



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 dėstytojui\*

\*mokytojo rolei pagal PMIS, VPMA kurso kūrėjo ir dėstytojo vaidmeniui





## Turinys

1.	Bendra informacija apie VPMA .....	5
2.	Vaidmenys MOODLE aplinkoje .....	6
3.	Prisijungimas prie VPMA .....	7
	Prisijungimas prie VPMA per PMIS .....	7
4.	Naršymas VPMA .....	9
	3.1. Pagrindinis naudotojo meniu .....	9
	3.2. Pagrindinis puslapis.....	10
	3.3. Mano pagrindinis puslapis.....	10
5.	Kas yra kursas? .....	12
6.	Naujo kurso kūrimas .....	12
	6.1. Naujo kurso kūrimas pagal PMIS .....	12
	6.2. Kurso parametrų nustatymai.....	14
	6.3. Kurso redagavimas.....	16
	6.3.1 Kurso dalių redagavimas.....	17
	6.3.2. Teksto įtraukimas ir redagavimas.....	17
	6.3.3. Vaizdo ir garso įrašų įterpimas iš teksto redaktoriaus .....	18
	6.3.4. Dokumentų įkėlimas „Vilkti ir palikti“ .....	18
7.	Blokai kurse .....	19
	7.1. Blokas „Grade Me“ – pateikimų, kuriuos reikia įvertinti, rodymas.....	19
8.	Veiklų ir išteklių įtraukimas .....	20
9.	Mokymosi medžiagos pateikimas - ištekliai.....	22
	9.1. Aplankas .....	22
	9.2. Failas.....	23
	9.3. Puslapis .....	24
	9.4. URL .....	24
	9.5. Knyga .....	25
	9.6. Žyma.....	26
10.	Mokymosi veiklų organizavimas: bendravimo veiklos.....	26
	10.1. Diskusijos.....	26
	10.2. Pokalbis.....	28



10.3. Vaizdo pokalbis “WebMeetings” .....	28
11. MS TEAMS vaizdo susitikimo įtraukimas.....	29
11.1. MS Teams susitikimo įtraukimas.....	29
11.2. Kurso kalendoriuje naujo įvykio įtraukiant MS Teams virtualųjį susitikimą.....	31
12. Mokymosi proceso organizavimas: veiklos grįžtamajam ryšiui/apklausai .....	33
11.1. Anketa.....	33
11.2. Atsiliepiamas .....	35
13. Mokymosi proceso organizavimas: bendradarbiavimo veiklos.....	37
12.1. Vikis .....	37
12.2. Duomenų bazė.....	38
12.3. Žodynas.....	38
14. Vertinimas ir įsivertinimas .....	38
13.1. Užduotis.....	38
13.2. Testas.....	40
13.2.1. Testo klausimų tipų pavyzdžiai:.....	44
13.2.2. Testo bandymų pašalinimas .....	47
13.3. Klausimų banko sukūrimas ir klausimų įtraukimas į testą .....	48
13.3.1. Kategorijos kūrimas.....	48
13.3.2. Naujo klausimo kūrimas klausimų banke .....	48
13.3.3. Klausimo įtraukimas iš klausimų banko į testą .....	49
13.3.4. Klausimų importavimas naudojant „wordtable“ formatą.....	49
13.4. Seminaras.....	52
15. Registracijos metodai – dalyvių įtraukimas į kursą .....	53
14.1. Kurso prieinamumo apribojimų nustatymas.....	54
14.2. Junginio sinchronizacija .....	55
14.3. Rankinė registracija.....	56
14.4. Savarankiška registracija .....	57
14.5. Svečio prieiga.....	58
14.6. Paprasta registracija (ang. <i>Easy enrollments</i> ).....	58
16. Kurso dalyvio būseną: aktyvu, sulaukyta.....	60
18. Kurso įverčiai.....	61



17.1. Įverčių knygutės valdymas .....	61
17.2. Įverčių elementai .....	64
17.3. Kategorijų kūrimas .....	64
17.4. Kurso arba kategorijos bendro įverčio skaičiavimas.....	64
19. Įverčių įrašymas iš VMA į el. dieną.....	65
20. Interaktyvaus mokymosi turinio pateikimas.....	68
19.1. Hot Question - turinio komentavimas .....	68
19.2. Interaktyvus turinys H5P .....	68
21. Ataskaitos .....	72
20.1. Veiklų ataskaitų peržiūra .....	72
20.2. Veiklos užbaigimo ataskaita .....	75
22. Dėstytojas (mokytojas): įkeltų besimokančiojo veikloje „Užduotis“ darbų šalinimas .....	76
23. Kurso parengimas naujam teikimui – išvalymas (ang. <i>Reset</i> ).....	77
24. Rekomendacijos institucijos VPMA efektyviam darbui .....	78



## 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 profesinė mokymo(si) informacinė 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.

Darbas VPMA organizuojamas vadovaujantis mokyklos nuostatais, patvirtintomis taisyklėmis. VPMA yra naudojama mokomosios medžiagos kaupimui, mokinių kompetencijų vertinimui, nuotoliniam mokymui organizuoti (kai mokiniai negali atvykti į užsiėmimus).

VPMA administravimą, priežiūrą ir tvarkymą vykdo aplinkos administratorius, mokytojai.

### **Administratorius:**

- sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;
- suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie virtualios mokymosi aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;
- apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje, stebi jų pasiekimus, lankomumą;
- prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos naudotojus;
- konsultuoja mokytojus virtualios mokymosi aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.



### Mokytojai:

- rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis, dalyko programomis bei metodinėmis rekomendacijomis ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;
- tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje mokymosi aplinkoje, elektroniniu paštu ar gautus tiesiogiai;
- vertinimus už darbus, pateiktus virtualioje mokymosi aplinkoje ar atliktus stacionarių konsultacijų metu, surašo elektroniniame dienyne, dienynas pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

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

## 2. Vaidmenys MOODLE aplinkoje

*MOODLE* naudotojams gali būti suteikiami šie vaidmenys:

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

Vaidmuo	Aprašas
Administratorius	<b>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.</b>
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.



### 3. Prisijungimas prie 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, kurį 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;
- administratorius sukuria prisijungimus: rankinis įtraukimas, masinis naudotojų įkėlimas.

#### Prisijungimas prie VPMA 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 – mokiniai ir mokytojai pagal mokinių ir pedagogų registrus yra įtraukti į VPMA ir jų duomenys nuosekliai sinchronizuojami kiekvieną naktį.
- Institucijos dalyviai prie VPMA 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).

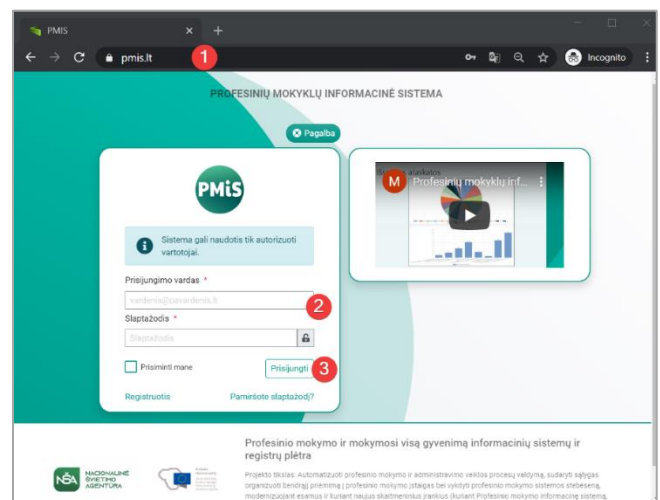
**Pastaba:** naudotojų duomenys su PMIS sistema sinchronizuojama viena kartą paroje naktį, todėl, jei naudotojas buvo pakviestas prisijungti prie PMIS, jam prisijungus prieiga prie VPMA bus suteikiama jau kitą dieną.

#### VPMA privalumas

Prisijungimas prie VPMA per PMIS

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

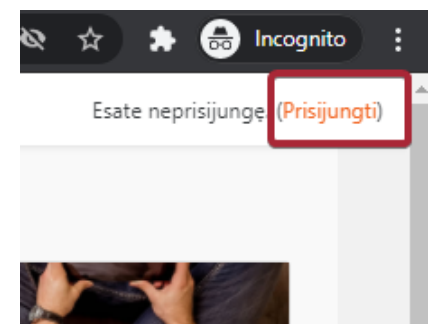




3) Į atitinkamus laukelius įveskite Jums suteiktus prisijungimo duomenis t. y. prisijungimo vardą ir slaptažodį. Spauskite mygtuką *Prisijungti*.

4) Prisijungus, kairiajame lango kampe spauskite MOODLE nuorodą.

**PASTABA:** pagal jūsų institucijos parametrus gali būti ir 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:



- [PMIS prisijungimo instrukcija](#)
- [PMIS prisijungimo instrukcija administratoriams](#)





## 4. Naršymas VPMA

- Kairėje pusėje rasite išskleidžiamąjį naršymo meniu (1), o dešinėje - redagavimo/valdymo)/krumpliaračių meniu (2). Nuorodos keičiasi atsižvelgiant į tai, kurioje vietoje esate VPMA ir Jūsų teisių: esate besimokantysis ar dėstytojas.
- Atitinkamai kurioje vietoje VPMA esate, galite stebėti pagal naršymo juosta po aplinkos antraštę (3)
- Viršutiniame dešiniajame kampe yra naudotojo meniu (4), kai esate prisijungę prie VPMA ir jame yra pateikiamos nuorodos į naudotojo puslapius, pvz.: profilis, Mano pagrindinis, įverčiai, nuostatos ir pan. Naudotojo meniu, galite redaguoti savo profilį arba pakeisti savo naudotojo nuostatas.
- VPMA sisteminius pranešimus (5) (pvz.: pateiktas darbas, naujas įrašas diskusijų forume ir t. t.) ir asmenines žinutes (6) galite pasiekti, naudojant atitinkamas piktogramas viršuje.
- Galite keisti kalbą (7), naudojant kalbos pasirinkimo meniu.

VPMA mokymai

Naudingos nuorodos Lietuvių (lt)

Demo Studentas

Virtualiosios mokymosi aplinkos (VPMA) taikymas profesinio mokymo institucijoje

Pagrindinis / Mano kursai / Virtualiosios mokymosi aplinkos (VPMA) taikymas profesinio mokymo institucijoje

Bendroji informacija Redaguoti

Paskutiniai skelbimai

Kalendorius

2020 birželio

Pr	An	Tr	Kt	Pn	Št	Sk
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Slėpti visuotinius įvykius

Slėpti kategorija įvykius

Slėpti kursas įvykius

Slėpti grupę įvykius

Sveiki prisijungę prie „Virtualiosios mokymosi aplinkos“

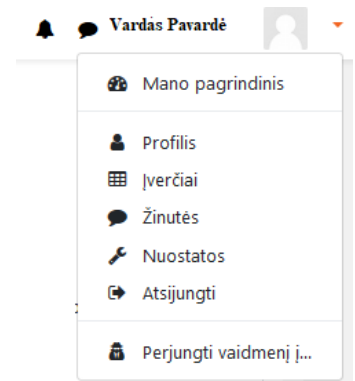
- Naudojantis naršymo meniu, nuorodomis, pateiktomis, naudotojo meniu arba naršymo juosta, pateksite į norimą puslapį ir veiklą.

### 3.1. Pagrindinis naudotojo meniu

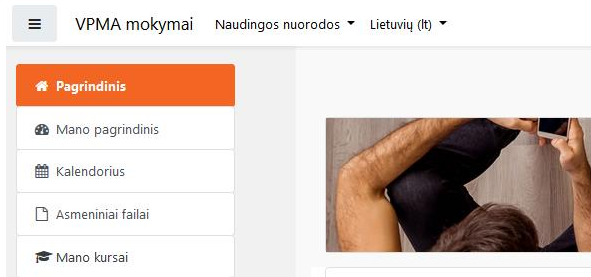
**Naudotojo meniu, galite**



- peržiūrėti ir valdyti informaciją apie save (menu *Profilis*);
- iš bet kurios svetainės vietos pereiti į *Mano pagrindinis* puslapį, kuriame rasite svarbiausią informaciją apie savo kursus;
- peržiūrėti savo įverčius (menu *Įverčiai*);
- pereiti į asmeninių žinučių langą (menu *Žinutės*);
- peržiūrėti ir konfigūruoti savo nuostatas (menu *Nuostatos*);
- kurse, kuriame turite kurso redagavimo teises (Dėstytojo vaidmuo), tuomet naudotojo menu galite pasirinkti ir keisti vaidmenis kurso peržiūrai kitu vaidmeniu (menu *Perjungti vaidmenį i...*)



### 3.2. Pagrindinis puslapis



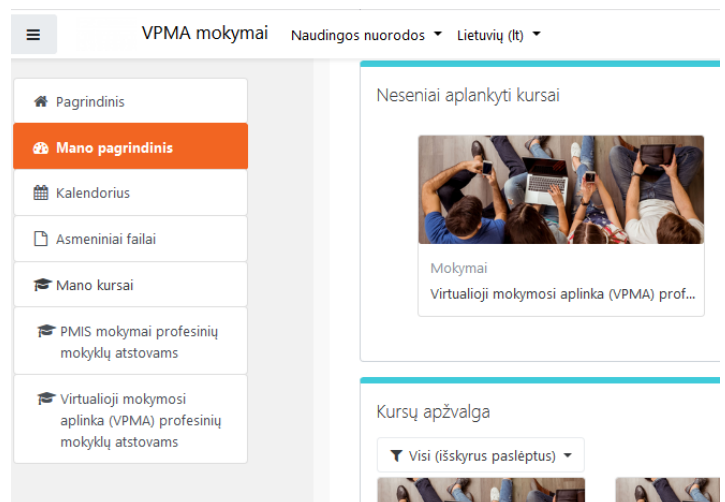
Pirmasis puslapis yra pagrindinis puslapis, kuris yra matomas visiems naudotojams atėjus į VPMA MOODLE svetainę prieš ir po prisijungimo. Kol naudotojai nėra prisijungę prie aplinkos, jie gali matyti tik pagrindinę informaciją skirtą visiems naudotojams. Įprastai šiame puslapyje galima matyti prieinamas aplinkos kursus, kai kuriuos informacinius blokus. Įprastai pagrindinis VPMA puslapis turi panašias funkcijas kaip ir kursas, pvz: gali būti įtrauktos veiklos, ištekliai, papildomi blokai.

**Autentifikuoti** – po prisijungimo naudotojai pagrindiniame puslapyje gali matyti pagrindinį menu, išskleidžiamąjį naršymo menu, informacinius blokus, kursus, į kuriuos yra įtrauktas.

### 3.3. Mano pagrindinis puslapis

**Mano pagrindinis** yra pritaikomas naudotojo puslapis, kuriame pateikiama išsami informacija, skirta būtent jam. Šiame puslapyje naudotojas gali matyti savo kursus, juos filtruoti, matyti savo pažangą, artėjančius terminus bei įkelti ir valdyti savo asmeninius failus.

- Besimokantieji šiame puslapyje gali stebėti artėjančius įvykius, užduotis, kurias reikia atlikti, kalendorių ir jame įvykius, kurie reikalauja dėmesio.





- Dėstytojai šiame puslapyje gali matyti kursus kurie jie moko ar yra įtraukti kaip besimokantieji, matyti užduotis, kuriuose yra pateikta darbų ir yra reikalingas įvertinimas.

Administratorius gali nustatyti ir keisti numatytuosius papildomus matomus blokus šiame puslapyje.

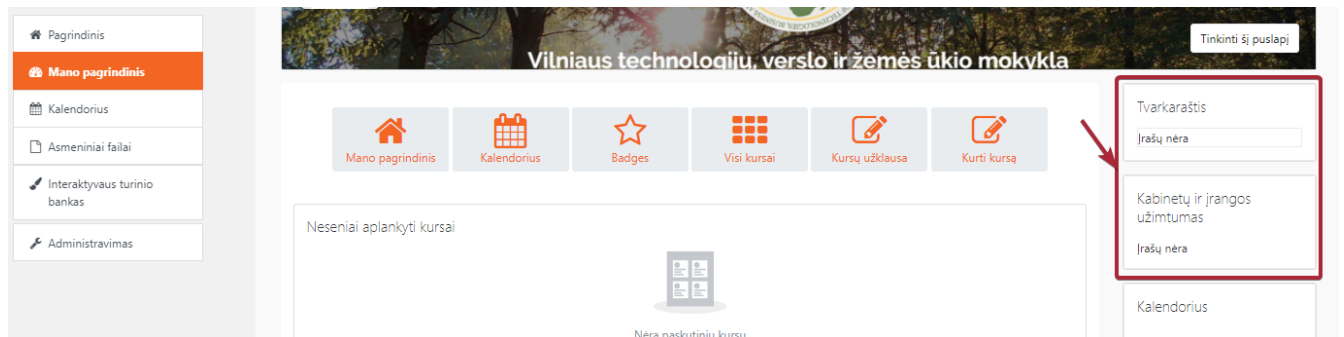
Šį puslapį gali keisti kiekvienas naudotojas pagal savo poreikį, spustelėję mygtuką „Tinkinti šį puslapį“, pvz.: jei norima pridėti savo pasirinktus elementus (blokus), perkelti šoninius blokus į centrą ar, jei norite, kad jie būtų didesni ir ryškesni - pvz., „Neseniai pasiekiami elementai“.



### VPMA privalumas:

Mano pagrindinis puslapyje, prisijungę dalyviai gali matyti:

- mokytojai ir mokiniai - asmeninį savo tvarkaraštį iš tvarkaraščių sistemos ar spustelėję atitinkamą nuorodą patekti į tvarkaraščių sistemą;
- mokytojai - kabinetų ir įrangos užimtumą.





## 5. Kas yra kursas?

**VPMA kursas MOODLE aplinkoje yra erdvė, kurioje mokytojai/dėstytojai įkelia mokomąją medžiagą savo besimokantiems 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.

Kursas gali būti paprastas puslapis su vienu mokytoju ir jo vienos klasės dokumentais (failais) arba sudėtingas puslapis su daugybe skirtingų mokytojų ir jų kelių klasių veiklomis. Kursas gali būti prieinamas visada arba gali turėti apibrėžtas pradžios ir pabaigos datas, o besimokantieji kursą gali pasiekti įvairiais būdais, pvz., savarankiškai įsiregistravę į kursą su ar be registracijos rakto (slaptažodžio), būti įtraukti mokytojo arba MOODLE administratorius.

Kurse mokymosi medžiaga gali būti rodoma įvairiais būdais arba „formatais“, pavyzdžiui, savaitėmis arba temomis, arba kaip tam tikra viena veikla, kaip viena bendra diskusija (socialinis formatas). Galite rodyti visas dalis iškart vienu metu arba tiesiog atskleisti po vieną dalį ar jo elementą.

Kursą galima papildyti papildomais elementais, vadinamais blokais, dešinėje, kairėje ar abejose pusėse pagrindiniame kurso puslapyje.

**Pastaba:** blokų išdėstymas kurse priklauso nuo temos. Mobiliojoje programėlėje ir mažesniame ekrane blokai yra rodomi puslapio apačioje.

## 6. Naujo kurso kūrimas

1. **VPMA kursą gali kurti naudotojas, prisijungęs per PMIS kaip mokytojas.**
2. VPMA naudotojui kursą gali sukurti administratorius.
3. Kursą gali susikurti pats VPMA aplinkos dalyvis, pateikdamas kursų užklausa, jei MOODLE administratorius šią galimybę VPMA aktyvavo. VPMA aplinkos dalyvis pateikia kursų užklausa užpildydamas formą, kurioje įrašo numatomą kurso pavadinimą, trumpąjį pavadinimą bei aprašymą ir žinutę administratoriui. Administratoriui patvirtinus kursų užklausa, dalyviui yra sukuriamas kursas ir jis yra įtraukiamas į kursą redaguojančio dėstytojo vaidmeniu. Taip pat kursą gali sukurti administratorius ir atitinkamai įtraukti dalyvius į kursą ir suteikti reikiamas teises.


### 6.1. Naujo kurso kūrimas pagal PMIS

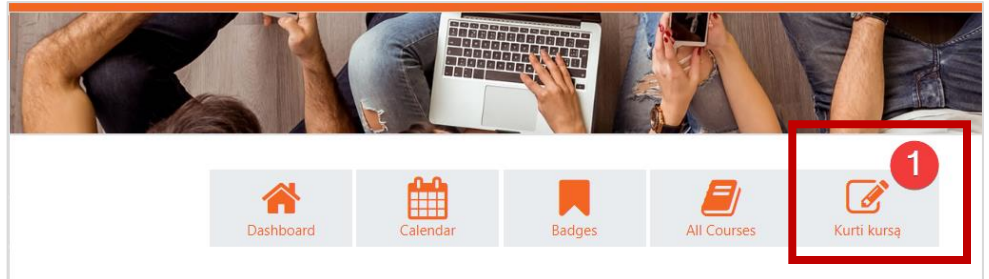
VPMA mokytojai pagal PMIS duomenis gali kurti savo mokomojo dalyko/modulio kursus pagal PMIS priskirtų dalykų sąrašą, kurso duomenys (pvz. pavadinimas, aprašymas yra užpildomi automatiškai).

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 pagrindiniame puslapyje spauskite mygtuką **Kurti kursą**. 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.

*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

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.

- 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 (detalesnė žr.: 6.2. *Kurso parametrų nustatymai*).

**Įrašyti ir rodyti**

- 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.



## 6.2. Kurso parametrų nustatymai

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

*Nurodykite kategoriją*

Kurso matomumas

*Parinktis nurodo, ar kursas yra matomas bendrame kursų sąraše MOODLE naudotojams. Jei pasirinkta „Slėpti“, naudotojai liūskurus kurso dėstytinius) in nasiecti neanli*

Kursų pradžios data

*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

Liungti

Kursų ID numeris

▼ Aprašas

Kursų suvestinė

*Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus kurso pavadinimą.*

*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“.*

*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

Failai

*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**

- Vienatėmis formatas
- Vienos veiklos formatas
- Socialinis formatas
- Sutrauktų temų formatas**
- Temų formatas
- Savaitinis formatas

**Pasirinkite kurso formatą:**

- kurso temų pateikimas skirtukais (angl. tab)
- visas kursas pateikiamas kaip viena veikla, pvz., Vikis.
- kurso puslapis rodomas kaip diskusijų forumas
- formatas leidžia sutraukti visas kurso temas ir pasirinktai išskleisti
- medžiaga suskirstyta temomis arba paskaitomis
- kurso medžiaga suskirstyta savaitėmis su aiškia mokymosi pradžios ir pabaigos data.

