

# Kiirlugemine 5.0 kasutusjuhend

(rakenduse versioon 5.0.25)

Juhendi autor: Marten Siiber

# Sisukord

## 1. Sissejuhatus

## 2. Kasutaja ja autentimine

2.1 Kuidas luua kasutaja?

2.2 Kuidas logida sisse kasutajaga?

2.2 Kuidas vahetada kasutaja parool?

## 3. Tekstide ja küsimuste haldamine

3.1 Kuidas lisada uusi tekste?

3.2 Kuidas muuta olemasolevaid tekste?

3.3 Kuidas lisada teksti küsimusi?

3.4 Kuidas muuta teksti küsimusi?

3.5 Kuidas kustutada teksti küsimusi?

3.6 Kuidas lisada küsimusele vastusevariante?

3.7 Kuidas muuta küsimuse vastusevariante?

3.8 Kuidas kustutada küsimuse vastusevariante?

3.9 Kuidas valida tekste?

3.10 Kuidas filtreerida tekste?

3.11 Kuidas sorteerida tekste?

## 4. Harjutamine

4.1 Kuidas valmistuda harjutuseks?

4.2 Kuidas sooritada harjutust?

4.3 Kuidas sooritada lugemisharjutuse testi?

## 5. Statistika vaatamine

## 6. Gruppide ja kasutajate haldamine

6.1 Kuidas hallata gruppe?

6.2 Kuidas hallata kasutajaid?

## 7. Ettepanekud, vead ja muu

# 1. Sissejuhatus

Tegemist on veebirakenduse Kiirlugemine 5.0 kasutusjuhendiga.

Veebirakendus asub lehel <https://kiirlugemine.keeleressursid.ee/>

Kui juhendi mõnes kirjeldatud sammus tekib tundmatu viga või on juhendiga seoses muid probleeme, on soovitatav sellest teavitada peatükis [Ettepanekud, vead ja muu](#) kirjeldatud viisidel.

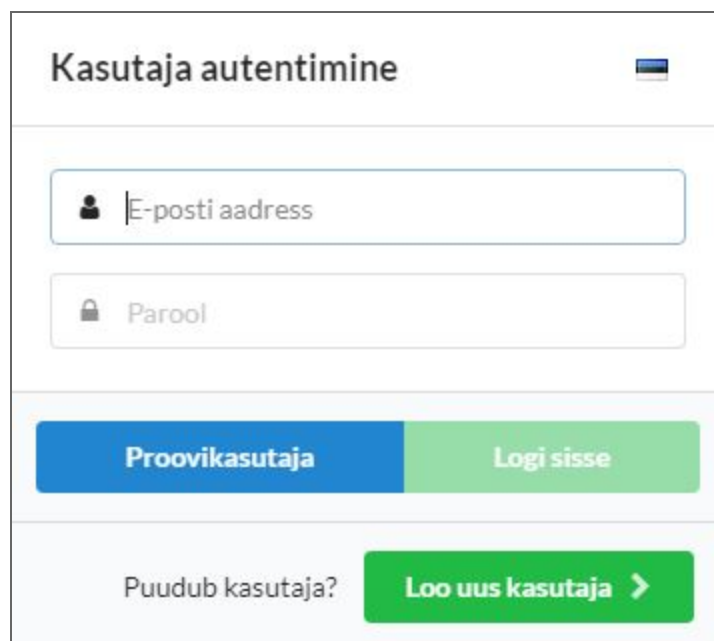
## 2. Kasutaja ja autentimine

### 403'Mwlf cu'hwc'hcwclcA'

Kasutaja loomiseks tuleb autentimise vormil (vaata joonis 1) vajutada rohelisel nupul “Loo uus kasutaja”. Seejärel avaneb kasutaja registreerimise vorm (vaata joonis 2), kuhu tuleb sisestada kahel korral valiidne e-posti aadress ja valikuliselt määrata ennast gruppi, vajutades vastal rippmenüül. Peale vajalike andmete sisestamist tuleb vajutada rohelisel nupul “Registreeri uus kasutaja”. Registreeritud e-posti aadressile saadetakse juhuslikult genereeritud esmane parool, mida saab kasutada sisselogimiseks. Tagasi sisselogimisvormi juurde saamiseks tuleb peale registreerimist vajutada nupul “Tagasi sisselogimise juurde”.

### 404'Mwlf cu'iqi kf c'hwg'hcwclci cA'

Kasutajaga sisselogimiseks tuleb autentimise vormi sisestada registreeritud kasutaja valiidne e-posti aadress ja teise lahtrisse kasutaja parool. Sisselogimiseks tuleb vajutada rohelisel nupul “Logi sisse” (vaata joonis 1). Kasutaja puudumisel võib ilma lahtreid täitmata vajutada sinisel nupul “Proovikasutaja”, peale mida logitakse sisse proovikasutajaga.



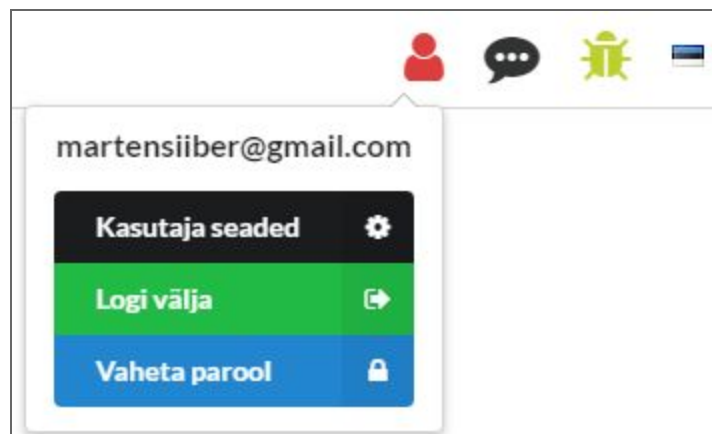
The image shows a web form titled "Kasutaja autentimine" (User authentication). It features two input fields: "E-posti aadress" (Email address) with a person icon and "Parool" (Password) with a lock icon. Below the fields are two buttons: "Proovikasutaja" (Try demo user) in blue and "Logi sisse" (Log in) in green. At the bottom, there is a link "Puudub kasutaja?" (User not found?) next to a green button "Loo uus kasutaja" (Create new user) with a right-pointing arrow.

