

# **E-mācību vides Moodle klausītāju instrukcija**

*Versija 0.95*

## Saturs

1 Ievads.....	2
2 Terminoloģija.....	3
2.1 Izmantotie termini un apzīmējumi.....	3
2.2 Dalībnieku lomas e-mācību sistēmā.....	3
3 E-mācību vides sākumlapa un pieslēgšanās.....	4
3.1 E-mācību vides atvēršana.....	4
3.2 E-mācību vides sākumlapa.....	4
3.3 Pieslēgšanās e-mācību videi.....	5
3.4 Lietotāja personīgais profils.....	7
4 Moodle kursa uzbūve un elementi.....	11
4.1 Moodle kursa sākumlapa.....	11
4.2 Moodle bloki.....	12
4.2.1 Kalendārs.....	13
4.2.2 Vērtējumu grāmata.....	16
5 Mācību materiāli un rīki.....	16
5.1 Mācību materiāli.....	16
5.2 Moodle rīki.....	17
5.2.1 Teksta redaktors.....	17
5.2.2 Forumi.....	18
5.2.3 Testi.....	20
5.2.4 Uzdevumi.....	24
Tiešsaistes uzdevumi.....	25
Viena faila augšupielādes uzdevums.....	26
(Vairāku) failu augšupielāde.....	27
Bezsaistes uzdevums.....	28

## 1 Ievads

Projektā “Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana” kā e-mācību vide tiek izmantota atklātā pirmkoda programma Moodle<sup>1</sup>. Vārds Moodle ir saīsinājums no angļu vārdiem *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* – modulāra objekt-orientēta dinamiska izglītības vide.

Moodle ir populāra sistēma ne tikai pasaulē, bet arī Latvijā. Uz Moodle balstītas e-izglītības vides tiek izmantotas lielākajās Latvijas universitātēs (Latvijas Universitātē, Rīgas Tehniskajā Universitātē, u.c.). Tāpat Moodle pamazām ienāk arī Latvijas skolās. Kā piemēru var minēt e-mācību vidi [www.skolas.lv](http://www.skolas.lv)<sup>2</sup>, kas tiek nodrošināta sadarbībā ar Latvijas Universitāti.

Šī pamācība ir paredzēta e-kursu klausītājiem – dalībniekiem. Tajā tiek aplūkots, kā pieslēgties e-mācību videi, kā rediģēt savu profilu, kāda ir e-kursu galvenā struktūra un galvenie bloki un rīki. Tiek apskatīti kalendārs, forumi, testi, uzdevumi un citi šīs e-vides rīki.

1 <http://moodle.org>

2 <http://www.skolas.lv>

## 2 Terminoloģija

### 2.1 Izmantotie termini un apzīmējumi

1. tabula: Termini un apzīmējumi

Termins	Skaidrojums
<b>E-mācības</b>	E-mācības ir e-vidē organizētas mācības. E-mācības ļauj jebkāda veida tradicionālos mācību materiālus pārnest elektroniskā vidē, kas var sastāvēt no video, audio, tekstuāliem materiāliem, kā arī no animācijām un simulācijām.
<b>hiperteksts</b>	Datorizētas informācijas nelineāras pārlūkošanas un izguves sistēma, kas lietotājam ar īpaši izveidotu asociatīvu saišu (hipersaišu) palīdzību ļauj veikt informācijas izguvi no savstarpēji saistītiem dokumentiem neatkarīgi no to izvietojuma datora (datoru) atmiņā. <sup>3</sup> Kā labu hiperteksta piemēru var minēt vikipēdijas <sup>4</sup> rakstus, kuros var ērti atvērt saistītos dokumentus, klikšķinot uz saitēm tekstā.
<b>HTML</b>	Hiperteksta iezīmēšanas valoda. Valoda, kas, izmantojot speciālus kodus, nosaka hiperteksta dokumenta atveidojumu displeja ekrānā gadījumā, ja tiek lietotas tīkla Internet globālā tīmekļa lappuses. Piemēram, <code>&lt;b&gt;Teksta piemērs&lt;/b&gt;</code> pārlūkprogrammā attēlosies šādi: <b>Teksta piemērs</b> . <code>&lt;b&gt;</code> nozīmē treknrakstu.
<b>E-izglītība</b>	E-izglītība ir plašāks termins par e-mācībām, kas ietver sevī visu izglītojošo darbību, kas tiek veikta e-vidē. Termins e-izglītība aptver e-studijas, e-mācības un e-apmācību.
<b>Moodle</b>	Moodle ir atklātā pirmkoda e-mācību vide, kurā tiek organizētas e-mācības. Šis apzīmējums nozīmē "modulāra objekt-orientēta mācību vide" (Modular Object Oriented Learning Environment).
<b>pieslēgšanās</b>	Pieslēgšanās ir pieteikšanās sistēmā, izmantojot savu lietotāja vārdu un paroli. Pieslēgšanās ir obligāta, lai būtu iespējams identificēt lietotāju un pilnvērtīgi izmantot e-mācību vides iespējas.
<b>pilnteksta redaktors</b>	Pilnteksta redaktors piedāvā rediģēt tekstu un veikt tā vizuālo formatēšanu. Pilnteksta redaktors spēj vizuāli rediģēt HTML dokumentus.
<b>lietotājs</b>	Jebkurš e-mācību vidē reģistrēts kursu klausītājs vai pasniedzējs.

