



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)

Dėstytojui: VPMA vadovo santrauka- (integracija su PMIS ir el. dienynu)

Prisijungimas prie VPMA per PMIS, kurso kūrimas, dalyvių įtraukimas į kursą; automatinis įvertinimų
rašymas į el. dienyną; tvarkaraščio ir kabinetų/įrangos užimtumo sinchronizacija





Turinys

1. Bendra informacija apie VPMA	3
2. Prisijungimas prie VPMA per PMIS	4
3. Registracijos metodai – dalyvių įtraukimas į kursą.....	6
1. Kurso prieinamumo apribojimų nustatymas.....	6
2. Junginio sinchronizacija	7
3. Rankinė registracija	8
4. Savarankiška registracija	9
5. Svečio prieiga	10
6. Paprasta registracija (ang. <i>Easy enrollments</i>).....	10
4. Kurso dalyvio būseną: aktyvu, sulaukyta.....	11
6. Naujo kurso kūrimas pagal PMIS (mokytojui/dėstytojui).....	13
7. KURSO PARAMETRŲ NUSTATYMAS.....	14
7. Tvarkaraštis. Kabinetų ir įrangos užimtumas	16
8. Įverčių įrašymas iš VMA į el. dienyną.....	16
9. 18	



1. Bendra informacija apie VPMA

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

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

Vienas iš šios aplinkos privalumų yra vieningas prisijungimas per PMIS sistemą kartu sinchronizuojant duomenis su kitomis sistemomis. Institucijos VPMA dalyvių duomenys: visi **mokinių ir mokytojų duomenys, mokinių grupės yra gaunami pagal institucijos pedagogų ir mokinių registrų duomenis**. Institucijai, t.y. aplinkos administratoriui nebereikia rūpintis naujų naudotojų, grupių sukūrimu ir įtraukimu į virtualiąją mokymosi aplinką, naudotojų identifikavimas vyksta per PMIS sistemą – pirmą kartą jungiantis reikia tik patvirtinti savo tapatybę, užpildant registracijos formą prie PMIS. Tai identifikavimas griežtesnis bei saugesnis, kadangi naudotojų identifikavimas susietas su mokinių registrų 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.

Profesinio mokymo įstaigai, kurios steigėjas yra ŠMSM, virtualiąją mokymosi aplinką gali pradėti naudoti, tik pateikus kreipimąsi el. paštu moodle@ktu.lt. Gavus laišką yra aktyvuojama VPMA, kurios adresas yra segeneruotas pagal institucijos svetainės adresą, pvz.: mokyklos svetainės adresas yra *institucijosvetainesadresas.lt*, tuomet šios institucijos virtualiosios mokymosi aplinkos adresas bus *institucijosvetainesadresas.vpma.lt* bei nurodytam asmeniui – institucijos VPMA MOODLE administratoriui ir institucijos oficialiu el. paštu yra atsiunčiami aktyvuotos virtualios mokymosi aplinkos duomenys: administratoriaus prisijungimo vardas bei slaptažodis.

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;
- rankinis įtraukimas
- masinis naudotojų įkėlimas



