



LATVIJAS
UNIVERSITATE
ANNO 1919

LU MOODLE e-studiju vides kursu veidotāju pamācība

Versija 1.0

Rīga, 2011

Šo pamācību ir sagatavojis Arnis Voitekāns, balstoties uz ESF darbības programmā 2007.–2013. gadam “Cilvēkresursi un nodarbinātība” prioritātes 1.2. “Izglītība un prasmes” pasākuma 1.2.1. “Profesionālās izglītības un vispārējo prasmju attīstība” aktivitātes 1.2.1.2. “Vispārējo zināšanu un prasmju uzlabošana” apakšaktivitātes 1.2.1.1.2. “Profesionālajā izglītībā iesaistīto pedagogu kompetences paaugstināšana” **Latvijas Universitātes realizētā projektā “Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”** (Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003, LU reģistrācijas Nr.ESS2009/88) izstrādāta darba “Jānis Judrups, Arnis Voitekāns, Imants Gorbāns, Mihails Kijaško, Aija Kukuka, Dzintars Tomsons, Lāsma Ulmane-Ozoliņa, Vija Vagale. MOODLE e-mācību vides kursu veidotāju instrukcija”.

Pamācība ir salikta un uzturēta, izmantojot DocBook tehnoloģiju. Pamācības PDF versija tiek ģenerēta, izmantojot $\LaTeX$.



Šī pamācība ir licencēta ar Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported licenci.

Anotācija

Pamācībā ir apskatīta LU e-studiju vides MOODLE dažādu rīku lietošana. Ir apskatīts gan resursu lietojums, gan arī forumu, uzdevumu un testu izmantošana. Pamācība ir paredzēta e-kursu izstrādātājiem.

Pamācības izstrādē ir izmantotas MOODLE 1.9.10 vai jaunākas versijas. Šajā pamācībā nav apskatīta MOODLE 2.0 versijas lietošana.

Saturs

1. Ievads	4
2. Terminoloģija	5
2.1. Termini un apzīmējumi	5
2.2. Lomas LU MOODLE e-studiju vidē	5
3. Moodle kursa uzbūve un elementi	7
3.1. Moodle kursa sāukmlapa	7
3.2. Kursa iestatījumi	7
3.3. Kursa rediģēšanas režīms	12
3.4. Lietotāja lomas maiņa	13
3.5. Kursa resursi	13
3.6. Kursa aktivitātes	14
4. Uzraksti, teksta un tīmekļa lapas	16
4.1. Uzrakstu pievienošana	16
4.2. Teksta lapas pievienošana kursam	16
4.3. Loga iestatījumi	17
4.4. Tīmekļa lapas pievienošana kursam	19
4.5. Specifiska teksta noformējuma noņemšana	21
5. Faili, direktorijas, tīmekļa saites	22
5.1. Failu pievienošana kursam	22
5.2. Saite uz direktoriju	23
5.3. Saites uz ārējām tīmekļa vietnēm	25
6. Izvēles un aptaujas	26
6.1. Izvēle	26
6.2. Aptauja	27
6.2.1. Aptaujas pievienošana kursam	27
6.2.2. Jautājumu pievienošana aptaujai	28
6.2.3. Aptauju pārvaldība	30
7. Forumi un tērzēšana	31
7.1. Forumi	31
7.1.1. Foruma izveidošana	31
7.1.2. Forumu izmantošana	33
7.2. Tērzēšana	34
7.2.1. Tērzēšanas pievienošana kursam	34
7.2.2. Tērzēšanas izmantošana	35

8. Uzdevumi	37
8.1. Uzdevumu veidi	37
8.2. Uzdevumu veidošana	37
8.3. Uzdevumu pārvaldība	39
9. Vārdnīcas un datubāzes	42
9.1. Vārdnīcas	42
9.1.1. Vārdnīcu pievienošana	42
9.1.2. Vārdnīcu izmantošana	43
9.1.3. Automātiskā saistīšana	45
9.2. Datubāzes	45
9.2.1. Datubāzes pievienošana	46
9.2.2. Lauku veidošana	48
9.2.3. Veidņu rediģēšana	49
9.2.4. Datubāzes vadība	50
9.2.5. Sākotnējie iestatījumi	50
10. Testi	51
10.1. Jautājumu banka	52
10.1.1. Jautājumu kategorijas	52
10.1.2. Testa jautājumu tipi	54
10.1.3. Jautājumu veidošana	55
10.1.4. Testa jautājumu imports	56
10.2. Testa pievienošana kursam	57
10.2.1. Jautājumu pievienošana testam	58
10.2.2. Testi ar fiksētiem jautājumiem	59
10.2.3. Nejauši izvēlēti jautājumi	59
10.2.4. Testa vērtējums	59
10.2.5. Testu priekšskatījums un pārbaude	61
10.3. Testu pārvaldīšana	61
10.3.1. Testa rezultātu pārskats	61
10.3.2. Atzīmju pārvērtēšana	62
10.3.3. Manuālā vērtēšana	62
10.3.4. Rezultātu analīze	62
10.4. Testu pārvaldīšana	62
11. Papildus Moodle moduļi	64
11.1. Grāmata	64
11.1.1. Grāmatas izveidošana	64
11.1.2. Nodaļu importēšana grāmatā	65
11.2. LightBox attēlu galerija	66
11.2.1. LightBox attēlu galerijas pievienošana	66
11.2.2. LightBox attēlu galerijas izmantošana	68
11.2.3. LightBox attēlu galerijas pārvaldība	69
11.3. Sertifikāts	69
12. Moodle bloki	71
12.1. Bloku novietojums un pievienošana	72
12.2. Pievienojamo bloku skaidrojums	72
12.2.1. Aizņēmuma kalkulators	72
12.2.2. Attālās RSS plūsmas	74
12.2.3. Audzināmie	74

12.2.4. E-pastu saraksts	75
12.2.5. Blogu izvēlne	75
12.2.6. Blogu tagi	75
12.2.7. Gadījuma vārdnīcas šķirklis	76
12.2.8. Globālā meklēšana	76
12.2.9. HTML	76
12.2.10Kursa/vietnes apraksts	76
12.2.11Sadaļas saites	76
12.2.12Tagi	78
12.2.13Testa rezultāti	78
12.2.14Tiešsaistes lietotāji	78
12.2.15Ziņas	79
12.2.16Kalendārs	79
12.2.17Administrēšana	80
13. Būtiskas darbības kursā	83
14. Blogi	84
14.1. Bloga izmantošana	84
14.2. Bloga ieraksta ievietošana	85
14.3. Bloga iestatījumi	87
14.4. Bloga ierakstu tagi	87
14.5. Efektīva bloga prakse	88
14.5.1. Grupas darbs ar tagiem	89
14.5.2. Vienas minūtes atbildes	89
15. Grupas	91
15.1. Grupu definēšana	91
15.1.1. Auto-create groups	91
15.1.2. Pašu veidotas grupas	92
15.2. Dalībnieku pievienošana grupām	92
16. Viki rīks	95

1. nodaļa

Ievads

Vārds MOODLE ir abreviatūra no pilnā nosaukuma angļu valodā un nozīmē “Modulāra objekt-orientēta dinamiska studiju vide” (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*). Visbiežāk pēdējā laikā MOODLE raksturo kā e-studiju vidi, bet izplatīti ir arī šādi raksturojumi: e-studiju platforma, studiju pārvaldības sistēma, kursu vadības sistēma.

MOODLE dzimtene ir Austrālija, bet šobrīd ir reģistrētas vairāk kā 47 000 instalācijas universitātēs, koledžās, vidusskolās (K-12), privātās apmācību firmās u.c. 208 pasaules valstīs. MOODLE izmantošanas līderi ir ASV, Spānija, Lielbritānija, Brazīlija, Vācija. MOODLE ir veidots, balstoties uz sociālā konstrukcionisma teorijas un atvērtā pirmkoda programmatūras; e-kursu pamatā ir aktivitātes, ideja, ka studijas ir efektīvākas, ja notiek sociālā grupā, sadarbībā, ka studiju process ir radošs. MOODLE īpašu padara šādas īpašības: tā ir bezmaksas, atvērtā pirmkoda, atvērto standartu sistēma; balstīta uz jaunu izglītības filozofiju, kopdarbību; tā ir šobrīd pasaulē izplatītākais atklātā pirmkoda e-studiju risinājums; tā atbilst Eiropas Savienības un Eiropas Komisijas izglītības politikas nostādnēm.

E-studiju vide MOODLE tehniski ir balstīta uz brīvlietojuma atvērtā pirmkoda programmatūras (APP) un ir bezmaksas, maksā tikai vietējo cilvēku darbs servera izveidei un uzturēšanai; tādēļ tas ir ne tikai metodiski un pedagoģiski efektīvākais e-studiju risinājums, bet arī ekonomiski izdevīgākais. MOODLE ir kļuvis par mūsdienīgu komplimentāru risinājumu. MOODLE izstrādātāju mājas lapa ir <http://moodle.org>.

MOODLE ir e-studiju risinājums ar visaugstāko pieejamību lietotājiem: to var lietot no jebkura internetā darboties spējīga datora ar jebkuru no populārākajām operētājsistēmām (*Microsoft Windows, Apple Mac OS, Linux u.c.*) un populārākajām interneta pārlūkprogrammām (kursu veidotājiem: *Mozilla Firefox*¹, *Google Chrome*² un tā atklātā pirmkoda versija *Google Chromium*³, *Microsoft Internet Explorer*⁴, bet studenti var izmantot arī *Opera, Safari, Opera Mini* u.c. pārlūkprogrammas). MOODLE var lietot, pieslēdzoties arī no mobilajām ierīcēm: mobilajiem telefoniem, iPhone, PDA, plaukstas datoriem, iPad, NetBook u.c., kas dod iespēju studentiem un skolēniem mācīties sabiedriskajā transportā, kafejnīcā, parkā, skolas koridorā u.c.

¹<http://www.mozilla.com/lv/firefox/>

²<http://www.google.com/chrome/>

³<http://www.chromium.org/>

⁴<http://windows.microsoft.com/en-US/internet-explorer/products/ie/home>

2. nodaļa

Terminoloģija

2.1. Termini un apzīmējumi

Materiālā izmantotie terminu un apzīmējumu skaidrojumi ir sniegti 2.1. tabulā.

2.1. tabula. Termini un apzīmējumi

Termins	Skaidrojums
e-studijas	E-studijas ir e-vidē organizētas studijas. E-studijas ļauj jebkāda veida tradicionālos studiju materiālus pārnest elektroniskā vidē, kas var sastāvēt no video, audio, tekstuāliem materiāliem, kā arī no animācijām un simulācijām.
hiperteksts	Datorizētas informācijas pārlūkošanas un atlases sistēma, kas lietotājam ar īpaši izveidotu asociatīvu saišu (hipersaišu) palīdzību ļauj veikt informācijas ieguvu no savstarpēji saistītiem dokumentiem neatkarīgi no to izvietojuma datora (datoru) atmiņā.
HTML	Hiperteksta iezīmēšanas valoda. Valoda, kas, izmantojot speciālus kodus, nosaka hiperteksta dokumenta atveidojumu ekrānā gadījumā, ja tiek lietotas globālā tīmekļa lappuses. Piemēram, <code>Teksta piemērs</code> pārlūkprogrammā attēlosies šādi: Teksta piemērs. <code></code> nozīmē treknrakstu.
lietotājs	Jebkurš e-studiju vidē reģistrēts lietotājs.
Moodle	Moodle ir atklātā pirmkoda e-studiju vide, kurā tiek organizētas e-studijas. Šis apzīmējums nozīmē: “modulāra objekt-orientēta studiju vide” (Modular Object Oriented Learning Environment).
pieslēgšanās	Pieslēgšanās ir pieteikšanās sistēmā, izmantojot savu lietotājvārdu un paroli. Pieslēgšanās ir obligāta, lai būtu iespējams identificēt lietotāju un pilnvērtīgi izmantot e-studiju vides iespējas.
URL	Vienotais resursu vietrādītājs (<i>Unified Resource Locator</i>) — adrese, kas pārlūkprogrammā norāda, kur var atrast kādu konkrētu interneta vietni vai resursu. Piemērs: URL adrese http://www.lu.lv/ norāda uz Latvijas Universitātes mājaslapu.

2.2. Lomas LU MOODLE e-studiju vidē

Uzsākot darbu ar e-studiju sistēmu, ikvienam lietotājam nepieciešams reģistrēties — norādīt savu lietotājvārdu un paroli. Izmantojot lietotājvārdu, sistēmas administrators norāda, kādu lomu vai lomas lietotājs sistēmā varēs pildīt. Lietotājam dažādās sistēmas vietās var būt atšķirīgas lomas, piemēram, vienā kursā viņš/viņa ir pasniedzējs, bet citā — students.

LU Moodle e-studiju vidē izmantotās lomas paskaidrotas 2.2. tabulā.

2.2. tabula. Dalībnieku lomas e-izglītības vidē

Termins	Skaidrojums
Administrators (admin)	Administrators maina sistēmas globālos iestatījumus, reģistrē lietotājus uz kursiem, pievieno visiem sistēmas lietotājiem paredzētus paziņojumus.
Kursu reģistrētājs (coursecreator)	Veido sistēmā jaunus kursus un piešķir lietotājiem pasniedzēja lomas kursus. LU e-studiju vidē šī loma praktiski netiek izmantota.
Pasniedzējs (editingteacher)	Pasniedzējs e-kursos ievieto studiju materiālus, veido testus, pievieno uzdevumus un organizē studiju procesu. Lietotāji ar šo lomu automātiski parādās pasniedzēju sarakstā e-kursa informācijā. Pasniedzēji e-kursiem tiek reģistrēti automātiski, balstoties uz informācijas LUIS sistēmā ¹ .
Kursu izstrādātājs (coursedeveloper)	Kursu izstrādātājiem ir praktiski identiskas tiesības kā pasniedzējiem — ar atšķirību, ka kursu izstrādātāji neparādās e-kursa pasniedzēju sarakstā. Kursu izstrādātājus iespējams pierēģistrēt manuāli.
Nerediģējošais pasniedzējs (teacher)	Var sekot studentu aktivitātēm un izlikt vērtējumus, bet nevar mainīt kursa saturu.
Students (student)	Studenta loma ir noklusētā kursa dalībnieka loma. Studenti var apskatīt kursa materiālus, izpildīt testus, uzdevumus, piedalīties diskusijās forumos, bet paši nevar ievietot studiju materiālus. Studenti e-kursiem tiek reģistrēti automātiski, balstoties uz informāciju LUIS sistēmā.
Viesis (guest)	Viesiem atļauta tikai lasīšana un skatīšanās kursā — viņi nekādi nevar izmainīt kursa saturu. Viesiem nav atļauts publicēt ziņas forumos, rediģēt viki lapas, piedalīties tērzēšanā, pildīt testus, iesniegt uzdevumus, veidot šķirklus datubāzēs un vārdnīcās.
Autentificēts lietotājs (user)	Kad lietotājs pieslēdzas sistēmai ar savu lietotājvārdu, viņš automātiski saņem autentificēta lietotāja saturu. Tas ļauj publicēties forumos, pildīt aptaujas vai veikt citas aktivitātes ārpus saviem Moodle e-kursiem.

¹<http://www.luis.lv>

3. nodaļa

Moodle kursa uzbūve un elementi

Kad lietotājs ir reģistrējies e-studiju sistēmā, viņam tiek parādīts saraksts ar viņam pieejamajiem e-kursiem.

E-kursā būs apvienoti visi nepieciešamie studiju materiāli un aktivitātes, lai sekmīgi apgūtu kursa vielu un sasniegtu izvirzītos kursa mērķus. Katram kursam parasti ir nozīmēts vismaz viens pasniedzējs un norādīts saraksts ar kursa dalībniekiem — klausītājiem.

Šajā nodaļā ir izskaidrota kursa sākulapaspas struktūra un būtiskākie parametri, kas ietekmē kursa izskatu un gaitu — kursa iestatījumi. Tālāk tiek pastāstīts par iespēju mainīt kursa saturu, ieslēdzot kursa rediģēšanas režīmu. Lai pārbaudītu, vai materiāli korekti tiek parādīti kursa klausītājiem, pasniedzējs var izmantot iespēju mainīt savu lomu kursā, piemēram, pārslēgties uz studenta lomu.

3.1. Moodle kursa sākulapa

Visiem Moodle kursiem ir vienāda sākulapaspas struktūra — lapaspas galvene, abās malās izvietoti bloki un centrālā daļa ar kursa sekcijām (sk. 3.1. attēlu).

Lapaspas galvenē tiek parādīts kursa nosaukums un lietotājaspas informācija, kā arī iespējams ieslēgt lapaspas rediģēšanas režīmu vai pārslēgties uz studenta lomu kursa testēšanai.

Lapaspas centrālajā daļā izvietotas kursa sekcijas, kas veido pašaspas kursa struktūru. Sekcijas paredzētas kursa studijaspas materiālu (resursu) un aktivitāšu publicēšanai — prezentācijas, video ieraksti, pārbaudes darbi u.c. papildus materiāli. Vīrs studijaspas materiāliem katram kursam ir izveidots *Jaunumu forums* jaunumu izziņošanai.

Lapaspas malās tiek izvietoti bloki, kas ļauj ātri un ērti piekļūt resursiem vai publicēt informāciju, piemēram, kursa jaunumus.

Piezīme: *Jaunumu forums* ir īpašs forums, kurā ziņas var pievienot tikai kursa pasniedzēji. Šajā forumā publicētās ziņas tiek automātiski izsūtītas uz e-pastu visiem kursā reģistrētajiem dalībniekiem.

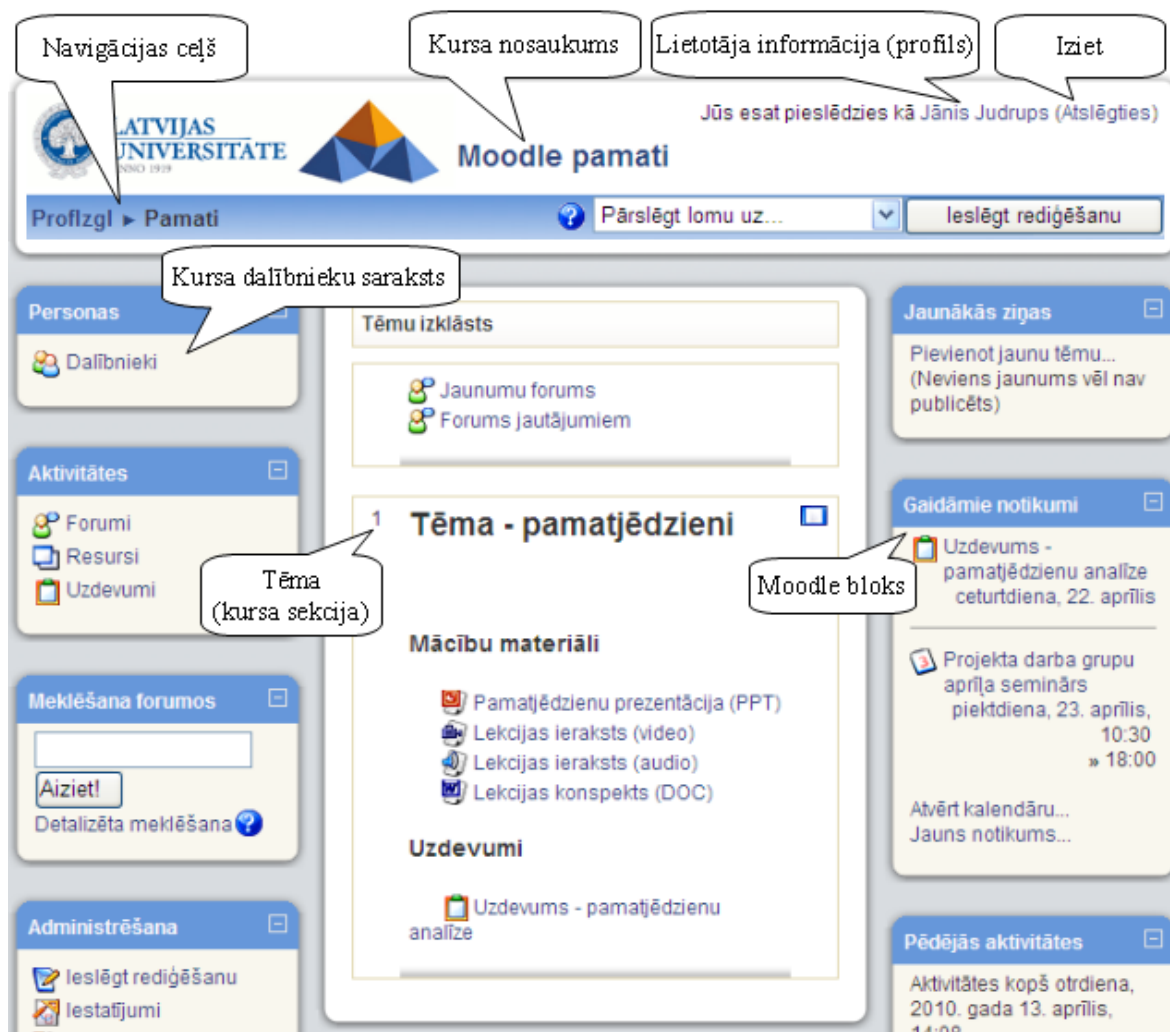
Navigācija un darbspas Moodle notiek tradicionālō tīmekļaspas aplikāciju stilā — veicot kādas izmaiņas vai darbības, tiek piedāvāta iespēja šīs izmaiņas saglabāt vai atcelt. Gadījumos, kad šādas iespējas nav, iespējams izmantot pārlūka pogu *Atpakaļ (Back)* vai pārvietoties sistēmā, klikšķinot uz saitēm kursa navigācijas ceļā.

3.2. Kursa iestatījumi

Uzsākot kursa veidošanu, pasniedzējs parasti saņem tukšu e-kursu — karkasu, ko aizpildīt ar nepieciešamo saturu. Pirmais darbspas būtu pārliecināties, ka kursa formāts ir uzstādīts atbilstoši pasniedzējaspas darbspas stilam, pasniegšanas metodikai u.c. prasībām — nepieciešams uzstādīt kursa iestatījumus.

Lai uzstādītu kursa iestatījumus:

1. Kursa sākulapā, blokā *Administrēšana* klikšķina uz saites *Iestatījumi*. Tiek atvērts kursa iestatījumu logs;



3.1. att. Moodle kursa sāklapaspas elementi

2. Norāda nepieciešamos kursa iestatījumus (sk. 3.1. tabulu);
3. Klikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.

3.1. tabula. Kursa iestatījumi

Iestatījums	Paskaidrojums
Kategorija	Sistēmas administrators parasti norādīs, kurai kategorijai kurss jāpievieno, lai atvieglotu tā atrašanu kursu sarakstā.
Pilnais nosaukums	Kursa pilnais nosaukums, kas parādās sarakstā un kursa galvenē sākulapā.
Īsais nosaukums	Kursa īsais nosaukums parādīsies Moodle navigācijas ceļā.
Kopsavilkums	Dažu teikumu kopsavilkums par kursa mērķiem, saturu, utt. Kopsavilkums tiek parādīts kursu sarakstā kopā ar kursa pilno nosaukumu un pasniedzēja vārdu.
Formāts	Nedēļas, tēmu vai sociālais kursa formāts (sk. 3.2. tabulu).
Nedēļu/tēmu skaits	Kursa sekcijas (nedēļas vai tēmas), kas tiks parādītas kursa sākulapā. Ja sekciju skaitu norāda mazāku nekā šobrīd tiek izmantots, tad noņemtajās sekcijās esošie materiāli nepazūd — tie ir redzami, ja sekciju skaitu atkal palielina.
Kursa sākuma datums	Datums, kad kursu sāk pasniegt studentiem.
Maksimālais augšupielādes lielums	Maksimālais izmērs failam, ko atļauts augšupielādēt kursā — attiecas uz kursa failu augšupielādi, foruma ziņu, iekšējā e-pasta pielikumiem, utt.
Kursā atļauts pieteikties	Ja atļauts, studenti var sevi reģistrēt kursā un uzsākt tā apguvi.
Grupas	Kursā reģistrētos studentus iespējams sadalīt pasniedzēja definētās grupās. Tas var būt noderīgi, ja vienu kursu paralēli vada vairākām mērķauditorijām (piemēram dienas un vakara maiņas studentiem) vai studenti tiek grupēti darba grupās ar kopīgu uzdevumu katrai grupai. Pasniedzējs varēs izvēlēties, kuras grupas studentus parādīt sarakstā, kad skatīsies studentu nodevumus kursa aktivitātēs (mājasdarbus, testa pildīšanas mēģinājumus utt.).
Pieejamība	Ja pieejams, kurss būs redzams studentiem kursu sarakstā un viņi varēs to atvērt.
Reģistrācijas atslēga	Parole, kas pirmo reizi ieejot kursā būs jānorāda studentam.
Viesu piekļuve	Vai atļaut anonīmo lietotāju — viesu, piekļuvi kursam.

Atkarībā no kursu pasniegšanas stila un materiāla izkārtošanas vajadzībām tiek izvēlēts kursa formāts (sk. 3.2. tabulu).

3.2. tabula. Kursa formāti

Formāts	Paskaidrojums
Nedēļas formāts	Šim formātam jānorāda kursa sākuma datums un cik nedēļām kurss plānots. Katrai nedēļai automātiski tiek izveidota sekcija, kur var izvietot resursus un aktivitātes. Šis formāts ir ērts, ja ir vajadzība sinhronizēt/saskaņot materiālu pasniegšanu ar lekcijām. Kursa piemērs nedēļas formātā ir redzams 3.2. attēlā.

3.2. tabula. Kursa formāti

Formāts	Paskaidrojums
Tēmu formāts	Sākumā jānorāda nepieciešamo tēmu skaitu, un katrai tēmai tiek izveidota sekcija, kurā tālāk izvieto kursa materiālus. Tēmas var veidot līdzīgi grāmatas nodaļām (katrā tēmā ievietojot, piemēram, nodaļas konspektu, slaidus, mājasdarba uzdevumu un testu) vai resursu grupēšanai (konspekti, uzdevumi, slaidi, testi tiek izvietoti katrs savā sekcijā). Formāts piemērots, ja jāapgūst dažādas koncepcijas, bet to apgūšana nav stingri piesaistīta laika grafikam. Kursa piemērs tēmas formātā ir redzams 3.3. attēlā.
Sociālais formāts	Kurss tiek veidots uz sociālā foruma bāzes. Kursa centrā materiālu vietā ir diskusiju vieta. Piemērots mazāk formāliem kursiem, kur svarīgākais ir saziņa kursa dalībnieku vidū.

The screenshot displays a Moodle course interface in the 'Weekly' (Nedēļu) format. The top navigation bar includes 'Profilgālgā' (Profile) and 'Pamati' (Basics). The left sidebar contains several menu sections: 'Personas' (Users) with 'Dalībnieki' (Participants); 'Aktivitātes' (Activities) with 'Forumi' (Forums), 'Grāmatas' (Books), 'Resursi' (Resources), and 'Uzdevumi' (Assignments); 'Meklēšana forumos' (Search forums) with a search box and 'Aiziet!' (Go!) button; and 'Administrēšana' (Administration) with options like 'Ieslēgt rediģēšanu' (Enable editing), 'Iestatījumi' (Settings), 'Pārrmainīt atļaujas' (Change permissions), 'Vērtējumi' (Grades), 'Grupas' (Groups), 'Dublējums' (Duplicate), and 'Atjaunot' (Refresh). The main content area is divided into two weekly topics. The first topic, 'Tēma - Pamatjēdzieni' (Topic - Basic Concepts), covers the period from April 16 to April 22. It lists 'Mācību materiāli' (Learning materials) including 'Pamatjēdzienu prezentācija (PPT)', 'Lekcijas ieraksts (video)', 'Lekcijas ieraksts (audio)', and 'Lekcijas konspekts (DOC)'. It also lists 'Uzdevumi' (Assignments) with 'Uzdevums - pamatjēdzienu analīze'. The second topic, 'Tēma - Resursi' (Topic - Resources), covers the period from April 23 to April 29. It lists resources including 'Grāmata - resursu apskats', 'Timekļa lapu izmantošana', 'Teksta lapu izmantošana', and 'Saite uz ārēju lapu'. The right sidebar contains 'Jaunākās ziņas' (Latest news) with a message about a new topic, 'Gaidāmie notikumi' (Upcoming events) with a calendar entry for a project work group seminar on April 23, and 'Pēdējās aktivitātes' (Recent activities) with a summary of activities for the week of April 13.

