

Kiirlugemine 5.0 kasutusjuhend

Tekstide haldamine

(rakenduse versioon 5.0.21)

Juhendi autor: Marten Siiber

Sisukord

1. [Sissejuhatus](#)
2. [Kasutaja ja autentimine](#)
 - 2.1. [Kuidas logida sisse kasutajaga?](#)
 - 2.2. [Kuidas vahetada kasutaja parool?](#)
3. [Tekstide 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?](#)
4. [Ettepanekud, vead ja muu](#)

1. Sissejuhatus

Tegemist on veebirakenduse Kiirlugemine 5.0 kasutusjuhendiga.

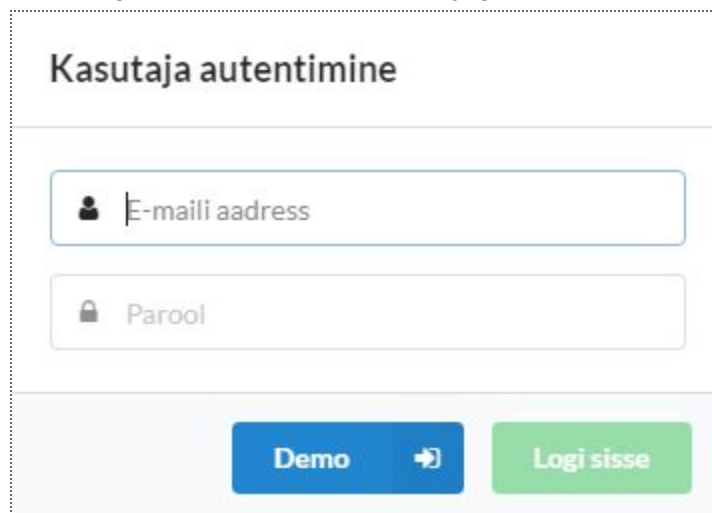
Veebirakendus asub lehel: <http://prog.keeleressursid.ee/speedreading/>.

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

2.1. Kuidas logida sisse kasutajaga?

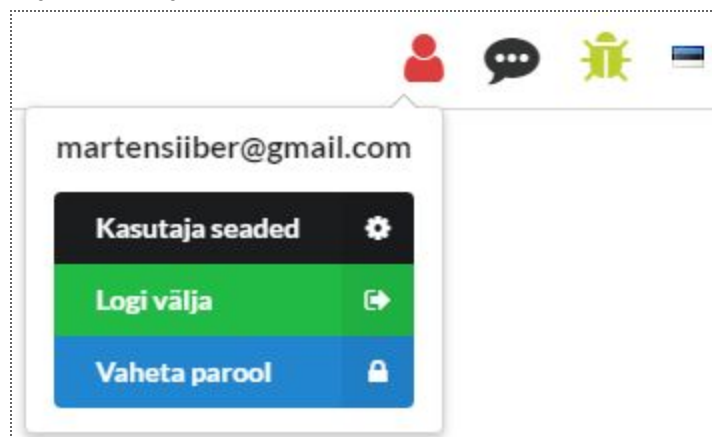
Kasutajaga sisselogimiseks tuleb autentimise vormi sisestada registreeritud kasutaja valideeritud meiliaadress ja teise lahtrisse kasutaja parool. Sisselogimiseks tuleb vajutada rohelisel nupul "Logi sisse" (vaata joonis 1). Kasutaja puudumisel võib ilma lahtreid täitmata vajutada sinisel nupul "Demo", peale mida logitakse sisse proovikasutajaga.



Joonis 1. Kasutaja sisselogimise vorm.

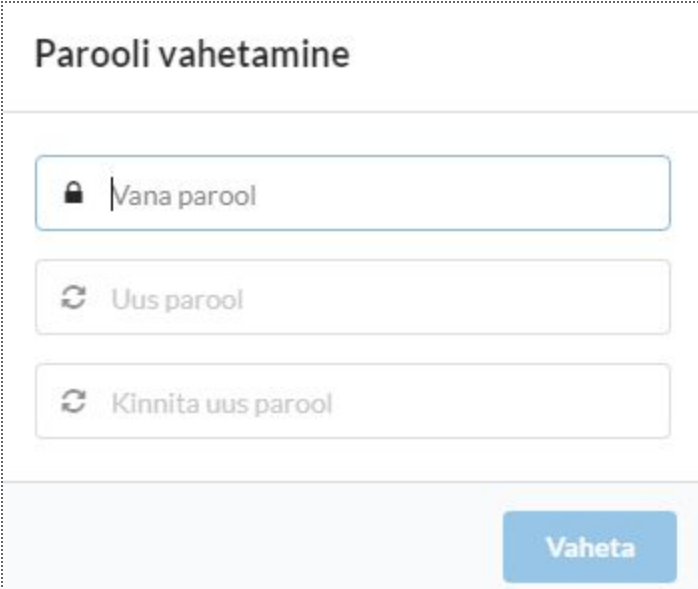
2.2. Kuidas vahetada kasutaja parool?

