



*Moodle –  
moodsa õpetaja sõber*



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

AUTORID

Veronika Rogalevitš ja Marko Puusaar

VÄLJAANDJA



Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutuse Innovatsioonikeskus

[www.innovatsioonikeskus.ee](http://www.innovatsioonikeskus.ee)

KEELETOIMETUS

OÜ Komadisain

KÜLJENDUS

[loremipsum.ee](http://loremipsum.ee)

LITSENTS



Creative Commons Autorile viitamine  
+ Jagamine samadel tingimustel 3.0 Eesti

2013

*Noodle —  
moodsa õpetaja sõber*

# Sisukord

*Süüa teen endale  
märkemeid ja  
tähelepanekuid*

<b>1</b>	MIS ON MOODLE? .....	6
<b>2</b>	MOODLE'I KASUTAJAKONTO LOOMINE .....	7
<b>3</b>	MOODLE'ISSE SISSE LOGIMINE .....	8
<b>4</b>	ROLLID MOODLE'I ÕPIKESKKONNAS .....	9
<b>5</b>	KURSUSE TELLIMINE .....	10
<b>6</b>	MOODLE'I KURSUSE KASUTAMINE .....	11
	6.1 Esmane vaade .....	11
	6.2 Sisu muutmine .....	13
	6.3 Plokkide muutmine .....	14
	6.4 Kursuse üldseaded:	
	pealkiri, kirjeldus, formaat, kujundus, õppijatele avatus, keel .....	15
	6.4.1 Üldine .....	16
	6.4.2 Kirjeldus .....	16
	6.4.3 Kursuse formaat .....	16
	6.4.4 Välimus .....	18
	6.4.5 Failid ja üleslaadimised .....	19
	6.4.6 Täidetuse jälgimine .....	19
	6.4.7 Külalise ligipääs .....	19
	6.4.8 Rühmad .....	19
	6.4.9 Rolli ümber nimetamine .....	20
<b>7</b>	ÕPPIJATE JA KAASÕPETAJATE REGISTREERIMINE — ERINEVAD MEETODID JA KURSUSE SALASÕNAGA KAITSMINE .....	21
	7.1 Õppijate registreerimine kursusele .....	21
	7.2 Kaasõpetajate registreerimine kursusele .....	22
	7.3 Kursuse kaitsmine salasõna/võtmega .....	23

<b>8</b>	<b>KURSUSELE SISU LISAMINE JA LOOMINE, TEEMADE/NÄDALATE PEALKIRJASTAMINE NING MATERJALIDE LISAMINE</b>	24
8.1	Õppematerjalide lisamine kursusele	25
8.1.1	Kursuse materjal	26
8.1.2	Kaust	28
8.1.3	URL	29
8.1.4	Vahendid materjalide koostamiseks otse Moodle'i sees	30
8.2	Kursusele ja teemadele/nädalatele sisukokkuvõtete lisamine	31
<b>9</b>	<b>TEGEVUSTE LISAMINE KURSUSELE: ÜLESANNE, FOORUM JA VESTLUS</b>	32
9.1	Ülesande lisamine kursusele	32
9.2	Foorumi lisamine kursusele	35
9.3	Vestluse ehk jututoa lisamine kursusele	38
<b>11</b>	<b>HINDAMINE MOODLE'IS — KUIDAS SEE TOIMIB JA MIS ON PEAMISED VÕIMALUSED?</b>	41
<b>10</b>	<b>IGAPÄEVANE ÕPPETÖÖ MOODLE'IS</b>	43
<b>12</b>	<b>KOKKUVÕTTEKS</b>	45

# 1.

## Mis on Moodle?

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) on üks levinumaid vabal tarkvaral põhinevaid õpikeskkondi, millel on ligi 70 miljonit registreeritud kasutajat üle maailma.

Moodle on sobilik ja mugav nendele, kes teevad e-õppe maailmas esimesi samme – sinna on sisse ehitatud hulk erinevaid e-õppe vahendeid ja tegevusi, mida õpetaja saab oma e-kursusel kasutada (õppematerjalide esitamise võimalused, testid, ülesanded, foorumid jpm). Moodle'is on õpetajal kõik vajalik alati käeulatuses ja mingeid lisavahendeid vaja ei ole.

Moodle'i kasutamiseks on kaks võimalust:

- 1 Paigaldada Moodle oma kooli serverisse ja seadistada see kooli vajaduste järgi. Kooli serverisse paigaldamiseks saab Moodle'i tarkvara alla laadida aadressilt <http://www.moodle.org>.
- 2 Kasutada HITSA Innovatsioonikeskuse pakutavat Moodle'i teenust, kuhu igal haridusasutusel on võimalik saada oma "pesa". HITSA Innovatsioonikeskuse pakutav Moodle on koolidele tasuta ning kõik seadistused aitavad ära teha Innovatsioonikeskuse administraatorid. Teenuse kasutamise alustamiseks ja oma kooli "pesa" loomiseks tuleb saata vabas vormis taotlus e-postiaadressile [moodle@hitsa.ee](mailto:moodle@hitsa.ee).

HITSA Innovatsioonikeskuse  
Moodle asub veebiaadressil  
<https://moodle.e-ope.ee>

### JOONIS 1.

#### Moodle'i õpikeskkonna avaleht

The screenshot shows the Moodle course page for HITSA Innovatsioonikeskuse Moodle. The page is in Estonian and features a navigation menu on the left with categories like 'Basiilicoetus' and 'e-õppe 2.0 courses'. The main content area includes a course description, a list of course topics, and a news section titled 'Õpikeskkonna uudised'. The sidebar on the right contains user information, a search bar, and a 'Logi sisse' button.

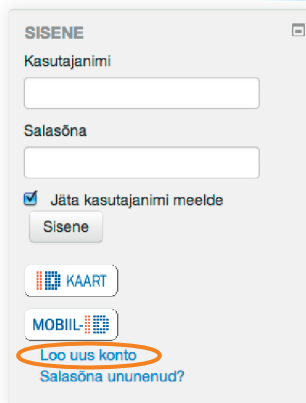
# Moodle'i kasutajakonto loomine

## 2.

Kuna Moodle on suletud õpikeskkond, siis peab iga isik (nii õpetaja, õppija kui ka administraator) looma endale Moodle'i kasutajakonto.

Konto loomiseks:

- 1) Ava Moodle'i aaveht (näiteks <https://moodle.e-ope.ee>) ja leia üles paremas servas asuv plokk nimega **"Sisene"**. Klõpsa lingile **"Loo uus konto"** (vt Joonis 2).
- 2) Avanenud vormis (vt Joonis 3) tuleb ära täita kõik kohustuslikud tärniga märgitud väljad ja sisestada ka robotilõks reCAPTCHA. Tavaliselt sisaldab robotilõks kahte sõna, mis tuleb sisestada täpselt nii, nagu on kuvatud pildil (koos tühikuga).
- 3) Konto loomise kinnitamiseks klõpsa nupule **"Loo minu uus kasutajakonto"**, mille järel saadetakse Sinu e-postiaadressile kinnituskiri konto aktiveerimise lingiga. Klõpsates saabunud kirja sees sellele lingile, aktiveeritakse Sinu konto ja saad hakata Moodle'it kasutama.



**SISENE**

Kasutajanimi

Salasõna

Jäta kasutajanimi meelde

Sisene

KAART

MOBIIL

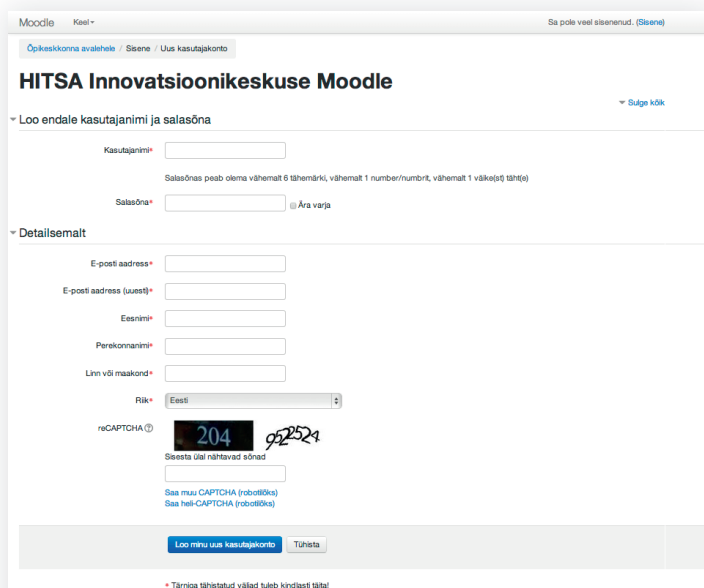
**Loo uus konto**  
Salasõna ununenud?

### JOONIS 2.

Moodle'i õpikeskkonda sisse logimine

### JOONIS 3.

Kasutajakonto loomine



Moodle Kael - Sa pole veel sisenenud. (Sisene)

Õpikeskkonna aaveht / Sisene / Uus kasutajakonto

## HITSA Innovatsioonikeskuse Moodle

~ Sulge kõik

~ Loo endale kasutajanimi ja salasõna

Kasutajanimi\*

Salasõnas peab olema vähemalt 6 tähemärki, vähemalt 1 number/numbr, vähemalt 1 väike(ot) täht(e)

Salasõna\*

 Ara varja

~ Detailsemalt

E-posti aadress\*

E-posti aadress (uuesti)\*

Eesnimi\*

Perekonnanimi\*

Linn või maakond\*

Riik\* Eesti

reCAPTCHA

Sisesta ülal nähtavad sõnad

Saa muu CAPTCHA (robotilõks)

Saa heli-CAPTCHA (robotilõks)

Loo minu uus kasutajakonto Tühista

\* Tärniga tähistatud väljad tuleb kindlasti täita!

## 3. Moodle'isse sisse logimine

Igasse Moodle'i õpikeskkonda saab sisse logida kasutajanime ja salasõna abil (vt Joonis 2). HITSA Innovatsioonikeskuse Moodle'i õpikeskkonda saab lisaks mugavalt sisse logida ka ID-kaardi või Mobiil-ID kaudu (vt Joonis 2).

Sisse logimiseks kasutajanime ja salasõnaga ava Moodle'i avaleht (näiteks <https://moodle.e-ope.ee>) ja leia üles plokk nimega **"Sisene"**. Sisesta oma kasutajanimi ja salasõna õigetele väljadele ning klõpsa nupul **"Sisene"**.

ID-kaardi või Mobiil-ID kaudu sisse logimiseks klõpsa Moodle'i avalehel vastaval ikoonil ja järgi õpikeskkonnas antavaid juhiseid.

**NB!** HITSA Innovatsioonikeskuse Moodle'isse esmakordsel sisenemisel nõuab süsteem kasutaja isikukoodi. Tegemist on ühekordse tegevusega, mis seob konto konkreetse isikuga. Isikutel, kellel puudub Eesti Vabariigi isikukood (näiteks teiste riikide kodanikud), on selles etapis võimalik klõpsata lingil **"Mul ei ole Eesti isikukoodi"** ja täita taotlus isikukoodi sisestamise nõudest vabastuse saamiseks.