**▼ Paskaitos formatas**

Formatas ? Temų formatas

Savaitių / temų skaičius 10

Paslėptos dalys ? Paslėptos dalys rodomos sutrauktos

Paskaitos maketas ? Rodyti visas sekcijas puslapyje

**▼ Išvaizda**

Reikalauti naudoti kalbą Nevykdyti priverstinai

Skelbimų skaičius ? 5

Rodyti įverčių knygelę besimokantiejiems Taip

Rodyti veiklos ataskaitas ? Ne

**▼ Įkeliami failai**

Maksimalus įkeliamų duomenų dydis ? Maksimalus leidžiamas tipui „Svetainė“ dydis (1000MB)

**▼ Užbaigimo sekimas**

Įjungti užbaigimo sekimą ? Ne

**▼ Grupės**

Grupės režimas ? Atskiros grupės

Priverstinai taikyti grupės režimą ? Ne

Numatytasis grupavimas ? Nėra

**► Vaidmenų pervardijimas ?**

**▼ Žymės**

*Pasirinkite temų/savaitių skaičių.*

*Galite pasirinkti, ar paslėptos dalys (temos/savaitės) besimokantiejiems 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“, besimokantiejiems 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*

*Jei 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.*

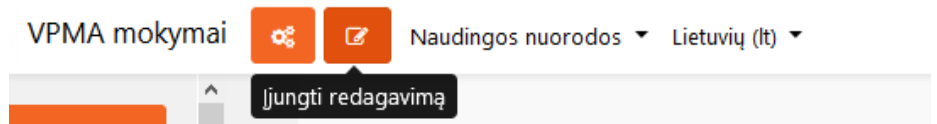
### 6.3. Kurso redagavimas

Sukurta kursą gali redaguoti tik kurso kūrėjas - mokytojas/dėstytojas bei taip pat kiti naudotojai, kuriems priskirtos atitinkamos – dėstytojo teisės šiame kurse.

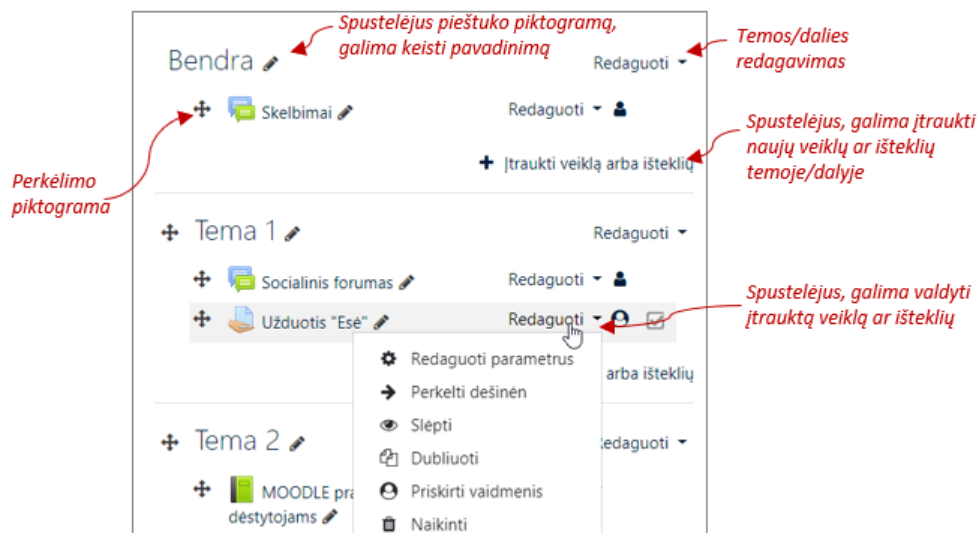
Kurso kūrėjas – dėstytojas ir MOODLE administratoriaus gali suteikti redagavimo teises bet kuriam registruotam naudotojui.

Kurso parametrai keičiami spustelėjus krumpliaračio piktogramą  arba  .

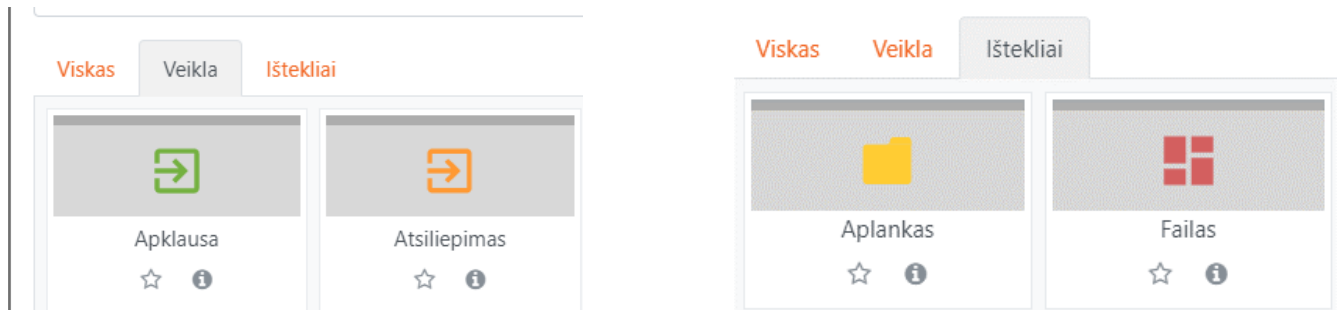
Norint talpinti, redaguoti, šalinti kurso medžiagą reikia kurse įjungti redagavimo režimą.



Tuomet kurso lange atsiranda funkcijos, leidžiančios keisti, pildyti ir šalinti kurso medžiagą bei galimybė pildyti kursą ištekliais ir veiklomis.



**Ištekliais** vadinama įvairi kurso medžiaga, o **veiklomis** — užduotys, testai ir kitos interaktyvios veiklos, kuriose besimokantysis gali ne tik skaityti medžiagą, bet ir atlikti tam tikrus veiksmus.








### 6.3.1 Kurso dalių redagavimas

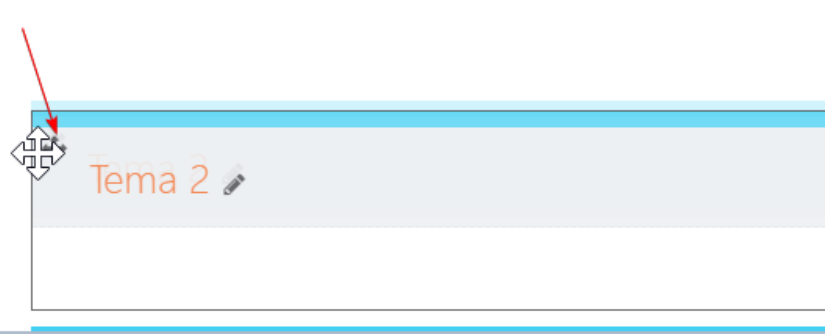
Jei pasirinkote savaitinį ar temų paskaitos formatą kurso išdėstymui, tuomet pagrindines kurso dalis galite pervadinti ir/ar papildyti pagrindine informacija, pvz.: pateikti mokymosi tikslą, uždavinius, rezultatus ir kt. Taip pat galite perkelti dalis aukštyn arba žemyn, pridėti arba pašalinti kurso dalis.

**Pastaba:** norėdami kurse redaguoti ir papildyti dalis, kurse turite įjungti redagavimą, žr. 6.3. Kurso redagavimas

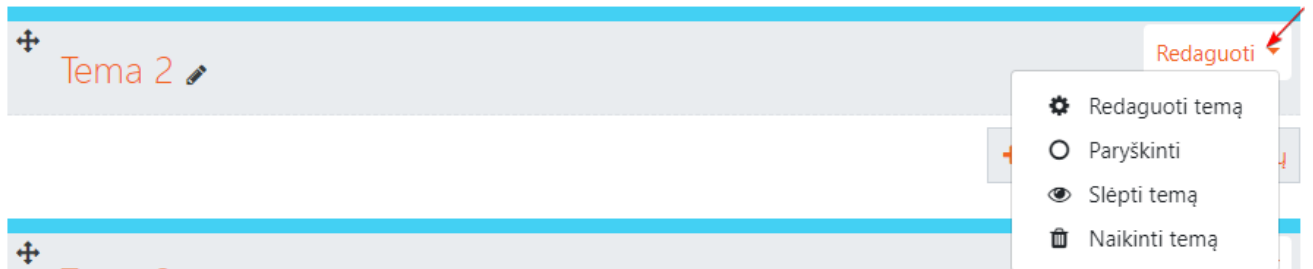
Jei norite pervadinti dalį, įjunkite redagavimą, spustelėkite pieštuko -  piktogramą šalia dalies pavadinimo, įveskite naują dalies pavadinimą ir paspauskite klaviatūroje klavišą *Enter*.

Įvestas pavadinimas bus rodomas ir išskleidžiamajame naršymo meniu.

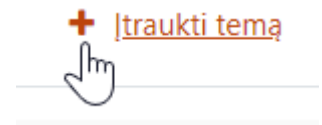
Kurso dalys gali būti perkeliamos "vilkti ir palikti" būdu.



Galima nereikalingas dalis pašalinti ar paslėpti. Jei administratoriaus yra aktyvuota, tuomet aktualią dalį galima išryškinti.

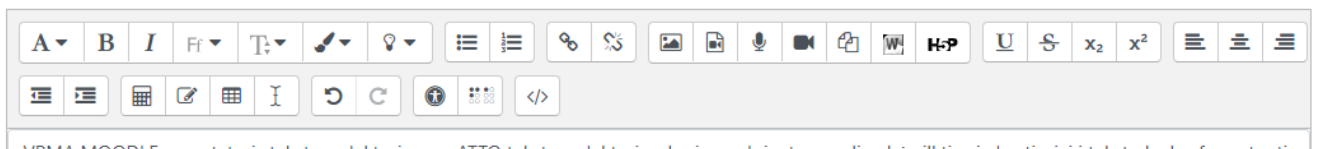


Kurso dalys gali būti pridedami spustelėjus mygtuką + kurso dalių apačioje.



### 6.3.2. Teksto įtraukimas ir redagavimas

VPMA MOODLE numatytasis teksto redaktorius yra ATTO teksto redaktorius, kurį naudojant yra galimybė vilkti vaizdus tiesiai į teksto lauką, formatuoti tekstą naudojant teksto redaktoriuje esančiais įrankiais, pvz.: pabraukti, paryškinti, keisti šriftą, šrifto spalvas, įtraukti nuorodas ir pan.





### 6.3.3. Vaizdo ir garso įrašų įterpimas iš teksto redaktoriaus

Vaizdo ir garso įrašai teksto redaktoriuje gali būti (iš)naudojami įvairiais mokymosi tikslais ir panaudojant įvairius MOODLE siūlomus įrankius.

Tai mokymosi turinio praturtinimui ir besimokančiųjų įtraukimui mokymosi procese:

- kaip bendradarbiavimo diskusijų forumuose praturtinimas
- projektų pateikimas - mokymosi medžiagos pateikimas šiuolaikiškai.

Naudojantis tekstų redaktoriuje esančiais įrankiais, galima sukurti turinį - vaizdo ir garso įrašus ir iškart talpinti juos mokymosi turinyje arba leisti besimokantiesiems atlikti užduotis, įrašant trumpą vaizdo įrašą ar garsą.

Norint įterpti turinyje vaizdo ar garso įrašą, reikia atsidaryti teksto redaktorių (bet kuriame kurso puslapyje ar dalyje, arba įterpti *Žymą* (jei norima, jog būtų medija atvaizduojama pagrindiniame puslapyje)), spustelėti atitinkamą piktogramą:



- vaizdo ir garso įrašymui naudojantis internetine kamera;



- garso įrašymui.

Įrašius, medija yra iškart patalpinama teksto redaktoriuje.

### 6.3.4. Dokumentų įkėlimas „Vilkti ir palikti“


- Kuriant kursus yra galimybė ne tik kelti mokomąją medžiagą tekstiniame redaktoriuje, bet ir įkelti kitą įvairaus tipo medžiagą:
  - dokumentus;
  - vaizdo įrašų failus. Palaikomi šie vaizdo įrašų rinkmenų tipai: \*.flv , \*.f4v, \*.swf, \*.webm, \*.m4v, \*.ogv, \*.mp4, \*.mov, \*.mp4, \*.m4a, \*.mp4, \*.mpg, \*.avi, \*.wmv , \*.rm, \*.ra, \*.ram, \*.rp, \*.rv. Tačiau atitinkamai pagal nurodytus administratoriaus numatytuosius parametrus ne visi gali būti prieinami Jūsų MOODLE svetainėje. *Rekomenduojama kelti vaizdo įrašų rinkmenų tipus palaikomus įvairiose naršyklėse ir įrenginiuose. Didelės apimties failus rekomenduojama pateikti kaip nuorodą iš kitos saugyklos.*
  - garso failus.
- Maksimalus įkeliamų duomenų dydis — 800 MB, tačiau kiekvienam kursui gali būti nustatyti mažesni failų dydžiai. Prisegti dokumentai bus saugomi serverio failinėje sistemoje.
- Norėdami *vilkti ir palikti* būdu įkelti aplankus, pirmiausiai juos savo kompiuteryje turite suarchyvuoti (.zip, .rar ir pan.)

**Pastaba:** Įkelti pristatymai (PPT failai) nebus rodomi su animacija kurso puslapyje kaip skaidrių demonstravimo režimas. Besimokantieji gali tik atsisiųsti failus. Jei norite, kad pristatymai būtų rodomi kurso puslapyje, pagalvokite apie jų įkėlimą į tokią svetainę kaip „Slideshare“.

**Pastaba:** Tokie failai kaip DOC, PPT, ZIP yra skirti atsiuntimui į kompiuterį ir peržiūrai (redagavimui). Jeigu nėra būtinybės, tokių failų reiktų MOODLE vengti ir išnaudoti kitus formatus, skirtus peržiūrai naršyklėje, pvz., PDF, Puslapis, KNYGA. Rekomenduojama DOC ir PPT failų vengti.



Norėdami įkelti dokumentą:

1. Įjunkite kurse redagavimą - 
2. Pasirinkite iš kompiuterio failą, vilkite jį ir palikite norimoje kurso dalyje.
3. Įkėlimo metu pasirinkite kaip norite pateikti failą pagal įkeliamą failo tipą: rodyti kurso pagrindiniame puslapyje ar įterpti kaip kurso išteklių - failą/aplanką.


## 7. Blokai kurse

Jūsų MOODLE kursas gali turėti papildomų blokų dešinėje, kairėje, viršuje ar iš visų pagrindinio kurso puslapio pusių (atitinkamai priklauso nuo temos bei administratoriaus nustatytų numatytųjų parametrų). Blokų naudojimas papildo mokymosi medžiagos pateikimą, suteikiant papildomos informacijos ir leidžia išryškinti, į ką reiktų atkreipti dėmesį besimokantiejiems. Taip pat blokai pagerina bendravimą su besimokančiaisiais.

Kurse galite naudoti ir įtraukti:

- standartinius, siūlomus MOODLE blokus, pvz.: *Kalendorius, Paskutinės naujienos, Veiklos ir pan.* ;
- įtraukti HTML bloką ir jame pateikti savo aktualią informaciją, kuri būtų matoma pagrindiniame puslapyje.

Norėdami kurse įtraukti papildomą bloką:

- 1 Įjunkite redagavimą - 
- 2 Kurso puslapio viršuje išskleiskite blokų sritį, spustelėdami „Kurso blokai“
- 3 Bloke *Įtraukti bloką* išskleiskite *Įtraukti* ir pasirinkimą norimą bloką įterpimui.

↑ Kurso blokai

Įtraukti bloką

Įtraukti...



### 7.1. Blokas „Grade Me“ – pateikimų, kuriuos reikia įvertinti, rodymas

#### VPMA privalumas:

Rekomenduojama kurse įtraukti bloką „Grade Me“, kuris parodo kurso dėstytojui visas užduoties ir testus su esė klausimo tipais, pateikimus, kurie buvo pateikti, bet nebuvo įvertinti.

#### Grade Me

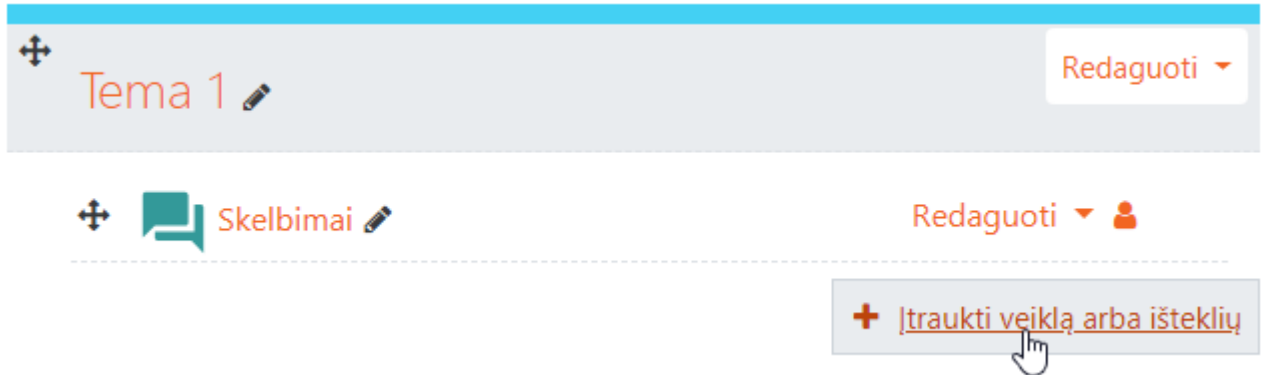
Collapse / Expand All

- ▼  Mokymų kursas
  - ▶  Užduoties atlikimas. Rezultatų pateikimas (neprivaloma veikla) (2)
- ▼  test
  - ▶  Testas (su klausimu esė) (1)



## 8. Veiklų ir išteklių įtraukimas

Kurse įjungę redagavimą - ir paspaudę *Įtraukti veiklą arba išteklių*, galima iš sąrašo pasirinkti norimą medžiagą - išteklių ar veiklos pateikimo būdą.



Norint, kurse įtraukti veiklą/ar išteklių reikia:

1. Įjungti kurso redagavimą - .
2. Prie kurso dalies pasirinkti nuorodą *Įtraukti veiklą ar išteklių*.
3. Pasirinkti norimą veiklą ar išteklių.
4. Pasikeitusiame lange užpildyti veiklos ar išteklių įtraukimo formą, kurią sudaro įprastai šios parinktys:

- **Bendra** - kuriame reikia nurodyti veiklos/išteklių pavadinimą ir pateikti trumpą aprašą, t.y. kam veikla/išteklis skirtas, ką besimokantieji sužinos peržiūrėję, atlikę šią veiklą/išteklių.

- **Veiklos/išteklių parinktys** - priklausomai nuo pasirinktos veiklos/išteklių yra pateikiami atitinkami parametrai.
- **Įprasti modulio parametrai** - galima keisti veiklos rodymą/slėpimą nuo besimokančiųjų. (Pastaba: šią parinktį galima rasti ir valdyti iš kurso pagrindinio puslapio). Taip pat yra galimybė nurodyti ID numerį, kuris yra aktualus tik formuojant kurso pažymių knygelę.

### ▼ Įprasti modulio parametrai

Pasiekiamumas



Slėpti nuo besimokančiųjų

ID numeris





- **Apriboti prieigą** - galimybė riboti veiklos prieigą pagal veiklos užbaigimą/datą/įvertį/grupę/naudotojo profilį.

### ▼ Apriboti prieigą

Prieigos apribojimai

Nėra

[Pridėti apribojimą...](#)

- **Veiklos užbaigimas** - galimybė valdyti veiklos užbaigimo sekimą (ne)automatiniu būdu ar visai išjungti veiklos sekimą. (Pastaba: ši parinktis yra matoma, jei Kurso parametruose, parinktyje Įjungti užbaigimo sekimą nurodyta Taip.)

### ▼ Veiklos užbaigimas

Užbaigimo sekimas ?

Būtinas rodinys  Besimokantysis turi peržiūrėti šią veiklą, kad ją užbaigtų

Tikėtina užbaigimo data ?  vasario 2019 09 28  Įjungti

- **Žymės** - galimybė pridėti žymes, palengvinančias paiešką. (Pastaba: tai aktualu, jei yra aktyvuota visos svetainės visuotinė paieška. Tai gali valdyti tik administratorius.)

### ▼ Žymės

Žymės Nėra pasirinkimo

Tvarkyti standartines žymes

- **Kompetencijos** - galimybė nurodyti kokia kompetencija bus įgyta atlikus veiklą/išteklį. (Pastaba: kompetencijos turi būti aprašytos visos MOODLE aplinkos lygiu. Tai gali atlikti administratorius arba administratorius gali suteikti atitinkamas teises kompetencijų kūrimui).

**Pastaba:** įtraukiant veiklą/išteklį, visų laukelių paaiškinimai pateikti kūrimo lange prie lauko paspaudus klaustuko ženklą – , o privalomi laukai pažymėti šauktuko ženklu – .

**Pastaba:** įtraukiant veiklą/išteklį, yra svarbu užpildyti **Bendra** ir **Veiklos/ištekliaus parinktis**. Kitus laukus galima papildyti pagal poreikį.

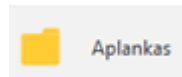


## 9. Mokymosi medžiagos pateikimas - ištekliai

MOODLE aplinkoje, kurse mokymosi medžiaga yra pateikiama kaip ištekliai. Kurso išteklių tipai gali būti tokie:

- **Aplankas:** šis išteklius leidžia parodyti katalogų, kurie yra Jūsų kurse, turinį. Jame įprastai yra pateikiami daugiau nei vienas failas. Tai gali būti, pvz.: užduotys, paveikslėliai, dalinamoji medžiaga ir kt.
- **Failas:** rekomenduojamas naudoti išteklių tipas, kai norima pateikti tik vieną failą, pvz.: pateikčių (.ppt, .pdf) pateikimas.
- **IMS turinio paketas:** suteikia galimybę įkelti IMS standartu supakuotą kurso medžiagą.
- **Knyga** leidžia kurti turinį, susidedantį iš daug puslapių formatu, panašiu į knygos – su skyriais ir poskyriais.
- **Puslapis:** šis išteklius leidžia sukurti pilnavertį internetinį puslapį, naudojant HTML redaktorių.
- **URL:** šio išteklių pagalba galite įdėti nuorodas į papildomą literatūrą arba teorinę medžiagą, kuri yra patalpinta kitame serveryje, pateikti nuorodą į internetinį šaltinį ir pan.
- **Žyma:** Bet kurioje kurso pagrindinio puslapio dalyje galite įdėti trumpą informaciją į kurso turinį, kuri rodoma tiesiogiai. Šis išteklius leidžia įterpti tekstą, grafikus, paveikslėlius, video, audio, ... kurso pagrindiniame puslapyje.

