märgid* – määrab, mitu kohta vastuses näidatakse. Kui vastus oleks 33.33 ja Olulised Numbrid on 2, siis vastus on 33. Kui vastus on 1234 ja Olulised Numbrid on 2, siis on vastus 1200.

– *Ühik* (valikuline) – valikuline väli ühikute lisamiseks (meetrid, kilogrammid, jne). Võib lisada ka kordajatega lisäühikuid. Nt kui põhiühik on meeter, võib lisada ühiku sentimeeter kordajaga 100. TÄHTIS: Kasutades ühikuid, loetakse vastus valeks, kui õpilane ei anna täpset ühikut. Nt 10 km/h ja 10 kilomeetrit tunnis on erinevad vastused, sest ühikud on erinevad. Tühikuid võib olla (10km/h ja 10 km/h on sama).

Kui kõik väljad on täidetud, siis „Salvesta seaded“.

Igal muutujal on kaks valikut. Saab teha nii, et kasutatakse andmeid, mis on loodud vaid selle küsimuse jaoks, või saab kasutada andmeid ühisest andmepangast, kus muutujad on eraldatud komadega. Mõlemal juhul saab andmeid sisestada järgmisel lehel. Iga muutuja tuleb seadistada (kas „seda kasutatakse vaid selle küsimuse jaoks“ või „seda võib kasutada kõigi selle kategooria küsimuste jaoks“), ning seejärel „Salvesta muudatused“.

Järgmisel lehel tuleb sisestada muutujate arväärtused. Alguses genereerib süsteem ise mõned väärtused, kuid soovi korral võib sisestada enda soovitud arvud. Viimased tulbas kuvatakse vastus ning vastuse piirkond, mis on genereeritud antud numbrite põhjal. Ekraanil nähtavad funktsioonid on järgmised:

- *Genereeri uus väärtus vahemikus* – see nupuke loob uued muutuja jaoks uued väärtused, põhinedes määratud seadetel.
- *Numbriväljad* – määravad ülem- ja alampiiri numbrile, mis genereeritakse kasutades eelmist nupukest.

- *Koos nr.-menüü* – määrab ära, mitu komakohta või numbrit genereeritakse. Võib olla 0 kuni 9.
- „*Komakohad*“/„*numbrid*“ *rippmenüü* – järgmine väli muutuja numbri genereerimiseks. Kui valitud *komakohad*, siis teeb süsteem kindlaks, et genereeritud numbris on vähemalt nii palju kohti, peale koma, kui on „Koos nr.“ menüüs valitud. (nt 9.87, kui valitud on 2). Kui seadeks on valitud „Numbrid“, siis genereeritakse arv, milles on „Koos nr.“ rippmenüüs määratud arv numbreid (nt kui valitud on 2, siis luuakse numbreid nagu 10, 3.3, jne).

Kui sobivad muutujate numbrid on valitud, tuleb vajutada „Lisa“. See lisab valitud arvud andmehulka, ning luuakse võimalus veel numbreid valida. Seda protsessi saab korrata nii tihti, kui tarvis.

- *Sobiv* – sobivusküsimuse lisamiseks tuleb valida „Loo“ rippmenüüst *Sobiv*. Kõigepealt tuleb sisestada küsimuse nimi ning seejärel kirjutada see kõige tähtsam küsimus – see on sissejuhatus, mida õpilane näeb. Selleks võib olla näiteks „Sobita järgnevad küsimused õigete vastustega,“ või „Sobita järgnevad presidendid nende ametiletuleku aegadega,“ või mida iganes meelepärast. Seejärel tuleb täita vähemalt 3 küsimust, mida hakatakse vastustega kokku sobitama. „Küsimuseks“ võib olla kasvõi üks sõna, mida saab vastusega kokku viia. Kõik sobivad paarid on hindamise kohapealt ühesuguse väärtusega (nt kui on 4 küsimust, siis igaüks neist on väärt 25% kogu küsimusest. Küsimuste kaalu saab ka suurendada/vähendada).

Kui küsimuste sisestamisega on ühele poole saadud, siis „Salvesta muudatused.“ Meelde tasuks jätta seda, et kõiki sobivusküsimusse sisestatud küsimusi käsitletakse kui ühe suure küsimusena, isegi kui neid on nt 8.

- *Kirjeldus* – selle lisamiseks tuleb see valida „Loo“ rippmenüüst. Kirjeldus ei ole tegelikult küsimus, vaid see võimaldab lisada küsimustikku teksti või pilte (nt mõni jutt või artikkel), et hiljem selle kohta küsimusi esitada.

Kõigepealt tuleb täita „Küsimuse nimi“, mille abil on hea antud „küsimust“ nimekirjast üles leida. Seejärel tuleb täita „Küsimuse“ kast, kuhu sisestatakse vajalik jutt, artikkel vms. Kui eelnevalt on pilte üles laetud, võib ka neid lisada. Kui kõik on täpselt nii nagu vaja, siis „Salvesta muudatused.“

- *Juhuslik küsimus* – Juhuslik küsimus valib küsimused suvaliselt juba olemasolevate küsimuste seast, kasutaja määratud kategooriatest. Kui sul on mõnes kategoorias (nt „Hamlet“, Arvutid, jne) 10 küsimust, siis juhuslik küsimus valib nende seast ühe.

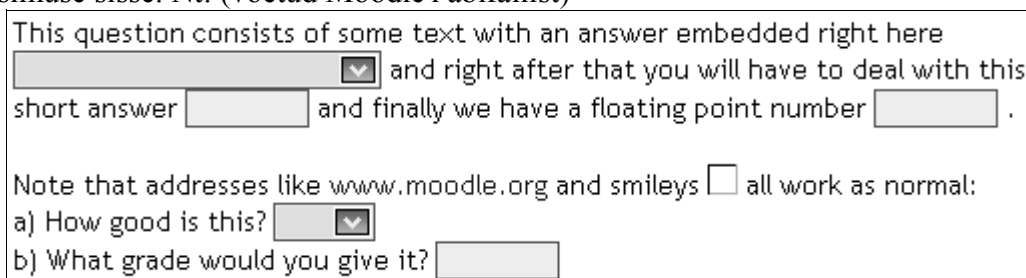
Kõigepealt tuleb valida kategooria, kust soovitakse küsimusi valida. Seejärel võib soovi korral lisada küsimusele nime (hea oleks nime sisse kategooria lisada, nt „Juhuslik Hamlet 1“ vms). Juhuslikke küsimusi saab küsimustikku lisada samamoodi nagu tavalisi küsimusigi, ka läbisegi.

Tuleb tähele panna, et juhuslikke küsimusi ei saa olla rohkem kui on olemasolevaid küsimusi. Kui kõik on nii nagu vaja, siis „Salvesta muudatused.“

- *Juhuslike lühivastustete sobitamine* – see küsimuse liik valib suvaliselt juba loodud lühivastustega küsimusi. Et antud küsimuse tüüp toimiks, peab olema valitud kategoorias vähemalt 2 lühivastusega küsimust.

Kategooria, kust küsimused võetakse on sama, kus kasutaja enne selle tüüpi valimist asus. Küsimuse nimi võib olla suvaline, kuid soovitatav oleks lisada küsimusele ka number, et mitte segadust tekitada. Sissejuhatuse võib jätta samaks või soovi korral muuta. Seejärel tuleb valida, mitu küsimust valitakse (ehk mitu paari tuleb kokku sobitada). Kui valmis, siis „Salvesta muudatused.“

- *Seesolevad vastused (Sulge)* – Sisuliselt lünktekst. See küsimuse liik kinnistab vastuste kohad küsimuse sisse. Nt: (võetud Moodle'i abifailist)



This question consists of some text with an answer embedded right here  
[dropdown] and right after that you will have to deal with this  
short answer [input] and finally we have a floating point number [input] .  
Note that addresses like www.moodle.org and smileys ☺ all work as normal:  
a) How good is this? [dropdown]  
b) What grade would you give it? [input]

Joonis 3: Lünkteksti näide

Sellist tüüpi küsimused on suurepärase õpilaste jaoks, kuid samas nõuavad nad veidi vaeva ja vormindamist.