# Rollid Moodle'i õpikeskkonnas

Moodle'i õpikeskkonnas on olemas kolm põhilist kasutajarolli – administraator, õpetaja ja õppija.

Kõige rohkem õigusi on **administraatoril**, kes paigaldab Moodle'i serverisse ja haldab seda. Administraator lisab ja eemaldab vahendeid või mooduleid, loob uusi kursuseid ning kasutajaid, määrab rolle ja õigusi teistele kasutajatele jne. Administraatoril on täielik ülevaade kõikidest Moodle'i moodulitest ja protsessidest.

**Õpetajal** on üldjuhul õigus toimetada oma kursus(t)e piires – luua või laadida üles õppematerjale, viia läbi õpitegevusi, kujundada ja seadistada kursust, hinnata õppijaid, tekitada vajalikke aruandeid jne.

**Õppija** rollis olevad kasutajad saavad osaleda õppeprotsessis nendel kursustel, kuhu nad on registreeritud (kas ise või on seda teinud õpetaja või administraator). Õppija tegutseb kursusel, järgides õpetaja loodud struktuuri, tutvudes õppematerjalidega ning sooritades õpetaja loodud ülesandeid. Õppija rollis kasutajatel puudub üldjuhul võimalus ise luua ja lisada materjale või ülesandeid ning kujundada oma õpikeskkonda.

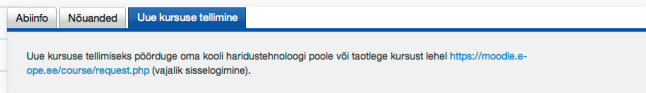
# 5.

## Kursuse tellimine

Moodle'is saavad kursuseid luua vaid administraatori rollis kasutajad – seega tuleb uue kursuse loomiseks pöörduda esmalt just enda kooli vastava spetsialisti (haridustehnoloog, infojuht või IT-spetsialist) poole.

HITSA Innovatsioonikeskuse Moodle'is on igal õpetajal võimalik uus kursus tellida otse Moodle'i avalehelt, klõpsates nupul **“Uue kursuse tellimine”** (vt Joonis 4) või minnes aadressile <https://moodle.e-ope.ee/course/request.php>.

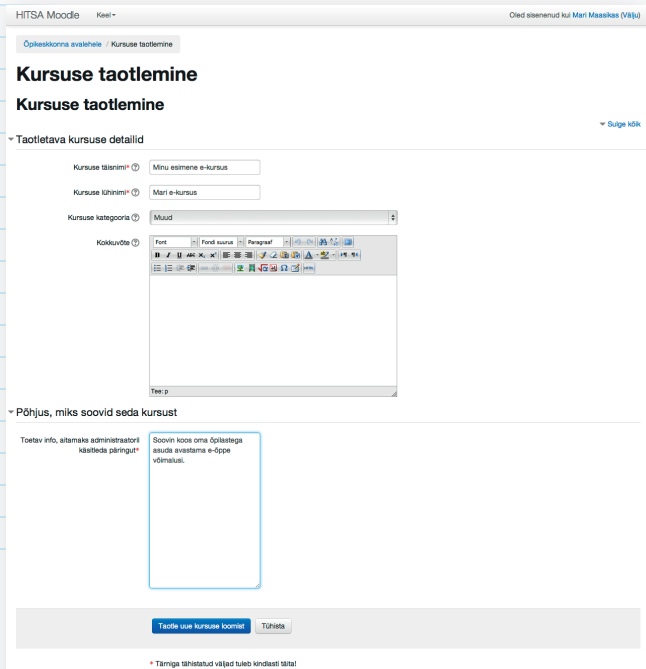
**JOONIS 4.**  
Uue kursuse tellimine



**NB!** Juhul kui kasutad uue kursuse tellimiseks taotlemise vormi, vali kindlasti õige kategooria (oma kool ja vajadusel selle allüksus), mille alla kursust luua soovid (vt Joonis 5).

Taotlusvormi kaudu tellitud kursuse loomise kinnitab administraator ja kursuse loomisest tuleb selle taotlejale automaatne teade e-kirja näol.

**JOONIS 5.**  
Kursuse taotlusvorm



# Moodle'i kursuse kasutamine

## 6.

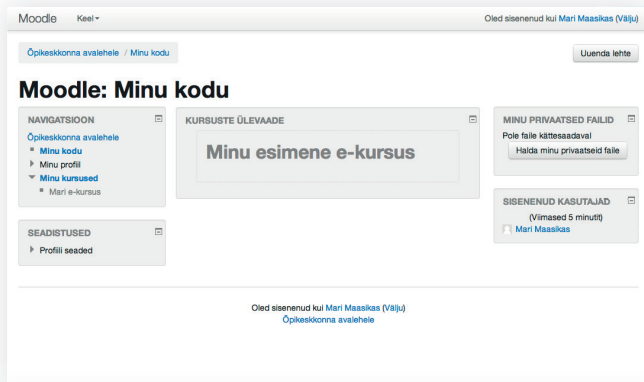
### 6.1 ESMANE VAADE

Enda kursuse kasutamiseks tuleb Moodle'isse sisse logida ja klõpsata ekraani vasakus servas asuvas Navigatsiooni ploki lingil "Minu kursused" (vt Joonis 6).

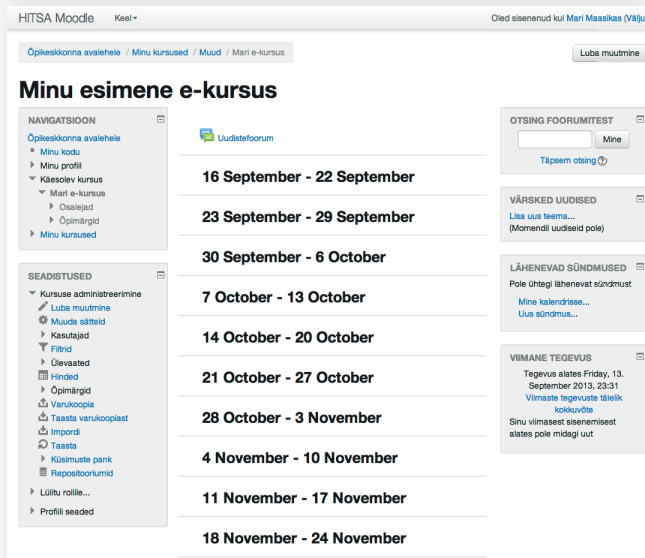
Klõpsates lingil "Minu kursused", avaneb kursuste loetelu (vt Joonis 7). Soovitud kursusele pääsemiseks klõpsa selle pealkirjal, mille järel avaneb kursuse esimene vaade (vt Joonis 8).



**JOONIS 6.**  
Navigatsiooni plokk

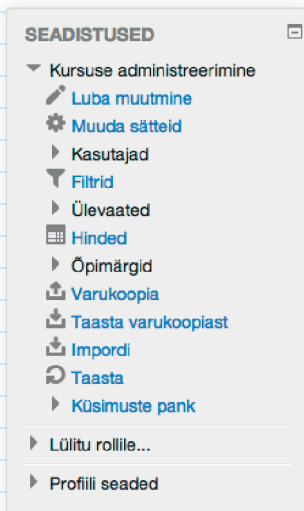


**JOONIS 7.**  
Minu kodu



**JOONIS 8.**  
Kursuse esimene vaade

**JOONIS 9.**  
Navigatsiooni ja seadistuste plokid



Uus kursus on vaikimisi jaotatud nädalateks, kuid soovi korral saab iga õpetaja ise muuta kursuse jaotamist vastavalt soovidele. Täpsemalt saad kursuse formaatidest ehk jaotamise viisidest ja nende muutmisest lugeda peatükis “6.4. Kursuse üldseaded”.

Ekraani vasakus servas on olulised kaks eraldi plokki – “**Navigatsioon**” ja “**Seadistused**” (vt Joonis 9):

- **Navigatsiooni** plokk aitab liikuda vajaliku kursuse juurde või sisestada oma profiili andmeid.
- **Seadistuste** plokkis saad muuta kursuse oma vajadustele vastavaks.

Ekraani keskel näed esmalt 10 nädalaplokki ja nende kohal asuvat sissejuhatavat

plokki, kus asub juba esimene tegevus vastloodud kursusel – “Uudistefoorum” (vt Joonis 10). Sissejuhatavasse plokki saab lisada kursuse üldkorraldust puudutavat infot (nt programm, ajakava, õpijuhised). Uudistefoorum on vaikimisi olemas igal uuel kursusel ja see on mõeldud info jagamiseks õppijatele. Sellesse foorumisse saab postitada vaid õpetaja rollis olev kasutaja. Postituse koopia läheb automaatselt kõikide kursusel osalejate e-postkasti ja kursuse avalehe paremas servas asuvasse plokki “**Värsked uudised**”.

**JOONIS 10.**  
Uudistefoorumi ikoon



## 6.2 SISU MUUTMINE

Kursuse sisu ja seadete muutmiseks aktiveeri toimetaja vaade. Toimetaja vaate saad aktiveerida, klõpsates ekraani paremas servas nupul “**Luba muutmine**” (vt Joonis 11).

**Luba muutmine**

### JOONIS 11.

*Kursuse sisu muutmiseks klõpsa nupul “**Luba muutmine**”.*

Toimetaja vaates olles (vt Joonis 12) saad kursusele iga nädala alla lisada õppematerjale (**Lisa vahend...**) või õpitegevusi (**Lisa tegevus...**) (vt Joonis 13).

HITS Moodle Keeli - Oled sisenenud kui Mari Maasikas (Välju)

Õppekõnnu avalehele / Minu kursused / Muud / Mari e-kursus

Keela muutmine

### Minu esimene e-kursus

NAVIGATSIOON

- Õppekõnnu avalehele
- Minu kodu
- Minu profiil
- Käesolev kursus
  - Mari e-kursus
    - Osajajad
    - Õpinärgid
- Minu kursused

SEADISTUSED

- Kursuse administreerimine
  - Keela muutmine
  - Activity chooser on
- Muuda sätteid
  - Kasutajad
  - Filtrid
  - Ülevaated
  - Hinded
  - Õpinärgid
  - Varukoopia
  - Taasta varukoopiaist
  - Import
  - Taasta
  - Kõiguste pank
  - Repositooriumid
- Lõpitu rollite...
- Profiil seaded

LISA PLOKK

Lisa...

Uudisfoorum

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**16 September - 22 September**

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**23 September - 29 September**

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**30 September - 6 October**

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**7 October - 13 October**

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**14 October - 20 October**

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**21 October - 27 October**

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**28 October - 3 November**

Lisa vahend... Lisa tegevus...

**4 November - 10 November**

OTSING FOORUMIST

Mine

Täpsem otsing

VÄRSKED UUDISED

Lisa uus teema... (Momenti uudiseid pole)

LÄHENEVAD SÜNDMUSED

Pole ühtegi lähenevat sündmust

Mine kalendrisse... Uus sündmus...

