

## Virtualiosios mokymosi aplinkos „Moodle“ naudojimas mokymui ir mokymuisi

### Nuotolinis mokymosi kursas „Pedagogų kompiuterinio raštingumo reikalavimai: Edukacinė dalis“

Šiame modulyje nagrinėjama, kaip dirbti virtualiąja mokymosi aplinka „Moodle“, turint mokytojo-redaktoriaus teises. Konkrečiais pavyzdžiais parodoma, kaip organizuoti pamoką naudojantis „Moodle“ – išteklių ir veiklų įtraukimas, naudotojų priskyrimas kursui ir kt.

#### 1.1 Įvadas

Virtualioji mokymosi aplinka – puiki priemonė mokytojui dirbti su įvairaus lygio mokiniais. Lietuvoje vis labiau plinta atviroji nemokama virtualioji mokymosi aplinka „Moodle“. Tarptautinės „Moodle“ svetainės adresas: <http://moodle.org/> Ši aplinka lokalizuota į lietuvių kalbą, ją intensyviai naudoja Švietimo informacinių technologijų centras skelbdamas įvairius kursus mokiniams ir mokytojams.

Viena pagrindinių „Moodle“ pranašumų – ji gana gerai atitinka konstruktyvistinės pedagogikos principus.

Svarbiausi „Moodle“ ypatumai:

- kurso pateikimo *lankstumas* – galima pedagoginių priemonių įvairovė;
- socialinis *konstruktyvizmas* – akcentuojamos įvairios diskusijos, padedančios suprasti mokomąjį dalyką įvairiais pjūviais.

Kurso lankstumą iš esmės lemia tai, kad mokomąjį kursą galima įvairiais būdais komponuoti, pavyzdžiui:

- savaitinis būdas (pamokos – griežtai nustatytu laiku, kaip tradiciniame tvarkaraštyje);
- komponavimas pagal temas (nuosekliai išdėstytos temos, laiko ribas galima nustatyti, tačiau jos nėra tokios griežtos, kaip savaitiniame kurso modelyje);
- socialinis būdas (pagrįstas bendravimu, diskusijomis).

Virtualiojoje mokymosi aplinkoje galima pasirinkti įvairias veiklas, iš kurių dažniausiai naudojamos:

- individualios užduotys;
- kritiškas kolegų vertinimas;
- diskusijos (sinchroninės ir asinchroninės);
- apklausos ir testai (itin naudinga – įvairių tipų klausimai);
- žodynėlis (arba žinynas);
- viki – kompiuterinė priemonė bendriems dokumentams kurti.

Veiklas, priklausomai nuo jų pobūdžio, galima sistemingai vertinti:


- skirti balus už testus – skaičiuojama automatiškai;
- individualias užduotis vertina mokytojas;
- bendradarbiaudami mokiniai vertina vieni kitus.

Įvertinimai paprastai laikomi mokinių elektroniniuose dienynuose.

Naudotojai dažniausiai skirstomi į 4 pagrindines grupes:

1. Administratoriai;
2. Mokytojai ir kursų kūrėjai;
3. Besimokantieji;
4. Svečiai.

Kaupiami įrašai apie sistemos vartotojų veiksmus (vadinamieji žurnalai). Tai padeda mokytojui stebėti mokinių veiklą.

„Moodle“ aplinka reikalauja minimalaus administratoriaus darbo. Veiklų užduotis gali kurti patys mokytojai, naudodami „Moodle“ gana patogią vaizdinę hiperteksto rengyklę. Kursams organizuoti (t. y. veikloms išdėstyti) taip pat pateikiama patogi sąsaja. Prie beveik kiekvieno valdymo lauko yra pagalbos (paaiškinimo) mygtukas .

## 1.2 „Moodle“ naudotojų registracija

„Moodle“ naudotojams gali būti suteikiami šie vaidmenys:

- administratoriaus,
- mokytojo:
  - kurso kūrėjo (autorius),
  - mokytojo-redaktoriaus,
- besimokančiojo (mokinio),
- svečio.

*Administratorius* gali registruoti naudotojus ir suteikti jiems įvairius vaidmenis, taip pat be atskiros registracijos lankytis bet kuriuose kursuose, juos taisyti, priskirti arba šalinti naudotojus, atlikti kitus „Moodle“ aplinkoje galimus veiksmus.

*Mokytojų* vaidmenys gali būti dviejų tipų: *su redaktoriaus* teisėmis ir *be redaktoriaus* teisių (šiuo atveju jį galima vadinti kuratoriumi). Jei mokytojui nesuteikiamos kurso redaktoriaus teisės, tai jis negali keisti kurso struktūros, negali pats kurti naujų kursų, įtraukti į sąrašą arba iš jo pašalinti besimokančiųjų, – gali tik mokyti studentus, vertinti jų darbą, patarti studijuojantiems.

*Kūrėjas* gali kurti naujus kursus, registruoti mokytojus ir mokyti savo sukurtuose kursuose: prisiregistravusius besimokančiuosius, rengti ir priskirti veiklas, sudaryti grupes, vadovauti diskusijoms, suteikti prisijungimo vardus ir pan.

*Mokytojas, turintis redaktoriaus teises*, gali keisti kurso struktūrą, pridėti ir šalinti besimokančiuosius, vertinti jų darbus, talkinti atliekant veiklas, pridėti arba šalinti kursą, pridėti arba šalinti veiklas, priskirti kursui kuratorius, mokytojus.

*Besimokantieji* gali skaityti kursų medžiagą, dalyvauti diskusijose, pokalbiuose, forumuose ir pan. Tačiau jie negali registruoti ir šalinti naudotojų ir keisti kurso.

*Svečias* gali įeiti į kursą paspausdamas prisijungimo tinklalapyje atitinkamą mygtuką „Prisijungti svečio teisėmis“. Ne visi kursai gali įsileisti svečius. Tačiau tie, kurie suteikia svečio teises, leidžia jam ne itin daug – paprastai tik žvalgytis ir skaityti kurso informaciją. Svečias nepageidaujamas diskusijose, forumuose, grupėse ir kt.

### 1.3 Pagrindiniai kurso valdymo elementai „Moodle“

„Moodle“ yra žiniatinklinė virtualioji mokymosi aplinka tarytum didelė svetainė, pasiekama naršykle (pvz., „Mozilla Firefox“, „Internet Explorer“, „Opera“). Todėl navigacija joje yra analogiška interneto tinklalapiams: naršoma sekant saitais (nuorodomis).

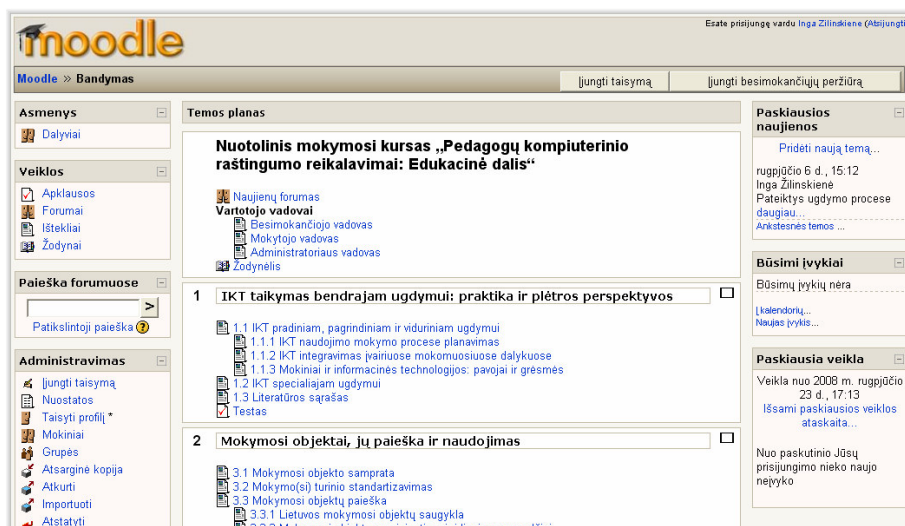
Prisijungus mokytojo teisėmis, atveriamas pagrindinis „Moodle“ tinklalapis.



1.1 pav. Pagrindinis „Moodle“ tinklalapis

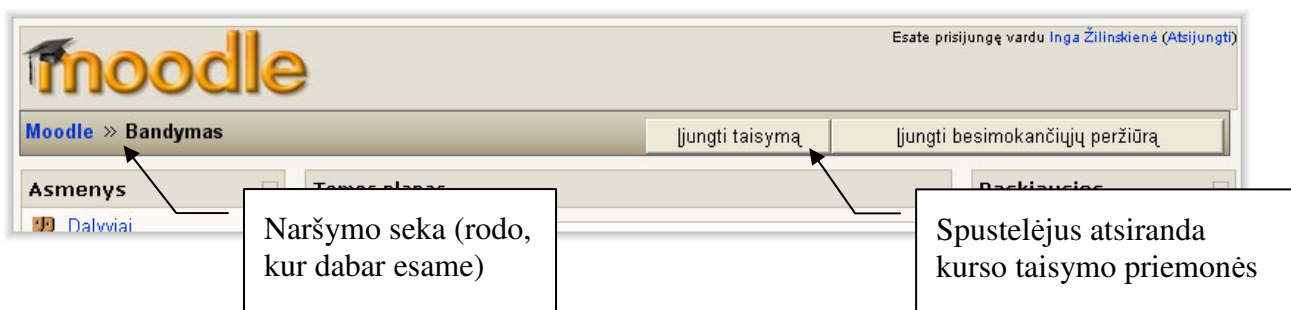
Viršutiniame dešiniajame kampe rodomas „Moodle“ sąsajos kalbos parinkimo meniu (pasirinkta lietuvių kalba), taip pat vardas, kuriuo esame prisijungę prie sistemos, ir nuoroda „Atsijungti“, kurią spustelėjus bus baigiamas darbas su „Moodle“. Atsijungimo komandos nuoroda pateikiama beveik kiekvieno „Moodle“ tinklalapio: dešiniajame viršutiniame kampe arba tinklalapio apačioje.

Mokytojui pasirinkus (į konkretų kursą įeinama spustelėjus kurso pavadinimą (jį pasirenkame viduriniame kursų bloke arba iš „Mano kursai“ meniu)) ir atvėrus savo kuruojamą kursą, matoma, kad langas suskirstytas į tris blokus: kurso pavadinimas ir turinys rodomas viduriniame (pagrindiniame) bloke, šoniniuose blokuose išdėstyti įvairių priemonių, meniu, informacijos pateikimo ir valdymo elementai. Šoniniai blokai yra keičiami: galima pasirinkti, ką rodyti, perkelti blokus iš vienos vietos į kitą ir t. t. Pagrindinio „Moodle“ lango blokus parenka administratorius, o konkrečių kursų blokus gali tvarkyti mokytojai.



1.2 pav. Atverto kurso pagrindinis langas

Kad nepamirštume, kurioje „Moodle“ svetainės vietoje esame, lango viršuje rodoma naršymo seka: visas kelias, kaip atėjome į rodomą tinklalapį, pavyzdžiui, „Moodle“ → Bandymas“ („Moodle“ – tai „Moodle“ pagrindinio tinklalapio pavadinimas, o „Bandymas“ – kurso, į kurį ką tik įėjome, trumpasis pavadinimas).



1.3 pav. Kurso tinklalapis

Naršymo sekos dešinėje yra du svarbūs mygtukai, kuriuos mato mokytojai:

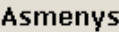



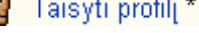
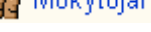


- *Įjungti taisymą* – spustelėjus šį mygtuką, leidžiama kurti arba taisyti kursą, be to atsiranda naujų valdymo priemonių.
- *Įjungti besimokančiųjų peržiūrą* – spustelėjus šį mygtuką, galima pamatyti, kaip atrodo mūsų sukurtas kursas besimokantiesiems. Tai svarbu projektuojant kursą, nes besimokantieji mato kiek kitoki nei kuriantysis „Moodle“ langą.












Lango centrinėje dalyje rodomas kurso turinys: veiklos ir ištekliai (šios dalies vaizdas priklauso nuo pasirinkto kurso formato).

Kairėje rodomi kurso valdymo elementai: kurso dalyvių (mokytojų ir besimokančiųjų) tvarkymo blokas, veiklų blokas (jo turinys priklausys nuo į kursą įtrauktų veiklų), paieškos forume blokas, administravimo blokas, kuriame yra pagrindinės kurso valdymo komandos (1.2 pav.).

Aptarsime šių elementų paskirtį.

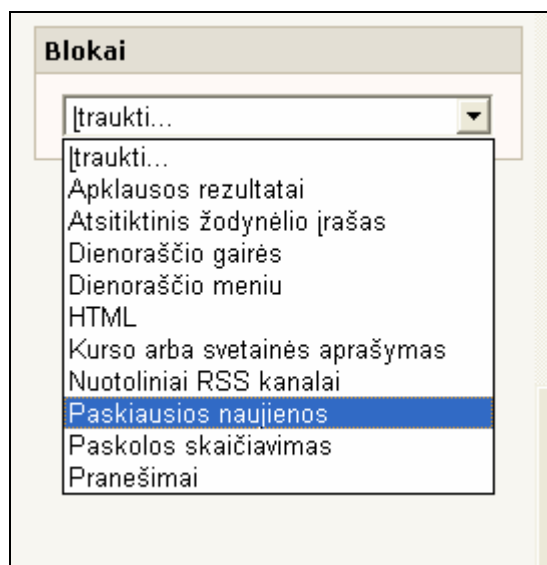
1 lentelė. „Moodle“ blokų elementai

 	Šis blokas skirtas kurso dalyvių sąrašui (besimokančiųjų ir mokytojų) tvarkyti. Galima pamatyti dalyvių sąrašą, jų profilius, išsiųsti pasirinktiems asmenims pranešimus, skaityti dalyvių tinklaraščių įrašus.
	<i>Įjungti taisymą</i> – įjungiamas kurso taisymo veiksmas.
	<i>Nuostatos</i> – atveriamas kurso pagrindinių nuostatų langas
 *	<i>Taisyti profilį</i> – atveriamas asmeninių duomenų taisymo langas.
	<i>Mokytojai</i> – atveriamas langas, kuriame yra galimų mokytojų sąrašas. Čia kursui priskiriami mokytojai, galima juos rikiuoti, keisti jų kurso tvarkymo teises.
	<i>Besimokantieji</i> – atveriamas langas, kuriame yra galimų besimokančiųjų sąrašas. Juos galima užregistruoti į kursą. Besimokantieji paprastai gali registruotis į kursą ir savarankiškai.
	<i>Grupės</i> – galima kurti grupes ir priskirti dalyvius grupėms.

 Atsarginė kopija	<i>Atsarginė kopija</i> – kurso duomenų atsarginių kopijų kūrimas („zip“ archyvai).
 Atkurti	<i>Atkurti</i> – kurso atkūrimas iš padarytos jo atsarginės kopijos.
 Importuoti	<i>Importuoti</i> – importuoti veiklas ir išteklius iš kitų „Moodle“ kursų.
 Atstatyti	<i>Atstatyti</i> – pašalinti kurso naudotojų duomenis, nepašalinant kurso išteklių, veiklų ir kitų nuostatų, šitaip galima parengti kursą naujiems mokiniams.
 Ataskaitos	<i>Ataskaitos</i> – mokytojams ir administratoriams prieinami kurso (svetainės) žurnalai, kuriuose nurodoma naudotojų veikla.
 Klausimai	<i>Klausimai</i> – atveriamas dialogo langas, kuriame galima kurti, peržiūrėti, taisyti kurso klausimų banką (t. y. klausimų duomenų bazę). Šie klausimai gali būti naudojami apklausose (žr. apklausos modulio aprašą).
 Skalės	<i>Skalės</i> – vertinimo skalių kūrimas. Šios skalės gali būti naudojamos vertinant forumų veiklą, žodynėlius ir užduotis.
 Įvertinimai	<i>Įvertinimai</i> – sritis, kurioje kaupiami besimokančiųjų įvertinimai. Įvertinimai čia įrašomi automatiškai, kai besimokantieji atlieka kurią nors vertinamą kurso veiklą.
 Failai	<i>Failai</i> – atveriamas kurso failų sritis, kurioje galima laikyti kurse naudojamų išteklių failus, suskirstytus į katalogus.
 Žinynas	<i>Žinynas</i> – nuoroda į mokytojų žinyną (šiuo metu – anglų kalba).
 Mokytojų forumas	<i>Mokytojų forumas</i> – įėjimas į forumą, kuriame gali dalyvauti tik mokytojai. Bendras besimokančiųjų ir mokytojų forumas pasiekiamas kurso lango centre ir viršuje.

Dešiniojoje kurso lango dalyje paprastai rodomi šie blokai: kalendorius (jame žymimi kurso įvykiai), duotu momentu prie „Moodle“ svetainės prisijungę naudotojai ir paskiausia veikla (pvz., kurso atnaujinimai, pranešimai forume ir pan.).

Įjungus taisymo veikseną rodomas blokų įtraukimo blokas.



1.4 pav. Blokų įtraukimas

Išskleidus blokų įtraukimo meniu galima pasirinkti, kuriais blokais papildyti kurso tinklalapį, be to, blokus galima perkelti ir išdėstyti lango dešinėje arba kairėje pusėje.

## 1.4 Kurso nuostatos

Pasirinkus elementą „Nuostatos“, atveriamas langas, kuriame galima keisti tam tikras kurso dizaino ir veiklų nuostatas.

The screenshot shows the Moodle course settings page. At the top, the Moodle logo is visible, and the user is logged in as Inga Žilinskienė. The breadcrumb trail is Moodle > Bandymas > Kurso nuostatos. The main heading is Kurso nuostatos. The form contains the following fields and options:

- Vardas: EDU dalis bendrajam ugdymui – bandymas
- Trumpas pavadinimas: Bandymas
- Kurso identifikatorius: (empty)
- Santrauka: (Rich text editor with text: Trumpai ir informatyviai aprašykite kursą)
- Path: (empty)
- Formatas: Teminis
- Kurso pradžios data: 5 rugpjūčio 2008
- Registracijos papildiniai: Svetainės numatytosios reikšmės (Vidinė registracija)
- Įtraukimas į kursą:  Ne,  Taip,  Datos riba
- Datos riba: Pradžios data: 23 rugpjūčio 2008, Neveiksnius:
- Pabaigos data: 23 rugpjūčio 2008, Neveiksnius:
- Registracijos: Neribota

1.5 pav. Kurso nuostatų parinkimo langas

Atvertame tinklalapyje pateikiamas nuostatų sąrašas, kuriame galima parinkti šiam kursui būdingas nuostatas. Šalia kiekvienos nuostatos rodoma klaustuko piktograma. Spustelėjus ją, atveriamas atitinkamos nuostatos paaiškinimas.

### 1.4.1 Pagrindinės kurso nuostatos

Kurso nuostatų parinkimo lange galima parinkti šias nuostatas:

*Vardas* – pavadinkime kuriamą kursą „EDU dalis bendrajam ugdymui – bandymas“.

*Trumpas pavadinimas* – priskirkime trumpąjį pavadinimą – „Bandymas“.

*Kurso identifikatorius* – kurso identifikatoriaus numeris, reikalingas tik tuo atveju, kai kursas naudojamas drauge su išorinėmis sistemomis, kitais atvejais „Moodle“ aplinkoje jis nerodomas. Jei kursas turi oficialų kodinį pavadinimą, tai jis čia įrašomas. Priešingu atveju laukas paliekamas tuščias. Kadangi mūsų pavyzdinis kursas bus naudojamas be išorinių sistemų, lauką palikime tuščią.

*Santrauka* – aprašykime, kam šis kursas skirtas.

*Formatas* – pasirenkamas vienas iš galimų kurso organizavimo metodų (pvz. teminis).



Formatas:	Savaitinis	?
Kurso pradžios data:	LAMS kursas SCORM Atvirasis Teminis	
Registracijos papildiniai:	Savaitinis Savaitinis (pakopiniai stiliai, be lentelių)	registracija) ?

1.6 pav. Kurso formato parinkimas

„Moodle“ galimi šie kursų formatai:

*Savaitinis* – kursas organizuojamas savaitė po savaitės, nurodant konkrečias kursų pradžios ir pabaigos datas. Kiekviena savaitė apima veiklas. Kai kurios iš jų, pavyzdžiui, užduotys gali būti atvertos, tarkime, dviem savaitėm, praėjus šiam laikui užduotys tampa neprieinamos.

*Teminis* – labai panašus į savaitinį tipą, išskyrus tai, kad kiekviena savaitė vadinama „tema“. Nenurodomos jokios datos.

*Socialinis* kursas vyksta viename pagrindiniame socialiniame forume, kuris rodomas pradžios tinklalapyje. Tai gali būti ir ne kursai, o paprasti skyriai arba fakulteto pranešimai.

*Kurso pradžios data* – pasirenkama kurso pradžios data.

*Registracijos papildiniai* – numatyta pasirenkama šio kurso interaktyvi registraciją.

*Registracijos laikotarpis* – čia nurodoma, kiek dienų besimokantysis gali būti prisiregistravęs kurse (skaičiuojant nuo pirmosios jo registracijos dienos). Jei dienų skaičius nurodytas, tai jam pasibaigus besimokantysis išregistruojamas automatiškai. Tai naudinga, kai kursas neturi konkrečios pradžios ar pabaigos datos. Jei dienų skaičius nenurodytas, tai besimokantysis gali naudotis kursu tol, kol nebus išregistruotas arba pašalintas. Jei pasirenkama naudotis kursu kaip metakursu, tai registracijos laikotarpis nenaudojamas.

*Registracijos pabaigos pranešimas* – parenkama, ar bus išsiunčiamas pranešimas pasibaigus registracijos laikotarpiui.

*Informuoti besimokančiuosius* – parenkama, ar informuoti besimokančiuosius iki registracijos pabaigos likus išskleidžiamame sąrašė *Riba* pasirinktam dienų skaičiui. Mūsų kurse nenurodomas registracijos laikotarpis, todėl čia paliekama parinktis „Ne“.

*Savaičių ir temų skaičius* – kadangi parinkome teminį formatą, jam nurodomas tik kurso temų skaičius. Šis skaičius nusako kurse rodomų temų sričių skaičių.

*Grupių veikseną* – „Moodle“ naudojami trys grupavimo sistemos lygiai: nėra grupės – nėra jokių pogrupių, kiekvienas naudotojas yra vienos didelės bendruomenės dalis; atskiros grupės – kiekvienos grupės nariai mato tik savo grupę, o kitų nemato; matomos grupės – kiekvienos grupės nariai dirba savo grupėse, tačiau mato ir kitas grupes. Grupė gali būti apibrėžta dviem lygiais: kurso lygis – numatyta, kad visoms kurso veikloms apibrėžtos kurso grupės; veiklos lygis – kiekviena grupės veikla gali apibrėžti atskirą grupavimo sistemą. Mūsų kuriamame kurse paliekame nuostatą „Nėra grupės“.

*Prieinamumas* – ši nuostata leidžia paslėpti kursą. Paslėptas kursas nerodomas besimokančiųjų kursų sąrašė. Jį mato tik mokytojai ir administratoriai. Besimokantiesiems prieiga prie tokio kurso neleidžiama. Parenkame „Rodyti“.

*Registravimosi raktas* – jei kursas uždaras ir prieinamas tik naudojant slaptažodį, tai šioje vietoje įrašomas registracijos raktas (pvz., bandymas).

*Priverstinis apipavidalinimas* – galima keisti aplinkos vaizdą.

