

EPASS kasutusjuhend üliõpilastele

EPASS portfoolioga alustamine

EPASS portfoolio (*Electronic Portfolio and Assessment Support System*) asub aadressil

https://my.epass.eu. Avalehel saad sisse logida sisestades oma meiliaadressi ning salasõna. Kui avaleht on ingliskeelne, saad keelt muuta vajutades lehe paremal ülaserval olevale sobivale valikule (et).

Oma andmete muutmine

Olles loginud sisse EPASS keskkonda, on sul võimalik muuta oma andmeid. Selleks vajuta lehe üleval servas olevale nupule „Profiil“.



Joonis 1: Profiil

Siin lehel on sul võimalik:

- ✓ Märkida, kes pääseb ligi sinu portfooliotele (Õpingute andmed > Anna ligipääs portfooliotele)
- ✓ Vaadata, kellel on ligipääs sinu portfooliotele (Ligipääs portfooliotele > Määra portfoolio ligipääs)
- ✓ Sisestada ja muuta oma CV-d (Curriculum Vitae)
- ✓ Muuta meiliaadressi, salasõna ja telefoninumbrit (Minu info > Muuda andmeid)
- ✓ Valida, kas soovid osaleda anonüümses andmete uurimises (Minu info > „Soovin osaleda anonüümses andmete uurimises, et aidata kaasa hariduse edendamisele.“)
- ✓ Veenduda, et oled registreeritud Õpilase Mudelisse (Joonis 2). Vastasel juhul ei ole sul võimalik näha Just in Time Feedback kastikest, kust sa saad tagasisidet oma juhendajalt.

Õpilase mudel

Sa oled praegu registreeritud Õpilase Mudelisse. Õpilase Mudel annab sulle lisaks vajalikku informatsiooni sinu arengu kohta.

[Tühista registreering](#)

Joonis 2. Õpilase Mudelisse registreerimine

EPASS esileht ehk töölaud



Logides sisse EPASS lehele, avaneb esimeseks töölaud. Töölaua näed järgmist infot (vt joonis 3):

1. **Kasutaja andmed.** Siin näed enda andmeid ning neid saad muuta klikkides pildikasti all oleval lingil „Muuda andmeid“.
2. **Minu rollid.** Selles kastis on esitatud graafiliselt sinu edasijõudmine viie rolli osas.
3. **Just in Time Feedback.** Aknasse „Just In Time Feedback“ ilmub pärast juhendajapoolset tagasiside protokollit täitmist tagasiside sinu tegevustele. Tagasiside jaguneb arvuti poolt koostatud automaatseks tagasisideks („Soovitused edaspidiseks“) ning juhendaja antud tagasisideks („Juhendaja tagasiside“).
4. **Hiljutised muudatused.** Selles kastis on näha hiljuti tehtud muudatused sinu portfoolios.

The screenshot displays the EPASS user interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes icons for TOOLAUD, SISESTA, EDASIJÕUDMINE, PROFIIL, and MINU EPASS, along with the EPASS logo.
- 1. Kasutaja andmed:** A profile card for 'Demo Demo student2 Tartu' with contact information and a 'Muuda andmeid' link.
- 2. Minu rollid:** A radar chart showing progress across five roles (Roll 1-5) for 'Kohort' and 'Individuaalne' groups.
- 3. Just in Time feedback:** A section with feedback text and 'Soovitused edaspidiseks' buttons.
- 4. Hiljutised muudatused:** A section for recent changes, currently showing 'Hiljutised muudatused puuduvad'.

Joonis 3. Töölaud

Kuidas ma saan oma juhendajalt tagasisidet?





EPASS keskkond on üles ehitatud sedasi, et juhendajalt tagasiside saamiseks tuleb esmalt üliõpilasel alustada tagasiside protokollide täitmisega ning seejärel saab EPASS keskkond selle juhendajale täitmiseks. Oma juhendajalt tagasiside küsimiseks tee nii:

1. Vajuta üleval oleval ribal nuppu „Sisesta“.
2. Seejärel avaneb sulle võimalus sisestada kolm erinevat vormi. Oma juhendajalt tagasiside küsimiseks vajuta lingile „Tagasiside protokoll“ (vt joonis 4).



Joonis 4. Juhendajalt tagasiside küsimine

3. Avanenud aknas on sul võimalik sisestada andmed nii hindaja kui ka sinu enda kohta. Kuna sinu koolipoolne juhendaja pole EPASS keskkonda registreeritud, siis saab ta sinu tagasiside protokollide täitmisega ainult ilma registreerimata. Selleks tuleb sul sisestada oma juhendaja nimi ning e-maili aadress.
4. Olles valinud hindaja ning sisestanud tunni toimumise kuupäeva, avaneb sulle tagasiside protokoll. Sel lehel on sul võimalik juba ise asuda täitma tagasiside protokollide (nt juhul, kui täidad protokollide juhendajaga koos) või saata see tühjana juhendajale täitmiseks. Siiski on kohustuslikud taustaandmete kasti olevad lüngad, mis tuleb iga kord ära täita.
5. Soovi korral saad protokollile lisada ka manuseid (nt tunni kava, tunni materjalid vms).
6. Lüngas „Tegevused“ vali rippmenüüst, milliseid tegevusi sa soovid, et juhendaja hindaks. See aga ei tähenda, et juhendaja saab ainult neid tegevusi hinnata – juhendajani jõuab terve tagasiside protokoll. Tegevuste valimine on aga infoks, milliseid tegevusi sinu arvates kindlasti hindama peaks.
7. Järgnevalt sisesta selle tunni andmed (kool, klass, aine, kellaeg), millise tunni hindamist sa soovid.

