

# Moodle juhend õppejõule

Enamus meie õppes on iseseisev töö ja e-õpe ja seetõttu on väga oluline, et meil on olemas struktuurid ja abivahendid, mis aitavad toetada õppimist.

Moodle ongi üheks selliseks vahendiks ja palju sellest, kas tudengile meeldib teie kursus ja kui edukas ta selles on, sõltub sellest, kui palju aega te panustate Moodle keskkonnas oma aine üles ehitamisele, ülesannete seletamisele ning kursuse loogiliseks tegemisele.

Moodle ei ole muidugi eesmärk iseneses, aga see on üks oluline aspekt õpiväljundite saavutamises. Alljärgnev on juhend, mis teid sellel teel aitab.

## Kursuste loomine ja uuendamine

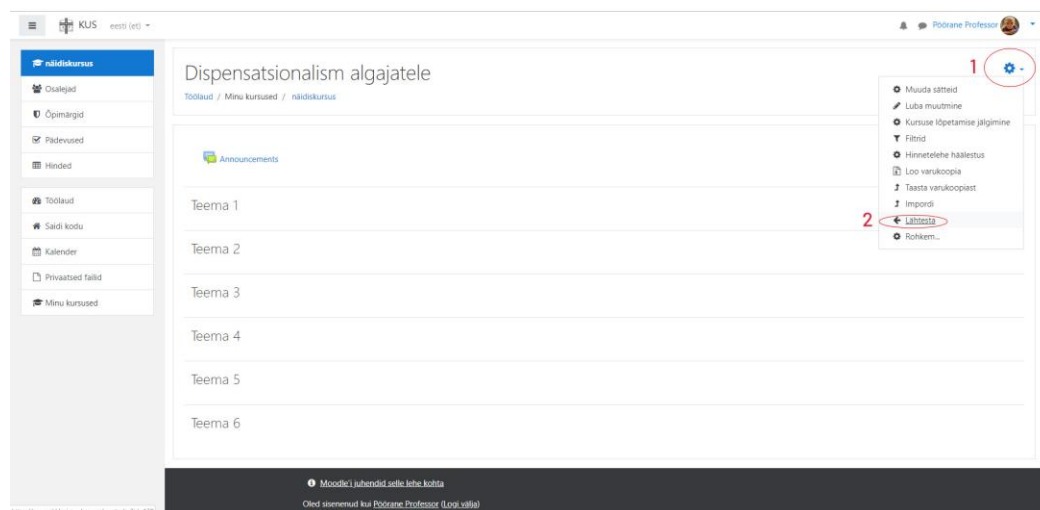
Logi sisse Moodle keskkonda **eope.ekkleesia.ee**

Leia soovitud kursus (vajutades Minu kursused all „Kõik kursused...” avaneb otsinguvõimalus).

NB! Kui lood päris uue kursuse, ja ei oska seda teha, anna märku, haridustehnoloog teeb sellele põhja ja siis saad täita edasise.

### 1. Olemasoleva kursuse lähtestamine

Kui Sul on Moodle kursus juba olemas, saad selle uuendada uue grupi jaoks, kasutades „lähtesta” käsku.



See eemaldab kõik varasemad õppijad ja nende poolt esitatud asjad. (Arvestage sellega, et kustutatud andmeid ei saa enam taastada. Automaatselt ei saa te tühendada järgmisi tegevusi (soovi korral peate tegema seda käsitsi): õpipäevikud, wikid, mõistekaardid). **Alles jäävad kõik õppejõu poolt kursusele laetud materjalid.**

Soovi korral võid igaks juhuks enne lähtestamist teha **varukoopia**. Selleks vajuta hammasratata märgile ja avanenud menüüst vali „Loo varukoopia“. Seejärel saad valida, et milles täpsemalt soovid varukoopiat teha. Hiljem on võimalik kursus varukoopiast taastada või alustada selle põhjal uut.