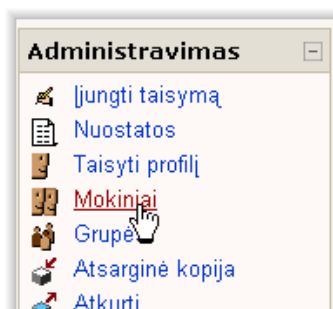
*Ar tai metakursas* – įjungus šią kurio nors kurso nuostatą, pastarasis gali būti naudojamas bendra sritimi, kurioje tam tikrų kursų dalyviai gali bendrauti vienas su kitu. Metakursu galima grupuoti susijusius kursus – pavyzdžiui, panašios tematikos arba pagal dalyviams skirtą tam tikrą kvalifikaciją. Į tokį kursą dalyviai registruojami metakurso administratoriaus tinklalapyje besimokančiųjų teisėmis. Mes parenkame „Ne“.

Parinkus reikiamas nuostatas, spustelimas mygtukas „Įrašyti keitimus“. Atveriamas sukurto kurso tinklalapis su pakeistomis nuostatomis.

## 1.5 Naudotojų priskyrimas kursui ir grupių kūrimas

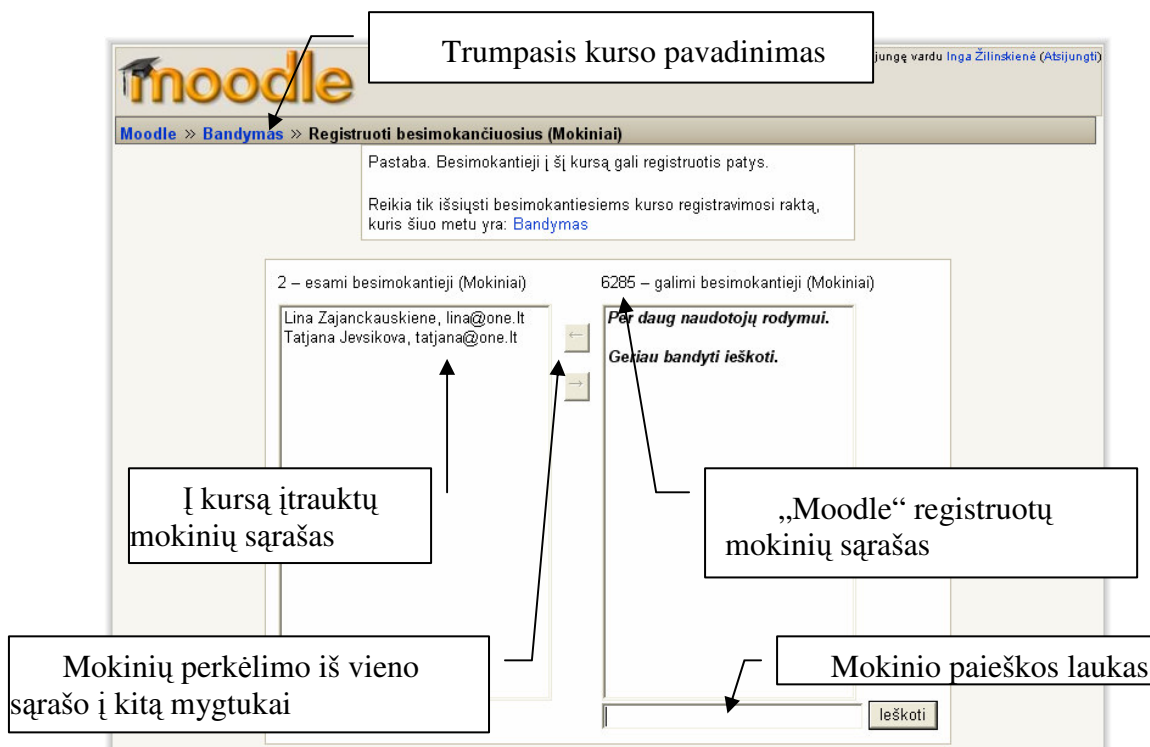
### 1.5.1 Besimokančiųjų priskyrimas kursui

Norint kursui priskirti besimokančiuosius, administravimo bloke reikia paspausti nuorodą „Mokiniai“.




1.7 pav. Kurso besimokančiųjų administravimas


Atveriamas tinklalapis, kuriame rodomas galimų „Moodle“ registruotų besimokančiųjų sąrašas, į kursą įtrauktų besimokančiųjų sąrašas (kairėje), besimokančiojo paieškos laukas.



1.8 pav. Besimokančiųjų įtraukimas į kursą

Spustelėjus pelės klavišą, dešiniajame sąraše pasirenkamas mokiny. Nuspaudus valdymo klavišą pasirenkami keli atskiri besimokantieji, nuspaudus antrojo lygio klavišą Lyg2 – vientisa besimokančiųjų grupė. Pasirinkus besimokančiuosius ir paspaudus besimokančiųjų perkėlimo mygtuką , klausytojai perkeliama į kairinį lauką, t.y. įtraukiami į kursą.



Jei norima iš kurso pašalinti įtrauktą mokinį, jis pažymimas kairiajame sąraše ir paspaudžiamas šalinimo mygtukas . Žinant norimo į kursą įtraukti mokinio vardą, pavardę ar el. pašto adresą, galima paieškos laukelyje jį įrašyti ir paspausti mygtuką „Ieškoti“. Dešiniajame lauke rodomi paieškos rezultatai.

Priskyrus kursui mokinius galima grįžti į kursą paspaudžiant kurso trumpojo pavadinimo nuorodą tinklalapio viršuje (po „Moodle“ antraštės juosta).

## 1.5.2 Grupių sukūrimas

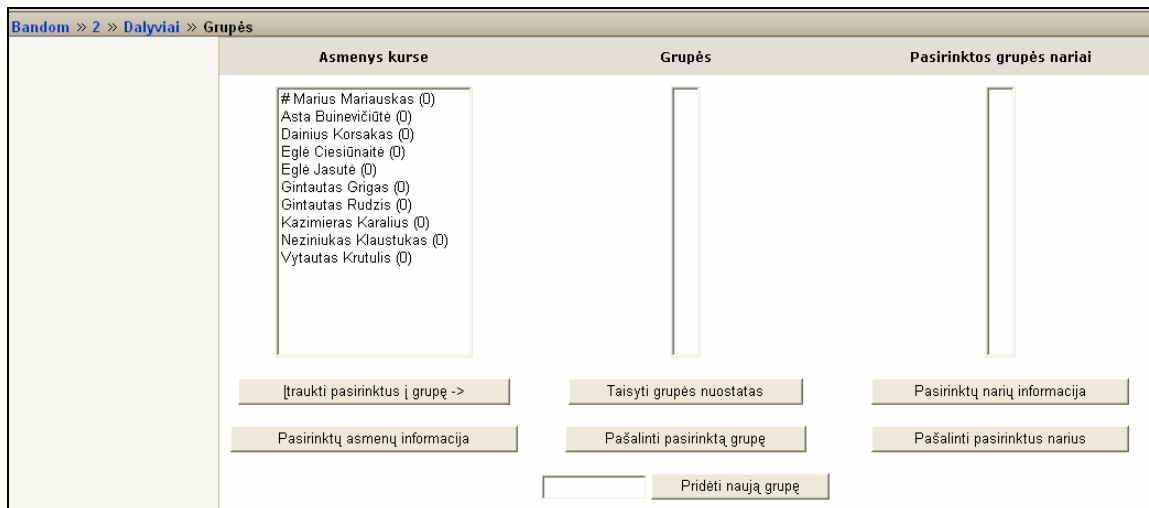
Norint iš kurse registruotų mokinių sukurti grupes reikia:

Pagrindinio kurso lango kairėje esančiame administravimo bloke spustelėti nuorodą „Grupės“.



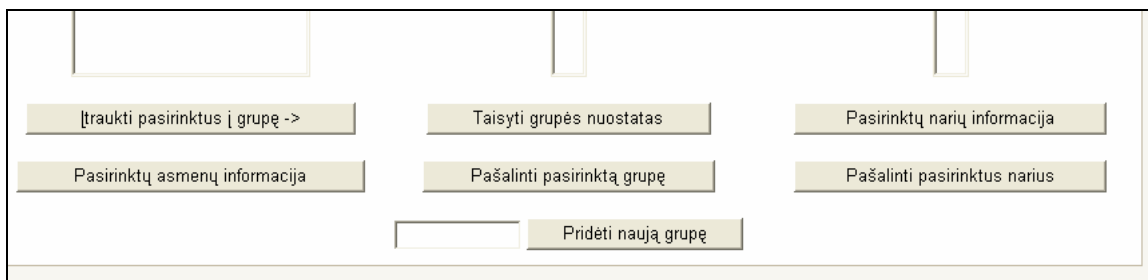
1.9 pav. Administravimo meniu

Atveriamas langas, kuriame matomi kurse prisiregistravę asmenys ir grupės, taip pat pasirinktos grupės nariai (pateiktame kurso pavyzdyje dar nėra grupių).



1.10 pav. Besimokančiųjų priskyrimas kursui

Lango apačioje yra laukas, kuriame reikia įrašyti grupės pavadinimą.



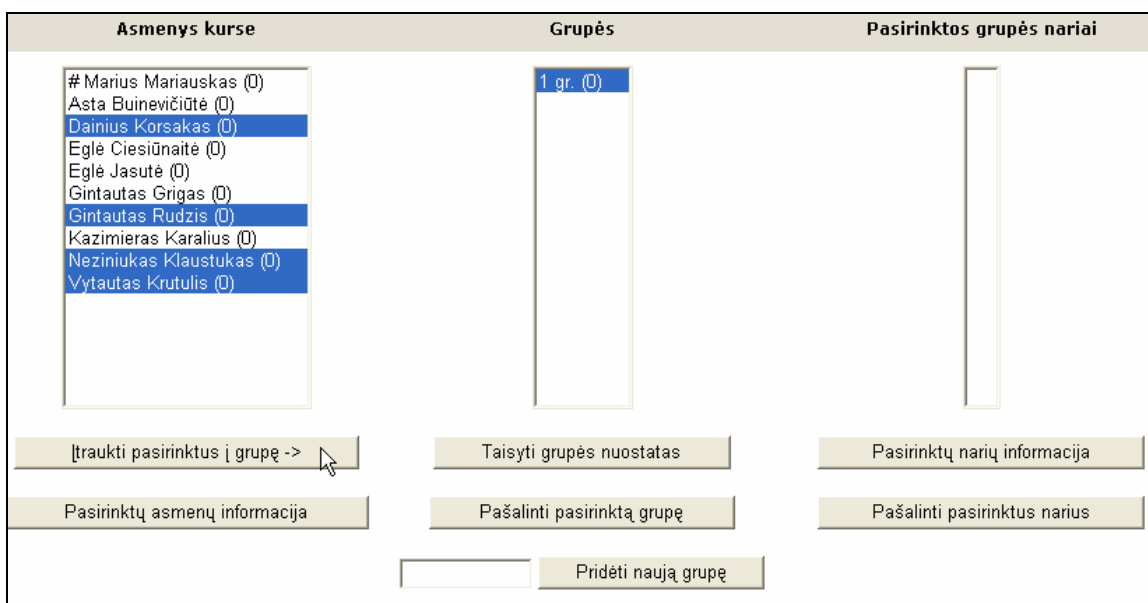
1.11 pav. Grupės pavadinimas

Įrašius grupės pavadinimą ir spustelėjus mygtuką „Pridėti grupę“, sukuriama grupė.



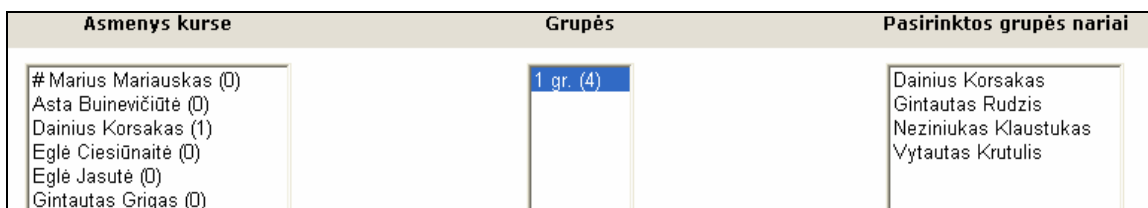
1.12 pav. Sukurta grupė

Pasirinkus į grupę norimus įterpti asmenis (laukelis „Asmenys kurse“), spustelimas mygtukas „Itraukti pasirinktus į grupę“. Jei grupių yra daugiau, reikia pasirinkti, į kurią grupę norime įtraukti narius (reikia pažymėti tą grupę).



1.13 pav. Narių įtraukimas į grupę

Visi į grupę įtraukti nariai rodomi dešiniajame laukelyje „Pasirinktos grupės nariai“.

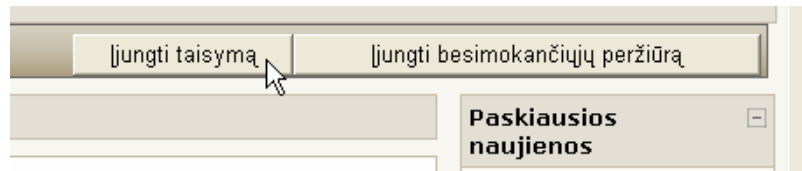


1.14 pav. Pasirinktos grupės nariai

Į kursą grįžtama paspaudus kurso trumpojo pavadinimo nuorodą tinklalapio viršuje. Taip galima sukurti atitinkamą reikiamą grupių kiekį.

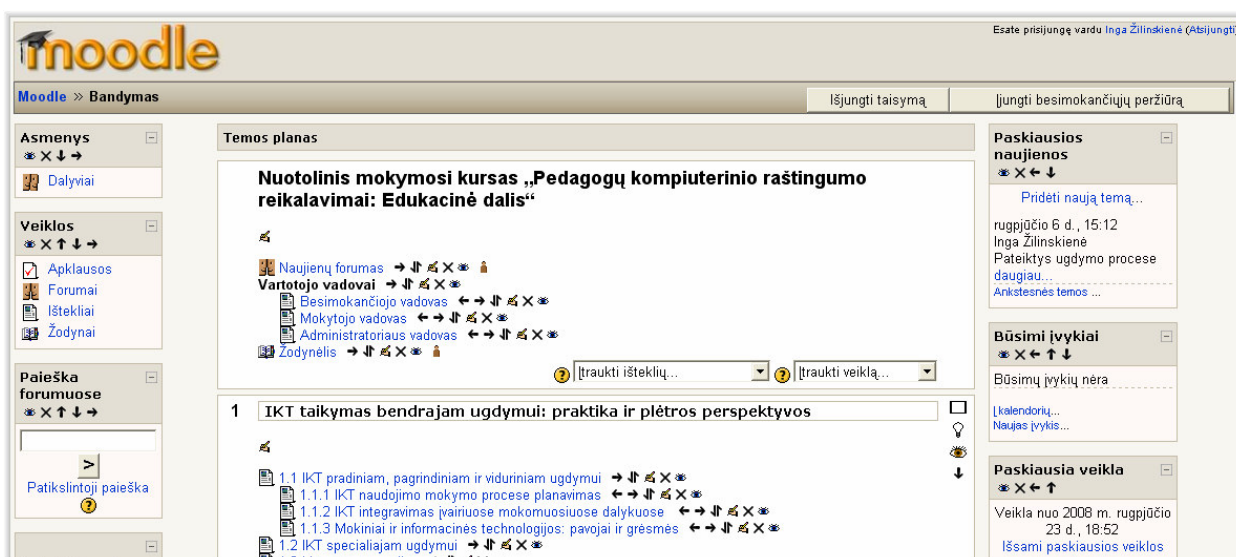
## 1.6 Kurso temų kūrimas

Norint kurse sukurti tam tikrą temą ar veiklą, pirmiausia reikia įjungti taisymo veikseną – paspausti mygtuką „Įjungti taisymą“, esantį atvertojo lango viršuje dešinėje arba administravimo bloke.



1.15 pav. Taisymo veiksenos įjungimas

Esamo tinklalapio vaizdas pasikeičia – kiekvienoje srityje atsiranda papildomi mygtukai, skirti esamam kursui tvarkyti.



1.16 pav. Įjungta kurso taisymo veikseną


Žemiau pateiktose lentelėse aprašomi pagrindiniai taisymo mygtukai ir jų paskirtis.

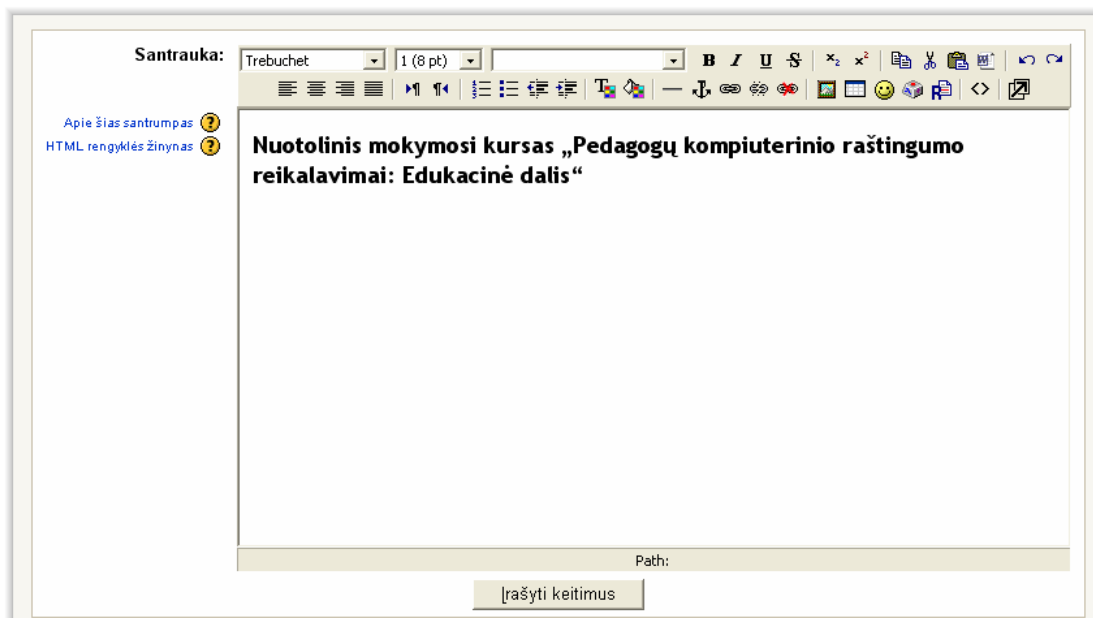
2 lentelė. Pagrindiniai kurso temos redagavimo mygtukai ir jų reikšmės

Perkelti į dešinę	perkelti temą iš vienos vietos į kitą	įjungtama taisymo (atnaujinimo) veikseną	Pašalinti	Nerodyti besimokantiesiems	piktograma, reiškianti grupių buvimą (ar nebuvimą)	piktograma reiškianti esantį forumą

lentelė. Pagrindiniai temos tvarkymo mygtukai ir jų reikšmės

Tik tam tikros temos rodymas	Paryškinti tam tikrą temą, kaip darbinę	Slėpti temą nuo besimokančiųjų	Perkelti temą aukštyn	Perkelti temą žemyn

Jei norima pridėti temos pavadinimą prie temos numerio, tai spustelima piktograma  . Atveriamas langas, kuriame galima naujai įrašyti arba taisyti esamą tekstą. Įrašomas temos pavadinimas (pvz. „Nuotolinis mokymosi kursas „Pedagogų kompiuterinio raštingumo reikalavimai: Edukacinė dalis““), jei norima, parinkus antraštę, spustelimas mygtukas „Įrašyti keitimus“.



1.17 pav. Pamokos tema

Grįžtama į kurso tinklalapį. Pirmosios temos srityje yra užrašas „Nuotolinis mokymosi kursas „Pedagogų kompiuterinio raštingumo reikalavimai: Edukacinė dalis““. Jį bet kada galima pakeisti, paspaudus tą pačią taisymo piktogramą

## 1.7 Išteklių įtraukimas į kursą

Turinį į atitinkamą temą (pamoką, paskaitą ir pan.) gali įdėti tik mokytojai, turintys redaktoriaus teises ir administratoriai. Yra dvi galimybės pridėti turinį: 1) įtraukti išteklių ir 2) įtraukti veiklą.

„Moodle“ palaiko įvairius išteklių tipus, kurie leidžia įterpti beveik bet kurio tipo kompiuterinį turinį į kursą:

*Grynasis tekstas* – šio tipo išteklius yra paprastas tinklalapis, parašytas grynuoju tekstu. Yra daug galimų formatavimo tipų, padedančių paversti grynąjį tekstą į patraukliai atrodančius tinklalapius.

*Raiškasis tekstas* – šio tipo išteklius palengvina tinklalapio, esančio „Moodle“ sistemoje, kūrimą, ypač tai naudinga, kai naudojama „Moodle“ HTML rengyklė, veikianti pagal principą „ką matau, tą gaunu“. Tinklalapis įrašomas į duomenų bazę.

*Nuoroda į failą ar tinklalapį* – šio tipo išteklius leidžia naudoti bet kurį tinklalapį arba kitokį viešojo žiniatinklio failą. Jis taip pat leidžia naudoti bet kurį tinklalapį ar failą, kurį parsisiuntėte į savo kurso failų sritį iš savo kompiuterio. Įprasti tinklalapiai yra paprasčiausiai parodomi, o su multimedijos turinčiais failais tvarkomasi sudėtingiau, pvz., jie gali būti įstatyti į tinklalapį. Pavyzdžiui, MP3 failai yra rodomi naudojant įstatytus srautinius leistuvus, filmų failai naudoja „flash“ animaciją ir pan. Yra daug galimybių parodyti norimą turinį išylančiuose languose, langų rėmeliuose ir pan. Jeigu jūsų išteklius yra internetinė programa arba kitokio tipo

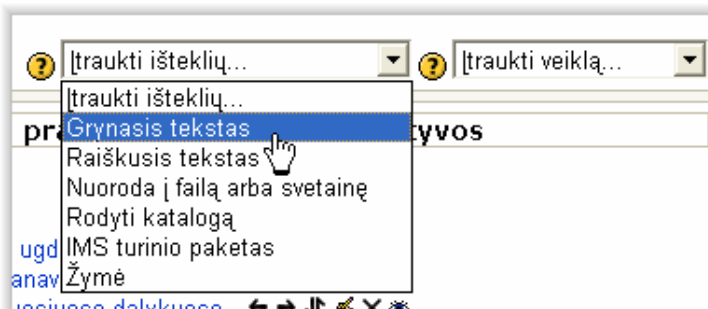
turinys, galintis priimti parametrus, jūs galite siųsti informaciją į savo išteklių. Pavyzdžiui, naudotojo vardą, el. pašta, jų lankomą kursą ir t. t.

*Katalogas* – katalogo išteklius gali rodyti visą katalogą (ir jo pakatalogius) iš jūsų kurso failų srities. Studentai gali naršyti ir peržiūrėti visus failus.

*IMS turinio paketas* – šio tipo išteklius leidžia kursui pridėti paketus, atitinkančius [IMS turinio pakavimo sąlygas](#). Paprasčiausiai parsisiunčiamas supakuotas failas ir jis išpakuojamas. Yra daug įvairių galimybių rodyti turinį: tame pačiame lange; išskylančiame lange, su naršymo meniu bei mygtukais ir pan.

*Žymės* – žymės šiek tiek skiriasi nuo kitų išteklių, nes tai yra tekstas ir paveikslai, įstatyti į kitų veiklų nuorodas kurso tinklalapyje.