### 9.1. Aplankas



Išteklių tipas „**Aplankas**“ leidžia sukurti aplankus ir juose talpinti failus. Rekomenduojama naudoti kai norima pateikti kelis dokumentus pagal tam tikrą tematiką.

Į lauką **Vardas** įrašomas išteklių pavadinimas, kuris matomas kurso pagrindiniame puslapyje.

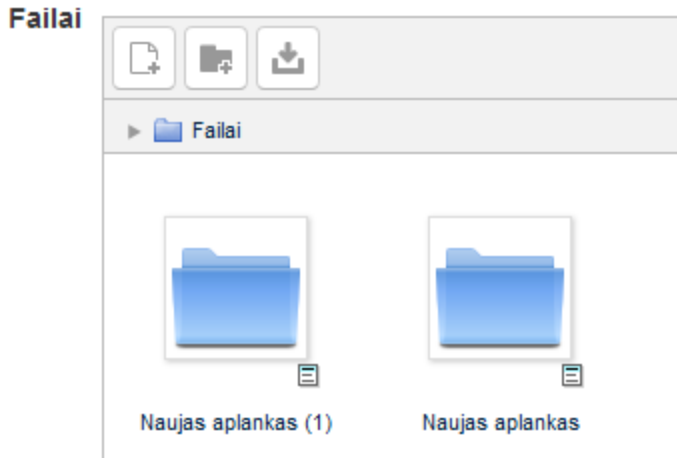
Lauke **Aprašas** pateikiamas paaiškinimas, kuris gali būti rodomas pagrindiniame kurso puslapyje, jei pažymėta varnelė laukelyje „Rodyti aprašymą kurso puslapyje“.

Pagrindinė sritis yra **Turinys**. Mygtukas **Įtraukti...** leidžia patalpinti failus, o **Kurti aplanką** — kurti aplankus. Norėdami įkelti failus, tai galima padaryti spustelėjus atitinkamą piktogramą arba nutempiant failus tiesiai iš kompiuterio į įkeliamų failų sritį.

Galima taip nurodyti (jei yra keli sukurti aplankai) rodyti vidinius aplankus bei (ne)rodyti aplanko atsisiuntimo mygtuką (galimybė atsisiųsti aplanke esančius failus kaip archyvuotą failą). Jei nepažymėta „Rodyti atsisiųsti aplanką mygtuką“, tuomet besimokantysis gali atsisiųsti tik pavienius failus.



Žemiau esančiame paveikslėlyje parodytas sukurtų aplankų pavyzdys:



## 9.2. Failas



Ištekliaus tipas **Failas** veikia panašiai, kaip ir **Aplankas**, tik rekomenduojama kelti vieną failą.

**Pastaba:** failai kaip .doc(x), .ppt(x), .zip yra skirti atsisiuntimui į kompiuterį ir peržiūrai (redagavimui). Jeigu nėra būtinybės, tokių failų reiktų MOODLE vengti ir išnaudoti kitus formatus, skirtus peržiūrai naršyklėje, pvz., .pdf, Puslapis, Knyga. Rekomenduojama .doc(x) ir .ppt(x) failų vengti, jei tai nėra šablonas – failas, skirtas atsisiųsti ir užpildyti.

*Nurodykite failo pavadinimą*

*Pateikite trumpą failo aprašymą*

*Įkelkite failą*

*Kitus parametrus parinkite pagal poreikį*

The screenshot shows the 'Įtraukiamas naujas Failas' dialog box. It has a 'Bendra' section with a 'Vardas' field (annotated with 'Nurodykite failo pavadinimą') and an 'Aprašas' field with a rich text editor (annotated with 'Pateikite trumpą failo aprašymą'). Below this is a 'Pasirinkti failus' section with a file manager view (annotated with 'Įkelkite failą') and a 'Maksimalus naujų failų dydis: Neribota' label. At the bottom, there are sections for 'Išvaizda' and 'Įprasti modulio parametrai'.



### 9.3. Puslapis



**Ištekliaus tipas Puslapis** leidžia sukurti pilnavertį internetinį puslapį, naudojant HTML redaktorių. Puslapio sudarymo langas pavaizduotas paveikslėlyje žemiau. Pasinaudojant puslapiu galite pateikti bet kokią informaciją, kuri turi būti ne didesnė nei 2-3 ekrano langai iškart mokymosi aplinkoje.

*Teksto redagavimo įrankiai*

*Išskleidę išvaizdos parinktis, galite keisti failo pateikimą (automatiškai, naujame lange, įterpiant ir kt.) ir rodyti/slėpti kitą informaciją apie failą (dydį, tipą, įkėlimo/atnaujinimo datą, aprašą)*

*Nurodykite puslapio pavadinimą*

*Pateikite trumpą aprašymą apie tai, kas šioje medžiagoje aptariama*

*Mokymo medžiagos, kurią norima pateikti kaip internetinį puslapį tekstas, nuorodos, vaizdo įrašai ir kt.*

### 9.4. URL



**Ištekliaus URL** leidžia kurse talpinti nuorodas į papildomą literatūrą arba teorinę medžiagą, kuri yra patalpinta kitame serveryje, internetiniame puslapyje.

*Nurodykite šaltinio pavadinimą*

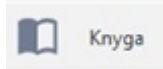
*Įdėkite šaltinio nuorodos adresą*

*Kitus parametrus parinkite pagal poreikį*





## 9.5. Knyga



**Ištekliais *Knyga*** leidžia kurti turinį, susidedantį iš daug puslapių formatu, panašiu į knygos – su skyriais ir poskyriais. *Knyga* leidžia mokymosi medžiagą pateikti struktūrizuotai.

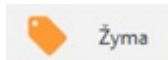
*Knygos* kūrimo lange užpildykite privalomus laukus (įrašykite knygos pavadinimą), kitus laukus užpildykite pasirinktinai ir spauskite **Įrašyti ir rodyti**.

Po paspaudimo pateksite į *Knygos* skyrių ir poskyrių kūrimo langą. Visų pirma sukurkite pirmąjį *Knygos* skyrių:

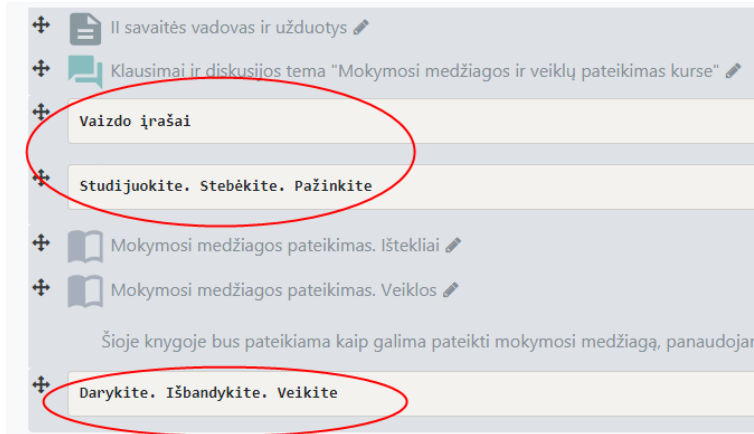
Kai pirmas skyrius sukurtas, galima kurti poskyrį. Dešinėje, bloke **TURINYS**, spustelėkite pliusiuką šalia skyriaus, kurio poskyrį norite kurti:



## 9.6. Žyma



**Ištekliaus Žyma** leidžia įdėti trumpą informaciją į kurso turinį, kuri rodoma pagrindiniame kurso puslapyje. Naudojantis teksto redaktoriumi, kurse galite pateikti formatuotą tekstą, grafikus, paveikslėlius, audio, video, url, .., kurie bus rodomi kurso pagrindiniame puslapyje. Įprastai žymos naudojamos tam tikros informacijos išskyrimui, išryškinimui ar svarbios trumpos informacijos pateikimui, kuri būtų matoma iškart įėjus į kursą.

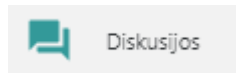


## 10. Mokymosi veiklų organizavimas: bendravimo veiklos

VPMA yra įrankių sinchroninio ir asinchroninio bendravimo veikloms organizuoti. Sėkmingam įrankių pasirinkimui ir taikymui reikėtų apgalvoti koks yra bendravimo organizavimo tikslas ir atitinkamai pasirinkti ir pritaikyti įrankį.

VMA pagrindiniai bendravimo įrankiai yra "Diskusijos", "Pokalbis", "Žinutės", "Grupinės žinutės", "WebMeetings", ....

### 10.1. Diskusijos



Veikla *Diskusijos* leidžia dalyviams diskutuoti kurso viduje. Diskusijų forumai gali būti šių tipų:

- *kiekvienas asmuo paskelbia vieną diskusiją* – kiekvienas besimokantysis gali paskelbti tik vieną naują diskusijos temą, į kurią gali atsakyti bet kas;
- *klausimų ir atsakymų forumas* – prieš peržiūrėdami kitų besimokančiųjų skelbimus, besimokantieji pirmiausia turi paskelbti savo žinutę;
- *standartinis forumas, rodomas tinklaraščio formatu* – atviras forumas, kuriame bet kas bet kada gali pradėti naują diskusiją ir kurio diskusijų temos rodomos viename puslapyje kartu su saitais Diskutuoti šia tema;



- *standartinis bendrosios paskirties forumas* – atviras forumas, kuriame bet kas bet kada gali pradėti naują diskusiją;
- *viena pavyzdinė diskusija* – viena diskusijos tema, į kurią gali atsakyti bet kas.

## Skelbimai

Sukūrus kursą, automatiškai jame yra sukuriamas specialus skelbimų forumo tipas „Skelbimai“ (arba „Naujienos ir skelbimai“). Šiame forume informaciją gali skelbti tik kurso dėstytojai ir naujo įrašo paskelbimo pranešimas yra išsiunčiamas kurso dalyviams el. paštu.

**Pastaba:** Diskusijų, kurių tipas yra *skelbimai*, kurse gali būti tik vienas, kitų – neribotai.

## Diskusijos: klausimai-atsakymai

*Klausimų-atsakymų forumo tipą* galima išnaudoti besimokančiųjų trumpai apklausai ir diskusijoms. Pvz.: pateikiamas tam tikras teminis klausimas, siekiant sužinoti besimokančiųjų nuomonę arba supratimą, įsisavinimą po paskaitos ar apibendrinant temą. Besimokantieji norėdami matyti kitų pasisakymus, atsakymus, pirmiausiai turės paskelbti savo.

## Diskusijų forumo įtraukimas

Norėdami pridėti veiklą *Diskusijos savo kurse*:

1. prisijunkite prie kurso;
2. įjunkite redagavimo režimą;
3. Norimoje temoje pasirinkite *Įtraukti veiklą arba išteklių*. Atvertame lange pasirinkti *Diskusijos* ir paspausti mygtuką *Įtraukti*.

*Diskusijų forumo pavyzdys:*

Pažinkite vieni kitus!

**VEIKLOS UŽBAIGIMAS**  
norėdami užbaigti šią veiklą, turite atlikti du dalykus:

1. Įtraukite savo diskusiją, spustelėję žemiau esantį mygtuką „**Įtraukti naują diskusijų temą**“ ir joje **prisistatykite**, pvz.:
  - o **trumpai apie save** (neapsiribokite savo profesine patirtimi, paminėkite ir savo hobi, "kas jus veža?, ...);
  - o savo instituciją;
  - o kokia Jūsų patirtis naudojant virtualiąją mokymosi aplinką;
  - o kokie Jūsų lūkesčiai šiems mokymams Jūsų ir Jūsų institucijos atžvilgiu ir pan.

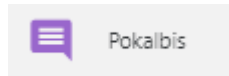
**Įtraukti naują diskusijų temą** | **vertinti dalyvius**

1 2 3 »

Diskusijos tema	Pradėjo	Paskutinis skelbimas ↓	Atsakymai ✓	Prenumeruoti
 Pristatymas Audio ar Video įraš	 Aušra 4 Bir 2020	 Alqimantas 30 Bir 2020	6	 



## 10.2. Pokalbis



Veikla **Pokalbis** leidžia organizuoti sinchronines konsultacijas pagal iš anksto nurodytą laiką.

Norėdami pridėti veiklą **Pokalbis** savo kurse:

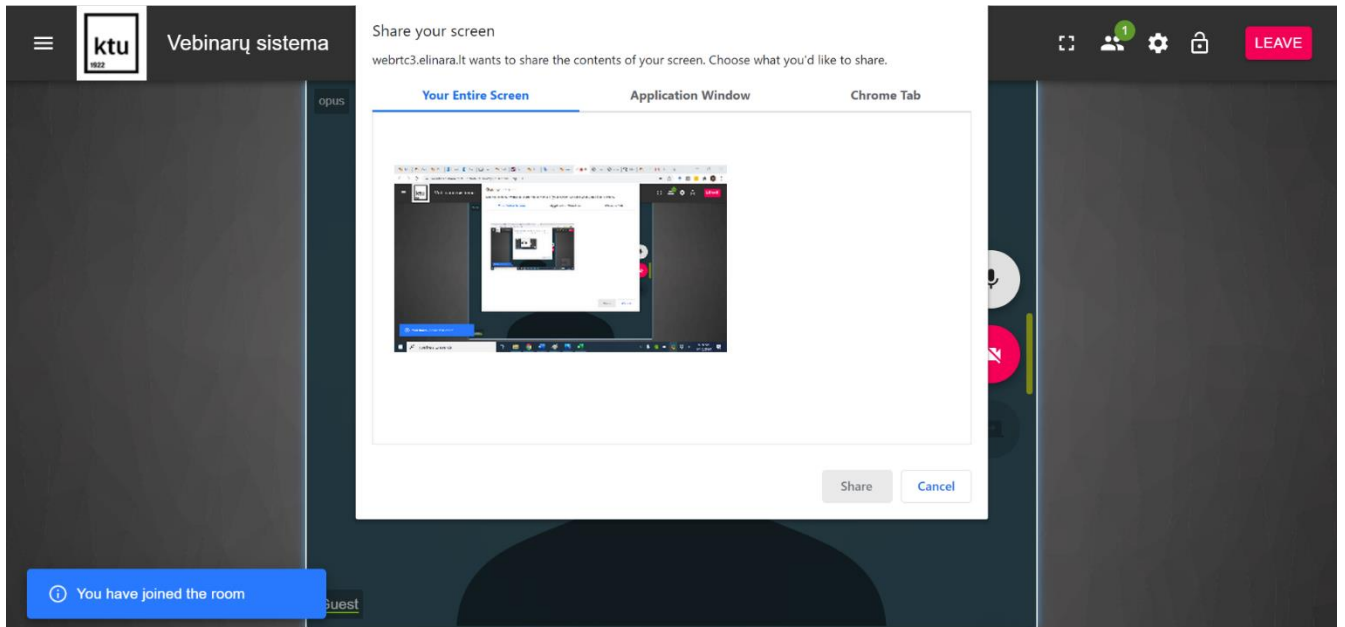
1. Prisijunkite prie kurso;
2. Įjunkite redagavimo režimą;
3. Norimoje temoje pasirinkite *Įtraukti veiklą arba išteklių*. Atvertame lange pasirinkti **Diskusijos** ir paspausti mygtuką *Įtraukti*.

## 10.3. Vaizdo pokalbis “WebMeetings”



Web Meetings

Pasinaudojant įrankiu *WebMeetings* galima organizuoti vaizdo pokalbius realiu laiku. Įrankis leidžia ne tik bendrauti realiu laiku pokalbių lange, bendrauti naudojant vaizdo kamerą ir mikrofoną, bet taip pat leidžia dalintis su kitais dalyviais ir ekranu.





## 11. MS TEAMS vaizdo susitikimo įtraukimas

**REKOMENDUOJAMA NAUDOTI TIESIOGINIAM SUSITIKIMAMS / NUOTOLINIAM MOKYMU**



**Microsoft Teams** (toliau *MS Teams*) – tai bendradarbiavimo programa, padedanti komandai efektyviai dirbti ir bendrauti vienoje vietoje. Tai yra vieta komandos darbui naudojant „Office 365“. MS Teams vienas iš įrankių yra vaizdo konferencija – bendravimo ir bendradarbiavimo susitikimas realiu laiku.

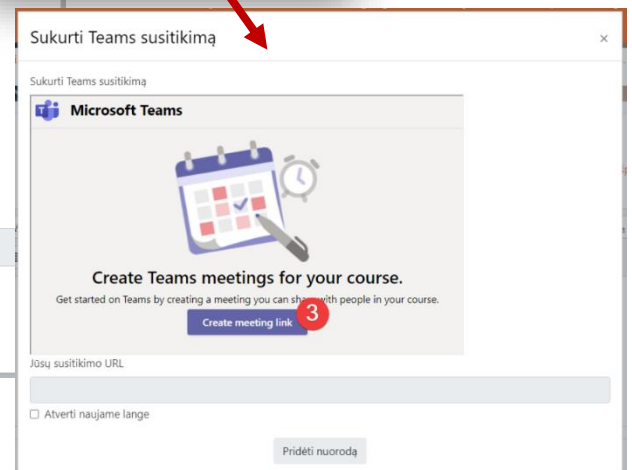
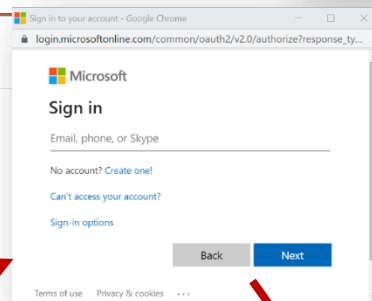
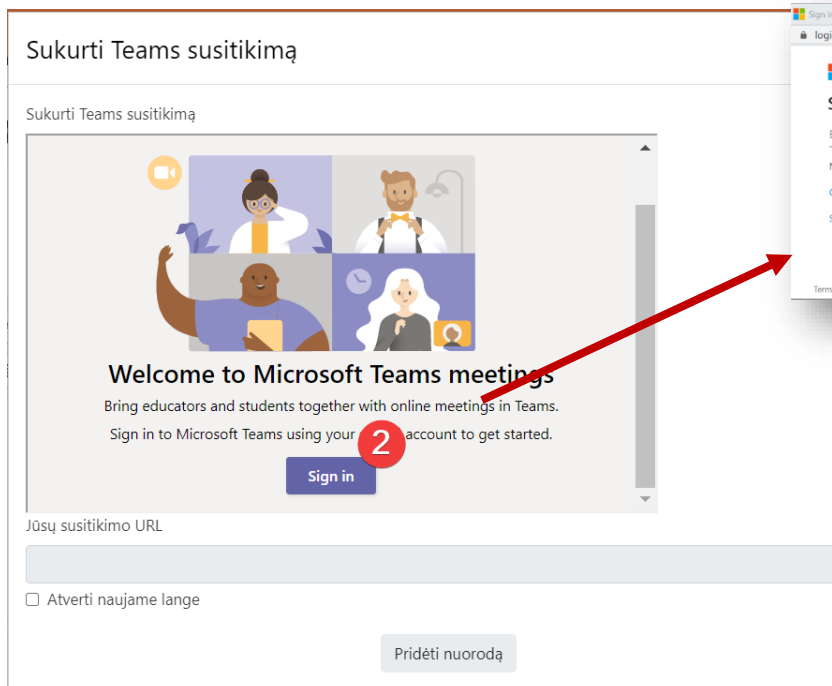
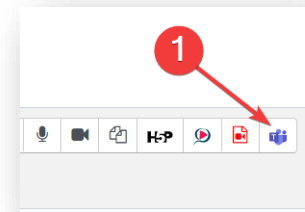
VMA MOODLE kurso dėstytojai, turintys Office 365 paskyras<sup>1</sup>, gali kurti MS Teams vaizdo konferencijos (garso ir vaizdo) susitikimą iš bet kurios kurso vietos, kur yra naudojamas ATTO teksto redaktorius. *Pavyzdžiui*, MS Teams susitikimą galima sukurti kalendoriuje, sukuriant naują įvykį, diskusijų forumo įrašę, žymoje ir kt.

Plačiau apie [MS 365 mokykloms](#)

### 11.1. MS Teams susitikimo įtraukimas

Sukurkite ar redaguokite įrašą.

1. ATTO teksto spauskite MS Teams piktogramą.
2. Pasirinkite kurti susitikimo nuorodą (pirmą kartą turėsite prisijungti prie savo MS Teams paskyros).



<sup>1</sup> Mokykloms Microsoft Office 365 plačiau čia: <https://grupes.emokykla.lt/grupes/-microsoft-365-a3-licencijos/pradzia>, [MS 365 mokykloms \(pateiktis\)](#)



3. Įvedę susitikimo pavadinimą, datą ir laiką, spauskite **Kurti** (angl. Create).

Sukurti Teams susitikimą

Sukurti Teams susitikimą

New meeting

Create Cancel

Add title

Nov 28, 2020 10:00 PM →

Nov 28, 2020 11:00 PM 1h

Jūsų susitikimo URL

Atverti naujame lange

Pridėti nuorodą

4. Susitikimo nuoroda bus rodoma lauke **Jūsų susitikimo URL**.

- a. Jei norite, kad susitikimas atsidarytų naujame skirtuke, pažymėkite **Atidaryti naujame lange**.
- b. Spustelėję **Susitikimo nuostatos**, galite peržiūrėti ir valdyti kas gali prisijungti prie šio susitikimo, išjungti ar įjungti pranešimus apie laukimo kambarį ar prisijungusius/palikusius kambarį dalyvius ir kt.

Sukurti Teams susitikimą

Sukurti Teams susitikimą

Susitikimas "Virtuali paskaita" sukurtas sėkmingai

Eiti į susitikimą

Susitikimo nuostatos

Jūsų susitikimo URL

https://teams.microsoft.com/j/1/meetup-join/19%3ameeting\_Mj11M2Y0MDYtNzVkOC00ZDlhLTllYzYtNWwYzQ4ODUy

Atverti naujame lange

Pridėti nuorodą

Susitikimo parinktys

Kas gali apeiti laukiamąjį? Mano organizacijos žmonės

Visada leisti skambinantiems apeiti laukiamąjį Ne

Pranešti, kai skambinantieji prisijungia arba išeina Taip

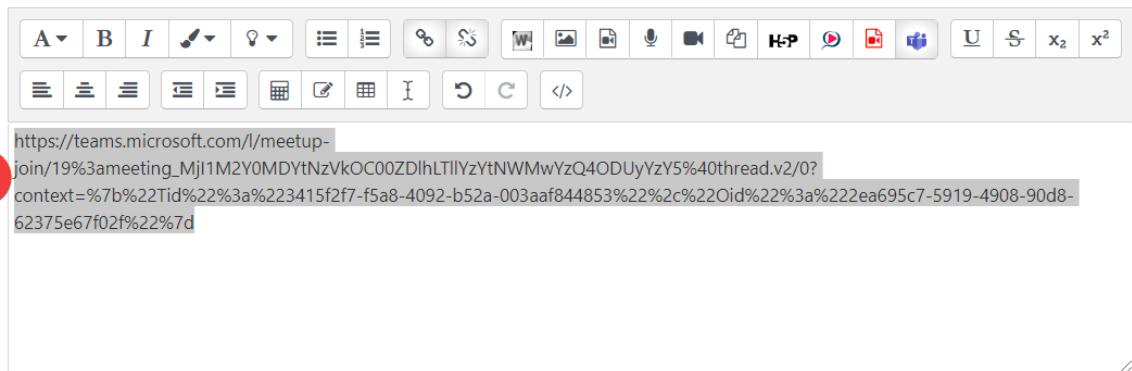
Kas gali pateikti? Visi

Leisti dalyviams atšaukti nutildymą Taip

Irašyti



5. Spustelėję **Pridėti nuorodą**, nuoroda yra sukuriame ir rodoma teksto redaktoriuje.



6. Išsaugokite įrašo keitimus.

11.2. Kurso kalendoriuje naujo įvykio įtraukiant MS Teams virtualųjį susitikimą

7. Norėdami pridėti naują kalendoriaus įvykį, eikite į savo MOODLE kursą ir kalendoriaus bloke spauskite mygtuką **Naujas įvykis**.