VIIMANE TEGEVUS

Tegevus alates Friday, 13. September 2013, 23:33

Viimaste tegevuste ajalookokkuvõte

Sinu viimast sisenemist alates pole midagi uut

### JOONIS 12.

Kursuse toimetamise vaade

### JOONIS 13.

Vahendite ja tegevuste lisamise rippmenüü



## 6.3 PLOKKIDE MUUTMINE

Kursuse plokid, mis asuvad ekraani vasakus ja paremas servas, on hõlpsasti ümber paigutatavad ja muudetavad.

### JOONIS 14.

Lisa plokk



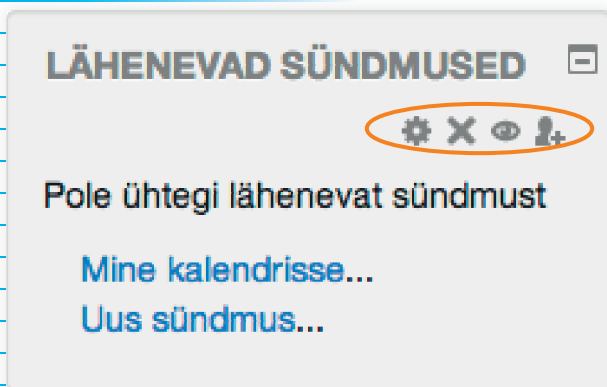
Plokke saab juurde lisada, avades ekraani vasakus servas asuvas plokis "**Lisa plokk**" rippmenüü "**Lisa...**" (vt Joonis 14).

Plokkide ümber paigutamiseks klõpsa hiirega uude kohta viidava plokki pealkirjal ja lohista plokk soovitud kohta ekraani vasakus või paremas servas.

### JOONIS 15.

Ploki sätete  
muutmise ikoonid

Iga plokki sätteid saab muuta, kasutades plokki pealkirja all olevaid nuppe (vt Joonis 15).



Paljusid plokke saab ka eemaldada – selleks klõpsa plokki ülemises servas olevale ristküjulisele ikoonile (vt Joonis 15). **NB!** Kindlasti ei tohi eemaldada seadistuste ja navigatsiooni plokke, kuna nende taastamine nõuab administraatori õigusi.

## 6.4 KURSUSE ÜLDSEADED: PEALKIRI, KIRJELDUS, FORMAAT, KUJUNDUS, ÕPPIJATELE AVATUS, KEEL

Uue kursuse loomisel tuleb esmalt paika panna kursuse üldseaded ja seejärel tegeleda sisuga.

Kursuse üldiste seadistuste muutmiseks otsi kursuse avalehel vasakul servas üles **"Seadistuste"** plokk ja klõpsa selles lingil **"Muuda sätteid"**. Avaneb üldseadete lehekülj (vt Joonis 16), kus saad muuta mitmeid kursuse parameetreid. Kursuse üldseadeid saad muuta ka hiljem jooksvalt ja vastavalt vajadustele.

Järgnevalt tutvume täpsemalt olulisemate sätetega Moodle'i kursuse juures.



*Moodle'is valikute tegemisel on alati abiks küsimärgi ikoon, millele klõpsates saad abistavaid nõuandeid ja selgitusi iga valiku kohta.*

The screenshot shows the Moodle course settings page for 'Minu esimene e-kursus'. The page is titled 'Muuda kursuse seadeid' and is divided into several sections:

- Üldine**: Includes fields for 'Kursuse täisnimi' (Minu esimene e-kursus), 'Kursuse lühinimi' (Minu e-kursus), 'Kursuse kategooria' (Muud), 'Kes õppijatele nähtav?' (Peidetud), 'Kursuse algusaeg' (16 September 2013), and 'Kursuse ID number'.
- Kirjeldus**: Features a rich text editor for the course description and a 'Course summary file' section with a download icon and a warning: 'See saad failid teie arvuti raud- või tarkvara juurde.' Below this are sections for 'Kursuse formaat', 'Väljumine', 'Failid ja üleslaadimised', 'Täidetuse jälgimine', 'Külaalse ligipääs', 'Rühmad', and 'Rolli ümber nimetamine'.
- LIBA PLOKK**: A section for additional blocks.

At the bottom, there are buttons for 'Salvesta muudatused' and 'Tühista', along with a note: '\* Tähtsate sätetuste väljeld tuleb kindlasti täita'.

### JOONIS 16.

Kursuse seadete lehekülj

### 6.4.1. ÜLDINE

**Kursuse täisnime** näidatakse Moodle'is vastava kursuse pealkirjana kursuse avalehel (vt Joonis 17) ja kõikides loeteludes, kus kursuse kohta infot on vaja jagada (kaasa arvatud avalikes vaadetes sisse logimata kasutajatele). Üldjuhul pannakse kursuse täisnimeks õppeaine nimi, mille jaoks vastav e-kursus on loodud.

*Navigeerimisribal lühinimele klõpsates saad alati ühe hiireklõpsuga tagasi kursuse avalehele.*

**Kursuse lühinimi** on nähtav kursusel sees ülemise navigeerimise riba peal (vt Joonis 17) ja seetõttu ei tohi see olla väga pikk.

#### JOONIS 17.

Kursuse täisnimi ja lühinimi



*Kursuse avamiseks õppijatele muuda kursuse üldseadete all valik "Kas õppijatele nähtav?" kindlasti valiku "Näita" peale.*

**Kas õppijatele nähtav?** – Vaikimisi ei ole kursus õppijatele nähtav ega kasutatav (aktiivne on valik "**Peida**"). Kui soovid, et õppijad näeksid kursust avalikes loeteludes ja saaks registreeruda kursusele, tuleb see valik muuta "**Näita**" peale.

**Kursuse alguskuupäeva** määramisel hakkavad alates sellest kuupäevast jooksma nädalad nädalakava formaadis.

### 6.4.2 KIRJELDUS

**Kursuse kokkuvõte** e lühikirjeldus aitab paremini aru saada kursuse eesmärkidest ja sihtrühmast. Kursuse kokkuvõte kuvatakse selle täisnime juures kursuste üldloetelus ja see on nähtav ka sisse logimata kasutajatele.

### 6.4.3. KURSUSE FORMAAT

**Kursuse formaat** määrab, kuidas käesolev e-kursus jaotub nädalateks, teemadeks või tegevusteks. Kursuse formaadist oleneb see, kuidas kursuse avalehel õppematerjale ja tegevusi õppijatele näidatakse.



▼ **Kursuse formaat**

Formaat ⌵

- Grid formaat
- SCORM'i formaat
- Sotsiaalne formaat
- Teemade formaat
- ✓ Nädalakava formaat

Nädalate/teemade arv 10 ⌵

Peidetud sektsioonid ⌵ Peidetud sektsioone näidatakse suletud kujul ⌵

Kursuse paigutus ⌵ Näita kõiki sektsioone ühel lehel ⌵

### JOONIS 18.

Kursuse formaatide valikud

Vaikimisi on uus kursus **nädalakava formaadis**, kuid "**Kursuse formaadi**" jaotuses leidub sellele alternatiivseid kursuse formaate (vt Joonis 18). Kõige levinum alternatiiv nädalakava formaadile on **teemade formaat** (vt Joonis 19), mis võimaldab kursust jaotada nädalate asemel teemaplokkideks ja lisada materjale/õpitegevusi kursusele teemade kaupa.

NÄDALAKAVA FORMAAT	TEEMADE FORMAAT
<p><b>Minu esimene e-kursus</b></p> <p>Uudistefoorum Õpjuhised</p> <p><b>16 September - 22 September</b></p> <p>1. nädala õppematerjal - gruppide loomine</p> <p><b>23 September - 29 September</b></p> <p>2. nädala õppematerjal - oma kodulehekülje tutvustamine</p>	<p><b>Minu esimene e-kursus</b></p> <p>Uudistefoorum Õpjuhised</p> <p><b>Saame tuttavaks</b></p> <p>Enesetuvustus</p> <p><b>Sotsiaalsed keskkonnad</b></p>

### JOONIS 19.

Nädalakava ja teemade formaadi võrdlus

Järgnevalt anname lühikese ülevaate levinumatest kursuse formaatidest Moodle'is:

- **Nädalakava formaat** jaotab kursuse alates valikuga "**kursuse alguskuupäev**" märgitud kuupäevast nädalasteks osadeks ning eeldab, et Moodle'is avaldatakse kursuse õppematerjale ja õpitegevusi just nädalaste jaotuste alusel.
- **Teemade formaat** jaotab kursuse teemadeks, mille sisu ja mahu otsustab õpetaja ise.
- **Sotsiaalne formaat** võimaldab kursust läbi viia foorumis – lisades uusi postitusi ja vastuseid. Selleks luuakse "Sotsiaalne foorum" ja kogu õppetöö käib seal.

- **SCORM'i formaat** sunnib lisama kursusele valmis õppetükke SCORMi formaadis. Eraldi formaadina pole sellel mõtet, kuna SCORM-materjale saab lisada ka teiste kursuse formaatide sisse **"Lisa tegevus..."** menüüst.
- **Grid'i formaat** koondab kõik teemaplokid ikoonilaadseteks ruutudeks, millele saab lisada iseloomustava pildi omal valikul. Klõpsates konkreetse teema ruudule, avanevad selle teema sisu ja ülesanded (vt Joonis 20).

#### JOONIS 20.

Kursuse vaade Grid'i formaadis

**Nädalate/teemade arv** määrab e-kursuse avalehel kuvatavate nädalate või teemade arvu. Näiteks: kui kursuse formaadiks on määratud teemade formaat, siis kuvatakse kursuse avalehel nädalate/teemade arvu valikus määratud arv teemaplokke.

#### 6.4.4. VÄLIMUS

**"Sunni kujundus"** võimaldab oma kursusele määrata Moodle'i vaikimisi kujundusmallist erineva kujunduse. Kujundused erinevad üksteisest peamiselt keskkonna värvide ja ikoonide aga ka plokide asukohtade poolest. Valida saab väga erinevate kujunduste seast ning nende valik täieneb ja muutub pidevalt. Kujunduse muutmise tulemust näed pärast üldseadete salvestamist.

**"Sunni keel"** abil saad määrata Moodle'i õpikeskkonna (menüüd, vahendid, käsud jms) keele enda e-kursusel. See valik tühistab õpikeskkonna ja ka õppijate keelevalikud ning sunnib nad kasutama seda kursust just määratud keelse kasutajaliidesega. **NB!**

Tegemist on Moodle'i keskkonna keelega ning see ei mõjuta kursuse sisu keelsust.

**“Näita hinnetelehte õppijale”** võimaldab valida, kas õppijad saavad näha enda hindeid kursusel. Täpsemalt hindamisest ja hinnetelehest loe peatükist “10. Hindamine Moodle'is”.

#### 6.4.5. FAILID JA ÜLESLAADIMISED

**“Maksimaalne üleslaadimise suurus”** piirab korraga üleslaaditavate failide maksimaalse suuruse e-kursusel (sh õppijate tööd). Kui see määrata keskselt seadete all, siis sama suurus jääb vaikselt kehtima kõikide e-kursuse õpitegevuste ja vahendite puhul.

#### 6.4.6. TÄIDETUSE JÄLGIMINE

**“Võimalda täidetuse jälgimine”** lubab (“jah”) või keelab (“ei”) e-kursusel osalevatel õppijatel näha, kui kaugele nad kursuse õpitegevustega (ülesanded, testid, foorumites osalemine jms) on jõudnud.

