



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA

Projekto Nr. 09.4.1-ESFA-V-713-02-0001 „Profesinio mokymo ir mokymosi
visą gyvenimą informacinių sistemų ir registrų plėtra“

Virtualioji mokymosi aplinka MOODLE
profesinio mokymo institucijoms
(toliau VPMA)

VPMA naudotojo vadovas aplinkos administratoriui





Turinys

1.	Bendra informacija apie VPMA	4
	Pagrindiniai Administratoriaus veiksmai	4
	Rekomendacijos institucijos VPMA efektyviam darbui	5
2.	Prisijungimas prie VPMA	7
3.	ADMINISTRAVIMAS - pagrindinis valdymo meniu	7
5.	Vaidmenys MOODLE aplinkoje	8
6.	VPMA naudotojai	9
	VPMA naudotojų peržiūra	9
	VMA administratorių peržiūra ir papildomų administratoriaus teisių suteikimas	9
	Įtrauktų mokytojų – vaidmens <i>Kurso kūrėjas</i> peržiūra	10
	Junginių ir juose įtrauktų mokinių peržiūra	10
7.	Autentifikavimo metodai – naudotojų įtraukimas į VPMA	10
	Prisijungimas per PMIS	11
	Savarankiškas, naujos paskyros susikūrimas MOODLE	13
	Naujo naudotojo įtraukimas	14
	Masinis naujų naudotojų įtraukimas	14
	Aplinkos naudotojų grupės - junginiai (ang. <i>cohorts</i>)	15
	Svečio prieiga	16
8.	Registracijos metodai – dalyvių įtraukimas į kursą	16
	Kurso prieinamumo apribojimų nustatymas	17
	Junginio sinchronizacija	17
	Rankinė registracija	18
	Savarankiška registracija	20
	Svečio prieiga	21
	Paprasta registracija (ang. <i>Easy enrollments</i>)	21
9.	Kurso dalyvio būseną: aktyvu, sulaikyta	23
11.	Kursų valdymas VPMA	24
	Kurso kūrimas	24
	Naujo tuščio kurso kūrimas	24
	Esamo kurso įkėlimas	24
	Masinis kursų kūrimas	25



Kursų kategorijų ir kursų valdymas.....	25
Naujo kurso kūrimas pagal PMIS (mokytojui/dėstytojui).....	27
KURSO PARAMETRŲ NUSTATYMAS.....	28
12. Kursų užklausa	30
13. Aplinkos dizaino valdymas	32
Logotipai.....	32
Aplinkos tema ir jos valdymas	33
Pagrindinės spalvos, prisijungimo ir fono paveikslėlio parinkimas	34
Pagrindinio puslapio redagavimas.....	36
„ <i>Mano pagrindinis</i> “ puslapio redagavimas	38
14. Ataskaitos	39
Aplinkos ataskaitos.....	40
Aplinkos kurso dydžių apžvalga	41
Kursų statistika	42
Teisių keitimas: Besimokančiųjų įkeltų darbų šalinimas	42
Administratorius: dėstytojo teisių keitimas – leidimas redaguoti pateikimą.....	42
Dėstytojas (mokytojas): įkeltų besimokančiojo veikloje „Užduotis“ darbų šalinimas	43
Kurso parengimas naujam teikimui – išvalymas (ang. <i>Reset</i>).....	45



1. Bendra informacija apie VPMA

Pagal projektą „Profesinio mokymo ir mokymosi visa gyvenimą informacinių sistemų ir registrų plėtra“ NR. 09.4.1-ESFA-V-713-02-0001 virtualioji mokymosi aplinka (VPMA), profesinių mokyklų informacinė sistema (PMIS), VMAK UPIS ir kitomis informacinės sistemos (IS) kuriamos ir jomis gali naudotis valstybinės profesinio mokymo įstaigos, kurios **steigėjas yra ŠMSM**.

Virtualioji mokymosi aplinka profesinėms institucijoms (VPMA) yra praturtinta integracijomis su kitomis sistemomis kaip profesine mokymo(si) informacine sistema (PMIS), el. dienynu (įverčių sinchronizavimas iš VMA į el. dienyną), el. tvarkaraščiu (VMAK UPIS) ir kt.

Vienas iš šios aplinkos privalumų yra vieningas prisijungimas per PMIS sistemą kartu sinchronizuojant duomenis su kitomis sistemomis. Institucijos VPMA dalyvių duomenys: visi **mokinių ir mokytojų duomenys, mokinių grupės yra gaunami pagal institucijos pedagogų ir mokinių registrų duomenis**. Institucijai, t. y. aplinkos administratoriui nebereikia rūpintis naujų naudotojų, grupių sukūrimu ir įtraukimu į virtualiąją mokymosi aplinką, naudotojų identifikavimas vyksta per PMIS sistemą – pirmą kartą jungiantis reikia tik patvirtinti savo tapatybę, užpildant registracijos formą prie PMIS. Tai identifikavimas griežtesnis bei saugesnis, kadangi naudotojų identifikavimas susietas su mokinių registru ir registracijai naudojamas mokinio asmens kodas. Tai leidžia patikimiau identifikuoti institucijos naudotoją bei leidžia išvengti registravimo klaidų. VPMA mokytojai pagal PMIS duomenis galės kurti savo mokojo dalyko/modulio kursus pagal PMIS priskirtų dalykų sąrašą, kurso duomenys (pvz. pavadinimas, aprašymas yra užpildomi automatiškai) bei automatiškai, priskyrus prie kurso grupę, visi grupės dalyviai yra įtraukiami į kursą. Visi VPMA kurse parašyti pažymiai yra sinchronizuojami su el. dienynu, todėl dėstytojui nebereikia papildomai perkelti pažymių į el. dienyną, jie įrašomi automatiškai inicijavus veiksmą mokytojui.

VPMA taip pat praturtinta kitais mokymosi proceso organizavimo įrankiais: paskatinimų ir pasiekimų įvertinimo įrankiais, interaktyvaus turinio kūrimo įrankiu, aktyvaus mokymosi turinio pateikimo ir komentavimo, grįžtamojo ryšio veiklomis, planavimo ir mokymosi progreso stebėjimo įrankiais, sinchroninio ir asinchroninio bendravimo priemonėmis, specifinio turinio pateikimo įrankiais ir kt.

Pagrindiniai Administratoriaus veiksmai

VPMA MOODLE institucijoje įprastai prižiūri tam paskirtas atsakingas asmuo - MOODLE administratorius, tačiau dažnai dėl tam tikrų priežasčių tie asmenys yra kintantys arba yra reikalingi daugiau nei vienas administratorius. Dažnai norima matyti kokius keitimus aplinkoje atliko administratorius arba fiksuoti kaip asmeninius veiksmus. Dar dažniau administratorius būna ir kurso dėstytojas. Todėl rekomenduojama bendrąjį administratoriaus prisijungimą pateikti (palikti) institucijai ir išsaugoti, o sau susikurti savo administratoriaus vardinį naudotoją. Tokiu būdu kas kart nereikės perjunginėti paskyrų, atliekant skirtingus vaidmenų veiksmus ar pasikeitus.

- Prisijungimas ir administratoriaus vaidmenų kitiems (ar sau suteikimas)
- VPMA aplinkos paruošimas (kursų kategorijų sukūrimas ir nuoseklus administravimas (papildomų galimybių (de)aktyvavimas ir pan.)
- Pagalba institucijos naudotojams
- Paruošti aplinką naujiems mokslo metams: pašalinti nebeaktualius duomenis – senus junginius iš sistemos; pagal poreikį nebeegzistuojančius naudotojus, atlikti kursų archyvavimą pagal poreikį.



Rekomendacijos institucijos VPMA efektyviam darbui

1. Numatyti ir nuosekliai įgyvendinti VPMA administravimo veiksmus: prieš mokslo metus, pasibaigus mokslo metams/ciklui.
2. Stebėti aplinkos naudojamumą (pvz.: Kurso dydis, Statistika ir pan.)
3. Nuosekliai šalinti nebeaktualius failus (pvz.: atsargines kopijas, naudotojo ar kurso failai) ir įkeltus besimokančiųjų darbus.
4. Svarbu atkreipti dėmesį, jog besimokantieji atlieka namų darbus ir kelia atliktus darbus kaip paveikslėlius/nuotraukas, kurios būna aukštos kokybės ir tai įprastai sudaro didžiausius kursų dydžius. Svarbu nuosekliai valdyti šį procesą ir nekaupti įkeltų darbų. Rekomenduojame nusimatyti laikotarpį ir kaskart senus įkeltus darbus šalinti ar archyvuoti.
5. Jei yra reikalingi mokininių darbai ilgą laiką, darykite darbų archyvus:
 - 5.1. Failų saugojimo saugyklose (pvz.: *GoogleDrive*, *DropBox* ir pan.) ar naudojama bendra darbų saugykla, kur dalyviai kelia darbus, o Moodle kurse pateikiama tik nuoroda į juos.
 - 5.2. Asmeniniame kompiuteryje
 - 5.3. Kita
6. Vaizdo įrašų talpinimas. Rekomenduojama nekelti didelės apimties vaizdo įrašų:
 - 6.1. Jei naudotojai į kursą nori kelti didelius vaizdo įrašus, rekomenduojame juos kelti į tam skirtas saugyklas, pvz.: susikurti asmeninį ar institucijos *Youtube* kanalą (jame įrašus galima talpinti ne viešai, o apribojant, kad būtų pasiekiami tik nuorodą turintiems asmenims), *Vimeo*, *GoogleDrive*, *Office365* ar kt., o MOODLE kurse patekti kaip URL arba įterptą (angl. embed) kodą. Talpinant specializuotose vaizdo įrašų saugyklose (pvz.: *Youtube*, *Vimeo* ir pan.) įrašų peržiūros grotuvas iškart prisiderina prie naudotojo įrenginio bei turimo ryšio kokybės.
7. „*Prisijungę naudotojai*“ bloko netraukite į aplinkos pagrindinį puslapį – matoma visiems lankytojams ir aplinkos naudotojams. Norite stebėti kiek dalyvių prisijungę, tuomet pakeiskite šio bloko Teises, jog būtų matoma tik prisijungusiems naudotojams. **Atkreipkite dėmesį, jog šis blokas pagal numatymą įtrauktas į *Mano pagrindinis puslapis*.**
8. Aplinkoje sukurkite erdvę (bloką, puslapį ar kursą), kuriame pateikite pagrindinę informaciją aplinkos naudotojams, instrukcijas, kur kreiptis pagalbos ir pan.
9. Aplinkos pagrindiniame puslapyje yra „*Skelbimai*“ diskusijos forumas, kuriame įrašus gali skelbti tik MOODLE administratorius. Išnaudokite jį ir pateikite svarbiausią informaciją.

Apibendrinta rekomendacija kaip VMA vykdyti besimokančiųjų įkeltų darbų administravimą

1. Jeigu reikalingi tam tikri besimokančiųjų įkelti darbai, patarkite mokytojams jiems visus išsaugoti savo kompiuteriuose archyvuojant. Supažindinkite juos, jog galima darbus atsisiųsti vienu paspaudimu „*Atsisiųsti visus darbus*“ ir taip darytis darbų archyvą.
2. Jeigu nereikalingi besimokančiųjų darbai (arba jie jau atsisiųsti), bet reikalinga, jog liktų išsaugoti įvertinimai ir pateikimo komentarai, rekomenduokite dėstytojams (mokytojams) tokiose „užduotyse“ darbus šalinti.
3. Rekomenduokite laikyti tik aktualius namų darbus, kitus rekomenduokite archyvuoti arba visiškai šalinti iš aplinkos.
4. Patarkite dėstytojams (mokytojams) taip po truputį tvarkytis visuomet ar rekomenduokite, jog aplinkoje saugotų nesenesnius nei tam tikro laikotarpio darbus (pvz. rekomenduokite pašalinti



pirmųjų savaitių veiklose pateikimus ar pasibaigus mėn./semestru, ar mokslo metų pabaigoje
valyti (“*Nustatyti iš naujo*”) visa kursą.

5. Rekomenduokite, jog besimokantieji darbus taip pat gali pateikti kaip nuorodą į jų darbų saugyklą, pvz.: **Google** dokumento nuoroda, *Youtube* vaizdo įrašo nuoroda ir pan.



2. Prisijungimas prie VPMA

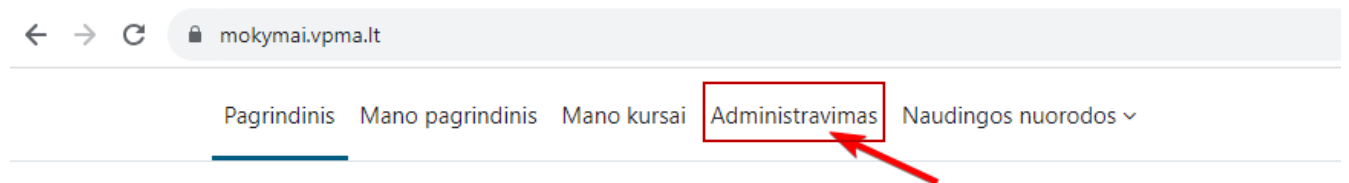
Eikite savo institucijos VPMA adresu ****.vpma.lt* (arba ****.vpma.lt/login.html*) ir prisijungimo lange įveskite gautus administratoriaus prisijungimo duomenis: naudotojo vardas ir slaptažodis

Pastaba: šis prisijungimo langas galioja tik MOODLE administratoriui, visi kiti institucijos naudotojai turi jungtis per PMIS (<http://pmis.lt/>). Tik prisijungę per PMIS naudotojų duomenys bus sinchronizuojami tarp sistemų.