Kui oled varukoopia ära teinud, või ei soovi seda teha, siis vali avanenud menüüst „Lähtesta“.

a) Säti kindlasti õigeks kursuse algus- ja lõpukuupäev (linnukesed „luba“ kastid)! See peab olema uue õppeaasta järgi. Nt tänane kuupäev kuni 20.08 järgmisel aastal.

b) Vali, mida soovid lähtestada. Soovitavalt vähemalt need:

Rollid- Õppija

Hinnetelet - Kustuta kõik hinded

Foorumid - Kustuta kõik postitused

Ülesanded - Kustuta kõik esitamisid

c) Vajuta „Lähtesta kursus“

## 2. Vaata üle seaded

Hammasratas -> muuda sätteid.

Siit saad veelkord veenduda, et kursuse alguse ja lõpu kuupäevad on õiged.

„Kursuse failid“ alla võid laadida ka oma kursust ilmetava pildi

**NB! Lõpetamise jälgimine -veendu, et see oleks „Jah“**

Vali „Salvesta ja kuva“

### ▼ Lõpetamise jälgimine

Luba lõpetamise  
jälgimine



Jah

### ▶ Rühmad

### ▶ Rolli ümber nimetamine

### ▶ Sildid

Salvesta ja kuva

Tühista

## 3. Teemade lisamine

Kursust on hea struktureerida sesside kaupa. Sessidele võiks anda teemade nimetused ja lisada nende toimumiskuud või -korrad). Ideaalis on teemasid sama palju kui toimumiskordi. Kui sessioone õpetavad erinevad õppejõud, siis on hea teema juurde panna ka selle sessiooni õppejõu nimi.

Vajuta paremal üleval nurgas olevale hammasratta pildile.



Avaneb menüü, vali „**Luba muutmine**“. Nüüd saab kõike muutma ja kohendama hakata.

**Announcements (uudistefoorum):** vastavalt vajadusele võib teha õppijale nähtamatuks, kustutada või ümber nimetada (vajuta pliiatsile, kirjuta uus nimi ja vajuta klaviatuuril Enter) See on hea koht, kuhu postitada näiteks teateid mingite täpsustuste või muudatuste kohta.

**Teemad** nimede muutmiseks vajuta pliiatsile, kirjuta uus nimi (nt „Septembrisess“) ja vajuta klaviatuuril Enter.

Teemade juurde saab lisada ka **täpsemaid kirjeldusi**, nt alateemasid, tegevusi, jne. Selleks vajuta vastava teema juures „muuda“ – „muuda teemat“ – kirjuta kirjeldus ja salvesta muudatused.

## Tegevuste ja vahendite lisamine

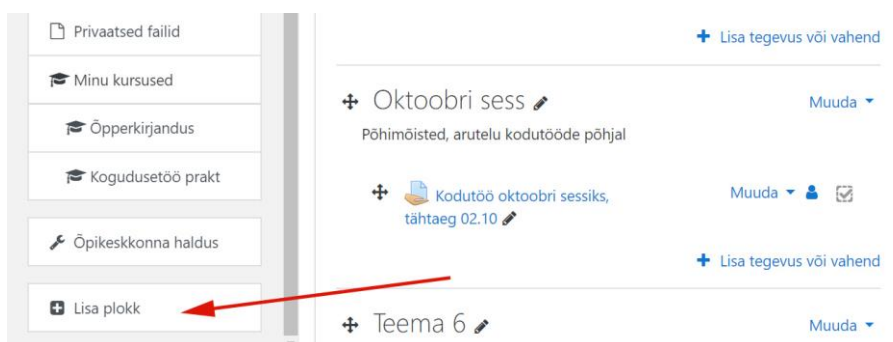
Igale teemale tuleb lisada seda puudutavad materjalid. Siia alla kuuluvad slaidid, lugemismaterjalid, õppevideod jm, mis moodustavad selle teema õppematerjalid. Teema tegevuste alla on hea lisada ka selle korra hindamismeetodi (nt kodutöö) ülesriputamise koht.

Kõigepealt vajuta paremal üleval nurgas olevale hammasratta pildile. Avaneb menüü, vali „Luba muutmine“.