#### 6.4.7. KÜLALISE LIGIPÄÄS

**“Luba külalise ligipääs”** annab õpetajale võimaluse lubada kursust uudistama kõik Moodle'i kasutajad ja külalised. Kursust külastaval kasutajal on võimalik tutvuda kõigi kursuse materjalide ja õpitegevustega, aga tema tegevustest ei jää kursusele ühtegi jälge. Külaliste lubamine on hea mõtte juhul, kui soovid oma kursust avalikkusele näidata, aga ei soovi, et kursust vaatama tulevad inimesed sellel toimuvat õppetööd segaks.

**Salasõna** võimaldab piirata kursusele ligipääsevad külalised vaid nende isikutega, kes teavad külalise ligipääsuks vajalikku salasõna.

#### 6.4.8. RÜHMAD

Kursuse piires on osalejaid võimalik jaotada rühmadesse (Seadistuste ploki Kasutajad > Rühmad). Nii saab viia läbi rühmatööd, kus igal rühmal on oma ülesanne ja erinevatele rühmadele on võimalik püstitada ka erinevaid ülesandeid.

Pärast üldseadete  
määramist tuleb valikud  
salvestada, klõpsates  
lehe all servas nupule  
"Salvesta muudatused".

"Rühma laadi" valik võimaldab määrata, kuidas e-kursusel rühmasid käsitletakse. "Eraldatud rühmad" tähendab seda, et erinevatesse rühmadesse määratud õppijad ei näe teistesse rühmadesse kuuluvate õppijate tegevusi kursusel ega tea, et kursusel on veel rühmi. Eraldatud rühmad sobivad näiteks paralleelklasside eraldamiseks sama kursuse raames. Kui kursusel rakendatakse tegevusi erinevatele rühmadele (näiteks rühmatöid), aga soovite, et õppijad siiski näeks ka teiste rühmade tegevuste tulemusi, siis tasub siin valida "Nähtavad rühmad". Õpetaja näeb ja haldab kõikide rühmade tegevust sama kursuse piires.

#### 6.4.9. ROLLI ÜMBER NIMETAMINE

##### JOONIS 21.

Salvesta muudatused

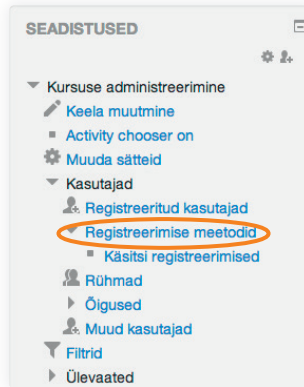
Moodle'i kursusel on rollid näiteks õpetaja, õppija, tuutor, vaatleja jne. Selles jaotuses saad soovi korral nendele rollidele anda uued nimed, mida näidatakse seejärel kursusel osalejatele vastavate rollide kohta. Näiteks rolli "õppija" võib ümber nimetada "õpilaseks" või "tudengiks". Rollide ümber nimetamine ei muuda selles rollis olevate kasutajate õiguseid.

# Õppijate ja kaasõpetajate registreerimine — erinevad meetodid ja kursuse salasõnaga kaitsmine

Pärast üldiste seadete määramist järgneb õppijate ja kaasõpetajate või tuutorite lisamine kursusele. Moodle'is on osalejate lisamiseks loodud **“Registreerimise meetodid”**, mida saab seadistada seadistuste ploki valiku **“Kasutajad”** all (vt Joonis 22).

Registreerimise meetod tähendab viisi, kuidas kasutaja saab kursusele registreeruda. Kui õpetaja soovib ise kasutajaid kursusele lisada, kasutatakse **“käsitsi registreerimise”** meetodit. Selle meetodi puhul otsib õpetaja kasutajat nime või e-posti järgi Moodle'i süsteemist ja lisab leitud kasutaja(d) kursusele. Teine võimalus on kasutada **“ise registreerimise”** meetodit, mille puhul registreerivad kasutajad ennast kursusele ise.

Tutvustame nii käsitsi kui ka ise registreerimise meetodeid täpsemalt järgmise kahe punkti all.



**JOONIS 22.**

Registreerimise meetodid

## 7.1 ÕPPIJATE REGISTREERIMINE KURSUSELE

Selleks et õppijad registreeruksid kursusele ise, tuleb aktiveerida kursusele ise registreerimise võimalus järgmiselt:

- ① Vali **seadistuste** ploki **Kasutajad > Registreerimise meetodid**.
- ② Avaneb loetelu kursusel hetkel kehtivatest registreerimis-meetoditest (vt Joonis 23), kus tuleb tähelepanu pöörata meetodile **“Ise registreerimine (Õppija)”**:

Nimi	Kasutajad	Üles/Alla	Muuda objekti
Käsitsi registreerimised	1	↓	✕ 👁 👤 ⚙
Külalise ligipääs	0	↑ ↓	✕ ✎
Ise registreerimine (Õppija)	0	↑	✕ 👁 ⚙

Lisa meetod

✓ Vali...  
Ise registreerimine  
Kursuse metalink

JOONIS 23.

Registreerimise meetodide loetelu kursusel

JOONIS 24.

Registreerimise meetodi lisamine

Ⓐ Kui loetelus puudub meetod **“Ise registreerimine (Õppija)”**, siis tuleb see lisada rippmenüüst **“Lisa meetod”** (vt Joonis 24).

Ⓑ Kui meetod on olemas, kuid ei ole aktiivne (on kuvatud hallina), tuleb see muuta aktiivseks, klõpsates silmaikoonile (👁) samal real.

Ⓒ Meetodi **“Ise registreerimine”** sätete muutmiseks klõpsa vastava meetodi rea lõpus oleval hammasratta-ikoonil (⚙).

## 7.2 KAASÕPETAJATE REGISTREERIMINE KURSUSELE

Õpetajaid on soovitatav lisada kursusele käsitsi, et tagada nende kohe õiges rollis kursusele registreerimine. Käsitsi kellegi lisamiseks:

① Vali **seadistuste** ploki **Kasutajad > Registreeritud kasutajad**.

② Avaneb loetelu juba kursusele registreeritud kasutajatest. Minimaalselt peaks selles nimekirjas olema üks inimene – Sina ise.

③ Klõpsa ekraani paremal pool servas nupul **“Registreeri kasutajaid”** (vt Joonis 25).

④ Avaneb osalejate otsimise ja lisamise aken (vt Joonis 26).

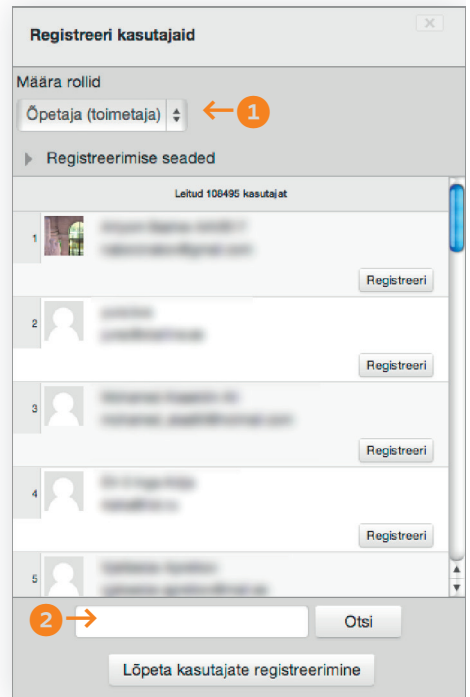
### Registreeri kasutajaid

JOONIS 25.

Nupp “Registreeri kasutajaid”

JOONIS 26.

Osalejate otsimise ja lisamise aken



- ⑤ Kõigepealt määra osaleja roll (näiteks õpetaja või tuutor) (vt samm 1 Joonisel 26) ja seejärel otsi kasutaja üles tema nime järgi (vt samm 2 Joonisel 26).
- ⑥ Kui kasutaja on leitud, vajuta tema nime juures olevale nupule **"Registreeri"** ja seejärel akna alumises servas olevale nupule **"Lõpeta kasutajate registreerimine"**. **NB!** Otsida saab vaid Moodle'is juba registreeritud kasutajaid.
- ⑦ Registreeritud kasutajad saab kursusel osalejate hulgast vajaduse korral eemaldada, kui kasutajate nimekirjas klõpsata nimetatud kasutaja rea lõpus risti märgile (✕).

### 7.3 KURSUSE KAITSMINE SALASÖNA/VÖTMEGA

Kui soovid määrata kursusele ise registreerijatele salasõna ehk võtme kursusele pääsemiseks, siis toimi järgnevalt:

- ① Vali **seadistuste** plokis **Kasutajad > Registreerimise meetodid**.
- ② Klõpsa meetodi **"Ise registreerimine (Õppija)"** rea lõpus sätete muutmise ikoonil (⚙️).

- ③ Avaneb meetodi **"Ise registreerimine"** sätete lehekülg. Sisesta sellel lehel reale **"Registreerimise võti"** sobiv salasõna/võti, mida teades peaks õppijad saama e-kursusele ennast ise registreerida (vt Joonis 27).

▼ Ise registreerimine

Kohandatud meetodi nimi

Enable existing enrolments

Allow new enrolments

Registreerimise võti   Ära varja

Kasuta rühma registreerimise võtit

Vaikimisi määratav roll

- ④ Muudatuste kinnitamiseks klõpsa lehe lõpus nupul **"Salvesta muudatused"**. Edaspidi küsitakse õppijatelt kursusele registreerumisel salasõna.
- ⑤ Anna õppijatele teada, mis on kursusele määratud salasõna/võti, et nad saaks selle abil ennast kursusele kirja panna.

#### JOONIS 27.

Kursusele salasõna/võtme määramine

## 8.

# Kursusele sisu lisamine ja loomine, teemade/nädalate pealkirjastamine ning materjalide lisamine

**NB!** Toimetaja vaate saad igal ajal aktiveerida, klõpsates ekraani ülemises servas nupul "Luba muutmine".

Kui kursuse üldseaded on määratud ja osalejate lisamine kursusele selge, saab alustada kursuse sisu lisamisega. Alustuseks ava kursuse avaleht, klõpsates kursuse lühinimel (vt Joonis 17) ja veendu, et kursusel on aktiveeritud toimetaja vaade (vt 6.2. Sisu muutmine).

Enne kursuse sisu loomist on oluline mõista mitmete Moodle'i õppematerjalide/-tegevuste juurde kuvatavate ikoonide tähendusi (vt Joonis 28):



**JOONIS 28.**

Sisu muutmise ikooniriba

Muuda pealkirja.

Liiguta paremale.

Liiguta vasakule.

Teisalda õppematerjal/-tegevus või teema uude kohta. Teisaldamiseks klõpsa ikoonil ja hoi a hiire nuppu all seni, kuni oled õppematerjali/-tegevuse või teema uude sobivasse asukohta lohistanud.

Muuda sätteid.

Tee koopia.

Kustuta.

Õppematerjal/-tegevus on kursusest osavõtjate eest varjatud. Klõpsa ikoonil, et teha õppematerjal/-tegevus kursusest osavõtjatele kättesaadavaks.