Joonis 1. Kasutaja sisselogimise vorm.

Joonis 2. Kasutaja registreerimise vorm.

#### 404'Mmf cu'xcj gvcf c'hruwcl'e'r'ct qqa'

Kasutaja parooli vahetamiseks tuleb esmalt sisse logida kasutajaga (vaata [Kuidas logida sisse kasutajaga?](#)). Peale edukat sisselogimist tuleb vajutada punasel kasutaja ikoonil menüü paremal üleval nurgas ja sealt vajutada sinisel nupul “Vaheta parool” (vaata joonist 3).



Joonis 3. Parooli vahetamise nupp.

Seejärel tuleb vorm, kuhu on vajalik esimesse lahtrisse sisestada praegune parool ja ning ülejäänud kahte lahtrisse kinnitada uus parooli. Peale kõigi lahtrite täitmist tuleb muutmise kinnitamiseks vajutada sinist nuppu “Vaheta”. Edukal parooli vahetamisel teatatakse sellest rohelise teatega. Parooli vahetamise vorm on näha joonisel 4.

### Parooli vahetamine

Joonis 4. Parooli vahetamise vorm.

### 3. Tekstide ja küsimuste haldamine

#### 50' Mm c' f' c' 'wuk'v' m'v' A'

Esmalt tuleb valida menüüst valik “Tekstide sisestamine” (joonis 5).



Joonis 5. Tekstide sisestamise valik menüüs.

Seejärel tuleb sisestada andmeid tekstide kohta - teksti pealkiri, autor, teksti toimetaja, küsimuste autor ja teksti ilmumisandmed. Tekstile saab määrata ka kogumikku, vajutades rippmenüül ja valides sobiva kogumiku. Andmete lahtrid on näha joonisel 6.

**Oluline:** Teksti pealkirja ja autori määramine on kohustuslik, ilma nendeta teksti lisamise nupp ei tööta.

The image shows a form titled 'Tekstide sisestamine'. At the top right is a blue button labeled 'Vali salvestatud tekst'. Below the title is a short instruction: 'Siin saab lisada tekste lugemisharjutustes kasutamiseks. Lisatud tekst salvestatakse ja muutub teistele kasutajatele nähtavaks.' The form contains six input fields arranged in two rows and three columns. The first row has 'Pealkiri' (with placeholder 'Teksti pealkiri'), 'Autor' (with placeholder 'Teksti autor'), and 'Kogumik' (a dropdown menu with 'Määramata'). The second row has 'Toimetaja' (with a question mark icon and placeholder 'Teksti toimetaja'), 'Küsimuste autor' (with placeholder 'Küsimuste autor'), and 'Ilmumisandmed' (with a question mark icon and placeholder 'Teksti ilmumisandmed').

Joonis 6. Teksti andmete sisestamine.

Peale teksti andmete sisestamist saab selle all olevasse tekstilahtrisse trükkida või kopeerida ja kleepida (kasutades klahvikombinatsioone Ctrl + C ning seejärel Ctrl + V) sisestava teksti. Tekstile saab hetkel määrata ainult rasvast (nupp **D** joonisel 7) ja kaldkirjas (nupp **I** joonisel 7) kirjastiili valides teksti osa ja vajutades vastavale nupule. Näidatakse ka andmeid teksti kohta. Joonisel 7 on nähtav kirjeldatud tekstilahter.

Tekst

**Tekstile stiili lisamine**  
Hetkel on toetatud vaid rasvane ning kaldkirja stiil

B I H1 H2 H3 Tähemärke 0 Sõnu 0 Lauseid 0

Joonis 7. Teksti sisestamine.

Soovitav oleks tekstile määrata esialgne raskusaste, vajutades tähtede arvul (1 täht - väga lihtne, 10 tähte - väga keeruline). Samuti saab valikuliselt teksti juurde lisada märksõnu, mis muudavad teksti otsimise lihtsamaks. Peale vajalike andmete sisestamist saab teksti salvestada vajutades rohelisel nupul “Lisa tekst” (joonis 8).

Keerukus

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Lisa märksõna artikkel x

Lisa tekst

Joonis 8. Teksti salvestamine.

Õnnestunud sisestamisel teatakse sellest sõnumiga (joonis 9).

✓ Lagemistekst lisatud x

Joonis 9. Teade teksti edukal sisestamisel.

## 50'Mmf cu'b www'qrgo cuqrxclf 'vgnvga'

Olemasolevate tekstide muutmiseks tuleb vajutada sinisel nupul “Vali salvestatud tekst” või teksti vahetamiseks “Vali muu tekst” (joonis 10). Ette tuleb nimikiri olemasolevatest tekstidest, mille hulgas saab valiku teha (vaata ka [Kuidas valida tekste?](#)).

**Tekstide sisestamine** Vali salvestatud tekst

Siin saab lisada tekste lugemisharjutustes kasutamiseks. Lisatud tekst salvestatakse ja muutub teistele kasutajatele nähtavaks.



**Tekstide sisestamine** Uus tekst Vali muu tekst

Siin saab lisada tekste lugemisharjutustes kasutamiseks. Lisatud tekst salvestatakse ja muutub teistele kasutajatele nähtavaks.

Joonis 10. Nupud olemasolevate tekstide muutmiseks.

Teksti valikul täidetakse teksti sisestamise vorm antud valitud teksti andmetega, mida saab vajadusel muuta.

Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada alloleval rohelisel nupul “Muuda tekst” (joonis 11).

Muuda teksti küsimusi Muuda tekst

Joonis 11. Muudatuste salvestamise nupp.

### 50. Muuda teksti küsimusele

Tekstile küsimuste lisamiseks tuleb esmalt valida tekst sarnaselt tekst muutmisele (vaata [Kuidas muuta olemasolevaid tekste?](#)). Seejärel tuleb kerida sisestamisvormi lõppu ja vajutada sinisel nupu “Muuda teksti küsimusi” (joonis 12).