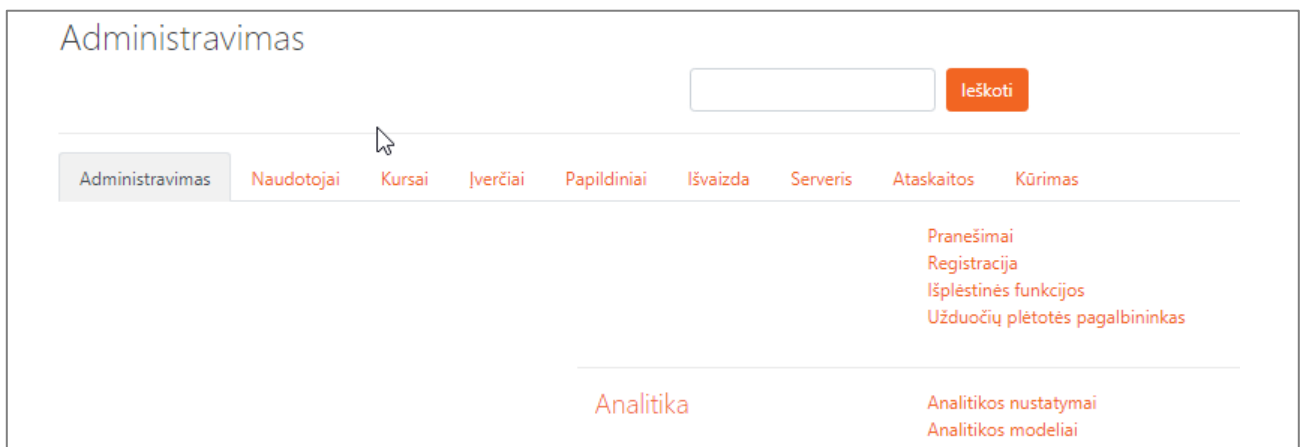
Jei administratorius yra ir institucijos mokytojas arba jam PMIS sistemoje bus suteiktas mokytojo vaidmuo, administratorius taip pat gali jungtis per PMIS (<http://pmis.lt/>), tačiau prisijungus per PMIS VPMA administratoriaus teisės nėra suteikiamos, kadangi sukuriama atskiri naudotojai skirtingais naudotojo ID. Prisijungus administratoriui per PMIS rekomenduojama su bendruoju administratoriaus prisijungimu, ištraukti savo kitą naudotoją kaip VPMA administratorių (žr. 0).

3. ADMINISTRAVIMAS - pagrindinis valdymo meniu

Prisijungus prie institucijos MOODLE svetainės ****.vpma.lt*, pagrindinis administratoriaus valdymo meniu pasiekiamas meniu viršuje ADMINISTRAVIMAS:



Po paspaudimo bus matomas administratoriaus valdymo meniu:





5. Vaidmenys MOODLE aplinkoje

MOODLE naudotojams gali būti suteikiami šie vaidmenys:

- administratorius
- tvarkytojo (administratoriaus),
- dėstytojo,
- neredaguojančio dėstytojo,
- besimokančiojo (studento),
- svečio.

Vaidmuo	Aprašas
Administratorius	MOODLE aplinką administruojantis asmuo, kuris turi visas valdymo ir redagavimo teises. Gali kurti, šalinti ir valdyti kursus, įtraukti sisteminius dalyvius, suteikti teises, keisti aplinkos dizainą ir teises, ir kt. Administratorius taip pat gali kitiems naudotojams suteikti administratoriaus teises.
Tvarkytojas	Tvarkytojai gali pasiekti kursus ir juos modifikuoti. Paprastai jie kursuose nedalyvauja.
Dėstytojas	Dėstytojai kursuose gali atlikti įvairius veiksmus, pvz., keisti veiklą ir įvertinti besimokančiuosius.
Dėstytojas be redagavimo teisės	Dėstytojas be redagavimo teisės gali dėstyti kursuose ir vertinti besimokančiuosius, bet negali koreguoti veiklą.
Besimokantysis	Paprastai besimokantieji turi mažiau teisių. Kurse gali tik peržiūrėti pateikta mokymosi medžiagą ir dalyvauti kurso veiklose.
Svečias	Svečiai turi mažiausiai teisių ir paprastai negali niekur įvesti teksto. Svečiai kursuose gali tik peržiūrėti pateiktą mokymosi medžiagą.
Autentifikuotas naudotojas	Visi prisijungę naudotojai.

Pastaba: toliau pateikiama instrukcija ir paveikslėlių pavyzdžiai bus VPMA MOODLE aplinkai, kai yra pritaikyta numatyta BOOST tema. Tačiau pagrindiniai žingsniai yra analogiški ir pritaikomi ir kitose temose.



6. VPMA naudotojai

VPMA institucijos mokiniai ir mokytojai pagal mokinių ir pedagogų registrus iškart yra institucijos VPMA ir jų duomenys yra sinchronizuojami su kitomis sistemos (PMIS, VMAK UPIS ir kt.). Visi įtraukti naudotojai apinkoje yra autentifikuoti naudotojai:

- Mokiniai pagal gautus duomenis iš registrų bei PMIS yra iškart įtraukiami ir sukuriama sisteminių grupės – junginiai. Kurso dėstytojai gali junginius iškart įtraukti į savo kursą kaip registracijos metodu (žr. 0)
- Mokytojai yra automatiškai įtraukiami ir suteikiamas kurso kūrėjo vaidmuo. Prisijungę mokytojai gali kurti ir valdyti savo kursus (žr.)

Pastaba: institucijos mokiniai ir mokytojai gali ir turi jungtis per PMIS (pmis.lt). Kol naudotojai nebuvo nei karto prisijungę prie PMIS, jų duomenys VPMA rodomi iš registrų ir jų el. pašto adresas yra @testmail.net. Naudotojams prisijungus ir atsinaujinus savo duomenys, VPMA aplinkoje duomenys bus atnaujinami naktį, t.y. jau kitą dieną naudotojų el. paštai bus tikrieji.

VPMA naudotojų peržiūra

Norėdami peržiūrėti jau įtrauktus naudotojus, jų sąrašą eikite keliu *Administravimas* > *Naudotojai* > *Paskyros* > *Naršyti naudotojų sąrašą*.

Atsivėrusiame lange galite peržiūrėti visus aplinkoje įregistruotus naudotojus ir taikant filtrus atlikti jų paiešką.

Pasirinkę *Naudotojo valdymas* (angl. *User management*) galite valdyti numatytuosius naudotojų sąrašo filtrus.

The screenshot shows the VPMA administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administravimas' highlighted. Below it, a sub-menu 'Naudotojai' is selected. A dropdown menu 'Paskyros' is open, and the option 'Naršyti naudotojų sąrašą' is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. Other options in the dropdown include 'Masiniai naudotojo veiksmai', 'Įtraukti naują naudotoją', 'Naudotojo valdymas', 'Naudotojo numatytosios parinktys', 'Naudotojo profilio laukai', 'Junginiai', 'Junginio pasirinktiniai laukai', 'Įkelti naudotojus', and 'Įkelti naudotojų paveikslėlius'. Red circles with numbers 1 and 2 point to the 'Administravimas' and 'Naudotojai' menu items respectively.

VMA administratorių peržiūra ir papildomų administratoriaus teisių suteikimas

VMA naudotojams administratoriaus vaidmenį galima priskirti ar peržiūrėti naudotojus kam šis vaidmuo suteiktas galima keliu *Administravimas* > *Naudotojai* > *Teisės* > *Svetainės administratoriai*. Norėdami įtraukti / suteikti administratoriaus vaidmenį kitam naudotojui, atlikę naudotojo paiešką (1) spauskite mygtuką *Įtraukti* (2). Po spustelėjimo pasirinktas dalyvis atsiras dabartinių svetainių administratorių sąrašė (3).



Tvarkyti svetainės administratorius

Pastaba: Rekomenduojama, kad VMA nebūtų daug administratorių. Gera praktika yra, kai aplinkoje yra 1 ar 2, o kitiems, pvz.: kaip vadovas, (sukurkite ir) suteikite vaidmenį, kuris turėtų tik jiems reikiamus leidimus.

Įtrauktų mokytojų – vaidmens *Kurso kūrėjas* peržiūra

Keliu *Administravimas* > *Naudotojai* >
Teisės > *Priskirti sistemos vaidmenis* >
Kursų kūrėjas

Priskirti Sistema vaidmenis
Pasirinkite priskirtiną vaidmenį

Vaidmuo	Aprašas	Naudotojai, turintys vaidmenį
Tvarkytojas		0
<u>Kursų kūrėjas</u>		1 Moodle 1 Pedagogas

Junginių ir juose įtrauktų mokinių peržiūra

Keliu *Administravimas* >
Naudotojai > *Paskyros* >
Junginiai

Sistema: galimi junginiai (2)

Sistemos junginiai Visi junginiai Įtraukti naują junginį Įkelti junginius

Ieškoti junginio

Paieška

Pavadinimas	Junginio ID	Aprašas	Junginio dydis	Šaltinis	Redaguoti
Cohort'a test1			9	Sukurta neautomatiškai	👁️ 🗑️ ⚙️ 🧑
Cohort'a test2			0	Sukurta neautomatiškai	👁️ 🗑️ ⚙️ 🧑

7. Autentifikavimo metodai – naudotojų įtraukimas į VPMA

VPMA MOODLE dalyviai norėdami pasiekti mokymosi medžiagą ir būti kursų dalyviais, jie pirmiausiai turi būti įregistruoti aplinkoje, tik tuomet kurso autoriai (dėstytojai) juos, t. y. svetainėje registruotus naudotojus, galės įtraukti į kursą ir suteikti norimus vaidmenis.

- Naudotojų registravimo būdai prie MOODLE svetainės vadinami autentifikacijos metodais



- Naudotojų įtraukimo į kursą būdai vadinami registracijos metodais.

VPMA naudojamas vieningas autentifikavimo metodas per PMIS, kuri VPMA turi naudoti siekiant, jog būtų galimybė naudotis VPMA aplinkos privalumais bei integracijomis su kitomis sistemomis.

VPMA galimi ir kiti standartiniai MOODLE autentifikavimo metodai:

- savarankiškas, naujos paskyros sukūrimas – registracija el. paštu;
- rankinis įtraukimas
- masinis naudotojų įkėlimas

Prisijungimas per PMIS

Institucijos dalyviai – mokiniai ir mokytojai pagal mokinių ir pedagogų registrus yra įtraukti į VPMA ir jų duomenys nuosekliai sinchronizuojami kiekvieną naktį. Jie prie VPMA jie turi jungtis per PMIS (<http://pmis.lt>). Todėl VPMA naudotojams pakanka įsidėmėti vieną adresą – <http://pmis.lt>.

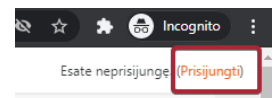
Institucijos dalyviai, kurie neturi mokytojo ar mokinio (kandidato) statuso, tačiau nori ar jiems taip pat reikalingas prisijungimas prie VPMA, šie dalyviai PMIS sistemoje turi būti įtraukti, t. y. PMIS administratorius tokiems dalyviams turi išsiųsti pakvietimą prisijungti kaip mokytojui ar mokiniui (kandidatui).

Pastaba: naudotojų duomenys su PMIS sistema sinchronizuojama viena kartą paroje naktį, todėl, jei naudotojas buvo pakviestas prisijungti prie PMIS, jam prisijungus prieiga prie VPMA bus suteikiama jau kitą dieną.

Prisijungimas prie VPMA per PMIS

- 1) Eikite adresu PMIS (<http://pmis.lt>).

Pastaba: pagal jūsų institucijos parametrus gali būti prisijungimas tiesiogiai iš VPMA nukreipiant į PMIS. Tokiu atveju prisijungti prie VPMA galima einant institucijos VPMA adresu. Eikite savo institucijos VPMA adresu `***.vpma.lt` ir spauskite dešiniajame kampe esančią nuorodą **Prisijungti**. prisijungimo lange:

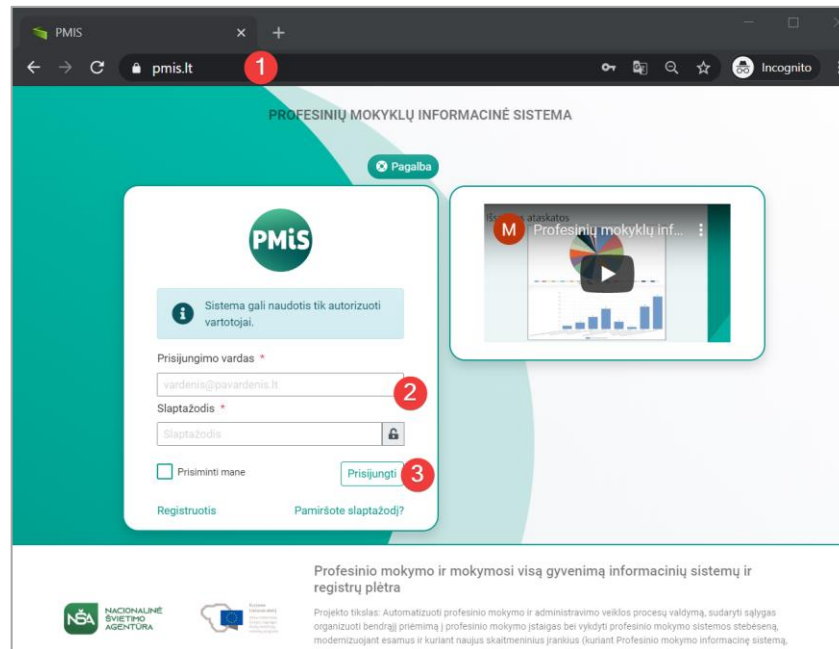


- 2) Pirmą kartą jungiantis, jei dar neturite paskyros šioje svetainėje, susikurkite paskyrą, pasirinkdami atitinkamą vaidmenį.

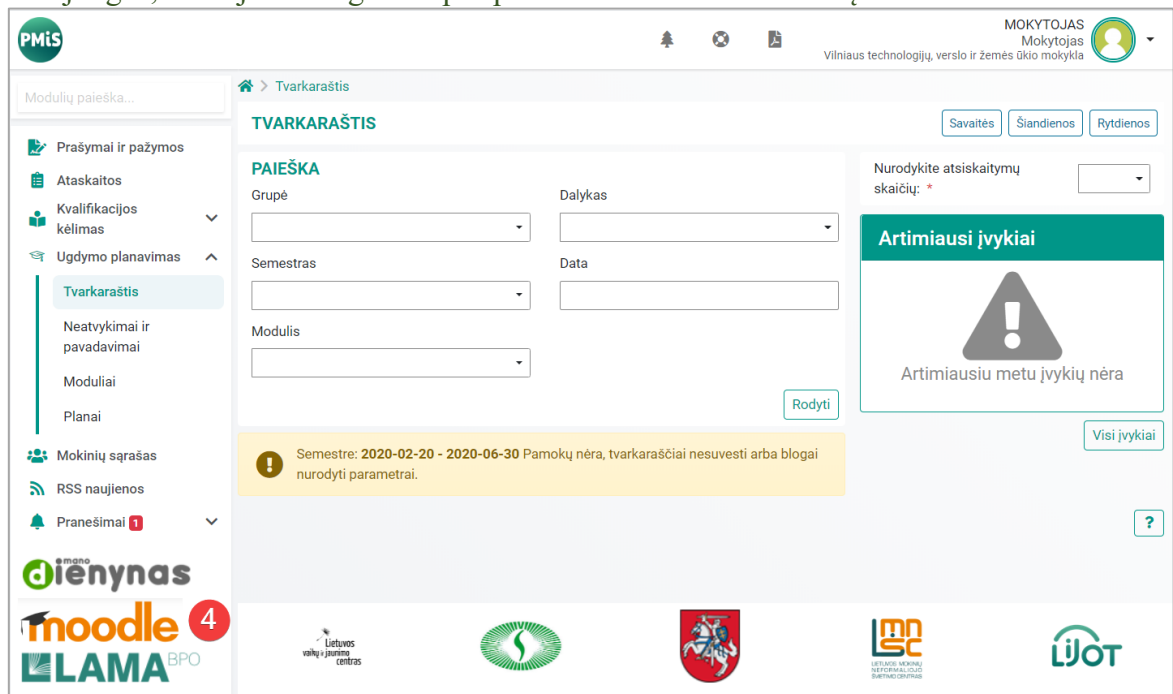
Pastaba: Norint užsiregistruoti PMIS svetainėje, asmuo turi būti registruoti pedagogų registre, arba gauti atskirą administracijos pakvietimą.¹

- 3) Į atitinkamus laukelius įveskite Jums suteiktus prisijungimo duomenis t. y. prisijungimo vardą ir slaptažodį.
- 4) Spauskite mygtuką *Prisijungti*.