3.2. att. Moodle kurss nedēļu formātā

Profilzīgl ► Pamati
Pārslēgt lomu uz...
ieslēgt rediģēšanu

Personas

Dalībnieki

Aktivitātes

Forumi
Grāmatas
Resursi
Uzdevumi

Meklēšana forumos

Aiziet!

Detalizēta meklēšana

Administrēšana

ieslēgt rediģēšanu
Iestatījumi
Pārmainīt atļaujas
Vērtējumi

Tēmu izklāsts

Jaunumu forums
Forums jautājumiem

1 Tēma - Pamatjēdzieni

Mācību materiāli

Pamatjēdzienu prezentācija (PPT)
Lekcijas ieraksts (video)
Lekcijas ieraksts (audio)
Lekcijas konspekts (DOC)

Uzdevumi

Uzdevums - pamatjēdzienu analīze

2 Tēma - Resursi

Grāmata - resursu apskats
Timekļa lapu izmantošana
Teksta lapu izmantošana
Saite uz ārēju lapu

Jaunākās ziņas

Pievienot jaunu tēmu...
(Neviens jaunums vēl nav publicēts)

Gaidāmie notikumi

Uzdevums - pamatjēdzienu analīze
ceturtdiena, 22. aprīlis

Projekta darba grupu
aprīļa seminārs
piektdiena, 23. aprīlis,
10:30
» 18:00

Atvērt kalendāru...
Jauns notikums...

Pēdējās aktivitātes

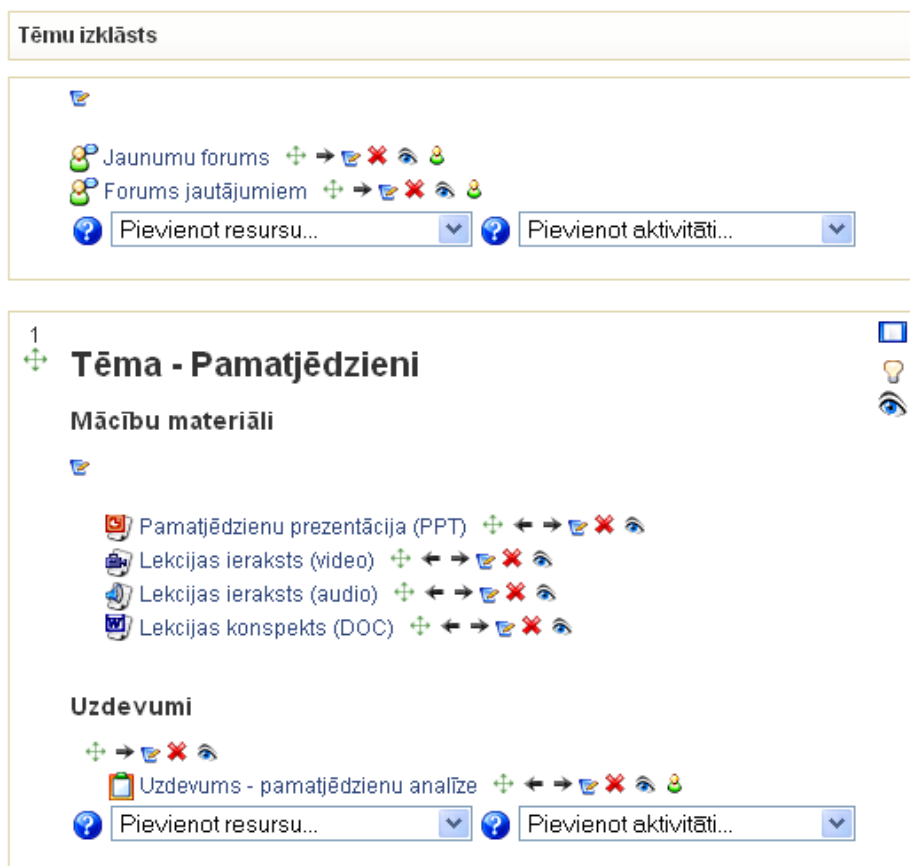
Aktivitātes kopš otrdiena,
2010. gada 13. aprīlis,
14:56
Pilna pēdējās aktivitātes
atskaite...

3.3. att. Moodle kurss tēmu formātā

3.3. Kursa rediģēšanas režīms

Lai kursam pievienotu materiālus un aktivitātes jāieslēdz rediģēšanas režīms — klikšķina uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu* ekrāna labajā augšējā stūrī vai uz atbilstošās saites *Administrēšanas* blokā. Parādās ikonas, kas ļauj sekcijās pārvietot, mainīt vai dzēst resursus un aktivitātes (sk. 3.4. attēlu). Visas veiktās izmaiņas tiek automātiski saglabātas un padarītas redzamas.

Rediģēšanas režīmu atslēdz ar pogu *Izslēgt rediģēšanu*.



3.4. att. Ieslēgts rediģēšanas režīms

Kursa rediģēšanas režīmā pieejamas šādas vadības ikonas.

3.3. tabula. Rediģēšanas ikonas

Ikona	Paskaidrojums
	Atvērta/aizvērta actīva. Parāda vai paslēpj elementu no darbiniekiem. Ja vēlas, lai kursā šis materiāls būtu, taču šobrīd to nevēlas rādīt studentiem, elementam uzstāda stāvokli "Paslēpts (Hidden)"
	Izdzēš elementu. Dzēšot kursa materiālus (tīmekļa lapas, failus, u.c.) tie tiek izdzēsti neatgriezeniski. Dzēšot blokus, tos būs iespējams vēlāk no jauna atkal pievienot kursam.
	Pārvieto elementu. Ļauj pārvietot kursa materiālus uz citu sekciju (tēmu). Pārvietošanu var veikt, vienkārši pārvelkot vajadzīgo elementu uz citu atrašanās vietu.
	Pārvieto elementu pa labi vai pa kreisi. Iespējams materiālu sekcijās izkārtot ar lielāku/mazāku atkāpi vai pārvietot blokus uz lapas otru malu.

3.3. tabula. Rediģēšanas ikonas

Ikona	Paskaidrojums
	Norāda, ka šī sekcija (tēma) kursā šobrīd ir aktuālā. Sekcija kursa lapā tiek vizuāli izcelta.
	Rediģē kursa resursu vai aktivitāti.
	Viens lodziņš — rādīt tikai šo tēmu. Lai varētu redzēt visas tēmas, jāklikšķina uz ikonas ar diviem lodziņiem.

3.4. Lietotāja lomas maiņa

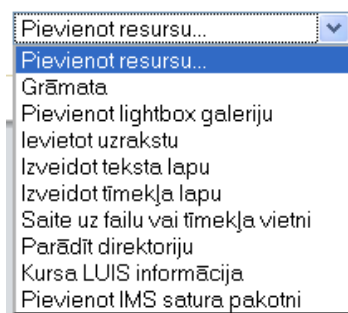
Moodle sistēmā katram lietotājam tiek norādīta kāda loma. Svarīgākās ir students, pasniedzējs, administrators. Pasniedzējs var pārslēgties uz studenta lomu, lai pārbaudītu, kā studentiem izskatās sagatavotais kurss.

Lai pārslēgtos uz studenta lomu kursā:

1. Kursa sākumlapā no saraksta *Pārslēgt lomu uz...* izvēlas Students;
2. Kursā būs redzami tikai tie resursi, kas ir pieejami studentiem;
3. Lai atgrieztos pasniedzēja lomā, klikšķina uz pogas *Atgriezties savā parastajā lomā*.

3.5. Kursa resursi

Resursi kursa sekcijā ļauj parādīt statistiku informāciju, piemēram, teksta uzrakstus, attēlus un saites uz failiem vai tīmekļa lapām. Resursus kursam var pievienot pasniedzējs, ja ir ieslēgts kursa rediģēšanas režīms.



3.5. att. Kursa resursu pievienošanas izvēlne

Moodle kursā ir pieejami šādi resursi.

3.4. tabula. Kursa resursi

Resurss	Paskaidrojums
Grāmata (Book)	Grāmatas modulis ļauj ērti veidot grāmatas stilā attēlotus vairāku lapu resursus. Iespējams importēt jau gatavas tīmekļa lapas. Iespējams izdrukāt visu grāmatu vai atsevišķas grāmatas nodaļas.
Ievietot uzrakstu (Insert a label)	Uzraksti kursa sākumlapā, lai paskaidrotu un grupētu saites uz kursa resursiem un aktivitātēm. Uzrakstus veido HTML redaktorā, tie var saturēt formatētu tekstu, attēlus un citus tīmekļa lapu elementus.

3.4. tabula. Kursa resursi

Resurss	Paskaidrojums
Izveidot teksta lapu (Compose text page)	Veido vienkāršu teksta lapu un kursa sākumlapā izveido saiti uz šo lapu. Var izmantot programmēšanas koda attēlošanai kursā.
Izveidot tīmekļa lapu (Compose web page)	Veido tīmekļa lapu un kursa sākumlapā izveido saiti uz šo lapu. Lapas saturu veido ar WYSIWYG tipa HTML redaktoru.
Saite uz failu vai tīmekļa vietni (Link to a file or web site)	Jebkura formāta failu iespējams augšupielādēt Moodle kursā un izveidot uz to saiti. Tāpat iespējams norādīt saiti uz iekšēju vai ārēju tīmekļa lapu.
Parādīt direktoriju (Display directory)	Ļauj parādīt kursa failu direktorijas (mapes) saturu. Šajā gadījumā nav jāveido saites uz katru no failiem, taču failu nosaukumiem jābūt saturīgiem un viegli saprotamiem.
Pievienot IMS satura pakotni	Šis resurss ļauj pievienot īpašā (IMS) formātā sagatavotus studiju materiālus.

Sīkāk par katra resursa pievienošanu un izmantošanu var lasīt atbilstošajās dokumenta nodaļās.

3.6. Kursa aktivitātes

Aktivitātes ir moduļi, kurus iespējams pievienot kursam. Atšķirībā no resursiem, aktivitātes paredz aktīvu studentu darbību — mājasdarbu un citu nodevumu iesniegšanu, piedalīšanos saziņā ar citiem kursa dalībniekiem, aptauju aizpildīšanu utt.

Veidojot aktivitātes, pasniedzēja uzdevums ir skaidri pateikt studentiem, kas no viņiem tiek sagaidīts, izvērtēt studentu nodevumus un veiktās darbības, un sniegt savu vērtējumu un atsaucsmes.

3.5. tabula. Kursa aktivitātes

Aktivitāte	Paskaidrojums
Anketa (Survey)	Anketas rīks sniedz iespēju izvēlēties gatavus un pasaulē pārbaudītus vērtēšanas instrumentus, bet nedod iespēju izveidot savu aptauju. Lai izveidotu aptauju ar saviem jautājumiem, jāizmanto Aptaujas rīks.
Aptauja (Questionnaire)	Aptaujas rīks paredzēts viedokļa noskaidrošanai. Tas sniedz iespēju izveidot aptaujas ar saviem jautājumiem. Ir iespējams izveidot gan anonīmas, gan arī ne-anonīmas aptaujas.
Datubāze (Database)	Datubāzes modulis ļauj pasniedzējam un/vai studentiem veidot, attēlot un meklēt faktiski jebkura veida ierakstus. Ierakstu formāts un struktūra ir brīvi norādāma, ieskaitot attēlus, failus, URL adreses, skaitļus, tekstu u.c.
Forums (Forum)	Diskusiju forums kursa dalībniekiem. Ierakstus var skatīt dažādos formātos, tiem var pievienot pielikumus un vērtējumus. Foruma ierakstus iespējams saņemt arī uz e-pastu.
Izvēle (Choice)	Iespējams veikt balsošanu par kādu jautājumu vai veikt vienkāršu aptauju.

3.5. tabula. Kursa aktivitātes

Aktivitāte	Paskaidrojums
Nodarbība (Lesson)	Nodarbības modulis ļauj vairākas kursa lapas izkārtot dažādos mācību ceļos. Konkrēto ceļu nosaka atbildes, kuras students sniedz uz lapā ievietoto kontroljautājumu vai izvēle starp vairākām pasniedzēja piedāvātajām iespējām.
SCORM/ AICC	Pievieno kursam SCORM vai AICC standartam atbilstošu e-studiju moduli. Šādus moduljus veido ar speciālām programmām, piemēram, CourseLab, vai iegādājas no kursu piegādātājiem.
Seminārs (Workshop)	Semināra modulis ir paredzēts, lai kursa dalībnieki komentētu un vērtētu citu kursa dalībnieku iesniegtos materiālus. Iespējams norādīt vērtēšanas kritērijus.
Tests (Quiz)	Izveido testu no jautājumu bankā iepriekš izveidotiem jautājumiem.
Tērzēšana (Chat)	Tiešsaistes saziņa ar pasniedzēju un citiem kursa dalībniekiem.
Uzdevums (Assignment)	Ar Uzdevumu pasniedzējs uzdod kursa dalībniekam patstāvīgo darbu, piemēram, iesniegt eseju, veikt pētījumu, sagatavot prezentāciju. Iegūtos rezultātus students augšupielādē faila veidā (viena vai vairāku failu augšupielāde) vai arī ieraksta uzdevumā teksta veidā (tiešsaistes teksta uzdevums). Iespējams arī pievienot uzdevumus, kas neparedz nekādu iesniegumu no studentu puses (bezsaistes aktivitāte). Pasniedzējs darbu novērtē un sniedz savus komentārus.
Vārdnīca (Glossary)	Iespējams izveidot terminu vārdnīcu ar skaidrojumiem.
Viki (Wiki)	Viki paredzēts, lai vairāki cilvēki kopīgi strādātu pie tīmekļa lapu veidošanas, papildinot un rediģējot lapas saturu. Piemērots rīks idejas vai risinājuma formulēšanai un noslīpēšanai.

Sīkāk par katras aktivitātes pievienošanu un izmantošanu var lasīt atbilstošajā dokumenta nodaļā.

4. nodaļa

Uzraksti, teksta un tīmekļa lapas

Satura pievienošana kursam parasti sākas ar statiskas informācijas ievietošanu — jānorāda informāciju par pasniedzēju, kursa plāniem un gaitu, jāgrupē pievienojamie studiju materiāli. Šiem mērķiem var izmantot uzrakstus, teksta un tīmekļa lapas.

Šajā nodaļā tiks apskatīta šo kursa resursu pievienošana un izmantošana kursā.

4.1. Uzrakstu pievienošana

Uzraksti ir kursa resursi, kas ļauj pievienot tekstu un attēlus kursa sākumlapai. Uzrakstus var izmantot, lai pievienotu virsrakstus kursa resursiem un aktivitātēm vai norādītu īsas instrukcijas kursa sākumlapā.

Lai pievienotu uzrakstu:

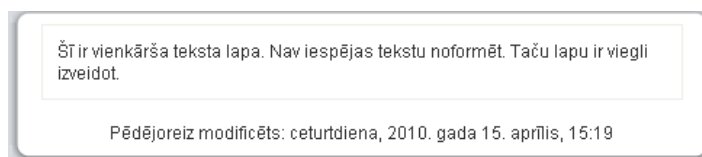
1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Ievietot uzrakstu* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;
3. HTML redaktora laukā izveido uzraksta saturu — pievieno nepieciešamo tekstu, attēlu, utt.;
4. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Piezīme: Var izmantot iespēju paslēpt uzrakstu, ja vēlas nodot kādu informāciju citiem kursa pasniedzējiem, jo studenti paslēptu uzrakstu neredzēs.

Piezīme: Ja uzrakstu izmantos, lai sagrupētu kursa resursus vai aktivitātes, tad uzrakstam sekojošajām aktivitātēm var palielināt atkāpi no kreisās malas, izmantojot atkāpes vadības pogas — bultiņas pa labi un pa kreisi.

4.2. Teksta lapas pievienošana kursam

Teksta lapas var izmantot, lai kursā publicētu vienkāršu teksta informāciju bez speciāla noformējuma. Teksta noformēšanai var izmantot tukšuma simbolus un rindkopas pārneses. Parasti teksta lapas izmanto, ja vēlas kursā publicēt kādu programmēšanas kodu, piemēram, HTML kodu. Pārējos gadījumos parasti efektīvāk kursam ir pievienot tīmekļa lapas.

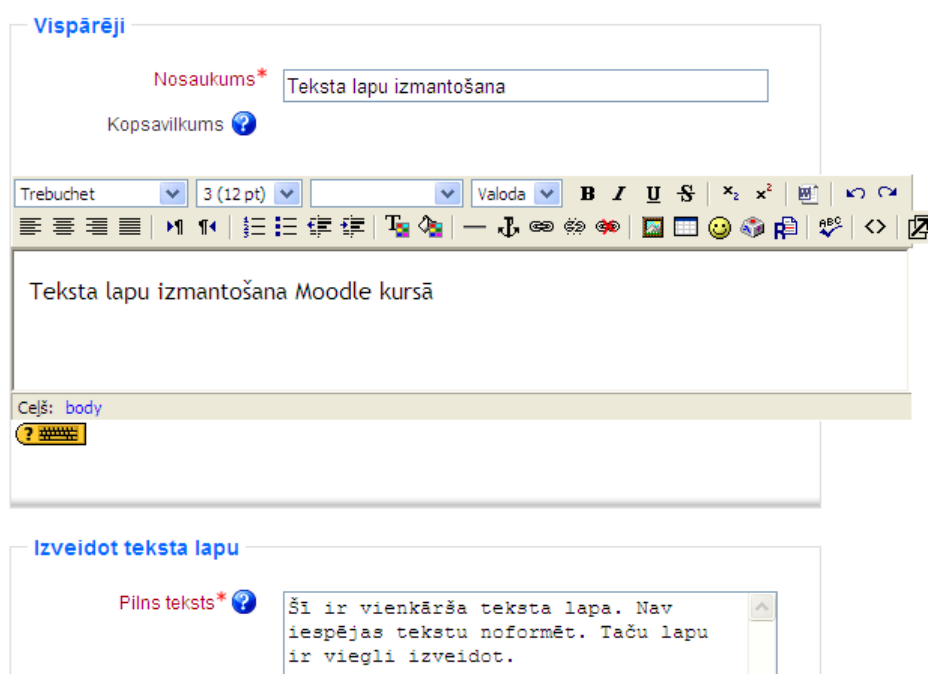


4.1. att. Teksta lapas piemērs

Lai kursam pievienotu teksta lapu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas Izveidot teksta lapu tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot lapu;
3. Jauna resursa pievienošanas logā laukā *Nosaukums* norāda saturīgu nosaukumu lapai;
4. *Kopsavilkuma* laukā norāda īsu aprakstu par šo lapu;
5. Laukā *Pilns teksts* norāda lapas tekstu;
6. Lapas apakšā, noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Piezīme: lapas nosaukums parādīsies kā saite kursa sākumlapā un studenti klikšķinās uz tās, lai lapu atvērtu apskatei. Tāpēc ir svarīgi lapai dot saturīgu un viegli saprotamu nosaukumu, kas skaidri paskaidro lapas saturu.



The screenshot shows the Moodle course editor interface. At the top, there's a 'Vispārēji' (General) section with fields for 'Nosaukums*' (Name) and 'Kopsavilkums' (Summary). The 'Name' field contains 'Teksta lapu izmantošana'. Below this is a rich text editor for the 'Full text' (Pilns teksts*) field, which contains the text: 'Šī ir vienkārša teksta lapa. Nav iespējas tekstu noformēt. Taču lapu ir viegli izveidot.' The editor has a toolbar with various formatting options. At the bottom, there's a 'Ceļš: body' (Path: body) indicator and a 'Saglabāt un atgriezties kursā' (Save and return to course) button.

4.2. att. Teksta lapas pievienošana

4.3. Loga iestatījumi

Kursā izveidotājām teksta un tīmekļa lapām iespējams norādīt, vai tās atvērt tajā pašā vai jaunā pārlūkprogrammas logā.

Lai parādītu resursu tajā pašā pārlūka logā:

1. Atver resursa pievienošanas/atjaunināšanas logu;
2. Sadaļā *Logs* klikšķina uz pogas *Rādīt papildus*;
3. Izvēlnē *Logs* izvēlas *Tajā pašā logā*;

4. Ieslēdz iespēju *Rādīt kursa blokus* — rādot lapas saturu, tiks rādīti arī kursa sākumlapas malās izvietotie bloki.

Lai parādītu resursu jaunā pārlūka logā:

1. Atver resursa pievienošanas/atjaunināšanas logu;
2. Sadaļā *Logs* klikšķina uz pogas *Rādīt papildus*;
3. Izvēlnē *Logs* izvēlas *Jaunā logā* (sk. 4.3. att.);
4. Izvēlas nepieciešamos loga parādīšanas iestatījumus.

4.3. att. Teksta un tīmekļa lapas loga iestatījumi

Loga parādīšanas iestatījumi apkopoti 4.1. tabulā.

4.1. tabula. Loga parādīšanas iestatījumi

Iestatījums	Paskaidrojums
Atļaut mainīt loga lielumu	Ja būs ieslēgts, lietotāji varēs mainīt jaunatvērtā loga lielumu. Ja nav speciālu iemeslu to neatļaut, tad šo vajadzētu atstāt ieslēgtu.
Atļaut ritināt logu	Ja būs ieslēgts, lietotāji varēs izmantot horizontālās un vertikālās ritjoslas. Ja nav speciālu iemeslu to neatļaut, tad šo vajadzētu atstāt ieslēgtu.
Rādīt saites uz direktorijām	Parādīs lietotāja pārlūkprogrammas favorītu vai grāmatzīmju rīkj joslu.
Rādīt atrašanās vietas joslu	Ja nebūs ieslēgts, lietotājs neredzēs atvērtās vietnes URL adresi.
Rādīt izvēlņu joslu	Ļauj paslēpt pārlūkprogrammas izvēlņu joslu, kur pieejamas komandas lapas izdrukāšanai, pirmkoda apskatei, grāmatzīmju izvēlnei un citām pārlūka funkcijām.
Rādīt rīkj joslu	Pārlūka rīkjoslā tipiski izvieto pogas komandām Tālāk, Atpakaļ, Drukāt, Grāmatzīmes, u.c.
Rādīt statusa joslu	Statusa josla izvietojas pārlūka loga apakšā un tajā tiek attēlota informācija par lapas ielādes gaitu un URL adreses, uz kurām ved saites lapā.

4.1. tabula. Loga parādīšanas iestatījumi

Iestatījums	Paskaidrojums
Loga noklusējuma platums un augstums	Iespējams norādīt jaunā loga izmērus, lai tas atbilstu atvērtās lapas saturam.

4.4. Tīmekļa lapas pievienošana kursam

Teksta lapas nav vienīgais veids kā pievienot saturu kursam. Moodle ļauj izmantot HTML redaktoru, kas ļauj izveidot glīti noformētu saturu, kuru varēs apskatīt ikvienā pārlūkprogrammā. HTML redaktors darbojas tāpat kā ierastais teksta redaktors (Microsoft Office Word vai OpenOffice Writer), tikai to lieto pārlūkprogrammas logā. Vienkārši jāraksta tekstu teksta laukā un jālieto pierastie noformēšanas rīki.

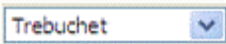
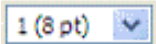
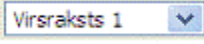
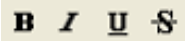
Lai kursam pievienotu tīmekļa lapu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Izveidot tīmekļa lapu* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot lapu;
3. Jauna resursa pievienošanas logā laukā *Nosaukums* norāda saturīgu nosaukumu lapai;
4. *Kopsavilkuma* laukā norāda īsu aprakstu par šo lapu;
5. Laukā *Pilns teksts* ar HTML redaktoru veido lapas saturu;
6. Lapas apakšā noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

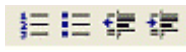
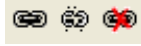
Piezīme: Moodle HTML redaktors nedarbosies Safari, Camino un Opera pārlūkprogrammās. Tā vietā tiks piedāvāts parastais teksta redaktors bez formatēšanas iespējām.

HTML redaktorā pieejami šādi rīki.

4.2. tabula. HTML redaktora rīki

Ikona	Paskaidrojums
	Fonts
	Fonta izmērs
	Stils
	Treknraksts, kursīvs, pasvītrojums, nosvītrojums

4.2. tabula. HTML redaktora rīki

Ikona	Paskaidrojums
	Apakšraksts un augšraksts
	Attīrīt Word HTML — attīra no Word iekopētu teksta fragmentu
	Atsaukt pēdējo darbību un atcelt atsaukšanu
	Kreisais, centrētais, labais vai abu malu rindkopas izlīdzinājums
	Virziens no kreisās uz labo vai no labās uz kreiso
	Numurēts vai aizzīmju saraksts, samazināt vai palielināt atkāpi
	Nomainīt fonta vai fona krāsu
	Horizontāla līnija, izveidot enkuru
	Ievietot tīmekļa saiti, noņemt saiti, aizliegt automātisko saistīšanu
	Ievietot attēlu, tabulu vai emocijikonu
	Ievietot speciālo simbolu, meklēt un aizstāt
	Pārslēgties starp redaktora HTML koda (teksta) un WYSIWYG režīmiem, atvērt redaktoru pilnkrāna logā

4.5. Specifiska teksta noformējuma noņemšana

Ja HTML redaktorā tiek iekopēts teksta fragments, tam tiks saglabāts tā sākotnējais noformējums — fonts, teksta izmērs un krāsa, utt. Labā prakse ir kursā izmantot vienotu noformējumu, tāpēc no saglabātā noformējuma nepieciešams atbrīvoties. To dara ar vienkārša teksta redaktora — *Windows Notepad* palīdzību.

Lai atbrīvotos no specifiskā noformējuma iekopēšanas Moodle HTML redaktorā:

1. Microsoft Windows operētājsistēmā — atver *Notepad* — *Start, All Programs, Accessories, Notepad* vai *Start, Run, Notepad, OK*;
2. Atlasa (iezīmē) kopējamo teksta apgabalu. Ar komandu *Edit, Copy* (Rediģēt, Kopēt) iekopē to starpliktuvē;
3. Ar komandu *Edit, Paste* (Rediģēt, Ievietot) iekopē teksta gabalu *Notepad* logā. Ievēro, ka tekstam tiek noņemts viss specifiskais noformējums;
4. Ar komandu *Edit, Select All (Ctrl+A)* atlasa visu teksta fragmentu *Notepad* logā. Ar komandu *Edit, Copy* iekopē to starpliktuvē;
5. Atver Moodle HTML redaktoru. Novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot teksta fragmentu un iekopē to ar komandu no pārlūka izvēlnes *Edit, Paste*.

5. nodaļa

Faili, direktorijas, tīmekļa saites

Bieži liela daļa studiju materiālu kursā ir dažādu veidu faili — dokumenti ar lekciju konspektiem, prezentācijas, raksti un grāmatas PDF formātā, kā arī visdažādākie attēli, audio un video materiāli.

Lai šos materiālus izmantotu kursā, atbilstošos failus nepieciešams augšupielādēt kursa failu glabātuvē un norādīt, kādā veidā tie būs pieejami studentiem.

Šajā nodaļā tiks apskatīts, kā notiek failu izmantošana un vadība Moodle kursā un kā izmantot saites, lai norādītu uz resursiem, kas glabājas citos tīmekļa serveros.

5.1. Failu pievienošana kursam

Nav nepieciešams visu saturu veidot tieši Moodle vidē. Jebkura veida digitālu saturu var sagatavot uz sava datora, augšupielādēt Moodle kursā un nopublicēt studentiem kā kursa resursu. Šādā veidā kursā var izmantot sagatavotus Word un PDF dokumentus, PowerPoint prezentācijas, audio un video failus vai cita veida saturu.