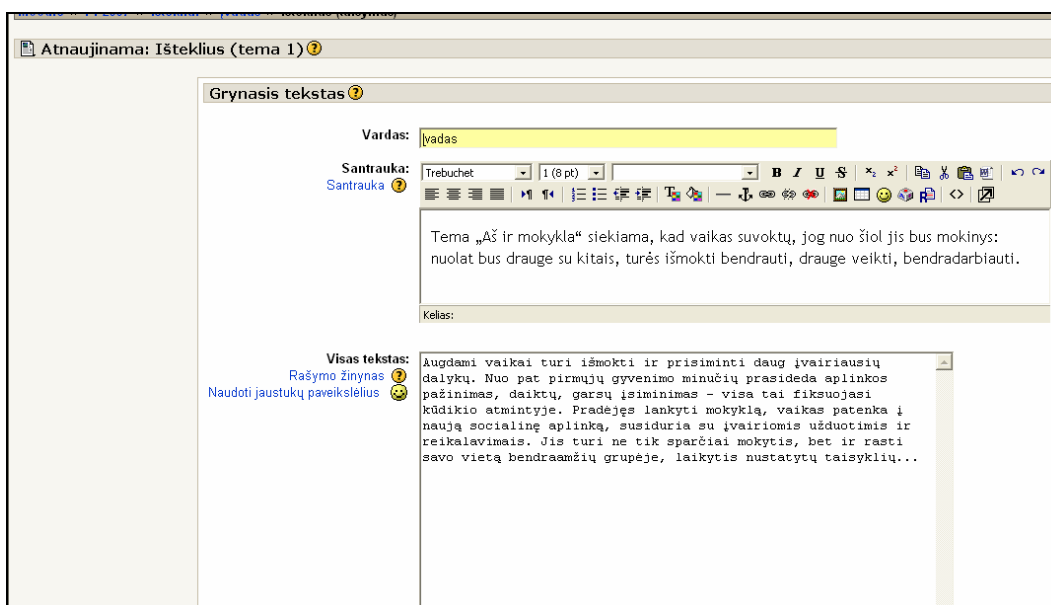
Jei ketinama įtraukti išteklių, tai norimos kurso temos srityje spustelimas išskleidžiamas sąrašas „Įtraukti išteklių“ ir pasirenkamas norimas išteklius.



1.18 pav. Išteklius pasirinkimas

### 1.7.1 Grynasis tekstas

Pasirenkamas išteklius „Grynasis tekstas“. Atveriamas langas, kuriame reikia parinkti išteklius nuostatas: pavadinimą, trumpą aprašą ir užrašyti visą rodomą temos turinį. Apatinėje tinklalapio dalyje parenkamos lango, kuriame bus rodomas tekstas, nuostatos ir teksto formatas.



1.19 pav. Išteklius „Grynasis tekstas“ įtraukimo pavyzdys

Aptarsime teksto formato galimybes.

„Moodle“ *automatinis formatavimas* – šis formatas yra patogus, kai naudojamas įprastas žiniatinklio formatas (vietoj raiškiojo teksto formato). Tiesiog tekstas rašomas įprastai, kaip el.

laiške. Kai tekstas įrašomas, „Moodle“ jį automatiškai suformatuoja. Pavyzdžiui, URL adresas <http://yahoo.com> arba [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) automatiškai pakeičiamas nuoroda. Eilučių trūkiai gražinami automatiškai, o tuščios eilutės konvertuojamos į naujas pastraipas. Jaustukų kodai (tokie kaip :-) automatiškai keičiami į grafinius atitikmenis. Galima naudoti ir HTML gaires, jos taip pat konvertuojamos.

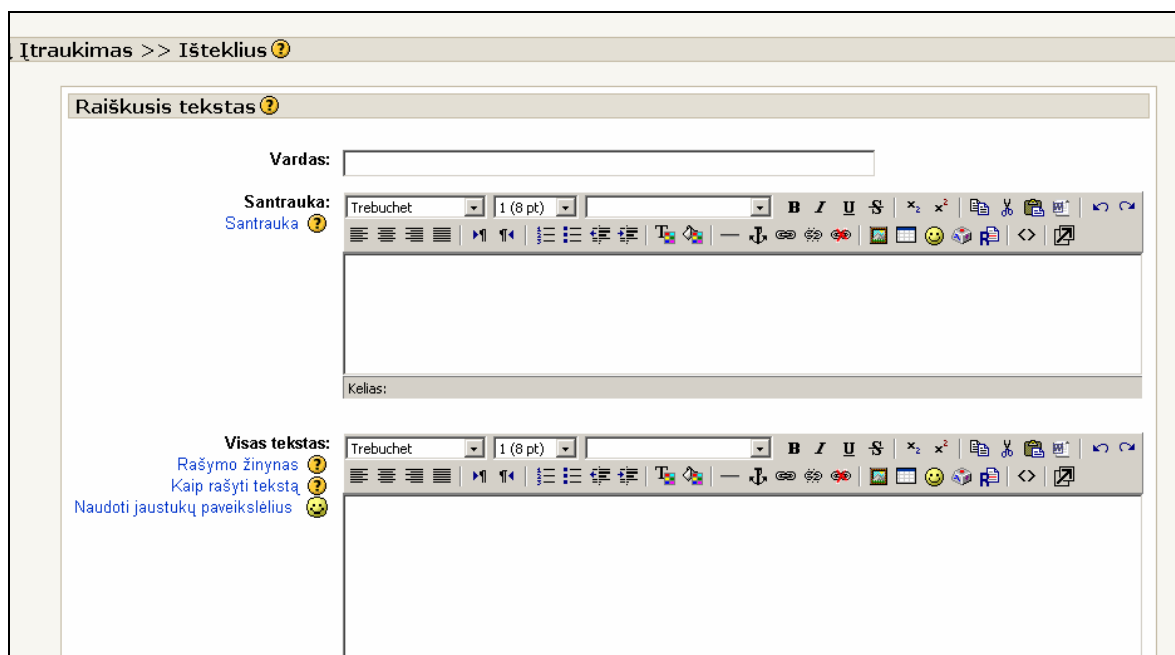
*Grynojo teksto formatas* – šis formatas patogus, kai norima įtraukti daug HTML komandų, kurios turi būti rodomos tiksliai taip, kaip jos atrodo. Tarpai ir tuščios eilutės konvertuojamos, tačiau tekstas nekeičiamas.

*Speciali žymėjimo* („markdown“) sistema, naudojama ne tik „Moodle“ programoje. Daugiau apie tai galite rasti tinklalapyje <http://daringfireball.net/projects/markdown/>

Parinkus reikiamas nuostatas, spustelėjus mygtukas „Įrašyti keitimus“. Grįžtama į kurso langą. Ten spustelėjus pridėtą išteklių „Įvadas“ atveriamas „Moodle“ tinklalapis su pateiktu tos temos turiniu.

## 1.7.2 Raiškusis tekstas

Išteklius „Raiškusis tekstas“ įtraukimas ir aprašymas yra analogiškas grynojo teksto išteklius kūrimui. Pagrindinis skirtumas tas, kad į raiškųjį tekstą galima įdėti įvairias lenteles, parinkti spalvas, stilių, ženklumą, numeravimą, HTML gaires ir kt. Raiškusis tekstas rašomas naudojant „Moodle“ teksto rašymo rengyklę. Joje yra visos pagrindinės tekstinio dokumento rengimo priemonės: teksto šrifto, dydžio, stiliaus parinkimas, indeksų rašymo, lygiuotės, numeravimo, ženklavimo, spalvų keitimo, emocijų paveikslėlių įkėlimo, lentelių sudarymo ir tvarkymo priemonės, galima naudoti HTML gaires ir kt.



1.20 pav. Raiškiojo teksto išteklius

## 1.7.3 Nuoroda į failą arba svetainę

Norint kurse įdėti nuorodą į failą ar į svetainę, reikia atlikti toliau aprašomus veiksmus. Aptarkime nuorodos įdėjimą į failą. Pirmiausia failas nusiunčiamas į „Moodle“ duomenų bazę, tik po to jo nuoroda įdedama į temą. Išteklių sąrašė pasirenkamas išteklius „Nuoroda į failą arba



svetainę“. Atveriamas langas, kuriame galima aprašyti ir parinkti norimą publikuoti failą arba nuorodą.

The screenshot shows a web form titled "Nuoroda į failą arba svetainę". It contains several input fields and buttons. The "Vardas" field is filled with "Pateiktys". The "Santrauka" field is filled with "Pateiktis apie skaidrių rengimą.". Below the text area, the "Path" is shown as "body". The "Vieta" field is filled with "Pateiktys.ppt". There are two buttons below the "Vieta" field: "Pasirinkti arba nusiųsti failą ..." and "Tinklalo paieška ...". At the bottom, there are three sections: "Langas" with a button "Rodyti nuostatas...", "Parametrai" with a button "Rodyti nuostatas...", and "Mato mokiniai" with a dropdown menu set to "Rodyti". A "Irašyti keitimus" button is located at the bottom right.

1.20 pav. Failo įkėlimas

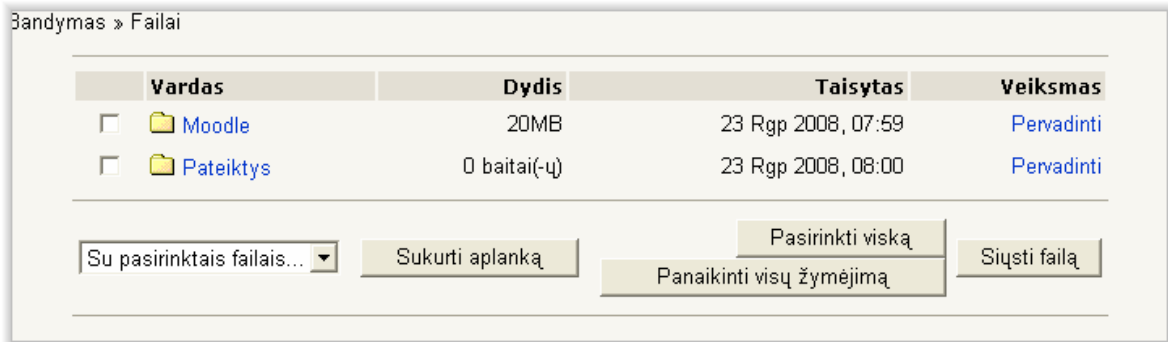
Šiame lange įrašome išteklių vardą, kuris bus matomas greta temos pavadinimo, aprašoma, kas bus jame pateikiama, parenkamos pagrindines lango nuostatas: ar norime, kad dokumentas būtų atveriamas tame pačiame arba naujame lange. Spustelėjus mygtuką „Pasirinkti arba nusiųsti failą“ arba „Tinklalo paieška“ į kursą atitinkamai įkeliama failo arba tinklalapio nuoroda.

Toliau aprašysime, kaip įkelti failo ir tinklalapio nuorodą.

### Failo įkėlimas

Norint pridėti failą, spustelimas mygtukas „Pasirinkti arba nusiųsti failą“. Atveriamas langas, kuriame pateikiama informacija apie failus. Ši galimybė leidžia į serverį įkelti reikiamus failus. Mokiniai šių failų nemato tol, kol temoje nesukuriamas atitinkamo katalogo išteklius. Kuriant kursą patariama susikurti jo failų aplanką, į kurį būtų dedami visi kurso failai. Tam spustelimas mygtukas „Sukurti aplanką“. Atveriamas langas, kuriame įrašomas aplanko pavadinimas (pvz., „Pateiktys“) ir spustelimas mygtukas „Kurti“.

Sukuriamas aplankas „Pateiktys“. Išskleidžiamas papildomų komandų, kurias galima taikyti pažymėtiems failams ir aplankams, sąrašas. Pasirinktus failus arba aplankus galima perkelti į kitą aplanką, pašalinti, juos supakuoti. Sukūrus pagrindinį aplanką jame galima sukurti reikiamus poaplančius. Tam spustelimas aplanko pavadinimas (pvz., „Pateiktys“). Įeiname į šį aplanką. Jame tokiu pačiu būdu, kaip buvo daroma su aplankais, galima sukurti poaplančius.



1.21 pav. Aplankų ir failų kūrimo ir tvarkymo langas

Norint į kuri nors aplanką (pvz., „Pateiktys“) įkelti failą, reikia spustelėti aplanko, į kurį norima dėti medžiagą, pavadinimą.

Atsivėrusiame lange spustelimas mygtukas „Siųsti šį failą“. Atveriamas langas, kuriame parenkamas failas: spustelėjus mygtuką „Parinkti“ („Browse“), atveriamas langas, kuriame galima parinkti failą; spustelėjus mygtuką „Atverti“ („Open“), į langą įkeliamas failo kelias.



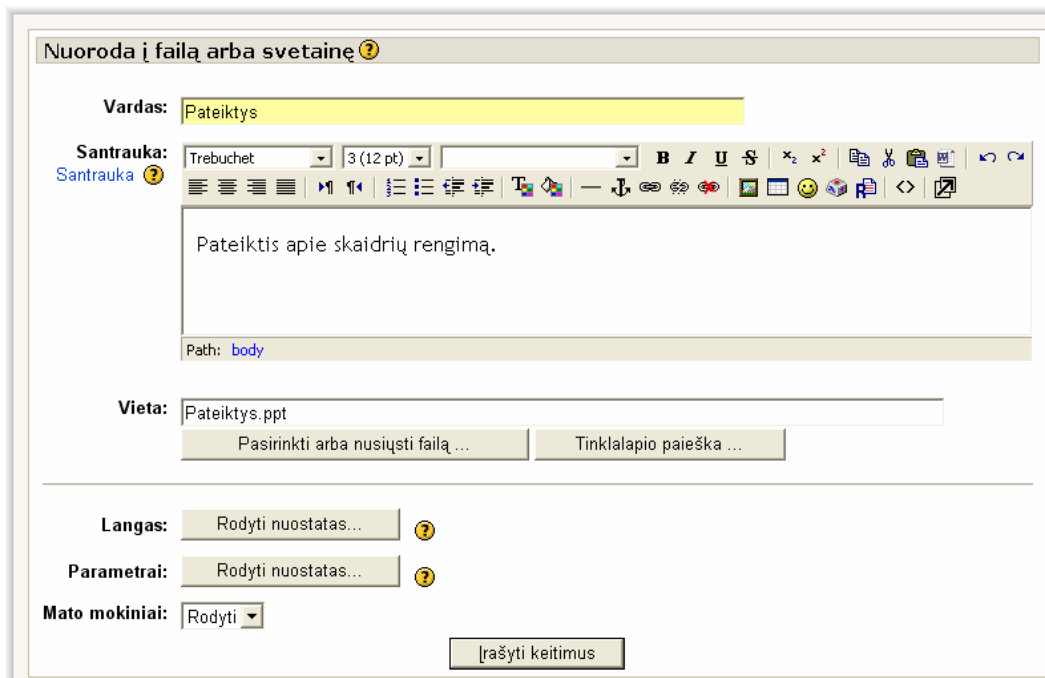
1.22 pav. Įkeliamas failo vardas

Spustelimas mygtukas „Nusiųsti šį failą“. Tai atlikus, kataloge „Pateiktys“ atsiranda norimas failas (pvz., „Pateiktys.ppt“).



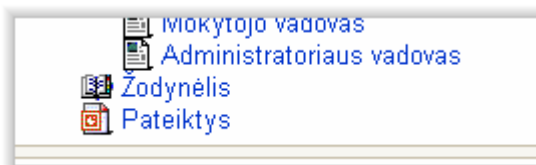
1.23 pav. Failo įkėlimas į aplanką

Dešinėje lango pusėje spustelėjus nuorodą „Pasirinkti“, failas įkeliamas į pasirinktą temą, o jo kelias įrašomas į tinklalapio „Ištekliai“ failo vietos lauką.



1.24 pav. Failo kelio įkėlimas


Parinkus kitas nuostatas ir spustelėjus mygtuką „Įrašyti keitimus“, tema „Nuotolinis mokymosi kursas „Pedagogų kompiuterinio raštingumo reikalavimai: Edukacinė dalis““ papildoma nauju ištekliumi, pavyzdžiui, ištekliumi „Pateiktys“.



1.25 pav. Į temą įkeltas išteklius „Užduotis“


### Nuorodos į tinklalapį sukūrimas

Jei norima įkelti tinklalapio nuorodą, ištekliaus tinklalapyje spustelimas mygtukas „Tinklapių paieška...“ ir atveriamas „Google“ paieškos sistema (ar kita administratoriaus nuostatose nurodyta svetainė), kurioje surandama reikiama svetainė ir nukopijuojamas jos adresas (iš naršyklės adresų juostos).

Svetainės langas užveriamas, paspaudus lango užvėrimo mygtuką . Nukopijuotas adresas įdedamas į nuorodos vietos lauką „Vieta“.



1.26 pav. Įkeliamas svetainės interneto adresas

Parinkus kitas nuostatas, spustelimas mygtukas „Įrašyti keitimus“. Tema papildoma nauju ištekliumi. Spustelėjus ištekliaus pavadinimą, atveriamas išteklius – pavyzdžiui, svetainė „Emokykla.lt“. Spustelėjus „Moodle“ naršymo sekoje kurso pavadinimą, grįžtama į pagrindinį kurso langą, kuriame pateikiamos visos kurso temos. Norint taisyti bet kurią sukurtą išteklių, reikia paspausti mygtuką „Įjungti taisydamą“ ir tada spustelėti rankelės piktogramą  prie

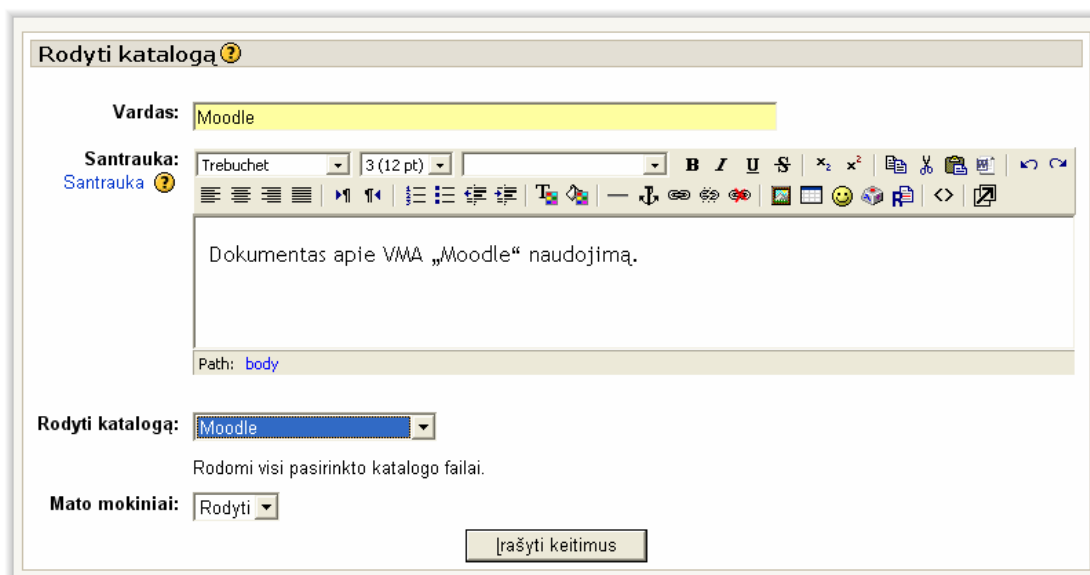
atitinkamo ištekliaus. Atveriamas langas, kuriame galima taisyti (atnaujinti) pateiktą medžiagą. Atlikę keitimus spustelėkite mygtuką „Įrašyti keitimus“. Išteklius ir informacija atnaujinama.

### 1.7.4 Rodyti katalogą

Sukuriama nuoroda į „Moodle“ aplanką (katalogą). Katalogo (aplanko) išteklius rodo visą katalogą (ir jo pakatalogius) iš jūsų kurso failų srities. Prieš kurdami išteklių „Rodyti katalogą“, turite sukurti norimą rodyti katalogą ir sukelti į jį norimus rodyti failus. Tik tuomet pradėkite kurti šį išteklių. Mokiniai galės naršyti, peržiūrėti ir parsisiųsti norimus failus.

Įtraukiamų išteklių sąrašė pasirenkama „Rodyti katalogą“. Pasirinkus šią komandą, atveriamas katalogo aprašymo ir parinkimo tinklalapis. Jame užrašomas ištekliaus vardas (pvz., „Moodle“), kuris bus rodomas kurso temos srityje.

Santraukos lauke užrašoma trumpa santrumpa apie katalogo turinį, paskirtį ir pan. Sąrašė „Rodyti katalogą“ parenkamas katalogas (turi būti sukurtas iš anksto), kurio failus turėtų matyti besimokantieji.





1.27 pav. Ištekliaus „Rodyti katalogą“ kūrimas

Pagrindiniame kurso lange matomas dar vienas išteklius – „Testas“. Jį spustelėjus, atveriamas parinktas katalogas.


## 1.8 Veiklos įtraukimas į kursą


„Moodle“ sistema apima daug įvairių veiklų modulių, kurie gali būti naudojami sudarant bet kurį kursą.


 **Apklausos** – šis modulis leidžia mokytojui kurti apklausos testus, susidedančius iš alternatyvių pasirinkimų, taip-ne ir trumpųjų atsakymų klausimų. Šie klausimai laikomi kategorizuotoje duomenų bazėje ir gali būti pakartotinai naudojami kursuose ar tarp kursų. Apklausose gali būti leidžiami keli bandymai. Kiekvienas bandymas automatiškai pažymimas, todėl mokytojas gali pasirinkti, ar rodyti atsiliepimą, ar pateikti teisingus atsakymus ir pan. Šis modulis turi vertinimo palengvinimo galimybes.


 **Forumai** – ši veikla gali būti svarbiausia – juk čia vyksta daugiausia diskusijų. Forumai gali būti struktūrizuojami skirtingais būdais, juose yra galimybė vertinti pranešimus. Pranešimus galima peržiūrėti skirtingais formatais, jie gali turėti priedų. Registruojantis į


forumą, naujų forumo pranešimų kopijas besimokantieji gauna į elektroninį paštą. Mokytojas, jei nori, gali uždrausti registruotis visiems.


 **Ištekliai** – ištekliai susideda iš informacijos, kurią mokytojas nori pateikti kurse. Tai gali būti paruošti failai, parsijęti į kurso serverį tinklalapiai, taisomi tiesiogiai iš „Moodle“, išoriniai tinklalapiai, naudojami kurse, ir pan.


 **Pamoka** – pamokos medžiaga pateikiama įdomiai ir lanksčiai. Ji susideda iš puslapių. Kiekvienas puslapis paprastai baigiasi klausimais ir galimais atsakymais į juos. Priklausomai nuo studento atsakymų, galima pereiti į kitą pamoką arba grįžti į ankstesnę. Perėjimas iš vienos pamokos į kitą gali būti tiesioginis arba sudėtinis, priklausomai nuo medžiagos pateikimo struktūros.


 **Pasirinkimai** – pasirinkimų priemonė gana paprasta: mokytojas užduoda klausimą ir pateikia pasirenkamuosius atsakymus. Ji naudinga, kai norima sparčiai apklausti besimokančiuosius ir paskatinti apmąstyti nagrinėjamą temą; naudojantis šia priemone galima sužinoti nuomones apie kurso eigą arba gauti sutikimą tyrimui atlikti.


 **Pokalbiai** – pokalbių modulis leidžia kurso dalyviams kalbėtis ir diskutuoti realiuoju laiku internete. Tai naudingas būdas, norint suprasti vienam kitą ir gerai aptarti rūpimą temą. Pokalbių kambariuose gaunami kitokie rezultatai nei asinchroniniuose forumuose. Pokalbio modulis turi keletą savybių, kurios leidžia valdyti ir peržiūrėti diskusijas.