„Küsimuse nimi“ on küsimuse nimi. „Pilt kuvamiseks“ võimaldab küsimusele pildi lisada, eeldusel, et varem on mõni pilt üles laetud. Küsimuse koht on koht, kuhu tegelik küsimus sisestatakse. See PEAB sisaldama korralikku vormindamist.

- Normaalne tekst tuleb kirjutada nii nagu tavaliselt.
- Teksti sisse küsimuse välja sisestamiseks tuleb kasutada loogelisi sulge ( {alustamiseks ja } lõpetamiseks).
- Rippmenüü sisestamiseks tuleb sisestada välja (menüü) eest saadavate punktide arv (1,2,3, jne). Küsimuse punktide koguarv on võrdne kõigi küsimuste osade (menüüde ja väljade) punktide summaga. Numbrile järgneb koolon, seejärel sõna MULTICHOICE, mille järel on teinegi koolon ( {1: MULTICHOICE: ). Seejärel tuleb sisestada võimalikud vastused, eraldatuna ~ märgiga. Õige vastuse ees peab olema võrdusmärk (=). Vastuse ees, mille eest saab osalised punktid, peab olema protsendimärk, millele järgneb punktisumma protsentides, ning seejärel teine protsendimärk (poolte punktide jaoks %50%). Täielik näide:

{2: MULTICHOICE: Washington~Jefferson~Lincoln~=Franklin~%50%Adams} See loob

rippmenüü, kus on 5 valikut, ning selle õigesti vastamise eest saab 2 punkti. Selles näites on vastused Washington, Jefferson ja Lincoln valed, Franklin on õige, ning Adams on väärt pooli punkte (antud juhul ühte punkti).

- Lühivastuse (täida lünk) lisamiseks tuleb loogeliste sulgude sisse sisestada punktide arv, koolon, seejärel sõna SHORTANSWER, mille järele käib samuti koolon (nt {2:SHORTANSWER:}). Seejärel tuleb sisestada võrdusmärk (=), mille järele tuleb õige vastus. Nt {2:SHORTANSWER:=Tallinn}. Selle lünga õigesti täitmise korral saab 2 punkti, kui õpilane sisestab vastuseks Tallinn (õigekiri loeb!). Võib olla ka mitu õiget vastust, sel juhul tuleb nad üksteisest ~märgiga eraldada (ära ei tohi unustada ka = märki).

Nt {2:SHORTANSWER:2=Tallinn~Tartu}

- Numbrilise vastusevälja lisamiseks tuleb loogeliste sulgude sisse kirjutada saadavad punktid, koolon, sõna NUMERICAL, koolon, = märk, õige vastus, koolon, vastuse veapiir, ~märk, ning %nr%, mis tähistab mittetäpse, kuid lubatud piiridesse jääva vastuse eest saadavaid punkte, selle järele N/A.

Nt: {2:NUMERICAL:=23.8:0.1~%50%N/A}. Vastus 23.8 annab antud näite korral täispunktid ning kui vastuseks antakse 23.7-23.9 siis antakse pooled punktid.

- Et tagasisidet lisada, tuleb vastuse järele lisada # märk, ning selle järele sisestada soovitud tagasiside. Nt {2:SHORTANSWER:2=Tallinn#Tagasiside~Tartu#Veel tagasisidet}.

Kui kõik on nii nagu vaja, siis „*Salvesta muudatused*“. Äsjaloodud küsimus peaks olema nüüd samas nimekirjas, kus kõik eelnevadki.

Nüüd tuleb loodud küsimustest küsimustik kokku panna. Küsimustiku loomiseks tuleb märkida linnukesega need küsimused, mida küsimustikus näha tahetakse (ei pea kõiki valima, kui ei taha), ning vajutada „*Lisa valitud punktid küsimustikku*“. Kui valitud küsimused on küsimustikku lisatud, saab neid veel omakorda muuta, jättes originaalid puutumata. Samuti saab küsimuste järjekorda muuta kasutades selleks nooleikoone, mis asuvad vasakul. Kui on lisatud mõni Juhuslik küsimus, siis valitakse tegelik küsimus nende hulgast, mida küsimustikku ei lisatud.

Igale küsimusele saab lisada ka nn kaalu, ehk kui suur osakaal on ühel küsimusel koguhindest. „*Hinde*“ all on rippmenüü, kust saab valida küsimuse jaoks kaalu, 0 kuni 10. Kui enamustel küsimustel on kaaluks märgitud 1, siis oleks küsimus, mille kaal on 5, viis korda rohkem väärt, kui küsimused kaaluga 1 (viis küsimust kaaluga 1 on väärt samapalju, kui üks küsimus kaaluga 5). Kui enamus küsimusi on kaaluga 1, ja küsimustikus on nt 2 küsimust, kus kummalgi on 5 osa, siis tasub panna küsimuse kaaluks 5, näitamaks, et küsimusel on rohkem osasid. Küsimustiku punktide koguarv võib olla ükskõik milline (ei pea olema täpselt 10 või 100). Kogusumma piiratakse varem seatud maksimumiga.

Kui kogu küsitlus on valmis, tuleb vajutada „*Salvesta kogu käesolev küsimustik*“ ning küsimustik lisatakse aine lehele.

### **2.2.9 Scorm**

*Scorm* võimaldab Moodle'isse lisada *Scorm* formaadis tunde. *Scorm* on online-õppematerjalide koostamiseks üsna levinud viis, ning on palju erinevaid pakette, mis toetavad *Scorm*'i formaati. Kui kasutajal on *Scorm*-formaadis materjale, ning ta soovib need oma Moodle'i ainele lisada, siis tuleb „*Lisa tegevus*“ menüüst valida „*Scorm*“. Seejärel suunatakse kasutaja *Scorm*'i üleslaadimise lehele.

Seejärel tuleb sisestada nimi ning kokkuvõte. Kokkuvõte toetab vormindamist. *Scorm* formaadis tunni lisamiseks tuleb vajutada „*Vali või uuenda Scorm paketti*“. See avab õppeaine *Failide* osa.

Kui *Scorm*'i materjalid on juba üles laetud, tuleb see lihtsalt nimekirjast leida ning vajutada nuppu „*Vali*“. Kui seda pole aga tehtud, siis tuleb vajutada „*Lae uus fail üles*“ nuppu, mis avab akna, et fail oma arvutist lisada. Kui vajalik fail on üles laetud, tuleb vajutada „*Vali*“, et *Scorm* tegevust valida.

Kui kõik on täidetud, tuleb vajutada „*Jätka*“. Järgnevas aknas avanevad järgnevad seaded:

- *Hindamismeetod* – võimaldab valida, kuidas *Scormi* hinnatakse.
  - *Kõrgeim hinne* – jätab alles kõrgeima hinde.
  - *Keskmine hinne* – jätab alles *Scormide* tegemisel saadud hinnete keskmise.
  - *Hinnete summa* – liidab kõik *Scormide* tegemisest saadud hinded kokku.
  - *Scormi olek* – näitab lihtsalt tehtud *Scormide* arvu. Õpilane saab iga *Scormi* läbimise eest 1 punkti.
- *Maksimaalne hinne* – määrab kõrgeima võimaliku hinde, 1 kuni 100.
- *Automaatne jätkamine* – võimaldab valida, kas *Scorm* jätkub automaatselt, ei jätkata automaatselt, või laseb kasutajal valida.
- *Uus aken* – kui märgistatud, siis avaneb *Scorm* uues aknas, mis seadistatakse järgmisel real.

Kui kõik väljad on täidetud, siis „*Salvesta muudatused*“. Ainelehel on nüüd uus *Scorm*.

