

Sisukord

1.IVA tutvustus	6
2.IVAs töö alustamine. Esik	10
2.1.Kasutajaseadete muutmine.....	10
Andmed, mida muuta:.....	11
2.2.IVA kursused.....	12
Kui sa oled tudeng:.....	12
Kui sa oled õppejõud ja kursuse omanik:.....	13
2.2.1.Kursusele registreerumine.....	13
2.2.2.Kursuse valimine.....	14
2.3.Kalender, sündmuste haldus.....	14
3.Veebilaud	17
3.1.Veebilaua ülesehitus: Päevik, Portfoolio.	17
3.2.Veebilaua ja portfoolio kasutamine, töövahendid.....	18
3.2.1.Objektide lisamine Veebilauale ja Portfooliosse.....	18
Kausta lisamine:.....	19
Dokumendi lisamine:.....	19
Veebiviite lisamine:.....	19
Memo lisamine:.....	20
Paki lahti:.....	20
3.2.2.Objektide järjestamine Veebilaul ja Portfoolio kaustas.....	20
3.2.3.Lisatud objektidega manipuleerimine: kopeerimine, lõikamine, kustutamine, ümbernimetamine, kalendrisse lisamine, pakkimine.....	21
Objekti kopeerimine:.....	21
Objekti lõikamine:.....	21
Objekti kustutamine:.....	22
Objekti ümbernimetamine:.....	22
Objektide järjestamine:.....	22
Objektile viite lisamine kalendrisse:.....	22

Sisukord | Indeks

Objektide pakkimine (arhiveerimine):.....	23
3.2.4.Objekti avalikustamine/ peitmine: objekti seaded abil.....	23
3.2.5.Kes on antud objekti vaadanud.....	24
3.2.6.Minu osalemisaktiivsus kursusel; minu testide tulemused; minu kursuse läbimise koondhinne.....	25
3.3.Testide sooritamine.....	26
3.4. Testitulemuste vaatamine.....	27
3.5.WIKI.....	27
Mis on Wiki ja Wikileht?.....	27
Wikilehe kasutusvõimalused.....	27
3.5.1.Wikilehele kirjutamine.....	28
3.5.2.Wikilehe vormindamine.....	30
Lõik.....	30
Horisontaalne eraldusjoon.....	30
Loend.....	30
Teksti vormindamine.....	30
Uue Wiki alamlehe tekitamine.....	31
3.6.Kuidas vaadata teiste Veebilaua leitud?.....	32
3.7.IVA kirjast.....	33
4. Raamaturiil.....	34
4.1.Õpilase Raamaturiil.....	35
Grupikirja saatmine:.....	36
Sisekiri kõigile osalejatele.....	36
4.2.Õpetaja raamaturiil.....	37
4.2.1.Õpetaja: kursuse materjalide üles seadmine	37
Näide 3.....	38
4.2.2.Õpetaja: kes ja millal viimati on antud materjali vaadanud.....	38
4.2.3.Õpetaja: kursuse info muutmine.....	39
4.2.4.Õpetaja: kursuse osalemisaktiivsuse jälgimine; testide tulemused; koondhinde ja kommentaaride andmine õpilastele kursuse läbimise kohta	40
Statistika vaatamine.....	41

Sisukord | Indeks

Kursuse koondhinde sisestamine ja kommenteerimine.....	42
4.2.5.Õpetaja: kursuse materjalide arhiveerimine, eksportimine, importimine.....	43
Arhiveeri.....	43
Ekspordi.....	43
Impordi.....	43
5. Töötoad	44
5.1.Mis on Töötoad	44
5.2.TeadmusPaja.....	44
5.2.1.Mis on TeadmusPaja?.....	44
5.2.2.TeadmusPaja aruteludes osalemine.....	45
Esitatud konteksti põhjal uue jutulõime loomine.....	45
Arutelus osalemine.....	45
Arutelu seaded.....	46
TeadmusPaja kasutamine.....	46
5.2.3.Õpetaja: töö alustamine TeadmusPajas	47
5.2.4.Õpetaja: TeadmusPaja konteksti muutmine	48
5.3. MeediaPaja.....	49
5.3.1.Mis on MeediaPaja?.....	49
5.3.2.Meediaprojekti avamine.....	49
5.3.3.Meediaprojektiga töötamine.....	50
Meediafailide põlvnemispuu.....	50
Oma meediafaili versiooni lisamine.....	51
Kommentaaride vaade.....	52
Oma kommentaari lisamine.....	52
5.3.4.Õpetaja: uue Meediaprojekti lisamine	52
Õpetaja: kommentaaride ja lisatud meediafailide tsenseerimine	54
Õpetaja: kommentaarile tsenseeringu kehtestamine.....	54
Õpetaja: kommentaari tsenseeringu tühistamine.....	54

Sisukord | Indeks

Meediafaili tsenseerimine (ainult õpetaja).....	54
Meediaprojekti kustutamine (ainult õpetaja).....	55
5.4.Sisegrupp ehk rühmatuba - väikerühma veebilaud.....	55
5.5.Sisegruppide loomine.....	55
Mis on Sisegrupp?.....	55
Sisegruppide lisamine.....	56
Rühma liikmete määramine.....	56
Rühmade kustutamine.....	57
5.5.1.Rühmas toimetamine.....	57
5.5.2.Kes veel kuuluvad antud rühma?.....	57
6. Haldus.....	58
6.1.Kasutajate haldus	58
Õpetaja lisamine kasutajaks.....	59
Õppija lisamine kasutajaks.....	59
Õpetaja eemaldamine õpetajate nimekirjast	59
Õppija eemaldamine õppijate nimekirjast	60
6.2.Testide haldus.....	60
6.2.1.Uue, tühja testi loomine.....	61
6.2.2.Testi ümbernimetamine.....	61
6.2.3.Testi küsimuste lisamine.....	61
Küsimuse lisamine.....	61
6.2.4.Testiküsimused vastavalt küsimuse tüübile.....	62
Vastavusülesanne.....	63
Mitmikvalikuga ülesanne.....	64
Arvuvahemikvastusega ülesanne.....	65
Õigete vastusevariantide märkimise ülesanne.....	67
Kuidas paistab antud küsimus õpilasele:.....	68
Kuidas toimub punktiarvestus:.....	68
Punktiarvestuse näide.....	68
Ei/jaa ülesanne.....	69
Protsentülesanne.....	70

Sisukord | Indeks

Esseevastusega ülesanne.....	71
Lühivastusega ülesanne.....	72
6.2.5. Testiküsimuste metaandmed.....	73
Metaandmete sisestamine.....	73
Testiküsimuse salvestamine küsimuste lattu.....	74
Testiküsimuste otsimine ja lisamine küsimuste laost.....	75
6.2.6. Testi seaded.....	75
Testi avalikustamine.....	75
Testi sooritamise ajaline piiramine ja korduste määramine.....	76
Juurdepääsuõiguse määramine sisegruppide tasemel.....	78
Juurdepääsuõiguse määramine üksikasutajate tasemel.....	79
6.2.7. Testide eksportimine ja importimine.....	79
6.3. Kodutööd.....	79
6.4. Kodutööde haldamine.....	80
7. Indeks.....	84

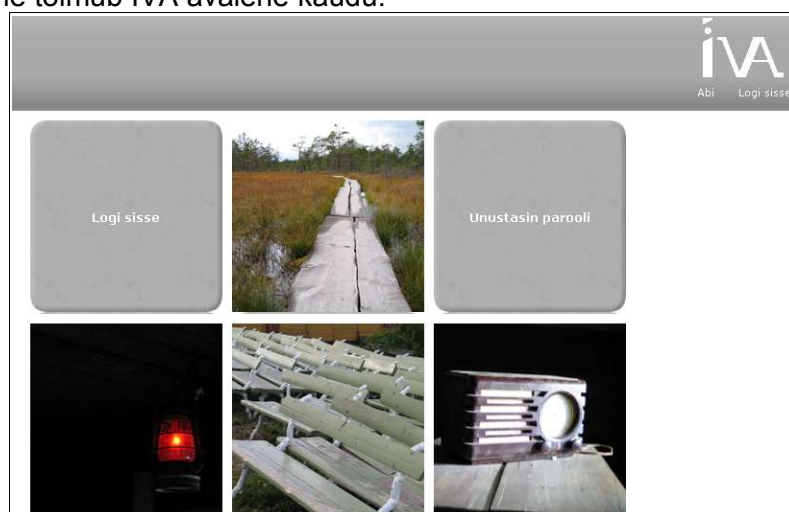
1.IVA tutvustus

IVA õpihaldussüsteemi ehk õpikeskkonna aluseks on kaasaegsel sotsiaalkonstruktivistlikul õppimiskäsitusel põhinev pedagoogiline kontseptsioon, mille kohaselt pole õppimine mitte pelgalt valmisteadmiste omandamine, vaid personaalse teadmuse konstrueerimine, oma "täendusmaailma" ehitamine aktiivses ja mõtestatud tegevuses. Selles mängivad olulist rolli autentne ja tähendusrikas kontekst, elulähedased ülesanded, õpetaja/eksperdi poolne nõustamine ja tagasiside, suhtlemine ja koostöö kaasõppuritega. Sellest tulenevalt on IVA liigendatud kolme sektsiooni:

- **raamaturiiu** õpetaja poolt valmis seatud (kon)tekstide ja juhiste pakkumiseks,
- **veebilaud** koos erinevate töövahenditega iseseisvaks pusimiseks ja oma tööde esitamiseks,
- **töötoad** rühmatöök ja suhtlemiseks.

IVA-I on mugav ja intuiivselt õpitav emakeelne kasutajaliides, mille kujundamisel on kasutatud mitmeid nii arvuti- kui koolimaailmast tuttavaid metafoore. IVA on avatud lähtekoodiga vabavara, see tähendab, et igaüks võib selle tasuta oma serverisse üles seada ning vastavalt vajadusele ka lähtekoodi muuta.

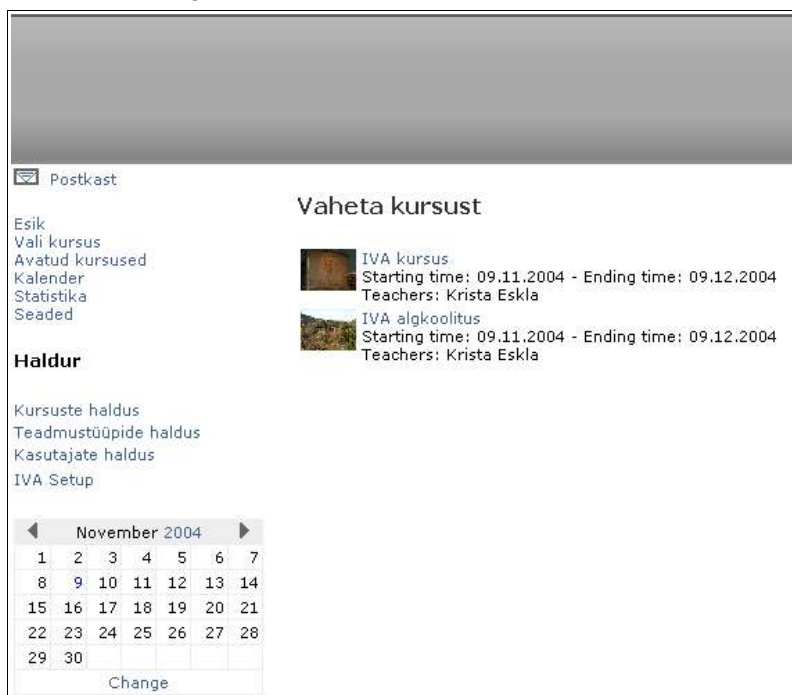
IVAsse sisenemine toimub IVA avalehe kaudu.



Kõigile kasutajatele avaneb peale IVAsse sisselogimist sektsioon, mida nimetatakse **Esik**. See

Sisukord | Indeks

on piirkond, kus kasutaja näeb **avatud kursusi** ja registreerub kursusele, **valib kursuse**, **muudab** vajadusel **oma kasutajaseadeid**, näeb kursuste sündmusi **Kalendri vaates**.



Peale kursuse valimist näeb kasutaja olenevalt oma staatusest (tudeng, õppejõud), IVA seksioone.

Tudengi õigustega on nähtavad IVA kolm seksiooni:

- **Veebilaud** on piirkond, kus õpilane tegutseb iseseisvalt. Olemas on erinevad töövahendeid iseseisvaks tööks ja oma tööde esitamiseks. Siin näeb õpilane enda kursusel osalemise aktiivsust, sooritatud testide tulemusi ning päeviku kaudu sündmusi hallata.
- **Raamaturiil** on piirkond, kuhu õpetaja seab üles (kon)tekstid ja juhised ning asub kursuse info leheküljel.
- **Töötoad** on piirkond rühmatööks ja suhtlemiseks. Samuti asuvad siin testid.

Õppejõu õigustega on lisaks nähtav IVA neljas seksioon:

Haldus. Lisaks eeltoodud õpilase õigustega nähtavaile piirkondadele on õpetajal olemas kursuse haldamise piirkond, kus saab sooritada kursuse haldamisega seotud tegevusi – muuta osalejate nimekirja, lisada sisegruppe, teste, esitada ja hinnata kodutöid, hallata kursuse sündmusi, muuta kursuse infot.

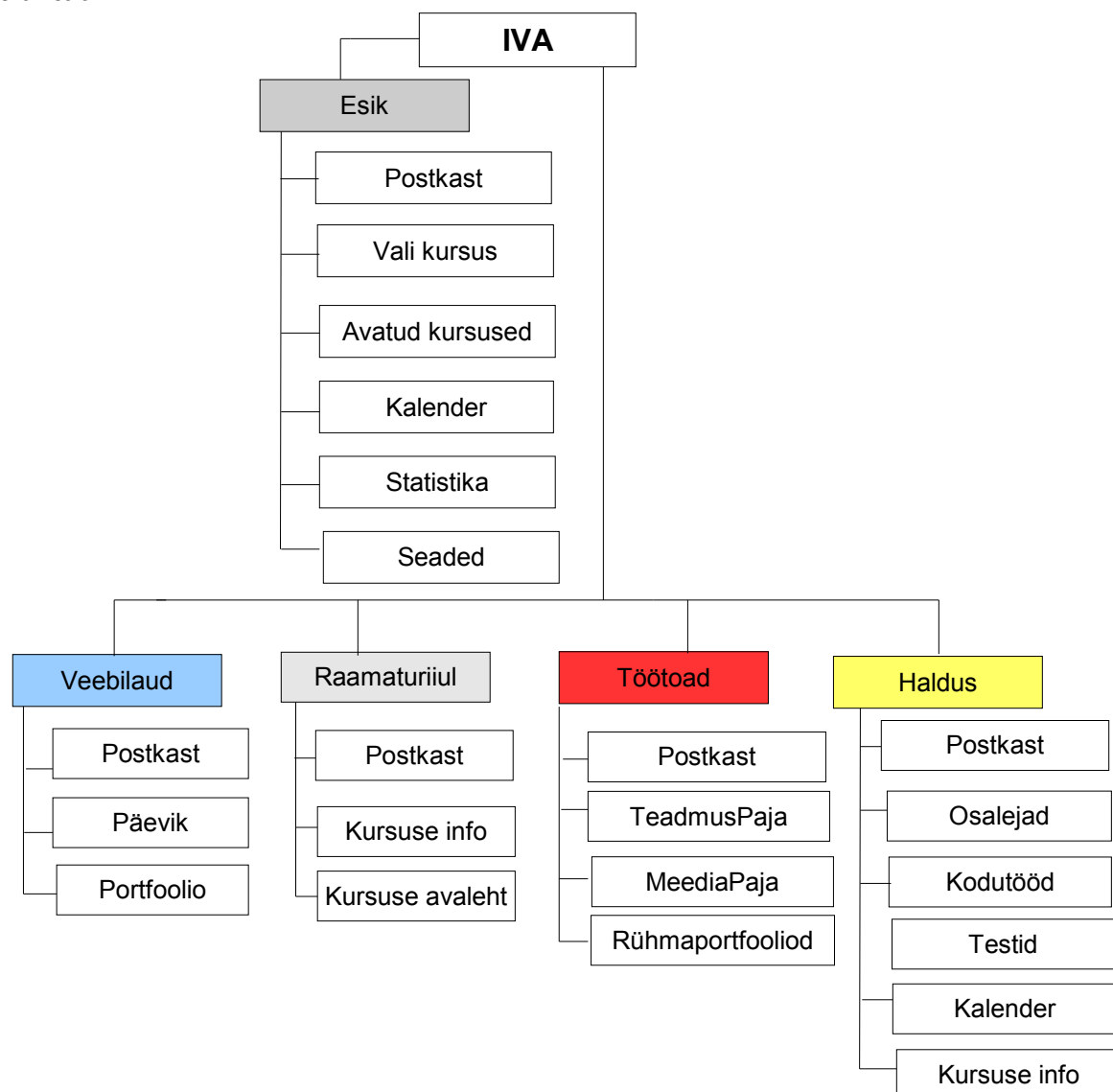
Sisukord | Indeks

Et alati oleks selge, millises IVA seksioonis sa hetkel oled, on iga seksioon tähistatud erineva värviga: Veebilaud - sinisega, Raamaturiil - halliga, Töötoad – punasega, Haldus – kollasega:



Sisukord | Indeks

IVA struktuur:



2. IVAs töö alustamine. Esik

1. IVAs töö alustamiseks peab sul olema **IVA kasutajanimi ja parool**. Oluline on järgida kasutajanimi suur- ja väiketähti! Peale IVA aadressi sisestamist veebibrauseri aadressireale ilmub ekraanile IVA keskkonna kujundusvaade. IVAsse sisse logimiseks klõpsa lingil *Logi sisse*, avanenud dialoogiaknas sisesta oma kasutajanimi ja parool!



The image shows a login form for IVA. At the top is the IVA logo, which consists of a lowercase 'i' with a red dot above it and an uppercase 'VA' to its right. Below the logo are two text input fields: the first is labeled 'Name' and the second is labeled 'Password'. Under the password field is a checkbox with the text 'Remember my name.' to its right. At the bottom of the form is a button labeled 'Login'.

2. IVAsse sisenedes satud sa alati **IVA Esikusse**. Siin registreerud uuele kursusele, valid kursuse, näed kalendrivaates kursuste sündmusi, saad muuta oma kasutajaseadeid.
3. IVAsse esmakordselt sisenedes muuda **oma kasutajaseaded!** Lisa kindlasti oma ees- ja perekonnanimi, e-posti aadress; vajadusel muuda ära keskkonnas kasutatav töökeel. Hea oleks, kui sa saaksid lisada oma pildi ja kontakttelefoni.
4. IVAs on võimalik omada kas õpetaja või õpilase rolli. Sama kasutajanimi võid olla kord õpetaja, kord õpilase rollis. Seega – kasutaja loomisel kasutajale rolli ei anta. Kasutaja saab oma rolli, kui ta liidetakse kursusega (siis vastavalt saab ta kas õpilaseks või õpetajaks).
5. **Abi** leiad sa alati Abi nupu peale vajutades - avaneb IVA kasutajajuhend. Abi nupp paikneb ekraanil ülal värvilisel ribal parempoolsele osas.