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

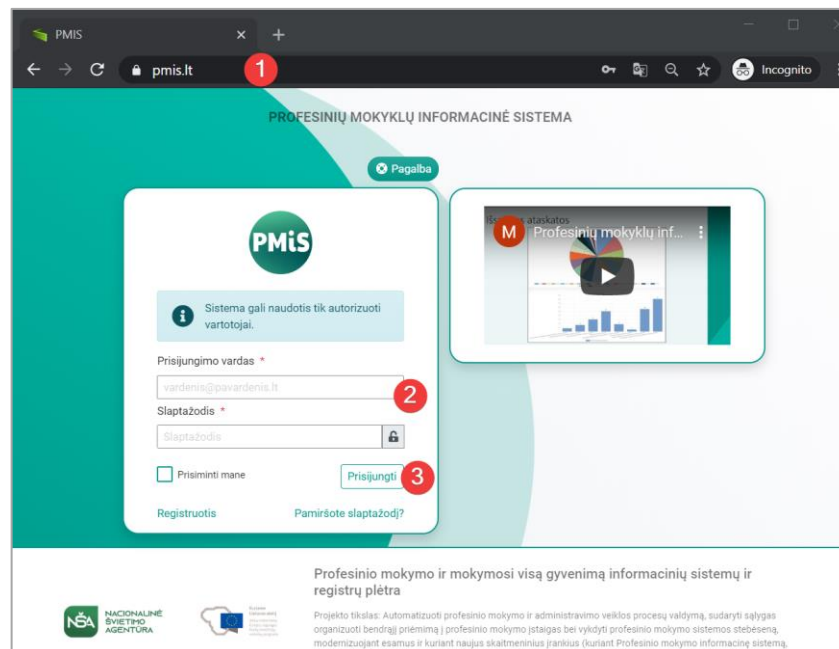
Pastaba: naudotojų duomenys su PMIS sistema sinchronizuojama viena kartą paroje naktį, todėl, jei naudotojas buvo pakviestas prisijungti prie PMIS, jam prisijungus prieiga prie VPMA bus suteikiama jau kitą dieną.

Prisijungimas prie VPMA per PMIS

- 1) Eikite adresu PMIS (<http://pmis.lt>).
- 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.
- 4) Spauskite mygtuką *Prisijungti*.



- 5) Prisijungus, kairiajame lango kampe spauskite MOODLE nuorodą.



PMIS

MOKYTOJAS
Mokytojas
Vilniaus technologijų, verslo ir žemės ūkio mokykla

Modulių paieška...

Tvarkaraštis

TVARKARAŠTIS

Savaitės Siandienos Rytlenos

PAIEŠKA

Grupė	Dalykas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Semestras	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modulis	
<input type="text"/>	

Rodyti

Nurodykite atsiskaitymų skaičių: *

Artimiausi įvykiai

Artimiausiu metu įvykių nėra

Visi įvykiai

Semestre: 2020-02-20 - 2020-06-30 Pamokų nėra, tvarkaraščiai nesuveikti arba blogai nurodyti parametrai.

Pranešimai 1

diėnynas

moodle 4

ELAMA BPO

Lietuvos valstybės žemėlapis

LSC

LJOT



3. Registracijos metodai – dalyvių įtraukimas į kursą

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

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

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


VPMA kurse galimi registracijos metodai:

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

1. Kurso prieinamumo apribojimų nustatymas



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

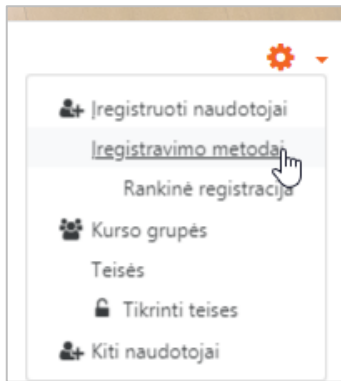
Kurso prieinamumas nustatomas kurso parametruose bei savarankiškos registracijos parametruose. Kurso valdymo parametrai pasiekiami įėjus į kursą ir dešinėje pusėje spustelėjus krumpliaračio

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

2. Junginio sinchronizacija

- 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“.

Junginio sinchronizavimas

▼ **Junginio sinchronizavimas**

Pasirinktinis pavadinimas

Aktyvus Taip

Junginys ! **× Cohort'a test1**

leškoti 1

Priskirti rolę

Pridėti į grupę 2

3

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.