### 2.2 Dalībnieku lomas e-mācību sistēmā

2. tabula: Dalībnieku lomas e-mācību sistēmā

Loma	Skaidrojums
<b>Klausītājs (Student)</b>	Klausītāja loma (sistēmā atsevišķās vietās var figurēt ar apzīmējumu "student") ir noklusētā kursa dalībnieka loma. Klausītāji var apskatīt kursa materiālus, izpildīt testus, uzdevumus, piedalīties diskusijās forumos, bet paši nevar ievietot mācību

3 LZA TK ITTEA terminu datubāze, <http://termini.lza.lv/term.php?term=hypertext&list=&lang=EN>

4 Wikipedia: <http://www.wikipedia.org/>

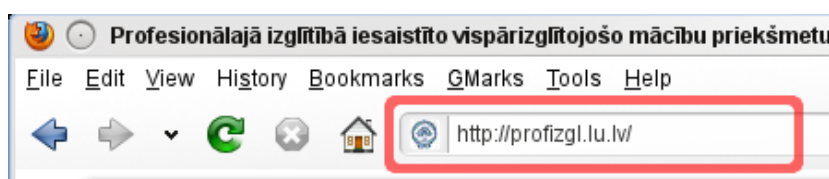
	materiālus.
<b>Pasniedzējs</b> ( <i>Teacher</i> )	Pasniedzējs (sistēmā atsevišķās vietās var figurēt ar apzīmējumu “teacher”) e-kursos ievieto mācību materiālus, veido testus, pievieno uzdevumus un organizē mācību procesu.
<b>Administrators</b> ( <i>Administrator</i> )	Administrators maina sistēmas globālos iestatījumus, reģistrē lietotājus uz kursiem, pievieno visiem sistēmas lietotājiem paredzētus paziņojumus.

### 3 E-mācību vides sākumlapa un pieslēgšanās

#### 3.1 E-mācību vides atvēršana

Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārīzglītojošo mācību priekšmeta pedagogu kompetences paaugstināšanas projekta e-mācību vidi iespējams atvērt, izmantojot adresi <http://profizgl.lu.lv>. Lai to atvērtu, pietiek šo adresi ierakstīt pārlūkprogrammas adreses laukā (skat. 1. attēlu) un tad to atvērt.

Projekta e-mācību vidi var atvērt un lietot ar dažādām pārlūkprogrammām, piemēram, Mozilla Firefox<sup>5</sup>, Internet Explorer<sup>6</sup>, Opera<sup>7</sup>, Google Chrome<sup>8</sup>, Safari<sup>9</sup> u.c. Tomēr vislabākai darba pieredzei ar e-mācību vidi var ieteikt izmantot Mozilla Firefox pārlūkprogrammu. Pašreizējā e-mācību vides Moodle versija 1.9 atbalsta vizuālo pilnteksta rediģēšanu tikai Mozilla Firefox un Internet Explorer pārlūkprogrammās. Gaidāmajā nākamajā Moodle versijā 2.0 ir plānots šo pilnteksta rediģēšanu piedāvāt plašākam pārlūkprogrammu lokam.



1. attēls: Projekta e-mācību vides adreses ievadīšana pārlūkprogrammā

#### 3.2 E-mācību vides sākumlapa

E-mācību vides sākumlapa redzama 2. attēlā. Attēlā redzamā sākumlapa ir tāda, kāda tā ir redzama neautenticētam lietotājam (lietotājam, kas vēl nav pieslēdzies videi ar savu lietotāja vārdu un paroli).