2.1. Kasutajaseadete muutmine.

Esimese asjana muuda IVAs oma kasutajaseaded – kindlasti muuda keskkond emakeelseks, lisa ees- ja perenimi, e-posti aadress. Sisestatud andmed on sinu kohta nähtavad kogu kursuse

Sisukord | Indeks

siseselt.

NB! Kui sa ei ole lisanud oma **ees- ja perekonnanime**, ei saa kursust läbi viiv õpetaja sind lisada kursuse kuulajaks!

NB! Kui sa ei ole lisanud oma **e-posti aadressi**, siis ei saa sa kätte keskkonna seest saadetavaid e-kirju.

- Kasutajaseadete muutmiseks klõpsa **Esikus** vasakmenüüs valikul **Seaded**.

Andmed, mida muuta:

Kuna esmakordselt sisenedes võib keskkonnas kasutatav keel olla vaikimisi inglise keel, siis alljärgnevalt on toodud väljad paralleelselt inglise- ja eesti keeles.

Nickname: Kasutajanimi - seda muuta ei saa

Password: Parool

Confirm: Kinnita parooli - salasõna teist korda

NB! Kui muudad oma parooli, siis peale andmete sisestamise lõppu ja kinnitamist saad sa teate 'Muutsid oma salasõna: su brauser küsib uuesti kasutajatunnust ja salasõna.' ning avaneb uuesti kursusele sisselogimise aken. Nüüd sisesta juba uus salasõna.

First name: Eesnimi **NB!** Kindlalt täida see väli – ilma selleta ei saa õpetaja sind kursusele kuulajaks lisada

Last name: Perekonnanimi **NB!** Kindlalt täida see väli – ilma selleta ei saa õpetaja sind kursusele kuulajaks lisada

Language: Keel. Valida saab hetkel eesti, inglise ja saksa keele vahel

Follow browsers language preference: Järgi brauseri keele-eelistust – valib IVAs kasutatava keskkonna keele vastavalt kasutatava brauseri keeleseadistusele.

Upload your image: Lae oma pilt: lae üles oma pilt – nähtav on see töötubade all, sinu portfoolios, vestlus-foorumis. Pildi üleslaadimiseks vajuta 'Browse' nupule. Avanevas dialoogiaknas otsi välja koht, kuhu oled oma pildi salvestanud, ning vajuta nupule 'Open'.

NB! Üles laetava pildi formaat. Vorminguks vali **gif** või **jpg**; võib olla ka **bmp**. Pildi mõõtmed võiksid olla soovitatavalt 60x80 pikslit. Olemasoleva pildi mõõtude vähendamiseks on olemas spetsiaalsed tarkvarad. Näiteks on üks selline tasuta saadaolev pilditöötuse vabavara **Irfan View** (selle saad oma arvutisse alla laadida näiteks aadressilt www.irfanview.com)

... or give a link to an image:... või anna pildi veebiaadress (URL): - kui su pilt on olemas kusagil internetis, siis võid siia panna vastava lehe aadressi

E-mail: E-post – sinu e-posti aadress. **NB!** Sisesta kindlalt oma e-posti aadress – muidu ei saa sa kätte keskkonna siseselt saadetud kirju.

Homepage: Kodulehekülg – kui sul on olemas oma kodulehekülg, sisesta selle aadress siia

Organization: Osakond – organisatsioon (osakond), kus sa õpid või töötad

Address line 1: Aadressirida 1 – töö- või kodus aadress

Sisukord | Indeks

Address line 2: Adressirida 2 - töö- või koduaadress

City: Linn

Country: Riik

Phone: Telefon

Mobile: Mobiil

Quote: Moto

Background: Taust

Personal interests: Isiklikud huvid

Professional interests: Ametialased huvid

Send by e-mail: Saada e-posti aadressile: - võimalus lasta saata IVAst automaatselt oma e-posti aadressile kõik järgnevalt loetletud teadaanded (selleks pead olema oma kasutajaseadetes määrama oma e-posti aadressi):

internal mail messages = sisekirjad - sisekirja saabumine

grades = hinded

Bookshelf change notification = teated muutustest Raamaturiiulil

Knowledge Building change notification = teated muutustest TeadmusPajas

Jamming change notification = teated muutustest MeediaPajas

Kuva sündmuse avalehel: Esiku vaates kuvatakse peale sisenemist nende kursuste sündmused, mis on viimasel ajal kõige aktiivsemad olnud, so kursused, kus on toimunud muudatusi, lisatud uusi sündmuse või materjale vms

Nupp 'Submit' / 'Sisesta' kinnitab muudatused; nupp 'Cancel' / 'Katkesta' tühistab muudatuste sisseviimise.

2.2. IVA kursused.

Kui sa oled tudeng:

Kursusele saad siseneda ainult juhul, kui sind on liidetud mõne kursusega. Kursusega saab sind liita **ainult vastava kursuse õppejõud**. Kursuseid, millega sind on liidetud, näed IVA Esikust-sealt, kus saad vahetada kursust, vasakmenüüs valik **Vali kursus**. Aktiivsemad kursused, kuhu oled ise viimati sisenenud, või kuhu on hiljuti lisatud uusi materjale, kuvatakse kohe peale IVAse sisenemist

- Kui sind on lisatud mõnele kursusele kuulajaks, siis saad IVA Esikust valida vastava kursuse vasakemnüü valik **Vali kursus**

Sisukord | Indeks

- Uuele kursusele saad registreeruda juhul, kui õpetaja on avanud kursuse registreerumiseks. Registreerumine uuele kursusele toimub IVA **Esikust** – vasakmenüüs valik **Avatud kursused**. **NB!** Peale kursusele kuulajaks registreerumist jääd sa kursuse ootelehele – kuni kursust läbi viiv õppejõud kinnitab sind kursuse kuulajaks.

NB! Pea meeles, et kasutajana ilmud sa IVA keskkonna sees nähtavale peale seda, kui oled oma kasutajakonto aktiveerinud!

IVA kasutajakonto aktiveerub peale esmakordset IVAsse sisenemist. Enne seda ei saa õpetaja lisada sind IVA kasutajaks. Konto aktiveerimine on ühekordne tegevus.

Kui sa oled õppejõud ja kursuse omanik:

Kursuse avamiseks pead pöörduma IVA kasutajatoe poole. Seejärel avatakse sulle uus IVA kursus, kuhu sind lisatakse õpetaja rolli.

- Õpilasi saad oma kursusele lisada kas otsinguga või tehes kursuse kõigile soovijatele registreerumiseks avatuks
- Kursuse avamiseks pead sa olema avanud ja aktiveerinud endale eelnevalt IVA kasutajakonto (TPÜ IVA konto aktiveerub peale esmakordset IVAsse sisenemist). Sama kasutajatunnusega pääsed ligi kõigile oma kursustele.

2.2.1. Kursusele registreerumine

Registreeruda saad nendele kursustele, mille õpetaja on registreerumiseks avanud. Registreerumiseks avatud kursuste loetelu nägemiseks:

1. Sisene IVAsse, avaneb sektsioon **Esik**
2. Klõpsa lehe vasakpoolses menüüs lingile **Avatud kursused**.
3. Kui on registreerumiseks avatud kursusi, tee soovitud kursuste nimede ette linnuke ja vajuta nupule 'Registreeru'. Kui kursusi registreerumiseks avatud ei ole, näed kirja 'Pole kuhugi registreeruda'.

Pane tähele! Peale registreerumist satud sa kursuse ootejärjekorda – kursusele pääsed ligi siis, kui õpetaja lisab sind kursuse kuulajaks (sellekohane teade saadetakse sulle sinu IVA postkasti)!

Pane tähele! Õpetaja ei saa sind lisada kursuse kuulajaks, kui sa ei ole Esikus vasakmenüü valiku Seaded all täitnud oma ees- ja perekonnanime väljasid!

2.2.2. Kursuse valimine

Kursuse valimine-vahetamine toimub kohe peale IVA keskkonda sisenemist **Esikus**.

Esiku vasakmenüüs on valik **Vali kursus**. Kursuse vahetamiseks klõpsa **Vali kursus**, vali esitatud loetelust uus kursus ning klõpsa kursuse nimetusel.

Kui sa ei ole ühelegi kursusele veel registreerunud, klõpsa vasakmenüüs valikul **Avatud kursused**, märgista soovitud kursus ja klõpsa nuppu **Registreeri**.

Kursust saab vahetada Esikust, sinna saad liikuda igast IVA sektsioonist, klõpsates ülal värvilise riba all leivapurereal märksõnal Esik.

Pane tähele! Loetelus **Vali kursus** näed ainult neid kursusi, millele oled lisatud kas õpetajana või õpilasena! Loetelus **Avatud kursused** näed registreerumiseks avatud kursusi.

Peale kursusele sisenemist satud alati **Raamaturiuli** sektsiooni kursuse avalehele, kus kuvatakse õpetaja poolt üles seatud selgitav tekst kursuse kohta; saad vaadata kursuse infot; on esitatud kursuse õppematerjalid.

2.3. Kalender, sündmuste haldus.

IVA **Kalender** asub **Esikus** vasakmenüüs ja sisaldab viiteid materjalidele ja sündmustele. Kalendris kajastuvad **kolme liiki sündmused**:

- **Isiklikud sündmused** (neid saad lisada ja kustutada sina ise)
- **Sisegrupi sündmused** (neid saavad lisada ja kustutada vastava sisegrupi liikmed)
- **Kursuse sündmused** (neid saab lisada ja kustutada kursuse õpetaja)

Sündmusel võivad olla erinevad olekud (ehk siis **sündmuse staatus**) – lõpetatud ja lõpetamata. Staatust kajastab sündmuse esitamise värv:

- **Lõpetamata sündmus, mille lõputähtajani on veel aega – sinine**
- **Lõpetamata sündmus, mille lõputähtaeg on ületatud – punane**

Sisukord | Indeks

- Lõpetatud sündmus – roheline
- Staatus määratlemata – must

Sündmuse staatust ehk olekut saab määrata/muuta sündmuse lisanud isik.

Kalendri asukoht:

1. Sisened IVAsse, satud Esikusse, vasakmenüüs Kalender.
2. Klõpsa vaskmenüüs valikul Kalender.

Avanenud ekraanil näed sündmuse, mis on esitatud järgmiselt: sündmuse nimi; sündmuse tähtaeg; kursuse nimi.

Sündmuse avamine. Klõpsa sündmuse nimel (kõige viimane tulp; nimi toimib lingina). Kui sündmus on seostatud manusega, toimib manuse nimi lingina ja avab manuse. Kui sündmusele on lisatud veebilink, saad selle avada.

Sündmuse lisamine. Saad lisada isiklike sündmuse. Neid näed IVAs ainult sina ise. Sündmuse lisamiseks:

1. Klõpsa ekraani vasakpoolses ääres paikneva kalendaariumi all oleval nupul 'Muuda'.
2. Klõpsa lehe keskosa ülemisse ossa ilmunud nupule 'Lisa sündmus'. Sisesta vajalik informatsioon ja määra sündmuse tähtaeg. Kui sooritad tähtajalise sündmuse enne tähtaega, kasuta valikut

Nimi	Raamatud tagastada
Sissejuhatus	Tähtaeg läheneb
Tekst	Tagastan raamatud peale kursuse
Algusaeg	2005 - 02 - 01 15 : 00
Lõpuaeg	2005 - 03 - 01 15 : 00
Veebiviide	
Staatus	
Salvesta	incomplete complete

Sündmuse muutmine. Muuta saad ainult neid sündmuse, mille kohta sul on olemas vastavad õigused, so oled need ise lisanud.

Sündmuse muutmiseks on erinevad võimalused:

1. Ava Kalender.
2. Klõpsa sündmuse nimel, mida soovid muuta ja vajuta nuppu 'Muuda'. Vii sisse muudatused ja vajuta nupule 'Salvesta'.

Sisukord | Indeks

Sündmuse kustutamine. Sündmuse kustutamiseks peab sul olema vastavad õigused, so pead olema ise sündmuse sisestanud. Kustutamiseks:

1. Klõpsa Kalendaariumi all oleval nupul '**Muuda**'.
2. Tähista märkeruutu linnukese tegemisega sündmus, mida soovid kustutada.
3. Klõpsa nupul 'Kustuta'.

Sündmuse peitmine. Kui sa ei soovi sündmust kustutada, vaid ta oma vaateväljast peita:

1. Ava 'Kalender'.
2. Tähista märkeruutu linnukese tegemisega sündmus(ed), mida soovid peita.
3. Klõpsa nupul '**Peida**'.
4. Peidetud sündmusi näed, klõpsates nupul 'Peidetud sündmused'.

3. Veebilaud

3.1. Veebilaua ülesehitus: Päevik, Portfoolio.

Veebilauale saamiseks klõpsa ülamenüüs sektsioonil **Veebilaud** (värvilisel ribal all). Veebilaua värv on sinine.

VeebiLaud on õpilase iseseisva töö piirkond.

Veebilaua võimalused:

- Päevik- sinu kursuse info vaatamine (hinded, osalmisaktiivsus)
- Veebilaud- erinevad töövahendeid oma tööde avalikuks esitamiseks kaasõppijatele ja õpetajale Veebilaul
- Portfoolio kaust- kodutööde kirjeldused ja esitamine

Sektsioon **Veebilaud** sisaldab alajaotisi– **Päevik, Portfoolio (kodutööde kaust):**

- **Päevikus** näed ajaga seotud kursusel toimuvaid sündmusi.
- **Veebilaud** on avalik objektide esitamise koht, kuhu pääsevad ligi nii sinu kursusekaaslased kui õpetaja. Veebilaul võid hoida faile, märkmeid, jms. Vaikimisi on Veebilaul olevad objektid **nähtavad** kogu kursusele.

Objekti seaded abil saad oma ülespandud objektide vaikimisi seatud õigusi muuta osalejate jaoks: kes võib neid vaadata ja/või kommenteerida. Selleks klõpsa vastaval ikoonil.



- Kaust **Portfoolio** tekib Veebilaul, kui õppejõud on esitanud individuaalseid kodutöid. Vaikimisi on **Portfoolio** kaustas üles seatud (kodutööd) objektid nähtavad ainult objekti omanikule ja õpetajale.

Portfoolio kaustas olevaid objekte võid teistele **näidata** kui soovid.

Selleks kasuta objekti seadeid, mis avanevad klõpsates vastaval tabalukukujulisel ikoonil.

Portfoolios on ka testid, mis mõeldud individuaalseks lahendamiseks! Jälgida tuleb kindlasti testilahendamise tähtaega!

3.2. Veebilaua ja portfoolio kasutamine, töövahendid.

Veebilaud on vaikumisi objektide avaliku hoidmise koht, kuhu pääsevad ligi nii sinu kursusekaaslased kui õpetaja. Objekti seaded abil saad objekti staatust Veebilaul muuta.

Portfoolio on kaust, mis tekib automaatselt siis, kui õppejõud on esitanud individuaalseid kodutöid. See on kodutööde esitamise koht, mille sisu vaikumisi näed sina ja õppejõud. Objekti seaded abil saad objekti staatust Portfoolio kaustas muuta.

Portfooliosse saad lisada järgmisi objekte:

- **kaust** - kaustad võimaldavad objekte organiseerida sulle sobival viisil - näiteks vastavalt sisule, vastavalt objekti tüübile vms
- **fail** – lisatav objekt võib olla mistahes formaadis fail
- **veebiviide** - viide allikale, mis asub veebis
 - **memo** - lihtne tekstiredaktor sinu enda tekstide kirjutamiseks (nt. märkmed vms ilma olulist erikujundust nõudvad tekstid)
 - **wiki** – töövahend, mis võimaldab luua Wikilehti, kirjutada mittelineaarset hüperteksti

3.2.1. Objektide lisamine Veebilauale ja Portfooliosse


1. Klõpsa sektsiooni nimetusel **Veebilaud** või vastavalt, kodutöö lisamisel klõpsa kausta nimetusel **Portfoolio**.

NB! Kodutööd esita ainult ja alati Portfoolio kausta!

2. Klõpsa nupul, mis kirjeldab soovitud tegevust, nt: Lisa kaust, Lisa fail, Lisa veebiviide, Lisa memo, Lisa Wiki.

Sisukord | Indeks


Kausta lisamine:

1. Klõpsa nupul **Lisa kaust** .
2. Avaneval lehel **Lisan kausta** väljale **Kausta nimi:** kirjuta soovitud kausta nimi.
3. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.

Tähelepanu! Sama taseme kaustad ei saa olla ühesuguse nimega. *Näiteks ei saa samal tasemel olla kaks kausta, mille nimi on Märkmed.*


Tähelepanu! Seni, kuni kausta sisse ei ole lisatud objekte, st. kaust on tühi, on kaust rasvases kirjas.

Dokumendi lisamine:

1. Klõpsa nupul **Lisa fail** .
2. Avaneval lehel **Faili lisamine** välja **Üleslaetav fail:** järel vali nupuga **Browse** fail, mida soovid lisada.
3. Väljale **Faili pealkiri IVAs:** kirjuta faili kirjeldav nimi. Kui jätad faili nime välja täitmata, siis säilitab üles laetav fail oma esialgse nime.
4. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.

Tähelepanu! Sama taseme dokumendid ei saa olla ühesuguse nimega. *Näiteks ei saa samal tasemel olla kaks dokumenti, mille nimi on Märkmed.*


Veebiviite lisamine:

1. Klõpsa lingil **Lisa veebiviide** .
2. Avaneval lehel **Veebiviite lisamine** väljale **Viite pealkiri:** kirjuta soovitud viidanimi
3. Väljale **URL:** kirjuta või kleebi viite veebiaadress
4. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse

Tähelepanu! Veebiviite puhul jälgi, et veebiaadressile viitav **http://** oleks aadressile ette kirjutatud - vastasel juhul ei loeta aadressi õigeks. Jälgi ka, et kleepimisel ei tekiks kahekordset **http://** kirjet.

Sisukord | Indeks


Memo lisamine:

1. Klõpsa lingil **Lisa memo** .
2. Avaneval lehel **Memo lisamine** väljale **Memo nimi:** kirjuta soovitud memo pealkiri.
3. Väljale **Memo sisu:** kirjuta memo sisu.
4. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.

Tähelepanu! Sama taseme memod ei saa olla ühesuguse nimega. Näiteks ei saa samal tasemel olla kaks memo, mille nimi on Märkmepildid.

Paki lahti:

Lahti pakkimisega on võimalik laadida üles suurem hulk faile korraga. Lisaks võimaldab see üles laadida ka pilte sisaldavaid HTML faile. HTML failis peavad lisatud pildid olema samal tasemel (samas kaustas) HTML failiga.