 **SCORM/AICC paketai** – paketas yra svetainės turinio rinkinys, sudarytas laikantis SCORM arba AICC standartų, skirtų mokymosi objektams. Šie paketai gali apimti tinklalapius, grafiką, „Javascript“ programas, „Flash“, pateiktis ir visa kita, kas veikia naršyklėse. Paketo modulis leidžia lengvai parsisiųsti bet kurią standartinį SCORM ar AICC paketą ir naudoti jį kurse.


 **Seminaras** – seminaras yra vertinimo poromis veikla, turinti daug įvairių parinkčių. Jis leidžia dalyviams įvairiais būdais pasiekti kitų dalyvių bei pavyzdinius projektus. Taip pat čia koordinuojamas šių vertinimų rinkimas ir platinimas.

 **Tyrimo apklausa** – apklausų modulis pateikia keletą patikrintų priemonių, kurios gali būti naudingos vertinant ir skatinant mokymąsi interneto aplinkoje. Mokytojai gali naudoti šias priemones informacijai rinkti iš studentų. Tokia informacija padėtų mokytojui daugiau sužinoti iš šalies apie savo kursą bei mokymą.

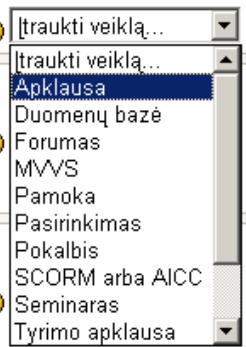
 **Užduotys** – užduočių priemonė leidžia dėstytojams suformuluoti tokio tipo užduotį, kai reikia parengti failą ir nusiųsti jį į serverį, kad dėstytojas galėtų įvertinti. Tipiniai užduočių pavyzdžiai: esė, projektai, ataskaitos. Šis modulis pasižymi tuo, kad nesunku vertinti.

 **Žodynėlis** – ši priemonė leidžia sukurti apibrėžimų sąrašą ir laikyti jį tarytum žodynėliu. Galima vykdyti įrašų paiešką, naršyti įvairiais formatais. Mokytojas gali eksportuoti įrašus iš vieno kurso žodynėlio į kitą. Galima automatiškai sukurti įrašų nuorodas visam kursui.

 **Žymės** – tai nėra tikra veikla – tai tik menama veikla, kuri leidžia įterpti tekstą ir grafiką tarp kitų veiklų kurso tinklalapyje.

 **„Vikis“** – suteikia galimybę keliems autoriams bendrai kurti dokumentus naudojantis naršykle ir paprasta ženklinimo kalba. „Moodle“ sistemos Vikis modulis leidžia dalyviams kartu kurti tinklalapius, papildant, išplečiant ar pakeičiant juose esančią informaciją. Prieš tai buvę tekstai niekada nėra ištrinami ir bet kada gali būti atkurti.

Jei norima įtraukti veiklą, tai pasirinktoje temoje spustelimas išskleidžiamas sąrašas „Įtraukti veiklą“ ir pasirenkama norima veikla. Aptarsime, kaip įtraukti dažniausiai naudojamas veiklas.



1.28 pav. Veiklų sąrašas

## 1.8.1 Apklauso

Pradedant kurti apklauso reikėtų žinoti pagrindinius kūrimo principus:

1. Sukuriama apklauso veikla
2. Sukuriamas apklauso apvalkalas
3. Sukuriama arba pasirenkama klausimų kategorija
4. Kuriami tam tikrai kategorijai priskirti klausimai pasirenkant jų tipą
5. Iš kategorijų (bet kurių) klausimai įtraukiami į apklauso
6. Apklausa patikrinama ir įrašoma.
7. Tik tada mokinys matys apklauso klausimus.

Trumpai aprašysime apklauso sukūrimą ir atlikimą. Pirmiausia, pasirenkama veikla „Apklausa“. Atveriamas apklauso modulis.

1.29 pav. Apklauso modulis kūrimo langas

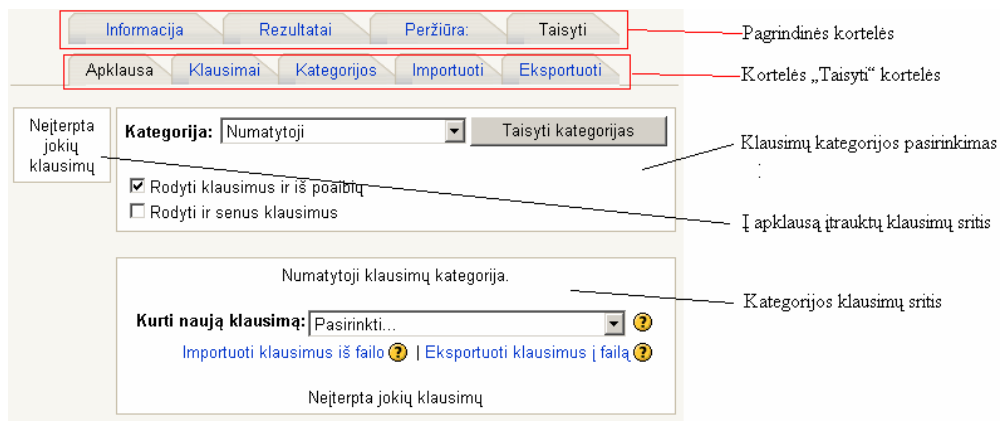
Šis modulis leidžia mokytojui kurti apklauso testus, sudarytus iš alternatyvių pasirinkimų, taip-ne ir trumpųjų atsakymų klausimų. Šie klausimai yra laikomi kategorizuotoje duomenų bazėje ir gali būti pakartotinai naudojami kursuose ir tarp kursų. Bandyti atsakyti apklauso klausimus gali būti leidžiama kelis kartus. Kiekvienas bandymas automatiškai pažymimas, todėl mokytojas gali pasirinkti, ar rodyti atsiliepimą, ar skelbti teisingus atsakymus. Šis modulis turi vertinimo palengvinimo galimybes. Apklauso tinklalapyje užrašomas apklauso pavadinimas, trumpas įvadas ir nurodomos kitos apklauso nuostatos:



- Laikas, kada galima pradėti apklausą;
- Laikas, kada baigti apklausą;
- Laiko riba, skirta apklausai vykdyti;
- Klausimų skaičius tinklalapyje;
- Ar maišyti klausimus ir pan.

Labai svarbi nuostata yra skiltyje „Besimokantieji gali peržiūrėti“. Jei nepageidaujate, kad besimokantieji iki pat galimo atlikti apklausos laiko pabaigos matytų, kokius atsakymus jie pasirinko ir kaip turėjo atsakyti, palikite šiuos laukelius nežymėtus. Apklausai nuo nesankcionuotų jos vykdymų apsaugoti, galite įvesti slaptažodį, taip pat nurodyti galimus IP adresus, iš kurių galima prisijungti. Parinkus apklausos nuostatas, paspaudžiamas mygtukas „Įrašyti pakeitimus“.

Atveriamas apklausos tinklalapis. Tinklalapio viršuje yra pagrindinių apklausos kortelių pavadinimai: informacija, rezultatai, peržiūra ir taisyti. Kortelė „Taisyti“ turi dar penkias korteles: apklausa, klausimai, kategorijos, importuoti ir eksportuoti. 1.30 paveiksle atverta apklausos kortelė. Kortelė padalinta į sritis: klausimų kategorijos, kategorijos klausimai ir į apklausą įtraukti klausimai.



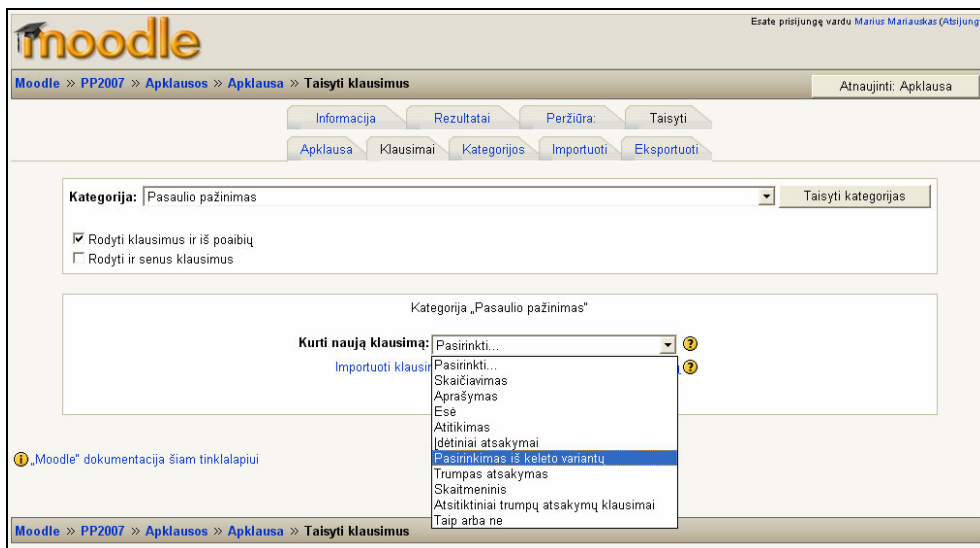
1.30 pav. Apklausos kortelė

Kad testo klausimai būtų tvarkingai išdėstyti „Moodle“ duomenų bazėje, patariama susikurti testo klausimų kategoriją(-as). Tam spustelimas mygtukas „Taisyti kategorijas“ arba kortelė „Kategorijos“ (1.31 pav.). Atvertame tinklalapyje stulpeliuose „Kategorija“ ir „Kategorijos informacija“ įrašomas klausimų kategorijos pavadinimas (pavyzdžiui, „Pirmo atsiskaitymo klausimai“) ir trumpa kategorijos informacija. Spustelimas šalia esantis mygtukas „Įtraukti“.



1.31 pav. Kategorijų sukūrimas

Atlikus šį žingsnį, spustelima kortelė „Klausimai“. Tada parenkama ką tik sukurta kategorija iš išskleidžiamo kategorijų sąrašo. Kategorijos klausimų srityje išskleidžiamame „Kurti naują klausimą“ sąrašo pasirenkamas norimas klausimo tipas. Į kategoriją galima įtraukti įvairių tipų klausimus.



1.32 pav. Klausimų kūrimas

Aprašysime klausimų, galimų sukurti apklausoje, tipus (žr. 4 lentelę).

4 lentelė. Klausimų tipai

Klausimo tipas	Paaškinimas
<i>Pasirinkimas iš keleto variantų</i>	Atsakymai į šios rūšies klausimą (jis gali būti sudarytas ir tik iš paveikslų) pasirenkami iš kelių variantų. Alternatyvių atsakymų klausimai yra dviejų tipų: vieno teisingo varianto ir keleto teisingų variantų.
<i>Trumpųjų atsakymų</i>	Atsakydami į šios rūšies klausimą (jis gali būti sudarytas ir tik iš paveikslų), mokiniai turi parašyti žodį arba frazę. Gali būti leidžiami keli teisingi atsakymų variantai, už kuriuos rašomi skirtingi balai. Jei norima, galima atsakymuose skirti didžiąsias ir mažąsias raides.
<i>Skaitinis</i>	Studentai šiuos rūšies klausimus mato taip pat, kaip trumpųjų atsakymų klausimus. Skirtumas tas, kad skaitiniuose klausimuose leidžiama paklaida, todėl galima nurodyti atsakymų intervalus.
<i>Taip arba ne</i>	Atsakydami į šios rūšies klausimą (jis gali būti sudarytas ir tik iš paveikslų), mokiniai pasirenka vieną iš dviejų variantų: taip arba ne.
<i>Atitinkantieji klausimai</i>	Čia pateikiamas poklausimių ir atsakymų sąrašas. Mokinys turi kiekvienam poklausimiui rasti atitinkamą teisingą atsakymą.
<i>Įdėtiniai atsakymai</i>	Tai yra laisvo pobūdžio tekstiniai klausimai („Moodle“ formatu), kuriuose reikia įterpti atsakymus. Atsakymai gali būti pasirenkami iš alternatyvių variantų, taip pat trumpieji ir skaitiniai atsakymai.
<i>Atsitiktinis trumpųjų atsakymų atitikimas</i>	Mokinių požiūriu šie klausimai atrodo taip pat, kaip ir atitinkamieji klausimai. Skirtumas tas, kad poklausimiai parenkami atsitiktinai iš veikiančios kategorijos klausimų trumpųjų atsakymų rinkinio.
<i>Aprašomieji</i>	Tai nėra tikras klausimas. Taip tiesiog pateikiamas tekstas (gali būti ir paveikslai), nereikalaujantis atsakymo. Šitai naudojama, kai norima pateikti tam tikrą informaciją, pavyzdžiui, papildančią tam tikrą

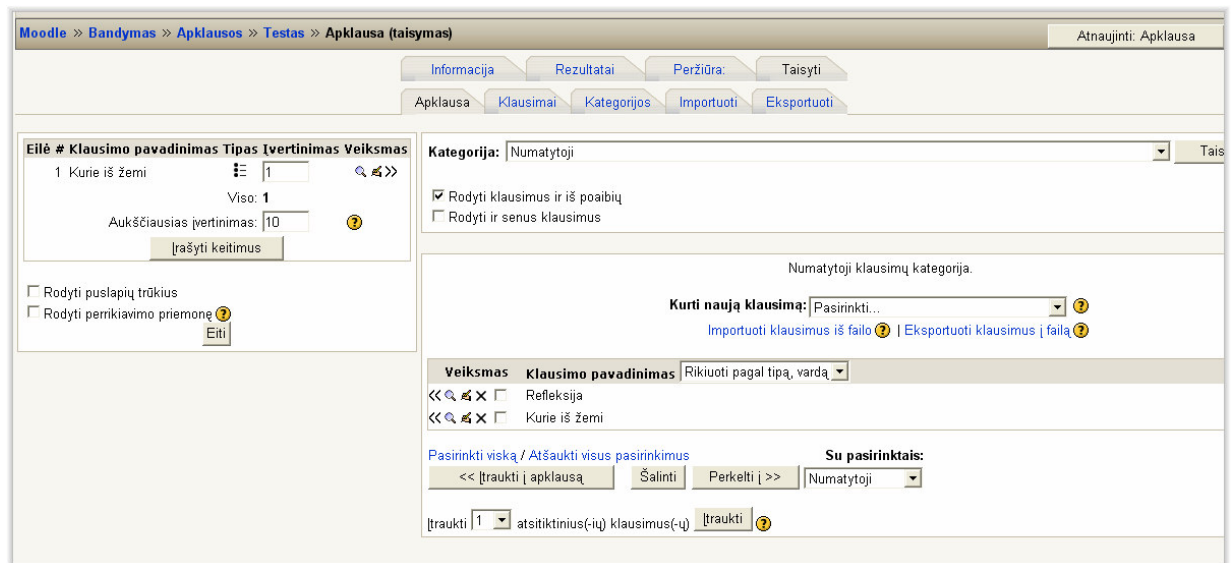
	klausimų grupę.
Skaičiavimas	Skaičiavimo klausimai leidžia kurti individualius skaitinius klausimus, čia naudojami pakaitos simboliai, kurie, atliekant apklausą, keičiami individualiomis reikšmėmis.
Esė	Šiuo atveju atsakydamas į klausimą (jis gali būti sudarytas ir tik iš paveikslo) mokinys rašo esė.

Kiekvienam klausimo tipui sukurti, reikia parinkti atitinkamas nuostatas. Kiekvieno tipo klausimo kūrimo šioje medžiagoje nenagrinėsime – pateiksime tik bendrus principus. Tarkime, yra sukurta klausimų su pasirenkamaisiais atsakymais (1.33 pav.).

1.33 pav. Sudaryti klausimai


Kategorijos klausimus galima įvairiai tvarkyti: rikiuoti, peržiūrėti, šalinti, taisyti, pasirinkti vieną arba kelis. Pasirinktus klausimus galima pašalinti arba perkelti į kurią nors kitą kategoriją, kurią pasirenkame iš išskleidžiamojo sąrašo, esančio ties mygtuku „Perkelti į >>“.

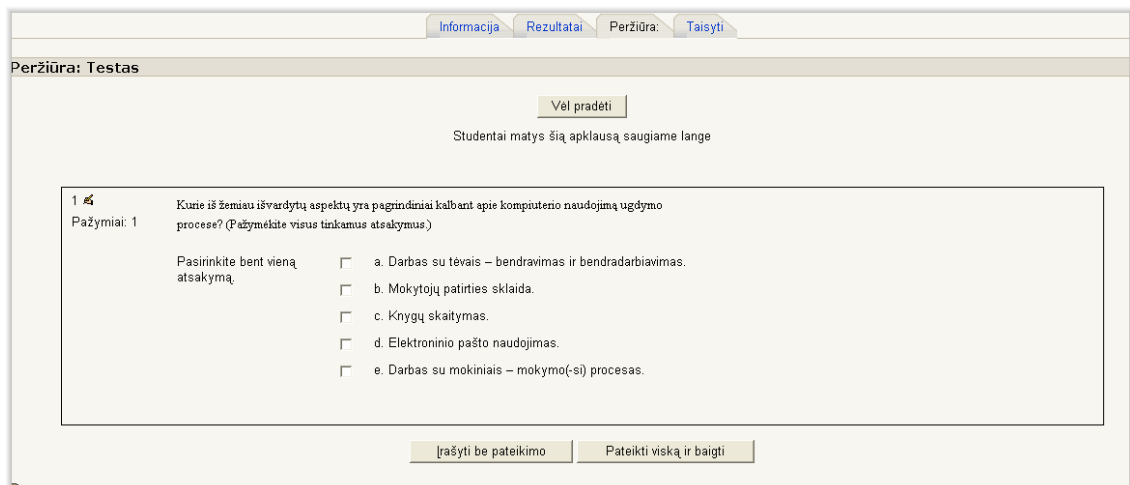
Sudarius klausimus, į apklausos kortelę grįžtama spustelėjus jos kortelę Dabar norimus klausimus reikia įtraukti į apklausą. Tai galima padaryti dviem būdais: pažymėjus tinkamus klausimus ir paspaudus mygtuką „Įtraukti į apklausą“ arba paspaudus klausimo perkėlimo į apklausą mygtuką «, esantį ties pasirinktu klausimu. Perkelti klausimai rodomi apklausos klausimų srityje. Su apklausos klausimais galima atlikti šiuos veiksmus: peržiūrėti 🔍, taisyti 🛠️, pašalinti iš apklausos >>.



1.34 pav. Klausimo įtraukimas į apklausą

„Moodle“ suteikia mokytojui, sukūrusiam apklausą, galimybę ją patikrinti, pataisyti ir išbandyti.

Jei norima peržiūrėti apklausą, tai apklausos tinklalapyje spustelima kortelė „Peržiūra“. Atveriamas apklausos peržiūros kortelė (1.35 pav.). Joje galima pataisyti klausimą paspaudus taisymo mygtuką , esantį ties klausimo numeriu. Tada atveriamas klausimo taisymo tinklalapis.



1.35 pav. Apklauso peržiūra

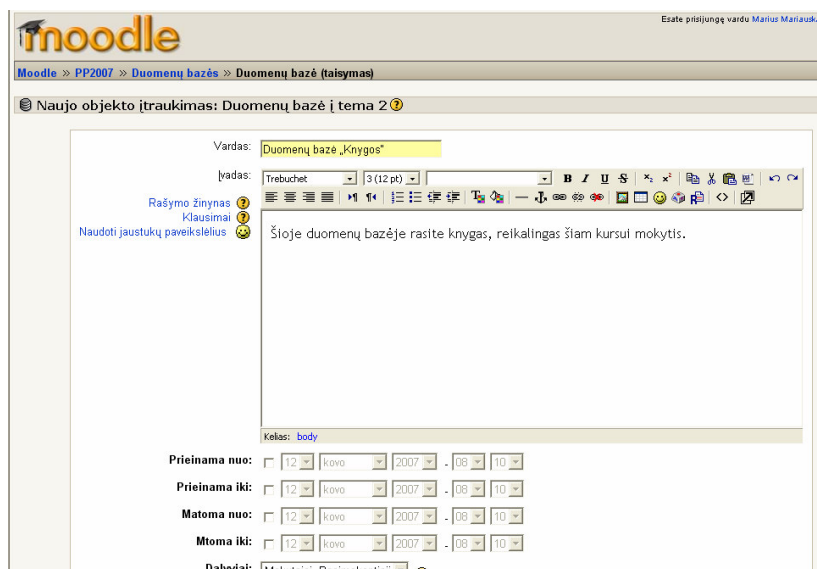
Atlikus taisymus spaudžiamas tinklalapio mygtukas „Atnaujinti: Apklausa“ arba „Irašyti pakeitimus“. Baigus taisyti ir atsakius į klausimus spaudžiamas mygtukas „Pateikti viską ir baigti“. Atveriamas apklausos atlikimo rezultato tinklalapis. Į kursą grįžtama naršymo sekoje spustelėjus kurso pavadinimą. Sukurta veikla rodoma temoje, kuri buvo pasirinkta kuriant.

Spustelėjus apklausos veiklos nuorodą, atveriamas apklausos tinklalapis, kuriame pateikiama pagrindinė apklausos vykdymo informacija. Atidžiai perskaičius informaciją spaudžiamas mygtukas „Apklausą bandyti dabar“. Atveriamas apklausa čia mokinys turi atsakinėti į klausimus, kol nesibaigia apklausos laikas arba nepaspaudžiamas apklausos tinklalapio pabaigoje esantis mygtukas „Pateikti viską ir baigti“.

## 1.8.2 Duomenų bazė

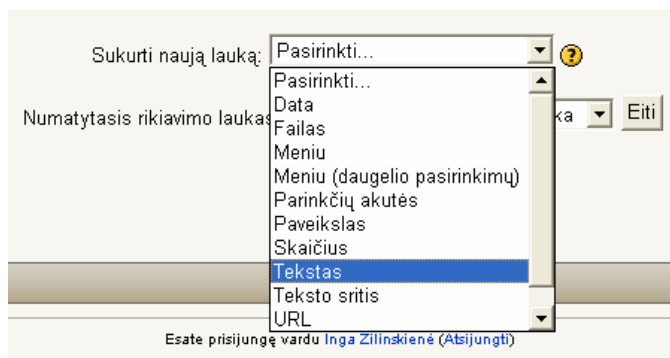
„Moodle“ suteikia galimybę sukurti savo duomenų bazę. Kaip ir visuose „Moodle“ moduluose, taip ir šiame pirma reikia sukurti duomenų bazės apvalką. Po to pasirinkti duomenų bazės laukus, įtraukti į juos įrašus. Jei norima, galima naudotis jau sukurtais šablonais, bet tam reikia turėti bent kiek HTML žinių. Išsamiai aprašysime duomenų bazės kūrimą.

Norimos temos veiklų sąrašė pasirenkama veikla „Duomenų bazė“. Atveriamas dialogo langas, kuriame parenkamos pagrindinės duomenų bazės nuostatos: vardas, įvadas, prieinamumas, matomumas ir kt. Pasirinkus tinkamas nuostatas, spustelima „Įrašyti keitimus“.



1.36 pav. Duomenų bazės įtraukimas

Atveriamas duomenų bazės tvarkymo tinklalapis. Tinklalapyje yra penkios kortelės: peržiūros sąrašas, peržiūrėti pavieniui, įtraukti įrašą, šablonai ir laukai. Paveiksle atverta kortelė „Laukai“, kurioje galima pasirinkti duomenų bazės laukus. Kiekviename lauke gali būti įrašyti skirtingų tipų duomenys, jie gali turėti skirtingas sąsajas. Spustelėję „Sukurti naują lauką“ iš išskleidžiamojo sąrašo pasirenkame lauko tipą (pvz., „Tekstas“).



1.37 pav. Lauko tipo parinkimas

Pasirinkus lauko parinktį pereinama į duomenų bazės lauko tvarkymo tinklalapį. Pildykime pirmąjį lauką (pvz., „Autorius“). Baigę spustelėkime „Įtraukti“.