### 1. Blokkide lisamine – ära jäta seda sammu vahele!

Blokid on olulised abistavad vahendid tudengite jaoks. Kuna mingil põhjusel meie tudengid ei saa teadet kui neile hinne välja pannakse, siis kasutame selleks „Edenemise skaala“ ehk „Completion Progress“ blokki. Sealt tudeng näeb, et palju tal mingist aimest tehtud on ja ka kui õppejõud talle on tagasisidet andnud.

Võite veel blokke lisada, nt „Tegevused“ ja „Eelseisvad sündmused“.



## 2. Ainekava lisamine

Ainekava peab olema üles ehitatud seminari vormile vastavalt – pealkiri, õppejõud, õppemaht, õpiväljundid, hindamismeetodid koos hindamiskriteeriumidega ning lõpphinde kujunemise viis, õppeprotsessi vood (iseseisvalt tehtav, tähtaeg ja kohapeal tehtav, sessioonide kaupa ning ainekava lõpuks õppekirjandus. Vt dokumendi lõpust lisa 1.

Kindlasti veendu, et ainekavas on kõik kuupäevad, hindamismeetodid jne õiged ja vastavad uuele õppeaastale, seejärel **salvesta ainekava pdf formaati!!!** (Windowsis Export – Create PDF)

### Moodles:

Kõige ülemises lahtris vajuta „Lisa tegevus või vahend“, keri allapoole kuni leiad variandi „fail“. Aktiveeri see ja vajuta „lisa“.

Kirjuta nimi nt „Ainekava 2019-2020“.

Kirjeldust pole vaja.

Vali failid: selleks kas lohista fail oma arvuti kaustast noolega tähistatud kohta või vajuta üleslaadimiskasti vasakul üleval nurgas olevat paberi märki ja seejärel „Laadi fail üles“. Otsi oma arvutist soovitud **PDF** fail.

### **NB!**

Kõikide tegevuste ja vahenditega käib kaasa edasijõudmise skaala. Ainekava puhul see ei ole vajalik. Keri materjali üleslaadimise kohas pisut allapoole kuni näed alajaotust „Tegevuse lõpetatus“, sealt vali „Ära näita tegevuse lõpetatust“. Kodutööde puhul on see aga vajalik, sellest aga allpool. Kui soovid, et tudeng ainekava kindlasti vaataks, võid siin märkida nii, nagu alloleval pildil on.

The screenshot shows the configuration for the 'Tegevuse lõpetatus' (Activity Completion) section. It includes the following settings:

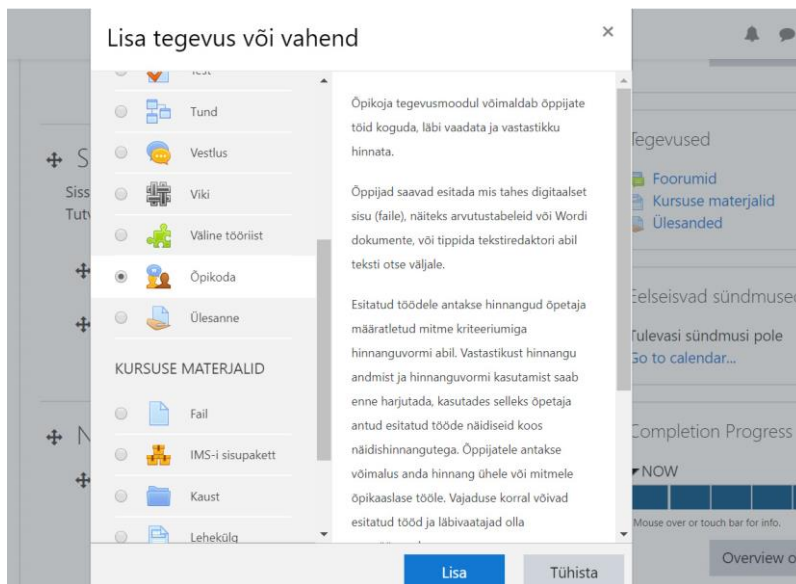
- Lõpetamise jälgimine** (Completion tracking): A dropdown menu set to 'Kui tingimused on täidetud, siis kuva tegevus lõpetatuna' (When conditions are met, show the activity as completed).
- Nõua vaatamist** (Require view): A checkbox labeled 'Selle tegevuse lõpetamiseks peab õppija seda vaatama' (The student must view this activity to complete it) is checked.
- Eelda lõpetamine kuupäevaks** (Require completion by): A date picker set to '24' of 'august' in '2019', with '13' and '42' in the time fields. A 'Luba' (Allow) checkbox is present.