1. Klõpsa lingil **Paki lahti** .
2. Avaneval lehel **Zip-faili üleslaadimine ja lahtipakkimine** väljale **Üleslaetav zip-fail:** otsi Browse nupu abil välja üleslaaditava zip-faili asukoht.
3. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.

3.2.2. Objektide järjestamine Veebilaua ja Portfoolio kaustas

Objektide organiseerimiseks on võimalik Veebilaua ja Portfoolio kaustas olevaid **objekte järjestada**. Järjestada saab, klõpsates objektirea järel olevatel noolekestel või **vastavate nuppude abil**, mis märgivad objektide erinevaid tunnuseid. Järjestamine on võimalik järgmiste tunnuste järgi:

- nimi
- suurus
- (loomise) aeg

Sisukord | Indeks

Järjestamiseks **klõpsa** soovitud tunnuse nimetusel objektirea üleval.

Näiteks. Olemasolevate objektide järjestamiseks nime järgi klõpsa loetelu kohal oleval nupul **Nimi**.

3.2.3. Lisatud objektidega manipuleerimine: kopeerimine, lõikamine, kustutamine, ümbernimetamine, kalendrisse lisamine, pakkimine

Objekti kopeerimine:

1. Tee linnuke märkeruutu objekti ette, mida soovid kopeerida (objekte võib olla korraga ka mitu).
2. Nupp **Kopeeri** teeb märgitud objektidest koopia vahemällu.
3. Vali välja koht, kuhu soovid objekti (objekte) kleepida.
4. Nupp **Kleebi** ilmutab objektid kausta, kus sa hetkel oled.

Tähelepanu! Kindlasti kasuta peale käsklust **Kopeeri** käsklust **Kleebi**. Ilma selleta objektidega toiminguid ei tehta.

Objekti lõikamine:

Objekti lõikamist saad kasutada juhul, kui sa soovid objekti liigutada teise kohta. Selleks tuleb objekt tema esialgselt asukohast eemaldada ja kleepida uuele soovitud kohale. Selleks:

1. Tee linnuke märkeruutu objekti ette, mida soovid liigutada teise kohta (objekte võib olla korraga ka mitu).
2. Nupp **Lõika** eemaldab märgitud objekti (objektid) objektipuust (tehes märgitud objektidest koopia vahemällu).
3. Vali välja koht, kuhu soovid objekti (objekte) kleepida.
4. Nupp **Kleebi** lisab objektid kausta, kus sa hetkel oled.

Tähelepanu! Kindlasti kasuta peale käsklust **Lõika** sobivalt välja otsitud kohas käsklust **Kleebi**. Ilma selleta objekt ainult kustub, teda ei kleebita kuhugi.

Sisukord | Indeks**Objekti kustutamine:**

1. Tee linnuke märkeruutu objekti ette, mida soovid kustutada (objekte võib olla korraga ka mitu).
2. Nupp **Eemalda** kustutab märgitud objekti(d).

Objekti ümbernimetamine:

1. Tee linnuke märkeruutu objekti ette, millele soovid anda uue nime (objekte võib olla korraga ka mitu).
2. Nupp **Nimeta ümber** avab uue akna **Ümbernimetamine** kus on toodud märgitud objekt(id) Kirjuta objektile (objektidele) uus nimi.
3. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.

Objektide järjestamine:

Objektide järjestamiseks klõpsa soovitud objekti kohta näidatavate andmete viimases veerus olevatel järjestamisnuppudel – nool üles ja nool alla. Objekti nihutamiseks ülespoole – tähistä objekt ning klõpsa ülespoole suunatud noolel.

Objektile viite lisamine kalendrisse:

1. Tee linnuke märkeruutu objekti ette, mida soovid lisada kalendrisse viidatud sündmusena.
2. Nupp **Kalendrisse** avab uue akna.
3. Täida küsitud väljad. Pea meeles, et veebiviide tähistab viidet interneti aadressile ja algab http:// -ga . Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse.

Sisukord | Indeks

Esik > IVA algkoolitus > Raamatunüü

Nimi

Sissejuhatus

Tekst

Algusaeg - - :

Lõpuaeg - - :

Veebiviide

Manus

Staatuse


Objektide pakkimine (arhiveerimine):

Pakkimine on mõeldud IVA Veebilaual olevate failide pakkimiseks ühte zip-faili. Pakkimisega saad sa IVA Veebilaualt (või Portfooliost) võtta ühe liigutusega kaasa kõik oma soovitud failid. Selleks:

1. Tee linnuke märkeruutu objektide ette, mida soovid lisada pakitud faili
2. Klõpsa nupul 'Paki'
3. Avanevas dialoogiaknas näita, kuhu soovid, et zip fail salvestatakse

Salvestatud faili avamiseks pead omama lahtipakkimise programmi. Lahtipakitud failidest ava esmalt fail index.html – sealt saad edasi valida, millist alamfaili avada.

3.2.4. Objekti avalikustamine/ peitmine: objekti seaded abil

Objekti omanik võib anda teistele oma esitatud objektide suhtes õiguse neid kommenteerida ja nende kohta hinnanguid (arvustusi) lisada. Objekti seadete määramiseks klõpsa objekti pealkirja järel oleval ikoonil 

Objekti suhtes võib määratleda *objekti staatuseks*: valimata, kavandivorm, ülevaatamisel, lõplik. See võimaldab töös olevaid objekte selle valmimise erinevatel etappidel kommenteerida.

Objekti omanik saab määrata, kas kommentaarid ja hinnangud on *nähtavad* või mitte.


Objekti omanik saab määrata, kes saaavad tema objekte kommenteerida.

Objekti kommenteerimiseks saab seada *ajalimiidi*.

- Objekti seaded võimaldab anda teistele kursusel osalejatele õiguse lisada hinnanguid ja kommentaare, samuti määrata objektide staatuseks 'lõpetamata' ja jätta üles seatud objektid vaid enda näha, neid teistega mitte jagades.

Sisukord | Indeks

- Objekti seadeid kommenteerimiseks ja hinnangute andmiseks võib kasutada nii vastavalt vajadusele kui ka õppejõu poolt püstitatud õpijuhistele

Millal Sa võid objektide avalikustamist vajada? Objekti avalikustamist vajad sa näiteks juhul, kui soovid esialgu hoida objekti teiste eest varjatuna, kuna see pole veel valmis ja valmiskujul soovid seda teistega jagada. Kui töö on lõplikult valmis ja esitamisküps, avalikustad sa *objekti seaded*  abil selle, määrad, kes võivad seda vaadata.

Millal sa võid objekti peitmist vajada? Näiteks võid sa hoida peidetuna teiste eest pooleliolevat kodutööd. Seni, kuni jätkad töö viimistlemist, on selle staatus avalikustamata.

NB! Vaikimisi on kõik Veebilaul esitatud **nähtav kõigile** kursusel **osalejatele**.

Portfoolio kaustas olevad objektid aga ainult objekti omanikule (**sinule**) ja **õppejõule**.

Objekti seaded abil  võid objekti staatust muuta ja määrata, kes seda näevad.

Teiste kursusel **osalejate** poolt **avalikustatud objekte** saad näha nende **Veebilaul**, kuhu pääsed **Töötubade** sektsioonis vastava osaleja nimel klõpsates.

NB! Ära unusta, et **Portfoolio kaustas** sinu poolt esitatud objektid **peavad olema õppejõule nähtavad kodutööle seatud tähtajaks!**

3.2.5. Kes on antud objekti vaadanud

IVAs on sul võimalik vaadata, kes ja millal on käinud vaatamas sinu Portfoolios sisalduvaid objekte. Näiteks esitad sa Portfooliosse oma kodutöö ja soovid vaadata, kes on seda kodutööd juba vaadanud.

Selleks, et näha, kes on antud objekti vaadanud:

1. Ava sektsioon **Veebilaud**
2. Iga objekti puhul on näha objekti nimi ja selle lisanud inimese nimi. Klõpsa objekti lisanud inimese nimel.
3. Avanevas aknas näed, kes ja millal on antud objekti vaadanud. Info esitatakse järgmiselt tabeli kujul:

Nimi	Kuupäev
Juku	Täna
Kati	02.04.2005
Kalle	06.04.2005

Sisukord | Indeks

3.2.6. Minu osalemisaktiivsus kursusel; minu testide tulemused; minu kursuse läbimise koondhinne

Iga IVA kursuse puhul saab kursusel osaleja näha järgmist statistikat :

- enda osalemisaktiivsust kursusel,
- enda sooritatud testide tulemusi,
- kursuse läbimise koondhinnet ja õpetajapoolseid kommentaare,
- õpetaja poolt määratud kodutöid ja nende esitamise tähtaega.

Selleks:

1. Ava sektsioon **Veebilaud**.
2. Klõpsa vasakmenüüs valikul **Päevik**.
3. Seejärel näed **Kursuse infot**

Kursuse info sisaldab järgmist informatsiooni:

- **Vaadatud lehti.** Antud kursusel vaadatud veebilehtede arv (lehekülje laadimine).
- **Loetud sõnumeid.** Antud kursuse Töötoa Teadmuspajas loetud sõnumite arv.
- **Saadetud sõnumeid.** Antud kursuse Töötoa Teadmuspajas lisatud sõnumite arv.
- **Saadetud meediafaile.** Antud kursuse Töötoa Meediapajasse lisatud sõnumite arv.
- **Viimane külastus.** Keskkonna viimane külastus.
- **Koondhinne.** Kursuse läbimise tulemus – sisestab õpetaja.
- **Kommentaar.** Õpetajapoolne kommentaar kursuse läbimise, hinde vm kohta.

Kursuse info						
Vaadatud lehti:	306					
Loetud sõnumeid:	4					
Saadetud sõnumeid:	1					
Saadetud meediafaile:						
Viimane külastus:	15:20 31.01.2005					
Koondhinne:						
Kommentaar:						

Pealkiri	Esita	Tüüp	Tähtaeg	Lagi	Punkte	Kommentaar
IVA kasutajatele	Esita	Test	02:41 04.01.2005	6.0	0.0	
Essee	Esita	Materjal	02:41 04.01.2005	10.0	3.0	vilets töö
Essee	Esita	Materjal	14:40 26.02.2005	10.0	0.0	
Harjuta IVAs	Esita	Test	15:32 26.01.2005	0.0	0.0	

- **Portfoolios olevate kodutööde loetelu.** Õpetaja poolt üles seatud kodutööde loetelu.

Sisukord | Indeks

Sektsioon on nähtaval üksnes siis, kui õpetaja on Portfoolio kausta kodutöödega üles seadnud IVA sisese kodutööde esitamise vahendiga

3.3. Testide sooritamine

Teste saab sooritada alates hetkest, kui õpetaja on teinud testi nähtavaks ehk testi avaldanud.

Testi sooritamine

1. Vali sektsioon **Veebilaud**.
2. Klõpsa vasakmenüüs **Portfoolio**
3. Klõpsa testil, mida soovid läbida. Testi nimed on antud kujul: Lahenda test *testi_number*
4. Vasta küsimustele.
5. Testi sooritamise lõpetab vajutus nupule **Salvesta** (vastuseks ilmub lehekülje ülaosas teade **andmed salvestatud**).

Tähelepanu! Testile võivad olla seatud järgmised piirangud:

- **Ajaline piirang** – aeg mille vältel test on nähtav ja seda saab sooritada.
- **Isikute juurdepääsu piirang** – test on nähtav ja sooritatav ainult piiratud isikute ringile.
- **Gruppide juurdepääsu piirang** – test on nähtav ja sooritatav ainult piiratud gruppidele.

Testi küsimuste tüübid

IVAs on kasutusel järgmist tüüpi küsimustega teste:

- Vastavusülesanne
- Lühivastusega ülesanne
- Arvuvahemikvastusega ülesanne
- Õigete vastusevariantide märkimise ülesanne
- Ei/Jaa ülesanne
- Protsentülesanne
- Esseevastusega ülesanne

Sisukord | Indeks

- Mitmikvalikuga ülesanne

3.4. Testitulemuste vaatamine

Sooritatud testi tulemusi saad vaadata Veebilaualt, vasakmenüüs valik **Päevik**

3.5. WIKI

Mis on Wiki ja Wikileht?

Wiki abil saab tekitada lihtsa IVAs kasutatava märksõnadega seotud veebilehestiku. See tähendab, et leheküljel olevat teksti saab lihtsate võtetega (lähemalt 2.8.1) kujundada (Bold, Italic, Underline) ja tekitada lehele linke, mis viitavad nt IVAs ülespandud materjalidele.

Wiki ei ole IVA tegijate loodud: see on töövahend, mis toodud IVAsse väljastpoolt IVA keskkonda. Seetõttu kirjeldame siin ainult lihtsamaid võtteid Wiki kasutamiseks. Wiki kasutamise kohta on võimalik täiendavalt lugeda aadressilt <http://zwiki.org>.

Wikit ongi veebis kasutatud väga erinevatel eesmärkidel – näiteks aadressil www.wikipedia.org asub Wiki abil loodud kõigi soovijate poolt täiendatav entsüklopeedia. Entsüklopeedia ülesehituses on iga märksõna omaette leht.

Tudeng võiks Wiki abil luua nt oma essee või referaadi, mis annaks ta tööle hoopis uusi võimalusi ja väärtusi.

IVAs on Wiki õppejõule esmaseks töövahendiks kursuse avalehe täitmisel (Avaneb Raamaturiiulil) ja heaks töövahendiks nt kursuse aineprogrammi ning õpijuhiste loomisel.

Wikilehe kasutusvõimalused

Alljärgnevalt mõned ideed ja kirjeldused, kuidas Wiki-vahendit kursuse raames ära kasutada

- Wikit võib kasutada **aineloendi** koostamiseks. Ehk Wiki avalehel on kirjas märksõnad, millele klõpsates hüpatakse vastavale alamlehele, kus antud märksõna kohta on olemas põhjalikum info.

Näiteks: Koostada esilehele IVA aineloend, kus igale märksõnale klõpsates avaneb eraldi alamleht märksõna sisuga:


Sisukord | Indeks

- [Veebilaud](#)
- [Raamaturiul](#)
- [Töötoad](#)

Igale alamlehele saab kirjutada vastavalt selle lehe sisule – näiteks Veebilaua jutt Veebilaua lehele.

- Wikit võib kasutada **rühmatööks** – näiteks antakse esilehel kirjeldused erinevatele rühmatöödele, ning iga uus alamleht luuakse vastava rühmatöö jaoks
- Wikit võib kasutada **kursuse entsüklopeedia** loomiseks.

3.5.1. Wikilehele kirjutamine

1. **Veebilaul, Portfoolios** (kodutööde kaust) ning **Töötubades** alajaotises **Rühmaportfooliod** (kui rühmad on loodud, siis iga rühma kaustas olevate töövahendite seas) link *Lisa Wiki*.
2. Klõpsa lingile  **Lisa Wiki**
3. Avaneb väli, kuhu tuleb sisestada oma loodava Wikilehe nimi (pealkiri) wiki-sõna kujul: nt MinuPlaan või lihtsalt ühesõnaline pealkiri: nt Plaan
4. Loodud Wikilehe pealkiri ilmub nähtavale vastavas alajaotises, kus Wiki lisasid, töövahendite all vasakmenüüs



5. Loodud Wikilehe pealkirjal klõpsates avaneb Wikilehe koostamise vaade.

Sisukord | Indeks

6. Loodud Wikilehel võid sisestada teksti, luua uusi (pealkirju) alamteemasid. Lingiks saad muuta iga sõna, mille sisestad wiki-sõna kujul, kus sõnas on esimene täht ja mõni sellele järgnev täht suurtähed. Wikisõnade abil loodud linkide abil saad liikuda loodud Wikilehel soovitud kohta (nt, et meenutada, mida Wikisõna abil loodud märksõna/link tähendas vms)

NB! Lingiks saad muuta iga sõna ka teisel viisil: vt **3.5.2 Wikilehe vormindamine**

Sel viisil loodud lingid viivad Sind loodud Wikilehelt välja, linkides ka IVA erinevatele lehekülgedele või väljapoole IVA keskkonda.

Paremal spetsiaalses Wiki ülamenüüs on Sulle Wiki loomisel ja teksti lisamisel või muutmisel peamiselt vajalikud järgmised märksõnad:

kõik (full) võimaldab vaadata juba varem sisestatud kommentaare ja Wikisõnu (teemad/alamteemad). Avanenud vaates on võimalik muuta teema *pealkirja* (nt MinuPlaan). Selleks sisesta uus Wikisõna **uus vanem, nimi või asendus** järel asuvale tühjale väljale ja klõpsa nuppu **uus vanem**.

Lihtne (simple) annab vaate, kus kõik teemad, lingid ja kommentaarid näha, kuid teema *pealkirja* (*uus vanem*) muuta ei saa.

muuda (edit) avab lisatud Wikilehe sisu sisukastis koos sisestamisinfoga (autor, aeg). Selles sisukastis on võimalik täiendavalt teksti sisetada või juba sisestatud muuta.

3.5.2. Wikilehe vormindamine

Lõik

- Teksti sisestamine toimub sarnaselt tavalise tekstiredaktoriga töötamisele - kirjutamisega rea lõppu jõudes liigub tekst sujuvalt üle uuele reale. Seega ära hakka ise sisestusakna lõpus kursori viimiseks uuele reale reavahetusklahvile "Enter" vajutama.
- Lõigu lõpetab **kaks** vajutust reavahetusklahvile "Enter".
- Kolm või enam reavahetusklahvi vajutamist ei tekita saadavasse teksti suuremat lõiguvahet kui saadakse kahe reavahetusklahvile vajutamisega.

Horisontaalne eraldusjoon

- Neli või rohkem sidekriipsu järjest tekitavad horisontaalse eraldusjoone (st. ----).

Loend

- Loendi tekitamiseks (teksti *tüübiks* valitud WikiWikiWeb markup, vt Teksti Vormindamine)
 1. Jäta loendi esimese elemendi ette **8 tühikut**
 2. Lisa loendi märgis – tärn, punkt, number vm
 3. Tee reavahetus "Enter" klahviga.
 4. Iga järgmise loendi elemendi ette jäta samuti 8 tühikut ja lisa loendi märgis
- Teise taseme loendielemendi ette pead jätma 8+8 tühikut jne.
- Loendi lõpetamiseks tee viimase loendielemendi järel 2 reavahetust.

Teksti vormindamine

Teksti vormindamisel sõltub teksti *tüübi* valikust, milliseid töövõtteid tuleks kasutada. Valides *Structured Text (Struktureeritud tekst)*, tuleks:



Rasvane kiri: paiguta tekst kahe üksiku täрни vahele: ****tekst****

Sisukord | Indeks

- *Kaldkiri*: paiguta tekst tärnide vahele: *tekst*
- *Allajoonitud tekst*: paiguta tekst alakriipsude vahele: _tekst_
- Sisestatud **veebiaadress toimib töötava lingina**, kui alustad veebiaadressi märgendiga **http://**
- soovitud märksõna saad muuta lingiks, kui sisestad selle ühesõnalisena ja ilma täpitähtedeta nt kujul
„Artikkel“:http://

Monospace kirjatüübi saamiseks jäta lõigu ette 1 või 2 tühikut. Lõigu pead lõpetama 1 reavahetusega (vastasel juhul ei ilmu kirjutatu nähtavale).