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

Įtraukti metodą

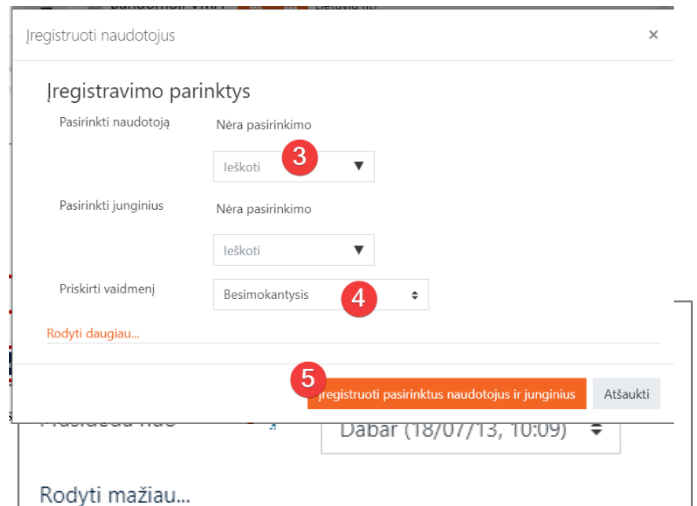
- Junginio sinchronizacijos registracijos metodą galite naudoti ir įtraukti dalyvius kiekvienam junginui atskirai arba įtraukti vieną junginio sinchronizacijos registracijos metodą įtraukiant visus junginius.

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.

- Kurse, spustelėkite išskleidžiamajame meniu *Dalyviai*.
- Spragtelėkite mygtuką dešinėje *Įregistruoti naudotojus*.
- 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.
- Išskleidžiamajame laukelyje *Priskirti vaidmenis* parinkite atitinkamą vaidmenį: dėstytojas, dėstytojas be redagavimo teisės, besimokantysis (4).
- 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 vaidmenį ar išregistruoti naudotoją iš Jūsų kurso.

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)

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

4. Savarankiška registracija


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

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


Įregistravimo metodai

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






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.*

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	↑ ↓	   

6. Paprasta registracija (ang. Easy enrollments)

 Registracijos raktas

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, nurodyti 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**

Ijungta 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*.

Pastaba: paprasta registracijos metodą galėsite naudoti, jei administratorius aplinkoje šį metodą yra aktyvavęs.

4. Kurso dalyvio būseną: aktyvu, sulaikyta

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

Dalyviams kurse galima keisti jų būsenas:

Aktyvu

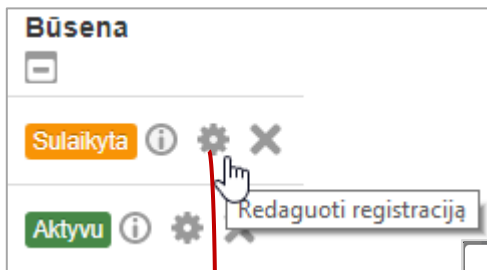
- naudotojas, dalyvaujantis kurse atitinkamai pagal turimas teises.

Sulaikyta

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



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



Redaguoti Demo Dalyvis registraciją

Įregistravimo metodai	Rankinė registracija
Būsena	Aktyvu
Įregistravimas pradėtas	16 kovo 2020 11 51 <input checked="" type="checkbox"/> Ijungti
Įregistravimo trukmė	Neribota
Įregistravimas baigtas	31 gegužės 2020 23 36 <input type="checkbox"/> Ijungti
Įregistravimas sukurtas	Pirmadienis, 2020 kovo 16, 11:52




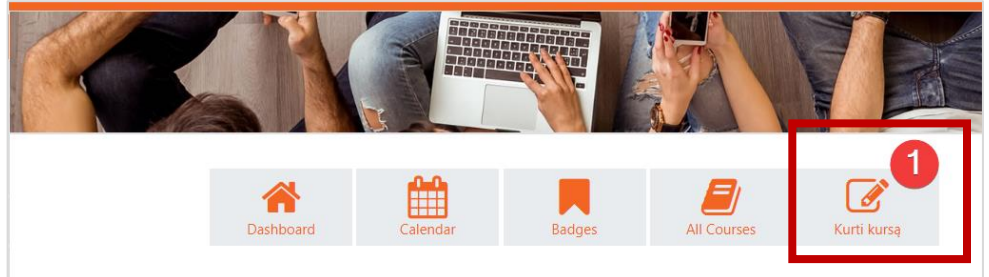
6. Naujo kurso kūrimas pagal PMIS (mokytojui/dėstytojui)

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.: 7).