Muuda teksti küsimusi Muuda tekst

Joonis 12. Teksti küsimuste nupp.

Seejärel avaneb aken, mille allosas tuleb vajutada nupul “Lisa küsimus” (joonis 13).

Testi küsimused ×

Lisa küsimus OK

Joonis 13. Küsimuse lisamise nupp.


Selle peale avaneb uus aken, kuhu saab sisestada küsimuse teksti (joonis 14). Rippmenüüst saab valida küsimuse tüübi (kas tavaline küsimus või lünkülesanne).

**Oluline:** Konventsioon on kasutada lünkülesannete puhul lünga tähistamiseks kolme punkti, mille ees ja järel on tühik. Näide: “See on tekst... tuleb tühik” (ilma jutumärkideta).



Joonis 14. Küsimuse sisestamise vorm.

Peale küsimuse sisestamist ja küsimuse tüübi määramist tuleb salvestamiseks vajutada rohelisel nupul “Lisa” või vajutada klahvi Enter. Küsimuse edukal lisamisel lisandub see nimekirja ja teavitatakse teatega (joonis 15).



Joonis 15. Teade peale edukat küsimuse lisamist.

## 5.6. Muuda küsimuse teksti

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mida on soov muuta ning seejärel vajutada sellest paremal oleval sinisel nupul “Muuda” (joonis 16).



Joonis 16. Teksti küsimuse muutmise nupp.

Avaneb aken, kus on küsimuse lahtris olemasolev küsimus, millele saab teha vajalikke muudatusi. Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada nupul “Muuda” (joonis 17).

Joonis 17. Muudatuste salvestamise aken.

Edukal muutmisel muutub küsimus nimekirjas ja näidatakse teadet muutmisest (joonis 18).

Joonis 18. Teade küsimuse edukal muutmisel.

## 50. Miks ei huvita c 'gmu kh'ulo wka'

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mida on soov kustuda ning seejärel vajutada sellest paremal oleval punasel ristiga nupul (joonis 19).

**Oluline:** Koos küsimustega kustutakse ka kõik selle juurde märgitud vastusevariandid.

Joonis 19. Teksti küsimuse kustutamise nupp.

Küsimuse edukal kustutamisel kaob see nimekirjast ja näidatakse teadet kustutamisest (joonis 20).

Joonis 20. Teksti küsimuse edukal kustutamisel.

## 5.8. Mõelge, kuidas lisada küsimusele vastusevariant

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille juurde lisada vastusevariant ja seejärel vajutada sellest all oleval rohelisel nupul “Lisa vastus” (joonis 21).



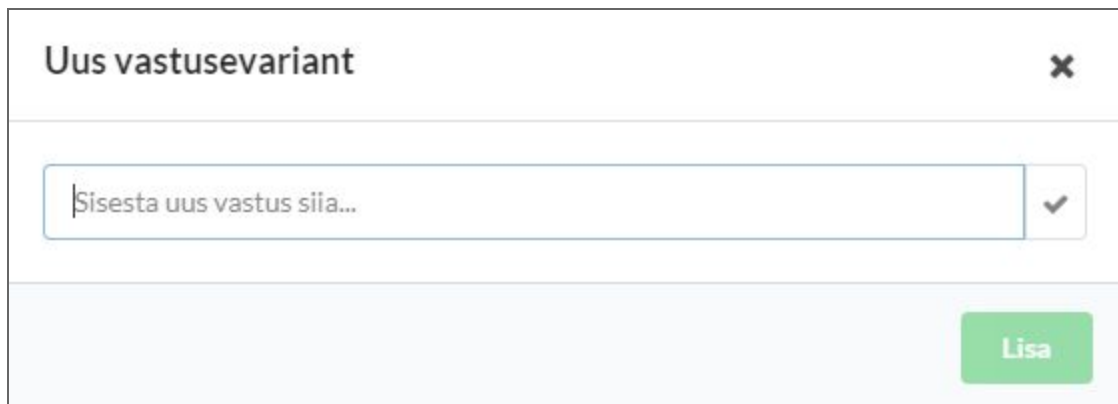
1. Mis on teksti peamõte?

Muuda X

Lisa vastus

Joonis 21. Vastusevariandi lisamise nupp.

Selle peale avaneb uus aken, kuhu saab sisestada vastusevariandi teksti (joonis 22). Õige vastusevariandi märkimiseks tuleb vajutada lahtri lõpus oleval nupul (roheline linnuke märgib õiget vastusevarianti). Uue vastusevariandi salvestamiseks tuleb vajutada rohelisel nupul “Lisa” või vajutada klahvi Enter.



Uus vastusevariant X

Sisesta uus vastus siia...

Lisa

Joonis 22. Vastusevariandi sisestamise vorm.

Vastusevariandi edukal lisamisel lisandub nimekirjas vastava küsimuse alla ja teavitatakse teatega (joonis 23).

The screenshot shows a dialog box titled "Testi küsimused" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains a question: "1. Mis on teksti peamõte?". Below the question, there is a list of answer options: "1. Peamõte puudub", which is marked with a checkmark (✓). To the right of the question and answer options are two buttons: "Muuda" (blue) and "X" (red). Below the answer options is a green button labeled "Lisa vastus". At the bottom of the dialog box, there is a green bar with a checkmark (✓) and the text "Vastusevariant lisatud", along with a close button (X) in the bottom right corner.

Joonis 23. Teade küsimuse vastusevariandi edukal lisamisel.

### 50'Mwlf cu'ò www'hñulo wug'xcuvwugxct kcpvgA'

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille vastusevariandi soovitakse muuta. Seejärel tuleb vastusevariandist paremal olevat sinist nuppu “Muuda” (joonis 24).

The screenshot shows a single row from the question list. On the left, there is a checkmark (✓) and the text "1. Peamõte puudub". On the right side of the row, there are two buttons: a blue button labeled "Muuda" and a red button labeled "X".

Joonis 24. Vastusevariandi muutmise nupp.

Avaneb aken, kus on vastusevariandi lahtris olemasolev vastusevariant, millele saab teha vajalikke muudatusi. Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada nupul “Muuda” (joonis 25).