1. E-mācību vides adrese ir <http://profizgl.lu.lv>. Lai to atvērtu, pietiek šo adresi ierakstīt pārlūkprogrammas adreses laukā (skat. 1. attēlu un 2. attēlu: **1.**);
2. Pieslēgties videi var divos veidos (sīkāk par pieslēgšanos skat. 3.3. nodaļā):
  - Pirmais veids ir noklikšķināt uz saites “Pieslēgties” (skat. 2. attēlā: **2.**);
  - Otrais veids ir ievadīt savu lietotāja vārdu un paroli pieslēgšanās blokā tieši (skat. 2. attēlā: **3.**). Abi varianti ir droši pieslēgšanās veidi, jo lietotāja vārds un parole uz serveri tiek sūtīti šifrētā veidā;

5 <http://www.mozilla.com/lv/>

6 <http://www.microsoft.com/windows/internet-explorer/default.aspx>

7 <http://www.opera.com/>

8 <http://www.google.com/chrome>

9 <http://www.apple.com/safari/>

3. E-mācību vides sākumlapā ir iespējams atvērt arī informāciju par projektu (skat. 2. attēlā: **4.** un **5.** “Projekta apraksts”);
4. Vidējā daļā ir redzami arī projekta jaunumi (skat. 2. attēlā: **6.**);
5. Kreisajā daļā blokā “Kursu kategorijas” ir redzams kursu kategoriju saraksts. Izmantojot šo bloku, ir iespējams atvērt arī visu kursu sarakstu, noklikšķinot uz saites “Visi kursi...” (skat. 2. attēlā: **7.**);
6. 2. attēla labajā pusē ir redzams arī kalendāra bloks, kurā tiek publicēti vispārīgie projekta notikumi. Kalendārs ir izmantojams arī personīgo notikumu ievadīšanai. Par to sīkāk var izlasīt 4.2.1. nodaļā.

2. attēls: Mācību vides sākumlapa

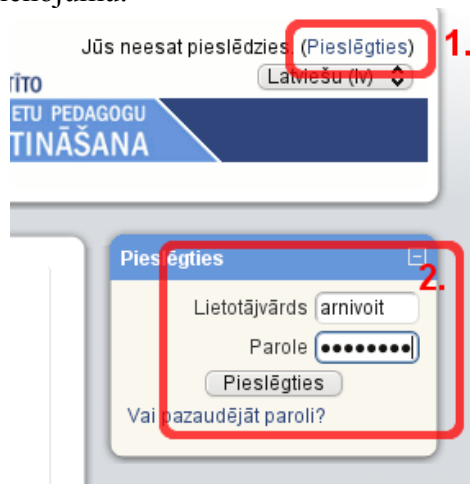
### 3.3 Pieslēšanās e-mācību videi

Publiski pieejamajiem mācību materiāliem var piekļūt bez pieslēšanās projekta e-mācību videi, izmantojot viesu piekļuvi. Tomēr, ar viesu piekļuvi nav iespējams ne rakstīt forumos, ne pildīt testus, ne arī iesniegt uzdevumus. Lai lietotājs varētu pilntiesīgi darboties mācību e-kursos kā kursa dalībnieks, nepieciešams pieslēgties e-mācību videi, izmantojot savu lietotāja vārdu un paroli.

Kā jau bija minēts 3.2. nodaļas 2. punktā, pieslēgties videi var divos veidos:

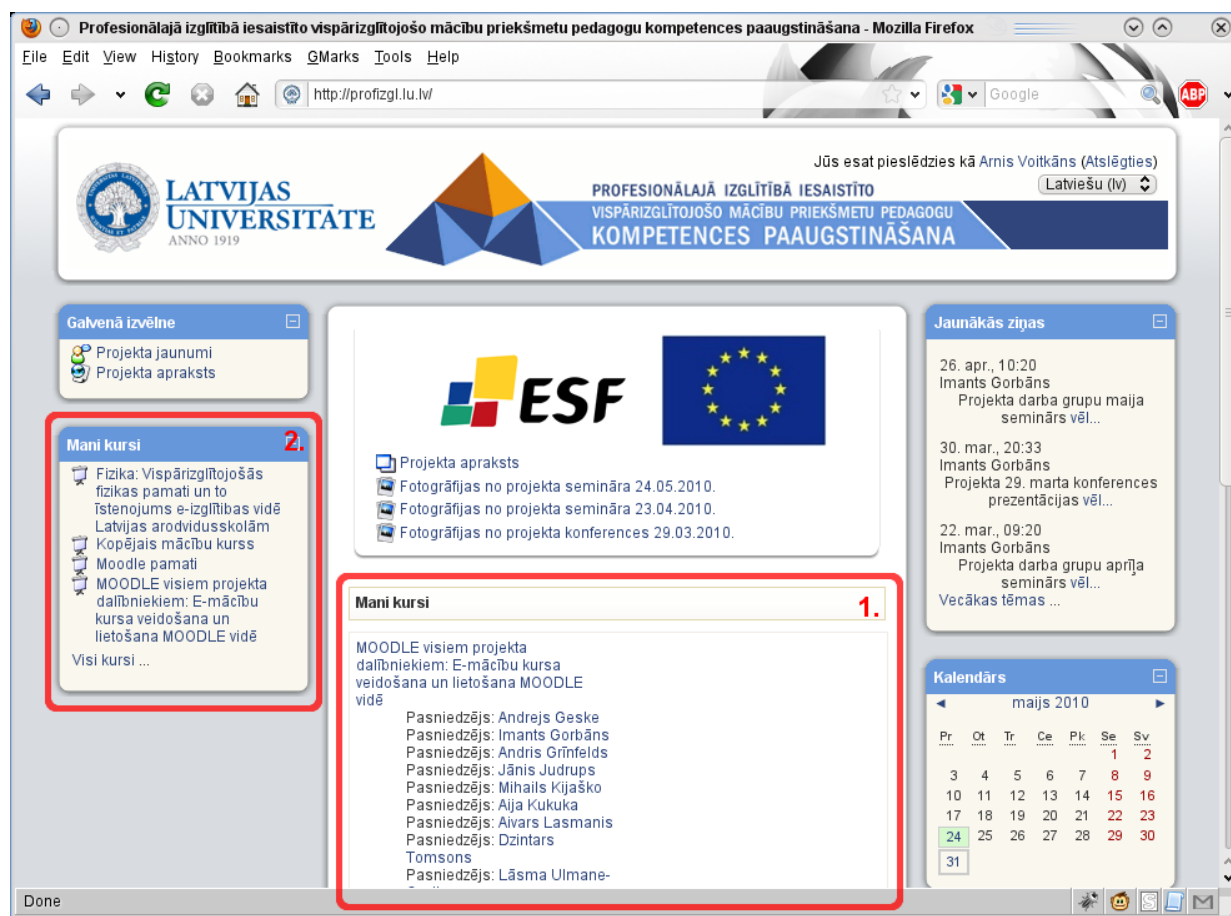
1. Augšējā labajā stūrī noklikšķināt uz saites “Pieslēgties” (skat. 3. attēlu **1.**) un tad ievadīt pieslēgšanās informāciju pieslēgšanās logā,
2. vai ievadīt savu lietotāja vārdu un paroli blokā “Pieslēgties” (skat. 3. attēlu **2.**) un tad noklikšķināt uz pogas “Pieslēgties”.

Abi pieslēgšanās varianti ir droši. Pirmajā gadījumā atvēršies pieslēgšanās lapa, kurā tiek izmantots drošais savienojums (HTTPS). Arī otrajā gadījumā pieslēgšanās dati tiek nosūtīti, izmantojot drošo HTTPS savienojumu.



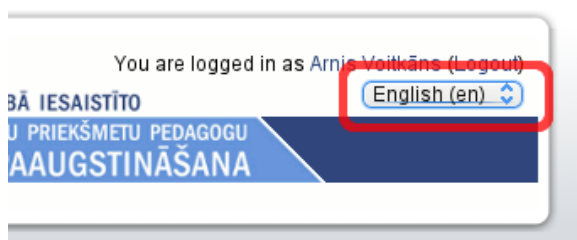
3. attēls: Pieslēgšanās videi

Pēc veiksmīgas pieslēgšanās, e-mācību vides sākumlapā tiks parādīti kursi, uz kuriem lietotājs ir reģistrēts (skat. 4. attēlu 1. un 2.). Visiem pārējiem kursiem, uz kuriem lietotājs nav reģistrēts, var piekļūt, izmantojot bloku “Mani kursi” (skat. 4. attēlu 2.) un noklikšķinot uz “Visi kursi...”.