¹[PMIS prisijungimo instrukcija](#), [PMIS prisijungimo instrukcija administratoriams](#)



5) Prisijungus, kairiajame lango kampe spauskite MOODLE nuorodą.



Išimtiniais atvejais gali būti naudojami standartiniai autentifikavimo metodai prie MOODLE aplinkos:



Savarankiškas, naujos paskyros susikūrimas MOODLE

1. Savarankiškai prisijungimo metu, sukurdami svetainės naudotojo paskyrą:

Estate neprisijungę. (Prisijungti)

Pagal numatymą mygtukas *Kurti naują paskyrą* – savarankiška registracija yra išjungta, ją reikia aktyvuoti keliu *Administravimas > Autentifikavimas > Valdyti autentifikavimą > Bendrieji nustatymai* parinktyje *Registravimas* parinkti **Registravimas naudojant el. pašta**

Administravimas	Naudotojai	Kursai	Išverčiai	Papildiniai	Išvaizda
	Papildiniai			Papildinių peržiūra	
	Administratoriaus įrankiai			Tvarkyti administratoriaus įrankius Šiuokšline	
	Antivirusinės programos įskiepai			Valdyti antivirusinės programos įskiepius	
	Ataskaitos			Tvarkyti pranešimus	
	Autentifikavimas			Valdyti autentifikavimą Rankiniu būdu kuriamos paskyros Registravimasis naudojant el. pašta	

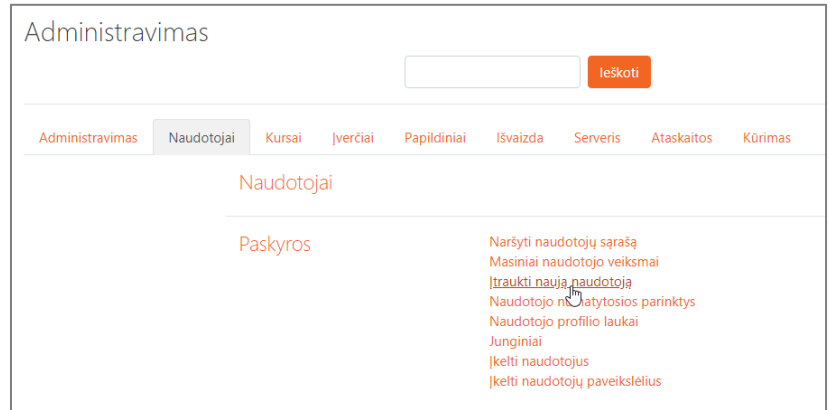
Jei norite, jog prisijungimo lange būtų pateikiama papildoma informacija, tai galite nurodyti keliu *Administravimas > Autentifikavimas > Valdyti autentifikavimą > Bendrieji nustatymai* parinkties *Instrukcijos* laukelyje.



Naujo naudotojo įtraukimas

Administratorius dalyvius gali įtraukti į svetainę rankiniu būdu, sukurdamas jiems paskyras.

- 1) Administratoriaus valdymo meniu pasirinkite **Naudotojai** > **Įtraukti naują naudotoją**
- 2) Užpildykite naujo naudotojo duomenis



Privalomi
užpildyti laukai

Pažymėkite, jei norite, jog būtų automatiškai išsiunčiami prisijungimo duomenys sukurtam naudotojui

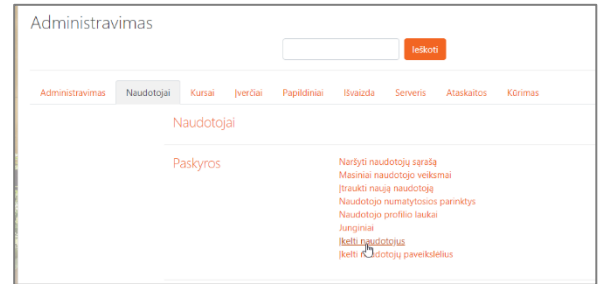
Pažymėkite, jei norite, jog pirmo prisijungimo metu naudotojas pasikeistų suteiktą slaptažodį

Masinis naujų naudotojų įtraukimas

Administratorius naujus naudotojus į svetainę gali įtraukti masiškai, įkeliant .csv failą su naudotojų duomenimis. Įkėlimo metu sukuriama naujų naudotojų paskyros. .csv failo įkėlimo metu galima atnaujinti naudotojų duomenis, įtraukti į kursus ar sulaikyti/pašalinti paskyras.



- 1) Administratoriaus valdymo meniu pasirinkite *Naudotojai > Įkelti naudotojus. Suformuokite naudotojų .csv failą pagal pavyzdį.*
- 2) Įkelkite .csv failą.
- 3) Toliau vadovaukitės pateiktomis instrukcijomis.



Daugiau apie naudotojų įkėlimą: https://docs.moodle.org/en/Upload_users

Aplinkos naudotojų grupės - junginiai (ang. cohorts)

Naudotojų junginys yra sukurta naudotojų grupė, prieinama visoje MOODLE svetainėje ar kategorijoje.

Naudotojų junginius galima įtraukti į kursus. Kai naudotojų junginys bus įtrauktas į kursą, naudotojai esantys junginyje ar vėliau įtraukiami į junginį, galės pasiekti kursą.

- 1) VPMA aplinkos naudotojų junginiai yra sukuriami automatiškai pagal institucijos duomenis iš PMIS. Junginių duomenys sinchronizuojami, pvz.: pasikeitus mokinio grupei ar į grupę įtraukus naują dalyvį, jis atsiras atitinkamai tame junginyje.
- 2) VPMA aplinkos junginiai yra sukuriami, tačiau šalinimo veiksmai pasibaigus mokslo metams, semestrai ar naudotojams junginiuose, jie nėra šalinami. Tai turi atlikti ir valdyti MOODLE administratorius.

Rankinis papildomų junginių sukūrimas:

- 3) Sukurti aplinkos naudotojų junginius iš aplinkoje esamų naudotojų galima rankiniu būdu keliu *Administravimas > Naudotojai > Paskyros > Junginiai*
- 4) Junginius galite sukurti, juos pirmiausiai sukūrus skaičiuoklės programoje ar tekstinį failę ir įkeldami failą keliu *Administravimas > Naudotojai > Paskyros > Įkelti junginius*.

Junginių redagavimas ir šalinimas

Norėdami peržiūrėti, redaguoti ar pašalinti junginius, eikite keliu *Administravimas > Naudotojai > Paskyros > Junginiai*.

Sistema: galimi junginiai (2)

Sistemos junginiai [Visi junginiai](#) [Įtraukti naują junginį](#) [Įkelti junginius](#)

ieškoti junginio

Pavadinimas	Junginio ID	Aprašas	Junginio dydis	Šaltinis	Redaguoti
Cohort'a test1			9	Sukurta neautomatiškai	
Cohort'a test2			0	Sukurta neautomatiškai	

Spustelėjus, galėsite peržiūrėti junginyje esančių dalyvių sąrašą ir jį redaguoti

Spuskite, norėdami pašalinti negrįžtamai junginį iš sistemos. (Pašalinsite tik junginį, nauudotojai aplinkoje liks)

Junginio sulaikymas – junginys nebus rodomas ir matomas kitiems aplinkos naudotojams

Junginio redagavimas

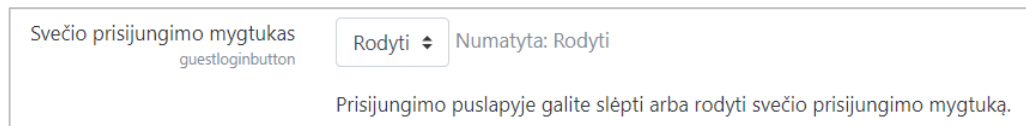
Pastaba: jei junginys yra sukurtas automatiškai pagal PMIS duomenis, bet kokie atlikti jam keitimai (pvz.: pavadinimo pakeitimas, naudotojų šalinimas) po nakties bus atstatyti.



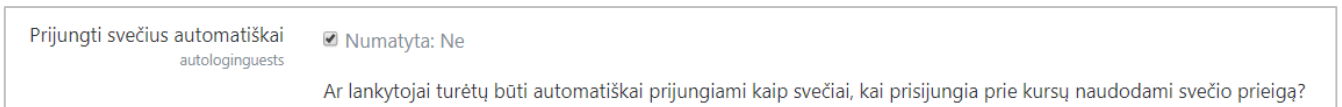
Svečio prieiga

Jei norite, kad kai kurie jūsų MOODLE svetainės kursai būtų matomi neprisijungusiems naudotojams (svečiams), administratorius turi įgalinti svečio prieigą prie svetainės, o tada įgalinti svečio prieigą kiekviename kurse, kurį norite, jog galėtų peržiūrėti svečiai.

- Keliau *Administravimas > Papildiniai > Registracijos > Valdyti įregistravimo papildinius* įsitikinkite, kad *Svečio prieiga* yra atmerкта akutė. Tai leidžia, jog svečio prieigą bus galima naudoti kaip registracijos metodą kursuose.
- Norėdami, jog aplinkos pagrindiniame puslapyje būtų rodomas prisijungimo mygtukas *Prisijungti kaip svečiui*, eikite į keliau *Papildiniai > Autentifikavimas > Valdyti autentifikavimą* ir nustatykite parinkčiai ***Svečio prisijungimo mygtukas > Rodyti***.



- Galima leisti svečiams iškart patekti į kursą nespustelėjus svečio prisijungimo mygtuko. Ši parinktis MOODLE aplinkoje vadinama *Prijungti svečius automatiškai*. Norėdami įjungti šią parinktį, eikite keliau *Administravimas > Naudotojai > Teises > Naudotojų politika* > pažymėkite parinktį *Prijungti svečius automatiškai*.



8. Registracijos metodai – dalyvių įtraukimas į kursą

Pagal numatytus parametrus kursas prieinamas tik registruotiems naudotojams, kuriuos į kursą įrašo administratorius arba kurso redagavimo teises turintis dėstytojas (rankinė registracija).

Į kursą patekti gali tik registruoti sistemos naudotojai, kuriems leidimą naudotis kursu suteikia sistemos administratorius, kursą sukūręs dėstytojas arba specialias teises gavęs kitas naudotojas. Šio viešumo tipo kursai gali būti apsaugoti slaptažodžiu — tuomet tik žinantys slaptažodį registruoti naudotojai galės patekti į kursą. Neregistruoti naudotojai į šį kursą patekti negali.

VPMA MOODLE yra galimi keli būdai įtraukti dalyvius į kursą, tačiau rekomenduojame naudoti junginio sinchronizacijos metodą. Naudojant šį metodą, dalyviai gali būti įtraukti iškart į grupes bei junginio dalyviai nuosekliai sinchronizuojami su PMIS duomenimis.

VPMA kurse galimi registracijos metodai:

- junginio sinchronizacija;
- dalyvių savarankiškas įsiregistravimas į kursą - savarankiška registracija;
- besimokančiųjų įsiregistravimas į kursą naudojant QR kodą ar registracijos raktą iš pagrindinio puslapio – paprasta registracija;
- rankiniu būdu dalyvių įtraukimas į kursą, suteikiant kurso dėstytojo, neredaguojančio ir besimokančiojo vaidmenis – rankinė registracija;
- rankiniu būdu įtraukti dalyvius iš junginio į kursą




- svečio prieiga.

Kurso prieinamumo apribojimų nustatymas

Kurso prieinamumą nustatyti gali kurso dėstytojas, sistemos administratorius bei specialiai teises gavęs bet kuris kitas registruotas sistemos naudotojas.

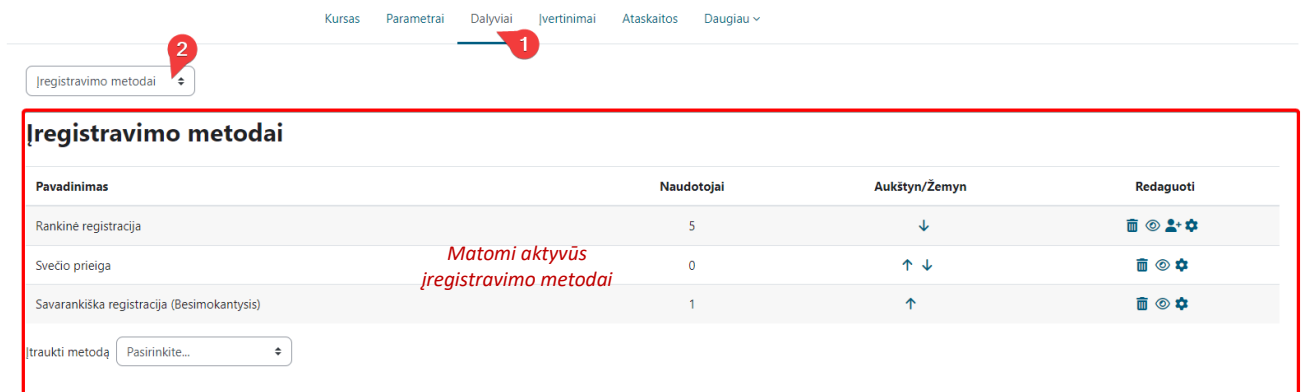
Kurso prieinamumas nustatomas kurso parametruose bei savarankiškos registracijos parametruose. Kurso valdymo parametrai pasiekiami įėjus į kursą ir dešinėje pusėje spustelėjus krumpliaračio

piktogramą  > **Redaguoti parametrus**. Valdant kurso matomumo parinktį (pasirinkus „Rodyti“ arba „Slėpti“) galima valdyti kurso prieigą.