Tähelepanu! Wikilehel eelpool kirjeldatud viisil loodud lingid avanevad samas aknas. Ära sulge avanenud akent, nii sulged kogu IVA keskkonna ja pead uuesti sisse logima. Tagasi Wikilehele liigu veebibrauseri ülamenüüs Back valiku abil!

Uue Wiki alamlehe tekitamine

Wiki alamlehed tekitatakse spetsiaalsel kujul kirjutatud sõnadest, nn. **wiki-sõnadest**.

Wiki-sõnale esitatavad nõudmised:

- **Wiki-sõnas on 2 suurtähte nii, et esimene ja ükskõik milline järgnevatest on suurtäht** (näiteks MiNa). **Kõik tähed korraga ei tohi olla suurtähed!**
- **Wiki-sõna võib koosneda ühest või mitmest sõnast. Kui link, mille soovid luua, koosneb mitmest sõnast**, kirjuta vastavad sõnad nii, et iga eraldiseisev sõna algab suure tähega ja paiguta kirjutatud sõnad nurksulgudesse. Näiteks: Minu uued luuletused = [Minu Uued Luuletused]
- **Wiki-sõna, ei tohi sisaldada:**
 - Numbreid
 - Sümboleid
 - Ainult suurtähti

Uue wiki alamlehe tekitamiseks:

1. Otsusta, kas soovid lisada teksti olemasoleva teksti lõppu (kirjuta teema ja sisesta tekst ning vali vali '*Lisa kommentaar*' peale teksti sisestamist) või soovid muuta olemasolevat teksti (vali ülamenüüst vasakult '*muuda* ', kui hakkad teksti sisestama).

Sisukord | Indeks

2. Kirjuta soovitud **wiki-sõna** (vt eelpool toodud nõuded wiki-sõnale).
3. Vajuta nupule **Lisa kommentaar** või **Salvesta**
4. Lisatud erikujul kirjutatud sõna (ehk wiki-sõna) järel **tekib põhiteksti sisse lillat värvi lingina toimiv küsimärk**. Näiteks: MinuLuuletused?
5. Kui sa soovid viidatud sõna muuta lingiga avanevaks uueks alamleheks, **klõpsa tekkinud küsimärgil sõna järel**.
 - Avaneb uus Wiki alamleht, mille nimi on seesama wiki-sõna, mille järel olevale küsimärgile sa klõpsasid. Sisesta soovitud tekst.
 - Vajuta nupule **Muuda lehte <ViidatudMärksõna>**
6. Kui sa ei soovi viidatud sõna muuta lingiga avanevaks eraldi leheks, **ära klõpsa tekkinud küsimärgil wiki-sõna järel**.

Tähelepanu! Uut lehekülge ei tekitata, kui sa küsimärgile ei klõpsa.

Tähelepanu! Kui sa valisid küsimärgi ja sellega koos lingi tekitamise, siis edaspidi muutuvad kõik teksti sisse kirjutatud samasugused sõnad automaatselt linkideks.

Wikilehe avalehele saamiseks klõpsa ülamenüüs nupul *kodu*. Kui soovid näha kõiki märksõnade abil loodud alamlehti, leiad need Wiki avalehel.

NB! Igaüks saab täiendada ja luua oma WikiLehte, teise loodud WikiLehele saab lisada ainult kommentaare.

Wikilehe loomise ja kujundamise kohta saad põhjalikku informatsiooni ka aadressilt <http://zwiki.org>

3.6. Kuidas vaadata teiste Veebilaua leiduvat?

IVAs on võimalik vaadata teiste IVA kasutajate Veebilaua sisu ja Portfoolio kasutas leiduvat, kui seal olevad objektid on avalikustatud vaatamiseks teistele.


Vaikimisi on kõik Veebilaua esitatud objektid avalikud, kui omanik pole objekti seaded abil seadeid muutnud.

Kaaskursuslase Veebilaua leiduvate avalikustatud objektide vaatamiseks:

Sisukord | Indeks

1. Vali sektsioon **Töötoad**.
2. Töötoa lehelt leiad **nimekirja kursusel osalejatest** (kui kasutaja on lisanud oma pildi, siis on kasutaja nimi näha vastava pildi all – vaata kasutajaseadete muutmine). Klõpsa kasutaja nimel, kelle Veebilaua oleval materjale soovid näha.
3. Avaneb valitud kasutaja Veebilaud. Klõpsa objektile, mida soovid näha. Et olla kindel, kelle Veebilauda sa hetkel vaatad, heida pilk [IVA leivapurureale](#).

3.7. IVA kirjast

 **kirjast** on nähtav igas sektsioonis värvilise riba all ülal vasakul. Postkast on sisekirjade vahetamiseks IVA keskkonnas. Kirja saab saata igale IVA kasutajale, kui tead tema kasutajanime.

Postkastis on valikud:

Postkast, Uus kiri, Saadetud kirjad.

Postkast

Näitab saadud kirju.

Saadud kirja avamisel on võimalik valida nupp *Vasta* ja vastata saadud kirjale.

Uus kiri

Uue kirja saatmisel tuleb *Kellele* reale sisestada IVA kasutaja kasutajanimi, või valida see antud kursusel osalejate nimekirjast, mis avaneb valikust *Adressaadid*. Seejärel, kui adressaat valitud, tuleb klõpsata *Lisa*.

Saadetud kirjad

Siin on võimalik jälgida, kas adressaat on kirja lugenud. Selleks tuleb *Saadetud kirjad* all klõpsata saadetud kirja pealkirjal ja kirja päises on adressaadi kasutajanimi rasvases trükis seni, kui adressaat pole kirja lugenud.

4. Raamaturiil

IVAs valitud kursusele sisenedes avaneb kõigepealt sektsioon Raamaturiil ja **Kursuse avaleht**. Siin on õpetaja lisatud oluline informatsioon kursuse kohta: aineprogramm, õpijuhised vms Wiki kujul.

Õpilane saab lisada kommentaare õpetaja poolt ülesseatud Wikile, kuid ei saa muuta ega kustutada olemasolevat.

Kursuse avalehel paremal on link **Värske värk**, kus näha kõigi materjalide loetelu IVAs, mida Sina pole veel lugenud.

Wiki kohta loed lähemalt alajaotises 2.8.

Raamaturiil on **õpetaja poolt valmis seatud kursuse materjalid**: õppematerjalid ja õpijuhised.

NB! Raamaturiilile lisab materjale õpetaja. Õpilane saab raamaturiilile lisatud vaadata, kuulata, lugeda jm. Seetõttu käsitleme Raamaturiili sektsiooni kahel tasandil – õpetaja tasandil ja õpilase tasandil.

Raamaturiilile saamiseks klõpsa IVA ülamenüüs sektsioonil **Raamaturiil**. Raamaturiili vasakmenüüs on:

- **Kursuse info**
- **Kursuse avaleht**
- **Õpetaja poolt üles seatud kursuse materjalid**

Veebileht	Raamaturiil	Töötoad	Haldus																		
Postkast	Esik > IVA arendus * > Raamaturiil																				
Kursuse info	Lisa kaust Lisa fail Lisa veebiviide Lisa memo Lisa Wiki																				
Kursuse avaleht	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nimi</th> <th>Suurus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>WikiStart</td> <td>admin admin 1 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>test</td> <td>Vahur Rebas 1 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Basic competences.doc (2)</td> <td>Vahur Rebas 78.0 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>nimed.txt (0)</td> <td>Vahur Rebas 1 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Wiki</td> <td>Reelyka Läheb 1 KB</td> </tr> </tbody> </table>				Nimi	Suurus	<input type="checkbox"/>	WikiStart	admin admin 1 KB	<input type="checkbox"/>	test	Vahur Rebas 1 KB	<input type="checkbox"/>	Basic competences.doc (2)	Vahur Rebas 78.0 KB	<input type="checkbox"/>	nimed.txt (0)	Vahur Rebas 1 KB	<input type="checkbox"/>	Wiki	Reelyka Läheb 1 KB
	Nimi	Suurus																			
<input type="checkbox"/>	WikiStart	admin admin 1 KB																			
<input type="checkbox"/>	test	Vahur Rebas 1 KB																			
<input type="checkbox"/>	Basic competences.doc (2)	Vahur Rebas 78.0 KB																			
<input type="checkbox"/>	nimed.txt (0)	Vahur Rebas 1 KB																			
<input type="checkbox"/>	Wiki	Reelyka Läheb 1 KB																			
<ul style="list-style-type: none"> o test o 123 o Loenguslaidid 																					

4.1. Õpilase Raamaturiul

Õpilasele on Raamaturiuli vasakmenüüs näha **kursuse info**, **kursuse avaleht** ja **õppejõu poolt lisatud (õppe) materjalid**.

- Kui õpetaja on materjalid esilehel organiseerinud kaustadena, siis on õpilasele Raamaturiulile sisenedes esmalt näha kaustad. Kaustad on näha nii avalehe keskel kui vasakmenüüna. Kausta nimele klõpsates avaneb vastava kausta sisu. Kaust võib sisaldada nii materjale kui alamkaustu, mis avanevad nende peale klõpsates.
- Kui õpetaja ei ole materjalide organiseerimiseks kaustu tekitanud, on õpilasele kohe esilehel näha materjalide kogum. Vasakmenüü sisaldab sel juhul ainult viita kursuse infole.

Kursuse avaleht on koostatud Wiki abil ja õpilane saab sellele lisada kommentaare. Oma kommentaari lisamiseks tuleb klõpsata märksõnal *Vasta* ja sisestada kommentaar avanenud tekstivälja sisse. Seejärel klõpsata *lisa kommentaar*.

NB! Kõik raamaturiulil üles seatud objektid peaksid avanema olenemata faili liigist. Kui arvutil esineb probleeme failide avamisega, tuleb materjal enne salvestada ja siis avada. Olenevalt lisatud faili formaadist peab arvutis vajalik programm olema, et faili avada: nt audio- ja videofailide avamiseks Windows Mediaplayer, pdf-formaadis failide avamiseks Acrobat Reader. Kursuse info – õpetajale nähtav osa

Kursuse info näitab antud kursuse kohta järgmist:

- Kursuse nimi
- Organisatsioon
- Kirjeldus
- Meetodid
- Kursuse algus (PP.KK.AAAA ehk kuupäev formaadis päev.kuu.aasta)
- Kursuse lõpp (PP.KK.AAAA ehk kuupäev formaadis päev.kuu.aasta)

Kursuse info leheküljelt saad saata kõigile kursusel osalejatele **grupikirja**. Grupikiri tähendab, et kui sul on vaja kõigile grupi liikmetele saata sama sisuga e-kirja (nt. meeldetuletus, tähtis teade vm.), siis selle lingi kaudu saad sa saata kirja, mis lisab aadressaadi reale kõik antud kursusel osalejad. Nii väldid aeganõudvat, igale osalejale eraldi kirja saatmist.

Tähelepanu! Grupikiri saadetakse ainult neile, kes on IVAs ära määranud oma e-posti aadressi.

Sisukord | Indeks**Kursuse info vaatamine:**

1. Vali sektsioon **Raamaturiiul**
2. Avaneva lehe **vasakmenüüs** klõpsa kõige alumisel lingil **Kursuse info**. Kuvatakse antud kursuse info.

Grupikirja saatmine:

1. Vali sektsioon **Raamaturiiul**.
2. Avaneva lehe vasakmenüüst klõpsa kõige alumisel lingil **Kursuse info**.
3. Kursusel osalejate nimekirja lõpus on link **Saada grupile e-mail**. Klõpsa sellel lingil.
4. Avaneb sinu e-posti kasutamise programm (Mitte veebipõhine e-posti saatmise aken, vaid vastav tarkvara peab olema sinu arvutisse installeeritud. Näiteks NetscapeMail, Eudora jm). Adressaadi reale lisatakse kõigi kursusel osalejate e-posti aadressid, kes on IVAs lisanud oma isikuandmed. Edasi toimetada, nagu tavalise e-kirja kirjutamiselgi.

Sisekiri kõigile osalejatele**Uue kirja saatmine:**

- Vali adressaadid – loetelu kõigist sellel kursusel osalejatest.
- *Kellele* – Raamaturiiulilt saates on automaatselt *Kellele* välja lisatud kõik antud kursusel osalejad. Näitab, kellele antud kiri läheb.
- Pealkiri – kirja pealkiri;
- Sisu – kirja sisu.
Nupp '**Saada**' – saadab kirja.

4.2. Õpetaja raamaturiul

Õpetaja peab ära täitma **kursuse avalehe**, et kursusele sisenenud näeksid kõigepealt avaneval **kursuse avalehel** olulisemat infot ja teateid kursuse kohta. Kursuse avaleht tuleb täita Wiki abil, lähem Wiki kasutusinfo alajaotises 3.5

Õpetajal on võimalik kursuse materjale esitada Raamaturiulil vastavalt oma nägemusele, organiseerides neid etteantud vahenditega. Soovituslikult on Raamaturiulil õpijuhised, õppematerjalid.

Soovi korral on õpetajal võimalik iga õppematerjali puhul vaadata, kes ja millal viimati on vaadanud tema poolt üles seatud materjale.

4.2.1. Õpetaja: kursuse materjalide üles seadmine

Raamaturiulile saab materjale lisada ja materjale eemaldada ainult õpetaja. Raamaturiulile materjalide lisamise töövahendid on analoogsed Veebilaul olevate vahenditega. Seega saab õpetaja:

- luua kaustu – materjalide organiseerimiseks,
- üles laadida faile,
- esitada veebilinke,
- kasutada lihtsat keskkonnasisest tekstiredaktorit (memo),
- luua Wikit

Õpetajale ei ole ette määratud, kuidas peab ta oma kursuse üles ehitama. Seega on algselt raamaturiul tühi. Õpetaja hakkab ise looma kursuse ülesehitust vastavalt oma soovile ja nägemusele.

Näide 1

Õpetaja soovib materjale esitada loengukorra toimumise põhiselt. Selleks loob õpetaja kaustad, mis kajastavad loengu toimumise kordi. Näiteks

- Esmaspäev, 1. veebruar
- Teisipäev, 2. veebruar
- Esmaspäev, 8. veebruar

Loodud kaustad tekitavad lehe vasakpoolsesse veergu menüürea (nendele klõpsates pääseb õpilane ligi antud kausta paigutatud materjalidele). Seejärel lisatakse igasse kausta vajalikud materjalid– õpijuhised, failid, lingid. Lahti kirjutatuna on õppematerjalide struktuur nt järgmine:

Esmaspäev, 1. veebruar
Õpijuhised 1. veebruariks
Lingikogu
Link1
Link2
Link3

Sisukord | Indeks

Õppematerjalid

Näide 2

Õpetaja soovib kursuse õppematerjale esitada jaotatuna vastavalt nende tüübile (ehk siis lugemiseks mõeldus materjalid ühte kausta, lingikogu teise kausta, õpjuhised kolmandasse jne).

Selleks loob õpetaja kaustad, mis kajastavad esitatavat materjali. Kaustade nimetustest moodustub lehekülje vasakmenüü. Näiteks:

- Õpjuhised
- Loengumaterjalid
- Lingikogu
- Meediafailid

Seejärel täidetakse kaustad vastavat tüüpi materjalidega.

Näide 3

Õpetaja jätab materjalid struktureerimata või struktureerib materjale vaid osaliselt.

Nii näiteks võib esilehel olla paigutatud kõik õppematerjalid ja õpjuhised; kodutööd, lisamaterjalid ja lingikogu esitatud aga eraldi kaustadena. Tähele tuleb panna, et vasakmenüü moodustub ainult kausta tüüpi elementidest.


4.2.2. Õpetaja: kes ja millal viimati on antud materjali vaadanud

Õpetaja saab soovi korral iga Raamaturiiulile üles seatud õppematerjali puhul vaadata, kes ja millal viimati on käinud Raamaturiiulit vaatamas. Selleks:

1. Ava sektsioon **Raamaturiiul**
2. Iga Raamaturiiulile lisatud objekti järel on näha objekti nimi ja selle lisanud inimese nimi. Klõpsa objekti lisanud inimese nimel.
3. Avanevas aknas näed, kes ja millal viimati on antud objekti vaadanud. Info esitatakse tabeli kujul järgmiselt:

Nimi	Kuupäev
Juku	Täna
Kati	02.04.2003
Kalle	06.04.2003

4.2.3. Õpetaja: kursuse info muutmine

1. Vali sektsioon **Raamaturiul**.
2. Avaneva lehe vasakmenüüst klõpsa kõige alumisel lingil **Kursuse info**.
3. Klõpsa lingil  **Muuda kursuse infot**.
4. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.

Muuta saab järgmist infot:

- Kursuse nimi
- Organisatsioon
- Kirjeldus
- Meetodid
- Kursuse algus (PP.KK.AAAA) - kasutatav kuupäeva formaat: päev-kuu-aasta (päev ja kuu peavad olema kahekohalised arvud; aasta neljakohaline arv)
- Kursuse lõpp (PP.KK.AAAA) - kasutatav kuupäeva formaat: päev-kuu-aasta (päev ja kuu peavad olema kahekohalised arvud; aasta neljakohaline arv)
- Mõttetera – kursust iseloomustav mõttetera. Kuvatakse IVAsse sisenedes õpilase Päevikus.
- Logo - kursust iseloomustav pilt või logo. Kuvatakse IVAsse sisenedes Esikus kursuse nimetus ees ja Raamaturiulil Kursuse avalehel
- Staatus – kajastab kursuse staatust – nähtav IVA statistikas. Kursuse staatust peaks õpetaja muutma vastavalt sellele, milline on kursuse staatus hektel.
 - **Ettevalmistus** – kui kursus on ettevalmistavas faasis.
 - **Registreerumiseks avatud** – kursus on nähtav Esikus (mis avaneb kohe peale IVAsse sisenemist) vasakmenüüs lingi Avatud kursuste all; õpilased saavad sealtkaudu ise kursusele registreeruda (valides lingi Avatud kursused). Kui õpetaja ei soovi, et kursus kajastuks Avatud kursuste all, siis ei pea kursust registreerimiseks avama, vaid õpetaja võib õpilased ise kursusele osalejateks lisada.
 - **Registreerumine möödab** – kursusele enam registreeruda ei saa, kursust pole näha avatud kursuste all.
 - **Lõpetatud** – kursus on läbi.

Tähelepanu! Kursuse info muutmise ajal oled automaatselt IVA Halduse sektsioonis. Peale andmete sisestamise kinnitamist/tühistamist liigud automaatselt tagasi Raamaturiiuli sektsiooni.