Failu pievienošanai kursā ir divi soļi:

1. Failu augšupielāde no lokālā datora uz Moodle serveri;
2. Faila publicēšana studentiem kā saite uz kursa resursu.

Lai augšupielādētu failu Moodle kursā:

1. Kursa sākumlapas blokā *Administrēšana* klikšķina uz saites Faili. Atveras kursa failu pārvaldības logs;
2. Klikšķina uz pogas *Augšupielādēt failu*;
3. Klikšķina uz pogas *Browse*. Atveras *Choose file* dialoga logs. Šeit uz lokālā datora diska ir jānorāda fails augšupielādei un jānospiež *Open*;
4. Nospiež pogu *Augšupielādēt šo failu*. Fails tiks augšupielādēts kursa direktorijā.

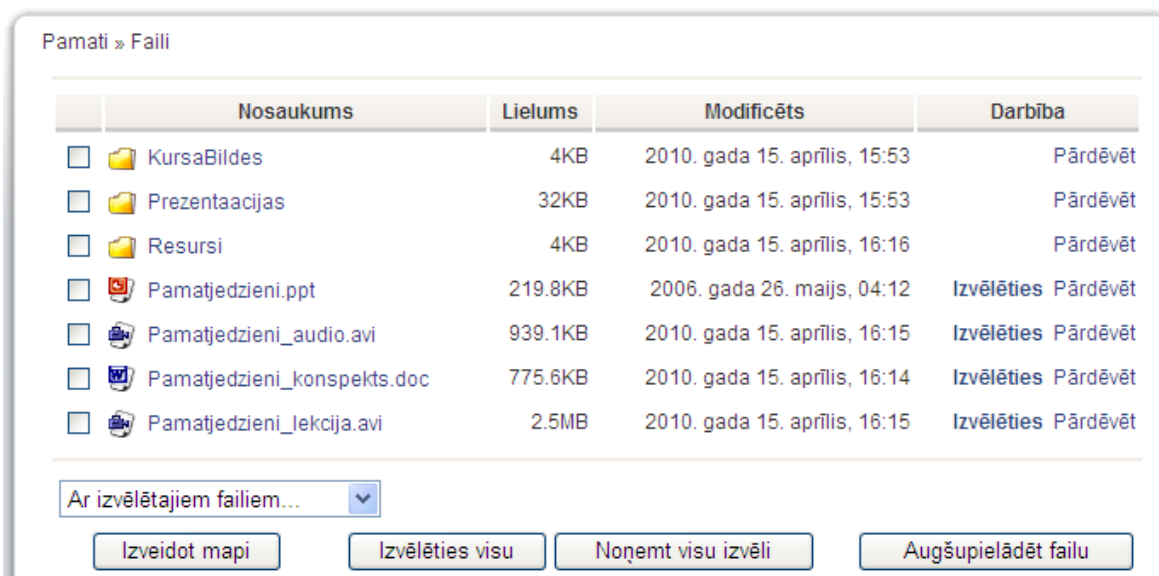
Kursa failu ekrānā ir iespējams izveidot mapes, pārvaldīt un augšupielādēt failus. Ir iespējams vienlaicīgi augšupielādēt vairākus failus, ja tos sākotnēji tilpsaspiež (arhivē) kā zip arhīvu. Tad šo zip arhīvu augšupielādē un tilpatspiež.

Sistēmas administrators nosaka, kāds ir augšupielādei maksimālais atļautais faila izmērs. Ja mēģināsi augšupielādēt lielāku failu, tiks izvadīts kļūdas paziņojums. Ja tomēr kursā nepieciešams izmantot lielāka izmēra failus, jāsazinās ar sistēmas administratoru.

Kad fails ir augšupielādēts kursa direktorijā, to var padarīt pieejamu studentiem, pievienojot kā saiti uz kursa resursu.

Lai kursā pievienotu saiti uz failu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;



5.1. att. Failu izvēles un pārvaldības logs

2. No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Saite uz failu vai tīmekļa vietni* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot lapu;
3. Atveras jauna resursa pievienošanas logs (sk. 5.2. att.). Laukā *Nosaukums* norāda saturīgu nosaukumu resursam. Šeit var droši izmantot latviešu valodas rakstzīmes un atstarpes;
4. *Kopsavilkuma* laukā norāda īsu aprakstu par šo failu;
5. Klikšķina uz pogas *Izvēlēties vai augšupielādēt failu...* Atveras failu izvēles logs ar kursa failu direktoriju;
6. Atrod failu, uz kuru vēlas pievienot saiti. Šajā brīdī iespējams arī augšupielādēt failu kursā, noklikšķinot uz pogas *Augšupielādēt failu*;
7. Lai norādītu, kuru failu izvēlēties, klikšķina uz saites *Izvēlēties* — saite atrodas faila apraksta rindiņas labajā malā. (sk. 5.3. att.). Faila izvēles logs tiks aizvērts un faila nosaukums automātiski ierakstīts laukā *Atrašanās vieta*;
8. Norāda vēlamo faila parādīšanas veidu — rādīt tajā pašā vai jaunā pārlūka logā;
9. Lapas apakšā, noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas. Resursa nosaukums tiks parādīts kā saite kursa sākumlapā.

Piezīme: Ir ļoti būtiski norādīt saturīgu un precīzu nosaukumu saitei uz failu vai jebkuram citam kursa resursam, jo šis nosaukums tiks parādīts kursa sākumlapā, to redzēs jūsu studenti un uz šīs saites klikšķinās, lai resursu atvērtu. Tāpēc nosaukumam ir skaidri jāpasaka, uz kādu saturu šī saite ved.

5.2. Saite uz direktoriju

Kursa direktorijas publicēšana ir otra iespēja kā studentiem dot pieeju kursa failiem. Šajā gadījumā nebūs vajadzīgs veidot saites uz katru no resursiem, taču failu nosaukumiem jābūt

Vispārēji

Nosaukums*

Kopsavilkums

Trebuchet 1 (8 pt) Valoda **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

Ceļš:

Saite uz failu vai tīmekļa vietni

Atrašanās vieta

Logs

Uzspiest lejupielādi ☐

Logs

5.2. att. Saites uz failu vai tīmekļa vietni pievienošana

Pensijas » Faili

Nosaukums	Lielums	Modificēts	Darbība
☐ Macibu_materiali	500KB	2010. gada 27. janvāris, 16:12	Pārdēvēt
☐ fails.pdf	562.9KB	2010. gada 7. februāris, 13:16	Izvēlēties Pārdēvēt

Ar izvēlētajiem failiem...

5.3. att. Pievienojamā faila izvēlēšanās

Nosaukums	Lielums	Modificēts
Ziema01.jpg	177.8KB	2009. gada 4. janvāris, 23:42
Ziema02.jpg	254.7KB	2009. gada 4. janvāris, 23:43
Ziema03.jpg	278KB	2009. gada 4. janvāris, 23:42
Ziema04.jpg	284.6KB	2009. gada 4. janvāris, 23:43
Ziema05.jpg	291.7KB	2009. gada 4. janvāris, 23:42

5.4. att. Direktoriijas satura parādīšana

saturīgiem un viegli saprotamiem.

Lai pievienotu Saiti uz direktoriju:

1. Kursa Rediģēšanas režīmā, no izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Parādīt direktoriju* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;
2. Jauna resursa pievienošanas logā norāda saturīgu nosaukumu saitei uz direktoriju un no saraksta izvēlas, kuru direktoriju studenti varēs pārlūkot. Ja tiek atstāta noklusētā izvēle *Galvenais failu direktorijs*, studenti varēs piekļūt visiem kursa failiem;
3. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Kad studenti klikšķinās uz izveidotās saites, tiks parādīts saraksts ar visiem failiem un apakšdirektorijām (sk. 5.4. att.). Uzklikšķinot, studenti varēs atvērt jebkuru failu, kā arī pārvietoties pa apakšdirektoriju struktūru.

5.3. Saites uz ārējām tīmekļa vietnēm

Lai pievienotu saiti uz ārēju tīmekļa vietni:

1. Kursa Rediģēšanas režīmā, no izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Saite uz failu vai tīmekļa vietni* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;
2. Jauna resursa pievienošanas logā norāda saturīgu nosaukumu saitei un *Kopsavilkuma* laukā norāda īsu aprakstu par šo resursu;
3. Laukā *Atrašanās vieta* norāda tīmekļa vietnes URL adresi. Ja vēlas atrast vietni internetā, var nospiegt pogu *Meklēt tīmekļa lapu* un tiks atvērts jaunā pārlūka logs ar Google meklētāja lapu;
4. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Tāpat kā Moodle veidotām teksta un tīmekļa lapām, ārējām tīmekļa lapām var norādīt, vai tās parādīt tajā pašā, vai jaunā pārlūka logā. Parasti ārējas tīmekļa lapas rāda jaunā pārlūka logā, lai kursa dalībnieks nezaudētu piesaisti e-kursam.

Ja vēlas, lai ārējās lapas saturs tiktu rādīts tajā pašā pārlūka logā, bet tiktu saglabāta e-studiju vietnes galviņa un navigācija, jānorāda, šādi resursa iestatījumi:

1. Logs: *Tajā pašā logā*;
2. Saglabāt lapas navigāciju redzamu tajā pašā lapā: *Yes, with frame*.

6. nodaļa

Izvēles un aptaujas

Studiju procesā var lieti noderēt dažādas aptaujas un balsošanas. Šiem mērķiem var izmantot divas Moodle aktivitātes — izvēles un aptaujas.

Šajā nodaļā tiks apskatīts, kā kursam pievienot izvēles un aptaujas aktivitātes, un kā tās veiksmīgi izmantot studiju procesā.

6.1. Izvēle

Izvēle ir Moodle aktivitātes modulis, kas darbojas kā balsošanas mašīna. Izvēlē tiek uzdots viens jautājums un norādīti atbilžu varianti. Studentam ir jāizvēlas tieši viens atbilžu variants. Ja nepieciešams, konfigurācijā iespējams norādīt, cik respondenti var izvēlēties katru no atbilžu variantiem, vai atbildes būs anonīmas, vai studenti redzēs balsošanas rezultātus.

Izvēlei var būt visplašākais pielietojums — studenti piesakās uz klātienes konsultāciju vai eksāmenu sesiju, sadalās pa automašīnām braukšanai mācību ekskursijā, nobalso par sev interesantāko kursa tēmu, vai balso par labāk izstrādāto mājasdarbu.

Piesakamies, kad nāksiet uz nākamās Moodle semināru!

☐

☐

☐

10.dec15.dec21.dec

Saglabāt manu izvēli

Atbildes

10.dec	15.dec	21.dec
0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)

6.1. att. Izvēles logs

Lai izveidotu izvēli:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Izvēle* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda izvēlei saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Izvēles teksts* norāda informāciju par šo izvēli — ar kādu mērķi tiek rīkota balsošana, par ko tiek balsots, cik reizes iespējams aptauju aizpildīt, kad un kādā veidā tiks publicēti rezultāti utt.;
5. Norāda vai *Ierobežot atļauto atbilžu skaitu* — ja *Iespējot*, katram atbilžu variantam varēs norādīt, cik respondenti varēs izvēlēties šo atbildi;
6. Norāda izvēles — piedāvātos atļauju variantus (*Izvēle*) un ierobežojumus atļauto atbilžu skaitam (*Ierobežojums*);
7. Ja nepieciešams, norāda laika periodu, kad varēs veikt balsošanu (*Ierobežot atbildēšanu ar šo laika periodu*);
8. Norāda citus iestatījumus — vai publicēt atbildes studentiem (*Publicēt rezultātus*), ja publicē, vai rezultāti būs konfidenciali (*Rezultātu konfidencialitāte*), vai būs atļauta izvēles atjaunināšana;
9. Norāda vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
10. Norāda, vai forums būs redzams vai paslēpts no studentiem;
11. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Kad izvēle ir izveidota, studenti var sākt piedalīties balsošanā. Atkarībā no iestatījumiem, viņiem var būt redzamas citu studentu veiktās izvēles ar cilvēku vārdiem, vai skaitliskais sadalījums. Pasniedzējs vienmēr varēs redzēt studentu izvēles.

Ar studentu atbildēm iespējams:

- izdzēst — ieklikšķina izvēles rūtiņā un no saraksta *Ar iezīmēto izvēlas Izdzēst*,
- lejupielādēt ODS, Excel vai teksta formātā.

6.2. Aptauja

Aptauja ir Moodle modulis, kas kursā ļauj veikt anketēšanu ar pasniedzēja veidotiem jautājumiem. Funkcionāli anketas ir līdzīgas testiem, taču anketu jautājumos netiek norādīti pareizo un nepareizo atbilžu varianti. Anketās nevarēs izmantot jautājumus no testa jautājumu bankas.

Piezīme: Cits Moodle rīks — *Anketa* piedāvā izmantot kursā dažas jau gatavas aptaujas anketas. Tajā nav iespējams veidot savus aptaujas jautājumus

6.2.1. Aptaujas pievienošana kursam

Lai izveidotu anketu:

- ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
- no izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Aptauja* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;
- jauna objekta pievienošanas logā norāda aptaujai saturīgu nosaukumu;

- laukā *Kopsavilkums* norāda detalizētu informāciju studentiem par šīs aptaujas izmantošanu — ar kādu mērķi tā tiek veikta, vai atbildes būs anonīmas, cik reizes iespējams aptauju aizpildīt, kad un kādā veidā tiks publicēti rezultāti utt. Jo precīzāk tiks aprakstīta anketēšana, jo mazāk pārpratumu un nevajadzīgu diskusiju būs vēlāk;
- norāda aptaujas specifiskos iestatījumus (skat 6.1. tabulu).
- norāda, vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
- norāda, vai forums būs redzams vai paslēpts no studentiem;
- noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Aptaujas specifiskie iestatījumi.

6.1. tabula. Aptaujas specifiskie iestatījumi

Iestatījums	Paskaidrojums
Tips	Norāda, vai aptauju drīkst pildīt tikai vienreiz, vairākas reizes vai regulāri (reizi dienā nedēļā vai mēnesī).
Aptaujas dalībnieka veids	Anonīma aptauja vai ne-anonīma aptauja (<i>pilns vārds uzvārds</i>).
Studenti var skatīt VISAS atbildes	Kursa dalībnieki var apskatīt visas (arī citu kursa dalībnieku) atbildes: pēc tam, kad ir aizpildījis aptauju; pēc tam, kad aptauja ir slēgta; vienmēr.
Saglabāt/atsākt atbildes	Iespēja saglabāt atbildes un atgriezties pie aptaujas izpildes vēlāk (<i>Jā</i>).
Iesnieguma vērtējums	Iespēja vērtēt aptaujas. Ja ir paredzēta aptaujas vērtēšana vērtējuma grāmatā, šeit ir jānorāda maksimālais vērtējums vai vērtējumu skala.
Satura opcijas	Iespējams veidot jaunu aptauju, izmantot savu saglabātu veidni (<i>Kopēt esošu</i>) vai izmantot publisku veidni.

Atbildes opcijas

Tips ?

atbildēt daudzkreiz

Respondenta veids ?

pilns vārds uzvārds

Respondenta tiesības ?

(aivietots ar lomu pārmaiņām)

Studenti var skatīt VISAS atbildes ?

Nekad

Saglabāt/atsākt atbildes ?

Nē

Iesnieguma vērtējums ?

100

6.2. att. Aptaujas iestatījumi

6.2.2. Jautājumu pievienošana aptaujai

Nākamais solis ir pievienot aptaujai nepieciešamos jautājumus. Aptaujā iespējams izmantot visus populāros jautājumu tipus.

Iespējami šādi aptaujas jautājumu tipi:

6.2. tabula. Aptaujas jautājumu tipi

Jautājums	Paskaidrojums
— Lappuses pārtraukums —	Lappuses pārtraukums. Lappušu pārtraukumus var izmantot, lai apjomīgas aptaujas sadalītu vairākos ekrānos.
Izvēles rūtiņas	Tas ir daudzizvēļu jautājums ar iespējamām vairākām atbildēm. Respondenti var atzīmēt vairākas atbildes.
Datums	Respondentam ir jāievada datums.
Nolaižamais lodziņš	Nolaižamā izvēlne. Atbildes uz jautājumu tiek parādītas nolaižamā izvēlnē.
Esejas lodziņš	Respondentam ir iespēja atbildēt uz jautājumu brīvi esejas veidā. Atbildē var tikt izmantoti rindu pārtraukumi un atbildes apjoms nav ierobežots.
Uzraksts	Tas nav jautājums bet uzraksts, ko var izmantot, piemēram, kā paskaidrojumu pirms jautājumu grupas.
Skaitlisks	No respondenta tiek sagaidīta skaitliska atbilde.
Radio pogas	Daudzizvēļu jautājums, kuram ir iespējams izvēlēties tikai vienu atbildi.
Novērtēt (Skala 1..5)	Reitings — sniedz iespēju respondentam novērtēt apgalvojumus N ballu skalā (no 1..N). N ir iespējams izvēlēties jautājuma pievienošanas brīdī.
Tekstlodziņš	Respondentam ir iespēja ievadīt īsu ierobežota garuma atbildi.
Jā/Nē	Jā vai nē.

Lai pievienotu aptaujai jautājumu:

1. Kursa sākumlapā klikšķina uz aptaujas nosaukuma. Atveras aptaujas logs *Skatīt*;
2. Klikšķina uz sadaļas *Jautājumi*;
3. No izvēlnes *Jautājumi* norāda nepieciešamo jautājuma tipu un klikšķina uz *Pievienot izvēlētā tipa jautājumu*;
4. Norāda jautājuma nosaukumu un pārējo nepieciešamo informāciju un klikšķina uz *Saglabāt izmaiņas*;

Skatīt
Visas atbildes
Papildu iestatījumi
Jautājumi
Priekšskatījums

Jautājumi

Skaitlisks

Pievienot izvēlētā tipa jautājumu

Jautājums #	Darbība	Jautājumu tipi	Nepieciešams Jautājuma vārds
-------------	---------	----------------	------------------------------

6.3. att. Aptaujas jautājumu pievienošana

6.2.3. Aptauju pārvaldība

Pēc aptaujas izveidošanas, tai var norādīt papildu iestatījumus — klikšķina uz sadaļas *Papildu iestatījumi*. Šeit iespējams:

- izmainīt anketas tipu — privāta, publiska vai veidne atkārtotai izmantošanai;
- norādīt papildus instrukcijas par anketas aizpildīšanu (*Apakšvirsraksts*);
- norādīt anketas iesniegšanas iestatījumus — speciāla tīmekļa lapa vai paziņojums, ko parādīt pēc anketas iesniegšanas (*Apstiprinājuma URL*), norādīt e-pasta adresi uz kuru nosūtīt katru iesniegto anketu (*E-pasts*).

Kad studenti būs izpildījuši, parādās iespēja apskatīt aptaujas rezultātus un lejupielādēt tos teksta formātā, lai pēc tam atvērtu kādā citā datu apstrādes programmā.

#	Atbilde	
1	35	
Kopā	35	
Vidējs	35	

6.4. att. Aptaujas rezultātu apskate

7. nodaļa

Forumi un tērzēšana

Komunikācija starp kursa pasniedzēju un studentiem ļauj padarīt kursu dzīvu un sekmīgu. Komunikāciju var veidot ar divu kursa aktivitāšu palīdzību — forumiem un tērzēšanu. Papildus tam var izmantot kursa iekšējo vai ārējo e-pastu, *Skype* vai jebkuru citu kursa dalībniekiem pieejamu risinājumu.

Šajā nodaļā tiks apskatīts, kā kursā pievienot tērzēšanas un forumu aktivitātes un kā tās veiksmīgi izmantot studiju procesā.

7.1. Forumi

Forumi jeb diskusiju grupas ir ļoti būtisks Moodle kursa komunikācijas rīks. Tas darbojas kā jaunumu dēlis, kur var izlasīt citu sūtītās ziņas un publicēt savas atbildes uz citu sūtījumiem.

Forumi ļauj visiem kursa dalībniekiem piedalīties asinhronā diskusijā. Asinhroni nozīmē — “ne vienā laikā”, tas ir, nav nepieciešams visiem diskusijas dalībniekiem vienlaicīgi pieslēgties diskusijas vietai. Ar to forumi atšķiras no sinhronas komunikācijas, kas būtu čats, telefona saruna vai dialogs dzīvē.

Asinhronai komunikācijai ir būtiskas priekšrocības. Studenti var rūpīgi pārdomāt savas atbildes. Viņi var sagatavot melnrakstus, noslēpēt tos līdz pilnībai un tikai tad publicēt, neuztraucoties par laika steidzinošo faktoru. Īpaši svarīgi tas ir gadījumos, kad studijas nenotiek studenta dzimtajā valodā, viņam ir komunikācijas problēmas vai students vienkārši kautrējas.

Moodle forumi nodrošina abonēšanas iespēju. Visas foruma jaunās ziņas tiek automātiski pārsūtītas uz kursa dalībnieku e-pastiem, ja viņi ir foruma dalībnieki. Tāpēc forums ir ērts rīks, lai izsūtītu e-pastus visiem noteikta kursa dalībniekiem.

7.1.1. Foruma izveidošana

Forumu izveidot ir viegli, galvenais izvēlēties piemērotākos iestatījumus. Lai izveidotu forumu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Forums* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda forumam saturīgu nosaukumu (7.2. att.);
4. Laukā *Foruma Tips* norāda foruma tipu (sk. 7.1. tabulu);
5. Laukā *Apraksts* norāda detalizētu informāciju studentiem par šī foruma izmantošanu — kas tajā tiks publicēts, kādas darbības tiks sagaidītas no studentiem, vai un kā tiks vērtētas iesūtītās ziņas utt. Jo precīzāk tiks aprakstīts uzdevums, jo mazāk pārpratumu un nevajadzīgu diskusiju būs vēlāk;
6. Norāda foruma *Vispārējos* iestatījumus:



Par bērnudārzu
nosūtīja Mācību Lietotājs 01 — piektdiena, 2010. gada 16. aprīlis, 15:54

Kāda ir citu kursa dalībnieku pieredze Moodle izmantošanā bērnudārzos?

ML01

[Rediģēt](#) | [Dzēst](#) | [Atbildēt](#)



Atbilde: Par bērnudārzu
nosūtīja Jānis Judrups — piektdiena, 2010. gada 16. aprīlis, 15:56

Kā pasniezējam šāds jautājums šķiet intriģējošs. 😊 Kādi būti iemesli šādai interesei?

JJ

[Rādīt vecākobjektu](#) | [Rediģēt](#) | [Sadalīt](#) | [Dzēst](#) | [Atbildēt](#)

7.1. att. Diskusiju pavediens forumā

- *Likt visiem kļūt par abonentiem* — ja Jā, ikviens kursa dalībnieks uz e-pastu saņems foruma jaunās ziņas. Ja Nē, lietotāji varēs izvēlēties vai abonēt forumu;
- *Lasīšanas sekošana šajā forumā* — lasīšanas sekošana izceļ sarakstē neizlasītās ziņas;
- *Maksimālais pielikuma lielums* — norāda maksimālo izmēru sūtījumiem pievienotajiem failiem.

7. Norāda vērtēšanas iestatījumus:

- *Vidējošanas tips* — nosaka kā visi sūtījumiem dotie vērtējumi tiek kombinēti, lai veidotu gala vērtējumu. Pēc noklusējuma uzstādīts Nav reitingu, kas nozīmē, ka vērtējumi sūtījumiem netiek doti;
 - *Vērtējums* — norāda vērtēšanas skalu;
 - *Ierobežot novērtējumus ar ziņām, kuru datums atbilst šim diapazonam* — iespējams atļaut sūtījumus tikai noteiktā laika diapazonā, lai liktu studentiem fokusēties uz jaunākajiem sūtījumiem.
8. Ja nepieciešams, norāda *Ziņu publicēšanas bloķēšanas sliekšni*. Studentiem var neļaut sūtīt vairāk kā atļauto sūtījumu skaitu dotajā laika intervālā;
9. Norāda vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
10. Norāda, vai forums būs redzams vai paslēpts no studentiem;
11. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Moodle pieejamie forumu tipi ir paskaidroti 7.1. tabulā.

7.1. tabula. Forumu tipi

Foruma tips	Paskaidrojums
Jautājumu un atbilžu forums	Šajā forumā katram studentam jāpublicē savas atbildes pirms viņš varēs redzēt citu studentu atbildes. Pēc sākotnējās atbildēšanas, students redzēs un varēs atbildēt uz citu studentu sūtījumiem.

7.1. tabula. Forumu tipi

Foruma tips	Paskaidrojums
Katra persona publicē vienu diskusiju	Katrs kursa dalībnieks šajā forumā var uzsākt tikai vienu diskusiju pavedienu. Tas var būt noderīgi, kad katram dalībniekam jāpublicē savs uzdevums vai jautājums. Katrai diskusijai var būt neskaitāmas atbildes.
Standarta forums vispārējai lietošanai	Var veidot vienu vai vairākas diskusijas. Ikviens ar noteiktām atļaujām var uzsākt jaunu diskusiju un publicēt atbildes.
Viena vienkārša diskusija	Pasniedzējs var izveidot tikai vienu diskusiju forumā. Tas palīdz nenovirzīties no galvenās diskusiju tēmas.

Vispārēji

Foruma nosaukums*

Foruma tips  Standarta forums vispārējai lietošanai 

Foruma ievads* 

Trebuchet  1 (8 pt)  Valoda 

B *I* U         

Celš: 

Vai likt visiem kļūt par abonentiem?  Nē 

Lasišanas sekošana šajā forumā  Izvēles 

Maksimālais pielikuma lielums  500KB 

7.2. att. Jauna foruma pievienošana

7.1.2. Forumu izmantošana

Uzklikšķinot foruma nosaukumam kursa sākumlapā tiek atvērta foruma galvenā lapa. Šeit labā augšējā stūrī ir saites, kas informē par foruma abonēšanas statusu un ļauj to mainīt, ja iespējams.

Loga centrā ir redzams apraksts par forumu. Zem tā ir poga *Pievienot jaunu diskusiju tēmu*.

Lai sāktu jaunu diskusiju:

1. Foruma galvenajā logā klikšķina uz pogas *Pievienot jaunu diskusiju tēmu*;
2. Jaunas diskusijas tēmas logā norāda diskusijas tēmu;
3. Laukā *Ziņojums* raksta ziņojuma tekstu;
4. Ja forumā ir atļauta abonēšana, laukā *Abonements* var izvēlēties abonēt šo forumu;

Šis forums atļauj ikvienam izvēlēties, vai to abonēt.
 Likt visiem kļūt par abonentiem
 Rādīt/redigēt pašreizējos abonētus
 Atcelt šī foruma abonementu

Kursa kopējais diskusiju forums, kurā var piedalīties visi kursa dalībnieki.

Pievienot jaunu diskusijas tēmu

Diskusija	Sācis	Atbildes	Pēdējā publicētā ziņa
Par bērnu dārzu	 Mācību Lietotājs 01	1	Jānis Judrups Pk, 2010. gada 16. apr., 15:56

7.3. att. Foruma galvenā lapa

5. Laukā *Pielikums* var norādīt pievienot ziņojumam failu. Jāievēro, lai faila izmērs nepārsniegtu forumā atļauto maksimālo izmēru;
6. Klikšķina uz pogas *Publicēt* forumā.

Tiks parādīts paziņojums, ka ziņojums ir publicēts forumā un sūtītājam ir 30 minūtes, lai rediģētu savu ziņojumu. Pēc šīm 30 minūtēm ziņu labot vairs nebūs iespējams un tā tiks nosūtīta arī foruma abonētājiem uz e-pastu.

Studentiem ir atļauts skatīt un meklēt visos kursa forumos, kas atvieglo vajadzīgās informācijas atrašanu. Meklēšana forumos notiek pa visiem forumiem vienlaicīgi.