2021 sausio

Pr	An	Tr	Kt	Pn	Št	Sk
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Eksportuoti kalendorių Valdyti prenumeratas



8. Puslapyje **Naujas įvykis** įveskite įvykio pavadinimą, datą ir pasirinkite įvykio tipą:
- **Naudotojo** įvykį matys tik tą įvykį sukūręs naudotojas, t. y. Jūs.
  - **Kurso** įvykis kalendoriuje bus matomas visiems kurso dalyviams. (Kurso įvykius gali įtraukti tik naudotojai, galintys tvarkyti kurso kalendoriaus įvykius.)
  - **Grupės** įvykis bus matomas tam tikrai kurso grupei, kurią galima pasirinkti iš išskleidžiamojo sąrašo. (Pastaba: grupės įvykius galite įtraukti tik tuo atveju, jei kurse jau yra sukurtos grupės. Taip pat negalima sukurti įvykį ir jį priskirti kelioms grupėms.)

9. Įrašykite aprašymą. Teksto redaktoriuje įveskite tekstą, kurį norite naudoti kaip susitikimo nuorodą, pažymėkite jį ir spustelėkite „Microsoft Teams“ piktogramą.
10. Pasirinkite **Kurti susitikimo nuorodą** (pirmą kartą ją naudodami turėsite prisijungti prie „Microsoft Teams“ paskyros) ir toliau atlikite veiksmus aprašytus aukščiau (1-5).

11. Galite nurodyti susitikimui trukmę, pažymėdami Iki ir nurodydami susitikimo pabaigos datą arba trukmę minutėmis.
12. Norėdami sukurti pasikartojančius įvykius kas savaitę, pažymėkite “Kartoti šį įvykį” ir įveskite savaičių skaičių.

13. Norėdami išsaugoti, spauskite Įrašyti. Po spustelėjimo įvykis yra suskurtas ir įvykio apraše yra matoma MS Teams nuoroda.





## 12. Mokymosi proceso organizavimas: veiklos grįžtamajam ryšiui/apklausiai

Mokymosi procese vienas iš labai svarbių mokymosi elementų, tai grįžtamojo ryšio gavimas iš besimokančiųjų. Svarbu, kad mokytojai žinotų, kaip mokiniai mokosi, ir gautų atsiliepimą apie tai, kaip efektyviai jie mokosi ir pan. Išsamesniam vertinimui gali būti taikomi tokie veiklos moduliai kaip:

- **Apklausa**, kuri siūlo patikrintas apklausos priemones, tokias kaip COLLES (konstruktivistinis mokymasis internetu) ir ATTLS (požiūris į mąstymą ir mokymąsi apklausa), kurios buvo naudingos vertinant ir skatinant mokymąsi interneto aplinkoje.
- **Atsiliepimas**, kuriame galima sukurti savo klausimus.
- **Pasirinkimo** modulis leidžia dėstytojams užduoti klausimus ir nurodyti kelių atsakymų pasirinkimą.

Pavyzdžiai:

### Pasirinkimas

Veiklos rezultatai nebus skelbiami atsakius.

Mokytis geriau ryte

Mokytis geriau vakare

[Irašyti mano pasirinkimą](#)

### Atsiliepimas

Režimas: Anonimiškai

Kaip sekėsi įsisavinti 3 skyrių

Įsivertinimas:

Nepasirinkta

lengva

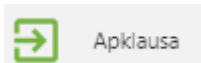
vidutiniškai

sunku

labai sunku

Šioje formoje būtini laukai yra pažymėti

### 11.1. Anketa



Apklausa

**Veikla *Apklausa*** skirtas kursų kūrėjui sužinoti besimokančiojo nuomonę apie kursų, mokymosi stilių. Apklausos forma standartinė ir nekeičiama.

Norėdami į savo kursą pridėti veiklą ***Apklausa***, turite prisijungti prie kurso, įjungti redagavimo režimą ir norimoje temoje pasirinkti *Įtraukti veiklą arba išteklių*. Atvertame lange pasirinkti ***Apklausa*** ir spustelėti mygtuką *Įtraukti*.

#### Apklausos parametrai

- *Bendra*



- **Vardas** — apklausos pavadinimas, matomas kurso lange bei atidarius veiklą.
- **Apklauso tipas** — parenkamas pagal tai, ką norima sužinoti:
- „*Požiūrio į mąstymą ir mokymąsi apklausa*“ (ATTLS, angl. „*Attitudes to Thinking and Learning Survey*“) — apklausa, skirta nustatyti, ar asmuo mąsto kolektyviškai (yra linkęs labiau mėgautis mokymosi procesu, dažnai bendradarbiauja, yra malonus ir linkęs remtis kitų pateikiamomis idėjomis), ar individualiai (mokydamasis labiau vadovaujasi kritiniu mąstymu ir argumentais);
- „*Svarbių įvykių apklausa*“ — apklausa apie kursą;
- „*Internetinio konstruktyvistų mokymo aplinkos apklausa*“ (COLLES, angl. „*Constructivist On—line Learning Environment Survey*“) — apklausa, skirta stebėti, kuri žiniatinklio sąveikos dalis gali būti naudojama siekiant įtraukti klausytojus į dinaminio mokymosi programas.
- **Pasirinktinis įvadas** — paaiškinamasis tekstas, kuris matomas atidarius veiklą. Taip pat šis aprašymas gali būti matomas kurso lange, jei uždėta varnelė langelyje „*Rodyti aprašymą kurso puslapyje*“.
- **Rodyti aprašymą kurso puslapyje** — leidžia nustatyti, ar bus matomas „*Pasirinktinis įvadas*“ laukelyje įvestas tekstas kurso puslapyje.
- *Kiti įprasti parametrai, kuriuos užpildykite pasirinktinai.*

Įtraukiamas naujas Apklausa į Veiklų pavyzdžiai

~ Bendras

Vardas

Apklauso tipas

Pasirinktinis įvadas

Redyti aprašymą kurso puslapyje

Įprasti modulio parametrai

Apriboti prieiga

Veiklos užbaigimas

Žymės

Kompetencijos

Įrašyti ir grįžti į kursą | Įrašyti ir rodyti | Atšaukti

*Apklauso pavyzdys (tipas "Svarbių įvykių apklausa")*



## Apklausa



Rodyti 0 apklausos atsakymus

Atsakykite į toliau pateiktus klausimus galvodami apie neseniai buvusius įvykius kursuose.

Visi klausimai yra privalomi ir į juos reikia atsakyti

1 Kuriuo metu kursuose buvote labiausiai sudomintas kaip besimokantysis?

2 Kuriuo metu kursuose kaip besimokančiajam jums buvo labiausiai neįdomu?

3 Koks kurio nors forumų dalyvio veiksmas jums atrodė labiausiai užtikrintas arba naudingiausias?

4 Koks kurio nors forumų dalyvio veiksmas jums atrodė sunkiausiai suprantamas arba painus?

5 Koks įvykis jus labiausiai nustebino?

Norėdami tęsti, spustelėkite čia

## 11.2. Atsiliepimas



Atsiliepimas

MOODLE kurse greitą, patogų grįžtamąjį ryšį ir studentų nuomonės surinkimą užtikrina veikla **Atsiliepimas**

Norėdami į savo kursą pridėti veiklą **Atsiliepimas**, turite prisijungti prie kurso, įjungti redagavimo režimą ir norimoje temoje pasirinkti *Itraukti veiklą arba išteklių*. Atvertame lange pasirinkti **Atsiliepimas** ir paspausti mygtuką *Itraukti*.

### Atsiliepimo kūrimas - parametrai

*Atsiliepimo* kūrimo langas panašus į kitų veiklų langus. Pildomi įprasti laukai.



- Bendra
- *Vardas* – privalomas laukas, kuriame reikia įvesti *Atsiliepimo* veiklos pavadinimą.
- *Aprašas* – galima pateikti aprašymą, apibūdinantį *Atsiliepimo* veiklą. Taip pat šis aprašymas gali būti matomas kurso lange, jei pažymėta varnelė „*Rodyti aprašymą kurso puslapyje*“.

*Galima nustatyti atsiliepimo rodymo pradžią ir pabaigą (laiką, po kurio atsiliepimo mokiniai nematys)*

*Atsiliepimai pildomi anonimiškai arba nustatoma, kad besimokantysis bus dėstytojui žinomas*

*Galima nurodyti atsiliepimą pateikti neribotą skaičių.*

*Nustatoma, ar kurso dėstytojai el. paštu gaus pranešimą apie pateiktus atsiliepimus*

*Klausimams numerių suteikimas*

- Pasiekiamumas
- Šioje parinktyje galite nurodyti kuriuo laikotarpiu atsiliepimas bus pasiekiamas kurso dalyviams. Pažymėkite laukelį *Ijungti* ir nurodykite atsiliepimo atidarymo ir/ar uždarymo datas.
- Klausimų pateikimų nustatymai
- Šioje parinktyje galima nustatyti kaip bus pateikiami atsiliepimai: anonimiškai ar ne; leisti kelis pateikimus; nustatyti pranešimų gavimą el. paštu apie pateiktus atsiliepimus; klausimams suteikti numerius.
- Pateikus
- Šioje parinktyje nustatoma kas bus matoma besimokantiesiems pateikus atsiliepimo atsakymus. Galima nurodyti ar pateikus atsiliepimo atsakymus dalyviams bus rodomi atsakymai bei pateikti pranešimą po pateikimo. Taip pat galite nurodyti į kurį puslapį turėtų būti dalyvis nusiųstas po pateikimo, paspaudus mygtuką „*Tęsti*“.
- *Kitus įprastus parametrus užpildykite pasirinktinai.*

### **Atsiliepimo klausimai**

Sukūrus *Atsiliepimą*, jis turi būti užpildomas klausimais. Tam tikslui atsivėrusiame lange reikia pasirinkti *Redaguoti klausimus*.

Kuriant atsiliepimą galima panaudoti klausimų tipą:

Lūkesčiai

Apžvalga

Redaguoti klausimus

Šablonai

Analizė

Rodyti atsakymus

Apžvalga

Pateikti atsakymai: 0

Klausimai: 0

Atsakyti į klausimus



- **Ilgėnis tekstinis atsakymas** leidžia sukurti klausimą, kai norima, kad atsakymas būtų pateiktas keliais sakiniais, pastraipa.
- **Keli pasirinkimai** leidžia sukurti klausimą, kai norima, kad atsakymas būtų pateiktas su pasirinktiniais atsakymais. Pasirenkami atsakymai gali būti vienas ar keli.
- **Keli pasirinkimai (įvertinta)** leidžia sukurti klausimą, kai norima, kad atsakymas būtų pateiktas su pasirinktiniais atsakymais, kuriems galima nuryti įverčius. Pasirenkamas atsakymas gali būti tik vienas ir gavus rezultatus galima matyti pasirinkimo vidurkį.
- **Skaitinis atsakymas** leidžia sukurti klausimą, kai norima, kad atsakymas būtų pateiktas tik įrašant skaitinius simbolius.
- **Trumpas tekstinis atsakymas** leidžia sukurti klausimą, kai norima, kad atsakymas būtų pateiktas keliais žodžiais ar fraze.
- **Informacija.** Tai ne klausimas. Šis pasirinkimas leidžia parašyti trumpą informaciją ir įtraukti trumpą informaciją apie kursą ar kurso kategoriją.
- **Įtraukti puslapio lūžį.** Tai ne klausimas. Šis pasirinkimas leidžia tarp klausimų padaryti puslapio lūžį.
- **Žyma.** Tai ne klausimas. Šis pasirinkimas leidžia sukurti trumpą tekstą, aprašymą, kurį gali padėti prie bet kurio klausimo.

#### **Atsiliepimo meniu pateikiama informacija**

Menu punktas *Apžvalga* pateikia informaciją, kiek kurios grupės mokinių atsakinėjo į atsiliepimo klausimus.

#### **Atsiliepimo analizė**

*Atsiliepimo* analizė leidžia duomenis matyti ekrane. Norint rezultatus atsisiųsti eksportuojant, pvz. į skaičiuoklę reikia meniu punkte pasirinkti *Rodyti atsakymus*. Tuomet lange reikia pasirinkti norimą formatą ir paspausti *Atsisiųsti*.

## **13. Mokymosi proceso organizavimas: bendradarbiavimo veiklos**

Mokymosi procese yra labai svarbu organizuoti besimokančiųjų bendradarbiavimą. VMA leidžia ir turi įrankius bendradarbiavimo veiklų organizavimui.

### **12.1. Vikis**



Veikla **Vikis** leidžia visiems kurso dalyviams kartu kurti vieną puslapį ar puslapių rinkinį. *Vikio* veiklos veikimo logika kaip ir *Wikipedijos*. Todėl *Vikio* puslapį ar puslapių rinkinį gali kurti ar redaguoti kiekvienas kurso dalyvis.

- **Bendras Vikis** – gali redaguoti, kurti ir matyti vieni kitų įrašus visi kurso dalyviai
- **Individualus Vikis** – redaguoti ir kurti įrašus gali tik dėstytojas ir studentas. Besimokantieji vieni kitų įrašų nemato.



## 12.2. Duomenų bazė



Duomenų bazė

**Duomenų bazė:** leidžia dalyviams kurti įrašus, tvarkyti juos, ieškoti duomenų bazės įrašuose. Kiekvienas dalyvis gali kurti ir redaguoti tik savo sukurtus įrašus. Duomenų bazėje, priešingai nei Vikiyje, įrašai kuriami pagal iš anksto nustatytus laukus.

## 12.3. Žodynas

**Žodynas:** leidžia dalyviams naudotis sąvokų, žodžių aprašymo sąrašu, panašiai, kaip žodynu. Žodynas gali būti kuriamas dėstytojo ar visų kurso dalyvių.

## 14. Vertinimas ir įsivertinimas

Vertinimui ir įsivertinimui virtualiojoje mokymosi aplinkoje galima standartiškai panaudoti šiuos MOODLE įrankius:

- **Testas** rekomenduojama veikla žinių, kontrolės ar savikontrolės testavimui. Veikla leidžia kursų kūrėjui kurti testus kurso dalyvių žinių, įgūdžių pa(si)tikrinimui. Teste galima traukti įvairaus tipo klausimus, parenkant atitinkamus parametrus kontrolei ar savikontrolėi.
- **Užduotis** leidžia mokytojui suformuluoti ir pateikti besimokantiesiems užduotį, pateikti pateikimo vertinimus ir komentuoti besimokančiųjų įkeltus failus (bet kokio tipo).
- **Seminaras** - tai mokymasis bendradarbiaujant, kai kursų naudotojų pateiktus darbus vertina ne tik kursų kūrėjas, bet ir jo kurso kolegos.

### 13.1. Užduotis



1 užduotis

**Užduotis** leidžia kursų kūrėjui vertinti, komentuoti besimokančiųjų įkeltus failus (bet kokio tipo) ar pateiktą tekstą internetinio teksto laukelyje. Taip pat šią užduotį galima pateikti kaip užduoties formulotę, tačiau nurodyti, jog nebus vertinama, pvz.: panaudoti tokių veiklų-užduočių aprašymui, kai užduotis yra atliekama klasėje.

Užduoties kūrimo langas:

- Bendra
  - *Užduoties pavadinimas* — pavadinimas, matomas kurso lange bei atsidarius veiklą.
  - *Aprašymas* — paaiškinamasis tekstas. Įvado tekstas rodomas kurso puslapyje, jei uždėta varnelė nustatymui „Rodyti aprašymą kurso puslapyje“.
  - *Papildomi failai* – galima pridėti papildomus failus užduoties paaiškinimui ar failus, kurie reikalingi užduoties atlikimui.
- Prieinamumas
  - *Leisti įkelti darbus nuo* ir *Data pristatymui*, ir *Paskutinė diena pristatymui* — leidžia nurodyti nuo kada iki kada galima pateikti užduoties atsakymą. Jei nurodyta paskutinė diena pristatymui, po šios datos įkelti darbų nebeleidžiama.
  - *Priminti man įvertinti iki* – jei nurodoma data, nauji įkeltų darbų, kuriuos reikia įvertinti, skaičius rodomas *Mano pagrindiniame* puslapyje „Kursų apžvalgos“ bloke.



### ▼ Prieinamumas

Leisti įkelti darbus nuo        ljungti

Data pristatymui        ljungti

Paskutinė diena pristatymui        ljungti

Priminti man įvertinti iki        ljungti

Visada rodyti aprašą [?](#)

- Pateikimo tipai
  - **Internetinis tekstas** – kai norima, kad besimokantysis atsakymą pateiktų tiesiai MOODLE sistemoje teksto redaktoriaus lauke.
  - **Failų pateikimai** – kai norima, kad besimokantysis įkeltų failą iš kompiuterio (Word, PDF ar kt.)
    - Kuomet pasirinktas *Internetinis tekstas*, yra galimybė nurodyti, koks yra žodžių limitas, o kai *Failų pateikimai* – didžiausią įkeltų failų skaičių.
  - *Didžiausias įkeltų failų skaičius* - galite riboti pateikiamų failų skaičių
  - *Priimami failų tipai* - galite riboti pateikiamus-priimamus failus

### ▼ Pateikimo tipai

Pateikimo tipai  Internetinis tekstas [?](#)  Failų pateikimai [?](#)

Didžiausias skaičius įkeltų failų

Didžiausias pateikimo dydis

Priimami failų tipai   Nėra pasirinkimo

- Apriboti prieigą  
Jei kurse dalyviai suskirstyti į grupes, tada galima apriboti prieigą pagal grupes.

### Apriboti prieigą

Prieigos apribojimai

Nėra

- Veiklos užbaigimas  
Galima nustatyti sąlygas, kurias dalyvis išpildęs tik tada užbaigs veiklą.

### Veiklos užbaigimas

Užbaigimo sekimas

Būtinai rodyti  Besimokantysis turi peržiūrėti šią veiklą, kad ją užbaigtų

Būtinai įvertinti  Besimokantysis turi gauti įvertį, kad užbaigtų šią veiklą [?](#)

Besimokantysis turi pateikti užduotį šiai veiklai, norėdamas ją užbaigti

Tikėtina užbaigimo data        ljungti



## 13.2. Testas



### Testas

Mokymosi procese yra svarbu vertinimo procesas, kai besimokantysis gali pasitikrinti savo žinias, įgūdžius, o mokytojas turi galimybę organizuoti tiek savikontrolinių ir kontrolinių užduočių atlikimą. Vertinimui ir įsivertinimui viena iš populiariausių veiklų virtualiojoje mokymosi aplinkoje yra veikla **Testas**.

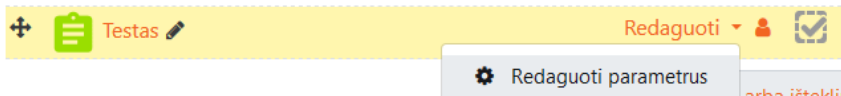
VMA MOODLE veikla **Testas** leidžia dėstytojui sudaryti testus, susidedančius iš įvairių klausimų tipų, įskaitant kelių atsakymų pasirinkimą, tiesa-netiesa, trumpas atsakymas, vilkti ir palikti tekste ar ant paveiksliuko, skaitinis ir kt. klausimus. Teste taip pat gali būti įtrauktas esė tipo klausimas, kuris leidžia pateikti ilgesnio teksto atsakymą besimokančiajam ir šis klausimas vertinamas mokytojo rankiniu būdu. Visi kiti klausimų tipai yra vertinami automatiškai. Klausimams ar klausimo pasirinkimui gali būti pateikiamas grįžtamasis ryšys.

Aprašymas - nėra klausimo tipas, tai sritis, kurią galima įtraukti kaip klausimą ir pridėti teksto, vaizdų ar net vaizdo įrašų, kuriuos besimokantieji galėtų matyti/skaityti kaip testo dalį. Tai laukas skirtas papildomas testo informacijos pateikimui.

Visi sudaryti klausimai teste ar kurse, yra saugomi kurso klausimų banke (pasiekiamą iš kurso parametru meniu) ir gali būti pakartotinai naudojami kituose testuose.

VMA kursų autoriai turi galimybę sukurti įvairius testus ir juos administruoti, t. y. parinkti testo trukmę, parinkti vertinimo metodą, apriboti bandymų skaičių ir pan.

Atsakinėjant į testo klausimus gali būti taikoma įvairi apsauga nuo nusirašinėjimo, pavyzdžiui, klausimai kiekvieną kartą gali būti pateikiami skirtinga eilės tvarka, ar atsitiktinai parenkami, ar taikoma naršyklės apsauga, ar *SafeExamBrowser*.<sup>2</sup>Šie apribojimai nustatomi testo valdymo meniu, kuris matomas testo įtraukimo (kūrimo) metu ar vėliau spustelėjus testo redagavimo meniu.



### Veiklos įtraukimas į kursą

1. Kurse įjunkite redagavimą.
2. Pasirinkite kurso dalį (temą), kurioje norite, jog būtų įtraukta *Testas* ir spustelėkite nuorodą *Įtraukti veiklą arba išteklių*.
3. Pasirinkite veiklą *Testas* ir spauskite mygtuką *Įtraukti*.
4. Įrašykite veiklos pavadinimą ir aprašymą.
5. Parinkite norimas testo parinktis.
6. Išsaugokite, spustelėdami mygtuką *Išsaugoti ir rodyti*.
7. Įtraukite į testą klausimus.