Below these settings are expandable sections for 'Sildid' (Tags) and 'Pädevused' (Competencies).

Vajuta „Salvesta ja mine tagasi kursusele“

## 3. Hindamismeetodite ülesriputamise kohtade lisamine

Hindamismeetodid (vt ka KUS hindamissüsteemi <https://kus.kogudused.ee/wp-content/uploads/2018/06/KUShindamissysteem.pdf>) on kirjas juba ainekavas. Nüüd on aeg need teemade alla ära jaotada, et õppijad teaks, kuhu ja millal oma töid panna. Kui tegu pole just pelgalt suulise esitusega (nt mingi teksti esitamisega), peab õppijal olema koht, kuhu oma töö tulemust laadida. Hindamismeetodite üleslaadimiseks on Moodles mitmeid



võimalusi: foorum (kõik näevad), ülesanne (ainult õpetaja näeb), koostegemiseks sobivad wikid, õpikoda jne. Saate tegevuse sisu kohta rohkem aimu, kui klikkate tegevuse nimel – avaneb seletav tekst. ...

Ka eksami võib teha Moodle. Selleks vali lisa „Test“. Avanenud võimalustest saab sättida testi formaati, ajastatust, jpm.

## Ülesande lisamine

Kui oled otsustanud kasutada ülesannet, siis vastava teema juures vali "Lisa tegevus või vahend", seejärel vali "Ülesanne".

**Ülesande nimi:** nt "Kodutöö oktoobri sessiks, tähtaeg 02.10"

Hindamismeetodite juurde on hea täpsustava kirjeldusena panna selle tähtaeg ja hindamiskriteeriumid (kopeeri mõlemad ainekavast). Vajadusel võib kirjutada ka täpsemaid juhiseid töö tegemiseks.

**Kättesaadavus:** Siin saad määrata mis ajast ajani tudengid töid esitada saavad.

Kindlasti märgi tähtaeg (sama, mis sa pealkirja panid ja mis on ka ainekavas. Hea kui tähtajad on õppeaasta peale laiali jaotatud, mitte õppeaasta lõpus kõik) – vt ka kellaega, et see oleks 23.59.

Võid määrata ka sulgemisaja, peale selle tähtaja kukkumist enam töid esitada ei saa. Hea oleks sellest ka tudengeid informeerida.

**Esitamisiid:** saad määrata, et kas soovid tööd failina või veebipõhise tekstina või vahet pole. Soovitav on valida Failide esitused ja Veebipõhine tekst teha inaktiivseks. Sest seal ei saa vormistada tiitellehte, viidata on keeruline jne.

**Töö esitamise sätted:** siin saad määrata, et kas tudengid saavad oma tööd peale esitamist muuta või mitte. Soovitav on „Nõua õppijatelt nupu Esita klõpsamist“ märkida „Ei“. Vastasel juhul võib juhtuda, et tudeng on oma arvates töö esitanud, aga see jääb mustandi staatusesse.

**Hinda:** NB! Kui mõni tudeng on töö juba ära esitanud, siis seda sektsiooni enam muuta ei saa, seetõttu on oluline kohe alguses määrata mislaadi hindamisega on tegemist.

**Hindamine võib olla nii eristav kui mitteeristav. Otsus on ainekavas juba tehtud.**

Mitteeristav hindamine (arvestatud-mittearvestatud): Tüüp-> Skaala. Skaala -> Arvestatud.