4. attēls: Mani kursi

Ja pēc pieslēgšanās sistēmas saskarne ir angļu valodā, to iespējams nomainīt, augšējā labajā pusē izvēloties “Latviešu valoda” (skat. 5. attēlu), tomēr šajā gadījumā valoda tiks nomainīta tikai uz vienu pieslēgšanās reizi. Lai uzstādītu vēlamo saskarnes valodu, tas ir jāizdara savā lietotāja profilā.



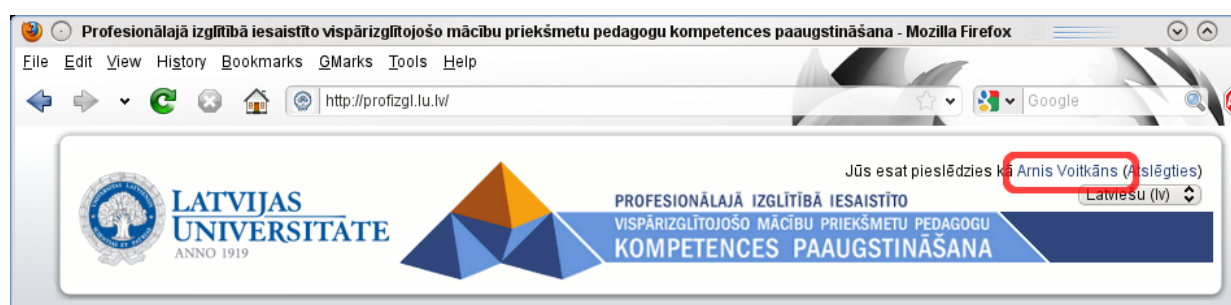
5. attēls: Valodas izvēle

Savu personīgo profilu iespējams atvērt, noklikšķinot uz sava vārda uzvārda ekrāna augšējā labajā pusē (skat. 6.attēlu). Sīkāk par personīgo profilu un vēlamās valodas uzstādīšanu skat. 3.4. nodaļā.

### 3.4 Lietotāja personīgais profils

Katram projekta e-mācību vides lietotājam ir pieejams savs personīgais profils, kurā lietotājs var uzrādīt datus par sevi. Piemēram, iespējams norādīt vēlamo saskarnes valodu. Vārdu, uzvārdu un e-pasta adresi šeit mainīt nav iespējams – tas jādara LUIS<sup>10</sup> sistēmā.

- Lai nokļūtu pie sava personīgā e-mācību vides profila, vispirms ir jāpieslēdzas videi (ja tas vēl nav izdarīts);
- Pēc veiksmīgas pieslēgšanās, savu personīgo profilu iespējams atvērt, nospiežot ekrāna augšējā labajā pusē uz sava vārda uzvārda. To iespējams izdarīt praktiski no jebkuras lapas – gan no sākumlapas, gan arī e-kursos (skat. 6. un 10. attēlus). Otra iespēja ir kursā atvērt kursa dalībnieku sarakstu (10. attēls, blokā “Personas” kreisajā augšējā malā saite “Dalībnieki”), tad jānoklikšķina uz sava vārda uzvārda;



6. attēls: Personīgā profila atvēršana

- Parādīsies lietotāja profila informācija, kurā jāizvēlas cilne “Rediģēt profilu” (skat. 7. attēlu);

<sup>10</sup> <http://www.luis.lv>

7. attēls: Lietotāja profils

- Atvērsies profila rediģēšanas logs, kurā var norādīt vēlamo informāciju par sevi un pielāgot e-mācību vidi savām vajadzībām (skat. 8. attēlu).
- Informācijas, kuru nav iespējams mainīt projekta Moodle vidē (vārds, uzvārds, e-pasta adrese), lauki nav rediģējami. Šī informācija ir jāmaina LUIS (<http://www.luis.lv>) sistēmā;
- Obligāti aizpildāmie lauki ir atzīmēti ar zvaigznīti (\*). Tie ir pilsēta, valsts un apraksts (skat. 8. attēlu **1.**). Lai varētu saglabāt profila izmaiņas, pirmkārt ir jāaizpilda obligātie lauki;
- Lai norādītu vēlamo saskarnes valodu, tā jānomaina atbilstošajā laukā (8. attēls **2.**);
- Šajā ekrānā ir iespējams pievienot savu fotogrāfiju (attēlu), kura parādīsies e-kursu dalībnieku saraksta, kā arī forumos un citos e-kursu rīkos. Savu profila fotogrāfiju ir ieteicams pievienot, jo dalībnieku attēli var padarīt saziņu e-kursos personīgāku (8. attēls **3.**).
  - Lai pievienotu savu foto, tā sākumā jā sagatavo kā attēls uz sava datora. Attēlam jābūt apgrieztam tā, lai tam būtu vienādas malas. Ja attēls nav ar vienāda lieluma malām, moodle sistēma var apgriezt attēlu pēc saviem ieskatiem, kas var nebūt labākais rezultāts;
  - Kad attēls ir sagatavots, tas jāaugšupielādē, nospiežot pogu “Browse” (pārlūkot), un tad izvēloties attēlu (8. attēls **3.**).