<sup>2</sup> Plačiau [https://docs.moodle.org/39/en/Safe\\_Exam\\_Browser](https://docs.moodle.org/39/en/Safe_Exam_Browser)





## Testo parametrai

- **Vardas** - testo pavadinimas, kuris matomas pagrindiniame kurso puslapyje.
- **Aprašymas** - trumpas testo aprašymas, kuriame pateikiama informacija apie testą ir jo laikymą besimokantiesiems, pvz.: tikslas, rezultatas, instrukcijos, ....
- **Rodyti aprašymą kurso puslapyje** - jei pažymėta tuomet tekstas įvestas Aprašymas laukelyje bus matomas kurso pagrindiniame puslapyje.
- **Atidaryti testą** - galimybė nurodyti testo atidarymo datą, t. y. jei pažymėta ir nurodyta data, tuomet tik po šios datos besimokantieji gali prieiti prie testo ir pradėti atlikti bandymus.
- **Uždaryti testą** - galimybė uždaryti testą, t. y. jei pažymėta ir nurodyta data, tuomet po šios datos besimokantieji negali prieiti prie testo ir pradėti atlikti bandymus.
- **Laikas**
  - **Atidaryti testą** - 4 rugpjūčio 2020 12 56  Ijungti
  - **Uždaryti testą** - 4 lapkričio 2020 12 56  Ijungti
  - **Laiko limitas** - 20 minutės  Ijungti
  - **Kai laikas baigiasi** - Yra papildomas pateikimo laikas testams, kurie nepateikti, tačiau į klausimus atsakyti nebegalir
  - **Atidėjimo laikotarpis** - 2 dienos  Ijungti
- **Laiko limitas** - galimybė nustatyti laiko limitą per kurį testas turės būti atliktas.
- **Kai laikas baigiasi** - galimybė nustatyti kaip turi būti priimami atsakymai baigiantis testo atlikimo skirtingam laikui (automatiškai, papildomas pateikimo laikas ar atsakymai turi būti pateikiami prieš pasibaigiant laikui).
- **Atidėjimo laikotarpis** - tai yra kai parinktyje Kai laikas baigiasi yra parinkta Yra papildomas pateikimo laikas, šioje parinktyje reikia tą laiką nurodyti.
- **Išlaikymo įvertis** - galimybė nustatyti išlaikymo įvertį, kurio reikšmė naudojama veikloje ir baigiant kursus bei įverčių knygelėje, kurioje išlaikymo įverčiai paryškunami žaliai, o neišlaikymo įverčiai – raudonai
- **Leidžiama bandymų** - galimybė nurodyti kiek bus galima laikyti kartų testą - atlikti bandymų.
- **Vertinimo metodas** - parinktis kontroliuoja kas nutiks, kai leidžiami keli bandymai, galutiniam testo įverčiu apskaičiuoti. Galima naudoti šiuos metodus:
  - **Įvertis**
    - **Vertinimų kategorija** - Neklasifikuota
    - **Išlaikymo įvertis** - 0.00
    - **Leidžiama bandymų** - 2
    - **Vertinimo metodas** - Vidutinis įvertis

### Bendra

Vardas

Testas

Aprašymas

Rodyti aprašymą kurso puslapyje

### Laikas

Atidaryti testą

4 rugpjūčio 2020 12 56  Ijungti

Uždaryti testą

4 lapkričio 2020 12 56  Ijungti

Laiko limitas

20 minutės  Ijungti

Kai laikas baigiasi

Yra papildomas pateikimo laikas testams, kurie nepateikti, tačiau į klausimus atsakyti nebegalir

Atidėjimo laikotarpis

2 dienos  Ijungti

### Įvertis

Vertinimų kategorija

Neklasifikuota

Išlaikymo įvertis

0.00

Leidžiama bandymų

2

Vertinimo metodas

Vidutinis įvertis



- o aukščiausias visų bandymų įvertis;
  - o vidutinis visų bandymų įvertis (vidurkis);
  - o pirmasis bandymas (visų kitų bandymų nepaisoma);
  - o paskutinis bandymas (visų kitų bandymų nepaisoma).
- **Naujas puslapis** - galimybė išskaidyti testą per kelis puslapius, apribojant klausimų skaičių viename puslapyje
  - **Navigacijos metodas** - galimybė nustatyti kokių būdu bus pateikiami klausimai, atsitiktine tvarka ar taip, kaip pateikiama teste.
 

#### Maketas

Naujas puslapis ?   Perpuslapiuoti dabar

Navigacijos metodas ! ?
  - **Maišyti klausimuose** - jei įjungta, kiekvieną klausimą sudarančios dalys bus atsitiktine tvarka maišomos kas kartą, kai klausytojas bandys atlikti testą, jei ši parinktis taip pat įjungta klausimo parametruose. Šis parametras taikomas tik klausimams, sudarytiems iš kelių dalių, pavyzdžiui, klausimams su keliais pasirinktiniais atsakymais arba atitikimo klausimams.
 

#### Klausimo veikimas

Maišyti klausimuose ?

Kaip klausimai elgiasi ?

Kiekvienas bandymas pagrįstas ankstesniu ! ?
  - **Kaip klausimai elgiasi** - galimybė valdyti besimokančiojo sąveiką su klausimu, t. y. jei taikomas atidėtas grįžtamasis ryšys, tuomet besimokantieji savo rezultatus gali peržiūrėti tik baigus atlikti testą, Jei norite, jog besimokantieji iškart atsakę į klausimą galėtų pasitikrinti, tuomet galima taikyti - *Adaptuotas režimas*.
  - **Leisti keisti per bandymą, Kiekvienas bandymas pagrįstas ankstesniu** - jei yra nurodytas sąveikaujantis su keliais bandymais klausimų elgesys, šios parinktis, kontroliuoja atitinkamus parametrus.
  - **Peržiūros parinktys** - šie parametrai valdo, kokią informaciją besimokantieji gali matyti peržiūradami testą bandymo metu, po bandymo esto ataskaitas.
 

#### Peržiūros parinktys ?

<p>Bandymo metu</p> <input checked="" type="checkbox"/> Bandymas <span>?</span>	<p>IS karto po bandymo</p> <input type="checkbox"/> Bandymas
<input type="checkbox"/> Ar teisingas <span>?</span>	<input type="checkbox"/> Ar teisingas
<input type="checkbox"/> Balai <span>?</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Balai
<input type="checkbox"/> Specifinis grįžtamasis ryšys <span>?</span>	<input type="checkbox"/> Specifinis grįžtamasis ryšys
<input type="checkbox"/> Bendras grįžtamasis ryšys <span>?</span>	<input type="checkbox"/> Bendras grįžtamasis ryšys
<input type="checkbox"/> Teisingas atsakymas <span>?</span>	<input type="checkbox"/> Teisingas atsakymas
<input type="checkbox"/> Galutinis apibendrinimas <span>?</span>	<input type="checkbox"/> Galutinis apibendrinimas
<p>Vėliau, kol testas dar vis atidarytas</p> <input type="checkbox"/> Bandymas	<p>Uždarius testą</p> <input type="checkbox"/> Bandymas
<input type="checkbox"/> Ar teisingas	<input type="checkbox"/> Ar teisingas
  - **Išvaizda** parinktyse galima nurodyti, jog prie bandymo būtų rodomas naudotojo paveikslėlis, valdyti pateikiamą rezultatų skaičiaus dešimtainę dalį ar papildomos informacijos - blokų rodymą.
 

#### Išvaizda

Rodyti naudotojo nuotrauką ?

Dešimtainės vietos įverčiuose ?

Įtraukiant testą į kursą ir užpildžius šią formą, spustelėjus **Irašyti ir rodyti** yra atveriamas testo redagavimo langas, kuriame spustelėjus mygtuką yra atveriamas testo klausimų kūrimo įtraukimo langas:



Vėliau testo redagavimo langas yra atveriamas spustelėjus testo valdymo meniu ir pasirinkus Testo redagavimas - klausimų kūrimo/įtraukimo į testą langas.

### Klausimų įtraukimas

Klausimo pridėjimui į testą reikia spustelėti *Įtraukti* ir meniu lange pasirinkti:

- įtraukti naują klausimą
- įtraukti klausimą iš klausimų banko (jei kurse yra sukurta klausimų, jie automatiškai patalpinami klausimų banke)
- įtraukti atsitiktinį klausimą (atsitiktinį klausimą galima parinkti iš klausimų banko sukurtų klausimų kategorijų).

Redaguojamas testas: 1 testas

Klausimai: 0 | Šis testas atidarytas

Didžiausias įvertis: 10.00 | Įrašyti

Balų suma: 0.00

Perpuslapiuoti Pasirinkti kelis elementus

☑ Maišyti klausimus

Įtraukti

- + naują klausimą
- + iš klausimų banko
- + atsitiktinį klausimą

Pasirinkus *Įtraukti* → *Įtraukti naują* klausimą atsidarys pridedamo klausimo tipo pasirinkimo langelis. Priklausomai nuo pasirinkto klausimo tipo atverčiamas klausimo kūrimo langas. Kiekvienas klausimas gali turėti skirtingą vertę galutiniam įvertinimui, galima pateikti paaiškinimus neteisingai atsakius ir pan.

Pasirinkite pridedamą klausimo tipą

Norėdami peržiūrėti aprašą, pasirinkite klausimo tipą.

KLAUSIMAI

- Keli pasirinkimai
- Tiesa/Netiesa
- Atitikimas
- Trumpas atsakymas
- Skaitinis
- Esė
- Atsitiktinis trumpų atsakymų atitikimo
- Įkeliami atsakymai
- Paprastas skaičiavimo
- Skaičiavimo
- Skaičiavimo su keliais atsakymais

Įtraukti Atšaukti



### 13.2.1. Testo klausimų tipų pavyzdžiai:

#### Trumpas atsakymas:

Šiuose produktuose yra pasislėpęs alergenai, koks?

- kepiniai, pvz. pyragaičiai, pyragaičiai
- duona be gliutimo
- krekeriai
- riebalų pakaitalai (pvz., Simplese)
- mėsos gaminiai, pvz., kukuliai ar mėsos kepsniai
- nuga, marcipanų saldainiai
- makaronai (švieži, g.b. ir džiovinti makaronai)
- salotų padažai ir ne tik
- alkoholiniai gėrimai
- žuvų mišiniai (surimi)
- vaistai

Atsakymas:

Klausimo pavadinimas

Klausimo tekstas

Numatytasis pažymys

Bendras grįžtamasis ryšys

ID numeris

Didžiųjų raidžių svarbumas

Atsakymai

Atsakymas 1  | Įvertis 100%

Grįžtamasis ryšys

Atsakymas 2  | Įvertis 100%

Grįžtamasis ryšys



## Atitikimo klausimai

Alergijos požymiai, kurie teisingi, o kurie ne

silpnumas	Taip
viduriavimas arba vidurių užkietėjimas	Pasirinkite...
pilvo skausmas	Pasirinkite...
bėrimai	Pasirinkite...
raumenų skausmas	Pasirinkite...
šienligė	Pasirinkite...
rėmuo	Pasirinkite...
astma	Pasirinkite...

Klausimo pavadinimas Alergijos požymiai, kurie teisingi, o kurie ne

Klausimo pavadinimas

Klausimo tekstas Alergijos požymiai, kurie teisingi, o kurie ne

Klausimo tekstas, kurį mato mokinys

Numatytasis pažymys 1

Kiek skiriate balų už klausimą

Bendras grįžtamasis ryšys

ID numeris

Jei norime, kad atsakymus sumaišytų, tai turime pažymėti varnelę

Maišymas

## Atsakymai

Galimi pasirinkimai

Turite pateikti mažiau  
atsakymų pateikdam  
bus nepaisoma.

Klausimas 1

pykinimas

Atsakymas

Taip

Tekstas, kurį mokinys mato


Tekstas, kurį mokinys parenka





*Keli pasirinkimai. (Atsakymai gali būti tekstas, gali būti paveikslukai).*

Pažymėkite dažniausiai sukeliančių alergijas produktų aštuntuką.

Pasirinkite vieną ar daugiau:

a. 

b. 

c. 

Kas tai yra alergija?

Pasirinkite vieną:

- a. Alergija – tai neįprasta reakcija į aplinkoje esančias nekenksmingas medžiagas, t. y. alergenų: žiedadulkes, maisto produktus, naminius gyvūnelius. Ji išsivysto dėl to, kad žmogaus imuninė sistema sutriki organizme ima gamintis tam tikri baltymai – imunoglobulinai E (IgE) suaktyvėja ląsteles.
- b. Alergija – tai įprasta reakcija į aplinkoje esančias kenksmingas medžiagas žmogaus organizmui, t. y. alergenų: žiedadulkes, naminius gyvūnelius, vaistus, buitines chemijos medžiagas, mikroscopinius grybus. Ji išsivysto tuomet, kai nusilps žmogaus imuninė sistema.
- c. Alergija – tai neįprasta reakcija į aplinkoje esančias nekenksmingas medžiagas, t. y. alergenų: žiedadulkes, namų dulkes, maisto produktus, naminius gyvūnelius, vaistus, buitines chemijos medžiagas, mikroscopinius grybus. Ji išsivysto dėl to, kad žmogaus imuninė sistema sutrinka ir organizme ima gamintis tam tikri baltymai – imunoglobulinai E (IgE).

Klausimo pavadinimas

Klausimo tekstas

Numatytasis pažymys

Pažymėkite dažniausiai sukeliančių alergijas produktų aštuntuką

Pažymėkite dažniausiai sukeliančių alergijas produktų aštuntuką

1

Klausimo pavadinimas

Klausimo tekstas, kurį mato mokinys

1

Vienas arba keli atsakymai?

Pasirinkimų skaičius?

Leidžiami keli atsakymai

Išaiškinti pasirinkimus?

a., b., c., ...

Vienas arba keli atsakymai?

Pasirinkimų skaičius?

Leidžiami keli atsakymai

Tik vienas atsakymas


a., b., c., ...


Galima parinkti, kad atsakymas būtų vienas teisingas arba keli teisingi

Atsakymai

Pasirinkimas 1

A B I





Vertis

12.5%

Atsakymo variantas

Kiek % vertas atsakymas. Jei parinkote, kad vienas atsakymas teisingas, tai bus 100%, o jei keli reikia procentus padalinti, bet bendra suma turi būti 100%

46



## Ese

**Klausimo pavadinimas** 3 (16-18) ← Klausimo pavadinimas

**Klausimo tekstas** ← Klausimo tekstas, kurį mato mokinys

**Numatytais pažymys** 10 ← Kiek skirate balų už klausimą

**Atsakymo Nustatymai**

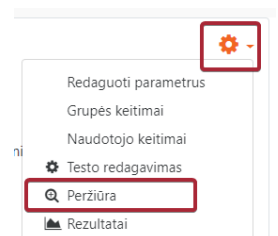
- Atsakymo formatas: HTML redaktorius ← Nustatome HTML redaktorių
- Reikalauti teksto: Reikalauti, kad besimokantysis ← Reikalaujame, kad mokinys įvestų tekstą
- Įvedimo lauko dydis: 20 eilučių ← Nustatome, kad eilučių mokiniui skiriam tekstui įvesti
- Leisti įkelti failų: Ne ← Jei norime, kad mokinys įkeltų dokumentą, tai suteikiam jam galimybę.
- Reikalauti priedų: Priedai yra neprivalomi
- Primiama failų tipai: Pasirinkite Nėra pasirinkimo

### 13.2.2. Testo bandymų pašalinimas

Jei buvo bandyta atlikti testą ir yra testo bandymų, tuomet testo redaguoti - papildyti klausimais negalima. Norint toliau redaguoti ir testą papildyti klausimais reikia išvalyti testo bandymus. Tai galima padaryti:

- iš naujo nustatant visus testus kurse (kurso parametrų meniu **>Nustatyti iš naujo >Testai > Naikinti visus bandymus atlikti testus > Iš naujo nustatyti kursas:**
- arba naikiant pavienius testo bandymus.

**Pastaba:** kurso dėstytojas gali testą atlikti - peržiūrėti kaip besimokantysis nepaliekant bandymų skaičiaus. Tokiu atveju reikia eiti į peržiūros meniu: *krumpliatis > Peržiūra.*






### 13.3. Klausimų banko sukūrimas ir klausimų įtraukimas į testą

Norėdami sukurti klausimų banką,

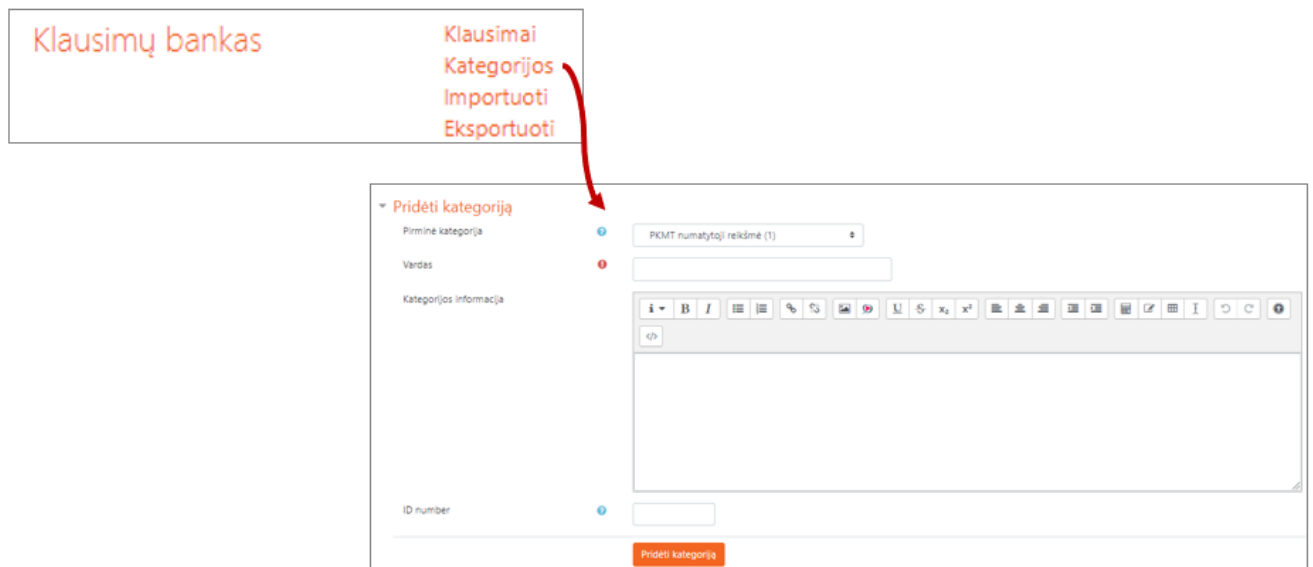
išskleidžiamajame valdymo meniu -  pasirinkite *Daugiau >> Klausimų bankas*

(arba spustelėkite kurso administravimo meniu - ).

Taip pat klausimų banką galima pasiekti ir iš testo išskleidžiamojo valdymo meniu. Atsivėrusiame lange galima kurti testo klausimus įvairiose kategorijose. Kategorijas galite kurti patys. Vėliau šiuos klausimus bus galima panaudoti, kuriant testus ir įtraukiant atsitiktinius klausimus.

#### 13.3.1. Kategorijos kūrimas

Jei norite sukurti naują klausimų kategoriją, pasirinkite *Kategorijos* ir pasikeitusiame ekrane įveskite kategorijos pavadinimą, pvz.: *Pirma tema* ir spustelėkite mygtuką „Pridėti kategoriją“.



#### 13.3.2. Naujo klausimo kūrimas klausimų banke

Naujas klausimas kuriamas spustelėjus mygtuką *Kurti naują klausimą...*





### 13.3.3. Klausimo įtraukimas iš klausimų banko į testą

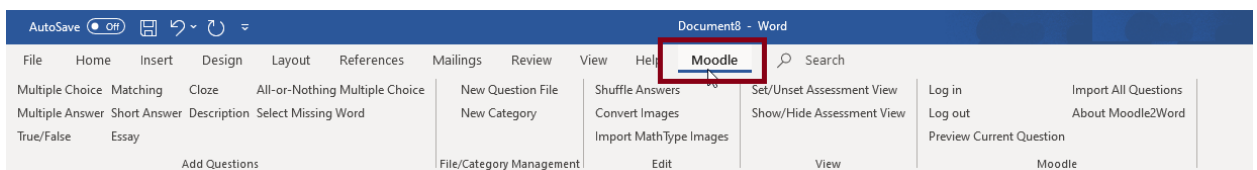
Norint pridėti klausimą iš klausimų banko į testą reikia pasirinkti testą (atverti testą), į kurį norite įtraukti klausimus ir testo valdymo išskleidžiamajame meniu - pasirinkti punktą *Testo redagavimas*.

Norėdami papildyti testą klausimais iš klausimų banko, dešinėje pusėje pasirinkite *Itraukti* → *iš klausimų banko*, pasirinkite norimą klausimą, ir spustelėkite „*Įkelti pasirinktus klausimus į testą*“.

### 13.3.4. Klausimų importavimas naudojant „wordtable“ formatą<sup>3</sup>

#### Teksto rengyklėje *MC Word* papildinio pridėjimas:

1. Parsisiųskite [Moodle Question Word 2010 Template installer \(v3.4wd\) 250 KB Zip file \(Updated: 2016-08-23\)](#). Išarhyvuokite parsisiųstą failą ir atverkite dokumentą pavadinimu: *moodle2WordInstaller\_v3\_4wd*
2. Įgalinkite makrokomandas ir sutikite su įdiegimu. Baigus įdiegimo progresą bus paprašoma *MC Word* programą uždaryti ir paleisto iš naujo.
3. Įdiegus papildinį sėkmingai programoje *MC Word* meniu juostoje atsiras papildomas meniu *Moodle*, kurio pagalba galėsite kurti klausimus.

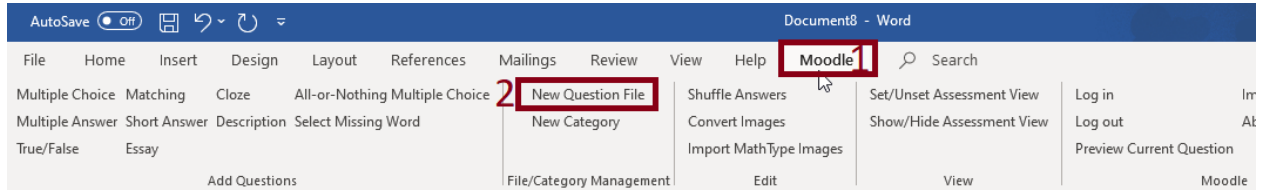


<sup>3</sup> Dokumentacija (EN): <http://www.moodle2word.net>



## Klausimų kūrimas

1. Tekstų rengyklėje *MC Word* spustelėkite meniu *Moodle > New Question File*



2. Iššokusiame lange įrašykite naujo kuriamo failo vardą ir pasirinkite vietą, kur failas bus išsaugojamas.
3. Po išsaugojamo bus atvertas klausimų kūrimo šablonas. Jei siūlomas pirmasis klausimas netinka, galite jį pašalinti.