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 2).



Joonis 2. 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 3.



The image shows a web form titled "Parooli vahetamine" (Change Password). It contains three input fields, each with a lock icon on the left. The first field is labeled "Vana parool" (Old password). The second field is labeled "Uus parool" (New password). The third field is labeled "Kinnita uus parool" (Confirm new password). Below the fields is a blue button labeled "Vaheta" (Change).

Joonis 3. Parooli vahetamise vorm.

3. Tekstide haldamine

3.1. Kuidas lisada uusi tekste?

Esmalt tuleb valida menüüst valik "Tekstide sisestamine" (joonis 4).



Joonis 4. 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 5.

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

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

Joonis 5. 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 **B** joonisel 6) ja kaldkirjas (nupp *I* joonisel 6) kirjastiili valides teksti osa ja vajutades vastavale nupule. Näidatakse ka andmeid teksti kohta. Joonisel 6 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 6. 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 7).

Keerukus

Lisa märksõna

artikkel x

Lisa tekst

Joonis 7. Teksti salvestamine.

Õnnestunud sisestamisel teatakse sellest sõnumiga (joonis 8).

Lugemistekst lisatud

Joonis 8. Teade teksti edukal sisestamisel.

3.2. Kuidas muuta olemasolevaid tekste?

Olemasolevate tekstide muutmiseks tuleb vajutada sinisel nupul “Vali salvestatud tekst” või teksti vahetamiseks “Vali muu tekst” (joonis 9). 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 9. 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 10).

Muuda teksti küsimusi

 Muuda tekst

Joonis 10. Muudatuste salvestamise nupp.

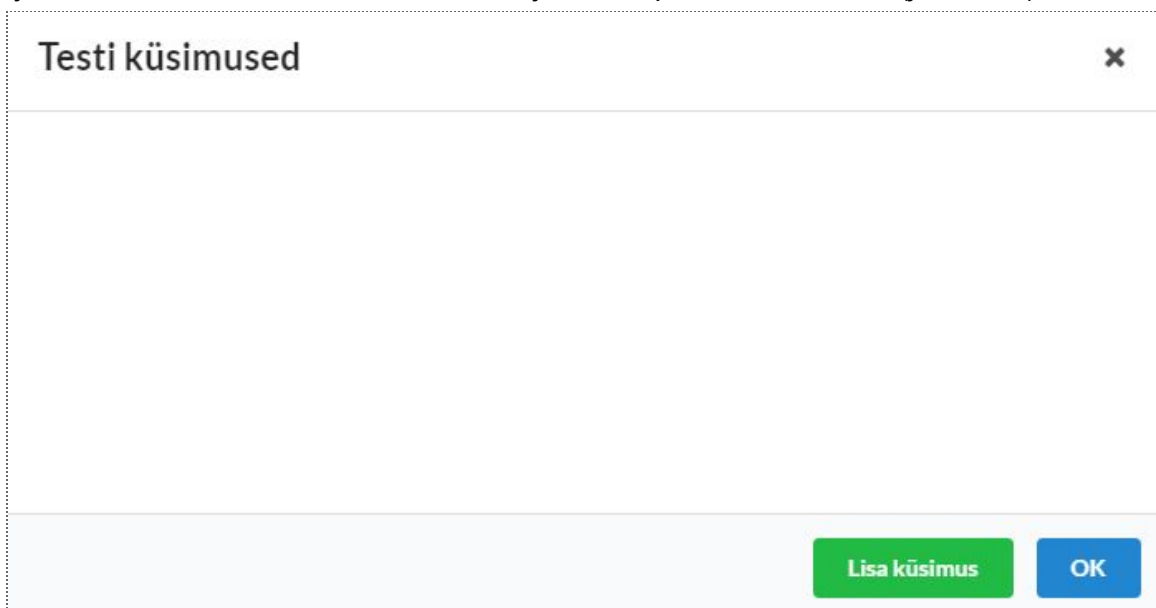
3.3. Kuidas lisada teksti küsimusi?