The screenshot shows a dialog box titled "Muuda vastusevarianti" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains a text input field with the text "Peamõte puudub" and a checkmark (✓) on the right side. Below the input field is a blue button labeled "Muuda".

Joonis 25. Muudatuste salvestamise aken.

Vastusevariandi edukal muutmisel uueneb see nimekirjas ja näidatakse teadet muutmisest (joonis 26).



Joonis 26. Teade küsimuse vastusevariandi edukal muutmisel.

### 50 'Mwf cu'hwuwcf c'hwlo wug'xcuwugxctkcpvgA'

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille vastusevarianti soovitakse kustutada. Seejärel tuleb vastusevariandist paremal olevat punast ristiga nuppu (joonis 27).



Joonis 27. Vastusevariandi kustutamise nupp.

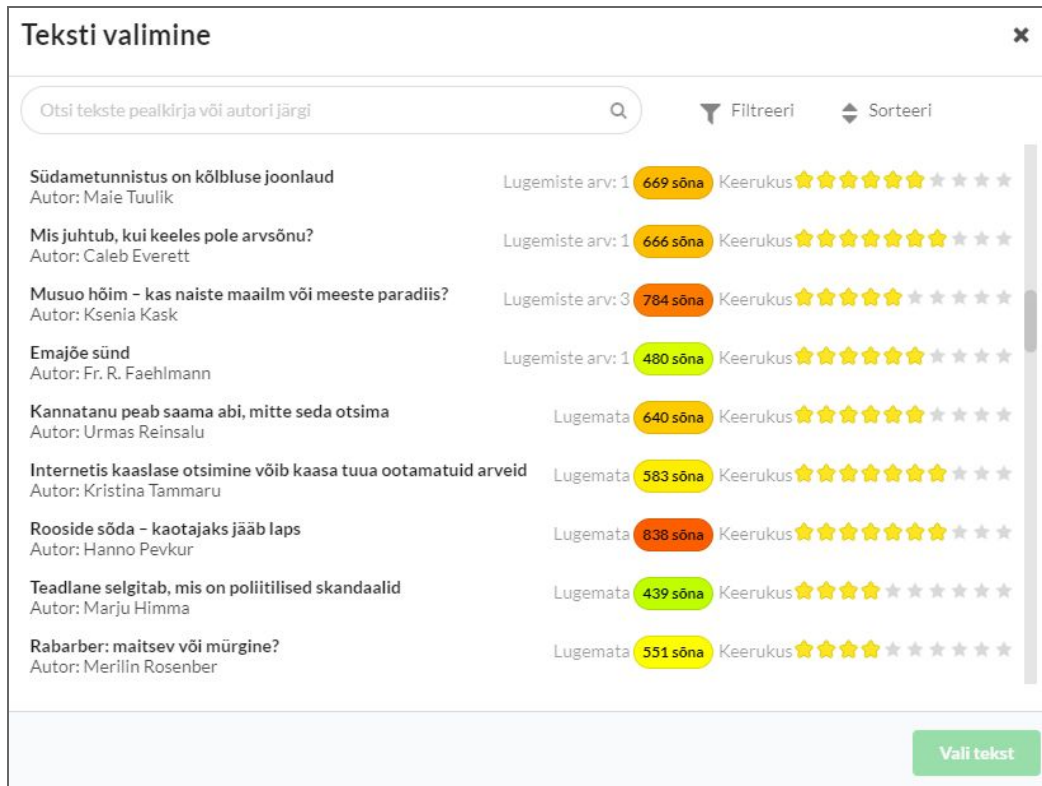
Vastusevariandi edukal kustutamisel kaob see nimekirjast ja näidatakse teadet kustutamisest (joonis 28).



Joonis 28. Teade küsimuse vastusevariandi edukal kustutamisel.

### 50 'Mwf cu'xcrlf c'vgmvgA'

Teksti valimiseks tuleb nimekirjast olemasolevate tekstidest valida sobiv, vajutada sellel ja kinnitada valik vajutades roheliselt nupul "Vali tekst" (joonis 29).



Joonis 29. Tekstide valimise nimekiri.

### 502' Mwf cu' hnt ggt kf c 'vgnvga'

Tekstide valikul (vaata [Kuidas valida tekste?](#)), on võimalus tekste erinevate kriteeriumite järgi filtreerida. Selleks on kaks võimalust. Esiteks, otsida tekste pealkirja või autori järgi, sisestades selle nimekirja peal olevasse otsinguribale. Teiseks, vajutades nupul “Filtreeri”, mille peale avaneb aken (vaata joonis 30). Siin saab määrata tekstidele filtreerimise kriteeriumid. Saab määrata kogumikku, märksõnu, teksti keerukust, autorit, küsimuste autorit ja keelt. Allosas näidatakse leitud tekstide arvu. Punasel nupul “Tühjenda filter” vajutades eemaldatakse kõik lisatud filtrit. Peale sobivate valikute tegemise tuleb vajutada rohelisel nupul “Sulge”, et pöörduda tagasi tekstide valiku juurde.

### 503' Mwf cu' hnt vggf kf c 'vgnvga'

Tekstide valikul (vaata [Kuidas valida tekste?](#)), on võimalus tekste erinevate kriteeriumite järgi sorteerida. Selleks tuleb vajutada nimekirja ülaosas nupul “Sorteeri”, mille peale avaneb väike aken (vaata joonis 31). Siin saab määrata sorteerimise järjekorra, vajutades noolega nupul, ja kriteeriumi, tehes valiku rippmenüüst. Tekste saab sorteerida teksti keerukuse, sõnade arvu, lugemiste arvu, pealkirja ja autori järgi. Vajutades avanud väikesed aknast väljaspoole, sulgub see.

### Filtreeri tekste ✕

**Kogumik**

Kirjandus ✕
Kultuur ✕
Loodus ✕
Tervis ✕
▼

**Märksõnad**

Märksõnad
▼

**Teksti keerukus**

Alates ▼

★★★★★★★★★★

**Teksti autor**

Teksti autor
▼

**Teksti küsimuste autor**

Teksti küsimuste autor
▼

**Teksti keel**

Eesti
▼

Tekstide arv: 34

Tühjenda filter

Sulge

Joonis 30. Tekstide filtreerimise aken.