Meklētu forumos var:

1. Foruma meklēšanas laukā. Lauks atrodas Moodle navigācijas ceļa laukā. Tas neparādās foruma pamatlapā — ir nepieciešams atvērt apskatei kādu foruma diskusiju;
2. Blokā Meklēt forumos. Bloku kursa pasniedzējs var pievienot kursa sākumlapai. Šajā blokā ir pieejama arī izvērstā meklēšana, lai precizētu kur un ko meklēt.

7.2. Tērzēšana

Moodle tērzēšanas (čata) modulis ir vienkāršs sinhronās komunikācijas rīks, kas ļauj kursa pasniedzējam un studentiem komunicēt reālā laikā. Atšķirībā no forumiem, chatā visiem dalībniekiem ir vienlaicīgi jāpieslēdzas Moodle kursam un jāieiet tērzēšanas istabā. No tehniskās puses, tērzēšana darbojas līdzīgi kā teksta čatošana *Skype* vai citās programmās. Tērzēšanas rīks kursa dalībniekiem sniedz reālā laika sinhronās saziņas iespējas, izmantojot tīmekli.

7.2.1. Tērzēšanas pievienošana kursam

Aktivitāti *Tērzēšana* pievieno no aktivitāšu saraksta rediģēšanas režīmā. Lai izmantotu tērzēšanu kursā, ir jāizveido tērzēšanas telpa un jānorāda tērzēšanas sesijas laiks. Pēc vajadzības var izveidot vienu sesiju visam kursam, vai norādīt vairākas sesijas, kas regulāri atkārtosies.

Lai izveidotu tērzēšanas sesiju:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Tērzēšana* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;

Vispārēji

Šīs tērzēšanas telpas nosaukums*

Ievada teksts* 

Trebuchet

1 (8 pt)

Valoda

B

I

U

~~S~~

x₂

x²



























Ceļš: 

Nākamās tērzēšanas laiks

Atkārtot sesijas

Saglabāt iepriekšējās sesijas

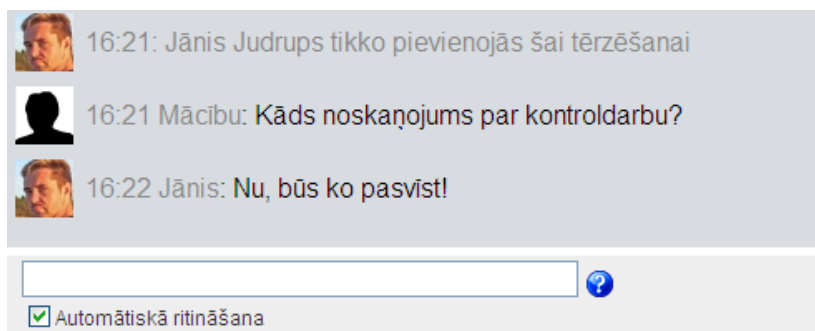
Ikvienam var skatīt iepriekšējās sesijas

7.4. att. Jaunas tērzēšanas telpas pievienošana

3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda aktivitātei saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Ievada teksts* norāda detalizētu informāciju studentiem par šīs tērzēšanas sesijas izmantošanu — kādiem mērķiem tā tiks izmantota, vai studentiem tā jāapmeklē obligāti utt.;
5. Laukā *Nākamās tērzēšanas laiks* norāda pirmās tērzēšanas sesijas datumu un laiku;
6. Norāda citus tērzēšanas *Vispārējos* iestatījumus:
 - *Atkārtot sesijas* — norāda, vai sesijas tiks atkārtotas. Izvēloties *Nepublicēt nekādus tērzēšanas laikus* izveidos tērzēšanas istabu, kurā nav noteiktu tērzēšanas sesiju;
 - *Saglabāt iepriekšējās sesijas* — kad tērzēšanas sesija būs beigusies, norādīto laiku būs pieejams viss sesijas pieraksts;
 - *Ikvienam var skatīt iepriekšējās sesijas* — norāda vai sesijas pieraksts būs pieejams ikvienam vai tikai pasniedzējam.
7. Norāda, vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
8. Norāda, vai forums būs redzams vai paslēpts no studentiem;
9. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

7.2.2. Tērzēšanas izmantošana

Pat ja ir norādīti noteikti tērzēšanas sesijas laiki, tērzēšana ir vienmēr pieejama studentiem. Moodle neierobežo piekļuvi tērzēšanai balstoties uz norādītajiem sesijas laikiem. Tā vietā Moodle kalendārā tiek pievienoti ieraksti, kas atgādina par plānotajiem sesiju laikiem.



7.5. att. Tērzēšanas sesija

Moodle ir divi tērzēšanas istabu veidi:

1. *Parastais* — derēs vairumā gadījumu. Lai sūtītu ziņu, to ieraksta teksta laukā loga apakšā un nospiež taustiņu *Enter*;
2. *Variants bez pārlūku rāmjiem un JavaScript*. Izmanto, ja parastais variants nedarbojas tehnisku iemeslu dēļ. Lai sūtītu ziņu, to ieraksta teksta laukā un klikšķina uz pogas *Iesniegt*. Lai atjauninātu ziņu sarakstu, klikšķina uz pogas *Atjaunināt*.

8. nodaļa

Uzdevumi

Moodle Uzdevumu modulis ir paredzēts, lai saņemtu no studentiem nodevumus, kuri tiks vērtēti. Uzdevumu izpildes nodevumi var būt jebkurš digitāls saturs — attēli, Word dokumenti, Excel rēķintabulas, tīmekļa lapas, kā arī nelieli audio vai video klipī. Studenti var arī iesniegt atbildes rakstiski, atbildot tieši uzdevuma atbildes teksta laukā. Papildus tam, uzdevumus var izmantot, lai Moodle sistēmā reģistrētu vērtējumus par darbiem, kas veikti lekcijās, semināros vai laboratorijas darbos — tātad ārpus Moodle vides.

Uzdevumu modulis ir ērts un efektīvs rīks, lai saņemtu no studentiem personīgākas un detalizētākas atbildes, nekā to var panākt ar testiem.

8.1. Uzdevumu veidi

Moodle ir pieejami četri uzdevumu veidi, kas paskaidroti 8.1. tabulā.

8.1. tabula. Uzdevumu veidi

Uzdevuma veids	Paskaidrojums
Failu augšupielāde	Studenti var augšupielādēt vienu vai vairākus failus, kā arī pievienot rakstisku komentārus par iesniegtajiem failiem vai izpildīto uzdevumu. Pasniedzējs arī var augšupielādēt vienu vai vairākus failus katram studentam, vai nu uzdevuma formulēšanai vai kā atbildi uz studenta nodevumiem.
Tiešsaistes teksts	Studenti nodevumu iesniedz ierakstot teksta atbildi uzdevuma nodevuma laukā. Pasniedzējs var izlikt vērtējumu, pievienot komentāru, un, ja nepieciešams, pievienot komentārus un labojumus pašā studenta nodevuma tekstā.
Augšupielādēt vienu failu	Katrs students var augšupielādēt vienu failu, tai skaitā arī ZIP formātā.
Bezsaistes aktivitāte	Noderīgi, ja aktivitātes tiek veiktas ārpus Moodle vides, piemēram, rakstisks mazais kontroldarbs, izpildīts laboratorijas darbs vai atbilde pie tāfeles. Students varēs redzēt vērtējumu un pasniedzēja komentāru, bet nekādus failus augšupielādēt nevarēs.

8.2. Uzdevumu veidošana

Salīdzinot ar citām aktivitātēm, uzdevumus var izveidot ļoti ātri.

Lai izveidotu uzdevumu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;

2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas vajadzīgo uzdevuma veidu tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda saturīgu nosaukumu uzdevumam;
4. Laukā *Apraksts* rūpīgi norāda detalizētu informāciju studentiem par šo uzdevumu — kas ir jāpaveic, kas tieši un kādā formātā ir jānodod, pēc kādiem principiem paveiktais tiks vērtēts, utt. Jo precīzāk tiks aprakstīts uzdevums, jo mazāk pārpratumu un diskusiju būs vēlāk;
5. Laukā *Vērtējums* norāda vērtēšanas skalu;
6. Ja nepieciešams norāda uzdevuma iesniegšanai atļauto laika periodu vai ieklikšķina laukos *Aizliegt*;
7. Norāda, vai aizliegt novēlotu nodevumu iesniegšanu;
8. Norāda uzdevuma veidam specifiskus iestatījumus (sk. 8.2. tabulu);
9. Norāda vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
10. Norāda, vai uzdevums būs redzams vai paslēpts no studentiem;
11. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Izveidotais uzdevums parādīsies kā saite kursa sākumlapā. Tāpat tas tiks automātiski pievienots kursa kalendāram, vērtējumu grāmatai un parādīsies blokā *Tuvākie notikumi*.

8.2. tabula. Uzdevumu specifiskie iestatījumi

Uzdevums	Specifiskie iestatījumi
Failu augšupielāde	• <i>Maksimālais lielums</i> — lielākais iespējamais augšupielādējamā faila izmērs (iespējamo maksimālo izmēru nosaka sistēmas administrators servera līmenī). Pasniedzējs var noteikt papildu ierobežojumu kursa līmenī <i>Kursa iestatījumos</i>; • Vai studenti varēs izdzēst augšupielādētos failus pirms nodevums ticis novērtēts; • Maksimālais failu skaits, ko students drīkst augšupielādēt. Tā kā studenti šo skaitu neredz, to ir lietderīgi norādīt uzdevuma aprakstā; • Vai studenti var pievienot komentārus teksta laukā. Tas var būt noderīgi, lai students komentētu izvēlētos risinājuma ceļus, darba progresu, utt.; • Vai uzdevuma formulējums tiks paslēpts līdz brīdim, kamēr uzdevums ir pieejams studentiem; • Vai pasniedzējs saņems e-pasta ziņojumu, kad studenti iesniedz vai izmaina savus nodevumus.

8.2. tabula. Uzdevumu specifiskie iestatījumi

Uzdevums	Specifiskie iestatījumi
Tiešsaistes teksts	• Vai studenti var atkārtoti iesniegt nodevumu pēc tam, kad pasniedzējs to jau ir novērtējis (lai saņemtu labāku vērtējumu) • Vai pasniedzējas saņems e-pasta ziņojumu, kad studenti iesniedz vai izmaina savus nodevumus. • Vai studenta iesniegtais tiks iekopēts pasniedzēja atsauksmju laukā, lai varētu pievienot komentārus tieši studenta nodevuma tekstā vai labot to.
Augšupielādēt vienu failu	• Vai studenti var atkārtot iesniegt nodevumu pēc tam, kad pasniedzējs to jau ir novērtējis (lai saņemtu labāku vērtējumu). • Vai pasniedzējas saņems e-pasta ziņojumu, kad studenti iesniedz vai izmaina savus nodevumus. • Maksimālais augšupielādējamā faila izmērs. (Iespējamo maksimālo izmēru nosaka sistēmas administrators servera līmenī. Pasniedzējs var noteikt papildu ierobežojumu kursa līmenī <i>Kursa iestatījumos</i>.)

8.3. Uzdevumu pārvaldība

Lai apskatīt studentu iesniegtos nodevumus, klikšķina uz uzdevuma nosaukuma kursa sākumlapā. Tiks parādīts logs ar uzdevuma nosaukumu un aprakstu. Loga labā augšējā stūrī būs saite, kas informē, cik nodevumu ir šim uzdevumam, piemēram, *Šim uzdevumam ir 3 iesniegumi*. Klikšķina uz šīs saites.

Tiks parādīta uzdevuma nodevumu lapa. Šeit informācija ir izkārtota tabulā ar šādām kolonnām: *Vārds/Uzvārds, Vērtējums, Komentārs, Pēdējo reizi modificēts (Students), Pēdējo reizi modificēts (Pasniedzējs), Statuss*. Sarakstu var sakārtot klikšķinot uz kolonnas nosaukuma. Uzklikšķinot atkārtoti, saraksts tiek sakārtots pretējā secībā. Tabulas kolonnu iespējams paslēpt uzklikšķinot uz ikonas blakus kolonnas nosaukumam.

Pēc noklusējuma sarakstā tiek rādīti 10 ieraksti, taču to var izmainīt lapas apakšā.

Lai vērtētu nodevumus, klikšķina uz saites *Vērtēt* pretī studenta vārdam.

Uzdevumiem ar failu augšupielādi, katram nodevumam būs saites uz studentu iesniegtajiem failiem. Ja iesniegtie faili nav tīmekļa lapas, tos būs jāatver ar tiem atbilstošu aplikāciju, piemēram Word vai Acrobat Reader.

Tiešsaistes teksta uzdevumam nodevuma teksts tiks parādīts teksta laukā un virs tā būs redzams vārdu skaits tekstā. Ja būs atļauta komentēšana tekstā, iesniegtais teksts tiks automātiski iekopēts pasniedzēja atsauksmju laukā.

Kad studenta nodevums ir pārskatīts, no izvēlnes *Vērtējums* norāda darba vērtējumu un saglabā izmaiņas ar pogām *Saglabāt izmaiņas* vai *Saglabāt un rādīt nākamo*.

Piezīme: Lai ātri vērtētu daudz nodevumus vienā lapā, ieslēdz iespēju Atļaut ātro vērtēšanu nodevumu saraksta lapas apakšā. Tālāk norāda vērtējumus un komentārus, un nospiež pogu *Saglabāt visas manas atsauksmes*, kad vērtēšana pabeigta.

Vispārēji

Uzdevuma nosaukums*

Apraksts* 

Trebuchet 1 (8 pt) Valoda **B** *I* U ~~S~~ $\times_2$ $\times^2$   

Sagatavot savu CV (dzīves gājumu) un iesniegt skolas standarta formātā.

Pieejams no: otrdiena, 2009. gada 7. aprīlis, 10:30
Izpildes termiņš: otrdiena, 2009. gada 14. aprīlis, 10:30

 Macibu_02_CV.doc

Augšupielādēt failu (Maksimālais lielums: 1MB)

8.2. att. Uzdevuma iesniegšana

☐	Vārds / Uzvārds ↓ ☐	Vērtējums ☐	Komentārs ☐	Pēdējoreiz modificēts (Students) ☐	Pēdējoreiz modificēts (Pasniedzējs) ☐	Statuss ☐	Gala vērtējums ☐
	Mācību Lietotājs 01	-				Vērtējums	-
	Mācību Lietotājs 02	10 / 10	Lielisks darbs!	 Macibu_02_CV.doc pirmdiena, 2010. gada 19. aprīlis, 17:52	pirmdiena, 2010. gada 19. aprīlis, 17:56	Atjaunināt	10.00

8.3. att. Uzdevumu nodevumu vērtēšana

9. nodaļa

Vārdnīcas un datubāzes

Darbā ar strukturētu studiju materiālu var noderēt Moodle aktivitātes vārdnīca un datubāze. Tās ļauj ne tikai pasniedzējam pašam ievietot nepieciešamo materiālu, bet likt to darīt arī studentiem.

Šajā nodaļā tiek apskatīts, kā kursam pievienot vārdnīcas un datubāzes aktivitātes un kā tās veiksmīgi izmantot studiju procesā.

9.1. Vārdnīcas

Jauna priekšmeta apgūšana bieži vien sākas ar būtiskāko terminu un jēdzienu apgūšanu. Moodle vidē šo uzdevumu palīdzēs veikt Vārdnīcas modulis. Turklāt vārdnīca nav vienkārši pasniedzēja veidots terminu saraksts ar skaidrojumiem. Tā ļauj ierakstus kārtot pa kategorijām, pievienot tiem failus, iespējams komentēt ierakstus un izlikt tiem vērtējumus.

9.1.1. Vārdnīcu pievienošana

Katram Moodle kursam var pievienot vienu vai vairākas vārdnīcas.

Lai izveidotu kursā vārdnīcu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Vārdnīca* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot resursu;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda vārdnīcai saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Apraksts* norāda detalizētu informāciju studentiem par šo vārdnīcu — kādiem mērķiem tā tiks izmantota, kas veidos tajā ierakstus, kādas aktivitātes studentiem būs jāveic šajā vārdnīcā;
5. Norāda vārdnīcas vispārējos iestatījumus (sk. 9.1. tabulu);
6. Sadaļā *Vērtējums* norāda, vai tiks atļauta šķirķļu vērtēšana. Iespējams norādīt, ka vērtēšanu veic tikai pasniedzēji, vai arī to var darīt jebkurš lietotājs;
7. Norāda vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
8. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem;
9. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

9.1. tabula. Vārdnīcas iestatījumi

Iestatījums	Paskaidrojums
Lapā parādīto šķirķļu skaits	Jēdzienu un skaidrojumu skaits lapā, kad studenti skatās vārdnīcu.
Vārdnīcas tips	Ierakstus no kursa palīgvārdnīcām iespējams eksportēt uz pamatvārdnīcu. Kursā var būt tikai viena pamatvārdnīca.
Atļaut veidot šķirķļu dublikātus	Ja ieslēgts, vienam jēdziena varēs izveidot vairākas definīcijas.
Atļaut komentārus par šķirķļiem	Ja ieslēgts, studenti un pasniedzēji varēs pievienot šķirķļiem komentārus. Komentāri būs pieejami klikšķinot uz saites zem jēdziena definīcijas.
Atļaut drukas skatu	Ja ieslēgts, studentiem ir pieejama saite uz drukas skatu, kas ļauj viegli izdrukāt visu vārdnīcu. Saite noformēta kā drukas ikona, kas atrodas vārdnīcas loga labajā augšējā stūrī. Pasniedzējiem drukas skats pieejams vienmēr.
Automātiski saistīt vārdnīcas šķirķļus	Moodle var automātiski saistīt kursa tekstā lietotus vārdus ar to skaidrojumiem vārdnīcā. Saistītie vārdi būs vizuāli izcelti.
Apstiprināt pēc noklusējuma	Ja studentiem atļauts pievienot vārdnīcai šķirķļus, iespējams izvēlēties, vai jaunie ieraksti tiek automātiski apstiprināti un pievienoti vārdnīcai, vai arī pasniedzējam tie ir jāapstiprina, pirms tos redzēs citi studenti.
Rādīšanas formāts	Norāda kādā formātā vārdnīca tiks rādīta.
Rādīt saiti Īpašās	Kad lietotāji skatās vārdnīcu, viņi var no saraksta izvēlēties jēdziena pirmo burtu. Saite Īpašās parādīs speciālos simbolus @, #, & u.c.
Rādīt alfabētu	Ja ieslēgts, tiek rādīts alfabēts, lai varētu izvēlēties, kurus šķirķļus skatīt.
Rādīt saiti VISAS	Ja ieslēgts, lietotāji varēs apskatīt visus šķirķļus vienā lapā.
Rediģēt vienmēr	Ja ieslēgts, studenti var vienmēr rediģēt savus šķirķļus. Ja izslēgts, šķirķļus varēs rediģēt 30 minūšu laikā pēc to pievienošanas

9.1.2. Vārdnīcu izmantošana

Kad vārdnīca ir izveidota, būtu ieteicams tai pievienot dažus šķirķļus, lai studentiem būtu paraugs, kam sekot (sk. 9.1. att.).

Vārdnīcas galvenās lapas augšā tiek parādīts vārdnīcas apraksts. Tieši zem tā atrodas meklēšanas lauks. Ja ieslēdz *Meklēt visā tekstā*, tad meklējamais vārds tiks meklēts neatkarīgi no tā atrašanās vietas tekstā.

Zem meklēšanas lauka atrodas poga *Pievienot jaunu šķirķli*. Tālāk var izvēlēties starp 4 vārdnīcas pārlūkošanas skatiem:

- *Pārlūkot pēc alfabēta* — šķirķļus skatās izvēloties jēdziena pirmo burtu;
- *Pārlūkot pēc kategorijas* — iespējams šķirķļus sagrupēt un skatīties pēc kategorijām;
- *Pārlūkot pēc datuma* — šķirķļi tiek skatīti pēc to pēdējā rediģēšanas datuma;
- *Pārlūkot pēc autora* — ja studentiem atļauts pievienot ierakstus, tad tas ļauj viegli atsekot, kas ko ir paveicis.

Lapas labajā augšējā stūrī ir šādas saites:

- *Importēt šķirķļus* — iespējams importēt šķirķļus no šī vai cita kursa vārdnīcām;

Importēt šķirklus / Eksportēt šķirklus 

Novēlējumu un ieteikumu banka

Piezīme: šī ir vārdnīcas aktivitāte (Glossary).

Meklēt

☒ Meklēt visā tekstā

Pievienot jaunu šķirkli

Pārlūkot pēc alfabēta

Pārlūkot pēc kategorijas

Pārlūkot pēc datuma

Pārlūkot pēc autora

Pārlūkot vārdnīcu, izmantojot šo rādītāju

Īpašās | A | Ā | B | C | Č | D | E | Ē | F | G | Ģ | H | I | Ī | J
K | Ķ | L | Ļ | M | N | Ņ | O | P | Q | R | S | Š | T
U | Ū | V | W | X | Y | Z | Ž | VISI

Nepārpūlies:

Mācību laikā svarīgi ir nepārpūlēties. Ik pēc 45 minūtēm nepieciešams 5-10 minūšu pārtraukums, lai atpūtinātu acis un mazliet fiziski izkustētos.

Atslēgvārds(-i): mācības 



9.1. att. Vārdnīcas galvenā lapa ar atvērtu šķirkli

- *Eksportēt šķirkļus* — iespējams eksportēt šķirkļus XML teksta failā. Failu var izmantot, lai šķirkļus importētu citās vārdnīcās;
- *Gaida apstiprinājumu* — saite norādīs, cik studentu pievienotiem šķirkļiem nepieciešams apstiprinājums;
- *Drukas priekšskatījums* — printerim pielāgota versija

Lai pievienotu jaunu vārdnīcas šķirkli:

1. Vārdnīcas galvenajā lapā klikšķina uz pogas *Pievienot jaunu šķirkli*;
2. Lauka *Jēdziens* norāda definējamo vārdu;
3. Laukā *Definīcija* norāda jēdziena definīciju;
4. Ja skatā *Pārlūkot pēc kategorijas* ir definētas šķirkļu kategorijas, tad iespējams tās iespējams piešķirt jēdzienam;
5. Laukā *Atslēgvārdi* norāda jēdziena sinonīmus vai atslēgvārdus. Atslēgvārdi jānorāda pa vienam katrā rindiņā, neatdalot ar komatiem;
6. Sadaļā *Automātiskā piesaistīšana* var norādīt vai šķirklis tiks automātiski piesaistīts kursa tekstā lietotam jēdzienam (vai atslēgvārdiem). Var norādīt, vai piesaistīšanā ir būtiski lielie/mazie burti un pilna vārds lietojums;
7. Klikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, lai saglabātu šķirkli vārdnīcā.

9.1.3. Automātiskā saistīšana

Vārdnīcas šķirkļu automātiskā saistīšana darbojas šādi:

Vārdnīcā tiek izveidots jauns šķirklis, piemēram, Moodle. Ja kaut kur kursa tekstā — forumā, uzdevumā, tīmekļa vai teksta lapā, resursa apraksta laukā — kāds ieraksta šo jēdzienu, tas automātiski sāk darboties kā saite. Uzklīšķinot saitei, tiek atvērts jauns izlecošais logs, kurā parāda atbilstošo šķirkli.

Jāievēro, ka automātiskā saistīšana darbojas, ja:

- tā ir atļauta visas sistēmas līmenī — to kontrolē administrators;
- automātiskā saistīšana ir atļauta vārdnīcas iestatījumos — parametrs *Automātiski saistīt vārdnīcas šķirkļus*;
- automātiskā saistīšana ir atļauta konkrētajam šķirklim vai šķirkļu kategorijai.

9.2. Datubāzes

Datubāzes modulis ir rīks, kas ļauj kursa dalībniekiem kopīgi veidot un izmantot strukturētu informāciju, kas glabājas kā datubāzes tabulas. Dzīvē to var izmantot, lai veidotu vārdnīcas, katalogus, reģistrācijas, dokumentu iesniegšanas sistēmas, vai jebko citu, kur studentiem informācijas iesniegšanai ir jāaizpilda noteikta forma.

Datubāzes aktivitātes modulis ir efektīvs rīks, kas ļauj pasniedzējam un studentam veidot, skatīt un papildināt dažādu materiālu krātuves. Tajās var ievietot gan teksta materiālus, gan attēlus, gan saites uz tīmekļa mājas lapām, multimediju materiāliem un citiem Moodle resursiem. Datubāzes modulis nodrošina iespēju jebkuram tā lietotājam (gan pasniedzējam, gan studentam) katram ierakstam pievienot komentārus, tādējādi veidojot virtuālas diskusijas. Datubāzes

ierakstus studentiem ir iespējams novērtēt, veidojot ievietoto materiālu reitingu tabulu. Savukārt, pasniedzējs var novērtēt studentu pievienotos materiālus ar atzīmi, kas automātiski ierakstās arī Moodle vērtējumu žurnālā. Daži Moodle datubāzes izmantošanas piemēri:

- studentu grupas veidota konkrētam studiju tematam veltīta publikāciju vai tīmekļa mājas lapu krātuve;
- studentu veidoto fotoattēlu vai eseju kolekcija, par kuru citi studenti var sniegt savas atsauksmes un komentārus;
- diskusiju vietne par kāda projekta idejām vai kāda pasākuma logo;
- studentu veidoto failu krātuve;
- projekta dienasgrāmata, kur katrs students ieraksta informāciju par katru dienu paveikto.

Datubāze tiek veidota no laukiem un veidnēm. Lauki nosaka kāda veida informācija tiks glabāta datubāzē — teksts, datumi, faili, URL adreses, utt. Veidnes ļauj kontrolēt datu vizuālo attēlojumu, kad pārlūko, apskata vai rediģē datubāzes ierakstus.

Datubāzes aktivitātei ir 3 vienkāršāko veidņu tipi:

- *Saraksta veidne* — ļauj kontrolēt izmantotos laukus un to izkārtojumu, kad datubāzes ieraksti tiek skatīti saraksta veidā. Parasti par katru ierakstu tiks parādīts noteikta pamatinformācija, bet detalizēta informācija būs pieejama uzklikšķinot uz ieraksta un atverot to apskatei atsevišķā skatā;
- *Atsevišķa veidne* — izmanto, lai parādītu detalizētu informāciju par vienu atsevišķu ievadni. Šeit jābūt redzamai visai ievadītajai informācijai;
- *Pievienot ierakstu* — definē saskarnes formu, ko izmanto pievienojot vai rediģējot datubāzes ierakstu.

Pirms sākt datubāzes veidošanu, ieteicams rūpīgi pārdomāt, kādus laukus un kādā secībā datubāzē plānots izmantot. Tā var izvairīties no nepieciešamības vēlāk pievienot jaunus laukus.

9.2.1. Datubāzes pievienošana

Datubāzes veidošanā var izdalīt 3 posmus:

1. Datubāzes aktivitāti pievieno kursam un norāda nepieciešamos iestatījumus;
2. Definē datubāzes laukus un veidnes;
3. Ievada informāciju datubāzē — pievieno datubāzes ierakstus.

