

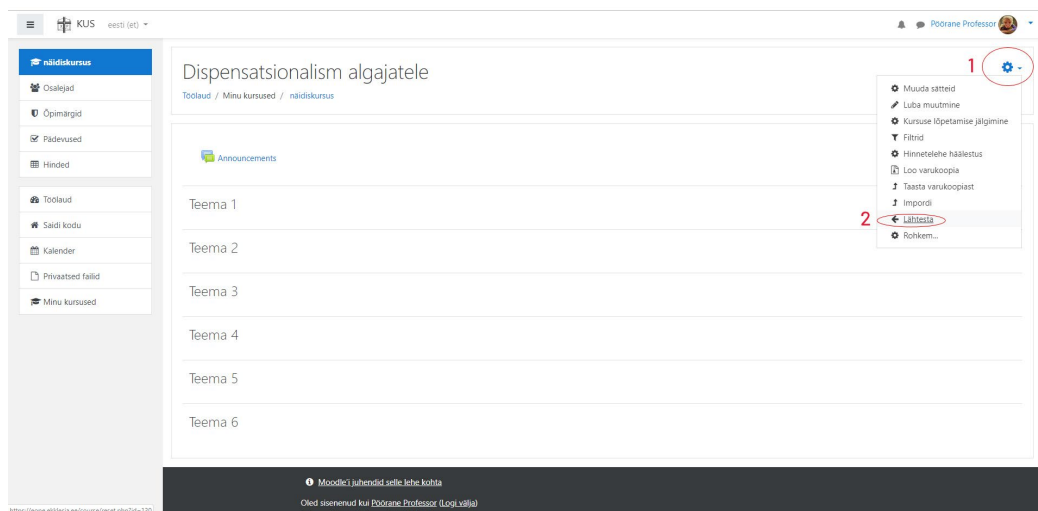
Moodle juhend õppejõule

Kursuste loomine ja uuendamine

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

Leia soovitud kursus (vajutades Minu kursused all „Kõik kursused...” avaneb otsinguvõimalus. NB! Kui vajad päris uue kursuse loomist ja ei oska seda teha, anna märku, haridustehnoloog teeb sellele põhja ja siis saad täita edasise.

1. Varasemalt kasutuses olnud kursuse lähtestamine



Soovi korral võid igaks juhuks enne lähtestamist teha **varukoopia**. Selleks vajuta hammasratta 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.

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

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

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

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

Rollid -> Õppija (kui valid ka õpetaja, kaotad peale lähtestamist ligipääsu ainele)

Hinneteleht -> Kustuta kõik hindid

Foorumid -> Kustuta kõik postitused; Kustuta kõik hindamised

Ülesanded -> Kustuta kõik esitamised

c) Vajuta „Lähtesta kursus“

2. Vaata üle seaded

Hammasratas -> muuda sätteid.

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

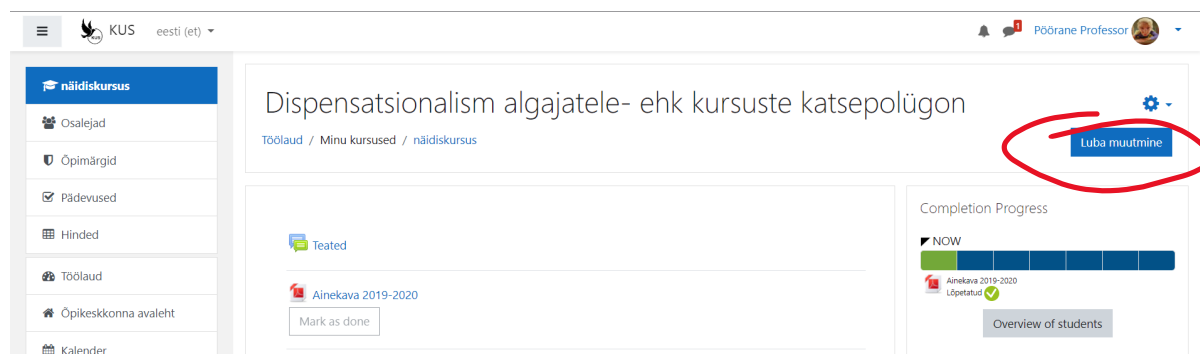
b) Kursuse failid alla võid laadida ka oma kursust ilmestava pildi (kui seda seal veel ei ole).