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 11).



Joonis 11. Teksti küsimuste nupp.

Seejärel avaneb aken, mille allosas tuleb vajutada nupul “Lisa küsimus” (joonis 12).



Joonis 12. Küsimuse lisamise nupp.

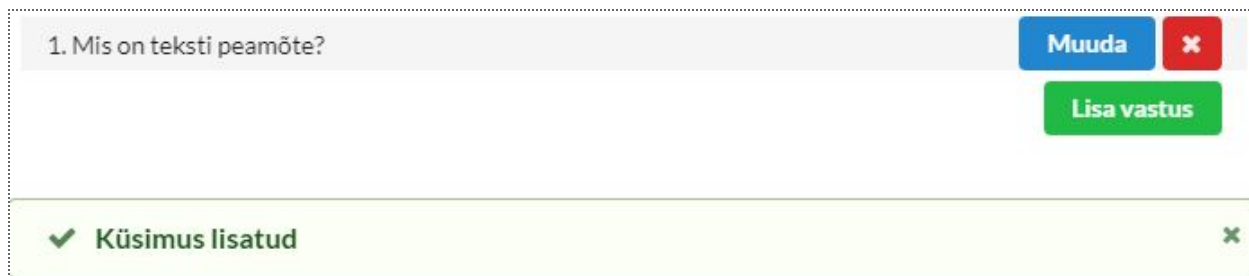
Selle peale avaneb uus aken, kuhu saab sisestada küsimuse teksti (joonis 13). Rippmenüüst saab valida küsimuse tüübi (kas tavaline küsimus või lünkülesanne).

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 13. Küsimuse sisestamise vorm.

Peale küsimuse sisestamist ja küsimuse tüübi määrimist tuleb salvestamiseks vajutada rohelisel nupul “Lisa” või vajutada klahvi Enter. Küsimuse edukal lisamisel lisandub see nimekirja ja teavitatakse teatega (joonis 14).



The screenshot shows a confirmation message in a light green box. At the top, there is a header bar with the text "1. Mis on teksti peamõte?" on the left, a blue button labeled "Muuda" in the middle, and a red button with a white 'X' on the right. Below the header bar, there is a green button labeled "Lisa vastus". At the bottom of the green box, there is a green checkmark icon followed by the text "Küsimus lisatud" and a small 'X' icon on the far right.

Joonis 14. Teade peale edukat küsimuse lisamist.

3.4. Kuidas muuta teksti küsimusi?

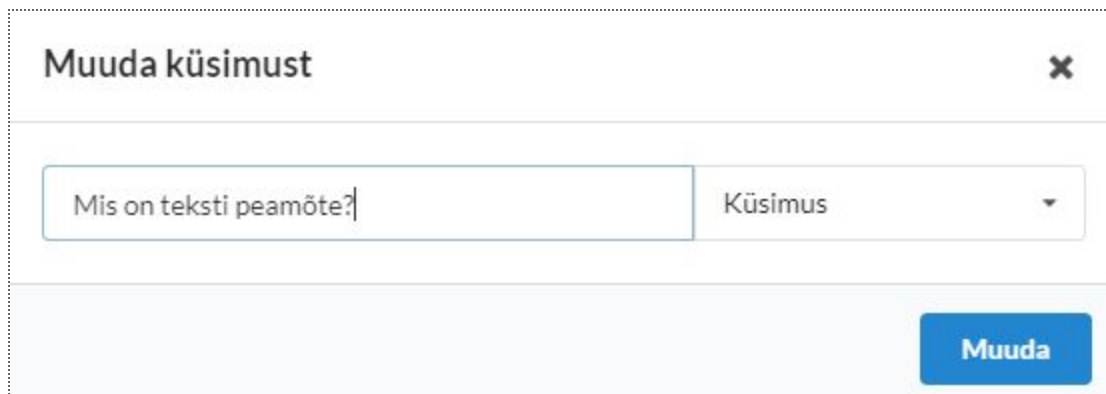
Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mida on soov muuta ning seejärel vajutada sellest paremal oleval sinisel nupul “Muuda” (joonis 15).