Õppematerjal/-tegevus on kursuse osavõtjatele kättesaadav. Õppematerjali/-tegevuse varjamiseks klõpsa sellel ikoonil.

Määra rühmade laad tegevuse juures.

Määra, mis rollid ja kuidas seda õppematerjali/-tegevust kasutada saavad.

Märgi teema jooksvaks teemaks (muudab teema taustavärvi ja toob selle teiste hulgast esile).



### Tavaliselt koosneb kursuse sisu loomine kolmest põhilisest etapist:

- Korraldusliku info (kursuse programm, ajakava ja/või õpijuhise) ning üldiste suhtlemiskanalite loomine.
- Õppematerjalide (näiteks failid, lingid, e-õpikud vms) lisamine kursusele.
- Erinevate õpitegevuste (individuaalsed ülesanded, rühmatööd või muud tegevused teadmiste kinnistamiseks) lisamine kursusele.

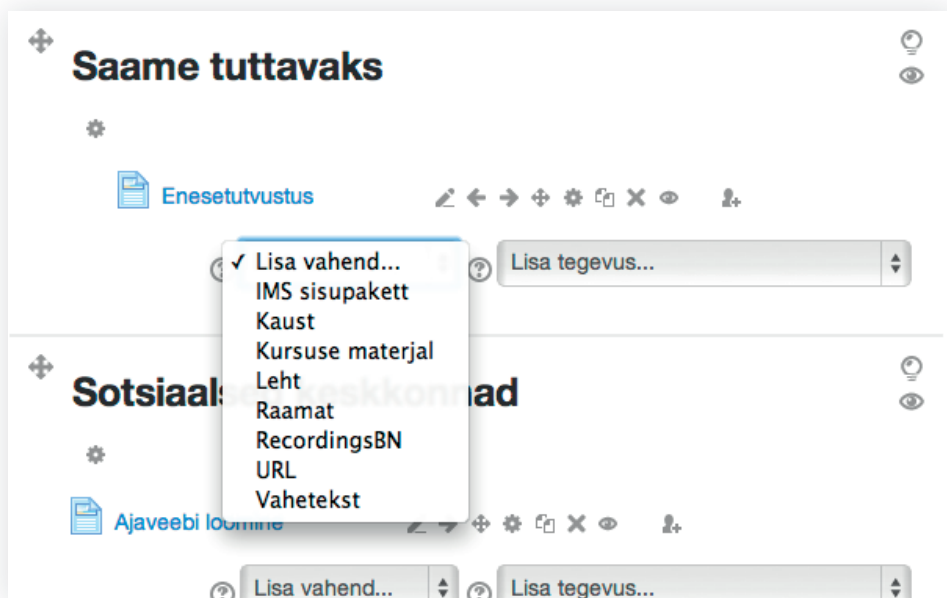
## 8.1 ÕPPEMATERJALIDE LISAMINE KURSUSELE

Kursusele korraldusliku info ja õppematerjalide lisamine toimub iga teema/nädala sektsiooni all oleva rippmenüü **"Lisa vahend..."** kaudu. Uue sisu lisamiseks liigu sobiva teema või nädala juurde ning ava selle all rippmenüü **"Lisa vahend..."** (vt Joonis 29).

Järgnevalt vaatame levinumaid õppematerjalide lisamise vahendeid Moodle'is.

### JOONIS 29.

Vahendi lisamine kursusele



## 8.1.1. KURSUSE MATERJAL

**“Kursuse materjali”**  
vahend võimaldab  
lisada kursusele ühe  
allalaaditava faili korraga.

Vahend **“Kursuse materjal”** võimaldab kursusele lisada faile, mida õppijad saavad vaadata neid alla laadides või mõningate failitüüpide puhul ka otse veebibrauseris vaadeldes.

Kursuse materjali lisamiseks:

- ① Liigu sobiva teema või nädala juurde ning ava rippmenüü **“Lisa vahend...”**.
- ② Klõpsa valikul **“Kursuse materjal”**.
- ③ Avaneb uue kursuse materjali lisamise lehekülg (vt Joonis 30).

### JOONIS 30.

Kursuse materjali lisamine

### Lisan uue vahendi: Kursuse materjal - asukohta Saame tuttavaks <sup>?</sup>

[▶ Ava kõik](#)

▼ Üldine

Nimi\*

Kirjeldus

Näita kirjeldust kursuse esilehel <sup>?</sup>


▼ Sisu

Vali failid

Maksimaalne suurus uutele failidele: Lõpmatu

Lisa... Loo kaust

▶ Kursuse failid



Sa saad faile lisamiseks nad siia kohistada ja asetada.

▼ Välimus

▼ Mooduli üldised seaded

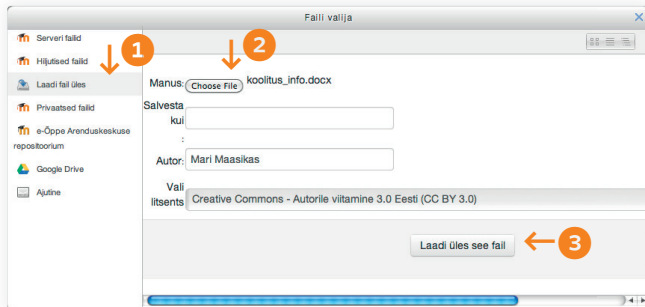
▼ Piira ligipääsu

\* Tärima tähistatud väljad tuleb kindlasti täita!

- ④ Täida ära materjali nimi ehk pealkiri (selle nimega kuvatakse lisatavat õppematerjali kursuse lehel õppijatele). Soovi korral võid kirjelduse kasti sisestada faili sisu lühitutvustuse, et õppijal oleks enne allalaadimist aimu, mida sellest failist võib leida.
- ⑤ Faili üleslaadimiseks klõpsa "**Sisu**" plokis nupul "**Lisa...**" (vt Joonis 31)
- ⑥ Avaneb faili otsimise aken (vt Joonis 32). Enda arvutist faili valimiseks klõpsa vasakus servas valikul "**Laadi fail üles**". Vali enda arvutist välja sobiv fail (klõpsates real "**Manus**" nupul Browse/Choose/Choose File).
- ⑦ Kui oled oma arvutist faili üles otsinud ja välja valinud, tekib selle nimi faili valiku nupu kõrvale. Vaata üle, kas valisid õige faili ja kas järgmised väljad (**Autor**, **Vali litsents**) on täidetud õige infoga.
- ⑧ Faili üles laadimiseks klõpsa nupul "**Laadi üles see fail**".



**JOONIS 31.**  
Faili lisamise nupp



**JOONIS 32.**  
Faili üles laadimine

- ⑨ Üles laaditud faili info ilmub nüüd kursuse materjali lisamise lehele. Faili avaldamiseks kursusel klõpsa lehekülje alumises servas nupule "**Salvesta ja mine tagasi kursusele**" ning paari hetke pärast näedki just üles laaditud faili kursusel (vt Joonis 33)



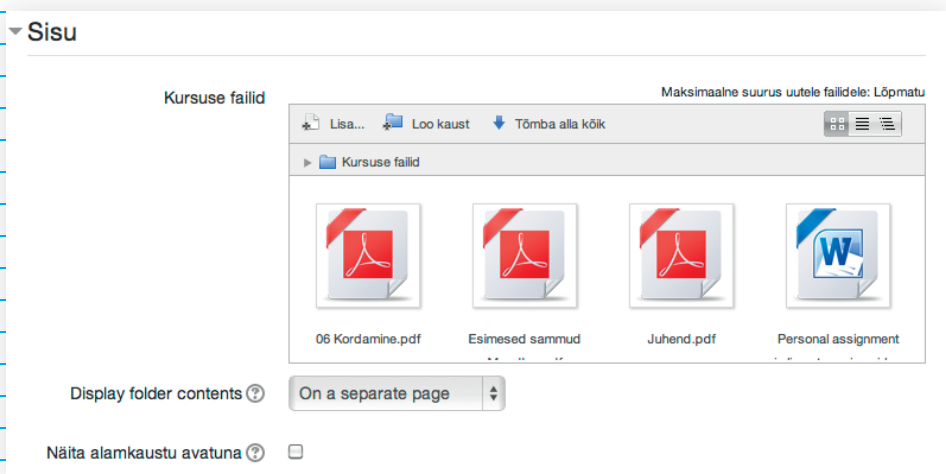
**JOONIS 33.**  
Lisatud kursuse materjal

## 8.1.2. KAUST

Mitme faili korraga lisamiseks ühe teema alla võid luua kausta, kuhu sisse saad panna just nii palju faile kui soovid. Kausta lisamiseks:

- ① Liigu sobiva teema või nädala juurde ning ava rippmenüü **“Lisa vahend...”**.
- ② Klõpsa valikul **“Kaust”**.
- ③ Avaneb kursuse materjali lisamisega sarnane lehekülg, kus täida esmalt ära loodava kausta nimi ja soovi korral ka kirjeldus.
- ④ Failide lisamiseks loodavasse kausta klõpsa **“Sisu”** plokis nupul **“Lisa...”** (vt Joonis 31). Lisa kõik failid **ühekaupa** kausta (vt Joonis 34).

**JOONIS 34.**  
Kausta lisatud failid



- ⑤ Seadista kataloogi kuvamist:
  - A **“Näita kataloogi sisu”** võimaldab valida, kas loodud kataloogi sisu kuvatakse eraldiseisval lehel (**Eraldiseisval lehel**) või otse kursuse avalehe sees loeteluna (**Kursuse lehe sees**).
  - B **“Näita alamkaustu avatuna”** võimaldab valida, kas kataloogi kuvamisel õppijatele näidatakse kohe kõiki

*Kausta saad lisada ka juba eelnevalt kursusele üles laetud faile, kui klõpsad **“Faili valija”** aknas lingil **“Hiljutised failid”**.*

selles asuvaid faile loetelus (linnuk kastis) või peab õppija kataloogi lahti klõpsama, et selle sisu näha.

- 6 Kataloogi loomise kinnitamiseks klõpsa lehe all servas nupule **“Salvesta ja mine tagasi kursusele”** ning paari hetke pärast näedki just loodud kataloogi kursusel (vt Joonis 35).

### 8.1.3. URL

Peale failide saab kursusele lisada veebilinke näiteks veebis kättesaadavatele õppematerjalidele või artiklitele, huvitavatele veebilehtedele, videotele jmt.

Veebilingi (URL) lisamiseks:

- 1 Liigu sobiva teema või nädala juurde ning ava rippmenüü **“Lisa vahend...”**.

- 2 Klõpsa valikul **“URL”**.

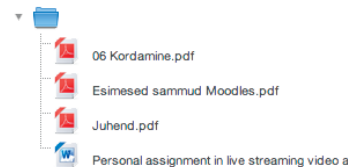
- 3 Lisa vajalikud kirjeldavad andmed lingi kohta – lingi **“Nimi”** ja **“Kirjeldus”**.

- 4 Kopeeri või sisesta veebilink väljale **“Väline URL”**. **NB!** Veebiaadress kirjuta “Välise URLi” väljale ja ära vajuta “Vali link” nuppu (sellel on teine otstarve).