### **2.2.10 Küsitlus**

Lisab ainelehele koostatud küsitluse. Neid kasutatakse tavaliselt *online* kaugõppe kursustel. Kui see pakub huvi, siis võib selle lisada – kui ta end ei õigusta, võib selle alati ära kustutada.

## 2.2.11 Wiki

Lisab ainelehel Wiki. Wiki on sarnane veebiblogile (veebilogi või päevik), selle erinevusega, et kõik võivad lisada, muuta, kommenteerida, jne. Sisuliselt on tegemist virtuaalse entsüklopeediaga. Tavaliselt ei käi wiki postitused läbi keskse administraatori, ning seetõttu võib sisu koguneda väga kiiresti (muretsemiseks pole põhjust – õpetaja võib alati postitusi muuta!). Wiki lisamiseks tuleb valida „Wiki“ „Lisa tegevus“ menüüst. Kasutaja suunatakse nüüd „Lisa Wiki“ leheküljele.

- *Nimi* – vastavalt kasutaja soovidele.
- *Kokkuvõte* – toetab vormindamist.
- *Tüüp* – määrab wiki tüübi. Valida on kolme tüübi vahel, ning iga tüüp sõltub sellest, kas õppeaines kasutatakse kasutajate gruppe. Järgnev tabel kujutab erinevate tüüpide sõltuvust gruppidest:

	<b>Grupid puuduvad</b>	<b>Eraldi grupid</b>	<b>Nähtavad grupid</b>
<b>Õpetaja</b>	On ainult üks wiki, mida ainult õpetaja saab muuta. Õpilased saavad sisu vaadata.	On ainult üks wiki iga grupi kohta ning ainult õpetaja saab seda muuta. Õpilased saavad sisu vaadata.	On ainult üks wiki iga grupi kohta ning ainult õpetaja saab seda muuta, õpilased saavad kõigi gruppide sisu vaadata.
<b>Grupid</b>	On ainult üks wiki. Õpetaja ja kõik õpilased saavad wikit vaadata ja muuta.	On vaid üks wiki grupi kohta. Õpilased saavad vaadata ja muuta ainult oma grupi wikit.	On vaid üks wiki grupi kohta. Õpilased saavad muuta ainult oma grupi wikit, kui saavad vaadata kõigi gruppide wikisid.
<b>Õpilane</b>	Igal õpilasel on oma wiki, mida saavad vaadata ja muuta ainult õpetaja ja õpilane ise.	Igal õpilasel on oma wiki. Mida ainult õpetaja ja õpilane ise saavad muuta. Õpilased saavad vaadata ka teiste sama grupi õpilaste wikisid.	Igal õpilasel on oma wiki. Mida ainult õpetaja ja õpilane ise saavad muuta. Õpilased saavad vaadata kõigi teiste õpilaste wikisid.

Tabel 1: Wiki sõltuvus grupirežiimist

Kui grupirežiim pole sunnitud kursuse seadetest, siis saab seda teha peale wiki lisamist kasutades grupiikoone kursuse pealehel.

- *Trüki wiki nimi igal lehel* – määrab selle, kas wiki nimi kuvatakse või mitte.
- *HTML režiim* – määrab ära, kuidas wikit kirjutatakse. On kolm seadet:
  - *Pole HTML* – see režiim ignoreerib kõiki HTML käsklusi ning teksti sisestajad ei saa kasutada ka vormindamise tööriistarida (mis baseerub HTML'il). Kogu vormindamine tehakse Wikikeeles (vormindamise viis, mis on omane ainult wikidele).
  - *Turvaline HTML* – see režiim lubab kasutada käsitsi sisestatud HTML kodeeringut, kui

vormindamise tööriistariba ei lubata.

- *Ainult HTML* – lubab kasutada täielikku HTML vormindamist, kaasa arvatud vormindamise riba. Wiki keelt ei kasutata. Kui õpetajale ja õpilastele on Wiki midagi uut, siis on see režiim kõige parem.
- *Luba binaarfailid* – määrab ära, kas wiki lubab binaarseid manuseid (pildid, Zip failid, jne). Tähele tasub panna seda, et isegi kui seadeks on „Ei“, saavad õpilased siiski pilte linkida, kui HTML on lubatud.
- *Wiki automaatse linkimise eelistused* – vaikeseadena saab wiki automaatselt teatud tekstis esinevaid sõnu linkida. Selle välja lülitamiseks märgista „*Lülita CamelCase linkimine välja*“. Kahtluse korral võib selle siiski märgistamata jätta. CamelCase ise on sõna, milles on mitu suurtähte (nt CamelCase või PeeteR).
- *Õpilase admini eelistused* – määrab ära, mida õpilased oma wikit ise administreerides (kui õpetaja seda lubab) teha saavad. On neli valikut:
  - *Luba „Sättida lehe lippe“* - lehe lipud määravad, mis leht wiki on (tekst, andmed, ainult lugemiseks, jne). Kui märgistatud, saavad õpilased lehe lippe lisada.
  - *Luba „Eemalda vanad lehed“* - „*Eemalda vanad lehed*“ puhastab wikit, kustutades lehe vahemaid versioone ja jättes alles ainult viimased versioonid.
  - *Luba „Eemalda lehti“* - võimaldab õpilas-administraatoril eemaldada wikist üksikuid lehekülgi. Seda valikut peaks kasutama ettevaatusega.
  - *Luba „Hulgi muudatuste tühistamist“* - lubab autori tehtud muudatuste tühistamist.
- *Lehe nimi (valikuline)* – siia võib sisestada wiki esimese lehekülje nime. Kui jäetakse tühjaks, on wiki esimese lehe nimeks wiki nimi (sisestatud redigeerimise lehe ülaosas).
- *Vali esileht* – võimaldab üles laadida tekstifaili, mis saab wiki esimese lehe sisuks. Kui failide kaustas on mitu tekstilehte, saavad kõik wiki sisuks, kuid esimeseks leheks saab ainult fail, mis määratakse siin.

Kui kõik on seadistatud, siis „*Salvesta muudatused*“. Seejärel suunatakse kasutaja Wiki tegeliku sisu redigeerimise leheküljele.

Kui kasutatakse Wiki vormindamist, tasub vajutada „?“-nupule paremal üleval, et saada täiendavat abi Wiki vormindamise kohta. Kui aga kasutatakse HTML'i, siis tuleb lihtsalt kasutada vormindamise tööriistariba.

- *Otsi wikist* – kui wikis on juba olemasolevaid lehti, siis selle välja abil saab neist sõnu otsida (nagu tavaline *Otsi*).
- *Vali Wiki Lingid menüü* – kui wikis on juba olemasolevaid lehti, siis see menüü hüppab kategooriatega sobivatele lehtedele (nt „*Uusimad lehed*“, „*Viimati külastatud lehed*“, jne).

- *Administreerimise menüü* – lubab administratiivseid funktsioone kasutada, nagu Eemalda lehti, Sea lippe, jne.

Wiki lehel on 4 nuppu:

- *Vaata* – kasutatakse vaikesadena. Lubab wiki lehte vaadata. Nuppu saab muuta, kui luuakse uut sisu.

- *Redigeeri* – võimaldab wiki lehel olemasolevat sisu muuta.

- *Lingid* – näitab, mis leheküljed viitavad sellele wiki lehele.

- *Ajalugu* – näitab wiki lehe ajalugu (loomiskuupäev, muutmise kuupäev, jne).

Veel antakse võimalus vaadata lehekülje eelvaadet, või loobuda tehtud muudatustest. Kui loodud leheküljega ollakse rahul, siis „*Salvesta*“.

### **2.2.12 Töötuba**

Loob ainelehele töötoa, kus õpilane arvustab teiste õpilaste kursusel esinevaid materjale, tehtud tööd, jne. Töötoal on palju erinevaid seadeid. Töötoa lisamiseks tuleb valida „*Töötuba*“ „*Lisa tegevus*“ menüüst.

Töötoa nimi ja kirjeldus tuleb täita kasutaja enda äranägemise järgi.