4.2.4. Õpetaja: kursuse osalemisaktiivsuse jälgimine; testide tulemused; koondhinde ja kommentaaride andmine õpilastele kursuse läbimise kohta

IVAs on õpetajal olemas vahendid:

- kursuse osalemisaktiivsuse jälgimiseks
- testide tulemuste vaatamine, soovi korral kommentaaride lisamine
- kursuse koondhinde ja sellele kommentaaride lisamise võimalus

Eelnimetatud toiminguid on võimalik teha kas ühe konkreetse kasutaja tasemel või grupi koondtasemel.

Statistika sisaldab järgmist informatsiooni:

- **Lehti avatud.** Antud kursusel vaadatud veebilehtede arv (lehekülje laadimine).
- **Sõnumeid lisatud.** Antud kursuse Töötoa Teadmuspajas lisatud sõnumite arv.
- **Sõnumeid loetud.** Antud kursuse Töötoa Teadmuspajas loetud sõnumite arv.
- **Meediafaile lisatud.** Antud kursuse Töötoa Meediapajasse lisatud sõnumite arv.
- **Testide tulemused.** Esitatud kujul, kus iga testi kohta on näha kolme laadi andmed: testis saavutatud punktid/ maksimumpunktid, õigete vastuste protsent. Testi tulemused toimivad lingina – klõpsates lingil, avaneb test kujul, kus on näha testi küsimused, õpilase vastused, õiged vastused, kommentaarid.
- **Viimane külastus.** Keskkonna viimane külastus.
- **Koondhinne.** Kursuse läbimise tulemus – sisestab õpetaja.
- **Kommentaar.** Õpetajapoolne kommentaar kursuse läbimise, hinde vm kohta.

Tähelepanu! Antud informatsiooni vaadates, sisestades, muutes, lülitub keskkond automaatselt Halduse sektsiooni.

Sisukord | Indeks

Lehti avatud:	139
Sõnumeid lisatud:	0
Sõnumeid loetud:	0
Meediafaile lisatud:	0
Testide tulemused:	23.333333333333 / 50.0, 46.67 % 13.333333333333 / 60.0, 22.22 % 12 / 60.0, 20.0 % ;;
Viimane külastus:	13:55 13.05.2003
Koondhinne:	
Kommentaar:	

Statistika vaatamine

1. Vali sektsioon **Raamaturiil**.
2. Vali vasakmenüüst **Kursuse info**.
3. Vali, kas soovid näha kursuse koondstatistikat (klõpsa lingile "Koondstatistika") või ühe konkreetse kasutaja kohta käivat statistikat (klõpsa kasutaja nime järel olevale lingile "info").

Veebileht	Raamaturiil	Tööriistad	Haldus
Postkast	Esik > IVA arendus * > Raamaturiil		
Kursuse info	Muuda kursuse infot		Ekspordi kursus
Kursuse avaleht	Organisation	TPÜ	
◦ test	Aeg	01.01.1970	
◦ 123	Kirjeldus	asd	
◦ Loenguslaidid	Methods	asd	
	Kursusel osalejad	Eesnimi2 Abtudeng2 (Abtudeng2)	info
		Hans Põldoja (Hans)	info
		Jaagup Kippar (Jaagup)	info
		Kaido Kikkas (Kaido)	info
		Kerli Kusnets (Kerli)	info
		Krista Eskla (KristaEskla)	kristae@tpu.ee info
		Mart Laanpere (Mart)	info
		Reelyka Läheb (Reelyka)	e-tugi@tpu.ee info

Sisukord | Indeks

Tähelepanu! Kui kasutaja ei ole kordagi antud kursusele sisenenud, siis:

- Ühe kasutaja kohta info vaatamisel kuvatakse teadaanne: Kasutajal pole sündmusi.
- Koondstatistikas kuvatakse ainult nende kasutajate kohta info, kes on vähemalt korra sisenenud antud kursusele.

Kursuse koondhinde sisestamine ja kommenteerimine

1. Vali sektsioon **Raamaturiil**.
2. Vali vasakmenüüst **Kursuse info**.
3. Vali lehekülje alaosast link **Koondstatistika**.
4. Sisesta koondhinded ja soovi korral kommentaarid.
5. Testide tulemuste vaatamiseks klõpsa vastava kasutaja real oleval veeru Testide tulemused lingil. Testide tulemused on kuvatud formaadis: saavutatud punktide arv/ maksimum punktide arv, õieti lahendatud ülesannete protsent. Kui ülesannet on lahendatud mitu korda, siis esitatakse lahendused üksteise järel ja on eraldatud kooloniga.
6. Kui soovid testis saavutatud automaatselt loetud punktitulemusi muuta, testi kommenteerida vm, klõpsa testi tulemusel.

Kasutajanimi	Lehti avatud	Sõnumeid lisatud	Sõnumeid loetud	Meediafaile lisatud	Testide tulemused	Viimane külastus	Koondhinne	Kommentaar
Juku	134	0	2	0	; 42.0 / 50.0, 84.0 %;	13:48 11.04.2003	5	Suurepäraanel
Mai	61	0	0	0	; 2.5 / 50.0, 5.0 %;	10:33 14.05.2003	4	Väga hea
Kati	44	0	0	0	20.08 / 50.0, 40.16 %;	10:51 14.05.2003	3	tulemus arvesta

Salvesta

4.2.5. Õpetaja: kursuse materjalide arhiveerimine, eksportimine, importimine

Õpetaja töö hõlbustamiseks ja e-kursuse materjalide säilitamiseks saab õpetaja kasutada vastavaid valikuid **Raamaturiiuli** sektsioonis. Valides **Raamaturiiuli** vasakmenüüst valiku **Kursuse info**, avanevad õpetaja staatuses isikul kursuse info ülamenüüs valikud: **arhiveeri**, **ekspordi**, **impordi**.

Arhiveeri

Kursuse arhiveerimisel luuakse zip-fail, mis sisaldab:

1. Raamaturiiuli materjale
2. TeadmusPaja kontekste
3. Rühmaportfooliosid
4. teste

Loodud zip-fail tuleb salvestada om arvutisse väljapoole IVA keskkonda.

Pea meeles! Arhiveerimise tulemusel loodud zip-faili ei saa IVA keskkonnas uuesti üles laadida. Zip-failis sisalduvaid materjale saab avada ja vaadata omas arvutis.

Ekspordi

Kursuse eksportimisel luuakse zip-fail, mis sisaldab:

1. Raamaturiiuli materjale
2. TeadmusPaja kontekste
4. teste

Loodud zip-fail tuleb salvestada om arvutisse väljapoole IVA keskkonda.

Eksportimise tulemusel loodud zip-faili saab IVA keskkonnas samal serveril loodud uuele kursusele üles laadida. See võimaldab kord ülesseatud e-kursuse õppematerjale ja arutelusid ning teste uuel kursusel kerge vaevaga uuesti üles seada.

Impordi

Kursuse importimisel tuleb:

1. valida uuel loodud kursusel vasakmenüüs valik Kursuse info
2. valida ülamenüüs valik Impordi
3. laadida üles eksportimise tulemusel loodud zip-fail.

5. Töötoad

5.1. Mis on Töötoad

Töötoad on rühmatöö ja suhtlemise seksioon. Töötoas sisalduvad järgmised elemendid:

- TeadmusPaja
- MeediaPaja
- Sisegrupid ehk väikerühmad

Töötoa avalehel on näha **kursusel osalejate nimekiri**. Klõpsates osaleja nimel, saad vaadata tema veebilaua leitud või **portfooliot**, kui omanik on seda lubanud.

5.2. TeadmusPaja


5.2.1. Mis on TeadmusPaja?

TeadmusPaja on grupitöö vahend arutelude läbiviimiseks. Arutelude juhtimiseks (et aruteludes ei kaldutaks kõrvale valitud teemast ja oleks selgelt esitatav struktuur) on olemas mitmeid kontseptsioone. IVAs on õpetajal hetkel võimalik valida kahe kontseptsiooni vahel - Uuriv õppimine ja Kuus mütsi. Soovi korral on võimalik kasutada ka tavapärast foorumit.

5.2.2. TeadmusPaja aruteludes osalemine

TeadmusPaja arutelu(de)s saab osaleda peale seda, kui õpetaja on ülesse seadnud arutelu konteksti(d) ja määranud, millises formaadis arutelud toimuvad. Arutelusid võib läbi viia kas tavafoorumina või kasutada teadmüstüübistikke (hetkel olemas kaks erinevat).

Esitatud konteksti põhjal uue jutulõime loomine

1. Vali sektsioon **Töötoad**
2. Vali vasakmenüüst **TeadmusPaja**
3. Vali kontekst, milles soovid osaleda ja klõpsa selle nimel
4. Vali link  **Alusta uut jutulõime**
 - Kui teadmüstüübistikuks on valitud Kuus mütsi, on uue jutulõime alustaja automaatselt Sinise mütsi kandja ja alustatav uus jutulõim saab tuge lausest “Jälgides kõrvalt meie arutelu protsessi, ...”
 - Kui teadmüstüübistikuks on valitud Uuriv õppimine, saab alustatav uus jutulõim tuge lausetest “Tahaksin saada teada, miks/kuidas... Tahaksin uurida, miks/kuidas...”. Suunavad veel järgmised küsimused: “ Kas tahad esitada ühiseks aruteluks probleemi, mis **sulle endale huvi pakub**? Kas tahad selgitada oma **uurimiseesmärke**?”
 - Kui arutelu formaadiks on valitud foorum, siis on alustatav uus jutulõim uus sõnum.





Arutelus osalemine

1. Vali sektsioon **Töötoad**.
2. Vali vasakmenüüst **TeadmusPaja**.
3. Vali kontekst või kontekstis olev arutelu, milles soovid osaleda ja klõpsa selle nimel.
4. **Kui konteksti põhjal ei ole veel ühtegi uut jutulõime alustatud**, tuleb see esmalt luua. (Vt. Esitatud konteksti põhjal uue jutulõime loomine)
5. **Kui konteksti kohta on eelnevalt jutulõim(ed) loodud**, võid lisada oma sõnumeid.

Sisukord | Indeks

Arutelu seaded

Arutelus on kasutajal võimalik muuta kuvatava esilehe seadeid:

- Kui on esitatud mitu konteksti, siis ilmuvad nende ette üles ja alla suunavad nooled  . Nooltele klõpsates saad antud konteksti nihutada teiste kontekstide suhtes ettepoole ja tahapoole (ehk ekraanil üles- ja allapoole).
- Konteksti kõrval paremal on link **Peida kontekst**  / **Näita konteksti** . Vastavalt sellele konteksti peidetakse või näidatakse.

Kui kontekst on peidetud, kuvatakse ainult konteksti pealkiri, uute lisatud sõnumite arv, sõnumite koguarv.

Kui kontekst on nähtaval, kuvatakse konteksti pealkiri, uute lisatud sõnumite arv, sõnumite koguarv, konteksti lühikirjeldus, link täispikale kirjeldusele, alustatud jutulõimed, jutulõime lisamise aeg ja alustaja nimi, sõnumite arv antud lõime kohta.

Tähelepanu! Ühe konteksti sees võib olla alustatud mitu jutulõime!

TeadmusPaja kasutamine

TeadmusPajas toimuvate arutelude kasutamise protsess õppetöös näeb üldistatult välja järgmine:

1. Esmalt loob õpetaja käsitletava teema põhjal mõtestatud konteksti. Koos konteksti loomisega valib õpetaja välja ka arutelu formaadi – kas kasutatakse teadmustüübistikul põhinevat arutelu või tavafoorumit.
2. Konteksti põhjal luuakse üks või mitu jutulõime, mis avavad arutelud. Arutelus osalemiseks tuleb õpilasel valida *teadmustüüp*.

Vali

- Kui arutelude formaadiks on Kuus mütsi, valib jutulõimes osaleja „oma mütsi“ ja lähtub oma arvamusalalduses mingist kindlast positsioonist. Mütse on kokku kuus: sinine, valge, punane, roheline, kollane, must. Selgitus selle kohta, millist lähenemist ja mõttelaadi erinevate mütside kandjad esindavad, avaneb klõpsates nupul
- Kui arutelude formaadiks on Uuriv õppimine, püstitatakse konteksti põhjal esmalt oma probleem. Seejärel täpsustatakse, mis laadi on edastatav probleem: on see vastus juba esitatud sõnumile, uus sõnum, küsimus või kontekstist või mõnest arvamusest tulenev ettepanek.

5.2.3. Õpetaja: töö alustamine Teadmuspajas

- Õpetaja peab alustama tööd Teadmuspajas ja seadma üles konteksti. Kui õpetaja ei ole konteksti Teadmuspaja süles seadnud, ei näe õpilane Töötubade seksioonis vasakmenüüs valikut Teadmuspaja.
- Sama oluline, kui konteksti ülesseadmine on ka teadmustüübistiku valimine õpetaja poolt. Teadmustüübistiku valik sõltub kontekstis püstitatud ja esitatud probleemistikust ja õpetaja eelistustest. Teadmustüübistike olemust selgitatakse punktis 5.2.2 alajaotises **Teadmuspaja kasutamine.**

1. Vali seksioon **Töötoad**

2. Vali vasakmenüüst **Teadmuspaja**

3. Klõpsa lingile  **Loo uus kontekst**

4. Avaneval lehel **Loo uus kontekst kursuse-nimi** täida järgmised väljad:

- **Konteksti pealkiri** - selle nime all esitatakse kontekst õpilastele (*näiteks: E-õppe visa algus*)
- **Lühikirjeldus** - sissejuhatav lühikene tekstiosa (*näiteks: E-õppe alaseid pilootprojekte on TPÜ-s tehtud juba 1990-ndate keskpaigast. Paraku on TPÜ kontekstis e-õppe ikkagi jäänud marginaalseks nähtuseks.*)
- **Pikem kirjeldus** - täispikk kirjeldus (*näiteks: Tehniliselt on meil olnud olemas peaaegu samal tasemel eeldused mitmete Lääne ülikoolidega, kus e-õppe on saavutanud juba mõne aasta eest märkimisväärse osakaalu. 1997-2000 oli TPÜ ametlikuks e-õppe platvormiks Kanada päritolu õpihaldussüsteem WebCT (sama süsteemi kasutavad siiani TÜ, EBS ja IT kolledzh). WebCT hind hakkas kiiresti kasvama pärast selle "erastamist" ühele USA firmale, samas ei kasvanud WebCT kasutajate arv TPÜ-s. Seetõttu otsustas TPÜ juhtkond 2000.a. mitte pikendada WebCT litsentsi. Aastatel 2000-2002 katsetas haridustehnoloogia keskus mitmeid alternatiivseid lahendusi (peamiselt mittekommertsiaalseid vabavara-süsteeme nagu LearnLoop, FLE3 jt.) Nendegi populaarsus ei osutunud kuigi suureks - peagi pärast õppejõududele korraldatud koolitust rauges huvi vastu.)*)
- **Teadmustüüp** - vali teadmüstüüp: Uuriv õppimine, Kuus mütsi või Foorum


Sisukord | Indeks

Mis on lühikirjelduse ja pikema kirjelduse vahe? Kui õpilane siseneb MeediaPaja sektsiooni, siis on talle esmalt näha lühikirjeldus. Lühikirjelduse tekstiosa lõpus on olemas link Täispikk kirjeldus – sellele vajutades on näha täispikk kirjeldus.



5. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse

5.2.4. Õpetaja: TeadmusPaja konteksti muutmine

Soovi korral on õpetajal võimalik muuta TeadmusPaja konteksti:

1. Vali sektsioon **Töötoad**.
2. Vali vasakmenüüst **TeadmusPaja**.
3. Klõpsa arutelul, mille konteksti soovid muuta.
4. Klõpsa avaneva akna parempoolses ülaosas lingil  **Muuda konteksti**

õpetaja > E-õpe: Koorukestest Ivani > TeadmusPaja > kontekst E-õppe visa algus

 Alusta uut jutulõime  Muuda konteksti

Lühikirjeldus:

E-õppe alaseid pilootprojekte on TPÜ-s tehtud juba 1990-ndate keskpaigast. Paraku on TPÜ kontekstis e-õppe ikkagi jäänud marginaalseks nähtuseks.

Pikem kirjeldus:

Tehniliselt on meil olnud olemas peaaegu samal tasemel eeldused mitmete Lääne ülikoolidega, kus e-õpe on saavutanud juba mõne aasta eest märkimisväärse osakaalu.

1997–2000 oli TPÜ ametlikuks e-õppe platvormiks Kanada päritolu õpihaldussüsteem WebCT (sama süsteemi kasutavad siiani TÜ, EBS ja IT kolledzh). WebCT hind hakkas kiiresti kasvama pärast selle "erastamist" ühele USA firmale, samas ei kasvanud WebCT kasutajate arv TPÜ-s. Seetõttu otsustas TPÜ juhtkond 2000.a. mitte pikendada WebCT litsentsi. Aastatel 2000–2002 katsetas haridustehnoloogia keskus mitmeid alternatiivseid lahendusi (peamiselt mittekommertsiaalseid vabavara-süsteeme nagu LearnLoop, FLE3 jt.) Nendegi populaarsus ei osutunud kuigi suureks – peagi pärast õppejõududele korraldatud koolitust rauges huvi asja vastu.

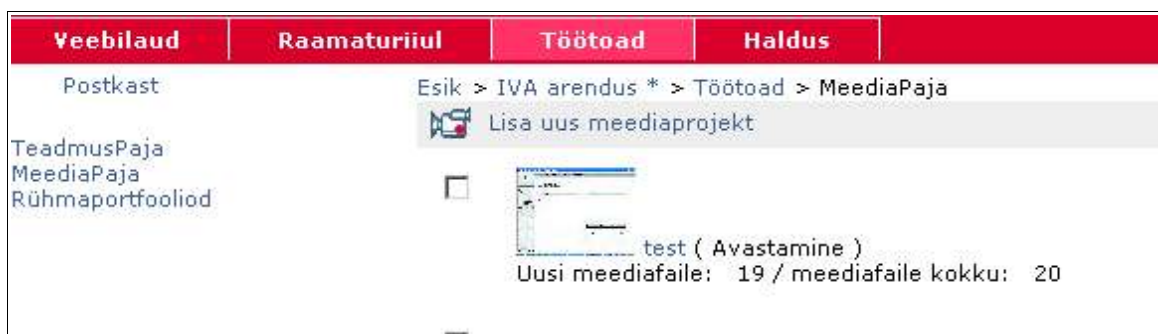
[Näita kogu jutulõime](#)

5.3. MeediaPaja

5.3.1. Mis on MeediaPaja?

MeediaPaja on koostöövormis arenevate digitaalsete meediaprojektide läbiviimise koht. MeediaPaja võimaldab paja töös osalejatel meediafaile (graafika, audio, video, jm):

- üles laadida
- teha esitatud failidest uusi versioone, näidates nende suhet esialgsega (põlvnemispuud)
- kommenteerida üles seatud faile



5.3.2. Meediaprojekti avamine

1. Vali sektsioon **Töötoad**
2. Vali vasakmenüüst **MeediaPaja**
3. Lehekülje keskele kuvatakse kõik olemasolevad meediaprojektid. Klõpsa meediaprojekti nimele või ikoonile, mida soovid avada.