Lai kursam pievienotu datubāzes aktivitāti:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Datubāze* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot resursu;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda datubāzei saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Apraksts* norāda detalizētu informāciju studentiem par šo resursu — kādiem mērķiem tā tiks izmantota, kas veidos tajā ierakstus, kādas aktivitātes studentiem būs jāveic šajā datubāzē;
5. Norāda datubāzes vispārējos iestatījumus (sk. 9.2. tabulu);

Dabas attēlu galerija

Dabas attēlu galerija

Piezīme: galerija veidota ar Datubāzes aktivitāti

Skatīt sarakstu

Skatīt vienu

Meklēt

Pievienot ievadni

Eksportēt

Veidnes

Lauki

Sākotnējie iestatījumi

Foto:



Nosaukums: Smilgas jūrmalas kāpās



Ievadņu skaits lapā10

Meklēt

Kārtot pēcPievienošanas laiks

Augošā secībā

☐ Paplašinātā meklēšana

Saglabāt iestatījumus

9.2. att. Datubāzes galvenā lapa, cilnis Skatīt sarakstu

6. Norāda, vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
7. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem;
8. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

9.2. tabula. Datubāzes iestatījumi

Iestatījums	Paskaidrojums
Pieejams no/līdz	Laika periods, kad datubāze ir studentiem redzama un pieejama rediģēšanai.
Skatāms no/līdz	Laika periods, kad datubāze ir studentiem redzama, bet rediģēšana nav atļauta.
Nepieciešamās ievadnes	Norāda cik datubāzes ieraksti studentam jāizveido, lai aktivitāte tiktu uzskatīta par pabeigtu. Studentam tiks rādīts atgādinājums, cik ierakstus vēl nepieciešams izveidot.
Pirms skatīšanas nepieciešami ieraksti	Norāda cik datubāzes ieraksti studentam jāizveido, lai viņš varētu redzēt citu studentu veidotos ierakstus. Ja students nebūs izveidojis nepieciešamo ierakstu skaitu, viņš nevarēs atvērt datubāzes saraksta un atsevišķu ierakstu skatus.
Maksimālais ierakstu skaits	Norāda maksimālo ierakstu skaitu pirms studentam tiek bloķēta iespēja veidot ierakstus. Tas ļauj pasargāties no liela daudzuma nekvalitatīvu ierakstu radīšanas.
Komentāri	Atļauj ierakstu komentēšanu. Komentāri parādīsies atsevišķa ieraksta veidnē (skatā).
Vai pieprasīt apstiprinājumu	Iespējams norādīt, ka kādam ar atbilstošām tiesībām ir jāapstiprina ieraksts, pirms to varēs redzēt citi studenti.
Vai atļaut novērtēt publicētās ziņas	Atļauj izlikt vērtējumus studentu veidotiem ierakstiem.

9.2.2. Lauku veidošana

Lauku definīcijas veidos datubāzes struktūru un noteiks, kādu informāciju studenti varēs ievadīt datubāzē. Ir pieejami 12 datubāzes lauku veidi.

9.3. tabula. Datubāzes lauku veidi

Lauka veids	Paskaidrojums
Attēls	Lai no lokālā datora augšupielādētu attēlu.
Datums	Lai, izvēloties no izvēlnēm dienu, mēnesi un gadu, ievadītu datumu.
Fails	Lai augšupielādētu jebkāda veida failu.
Izvēles rūtiņa	Lai izvēlētos vienu vai vairākas izvēles. Lai pievienotu vairākas izvēles, laukā Opcijas jāievada vairākas opcijas, katra opcija jaunā rindīnā.
Izvēlne	Lai izvēlētos vienu izvēli no izvēlņu saraksta. Lai pievienotu vairākas izvēles, laukā Opcijas jāievada vairākas opcijas, katra opcija jaunā rindīnā.
Izvēlne (daudzizvēlņu)	Lai izvēlētos vienu vai vairākas izvēles no izvēlņu saraksta. Studentiem klikšķinot jātur nospiesti Ctrl vai Shift taustiņi. Lai pievienotu vairākas izvēles, laukā Opcijas jāievada vairākas opcijas, katra opcija jaunā rindīnā. Vairākas izvēles rūtiņas nodrošina šo pašu funkcionalitāti, taču ar daudz intuitīvāku lietotāja saskarni.

9.3. tabula. Datubāzes lauku veidi

Lauka veids	Paskaidrojums
Platums/garums	Lai ievadītu ģeogrāfiskas vietas platumu un garumu. Studentiem skatot ierakstu, tiek automātiski ģenerētas saites uz ģeogrāfisko datu servisiem, piemēram, Google Maps, Google Earth.
Radio pogas	Lai izvēlētos tieši vienu izvēli.
Skaitis	Lai ievadītu skaitli — pozitīvu, negatīvu vai nulle.
Teksta apgabals	Lai ievadītu tekstu, kas garāks par 60 simboliem un/vai izmantotu teksta noformēšanas rīkus (virsraksti, saraksti, u.c.)
Teksts	Lai ievadītu tekstu, kas nav garāks par 60 simboliem.
URL	Lai ievadītu URL adresi. Izvēloties Automātiski saistīt URL, ievadītā adrese būs klikšķināma.

Lai izveidotu laukus datubāzei:

1. Klikšķinot uz datubāzes nosaukuma kursa sākumlapā, atver datubāzes sākumlapu;
2. Klikšķina uz sadaļas *Lauki*;
3. No izvēlnes *Izveidot jaunu lauku* izvēlas lauka tipu;
4. Norāda lauka nosaukumu un aprakstu. Lauka nosaukumu izmanto veidojot veidnes, tāpēc tam jābūt unikālam un pietiekami saturīgam, bet tajā pat laikā pietiekami īsam, lai pārrakstītu ar rokām;
5. Ja nepieciešams, pievieno/norāda nepieciešamos iestatījumus. Piemēram, var norādīt teksta apgabala augstumu un platumu;
6. Nospiež pogu *Pievienot*, lai saglabātu izmaiņas.

9.2.3. Veidņu rediģēšana

Kad ir izveidoti datubāzes lauki, var būt nepieciešams izmainīt veidnes, kas definē lietotāja saskarni. Pievienojot laukus, tiek automātiski izveidotas noklusētās veidnes. Tomēr ar nelielu darbu tās var būtiski uzlabot.

Visas datubāzes veidnes darbojas pēc viena principa. Būtībā tās ir HTML lapas ar papildus tagiem, kurus datubāzes modulis pirms aizstās ar atbilstošu informāciju pirms lapas parādīšanas.

Rediģējot veidni, pa kreisi tiek attēloti pieejamie tagi, pa labi — rediģējamā veidne. Ar dublklīkšķi pieejamais tags tiek pievienots veidnei.

Veidnē izmanto divu veidu tagus:

- ar dubltām kvadrātiekvām ([[]] — datu tags. Vārds iekavās tiks aizstāts ar vērtību vai atbilstošo formas elementu tāda paša nosaukuma datubāzes laukam. Tā tags [[vārds]] tiks aizstāts ar ierakstu laukā vārds, piemēram, Jānis;
- ar dubltu skaitļa simbolu (##) — ikonas vai saites tags. Vārds iekavās tiks aizstāts ar ikonu vai saiti uz datubāzes moduļa darbībām, piemēram, *Vairāk*, *Apstiprināt*, *Komentāri*, *Lietotājs*.

Ja neievēro speciālos tagus, veidnes rediģēšana ir tāda pati kā HTML lapas veidošana. Ieteicams ar neredzamām tabulām izveidot lapas izvietojumu, tabulas šūnās ievietot nepieciešamos tagus un papildus parādāmo informāciju.

Veiktās izmaiņas saglabā ar pogu *Saglabāt veidni*. Saglabātās izmaiņas uzreiz var pārbaudīt uzklīkšķinot atbilstošajam datubāzes skatam, piemēram, *Skatīt sarakstu*, vai *Skatīt vienu*.

Piemēram, lai panāktu, ka datu ievades lauciņi šķirklī „Pievienot ievadi” izlīdzinātos gar kreiso malu, var rīkoties šādi:

1. Atvērt šķirkļa *Veidnes* apakššķirkli *Pievienot ievadi*;
2. Ar pogu *Palielināt redaktoru*  atvērt pilnekrāna redaktora lapu;
3. Iezīmēt vienu vārdu pirmās rindas otrajā kolonā (kur izvietoti visi ievades lauciņi);
4. Piespiest pogu ;
5. Lodziņā *Text align* izvēlēties vērtību *Left*.

9.2.4. Datubāzes vadība

Kad ir nodefinēti lauki un izveidotas veidnes, studenti var sākt pievienot datubāzei savas ievadnes. Pasniedzēja uzdevums ir sekot līdz šim procesam, lai nodrošinātu satura kvalitāti. Šim mērķim pasniedzējs var izmantot:

- *Komentāri* — lielisks rīks, lai sniegtu studentiem atsauksmes un motivētu tos uzlabot savas ievadnes;
- *Nepieciešams apstiprinājums* — var sniegt studentam atsauksmes un dot iespēju studentam izveidot kvalitatīvu ievadni pirms tā tiek publicēta citiem studentiem;
- *Vērtējumi* — vislabākā motivācija studentiem censties kvalitatīvi izpildīt uzdevumu. Ieteicams vērtējumus izmantot kopā ar komentāros sniegtām pasniedzēja atsauksmēm.

9.2.5. Sākotnējie iestatījumi

Lai nevajadzētu katru reizi no jauna definēt laukus un veidnes var izmantot sākotnējos iestatījumus. Tas ļauj datubāzes laukus un veidnes saglabāt kā vienu komplektu un izmantot atkārtoti visā Moodle vietnē. Pēc noklusējuma datubāzei ir viens sākotnējais iestatījums — *Attēlu galerija*.

Lai izmantotu Sākotnējo iestatījumu:

1. Datubāzes lapā klikšķina uz sadaļas *Sākotnējie iestatījumi*;
2. Laukā *Importēt no tilpsaspiestā faila* norāda ZIP failu uz sava datora diska un nospiež *Importēt* vai norāda, ka izmantos kādu jau saglabātu sākotnējo iestatījumu;
3. Ja nepieciešams, pielāgo laukus un veidnes.

Ja vēlas koplietot savas datubāzes sākotnējos iestatījumus ar citiem, iespējami divi scenāriji:

1. Eksportēt iestatījumus kā ZIP failu. Pēc tam to var importēt citā Moodle kursā vai vietnē;
2. Saglabāt kā *Sākotnējo iestatījumu*. Tas publicēs šo iestatījumu visā Moodle vietnē un tas parādīsies pieejamo iestatījumu sarakstā. Vēlāk publicēto iestatījumu jebkurā brīdī var izdzēst.

Piezīme: Sākotnējos iestatījumos tiek saglabāti tikai lauki un veidnes. Datubāzes ievadnes (dati) saglabāti un eksportēti netiek.

10. nodaļa

Testi

Zināšanu novērtēšana ir vitāli svarīga studiju procesā. Tādēļ ir nepieciešams veids, kā ļaut studentam parādīt ko viņš prot un saprot, un ko — nē. Labi izveidots tests var dot ļoti objektīvu situācijas vērtējumu. Ātri saņemot atsauksmes no pasniedzēja, arī students varēs koriģēt savu studiju procesu un sekmīgāk sasniegt studiju mērķus.

Moodle testu modulis ir viena no sarežģītākajām sistēmas daļām. Tajā ir ļoti daudz dažādu iespēju, kas ļauj veidot testus ar dažādiem jautājumu veidiem, ģenerēt nejauši sastādītus testus no izvēlētajiem jautājumiem, atļaut studentiem kārtot testus vairākas reizes un saņemt datora veidotos vērtējumus.

Parastā darbību secība testa izveidē ir:

1. Kursā izveido testa jautājumu banku. Tas ietver:
 - jautājumu kategoriju struktūras izveidšanu,
 - testa jautājumu pievienošanu jautājumu kategorijām.
2. Kursā izveido Testa aktivitāti. Tas ietver:
 - aktivitātes iestatījumu norādīšanu (pieejamība, atļauto mēģinājumu skaits, utt.),
 - testa jautājumu pievienošanu no jautājumu bankas.

Ar Moodle testiem saistīti šādi termini (sk. 10.1. tabulu).

10.1. tabula. Ar testiem saistīti termini

Elements	Paskaidrojums
Jautājumu banka	Katrā kursā ir sava jautājumu banka. Jautājumus var veidot Moodle redaktorā vai importēt no faila. Jautājumus iespējams eksportēt failā, lai pārnestu uz citu Moodle kursu vai rediģētu nesaistes režīmā.
Jautājumu kategorijas	Katrs jautājums atrodas vienā kategorijā. Kategorijas iespējams kārtot kokveida hierarhiskā struktūrā. Piemēram, kategorijai <i>Kontinenti</i> var norādīt apakškategorijas <i>Eiropa</i> un <i>Austrālija</i> .
Jautājumu veidi	Moodle atbalsta ierastos jautājumu veidus: radio pogas, patiess/aplams, eseja, piekārtošana, paskaidrojums attēlam, rēķināšana, ieraksti prasīto, u.c. Atbildes vērtējot, iespējams norādīt arī daļēji pareizas atbildes. Ja pirmajā mēģinājumā jautājumu atbild nepareizi, iespējams piešķirt soda punktus.

10.1. Jautājumu banka

Katrā kursā ir sava jautājumu banka, kuras jautājumus varēs izmantot šinī kursā veidotos testos. No bankas jautājumus iespējams publicēt, lai tos izmantotu citosursos uz tā paša servera.

Lai atvērtu kursa jautājumu banku:

1. Kursa sākumlapā blokā *Administrēšana* klikšķina uz saites *Jautājumi*;
2. Tiek atvērts jautājumu bankas logs. Šeit ir iespējams:
 - apskatīt izvēlētajā kategorijā esošo jautājumu sarakstu,
 - apskatīt, labot un izdzēst jautājumu,
 - pārvietot jautājumu uz citu kategoriju,
 - pievienot jautājumu testam,
 - labot jautājumu kategorijas.

Jautājumu banka

Kategorija Atlantijas okeans (3)

☒ Rādīt jautājumus arī no apakškategorijām
☐ Rādīt arī vecos jautājumus
☐ Jautājumu sarakstā rādīt jautājuma tekstu

Atlantijas okeans

Izveidot jaunu jautājumu Izvēlēties...

Kārtot pēc veida, nosaukuma

Darbība	Jautājuma nosaukums	Tips
☐	Kontiki ceļoja pāri	
☐	Kontiki ceļoja pāri	
☐	Okeana dziļums	

Izvēlēties visu / Noņemt visu izvēli

Ar izvēlēto:

Dzēst Pārvietot uz >> Atlantijas okeans (3)

10.1. att. Jautājumu bankas logs

10.1.1. Jautājumu kategorijas

Jautājumus bankā kārto pa kategorijām — tāpat kā failus uz diska kārto pa direktorijām. Ir ļoti svarīgi uzreiz izveidot pārdomātu jautājumu kategoriju struktūru, jo:

- veidojot jaunu jautājumu, tam būs jānorāda, kurai kategorijai to pievienot;

- jautājumu saraksts bankā tiek rādīts pa kategorijām. Mēģinot atrast jautājumu (lai to apskatītu, labotu, pievienotu testam utt.), vispirms būs jāizvēlas kategorija, kuras jautājumus parādīt;
- pievienojot testam nejausās izvēles jautājumus, tie tiek atlasīti no norādītās kategorijas;
- veidojot nejausu īso atbilžu piekārtošanas jautājumus, īsie jautājumi tiek atlasīti no norādītās kategorijas;
- koplietošanai jautājumi tiek publicēti pa kategorijām.

Pēc noklusējuma kursā ir viena kategorija — *Kursa noklusējuma kategorija*.

Lai izveidotu jautājumu kategoriju:

1. Kursa sākumlapā blokā *Administrēšana* klikšķina uz saites *Jautājumi*;
2. Klikšķina uz sadaļas *Kategorijas*;
3. Laukā *Vecākkategorija* norāda kategoriju, zem kuras hierarhiski atradīsies jaunveidojamā kategorija. Kursa saknes kategorija *Augšā* nozīmē, ka kategorija atradīsies kursa kategoriju hierarhijas augstākajā līmenī;
4. Laukā *Nosaukums* norāda kategorijas īsu nosaukumu;
5. Laukā *Informācija par kategoriju* norāda detalizētāku informāciju par kategoriju;
6. Klikšķina uz pogas *Pievienot kategoriju*.

"Kurss: Pamati" jautājumu kategorijas

- Default (0) The default category for questions. ✖ 🗑️ ↓
- Imports (6) ✖ 🗑️ ↑ ↓ →
- Kontinenti (0) Zemeslodes kontinenti ✖ 🗑️ ↑ ↓ →
- Ārējais (8) Jautājumi par ārējiem ✖ 🗑️ ↑ ↓ →
 - Atlantijas okeāns (3) Atlantijas okeāns ✖ 🗑️ ← ↓
 - Indijas Okeāns (0) ✖ 🗑️ ← ↑ ↓ →
 - Klusais okeāns (7) Klusais okeāns ✖ 🗑️ ← ↑ →

— **Pievienot kategoriju**

Vecākkategorija ? Atlantijas okeāns (3) ▼

Nosaukums*

Informācija par kategoriju

10.2. att. Jautājumu kategoriju rediģēšanas logs

Ar jautājumu kategorijām veicamās darbības ir paskaidrotas 10.2. tabulā.

10.2. tabula. Darbības ar jautājumu kategorijām

Darbība	Paskaidrojums
Mainīt vecākkategoriju	Iespējamās darbības: - Kategoriju sarakstā klikšķina uz kategorijas nosaukuma. Kategorijas rediģēšanas logā no saraksta izvēlas citu vecākkategoriju un saglabā izmaiņas. - Kategoriju sarakstā izmanto pārvietošanas podziņas (<i>Pārvietot augšup</i>, <i>Pārvietot lejup</i>, <i>Pa labi</i>, <i>Pa kreisi</i>), lai mainītu kategorijas hierarhisko novietojumu.
Izdzēst kategoriju	Kategoriju sarakstā klikšķina uz ikonas <i>Dzēst</i> . Ja kategorija saturēs jautājumus, tos piedāvās pārvietot uz citu kategoriju.

10.1.2. Testa jautājumu tipi

Kad izveidota vismaz sākotnējā jautājumu kategoriju struktūra, var sākt veidot testa jautājumus. Moodle var izmantot šādus jautājumu tipus.

10.3. tabula. Testa jautājumu tipi

Jautājuma tips	Paskaidrojums
Daudzizvēļu (Multiple Choice)	Atbildot uz jautājumu studentam jāizvēlas no piedāvātajām atbildēm. Daudzizvēļu jautājumam var norādīt, ka pieļaujama tikai viena atbilde (radio pogu variants) vai vairākas atbildes (izvēles rūtiņas). Katram atbilžu variantam var norādīt vērtējumu procentos no jautājuma kopējā punktu skaita. Vērtējums var būt pozitīvs vai negatīvs.
Īsa atbilde (Short Answer)	Atbildot uz jautājumu students atbildē ieraksta vārdu vai frāzi, kas sistēmā tiek salīdzināta ar pasniedzēja norādītajām pareizajām atbildēm. Iespējams norādīt, vai salīdzināšana atšķir lielos un mazos burtus. Var veidot pareizās atbildes šablonu, ar zvaigznīti "*" apzīmējot jebkuru simbolu virkni.
Skaitlisks (Numerical)	No studentu viedokļa skaitliskie jautājumi izskatās kā īso atbilžu jautājumi. Atšķirība ir iespējā norādīt pieļaujamo kļūdu atbildē. Piemēram, pareizā atbilde ir 30, pieļaujamā kļūda 5. Tad kā pareiza tiks uzskatīta atbilde, ja tā ir robežās no 25 līdz 35.
Patiess/Aplams (True/False)	Jautājums tiek formulēts kā apgalvojums. Students atbildot norāda, vai apgalvojums ir Patiess vai Aplams.
Saistīto pāru (Matching)	Jautājumā būs jāizveido sarakstu ar jēdzieniem un to skaidrojumiem. Studentam katram jēdzienam būs no saraksta jāpiekārto pareizais skaidrojums. Iespējams papildus pievienot pilnīgi nepareizas atbildes.
Iekļautie jautājumi (Embedded Answers (Cloze))	Ļoti elastīgs jautājuma veids. Tajā jāieraksta teksts (Moodle formātā), kurš satur vairākus atbilžu variantus, īso jautājumu vai skaitlisko jautājumu veidā.

10.3. tabula. Testa jautājumu tipi

Jautājuma tips	Paskaidrojums
Nejaušā īso atbilžu piekārtošana (Random Short-Answer Matching)	Studentam šie jautājumi izskatās tāpat kā Saistīto pāru jautājumi. Atšķirība ir faktā, ka apakšjautājumi un to atbildes tiek veidoti no šajā jautājumu kategorijā esošajiem īso atbilžu jautājumiem. Katram jautājumam būs tieši viena pareizā atbilde.
Nejaušais (Random)	Nejaušs jautājums testa laikā tiek aizstāts ar nejauši izvēlētu jautājumu no norādītās jautājumu kategorijas.
Paskaidrojums (Description)	Būtībā tas nav jautājums, bet uzraksts — testa laikā attēlo tekstu (un attēlus), neprasot no studenta atbildi. To var izmantot, lai sniegtu papildus informāciju par nākamo jautājumu grupu.
Kalkulētais (Calculated)	Kalkulētais jautājums ļauj veidot katram studentam individuālu jautājumu ar mainīgajiem, kuri testa laikā tiek aizstāti ar skaitļiem no norādītā apgabala. Piemēram, jautājums ir „Cik ir $a+b$?” Testa laikā a un b tiek aizstāti ar nejaušiem skaitļiem. Pareizā atbilde tiek izrēķināta pēc pasniedzēja norādītās formulas. Jautājumiem ir iespējams norādīt pieļaujamo kļūdu atbildē.
Eseja (Essay)	Atbildot uz jautājumu students atbildi sniedz esejas formā. Pasniedzējam esejas jautājums ir jāpārbauda un jāizliek vērtējums. Papildus ir iespējams pievienot pasniedzēja komentārus.

10.1.3. Jautājumu veidošana

Lai izveidotu jaunu testa jautājumu:

1. Atver jautājumu datubāzi — kursa blokā *Administrēšana* klikšķina uz saites *Jautājumi* (vai atver testa rediģēšanas lapu *Editing Quiz*);
2. No izvēlnes *Kategorija* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu;
3. No izvēlnes *Izveidot jaunu jautājumu* izvēlas jautājuma tipu. Atveras jautājuma rediģēšanas logs;
4. Norāda jautājuma vispārējos iestatījumus (sk. 10.4. tabulu);
5. Ja nepieciešams, norāda jautājumam specifiskus iestatījumus;
6. Klikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.

Neatkarīgi no jautājumu tipa, veidojot testa jautājumus, būs jānorāda *Vispārējie iestatījumi*.

10.4. tabula. Jautājumu vispārējie iestatījumi

Parametrs	Paskaidrojums
Jautājuma nosaukums	Īss saturīgs jautājuma nosaukums. Šis nosaukums tiks parādīts jautājumu sarakstos jautājumu bankās, kad jautājumi tiks pievienoti testam.
Jautājuma teksts	Studentam testā redzamais jautājuma teksts. Jautājuma tekstu raksta iebūvētajā HTML redaktorā un ir iespējams izmantot teksta noformēšanu, pievienot attēlus, utt.
Rādāmais attēls	Ja kursā ir augšupielādēti attēli, tad no saraksta var izvēlēties, kurš attēls tiek parādīts kopā ar jautājuma tekstu.

10.4. tabula. Jautājumu vispārējie iestatījumi

Parametrs	Paskaidrojums
Noklusējuma jautājuma vērtējums	Norāda, cik punktus students var saņemt par šī jautājuma atbildēšanu. Pēc noklusējuma ir 1 punkts.
Soda punktu koeficients	Ja testu ļauts atkārtot vairākas reizes, par katru nepareizu jautājuma atbildēšanu var piemērot sodu — samazināt iegūto punktu skaitu. Soda faktors ir skaitlis no 0 līdz 1. Ja norāda 0 — sodi piemēroti netiek. Ja norāda 0.1 — par katru neveiksmi students zaudē 10
Vispārējā atsauksme	Ja testa iestatījumos būs atļauts, pēc testa izpildes studentam tiks parādīti testa jautājumi ar iegūtajiem punktiem un pasniedzēja komentāriem — atsauksmēm. Vispārējā atsauksme nav atkarīga no studenta atbildes uz jautājumu. To var izmantot, lai paskaidrotu, kādas zināšanas jautājums pārbauda vai sniegt norādes, kur atrodama plašāka informācija par šo tēmu.
Mainīt atbilžu secību	Ja ieslēgts, tad katru reizi parādot šo jautājumu testā atbilžu varianti tiks sakārtoti savādāk. Lai tas darbotos, testa iestatījumos jābūt ieslēgtam Gadījuma kārtība jautājuma iekšienē.
Atbilde	Teksts ar atbildes variantu. Attēlus pievienot nav paredzēts.
Vērtējums	Jautājumos ar vairākām atbildēm vērtējuma procenti tiek izmantoti, lai norādītu cik pareiza/nepareiza ir konkrētā atbilde. Iespējams norādīt daļēji pareizas atbildes vai negatīvu punktu skaitu. Iegūstot negatīvu vērtējums, par jautājumu tiek ieskaitīts vērtējums 0.
Atsauksmes	Pasniedzēja atsauksme par atbildes variantu — kāpēc šī atbilde ir pareiza vai nepareiza. Ļoti ieteicams atsauksmes izmantot treniņa testos. Jautājumus veidojot, ir iespējams norādīt kādas atsauksmes sniegt par katru no atbilžu variantiem, kā arī standarta atsauksmes par pareizu, nepareizu vai daļēji pareizu atbildi.

10.1.4. Testa jautājumu imports

Moodle atbalsta iespēju sagatavot jautājumus teksta failā un pēc tam tos importēt kursā. Tas ļauj gatavot jautājumus bez pieslēguma Moodle serverim. Darbs ierastajā teksta apstrādes programmā varētu būt ātrāks un efektīvāks nekā ar pārlūkprogrammu.

Lai importētu jautājumus latviešu valodā, importa failam ir jābūt UTF-8 kodējumā.

Jāievēro šādi būtiskākie formāti jautājumu importam.

10.5. tabula. Testa jautājumu importa formāti

Formāts	Paskaidrojums
GIFT	Pilnīgākais formāts jautājumu importam no teksta faila. Formāts atbalsta šādus jautājumus: Daudzizvēļu, Patiess/Aplams, Īsā atbilde, Saistītie pāri, Skaitliskais. Neatbalsta jautājumus latviešu valodā!
Moodle XML format	Moodle specifisks formāts. Iespējams eksportēt jautājumus no viena kursa un importēt citā. Lai iepazītos ar formātu, ieteicams eksportēt jautājumu kategoriju un apskatīt rezultātu.

Internetā atrodami brīvi lietojami rīki lai sagatavotu jautājumu importa failus:

- Microsoft Word veidne GIFT formāta faila gatavošanai;

<http://www.soberit.hut.fi/sprg/resources/moodle/GiftConverter.html>

- Microsoft Word veidne Moodle XML formāta faila gatavošanai (sk. 10.4. attēlu).

<http://www.finemetronome.com/moodle/>

10.2. Testa pievienošana kursam

Lai kursam pievienotu testu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Tests* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot resursu;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda testam saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Apraksts* norāda detalizētu informāciju studentiem par šo testu — kāpēc to paredzēts kārtot, kādi būs kārtšanas ierobežojumi, vērtēšanas principi, kā tests ietekmēs kursa gala vērtējumu. Īpaši pirmajās reizēs, vēlams studentiem sniegt arī instrukcijas kā testu sākt, iesniegt atbildes un beigt darbu;
5. Norāda testa vispārējos iestatījumus (sk. 10.6. tabulu);
6. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem;
7. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Testa vispārējie iestatījumi apkopoti 10.6. tabulā.

10.6. tabula. Testa vispārējie iestatījumi

Sadaļa	Paskaidrojums iestatījumam
Laiks	• <i>Pieejams no/līdz</i> — norāda laikus, kad tests ir/nav pieejams studentiem. Pēc noklusējuma tests ir pieejams vienmēr; • <i>Laika ierobežojums (minūtes)</i> — cik ilgā laikā testu jāpabeidz; • <i>Laika aizture starp mēģinājumiem</i> — cik laikam jāpaiet pirms atļauta atkārtota testa pildīšana.
Parādīt	• <i>Jautājumi lapā</i> — cik jautājumi tiek rādīti katrā testa lapā; • <i>Mainīt jautājumu secību</i> — ja <i>Jā</i>, izvēlētos jautājumus testā rāda nejaušā secībā; • <i>Gadījuma kārtība jautājuma iekšienē</i> — ja <i>Jā</i>, jautājuma atbilžu variantus testā rāda nejaušā secībā.