Valdant įregistravimo metodus galima nustatyti kurso prieinamumą: įregistruoti dalyvius, leisti naudotojams įregistruoti savarankiškai (ne)ribojant slaptažodžiu, leisti matyti kursą visiems MOODLE aplinkos naudotojams – svečio prieiga.

Įregistravimo metodų nustatymai pasiekiami įėjus į kursą, pasirinkus kurso valdymo meniu *Dalyviai* išskleidžiamajame meniu pasirinkus *Įregistravimo metodai*.

Virtualioji mokymosi aplinka (VPMA) profesinių mokyklų atstovams












Kursas Parametrai **Dalyviai** Įvertinimai Ataskaitos Daugiau ▾

Įregistravimo metodai

2

1

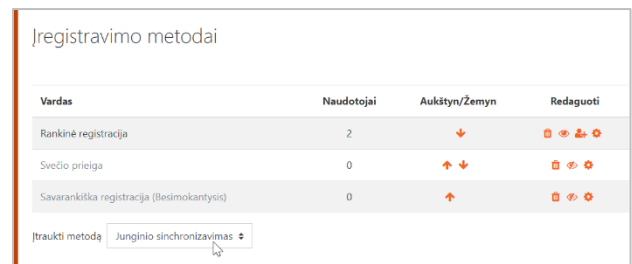
Įregistravimo metodai

Pavadinimas	Naudotojai	Aukštyn/Žemyn	Redaguoti
Rankinė registracija	5	↓	  
Svečio prieiga	0	↑ ↓	  
Savarankiška registracija (Besimokantysis)	1	↑	  










Įtraukti metodą

Junginio sinchronizacija

- 1) Kurse, spustelėkite kurso valdymo meniu *Dalyviai* išskleidžiamajame meniu pasirinkus *Įregistravimo metodai*.
- 2) Išskleiskite parinktį *Įtraukti metodą* ir pasirinkite **Junginio sinchronizacija**
- 3) Atsivėrusiame lange pasirinkite grupę – junginį, atlikdami junginio paiešką (1) bei rekomenduojame parinkti, jog automatiškai naudotojai įtraukti iš junginio būtų pridėti į kurso atitinkamą grupę (2). Kitas parinktis keiskite pagal poreikį: galite keisti registracijos metodo pavadinimą; pakeisti suteikiamą naudotojų vaidmenį; sulaukyti registracijos metodą ir dalyvių prieigą prie kurso.



Įregistravimo metodai

Vardas	Naudotojai	Aukštyn/Žemyn	Redaguoti
Rankinė registracija	2	↓	  
Svečio prieiga	0	↑ ↓	  
Savarankiška registracija (Besimokantysis)	0	↑	  

Įtraukti metodą



4) Išsaugokite, spausdami mygtuką „Įtraukti metodą“.

5) Po paspaudimo metodas bus įtrauktas ir junginyje visi esantys dalyviai bus įtraukti į kursą.

Įregistravimo metodai

Vardas	Naudotojai	Aukštyn/Žemyn	Redaguoti
Rankinė registracija	2	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Junginio sinchronizavimas (Cohort'a test1 - Besimokantysis)	8	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Įtraukti metodą

6) Junginio sinchronizacijos registracijos metodą galite naudoti ir įtraukti dalyvius kiekvienam junginiui atskirai arba įtraukti vieną junginio sinchronizacijos registracijos metodą įtraukiant visus junginius.

Rankinė registracija

Kurso dalyviai įtraukiami rankiniu būdu atliekant dalyvio paiešką pagal vardą ir/ar pavardę. Galima įtraukti tik registruotus Jūsų VPMA MOODLE aplinkoje dalyvius – tik tuos, kurie bent kartą buvo prisijungę prie VPMA.

Rankinės registracijos metodą patogu naudoti kai į kursą reikia įtraukti pavienius asmenis – besimokančiuosius ar kitą kursą dėstantį kolegą - dėstytoją.



- 1) Kurse, kurso parametrų meniu *Dalyviai* pasirinkite išskleidžiamajame meniu dešinėje **Įregistruoti naudotojai**.
- 2) Spauskite mygtuką Įregistruoti naudotojus
- 4) Parinktyje **Pasirinkti naudotoją** įveskite norimo pridėti naudotojo pavardę/vardą, radus, spustelėkite jį (3). Po paspaudimo (pasirinkimo), pasirinktą naudotoją matysite virš išskleidžiamojo meniu. Esant poreikiui, toliau galima pasirinkti norimus įtraukti kitus dalyvius į kursą.
- 5) Išskleidžiamajame laukelyje *Priskirti vaidmenis* parinkite atitinkamą vaidmenį: dėstytojas, dėstytojas be redagavimo teisės, besimokantysis (4).
- 6) Spustelėjus nuorodą *Rodyti daugiau*, yra išskleidžiami papildomi įregistravimo parametrai: galite nurodyti įregistravimo trukmę ar nuo kada naudotojas turėtų būti įregistruotas į kursą.
- 7) Spauskite mygtuką *Įregistruoti pasirinktus naudojus ir junginius* (5).

Pastaba: paiešką galima atlikti ir įtraukti naudotojus pagal junginius (parinktis *Pasirinkti junginius*), t. y. įtraukti įtraukimo metu visus esančius dalyvius junginyje.

- 8) Po paspaudimo grįšite į kurso dalyvių sąrašą, kuris bus papildytas ką tik įregistruotais naudotojais. Taip pat šiame lange galite pridėti/pašalinti naudotojo vaidmenis ar išregistruoti naudotoją iš Jūsų kurso.



Dalyviai

Filtrai netaikomi

[Išskirti raktąžodį ar pasi...]

Dalyvių skaičius: 4

Vardas: [Viskas] A A B C D E E E F G H I I J K L M N O P Q R S S T U U Ū

Pavardė: [Viskas] A A B C C D E E E F G H I I K L M N O P Q R S S T U U Ū V W X Y Z Ž

Pasirinkti	Vardas ^ / Pavardė	Vaidmenys + -	Kurso grupės	Paskutinis apsilankymas kurse	Būsena
<input type="checkbox"/>	Aušra	Besimokantysis	Nėra grupių	20 sek.	Aktyvus
<input type="checkbox"/>	Aušra Studentas	Besimokantysis	Nėra grupių	18 dienos 1 valanda	Aktyvus
<input type="checkbox"/>	Demo Dalyvis	Destytojas	Nėra grupių	2 dienos 19 valandos	Aktyvus
<input type="checkbox"/>	StudentasJJ NetikrasJJ	Besimokantysis	Nėra grupių	Niekada	Aktyvus

Pasirinkti viską Naikinti visų žymėjimą Su pasirinktais naudotojais Pasirinkite...

[Išskirti raktąžodį ar pasi...]

Spragtelkite, jei norite keisti
naudotojo vaidmenį

Spragtelkite, jei norite valdyti
naudotojo įregistravimą

Spauskite, jei
norite išregistruoti
naudotoją iš kurso

Pasirinkus naudotoją(-us), galite išsiųsti jiems žinutę, įtraukti
pastabą, valdyti registracijos metodą (redaguoti, pašalinti)

Savarankiška registracija

Kurse aktyvuojamas savarankiškos registracijos metodas, kai besimokantieji į kursą gali įsiregistruoti savarankiškai, MOODLE aplinkoje atlikus kurso paiešką ir spustelėjus mygtuką „*Įregistruoti mane*“.

Jei savarankiškos registracijos meniu punkto nesimato, reikia paspausti ant punkto **Įregistravimo metodai** ir įjungti (atmerkti akutę) savarankiškos registracijos funkciją.

Virtualioji mokymosi aplinka (VPMA) profesinių mokyklų atstovams

Kursas Parametrai **Dalyviai** Įvertinimai Ataskaitos Daugiau ▾

2 [Įregistravimo metodai]

1

Įregistravimo metodai


Vardas	Naudotojai	Aukštyn/Žemyn	Redaguoti
Rankinė registracija	5	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Svečio prieiga	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Savarankiška registracija (Besimokantysis)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
KTU AIS registracija	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

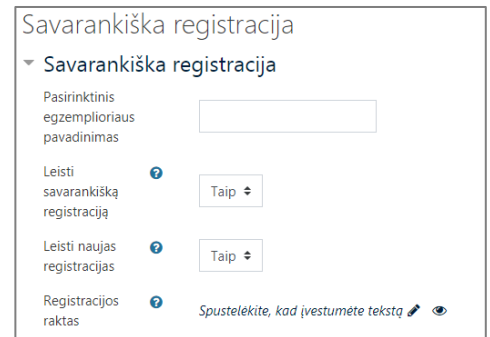
Įjungti

Valdyti kitas savarankiškos registracijos parinktis galite spustelėję savarankiškos registracijos parametrus – ⚙️.





Jei norima apriboti naudotojų prisijungimą slaptažodžiu jį reikia nustatyti savarankiškos registracijos nustatymuose *Savarankiška*


registracija >  > laukelyje *Registracijos raktas įrašyti registracijos raktą.*



Svečio prieiga

Svečio prieiga – nustatymas, leidžiantis nurodyti ar neturintys prisijungimo į sistemą galės matyti kurso medžiagą. Svečio prieigos nustatymai pasiekiami įėjus į kursą >> kurso parametrų meniu *Dalyviai* >> išskleidžiamajame meniu pasirinkite *Įregistravimo metodai*.

Įjungti/išjungti svečio prieigą reikia paspausti ant akies simbolio –  arba tai nurodyti svečio prieigos nustatymuose ().

Jei leidžiama svečio prieiga galima nustatyti slaptažodį, kurį bandydami patekti į kursą neregistruoti naudotojai turės įvesti. Tam tikslui reikia eiti į svečio prieigos nustatymus ().

Šalia slaptažodžio įvedimo lauko esantis akies simbolis leidžia kurso kūrėjui pamatyti įvestą slaptažodį.

Jei norima viešai leisti naudotis kurso medžiaga rekomenduojama leisti svečio prieigą ir neriboti slaptažodžiu.

Vardas	Naudotojai	Aukštyn/Žemyn	Redaguoti
Rankinė registracija	5	↓	   
Svečio prieiga	0	↑ ↓	   
Savarankiška registracija (Besimokantysis)	0	↑ ↓	   



 Registracijos raktas

Paprasta registracija (ang. *Easy enrollments*)

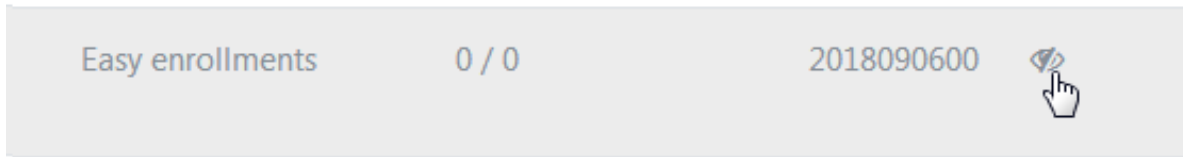
Paprastos registracijos metodas leidžia prisijungusiems naudotojams įsiregistruoti į kursą iš kurso pagrindinio puslapio įrašius registracijos raktą ar naudojant QR kodą.

Norint naudoti šį metodą kurse, administratorius turi aktyvuoti jį VPMA.

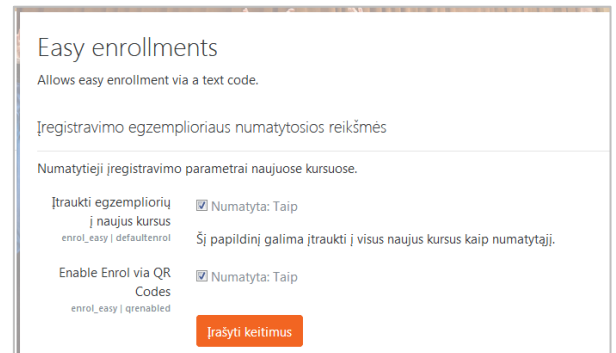
Registracijos metodo aktyvavimas



- 1) Eikite keliu *Administravimas > Papildiniai > Registracijos > Valdyti įregistravimo papildinius > Paprasta registracija* (angl. *Easy enrollments*) atmerkite akutę

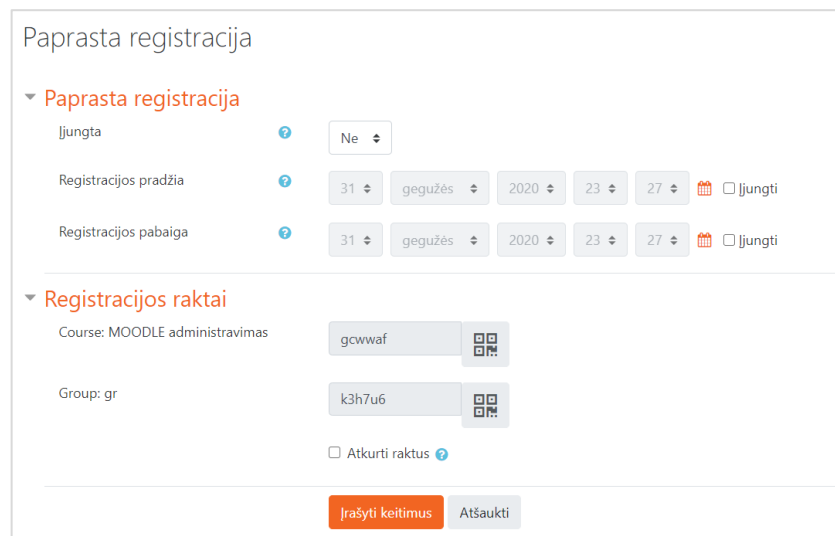


- 2) Tame pačiame lange spustelėję *Parametrai* arba keliu *Administravimas > Papildiniai > Registracijos > Paprasta registracija* galite redaguoti registracijos parametrus pvz.: įjungti/išjungti QR kodą



Registracijos metodo įtraukimas į kursą

- 1) *Kurse, kurso valdymo meniu Dalyviai* pasirinkite išskleidžiamajame meniu *Įregistravimo metodai*.
- 2) Įjungti/išjungti paprastos registracijos metodą galima paspaudus ant akies simbolio – . Keisti registracijos raktus ar peržiūrėti suteiktus registracijos raktą, galite spustelėjus registracijos metodo nustatymus (). Registracijos raktai pateikiami įsiregistruojant į kursą bei kurso grupę(-es).
- 3) Paprastos registracijos metodo parametruose galite įjungti/išjungti registracijos metodą, nurdyti registracijos pradžios ir pabaigos datas (nuo iki kada naudotojai galės įsiregistruoti į kursą) bei pažymėjus Atkurti raktus ir išsaugojus, bus suteikiami nauji registracijos raktai.