Duomenų bazė „Knygos“

Peržiūros sąrašas Peržiūrėti pavieniui Įtraukti įrašą Šablonai Laukai

**Teksto laukas**

Lauko vardas:

Lauko aprašymas:

Leisti automatinę nuorodą:

1.38 pav. Laukų pildymas

Vėl spustelima kortelė „Laukai“ ir sukuriamas dar vienas tekstinio tipo laukas (pvz., „Pavadinimas“). Taip užpildomi visi atsivėrusio tinklalapio laukai ir spustelimas mygtukas „Įtraukti“.

Duomenų bazė „Knygos“

Peržiūros sąrašas Peržiūrėti pavieniui Įtraukti įrašą Šablonai Laukai

**Parinkties akutės laukas**

Lauko vardas:

Lauko aprašymas:

Parinktys (po vieną eilutėje):

- Gamtos pažinimas
- Lietuvių kalba
- Matematika

1.39 pav. Parinkties akutės lauko sukūrimas

Į duomenų bazę įtraukėme tris laukus: autorius, pavadinimas, sritis. Dabar belieka įtraukti keletą įrašų.

Laukas pridėtas

Lauko vardas	Lauko tipas	Lauko aprašymas	Veiksmai
<b>Autorius</b>	<input type="checkbox"/> Tekstas	Autorius	<input type="button" value="✖"/>
<b>Pavadinimas</b>	<input type="checkbox"/> Tekstas	Pavadinimas	<input type="button" value="✖"/>
<b>Sritis</b>	<input checked="" type="radio"/> Parinkčių akutės	Sritis	<input type="button" value="✖"/>

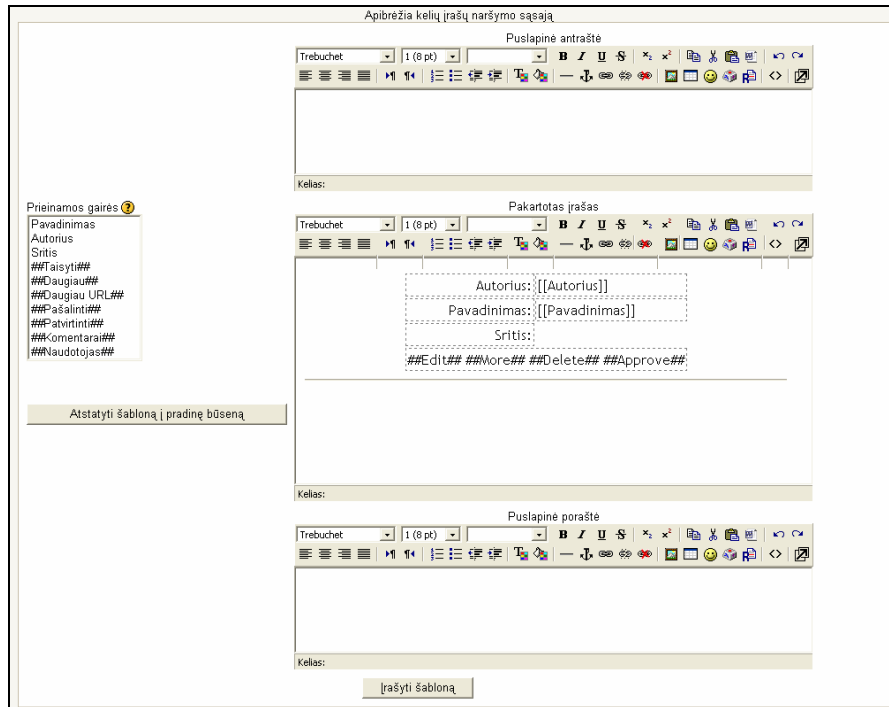
Sukurti naują lauką:

1.38 pav. Duomenų bazės laukai

Tam spustelėjus kortelę „Įtraukti įrašą“, atveriamas tinklalapis, kuriame surenkami duomenys, tarkime, apie pirmąją knygą. Spustelėjus „Įrašyti ir peržiūrėti“, atveriamas kortelė „Peržiūrėti pavieniui“. Jei viskas taip, kaip norėta, galima įtraukti kitą įrašą – tam spaudžiama kortelė „Įtraukti įrašą“. Jei nenorima peržiūrėti, galima iš karto spustelėti „Įrašyti ir pridėti kitą“.


Pridėjus knygų sąrašą, ne visada sąrašas gali būti vaizduojamas gerai, todėl yra galimybė tvarkyti įrašų išdėstymo šabloną – tam reikia spustelėti kortelę „Šablonai“.





1.39 pav. Šablono taisymas

Į kursą galima grįžti „Moodle“ naršymo sekoje spustelėjus kurso pavadinimą. Grįžę į pagrindinį kurso langą, pasirinktoje temoje bus rodoma sudaryta duomenų bazė. Spustelėjus ši bazė bus atverta.

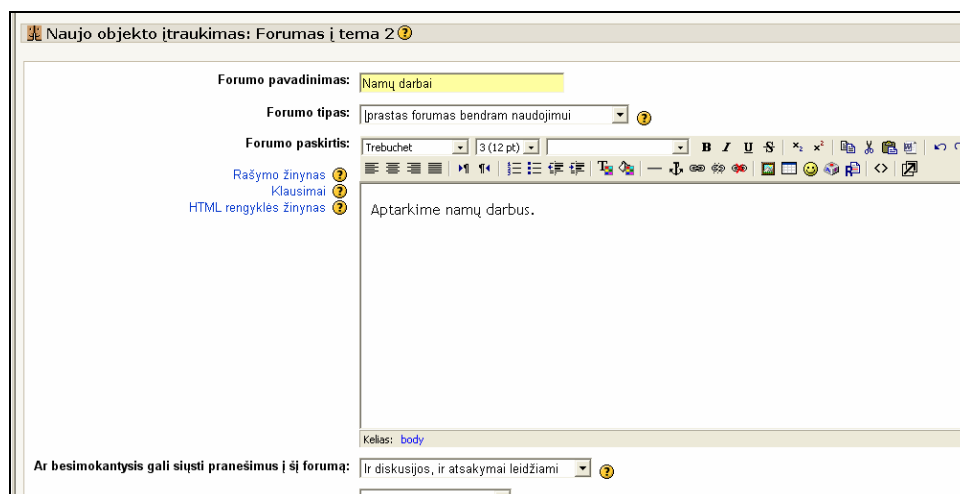
Taisyti ir pašalinti duomenų bazės įrašą gali tik administratorius. Visi kiti naudotojai gali tik peržiūrėti ir įtraukti įrašus. Jei norima peržiūrėti įrašą, tai spustelima piktograma , esanti prie norimo įrašo. Jei norima įtraukti įrašą, tai spustelima kortelė „Įtraukti įrašą“ ir atliekami aukščiau aprašyti veiksmai.

### 1.8.3. Forumas

Ši veikla turėtų būti itin skatinama – čia vyksta dalijimasis patirtimi, diskusijos, aptariami neaiškūs klausimai. Forumai gali būti struktūrizuojami įvairiais būdais, jie turi priemonių pranešimams vertinti. Galima peržiūrėti skirtingų formatų pranešimus, jie gali turėti priedų. Registruojantis į forumą, naujų forumo pranešimų kopijas besimokantieji gauna elektroniniu paštu. Mokytojas, jei nori, gali uždrausti registruotis iš karto visiems.

Paaškinsime, kaip pradėdamas forumas.

Pasirenkama veikla „Forumas“. Atveriamas tinklalapis, kuriame užrašomas forumo pavadinimas ir parenkamos kitos forumo nuostatos. Aptarsime kai kurias forumo nuostatas.



1.40 pav. Forumo sukūrimas

*Forumų tipai* – naudotojai gali rinktis keletą rūšių forumų tipus: paprastą diskusiją, standartinį forumą, dalyvių siūlomą vieną diskusijos temą, klausimų ir atsakymų forumą.

*Paprasta diskusija* – tai tiesiog viena tema, telpanti viename tinklalapyje. Naudinga trumpoms, koncentruojančioms dėmesį diskusijoms.

*Standartiniai forumai* – atvirasis forumas, kai galima bet kada pradėti naują temą. Tai geriausias bendrosios paskirties forumas.

*Kiekvienas gali pasiūlyti vieną diskusijos temą* – kiekvienas kurso dalyvis gali pasiūlyti tik vieną naują diskusijos temą (atsakinėti gali kiekvienas). Naudinga parinkti tada, kai mokytojas nori, kad besimokantieji pradėtų diskusiją, kurioje išsakytų nuomonę kuria nors nedidele tema.

*Klausimų ir atsakymų forumas* – klausimų ir atsakymų forumas reikalauja, kad besimokantieji išsakytų savo požiūrį dar prieš peržiūrėdami kitų besimokančiųjų atsakymus. Nusiuntę atsakymą, mokiniai gali peržiūrėti ir atsakyti į kitų mokinių pranešimus. Ši savybė įgalina vienodą pranešimų siuntimą, tikrosios nuomonės aiškumą, skatina savarankišką mąstymą.

Tekstiniame forumo paskirties lauke įrašoma informacija apie forumą, kurią matys kiekvienas naudotojas, įėjęs į kursą ir pasirinkęs šį forumą.

*Ar besimokantysis gali siųsti pranešimus į šį forumą* – ši nuostata leidžia riboti mokinių rašomus naujus pranešimus į forumą. Daugelio forumų mokytojai pageidauja neriboti pranešimų ir dažniausiai leidžia pradėti naujas temas, siųsti atsakymus į jau pradėtas temas. Kai reikia, galima išjungti šią galimybę. Tai naudinga, tarkime, tada, kai naujienu forume, esančiame kurso pagrindiniame tinklalapyje, norima leisti rašyti tik mokytojams.

Šiuo atveju reikėtų pasirinkti trečiąją galimybę „Neleisti diskusijų, atsakymų“. Kai kada reikia leisti mokytojams ne tik pradėti naujas diskusijas, bet ir leisti mokiniams atsakyti į mokytojų temų klausimus. Tokiu atveju reikia parinkti antrąją parinktį „Neleisti diskusijų, bet atsakymai leidžiami“.

*Ar kiekvienas privalo užsiregistruoti* – kai besimokantysis užsiregistruoja į forumą, tai reiškia, kad jam bus siunčiamas kiekvienas forumo pranešimas elektroniniu paštu (pranešimai siunčiami praėjus keletui minučių po to, kai jie buvo nusiųsti į forumą). Registruotis į konkretų forumą, galima rinktis, ar to norima, ar ne. Jei pasirenkate *privalomą* registraciją, tai visiems kurso besimokantiems bus priskirta privaloma registracija; net ir tiems, kurie registruojasi pavėluotai. Tai naudinga naujienu forumams ir forumams, kurių fiksuota mokymų pradžia (prieš tai mokiniai turi būti išsiaiškine, kad jie ir patys gali registruotis į forumus). Jei parenkate nuostatą „*Taip, iš pradžių*“, tai visi esami ir būsiami kurso naudotojai bus įregistruoti nuo pat pradžių, bet jie gali išsiregistruoti bet kada. Jei parinktumėte nuostatą „*Taip, visam laikui*“,

besimokantieji nebegali išsiregistruoti. Nuostata „Taip, iš pradžių“ veikia tada, kai atnaujinate forumą: keičiant iš „Taip, iš pradžių“ į „Ne“ nebus pašalinti naudotojai, pakeitimas paveiks tik būsimus naudotojus. Analogiškai keičiant į „Taip“, iš pradžių“ neįregistruos esamų kurso naudotojų, o tik tuos, kurie vėliau prisijungs.

*Sekti šio forumo pranešimus* – jei parenkama nuostata „Taip“, tai naudotojai gali skaityti forumų ir diskusijų pranešimus. Mokytojas gali pasirinkti privalomai stebėti forumą, naudodamasis šia nuostata. Yra trys galimi variantai:

*Nebūtinas* (numatytasis) – besimokantieji gali įjungti arba išjungti stebėjimą savo nuožiūra.

*Įjungta* – stebėjimas visada įjungtas.

*Išjungta* – stebėjimas visada išjungtas.

*Didžiausias priedo dydis* – naudotojams nebus leista siųsti pranešimų į forumą viršijus tam tikrą mokytojo numatytą pranešimų skaičių arba pasibaigus numatytam laikotarpiui. Mokiniai bus apie tai informuojami. Jei parinkta lygi 0 riba, tai reiškia, kad riba nenustatyta, jokių pranešimų naudotojai negaus, jie nebus blokuojami. Jei blokavimas išjungtas, pranešimai automatiškai nerodomi.

Nė viena iš šių nuostatų neturi įtakos mokytojų pranešimams.

Pasirinkus nuostatas, spustelimas mygtuką „Įrašyti keitimus“. Temai sukuriamas forumas.

Bet kuris naudotojas, nuėjęs į kursą ir paspaudęs veiklų bloke nuorodą „Forumai“, atveria forumų tinklalapį.

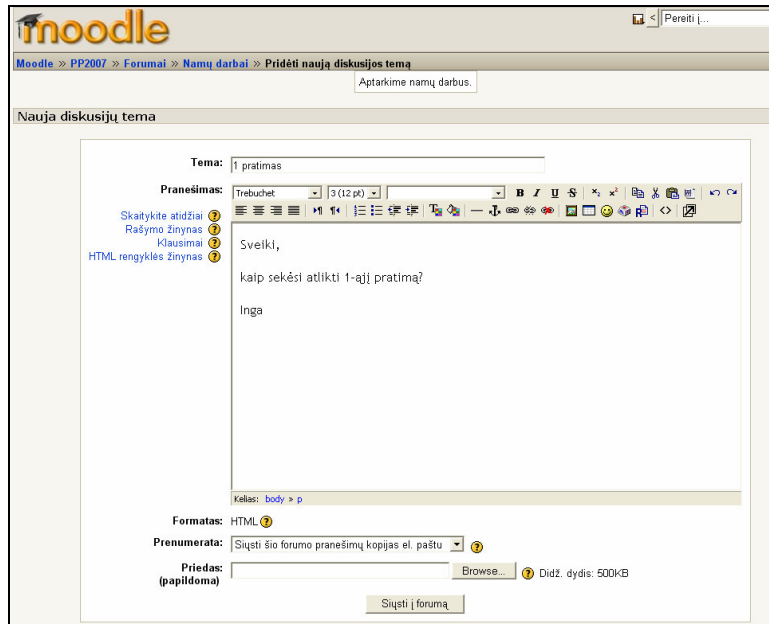
The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Moodle » PP2007 » Forumai. To the right, there is a search box and a button labeled 'Forumų paieška'. Below this, there are links for 'Įtraukti į visus' and 'Pašalinti iš visų'. The main content area is titled 'Bendri forumai' and contains a table with the following data:

Forumas	Aprašas	Diskusijos	Įtrauktas
<a href="#">Mokytojų forumas</a>	Forumas tik mokytojams - tik pranešimai ir diskusijos	1	Ne
<a href="#">Naujienu forumas</a>	Bendros naujienos ir skelbimai	0	Taip

1.40 pav. Bendrųjų forumų tinklalapis

Siūlomi dviejų rūšių forumai: mokytojų (mokiniai šios grupės nemato) ir naujienų. Pateiktame pavyzdyje nėra pradėtos nei vienos diskusijų temos (diskusijų stulpelyje rodomi skaičiai). Jei stulpelyje „Įtraukimas“ yra nurodyta „Taip“, tai gaunamos šio forumo žinutės elektroniniu paštu, jei „Ne“ – negaunamos. Norint gauti žinutes el. paštu, reikia paspausti nuorodą „Taip“. Pasirodo pranešimas, kad bus siunčiamos žinutės el. paštu. Paspaudžiama „Tęsti“ ir grįžtama į bendrųjų forumų langą.

Paspaudus forumo pavadinimą (pvz., „Namų darbai“) ir atvertame tinklalapyje paspaudus mygtuką „Pridėti naują diskusijos temą“, atveriamas naujos diskusijos temos nuostatų tinklalapis.



1.41 pav. Diskusijos temos tinklalapis

Tinklalapyje įrašomas temos pavadinimas ir pirmasis pranešimas. Tinklalapio apačioje yra priedo siuntimo laukelis. Norint siųsti priedą spaudžiamas mygtukas „Parinkti“ („Browse...“) ir „Failo“ parinkimo lange parenkamas norimas pridėti failas, tada spustelima „Atverti“ („Open“) ir „Priedo“ laukelyje matomas failo kelias.

Pažymėjus nuostatą „Išsiųsti laišką dabar“, kurso dalyviams iškart bus išsiųsti el. laiškai apie paskelbtą naują forumo temą. Paspaudžiamas mygtukas „Siųsti į forumą“. Grįžtama į naujienų forumo tinklalapį, jame bus rodoma naujoji diskusijos tema.

Jei norima pradėti dar vieną naują temą, tai reikia spausti mygtuką „Pridėti naują diskusijos temą“ ir kartoti anksčiau aprašytus veiksmus. Jei ne, galima grįžti į kursą spustelėjus naršymo sekoje kurso pavadinimą.



1.42 pav. Forumo diskusijos temos kūrimas

Kurso tinklalapio paskiausių naujienų bloke pasirodo naujoji diskusija.

### Nauji forumo pranešimai:

balandžio 3 d., 13:38  
Marius Mariauskas  
"Namų darbai"

1.43 pav. Paskiausių naujienų blokas

Matoma žinutės įdėjimo data, asmens, įdėjusio žinutę, vardas ir žinutės pavadinimas. Tokia naujiena pasirodo visų kurso naudotojų (arba grupės) tinklalapiuose kiekvieną kartą kam nors pridėjus naują diskusijos žinutę. Norint paskaityti daugiau reikia spustelėti nuorodą „Namų darbai“.

Diskusijoje dalyvauti galima dviem būdais: paspaudus veiklų bloke nuorodą „Forumai“ arba paskiausių naujienų bloke nuorodą „Namų darbai“ (esančią prie norimos naujienos arba diskusijos). Pirmuoju atveju atveriamas bendrųjų forumų tinklalapis, kuriame vėl paspaudžiamas naujienų forumų grupės pavadinimas ir atveriamos šios grupės diskusijų temos. Jame paspaudžiamas norimos diskusijos temos pavadinimas. Bet kuriuo atveju atveriamas diskusijos tinklalapis.



The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top is the Moodle logo. Below it is a breadcrumb trail: Moodle » PP2007 » Forumai » Namų darbai » 1 pratimas. To the right of the breadcrumb is a button labeled 'Rodyti atsakymus įdėtine for'. The main content area shows a forum post with a yellow smiley icon, the title '1 pratimas', and the author 'Marius Mariauskas - 2007 m. balandžio 3 d., 13:43'. The post text reads: 'Sveiki, kaip sekėsi atlikti 1-ąjį pratimą? Marius'. At the bottom of the post are three buttons: 'Taisyti' (blue), 'Šalinti' (blue), and 'Atsakyti' (red). Below the post is a link: '„Moodle“ dokumentacija šiam tinklalapiui' with an information icon.

1.44 pav. Diskusijos tinklalapis

Diskusijų tinklalapio viršuje išskleidžiamame sąrašė pateikiamos forumų rodymo ir rikiavimo komandos: rodyti atsakymus nuo vėliausio, rodyti atsakymus nuo anksčiausio, rodyti atsakymus sugrupuoti pagal temą, rodyti atsakymus įdėtine forma. Žemiau matomos žinutės. Jei norima atsakyti į žinutę, tai žinutės, į kurią norima atsakyti, srityje spustelima nuoroda „Atsakyti“ ir atsivėrusiame žinutės rašymo tinklalapyje įrašoma žinutė.

Paspaudžiamas tinklalapio apačioje esantis mygtukas „Siųsti į forumą“. Žinutė išsiunčiama ir bus rodoma diskusijoje.

Jei norima taisyti žinutę, paspaudžiama nuoroda „Taisyti“ ir atvertame naujos temos tinklalapyje taisoma. Po to spaudžiamas mygtukas „Siųsti į forumą“. Jei norima, galima žinutę pašalinti, tam reikia spustelėti nuorodą „Šalinti“.

Paspaudus trumpąjį kurso pavadinimą, einantį po „Moodle“ antrašte, grįžtama į pagrindinį kurso langą.

## 1.8.4 Pokalbis

Pokalbio veiklos pagrindinė paskirtis – organizuoti kurso dalyvių tikralaikį pokalbį tam tikra tema. „Moodle“ pokalbiai vyksta rašant ir siunčiant pokalbio dalyviams tekstą. Mokytojas ir kiti kurso dalyviai galės bet kuriuo momentu peržiūrėti pokalbių seansų praeitį ir prireikus atstatyti pokalbių eigą.

Iš kurso tinklalapio (įjungus taisymo veikseną) veiklos įtraukimo meniu „Įtraukti veiklą“ reikia pasirinkti „Pokalbis“. Tada atveriamas pokalbio nuostatų parinkimo tinklalapis.

1.45 pav. Pokalbio nuostatų parinkimo langas

Čia, panašiai kaip ir kitų veiklų įtraukimo tinklalapiuose, reikia surinkti veiklos pavadinimą, mūsų atveju – *pokalbio kanalo pavadinimą*, kuris padės dalyviams suprasti pokalbio paskirtį ir pagal kurį bus galima atskirti norimą pokalbį nuo kitų to paties kurso pokalbių. Pokalbių kanalo pavadinimas bus rodomas dalyviams kurso tinklalapyje.

Reikia pateikti *įvadinį tekstą*, kuris išsamiau paaiškintų, kam skirtas organizuojamas pokalbis, kokios priimtoms dalyvavimo taisyklės. Pavyzdžiui, gali būti naudinga paaiškinti mokiniam, kas galės stebėti jų pokalbius. Paaiškinimui rašyti naudojama įprasta „Moodle“ rašikliojo teksto rengyklė, joje galima parinkti įvairius teksto formatus.

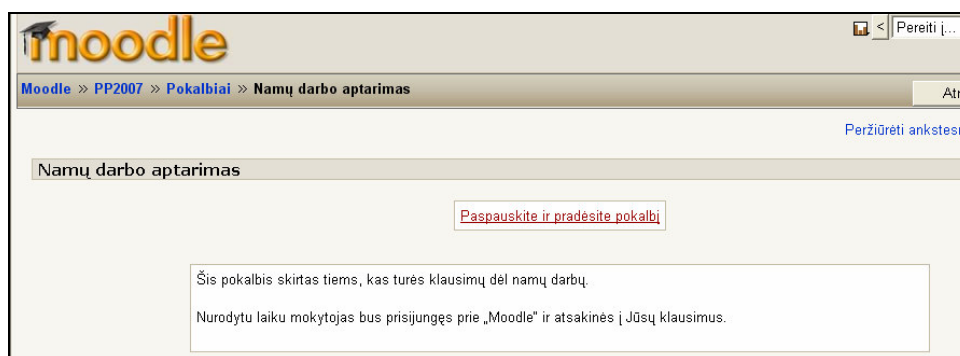
*Kito pokalbio laikas* lauke nurodoma data ir laikas, kada prasidės artimiausias pokalbio seansas. Čia pasirinkta data bus rodoma kurso kalendoriuje su nuoroda į šį pokalbį. Tačiau reikia nepamiršti, kad į pokalbį galima įeiti bet kada (ne tik čia nurodytu laiku). Laikas nurodomas tik tam, kad būtų galima sinchroniškai bendrauti ir vienu metu aptarti kurį nors klausimą. Iš išskleidžiamųjų sąrašų pasirenkama data, o dešinėje – laikas (valandos ir minutės).