Tuomet  
pasirinkite  
norimą  
klausimo tipą  
(1) ir  
pakoreguoti  
klausimo tekstą  
(2) bei galimus  
pasirinkimus bei  
įvertinimą (3).

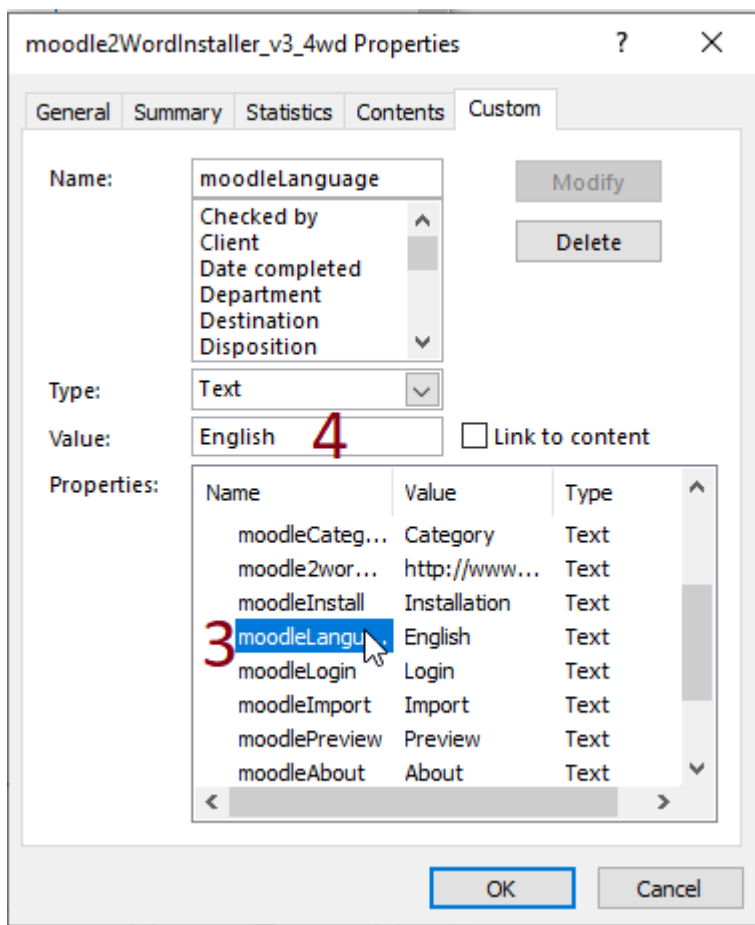
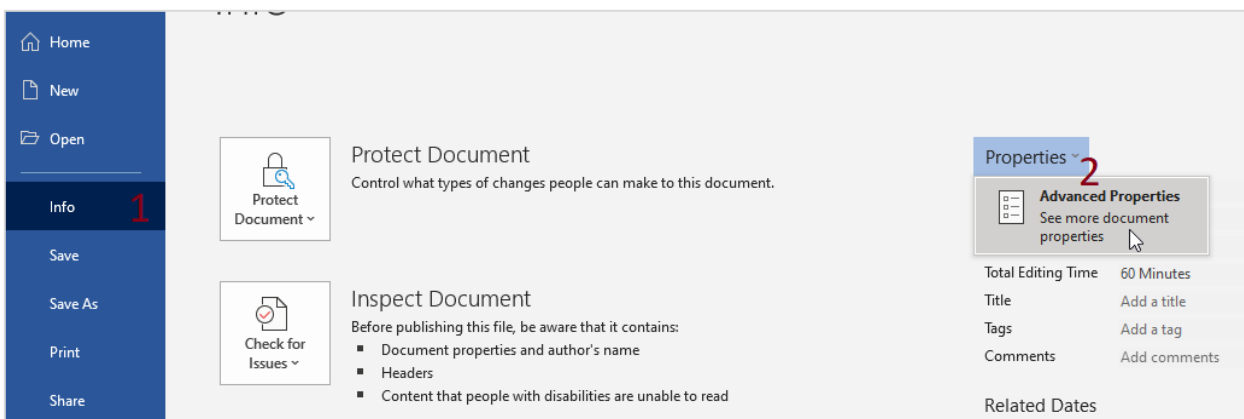
**Moodle2Word Questions – English template**

[Category name]

Question 01 (TF)

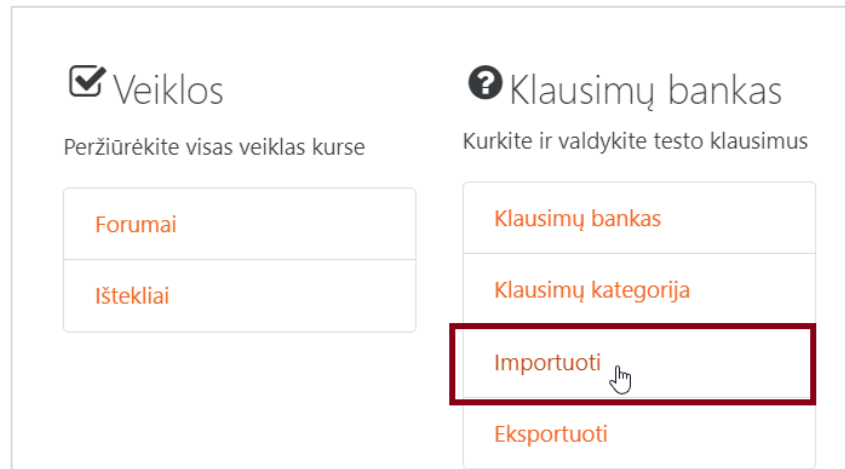
Question text	Default mark:	TF
	1	
Answers	Feedback	Grade
True		100
False		0
General feedback:		
Tags:		
Set grade '100' to the correct answer.		

**Pastaba:** importuojant failą į MOODLE aplinką, gali išmesti klaidą dėl kalbos nesutapimo tarp aplinkos ir failo. Tuomet *MC Word* dokumente pasirinkite *File > Info > Properties > Advanced Properties > suraskite moodleLanguage eilutę ir pakeiskite jos reikšmę į reikiamą kalbą (lt, en, ...)*.

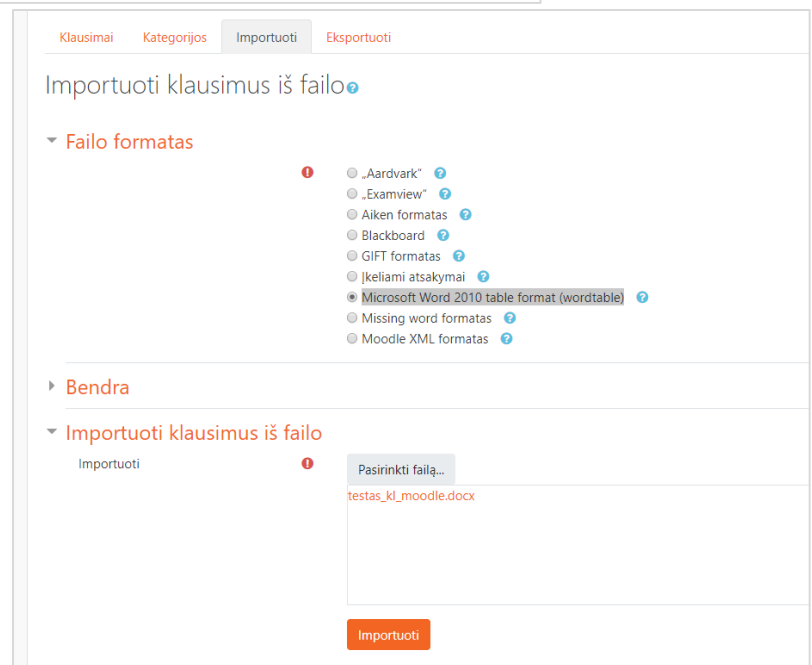


### Klausimų importavimas

1. Eikite savo MOODLE aplinkos kursą.
2. Pasirinkite *Kurso parametrai* > *Klausimų bankas* > *Importuoti*



3. Pažymėkite **Microsoft Word 2010 table format (wordtable)**.
4. Įkelkite failą ir spustelėkite mygtuką **Importuoti**.
5. Po paspaudimo bus parodomi įmportuoti klausimai. Spustelėję **Tęsti** pateksite į klausimų banką, kuriame galite peržiūrėti visus klausimus.



### 13.4. Seminaras



#### Seminaras






Kurse norite pateikti besimokantiesiems tokią veiklą, kurioje jie atlieka užduotį ir pateikia savo darbus, kuriuos vertinate ne Jūs, bet patys besimokantieji. Besimokantieji vertina vieni kitų darbus pagal Jūsų iš anksto nurodytus vertinimo kriterijus ir pagal Jūsų ar automatinį dalyvių paskirstymą. Besimokančiojo galutinis pažymys yra skaičiuojamas ne tik už besimokančiojo pristatytą darbą (vertina kursų kūrėjas ir kiti kurso kursų dalyviai pagal iš anksto nurodytus kriterijus), bet ir už paties besimokančiojo kitų kurso dalyvių darbų įvertinimą.

Tipinė seminaro veikla skirstoma į tokius etapus:

- dėstytojas nustato nustatymus ir pateikia veiklą bei taip gali pateikti darbo pavyzdį, kurį kurso dalyviai vertina (skirta, kad kursų dalyviai geriau suprastų vertinimo kriterijus ir visą procesą);
- kurso dalyviai pateikia savo darbus;
- kurso dalyviai vertina vieni kitų darbus;
- dėstytojas vertina kursų naudotų darbus (peržiūri įvertinimus ir perskaičiuoja įverčius);



- suskaičiuojamas ir pateikiamas galutinis įvertis.

SEMINARO ETAPAI				
Nustatymo etapas	Pateikimo etapas	Įvertinimo etapas	Įverčių pateikimo etapas	Uždarymo etapas
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dėstytojas sukuria <i>Seminaro</i> veiklą ir nurodo užduotį, užduoties pateikimo ir vertinimo kriterijus.</li> <li>• Besimokantieji mato tik veiklos nuorodą ir „Įvadas“ aprašymą.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besimokantieji atlieka ir pateikia savo darbą įvertinimui.</li> </ul>	<p><i>Savo ir priskirtų darbų vertinimas</i></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dėstytojas paskirsto besimokančiųjų įkeltus darbus (rankinis arba automatinis vertintojų priskyrimas) vieni kitų vertinimui</li> <li>• Besimokantieji vertina darbus</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaičiuojamas galutinis įvertis. Dėstytojas gali atlikti keitimus ar keisti įverčių svorį. <i>Dėstytojas paspaudžia mygtuką „Perskaičiuoti įverčius“, pateikiamas įverčių vidurkis.</i></li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikla yra uždarama. Pateikiamas galutinis įvertis įverčių knygutėje. <i>Po uždarymo datos besimokantieji gali tik peržiūrėti šią veiklą, savo pateiktą ir įvertį.</i></li> </ul>

### Pagrindiniai žingsniai kaip organizuoti seminaro veiklą:

1. Sukurti seminaro veiklą ir nustatyti parametrus. Užpildyti seminaro veiklos pavadinimo, įvado, pateikimo instrukcijos, įvertinimo instrukcijos laukus. Nurodyti pasiekiamumo datas ir parinkti parinktį „*Nėra grupių*“.
2. Užpildyti įvertinimo formą ir nurodyti vertinimo aspektą(-us) (*Nustatymo etape* spustelėti nuorodą *Redaguoti įvertinimo formą*).
3. Atlikus visus nustatymus, perjungti į kitą etapą, t. y. *Pateikimo etapą*.
4. *Pateikimo etapo* pabaigoje priskirti besimokančių pateiktą turinį vieni kitų vertinimui (ar nurodyti automatinį priskyrimą).
5. Besimokantiesiems pateikus turinį, perjungti į kitą etapą, t. y. *Įvertinimo etapą* (jei automatiškai neaktyvuota).
6. Besimokantiesiems įvertinus vieni kitų pateikimus ar pasibaigus etapui, perjungti į kitą etapą, t. y. *Įverčių pateikimo etapą*.
7. *Įverčių pateikimo etape* spustelėti mygtuką „*Perskaičiuoti įverčius*“, besimokančiųjų galutinio įverčio pateikimui (esant poreikiui peržiūrėti ir keisti pateiktų įvertinimų svorį).
8. Spustelėti nuorodą *Pateikti veiklos išvadas*, t. y. perjungti į kitą etapą, į *Uždarymo etapą*.

## 15. 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 privalumas** 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.

#### 14.1. Kurso prieinamumo apribojimų nustatymas



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

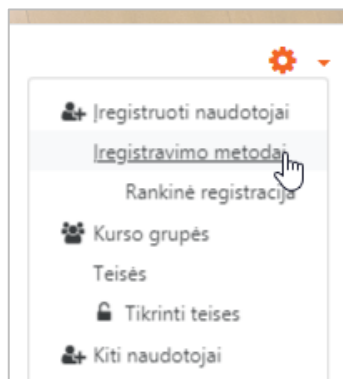
Kurso prieinamumas nustatomas kurso parametruose bei savarankiškos registracijos parametruose. Kurso valdymo parametrai pasiekiami įėjus į kursą ir dešinėje pusėje spustelėjus krumpliaračio

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, spustelėjus išskleidžiamajame meniu *Dalyviai*

>  > *Įregistravimo metodai* arba kurso valdymo meniu – krumpliaračio piktograma  > *Naudotojų nuorodos* > *Įregistravimo metodai*.



Matomi aktyvūs  
įregistravimo metodai

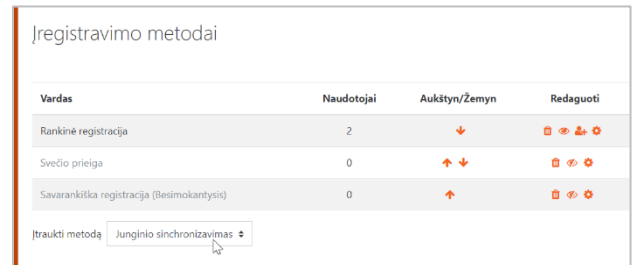
Vardas	Naudotojai	Aukštyn/ Žemyn	Redaguoti
Rankinė registracija	2	↓	
Junginio sinchronizavimas (Cohort'a test1 - Besimokantysis)	8	↑ ↓	
Savarankiška registracija (Besimokantysis)	0	↑	

Įtraukti metodą

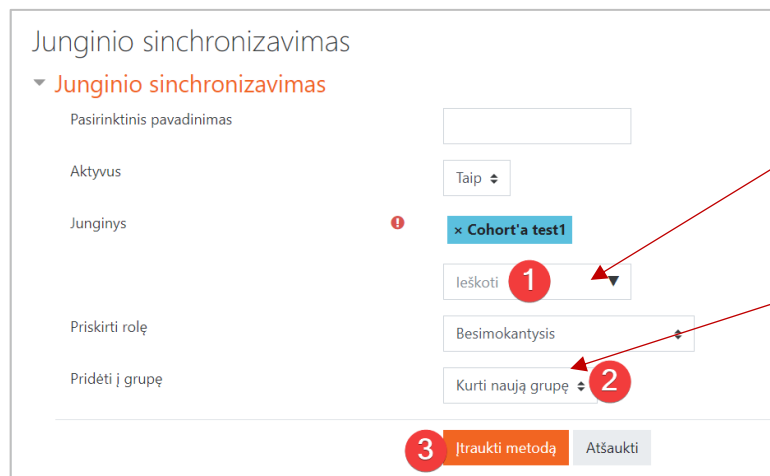
## 14.2. Junginio sinchronizacija

### VPMA privalumas

- 1) Kurse, spustelėkite išskleidžiamajame meniu *Dalyviai* >  > *Įregistravimo metodai* arba kurso valdymo meniu – krumpliaračio piktograma  > *Naudotojų nuorodos* > *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; sulaikyti registracijos metodą ir dalyvių prieigą prie kurso.
- 4) Išsaugokite, spausdami mygtuką „Įtraukti metodą“.



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



Junginio sinchronizavimas

▼ **Junginio sinchronizavimas**

Pasirinktinis pavadinimas

Aktyvus

Junginys

Priskirti rolę

Pridėti į grupę

**1** Ieškoti **2** **3** Įtraukti metodą Atšaukti

Pasirinkite grupę-  
junginį, atlikdami  
junginio paiešką

Parinkite, jog junginio  
naudotojai iškart būtų  
įtraukiami į kurso grupę

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



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



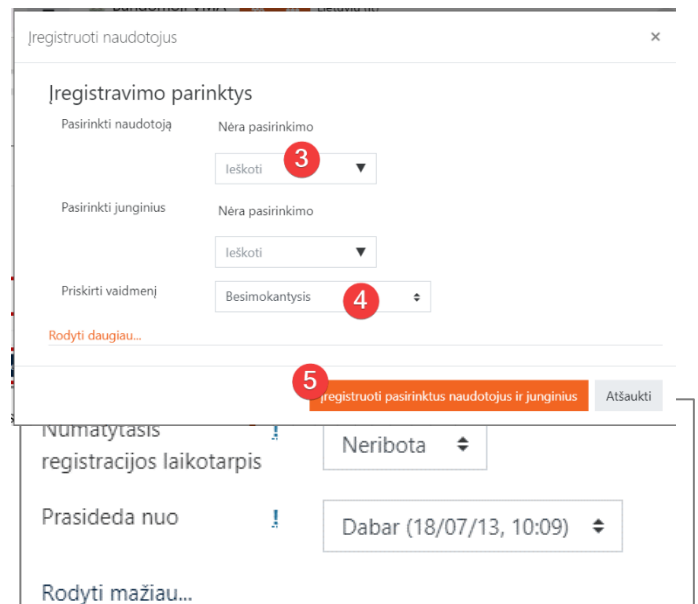
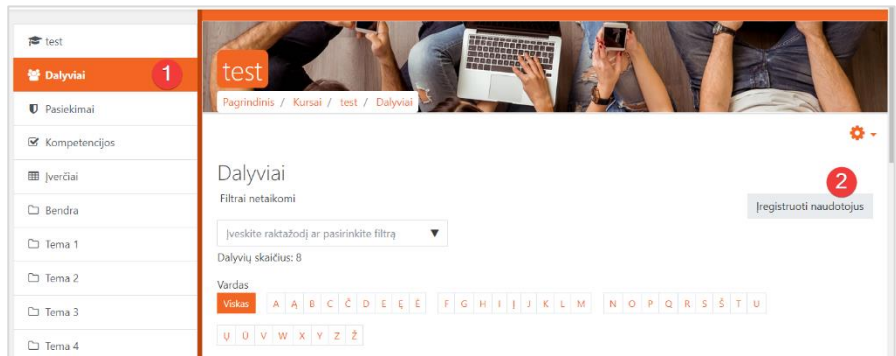
- 2) Junginio sinchronizacijos registracijos metodą galite naudoti ir įtraukti dalyvius kiekvienam junginiui atskirai arba įtraukti vieną junginio sinchronizacijos registracijos metodą įtraukiant visus junginius.

### 14.3. 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, spustelėkite išskleidžiamajame meniu *Dalyviai*.
- 2) Spragtelėkite mygtuką dešinėje *Įregistruoti naudotojus*.
- 1) 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.
- 2) Išskleidžiamajame laukelyje *Priskirti vaidmenis* parinkite atitinkamą vaidmenį: dėstytojas, dėstytojas be redagavimo teisės, besimokantysis (4).
- 3) Spustelėjus nuorodą *Rodyti daugiau*, yra išskleidžiami papildomi įregistravimo parametrai: galite nurodyti įregistravimo trukmę ar nuo kada naudotojas turėtų būti įregistruotas į kursą.
- 4) 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.

- 5) 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

[Iveskite raktažodį ar pasi]

Dalyvių skaičius: 4

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

Pavardė: [Viskas] A Ą B C Č D E Ę F G H I J K L M N O P Q R S Š T U Ū Ų 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.	Aktyvu
<input type="checkbox"/>	Aušra Studentas	Besimokantysis	Nėra grupių	18 dienos 1 valanda	Aktyvu
<input type="checkbox"/>	Demo Dalyvis	Destytojas	Nėra grupių	2 dienos 19 valandos	Aktyvu
<input type="checkbox"/>	StudentasJJ NetikrasJJ	Besimokantysis	Nėra grupių	Niekada	Aktyvu

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

[registruoti naudotojus]

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)

#### 14.4. 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.

[registruoti naudotojai]

**[įregistravimo metodai]**

Rankinė registracija

[įregistravimo metodai]

Vardas	Naudotojai	Aukštyn/Žemyn	Redaguoti
Rankinė registracija	5	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Svečio prieiga	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
<b>Savarankiška registracija (Besimokantysis)</b>	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.

## 14.5. Svečio prieiga



**Svečio prieiga** – nustatymas, leidžiantis nurodyti ar neturintys prisijungimo į sistemą galės matyti kurso medžiagą. Svečio prieigos nustatymai pasiekiami įėjus į kursą ir spustelėjus *Dalyviai* >  > *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	↑ ↓	   

## 14.6. Paprasta registracija (ang. Easy enrollments)

 Registracijos raktas

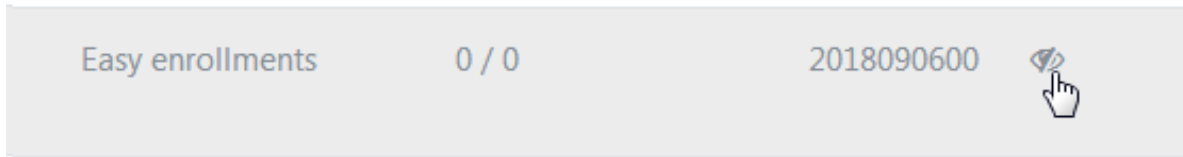
Paprastos registracijos metodas leidžia prisijungusiems naudotojams išregistruoti į kursą iš kurso pagrindinio puslapio įrašius registracijos raktą ar naudojant QR kodą.

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

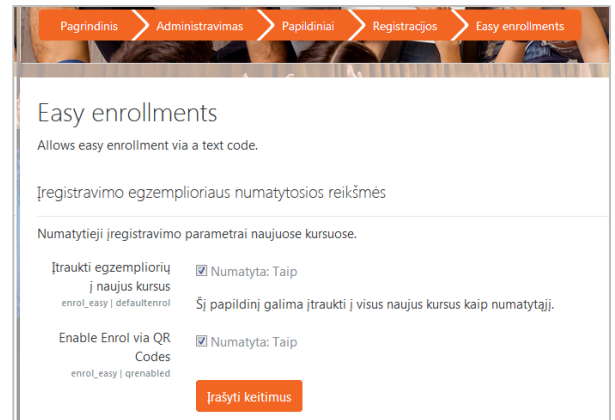
### Registracijos metodo aktyvavimas






- 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 eikite keliu Dalyviai >  > 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.