- 4) Jei registracijos metodo nėra, jį reikia įtraukti pasirinkus *Įtraukti registracijos metodą > Paprasta registracija*.



9. Kurso dalyvio būseną: aktyvu, sulaikyta

Kurso dalyvio paskyros sulaikymas yra aktualus kai dalyvis dėl tam tikrų priežasčių nebėra kurso/modulio/dalyko besimokantis. Išregistravus dalyvį iš kurso, jo visa informacija yra pašalinama, todėl, jog dalyvio informacija ir veikla liktų išsaugota, tik nebūtų matomas kurse ir negalėtų pasiekti kurso, tuomet naudinga pakeisti dalyvio būseną į „sulaikyta“.

Dalyviams kurse galima keisti jų būsenas:

Aktyvu - naudotojas, dalyvaujantis kurse atitinkamai pagal turimas teises.

Sulaikyta - kurse esantis naudotojas, kurio prieiga prie kurso yra sulaikyta, t. y. naudotojas negali prieiti prie kurso, matyti kurso išteklių, veiklą ir juose dalyvauti bei taip pat naudotojo informacija yra slepiama ataskaitose bei įverčių knygelėje.

Kurso dalyvių puslapyje, spustelėję redagavimo simbolį prie pasirinkto naudotojo galite keisti kurso dalyvio būseną:

Būsena

Sulaikyta (i) (gear) (X)

Aktyvu (i) (gear) (X)

Redaguoti registraciją

Redaguoti Demo Dalyvis registraciją

Registravimo metodai Rankinė registracija

Būsena Aktyvu

Registravimas pradėtas 16 kovo 2020 11 51 Ijungti

Registravimo trukmė Neribota

Registravimas baigtas 31 gegužės 2020 23 36 Ijungti

Registravimas sukurtas Pirmadienis, 2020 kovo 16, 11:52

Irašyti keitimus Atšaukti



11. Kursų valdymas VPMA


- Kursas MOODLE aplinkoje yra erdvė, kurioje mokytojai/dėstytojai įkelia mokomąją medžiagą savo besimokantiesiems ar organizuoja bendradarbiavimo ir bendravimo veiklas.
- Kursus galima aplinkoje tvarkyti pagal institucijos struktūrą/poreikį, suskirstant juos į kategorijas ir subkategorijas, kurias galima paslėpti, jei kursai ar kategorija tampa neaktuali. Kursas gali būti priskirtas tik vienoje kategorijoje.
- Numatytuosius kurso parametrus MOODLE administratorius gali valdyti *Administravimas > Kursai > Numatytieji kursų parametrai*. Kurso dėstytojai gali keisti šiuos parametrus redaguojant savo kurso parametrus.
- Aplinkoje galima įjungti kursų užklausas - mygtuko rodymas, kad prisijungęs aplinkos naudotojas galėtų paprašyti naujo tuščio kurso, o administratoriui patvirtinus kurso užklausa, sukuriama kursas šiam naudotojui.

Kurso kūrimas

Yra keli būdai, kaip MOODLE administratorius, gali sukurti kursą. Dažniausiai pasitaikantys yra:

- sukurti naują, tuščią kursą;
- įkelti (atkuriant) esamą kursą iš kitos MOODLE svetainės;
- masinis kursų kūrimas įkeliant .csv failą.

Naujo tuščio kurso kūrimas

- 1) Prisijungus su savo administratoriaus naudotoju išskleidžiamajame naršymo meniu *Administravimas > Kursai > traukti naują kursą* arba pagrindiniame puslapyje spauskite esančią piktogramą *Kurti kursą*
- 2) Nustatykite kurso parametrus (spustelėję piktogramą - , galite gauti parametro paaiškinimą).
- 3) Spauskite *Išsaugoti ir rodyti*
- 4) Norėdami pridėti į kursą mokymo medžiagą, spustelėkite mygtuką *Pereiti į kurso rodinį*.

Esamo kurso įkėlimas

1. Įsitikinkite, kad norimo įkelti kurso (vadinamo *kurso atsargine kopija*) failas baigiasi plėtinium *.mbz*.
2. Prisijungus su savo administratoriaus naudotoju, išskleidžiamajame naršymo meniu *Administravimas > Kursai* *Atkurti kursą*
3. Vilkite arba įkelkite *.mbz* failą į vietą *Importuoti atsarginės kopijos failą*
4. Spustelėkite *Atkurti* ir kitame puslapyje slinkite žemyn ir spustelėkite *Tęsti*.



5. Skiltyje *Atkurti kaip naują kursą* spustelėkite mygtuką šalia *Ivairūs ARBA* spustelėkite tos kategorijos, į kurią norite įkelti savo kursą, mygtuką, tada paspauskite *Tęsti*.

Atkurti kaip naujus kursus

Atkurti kaip naujus kursus

Pasirinkti kategoriją

Vardas	Aprašas
<input type="radio"/> Up2U aktyvūs mokymai	IV.Mokymai 2019 m.
<input type="radio"/> Praktikos kursai	

- 6) Spustelėkite mygtuką *Kitas*, esantis kitų dviejų puslapių apačioje.
- 7) Spustelėkite *Atkurti* paskutiniame puslapyje. Po paspaudimo bus rodomas atkurtas kursas.

Masinis kursų kūrimas

- Kaip administratorius galite sukurti kursus masiškai įkeliant .csv failą keliu *Administravimas > Kursai > Kursų įkėlimas*.
- Parenkite .csv failą, naudojant skaičiuoklės programą ir įkelkite į aplinką parenkant atitinkamus parametrus. Duomenys iš failo bus importuoti į aplinką.
- Pastaba: Jūs nekeliate kursų su turiniu; tiesiog įkelkite reikiamą informaciją apie kursus.

Pagrindinis / Administravimas / Kursai / Kursų įkėlimas

Kursų įkėlimas

▼ Bendra

Failas

Norėdami įkelti failus, Jus galite nutempti juos čia.

CSV delimiter

Kodavimas

Peržiūrėti eilutes

▼ Import options

Upload mode

Kursų kategorijų ir kursų valdymas

Kursų kategorijų bei kursų valdymui eikite keliu *Administravimas > Kursai > Įtraukti redaguoti kursus*

Administravimas

Administravimas Naudotojai **Kursai** Įvėrciai Papildiniai Išvaizda Serveris Ataskaitos Kūrimas

Kursai

Įtraukti / redaguoti kursus
Pridėti kategoriją
Atkurti kursą
Numatytieji kursų parametrai
Kursų užklausa
Kursų įkėlimas



Po pasirinkimo patenkate į kursų redagavimo langą, kuriame galima įtraukti ar redaguoti kursus ir jų kategorijas, redaguoti rikiavimą, keisti jų prieigą, parametrus.

The screenshot shows the 'Kurso ir kategorijos tvarkymas' (Course and category management) interface. On the left, there's a 'Kursų kategorijos' (Course categories) section with a 'Kurti naują kategoriją' (Create new category) button. A red callout box points to this button with the text: 'Spustelėkite mygtuką naujo kursų kategorijos kūrimui' (Click the button for creating a new course category). Below this are options for 'Rūšiavimas' (Sorting) and 'Perkelti pasirinktas kategorijas į' (Move selected categories to). On the right, there's a 'Kursai' (Courses) section with a 'Kurti naują kursą' (Create new course) button. A red callout box points to this button with the text: 'Spustelėkite mygtuką naujo kurso kūrimui' (Click the button for creating a new course). Below this are options for 'Rikiuoti kursus' (Sort courses) and 'Pasirinktus kursus perkelti į...' (Move selected courses to...).

Aplinkoje kursus galite klasifikuoti pagal kategorijas, pvz.: grupėmis, mokslo metais, tematikomis, tiksline grupe ir pan. Tam tikslui sukurkite naują kategoriją mygtuko paspaudimu *Kurti naują kategoriją* ir į ją perkeltite ar sukurkite naujus kursus.

Administratoriaus veiksmai kurso kūrimo metu:

- 1) Kurso sukūrimas: spustelėti mygtuką *Kurti naują kursą*.
- 2) Užpildyti naujo kurso kūrimo formos laukus: *Visas kurso pavadinimas* ir *Trumpasis kurso pavadinimas*
- 3) Po sukūrimo įtraukti naudotojus ir suteikti jiems atitinkamas kurso teises: dėstytojas ar besimokantysis. Kurso kūrimo metu paspaudus mygtuką *Įrašyti ir rodyti* iškart patenkama į ką tik sukurtą kurso *Dalyviai* puslapį, kuriame reikia įtraukti dalyvius.

The screenshot shows the 'Dalyviai' (Participants) page. At the top, there's a navigation bar with 'Kursas', 'Parametrai', 'Dalyviai', 'Įvertinimai', 'Ataskaitos', and 'Daugiau'. Below this, there's a search bar with 'Iregistruoti naudotojai' and a 'registruoti naudotojus' button. A red arrow points to this button. Below the search bar, there's a section for 'Iregistruoti naudotojai' with filters for 'Atitinka' and 'Bet kas'. There are also 'Itraukti sąlyga' and 'Išvalyti filtrus' buttons. At the bottom, there's a section for 'Nėra, ką rodyti' with a 'Pasirinkite...' dropdown and a 'registruoti naudotojus' button. A red callout box points to the 'registruoti naudotojus' button with the text: 'įrašyti ir rodyti'.



Naujo kurso kūrimas pagal PMIS (mokytojui/dėstytojui)


VPMA mokytojai pagal PMIS duomenis gali kurti savo mokomojo dalyko/modulio kursą pagal PMIS priskirtų dalykų sąrašą, kurso duomenys (pvz. pavadinimas, aprašymas yra užpildomi automatiškai).

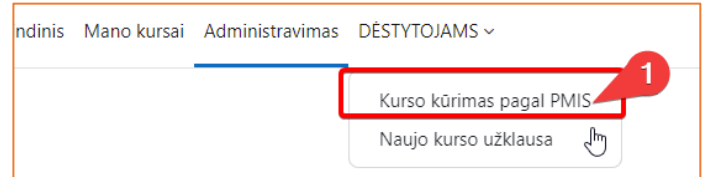
Naudotojai, kurie PMIS yra suteikta mokytojo vaidmuo, VPMA yra suteikiama papildoma teisė kursų kūrėjas. Prisijungę prie VPMA pagrindiniame puslapyje mato mygtuką *Kurti kursą*.

Norėdami sukurti kursą, turite atlikti iliustracijose rodomus 5 veiksmus. Norėdami sukurti kursą, turite būti prisijungę prie aplinkos per PMIS.

- 1) Prisijungę prie VPMA naršymo meniu pasirinkite Dėstytojams > Kursų kūrimas pagal PMIS

Atveriamas MOODLE kurso kūrimo ir nustatymų langas, kurį vėliau galėsite pasiekti iš kurso

pasirinkus kurso valdymo meniu () > Redaguoti parametrus



- 2) Atverstame MOODLE kurso kūrimo ir nustatymų lango lauke

Visas kursų pavadinimas spragtelėjus pele, pasirodys Jūsų modulių/dalykų sąrašas pagal PMIS duomenis. Spragtelėkite tą modulį/dalyką, kuriam norite sukurti kursą.

Jei nematote norimo modulio, lauke atlikite paiešką, į lauką įrašydami modulio kodą, pavadinimą ar jo fragmentą.

- Pasirinkus modulį/dalyką kuriam kuriamas MOODLE kursas, laukai „Visas kursų pavadinimas“ ir kurso aprašymas užpildomi automatiškai.

Pasirinkite modulį/dalyką, kuriam kursite MOODLE kursą:

- spragtelėjus pele, pasirodys Jūsų modulių/dalykų sąrašas pagal PMIS duomenis;
- jeigu sąrašas tuščias, įveskite modulio/dalyko pavadinimą ar jo fragmentą

- 3) Įrašykite kurso trumpą pavainimą lauke

*Trumpasis kursų pavadinimas. Jei gaunate pranešimą **Trumpasis pavadinimas jau naudojamas kitiems kursams**, pakeiskite jį.*

- 4) Priskirkite kursą kategorijai

- Kitus laukus užpildykite pagal poreikį (detalesiau žr.: 0).

- 5) Lango apačioje spragtelėkite mygtuką „Įrašyti ir rodyti“.

- Po mygtuko paspaudimo, kursas yra sukuriamas iškart ir patenkate į ką tik sukurtą naują kursą.

- Kurse pasirinkus kurso valdymo meniu () > *Redaguoti kurso parametrus* vėl galite redaguoti kurso parametrus.

Įrašyti ir rodyti



KURSO PARAMETRŲ NUSTATYMAS

Sukūrus kursą (ar administratoriui kurso kūrimo metu) ar kurso atnaujinimui reikalinga kurso parametrų sukonfigūravimas. Kurso parametrų konfigūravimą atlikti gali sistemos administratorius, kurso dėstytojas arba kitas naudotojas, kuriam suteiktos kurso redagavimo teisės.

Įtraukti naujus kursus

Spustelėkite, jei norite išskleisti/sutraukti visas kurso parinktis

▼ Sutraukti viską

▼ Bendra

Visas kursų pavadinimas * ?

Lauke pelės spragtelimu pasirinkite iš sąrašo modulį, kuriam norite sukurti MOODLE kursą arba įrašykite pavadinimą ar jo fragmentą paieškai.

Trumpasis kursų pavadinimas * ?

Įrašykite kurso trumpą pavadinimą

Kursų kategorija ? E. mokymosi technologijų centras

Nurodykite kategoriją

Kurso matomumas ? Rodyti

Parinktis nurodo, ar kursas yra matomas bendrame kursų sąraše MOODLE naudotojams. Jei pasirinkta „Slėpti“, naudotojai (išskyrus kurso dėstytojus) jo pasiekti negali.

Kursų pradžios data ? 24 sausio 2018

Parinktis nurodo pirmos savaitės pradžią, kai kursas rodomas savaitiniu formatu, bei kurioje skiltyje (Vykstantys, Būsimi) rodomas kursas kursų apžvalgos bloke Mano pagrindis puslapis

Kursų pabaigos data ? 24 sausio 2019

Liungti

Jei pažymėta, galite nurodyti kurso pabaigos datą, kuri neapriboja prieigos prie kurso ir yra naudojama tik ataskaitose bei nurodo, ar kursas turėtų būti įtrauktas į naudotojo kursų sąrašą. Jei kurso pabaigos data praėjusi, kursas kursų apžvalgos bloke yra rodomas skiltyje „Pasibaigę“.

Kursų ID numeris ?

▼ Aprašas

Kursų suvestinė ?

Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus kurso pavadinimą.