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

d) Vali „Salvesta ja kuva“

3. Teemade lisamine

Vajuta paremal üleval nurgas olevale „Luba muutmise“ kastile.



Announcements (uudistefoorum) võib teha õppijale nähtamatuks, kustutada või ümber nimetada (vajuta pliiatsile, kirjuta uus nimi ja vajuta klaviatuuril Enter) kui plaanite seda kasutada.

See on hea koht, kuhu postitada näiteks teateid mingite täpsustuste või muudatuste kohta. Tudengid sellesse foorumisse postitada ei saa. Kui soovite tekitada arutelu, vt järgmist punkti (Tegevuste ja vahendite lisamine) ja lisa foorum.

Teemade nimede muutmiseks vajuta pliiatsile, kirjuta uus nimi ja vajuta klaviatuuril Enter. Kõige parem on kui teemades kajastub kuidagi, et millise õppesessiooniga need seotud on (nt Septembrisess või Aine sissejuhatus).

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

Tegevuste ja vahendite lisamine

Kõigepealt vajuta paremal üleval nurgas „Luba muutmise“ kastile.

1. Blokkide lisamine

Neid blokke näevad teie tudengid ka. Ja nende jaoks need põhiliselt ongi.

Vasakust menüüst kõige alt vali „Lisa blokk“. Sealt „Kursuse lõpetamise olek“. See teeb teie

tudengid rõõmsamaks ja aitab neil järke pidada, et mis neil juba tehtud on ja kus nad on saanud hindeid ja tagasisidet.

Võite veel blokke lisada. Soovitatav on veel ka „Tegevused“, „Eelseisvad sündmused“.

2. Ainekava lisamine

Kõigepealt 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 ressurss“, leia avanenud aknast sõna „Fail“ ja vajuta sellele. Kirjuta nimi nt „Ainekava 2021-2022“.

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 tegevuse lõpetatuse 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.

Vajuta „Salvesta ja mine tagasi kursusele“

3. Koduste ülesannete lisamine

Vastava teema juures vali „Lisa tegevus või ressurss“, seejärel vali „Ülesanne“.

Pealkiri: nt „Kodutöö oktoobri sessiks, tähtaeg 02.10“

Kirjeldus: kui ainekavas on ülesande sisu kirjeldus (ja hindamiskriteeriumid) olemas, pane see ka siia. Kui ei ole, kirjuta see. Hea oleks, kui see kirjeldus on pisut laiem kui ainekavas.

Põhiline on, et tudeng mõistab, et mida ja kui palju temalt nõutakse.

Kättesaadavus

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 kellaiega, et see oleks 23.59.

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

Esitamisviisid

kas soovid tööd failina või veebipõhise tekstina või vahet pole.

Veebipõhine tekst sobib pigem vastustele, mis on mõni lõik pikk, mitte aga esse vms jaoks.

Töö esitamise sätted

„Nõua õppijatelt nupu Esita klõpsamist“ ei ole vaja sisse lülitada, vastasel juhul tuleb tudengitel teha töö esitamiseks kaks nupuvajutust, ja siis kipub see teine jääma tegemata.

Tagasiside viisid

Linnukesed võiksid olla ees järgnevatel valikutel:

- Tagasiside kommentaarid (kui soovid kommentaari kirjutada väikesesse kastikesesse töö juures).
- Lisa märkmeid PDF-i (siis saad ülesannete vastuste hindamisel luua märkmetega PDF-faile, mis võimaldab õppija töösse lisada kommentaare, joonistusi ja templeid. Märkmete lisamine toimub otse brauseris ja eraldi tarkvara selleks vaja pole).
- Tagasisidefailid (siis saad ülesannete vastuste hindamisel üles laadida tagasisidet sisaldavaid faile. Need failid võivad näiteks sisaldada õppijate esitatud töid, mida oled hinnanud, kommentaaridega dokumente või helilist tagasisidet).

Hinda

NB! Kui mõni tudeng on töö juba ära esitanud, siis seda enam muuta ei saa.