▼ Filtreeri
⬆️ Sorteeri

↓

Teksti keerukuse järgi ▼

**Teksti keerukuse järgi**

Sõnade arvu järgi

Lugemise arvu järgi

Pealkirja järgi

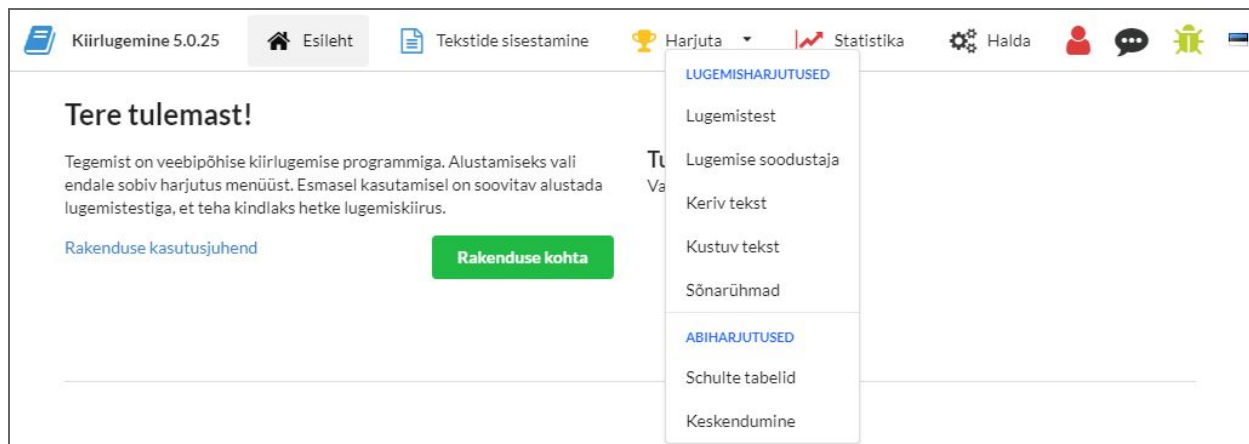
Autori järgi

Joonis 31. Tekstide sorteerimise aken.



## 4. Harjutamine

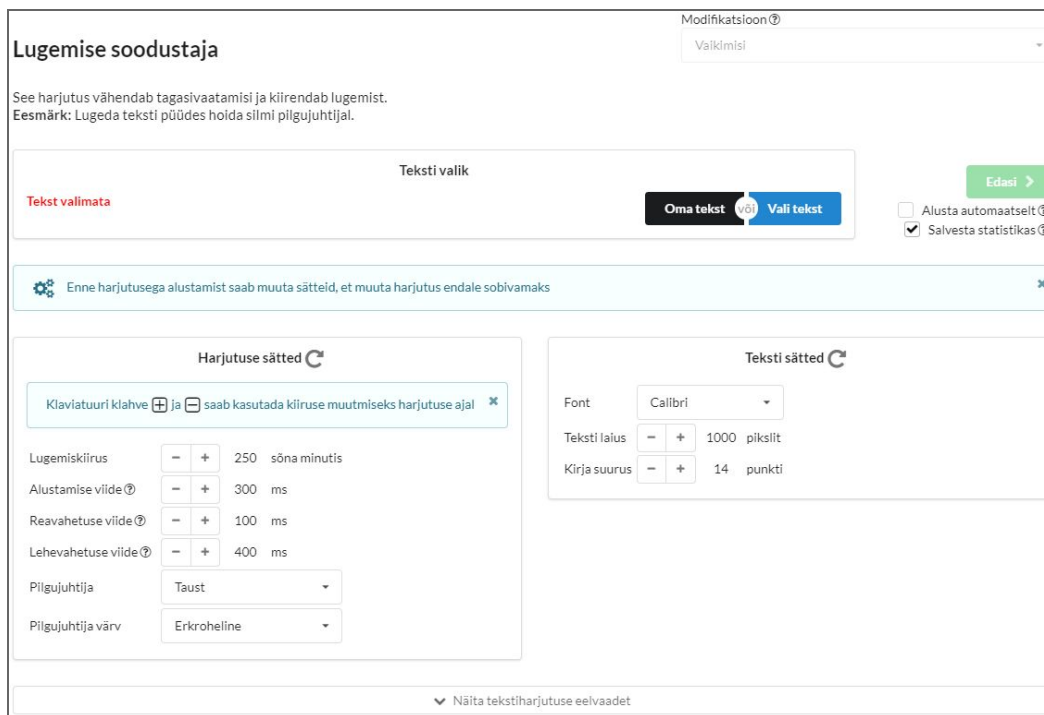
Esmalt tuleb valida menüüst valik “Harjuta” ja seejärel vajutada sobival harjutusel avanenud rippmenüüst (joonis 32).



Joonis 32. Harjutuste valik menüüs.

### 68'Mwlf cu'xcno kwf c'j etlwwgmA'

Peale harjutuse valikut näidatakse harjutuse ettevalmistavat lehte (joonis 33). Lehe ülasosas on võimalik mõningate harjutuste puhul muuta harjutuse modifikatsiooni, valides avanevast rippmenüüst sobiva. Lugemisharjutustes saab valida tekste nii olemasolevate tekstide hulgas (vaata [Kuidas valida tekste?](#)) kui ka sisestada oma tekst vajutades mustal nupul “Oma tekst”. Avanenud aknas saab sisestada või kopeerida sobiva teksti (joonis 34).



Joonis 33. Harjutuse ettevalmistuse osa.

## Oma teksti kasutamine ✕

**Tekstile stiili lisamine**  
 Hetkel on toetatud vaid rasvane ning kaldkirja stiil

B
I
H1
H2
H3
Tähemärke 0
Sõnu 0
Lauseid 0

Analüüsi teksti
Kasuta teksti

Joonis 34. Oma teksti sisestamise aken.