- 5 Vali plokis **“Välimus”** lingi avamise viis, tehes oma valik real **“Kuva”**. Veebilehtedele viidates on soovitatav määrata, et lisatud link avaneks eraldi hüpikaknas.

- 6 Veendu, et kõik sisestatud andmed on õiged ja kinnita need lehe all servas nupule **“Salvesta ja mine tagasi kursusele”** klõpsates (vt Joonis 36).

## Lisamaterjal



JOONIS 35.

Kataloogi kujul kursusele lisatud failide kuvamine

JOONIS 36.

Veebilingi (URLi) lisamine

### Lisan uue objekti: URL

► Ava kõik

Üldine

Nimi\* Koolilelu portaal

Kirjeldus\* Show editing tools  
Koolilelu portaalist leiad palju huvitavaid ja põnevaid viiteid ning juhendeid

Näita kirjeldust kursuse esilehel

Sisu

Väline URL\* http://www.koolilelu.ee Vali link...

Välimus

Kuva? Hüpikaknas

Hüpikakna laius (pikseltites) 820

Hüpikakna kõrgus (pikseltites) 450

Kuva URL-i nimi

Kuva URL-i kirjeldus

Parameetrid

Mooduli üldised seaded

Piira ligipääsu

Salvesta ja mine tagasi kursusele Salvesta ja kuva Tühista

\* Tärniga tähistatud väljad tuleb kindlasti täita!

#### 8.1.4. VAHENDID MATERJALIDE KOOSTAMISEKS OTSE MOODLE'IS SEES

Soovi korral saab õppematerjale ise Moodle'is koostada või failidest üle tuua (kopeerida). Selleks on olemas vahendid **“Leht”**, **“Vahetekst”** ja **“Raamat”**.



**“Leht”** sobib sisu loomiseks siis, kui esitatavat infot on vähe (kuni 1 lk). Lehele võib näiteks kirjutada õpijuhise, koondada kokku linke ning lisamaterjalide viiteid jms. Lehe lisamiseks ava sobiva teema juures rippmenüü **“Lisa vahend...”** ja klõpsa valikul **“Leht”**. Avanenud lehel täida ära lehe nime ja sisu väljad ning kinnita lehe loomine, klõpsates nupul **“Salvesta ja mine tagasi kursusele”**.

**Vahetekst** on vahend sisu esitamiseks kursuse avalehel (teemaploki sees). Seda kasutatakse selgituste lisamiseks ja videokende näitamiseks avalehel (vt Joonis 37). Vaheteksti lisamiseks ava sobiva teema juures rippmenüü **“Lisa vahend...”** ja klõpsa valikul **“Vahetekst”**. Avanenud lehel lisa vastavalt vajadusele sisu väljale **“Vaheteksti sisu”** ning salvesta muudatused, klõpsates nupul **“Salvesta ja mine tagasi kursusele”**.

#### JOONIS 37.

Vahetekst kursuse avalehel



**See on vahetekst. Vahetekstiga saan tekitada kursuse avalehele vahepealkirju ja lisada õppematerjalide ette selgitavaid tekstilõike.**

Vaheteksti abil saab teemaploki sisse lisada ka näiteks YouTube videoakna:



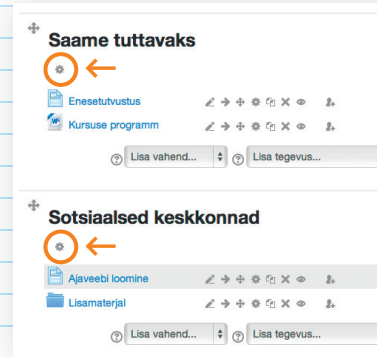


**Raamat** võimaldab otse Moodle'is luua mitmest peatükist koosneva e-õpiku või konsepti, kuhu saab lisada veel pilte, linke ja videoid. Vajaduse korral saab Moodle'i raamatut salvestada PDF-formaati ja välja trükkida. Raamatu lisamiseks ava sobiva teema juures rippmenüü **"Lisa vahend..."** ja klõpsa valikul **"Raamat"**.

## 8.2 KURSUSELE JA TEEMADELE/NÄDALATELE SISUKOKKUVÖTETE LISAMINE

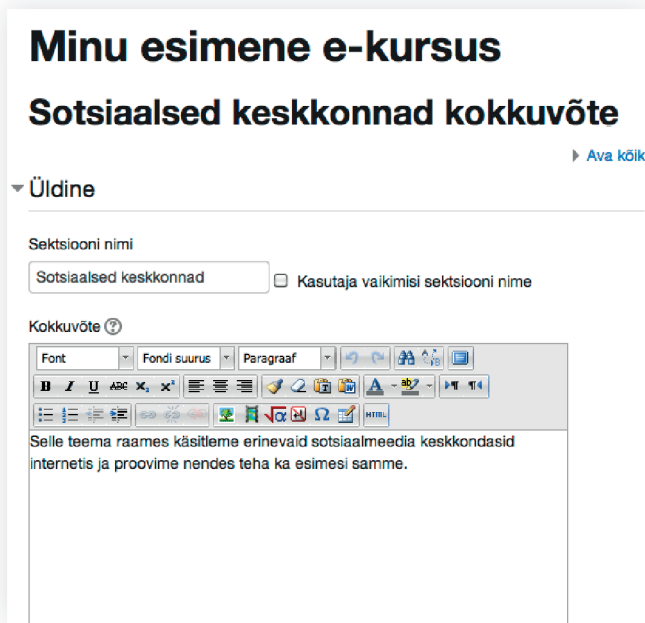
Kursusele ja selle all olevatele teemadele/nädalatele saad anda vabal valikul pealkirjad ning lisada sisukirjedused. Pealkirjade ja sisukirjeduste muutmiseks:

- 1 Klõpsa **teema/nädala pealkirja** (nt Teema 1, Teema 2 jne) all olevale hammasrattakujulisele sätete ikoonile **"Muuda kokkuvõtet"** (vt Joonis 38).
- 2 Avaneb lehekülg, kus saad määrata kursusele, teemale või nädalale uue nime (**Sektsiooni nimi**) ning lisada täiendava kirjelduse (**Kokkuvõte**). Teema või nädala nime muutmiseks eemalda linnuke kastist **"Kasuta vaikimisi sektsiooni nime"** (vt Joonis 39).
- 3 Muudatuste kinnitamiseks vajuta nuppu **"Salvesta muudatused"**.



**JOONIS 38.**

Teema pealkirja ja sisukokkuvõtte muutmise ikoonid

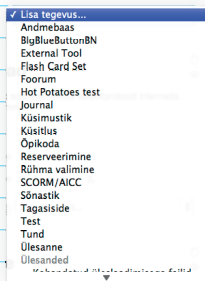


**JOONIS 39.**

Teema ümber nimetamine ja sisukirjeduse loomine

# 9.

## Tegevuste lisamine kursusele: ülesanne, foorum ja vestlus



**JOONIS 40.**

Tegevuse lisamise rippmenüü

Moodle'is on võimalik luua ja kasutada paljusid erinevaid õpi-tegevusi. Selles juhendis tutvustame kolme põhilist õpitegevuse tööriista: ülesanne, foorum ja vestlus. Ülevaate kõigist olemas-olevatest õpitegevustest Moodle'is saad, kui avad teema- või nädalaploki all rippmenüü **"Lisa tegevus..."** (vt Joonis 40).

### 9.1 ÜLESANDE LISAMINE KURSUSELE



Individuaalsete tööde esitamiseks ja hindamiseks Moodle'is sobib kõige paremini tegevus **"Ülesanne"**.

Ülesande vastuseks saavad õppijad esitada oma töid failidena või lihtsalt kirjaliku tekstina.

Ülesande loomiseks:

① Liigu sobiva teema- või nädalaploki alla ja vali **Lisa tegevus... > Ülesanne**.

**JOONIS 41.**

Ülesande loomine – nime ja kirjelduse sisestamine

② Kõigepealt sisesta ülesande nimi ja täpne kirjeldus/juhis (vt Joonis 41).

### Lisan uue vahendi: Ülesanne - asukohta Saame tuttavaks

► Ava kõik

▼ Üldine

Ülesande nimi\* Iseselsev ülesanne 1: Viru raba 1

Kirjeldus\* Show editing tools

Kirjuta referaat teemal "Viru raba fauna". Referaadi maht võib olla kuni 5000 tähemärki (koos tühikute ja kirjavahemärkidega). Lae referaat üles PDF-formaadis käesoleva ülesande vastuseks. Referaadi esitamise tähtaeg on 15. november.]

Näita kirjeldust kursuse esilehel



③ Järgmisena määra ülesande esitamise ajavahemik (vt Joonis 42). Pane tähele, et ülesandel võib olla kaks tähtaega:

- Ⓐ **“Tähtaeg”** on avalikult õppijatele näidatav tähtaeg, millest peaks ideaalis kõik kursusel osalejad kinni pidama.
- Ⓑ **“Sulgemise aeg”** on varjatud tähtaeg, mis võib olla hilisem avalikult näidatavast tähtajast, et võimaldada hilinejatel siiski oma vastused esitada. Vaikimisi on **tähtaeg** ja **sulgemise aeg** samad. Süsteem oskab esitatud ülesannete juurde kuvada, kes esitas oma töö tähtajaks ja kes esitas pärast tähtaega. Niimoodi saab anda näiteks boonuspunkte tähtajaks esitanutele või võtta punkte maha hilinejatel.

▼ Kättesaadavus

Luba töö esitamist alates ⓘ 1 September 2013 00 00 ⓘ Luba

Tähtaeg ⓘ 15 November 2013 23 00 ⓘ Luba

Sulgemise aeg ⓘ 20 November 2013 23 00 ⓘ Luba

Näita alati kirjeldust ⓘ

#### JOONIS 42.

Ülesande vastuse esitamise ajavahemiku määramine

④ Vali vastuse esitamise viis: kas vastus esitatakse vaid faili(de)na (**Faili(de) esitamine**) või lihtsalt tekstina (**Veebitekst**). Samas võid valida kõik variandid koos võimalusega vastuse juurde kommentaare kirjutada (**Esituse kommentaarid**) (vt Joonis 43).

▼ Esitamise viisid

Esitamise viisid  Veebitekst ⓘ  Faili(de) esitamine ⓘ  Esituse kommentaarid ⓘ

Üleslaetavate failide maksimaalne arv ⓘ 3 ⓘ

Maksimaalne esituse maht ⓘ Tegevus üleslaadimise liimit on (10Mb) ⓘ

#### JOONIS 43.

Töö esitamise viiside valikud

⑤ Ülesande seadistamiseks on veel palju valikuid. Teeme kokkuvõtte olulisematest eespool mainimata jäänud valikutest:

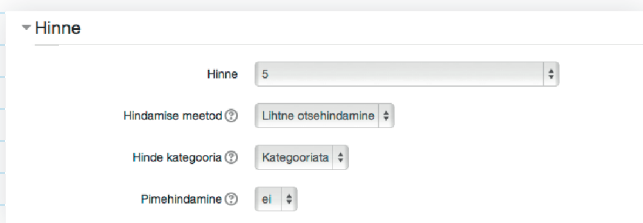
- Ⓐ **Esitamise sätted > Nõua õppijatel esitamise nupu vajutamist** – kui see valik on aktiivne (linnuke kastis), siis peavad õppijad töö esitamiseks vajutama nupule **“Esita”** ja kinnitama, et soovivad oma töö ära esitada.