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

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

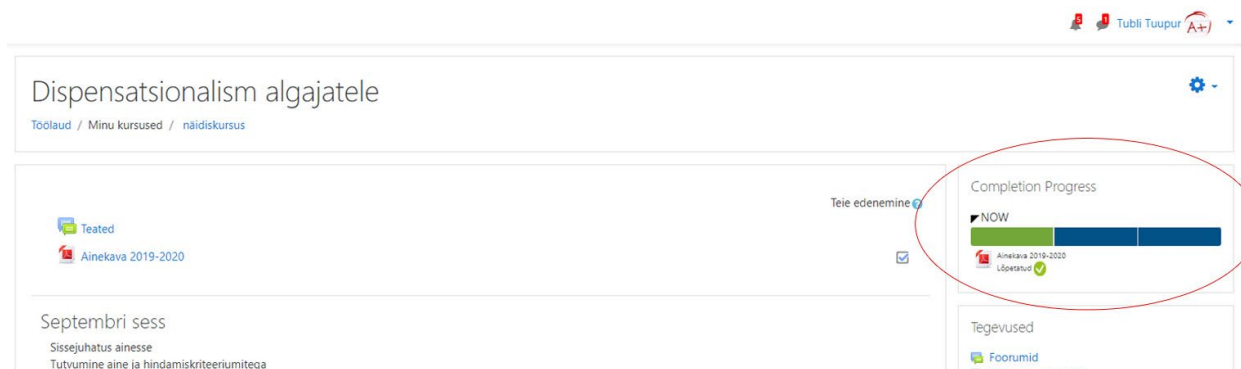
Punktid töö eest: Tüüp -> Punkt. Maksimumhinne -> mitu punkti max on võimalik ülesande eest saada.

Tegevuse lõpetatus

soovitav on märkida "Kui tingimused on täidetud, siis kuva .." ja seejärel teha aktiivseks kõik kolm kasti (nõua vaatamist, nõua hinnet)

Vajuta -> Salvesta ja mine tagasi kursusele.

(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:



The screenshot shows a Moodle course page titled "Dispensatsioonism algajatele". The page includes a navigation menu with "Töölauad", "Minu kursused", and "näidiskursus". The main content area displays "Teie edenemine" (Your progress) with a "Completion Progress" bar. The bar is currently at the "NOW" stage, indicating that the course is not yet completed. Below the bar, it shows "Ainekava 2019-2020" and "Lõpetatud" (Completed) with a green checkmark. The page also features a "Tegevused" (Activities) section with "Foorumid" (Forums) and "Sissejuhatus ainesse" (Introduction to the course) with a sub-note "Tutvumine aine ja hindamiskriteeriumitega" (Familiarity with the course and assessment criteria).

4. Muude materjalide ja vahendite lisamine

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.

Saate üles laadida ka linke veebilehtedele, vahetekste, pilte, foorumeid, teste, õpikodasid jne. Kõikide variantide juures on kirjeldused olemas, et milleks neid kasutada saab.

Soovitan näiteks foorumeid kui soovite tudengite seas tekitada arutelu (nt misjoniteoloogias peavad tudengid vaatama videoklippe ja esitama nende kohta foorumis ühe kommentaari,

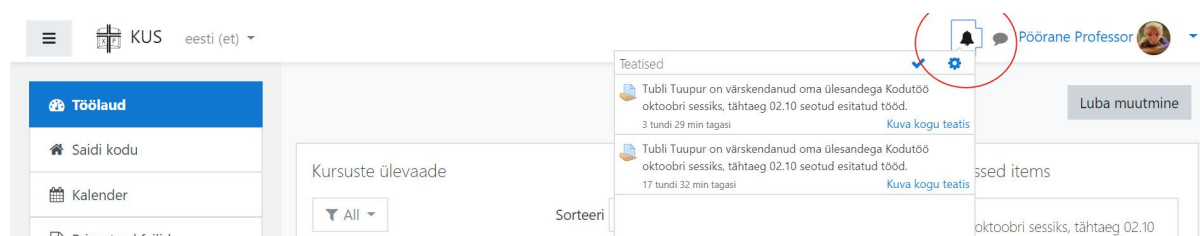
küsimuse ja vastuse kellegi küsimusele; õpikojas saavad tudengid kommenteerida teiste kirjutisi jne.). Foorumit saab ka hinnata ja tegevuse lõpetatust järgida. Kindlasti tasub foorumi kõik seaded üle vaadata! Seal on palju valikuid, mis hiljem teie töö palju lihtsamaks teevad.