Pateiktas trumpą kurso aprašymą, kuris rodomas kursų sąraše. Tekstas pateiktas šiame lauke taip pat yra įtraukiamas į kursų paiešką.

Kurso santraukos failai ?

Maksimalus naujo failo dydis: Neribota, maksimalus priedų skaičius: 1

Galite pridėti kurso santraukos failą, pvz.: paveiksluką, kuris bus rodomas kartu su santrauka kursų sąraše bei „Mano pagrindinis“ puslapis.

Norėdami įkelti failus, Jūs galite nutempti juos čia.

Primami failų tipai

Pastaba: Visų laukelių paaiškinimai pateikti kūrimo lange prie lauko paspaudus klaustuko ženklą (?).



Temų formatas

- Vienos veiklos formatas
- Socialinis formatas
- Temų formatas**
- Savaitinis formatas

Pasirinkite kurso formatą:

- visas kursas pateikiamas kaip viena veikla, pvz., Vikis.
- kurso puslapis rodomas kaip diskusijų forumas
- medžiaga suskirstyta temomis arba paskaitomis
- kurso medžiaga suskirstyta savaitėmis su aiškia mokymosi pradžios ir pabaigos data.

▼ Paskaitos formatas

Formatas

Savaitių / temų skaičius

Paslėptos dalys

Paskaitos maketas

▼ Išvaizda

Reikalauti naudoti kalbą

Skelbimų skaičius

Rodyti įverčių knygelę besimokantiešiams

Rodyti veiklos ataskaitas

▼ Įkeliami failai

Maksimalus įkeliamų duomenų dydis

▼ Užbaigimo sekimas

Įjungti užbaigimo sekimą

▼ Grupės

Grupės režimas

Priverstinai taikyti grupės režimą

Numatytasis grupavimas

Vaidmenų pervardijimas

Žymės

Pasirinkite temų/savaitių skaičių.

Galite pasirinkti, ar paslėptos dalys (temos/ savaitės) besimokantiešiams rodomos sutrauktos ar yra visiškai paslėptos.

Galite nurodyti, ar visas kursas yra rodomas viename puslapyje, ar išskaidomas per kelis puslapius.

Pasirinkus kalbą, kurso dalyviai negali keisti kurso aplinkos kalbos.

Sukuriant kursą yra automatiškai sukuriama specialus forumas „Skelbimai“, Pagal numatymą yra taikoma priverstinė prenumerata ir tik naudotojai, turintys atitinkamas teises (pagal numatymą, dėstytojai) gali jame rašyti. Ši parinktis nurodo, kiek naujausių skelbimų bus rodoma paskutinių skelbimų bloke.

Pasirinkus „Ne“, besimokantiešiams nebus rodoma nuoroda „Įverčių knygelė“

Pasirinktis nurodo, ar besimokantysis gali peržiūrėti kurso veiklos ataskaitas iš savo profilio puslapio

Galite keisti maksimalų įkeliamą kursų failo dydį

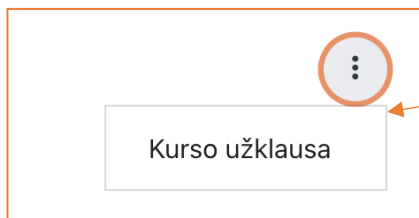
Jeigu įjungta, veiklos užbaigimo sąlygos gali būti nustatytos veiklos parametruose ir/ar kurso baigimo sąlygomis. Rekomenduojama įjungti, kad būtų rodomi reikšmingi duomenys kursų apžvalgos bloke, peržiūroje „Mano pagrindinis“.

Pagal poreikį, galite pasirinkti:
nėra grupių – visi studentai sudaro vieną didelę visumą;
atskiros grupės – kiekvienas grupės narys gali matyti tik savo grupę, kitos grupės nematomos;
matomos grupės – kiekvienas grupės narys dirba savo grupėje, bet gali matyti ir kitas grupes.
Grupės režimas, apibrėžtas kursų lygiu, yra numatytasis visų kursų veiklų režimas. Tačiau veiklose, palaikančiose grupės režimą, galima apibrėžti kitas parinktis nepriklausomai nuo šio parametro.

Pagal poreikį galite keisti kurse matomus vaidmenis, pvz.: besimokantysis – studentas ir pan.

12. Kursų užklausa

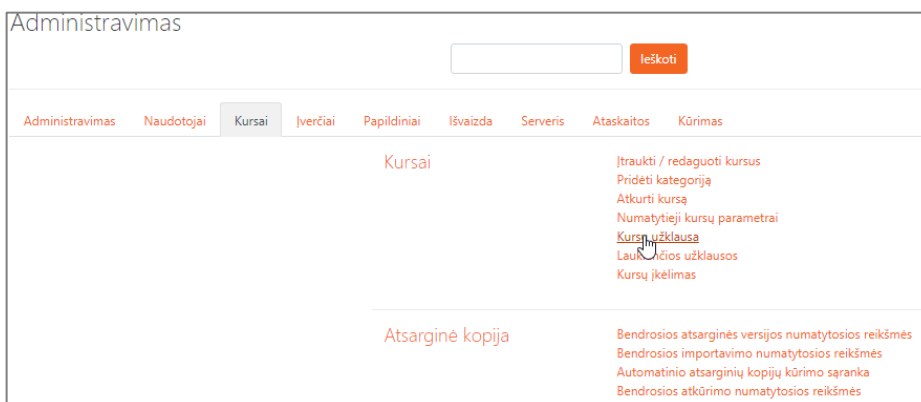
Siekiant, jog MOODLE aplinkoje dalyviai, neturintys kurso kūrėjo vaidmens galėtų sėkmingai patys susikurti kursą – pateikti naujo kurso prašymą, MOODLE administratorius gali aktyvuoti **Kursų užklausa**.



Naudotojams **MANO KURSAI** puslapyje pasirinkus daugiau matoma nuoroda į naujo kurso užklauso formą.

Ijungti/išjungti **Kursų užklausa**:

1. Administratoriaus valdymo meniu reikia pasirinkti **Kursai > Kursų užklausa**



2. Pažymėti **Ijungti kursų užklausa** ir atitinkamai parinkti kitas parinktis pagal poreikį.

Pastaba: jei ši parinktis aktyvuota, aplinkos dalyviai **Kursų užklausa** nuoroda galės pasiekti iš puslapio **MANO KURSAI** arba iš Pagrindinis puslapio paspaudę nuorodą **Visi kursai ir patekę į kursų kategorijų sąrašą**.



Mokymų virtualioji mokymosi aplinka MOODLE

MOODLE administratoriams

leškoti kursų

Daugiau

Kurso užklausa

Išskleisti viską

- ▶ MOODLE administratoriams
 - MOODLE mokymai
 - Hibridinio mokymo ir mokymosi principai, scenarijai ir technologijos
 - Skaitmeninio turinio kūrimas
 - Kiti mokymai
 - Naudingi šaltiniai
- ▶ Up2DigiScool demo

Pastaba: Jūsų VPMA gali būti nerodoma nuoroda *Visi kursai*, kitiems dalyviams. Įsitikinkite ar nuoroda *Visi kursai* nėra slepiama. Tai galite padaryti keliu *Administravimas > Papildiniai > Blokai > Kursai*. Jei parinktis *Slėpti > Visi kursai* yra nepažymėta (varnelė yra neuždėta), nuoroda bus matoma visiems dalyviams.

Kursai

Administratoriaus rodinys
block_course_list_adminview

Administratoriaus teises turintis naudotojas mato visus kursus

Numatyta: Administratoriaus teises turintis naudotojas mato visus kursus

Ką administratorius turėtų matyti kursų sąrašo bloke?

Slėpti nuorodą „Visi kursai“
block_course_list_hideallcourseslink

Numatyta: Ne

Paslepiama nuoroda „Visi kursai“ kursų sąrašo apačioje. (Šis nustatymas nedaro įtakos administratoriaus rodiniui.)

[Įrašyti keitimus](#)



13. Aplinkos dizaino valdymas

Visus temas parametrus galite rasti pasirinkę *Administravimas > Išvaizda*

Logotipai

Norėdami pakeisti, jog vietoj aplinkos pavadinimo būtų rodomas institucijos logotipas, juos valdyti ir įkelti galite keliu *Administravimas > Išvaizda > Logotipai*:

Administravimas

Bendra Naudotojai Kursai Įvertinimai Papildiniai Išvaizda Serveris Ataskaitos Kūrimas

Išvaizda

Logotipai

Kurso kortelės spalvos

Kalendorius

Tinklaraštis

Naršymas

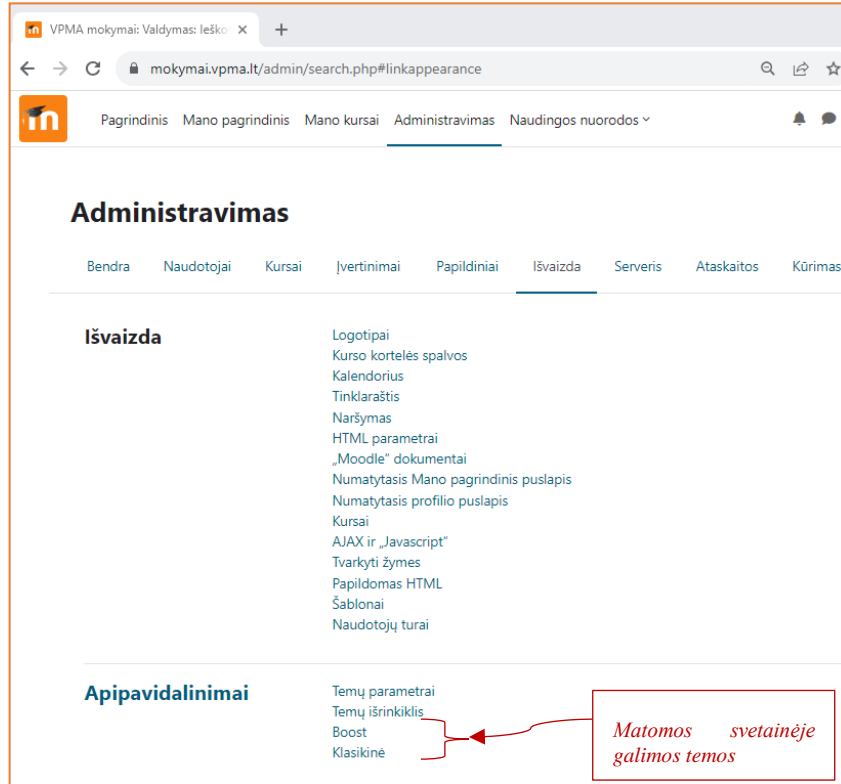
Pvz.:

Pastaba: šioje dalyje įkeltus logotipus gali perrašyti naudojama kita aplinkos tema.



Aplinkos tema ir jos valdymas

- Norėdami pakeisti aplinkos temą ir atitinkamai keisti pasirinktos temos parametrus eikite keliu:
Administravimas > Išvaizda > Apipavidalinimai



- Temos keitimui (ar patikrinti kokia tema taikoma jūsų aplinkoje) pasirinkite parinktį *Temų išrinkiklis > Pasirinkti temą >* prie pasirinktos temos spauskite mygtuką *Naudoti temą*

Temų išrinkiklis
Boost

VPMA mokymai profesinėms mokykloms

Bendra Naudotojai Kursai Įvertinimai Papildiniai Išvaizda Serveris Ataskaitos Kūrimas

Pasirinkite įrenginį

Valyti temų talpyklas

Įrenginio tipas	Dabartinė tema	Informacija
Default		Boost Pasirinkite temą
Legacy	Tema nepasirinkta	Pasirinkite temą
Mobile	Tema nepasirinkta	Pasirinkite temą
Tablet	Tema nepasirinkta	Pasirinkite temą

Naudojama pagrindinė tema

- Pagal numatytuosius parametrus, numatyta



tema yra „*BOOST*“. Norint keisti temos parametrus, pasirinkite atitinkamai temą:

Išvaizda > Apipavidalinimai > Boost

- Po pasirinkimo patenkate į temos parametrų puslapį, kuriame pagal atitinkamus keitimo kriterijus pasirinkite skirtuką ir keiskite temos parametrus – dizainą:

VPMA mokymai profesinėms mokykloms



Bendra Naudotojai Kursai Įvertinimai Papildiniai Išvaizda Serveris Ataskaitos Kūrimas

Boost

Bendrieji nustatymai

Išplėstiniai nustatymai

Nereikalingi blokai
theme_boost | unadddableblocks

Numatyta: navigation.settings.course_list.section_links

Nurodytų blokų nereikia naudojant šią temą ir jie nebus įtraukti į meniu „Pridėti bloką“.

Temos išankstinių nustatymų
rinkinys
theme_boost | preset

Numatyta: default.scss

Pasirinkite išankstinių nustatymų rinkinį, norėdami iš esmės pakeisti temos išvaizdą.

Papildomi temų išankstinių
nustatymų rinkinio failai
theme_boost | presetfiles

Maksimalus failo dydis: Neribota, maksimalus priedų skaičius: 20

Failai
🗑️ 📄 📁

Norėdami įkelti failus, Jūs galite nutempti juos čia.

Priimami failų tipai:

text/x-scss .scss

Numatyta: Tuščias

Išankstinių nustatymų rinkinio failai gali būti naudojami dramatiškai pakeisti temos išvaizdą. Norėdami gauti informacijos apie išankstinių nustatymų rinkinio failo kūrimą ir bendrinimą, žr. Boost išankstinių nustatymų rinkinys ir žr. Išankstinių nustatymų rinkinių saugykla, kuriuos bendrino kiti.

Pagrindinės spalvos, prisijungimo ir fono paveikslėlio parinkimas

Valdant temos Boost parametrus (*Išvaizda > Apipavidalinimai > Boost*) skirtuke *Bendrieji nustatymai* gali nustatyti temos pagrindinę spalvą, įkelti fono ir/ar prisijungimo lange matomą paveikslėlį).



VPMA mokymai profesinėms mokykloms



Bendra Naudotojai Kursai Įvertinimai Papildiniai Išvaizda Serveris Ataskaitos Kūrimas

Boost

Bendrieji nustatymai Išplėstiniai nustatymai

Nereikalingi blokai
theme boost | unadddableblocks

Numatyta: navigation,settings,course_list,section_links

Nurodytų blokų nereikia naudojant šią temą ir jie nebus įtraukti į meniu „Pridėti bloką“.

Temos išankstinių nustatymų rinkinys
theme boost | preset

Numatyta: default.scss

Pasirinkite išankstinių nustatymų rinkinį, norėdami iš esmės pakeisti temos išvaizdą.