5.3.3. Meediaprojektiga töötamine

Meediaprojektiga töötamiseks:

1. Ava meediaprojekt. Kuvatakse
 - meediaprojekti sisu
 - meediaprojekti nimi
 - projekti sisu
 - üles laetud failide ikoonid
 - kommentaaride link
2. Loe läbi meediaprojekti sisu.



Meediafaili nägemiseks klõpsa meediafaili ikoonil (tagasi liikumiseks kasuta veebilehitseja tagasilükkumise nuppu).

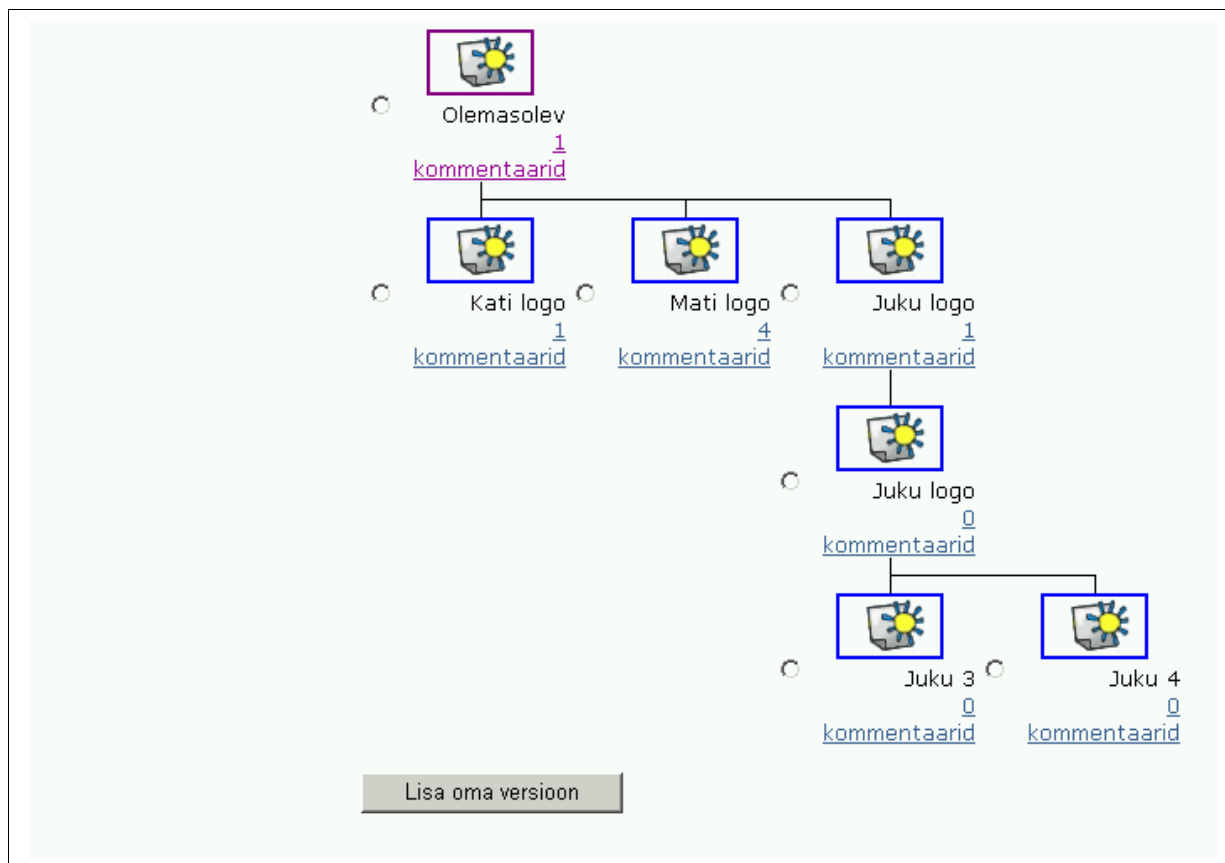
Meediafailide põlvnemispuu

Meediaprojekti lisatud failid on kõik üksteisega mingil moel seotud - esialgselt lähteobjektist

Sisukord | Indeks

hakkab hargnema erinevaid teid. Seotuse visualiseerimiseks joonistakse uue objekti lisamisel välja selle põlvnemisrada. Sel moel on lihtne tagada korrastatud üldpilti.

Näiteks, lisame esialgsele objektile juurde 6 uut objekti kujul, kus esimesed 3 lisatud meediafaili lähtuvad otse esialgsest (moodustades teise tasandi); ülejäänud 3 meediafaili hargnevad ühest teise tasandi meediafailist:

**Oma meediafaili versiooni lisamine**

1. Ava meediaprojekt.
2. Tee linnuke objekti ette, millest sinu versioon põlvneb (näiteks põlvneb otse algfailist; põlvneb kaaslase lisatud failist - on selle edasiarendus).
3. Vajuta nupule **Lisa oma versioon**.
4. Täida väli **Meediafaili nimi** (Tähelepanu! failipuu kuvatakse ainult esimesed 10 tähemärki!).
5. Laadi fail üles, kasutades **Browse** nuppu.
6. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.


Sisukord | Indeks

Kommentaari lugemiseks klõpsa kommentaaride lingil. Avaneb **Kommentaari vaade**.

Kommentaari vaade


Kommentaari vaates on esitatud kõik antud faili kohta käivad kommentaarid. Iga kommentaari lõpus on kommentaari lisaja nimi ja lisamiskuupäev.

Oma kommentaari lisamine

1. Ava kommentaaride vaade
2. Klõpsa lingil  **Lisa kommentaar**
3. Kirjuta tekstiväljale oma kommentaar
4. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse

5.3.4. Õpetaja: uue Meediaprojekti lisamine

Selleks, et õpilased saaksid hakata MeediaPajas tegutsema, on vajalik, et õpetaja alustaks tööd ja lisaks **meediaprojekti**. Meediaprojekti lisamiseks:

1. Vali sektsioon **Töötoad**
2. Vali vasakmenüüst **MeediaPaja**
3. Klõpsa lingil  **Lisa meediaprojekt**
4. Avaneval **uue projekti lisamise leheküljel** täida järgmised väljad:

- **Projekti nimi**
- **Projekti tüüp** - projekti tüübiks võib valida:
 - **Eelnevast tuletatud** - juhul, kui alustatav uus projekt on eelmisest projektist tulenev
 - **Vabas vormis** - juhul, kui alustatakse täiesti uue meediaprojektiga
- **Projekti kirjeldus** - mis on antud projekti sisu, eesmärgid, ülesanded jm. vajalik info projektis osalejatele

Sisukord | Indeks

- **Esimese faili nimi** - üleslaetava faili kohta kuvatav nimi.

Tähelepanu! Esilehel (põlvnemispuul) kuvatakse failile antud nimest 10 esimest tähemärki!

- **Laadi üles esimene meediafail** - fail, millest meediaprojekt lähtub (*näiteks kui meediaprojektiks on uue logo kujundamine, võiks esimeseks lähtefailiks olla praegune logo*). **Browse** nupuga leia fail, mida soovid üles laadida.
- **Kommentaar esimese meediafaili juurde** - õpetajapoolsed kommentaarid (*näiteks kas esmasena lisatud faili juures millelegi erilist tähelepanu pöörata, kas midagi on väga hästi/halvasti, mida muuta vm*)

1. Nupp **Sisesta** - kinnitab tegevuse; nupp **Katkesta** - tühistab tegevuse.

Toodud sammude tulemusena kuvatakse ligikaudu järgmine pilt:



Pildi juurde selgituseks:

- **pildi ikoon** sõltub üles laetavast meediafaili tüübist
- **kiri Logo väljatöötamine** näitab lisatud meediaprojekti nime
- **0 uut meediafaili** näitab, mitu uut faili on meediaprojekti lisatud (viimasest vaatamisest)
- **1 meediafaili** näitab, kui mitu faili antud meediaprojekti raames on esitatud

Sisukord | Indeks**Õpetaja: kommentaaride ja lisatud meediafailide tsenseerimine**

Kommentaari tsenseerimine tähendab, et õpetaja saab soovi korral muuta mingil põhjusel mittesobivaks osutuvaid kommentaare mittenähtavaks. Seega - õpetaja ei muuda mitte kommentaari sisu, vaid muudab selle tervikuna mittenähtavaks.

Tsenseeritud kommentaari kohta kuvatakse kommentaaride vaates teade, mis ütleb, et antud kommentaar on tsenseeritud, lisatakse tsenseerija nimi ja tsenseerimise kuupäev.

Tsenseeringut saab vajadusel hiljem tühistada.

Tsenseerimise võimalus on ka lisatud meediafailide puhul.

Õpetaja: kommentaarile tsenseeringu kehtestamine

1. Ava kommentaaride vaade
2. Märki linnukesega kommentaarid, mida soovid tsenseerida (kustutada)
3. Vajuta nupule **Tsenseeri valitud kommentaarid**

Õpetaja: kommentaari tsenseeringu tühistamine

1. Ava kommentaaride vaade
2. Märki linnukesega tsenseeritud kommentaarid, mille tsenseeringut soovid tühistada
3. Vajuta nupule **Tühista tsenseeringud**

Meediafaili tsenseerimine (ainult õpetaja)

1. Ava kommentaaride vaade
2. Märki linnukesega meediafailid, mida soovid tsenseerida
3. Vajuta nupule **Tsenseeri objekt**

Sisukord | Indeks

Meediaprojekti kustutamine (ainult õpetaja)

Meediaprojekti sees ei saa kustutada üksikuid faile ega kommentaare (kui, siis ainult tsenseerida). Kustutada saab ainult meediaprojekti kui tervikut.

1. Vali sektsioon **Töötoad**.
2. Vali vasakmenüüst **MeediaPaja**.
3. Tee linnuke meediaprojekti ette, mida soovid kustutada.
4. Vajuta nupule **Eemalda**.
5. Hoiatavas aknas küsitakse – “Kas oled kindel, et soovid kustutada järgmised projektid: projekti nimi.” **Katkesta** - tühistab kustutamise; **OK** - kinnitab kustutamise

5.4. Sisegrupp ehk rühmatuba - väikerühma veebilaud

1. Vali sektsioon **Töötoad**
2. Vali vasakmenüüst **Rühmade portfooliod**
3. Kui õppejaõud andis ülesande moodustada rühmad, vali **Loo sisegrupp**

5.5. Sisegruppide loomine

Mis on Sisegrupp?

Sisegrupp on kursuse sisene rühmatöö piirkond, mis oma olemuselt on **rühma Veebilaud**.


Rühma liikmed saavad seal toimetada samamoodi kui oma Veebilaul Portfoolios (vt eespoolt [Veebilaud – Portfoolio](#)). Sisegrupi Veebilaul toimuv on näha ainult selle grupi liikmetele.

Sisegruppe võib teha kursuse piires mitmeid. Üks ja sama kursusel osaleja võib olla lisatud mitmesse sisegruppi. *Näiteks võib kursusel osalejad jaotada nelja-liikmelisteks sisegruppideks.*

Oma töid saavad sisegrupid avalikustada sisegrupi portfoolios, mis toimib sisegrupi avaliku tööde esitamise kohana.

Sisukord I Indeks

Sisegruppide lisamine

1. Vali sektsioon **Töötoad**
2. Lehe vasakmenüüs klõpsa kõige lingile **Rühmaportfoolid**
3. Klõpsa lehe keskosas lingile **Rühmade haldus**
4. Klõpsa lingile  **Lisa uus rühm**
5. Väljale **Rühma nimi** sisesta loodava rühma nimi
6. Vajuta nupule “**Salvesta**”

Tähelepanu! Rühmad ei saa olla ühesuguse nimega!

Tähelepanu! Rühma nimi ei saa sisaldada erisümboleid ja täpitähti!

Rühma liikmete määramine

Klõpsa rühma nimel, mille kasutajaid soovid muuta (lisada, eemaldada).

1. Esitatakse kaks nimekirja **Muud kursusel osalejad** ja **Liikmed** .
 - Liikmed - kes on antud sisegrupi liige.
 - Muud kursusel osalejad - kogu antud kursusele registreerunute nimed, va. liikmed

Rühma liikmete lisamiseks

1. tee linnuke nende kasutajanimede ette tulbas “**Muud kursusel osalejad**”, keda soovid lisada sisegrupi liikmeks
2. klõpsa nupul “**Saada**”

Rühma liikmete eemaldamiseks

1. tee linnuke nende kasutajanimede ette tulbas “**Liikmed**”, keda soovid eemaldada sisegrupi liikmete seast .
2. klõpsa nupul “**Saada**”.

Sisukord | Indeks

Rühmade kustutamine

Tee linnuke sisegrupi nime ette, mida soovid kustutada.

1. Vajuta nupule "**Kustuta**"

NB! Kustutada võid ainult oma loodud sisegruppi, kui selles piirkonnas pole veel lisatud objekte, so- ainult kohe peale grupi loomist ehk selle loomise käigus.

5.5.1. Rühmas toimetamine

1. Vali sektsioon **Töötoad**.
2. Klõpsa vasakmenüüs valikul Rühmaportfooliod. Kui Sind on lisatud rühma, siis näed siin all vastava rühma nime. Klõpsa rühma nimel, mida soovid avada.
 - Kui sind on lisatud mitmesse rühma, siis näed mitme rühma nime.
 - Kui sind ei ole lisatud mitte ühtegi rühma, siis Rühmaportfooliode piirkonnas rühmade nimistu puudub.
3. Rühmaportfooliodes avaneb sarnane töölaud, nagu Veebilaul portfoolios.
4. Õppejõud võib anda tudengitele ülesandeks luua rühmad ise. Selleks leppige kokku, kes kuhu rühma kuuluvad ja klõpsake Töötoad vasakmenüüs Rühmaportfooliod, ning lehe keskosas lingil Rühmade haldus.

Tähelepanu! Kustutamiseks, kopeerimiseks ja ümber nimetamiseks saad ära märkida ainult enda üles seatud objekte!

5.5.2. Kes veel kuuluvad antud rühma?

Rühma puhul saad vaadata, kes veel kuuluvad antud rühma. Selle vaatamiseks:

1. Vali sektsioon **Töötoad**.
2. Klõpsa vasakmenüüs Rühmaportfooliod. Selle all on toodud nimekiri rühmadest, mille liige sa oled.
3. Leia rühm, mille liikmeid soovid näha.
4. Klõpsa vastava rühma nimetuse järel oleval märgendil *
5. Avaneb antud rühma kuuluvate kasutajate loend

6. Haldus

Halduse sektsioonis toimub kursuse haldamine. See on sektsioon, mis avaneb IVA keskkonnas ainult neile, kellel on õppejõu staatus. Halduse sektsioon on nähtav ainult kursuse õpetajale; õpilased Halduse jaotust ei näe.

- **Osalejad** ehk kasutajate haldus so osalejate lisamine kursusele
- **Kodutööd** ehk kodutööde esitamine kursusel osalejatele ning üliõpilaste poolt esitatud kodutööde hindamine
- **Testid** ehk testide loomine, muutmine, muudatuste sisseviimine; testiküsimuste metaandmete sisestamine
- **Kalender** ehk kursuse sündmuste lisamine, muutmine, kustutamine
- **Kursuse info** ehk kursuse andmete sisestamine ja muutmine

6.1. Kasutajate haldus

Kursusel osaleja rolliks saab olla **kas õpetaja või õpilane**. Samal kursusel ei saa üks ja sama kasutaja korraga omada kahte rolli. Küll aga võib omada erinevaid rolle erinevatel kursustel. Uus kursus luuakse alati koos õpetaja rolliga. Soovi korral võib õpetaja hiljem lisada õpetajaid juurde.

Tähelepanu! Selleks, et uut kasutajat kursusele lisada, peab kasutaja olema eelnevalt:

1. registreerunud IVA kasutajaks
2. olema vähemalt üks kord IVAs sees ära käinud - sellega aktiveerib ta oma IVA konto.

Kursusel osalejate nimekirja muutmine (ainult õpetaja):

1. Vali sektsioon **Haldus**

Sisukord | Indeks

2. Lehe vasakmenüüs klõpsa valikule **Osalejad**
3. Avaneb kursusele osalejate lisamise vorm "**Osalejate lisamine kursusele *kursuse nimi***".
4. Osalejaid saab otsida kõigi IVA kasutajate seast järgmiselt:
 - **Perekonnanime järgi** – sisesta otsitava inimese perekonnanimi vastavale väljale ning vajuta nupule "Otsi"
 - **Eesnimi järgi** - sisesta otsitava inimese eesnimi vastavale väljale ning vajuta nupule "Otsi"
 - **Eriala järgi** – vali avanevast rippmenüüst otsitava inimese eriala ning vajuta nupule "Otsi"
 - **Kõigi IVA kasutajate kuvamine** – jäta kõik väljad täitmata ning vajuta nupule "Otsi"

NB! Kui soovid näha kõiki vastava tähega algavaid inimesi, kirjuta kas perekonnanime või eesnimi välja sisse vastav täht. Seejärel vajuta nupule "Otsi"
5. Vasakpoolses tulbas on toodud **kõik IVA kasutajad**. Parempoolses tulbas on toodud kaks sektsiooni: õpetajad ja õppijad. Sealt näed, **kes on lisatud sinu kursusele** õpetaja ja kes õppija rollis.

Õpetaja lisamine kasutajaks

Vali välja, keda soovid **lisada kursusele õpetajaks**. Tee linnuke vastava (vastavate) kasutajanime(de) ette märkeruudu sisse. Liigu parempoolse sektsiooni **Õpetajad** juurde ja vajuta nupule "**Lisa**".

Õppija lisamine kasutajaks

Vali välja, keda soovid **lisada kursusele õppijaks**. Tee linnuke vastava (vastavate) kasutajanime(de) ette märkeruudu sisse. Liigu parempoolse sektsiooni **Õppijad** juurde ja vajuta nupule "**Lisa**".

Õpetaja eemaldamine õpetajate nimekirjast

Liigu parempoolse sektsiooni **Õpetajad** juurde. Vali välja, keda soovid õpetajate nimekirjast eemaldada. Tee linnuke vastava (vastavate) kasutajanime(de) ette. Vajuta nupule **Eemalda**.

Sisukord | Indeks**Õppija eemaldamine õppijate nimekirjast**

Liigu parempoolse sektsiooni **Õppijad** juurde. Vali välja, keda soovid õppijate nimekirjast eemaldada. Tee linnuke vastava (vastavate) kasutajanime(de) ette. Vajuta nupule **Eemalda**.

Tähelepanu! Õpetaja ei saa oma kursusele osalejaid lisada, kui kursuse infoleht on täitmata! Kohustuslik on täita rasvases trükis pealkirjastatud väljad.