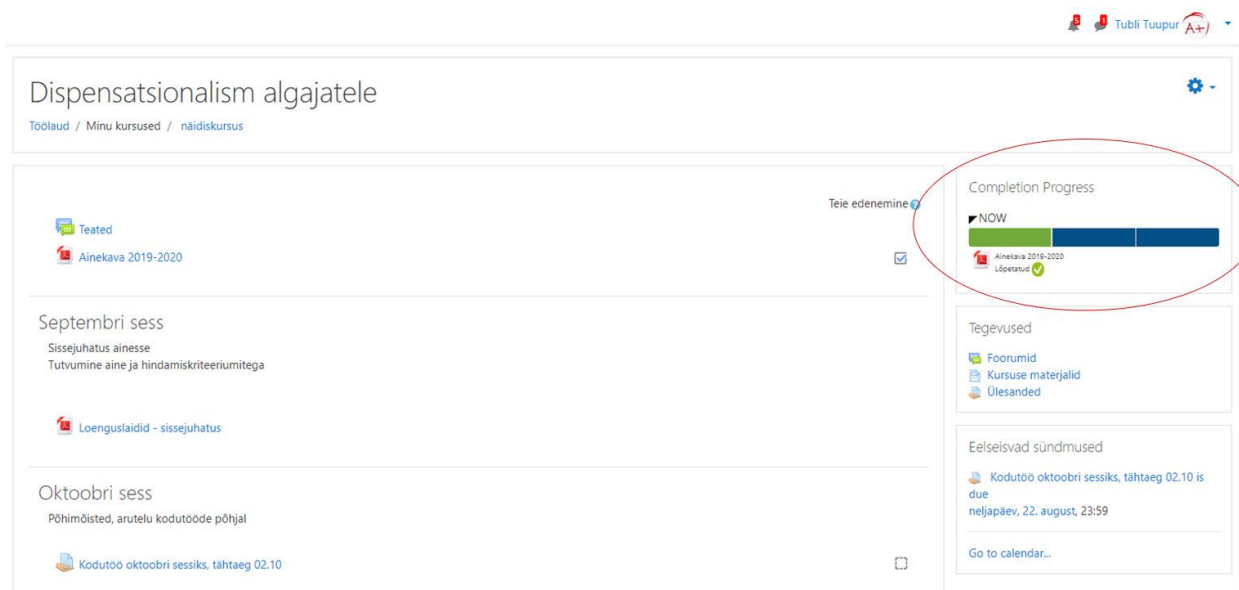
Eristav hindamine: Tüüp -> Skaala. Skaala -> Tähed

Erandkorras võib kasutada ka punkte, aga 100% skaalat tasub vältida, sest 51% piir enam ei kehti positiivseks soorituseks.

Punktid töö eest: Tüüp -> Punkt. Maksimumhinne -> mitu punkti max on võimalik ülesande eest saada.

**Tegevuse lõpetatus**: see on nüüd oluline koht tudengite jaoks, seoses edenemise skaalaga. Soovitav on märkida "Kui tingimused on täidetud, siis kuva tegevus lõpetatuna" ja seejärel teha aktiivseks kõik kolm kasti (nõua vaatamist, nõua hinnet, nõua esitamist).

Kui teie õppejõuna olete hiljem ta töö Moodles hinnanud ja tagasisidestanud, muutub õppija jaoks ülesanne edenemise skaalal tehtuks ja ta saab minna vaadata, et mis hinde ja tagasiside ta sai). Tudengi vaade:



Vajuta: Salvesta ja mine tagasi kursusele.

#### 4. Muude materjalide ja vahendite lisamine

Mida enam materjale tudengid leiavad, seda toetatum on nende õppimine. Iga alateema juures võiks olla kas lugemismaterjalid, mõni õppevideo, pilt, link mõnda huvitavasse keskkonda või head näited teiste töödest.