*Maksimaalne hinne* on arv nullist sajani.

*Hindamisstrateegial on mitu erinevat valikut* – Akumulatiivne, Hindmata, Viga märgistatud, Kriteerium ja Rubriik. Nende kohta täpsemalt hiljem.

*Akumulatiivne hindamine* – Vaikeseade. Akumulatiivne hindamine jaotab iga projekti osadeks (kasutaja määrab osade arvu), mida saab eraldi hinnata ja kommenteerida. Iga osa hinne määrab koguhinde (põhinedes eelnevalt määratud maksimumil). Selle hindamisstiiliga kasutatakse tavaliselt jah/ei küsimusi, hindamisskaalasid ja numbrilist hindamist.

*Hindmata* – Seda stiili kasutatakse arvustamiseks kommentaaride kaudu, hinneid ei anta. Õpetaja võib kommentaaride eest hinneid anda; hinnete mittejägamine tähendab seda, et ülesannet ei hinnata (kasutatakse ainult arvustamiseks).

*Viga märgistatud* – See hindamisstiil eeldab ülesandeks jah/ei küsimusi. Kui element on olemas (jah vastus), antakse punkte, kui ei (ei vastus), siis selle ülesande eest punkte ei anta. Individuaalseid osasid saab soovi korral ka kaalustada.

*Kriteerium* – Selle hindamisstiili jaoks tuleb luua erinevaid kriteeriume, mille vahel teised valivad. Iga õpilane saab valida ühe kriteeriumi, mis tema arust projekti kohta kõige rohkem sobib. Iga kriteeriumiga on seatud hinne, mis antakse õpilasele, kes kriteeriumi valib.

*Rubriik* – See arvustuse seade on väga sarnane kriteeriumile, välja arvatud see, et õpetaja määrab igale projektile erinevad osad. Seejärel valib arvustaja iga osa sees ühe kommentaari, mis



kõige paremini antud osa kirjeldab. Lõplik hinnang kombineeritakse erinevate osade hinnangutest.

„*Kommentaaride, Hinnanguelementide, Veamärgistuste, Kriteeriumiväidete arv*“ väli määrab ära, mitut ülesande elementi hinnatakse. Nt võib numbriks valida 3, ning lasta õpilastel hinnata näiteks stiili, sisu ja grammatikat. Kui aga numbriks on 0, siis saab kommentaare vaid ülesande „*Üldiste kommentaaride*“ ossa kirjutada.

„*Luba uuesti esitada*“ lubab õpilastel oma ülesandeid mitu korda esitada. See võib olla kasulik, sest see julgustab õpilast mitu erinevat mustandit kirjutama, mis sisaldavad teiste soovitusi. Kõigi õpilase saadetud tööde hinnete seast jäetakse alles kõrgeim hinne (kõrgeimaks hindeks on suurim kombineeritud punktisumma).

„*Õpetaja esitatud näidete hinnangute arv*“ sunnib õpilast läbima ühe või rohkem näiteprojekti, mis õpetaja on valmis seadnud. Õpilane peab tegema kommentaare ja projekti hindama, ning seejärel võib õpetaja tehtud kommentaare hinnata. Õpilased ei saa oma töid enne esitada, kui nad on kõik etteantud näited läbinud.

„*Õpilase esitatud hinnangute arv*“ määrab ära, mitut projekti saab õpilane korraga hinnata ja kommenteerida. Kui esitatakse rohkem töid, kui lubatud hindamisi, siis arvustajale antakse ette juhuslik valik esitatud töödest.

„*Enesehinnang*“ lubab õpilastel oma tööd hinnata, kui seatud „*Jah*“ peale. See lisatakse „*...hinnangute arvule*“ (nt kui see arv on 5, siis peab õpilane peale oma töö hindamist ikkagi 5 teiste isikute tööd hindama). Kui „*...hinnangute arv*“ on 0, ja see väli on seatud „*Jah*“ peale, siis on projekt ainult enese hindamiseks.

„*Hinnanguga peab nõus olema*“ - kui seatud „*Jah*“ peale, siis on õpilaste hinnangud teistele õpilastele arvustamiseks avatud. Kui teised õpilased algupärase arvustaja hinnanguga nõus ei ole, siis jätkub hindamise protsess senikaua, kuni teised nõus on, või kuni tähtaeg mööda läheb.

„*Peida hinded enne nõusolekut*“ lubab õpetajal numbrilised hinded peita, kuni arvustajad omavahel kokku lepivad. Kui seatud „*Jah*“ peale, siis peidetakse kõik numbrilised hinded – õpilased näevad ainult üksteise kommentaare.. Hinded ilmuvad peale seda, kui kokkulepe on saavutatud.

„*Maksimumsuurus*“ piirab projekti suuruse. Üldiselt tasub number jätta nii suureks kui võimalik, kui ruumiga just kitsas käes ei ole.

„*Tähtaeg*“ määrab aja, millal töötoa ülesanne lõpeb. Sellest ajast alates tehakse hinded nähtavaks ja õpilaste omavaheline hindamine lõpeb.

### **2.2.13 Töötoa hindamise tüübid**

Töötoa hindamiseks valmis seadmine nõuab iga osa (hindamise elementide) seadistamist.

Need elemendid erinevad vastavalt hindamistüübile.

Kui põhiseadete lehekülg on täidetud ja muudatused salvestatud, suunatakse kasutaja edasi lehele, kus tuleb täita hindamiselemendid, mis põhinevad valitud hindamisstrateegial.

### **2.2.13.1 Akumulatiivne hindamisstrateegia**

Seda hindamistüüpi kasutatakse vaikeseadena. See võimaldab erinevaid hindamise stiile, sealhulgas jah/ei küsimusi, skaalaküsimusi ja numbrilisi hinnanguid.

Elemente võib olla 1 kuni 20. Tühja kasti „*Element 1*“ kõrval tuleb sisestada oma hindamisstandard. See erineb olenevalt elemendi tüübist. Kui valitakse näiteks „*2 punkti skaala Jah/Ei*“, siis elemendi küsimus võib olla näiteks „Kas see referaat on pikem kui 2 lehekülge?“. Tähele tasub panna seda, et „2 punkti“ ei tähista küsimuse väärtust (mis määratakse küsimuse kaaluga), vaid seda, et valida on kahe vastuse vahel (jah ja ei).

„*Skaala tüüp*“ lubab kasutajal valida, kuidas elementi hinnatakse. Valikud on:

2 punkti skaala Jah/Ei

2 punkti skaala kohal/puudub

2 punkti skaala Õige/Vale

3 punkti skaala Hea/vilets (liugskaala 3 valikuga)

4 punkti skaala Väga hea/Väga vilets (liugskaala 4 valikuga)

5 punkti skaala Väga hea/Väga vilets (liugskaala 5 valikuga)

7 punkti skaala Väga hea/Väga vilets (liugskaala 7 valikuga)

Punkte kümnest

Punkte kahekümnest

Punkte sajast

Kõigil juhtudel on punktid vaid valitud elemendile. Punkte sajast ei käi kogu projekti, vaid ainult valitud elemendi kohta.

„*Elemendi kaal*“ määrab elemendi kaalu. Nt kui on 5 elementi, ning kõik elemendid on kaaluga 1, siis on iga element väärt 20% kogu ülesandest. Kui on tarvis, et mõni element omandaks suurema osakaalu, võib seda muuta (0 kuni 4 korda).

Kui elemendi jaoks valitakse mõni liugskaala, siis sellel skaalal on nii palju valikuid, kui mitu punkti ta on. Elemendi hinne põhineb valikul. Näiteks on valitud 5 punkti skaala ja iga element on väärt 20%. Kui keegi näiteks hindab tööd kolmega viiest, siis saab elemendi eest 3/5 20-st, ehk 12 punkti. Hea oleks, kui elemendi küsimus läheks vastusega kokku, näiteks „*Hinda kirjutatud kirjandit*“.