6.2. Testide haldus

Kursusega seotud testide haldamine toimub läbi Halduse sektsiooni. Siitkaudu saab:

- Luua uusi teste; lisada, muuta, kustutada testiküsimusi
- Salvestada testi küsimusi küsimuste lattu ja otsida juba varem sisestatud küsimusi küsimuste laost
- Sisestada üksikute testiküsimuste või kogu testi kohta metaandmeid (andmeid andmete kohta)
- Avalikustada ja peita testi
- Seada testi näitamisele piiranguid
- Eksportida juba loodud testi ja importida varem loodud ja eksporditud testi


Loodud ja avalikustatud testid ilmuvad nähtavale Portfoolio kaustas Veebilaul.

Uue testi loomine koosneb neljast etapist:

1. Uue, tühja testi loomine
2. Testile nime andmine
3. Testiküsimuste sisestamine või valimine eelnevalt sisestatud küsimuste hulgast küsimuste laost
4. Testi avalikustamise ja sooritamise kordade seadete määramine

Sisukord | Indeks

6.2.1. Uue, tühja testi loomine

1. Vali sektsioon **Haldus**
2. Klõpsa lehe vasakmenüüs lingile **Testid**
3. Klõpsa lehe keskosas asuvale lingile  **Lisa test.**

Tähelepanu! Testidele antakse nende loomise järjekorras nimed kujul: test1, test2 jne. Vastavate numbritega tähistatult on need nähtaval ka Veebilaul Portfoolio kaustas, kui sa ei nimeta ise testi ümber:

6.2.2. Testi ümbernimetamine

1. Märgista loodud testi (test nr) ees olev raadionupp
2. Klõpsa testide all oleva nupurea nupule “**Seaded**”
3. Sisesta soovitud nimi ja vajuta nupule “**OK**”.

6.2.3. Testi küsimuste lisamine

Testi küsimuste tüübid

IVAs on kasutusel järgmist tüüpi küsimustega teste:

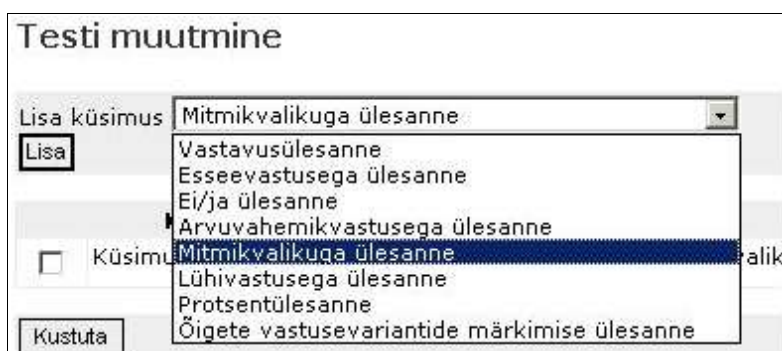
- Vastavusülesanne
- Mitmikvalikuga ülesanne
- Arvuvahemikvastusega ülesanne
- Õigete vastusevariantide märkimise ülesanne
- Ei/jaa ülesanne
- Protsentülesanne
- Esseevastusega ülesanne
- Lühivastusega ülesanne

Küsimuse lisamine

1. Klõpsa testil, kuhu soovid küsimust lisada (veerg ID). Avaneb küsimuse lisamise vorm; näha on ka juba testis olemas olevad küsimused.

Sisukord | Indeks

2. Vali ülesande tüüp (klõpsa lahti rippmenüü ja vali menüüst sobiv küsimuse tüüp).
3. Vajuta nupule “Lisa”

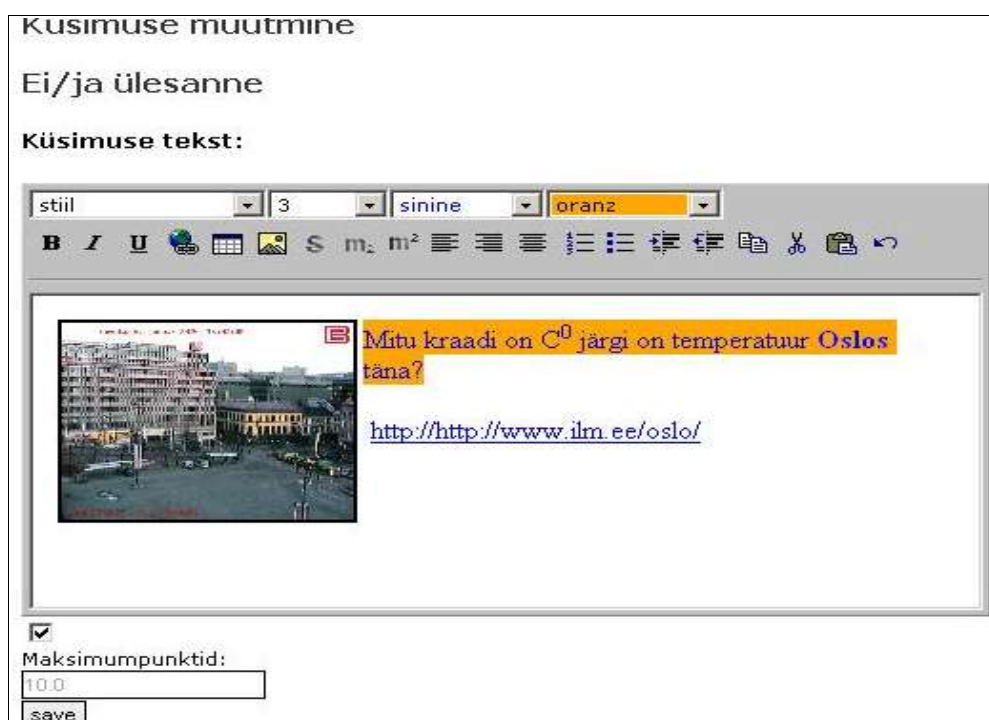


4. Testiküsimusi saab lisada ka küsimuste laost, varem sisestatud küsimuste seast otsides, vt lähemalt

6.2.4. Testiküsimused vastavalt küsimuse tüübile

Järgnevalt on esitatud testiküsimuste lisamise vormid Halduse sektsioonis õpetaja vaates.

NB! Küsimuse teksti on võimalik kujundada ja kasutada kõiki antud tekstiredaktori menüüdes ja tööriistaribal olevaid töövahendeid, nt: valida teksti kirjastiili, suurust, värvi, tausta värvi, samuti on võimalik küsimusele lisada linki, kasutada üla- ja alaindekseid (nt m²) jms















Sisukord I Indeks**Vastavusülesanne**

Vastavusülesande puhul peab õpilane sobitama kokku I tulbas esitatud variandi II tulba variandiga

Vastavusülesanne

Küsimuse tekst:

stiil suurus värv background

B *I* U    S m₂ m²         

Sobita kokku paarid vastavalt IVA keskkonna kasutamise loogikale.

Vasak	Parem
<input type="text" value="Veebileht"/>	<input type="text" value="Individuaalsete kodutööde"/>
<input type="text" value="Raamaturiiul"/>	<input type="text" value="Kursuse õppematerjalid"/>
<input type="text" value="Töötoad"/>	<input type="text" value="Arutelutoorium"/>
<input type="text" value="Esik"/>	<input type="text" value="Kursusele registreerumine"/>

Maksimumpunktid:

Arvuvahemikvastusega ülesanne

Arvuvahemiku küsimuse puhul on olemas täpne õige vastus ning lubatud eksimuse määr. Eksimuse määr esitatakse küsimuse sisestamisel määratud arvuvahemikuna - kirjutatakse vahemiku alam- ja ülempiir. Õpilane vastates määratud piire ei näe.

Antud küsimuse puhul on võimalik automaatseks punktiarvestuseks valida, kas arvutatav punktisumma sisestatud vastuse eest on:

- **Lineaarne** – kui õpilase vastus mahub etteantud piiridesse, saab ta parimale normtulemusele vastava punktide arvu.

Näiteks: Kui täpseks vastuseks on 10, alampiir 7 ja ülempiir 13 ning maksimumtulemus määratud 10p, siis vastused, mis jäävad 7 ja 13 vahele ja ka komakohtadega samad arvud annavad maksimumtulemuse ehk 10p.

Tähele tuleb panna, et kui soovime, et arv 7 oleks madalaim õige vastusena loetav väärtus, siis ei saa me kirjutada number 7 alampiirina, kuna tehe toimib suurem-väiksem põhimõttel. Ehk siis peaks alampiir olema kas 6 või 6,9. Sama kehtib ka ülempiiri kohta.

- **Vahemik** - antav punktisumma väheneb vastavalt sellele, kui kaugemale jääb õpilase poolt antud vastus täpsest vastusest etteantud alam- ja ülempiiride sees. Selleks jaotatakse vahemik vastavalt õige vastuse ja alam(ülem) piiri suhtele.

Näiteks: Kui täpseks vastuseks on 10, alampiir 7 ja ülempiir 13 ning maksimumtulemus määratud 10p, siis vastused 7,8,9,10,11,12,13 annavad järgmisi punktisummasid maksimumist:


















7 ja 13 = 0p
8 ja 12 = 3,3p
9 ja 11 = 6,7p
10 = 10p

Sisukord | Indeks

Arvuvahemikvastusega ülesanne

Küsimuse tekst:

stiil suurus värv background

B *I* U    S m₂ m²              

Mitu valda on Jõgevamaal?

Minimum

Täpne

Maksimum

Arvutustüüp

Maksimumpur

Sisukord | Indeks**Kuidas paistab antud küsimus õpilasele:**

Märgi ära, kus on individuaalse töö keskkond IVAs!	Portfoolio <input type="checkbox"/>
	TeadmusPaja <input type="checkbox"/>
	Kursuse avaleht <input type="checkbox"/>
	Päevik <input type="checkbox"/>
	Raamaturiül <input type="checkbox"/>
Salvesta vastused	

Kuidas toimub punktiarvestus:

Küsimust koostades tuleb anda ette parimale normtulemusel vastav punktide arv. Etteantud arv jagatakse niimitmeks võrdseks osaks, kui mitu on vastusevariante.

Näiteks: Kui parimale normtulemusel vastav punktide arv on 3 ja vastusevariante on ette antud 3, siis iga variandi väärtuseks on 1 punkt, sõltumata sellest, kas variant on määratud õige või vale vastusena.

Tulemuse arvutamine toimub järgmiselt:

- Iga õigesti vastatud variant annab (KüsimusePunktideArv JAGATUD VariantideArv) punkte.
- Õigeks vastuseks loetakse, kui õpilane märgib ära õiged variandid ja jätab valed variandid märkimata.
- Kui õpilane märgib oma vastuses ära valed variandid, siis jäävad tal nende vastuste eest punktid saamata. Niisamuti, kui õpilane jätab märkimata õiged variandid, siis nende eest punkte ei anta. Seega – punktide mahaarvamist vale vastuse eest ei toimu. Seega on tõenäosus suvaliselt vastusevariante märkides iga variandi puhul 50% (nagu jah-ei tüüpi küsimuse puhul).

Punktiarvestuse näide

Küsimus: Märgi ära, kus on individuaalse töö piirkond IVAs

Parimale normtulemusel vastav punktide arv: 4

Vastusevariante: 4

Vastusevariandid	Õpilase vastus	Õpetaja vastus	Saadud punkte
Portfoolio	+	+	1
TeadmusPaja	-	-	1
Kursuse avaleht	+	-	0
Päevik	-	+	0

Tulemus: 2 punkti

Sisukord | Indeks**Ei/jaa ülesanne**















Antud küsimuseliigi puhul peab olema võimalik vastata küsimusele kas jah või ei. **NB!** Jälgida topeltheitust! Jaatava vastuse märgistab õpetaja linnukesega.

Küsimuse muutmine

Ei/jaa ülesanne

Küsimuse tekst:

stiil suurus värv background

B *I* U    \$ m₂ m²           

Kas IVA keskkonnas saab ainult õpetaja lisada Raamaturiuulile materjale?

Maksimumpunktid:

Esseevastusega ülesanne

































Esseevastusega ülesande puhul peab õpilane kirjutama vastuse oma sõnadega; automaatpunkte antud küsimusetüübi juures ei arvutata.

Küsimuse muutmine

Esseevastusega ülesanne

Küsimuse tekst:

stiil suurus värv background

B *I* U    **S** m, m²                             

Lühivastusega ülesanne

Lühivastusega ülesande vastuse kirjutab tekstiväljale õpilane ise. Vastus võib olla nii numbriline kui sõnaline.

Erineb see küsimusetüüp esseevastusega ülesandest selle poolest, et vastust kontrollitakse automaatselt. Selleks peab õpetaja kirjutama väljadele *Õiged vastusevariandid* kõik võimalikud õiged vastusevariandid (nt. Küsimus: Mitu kuud on aastas? Vastusevariantidena peab õpetaja sisestama 12 ja kaksteist). Kui õpilane testile vastates sisestab ühe õpetaja poolt määratud variantidest, loetakse vastus õigeks.

Antud küsimuse tüüp sobib kasutamiseks kui soovime, et õpilane sisestaks ise vastuse, mitte ei valiks etteantud vastusevariantide hulgast ning vastus võib olla loetud arv võimalikest variantidest. Iga võimalik vastusevariant kirjutatakse eraldi väljale.

Kui on soov tekitada juurde vastusevariantide sisestamise välju (so. Joonisel p.3), tuleb vajutada 'Salvesta' nupule ning avada küsimus uuesti, vajutades 'Muuda' nupule testiküsimuste vaates.

Lühivastusega ülesanne

Küsimuse tekst:

stiil suurus värv background

B *I* U **S** m₂ m²

Mitu kuud on aastas?

Õige(d) vastused

Maksimumpunktid:

Tähelepanu! Kindlasti tuleb arvestada, et küsitav vastus võib olla erinevas käandes, pöördes, vm sarnast ja lisada need vastusevariantidena.

6.2.5. Testiküsimuste metaandmed

Metaandmete sisestamine

Peale küsimuse sisestamist kuvatakse küsimus koos õpetaja lahendusega. Vajadusel on võimalik küsimust veel muuta või korrigeerida valides esimese lingi Muuda küsimuse järel. Klõpsates teisel lingil Muuda avaneb antud küsimuse metaandmete lehekülg. Küsimuse metaandmete lehekülg on vaja täita, kui kui õpetaja soovib salvestada oma küsimuse küsimuste lattu. See annab informatsiooni küsimuse päritolu ja staatuse ning usaldusväarsuse kohta neile, kes soovivad kasutada küsimusi küsimuste laost oma testide koostamisel.

- Küsimuste lattu salvestatud testi küsimusi saab küsimuste laost otsida kas ainult küsimuse autor või kõik õpetaja staatuses isikud vastavalt küsimuse seadetele metaandmetes.
- Küsimusele saab seada märksõnu, siis on võimalik küsimuste lattu salvestatud küsimusi märksõnade järgi otsida.
- Metaandmetes sisestatu annab informatsiooni testi (pealkiri), küsimuse staatuse (mustand, lõplik, silumisel), õiguste (privaatne, jagatud, avalik), keele (testiküsimus võib olla erinevates keeltes), autoriõiguste ja sellega seonduvalt küsimuse omaniku/looja/usaldusväarsuse kohta Samuti on võimalik sisestada testi kohta märksõnu, mille järgi seda küsimust pärast otsida saab.

Sisukord | Indeks

Metaandmed

Pealkiri:

Märksõnad:

Staatus:

Õigused:

Keel:

Autoriõigused ja muud piirangud:

Autoriõiguste kirjeldus:

Roll:

Roll:

Roll:

Testiküsimuse salvestamine küsimuste lattu

- Testiküsimust on võimalik salvestada küsimuste lattu ainult juhul, kui talle on lisatud märksõna (d) Lahtrid märksõnade sisetamiseks on igal testiküsimuse sisestamise leheküljel pealkirja all **Märksõnad**
- Märksõnad tuletatakse küsimuse sisust, teemast vms
- Pealkirja lahtrisse võib sisestada kas küsimuse pealkirja või testi pealkirja, kuid see võib jääda ka tühjaks
- Vali **Salvesta**

Maksimumpunktid:

Märksõnad

Pealkiri

- Peale salvestamist ilmub vaade testist koos kõigi salvestatud küsimustega. Märksõnadega eelnevalt varustatud küsimuse lattu salvestamiseks märgista küsimus ja klõpsa ülal paremal linki **Salvesta lattu**.

Sisukord | Indeks

Testi muutmine

Lisa küsimus:

Küsimus	Vastus	Tüüp	Punkte	Muuda	Metaandmed
<input type="checkbox"/> Eesti kirjanikud, enimtuntud žanrites:	<ul style="list-style-type: none"> • Tammsaare romaan • Tuglas novell • Under luule • Smuul publitsistika • Kender jutustus 	Õigete vastusevariantide märkimise ülesanne	10.0	Muuda	Muuda
<input checked="" type="checkbox"/> Sobita paarid	kevad aastaaeg punane värv	Vastavusülesanne	10.0	Muuda	Muuda

- Küsimust saab lattu salvestada ainult üks kord
- NB! Lattu saab salvestada ainult küsimust, millele on kas küsimuse loomise käigus või metaandmete sisestamisel lisatud märksõna(d)

Testiküsimuste otsimine ja lisamine küsimuste laost

- Küsimusi saab küsimuste laost otsida, selleks klõpsa linki **Otsi küsimusi laost**
- Küsimusi otsitakse märksõnade abil, sisesta arvatav märksõna, klõpsa nuppu **Otsi**
- Kui leitakse sisestatud märksõnale vastav küsimus, siis on võimalik valida, millisele testile see küsimus lisatakse
- Test valitud, klõpsa **Kopeeri**

Esik > KristaKursus > Haldus

Märksõnad:

Eesti kirjanikud, enimtuntud žanrites:

Milline test:

6.2.6. Testi seaded**Testi avalikustamine**

Valmistehtud test on seni õpilaste eest varjul, kuni õpetaja ei ole seda Halduse sektsiooni kaudu avalikustanud. Avalikustatud test ilmub **Veebilauale** kausta **Portfoolio**.

Sisukord | Indeks

1. Märki ära test, mida soovid avalikustada (tee täpp testi ees olevasse raadionupu sisse).
2. Vali testide loetelu all olev nupp Seaded

Kui oled Seaded kaudu testi avalikustanud, ilmub testide loetelus vastava testi järel veerus Avalik ülemiseks märgendiks + märgend. Sõltuvalt muudest seatud parameetritest võib alumine märgend olla erinev.

Testi sooritamise ajaline piiramine ja korduste määramine

Märgistanud raadionupu sees vastava testi pealkirja ees soovitud testi ja klõpsates nuppu Seaded, avaneb uus lehekülg **Testi seadete muutmine**.