Paprasta registracija

▼ **Paprasta registracija**

Įjungta ?  Ne

Registracijos pradžia ? 31  gegužės  2020  23  27   Įjungti

Registracijos pabaiga ? 31  gegužės  2020  23  27   Įjungti

---

▼ **Registracijos raktai**

Course: MOODLE administravimas

Group: gr

Atkurti raktus ?

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



## 16. Kurso dalyvio būseną: aktyvu, sulaikytą

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 „sulaikytą“.

Dalyviams kurse galima keisti jų būsenas:

**Aktyvu** - naudotojas, dalyvaujantis kurse atitinkamai pagal turimas teises.

**Sulaikytą** - kurse esantis naudotojas, kurio prieiga prie kurso yra sulaikytą, 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**

Sulaikytą (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 Atšaukti

Registravimas sukurtas Pirmadienis, 2020 kovo 16, 11:52

Irašyti keitimus Atšaukti



## 18. Kurso įverčiai

- Kiekvienas VMA kursas turi savo įverčių - pažymių knygelę, kurią galima rasti iš išskleidžiamojo meniu nuorodas **Įverčiai**. Besimokantieji taip pat gali matyti savo įverčius.
- Naudojant įverčių knygutę, dėstytojas gali stebėti besimokančiųjų pažangą, įtraukti papildomus vertinamus elementus ar klasifikuoti vertinimo elementus pagal įverčių kategorijas bei aprašyti įvertinimų skaičiavimą.
- Įverčių knygelėje pagal numatytuosius nustatymus rodomi tik besimokančiųjų įverčiai. Jei mokytojai atlieka vertinamą veiklą, jų pažymiai paprastai nerodomi.
- Įverčius galima redaguoti ir įvesti rankiniu būdu. Taip pat įverčius galima skirstyti į užduotis pagal kategorijas ir nustatyti kategorijų įvertinimus, taip pat gali nustatyti viso kurso įverčio skaičiavimą.
- Pagal numatymą vertinimo skalė yra 1–100, dėstytojai gali sukurti savo pasirinktines skales ir pritaikyti jas norimai veiklai.
- Įverčiai gali būti importuojami ar eksportuojami pasirinkto failo tipu.
- Visi gauti įvertinimai yra sinchronizuojami su el. dienynu, kuriame automatiškai galima įrašyti įvertinimus savo priskirtiems dalykams bei mokiniams pagal PMIS duomenis.

### 17.1. Įverčių knygutės valdymas

Besimokančiųjų pažangą galima stebėti naudojant įverčių knygutę, kuri pasiekama per išskleidžiamąjį meniu **Įverčiai**.

Viršuje galite pasirinkti įverčio peržiūros rodinį ar eiti į įverčių knygutės nuostatas, kurioje galite slėpti elementus, įtraukti papildomą įverčio elementą bei formuoti įverčio knygutę įtraukiant papildomas kategorijas bei aprašant kurso skaičiavimo formulę.



## Naršymas įverčių knygutėje

Norėdami peržiūrėti įverčius, galite naudoti vertikaliąją ir horizontaliąją slankijuostes, kurios apima visus įverčius per visą langą.

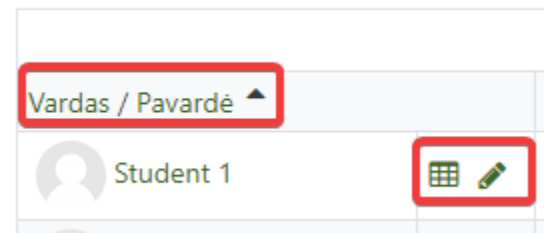
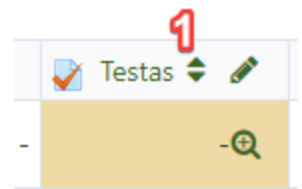
Vardas / Pavardė	El. pašto adresas	Institucija	Kursų bendroji suma	I lygis. 1 te
Student 4	student4@demo.com		-	
Student 5	student5@demo.com		-	
Student 6	student6@demo.com		-	
Bendras vidurkis			-	

## Rikiavimas

Galite rūšiuoti pagal bet kurį stulpelį. Jei norite rūšiuoti pagal tą stulpelį (1), spustelėkite stulpelio piktogramą. Paspaudus rodyklę žemyn/aukštyn yra parenkamas atitinkamas rikiavimas nuo didžiausio iki mažiausio ir atvirkščiai.

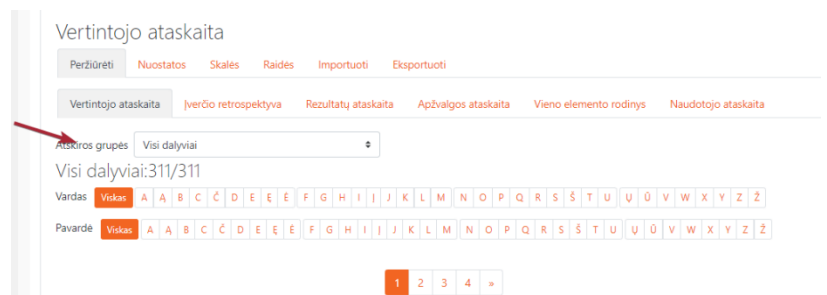
Tokiu pačiu principu galite rikiuoti ir besimokančiuosius, spustelėję rodyklę prie stulpelio pavadinimo *Vardas/Pavardė*. Spustelėję pieštuko piktogramą prie dalyvio pereisite į vieno elemento rodinį.

Galite rūšiuoti mokinius spustelėdami rodyklę, prieiti prie atskirų naudotojų ataskaitų spustelėję piktogramą ir peržiūrėti vertinamus kurso elementus, kuriuos galite pasiekti *Vieno elemento rodinyje*, spustelėję piktogramą.




## Paieška ir filtravimas

Jei pakeisite kurso parametrus (*Kursas* > *Redaguoti parametrus*) *Grupės režimas* į *Matomos grupės* arba *Atskiros grupės*, tuomet kurso įverčius galėsite filtruoti pagal besimokančiųjų grupes. Taip pat galima atlikti paiešką pagal besimokančiųjų vardą ir pavardę:





## Įverčio redagavimas

Įverčių knygutėje redagavimas reiškia tik įverčių redagavimą. Norėdami pakeisti ar įrašyti įvertį, spustelėkite piktogramą  prie vertinamo elemento. Stulpelyje *Pakeitimai* pažymėkite besimokančiuosius, kuriems įvertinimus norite įrašyti ar pakeisti ir įverčio stulpelyje įrašykite norimą įvertinimą. Stulpelyje *Atsiliepimas* galite pateikti bendrą grįžtamojo ryšio komentarą.

Pakeisti ar įrašyti įvertinimai, įverčių knygutėje rodomi kita spalva:

Kursų kūrimas virtualiojoje...					
Vardas / Pavardė	El. pašto adresas	Institucija	Kursų bendroji suma	1 lygis. 1 temos testas	
Student 4	student4@demo.com		80.00		
Student 5	student5@demo.com		-		
Student 6	student6@demo.com		-		
<b>Bendras vidurkis</b>			80.00		

## Įverčio masinis keitimas

Taip pat šiame lange galite atlikti masinį įterpimą / įverčio keitimą. Stulpelyje *Pakeitimai* pažymėkite norimus besimokančiuosius, kuriems norite įtraukti vertinimo elementą arba spauskite nuorodą *Visi*, kad galėtumėte pakeisti visų besimokančiųjų įverčius vienu metu.

Pažymėkite langelį *Atlikti masinį įterpimą*, puslapio apačioje ir įrašykite norimą įvertį bei pasirinkite norimą parinktį ar bus keičiami visi įvertinimai ar tik tušti. Baigę, išsaugokite keitimus, paspaudę mygtuką *Įrašyti*.

Atskiros grupės Visi dalyviai

Pasirinkti vertinimo elementą...

Pasirinkti naudotoją...

Vardas (Alternatyvus pavadinimas) Pavardė	Intervalas	Įvertis	Atsiliepimas	Pakeitimai Viskas / Nėra	Neįtraukti Viskas / Nėra
Student 4	0.00 - 10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student 5	0.00 - 10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student 6	0.00 - 10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atlikti masinį įterpimą  
 Kam  Įterpti įvertį



## 17.2. Įverčių elementai

Kurso įverčio elementas yra vienetas (paprastai veiklai), kai kurso dalyviai vertinami pagal pažymį arba požymį.

Įvertinimo elementai gali būti susiję su kurso veikla (pvz., testas, užduotis ir kt.), rezultatais arba rankiniu įvertinimu, kurie buvo pasiekti tiesiogiai klasėje ar auditorijoje.

Įverčio elementai kurse įprastai būna vertinamos veiklos, įtrauktos kurse, t. y. veiklos, kurioms galimi įverčiai. Tačiau galima įtraukti ir kitus vertinamus elementus, kurie nesusiję su atliekama MOODLE kurso veikla, bet, pavyzdžiui, susieta su veikla atlikta auditorijoje ar tiesiog skiriamas papildomas įvertinimo balas. Papildomų įverčio elementų galima įtraukti neribotai.

### Įverčio elemento įtraukimas

1. Pasirinkite *Įverčiai > Įverčių knygelės nuostatos*.
2. Spustelėkite *Įtraukti įverčio elementą*.
3. Įrašykite elemento pavadinimą.
4. Pasirinkite reikiamus nustatymus, jei reikia spustelėkite *Rodyti daugiau*
5. Spustelėkite *Įrašyti keitimais*.

## 17.3. Kategorijų kūrimas

Įverčius galima suskirstyti į kategorijas, kuri gali turėti savo skaičiavimą pagal joje įtrauktus vertinamus elementus. Nėra jokių apribojimų, kategorijų galima kurti keletą ir kategorija gali priklausyti kitai kategorijai. Tačiau kiekvienas vertinamas elementas gali priklausyti tik vienai kategorijai.

### Kategorijos įtraukimas

1. Pasirinkite *Įverčiai > Įverčių knygelės nuostatos*
2. Spustelėkite *Įtraukti kategoriją*
3. Įrašykite kategorijos pavadinimą, pvz.: savikontrolės testai ir pan.
4. Pasirinkite reikiamus nustatymus, jei reikia spustelėkite *Rodyti daugiau*
5. Spustelėkite *Įrašyti keitimais*

Kategorijos redagavimui prie kategorijos pavadinimo, pasirinkite *Redaguoti*.

Vardas	Didžiausias įvertis	Veiksmai
📁 Kursų kūrimas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE	-	Redaguoti ▼
📊 <b>Kursų bendroji suma</b> Paprastasis svertinis įverčių vidurkis.	100.00	Redaguoti ▼
📈 📄 1 lygis. 1 temos testas	10.00	Redaguoti ▼

## 17.4. Kurso arba kategorijos bendro įverčio skaičiavimas

Kurso arba kategorijos bendro įvertinimo skaičiavimo formulės įvedimui atlikite:





1. Pasirinkite *Įverčiai > Įverčių knygelės nuostatos*
2. Pasirinkite kurso arba kategorijos bendrą įvertinimą, prie kurio išskleidžiamajame meniu pasirinkite **Redaguoti skaičiavimą**

Σ **Kursų bendroji suma** 310.00 **Redaguoti** ▼

 Redaguoti skaičiavimą

 Slėpti

3. Pradėkite rašyti formulę lygybės ženklu (=)
4. Įveskite formulės išraišką, naudodami aritmetinius operatorius, matematinės funkcijas ir ID numerius, pvz.: =average()
5. Įtraukite vertinamų veiklų ID, pateikiant juos dvigubose kvadratinėse skliaustuose, pvz.: = [[testas1]] + [[testas2]]
6. Spustelėkite mygtuką *Išsaugoti pakeitimus*.

#### ▼ Įverčio elementas

Elemento pavadinimas

Skaičiavimas



=0.5\*[[testas1]]+0.5\* [[testas2]]

**Įrašyti keitimus**

Atšaukti

**Pastaba:** pradžioje suteikite veikloms ID numerius.

## 19. Įverčių įrašymas iš VMA į el. dienyną

**VPMA privalumas** automatinis duomenų sinchronizavimas ir įrašymas į e. dienyną.

E. dienyne yra funkcija "**Importuoti iš VMA**", leidžianti mokytojui automatiškai įrašyti pažymius į pasirinkto dalyko atitinkamą dieną.

Šia funkcija gali pasinaudoti tik naudotojas, kuris:

- PMIS turi mokytojo rolę bei jam yra priskirti mokytojų dalykai ir mokinių grupės.
- Mokytojo rolę turintis www.manodienynas.lt sistemos naudotojas.

### Importavimo žingsniai:

- Prisijunkite prie e. dienyno.
- Eikite keliu **E. dienynas > Dienynas >** pasirenkite **Mokomąjį dalyką** ir **Grupę**, kuriam norite perkelti įverčius.



diėnynas

MOKYTOJAS TESTINIS  
Mokytojas

TESTINIS MOKYTOJAS

Eil. Nr. Pavadinimas

1	Sriubų bei padažų gaminimas ir patiekimas (-) III mais
2	Sriubų bei padažų gaminimas ir patiekimas (-) II mais, III mais

- Spauskite mygtuką **Importuoti iš VMA** .

DIENYNAS: SRIUBŲ BEI PADAŽŲ GAMINIMAS IR PATIEKIMAS (-) II MAIS, III MAIS

Nuo 2019-09-01 iki 2020-06-23

Importuoti iš VMA Pamokos turinys Legenda

Prieš įvesdami pažymius, pirmiausiai pasirinkite teisingą datą ir jos nebekeiskite, nes data bus neišsaugota.

4. Pasirinkite VPMA kursą, iš kurio norite importuoti pažymius. (Rodomi visi VPMA kursai, kuriame naudotojas yra įtrauktas kaip dėstytojas). **Pastaba: pasirinkite tą kursą, kuriam pildote dieną.**

Importuoti iš VMA

Pasirinkti kursą

Pasirinkti kursą

Sriubų bei padažų gaminimas ir patiekimas (-) III mais (testinis kursas) el. dienyno testavimui

Demo kursas II

5. Pasirinkite pamoką - pasirenkama pamoka ir data, į kurią norima importuoti įvertinimus. Rekomenduojama pasirinkti tas dienas, kuriose e. dienyne mokiniai dar neturi įrašytų pažymių. Jeigu pažymys jau įrašytas, sistema apie tai perspės ir neleis įrašyti antro pažymio.

Importuoti iš VMA

Sriubų bei padažų gaminimas ir patiekimas (-) III mais (testinis kursas) el. dienyno test

2020-04-02 (pamokos) 1) ✓

Pasirinkdami vertinimų įrašymo datą, įsitikinkite, jog tai datai dienyne, pasirinktiems mokiniams, nėra kitų įrašų, nes kitu atveju vertinimai nebus perkeliama\*

Mokinys	Pažymiai	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras
Nesirinkti nieko				
<input type="radio"/>		2020-04-17 00:18:31	10	Testas
<input type="radio"/>		2020-04-17 00:33:36	5	Papildomas balas
<input type="radio"/>		2020-04-17 00:46:04	5	Dalyvavimas
<input type="radio"/>		2020-04-17 09:54:47	3	
<input type="radio"/>		2020-04-17 10:00:23	3	
<input type="radio"/>		2020-04-17 10:00:23	3	Skalė
GRETA	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
TOMAŠ	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
AGATA	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
VALERIJA	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
DEVID	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
REGINA	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
VLAD	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	

Pateikti

6. Pasirinkti ir išskleisti mokinio informaciją - prie kiekvieno mokinio matomas konkrečiam mokiniui VMA sistemoje įrašytas įvertinimas.

- Modifikavimo laikas - kada pažymys įrašytas VMA sistemoje.
- Pažymys - įvertinimai konvertuojami į el. dienyne naudojamą dešimtbalę sistemą tokiu principu:
  - Jei pažymys mažiau nei 1 - dauginama iš 10 ir apvalinama. Pvz. 0.83 pakeičiama į 8.
  - Jei tarp 1 ir 10 - apvalinama. Pvz. 7.3 bus 7.



- Jei virš 10 - dalinama iš 10 ir apvalinama. Pvz. 63 bus 6.
- 7. Prie kiekvieno mokinio, kuriam norima importuoti įvertinimus galima pasirinkti po vieną įvertinimą. Jeigu norima importuoti iš karto kelis įvertinimus, tuomet reikia atlikti visus veiksmus nuo 4 punkto tiek kartų, kiek pažymių iš karto norima importuoti.
- 8. Jeigu kažkurio pažymio importuoti neleidžia - matoma draudžiamasis ženklas - reiškia, kad šis įvertinimas jau buvo importuotas.
- 9. Sužymėjus visus įvertinimus visiems mokiniams (arba tiems, kam tik norima įrašyti), spauskite mygtuką *Pateikti*.
- 10. Pažymiai sėkmingai įrašomi į e. dienyno pasirinktos datos laukus. Paspaudus ant konkretaus įvertinimo, matoma visa pažymio įrašymo informacija.

Eil. Nr.	Mokiniai	200402	200417	200417	200420	200406	Nauja Data	Vidurkis
1	VIKTORIJA	10	3					6.5
2			8					7
3				2				4.5
4				10				8.5
5				7				5.5
6								
7								
8								
Dalyko statistika:		6.0	6.3					6.6
Grupės vidurkis:								
Mokinių skaičius:								
Mokinio reitingas:								

**Svarbu:** mokytojas turi būti tinkamai priskirtas prie grupių ir dalykų/modulių PMIS sistemoje ir importuotas į VMAK UPIS sistemą. Jeigu tai nebus atlikta, mokytojas, VMAK UPIS sistemoje paspaudęs mygtuką “Importuoti iš VMA” matys šią informaciją: “Mokytojas neturi PMIS ID. Prašome importuoti duomenis iš PMIS sistemos.”

Priskyrimas prie grupių ir dalykų/modulių PMIS sistemoje vykdomas šioje vietoje: <https://pmis.lt/admins/groups?BySubject=>



## 20. Interaktyvaus mokymosi turinio pateikimas

Interaktyviam mokymosi turinio pateikimui galima išskirti šias veiklas:

- **SCORM paketas** – veikla, kuri leidžia įkelti SCORM paketą į kursus. Veiklos importuojamos iš SCORM ar AICC paketo. SCORM paketas pateikiamas .zip failo formatu.
- **Išorinis įrankis:** šoriniai įrankiai leidžia MOODLE naudotojams bendrauti su mokymosi ištekliais ir veiklomis kitose internetiniuose puslapiuose. Pavyzdžiui, išorinis įrankis gali suteikti priėjimą prie naujos veiklos tipo ar mokymosi medžiagos iš leidėjo.
- **Pamoka:** tai serija puslapių, kuriuose besimokančiajam paprastai pateikiama medžiaga ir prašomas atlikti užduotis, kad galėtų pereiti prie kitos pamokos veiklos.
- **Interaktyvus turinys:** leidžia kurti interaktyvų turinį, pvz., interaktyvius vaizdo įrašus, klausimų rinkinius, „vilkti ir palikti“ klausimus, kelių pasirinkimų klausimus, pristatymus ir pan.
- **Hot Question - turinio komentavimas** leidžia besimokantiems komentuoti pateiktą turinį, už juos balsuoti - "Like" ar organizuoti atsakant į kursų dėstytojų klausimus.

### 19.1. Hot Question - turinio komentavimas



Hot Question

Veikla **Hot Question** leidžia besimokantiems komentuoti pateiktą turinį, už juos balsuoti - "Like" ar organizuoti atsakant į kursų dėstytojų klausimus.

Veikla **Hot Question** yra papildomas VPMA įrankis, kuris gali būti naudojamas siekiant geriau suprasti pateikiamą mokymosi medžiagą, temas, apie kurias besimokantieji nori sužinoti daugiau. Naudojant **Hot Question** Jūs veikloje galite pateikti mokymosi medžiagą ar pateikti klausimus ar atsakymą į klausimą, o besimokantieji galėtų atsakyti/komentuoti. Pavyzdžiui, galima pateikti įrašytą paskaitą, aktualią temą, skaitinius, paskaitų apibendrinimus ir pan. Tada besimokantieji gali pateikti su ta tema susijusius klausimus, kurie pateikiami sąrašė (naujausi klausimai atsiranda aukščiausiai). Besimokantieji gali „įvertinti“ kitų klausimus spustelėdami „Like“ piktogramą.

• Vieningas prisijungimas  
• Duomenys iš registrų

Griežtesnis bei saugesnis identifikavimas  
Patikimiau identifikuojami institucijos naudotojai bei išvengiama registravimo klaidų

Jūsų klausimai ir komentarai

Click to post  Display as anonymous

Klausimai	Svarbu	Šalinti	Patvirtinta
Daug painiavos! Posted by Loreta Trakšeliėnė at Ketvirtadienis, 2021 10:24 (78 dienos ago)	0	X	●

### 19.2. Interaktyvus turinys H5P





H5P yra HTML5 paketo sutrumpinimas - interaktyvus turinys, pavyzdžiui, pristatymai, vaizdo įrašai ir kita daugialypė terpė, klausimai, testai, žaidimai ir pan. H5P veikla leidžia įkelti ir įtraukti H5P turinį į kursą. H5P turinį galima kurti ir įtraukti į kurso interaktyvaus turinio banką.

H5P turinį galima sukurti interaktyvaus turinio banke (MOODLE 3.9 versijoje) arba h5p.org ir įtraukti į savo kursą kaip H5P veiklą, arba įterpti į bet kurią kitą veiklą ar išteklių kurse naudojant teksto redaktorių arba įterpiant (angl. *embed*).

Visi bandymai, kuriuose yra klausimai, pažymimi automatiškai, o gautas įvertis įrašomas į įverčių knygelę.

## H5P turinio kūrimas ir redagavimas

Norėdami sukurti ir redaguoti H5P turinį:

- eikite į *Interaktyvaus turinio banką*, prieinamą iš išskleidžiamojo meniu;
- spauskite mygtuką *Įtraukti* ir pasirinkite norimą veiklą.