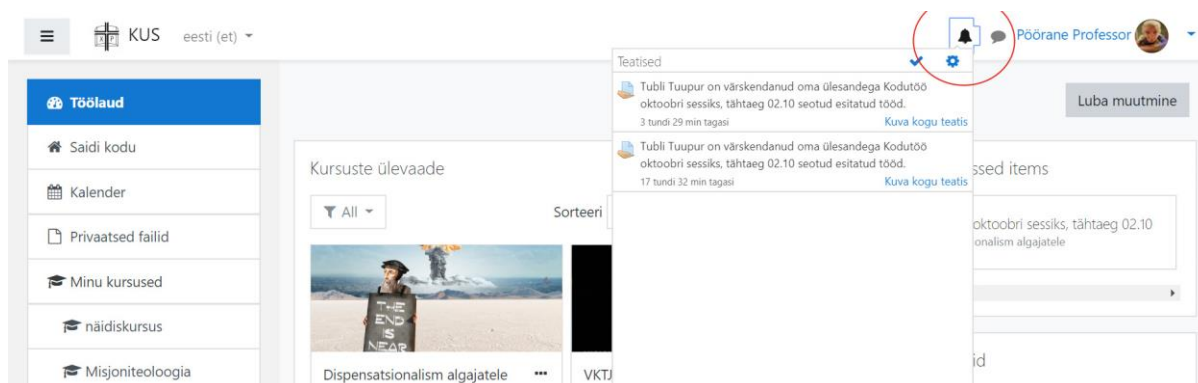
Soovitav on kasutada näiteks foorumeid kui soovite tudengite seas tekitada arutelu (nt misjoniteoloogias peavad tudengid vaatama videoklippe ja esitama nende kohta foorumis ühe kommentaari, küsimuse ja vastuse kellegi küsimusele; õpikojas saavad tudengid kommenteerida teiste kirjutisi jne.)

Kui kasutate **loenguslaide**, on hea need enne loengut tudengite jaoks üles laadida. Nii saavad nad paremini märkmeid teha ja siis ei lähe see pärast ka meelest ära. Soovi korral võite enne üles laadimist slaidid pdf formaati salvestada, nii on kindel, et need kõikide arvutis ka avanevad.

# Hindamine ja tagasiside andmine

Õigeaegne ja sisukas hindamine ja tagasiside on õppeprotsessi õnnestumisel vähemalt sama olulised kui õpetamine.

Moodles on üleval paremas nurgas kella märk. Sinna klikates näete, et kui mõni tudeng on vahepeal oma töö esitanud.



## Tööde hindamine:

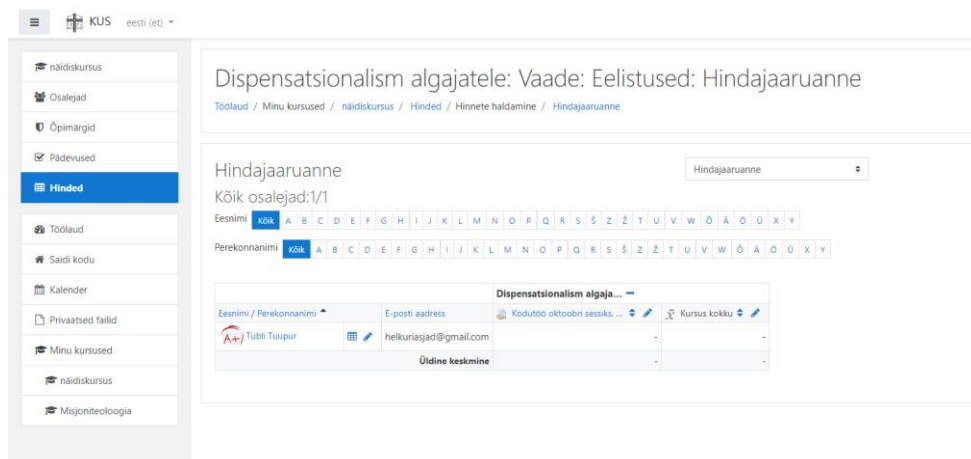
Vajutage hinnatava kodutöö teemal. Avaneb kokkuvõte, kus näete kui palju töid on esitatud. Kui mõni on mustandi seisus ja töö tähtaeg on üle, võite tudengilt üle küsida, et vahest on ta unustanud ühe nupuvajutuse teha ja töö lõplikult esitada.