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

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

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

Įrašyti ir rodyti



7. KURSO PARAMETRŲ NUSTATYMAS

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

Įtraukti naujus kursus

Spustelėkite, jei norite išskleisti/sutraukti visas kurso parinktis

▼ Sutraukti viską

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

Įrašykite kurso trumpą pavadinimą

Nurodykite kategoriją

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

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

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.

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

Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus kurso pavadinimą.

Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus kurso pavadinimą.

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

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

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.

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

Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus kurso pavadinimą.

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

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

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.

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

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



Temų formatas

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

Pasirinkite kurso formatą:

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

▼ Paskaitos formatas

Formatas

Savaitių / temų skaičius

Paslėptos dalys

Paskaitos maketas

▼ Išvaizda

Reikalauti naudoti kalbą

Skelbimų skaičius

Rodyti įverčių knygelę besimokantiešiams

Rodyti veiklos ataskaitas

▼ Įkeliami failai

Maksimalus įkeliamų duomenų dydis

▼ Užbaigimo sekimas

Įjungti užbaigimo sekimą

▼ Grupės

Grupės režimas

Priverstinai taikyti grupės režimą

Numatytasis grupavimas

▼ Vaidmenų pervardijimas

▼ Žymės

Pasirinkite temų/savaitių skaičių.

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

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

Pasirinkus kalbą, kurso dalyviai negali keisti kurso aplinkos kalbos.

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

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

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

Galite keisti maksimalų įkeliamą kursą failo dydį

Jeigu įjungta, veiklos užbaigimo sąlygos gali būti nustatytos veiklos parametruose ir/ar kurso baigimo sąlygoms. 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.



7. Tvarkaraštis. Kabinetų ir įrangos užimtumas

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.

Šiame puslapyje ir blokuose informacija kinta pagal prisijungusį naudotoją, t.y. pateikiama jam skirta informacija.

The screenshot shows a user interface for a school management system. On the left is a sidebar with navigation items: Pagrindinis, Mano pagrindinis (highlighted), Kalendorius, Asmeniniai failai, Interaktyvus turinio bankas, and Administravimas. The main content area has a header with 'Vilniaus technologijų, verslo ir žemės ūkio mokykla' and a 'Tinkinti šį puslapį' button. Below the header are several icons: Mano pagrindinis, Kalendorius, Badges, Visi kursai, Kursų užklausa, and Kurti kursą. A red box highlights two sections in the right sidebar: 'Tvarkaraštis' with 'Įrašų nėra' and 'Kabinetų ir įrangos užimtumas' with 'Įrašų nėra'. Below these is a 'Kalendorius' section.

8. 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 mokomieji 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.

The screenshot shows the 'E. dienynas' interface. On the left sidebar, 'E. dienynas' is selected, and 'Dienynas' is highlighted. The main content area shows a table for 'TESTINIS MOKYTOJAS' with columns 'Eil. Nr.' and 'Pavadinimas'. The table contains two rows: '1 Sribų bei padažų gaminimas ir patiekimas (-) III mais' and '2 Sribų bei padažų gaminimas ir patiekimas (-) II mais, III mais'. A red circle with the number '2' is next to the second row. In the top right corner, there is a red circle with the number '1' next to the user profile 'MOKYTOJAS TESTINIS Mokytojas'.

- Spauskite mygtuką **Importuoti iš VMA** .



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

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

3 Importuoti iš VMA Pamokos turinys Legenda

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

1. 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.**

4

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.

5

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 perkeltami*

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	
DEIVID	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
REGINA	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	
VLAD	Modifikavimo laikas	Pažymys	Įvertinimo komentaras	

6

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.



1. 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.
2. Jeigu kažkurio pažymio importuoti neleidžia - matoma draudžiamasis ženklas - reiškia, kad šis įvertinimas jau buvo importuotas.
3. Sužymėjus visus įvertinimus visiems mokiniams (arba tiems, kam tik norima įrašyti), spauskite mygtuką *Pateikti*.
4. 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	200617	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=>