Ettevalmistuse lehe alaosas on võimalik enne harjutuse algust kohandada sätteid. Tehtud muudatusi on võimalik jälgida vajutades vajutades alloleval nupul “Näita harjutuse eelvaadet”. Peale vajalike muudatuste tegemist saab edasi liikuda harjutuse sooritamise juurde vajutades lehe keskosas oleval rohelisel nupul “Edasi”.

### 60' Mm f cu' b q q t k e f c ' j c t l w w w v A'

Peale ettevalmistuse läbimist (vaata [Kuidas valmistuda harjutuseks?](#)) liigutakse edasi harjutuse sooritamise juurde (vaata joonis 35). Lugemisharjutuste sooritamise ajal saab vajadusel kohandada harjutuse lugemiskiirust, ajutiselt peatada harjutuse sooritus, taasalustada harjutust ja käsitsi lõpetada harjutuse sooritus. Näidatakse harjutuse soorituseks kulunud aega. Peale harjutuse automaatset või manuaalset lõpetamist kuvatakse harjutuse tulemus (vaata joonis 36). Lugemisharjutuste puhul saab valikuliselt hinnata loetud teksti keerukust. Seejärel saab harjutuse koheselt lõpetada, mille peale suunatakse rakenduse esilehele või sooritada testi omandamistest, vajutades vastaval nupul.

Lugemiskiirus - + 250 sõna minutis    00:09

**Kevadel Kanadas Ottawas toimunud UNESCO hariduskonverentsil arutati hariduse rolli rahu ja kestliku arengu tagamisel.**

Teema on aktuaalne. Esiteks nõuavad kestliku arengu eesmärgid, mille kõik maailma riigid on ühiselt vastu võtnud, et haridussüsteem valmistaks ette aktiivseid kodanikke, kes hoolivad loodusest ja inimõigustest ning on valmis muutma maailma õiglasemaks ja kestlikumaks. Teiseks on oluline, et hariduses pöörataks tähelepanu ning seistaks vastu maailmas kasvavale ebavõrdsusele ja ekstremismile, kliimamuutustele ja konfliktidele. Kool vormib ja suunab noori. Samas võib haridus olla nii probleem kui ka lahendus.


Nelson Mandelat tsiteerides: „Mitte keegi ei vihka sündides teist inimest tema nahavärvi, päritolu ja religiooni tõttu. Ühiskond õpetab inimesi vihkama“. Usk haridusse kannatab, nähes, kuidas „kõrgelt haritud“ inimesed eksploateerivad loodust ja teisi inimesi omakasu nimel, alustavad konflikte ja levitavad viha.

**Globaalseid pädevusi asutakse mõõtma**

Peagi on eesti keeles kättesaadav UNESCO maailmakodanikuhariduse käsiraamat, mis tutvustab maailmakodanikuhariduse viimast kontseptsiooni. Selle järgi on maailmakodaniku kolm peamist pädevusvaldkonda informeeritus ja kriitiline kirjaoskus, ühiskonda kaasatus ja mitmekesisuse austamine ning eetiline vastutustundlikkus ja aktiivsus.

Joonis 35. Lugemisharjutuse sooritamine.

**Harjutus lõpetatud**



**03:44.2**  
KULUNUD AEG

**306**  
SONA MINUTIS

**35**  
TÄHEMÄRKI SEKUNDIS

Hinda teksti keerukust (valikuline) ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Lõpeta
Jätka testiga >

Joonis 36. Lugemisharjutuse soorituse tulemuste kuvamine.

### 605'Mwlf cu'luqtkwcf c'hwigo kwj ct lwwwug'vgwka'

Peale lugemisharjutuse sooritust (vaata [Kuidas sooritada harjutust?](#)) on võimalik sooritada omandamistest. Omandamistest jaguneb vastavalt tekstile kaheks: valitud teksti puhul esitatakse valikvastustega küsimused loetud teksti kohta (vaata joonis 37) või oma teksti puhul genereeritakse automaatselt lünkülesanded loetud tekstile (vaata joonis 38).

## Teksti omandamisetaseme kontroll

2. Huvitava ... annab teinekord seegi, kui kasutada lapse õppimismeetodit täiskasvanu peal.

- A) põhjuse
- B) võimaluse
- C) vastuse
- D) tulemuse**

Eelmine küsimus

1

2

3

4

5

6

Järgmine küsimus

Lõpeta test

Joonis 37. Lugemisharjutuse valikvastustega test.

## Teksti omandamisetaseme kontroll

4. Belobrovtsevi sõnul on oluline tagada ka Sõle spordikeskuse  
sujuv **Lünk** taolistele ebameeldivatele vahejuhtumitele  
vaatamata.

Eelmine lünkülesanne

1

2

3

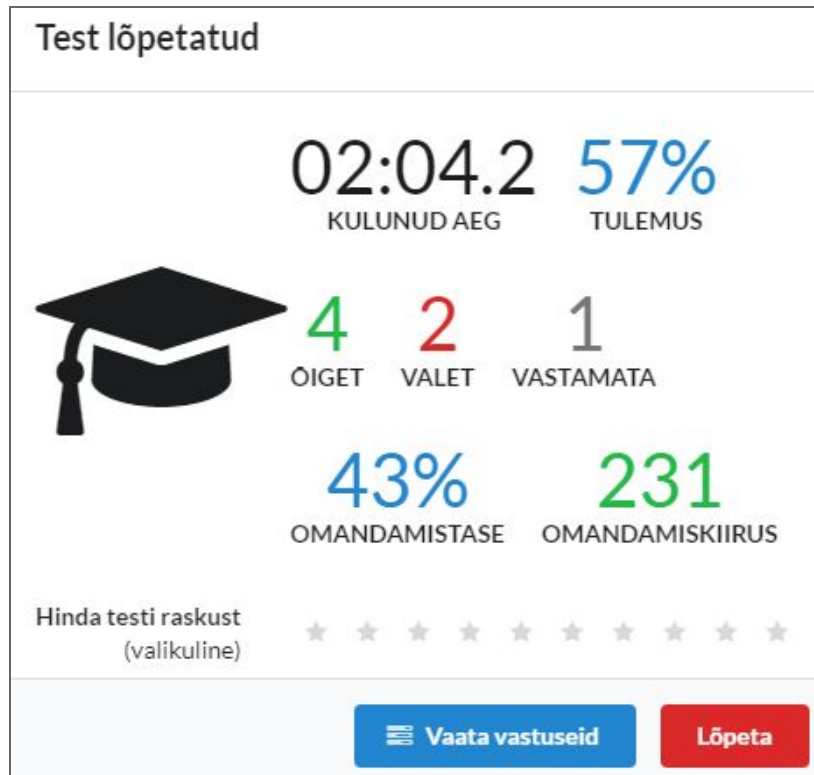
4

Järgmine lünkülesanne

Lõpeta test

Joonis 38. Lugemisharjutuse lünkülesannetega test.