10.6. tabula. Testa vispārējie iestatījumi

Sadaļa	Paskaidrojums iestatījumam
Mēģinājumi	• <i>Atļauto mēģinājumu skaits</i> — cik reizes vienam lietotājam atļauts testu kārtot; • <i>Katra nākamā mēģinājuma pamatā ir iepriekšējais mēģinājums</i> — ja <i>Jā</i>, tad katrs nākamais testa mēģinājums saturēs iepriekš dotās atbildes. Tas ļauj testu nokārtot vairākos piegājienos. Jānorāda <i>Nē</i>, ja katru reizi grib jaunu testa kārtošanu; • <i>Adaptīvais režīms</i> — ja ieslēgts, studenti varēs katru jautājumu atbildēt vairākas reizes vienā testa kārtošanas reizē. Tas var noderēt treniņtestos, bet noteikti ir jāaizliedz pārbaudes testos.
Atzīmes	• <i>Vērtēšanas metode</i> — norāda kā vērtēt testu, ja atļauti vairāki kārtošanas mēģinājumi; • <i>Piemērot sodus</i> — vai piemērot soda koeficientus atkārtoti atbildot uz jautājumu; • <i>Decimālzīmes atzīmēs</i> — cik decimālzīmes lietot vērtējumos.
Priekšskatījuma opcijas	Norāda, cik kādu informāciju sniegt studentiem pēc testa pabeigšanas.
Drošība	• <i>Rādīt šo testu "drošā" logā</i> — tests tiek rādīts jaunā pārlūka logā, bez iespējas kopēt tekstu un izdrukāt loga saturu; • <i>Nepieciešama parole</i> — testu uzsākot studentiem jānorāda pasniedzēja iedota parole; • <i>Nepieciešama tīkla adrese</i> — testu būs atļauts pildīt tikai no noteiktām datortīkla adresēm (jājautā savam sistēmas administratoram).
Kopējās atsauksmes	Norāda pasniedzēja atsauksmes par visu testu atkarībā no iegūtajiem rezultātiem.

10.2.1. Jautājumu pievienošana testam

Kad kursam pievienota un nokonfigurēta testa aktivitāte, testam no datubāzes jāpievieno jautājumus.

Lai testam pievienotu jautājumus un norādītu vērtējumu:

1. Kursa sākumlapā klikšķina uz testa nosaukuma. Atveras lapa *Testa rediģēšana*, sadaļa *Tests*. Kreisajā pusē atrodas saraksts *Jautājumi šajā testā*, labajā pusē — *Jautājumu banka*;
2. No izvēlnes *Kategorija* izvēlas kategoriju, kur atrodas nepieciešamais jautājums;

3. Pievieno testam fiksētos jautājumus. Iespējamās darbības:

- lai pievienotu vairākus jautājumus — atzīmē pievienojamos jautājumus ieklikšķinot izvēles rūtiņā *Izvēlēties* un klikšķina uz pogas < *Pievienot testam*;
- lai pievienotu atsevišķu jautājumu — klikšķina uz saites « (*Pievienot testam*) » blakus tam jautājuma, kuru vēlas pievienot.

4. Pievieno testam nejauši izvēlētus jautājumus: izvēlnē *Pievienot* norāda, cik nejaušus jautājumus pievienot testam un klikšķina uz pogas *Pievienot*;

5. Kad jautājumi pievienoti, laukā *Maksimālais vērtējums* norāda maksimālā vērtējuma punktu skaitu un klikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.

Piezīme: Testam nav iespējams pievienot vai noņemt jautājumus, ja studenti jau būs veikuši testa kārtošanas mēģinājumus.

10.2.2. Testi ar fiksētiem jautājumiem

Ja jautājums pievienots testam, tas parādīsies lapas kreisajā pusē sarakstā *Jautājumi šajā testā*. Jautājums vēl arvien būs redzams arī jautājumu datubāzes sarakstā, taču, ja to mēģinās pievienot testam atkārtoti, nekas nenotiks.

Jautājumu secību testā var mainīt izmantojot bultiņu ikonas, ja testam nav norādīts, ka jautājumi tiek rādīti nejaušā secībā. Testam pievienotos jautājumus iespējams labot. Izmaiņas varēs saglabāt šajā pašā jautājumā vai kā jaunu jautājumu.

10.2.3. Nejauši izvēlēti jautājumi

Testam iespējams pievienot nejauši izvēlētus jautājumus no izvēlētās jautājumu kategorijas. Šeit jāievēro:

- katrs nejauši izvēlēts jautājums testā tiek aizstāts ar kādu jautājumu no norādītās kategorijas katrā testa kārtošanas reizē;
- vens jautājums nekad neparādās divas reizes vienā testa kārtošanas mēģinājumā;
- ja nejaušie jautājumi tiek kombinēti ar manuāli izvēlētajiem, nejaušie jautājumi tiks izvēlēti tā, lai tie nedublētos ar manuāli izvēlētajiem;
- ja studentiem vēlas piedāvātu būtiski atšķirīgus testa variantus, jautājumus jā sagatavo ar rezervi.

10.2.4. Testa vērtējums

Tests tiek vērtēts ar norādīto punktu skaitu — pēc noklusējuma 10 punkti. Testa punktu skaitu var mainīt atbilstoši kursa vērtēšanas kritērijiem. Piemēram, var norādīt, ka par testu saņem 20 punktus, ja testa rezultāti veido 20

Katram jautājumam ir savs maksimālais punktu skaits, kas tiek iegūts pareizi atbildot uz jautājumu. Ja jautājumu kopējais punktu skaits atšķiras no testa punktu skaita, tad jautājumu vērtējums tiek proporcionāli izmanīts.

Piemēram, testā ir 5 jautājumi, katrs ļauj saņemt 1 punktu par pareizu atbildi. Testa vērtējums noteikts 10 punkti. Tas nozīmē, ka:

- par katru pareizi atbildētu jautājumu students nopelnīs 2 punktus;
- pareizi atbildot visus 5 jautājumus, viņš saņems maksimālo vērtējumu testā — 10 punkti.

Sistēmā nav paredzēts norādīt punktu skaitu, kas nepieciešams, lai tests tiktu vērtēts kā veiksmīgi nokārtots.

Priekšskatījums Kontiki ceļoja pāri

1 Ar Kontiki ceļoja pāri

Punkti: --
/1 Izvēlieties
vienu atbildi.

☐ a. Baltajam okeānam

☐ b. Indijas okeānam

☐ c. Atlantijas okeānam

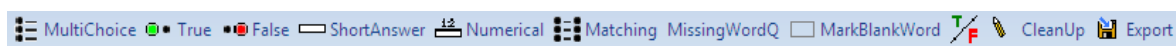
☐ d. Klusajam okeānam

Iesniegt

Iesniegt lapu
Iesniegt visu un pabeigt

Aizpildiet, izmantojot pareizu
Sākt vēlreiz
Aizvērt priekšskatījumu

10.3. att. Radiopogu daudzizvēļu testa jautājuma priekšskatījums



10.4. att. Moodle XML veidnes rīkjosla

Informācija
Rezultāti
Priekšskatījums
Rediģēt

Tests
Jautājumi
Kategorijas
Importēt
Eksportēt

Jautājumi šajā testā

Secība #	Jautājuma nosaukums	Tips	Vērtējums	Darbība
↓	Pāri okeānam var tikt ar	☰	1	
↑	Random Question (Klusais okeāns)	?	1	

Kopā: 2

Maksimālais vērtējums: 10

Saglabāt izmaiņas

☐ Rādīt lapušu pārtraukumus
☐ Rādīt pārkārtošanas rīku

Aiziet!

Jautājumu banka

Kategorija Atlantijas okeans (3)

☒ Rādīt jautājumus arī no apakškategorijām
☐ Rādīt arī vecos jautājumus
☐ Jautājumu sarakstā rādīt jautājuma tekstu

Atlantijas okeans

jautājumu
Izvēlēties...
Izveidot jaunu

Kārtot pēc veida, nosaukuma

Darbība	Jautājuma nosaukums	Tips
	Kontiki ceļoja pāri	☰
	Kontiki ceļoja pāri	☰
	Okeana dziļums	☰

Izvēlēties visu / Noņemt visu izvēli

Ar izvēlēto:

◀ Pievienot testam
Dzēst

Pārvietot uz >>

Atlantijas okeans (3)

Pievienot 1 nejaušās izvēles jautājumus
Pievienot

10.5. att. Jautājumu pievienošana testam

10.2.5. Testu priekšskatījums un pārbaude

Kad tests sagatavots, sadaļā *Priekšskatījums* ir iespējams pārbaudīt, kā tas izskatīsies un darbosies studentiem. Šajā skatā darbojas visa testa funkcionalitāte — nejaušu jautājumu izvēle, jautājumu vērtēšanu, atsauksmes par atbildēm, soda faktori atkārtoti pildot testu.

Katru jautājumu var pārbaudīt individuāli, norādot atbildi un nospiežot pogu *Iesniegt*. Ja nepieciešams, jautājumu uzreiz var izlabot.

Moodle vidē nav testa jautājumu kopsavilkuma lauka, kur testa pildīšanas laikā studentam parāda katra jautājuma statusu (*atbildēts* / *neatbildēts*) un ļauj pārlēkt uz noteiktu jautājumu. Moodle ļauj brīvi pārvietoties pa testa lapām un mainīt atbildes uz jautājumu, pirms tās iesniegtas novērtēšanai.

10.3. Testu pārvaldīšana

Kad studenti sāks pildīt testus, pasniedzējs varēs apskatīt rezultātus, manuāli labot esejas tipa jautājumus, analizēt kuras tēmas kursā studentiem ir grūti uztveramas. Šīs darbības tiek veiktas testa rediģēšanas lapas sadaļā *Rezultāti*. Zem tās atrodas 4 apakšsadaļas:

- rezultātu pārskats,
- atzīmju pārrēķināšana,
- manuālā vērtēšana,
- rezultātu analīze.

10.3.1. Testa rezultātu pārskats

Lai apskatītu studentu testa kārtošanas mēģinājumus:

1. Kursa sākumlapā klikšķina uz testa nosaukuma. Testa *Informācijas* lapā:

- klikšķina uz saites *Mēģinājumu: (mēģinājumu skaits)*
– vai –
- klikšķina uz sadaļas *Rezultāti*.

2. Atveras *Rezultātu pārskata* lapa.

Šeit tabulā redzami visu studentu testu kārtošanas mēģinājumi ar iegūtajiem vērtējumiem. Rezultātu tabulā iespējams:

- paslēpt un parādīt tabulas kolonnas;
- sakārtot tabulu pēc kāda lauka — jāklikšķina uz kolonnas nosaukuma;
- apskatīt izvērstu informāciju par katrā jautājumā iegūtajiem punktiem — ieslēdz *Rādīt* / *Lejupielādēt* katra jautājuma vērtējumus un klikšķina uz *Saglabāt iestatījumus*;
- apskatīt konkrēta studenta testa jautājumus, sniegtās atbildes un iegūtos punktus — klikšķina uz testa kārtošanas mēģinājuma datuma;
- izdzēst testa kārtošanas mēģinājumus — atzīmē mēģinājumu ar izvēles rūtiņu un klikšķina uz *Dzēst izvēlētos mēģinājumus*;
- eksportēt redzamo testa rezultātu informāciju ODS, Excel un teksta formātā — klikšķina uz formātam atbilstošās pogas *Lejupielādēt ...*

Rādīt katra lietotāja vērtētos un novērtētos mēģinājumus. Katra lietotāja viens novērtētais mēģinājums ir izcelts. Šī testa novērtēšanas metode ir **Augstākais vērtējums**.

☐	☐	Vārds / Uzvārds ☐	Sākts ☐	Pabeigts ☐	Patērētais laiks ☐	Novērtēt/10 ☐	#1 ☐	#2 ☐
☐		Mācību Lietotājs 01	2010. gada 19. aprīlis, 18:38	2010. gada 19. aprīlis, 18:39	1 min 24 sek.	0	0/5	0/5
☐			2010. gada 19. aprīlis, 18:40	2010. gada 19. aprīlis, 18:40	15 sek.	5	0/5	5/5
		Kopējais vidējais				5	0/5	5/5

Izvēlēties visu / Noņemt visu izvēli **Dzēst izvēlētos mēģinājumus**

Lejupielādēt ODS formātā Lejupielādēt Excel formātā Lejupielādēt teksta formātā

10.6. att. Testa rezultātu pārskats

10.3.2. Atzīmju pārvērtēšana

Ja ir mainīti par jautājumu vai visu testu saņemamie vērtējumi, nepieciešams pārvērtēt jau kārtoto testu mēģinājumu atzīmes — klikšķina uz sadaļas *Pārvērtēšana*. Izmainītie rezultāti būs apskatāmi klikšķinot uz atbilstošajām saitēm.

10.3.3. Manuālā vērtēšana

Esejas tipa jautājumus pasniedzējam jāvērtē manuāli. Vērtējot jānorāda par atbildi saņemto punktu skaits un/vai pasniedzēja komentāri. Manuālo vērtēšanu var veikt:

- atverot studenta testa mēģinājumu. Vērtējamajam jautājumam klikšķina uz saites *Komentēt* vai *mainīt atzīmi*,
– vai –
- atver testa sadaļu *Rezultāti, Manuāla vērtēšana*. Izvēlas vērtējamo jautājumu un klikšķina uz studenta iesniegto atbildi.

Piezīme: Arī automātiski vērtētiem jautājumiem iespējams manuāli izmainīt vērtējumu vai pievienot komentāru.

10.3.4. Rezultātu analīze

Tabulā apkopoti dati, kas ļauj analizēt un spriest par katra jautājumu lomu kopējā testa rezultātā. Statistikas parametri rēķināti atbilstoši klasiskajai testu teorijai.

10.4. Testu pārvaldīšana

Dažas idejas veiksmīgai testu izmantošanai studiju procesā:

- jācenšas, lai katrs jautājums būtu saistīts ar kādu no kursa mērķiem.
- jācenšas uzdot vairākus jautājumus par katru no svarīgākajiem kursa punktiem. Tas sniegs vairāk datu par kursa jautājumu izpratni.
- jācenšas, lai daudzizvēļu tipa jautājumos katra nepareizā atbilde atbilst tipiskai materiāla izpratnes kļūdai.

- jāpārbauda izveidotos jautājumus. Kad izveidota jautājumu banka, ar atskaišu sistēmu iespējams kontrolēt, cik lietderīgs ir katrs jautājums.

Vairāk informācijas par efektīvu un drošu testu izmantošanu var atrast: http://docs.moodle.org/en/Effective_quiz_practices

11. nodaļa

Papildus Moodle moduļi

Moodle ir kā Lego komplekts — dažādas krāsas un formas klucīši no kuriem var izvēlēties tieši tos, kas vislabāk der noteiktā mērķa sasniegšanai. Turklāt visi šie klucīši ir savstarpēji savienojami, jo veidoti pēc viena standarta.

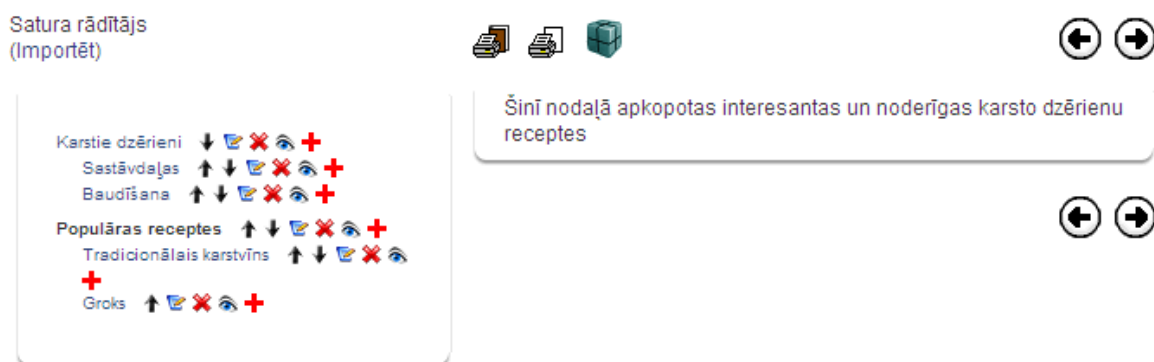
Moodle ir sava standarta resursu komplekts, kas būs pieejams faktiski visās Moodle vietnēs. Bez tiem ir vēl papildus pievienojami Moodle moduļi — resursi, aktivitātes un bloki. Šajā nodaļā tiks stāstīts par resursiem, kas neietilpst standarta komplektā, bet var būt ļoti noderīgi studiju procesā.

11.1. Grāmata

Grāmatas modulis ir Moodle kursa resurss, kas ļauj viegli izveidot grāmatai līdzīgu, vairāku lappušu lasāmu materiālu. Grāmatai ir satura rādītājs, lappuses var hierarhiski kārtot nodaļās un apakšnodaļās. Grāmata ir veidota kā ērts un vienkāršs rīks studentiem un pasniedzējiem, tāpēc dziļāku lappušu hierarhiju izveidot nav iespējams.

Grāmatas lappuses ir tīmekļa lapas, kas veidotas Moodle vidē, vai sagatavotas citur un importētas kursā. Kā visām tīmekļa lapām, tajās var izmantot formatētu tekstu un attēlus, ievietot saites uz audio un video klipiem, iekļaut video objektus, utt.

Grāmatas modulis nav interaktīvs, no studentiem tiek sagaidīts tikai iepazīties un apgūt grāmatas materiālu. Taču grāmatā var ievietot saites uz aktivitātēm — forumiem, uzdevumiem, testiem, u.c.



11.1. att. Grāmata rediģēšanas režīmā

11.1.1. Grāmatas izveidošana

Grāmatas veidošana sākas ar Grāmatas resursa pievienošanu kursam. Pēc tam grāmatā tiek veidots saturs — pievienotas grāmatas lappuses.

Lai kursam pievienotu Grāmatu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Grāmata* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot resursu;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda grāmatai saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Apraksts* norāda detalizētu informāciju par šo grāmatu;
5. Norāda grāmatas *Vispārīgos iestatījumus*:
 - *Nodaļu numerācija* — norāda vai un kādā veidā (*Skaitļi*, *Aizzīmes*, *Atkāpes*) tiks izceltas grāmatas nodaļas;
 - *Atspējot drukāšanu* — ja ieslēgts, studenti neredzēs drukāšanas ikonas. Jebkurā gadījumā studenti varēs izmantot pārlūka drukāšanas komandu un izdrukāt atvērto grāmatas lappusi. Ja nav ieslēgts, studenti redzēs divas drukāšanas ikonas — *Drukāt visu grāmatu* un *Drukāt šo nodaļu*;
 - *Pielāgotie virsraksti* — nodaļu nosaukumi tiek automātiski rādīti tikai grāmatas satura rādītājā. Nodaļas (lappuses) attēlojumā būs iespējams norādīt citu virsrakstu.
6. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem;
7. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Pirmo reizi atverot jaunu grāmatu, automātiski tiek atvērts logs *Nodaļas rediģēšana*, kas piedāvā izveidot jaunu nodaļu (lappusi) grāmatā.

Lai izveidotu grāmatas nodaļu:

1. Ja nepieciešams, ieslēdz grāmatas rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. Ja nepieciešams, klikšķina uz ikonas *Izveidot jaunu nodaļu* (izskatās kā pluss “+” zīmīte) blakus tai nodaļai, pēc kuras vēlas pievienot jauno nodaļu. Atveras logs *Nodaļas rediģēšana*;
3. Laukā *Nodaļas nosaukums* norāda nosaukuma tekstu;
4. Ar izvēles rūtiņu norāda, vai šī būs apakšnodaļa;
5. Laukā *Saturs* ar HTML redaktoru izveido nodaļas saturu;
6. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, apstiprina veiktās izmaiņas.

11.1.2. Nodaļu importēšana grāmatā

Grāmatā ir iespējams importēt un izmantot citur veidotas un kursā augšupielādētas tīmekļa lapas. Jāievēro, ka:

- importētās nodaļas būs sakārtotas alfabēta secībā, izmantojot faila nosaukumu;
- faili ar nosaukumu ‘*_sub.htm’ vai ‘*_sub.html’ vienmēr tiks importēti kā apakšnodaļas.

Lai grāmatā importētu gatavas tīmekļa lapas:

1. Ja nepieciešams, ieslēdz grāmatas rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;

2. Klikšķina uz saites *Importēt*. Saite atrodas zem virsraksta *Satura rādītājs*. Atveras logs *Nodaļu importēšana grāmatā*;
3. Klikšķina uz pogas *Izvēlēties vai augšupielādēt failu...* Atveras kursa failu pārvaldības logs;
4. Kursa failu direktorijā atrod importējamo failu vai direktoriju un klikšķina uz saites *Izvēlēties*. Ja tīmekļa lapas vēl nav augšupielādētas kursā, to var izdarīt klikšķinot uz pogas *Augšupielādēt failu*;
5. Ar izvēles rūtiņu *Apakšnodaļa* norāda, vai importē apakšnodaļas;
6. Klikšķina uz pogas *Importēt*;
7. Apstiprina norādīto failu importēšanu ar *Turpināt*;
8. Laukā *Nodaļas nosaukums* norāda nosaukuma tekstu;
9. Ar izvēles rūtiņu norāda, vai šī būs apakšnodaļa;
10. Laukā *Saturs* ar HTML redaktoru izveido nodaļas saturu;
11. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, apstiprina veiktās izmaiņas.

11.2. LightBox attēlu galerija

LightBox attēlu galerija ir rīks, kas ļauj veidot galerijas ar LightBox tehnoloģijas atbalstu. LightBox ir skriptu komplekts, kas attēlu galerijās ļauj izmantot jaukus efektus — attēli parādās uz aptumšota fona, mainot attēlus, tiek izmantota eleganta kadru nomaiņa, u.c.



11.2. att. Attēls Lightbox skatītājā

11.2.1. LightBox attēlu galerijas pievienošana

Galerijas izveidošana sastāv no šādiem soļiem:

1. Galerijas attēlu sagatavošana;
2. Attēlu augšupielāde kursa direktorijā;

3. LightBox galerijas resursa pievienošana kursam.

Attēlu sagatavošanā jāievēro labās prakses attēlu izmantošanai tīmekļa lapās:

- attēliem jābūt tik lieliem, lai tos savos monitoros varētu bez ritināšanas apskatīt vismaz lielākā daļa kursa dalībnieku. Ja izmērs ir par lielu, tos ir jāsamazina;
- attēlu failu nosaukumi parādīsies kā paraksts zem attēla. Tāpēc ir lietderīgi attēlu pārsaukt, lai paskaidrotu attēlā redzamo. Nevajadzētu izmantot latviešu valodas specifiskos burtus (ar mīkstinājuma un garumzīmēm) nosaukumu veidošanā.

Attēlu apstrādei var izmantot kādu vienkāršu attēlu vadības programmu. Bez maksas ir pieejamas Google Picasa un Xnview, kas ir ērtas un lietotājiem draudzīgas.

Lai attēlus augšupielādētu kursa direktorijā:

1. Pārlicinās, ka attēli ir sagatavoti izmantošanai tīmeklī — atbilstošs izmērs un saturīgi failu vārdi;
2. Uz lokālā datora diska izveido jaunu direktoriju ar saturīgu nosaukumu un iekopē tajā augšupielādējamos attēlu failus;
3. Izveido attēlu direktorijas zip arhīvu. Iespējamais variants — labais klikšķis uz direktorijas, *Add to direktorijas_nosaukums.zip*. Tas darbosies, ja datorā uzstādīta arhivatora programma;
4. Atver Moodle kursa sākumlapu, blokā *Administrēšana* klikšķina uz *Faili*;
5. Failu pārvaldības logā augšupielādē sagatavoto .zip arhīvu — klikšķina uz *Augšupielādēt failu*, ar *Browse* norāda arhīva failu uz datora diska, klikšķina uz *Augšupielādēt šo failu*. Fails tiek augšupielādēts kursa failu pamatdirektorijā;
6. Klikšķina uz saites *Tilpatspiest*, kas atrodas pretī augšupielādētā .zip arhīva nosaukumam. Ar *Labi* apstiprina failu izpakošanu;
7. Faili tiek izpakoti jaunā kursa failu direktorijā;
8. Augšupielādēto .zip arhīvu vēlams izdzēst vietas taupīšanas nolūkos — ieklikšķina izvēles rūtiņā blakus faila vārdam, izvēlnē *Ar izvēlētajiem failiem...* norāda *Dzēst pilnībā*, klikšķina uz *Jā*, lai apstiprinātu dzēšanu.

Lai kursam pievienotu LightBox attēlu galeriju:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Pievienot lightbox galeriju* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot resursu;
3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda galerijai saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Apraksts* norāda detalizētu informāciju studentiem par šo galeriju;
5. Ja nepieciešams, klikšķina uz pogas *Rādīt papildus* un norāda galerijas *Papildiespējas* (skat 11.1. tabulu);
6. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts studentiem;
7. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

LightBox papildiespēju iestatījumi paskaidroti 11.1. tabulā.

11.1. tabula. LightBox papildiespēju iestatījumi

Iestatījumi	Paskaidrojums
Attēli lapā	Norāda, cik attēli lapā tiks rādīti sīktēlu skatā.
Automātiski mainīt attēlu izmēru	Ļauj norādīt, ka tiek automātiski mainīts attēlu izmērs: - Ekrāns — attēlu izmērs tiek parādīts samazināts, ja to nevar pilnībā parādīt lietotāja ekrānā; - Augšupielādēt — attēlu izmērs tiek samazināts līdz norādītajiem izmēriem, ja to augšupielādē galerijā ar galerijas komandu Pievienot attēlu; - Ekrāns & Augšupielādēt — tiek izmantoti abi izmēra mainīšanas varianti.
Mainīt izmēru (augšupielādēt)	Norāda attēla izmērus, līdz kādam to jāsamazina augšupielādējot galerijā ar galerijas komandu Pievienot attēlu.
Atļaut komentārus	Norāda, vai atļaut lietotāju komentārus par galeriju.
Padarīt publisku	Norāda, vai padarīt galeriju brīvi pieejamu visiem. Publisku galeriju varēs apskatīt ikviens, kas zinās tās URL adresi.
Rādīt paplašināto attēlu informāciju	Norāda, vai rādīt detalizētu attēla informāciju — uzņemšanas datums un laiks, faila izmērs, attēla izmērs.

11.2.2. LightBox attēlu galerijas izmantošana

Kursa sākumlapā klikšķinot uz LightBox galerijas nosaukuma tiek atvērta galerijas galvenā lapa ar attēlu sīktēliem. Klikšķinot uz attēla, tas tiek atvērts LightBox skatītājā — fons aptumšots, attēlam pievienots balts rāmītis. Lai apskatītu citus attēlus var izmantot pogas *Prev (iepriekšējā)* un *Next (nākamā)*. Pogas parādās, ja uz attēla novieto peles kursoru. Apskati var beigt noklikšķinot uz *Close* vai uz klaviatūras nospiežot taustiņu *Esc*.

Ja galerijas iestatījumos atļauts, zem attēlu sīktēliem būs saite *Pievienot komentāru*. Šeit ikviens kursa dalībnieks var pievienot komentāru par visu galeriju. Atsevišķus attēlus komentēt nav iespējams. Publiskas galerijas var komentēt tikai autentificēti lietotāji pēc reģistrēšanās sistēmā.



11.3. att. Lightbox galerija rediģēšanas režīmā

11.2.3. LightBox attēlu galerijas pārvaldība

Pasniedzējs var izmantot galerijas un attēlu pārvaldības iespējas. Galerijas sākulapā klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*, tiek ieslēgts galerijas rediģēšanas režīms. Zem katra attēla parādās izvēlne *Izvēlēties...*. Pieejamās attēlu pārvaldības komandas paskaidrotas 11.2. tabulā.