Kui elemendi jaoks valitakse mõni „punkte arvust“ skaala, siis põhineb saadud punktide arv antud

hindest. Näiteks skaalal 0-100 saades 75 punkti, on see väärt 15 punkti ( $0.75*20$ , kui element on väärt 20% kogu projektist). Soovitavalt oleks küsimus skaala tüübiga kokku sobitada, nt „*Skaalal nullist sajani hinda tehtud tööd*“.

Kui valitud väljad on täidetud, siis „*Salvesta seaded*“. Seejärel küsitakse kasutaja käest, kas tahetakse hindamiselemente parandada. Kui ei taheta, siis tuleb valida *Ei*. Seejärel suunatakse kasutaja edasi Ülesande haldamise lehele.

### **2.2.13.2 Hinnet pole strateegia**

Seda tüüpi kasutatakse vaid omavahel kommentaaride jagamiseks. Elemente võib olla ikka nii palju kui vaja, kuid elementide juures on ainult kommentaaride osa – numbrilisi hindeid ei jagata.

Elementide väljadele tuleb lihtsalt sisestada juhtjooned arvustamiseks ja kommentaarideks. Kui soovitud väljad on täidetud, siis „*Salvesta muudatused*“.

### **2.2.13.3 Viga märgistatud hindamisstrateegia**

See hindamistüüp põhineb ainult jah/ei küsimustel ja iga element on selle süsteemiga üles seatud. Lisaks elementidele on töögrupi loomise lehel Hinnete tabel. See võimaldab õpetajal luua soovituslikud hinded „*Ei*“ vastustele. Need ei pea olema lineaarsed, võib olla näiteks 95 esimesele, 85 teisele ja 80 kolmandale küsimusele. Kuna need on soovituslikud hinded, võivad arvustajad neid muuta üles-alla 20 punkti ulatuses (õpilastele võib rõhutada, et neil peab hinde muutmiseks hea põhjus olema).

Kõigepealt tuleb täita elemendid (nii palju, kui vaja), ning määrata küsimuste kaal. Kui küsimusele kaalu lisada, loeb see teiste *Jah*'ide ja *Ei*'de vastu. Näiteks on kolm küsimust, millest ühel oleks kaaluks 2 ning teised küsimused on kaaluga 1, siis on esimene küsimus on *Ei*, siis loeb see sama palju, kui 2 tavalist *Ei*'d (või valitud punktide arv).

Kui kõik on nii nagu vaja, siis „*Salvesta muudatused*“.

### **2.2.13.4 Kriteeriumi hindamisstrateegia**

See tüüp laseb arvustajal valida ÜHE väite, mis käib projekti kohta. Igal väitega on seotud mõni hinne.

Iga elemendi kasti tuleb kirjutada soovitud väide ning valida väite eest soovituslik hinne. Arvustaja võib seda 20 punkti võrra üles-alla muuta. Kui kõik on täidetud, siis „*Salvesta muudatused*“.

### **2.2.13.5 Rubriigi hindamisstrateegia**

Väga sarnane *Kriteeriumiga*. Arvustaja valib ÜHE väite, mis kirjeldab projekti kõige täpsemalt. Igal väitel on hinne. Erinevus on aga selles, et *Rubriigis* saab hinnata erinevaid elemente, mida võib olla erinev arv. Lõplik hinne baseerub elementide hinnatel.

Elementide kastidesse tuleb kirjutada, mida arvustaja peab hindama. Seejärel võib määrata ka elemendi kaalu. Peale seda tuleb täita vähemalt kaks „*Hinde*“ kasti, kõiki viit ei pea täitma. Süsteem ignoreerib tühju välju, ning arvutab hinde valikute arvu järgi. Näide: Kui on 5 elementi, kõik kaaluga 1, siis iga element on väärt 20 punkti. Kui täita kaks kasti (iga elemendi sees), siis Hinne 0 on väärt 0 punkti (Hinne 0 on alati 0 punkti väärt, olenemata täidetud kastidest) ja Hinne 1 on väärt 20 punkti. Kui aga täita kolm kasti, siis Hinne 0 on 0 punkti, Hinne 1 on väärt 10 punkti ja Hinne 2 on väärt 20 punkti. Kui on 5 kasti, siis Hinne 0 on 0 punkti, Hinne 1 on 5 punkti, Hinne 2 on 10 punkti, Hinne 3 on 15 punkti ja Hinne 4 on 20 punkti. Arvustaja valib neist ainult ühe väite iga elemendi kohta. Tähele tasub panna seda, et väited oleks järjekorras halvimast parimani (viimane väide tähendab kõrgeimat hinnet).

„*Salvesta muudatused*“.

### **2.2.13.6 Ülesande haldamine (töögrupp)**

Kui töögrupi põhiaandmed on sisestatud, siis suunatakse kasutaja Ülesande haldamise leheküljele. Lehe alaosas on kuus nupukest, millega saab töötuba hallata. Erinevate nupukeste (faaside) vahel võib liikuda nii palju kui kasutaja soovib.

1. *Püstita ülesanne* – sellel faasil on kaks valikut:

-*Paranda hindamiselemente* – viib kasutaja tagasi töögrupi seadistamise leheküljele.

-*Administreerimine* – määrab, kuidas töögruppide hindamised toimuvad. On kaks valikut:

- *Ülemääramine* – määrab, mitu ülesannet õpilasele kätte antakse. Vaikeseadena hinnatakse ülesandeid sama arv kordi (kõiki arvustatakse 4 korda või 5 korda, jne). Kui asi pole väga tähtis, võib seadeks jätta 1 või 2. See seade lubab iga ülesannet arvustada määratud arv kordi (nt 5) ± siin määratud arv (nt 5±2). Selle eelis on see, kui näiteks õpilane peab arvustama 5 tööd, kuid üks õpilane hilineb oma töö ära andmisega, siis selle asemel, et arvustaja ootaks kõigi viie töö esitamist, saab ta alustada tööde arvustamist enne viimase töö esitamist. Täpsemat abi saab „?“-märgil vajutades.

- *Sisestatud tööde Liiga Tabel* – see seade määrab, mitut parimat tööd töötoas kuvatakse.

Kui seadeks on 0 (vaikeseade), siis ei kuvata ühtegi tööd.

2. *Luba kasutaja tööd* – see faas lubab õpilastel töid esitada, kuid teiste töid mitte hinnata. See on

hea viis tegemaks kindlaks, et enne hindamist on piisavalt töid, mida hinnata. Faas pakub õpetajale kahte valikut:

- *Õpilaste saadetud mittehindelised hinnangud* – näitab, mitu tööd on laekunud, mis pole veel teiste õpilaste poolt hinnatud.
- *Õpilaste esitatud tööd hindamiseks* – näitab, mitu tööd on õpilaste poolt hinnatud. Õpetaja võib nende hinnangud üle vaadata ja neile selle põhjal hindeid panna.

3. *Luba kasutaja tööd ja hinnangud* – lubab õpilastel töid esitada ja teiste töid hinnata. Sel faasil on samuti kaks valikut, mis on samad kui 2. faasil.

4. *Luba kasutaja hinnangud* – lubab õpilastel vaid teiste töid hinnata. Uusi töid pole neil lubatud esitada. Sel faasil on samuti kaks valikut, mis on samad kui 2. faasil.