Selle valiku puhul saavad õppijad esmalt koostada koolitöö mustandi ja olles esitatava töö sobivuses kindel selle hindamisele esitada.

- Ⓑ **Esitamise sätted > Katsete uuesti avamine** – see valik võimaldab automaatselt või käsitsi määrata katsete uuesti avamise õppijatele.
- Ⓒ **Esitamise sätted > Katsete maksimumarv** – piirab ära, mitu korda on võimalik õpetaja saata ülesande esitus tagasi õppijale ja õppijad vastust uuesti esitada.
- Ⓓ **Teavitused > Teavita hindajaid esitatud töödest** – võimaldab valida, kas iga esitatud töö kohta saavad õpetaja rollis osalejad sellelt kursuselt automaatselt teate. Samalaadne valik on **Teavitused > Teavita hindajaid hiljaks jäänud tööde esitamisest**.

- Ⓔ Kui ülesande seaded on paigas ja kontrollitud, siis tasub panna paika ka ülesande hindamise skaala Moodle'is. Hindamisskaalade valikuid on Moodle'is mitmeid ning valida saab nii sõnaliste kui ka punktiliste väärtuste vahel. Näiteks üldhariduskoolide puhul valitakse tihti 5 palli skaala (vt Joonis 44), kõrgkoolides kasutatakse arvestatud/mittearvestatud, tähestik (A, B, C, D, E, F) ja erinevate punktide arvuga skaalasid. Täpsemalt saad hindamisest Moodles lugeda peatükist "10. Hindamine Moodle'is".

**JOONIS 44.**  
Hindeskaala määramine  
ülesandele



The screenshot shows the 'Hinne' (Grade) settings for an assignment in Moodle. It includes a dropdown menu for 'Hinne' set to '5', a 'Hindamise meetod' (Grading method) dropdown set to 'Lihtne otsehindamine' (Simple direct grading), a 'Hinde kategooria' (Grade category) dropdown set to 'Kategorooria', and a 'Pimehindamine' (Blind grading) dropdown set to 'ei' (no).

- Ⓙ Plaanides loodava ülesande hindamist, on üks valik "**Pimehindamine**" – selle valiku aktiveerimisel ("**jah**") ei näe õpetaja hindamise käigus hinnatava õppija andmeid ja saab seeläbi hinnata esitatud tööd võimalikult objektiivselt.
- Ⓚ Ülesande salvestamiseks klõpsa lehekülje lõpus nupul "**Salvesta ja mine tagasi kursusele**".

## 9.2 FOORUMI LISAMINE KURSUSELE



**Foorum** on Moodle'is üks sagedamini kasutatavaid õpitegevusi. Foorumis on võimalik viia läbi arutelusid ja laadida üles faile. Õpetaja saab foorumi postitusi ka välja valitud skaala alusel hinnata.

Foorumi loomiseks vali **Lisa tegevus > Foorum** ja sisesta avanenud lehele **foorumi pealkiri** ning **lühitutvustus** või esimene pöördumine õppijate poole (vt Joonis 45).

**JOONIS 45.**

Foorumi lisamine –  
üldsätted

**Lisan uue vahendi: Foorum - asukohta Saame tuttavaks** ?

[▶ Ava kõik](#)

▼ Üldine

Foorumi pealkiri\*

Foorumi tutvustus\* Show editing tools

Näita kirjeldust kursuse esilehel ?

Foorumi liik ?  ▼

Järgmiseks tasub üle vaadata mõningad foorumi üldseaded:

① **Manused ja sõnade loendur > Manuse maksimaalne suurus** ning **Manused ja sõnade loendur > Maksimaalselt manuseid** – need kaks sätet piiravad ühele foorumipostitusele lisatavate manuste (lisafailide) maksimaalse arvu ja suuruse märgitud piiridesse, et vältida foorumisse asjakohatute ja liialt suurte failide postitamist (vt Joonis 46).

▼ **Manused ja sõnade loendur**

Manuse maksimaalne suurus ?  ▼

Maksimaalselt manuseid ?  ▼

Näita sõnade arvu loendurit ?  ▼

**JOONIS 46.**

Foorumi lisamine  
– manuste sätted

- ② Kui soovid võimaldada õpetajal postitusi hinnata, võid sisse lülitada hinnangud ja valida hindamiskaala (vt Joonis 47). Valides real **“Koondtüüp”** väärtuseks **“Keskmine hinnang”**, tähendab see seda, et ühe kasutaja mitmete postituste koondhindeks arvestatakse üksikute postituste keskmine hinne, mis omakorda kajastub hinnete tabelis.

**JOONIS 47.**  
Foorumi lisamine –  
hindamiskaala määramine

▼ Hinnangud

Rollid õigustega anda hinnanguid ⓘ Manager, Õpetaja (toimetaja), Tuutor, Õppija

Koondtüüp ⓘ Keskmine hinnang ▾

Skaala Skaala: Yes/No (2 point) ▾

Piira reitingud elementidele   
kuupäevade vahemikus:

Alates 19 ▾ September ▾ 2013 ▾ 06 ▾ 00 ▾ 📅

Kuni 19 ▾ September ▾ 2013 ▾ 06 ▾ 00 ▾ 📅

- ③ Kui foorumi kõik seaded on paigas, klõpsa ekraani all servas nupul **“Salvesta ja kuva”**, mille järel saad teha esimese postituse vastloodud foorumisse.

Postituse lisamiseks foorumisse:

**Lisa uus aruteluteema**


**JOONIS 48.**  
Uue aruteluteema  
lisamise nupp

- ① Klõpsa foorumi avalehel nupul **“Lisa uus aruteluteema”** (vt Joonis 48).
- ② Avaneb uue aruteluteema lisamise leht, kus saad sisestada küsimuse või arutelu teema ning soovi korral manustada selle juurde ka mõned failid. Aruteluteema juures saad rippmenüüs **“Liitumine”** määrata, kas foorumi postitused saadetakse sinu e-postiaadressile automaatselt (vt Joonis 49).

**JOONIS 49.**  
Uue aruteluteema lisamine

▼ Teie uus aruteluteema

Pealkiri\* Mis linde leidub Viru rabas?

Sõnum\* 

Palun kirjeldage, milliseid linde Teie teadaolevalt Viru rabas leidub erinevatel aastaaegadel.

Tee: p

Liitumine ⓘ Saada mulle e-posti koopiad selle foorumi postitustest ▾

- ③ Kui oled aruteluteema kirjeldusega valmis saanud, siis klõpsa lehe alumises servas nupul **“Postita foorumisse”**, misjärel kuvatakse sulle vastava foorumi postituste loetelu tabeli kujul (vt Joonis 50).

**JOONIS 50.**

Foorumi postituste loetelu

Arutelu	Algatas	Vastused	Viimane postitus
<a href="#">Mis linde leidub Viru rabas</a>	 Mari Maasikas	0	Mari Maasikas Thu, 19 Sep 2013, 6:22 AM

Aruteluteemaga tutvumiseks klõpsa selle pealkirjal, mille tulemusel avaneb konkreetne arutelu (vt Joonis 51). Kui postituse juurde on lisatud fail(id), siis näeb neid paremas nurgas (vt Joonis 51).

**JOONIS 51.**

Aruteluteema detailne

Postitusele vastamiseks vajuta paremal asuvale lingile **“Vasta”**.

vaade


Faili alla tõmbamine ▾


Kuva vastused pesastatud kujul ▾

Ekspordi kogu arutelu


Vii see arutelu üle ... ▾ Teisalda

---

 **Mis linde leidub Viru rabas**  
Postitas: [Mari Maasikas](#) - Thursday, 19. September 2013, 06:30

 [Juhend.pdf](#)

**Palun kirjeldage, milliseid linde Teile teadaolevalt Viru rabas leidub erinevatel aastaaegadel.**



Keskmine hinnang: -

[Muuda](#) | [Kustuta](#) | [Vasta](#) | [Ekspordi portfoliosse](#)

**NB!** Oma foorumipostitust saad muuta **30 minutit** pärast postituse edastamist, mis tähendab seda, et õppijad saavad seda lugeda alles 30 minutit pärast postituse emast avaldamist!

### 9.3 VESTLUSE EHK JUTUTOA LISAMINE KURSUSELE



Tegevus “**Vestlus**” ehk jututuba võimaldab kursusel osalejatel kokkulepitud ajal kohtuda tekstipõhises jututoas otse kursuse sees ning ühiselt arutada õpetaja või osalejate endi tõstatatud küsimusi. **Vestlus** on sünkroonne suhtlemisvahend, mille kasutamiseks peavad kasutajad olema samal ajal Moodle’isse sisse logitud.

Moodle’i kursusel saab samal ajal olla olemas mitu vestlust ja vestlusi on võimalik salvestada ning hiljem järele vaadata.

Vestluse (jututoa) kursusele lisamiseks:

- ① Liigu sobiva teema või nädala ploki alla ja vali **Lisa tegevus... > Vestlus**.
- ② Kõigepealt anna loodavale jututoale nimi ja lühike kirjeldus (vt Joonis 52).

#### JOONIS 52.

Vestluse lisamine kursusele

## Uuendan: Vestlus Ⓜ

[▶ Ava kõik](#)

▼ Üldine

Jututoa nimi\*

Kirjeldus\*

Näita kirjeldust kursuse esilehel

▼ Jututoa sessioonid

Järgmine vestluse aeg

Korda sessioone

Salvesta vanemad sessioonid

Kõik saavad vaadata vanu sessioone

► Mooduli üldised seaded

► Piira ligipääsu

\* Tärniga tähistatud väljad tuleb kindlasti täita!

- ③ Täpsusta loodava jututoa sätteid, avades ploki **"Jututoa sessioonid"** ja muutes selles olevaid seadeid:
- Ⓐ **"Järgmine vestluse aeg"** võimaldab kuupäeva ja kellaaja täpsusega panna kirja, millal toimub järgmine vestlus selles jututoas. Sedasi on lihtne kursusel osalejatele anda märku, millal toimub järgmine reaaliajase kohtumine loodud jututoas. Kuupäeva valiku lihtsustamiseks sellel real on võimalik kasutada kalendri akent, mis avaneb rea lõpus kalendri ikoonil ( 📅 ) klõpsates. **NB!** Selle seadistuse toimimine oleneb järgmisest valikust **"Korda sessioone"**.
  - Ⓑ **"Korda sessioone"** määrab, kas loodav jututuba on alates loomisest saadik avatud ja kogu aeg kestev (**Ära avalikusta ühegi vestluse aega**), toimub vaid ühe korra eelneval real märgitud ajal (**Ei kordu - avaldata vaid määratud ajal**), kordub iga päev (**Igal päeval samal ajal**) alates eelmisel real märgitud kuupäevast ja iga päev samal kellaajal või kordub iga nädal (**Iga nädal samal ajal**) alates eelmisel real märgitud kuupäevast.
  - Ⓒ **"Salvesta vanemad sessioonid"** määrab, kas ja kui kauaks jäetakse arhiivi alles juba toimunud jututubade vestluste tekstid.
  - Ⓓ **"Kõik saavad vaadata vanu sessioone"** võimaldab valida, kas salvestatud jututoa sessioone saavad tagantjärele vaadata vaid õpetajad (**"ei"**) või kõik kursusel osalejad (**"jah"**).
- ④ Jututoa sätete salvestamiseks ja selle kasutusele võtmiseks klõpsa lehe lõpus nupul **"Salvesta ja mine tagasi kursusele"**.