11.2. tabula. Lightbox attēlu pārvaldības komandas

Komanda	Paskaidrojums
Uzraksts	Pievienot attēla nosaukumu un īsu paskaidrojumu. Nosaukums tiks rādīts tikai skatītāja režīmā, sīktēlu skatā tiek izmantoti failu vārdi.
Apgriezt	Izgriež no attēla taisnstūra apgabalu.
Dzēst	Izdzēš attēla failu. Jāievēro, ka fails tiek izdzēsts neatgriezeniski!
Spoguļattēlot	Pagriež attēlu vertikāli vai horizontāli.
Mainīt izmēru	Samazina attēla izmērus.
Rotēt	Rotē attēlu par -90, 180, 90 grādiem.
Pievienot tagu	Pievieno attēlam atslēgvārdus.
Sīktēls	Maina attēla sīktēlu vai norāda, ka šis attēls jāizmanto kā visas galerijas sīktēls.

11.3. Sertifikāts

Moodle kursa Sertifikāta modulis ļauj automātiski izveidot un izsniegt studentam sertifikātu par kursa pabeigšanu, ja ir izpildīti sertifikāta saņemšanai norādītie nosacījumi. Students sertifikātu var izdrukāt vai saglabāt kā PDF failu.

Sertifikāta izsniegšanas nosacījumi var būt, piemēram, beigu vērtējums kursā ir augstāks par norādīto, vērtējums noteiktās aktivitātēs ir augstāks par norādīto, kursā aktīvi pavadītais laiks ir ilgāks par norādīto, utt.

Lai kursam pievienotu Sertifikātu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Certificate*;
3. Jauna objekta pievienošanas logā sertifikātam norāda saturīgu nosaukumu;
4. Laukā *Apraksts (Introduction)* norāda detalizētu informāciju studentiem par šo sertifikātu — kādi nosacījumi jāizpilda, lai sertifikātu saņemtu, kā rīkoties ar iegūto sertifikāta failu, u.c.;
5. Sadaļā *Issue Options* norāda sertifikāta izsniegšanas iestatījumus:
 - *Email Teachers* — vai izsniegto sertifikātu nosūtīt uz e-pastu kursa pasniedzējiem;
 - *Email Others* — vai izsniegto sertifikātu nosūtīt uz citu norādīto e-pastu;
 - *Delivery* — norāda kā sertifikātu nogādāt studentam. Pēc sertifikāta saņemšanas students sertifikāta modulī varēs atkārtoti atvērt, apskatīt un izdrukāt saņemto sertifikātu;
 - *Save Certificates* — ja ieslēgts, katra sertifikāta kopija tiek saglabāta kursa failu direktorijā. Pasniedzējs varēs atvērt studentiem izsniegtos sertifikātus.
6. Sadaļā *Locking Options* norāda nepieciešamos nosacījumus sertifikāta saņemšanai:
 - *Required course grade* — minimālais nepieciešamais kursa gala vērtējums, lai saņemtu sertifikātu;

- *Minimum required minutes in course* — minimālais nepieciešamais kursā aktīvi pavadītais laiks minūtēs, lai saņemtu sertifikātu;
- *Dependent activities* — papildus prasība — saņemt norādītajā kursa aktivitātē vismaz norādīto vērtējumu;
- *Add another linked activity option* — pievienot papildus prasību kursa aktivitātes izpildei.

7. Sadaļā *Text Options* norāda uz sertifikāta drukājamo teksta informāciju:

- *Print Date* — vai drukāt datumu;
- *Date Format* — datuma formāts;
- *Print Code* — vai drukāt 10 simbolu unikālu sertifikāta identifikatoru;
- *Print Grade* — vai drukāt kursa gala vērtējumu;
- *Grade Format* — kursa gala vērtējuma formāts;
- *Print Outcome* — vai drukāt kursa outcome;
- *Print Credit Hours* — vai drukāt kursa kredītpunktus;
- *Print Teacher Name(s)* — vai drukāt kursa pasniedzēju(s);
- *Custom Text* — papildus teksts uz sertifikāta.

8. Sadaļā *Design Options* norāda sertifikāta vizuālo noformējumu:

Certificate Type — izvēlas sertifikāta tipu. Latviešu valodu korekti atbalsta tikai Unicode veida sertifikāti;

Border Image — vai un kādu attēlu izmantot sertifikāta rāmītim;

Border Lines — vai un kādu līniju izmantot sertifikāta rāmītim;

Watermark Image — kādu attēlu izmantot sertifikāta ūdenszīmei;

Signature Image — kādu attēlu izmantot kā parakstu uz sertifikāta;

Seal or Logo Image — kādu attēlu izmantot kā zīmogu vai logo.

9. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts studentiem;

10. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

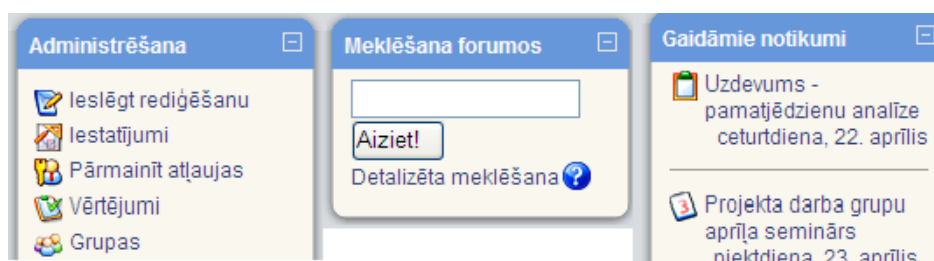
Klikšķinot uz sertifikāta nosaukuma, tiek atvērts logs ar sertifikāta aprakstu. Ja students ir izpildījis nepieciešamos nosacījumus, klikšķinot uz pogas *Get your certificate*, viņš saņem savu kursa beigšanas sertifikātu. Atkārtoti atverot šo logu, students var pārskatīt savu sertifikātu ar pogu *Review your certificate*.

Pasniedzējs var apskatīt studentiem izsniegtos sertifikātus klikšķinot uz saites *View issued certificates*.

12. nodaļa

Moodle bloki

Moodle bloki ir sekcijas kursa lapas malās, kuras pēc vajadzības var parādīt vai paslēpt. Moodle bloki ļauj ērti parādīt aktuālāko kursa informāciju, piemēram, kursā šobrīd esošo dalībnieku sarakstu, kalendāru, gaidāmo pasākumu sarakstu, kursa jaunumu sarakstu, administrēšanas rīku komplektu, u.c. Daļa no blokiem kursā ir pievienoti pēc noklusējuma (sk. 12.1. att.).



12.1. att. Moodle bloki

Moodle bloki apskatīti 12.1. tabulā.

12.1. tabula. Moodle bloki

Bloks	Paskaidrojums
Personas (People)	Ļauj atvērt kursa dalībnieku sarakstu.
Aktivitātes (Activities)	Piedāvā ātras saites uz kursa aktivitātēm un resursiem — tērzēšana, vārdnīca, testi, kursa resursi, u.c.
Meklēšana forumos (Search Forums)	Meklēšana kursa forumos.
Administrēšana (Administration)	Bloks kursa pasniedzējam kursa veidošanai, pasniegšanai un vadīšanai.
Mani kursi (My courses)	Saraksts ar lietotāja kursiem.
Jaunākās ziņas (Latest News)	Pasniedzēja sagatavoti un kursa jaunumu forumā publicēti ziņojumi par kursa aktualitātēm.
Gaidāmie notikumi (Upcoming Events)	Tuvāko gaidāmo notikumu saraksts. Notikumus kalendārā var veidot pasniedzējs vai students pats. Iespējami globāli, kursa, grupas vai lietotāja individuālie notikumi.
Pēdējās aktivitātes (Recent Activity)	Pēdējās izmaiņas kursā. Sistēma automātiski ziņo par izmaiņām, piemēram, pievienotiem materiāliem vai jauniem sūtījumiem forumos.

12.1. tabula. Moodle bloki

Bloks	Paskaidrojums
Blogu izvēlne (Blog Menu)	Parāda saites blogu (žurnālu) vadīšanai.
Blogu tagi (Blog Tags)	Parāda sarakstu ar biežāk lietotajiem blogu marķieriem. Popularitāti norāda ar burtu izmēru.
Kalendārs (Calendar)	Parāda kalendāru un iepļānotos notikumus.
HTML	Papildus teksta vai attēlu pievienošana kursa lapai. Satura noformēšana notiek ar iebūvēto HTML redaktoru.
Tiešsaistes lietotāji (Online Users)	Kursa dalībnieku saraksts, kas pēdējo 5 minūšu laikā pieslēgušies kursam. Jāievēro laika aizture — ne visi sarakstā redzamie studenti tiešām būs šobrīd tiešsaistē.
Testa rezultāti (Quiz Results)	Ļauj parādīt testa labākos vai sliktākos rezultātus. Piemēram, parāda 5 labākās atzīmes, kas saņemtas par testu.
Gadījuma vārdnīcas šķirklis (Random Glossary Entry)	Parāda nejauši izvēlētu vārdnīcas šķirkli. Iespējams izmantot, lai kursā parādītu dienas citātu vai dienas foto.

12.1. Bloku novietojums un pievienošana

Bloki novietojas ekrāna labajā un kreisajā malā. 12.2. attēlā redzami kursam pievienotie astoņi bloki. Pieejamo bloku daudzumu nosaka administrators.

Šo bloku nozīme, izņemot bloka *Administrēšana*, ir saprotama pēc bloka nosaukuma. Informācija tajos nomainās līdz ar veiktajām izmaiņām kursā.

Lai kursam pievienotu bloku:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
2. Kursa sākumlapas labā apakšējā malā blokā *Bloki* no saraksta *Pievienot...* izvēlas vajadzīgo bloku;
3. Ja nepieciešams, norāda bloka nosaukumu un citus konfigurācijas iestatījumus.

Blokus ievieto/dzēš rediģēšanas režīmā. Ir bloki, kuri vienreiz pievienoti turpmāk sarakstā neparādās. HTML bloku var izlikt vairākkārtīgi.

Dotajā Moodle uzstādījumā bez redzamajiem blokiem vēl var pievienot blokus: *Aizņēmuma kalkulators*, *Attālās RSS plūsmas*, *Audzināmie*, *E-pastu saraksts*, *Blogu izvēlne*, *Blogu tagi*, *Gadījuma vārdnīcas šķirklis*, *Globālā meklēšana*, *HTML*, *Kalendārs*, *Kursa/vietnes apraksts*, *Sadaļas saites*, *Tagi*, *Testa rezultāti*, *Tiešsaistes lietotāji*, *Ziņas*.

Katram jaunajam blokam var pievienot lietotājus . Bloku var paslēpt , kā arī nodzēst .

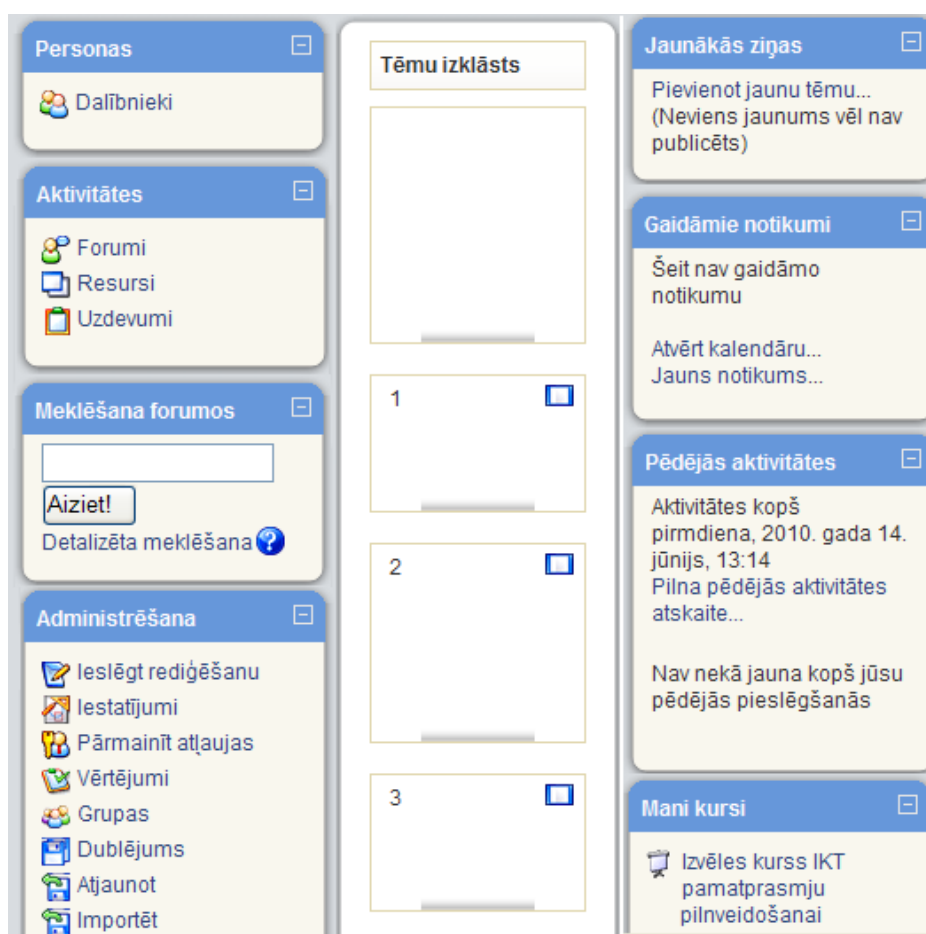
Ir bloki, kuros kursa veidotājs var ievadīt vajadzīgo informāciju , piem., *HTML* bloks.

12.2. Pievienojamo bloku skaidrojums

12.2.1. Aizņēmuma kalkulators

Bloks *Aizņēmuma kalkulators* ir redzams 12.3. att.

Šajā blokā ierakstot trīs zināmos lielumus, kā tas ir redzams 12.3. attēlā, var noteikt vienu



12.2. att. Bloku izkārtojums

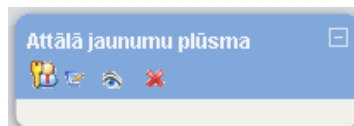
The screenshot shows a 'Aizņēmuma kalkulators' (Loan Calculator) block. It contains several input fields and a dropdown menu: 'Aizņēmuma summa' (Loan amount) with the value 2000; 'Atmaksājamā summa' (Repayable amount) with an empty field; 'Aizņēmuma termiņš (gados)' (Loan term in years) with the value 4; 'Procentu likme' (Interest rate) with the value 15; and 'Atmaksāšanas biežums' (Repayment frequency) with a dropdown menu set to 'Reizi mēnesī' (Once a month). Each input field has a small calculator icon to its right.

12.3. att. Bloks *Aizņēmuma kalkulators*

no trim aprēķināmajiem lielumiem: aizņēmuma summu, atmaksājamo summu vai aizņēmuma termiņu gados. Konkrētajā gadījumā tiks aprēķināta atmaksājamā summa pie ievadītajiem nosacījumiem. Aktivizējot labajā pusē esošo kalkulatoru, parādīsies skaitlis 55,66.

12.2.2. Attālās RSS plūsmas

Bloks *Attālās RSS plūsmas* ir redzams 12.4. att.



12.4. att. Bloks *Attālās RSS plūsmas* (*Attālā jaunumu plūsma*)

Kamēr nav veikta konfigurācija, atslēdzot rediģēšanas režīmu, šis bloks nav redzams. Konfigurējot bloka *Attālās RSS plūsmas* (sk. 12.5. att.), vispirms šķirklī *Pārvaldīt visas manas plūsmas*, nepieciešams ievadīt vietnes adresi, no kuras vēlas saņemt informāciju. Pēc tam šķirklī *Konfigurēt* šo bloku veic vēlamos iestatījumus.

Bloka Attālās RSS plūsmas konfigurēšana

Konfigurēt šo bloku Pārvaldīt visas manas plūsmas

Vai rādīt katras saites aprakstu? Nē

Blokā rādāmo ievadņu maksimālais skaits. 5

Izvēlieties plūsmas, kuras vēlaties padarīt pieejamas šajā blokā:

Nosaukums:

Vai ir jārāda saite uz sākotnējo vietni (kanāla saite)?
(Ievērojiet, ka saite netiks rādīta, ja jaunumu plūsmā nav norādīta plūsmas saite): Nē

Ja pieejams, rādīt kanāla attēlu: Nē

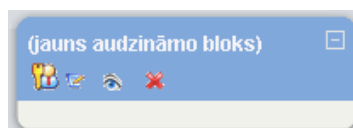
Saglabāt izmaiņas

12.5. att. Bloka *Attālās RSS plūsmas* konfigurēšanas logs

12.2.3. Audzināmie

Bloks *Audzināmie* ir redzams 12.6. att.).

Blokā *Audzināmie*, ja administrators ir izveidojis jaunu lomu, piem., *Nesekmīgais*, studentam var piešķirt šo jauno lomu. Tad, pārmainot atļaujas (), veidojas kursa dalībnieku saraksts ar piekļuvi to profiliem. Bloka *Audzināmie* konfigurēšanas logs piedāvā ierakstīt bloka nosaukumu. Ja to neizdara, bloks būs bez nosaukuma. Atslēdzot rediģēšanas režīmu, bloks būs redzams tikai



12.6. att. Bloks *Audzināmie*

tad, ja tajā būs reģistrēti kādi kursa dalībnieki ar noteikto lomu.

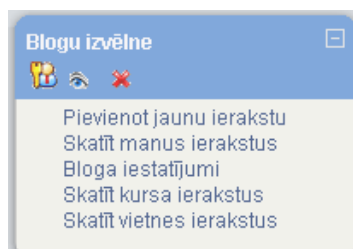
12.2.4. E-pastu saraksts

Bloku *E-pastu saraksts* izmanto vēstuļu lasīšanai ( *iesūtne*) vai rakstīšanai ( *Compose*).

12.2.5. Blogu izvēlne

Bloks *Blogu izvēlne* ir redzams 12.7. att.

Akadēmiskā terminu datubāze blogu definē kā tīmekļa dienasgrāmatu, tīmekļa žurnālu. Moodle vidē blogi ir piesaistīti kursa dalībnieku profilam. Tādēļ, lai varētu lietot bloku *Blogu izvēlne*, blogiem ir jābūt izveidotiem.



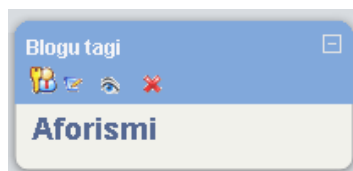
12.7. att. Bloks *Blogu izvēlne*

12.7. attēlā redzamā izvēlne tiek dota automātiski. Tālāk var strādāt ar katru no piedāvātajām izvēlnēm.

12.2.6. Blogu tagi

Bloks *Blogu tagi* ir redzams 12.8. att.

Tagi akadēmisko terminu datubāzē definēti kā iezīmes, kas piekārtotas kādai datu kopai. Pēc šīm iezīmēm sistēma spēj atrast noteikto datu kopu.



12.8. att. Bloks *Blogu tagi*

12.8. attēlā bloks redzams rediģēšanas režīmā. Lai tajā būtu redzami blogiem piesaistītie tagi, ir jāveic konfigurēšana (sk. 12.9. att.).

Bloku *Blogu tagi* pievieno vienu reizi. Izveidotajā blokā var pievienot vairākus tagus, no kuriem redzamo tagu skaitu nosaka konfigurācijā. Lai šis bloks darbotos, jābūt izveidotiem kursa dalībnieku blogiem. Tāpat kā blokā *Tags* visu redzamo nosaukumu (12.8. attēla piemērā ir viens nosaukums *Aforismi*) rakstzīmju lielums atkarīgs no šī bloga skatīšanās biežuma.

Profilzīme ► MOODLE visiem projekta dalībniekiem

Bloka Blogu tagi konfigurēšana

Blogu tagu bloka nosaukums:

Rādāmo tagu skaits:

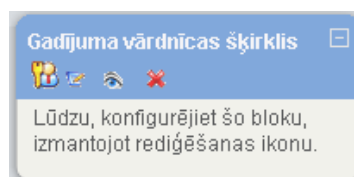
Rādīt tagus, kas izmantoti šo pēdējo dienu laikā:

Kārtot tagu rādīšanu pēc:

12.9. att. Bloka *Blogu tagi* konfigurēšanas logs

12.2.7. Gadījuma vārdnīcas šķirklis

Bloks *Gadījuma vārdnīcas šķirklis* ir redzams 12.10. att.



12.10. att. Bloks *Gadījuma vārdnīcas šķirklis*

Lai šajā blokā varētu iegūt informāciju, tad kursā jābūt izveidotai vismaz vienai vārdnīcai. Tad jāveic bloka konfigurācija, izmantojot 12.11. attēlā redzamos lielumus.

12.2.8. Globālā meklēšana

Bloks *Globālā meklēšana* ir redzams 12.12. att.

Bloka iespējas nosaka administrators, pārmainot atļaujas.

12.2.9. HTML

Bloks *HTML* ir redzams 12.12. att.

HTML bloku var izmantot vairākkārtīgi. To ērti izmantot prasību, kas jāievēro kursa dalībniekiem, parādīšanai, uzdevumu tekstu ievadei (sk. 12.12. att.) un tamlīdzīgām darbībām. Šo bloku var izmantot ļoti radoši, kas parādās arī bloka nosaukumā.

12.2.10. Kursa/vietnes apraksts

Bloks *Kursa/vietnes apraksts* ir redzams 12.14. att.

Šajā blokā parādās tā informācija, kas tika rakstīta kursa iestatījumos kā kursa kopsavilkums. 12.14. attēlā redzams rediģēšanas režīms ar iespēju neesošo kopsavilkumu izveidot, bet esoša gadījumā to rediģēt. Bloka nosaukums tiek dots automātiski.

12.2.11. Sadaļas saites

Bloks *Sadaļas saites* ir redzams 12.15. att.

Bloka Gadījuma vārdnīcas šķirklis konfigurēšana

Virsraksts:

Šķirklus ņemt no šīs vārdnīcas:

Dienu skaits, pirms tiek izvēlēts jauns šķirklis:

Kā tiek izvēlēts jauns šķirklis: ?

Rādīt katra šķirklja aprakstu (virsrakstu): ☒

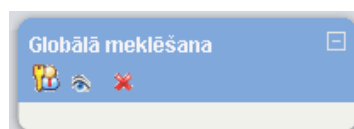
Varat parādīt saites uz tās vārdnīcas darbībām, ar ko saistīts šis bloks.
 Blokā tiks rādītas saites tikai uz tām darbībām, kas iespējotas atbilstošajā vārdnīcā.

Ja lietotāji vārdnīcai var pievienot šķirkļus, rādīt saiti ar šo tekstu.:

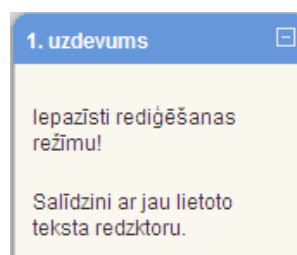
Ja lietotāji vārdnīcu var skatīt, bet nevar pievienot šķirkļus, rādīt saiti ar šo tekstu.:

Ja lietotāji nevar rediģēt vai skatīt vārdnīcu, rādīt šo tekstu (bez saites):

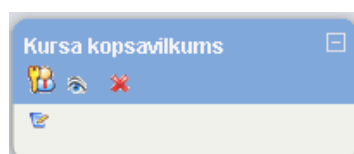
12.11. att. Bloka *Gadījuma vārdnīcas šķirklis* konfigurēšanas logs



12.12. att. Bloks *Globālā meklēšana*



12.13. att. *HTML* bloka izmantošanas piemērs



12.14. att. Bloks *Kursa/vietnes apraksts* (Kursa kopsavilkums)



12.15. att. Bloks *Sadaļas saites*

12.15. attēlā blokā *Sadaļas saites* redzami skaitļi ir kursa tēmu numuri. Skaitli aktivizējot, logā izvietojas konkrētās tēmas sākuma daļa. Īpaši veiksmīgi tas izmantojams kā satura rādītājs pie liela tēmu/ nedēļu daudzuma vai arī apjomīga aizpildījuma gadījumā, lai izslēgtu ritināšanu.

12.2.12. Tagi

Bloks *Tagi* ir redzams 12.16. att.



12.16. att. Bloks *Tagi*

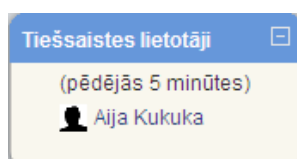
Bloka *Tagi* konfigurācijā var nomainīt nosaukumu un uzdot parādāmo saišu skaitu. Blokā tiek piedāvātas saites, ar burtu izmēru norādot biežāk apmeklētās.

12.2.13. Testa rezultāti

Blokā *Testa rezultāti* var parādīt viena noteikta testa konkrēta skaita augstākos un zemākos vērtējumus anonīmi vai ar uzvārdiem.

12.2.14. Tiešsaistes lietotāji

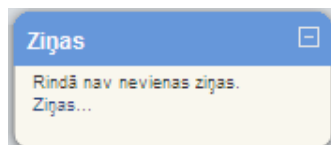
Blokā *Tiešsaistes lietotāji* tiek parādīti pēdējās piecās minūtēs kursā strādājošie lietotāji (sk. 12.17. att.). Jāievēro, ka tie visi var nebūt patreizējie lietotāji.



12.17. att. Bloks *Tiešsaistes lietotāji*

12.2.15. Ziņas

Bloks *Ziņas* ir redzams 12.18. att.



12.18. att. Bloks *Ziņas*

Blokā *Ziņas*, aktivizējot *Ziņas...*, var meklēt personu un ziņas, kā arī vajadzības gadījumā mainīt konfigurāciju.

12.2.16. Kalendārs

Bloks *Kalendārs* ir redzams 12.19. att.



12.19. att. Bloks *Kalendārs* lietošanas režīmā

Kalendārā ievietotie notikumi tiek attēloti dažādās krāsās.



12.20. att. Kalendārs rediģēšanas režīmā

12.20. attēlā atvērtās actiņas nozīmē, ka studenti redz šīs kategorijas notikumus. Aizverot actiņu, studenti konkrētā kursā neredzēs konkrētās kategorijas notikumus.

Lai ievadītu notikumu, jāuzklikšķina uz nepieciešamā mēneša nosaukuma. Mēnešu maiņa notiek ar bultiņām pa labi un pa kreisi.

Aktivizējot mēneša nosaukumu, atveras 12.21. attēlā redzamais logs. Lai pievienotu notikumu, jāklikšķina uz *Jauns notikums*.

Detalizēts mēneša skats: MOODLE visiem projekta dalībniekiem Jauns notikums

◀ marts 2010 aprīlis 2010 maijs 2010 ▶

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena	Svētdiena
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 Projekta darba grupu aprīļa seminārs	24	25
26	27	28	29	30		

Globāli notikumi: parādīts (noklikšķiniet, lai paslēptu)
Kursa notikumi: parādīts (noklikšķiniet, lai paslēptu)
Grupas notikumi: parādīts (noklikšķiniet, lai paslēptu)
Lietotāja notikumi: parādīts (noklikšķiniet, lai paslēptu)

Eksportēt kalendāru

12.21. att. Kalendārs mēneša skatā ar jaunu notikumu pievienošanas iespēju

Jāizvēlas notikuma tips (sk. 12.22. att.). Lietotāja notikums ir personiskais notikums, kurš nebūs redzams citiem. Kursa notikums būs redzams visiem kursā reģistrētajiem dalībniekiem.

Notikuma tips:

☒ Lietotāja notikums
☐ Kursa notikums

Labi Atcelt

12.22. att. Notikuma tipa izvēles logs

Apstiprinot notikumu, atvērsies logs (sk. 12.23. att.), kurā varēsiet izveidot notikumu un to pēc vajadzības konfigurēt.

Izvēlnē *Ilgums* atļauj izvēlēties, cik ilgi konkrēto notikumu atspoguļot kalendārā. Var izvēlēties datumu (tad iekrāsotie lauciņi parādīsies no notikuma sākuma datuma līdz beigu datumam), un pulksteņa laiku. Ja izvēlas ilgumu minūtēs, tad notikuma laiks tiek rēķināts minūtēs, piemēram, no 10:40 līdz 11:10, ja ilgums izvēlēts 30 minūtes.