5. *Näita lõpphindeid* – võimaldab lõpphinded välja arvutada ja hinnete tulemusi analüüsida. Faasil on neli valikut:

- *Õpilaste saadetud mittehindelised hinnangud* – näitab, mitu tööd on laekunud, mis pole veel teiste õpilaste poolt hinnatud.
- *Õpilaste esitatud tööd hindamiseks* – näitab, mitu tööd on õpilaste poolt hinnatud. Õpetaja võib nende hinnangud üle vaadata ja neile selle põhjal hindeid panna.
- *Lõpphinnete kalkulatsioon* – laseb süsteemil õpilaste lõpphinded arvutada. Sellele lingile vajutades suunatakse kasutaja leheküljele, kus tuleb vastavad seaded paika panna.
  - *Õpetaja hinnangute kaalukus* – määra õpetaja poolt panud hinnete kaalukuse. Õpetajad ei pea iga tööd ise hindama – seda seadet ignoreeritakse, kui õpetaja hinne puudub. See seade on kasulik juhul, kui õpilaste pandud hinnangud pole päris täpsed (liiga kõrge või madal) – kui õpetaja hinnete kaalukus on suurem, siis aitab õpetaja hinne õpilaste hindeid tasakaalustada.
  - *Õpilasgrupi hinnangute kaalukus* – määrab, kui palju õpilaste hinded lõplikku hinnet mõjutavad. Õpilaste hinne on kõigi õpilaste pandud hinnete keskmine. Kui „*Sisaldab õpetaja hinnet*“ on seatud „*Jah*“ peale (seatav lehe keskosas), siis lisatakse õpetaja hinne lõpliku hinde arvutamisse.
  - *Kõrvalekalde kaalukus* – määrab ära, kui palju kaalu arvutatud kõrvalekaldele lisada. See karistab õpilasi, kui nende hinne teisele õpilasele on lõplikust hindest liiga kaugel. Tavaliselt tasub selle seade väärtus teha võimalikult väikseks (või seada isegi 0 peale).
  - *Usaldusväarsuse kaalukus* – põhineb sellel, kui usaldusväärset õpilane teiste õpilaste töid hindas. See ignoreerib kõrvalekallet (mis seatakse eelmise seadega), vaid vaatab seda, kas õpilane „läks vooluga kaasa“. Teiste sõnadega andis töödele kõrgeid hindeid, kui töö oli enamjaolt kõrgete hinnetega, ning andis madalaid hindeid töödele, mis olid

madalamalt hinnatud. Kui ta tegi nii, siis „*Usaldusväarsuse*“ hinne on kõrge. On võimalik saada usaldusväarsuse eest kõrge hinne ja samas kõrvalekalde eest karistada (seda juhul, kui arvustaja andis tööle VÄGA kõrge hinde tööle, mis sai tavaliselt kõrgeid hindeid).

- *Hinnangute kaalukus* – määrab hinnangutele ja kommentaaridele antud hinnete kaalukuse (kui see seade on seadistamise lehel aktiveeritud). See on tähtis osa ning peaks olema kõrgem kui *Kõrvalekalle* ja *Usaldusväarsus*.

- *Õpilaste hinde valik* – seda välja kasutatakse määramaks kas õpetaja hinnet kasutatakse õpilase keskmise hinde arvutamiseks või mitte.

- *Õpilaste esitatud tööd hindamiseks* – näitab, mitu tööd on õpilaste poolt hinnatud. Õpetaja võib nende hinnangud üle vaadata ja neile selle põhjal hindeid panna.

- *Hindamiste analüüs* – võimaldab kasutajal hindamise protsessi tulemusi analüüsida. Muutmiseks on kolm seadet (täpsemat abi saab ?-märgil vajutades). Analüüse saab läbi viia nii mitu korda, kui kasutaja soovib.

- *Laen administratiivseid hinnanguid* – määrab selle, kui suurt kaalu omavad õpetaja hinnangud. Kui soovitakse, et kasutaja hinne domineeriks analüüsil, tuleb seda väärtust tõsta, kuni kasutaja hinne on „*Veatabelis*“ väikseima veaga.

- *Hinnangute kaal* – määrab ära, kui suurt kaalu anda hinnetele, mis on arvutatud teiste töödele antud hinnangute põhjal. See number tähista seda, kui suur kaal sellele hindele antakse võrreldes töö eest saadud hindega (mille kaal on alati 1). Kümnendarvud on lubatud (nt 0.5 muudab hinde kaalu poole väiksemaks, kui töö eest saadud hinde).

- *Eemaldatavate hinnangute protsent* – määrab eemaldatavate hinnangute arvu. Seda võib muuta senikaua, kuni tulemused „*Veatabelis*“ on vastuvõetavad.

6. Kuues faas – see faas võimaldab õpilaste lõpphinded kuvada või minna tööruhma administreerimise ossa (kirjeldatud faas 1 juures).

### **2.2.14 Uudiste ja Ühiskondlik foorum**

„*Lisa tegevus*“ menüüst on alles jäänud veel kaks kasulikku õppematerjali vormi. Need on Uudiste foorum ja Ühiskondlik foorum. Ainelehe ülaosas on need mõlemad olemas. Uudisfoorum on alati olemas, isegi, kui see ära kustutatakse, tekib ta uuesti. Ühiskondliku foorumi võib soovi korral kustutada.

*Uudisfoorum* on koht, kuhu postitada ainet puudutavad uudised. Uudise lisamiseks tuleb vajutada *Uudiste* ikoonile lehe ülaosas.

Enne uue uudise lisamist tahaks tähelepanu juhtida paremal ülal asuval reale „*Igäüks võib selle foorumiga liituda*“. See tähendab, et kõik kasutajad saavad automaatselt kirja kui midagi Uudisfoorumisse postitatakse. Selle muutmiseks vajuta sellel real, ning selle asemele ilmub „*Igäüks võib valida, kas liituda*“, mis tähendab, et kasutajad peavad kirjade saamiseks liituma. Seade tagasi muutumiseks vajuta uuesti sellel real.

Vajutades „*Lisa uus teema*“ suunatakse kasutaja leheküljele, kus tuleb sisestada uudise nimi, uudise üksikasjad, ning vajaduse korral mõni fail lisada. Manuseks võib olla iga fail, mis suuruse piiridesse mahub. Kui uudis on vormistatud, siis „*Salvesta muudatused*“. Seejärel teavitatakse kasutajat, et tal on 30 minutit aega oma postituse muutmiseks. Vajutage „*Jätka*“. Uudis peaks olema nüüd uudisfoorumis.

Minnes tagasi aine pealehele (vajutades oma aine nimel lehe vasakul ülaosas) on värske uudis „*Viimaste uudiste*“ kastis näha (kui just „*Viimaseid uudiseid*“ pole välja lülitatud).

Uudisfoorumis saavad kasutajad postitustele küll vastata, kuid nad ei saa ise uusi teemasid algatada. Selle muutmiseks tuleb vajutada *Redigeeri* nupule (pliiatsit hoidvale käele) „*Uudisfoorumi*“ kõrval ja muuta „*Kas õpilane saab foorumisse postitada?*“ menüüst „*Arutelu puudub, kuid vastused on lubatud*“ asemel valida „*Arutelud ja vastused lubatud*“.

See katab praktiliselt kõik aine administreerimise kohta. Kui vajalikud asjad on lisatud, siis saab aine väljanägemist vaadata vajutades „*Keela redigeerimine*“ nupul.

### **2.3 „Viimane tegevus“**

Üks asi, millele õpilaste tähelepanu viia, on Viimase tegevuse kast, mis asub lehekülje paremal pool (kui seda kasti juhuslikult eemaldatud ei ole). Seal tuuakse välja kõik viimased ainelehel tehtud muudatused alates kasutaja viimasest sisselogimisest, mistõttu on see kiire viis nägemaks, mis vahepeal uut on tehtud.

## **Lisa 1: Audio ja/või video lisamine**

### ***Lisa 1.1 Audio***

Moodle võimaldab kasutajal oma ainelehe moodulitele (foorumitele, küsimustikele, jne) heli lisada. Heli lisamiseks on 2 võimalust: lisada heli, kui õppematerjal (see on eraldi moodulina), või lisada heli mingi mooduli (foorum, küsimustik, jne) sisse. Mõlemad meetodid on üpris lihtsad. Tähele tasub panna seda, et multimeedia-*plug-in*'id peavad olema administraatoril võimaldatud. Kui ei ole, tuleb administraatoriga konsulteerida.