12:08: Mari Maasikas ühines just käesoleva vestlusega

12:08: Peeter Pai ühines just käesoleva vestlusega

12:08: Marko Puusaar ühines just käesoleva vestlusega

12:09 Mari: Tere päevast. Täna vestleme viimase nädala jooksul üles kerkinud küsimuste teemadel.

12:09 Marko: Minule sobib

12:09 Peeter: OK

1

Kas kellelgi on küsimusi? 3  Automaatne kerimine ?

2

Mari Maasikas  
jõudeolek01:28  
Signaal

Peeter Pai  
jõudeolek01:20  
Signaal

Marko Puusaar  
jõudeolek01:23  
Signaal

**JOONIS 53.** Jututoa kasutamine on nii õpetaja kui ka õppijate jaoks hästi lihtne – kokkulepitud ajal tuleb lihtsalt klõpsata kursuse avalehel jututoa pealkirjale ning avaneval lehel valida link **“Klõpsa siia, et siseneda jututuppa”**. Eraldi aknas avanebki jututuba (vt Joonis 53), mis jaotub kolmeks osaks:

- ① Vasakul üleval on ala, kuhu kogunevad kõigi vestluses osalejate sõnumid.
- ② Paremas servas on näha, kes osalevad selles vestluses.
- ③ Vasakul all servas on kõige tähtsam ala – tekstisisestuskast, kuhu kirjutatud tekst läheb jututuppa. Teksti jututuppa saatmiseks tuleb tekstisisestuskasti kirjutatud teksti järel vajutada klaviatuuri klahvi **“Enter/Return”**.

Jututoast lahkumiseks tuleb avatud aken lihtsalt sulgeda.



# Hindamine Moodle'is — kuidas see toimib ja mis on peamised võimalused?

Moodle'is on võimalik mugavalt hinnata erinevat tüüpi ülesandeid ja õpitegevusi. Selleks on olemas eraldi hindamistabel, mille saab avada olles kursuse avalehel ja klõpsates seadistuste ploki lingil **"Hinded"**.

Hinnete tabelisse (**Hindajareport**) on koondatud osalejate nimekirja, kõik kursusel hinnatavad tegevused (ülesanded, foorumid jms) ja iga osaleja koondhinne (kõige parempoolsem tulp) (vt Joonis 54).

Hindajareport			
Minu esimene e-kursus			
Parekskonverim	Esitimi	E-posti aadress	
Mart Mangu	5,00	-	5,00
Peter Pal	5,00	-	5,00
Maria Puuseer	4,00	-	4,00
<b>Üldine keskmine</b>	<b>4,67</b>	<b>-</b>	<b>4,67</b>

**JOONIS 54.**  
Hindajareport

Hindamistabel pakub õpetajale koondvaadet kõigi õppijate kohta. Õppija näeb hindamistabelis ainult enda hindeid ja tagasisidet. Õpetaja saab hinnata eraldi rühmasid (kui need on kursusel loodud ja kasutusel) või kõiki osalejaid korraga.

**JOONIS 55.**  
Hindamise kokkuvõtete leht

Ülesande hindamiseks:

- 1) Ava **hindajareport** ja klõpsa hindamise kuu- luvu ülesande või muu tegevuse pealkirjal **hindajareportis**.
- 2) Avaneb ülesande/tegevuse hindamise kokkuvõtete leht. Klõpsa avanenud lehel lingil **"Vaata/hinda kõiki esitusi"** (vt Joonis 55).

**Iseseisev ülesanne 1: Viru raba fauna**

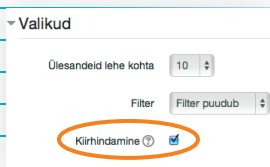
Kirjuta referaat teemal "Viru raba fauna". Referaadi maht võib olla kuni 5000 tähemärki (koos tühikute ja kirjavahemärkidega). Lae referaat üle PDF-formaadis käesoleva ülesande sisse. Referaadi esitamise tähtaeg on 15. november.

**Hindamise kokkuvõte**

Osalejaid	3
Esitatud	3
Vajab hindamist	1
Tähtaeg	Friday, 15. November 2013, 23:00
Aega on jäänud	57 päeva 11 tundi

[Vaata/hinda kõiki esitusi](#)

**JOONIS 56.**  
Kiirhindamise aktiveerimine



③ Avaneb kursusel osalejate esitatud tööde ülevaade koos hindamisvõimalustega. Kui ülesande vastuseks on esitatud faile, siis nende avamiseks tuleb vastavad failid eelnevalt alla laadida, klõpsates faili nimel.

④ Kõige mugavam on hinnata **kiirhindamise vaates**. Selleks märgista lehe all servas valik **"Kiirhindamine"** linnukesega (vt Joonis 56).

**Kõige kiiremini pääsed konkreetset ülesannet hindama, klõpsates vastava ülesande ikoonil otse kursuse avalehel ja valides seejärel lingi "Vaata/hinda kõiki esitusi".**

⑤ Kiirhindamise aktiveerimisel uueneb leht ja nüüd saad iga osaleja tööd hinnata ning selle juurde kommentaari kirjutada (vt Joonis 57). Näha on ka esitusi, mis on esitatud pärast ülesande tähtaega (kuvatud punaselt).

⑥ Kui kõik tööd on ära hinnatud, siis salvesta hinded, klõpsates tabeli all servas nupul **"Salvesta kõik kiirhindamise muudatused"** (vt Joonis 57).

**Iseseisev ülesanne 1: Viru raba fauna**

Vali	Kasutajapilt	Eesnimi / Perekonnanimi	E-posti aadress	Staatus	Hinne	Muuda ot
<input type="checkbox"/>		Marko Puusaar	[redacted]	Esitatud hindamisele	4 / 5,00	
<input type="checkbox"/>		Mart Mangus	[redacted]	Esitatud hindamisele	5 / 5,00	
<input type="checkbox"/>		Peeter Pai	[redacted]	Esitatud hindamisele Hinnatud	5,00 / 5,00	

**Salvesta kõik kiirhindamise muudatused**

**JOONIS 57.**  
Kursusel osalejate tööde hindamine

# Igapäevane õppetöö

## Moodle'is

Kui oled Moodle'is kursuse õppematerjalid ja -tegevused üles seadnud, saabub aeg hakata reaalselt sellel kursusel ka õppetööd läbi viima. Anname mõned nõuanded, mida tasub meeles pidada:

- ① Enne õppijate kutsumist kursusele veendu, et kursus on õppijatele avatud. Ava seadete plokist link "**Muuda sätteid**" ja kontrolli üle, et valik "**Kas õppijatele avatud?**" on ikka "**Näita**". Vajadusel muuda valikut.
- ② Kursuse avamisel kontrolli üle, et kõigi õppetegevuste (ülesanded, foorumid jmt) **tähtjad on õiged**. Üle tasub vaadata eelmise õppeaasta või testimiseaegsed tähtjad, et õppijatel oleks võimalik kursusega liitudes esitada nõutud ülesannetele oma lahendusi.
- ③ Selleks et õppijad hõlpsalt Sinu kursusele jõuaks, **jaga** nendega **otselinki kursusele**. Kursuse otselingi saad kätte järgnevalt – ava kursuse avaleht, kopeeri brauseri aadressiribal olev aadress (näiteks <https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=938>) oma arvutisse, jaga saadud aadressi näiteks e-posti või õppeinfosüsteemi kaudu enda õppijatega.
- ④ **Jaga** oma õppijatega kogu **Moodle'i kursusele ligipääsuks vajalikku infot**. Peale kursuse otselingi anna vajadusel teada kursuse **salasõna/võti**, millega saavad õppijad ennast kursusele registreerida, ja teavita õppijaid võimalikest piirangutest, mille oled neile kursusel kehtestanud.
- ⑤ Kui soovid, et Sinu õppijad külastaks Moodle'i kursust regulaarselt ning sooritaks selle raames iseseisvaid või rühmatöid, siis võta endale kohustus ka ise regulaarselt oma kursust külastada ja näidata, et oled selles keskkonnas õppijate jaoks olemas. Sedasi on õppijatel kindel tunne Moodle'is õppida, kuna nad teavad, et ka nende õpetaja on neile vajadusel toeks.

- ⑥ **Ole ise aktiivne suhtluse algataja ja ülalhoidja** kursuse foorumis ning jututoas. Õppijad võivad ise olla esialgu tagasihoidlikud, kuid õpetaja positiivne eeskuju innustab õppijaid seda järgima.
- ⑦ Õppijate õppetegevusi hinnates anna nendele ka **sisulist tagasisidet**, kasutades kommentaaride väljasid iga ülesande hindamise juures.
- ⑧ Kui vajad abi enda kursusel toimetamisega, siis küsi seda julgelt oma kooli **haridustehnoloogi** või **IT-tuge** osutavate inimeste käest.

## Kokkuvõtteks

Esmapilgul võib Moodle õpetajale tunduda keerulise ja võib-olla liialt tehnilise süsteemina. Sellega harjumine ja võimaluste tundma õppimine võtabki omajagu aega, kuid kui põhivõimalused ja loogika on enam-vähem selgeks saanud, muutub Moodle tavaliselt iga õpetaja õppetöö lahutamatuks osaks.

Moodle'i eeliseks on ühtne ja mugav süsteem, mis hõlmab laia valikut õppeprotsessi läbiviimise ja haldamise vahendeid. Kuna Moodle areneb pidevalt edasi, siis kasvab võimalike valikute arv iga aastaga. Headest õppetööd toetavatest vahenditest ei tohiks küll kunagi puudust tulla.

Õppijatele meeldib Moodle oma kasutamisihtsuse poolest – neil ei ole eksimisvõimalusi, sest kogu info (õppematerjalid, ülesanded, tähtajad) kursuse kohta on alati ühes kohas kättesaadav.

Moodle'i tundma õppimiseks on, nagu ikka, mitmeid võimalusi. Alustada võib koolitusest või konsultatsioonist oma kooli haridustehnoloogiga. Tema oskab kindlasti teha igale õpetajale lühikesel Moodle'i esmatutvustuse ning oskab soovitada sobivaid koolitusi. Moodle'i koolitusi pakuvad Eestis mitmed kõrgkoolid ja nende kõigi kohta leiate info HITSA Innovatsioonikeskuse koolitusprogrammist aadressil <http://www.e-ope.ee/opetajatele>.

Hakkajale õpetajale saame soovida vaid üht – vali endale sobiv päev juba täna ja alusta e-õppe piiritude võimaluste avastamist Moodle'i abil!

*Sia joonistan  
pildi päkapikust*