Iš išskleidžiamojo sąrašo *Kartoti seansą* pasirenkama, kaip bus organizuojami būsimieji šio pokalbio seansai. Galimos tokios reikšmės:

- *Nerodyti jokio pokalbio laiko*. Pasirinkus šį variantą, pokalbio kanalas prieinamas bet kuriuo metu. Nėra nustatyto laiko, kada renkasi pokalbio dalyviai. Jei aukščiau buvo nurodyta pokalbio data (lauke *Kito pokalbio laikas*), tai ji ignoruojama.
- *Nėra pakartojimų* – pateikiamas tik nurodytas laikas. Pokalbis yra vienkartinis, publikuojama tik ta data ir laikas, kurie nurodyti *Kito pokalbio laikas* laukuose.
- *Tuo pačiu laiku kiekvieną dieną* – pokalbis bus kartojamas kasdien tuo pačiu laiku, pradedant data ir laiku, nurodytais *Kito pokalbio laikas* laukuose.

- *Tuo pačiu laiku kiekvieną savaitę* – pokalbis bus kartojamas kas savaitę tuo pačiu laiku, pradedant data ir laiku, nurodytais *Kito pokalbio laikas* laukuose.
- *Įrašyti ankstesniu seansus* – iš išskleidžiamojo sąrašo pasirenkamas dienų skaičius, kiek reikia laikyti įrašytus pokalbių seansus tam, kad juos prireikus galima būtų peržiūrėti. Taip pat galima pasirinkti, kad žinutės nebūtų šalinamos.
- *Kiekvienas gali peržiūrėti ankstesnius seansus* – jei pasirinkta „Taip“, tai pokalbių praeitį galės peržiūrėti bet kuris mokinys. Mokytojai ir kursų kūrėjai gali žiūrėti pokalbių įrašus bet kuriuo atveju (nesvarbu, kas čia pasirinkta).
- *Grupių veikseną*. Pasirenkama, ar dalyviai skirstomi į grupes, ir kokios yra tos grupės: atskiros (autonominiam darbui, kai vienos grupės nariai nemato kitos grupės narių), ar matomos (kai vienos grupės nariai mato kitos grupės narius).
- *Mato besimokantieji*. Pasirenkama, rodyti ar slėpti šią veiklą nuo mokinių. Pradžioje, neprasidėjus apklausos laikotarpiui, mokiniams geriau šios veiklos nerodyti, o rodyti tik tada, kai veikla bus susijusi su jų atliekamais darbais pagal kurso grafiką.

Spustelėjus mygtuką „Įrašyti keitimus“ pokalbio veiklos nuostatų lango apačioje pateikiama, kaip atrodoys ką tik sukurtas pokalbis.



1.46 pav. Pokalbio peržiūra

Grįžus į kurso tinklalapį galima pamatyti sukurto pokalbio pavadinimą ir įėjimo į jį nuorodą.

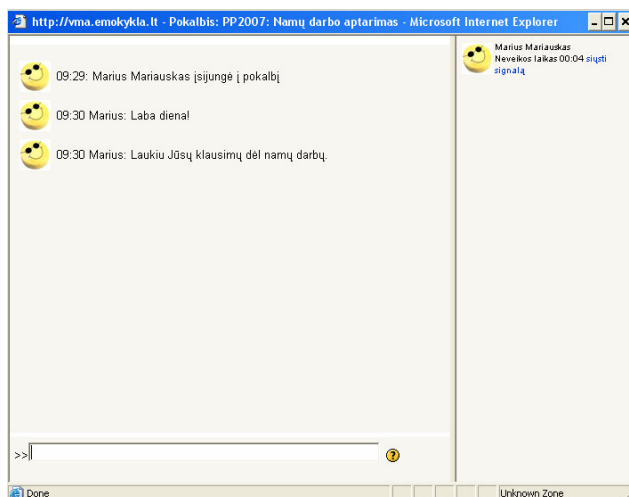


1.47 pav. Pokalbio nuoroda

Spustelėjus pokalbio pradžios nuorodą, atveriamas pokalbio iškylantysis langas, kurio dešinėje pusėje išvardijami visi šiuo metu prisijungę prie pokalbio kanalo dalyviai, apačioje yra laukas tekstui rinkti ir siųsti, o pagrindinėje dalyje rodomas pokalbio tekstas: kas ir ką parašė (1.48 pav.).

Surinktas tekstas siunčiamas į pokalbio kanalą visiems dalyviams paspaudus klaviatūros įvedimo klavišą.





1.48 pav. Pokalbio kambarys

Rašant pokalbio tekstą reikia nepamiršti šių galimybių:

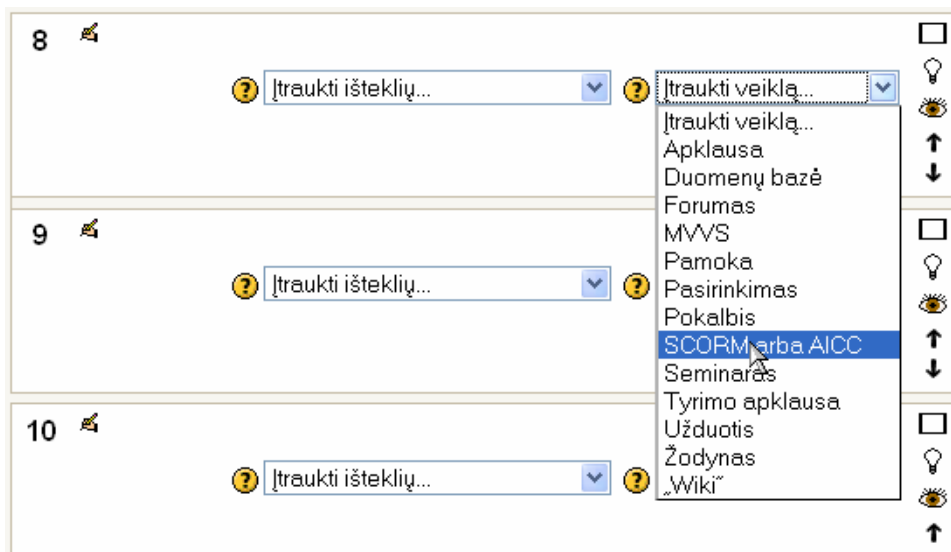
- Visi *jaustukai*, kuriais naudojate kitų programų ar pokalbių svetainėse, gali būti naudojami ir „Moodle“ pokalbių kanaluose. Pavyzdžiui, :-) konvertuojamas į grafinį jaustuką 😊
- Interneto adresai, rašomi teksto eilutėje, automatiškai verčiami į *nuorodas*.
- Pokalbių kanalo dalyviams galima nusiųsti *signalą* (pyptelėjimą) spustelėjus nuorodą *Siųsti signalą*, esančią prie jų vardų. Jei norite pyptelėti visiems pokalbių kambario dalyviams, spustelėkite *Siųsti signalą visiems*.
- Jei šiek tiek žinote, kaip rašyti HTML gaires, galite juo naudotis ir čia, pavyzdžiui, rašyti įvairiu šriftu ir spalvomis.

### 1.8.5 SCORM/AICC paketas

Pabandykime įtraukti saugykloje rastą mokymosi objektą, supakuotą pagal SCORM standartą, į „Moodle“ kursą. Tokie mokymosi objektai „Moodle“ sistemoje vadinami *SCORM paketais*.

Tarkime, kad turime sukurtą „Moodle“ kursą, kurio kodas yra „pvz“, o formatas – teminis. SCORM paketą galima įtraukti į įvairių tipų (formatų) kursus, pavyzdžiui, į savaitinį, teminį, atvirąjį.

Įjungus taisymą (taisymo įjungimo mygtukas paprastai yra viršutiniame dešiniame kampe), tampa matomi išteklių ir veiklų įtraukimo išskleidžiamieji meniu. SCORM paketas įtraukiamas kaip veikla: iš meniu „Įtraukti veiklą“ pasirinkus „SCORM arba AICC“ (AICC – tai dar vieno pakavimo standarto pavadinimas).



1.49 pav. Naujos veiklos įtraukimas (SCORM arba AICC) į „Moodle“ kursą

Tada atveriamas ekranas, kuriame reikia nurodyti įtraukiamo objekto savybes (žr. pav. žemiau).

*Vardas* – tai įtraukiamo paketo vardas (jį pasirenkame laisvai). Kokį čia įrašysime, toks bus matomas kurse.

*Santrauka* – tai trumpas paketo aprašas.

Lauke *Kurso paketas* nurodomas paketo failo vardas. Apie tai kalbėsime vėliau.

Meniu *Vertinimo metodas* pasirenkama, kaip bus grupuojami besimokančiųjų vertinimo duomenys. Galimos reikšmės:

- Mokymosi objektai (įvertinimo srityje rodomas baigtų ir teigiamai įvertintų paketo objektų skaičius);
- Aukščiausias įvertinimas (įvertinimų tinklalapyje bus pateikiami geriausi rezultatai, besimokančiųjų pasiekti išėjus visus objektus);
- Vidutinis įvertinimas (apskaičiuojamas vidutinis įvertinimas);
- Vertinimų suma (mokymosi įvertinimai sumuojami).

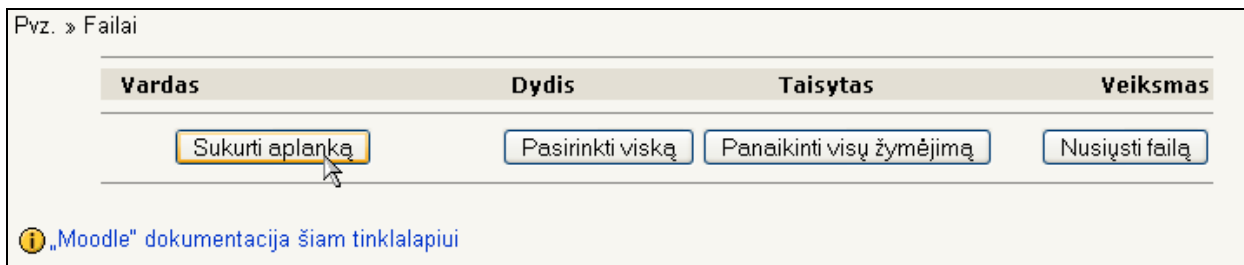
Iš meniu *Aukščiausias įvertinimas* parenkamas skaičius nuo 1 iki 100, nusakantis aukščiausią įvertinimą.

Lauke *Bandymų skaičius* nurodoma, kiek kartų galima bandyti atlikti paketo objektų užduotis ar peržiūrėti objektus.

1.50 pav. SCORM objekto pagrindinės nuostatos

Svarbiausia šiame tinklalapyje – nusiųsti SCORM paketą į serverį ir nurodyti jo adresą. Tai atliekama spragtelėjus mygtuką *Pasirinkti arba atnaujinti paketą*, esantį lauko *Paketas* dešinėje pusėje.

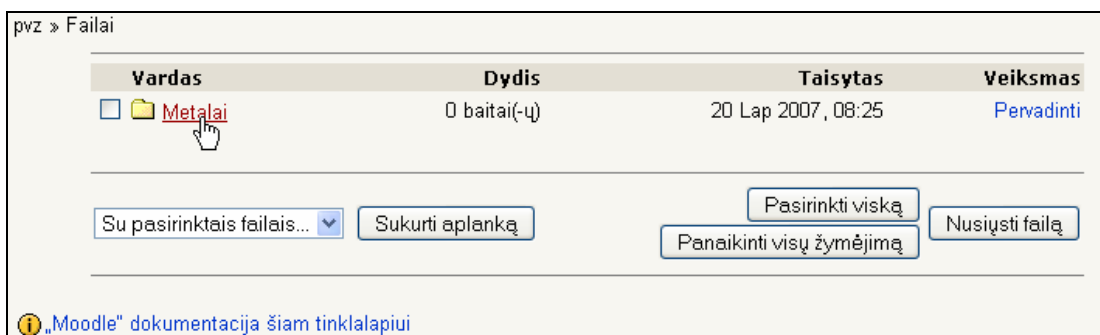
Spustelėjus šį mygtuką, atveriamas tinklalapis, kuriame išvardyti kurso aplankai ir, jei yra, papildomi failai (1.51 pav.).



1.51 pav. Kurso failų sritis SCORM paketui įdėti

Įdėkime SCORM paketą į atskirą aplanką. Tam spustelėkime mygtuką *Sukurti aplanką*.

Atveriamas tinklalapis, kurio fragmentas pavaizduotas žemiau. Jame surenkame aplanko vardą (pvz., „Metalai“) ir spustelime mygtuką *Kurti*. Sukurtas aplankas atsirado kurso aplankų sąraše (1.52 pav.)

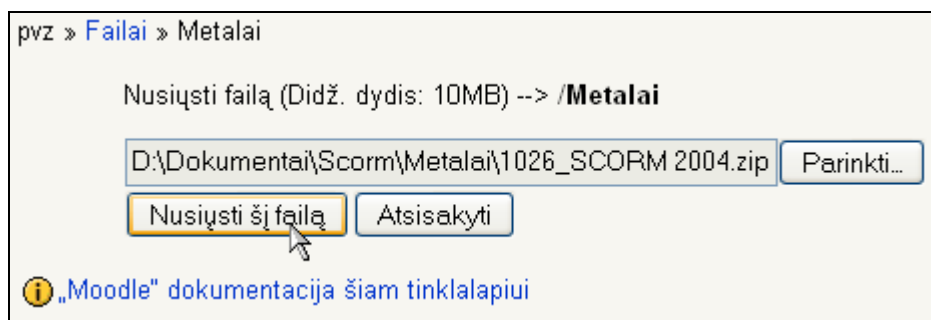


1.52 pav. Sukurtas naujas aplankas

Aplanko vardą galima bet kada pakeisti spustelėjus dešinėje esantį užrašą *Pervadinti*.

Sukurtas aplankas atveriamas spustelėjus jo vardą. Tada atsivėrusiame lange reikia spustelėti mygtuką *Nusiųsti failą*. Atsiveria langas, kuriame parodomas didžiausias nusiunčiamų failų dydis (jis buvo nurodytas kuriant kursą, prireikus jį galima vėliau pakeisti pakoregavus kurso nuostatas) ir yra mygtukas *Parinkti*, skirtas atverti langui, kuriame iš kompiuterio katalogų ir failų medžio parenkamas SCORM paketas. SCORM paketas – tai „Zip“ pakuotasis failas, turintis specialią vidinę struktūrą, apibrėžtą standarte.

Parinkus failą iš disko, jo kelias ir vardas atsiranda teksto lauke. Dabar reikia nusiųsti šį failą į serverį. Tam reikia spustelėti mygtuką *Nusiųsti šį failą*.



1.53 pav. Parinkto failo nusiuntimas į VMA serverį

Dabar reikia luktelti, kol failas bus nusiųstas į „Moodle“ serverį. Nusiųntus rodomas pranešimas, kad failas sėkmingai nusiųstas, ir rodomas failas mūsų sukurtame aplanke su pagrindine informacija apie jį ir komandomis. Pakui ištraukti į kursą reikia spragtelėti užrašą *Pasirinkti* (ne *Išpakuoti zip failą!*).



1.54 pav. Nusiųsto failo (SCORM paketo) parinkimas

Grįžome į SCORM paketo nuostatų tinklalapį (žr. 1.50 pav.). Jei reikia, dabar galima parinkti kitas nuostatas.

Galima nurodyti *vertinimo metodą*. Priklausomai nuo čia pasirinkto metodo, mokinio įvertinimų srityje bus rodoma:

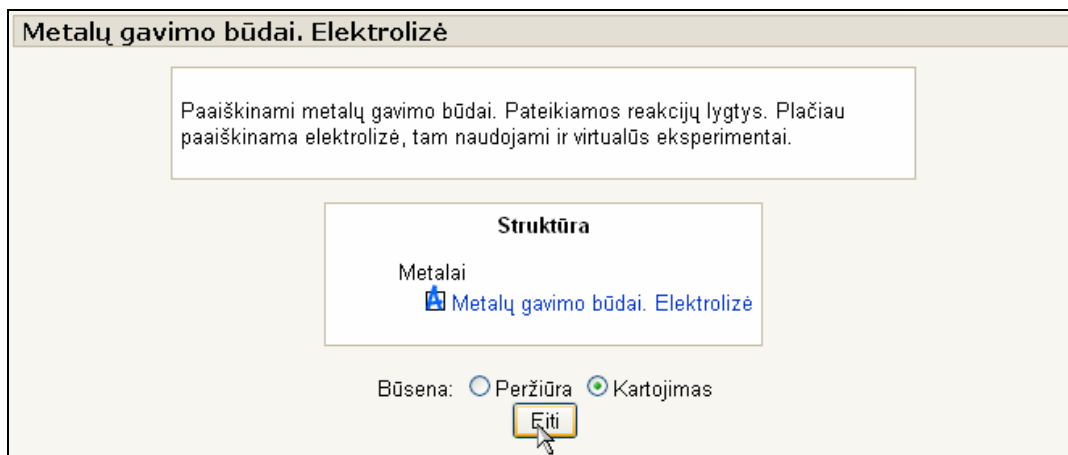
- baigtų ir teigiamai įvertintų paketo objektų skaičius (*Mokymosi objektai*);
- geriausi rezultatai, pasiekti baigus visus objektus (*Aukščiausias įvertinimas*);
- apskaičiuojamas vidutinis įvertinimas (*Vidutinis įvertinimas*);
- arba apskaičiuojama mokymosi įvertinimų suma (*Vertinimų suma*).

Iš meniu *Aukščiausias įvertinimas* parenkamas skaičius nuo 1 iki 100, nusakantis aukščiausią įvertinimą.

Lauke *Bandymų skaičius* nurodoma, kiek kartų galima bandyti atlikti paketo užduotis ar peržiūrėti išteklius. Jei pasirinkome leisti atlikti daugiau kaip vieną bandymą, tai nurodoma, kaip bus pateikiamas bendras visų bandymų rezultatas: ar bus imamas aukščiausias įvertinimas iš visų bandymų, ar skaičiuojamas visų bandymų įvertinimų vidurkis, ar bus fiksuojamas tik pirmojo ar paskutiniojo bandymo įvertinimas.

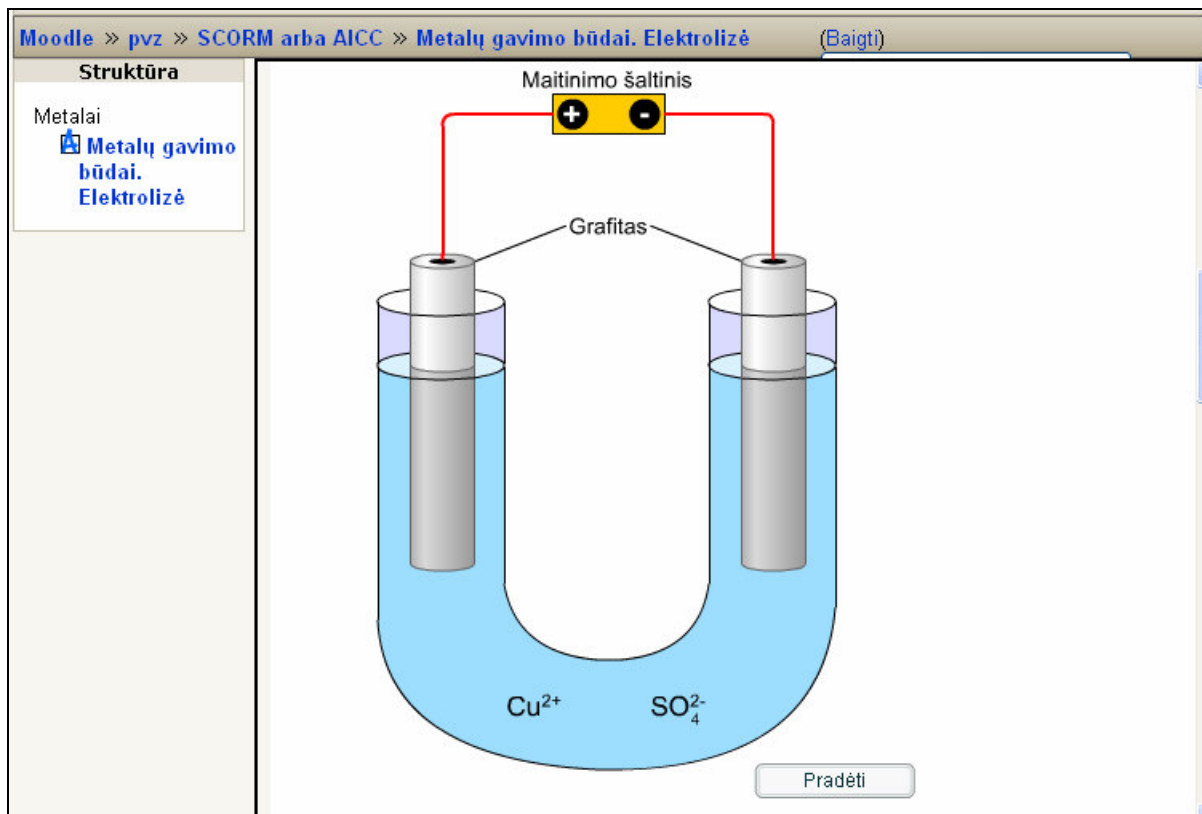
Parinkome visas pagrindines SCORM paketo nuostatas, dabar reikia jas įrašyti: spustelėti mygtuką *Įrašyti keitimus*, esantį lango apačioje.

Jei „Moodle“ pavyko sėkmingai įdėti paketą į kursą, tai rodomas langas su paketo struktūra. Paketą galima peržiūrėti spragtelėjus mygtuką *Eiti*.



1.55 pav. Įkelto SCORM paketo struktūros vaizdas

Mūsų pavyzdžio objektas atrodytų taip (8.103):

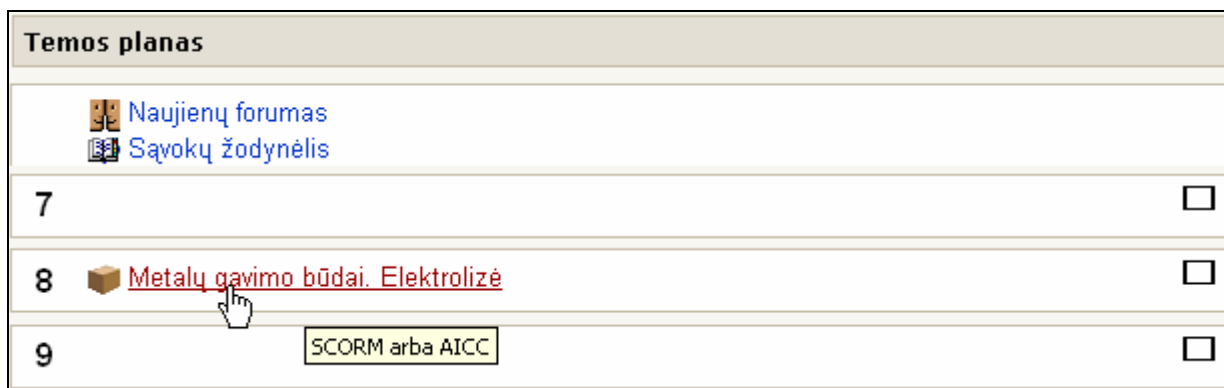


1.56 pav. Mokymosi objekto „Metalų gavimo būdai. Elektrolizė“ ekranas

Lango kairėje rodomas paketo turinys (struktūra) su nuorodomis į atitinkamą skyrių (mūsų pavyzdžio mokymosi objektas turi tik vieną skyrių). Rodyti jį ar nerodyti, priklauso nuo papildomų SCORM paketo nuostatų.