#### **Lisa 1.1.1 Audio lisamine õppematerjalina:**

Kõigepealt tuleb redigeerimine lubada vajutades „*Luba redigeerimist*“ nuppu. Seejärel tuleb minna teemasse, kuhu tahetakse heli lisada, ning valida „*Lisa õppematerjal*“ menüüst „*Viide failile või veebilehele*“. Täita nime ja kokkuvõtte väljad ning seejärel tuleb vajutada „*Vali või laadi fail üles*“. Järgmisel lehel tuleb valida otsitav helifail, või juhul, kui seda ei ole veel üles laetud, tuleb seda teha vajutades „*Lae fail üles*“ ning seejärel „*Sirvi*“ nupul. Kui otsitav fail on üles laetud ja valitud, tuleb vajutada „*Vali*“ nupul. Nüüd võib valida, kas heli avatakse selles aknas või uues aknas (veebilehitsejas avatakse uus aken). Kui kõik seaded on korras, siis „*Salvesta muudatused*“. Valitud helifail peaks nüüd olema ainelehel õpilastele kättesaadav. Sellel vajutades mängitakse helifail ette kasutades vaikeseadena kasutatavat programmi (Real Player, Winamp, Windows Media Player, jne).

#### ***Lisa 1.1.2 Integreeritud heli lisamine:***

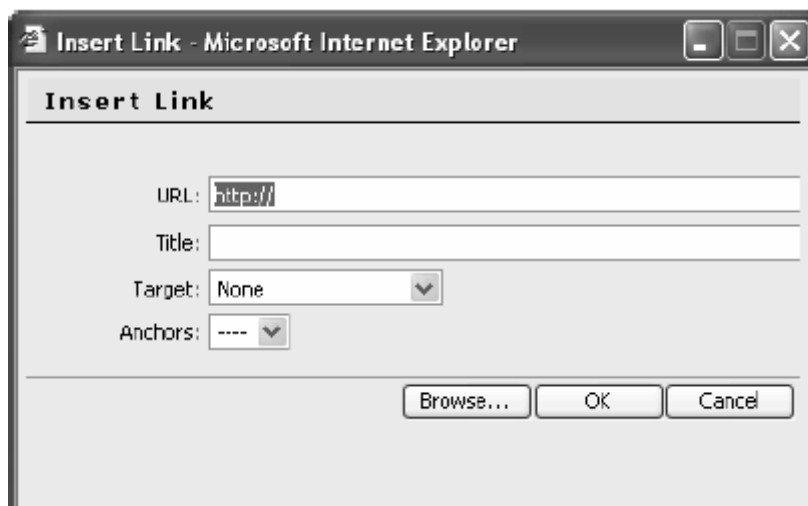
Heli õppeainele lisamine töötab väga hästi, kuid ta sunnib siiski kasutajat sellel vajutama ning sealjuures avama uue akna või lahkuma moodulist. Lisades seesoleva heli, mängitakse see kasutajale ette samal leheküljel moodulist lahkumata.

Saab lisada ainult faile, mis on juba üles laetud. Samuti peaksid failid olema mp3 formaadis (faililaiendiga .mp3). Teised formaadid töötavad ka, kuid mp3 failid on kõige paremad. Kui heli on üles laadimata, tuleb seda teha, kasutades *Failide* viidet lehe vasakus servas (vt peatükk 1.4.9).


Näitena kasutan hetkel foorumit, kui järgnev meetod töötab kõigi moodulitega. Kõigepealt tuleb luua uus foorum (võib kasutada ka olemasolevat foorumit). Heli võib lisada nii esimesse postitusse kui ka selle vastusesse. Uue postituse aknas tuleb täita postituse sisu, sealhulgas ka viide helifailile (asub tavaliselt, kui mitte alati, lõpus). Heli lisamiseks tuleb blokki tõmmata teksti see osa, mida soovitakse helifaili viiteks teha. Seejärel tuleb vajutada viite ikoonil, mis asub



tööriistaribal (ketikujuline ikoon). See avab järgneva dialoogiakna:



Joonis 4: Dialoogiaken

Üles laetud faili valimiseks tuleb vajutada „Sirvi/Browse“ nupul. Seejärel tuleb faili valida ja sellel vajutada. URL kasti lisatakse automaatselt faili asukoht. Lisada tuleb veel heli nimi (pealkiri). Veel võib valida erinevate seadete vahel, sealhulgas seda, kas heli avatakse uues aknas või mitte, kasutades „Target/Sihtmärk“ menüüd, kui vaikesead („None“) on sobiv. Kui vajalikud kohad on täidetud, tuleb vajutada „OK“. Blokki tõmmatud tekstiosa käitub nüüd lingina. Soovi korral võib rohkem helisid või teksti lisada. Kui postitus on koostatud, tuleb vajutada „Postita foorumisse“. Et heli kuulda, tuleb vajutada postituses oleva lingi kõrval asuvat *mängi* nuppu. 

Kui heli mängib normaalsest kiiremini, tuleb mõne helitöötlusprogrammiga muuta helifaili miksimissagedust (sample rate). Nt 44100Hz ja 128 bitrate'i peale. Kui faili muudetakse, tuleb see pärast uuesti üles laadida. NB: laadides faili üles teise nimega, tuleb viidet vastavalt muuta. Sobiva ning samas tasuta helitöötlusprogrammi leiab aadressilt <http://audacity.sourceforge.net/>.

## ***Lisa 1.2 Video***

Videot saab lisada samamoodi kui helifaile. Moodle toetab Quicktime'i, Windows Media Playeri ja Flash Playeri formaadis videosid.

Videosid võib lisada nii eraldi õppematerjalidena, kui ka foorumitesse ja teistesse moodulitesse integreeritult.

### ***Lisa 1.2.1 Video lisamine õppematerjalina***

Video õppematerjalina lisamine on heli lisamisega identne (vt Lisa 1.2.1), seega ei hakka kõike uuesti kõike lahti kirjutama.

Et videomaterjal mängiks, peavad kasutaja arvutis vajalikud programmid ja lisad olema olema.

### ***Lisa 1.2.2 Integreeritud video lisamine***

Moodle võimaldab kasutajal videot foorumitesse sisse integreerida. Kõik toimub üpris sarnaselt heli lisamisele (vt Lisa 1.1.2)

Üks asi, mida tasub jälgida, on *Maksimaalne lubatud failisuurus*, mis võib suurte videofailide korral segama hakata. Lubatud suuruse muutmiseks tuleb ühendust võtta Administraatoriga.

## **Lisa 2: RSS**

Moodle toetab väljaminevaid RSS uudisteedastusi. Selle kasutamiseks peab administraator seade aktiveerima. Kui aktiveeritud, on RSS Foorumi ja Sõnastiku moodulites kasutatav.

### ***Lisa 2.1 RSS***

RSS on tehnoloogia, mis võimaldab kasutaja lehekülge külastanud inimestel lasta leheküljel uusi postituse RSS kogujale saata. RSS koostab nimekirja, kuhu pannakse viimaste uudiste pealkirjad või mida vaja, ning kasutajate programmid käivad seda iga natukese aja tagant tirimas. RSS võimaldab kasutajal luua oma isiklike uudisteagentuure. Kui kasutajad end RSS'iga lehele kirja panevad, saavad nad uued foorumi postitused ja sõnastikusissekanded lehekülge külastamata. Kasutajal on siiski vaja mõnda uudistekogujat. Mõningaid kogujaid leiab siit:

<http://www.bloglines.com/> (veebi baasil)

<http://www.fastbuzz.com/main.jsp> (veebi baasil)

RSS'i ja kogujate kohta rohkema informatsiooni saamiseks võib kasutada otsingumootoris sõna RSS.

Miks kasutada RSS'i? Kui kasutaja püüab end 10-15 erineva veebilehega kursis hoida, siis siin tulebki abiks RSS. Kui kõigil viieteistkümmel lehel on RSS lubatud, siis saab kõigi 15 lehe RSS andmevood ühte kogujasse suunata ning seetõttu näha kõigi lehtede uudiseid vaadates ainult ühte kohta.