Kursa notikumi dalībniekiem kļūst redzami uzreiz pēc pieslēgšanās Moodle videi.

12.2.17. Administrēšana

Blokā Administrēšana iespējamas vairākas darbības:

1.  ieslēgt rediģēšanu

Rediģēšanas režīmā šeit parādās teksts *Izslēgt rediģēšanu*.

2. Iestatījumi

Ar šīs izvēlnes palīdzību var iegūt kursa konfigurācijas logu, lai tajā izdarītu korekcijas.

3. Pārmainīt atļaujas

Iespēja piekļūt logam, kurā kursam pievieno dalībnieku vai to atvieno no kursa.

4. Vērtējumi

Iegūst pieeju kursa dalībnieku vērtējumiem un to konfigurēšanai.

5. Grupas

Ir iespēja kursā izveidot grupas un grupām pievienot konkrētos studentus.

6. Dublējums

Iespēja dublēt kursu datu glabātuvē.

7. Atjaunot

Ar šo izvēlni nokļūst datņu glabātuvē, kur izvēlas, ko atjaunot.

8. Importēt

Katru gadu kurss nav jāveido no jauna, bet tajā vajadzīgās lietas var importēt no jau esoša kursa.

9. Attīrīt

Ja neveido pilnīgi jaunu kursu, bet jaunajam kursam par pamatu izmanto jau esošo kursu, tad vēlams to attīrīt no reģistrētajiem studentiem, komentāriem, žurnāla, kalendarā. Šādam nolūkam izmanto izvēlni Attīrīt.

10. Atskaites

Izdevīgs rīks atskaitēm, pārskatiem.

11. Jautājumi

Jautājumu banka, kuru veido katrai kategorijai, lai no tās izvēlētos jautājumus konkrētam testam.

12. Faili

Datņu glabātuve, kurā var ievadīt datnes, kārtot tās, pievienot saiti uz tām kursa dalībnieku lietošanai.

13. Atcelt manu reģistrāciju kursā MOODLE visiem projekta dalībniekiem

Šī izvēlne izmantojama, kad dalībnieks vairs nevēlas būt reģistrēts attiecīgajā kursā.

14. Profils

Izvēlne ļauj ātri piekļūt savam profilam.

13. nodaļa

Būtiskas darbības kursā

Kursa pasniegšanā un pārvaldībā pasniedzējs var izmantot komplektu ar viņam paredzētiem rīkiem. Tie ļauj veidot kursa kopijas un atjaunot studiju materiālus vai aktivitātes tajā pašā vai citā kursā, saņemt aktivitāšu atskaides vai apskatīt un vadīt visu kursa vērtējumu (atzīmju) sistēmu.

Būtiskākās kursa pārvaldības darbības un izmantojamie rīki ir apskatīti [13.1.](#) tabulā.

13.1. tabula. Būtiskas pasniedzēja darbības kursā

Rīks	Paskaidrojums
Pārslēgt lomu uz (Switch role to)	Ļauj mainīt lietotāja lomu sistēmā. Pasniedzējs var pārslēgties uz studenta lomu, lai pārbaudītu kursa darbību.
Grupas (Groups)	Pasniedzējs var veidot grupas no kursa dalībniekiem. Grupām var uzdot savus uzdevumus, tās var būt paslēptas viena no otras.
Dublēšana/ Atjaunošana (Backup/ Restore)	Ļauj izveidot visa kursa vai tā daļas dublējumu failā. No dublējuma kursu var atjaunot uz tā pašā vai cita Moodle servera.
Importēt (Import)	Ļauj selektīvi importēt Moodle resursus, aktivitātes un kursa failus no viena Moodle kursa otrā.
Attīrīt (Reset)	Kursa attīrīšana. Uzsākot jaunu studiju semestri, ir iespējams izdzēst iepriekšējā semestra saraksti, diskusijas, aktivitāšu reģistrācijas failus utml.
Atskaides (Reports)	Plašas iespējas analizēt studentu aktivitāti un rezultātus kursa apgūvē. Atskaides skaitliskā un grafiskā veidā, iespējams eksportēt uz Excel.
Faili (Files)	Iespējams pārvaldīt kursa failus uz servera — augšupielādēt, pārvietot, pārsaukt, dzēst u.c.
Vērtējumi (Grades)	Kursa vērtējumu (atzīmju) grāmata. Pasniedzējs redz un vada visu kursa atzīmju kopsavilkumu visiem studentiem. Studenti var redzēt tikai savus kursā saņemtos vērtējumus un pasniedzēja komentārus.

14. nodaļa

Blogi

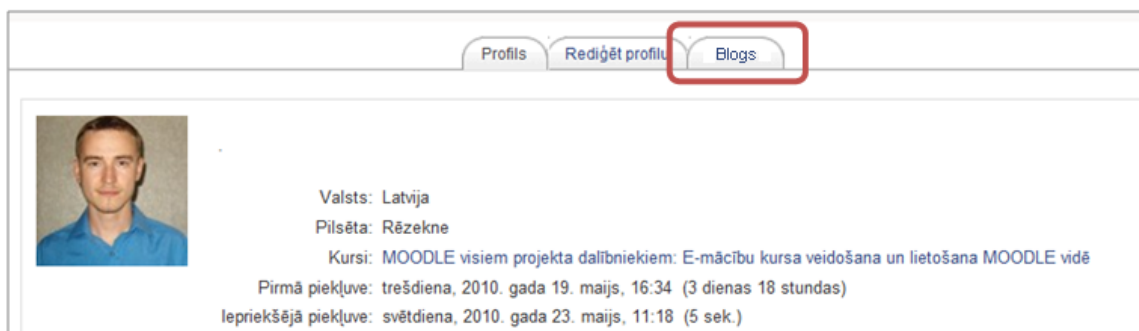
Blogs jeb tīmekļa žurnāls (angļu valodā — *blog*, saīsinājums no **web log**) ir fizisku personu vai nekomerciālu organizāciju tīmekļa vietne, kurā tiek vākta informācija par noteiktu tematu vai tematu kopu, to regulāri atjaunojot. Informāciju blogos var rakstīt pats vietnes īpašnieks, to var pārrakstīt no citām vietnēm, informāciju var piegādāt arī citi blogu lietotāji, veidojot komentārus un diskutējot par attiecīgajiem tematiem.

Blogu nozīme pieaug visā pasaulē. Tos izmanto pusaudži, rakstot, piemēram, par to, kas viņiem patīk vai nepatīk skolā, lielu kompāniju vadītāji — lai sazinātos ar saviem klientiem, disidenti — lai paustu savu politisko viedokli.

Sākot ar 1.6. versiju Moodle piedāvā rīku *Blogs* visiem lietotājiem. Šim rīkam ir savas priekšrocības un trūkumi salīdzinājumā ar citām blogu platformām.

14.1. Bloga izmantošana

Blogi Moodle sistēmā ir piesaistīti konkrētam lietotājam, bet ne kursam. Jūsu profila lapā ir jābūt cilnei *Blogs*, sk. 14.1. att.



14.1. att. Bloga atrašana

Piezīme: Ja jūsu profila lapa nesatur cilni *Blogs*, sazinieties ar servera administratoru un noskaidrojiet, vai modulis *Blogs* ir aktivizēts.

Jūs varat apskatīt sava bloga ierakstus, uzspiežot uz cilnes *Blogs* profila lapā vai, izmantojot saiti *Skatīt manus ierakstus* blokā *Blogu izvēlne*. Var arī apskatīt visu jūsu kursa studentu vai konkrētas grupas studentu blogu ierakstus, izmantojot cilni *Blogi* un atverot kursa sadaļu *Dalībnieki*.

Tāpat jūs varat atlasīt visu blogu ierakstus ar noteiktu tagu, izmantojot tagus — saites blokā *Blogu tagi*.

14.2. Bloga ieraksta ievietošana

Lai pievienotu ierakstu blogam:

1. Jānoklikšķina uz cilnes *Blogs* savā profila lapā;
2. Jānklīkšķina uz *Pievienot jaunu ierakstu* (sk. 14.2. att.);



14.2. att. Bloga ieraksta pievienošana

3. Lapā *Pievienot jaunu ierakstu*, kā parādīts 14.3. attēlā, jāievada sava ieraksta nosaukumu un ieraksta pamattekstu;
4. Ja vēlaties pievienot datni, piemēram, PDF dokumentu vai attēlu, jānoklikšķina uz pogas *Browse* (latv. pārlūkot), jāatrod datne savā datorā un jānoklikšķina uz *Open* (latv. atvērt). Atcerieties, ka pastāv augšupielādējamās datnes izmēra ierobežojums. To var redzēt ievadlauka *Pielikums* komentārā. Tas nav standarta parametrs, to nosaka jūsu servera administrators, un, ja ir nepieciešams, administrators var to palielināt;
5. Izvēlieties, kā jūs publicēsiet ierakstu sadaļā *Kam publicēt* (kas varēs redzēt ierakstu). Ir trīs iespējas:
 - sev (melnraksts);
 - jebkuram vietnes lietotājam;
 - visiem (iespēja var būt atslēgta, jautājiert servera administratoram).
6. Jāizvēlas atbilstošus servera līmenī definētus oficiālos tagus (angl. *Official Tags*) jeb atslēgvārdus jūsu ierakstam un/vai jāpievieno vienu vai vairākus paša lietotāja definētos tagus (angl. *User defined tags*).

Tags (angl. *tag*) — viena vai vairākas rakstzīmes, kas piekārtotas datu kopai, lai to identificētu un sniegtu informāciju par kopu (<http://termini.lza.lv> LZA TK ITTEA terminu datubāze);
7. Jānoklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.

Jūs varat rediģēt sava bloga ierakstu jebkurā laikā, izmantojot saiti *Rediģēt* zem atbilstošā ieraksta (14.4. attēls). Jūs varat mainīt arī publicēšanas opciju vai izdzēst bloga ierakstu pilnībā, ja vien vēlaties.

Saite *Pastāvīgā adrese* ļauj noskaidrot bloga ieraksta tiešo URL adresi. Šo saiti izmanto, ja grib kādam nodot ieraksta tiešo URL adresi. Noklikšķinot uz saites, tiešā URL adrese ir redzama pārlūkprogrammas adresē laukā.

Vispārēji

Ieraksta nosaukums*

Bloga ieraksta pamatteaksts*



Trebuchet 1 (8 pt) Valoda **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2     

Ceļš: 

Formāts  HTML formāts

Pielikums (Maksimālais lielums: 32MB)

Kam publicēt  Jebkuram vietnes lietotājam

Tagi

Oficiālie tagi

Lietotāju definētie tagi (ar komatu atdalīti)

Šajā veidlapā ir nepieciešamie lauki, kas atzīmēti ar *.

14.3. att. Bloga ieraksta pievienošana — iestatījumi



Pirmais emuāra ieraksts.
nosūtīja
Mihails Kijaško — svētdiena, 2010. gada 23. maijs, 12:04

Jebkuram vietnes lietotājam

Dzīvot - nozīmē nepārtraukti virzīties uz priekšu.
-- ***Džonsons S.***

Tagi: Aforismi

[Rediģēt](#) | [Dzēst](#) | [Pastāvīgā adrese](#)

[Modificēts: svētdiena, 2010. gada 23. maijs, 14:54]

14.4. att. Bloga ieraksts

14.3. Bloga iestatījumi

Pēc noklusējuma visi vietnes lietotāji var apskatīt visus blogu ierakstus, izmantojot saiti *Skatīt vietnes ierakstus* blokā *Blogu izvēlne*. Tomēr, iespējams, jūsu servera administrators ir ierobežojis blogu redzamību un blogu ierakstus var redzēt tikai lietotāji, ar kuriem jūs esat kopā vienā kursā vai grupā.

Saite *Bloga iestatījumi* blokā *Blogu izvēlne* satur tikai vienu opciju, kas ļauj jums izvēlēties, cik daudz bloga ierakstu vienlaicīgi tiek izvadīts lapā. Noklusēto ievadņu skaits ir desmit.



14.5. att. Bloga iestatījumi

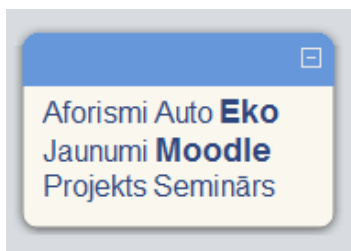
14.4. Bloga ierakstu tagi

Tags ir attiecīgs atslēgvārds vai termins, kas ir saistīts ar bloga ierakstu. Tas ļauj ērti klasificēt un vēlāk meklēt vai atlasīt ierakstus. Parasti katram ierakstam ir viens vai divi tagi. Jūs varat pievienot bloga tagus, pievienojot vai rediģējot bloga ierakstu.

Ir divu veidu tagi:

- lietotāju definētie tagi (angl. *User defined tags*), ko definē pats lietotājs;
- oficiālie tagi (angl. *Official Tags*), ko definē administrators un kas ir pieejami jebkuram vietnes lietotājam.

Lai piesaistītu lietotāju uzmanību jūsu vai citu lietotāju blogiem, jūs varat pievienot kursa lapai bloku *Blogu tagi*. Bloka *Blogu tagi* piemērs ir parādīts 14.6. attēlā.

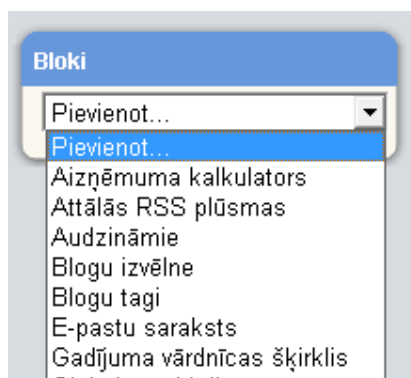


14.6. att. Bloks Blogu tagi

Bloks *Blogu tagi* rāda "tagu mākonī" — sarakstu, kur biežāk izmantotie tagi ir izcelti ar lielāku fontu. Tagu mākonis var būt sakārtots alfabētiskā secībā vai arī pēc pēdējā apmeklējuma, kas tiek definēts, konfigurējot bloku *Blogu tagi*.

Lai pievienotu bloku *Blogu tagi* jūsu kursa lapai:

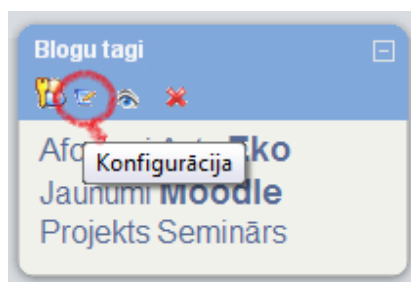
1. Noklikšķiniet uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu* (atrodas lapas augšējā labajā stūrī);
2. No bloka *Bloki*, izmantojot komandu *Pievienot*, izvēlēties *Blogu tagi* (sk. 14.7. att.).



14.7. att. Bloka “Bloga tagi” pievienošana

Lai mainītu bloka *Blogu tagi* iestatījumus:

1. Noklikšķiniet uz konfigurācijas ikonas bloka galvenē (14.8. att.);



14.8. att. Bloks “Blogu tagi” rediģēšanas režīmā

2. Konfigurācijas lapā blokam *Blogu tagi* ļauj jums pielāgot dažādus iestatījumus, kuriem komentāri nav nepieciešami (sk. 14.9. att.).

14.5. Efektīva bloga prakse

Blogi Moodle sistēmā ir salīdzinoši jauna iespēja, kuru daudzi cilvēki vēl joprojām mācās izmantot. Pašlaik ir maz labu piemēru, kā izmantot blogus izglītojošā darbībā. Lielākā daļa blogu veidojas tikai kā dienasgrāmata, kur lietotāji atstāj nestrukturētas pārdomas par to, ko un kā viņi mācās. Ir grūti saglabāt studentu motivāciju blogu rakstīšanā, īpaši, ja pats pasniedzējs neizmanto blogus ikdienā.

Lai labāk apgūtu blogu iespējas, iesakām sākt savu blogu Moodle vidē. Šī pieredze jums palīdzēs izprast blogus labāk, tas arī ir vēl viens kanāls, lai sazinātos ar saviem studentiem un kolēģiem.

Vissvarīgākais moments — lai rīks *Blogs* kļūtu par neatņemamu studiju kursa daļu, ir skaidri jādefinē studentu blogu mērķis.

Kursa sākumā veiciet jūsu studentu aptauju, lai noskaidrotu, kuriem no viņiem jau ir blogi citos interneta resursos, kāpēc tie ir izveidoti. Daudziem no jūsu studentiem jau būs profili draugiem.lv, MySpace, Facebook tīklos, kur tie atstāj ziņas saviem draugiem.

Bloka Blogu tagi konfigurēšana

Blogu tagu bloka nosaukums:

Rādāmo tagu skaits:

Rādīt tagus, kas izmantoti šo pēdējo dienu laikā:

Kārtot tagu rādīšanu pēc:

14.9. att. Bloka “Bloga tagi” konfigurēšana

Tomēr blogi sociālajos tīklos ir atšķirīgi no blogiem studiju vidē, un jums ir nepieciešams cieši sadarboties ar saviem studentiem, lai radītu efektīvus blogus.

Ir ieteicams atļaut katram studentam noteikt sava bloga mērķi, jo bloga kvalitāte un studenta aizraušana ar blogu rakstīšanu ir tieši proporcionāla tam, cik bloga tēmas ir svarīgas un interesantas studentiem.

Lai studenti būtu ieinteresēti rakstīt blogus, viņiem ir jāzina, ka ir arī auditorija, kas tos lasa. Ziņa, ka kāds lasa jūsu bloga ierakstus, lieliski motivē turpināt tos rakstīt. Noteikti komentējiet vai nu ar Moodle īsziņu palīdzību, vai mutiski klasē studentu ierakstus, bet, ja students ierakstīja savas privātās pārdomas, ļaujiet tām palikt privātām. Blogs, tāpat kā papīra dienasgrāmata, ir personiska lieta, un blogu autoriem ir jābūt pārliecinātiem par to.

Tā kā blogi ir samērā jauna parādība, ir daudz iespēju, lai izgudrotu jaunus un inovatīvus veidus, kā tos izmantot. Blogi vēl turpina attīstīties, un nākotnes Moodle versijās būs vairāk iespēju izveidot interesantas aktivitātes, bet jau tagad ir dažas idejas, ko jūs varat realizēt ar bloga rīka palīdzību.

14.5.1. Grupas darbs ar tagiem

Blogu tagi tiek izmantoti, lai klasificētu un meklētu blogu ierakstus. Bet, organizējot speciālu aktivitāti, to var izmantot kā prāta vētras rīku! Piemēram, jums ir grupas uzdevums veikt kāda uzņēmuma vai projekta SVID¹ analīzi. Jūs jau iepriekš palūdzāt, lai atbildes tiktu publicētas blogos, izmantojot atbilstošus tagus katrai SVID tabulas šūnai: *stiprās puses*, *vājās puses*, *iespējas*, *draudi*. Tiklīdz studenti ir sākuši veidot ierakstus, tie var viegli apkopot citu studentu ierakstus, izvēloties atbilstošus tagus.

14.5.2. Vienas minūtes atbildes

Efektīva atgriezeniskā saite ir svarīga gan pasniedzējam, gan studentam. Nodarbības vai tēmas beigās jūs varat palūgt katru studentu atstāt savā blogā īsu atsauksmi par notikušo nodarbību. Klasiskie jautājumi, ko uzdod docētājs, lai ātri iegūtu atsauksmes par nodarbību, ir:

- kas bija vislabākais vai noderīgākais,
- kas bija visnesaprotamākais vai neskaidrākais,
- kas ļoti nepatika vai patika.

¹Stiprās puses — Vājās puses — Iespējas — Draudi

Protams, ir arī daudz citu jautājumu, ko var uzdot, lai iegūtu atgriezenisko saiti.

Visefektīvākā jebkura studiju kursa shēma:

- katras nodarbības beigās pasniedzējs jautā studentiem, ko viņi nesaprata, kas bija grūti saprotams un par ko viņi vēlas uzzināt vairāk;
- katras nodarbības sākumā pasniedzējs velta dažas minūtes, lai atbildētu uz iepriekšējās nodarbības jautājumiem.

Pēc katras nodarbības veltiet studentiem pāris minūtes, lai atbildētu uz atgriezeniskās saites jautājumiem. Pašus jautājumus ievietojiet kursa lapā un palūdziet, lai studenti, rakstot blogos kā tagus, atsauksmei izmantotu nodarbības datumu vai nosaukumu. Tas ļaus viegli apskatīt visu studentu atbildes.

15. nodaļa

Grupas

Grupu darbs ir viena no pedagogijas inovācijām. To ir iespējams organizēt arī MOODLE vidē.

15.1. Grupu definēšana

Grupas var izveidot *Administrēšanas blokā*, izmantojot izvēlni *Grupas* (sk. 15.1. att.).



15.1. att. Grupu definēšanas iespēja administrēšanas blokā

Ir divas iespējas, kā izveidot grupas — darīt to pašam, izvēloties iespēju *Izveidot grupu*, vai izmantot iespēju *Auto-create groups*, kad sistēma pati ģenerē grupas no esošajiem lietotājiem (sk. 15.2. att.).

15.1.1. Auto-create groups

Izvēloties iespēju *Auto-create groups*, ir četri aizpildāmie lauki (sk. 15.3. att.):

1. Dalībnieku izvēle no konkrētas lomu kategorijas (*Select members from role*), piemēram, *Studenti*;
2. Sadalījumu grupās var veikt pēc grupu skaita (*Number of groups*) vai dalībnieku skaita grupā (*Members per group*);

15.2. att. Grupu veidošana

3. Atbilstoši iepriekšējai izvēlei, ierakstām grupu vai dalībnieku skaitu grupā (*Group/member count*);
4. Ierakstām grupas nosaukumu (*Naming scheme*).

15.3. att. Auto-create groups iespējas

SVARĪGI! Veidojot grupas nosaukumu jāizmanto viena no divām zīmēm — @ vai #. Ja izmanto zīmi @, tad grupas nosaukumam priekšā vai aiz tā (atkarībā, kur esat @ zīmi uzrakstījuši) veidosies grupu uzskaitījums, izmantojot alfabēta burtus, piemēram, A grupa, B grupa (15.4. att). Ja izmanto zīmi #, grupas nosaukumam priekšā vai aiz tā veidosies uzskaitījums, izmantojot kārtas skaitli, piemēram, 1. grupa, 2. grupa (15.5. att).

15.1.2. Pašu veidotas grupas

Pašu veidotajām grupām nepieciešama vispārīga informācija par grupu — grupas nosaukums, apraksts (var būt minēti dalībnieku vārdi, mērķis utt.), reģistrācijas atslēga (atslēgvārds, ar kur palīdzību studenti var reģistrēties kursā un automātiski iekļūst konkrētajā grupā, attēla paslēpšana vai rādīšana un attēla augšupielāde (sk. 15.6. att.).

15.2. Dalībnieku pievienošana grupām

Kad grupa izveidota, var pievienot dalībniekus. Iezīmē grupu un tad izmanto izvēlni “Pievienot/noņemt lietotājus” (sk. 15.7. att).

Dalībnieku izvēlas, uzklikšķinot uz vārda, uzvārda un izmantojot pogu *Pievienot*. Līdzīgi dara ar dalībnieka noņemšanu no grupas. Skaitlis iekavās norāda, cik grupās dalībnieks uz doto brīdi

Pievienot/noņemt lietotājus: Varenie

Esošie dalībnieki: 0

Potenciālie dalībnieki: 50

Mācību Lietotājs 01 (0)

Mācību Lietotājs 02 (0)

Mācību Lietotājs 03 (0)

Mācību Lietotājs 17 (0)

Mācību Lietotājs 18 (0)

Mācību Lietotājs 19 (0)

Mācību Lietotājs 20 (0)

15.7. att. Dalībnieku pievienošanas/noņemšana

ir pievienots.

Kad visas grupas izveidotas un dalībnieki pievienoti, ar grupām joprojām var veikt dažādas darbības — rediģēt grupas iestatījumus, izdzēst atlasīto grupu, koriģēt dalībnieku sastāvu (sk. 15.8. att).

Grupas:

Moodle materiālu izstrādātāji (15)

Varenie (4)

Dalībnieki, kas ietilpst šajā grupā: Varenie (4)

Klausītājs

Mācību Lietotājs 02

Mācību Lietotājs 03

Mācību Lietotājs 04

Mācību Lietotājs 05

15.8. att. Grupų veidošanas/rediģēšanas iespējas

16. nodaļa

Viki rīks

Viki rīks ir paredzēts kolektīvai dokumentu rediģēšanai. To var izmantot, piemēram, studentu grupu darba organizēšanai, kur katrai studentu grupai iespējams izveidot savu viki lapu, kurā studenti var veidot grupas prezentācijas.

Lai pievienotu un iestatītu viki rīku:

1. Jāieslēdz kursa rediģēšana;
2. Jāpievieno aktivitāti > Viki
3. Obligāti ievadāmie lauki ir viki *Nosaukums* un *Kopsavilkums*;
4. Jāizvēlas viki tips. To izdara, iestatot divus laikus — *Tips* un *Grupas režīms* (sk. 16.1. att. 1. un 2.). Ir būtiski uzstādīt viki tipu tā izveides brīdī, jo vēlāk to nomainīt nevar.

16.1. att. Viki rīka pamatiestatījumi

Kombinējot šo divu lauku vērtības, ir iespējami deviņi dažādi viki varianti (sk. 16.1. tabulu).

16.1. tabula. Viki varianti

	Nav grupu	Atsevišķas grupas	Redzamās grupas
Pasniedzējs	Ir tikai viens viki, kuru var rediģēt tikai pasniedzējs. Studenti var apskatīt saturu.	Katrai grupai ir viens viki, kuru tikai pasniedzējs var rediģēt. Studenti var apskatīt savas grupas viki saturu.	Katrai grupai ir viens viki, kuru tikai pasniedzējs var rediģēt. Studenti var apskatīt visu grupu viki saturu.
Grupas	Ir tikai viens viki, kuru var apskatīt un rediģēt gan pasniedzējs, gan studenti.	Katrai grupai ir viens viki. Studenti var apskatīt un rediģēt tikai savas grupas viki.	Katrai grupai ir savs viki. Studenti var rediģēt tikai savas grupas viki, bet var apskatīt visus viki.
Students	Katram studentam ir savs viki, kuru tikai katrs no viņiem un pasniedzējs var apskatīt un rediģēt. Citu studentu viki studenti apskatīt nevar.	Katram studentam ir savs viki, kuru tikai katrs no viņiem un pasniedzējs var rediģēt. Studenti var apskatīt citu savas grupas studentu viki.	Katram studentam ir savs viki, kuru tikai katrs no viņiem un pasniedzējs var rediģēt. Studenti var apskatīt visu citu kursa studentu viki.

5. Lai nokonfigurētu Viki papildiestatījumus, jānospiež poga *Rādīt papildus* (16.2. att.):

- (a) *Atļaut bināros failus* — Jā, lai atļautu pievienot pielikumos, piemēram, zip arhīvus vai Word vai OpenOffice failus.
- (b) *Viki automātiskās saistīšanas opcijas* — ir iespēja atslēgt CamelCase sasaistīšanu, bet to labāk nedarīt. CamelCase sasaistīšana ļauj ļoti ērti un vienkārši veidot saistītas viki lapas.
- (c) *Studentu administratora opcijas* — pēc noklusējuma studenti nevar pārvaldīt viki lapas (piemēram, dzēst tās, vai atcelt masveida izmaiņas). Atzīmējot atbilstošos laukus, studentiem var atļaut pārvaldīt viki lapas.

Katrā lapā drukāt viki nosaukumu*

HTML režīms*

Atļaut bināros failus*

Viki automātiskās saistīšanas opcijas* ☐ Atspējot CamelCase saistīšanu

Studentu administratora opcijas* ☐ Atļaut "iestatīt lapu karodziņus" ☐ Atļaut "izjaukt lapas" ☐ Atļaut "noņemt lapas" ☐ Atļaut "atcelt masveida izmaiņas"

16.2. att. Viki rīka papildiestatījumi

Veiksmi darbā!