8. Seejärel on sinu ees tagasiside protokoll. Nagu juba eelnevalt öeldud, siis **sina ei pea protokollitäitma**. Kui juhendaja on aga andnud sulle juba varem kirjalikku tagasisidet ning teil on selle kohta kokkulepe olemas, võid protokollit ise ära täita ning juhendaja vaatab selle siis üle. NB! Kõik protokollid lähevad juhendajale kinnitamiseks.
9. Vajuta „Salvesta“ ning tagasiside protokoll on saadetud juhendajale hindamiseks.
10. Peale „Salvesta“ vajutamist on sul vajadusel veel võimalik tagasiside protokollit andmeid muuta. Selleks vajuta protokollit ülemisel ribal parempoolsel  nupul (vt joonis 5). Samal ribal olevate nuppude abil on sul võimalik ka saata see tagasiside protokoll uuesti e-maili teel oma hindajale , salvestada protokoll PDF failina  või kustutada see protokoll .




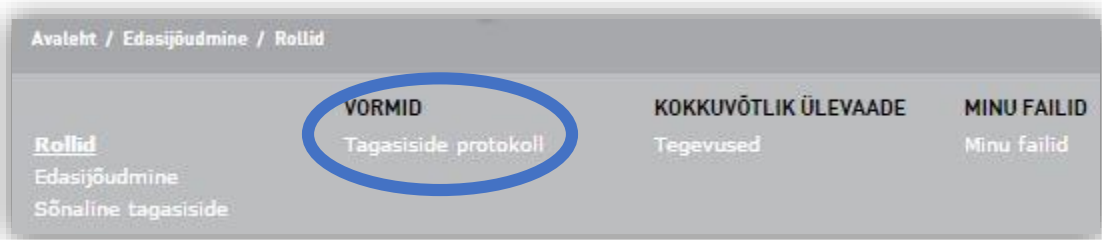
Joonis 5. Juba salvestatud ning juhendajale saadetud protokollit muutmise, e-mailile saatmise, PDF failina salvestamise ja kustutamise

Kust ma näen oma juhendaja poolt antud tagasisidet?

Juhendaja täidetud protokoll ilmub EPASS keskkonda kohe, kui see on juhendaja poolt kinnitatud. 24 tunni jooksul ilmub tagasiside ka esilehele „Just in Time Feedback“ kastikesse (vt Joonis 1, ring nr 3). Samas kastis saad lugeda, millised on soovitusel järgmisele tasemele jõudmiseks ning millist tagasisidet on su juhendaja sulle andnud.

Kõiki tagasiside protokolle näed järgmiselt:

1. Kliki üleval ribal nupule „Edasijõudmine“ .
2. Avanenud aknas kliki lingile „Tagasiside protokoll“ (vt joonis 6).



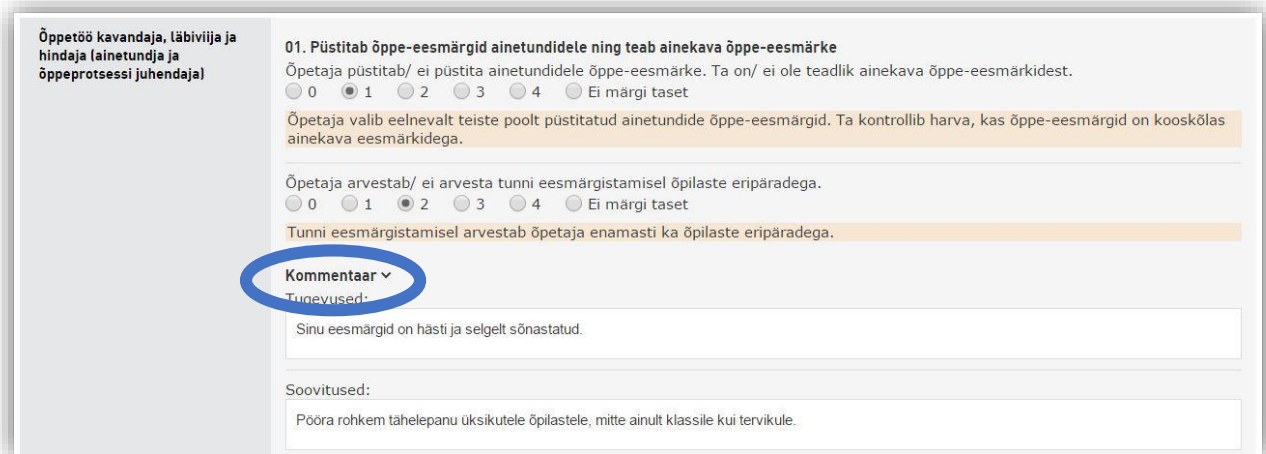
Joonis 6. Link täidetud tagasiside protokollide juurde

- Seejärel avaneb sulle nimekiri kõikide protokollide kohta. Oranži tärniga on tähistatud need protokollid, mis pole veel juhendaja poolt kinnitatud (nt hindamiseks esitatud, kuid kinnitamata protokollid). Rohelise tärniga on tähistatud need protokollid, mis on juhendaja poolt kinnitatud (vt Joonis 7).



Joonis 7. Tagasiside protokollide nimekiri

- Juhendaja tagasisidet saad näha, kui klikid vastava kuupäeva real oleval lingil "Tagasiside protokoll". Seejärel avaneb juhendaja poolt täidetud tagasiside protokoll.
- Lisaks iga tegevuse numbrilistele hinnangutele on seal võimalik näha ka juhendaja antud kommentaare selle kohta, millised on sinu tugevused ja mida ta soovib sul edaspidi teha. Kommentaaride nägemiseks vajuta tegevuse all olevale lingile "Kommentaar>" (vt joonis 8).



Joonis 8. Kommentaaride avamine tagasiside protokollis