Papildomi temų išankstinių nustatymų
rinkinio failai
theme boost | presetfiles

Maksimalus failo dydis: Neribota, maksimalus priedų skaičius: 20

Failai
📁 📄 🗑️

Norėdami įkelti failus, Jūs galite nutempti juos čia.

Primami failų tipai:

text/x-scss .scss

Numatyta: Tuščias

Išankstinių nustatymų rinkinio failai gali būti naudojami dramatiškai pakeisti temos išvaizdą. Norėdami gauti informacijos apie išankstinių nustatymų rinkinio failo kūrimą ir bendrinimą, žr. Boost išankstinių nustatymų rinkinys ir žr. Išankstinių nustatymų rinkinių saugykla, kuriuos bendrino kiti.

Fono paveikslėlis
theme boost | backgroundimage

Maksimalus failo dydis: Neribota, maksimalus priedų skaičius: 1

Failai
📁 📄 🗑️

Norėdami įkelti failus, Jūs galite nutempti juos čia.

Numatyta: Tuščias

Paveikslėlis rodomas kaip svetainės fonas. Fono paveikslėlis, kuris įkeliamas čia, pakeičia fono paveikslėlį aprašytą temos išankstinių nustatymų rinkinio failuose.

Prisijungimo puslapio fono paveikslėlis
theme boost | loginbackgroundimage

Maksimalus failo dydis: Neribota, maksimalus priedų skaičius: 1

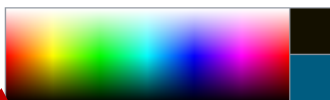
Failai
📁 📄 🗑️

Norėdami įkelti failus, Jūs galite nutempti juos čia.

Numatyta: Tuščias

Vaizdas, kuris bus rodomas kaip prisijungimo puslapio fonas.

Pagalbinė spalva
theme boost | brandcolor



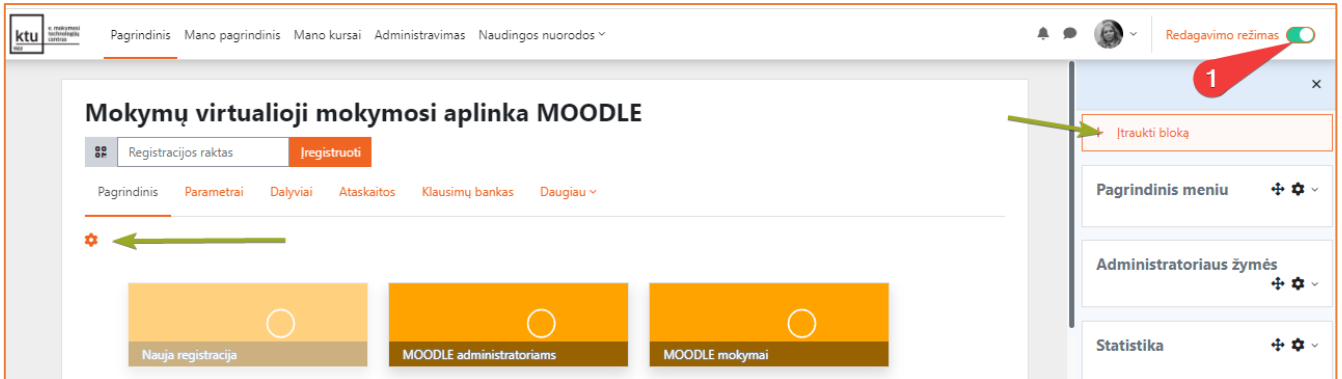
Numatyta: Tuščias

Akcentinė spalva.

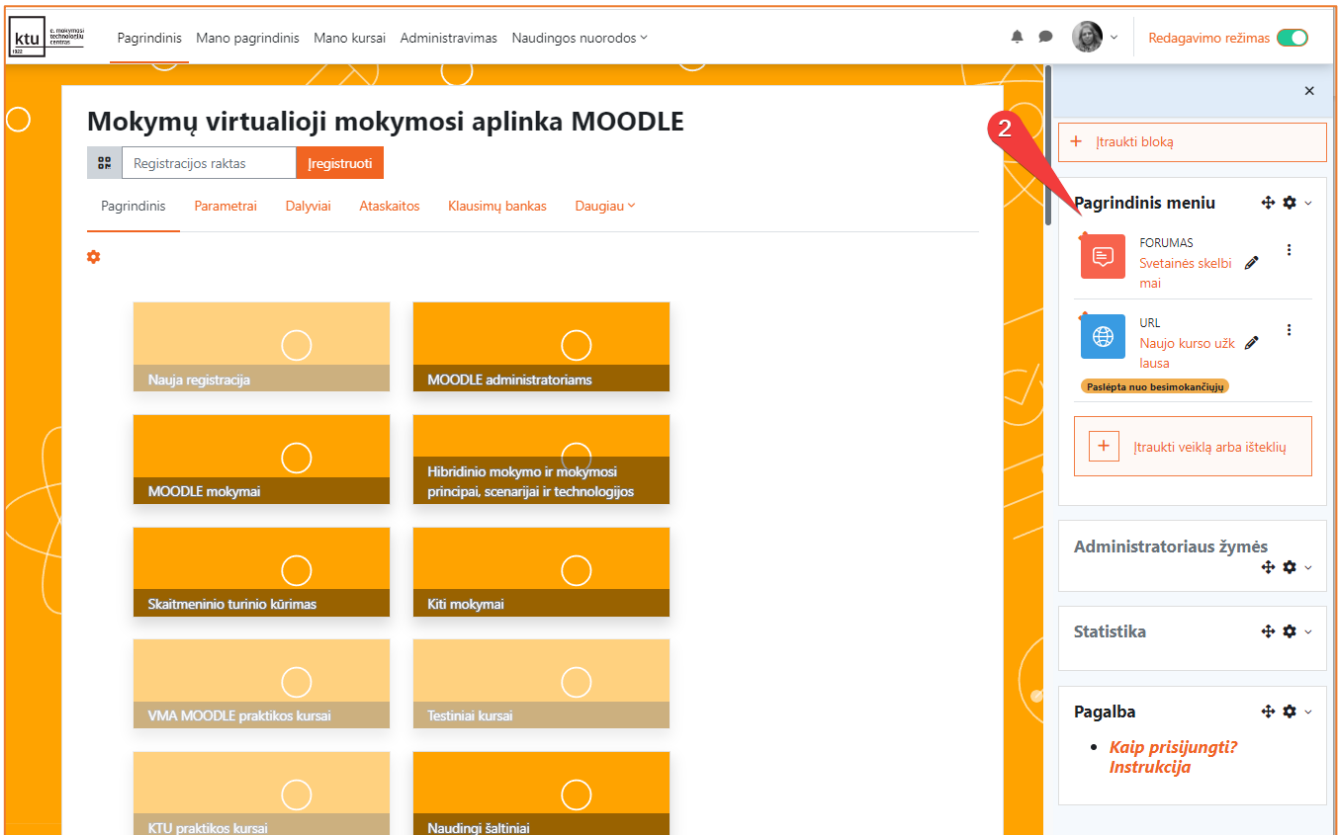


Pagrindinio puslapio redagavimas

Norėdami redaguoti pagrindinį puslapį, pvz.. įtraukti papildomus viešus puslapius, blokus, kitą aktualią informaciją, įjunkite redagavimą (1) .



Ekraną dešinėje, blokų srityje (2), galite įtraukti papildomus blokus (pvz., *Kalendorius*, *Pagrindinis meniu*, *Prisijungę naudotojai*) ar įtraukti bloką *Tekstas*, kuriame galite pateikti savo norimą aktualią informaciją).





Norėdami valdyti kokią informaciją gali matyti lankytojai (ne prisijungę naudotojai) ir prisijungę naudotojai ar įtraukti kitą rodomą atkulią informaciją pagrindiniame puslapyje, spauskite krumpliaratį ir redaguokite aplinkos suvestinę.

Redaguoti suvestinę

Sveikininė suvestinė

Bendra

Dalies pavadinimas

Pasirinktinis

Suvestinė

Įrašyti keitimais Atšaukti

Norėdami keisti VMA MOODLE pavadinimą ir valdyti kursų, kursų kategorijų rodyimą, matomą (ne)prisijungusiems, pasirinkite pagrindinio puslapio parametų meniu skiltį *Parametrai*.

Mokymų virtualioji mokymosi aplinka MOODLE

Registracijos raktas | registruoti

Pagrindinis Parametrai Dalyviai Ataskaitos Klausimų bankas Daugiau

3



Mokymų virtualioji mokymosi aplinka MOODLE

Pagrindinis Parametrai Dalyviai Ataskaitos Klausimų bankas Daugiau ▾

Svetainės pradinio puslapio nustatymai

Galite keisti svetainės pavadinimą.

Visas svetainės pavadinimas (fullname) Mokymų virtualioji mokymosi aplinka

Svetainės pavadinimas (pvz., vieno žodžio) (shortname) Mokymų VMA

Svetainės pirmojo puslapio santrauka (summary)

Visas svetainės pavadinimas matomas svetainės viršuje ir prisijungimo puslapyje

Trumpasis pavadinimas matomas kairiajame svetainės kampe.

Ši santrauka gali būti rodoma svetainės pagrindiniame puslapyje, naudojant kurso / svetainės santraukos bloką.

Pradinis svetainės puslapis (frontpage)

Kurso paieškos laukelis

Kursų sąrašas

Nėra

Nėra

Nėra

Aukščiau pasirinkti elementai bus rodomi svetainės pagrindiniame puslapyje.

Svetainės pradinio puslapio elementai prisijungus (frontpageloggedin)

Kurso paieškos laukelis

Mano kursai

Skelbimai

Nėra

Nėra

Nėra

Aukščiau pasirinkti elementai bus rodomi svetainės pagrindiniame puslapyje, kai naudotojas bus prisijungęs.

Parinktys, nurodančios ką turi matyti naudotojas pagrindiniame puslapyje neprisijungusiam ir prisijungusiam naudotojui

„Mano pagrindinis“ puslapio redagavimas

Norint valdyti ir pakeisti „Mano pagrindinis“ puslapis visiems dalyviams, reikia pasirinkti administravimo valdymo meniu **Administravimas > Išvaizda > Numatytasis Mano pagrindinis puslapis:**

leškoti

erčiai Papildiniai Išvaizda Serveris Ataskaitos Kūrimas

Išvaizda

- Logos
- Kalendorius
- Tinklaraštis
- Naršymas
- HTML parametrai
- „Moodle“ dokumentai
- Numatytasis Mano pagrindinis puslapis
- Numatytasis profilio puslapis
- Kursai
- AJAX ir JavaScript

Po pasirinkimo iškart yra patenkama į **Mano pagrindinis** puslapį, kuriame įjungus redagavimą atliekamas puslapio tinkinimas visiems aplinkos naudotojams.



The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pagrindinis, Mano pagrindinis, Mano kursai, Administravimas, and Naudingos nuorodos. A notification bar at the top right says "Iš naujo nustatyti Mano pagrindinis visiems naudotojams". The main content area is titled "Numatytasis Mano pagrindinis puslapis" and contains a registration form with a "Registracijos raktas" field and a "Registruoti" button. Below the form is a "Kalendorius" (Calendar) for September 2023, showing dates from 1 to 17. The calendar is currently set to "rugsjūčio" (September) and "spalio" (October) is visible. To the right, there is a sidebar with sections: "Artimiausi įvykiai" (Upcoming events) showing "Pokalbis (konsultacijos re...)" on Monday, September 18, 17:00; and "Asmeniniai failai" (Personal files) listing various documents and presentations.

Redagavimo režimas

Norėdami redaguoti ir keisti *Mano pagrindinis* puslapį:

1. Įjunkite redagavimą.
2. Atlikite keitimus: pašalinkite, redaguokite blokus, keiskite išdėstymą, ... Atlikus keitimus spauskite mygtuką *Iš naujo nustatyti Mano pagrindinis visiems naudotojams*.

Iš naujo nustatyti Mano pagrindinis visiems naudotojams

14. Ataskaitos

VPMA galimos ataskaitų šablonai:

- aplinkos naudojamumo ataskaitos, kurias gali peržiūrėti tik administratorius;
- kurso veiklos ir pažangos stebėjimo ataskaitos, kurias gali peržiūrėti kurso dėstytojai bei administratorius;
- naudotojo veiklos ir pažangos ataskaitos, kurias gali peržiūrėti pats naudotojas, dėstytojas administratorius;
- pagal jūsų poreikius sukurtos tinkintos ataskaitos (*Administravimas > Ataskaitos > Ataskaitų kūrėjas > Tinkintos ataskaitos*)



Aplinkos ataskaitos

Administratorius gali peržiūrėti aplinkos ataskaitas keliu *Administravimas > Ataskaitos*

Administravimas	Naudotojai	Kursai	Įvėriai	Papildiniai	Išvaizda	Serveris	Ataskaitos	Kūrimas
Ataskaitos								Komentariai
								Atsarginė kopija
								Konfigūracijos pakeitimai
								Course size
								Įvykių sąrašas
								Žurnalai
								Tiesioginiai žurnalai
								Greitaveikos peržiūra
								Klausimų pavyzdžiai
								Saugos apžvalga
								Įvykio stebėsenos taisyklės
								Šiukšlių valymas

- *Konfigūracijos pakeitimai* ataskaitoje galite peržiūrėti kokie paskutiniai VPMA buvo atlikti sisteminiai keitimai. Ši ataskaita naudinga, jei institucijoje yra ne vienas VPMA MOODLE administratorius.
- *Kurso dydis* (angl. *Course size*) ataskaitoje galite peržiūrėti sistemos ir kategorijų užimamą dydį pagal kursus, naudotojus, atsarginių kopijų dydį.
- *Įvykių sąrašo ataskaitoje* galite peržiūrėti įvykusius įvykius pagal komponento tipą (pvz.: veiksmai šiukšlinėje-elementų pašalinimas, pasiekimų suteikimas) ir duomenų įrašymo tipą.
- *Žurnalai* ataskaitoje gali peržiūrėti ir filtruoti visus aplinkoje atliktus veiksmus.
- *Tiesioginių žurnalų* ataskaitoje galite peržiūrėti dabartiniu momentu atliktus veiksmus.
- *Klausimų pavyzdžiai* ataskaitoje galite filtruoti ir peržiūrėti klausimus pagal tipus naudojamus sistemos kontekste.
- *Saugos apžvalgos* ataskaitoje galite peržiūrėti ir matyti ar Jūsų VPMA atitinka saugumo reikalavimus ir rekomendacijas.
- *Įvykio stebėsenos taisyklės ataskaitas* galite konfigūruoti ir valdyti pagal savo poreikį. Šia galite įsitraukti papildomą įvykio stebėsenos rodiklį.