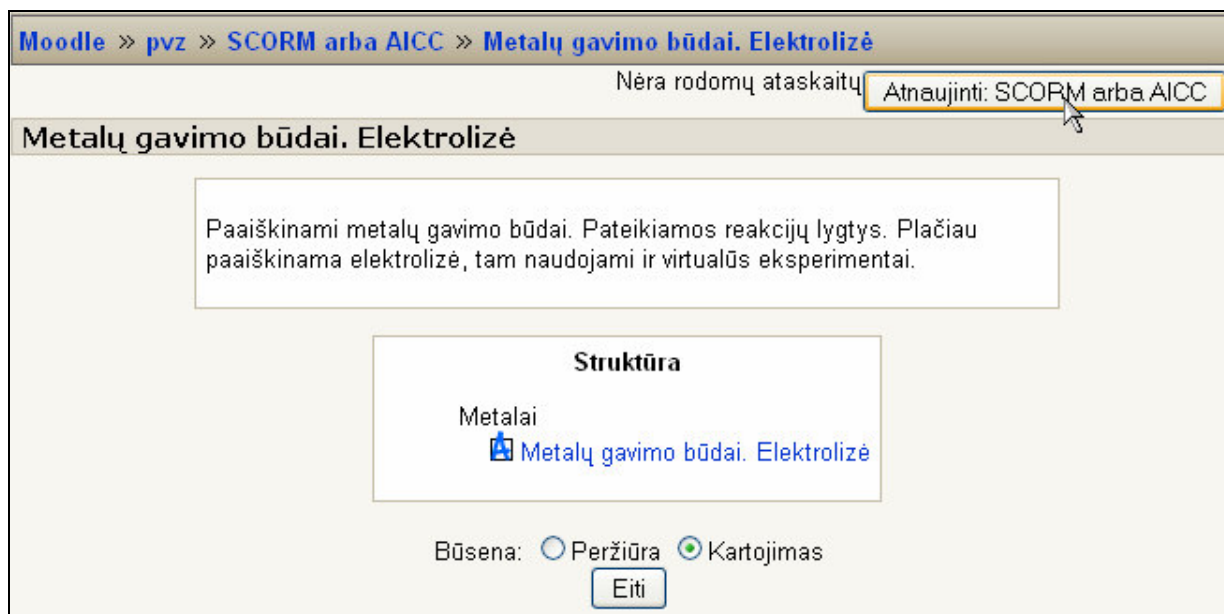
Ankstesni pavyzdį įtraukėme parinkę tik pagrindines nuostatas. Apžvelkime papildomas SCORM paketo vaizdavimo nuostatas.

Tam reikia iš kurso įeiti į SCORM paketą (esant taisymo veiksena).



1.57 pav. SCORM paketo atvėrimas

Tada dešiniajame viršutiniame kampe spustelėti mygtuką *Atnaujinti: SCORM arba AICC*.



1.58 pav. SCORM paketo nuostatų atnaujinimo lango atvėrimas

Atveriamas jau žinomas langas su paketo nuostatomis. Su nuostatomis virš horizontalios linijos jau esame susipažinę. Kitos nuostatos rodomos žemiau horizontalės. Jos sugrupuotos į dvi grupes: *Papildomos nuostatos* ir *Langas*. Pradžioje jos yra paslėptos. Norint pamatyti atitinkamos grupės nuostatas reikia spustelėti *Rodyti nuostatas*.

Atsivėrusioje lango dalyje (1.59 pav.) galima parinkti tokias SCORM paketo lango ir kitas nuostatas.

**Papildomos nuostatos:**  ?


**Automatinis tęsimas:** Ne ▾ ?

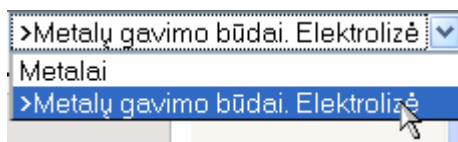
**Slėpti peržiūros mygtuką:** Ne ▾ ?

**Struktūros rodinys:** Kairėje ▾

**Slėpti naršymo mygtukus:** Ne ▾

1.59 pav. SCORM paketo papildomos nuostatos

- *Automatinis tęsimas* – jei pasirinkta *Taip*, tai kai baigiamas darbas su paketo vienu mokymosi ištekliumi, kitas galimas mokymosi išteklius yra paleidžiamas automatiškai.
- *Slėpti peržiūros mygtuką* – jei pasirinkta *Taip*, peržiūros pasirinkimo mygtukas SCORM paketo veiklų peržiūros tinklalapyje bus paslėptas. Besimokantysis galės peržiūrėti veiklą (naršyti joje) bei bandyti ją atlikti esant normaliai veiksenai. Kai mokymosi objektas peržiūrėtas, jis pažymimas tokia piktograma: .
- *Struktūros rodinys*. Iš išskleidžiamojo sąrašo pasirenkama, ar SCORM paketo struktūra (turinys) su nuorodomis į temas (išteklius) bus rodoma, ir jei rodoma, tai kur rodoma. Pasirinkus *Paslėptas*, turinys nerodomas. Nuo vienos prie kitos temos pereinama kitomis priemonėmis (nuorodomis viršutiniame dešiniajame kampe *Toliau* ir *Atgal* bei paties mokymosi objekto priemonėmis, jei tokių yra). Taip pat galima pasirinkti, kur rodyti turinį: kairėje (numatytoji nuostata) ar išskleidžiamajame meniu (1.60 pav.).



1.60 pav. SCORM paketo turinio rodymo parinktys

- *Slėpti naršymo mygtukus* – jei pasirinkta *Taip*, tai ėjimo pirmyn ir atgal mygtukai bei pasirenkami turinio ir aukštyn mygtukai nebus rodomi.

Apžvelkime SCORM paketo lango nuostatas (1.61 pav.).



Langas:  ?

Dydis ?

100%	Plotis
500	Aukštis

Kur rodyti paketą:

Esamas langas

Naujas langas

Leisti keisti lango dydį

Leisti naudoti lango slinkties juostas

Rodyti katalogo nuorodas

Rodyti adresų juostą

Rodyti meniu juostą

Rodyti priemonių juostą

Rodyti būsenos juostą

1.61 pav. SCORM paketo lango nuostatos

*Dydis*: pasirenkamas vietos lange, skirtos SCORM paketo turinio peržiūrai, dydis (plotis ir aukštis). Galima nurodyti lango pločio arba aukščio procentais arba taškais.

Pasirenkama, kur rodyti paketą:

- *Esamas langas*. Jei pažymėta ši akutė, tai išteklius atveriamas tame pačiame naršyklės lange, kuriame yra nuoroda į išteklių.
- *Naujas langas*. Jei pažymėta ši akutė, tai išteklius atveriamas naujame naršyklės lange. Reikia nepamiršti, jei naršyklė turi naršymo kortelių priemones ir jos nuostatose nurodyta, kad vietoje naujo lango turėtų būti atveriamas nauja kortelė tame pačiame naršyklės lange, tai išteklius bus atvertas to paties naršyklės lango kitoje kortelėje. Pažymėjus šią parinktį, galima nurodyti kitas naujo lango nuostatas:
  - *Leisti keisti lango dydį* – pažymėjus šią nuostatą, naudotojams bus leidžiama keisti Jūsų apibrėžto lango dydį. Ši nuostata turėtų būti pasirinkta beveik visada. Tačiau, kartais ištekliai būna fiksuoto dydžio ir todėl yra geriau lango dydį palikti nekeičiamą.
  - *Leisti naudoti slinkties juostas* – pažymėjus šią nuostatą, naudotojams bus leidžiama slinkti lango turinį ir matyti visus išteklius. Jei nuostata nepažymėta, tai naudotojai galės matyti tik tai, kas telpa nustatytame lango dydyje ir negalės slinkti turinio, norėdami pamatyti likusią išteklių dalį.
  - *Rodyti katalogo nuorodas* – pažymėjus šią nuostatą, naudotojams bus matomos jų naršyklės katalogų nuorodos šiame lange. Rezultatas priklauso nuo naršyklės: tai gali būti „nuorodų juosta“ („Internet Explorer“ naršyklėje) ar „adresynas“ („Mozilla“ ar „Firefox“ naršyklėse).
  - *Rodyti adresų juostą* – pažymėjus šią nuostatą, naudotojams bus matomas naršyklės laukas, kuriame renkamas URL (universalusis adresas), ir išteklius adresas tame lauke. Nepažymėjus šios nuostatos, išteklius adresas bus paslėptas.
  - *Rodyti meniu juostą* – pažymėjus šią nuostatą, naudotojams bus matoma naršyklės lango meniu juosta. Bendru atveju, tai yra naudinga, tačiau kai kurios grafinės pateiktys geriau atrodo be meniu juostos.

- *Rodyti priemonių juostą* – pažymėjus šią nuostatą, naudotojams bus matoma naršyklės priemonių juosta šiame lange, kuri palengvina naršymą, kadangi joje yra ėjimo atgal, pirmyn, į pradžios tinklalapį, bei atnaujinimo mygtukai.
- *Rodyti būsenos juostą* – būsenos juostos rodymas leidžia stebėti naršyklės informaciją, pavyzdžiui, kiek išteklių yra įkelta (įkėlimo eigos rodiklį) bei įvairią saugumo informaciją.

IMS paketai įtraukiami analogiškai. Pagrindinis skirtumas – tas, kad jie įtraukiami ne iš kurso veiklų meniu, bet iš išteklių meniu (kurso lange įjungus taisyamą reikia pasirinkti *Įtraukti išteklių* → *IMS turinio paketas*).

## 1.8.6 Užduotys

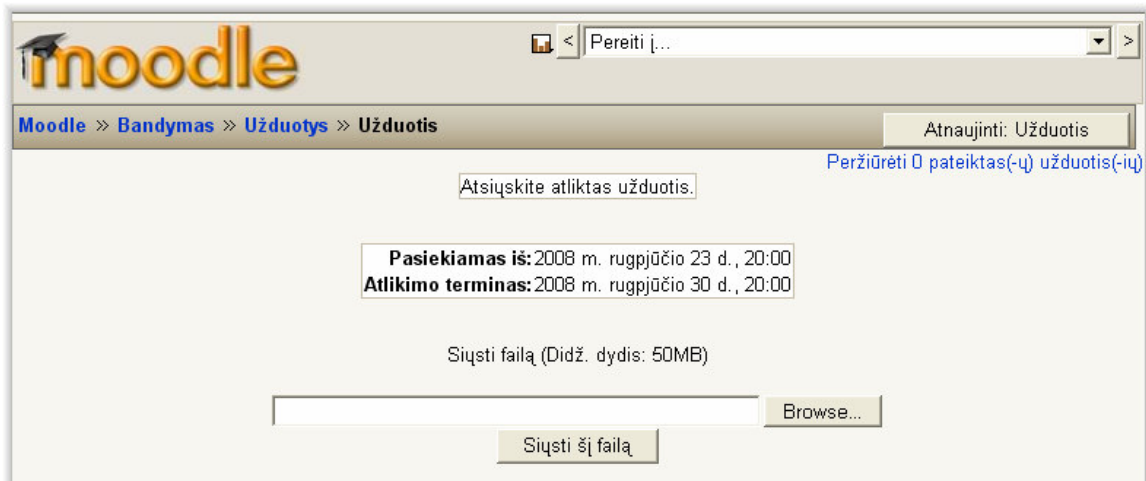
Kurso temos įtraukiamų veiklų sąrašė pasirinkus užduočių veiklą, atveriamas užduoties nuostatų tinklalapis, kuriame įrašomas pavadinimas (pvz. „Užduotis“) ir užduoties formulotė.

The screenshot shows the Moodle interface for creating a new question. The breadcrumb trail is 'Moodle >> Bandymas >> Užduotys >> Užduotis >> Užduotis (taisyamas)'. The main heading is 'Atnaujinama: Užduotis (tema 0)'. The form fields are as follows:

- Užduoties pavadinimas:** Užduotis
- Aprašas:** Trebuchet, 1 (8 pt)
- Rich text editor:** Atsiųskite atliktas užduotis.
- Path:** (empty)
- Vertinimas:** 100
- Pasiekiamas iš:**  23 rugpjūčio 2008 . 20 00
- Atlikimo terminas:**  30 rugpjūčio 2008 . 20 00
- Nepriimti vėluojančių darbų:** Ne
- Užduoties tipas:** Vieno failo siuntimas
- Grupių veiksmas:** Nėra grupių

1.62 pav. Užduoties kūrimo pirmas langas

Toliau lango apačioje spustelimas mygtukas „Kitas“. Pereinama į kitą langą, kuriame parenkamos pagrindinės darbų siuntimo nuostatos. Parinkus nuostatas, spustelimas mygtukas „Tęsti“. Atveriamas langas, kuriame parenkamas failas su užduotimis.

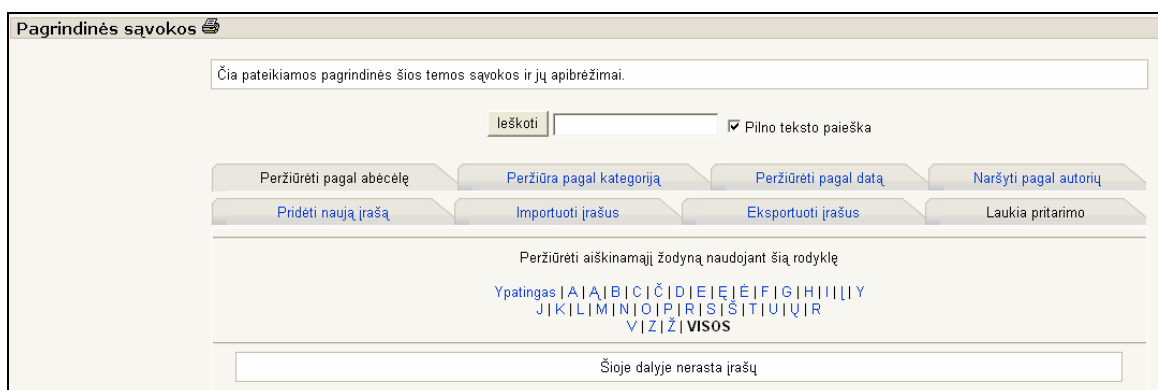


1.63 pav. Į „Moodle“ aplinką įkelta užduotis

## 1.8.7 Žodynėlis

Ši priemonė leidžia apibrėžimų rinkinį apipavidalinti žodynėliu. Galima atlikti įrašų paiešką ir juos naršyti nurodant įvairius formatus. Mokytojas gali eksportuoti įrašus iš vieno kurso žodynėlio į kitą. Galima automatiškai sukurti įrašų nuorodas visam kursui.

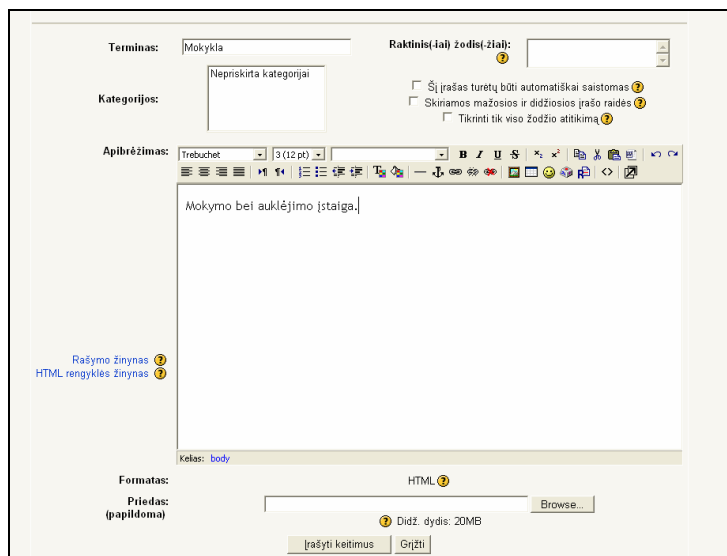
Kurso temos įtraukiamų veiklų sąrašė pasirenkama veikla „Žodynas“. Atvertame lange parenkamos pagrindinės nuostatos: užrašomas žodyno pavadinimas, trumpas aprašas, parenkamas puslapyje rodomų sąvokų skaičius, nurodomas žodyno tipas. Ši sistema leidžia eksportuoti įrašus iš antrinių žodynėlių į pagrindinį kurso žodynėlį. Tam reikia nurodyti pagrindinį žodynėlį, nustatyti, ar besimokantieji gali pridėti įrašus, ar leidžiama juos kopijuoti, ar galima automatiškais saistyti įrašus ir pan. Prie kiekvienos nuostatos yra žinyno piktograma, kurią spustelėjus atveriamas nuostatos paaiškinimas. Spustelėjus mygtuką „Įrašyti keitimus“, atveriamas žodyno tinklalapis.



1.64 pav. Žodyno tinklalapis

Čia yra aštuonios kortelės sąvokų žodynui tvarkyti: peržiūrėti pagal abėcėlę, peržiūrėti pagal katalogą, peržiūrėti pagal datą, naršyti pagal autorių, pridėti naują įrašą, eksportuoti įrašus, importuoti įrašus ir laukiančių pritarimo įrašų kortelė.

Spustelėkime kortelę „Pridėti naują įrašą“. Atveriamas langas, kuriame galima pridėti įrašą. Čia reikia įrašyti terminą ir jo paaiškinimą.



1.65 pav. Įrašo pridėjimas

Patariama parinkti šias nuostatas:

**Raktiniai žodžiai** – kiekvienas žodynėlio įrašas gali turėti raktinių žodžių sąrašą (arba pseudonimus).

**Automatinių nuorodų įjungimas žodyne** – pasirinkus šią nuostatą, automatiškai kuriamos įrašo nuorodos bet kurioje kurso vietoje: forumuose, vidiniuose ištekliuose, savaitės santraukose ir pan. Atkreipiame dėmesį, kad įjungus viso žodynėlio automatinių nuorodų kūrimą, nuorodos kiekvienam įrašui nekuriamos – tai reikia nurodyti atskirai. Jei nenorite, kad kurioje nors vietoje būtų kuriamos nuorodos, tai teksto pradžioje ir pabaigoje parašykite gaires <nolink> ir </nolink>. Kategorijų pavadinimai taip pat susiejami.

**Skirti didžiąsias ir mažąsias raides** – nustatoma, ar skiriamos didžiosios ir mažosios raidės kuriant automatinę įrašo nuorodą. Pavyzdžiui, jei nuostata įjungta, tai žodis „html“ nebus susietas su žodynėlio įrašu „HTML“.

**Visas žodis** – pasirinkus automatinę nuorodą ir šią nuostatą, susiejami tik ištiesi žodžiai. Pavyzdžiui, žodynėlio įrašas „kupra“ nesukuria nuorodos žodyje „kupranugaris“.

**Įrašų priedai** – kiekvienam žodynėlio įrašui galite pridėti vieną failą iš savo kompiuterio. Šis failas nusiunčiamas į serverį ir pateikiamas su įrašu. Ši priemonė patogi, kai norima pateikti bendram naudojimui paveikslą arba dokumentą. Failas gali būti bet kurio formato su įprastu trijų raidžių prievardžiu (.doc, .jpg ir pan.). Tokiu būdu kitiems naudotojams būtų patogiau naudotis tokiais priedais. Jei taisote įrašą su įrašu ir prisegate naują priedą, tai ankstesnysis priedas pašalinamas. Jei taisote žodynėlio įrašą su priedu ir paliekate priedo vietą tuščią, tai ankstesnysis priedas atkuriamas. Jei turite XML dokumentą, jį galite importuoti ir sąvokos, esančios dokumente, atsiras šiame žodyne. Spustelėjus kortelę „Importuoti įrašus“, atveriamas langas, kuriame parenkamos nuostatos ir įkeliamas failas. Jei tokio dokumento neturite, įrašus tenka surinkti pateis.

Užpildžius laukus, spustelimas mygtukas „Įrašyti keitimus“ ir tolesniame lange spustelima nuoroda „Tęsti“.

Atveriamą žodyno tinklalapio kortelė „Peržiūra pagal abėcėlę“. Kortelėje pateikiamos abėcėlės tvarka išrašytos sąvokos. Spustelėjus atitinkamą raidę, rodomi visi ta raide prasidedantys terminai.

Spustelėjus kurso pavadinimą „Moodle“ naršymo sekoje grįžtama į žodyną. Žodyno nuoroda matoma kurso temos srityje, kurioje jis buvo pradėtas kurti.

## 1.8.8 Vikis

„Moodle“ integruota vikio veikla remiasi „ErfurtWiki“ sistema ir yra puiki bendradarbiavimo priemonė – tarpusavyje susietiems tinklalapiams kurti. Naudojama arba vikio sintaksė, arba įprasta HTML sintaksė (ta pati integruota „Moodle“ raiškiojo teksto rengyklė). Daugiau apie vikio sintaksę galima rasti <http://erfurtwiki.sourceforge.net/> svetainėje.

Kurso dalyviai kolektyviai kuria dokumentus. Galima atlikti įvairius veiksmus: peržiūrėti naujausius sukurtus, paskiausiai atnaujintus arba dažniausiai tvarkomus dokumentus, ieškoti teksto vikio dokumentuose (tinklalapiuose) ir pan.

Norėdami pradėti darbą su vikiu, turime iš kurso tinklalapio (įjungus taisymo veikseną) veiklos įtraukimo meniu „Įtraukti veiklą“ pasirinkti įrašą „Vikis“.

Atveriamas tinklalapis, kuriame galima nurodyti įvairaus pasirinkimo pateikimo nuostatas.

The screenshot shows the Moodle configuration page for creating a new wiki object. The title is "Naujo objekto įtraukimas: „Wiki“ į tema 2". The form includes the following fields and options:

- Vardas:** Text input field containing "Paukščiai".
- Santrauka:** Rich text editor with a toolbar and a text area containing "Ši veikla skirta kolektyviniam medžiagai apie Lietuvoje gyvenančius paukščius rengimui."
- Klasas:** Dropdown menu set to "body".
- Tipas:** Dropdown menu set to "Grupės".
- Spausdinti „wiki“ pavadinimą kiekviename puslapyje:** Radio button set to "Taip".
- HTML veikseną:** Dropdown menu set to "Tik HTML".
- Leisti dvejetainius failus:** Radio button set to "Ne".
- „Wiki“ automatinį nuorodų parinkties:** Checkboxes for "Neleisti „CamelCase“ nuorodų" (unchecked).
- Besimokanciojo administravimo parinkties:** Checkboxes for "Leisti „nustatyti puslapio veidveles“" (unchecked), "Leisti „išardyti puslapius“" (unchecked), "Leisti „šalinti puslapius“" (unchecked), and "Leisti „grąžinti daugiau pakaitimų“" (unchecked).
- Papildoma:**
  - Puslapio pavadinimas:** Text input field.
  - Pasirinkti pradinį puslapį:** Text input field with a button "Pasirinkti arba siųsti pradinį tinklalapį ...".
- Grupių veikseną:** Dropdown menu set to "Nėra grupių".
- Mato besimokantieji:** Dropdown menu set to "Rodyti".

1.66 pav. Vikio nuostatų parinkimo langas

Lauke *Vardas* reikia surinkti vardą (pavadinimą), kuris bus rodomas kurso tinklalapyje šiai veiklai įvardinti.

Srityje *Santrauka* įrašomas paaiškinimas, kam skirta ši veikla, ir kaip ja naudotis. Rašymui naudojama įprasta „Moodle“ raiškiojo teksto rengyklė, kurioje galima nurodyti įvairius teksto formatus.

Iš išskleidžiamojo sąrašo *Tipas* pasirenkamas vienas iš trijų galimų vikio tipų: mokytojo, grupių, studento. Kaip ir kitos veiklos, taip ir vikis turi „Moodle“ sistemos grupių modelius: „nėra grupių“, „atskiros grupės“, „matomos grupės“. Lentelėje pateikti visi galimi variantai.