Peale testi sooritamist kuvatakse läbitud testi tulemused (vaata joonis 39). Valikuliselt saab hinnata testi keerukust. Võimalus on ka vaadata sooritatud testi õigeid vastuseid, vajutades vastaval nupul. Vastuste näitamine jaguneb kaheks vastavalt testile: valikvastustega testi vastused (vaata joonis 40) ja lünkülesannete testi vastused (vaata joonis 41).



Joonis 39. Lugemisharjutuse testi tulemused.

### Testi vastused

1. Eriti hästi toimib meetod kinesteetilise õppija peal – seda õpitüüpi võib keskmise klassikoosseisuga ... hulgas keskmisest rohkem olla.

- A) õpetajate
- B) bussijuhtide
- C) juristide
- D) massööride

2. Huvitava ... annab teinekord seegi, kui kasutada lapse õppimismeetodit täiskasvanu peal.

- A) põhjuse
- B) võimaluse
- C) vastuse
- D) tulemuse

Joonis 40. Lugemisharjutuse valikvastustega testi vastused.

## Testi vastused

1. «Esialgse **uurimise kahtlustuse** järgi on Sõle spordikeskuse juhataja võtnud ühelt spordikeskuse kliendilt korduvalt altkäemaksu selle eest, et klient saaks endale sobivamaid sportimisaegu, nende eest oleks tasu soodsam ning asjaajamine sujuks kiiremini,» teatas Põhja ringkonnaprokuratuuri pressiesindaja Kaarel Kallas.
2. **Spordivaldkonda** kureeriv Tallinna abilinnapea Vadim Belobrovtsev sõnas, et hetkel on Spordi- ja Noorsooameti ning Tallinna linnavalitsuse jaoks esmane saada piisav ülevaade toimuvast ja võimalike kahtlustuste iseloomust, teatas Raepress.
3. «Teeme **kriminaalpolitseiga keskkriminaalpolitseiga** igakülgset koostööd,» ütles Belobrovtsev.
4. Belobrovtsevi sõnul on oluline tagada ka Sõle spordikeskuse sujuv **toimimine** taoliste ebameeldivatele vahejuhtumitele vaatamata.

Joonis 41. Lugemisharjutuse lünkülesannete testi vastused.

## 5. Statistika vaatamine

Peale harjutuste sooritamist on võimalik näha selle andmeid statistikas. Selleks tuleb esmalt valida menüüst valik “Statistika” (joonis 42).



Joonis 42. Statistika valik menüüs.

Avanenud vaates näeb vaikimisi lugemisharjutuste statistikat (joonis 43). Statistika vaatamiseks graafiku kujul tuleb selleks vajutada valikule “Regressioon”, mille peale näidatakse samu andmeid graafikul (joonis 44). Konkreetsete lugemisharjutuste või teiste harjutuste statistika vaatamiseks tuleb teha valik vastavast harjutuste rippmenüüst. Õppejõu või kõrgema õigustega rolliga kasutaja saab lisaks näha teiste registreeritud kasutajate statistikat, vajutades vastavalt rippmenüül ja valides nimekirjast kasutaja. Tabeli päiste järgi on võimalik andmeid sorteerida vajutades sobiva päise peal.

**Statistika**

Siin saab harjutuse valikul näha selle statistikat. Andmeid näidatakse nii tabeli kui ka graafiku kujul.

Tabel    Regressioon

Grupp: Kõik grupid    Kasutaja: Marten Silber <martensilber@gmail.com>

Harjutus: Lugemisharjutused

Harjutus	Modifikatsioon	Soorituse kuupäev	Lugemise katse	Lugemiskiirus (sõnu minutis)	Testi tulemus	Omandamistase	Omandamiskiirus (sõnu minutis)
Lugemistest	Vaikimisi	16/05/2018, 00:07	Oma tekst	313	100%	100%	313
Lugemise soodustaja	Vaikimisi	12/05/2018, 18:28	3	506	Sooritamata		
Lugemistest	Vaikimisi	10/05/2018, 20:40	4	697	83%	79%	552

Joonis 43. Harjutuste statistika tabeli kujul.

## Statistika

Siin saab harjutuse valikul näha selle statistikat. Andmeid näidatakse nii tabeli kui ka graafiku kujul.



Joonis 44. Harjutuste statistika graafiku kujul.