Siin saad kirjeldada testi sisu lähemalt paari lausega; määrata testi tüübi: kas see on nt test või küsitlus; panna paika, kas testi lahendamiseks on ajalimiit (juhul, kui see on nt enesekontrollitest, siis ajalimiiti pole); määrata tunni ja minutilise täpsusega, palju on aega vastamiseks; märgistada, kas soovid, et lubatud korduste puhul (nt, kui üht testi võib lahendada mitu korda või ka igale vastajale eraldi) esitatakse küsimused juhujärjekorras, so iga kord erinevas järjekorras; kas vastuseid on näha lahendajale ja millal (vastavad valikud); testi **Õiguste loetelu**, mis avalikustab testi märgitud kasutajategrupile. Seejärel klõpsata nuppu „OK“

Valinud vastava kasutajagrupi, kellele soovitakse test avalikustada, on võimalik panna paika testi ajalised piirangud, so testi sooritamise algus ja lõppaeg

Sisukord | Indeks

Testi seadete muutmine

Pealkiri: veebiõppekeskkonna IVA

Kirjeldus: veebiõppekeskkonna IVA tundmist.

Tüüp: test

Testil on ajalimit:

Aega vastamiseks: | : 0

Küsimuste juhujärjekord:

Vastused nähtavad: pärast sulgemist

Õigused

Avalikustamata

Avatud kõigile ajapiirang piirangud

Avatud sisegrupiti

Avatud üksikutele

OK

- **Testi avamiseks kõigile kursuslastele** märgista raadionupp *Avatud kõigile* ja klõpsa OK
- Testi ajalise juurdepääsuõiguse piiramine. Klõpsa *Avatud kõigile ajapiirang* lingil **piirangud**. Avanevas ajapiirangu määramise dialoogis määra ära testi nähtavaloleku algus- ja lõpuaeg.

Algusaeg:

2005 - 01 - 05 16 : 00

Lõpuaeg:

2005 - 01 - 05 17 : 30

Kordused

|

Salvesta

- Kui soovid **piirata testi sooritamise kordade arvu**, kirjuta kasti "Kordused" number, kui mitu korda on võimalik testi sooritada.
- Vajuta ajamäärangute all olevale nupule "Salvesta".

Sisukord | Indeks**Juurdepääsuõiguse määramine sisegruppide tasemel**

1. Märgista raadionupp *Avatud sisegrupiti ees*, vali OK.



Õigused

Avalikustamata

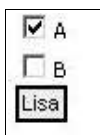
Avatud kõigile ajapiirang

Avatud sisegrupiti piirangud

Avatud üksikutele

OK

2. Klõpsa *Avatud sisegrupiti* järel oleval lingil **piirangud**
3. Esitatakse nimekiri kõigist olemasolevatest sisegruppidest. Iga sisegrupi ees on märkeruut. Tee linnuke nende sisegruppide nimede ette, kellele soovid ajalist piirangut määrata.
4. Vajuta nupule “Lisa”

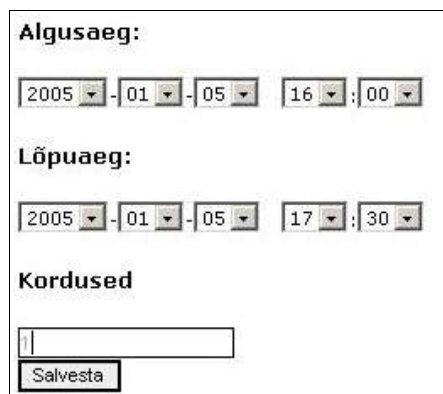


A

B

Lisa

5. Esitatakse uuesti kõik grupid ja eelnevalt äramärgitud gruppide järel ilmub märksõna *Ajapiirang*. Kui soovid grupile testi sooritamiseks ajapiirangut seada, klõpsa grupi nimel, mi onesitatud lingina. Avaneb lehekülg testi korduste ja ajapiirangute määramiseks.



Algusaeg:

2005 - 01 - 05 16 : 00

Lõpuaeg:

2005 - 01 - 05 17 : 30

Kordused

1

Salvesta

Sisukord | Indeks

Juurdepääsuõiguse määramine üksikasutajate tasemel

Järgi täpselt samasid samme nagu sisegruppidele piirangute seadmisel. Selle vahega, et vali **Õigused** loetelust Avatud üksikutele, märgista raadionupp, vali OK ja toimi eelpool kirjeldatud viisil.

6.2.7. Testide eksportimine ja importimine

Loodud testi on võimalik eksportida. Selleks:

1. märgista radionupp eksporditava testi nimetuse ees
2. klõpsa alamenüüs nuppu 'ekspordi'
3. salvesta loodav zip-fail oma arvutisse väljapool IVA keskkonda

Eksporditud testi zip-faili on võimalik nt mõnel teisel kursusel üles laadida. Sellesks:

1. ava Halduse sektsioon
2. klõpsa vasakmenüüs valikut Testid
3. klõpsa alamenüüs nuppu 'impordi'
4. leia eksporditud testi zip-fail ja lae see üles

Testide eksport ja import võimaldab kord loodud testi täies mahus kõigi küsimuste ja ülesannetega samal kujul mitmel kursusel kasutada.

NB! Eksportimise ja importimise käigus loodav zip-fail sisaldab kõiki testi küsimusi ja ülesanded, mitte juba esitatud lahendajate tulemusi.


6.3. Kodutööd

Valides **Halduse** sektsioonist vasakmenüüst lingi **Kodutööd** on võimalik esitada kursusele kodutöid. Kodutööde lehe kaudu saab:

- lisada uusi – kustutada olemasolevaid – muuta olemasolevaid kodutöid,
- hinnata ja kommenteerida õpilaste poolt esitatud töid,
- seada paika hindamise aluseks oleva skaala,
- hallata kõigi kodutööde eest saadavaid punktisummasid.

Sisukord | Indeks**Kodutöö võib olla:**

- **Test** – kõik testid ilmuvad nähtavale Veebilaua kaustas Portfoolio
- **Materjal** – õpilasetele individuaalne kodutöö andmine (õpilane esitab selle oma Veebilaua portfooliosse).
- **Rühmatöö** – sisegrupi(de)le kodutöö andmine (sisegrupid esitavad selle Töötoas oma sisegrupi portfooliosse).
- **Esitlus** – projekti, ettekande jm. esitlus, mis ei pruugi IVAs asuda – näiteks võib esitlus toimuda tunnis, kus esitletakse oma koostatud projekte. Esitlusest tekib sündmus Veebilaua Päevikusse.
- **Arvustus**- kaasõppuri esitatud kodutööle lisatud arvustus või hinnang. Vastavalt objekti seaded kaudu teostatav (ikoon iga sisestatud objekti pealkirja järel). Võimalik kasutada siis, kui objekt on omaniku poolt avalikustatud ja kommenteerimine lubatud.

Igast loodud kodutööst tekitatakse automaatselt **kursuse sündmus**, mis saadetakse õpilasele **Päevikusse**. Kui sündmuseks on esitlus, individuaalne kodutöö või rühmatöö, märgistab seda Päeviku vaates ikoon .

6.4. Kodutööde haldamine

Järgnevalt läbime kodutööde halduse sellises järjekorras, nagu võiks see reaalselt aset leida.

1. Kodutööde kasutuselevõtt algab **hindamise skaala paikapanekest**. Skaala saab olla maksimaalselt 10 astmeline. Vaikimisi on ette antud järgmine skaala:

Hinne	Alampiir %	Punkte
A	90	0.0
B	80	0.0
C	70	0.0
D	60	0.0
E	50	0.0
F		

2. Lisame õpilasele individuaalse kodutöö – näiteks **Essee**.

- a) Vali Halduse sektsioonist **Kodutööde Haldus**.

Sisukord | Indeks

- b) Klõpsa lingil **Lisa kodutöö**.
- c) Kodutööde lisamise dialoogiaknas vali lisatava kodutöö tüübiks **Materjal**.
- d) Avanenud **Kodutööde seadete leheküljel** lisa: kodutöö pealkiri, kirjeldus, tähtaeg, punktisumma (antud kodutöö kaal kursusel).

Pane tähele! Tähtaja määramise välja ees on kastike. Kui soovid, et peale määratud tähtaega ei oleks võimalik enam kodutööd lisada, siis tee sinna kastikesesse linnuke.

- e) Vajuta nupule **Salvesta**.

Salvestamisega samal ajal:

1. **Tekib lisatud kodutööst sündmus õpilase Veebilaua päevikusse.** Kui soovid lisatud sündmust muuta, vali Halduse sektsioon -> Sündmuste haldus ja klõpsa soovitud sündmuse nimel (viimane tulp). Avanenud sündmuse kirjelduse lehel klõpsa sündmuse all oleval nupul **Muuda**. Peale muudatuste sisseviimist klõpsa nupule **Salvesta**.
2. **Tekitatakse õpilase Veebilauale kaust Portfoolio ja sinna sisse alamkaust esitatud kodutöö pealkirjaga.** Määratud individuaalsed kodutööd peavad õpilased esitama oma Veebilaua Portfooliosse.

Pane tähele! Kui kodutöö esitamisele oli seatud piirang, siis saab vastava kausta sisu muuta kuni antud kellaajani.

Kodutöö seadete muutmise

Tüüp	Materjal
Pealkiri	<input type="text" value="Essee - minu kodu."/>
Kirjeldus	<input minu"="" type="text" value="Kirjutage palun essee teemal "/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Tähtaeg	<input checked="" type="checkbox"/> 2004 <input type="button" value="↓"/> - 01 <input type="button" value="↓"/> - 28 <input type="button" value="↓"/> 13 <input type="button" value="↓"/> : 00 <input type="button" value="↓"/>
Punkte kokku:	<input type="text" value="10"/>

Sooritatud kodutöid **saab näha ja hinnata** järgmiselt:

1. Vali sektsioon **Kodutööd**.
2. Klõpsa lingil **Hinda**.
3. Avaneb **Hinnete koondtabel**. Siin on näha kõik esitatud kodutööd, lingid õpilaste sooritatud tulemuste juurde ning kodutöö sooritamisel saadud punktid.

Sisukord | Indeks

4. Vali kasutaja, kelle kodutööd soovid näha. Klõpsa antud kasutaja vastava kodutöö tulbas punktide sisestamise kastikese üleval oleval lingil **Vaata**.
5. Hinda ära kodutöö ja kirjuta kodutöö eest saadavad punktid. Kui soovid, võid kirjutada saadud punktide arvu ja kommentaari sinna samasse, kuhu link Vaata sind viis – selleks on seal olemas kaust **Hinne**. Sisestatud hinne läheb automaatselt Hinnete koondtabelisse. Hindeid võid sama hästi sisestada ka Hinnete koondtabeli kaudu.
6. Õppejõul on võimalus salvestada kõik antud kursuse õpilaste kodutööd; salvestamise käigus luuakse zip-fail kõigist õpilaste kodutöödest. Haldus>Kodutööd>Hinda Avanenud hinnete koondtabeli all link '**Arhiveeri kodutööd**'. Salvestatud kodutööd on võimalik väljaspool IVA keskkonda avada (olenemata kodutöö failiformaadist)
7. Õppejõul on võimalik salvestada hinnete koondtabel csv-formaadis failina; salvestamise käigus luuakse zip-fail, mida on võimalik hiljem avada tabeliformaadis (nt .xls)

Kodutöö seadete muutmine

Vali test:

Tüüp	Test
Pealkiri	<input type="text" value="pealkirjata"/>
Kirjeldus	<input type="text"/>
Punkte kokku:	<input type="text" value="0"/>






Pane tähele! Lisatud kodutööst tekib automaatselt sündmus õpilase Veebilaua Päevikusse. Kui soovid midagi lisatud sündmuse juures muuta, saad seda teha Halduse sektsioonist Sündmuste halduse alt.

Sisukord | Indeks



7. Indeks

Abi	Märksõna värvilisel ribal paremal, IVA manuaal
Arvustus	Kodutöö tüüp (õpetaja vaates <i>Kodutööd</i> alt valitav), mis määrab kodutööks arvustuse, so kaasõpilase kodutöö arvustamine
Avalikusta	Suunab materjali <i>Portfooliosse</i>
Esik	Siia satub kasutaja, kes on IVAsse sisse loginud, siin pannakse paika kasutajaseaded, valitakse kursus
Esitlus	Kodutöö tüüp (õpetaja vaates Halduse sektsioonis <i>Kodutööd</i> alt valitav), väljaspool IVA keskkonda toimuv kursuse materjalide esitamine, nt luuletuse ettekanne. Õpilase vaates sündmus Veebilaua Päevikus.
Fail 	Töövahend väljaspool IVA keskkonda salvestatud faili lisamiseks IVA-sse
Haldus	IVA sektsioon, mis nähtav ainult õpetaja staatuses iskule, kursusega seotud materjalide haldamiseks ehk toimetamiseks
Hinnang	Objekti seadetes saab objekti omanik anda õiguse teistele oma esitatud objektile hinnangut anda. Vajalik valik, kui õpetaja on esitanud kodutöö, mille tüübiks arvustus.
Info	Valik Veebilaua Päeviku vaates. Annab antud kursuse lõikes info osaleja kodutöödest, esitatud tööde tulemustest, osalemisaktiivsusest
Kalender	<i>Esikus</i> vasakmenüü all kalender: kuupäevad, mil neil kursus(t) el, kus oled osaleja, on mingi sündmus, muutuvad lingiks
Kasutajainfo ankeet	Avaneb värvilise riba all kasutajanimel klõpsates, saab sisestada oma andmeid ja muuta kasutajaseadeid
Katkesta	Katkestab dokumendi sisestamise
Kaust 	Töövahend, võimaldab korrastada/organiseerida ülesseatavaid materjale, nt faile, veebiviiteid jms kaustadesse
Kommentaari	Objekti seadetes saab objekti omanik anda õiguse teistele oma esitatud objekte kommenteerida
Kontekst	<i>Töötubade</i> sektsioonis TeadmusPaja aruteluforumis ülesseatud tekst, mille ümber ja põhjal toimub arutelu
Kursuse avaleht	Kursuse avaleht avaneb Raamaturiiulil, sinna satub osaleja peale kursuse valimist. Kursuse avalehe täidab õpetaja wiki-vahendit kasutades, see annab õpilasele olulisema info kursuse kohta
Kursuse info	<i>Raamaturiiuli</i> sektsioonis kursuse andmed: osalejate nimed ja kontaktandmed (nt e-posti aadress), õpetaja vaates ka osalejate hinded
Küsimuste ladu	Testiküsimuste hoidla, kuhu on võimalik salvestada loodavate testide küsimusi, otsida sinna salvestatud küsimusi ja neid oma koostatavale testile lisada

Sisukord | Indeks

Leivapuru rida	Igas seksioonis Värvilise riba all ülal märksõnade rida, mille abil kasutaja näeb oma asukohta IVA-s
Materjal	Kodutöö tüüp (õpetaja vaates <i>Kodutööde haldus</i> alt valitav), mis määrab kodutööks individuaalse töö, nt essee
MeediaPaja	<i>Töötubade</i> seksioonis rühmatöö vahend, mis võimaldab üles laadida teksti-, pildi- ja helifaile ning esitatut kommenteerida ning täiendada
Memo 	Töövahend, mis võimaldab sisestada lihtteksti otse IVA keskkonnas
Metaandmed	Andmed andmete kohta, sisestatakse testide loomisel testiküsimuse kohta, kui soovitakse seda salvestada küsimuste basseini
Objekti omanik	IVA kasutaja, kes on esitanud IVA keskkonnas mingeid materjale: faile, kaustu, memosid, veebiviiteid, wikilehti jm
Objekti seaded 	Töövahend, mis võimaldab jagada oma esitatud objekte teistega, andes neile õiguse objekti kommenteerimiseks ja hinnangu märkimiseks
Objekti staatus	Määratleb esitatud objekti staatuse töö teostamise erinevatel etappidel: valmis, kavandivorm vms
Paki/Paki lahti 	Töövahend failide pakkimiseks/pakitud failide avamiseks
Portfoolio	<i>Veebilaua</i> seksiooni vasakmenüüs, materjalide avalikuks esitamiseks: kõik kursusel osalejad näevad Portfoolios esitatud materjale.
Postkast 	Vahend sisekirja saatmiseks kasutajatele IVA keskkonnas
Päevik	<i>Veebilaua</i> seksioonis vasakmenüüs, annab info kursuse sündmustest
Päeviku vaates sündmuse Kodutöö tähistus 	Isoon, mis tähistab Päeviku vaates sündmust, kus Kodutöö tüübiks materjal või rühmatöö
Raamaturiiul	IVA seksioon, kus õpetaja esitab kursuse materjalid, õpilane siin midagi muuta ei saa
Rühmade portfooliod	<i>Töötubade</i> seksiooni vasakmenüüs, rühmatööde esitamiseks
Rühmatöö	Kodutöö tüüp (õpetaja vaates <i>Kodutööde haldus</i> alt valitav), mis määrab kodutööks rühmatöö
Salvesta	Valik, mis salvestab esitatud materjalid IVA keskkonnas
Sisegrupid	Väiksemad grupid kursusel osalejatest, kellele saab anda eraldi töid ja ülesandeid, mida kogu kursus ei näe
Sisesta	Valik, mis salvestab materjali ehk ülesseatava objekti IVA keskkonnas
Sündmus	<i>Veebilaua</i> seksiooni Päeviku vaates info, mis seotud tähtajaga või kuupäevaga: arvustused, individuaalsed kodutööd, rühmatööd, testid, esitlused, kursuse sündmused
Sündmuste staatust kajastavad värvid: Sinine Roheline Punane Must	Lõpptähtaeg saabumata, töö veel esitamata Töö esitatud tähtajaliselt Töö esitamata, tähtaeg möödas Tööl pole tähtaega/ajalist piirangut

Sisukord | Indeks

Teadmuspaja	<i>Töötubade</i> sektsioonis rühmatöö vahend, mis võimaldab suhelda konstruktiivses aruteluforumis
Töötoad	IVA sektsioon <i>rühmatööks</i> : aruteluforum, meediafailide esitamine; <i>individuaalseks tööks</i> : testid, sisegrupid; <i>Portfoolid</i> : teiste poolt esitatud tööde vaatamiseks
Vasta	Võimaldab vastata/lisada oma kommentaari varem esitatule
Veebilaud	IVA sektsioon <i>individuaalseks tööks</i> : kodutööde esitamine, hinded esitatud töödele, Päevik kursuse sündmustega
Veebiviide 	Töövahend, võimaldab lisada veebiviidet (sama funktsioon kui <i>Browse</i>)
Wiki 	Töövahend mittelineaarse hüperteksti loomiseks
Wiki-sõna	Sõna, millest tekib pealkiri, alampealkiri WikiLehel ja millest saab tekitada lingi WikiLehel (nt sõna sisestatud kujul WikiSõna)
WikiStart	Annab juurdepääsu varem (IVA eelmistes versioonides, nt 0.3) ülesseatud WikiLehtedele
Logi välja	Värvilisel ribal paremal märksõna, viib kasutaja IVA-st välja ja annab automaatselt uuesti ette IVA keskkonda sisselogimise vaate
Värske värk	Valik Raamaturiulil Kursuse avalehe vaates paremal. Annab ülevaate kõigest, mida antud osaleja ei ole veel vaadanud