Aplinkos kurso dydžių apžvalga

Kursų naudojamumo ir užimamos vietos analizei galite naudoti aplinkos ir kurso dydžio ataskaitą, kuri pasiekiami keliu **Administravimas > Ataskaitos > Course size**

Pateikiamoje ataskaitoje galite matyti susikaupusias kurso kopijas ir jų užimamą dydį, kurso dydį bei naudotojo srities failų dydį. Spustelėjus kurso nuorodą, galite iškart peržiūrėti kursą ir atlikti norimus keitimus.

Pagal šią ataskaitą rekomenduojame:

1.1. Nuosekliai šalinti susikaupusias kurso kopijas (*Backup*)

1.2. Nuosekliai siekti, jog kursas nebūtų didesnis nei 5 GB. (Kitu atveju gali sutrikti kurso dalyvių ar aplinkos darbas, procesų užilginimas, kurso kopijos kūrimas, atkūrimas ir pan.)

1.3. Skatinti kurso dėstytojus (mokytojus) nuosekliai atnaujinti ir prižiūrėti savo kursą.

File usage report

Total sitedata usage: 98 MB (Recorded 2020-05-15 00:06)

System and category use outside users and courses is 2MB.
System and category backup use is 0MB.

Course size

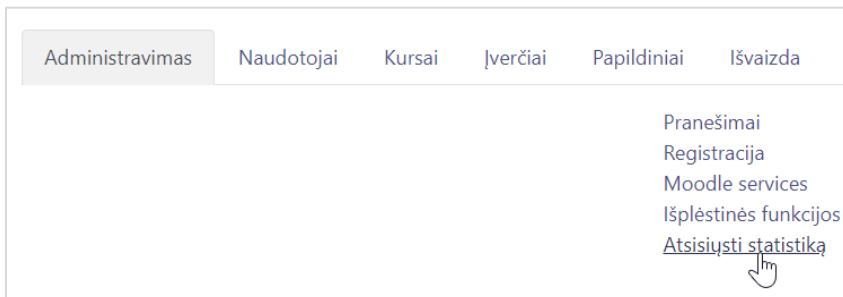
This report only provides approximate values, if a file is used multiple times within a course or in multiple courses the report counts each instance even though Moodle only stores one physical version on disk. Courses that do not use any file storage have been excluded from this report.

Kursai	Disk Usage	Backup size
chemijos_konkursas	70MB	0 MB
2019_testas	16MB	12 MB
testas	6MB	4 MB
test	4MB	0 MB
Konkursai	2MB	0 MB
Bandomasiskonkursotestas	0MB	0 MB



Kursų statistika

Keliiu *Administravimas* > *Atsisiųsti statistiką*, galite atsisiųsti statistiką, įvertinti kiek ir kokių veiklų yra naudojama kurse ir peržiūrėti kiek yra pateiktą besimokančiųjų failų, įregistruotų dalyvių - dėstytojų bei studentų įtraukta į kursą.



Pagal šią ataskaitą galite spręsti ar yra susikaupusių nebeaktualių įkeltų besimokančiųjų darbų bei matyti kursų naudojamumą pagal veiklų ir išteklių kieki, ar atlikti kitą kurso stebėjimo analizę.

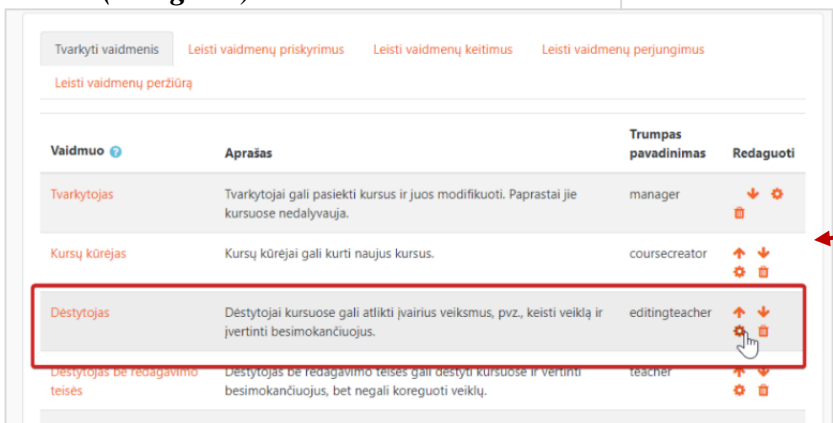
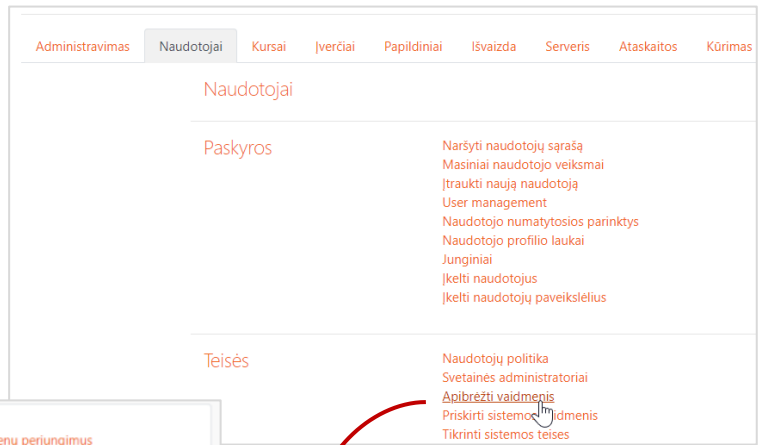
A	B	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Kurso pavadinimas	Kurso id	Kategorija	Kurso autorius	Registruotų dėst	Aktyvių dėstyto	Paskutinė dėsty	Registruotų stu	Aktyvių student	Paskutinė studento ap	Failai	Puslapis	URL	Knyga
Mokymosi proc	28	Up2U aktyvūs mokymai	0	0	-	19	4	4	2020-05-13 23:53:50	11	14	13	1
Praktikos kursa	29	Testiniai kursai	3	2	2020-05-13 23:53:50	3	1	1	2020-05-13 23:53:50	8	1	1	2
Mano mokymos	3	Testiniai kursai	1	0	2020-03-17 16:53:3	3	1	1	2020-04-20 08:24:24	1	0	0	0
Gintauto mokym	4	Testiniai kursai	1	0	2018-12-12 12:2:2	2	1	1	2020-04-20 08:24:24	0	0	0	0
Astos mokymos	5	Testiniai kursai	1	0	2020-03-18 13:2:2	2	1	1	2020-04-20 08:24:24	0	1	0	0
Zitos mokymos	6	Testiniai kursai	2	0	2020-01-09 09:3:3	3	1	1	2020-04-20 08:24:24	17	2	2	1
Mano mokymos	7	Testiniai kursai	1	0	2020-03-18 14:2:2	2	0	0	2020-01-06 22:13:47	0	1	1	1
ROB	8	Testiniai kursai	1	0	2020-03-20 14:3:3	3	1	1	2020-04-20 08:24:24	1	1	1	1
Jolanta Mokaus	9	Testiniai kursai	1	0	2020-04-02 11:2:2	2	1	1	2020-04-20 08:24:24	4	2	1	0

Teisių keitimas: Besimokančiųjų įkeltų darbų šalinimas

Administratorius: dėstytojo teisių keitimas – leidimas redaguoti pateikimą

Aktyvuokite galimybę kurso dėstytojui (mokytojui) šalinti pavienius besimokančiųjų įkeltus darbus – suteikite teisę:

- Eikite keliu: **Administravimas** > **Naudotojai** > **Apibrėžti vaidmenis** > **Dėstytojas** > **Krumpliaratis** (**redaguoti**)

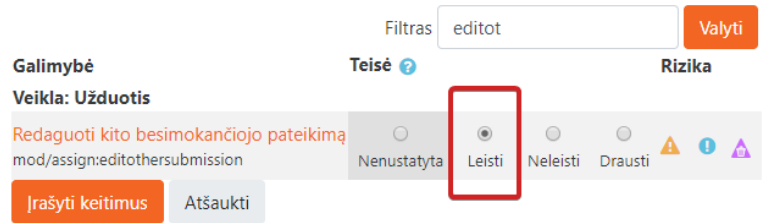




2. Atlikite paiešką pagal filtrą "editothersubmission" ir teisei "Redaguoti kito besimokančiojo pateikimą" pažymėkite **Leisti** (Allow).

3. Išsaugokite atliktus keitimus, spustelėję mygtuką **Irašyti keitimus**.

4. Tą patį veiksmą galite pakartoti ir vaidmeniui *Dėstytojas be redagavimo teisės*, jei norite, jog šis vaidmuo taip pat kurse turėtų galimybę pašalinti įkeltus besimokančiojo pateiktus darbus.



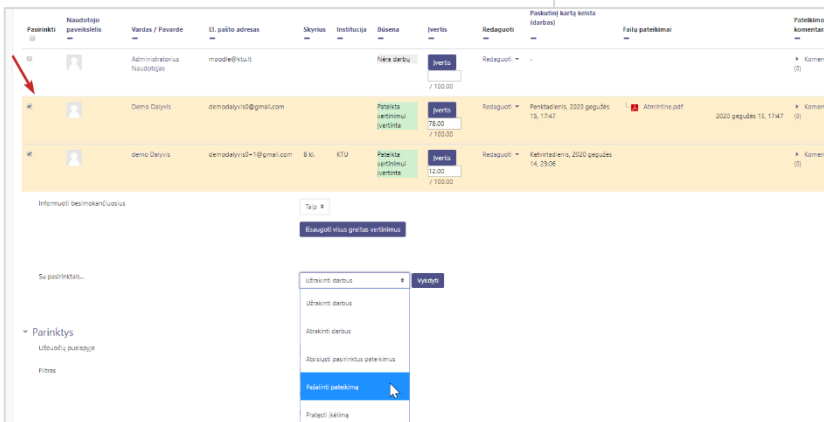
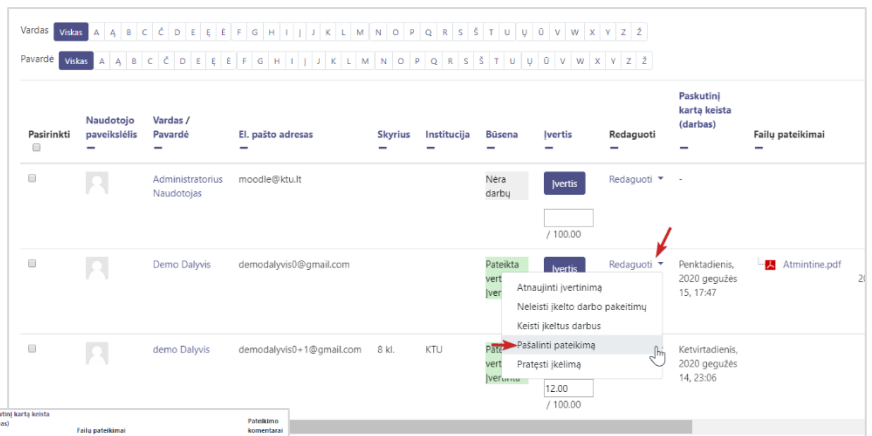
Pastaba: suteikus šią teisę dėstytojas (mokytojas) savo kurse galės redaguoti besimokančiųjų pateikimus, pašalinti darbus ar atnaujinti pateikimą. Pašalinus darbą įvertinimai liks nepakitę. Šį veiksmą turi atlikti administratorius vieną kartą.

Dėstytojas (mokytojas): įkeltų besimokančiojo veikloje „Užduotis“ darbų šalinimas

I Būdas. Pasirinktų ar pavienių besimokančiųjų pateikimų šalinimas, išsaugojant pateikimo komentarus bei įverčius.

Eikite į „Užduotis“ > **Peržiūrėti visus darbus** > **Redaguoti** > **Pašalinti pateikimą**

Tą patį veiksmą galite atlikti pasirinkę dalyvius ir pasirinkę **Su pasirinktais...** > **Pašalinti pateikimą**



II Būdas. Kurse visų veiklų "Užduotis" pateikimų šalinimas, t. y. nustatymas iš naujo (ang. Reset). Pašalinami visi besimokančiojo duomenys veikloje užduotis.



*Kurso parametrų meniu > Nustatyti iš
naujo > Užduotis > Ištrinti visus
darbus*

Veiklos
Peržiūrėkite visas veiklas kurse

Klausimų bankas
Kurkite ir valdykite testo klausimus

Kurso parametrai
Valdykite visą kursą

Naudotojų nuorodos
Valdykite besimokančiuosius

Forumai
Testai
Užduotis

Klausimų bankas
Klausimų kategorija
Importuoti
Eksportuoti

Pasiekimai
Priskirkite besimokančiesiems

Tvarkyti pasiekimus
Pridėti naują pasiekimą

Redaguoti kursų parametrus
Iverčių knygelės nuostatos
Redaguoti kurso užbaigimo sąlygas
Kompetencijos
Kursų informacija
Nustatyti iš naujo
Atsarginis kopijavimas
Atkurti
Importuoti
Šluokštinė
Filtro parametrai
Ivykio stebėseną

Registracijos raktai
Iverčių knygelė
Dalyviai
Grupės
Įregistravimo metodai
Veiklos užbaigimas
Kurso baigimas
Žurnalai
Peržiūrėti tiesioginius žurnalus
Peržiūrėti dalyvavimo kursuose ataskaitą
Peržiūrėti veiklos ataskaitą

Iš naujo nustatyti kursą

Šiame puslapyje galima iš kursų pašalinti naudotojų duomenis, paliekant veiklas ir kitus parametrus. Įspėjame, kad pasirinkdami tolesnius elementus ir pateikdami šį puslapį pasirinktus naudotojų

► Bendra

► Vaidmenys

► Iverčių knygelė

► Kurso grupės

▼ Užduotis

Ištrinti visus darbus

Ištrinti visus naudotojo keitimus

Ištrinti visus grupės keitimus

► Forumai

► Testai

Iš naujo nustatyti kursą Pasirinkti numatytąją reikšmę Naikinti visų žymėjimą Atšaukti



Kurso parengimas naujam teikimui – išvalymas (ang. *Reset*)

Nustatyti kursą iš naujo yra naudinga tada, kai kurse saugoma informacija yra neaktuali arba prasidėjus naujam semestru/mokslo metams ar tiesiog, jei yra poreikis išvalyti visus duomenis, susijusius su besimokančiojo veikla iš visų kurso veiklų.

Norint nustatyti kursą iš naujo kurse parametrų valdymo meniu pasirinkite Daugiau > Pakartotinis kurso naudojimas **Kurso parametrų meniu > Nustatyti iš naujo > išskleiskite visas veiklas ir pažymėkite visus naikinimus**