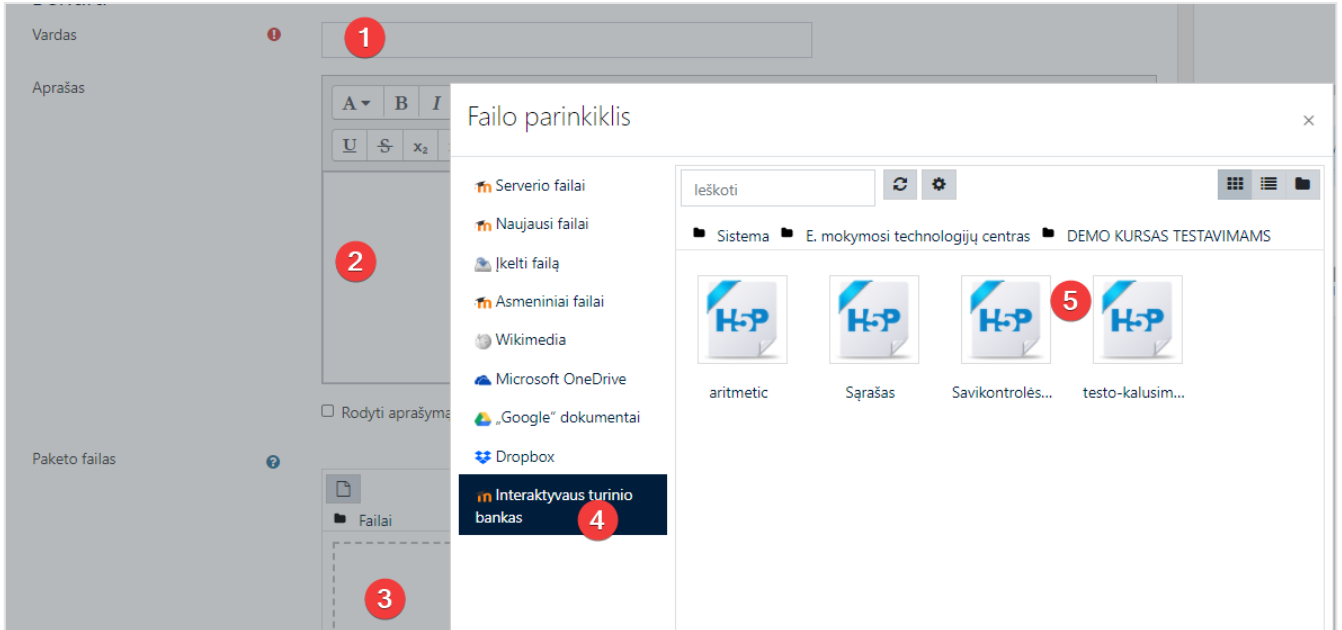
The screenshot shows the Moodle course interface for 'VPMA mokymai'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Interaktyvaus turinio bankas' highlighted with a red circle '2'. The main content area features a search bar (1) and a dropdown menu for 'Įtraukti' (3) with a list of H5P content types: Accordion (4), Agamotto, appear.in for Chat and Talk, and Arithmetic Quiz.

## H5P veiklos įtraukimas į kursą

- Įsitikinkite, kad turite sukurtą H5P veiklą (interaktyvaus turinio banke arba kaip .h5p paketą) arba ją sukurkite interaktyvaus turinio banke.
- Kurse įjunkite redagavimą ir pasirinkite *Įtraukti veiklą arba išteklių > H5P*.
- Įrašykite veiklos pavadinimą ir, jei reikia pateikite aprašymą.



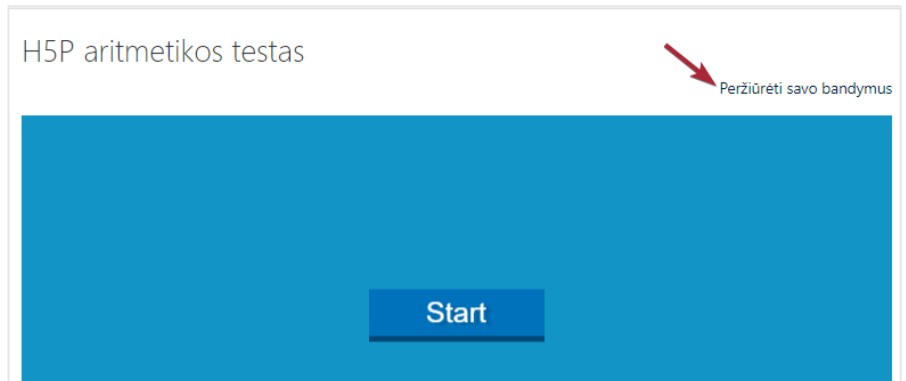
- Parinktyje *Paketo failas* iš failų parinkiklio pasirinkite *Interaktyvaus turinio bankas* ir nurodykite norimą turinį.
- Išskleiskite kitus skyrius, kad pasirinktumėte norimus parametrus, tada spustelėkite *Irašyti ir grįžkite į kursus*.



### Besimokantysis: veiklos pasiekimas ir atlikimas

Besimokantieji prisijungę prie kurso, paspaudžia ant veiklos H5P piktogramos, norėdamas ją peržiūrėti ir atlikti bandymą (jei H5P veikla yra su klausimais, užduotimis ir pan.).

Priklausomai nuo H5P veiklos ir dėstytojų parinktų nustatymų veiklai, veikla gali būti vertinama. Besimokantieji gali pamatyti savo bandymus spustelėję nuorodą *Peržiūrėti mano bandymus*.



Mano bandymai

Aukščiausi bandymų rezultatai

#	Data	Balas	Didžiausias balas	Trukmė	Užbaigimas	Sėkmingai	Ataskaita
1	2020 birželio 18, 16:44	2	5	38 sek.	<input checked="" type="checkbox"/>		Peržiūrėti ataskaitą

Visi naudotojo bandymai

#	Data	Balas	Didžiausias balas	Trukmė	Užbaigimas	Sėkmingai	Ataskaita
1	2020 birželio 18, 16:44	2	5	38 sek.	<input checked="" type="checkbox"/>		Peržiūrėti ataskaitą



## Atliktų veiklos bandymų peržiūra

Dėstytojai gali pamatyti visus besimokančiųjų bandymus spustelėjus nuorodą, esančios virš veiklos.

H5P aritmetikos testas



Peržiūrėti visus bandymus ((3 pateikta)

**Atminkite, skaičius nurodo bandymų skaičių, o ne besimokančiųjų, kurie bandė šią veiklą, skaičių.**

Besimokančiojo bandymų peržiūra:

Bandymai: Demo Dalyvis

Aukščiausi bandymų rezultatai

#	Data	Balas	Didžiausias balas	Trukmė	Užbaigimas	Sėkmingai	Ataskaita
1	20/06/18, 16:44	2	5	38 sek.	<input checked="" type="checkbox"/>		Peržiūrėti ataskaitą

Visi naudotojo bandymai

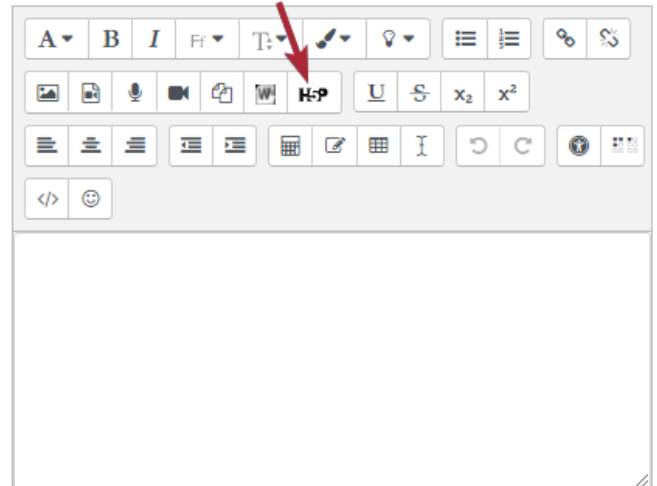
#	Data	Balas	Didžiausias balas	Trukmė	Užbaigimas	Sėkmingai	Ataskaita
1	20/06/18, 16:44	2	5	38 sek.	<input checked="" type="checkbox"/>		Peržiūrėti ataskaitą

## H5P veiklos įterpimas (ang. embed) naudojant teksto redaktorių

Interaktyvaus turinio banke ar h5p.org sukurtas H5P turinys gali būti įterptas į veiklą ir išteklius, pvz.: pamokoje, knygoje, puslapyje ir pan., spustelėjus teksto redaktoriuje esantį H5P mygtuką.

H5P URL gali būti susietas iš interaktyvaus turinio banko ar h5p.org arba failą galima įkelti.

veikla yra įtrauktas ir interaktyvų turinį galima kurti per interaktyvaus turinio banką ir įtraukti kaip kitą H5P interaktyvaus turinio veiklą. Šio turinio valdymą galima atlikti keliu *Administravimas > H5P*





## 21. 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.

### 20.1. Veiklų ataskaitų peržiūra

Visas kurso veiklos ataskaitas galite rasti pasirinkę

*Kurso parametrų meniu* > *Daugiau* > *Ataskaitos*

#### Kurso veiklos žurnalai

Detalią kurso veiklos žurnalą galima sugeneruoti keliu *Kurso parametrų meniu* > *Daugiau* > *Ataskaitos* > *Žurnalai*. Ataskaitą galima sugeneruoti, pasirenkant filtrus pagal grupę, besimokantįjį, datą, veiklą, veiksmą ar įvykio tipą.

Laikas	Visas naudotojo vardas	Susijęs vartotojas	Įvykio kontekstas	Komponentas	Įvykio pavadinimas	Aprašas	Kilmė	IP adresas
2020 sausio 30, 18:37	Aušra Urbaitytė	-	Kursai: Kursų kūrimas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE	Sistema	Insights viewed	The user with id '130' has viewed model '5' insights in context with id '1846'	web	188.69.199.195
2019 spalio 22, 14:04	Aušra Urbaitytė	-	Kursai: Kursų kūrimas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE	Sistema	Kursas peržiūrėtas	The user with id '130' viewed the course with id '36'.	web	193.219.171.4
2019 spalio 20, 21:30	Aušra Urbaitytė	-	Kita	Sistema	Kurso modulis ištrintas	The user with id '130' deleted the 'page' activity with course module id '1031'.	cli	158.129.0.117

#### Tiesioginiai kurso žurnalai

Visų veiksmų, atliktų kurse tiesioginius žurnalus galima peržiūrėti pasirinkus *Kurso parametrų meniu* > *Daugiau* > *Ataskaitos* > *Tiesioginiai žurnalai*. Šioje ataskaitoje pateikiami tik kurso aktyvieji žurnalai.





Select log reader Standard log

1 2 »

Laikas	Visas naudotojo vardas	Susijęs vartotojas	Įvykio kontekstas	Komponentas	Įvykio pavadinimas	Aprašas	Kilmė	IP adresas
2020 kovo 2, 14:31	Aušra Urbaitytė	-	Kursai: Kursų kūrimas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE	Tiesioginiai žurnalai	Tiesioginio žurnalo ataskaita peržiūrėta	The user with id '161' viewed the live log report for the course with id '36'.	web	193.219.171.40
2020 kovo 2, 14:30	Aušra Urbaitytė	-	Kursai: Kursų kūrimas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE	Veiklos ataskaita	Veiklos ataskaita peržiūrėta	The user with id '161' viewed the outline activity report for the course with id '36'.	web	193.219.171.40
2020 kovo 2, 14:28	Aušra Urbaitytė	Aušra Urbaitytė	Kursai: Kursų kūrimas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE	Žurnalai	Žurnalo ataskaita peržiūrėta	The user with id '161' viewed the log report for the course with id '36'.	web	193.219.171.40

### Individualios veiklos ataskaitos

Jei kurso parametruose yra įjungta rodyti kurso veiklos ataskaitas, kiekvienas kursų dalyvis gali pasiekti savo individualios veiklos ataskaitas, tokias kaip diskusijų įrašų ar užduoties pateikimų, žurnalų ir statistikos ataskaitas.

### Išsami ataskaita

Išsami ataskaita leidžia kurso dėstytojui peržiūrėti išsamią kiekvieno besimokančiojo veiklos žurnalą ir veiklas, kurios pateikiamos ta pačia tvarka kaip ir kurso pagrindiniame puslapyje. Išsamios ataskaitos peržiūra gali būti labai panaši į besimokančiojo aplinką konkrečiame kurse.

Norint dėstytojui peržiūrėti išsamią naudotojo ataskaitą, reikia eiti į kiekvieno dalyvio profilį ir pasirinkti nuorodą *Išsami ataskaita* (ang. *Complete report*).

### Kurso veiklos ataskaita

Kurso veiklos ataskaitoje yra pateikiama kiekvienos veiklos ir išteklių peržiūrų skaičius (ir visus susijusius tinklaraščio įrašus). Ataskaitą galima filtruoti pagal laikotarpį, nurodant datą *nuo ... iki*.



## Kursų kūrimas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE

### ▼ Filtras

Nuo     Ijungti

Iki     Ijungti

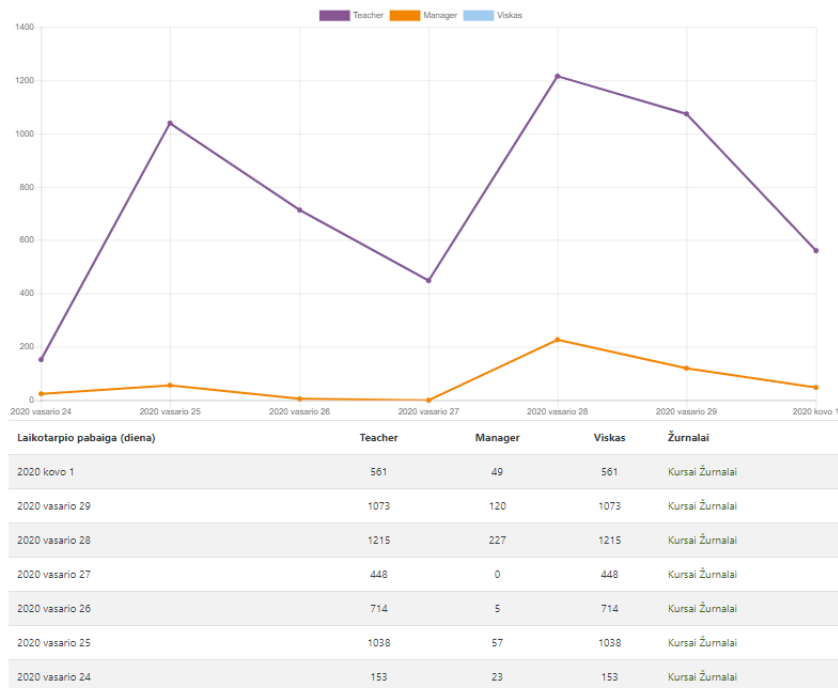
Apskaičiuota pagal žurnalus nuo Ketvirtadienis, 2012 gegužės 3, 11:45.

Veikla	Peržiūros	Susiję tinklaraščių įrašai	Paskutinė prieiga
Kurso naujienos ir skelbimai	3 views by 3 users	-	Antradienis, 2019 lapkričio 5, 01:33 (118 dienos 14 valandos)
Klausimai / Pagalbos forumas	3 views by 3 users	-	Penktadienis, 2020 sausio 31, 09:21 (31 dienos 6 valandos)
Pagrindinių terminų žodynas	14 views by 4 users	-	Trečiadienis, 2020 vasario 26, 13:20 (5 dienos 2 valandos)

## Statistika

Jei aplinkoje administratorius įgalino statistikos ataskaitas, kurse gali būti sugeneruojama naudotojų veiklos grafikai ir lentelės. Statistikoje yra rodoma, kiek įvykių buvo įvairiose svetainės dalyse per skirtingą laikotarpį. Statistikoje nėra pateikiama kiek buvo skirtingų naudotojų. Statistikos duomenys yra apdorojami kiekvieną dieną.

MAIK\_NM\_MOODLE - Visa veikla (visi vaidmenys)




Statistikos ataskaitą galima peržiūrėti keliu *Kurso parametru meniu* > *Daugiau* > *Ataskaitos* > *Statistika*.



## 20.2. Veiklos užbaigimo ataskaita

Kurse galima aktyvuoti veiklos užbaigimo sekimą, kas leidžia besimokančiajam stebėti savo mokymosi progresą, o dėstytojui stebėti veiklų atlikimą visų ar atskirai besimokančiojo. Pagal veiklos užbaigimą ir/ar kitus kriterijus galima valdyti kurso automatinį ar savarankišką užbaigimą. (Veiklų užbaigimą įjungti galima keliu: *Kursas* > *Kurso valdymo meniu (krumpliariatis)* > *Redaguoti parametrus* > *Užbaigimo sekimas* > pasirinkite *Taip*. Kai veiklų užbaigimas įjungtas, tuomet norimoms veikloms ar išteklių parametruose galima nurodyti veiklų užbaigimo kriterijus.)

Norėdami peržiūrėti kiek ir kokias besimokantieji veiklas atliko eikite keliu:

*Kurso valdymo meniu*  > *Daugiau* > *Ataskaitos* > *Veiklos užbaigimas*.

Matoma kurso dalyvių - besimokančiųjų veiklos užbaigimo ataskaita, kurioje galite peržiūrėti ir keisti dalyvio užbaigimo būseną, spustelėdami pažymėjimo piktogramą:

First name / Surname	Announced	Goal 14: Lif
Frances Banks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mark Ellis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brian Franklin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barbara Gardner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Amanda Hamilton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Norimus duomenis galite atsisiųsti pasirinktu failo formatu:

Vardas / Pavardė	El. pašto adresas	Institucija	Temos tikslas ir uždaviniai	Testas
Student 1	student1@demo.com		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student 2	student2@demo.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Student 3	student3@demo.com		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aušra Urbaitytė	ausra.urbaityte@distance.ktu.lt	KTU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atsisiųsti skaičiuoklės formatu (UTF-8 .csv)

Atsisiųsti su „Excel“ suderinamu formatu (.csv)



## 22. 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**

The screenshot shows a table of assignments with columns for 'Pasirinkti', 'Naudotojo pavadinimas', 'Vardas / Pavardė', 'El. pašto adresas', 'Skyrius', 'Institucija', 'Būsena', 'Įvertis', 'Redaguoti', 'Paskutinį kartą keista (darbas)', and 'Failų pateikimai'. The 'Būsena' column shows 'Nėra darbų' and 'Pateikta įvertis'. The 'Redaguoti' column has a dropdown menu with options: 'Atnaujinti įvertinimą', 'Neleisti įkelti darbo pakeltimų', 'Keisti įkeltus darbus', and 'Pašalinti pateikimą'. A red arrow points to the 'Redaguoti' button, and another points to the 'Pašalinti pateikimą' option.

### 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

The screenshot shows the 'Kurso parametrai' menu with options: 'Redaguoti kursų parametrus', 'Įverčių knygelės nuostatos', 'Redaguoti kurso užbaigimo sąlygas', 'Kompetencijos', 'Kursų informacija', 'Nustatyti iš naujo', 'Atsarginis kopijavimas', 'Atkurti', 'Importuoti', 'Šluoklė', 'Filtro parametrai', and 'Įvykio stebėseną'. A red box highlights the 'Nustatyti iš naujo' option.

The screenshot shows the 'Iš naujo nustatyti kursą' dialog box with the following options: 'Ištrinti visus darbus', 'Ištrinti visus naudotojo keitimus', and 'Ištrinti visus grupės keitimus'. A red box highlights the 'Ištrinti visus darbus' option, and another red box highlights the 'Iš naujo nustatyti kursą' button.



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

Nustatyti kursą iš naujo yra naudinga tada, kai kurse saugoma informacija yra neaktuali arba prasidėjęs 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 eikite keliu **Kurso parametrų meniu** > **Nustatyti iš naujo** > išskleiskite visas veiklas ir pažymėkite visus naikinimus

The screenshot shows a dashboard with four main sections: 'Veiklos' (Activities), 'Klausimų bankas' (Question Bank), 'Kurso parametrai' (Course Parameters), and 'Naudotojų nuorodos' (User Links). The 'Kurso parametrai' section is expanded, showing options like 'Redaguoti kursų parametrus', 'Išvalyti kursą', and 'Nustatyti iš naujo'. The 'Nustatyti iš naujo' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Bendra' settings page below.

The screenshot shows the 'Bendra' (General) settings page. The 'Naujoji versija' (New Version) section is expanded, showing a list of checkboxes for items to be deleted. The 'Naujoji versija' section is highlighted with a red box. A red arrow points from this section to the 'Nustatyti iš naujo' option in the previous screenshot.

- Ištrinti įvykius
- Naikinti visas pastabas
- Naikinti visus komentarus
- Naikinti užbaigimų duomenis
- Naikinti tinklaraščių susijimus
- Naikinti kompetencijos reitingus



## 24. Rekomendacijos institucijos VPMA efektyviam darbui

1. Numatyti ir nuosekliai įgyvendinti VPMA administravimo veiksmus: prieš mokslo metus, pasibaigus mokslo metams/ciklui.
2. Stebėti aplinkos naudojamumą ir nuosekliai šalinti nebeaktualius failus (pvz.: atsargines kopijas, naudotojo ar kurso failai) ir įkeltus besimokančiųjų darbus.
3. 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.
4. Jei yra reikalingi mokininių darbai ilgą laiką, darykite darbų archyvus:
  - 4.1. 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.
  - 4.2. Asmeniniame kompiuteryje
  - 4.3. Kita
5. Vaizdo įrašų talpinimas. Rekomenduojama nekelti didelės apimties vaizdo įrašų:
  - 5.1. 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.
6. Kurse sukurkite erdvę (bloką, puslapį ar kursą), kuriame pateikite pagrindinę ir nuolat kintančią informaciją kurso dalyviams, kur kreiptis pagalbos, atsiskaitymai ir pan.
7. Kurse yra „*Skelbimai*“ diskusijos forumas, kuriame įrašus gali skelbti tik kurso dėstytojas ir įrašai išsiunčiami kurso dalyviams el. paštu. Išnaudokite jį ir pateikite svarbiausią informaciją.
8. VPMA kursą naudokite ne tik mokymosi medžiagos pateikimui, bet ir įtraukite besimokančiuosius į aktyvias veiklas, išnaudojant VPMA įrankius.

Apibendrinta rekomendacija kaip VMA vykdyti besimokančiųjų įkeltų darbų administravimą

1. Jeigu reikalingi tam tikri besimokančiųjų įkelti darbai, patarkite mokytojams jiems visus išsisaugoti 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. Dėstytojams (mokytojams rekomenduojama, jog aplinkoje saugotų nesenesnius nei tam tikro laikotarpio darbus (pvz. rekomenduojama pašalinti pirmųjų savaičių veiklose pateikimus ar pasibaigus mėn./semestriui, ar mokslo metų pabaigoje valyti („*Nustatyti iš naujo*“) visa kursą. Jei pagal institucijos nuostatas nenurodyta kitaip.



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.

---

Jei kyla neaiškumų ar klausimų, pirmiausiai kreipkitės į savo institucijos MOODLE administratorių, kurio kontaktus galima matyti VPMA apatinėje poraštėje.