Vali „Kuva kõik esitatud tööd“, suuremate rühmade puhul on veel hea panna otsingufilter peale (Valikud -> Filter -> „Vajab hindamist“ – nii näete vaid neid töid, mis hindamist vajavad. See filter aga kipub peale jääma, niiet kui mõnikord tundub, et ühtegi tööd pole vahepeal esitatud, võib igaks-juhuks filtrid maha võtta).

Kliki kastil „Hinda“. Siis saad töö vastavalt esitusviisile kas kohe lugeda või alla laadida. Loe töö läbi, pane tagasiside kommentaarid kasti tagasiside, määra Hinda kastis hinne ja vali „Salvesta muudatused“.

Kui tudengi töö on näiteks plagiaat või ta on kogemata laadinud üles vale töö, on parem talle sellest kirjutada ja hinnet sel hetkel mitte välja panna.

Kursusel osalejatele pandud hindeid näete vasakust menüüst:



Vajutades Hindajaaruanne kastile, saate sealt ka rapordi näiteks Excel arvutustabelina alla laadida.

Kui olete hinded välja pannud, siis tuleb need panna veel ka Tahvel süsteemi. Aga sellest räägime teises juhendis.

## Muud seaded

---

### Õppimine rühmades

Õppetööd on võimalik läbi viia ka gruppides. Nt Kutse koolis olid läbi õppeaasta samad grupid. Aine seadetes saab neid lisada ja muuta.

Selleks vali aine seadetes (hammasratas -> Muuda sätteid -> Rühmad -> rühmarežiim (eraldatud või nähtavad rühmad).

Rühmi saad luua hammasratas -> Rohkem -> Kasutajad -> Rühmad -> Loo rühm -> Lisa kasutajaid.

Rühmades töötamise puhul esitatakse kodutöid rühmana ja kui üks liige kodutöö esitab, on see esitatud kõikidel, sama kehtib tagasiside kohta.

Igaks juhuks võib ülesande üles panemisel ülesande seadetes kontrollida, kas esitamine on rühmades või mitte.

## Kui jääte hätta

---

... kerige Moodles lehekülj lõpuni ja vajutage lingile „Moodle'i juhendid selle lehe kohta“ või küsige haridustehnoloogilt (ja siis tema loeb juhendit ;)

Youtube'is on ka esitlusloend Moodle õppevideotega:

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLxcO\\_MFWQBDFM2Ugk4iI6lscFOjDJ1YKN](https://www.youtube.com/playlist?list=PLxcO_MFWQBDFM2Ugk4iI6lscFOjDJ1YKN)

Haridustehnoloogiga saab ühendust:

[helina.voogne@kogudused.ee](mailto:helina.voogne@kogudused.ee)

või 58285426



## Lisa 1: Õppekava põhi

**Kursuse nimi, ainekood ja maht** - (EAP). Õppija tundide jagunemine.

Kursuse nimi inglise keeles -

**Kursuse õppejõud** (*esimesena vastutav õppejõud, kui on mitu*) -

**Õpiväljundid.** Õppeaine lõpuks üliõpilane (otsi õppekavast)...

- 

Õpiväljundid inglise keeles...

### Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

Hindamismeetodid	Täht-aeg, E või ME	Hindamiskriteeriumid (peavad katma õpiväljundid)
1. ...	sept	
2.....	nov	

**Lõpphinde kujunemine** – vt KUS hindamisjuhendit

....

**Õppeprotsessi kirjeldus koos kuupäevadega** (*õppija tundide arvestusega, nii et lõpuks saab kogu aine maht kokku, 1EAP=26 õppija akadeemilist tundi*)

Auditoorne õpe (kes õpetab?)	Eelnev iseseisev töö	Auditoorse töö sisu ja meetodid
August (4)	-	...
Oktoober (6)		....

**Kohustuslik kirjandus**

**Soovituslik kirjandus**