## 6. Gruppide ja kasutajate haldamine

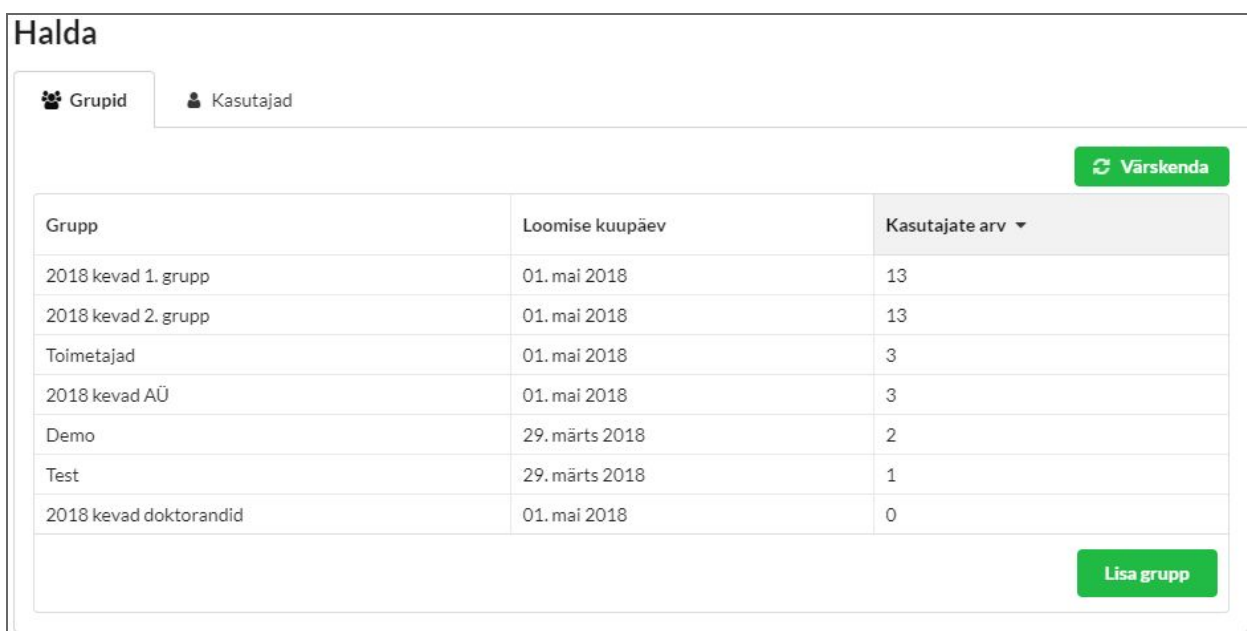
Õppejõu ja kõrgema õiguste rolliga kasutajad saavad hallata gruppe ja kasutajaid. Selleks tuleb esmalt valida menüüst valik “Halda” (joonis 45).



Joonis 45. Halda valik menüüs.

### 80'Mwlf cu'j cncw'i t wr gA'

Haldamislehel tuleb vajutada valikul “Grupid”, mille peale avaneb tabel olemasolevatest gruppidest (joonis 46). Tabeli päiste järgi on võimalik andmeid sorteerida vajutades sobiva päise peal.

The screenshot shows a web interface titled 'Halda'. There are two tabs: 'Grupid' (selected) and 'Kasutajad'. A green 'Värskenda' button is in the top right. Below is a table with three columns: 'Grupp', 'Loomise kuupäev', and 'Kasutajate arv'. The table lists seven groups. A green 'Lisa grupp' button is in the bottom right.

Grupp	Loomise kuupäev	Kasutajate arv
2018 kevad 1. grupp	01. mai 2018	13
2018 kevad 2. grupp	01. mai 2018	13
Toimetajad	01. mai 2018	3
2018 kevad AÜ	01. mai 2018	3
Demo	29. märts 2018	2
Test	29. märts 2018	1
2018 kevad doktorandid	01. mai 2018	0

Joonis 46. Tabel olemasolevatest gruppidest.

Uue grupi lisamiseks tuleb vajutada tabeli all olevale rohelisele nupule “Lisa grupp”, mille peale avaneb väike aken (joonis 47). Vastavasse lahtrisse on vajalik sisestada uue grupi nimetus ja vajutada “Lisa”, mille peale lisatakse uus grupp.

## Uus grupp

[Lisa](#)

Joonis 47. Uue grupi loomise aken.

### 80' Mwf cu'j cnc w'hc uwclck A'

Haldamislehel tuleb vajutada valikul “Kasutajad”, mille peale avaneb tabel olemasolevatest kasutajatest (joonis 48). Tabeli päiste järgi on võimalik andmeid sorteerida vajutades sobiva päise peal.

### Halda

Grupid
Kasutajad

[Värskenda](#)

Grupp

Kõik grupid

Grupp	Nimi	E-posti aadress	Registreerimise kuupäev	Viimane sisselogimine	Roll	
Puudub	Marten Siiber	martensiiber@gmail.com	12. märts 2018	21.05.2018 11:48	Admin	<a href="#">Muuda</a>
Demo	Proovikasutaja	kiirlugemine5@gmail.com	19. märts 2018	01.05.2018 19:21	Õpilane	<a href="#">Muuda</a>

[Lisa kasutaja](#)

Joonis 48. Tabel olemasolevatest kasutajatest.

Uue kasutaja lisamiseks tuleb vajutada tabeli all olevale rohelisele nupule “Lisa kasutaja”, mille peale avaneb väike aken (joonis 49). Loodavale kasutajale saab valikuliselt määrata gruppi, sisestada e-posti aadress ning määrata rolli. Samuti saab kasutajat teavitada automaatselt genereeritud juhuslikult paroolist e-posti teel, märkides vastava valiku. Lisamiseks tuleb vajutada “Lisa”, mille peale lisatakse uus kasutaja.

**Uus kasutaja**

Grupp ▾ | Sisesta uue kasutaja e-posti aadress siia... | Õpilane ▾

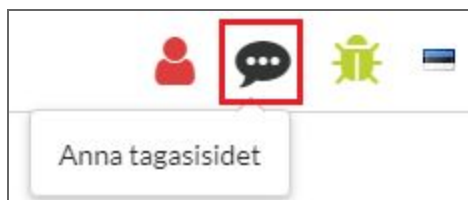
Teavita kasutajat paroolist

Lisa

Joonis 49. Uue kasutaja loomise aken.

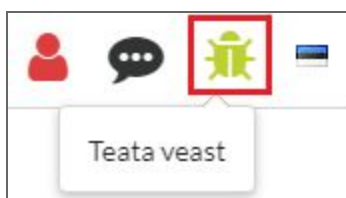
## 7. Ettepanekud, vead ja muu

Ettepanekute tegemiseks ja tagasiside andmiseks tuleb menüüst vajutada jutumulli ikoonil (joonis 50).



Joonis 50. Tagasiside andmine.

Rakenduse kasutamise käigus tekkinud vigadest oleks soovitav koheselt teade anda vajutades rohelist putuka ikoonil menüüs (joonis 51).



Joonis 51. Vigadest teatamine.

Muude küsimuste korral ja juhendis vigade leidmisel saata kiri e-postile: [martensiiber@gmail.com](mailto:martensiiber@gmail.com)