### ***Lisa 2.2 RSS Foorumites***

Kui RSS on võimaldatud, on Foorumi seadetes näha kaks uut seadet:

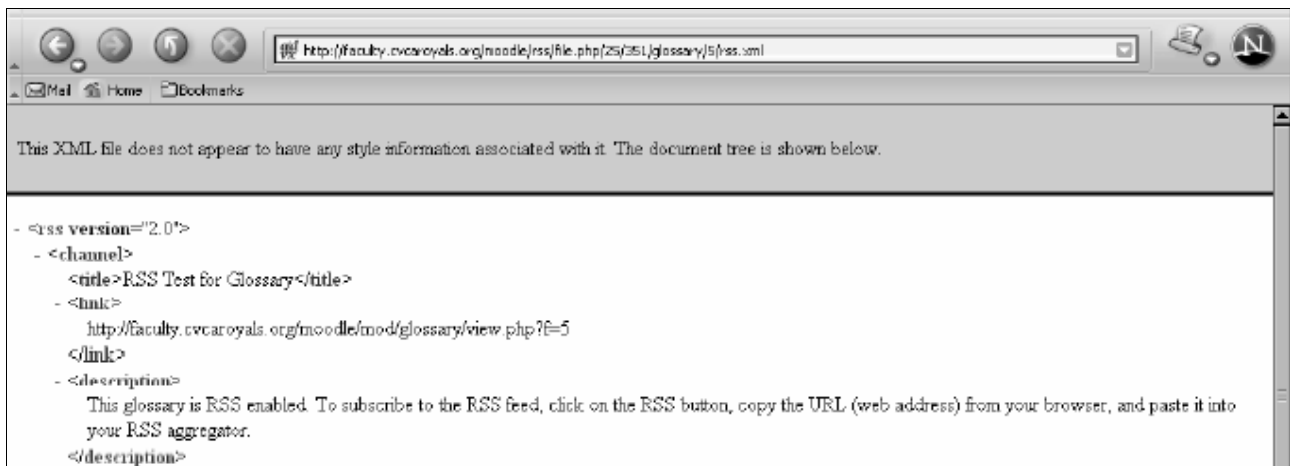
- RSS uudised selle tegevuse jaoks – Lülitab RSS'i selle foorumi jaoks sisse või välja. Kui seatud „*Puudub*“ peale, siis RSS ei tööta. Kui seatud „*Arutelude*“ peale, siis saatetakse kasutajatele uued arutelud. Kui seatud „*Postituste*“ peale, saadetakse kasutajale kõik uued postitused.
- Viimaste RSS artiklite arv – see number määrab ära väljasaadetavate artiklite arvu. Kui selleks numbriks on 5, siis saadab RSS ära 5 viimast postitust/arutelu. Kui vahepeal tekib uusi postitusi või arutelusid, siis asendab RSS vanemad automaatselt uutega. Kui postitusi tekib lühikese ajaga palju, siis tasub see number teha nii suureks kui võimalik.

Kui foorumis on RSS lubatud, näevad foorumikasutajad foorumi pealehel oranži RSS nupukest (lehe paremas ülemises nurgas).

Et kasutajatele RSS'i olemasolust teada anda, võib seda ka foorumi kirjelduses mainida.

Vajutades sellel nupul, ilmub selline leht:

Informatsioon sellel lehel pole kasutajatele oluline (kuid Moodle'ile on!). Et RSS infot oma



```
- <rss version="2.0">
- <channel>
  <title>RSS Test for Glossary</title>
  - <link>
    http://faculty.cvcaroyals.org/moodle/mod/glossary/view.php?f=5
  </link>
  - <description>
    This glossary is RSS enabled. To subscribe to the RSS feed, click on the RSS button, copy the URL (web address) from your browser, and paste it into your RSS aggregator.
  </description>
```

Joonis 5: RSS'i .xml fail

RSS kogujasse saada, tuleb aadressireal olev aadress kopeerida oma RSS kogujasse.

RSS uudised peaksid nüüd RSS kogujas nähtavad olema koos teistelt lehtedelt saadud RSS uudistega.

### **Lisa 2.3 RSS Sõnastikus**

Moodle'i RSS töötab Sõnastikus peaaegu samamoodi nagu Foorumiski (vt Lisa 2.2)

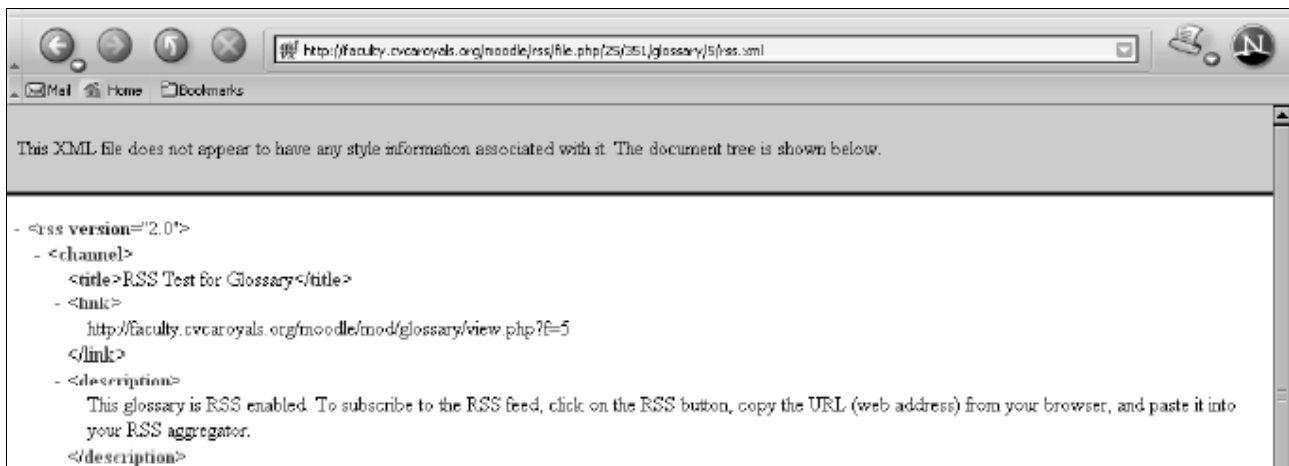
Kui RSS on aktiveeritud, on Sõnastiku seadetes näha 2 uut seadet:

- RSS uudised selle tegevuse jaoks - Lülitab RSS'i sisse või välja. Kui seatud „*Puudub*“ peale, siis RSS ei tööta. Kui seatud „*Mõisted koos autoriga*“ peale, siis saatetakse kasutajatele uued uued sissekanded koos autori nimega. Kui seatud „*Mõisted ilma autorita*“ peale, saatetakse kasutajale uues sissekanded ilma autori nimeta.
- Viimaste RSS artiklite arv – see number määrab ära väljasaadetavate artiklite arvu. Kui selleks numbriks on 5, siis saadab RSS ära 5 viimast postitust/arutelu. Kui vahepeal tekib uusi postitusi või arutelusid, siis asendab RSS vanemad automaatselt uutega. Kui postitusi tekib lühikese ajaga palju, siis tasub see number teha nii suureks kui võimalik.

Kui RSS on on Sõnastikus aktiveeritud, näevad kasutajad Sõnastiku pealehel oranži RSS nuppu (lehe paremal ülaosas). Et õpilastele RSS'i olemasolust teada anda, võib Sõnastiku kirjelduses seda mainida.

Vajutades sellel nupul ilmub selline leht:

Informatsioon sellel lehel pole kasutajatele oluline (kuid Moodle'ile on!). Et RSS infot oma RSS kogujasse saada, tuleb aadressireal olev aadress kopeerida oma RSS kogujasse.



*Joonis 6: RSS'i .xml fail*

RSS uudised peaksid nüüd RSS kogujas nähtavad olema koos teistelt lehtedelt saadud RSS uudistega.