Ka eksami võib teha Moodle. Selleks saab kasutada „Lisa tegevus või ressurss“ -> „Test“. Kuidas seda täpsemalt üles sättida, saab vaadata siit (inglise keeles):

https://docs.moodle.org/311/en/Quiz_activity (Moodle ingliskeelseid juhendeid kasutades soovitan ka endal Moodle panna inglise keele peale – lehe ülevalt vasakust nurgast, nii on terminoloogiast kergem aru saada).

Hindamine ja tagasiside andmine

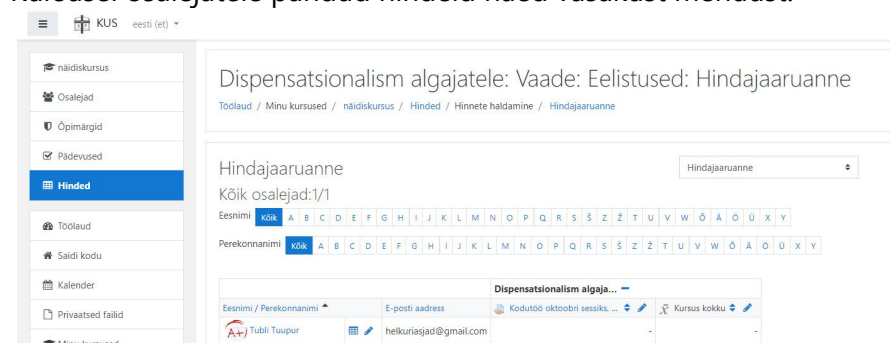
Moodles on üleval paremas nurgas kella märk. Sinna klikates näete, et kui mõni tudeng on vahepeal oma töö esitanud. Samuti tulevad teile teated e-mailile.



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 filter peale nt „Vajab hindamist“ – nii näete vaid neid töid, mis hindamist vajavad.
- Kliki kastil „Hinda“. Siis saad töö vastavalt esitusviisile kas kohe lugeda või alla laadida.
- Loe töö läbi, vastavalt sellele, kuidas töö esitamise seadistasid (punkt 3, „Tagasiside viisid“), pane tagasiside kommentaaride kasti tagasiside/kommenteeri pdf-i või lae üles kommentaaridega fail (vt Lisa 1).
- Seejärel 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 kirjutada ja hinnet sel hetkel mitte välja panna.

Kursusel osalejatele pandud hinneid näed vasakust menüüst:



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

Kui oled hinded välja pannud, siis tuleb need panna veel ka Tahvel süsteemi. Juhendi selleks leiad seminari kodulehelt õppejõu materjalide hulgast.

Muud seaded

Õppimine rühmades

Õppetööd on võimalik läbi viia ka gruppides (läbi õppeaine samad). 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 lehekülg 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_MFWQBDFm2Ugk4il6lscFOjDJ1YKN

Ingliseelsete juhenditega töötades on soovitatav ka enda Moodle korraks inglise keele peale panna, nõnda on lihtsam terminoloogias orienteeruda.

Haridustehnoloogiga saab ühendust:

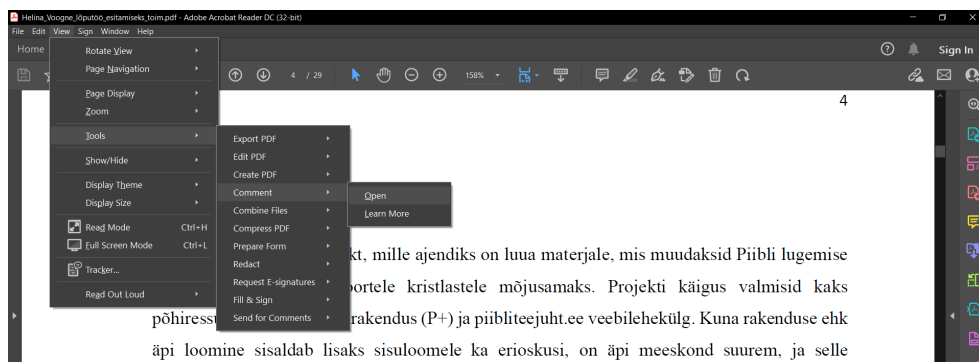
helina.voogne@kogudused.ee

või 58285426

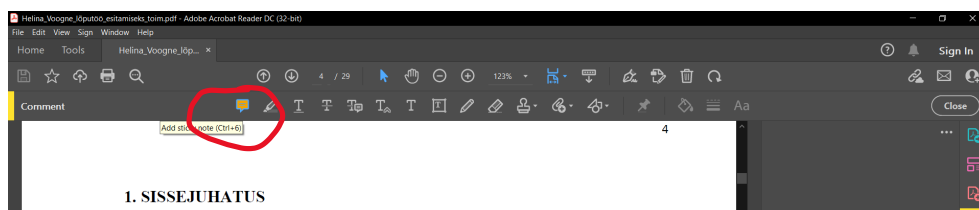
Lisa 1: kuidas kommenteerida pdf formaadis tööd Adobe Readeriga (tasuta programm)

1) Ava allalaetud pdf

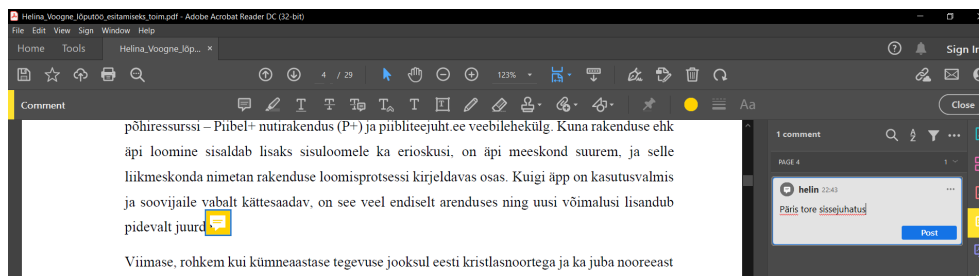
2) Ülevalt tööribalt vali View -> Tools -> Comment -> Open



3) Üleval avanenud tööribast vali jutumulli ikoon („Add sticky note“)

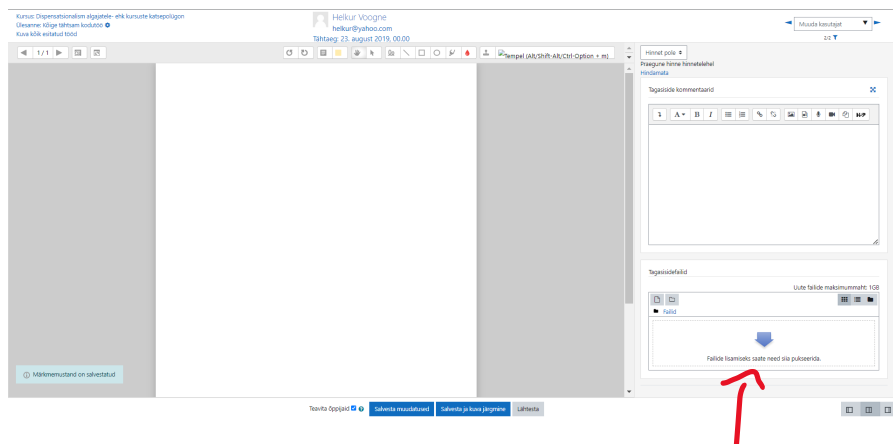


4) Kliki kohale tekstis, mida soovid kommenteerida, kirjuta paremal avanenud kasti oma kommentaar ja vajuta „Post“.



5) Korda tegevust niikaua kui vaja. Kommeneerida saab kõike, sh joonealuseid märkmeid.

6) Salvesta töö uue nimega, nt H_Voogne_lõputöö_tagasisidega ja lae see tudengi hindamisel üles.



NB! Pead olema enne ülesande esitamise seadetes märkinud linnukese „Tagasiside viisid“ -> „Tagasisidefailid“. Seda saab ka hiljem lisada kui enne unustasid.