The screenshot shows a header bar with the text "1. Mis on teksti peamõte?" on the left, a blue button labeled "Muuda" in the middle, and a red button with a white 'X' on the right.

Joonis 15. Teksti küsimuse muutmise nupp.

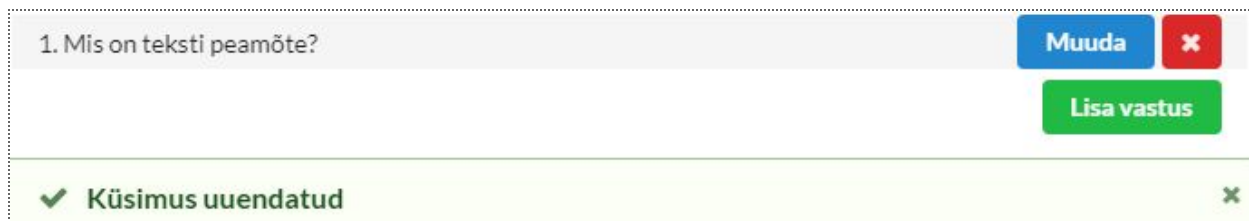
Avaneb aken, kus on küsimuse lahtris olemasolev küsimus, millele saab teha vajalikke muudatusi. Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada nupul “Muuda” (joonis 16).



The screenshot shows a dialog box titled "Muuda küsimust" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog box, there is a text input field containing "Mis on teksti peamõte?" and a dropdown menu labeled "Küsimus" with a downward arrow. At the bottom right of the dialog box, there is a blue button labeled "Muuda".

Joonis 16. Muudatuste salvestamise aken.

Edukal muutmisel muutub küsimus nimekirjas ja näidatakse teadet muutmisest (joonis 17).



The screenshot shows a confirmation message in a light green box. At the top, there is a header bar with the text "1. Mis on teksti peamõte?" on the left, a blue button labeled "Muuda" in the middle, and a red button with a white 'X' on the right. Below the header bar, there is a green button labeled "Lisa vastus". At the bottom of the green box, there is a green checkmark icon followed by the text "Küsimus uuendatud" and a small 'X' icon on the far right.

Joonis 17. Teade küsimuse edukal muutmisel.

3.5. Kuidas kustutada teksti küsimusi?

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 18).

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



Joonis 18. Teksti küsimuse kustutamise nupp.

Küsimuse edukal kustutamisel kaob see nimekirjast ja näidatakse teadet kustutamisest (joonis 19).



Joonis 19. Teksti küsimuse edukal kustutamisel.

3.6. Kuidas lisada küsimusele vastusevariante?

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 20).



Joonis 20. Vastusevariandi lisamise nupp.

Selle peale avaneb uus aken, kuhu saab sisestada vastusevariandi teksti (joonis 21). 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.

Joonis 21. Vastusevariandi sisestamise vorm.

Vastusevariandi edukal lisamisel lisandub nimekirjas vastava küsimuse alla ja teavitatakse teatega (joonis 22).

Joonis 22. Teade küsimuse vastusevariandi edukal lisamisel.

3.7. Kuidas muuta küsimuse vastusevariante?

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)).

Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille vastusevarianti soovitakse muuta. Seejärel tuleb vastusevariandist paremal olevat sinist nuppu “Muuda” (joonis 23).

Joonis 23. Vastusevariandi muutmise nupp.

Avaneb aken, kus on vastusevariandi lahtris olemasolev vastusevariant, millele saab teha vajalikke muudatusi. Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada nupul “Muuda” (joonis 24).

Joonis 24. Muudatuste salvestamise aken.

Vastusevariandi edukal muutmisel uueneb see nimekirjas ja näidatakse teadet muutmisest (joonis 25).

Joonis 25. Teade küsimuse vastusevariandi edukal muutmisel.

3.8. Kuidas kustutada küsimuse vastusevariante?

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille vastusevariante soovetakse kustutada. Seejärel tuleb vastusevariandist paremal olevat punast ristiga nuppu (joonis 26).