5 lentelė. Grupių modeliai

	Nėra grupių	Atskiros grupės	Matomos grupės
<b>Mokytojas</b>	Yra vienintelis vikio tinklalapis, kurį gali redaguoti tik mokytojas. Mokiniai gali peržiūrėti jo	Kiekvienai grupei yra atskiras vikio tinklalapis, kurį gali redaguoti tik mokytojas. Mokiniai gali	Kiekvienai grupei yra atskiras vikio tinklalapis, kurį gali redaguoti tik mokytojas. Mokiniai gali

	turinį.	peržiūrėti tiktai savo grupės vikio tinklalapį.	peržiūrėti visų grupių vikio tinklalapius.
<b>Grupės</b>	Yra vienintelis vikio tinklalapis. Ir mokytojas, ir mokiniai gali jį peržiūrėti ir redaguoti.	Kiekviena grupė turi savo vikio tinklalapius. Mokiniai gali peržiūrėti ir redaguoti tiktai savo grupės vikio tinklalapius.	Kiekviena grupė turi savo vikio tinklalapius. Besimokantieji gali redaguoti tiktai savo grupės vikio tinklalapius, tačiau jie gali peržiūrėti visų grupių vikio tinklalapius.
<b>Studentas</b>	Kiekvienas mokinys turi savo vikio tinklalapį, kurį gali peržiūrėti ir redaguoti tik jis pats arba jo mokytojas.	Kiekvienas mokinys turi savo vikio tinklalapį, kurį gali redaguoti tik jis pats arba jo mokytojas. Mokiniai gali peržiūrėti kitų studentų, esančių toje pačioje grupėje, vikio tinklalapius.	Kiekvienas mokinys turi savo vikio tinklalapį, kurį gali redaguoti tik jis pats arba jo mokytojas. Mokiniai gali peržiūrėti visų mokinių vikio tinklalapius.

Išskyrus atvejus, kai grupės veiksena yra numatyta kurso nuostatose, sukūrus vikio tinklalapį, ji gali būti nustatoma kurso pradžios tinklalapyje naudojantis grupių piktogramomis. Dar kartą pastebėsime, kad mokytojas gali redaguoti viso kurso vikio tinklalapius

*Spausdinti vikio pavadinimą kiekviename puslapyje:* pasirenkama, ar reikia rodyti prie kiekvieno vikio dokumento jo pavadinimą.

*HTML veiksena.* Galima pasirinkti šiuos variantus:

- *Nėra HTML:* dokumentas tvarkomas be HTML gairių. Formatavimas atliekamas naudojant vikio sintaksę. Filtrai veikia.
- *Saugusis HTML* – leidžiamos ir rodomos kai kurios HTML gairės. Filtrai nėra aktyvūs.
- *Tik HTML* – neveikia „WikiŽodžiai“ (vikio sintaksė), veikia tik HTML. Šioje nuostatoje galima naudoti HTML redagavimą.

*Leisti dvejetainius failus:* jei pasirinkta „Taip“, tai galima operuoti dvejetainiais failais (pvz., paveikslais) ir leidžiamos dvi galimybės:

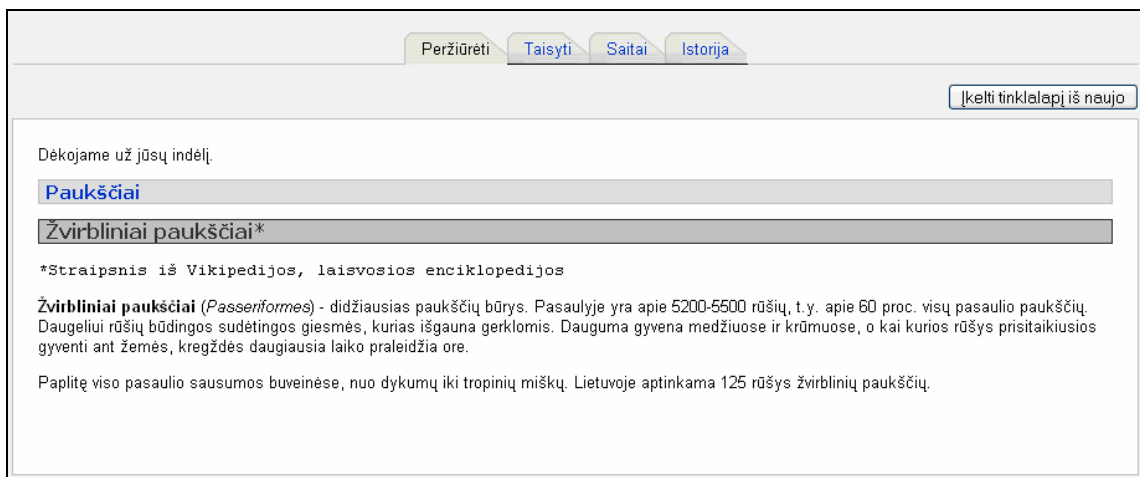
- Galima siųsti skirtus naudoti vikio puslapiuose paveikslus. Taisant puslapį bus rodoma siunčiamų paveikslų forma. Sėkmingai nusiuntus, rodomas paveikslo adresas, kurį galima įterpti į pasirinktus puslapius – apskliaudžiant laužtiniais skliaustais, pavyzdžiui, [internal://manopaveikslas.gif];
- Galima pridėti failus prie vikio tinklalapio pasitelkus *priedų* komandą. Leistinas failų dydis nurodytas „Moodle“ nuostatose.

*Vikio automatinių nuorodų parinktys:* jei varnelė nepažymėta, tai dokumento tekste bus aptinkami „CamelCase“ žodžiai (žodžiai be tarpų, prasidedantys didžiąja raide, panašiai kaip daugelis naudoja programavime), o iš jų bus automatiškai kuriamos nuorodos į kitus dokumentus.

*Besimokančiojo administravimo parinktys:* čia pateikiamos kai kurios administravimo parinktys gali būti įjungtos arba išjungtos mokiniams. Įjungtos parinktys galioja tiktai tiems







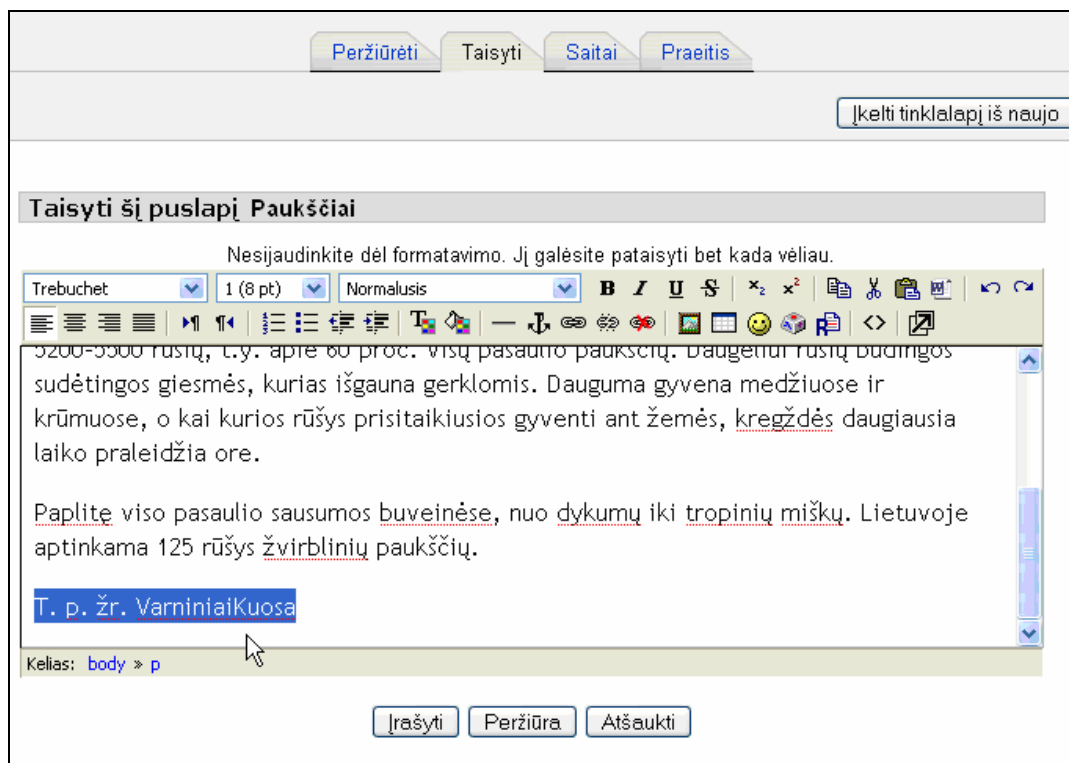
1.68 pav. Vikio peržiūra

Grįžus į kurso tinklalapį, sukurta veikla atsiranda kurso plane.

Tačiau kol kas sukūrėme tik vieną tinklalapį (izoliuotą dokumentą). Vikio technologija skirta tarpusavyje hipernuorodomis susijusiems dokumentams kurti.

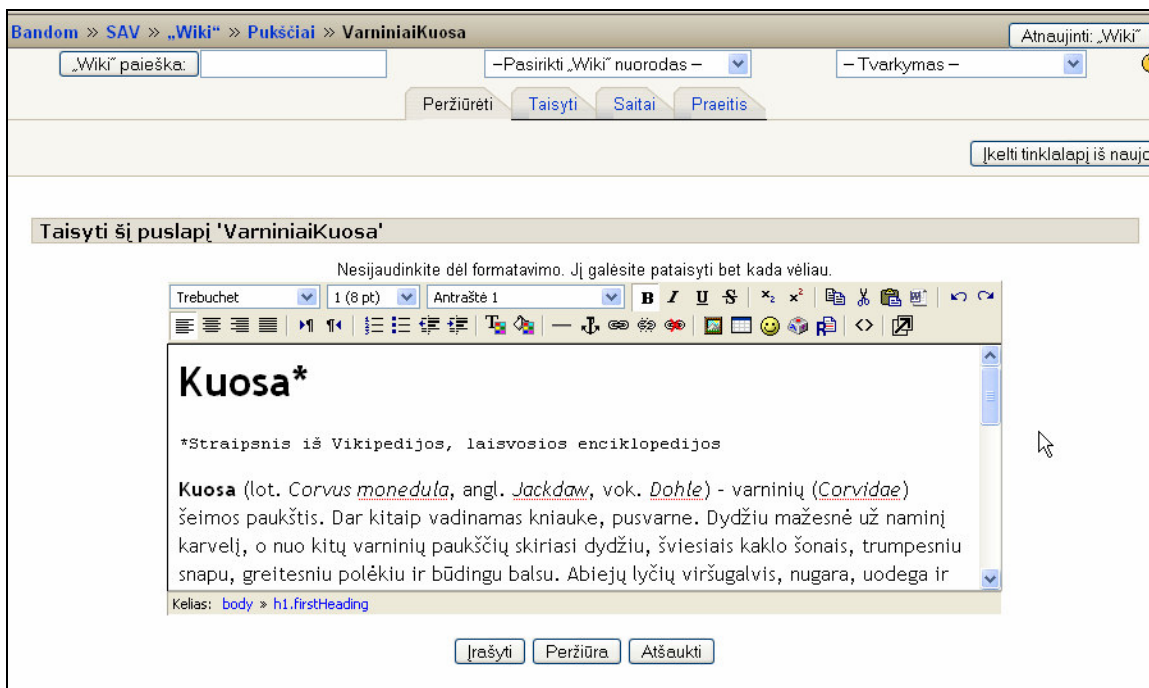
Naują dokumentą galima sukurti, paminėjus jo vardą ir esamame dokumentą naudojant specialią vikio sistemose priimtą „CamelCase“ sintaksę, t. y. žodžiai, prasidedantys didžiąja raide ir pateikti be tarpo, pavyzdžiui, „VarniniaiKuosa“ (1.69 pav.).

Galima rašyti žodžius atskirai, bet tada reikia juos apjungti skliaustais [ ], pavyzdžiui, [Varniniai Kuosa].



1.69 pav. Naujo dokumento kūrimas

Įdėjus tokį vardą į vikio tinklalapį, sistema jį iš karto interpretuoja kaip naujo dokumento kūrimo komandą. Įrašius, šalia tokio vardo atsiranda klaustukas, kurį paspaudus sukuriamas naujas tuščias dokumentas nurodytu vardu, kurį galima taisyti. Iš dokumento, kuriame buvo įrašytas šis vardas, eis hipernuoroda į naujai sukurtą dokumentą.



1.70 pav. Nuorodos kūrimas

Tvarkant vikio dokumentą, tinklalapio viršuje rodoma paieškos ir filtrų juosta.



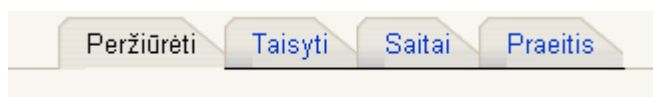
1.71 pav. Filtrų juosta

Surinkus žodį arba frazę į kairėje pateiktą langelį, pirmiausia bus ieškoma jos vikio dokumentų grupėje (spustelėjus mygtuką „Viki“ paieška).

Iš išskleidžiamojo sąrašo „Pasirinkti vikio nuorodas“ pasirenkami įvairūs vikio dokumentų filtrai, kurie padeda atrinkti tam tikrus požymius atitinkančius dokumentus.

Iš lauko „Tvarkymas“ galima pasirinkti dokumentus, kuriuos reikia pašalinti.

Žemiau šios juostos rodomos 4 kortelės: peržiūros, taisymo, saitų (einančių iš tinklalapio) ir praeities.



1.72 pav. Kortelių antraštės

*Peržiūrėti* kortelė skirta dokumento peržiūrai: tinklalapis rodomas toks, koks jis atrodys peržiūrint mokiniams.

*Taisyti*: atveriamas langas, kuriame galima taisyti vikio dokumento turinį.

*Saitai*: rodomi dokumentai, iš kurių eina nuorodos į duotąjį dokumentą.

*Praeitis*: rodomas dokumento sukūrimo ir taisymo žurnalas: kas sukūrė, kada, su kokiais dokumentais šis dokumentas yra susietas, čia taip pat fiksuojamos visos dokumento versijos (tam, kad prireikus būtų galima atstatyti ankstesnę).

## 1.9 Kalendorius

Kalendorius – tai bendra sritis, kurioje pranešama apie kurso įvykius: atsiskaitymus, vertinimus, medžiagos pateikimus ir pan.

„Moodle“ aplinkoje kalendoriaus modulyje galima atlikti šiuos veiksmus:

- Kurti keturių kategorijų įvykius;
- Slėpti arba rodyti tam tikros kategorijos įvykius;
- Peržiūrėti praeitų arba būsimų mėnesių kalendorius ir įvykius.

Įvykiai „Moodle“ aplinkoje gali būti skirti visos svetainės naudotojams („Visuotiniai įvykiai“), kurso klausytojams („Kurso įvykiai“), grupės nariams („Grupės įvykiais“) ir atskiram mokiniui („Naudotojo įvykiai“). Naudotojo įvykius mato tik pats naudotojas, jis juos gali keisti.

Svetainės kalendoriaus blokas matomas pagrindiniame „Moodle“ tinklalapyje. Svetainės lygyje (neprijungus naudotojui) kalendoriuje gali būti matomi tik svetainės lygio įvykiai.

Naudotojo „Moodle“ tinklalapyje matomi svetainės, kurso ir naudotojo lygių įvykiai. Kadangi skirtingų lygių įvykiai „Moodle“ kalendoriuje žymimi skirtingomis spalvomis, tai jie puikiai atskiriami.

Pagrindiniame naudotojo „Moodle“ tinklalapyje kalendoriaus bloke spustelėjus mėnesio pavadinimo nuorodą (šiuo atveju „2008 m. gegužės mėn.“) atveriamas to mėnesio kalendorius.

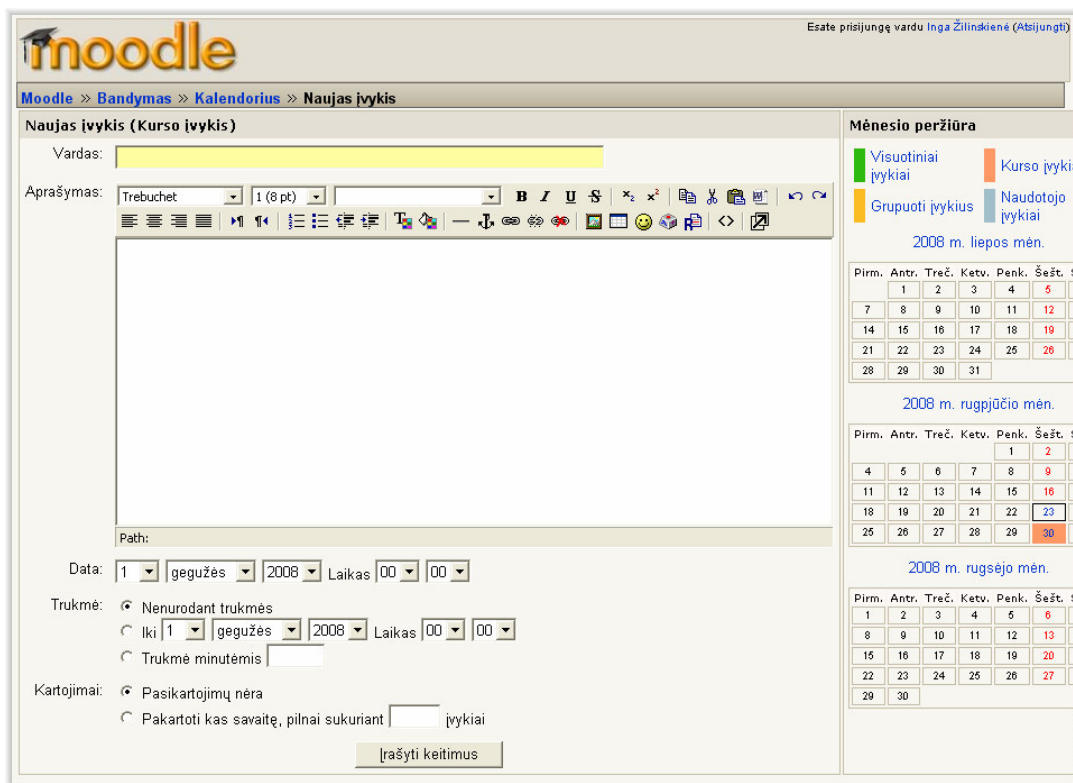
The screenshot shows the Moodle calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo and the text "Esate prisijungę vardu Inga Žilinskienė (Atijungti)". Below this, the breadcrumb trail reads "Moodle » Bandymas » Kalendorius » 2008 m. gegužės mėn.". A dropdown menu is set to "Bandymas" and a "Naujas įvykis" button is visible. The main content area features a large calendar grid for "2008 m. gegužės mėn." with columns for days of the week (Pirmadienis to Sekmadienis) and rows for dates. Below the grid, there are four legend items: "Visuotiniai įvykiai: rodomas (slėpti)", "Grupuoti įvykius: rodomas (slėpti)", "Kurso įvykiai: rodomas (slėpti)", and "Naudotojo įvykiai: rodomas (slėpti)". To the right of the main calendar, there are three smaller monthly calendars for "2008 m. balandžio mėn.", "2008 m. gegužės mėn.", and "2008 m. birželio mėn.", each with a legend for "Visuotiniai įvykiai" and "Kurso įvykiai".

1.73 pav. Kalendorius

Spustelėjus mygtuką „Parinktys...“ (jis rodomas tik administratoriaus ir mokytojo tinklalapiuose), atveriamas „Moodle“ kalendoriaus parinkčių tinklalapis, kuriame galima parinkti: laiko rodymo formatą, pirmąją savaitės dieną, didžiausią rodomų būsimų įvykių skaičių, maksimalų dienų skaičių, po kurio įvykis turi būti rodomas kaip būsimas, parinktų formatų išiminimo nuostatą (pastarąjį įjungus, parinktos nuostatos automatiškai atstatomos naudotojui prisijungus). Parinkus nuostatas, spustelimas mygtukas „Įrašyti keitimus“. Atveriamas kalendoriaus tinklalapis.

Norint sukurti įvykį, reikia nueiti į kursą, kurio įvykį norima sukurti, ir būsimų įvykių bloke spustelėti nuorodą „Naujas įvykis“ arba kalendoriaus tinklalapyje spustelėti „Naujas įvykis“. Atveriamas įvykio lygio pasirinkimo langas, kuriame pasirenkama, ar įvykis bus skirtas naudotojui, ar grupei, ar kursui. Pasirinkus spustelimas mygtukas „Gerai“.

Atvertame tinklalapyje įrašomas įvykio pavadinimas, trumpa informacija apie jį, įvykio data, jei norima, parenkama įvykio rodymo trukmė kalendoriuje. Spustelima „Įrašyti pakeitimus“.



1.74 pav. Naujo įvykio kūrimo tinklalapis

Naudotojo įvykis sukurtas. Jį galima taisyti arba pašalinti spustelėjus prie jo esantį atitinkamą piktogramą. Sukurtas įvykis pažymimas ir dešinėje tinklalapio pusėje esančio kalendoriaus nurodytą dieną. Naudotojo įvykis matomas tik jį sukūrusio naudotojo tinklalapio kalendoriuje.

Spustelėjus atitinkamo įvykio lygį tinklalapio dešinėje viršuje, paslepiami to lygio įvykiai. Pavyzdžiui, spustelėjus „Naudotojo įvykiai“, kalendoriuje neberodomi naudotojo įvykiai. Spustelėjus dar kartą tą pačią nuorodą, įvykiai vėl rodomi.

Sukūrus kurse kurią nors vertinimo veiklą: seminarą, apklausą arba pamoką, ji automatiškai atsiranda kalendoriuje ir laikoma kurso įvykiu.

Jei kalendoriuje yra aprašyti įvykiai (ir nepaslėpti), tai kalendoriaus bloke dienų langeliai pažymėti atitinkamomis spalvomis (pagal įvykių lygį). Nutempus pelės žymeklį ties pažymėtąją dieną, kalendoriuje pasirodo išnaša su įvykio pavadinimu, data ir trumpu aprašu (1.75 pav.). Jei norima sužinoti daugiau apie šį įvykį, tai reikia išnašoje spustelėti įvykio pavadinimą. Atveriamas to įvykio tinklalapis.



1.75 pav. Kalendorius ir įvykiai









Į kursą galima grįžti spustelėjus naršymo sekoje trumpąjį kurso pavadinimą.

## 1.10 Medžiagos pašalinimas

Bet kurią medžiagą, nesvarbu, kokia ji bebūtų, gali pašalinti tik administratorius. Kūrėjai, mokytojai-redaktoriai gali šalinti tik tai, ką yra patys sukūrę.

Kursą gali pašalinti tik administratorius.

Norint pašalinti išteklių arba veiklą reikia:

1. Įjungti taisymo veiksena – kurse spustelėję mygtuką  [įjungti taisymą](#)
2. Greta kiekvieno ištekliaus ir veiklos atsiranda piktogramų sąrašas      
3. Pelės žymeklį nuvesti ties kryžiu  ir spustelėti.
4. Spustelėjus turi pasirodyti pranešimas: ar tikrai norite pašalinti. Jei norima pašalinti tai reikia spustelėti „Taip“.
- 5.

### Šaltiniai

1. Virtualioji mokymosi aplinka „Moodle“: <http://vma.emokykla.lt/moodle/> [žr. 2008-08-23].
2. Jasutienė E., Jevsikova T., Zajančkauskienė L., Žilinskienė I. (2006). Virtualiosios mokymosi aplinkos „Moodle“ naudojimo metodika. Rankraštis.