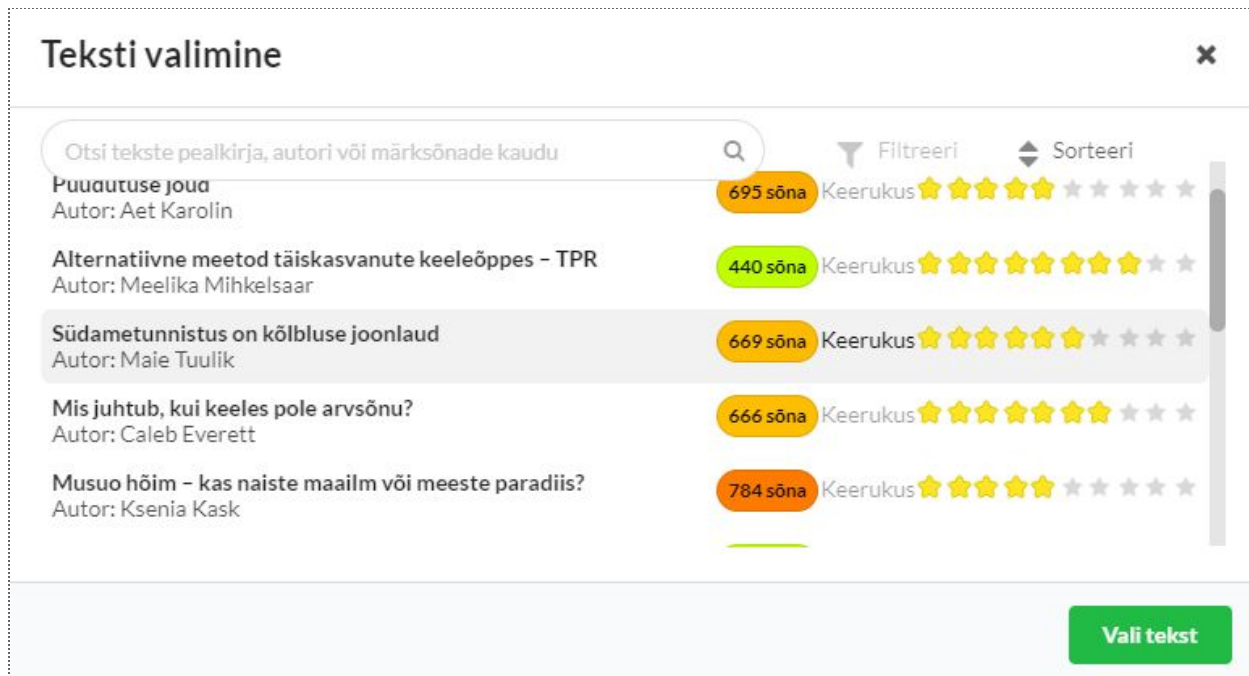
Joonis 26. Vastusevariandi kustutamise nupp.

Vastusevariandi edukal kustutamisel kaob see nimekirjast ja näidatakse teadet kustutamisest (joonis 27).

Joonis 27. Teade küsimuse vastusevariandi edukal kustutamisel.

3.9. Kuidas valida tekste?

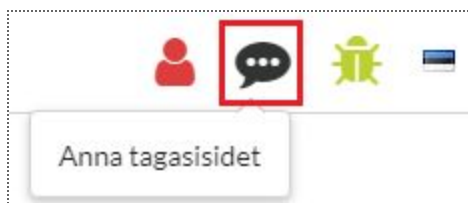
Teksti valimiseks tuleb nimekirjast olemasolevate tekstidest valida sobiv, vajutada sellel ja kinnitada valik vajutades roheliselt nupul "Vali tekst" (joonis 28).



Joonis 28. Tekstide valimise nimekiri.

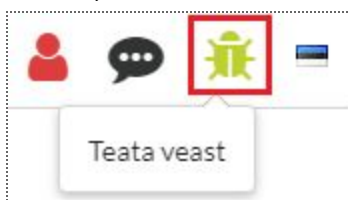
4. Ettepanekud, vead ja muu

Ettepanekute tegemiseks ja tagasiside andmiseks tuleb menüüst vajutada jutumulli ikoonil (joonis 29).



Joonis 29. Tagasiside andmine.

Rakenduse kasutamise käigus tekkinud vigadest oleks soovitav koheselt teade anda vajutades rohelise putuka ikoonil menüüs (joonis 30).



Joonis 30. Vigadest teatamine.

Muude küsimuste korral ja juhendis vigade leidmisel saata kiri meilile: martensiiber@gmail.com