Profils Rediģēt profilu Foruma publicētās ziņas Blogs Atskaites par aktivitātēm

Vispārējs

Vārds Arnis  
 Uzvārds Voitkāns  
 E-pasta adrese arnivoit@lanet.lv  
 E-pasta rādīšana Manu e-pasta adresi atļaut skatīt tikai citiem kursa dalībniekiem  
 E-pasta aktivizēts Šī e-pasta adrese ir iespējota

1. Pilsēta\* Rīga  
 Izvēlēties valsti\* Latvija

2. Vēlamā valoda Latviešu (lv)

Apraksts

1. Trebuchet 1 (8 pt) Valoda B I U

E-izglītība un e-tehnoloģijas

Ceļš:

attēls

Pašreizējais attēls

Dzēst

3. Jauns attēls (Maksimālais lielums: 32MB) Browse...

Attēla apraksts

8. attēls: Profila rediģēšana – pamatinformācija

- Visbeidzot, profila izmaiņas jā saglabā, nospiežot pogu “Atjaunināt profilu”.

**Svarīgi!** Profilā var mainīt sev vēlamu forumu ziņojumu saņemšanas kārtību. Lai to varētu izdarīt, jāatver profila rediģēšana “Rediģēt profilu”, jāieslēdz papildus iestatījumu parādīšanu “Rādīt papildus” (skat. 8. attēlu 4.). Pēc tam jāizvēlas vēlamā ziņojumu saņemšanas kārtībā sadaļā “E-pasta īssavilkuma tips” (9. attēls).

E-pasta formāts\* Glīts HTML formāts

E-pasta īssavilkuma tips\* Bez īssavilkuma (viens e-pasta ziņojums katrā forumā publicētajai ziņai)

Foruma automātiska abonēšana\* Jā: vēlos abonēt šo forumu pēc manas ziņas publicēšanas.

Foruma izsekošana\* NĒ: neuzturēt manis skatīto publicēto ziņu sarakstu.

Rediģējot tekstu\* Izmantot HTML redaktoru (tikai dažās pārlūkprogrammās)

AJAX un Javascript\* Jā: izmantot papildu tīmekļa līdzekļus.

Ekrānlasītājs\* NĒ

9. attēls: Profila rediģēšana – papildus iestatījumi

Galveno lietotāju profila iestatījumu skaidrojumi redzami 3. tabulā.

3. tabula: Lietotāju profila iestatījumi un to skaidrojumi

Profila iestatījums	Paskaidrojums
Vārds, Uzvārds	Vārdu un uzvārdu šeit mainīt nav iespējams, tas tiek ņemts no centrālā lietotāju reģistra LUIS.
E-pasta adrese	E-pasta adresi šeit mainīt nav iespējams, tā tiek ņemta no centrālā lietotāju reģistra LUIS.
E-pasta rādīšana	Iespēja paslēpt savu e-pasta adresi no citiem kursa dalībniekiem vai servera lietotājiem. Administrators un pasniedzēji darbinieku e-pasta adreses redzēs vienmēr.
E-pasts aktivizēts	Var atļaut vai aizliegt (norādot, iespējota vai atspējota) e-pastu sūtīšanu uz šo adresi no Moodle sistēmas. Piezīme: ja uzstāda aizliegumu, lietotājam netiks pārsūtīti jaunākie foruma sūtījumi, informācija par jaunām iekšējā pasta vēstulēm utml.
E-pasta formāts	Norāda, vai vēstuļu tekstā atļaut izmantot fonta izmēru un krāsu noformējumu (Pretty HTML) vai vienkāršu tekstu bez noformējuma (Plain text).
E-pasta īssavilkuma tips	Bez īssavilkuma (viens e-pasta ziņojums katrai forumā publicētajai ziņai).
	Pilnīgs (ikdienas e-pasta ziņojums ar neīsinātām publicētajām ziņām). Reizi dienā saņemt e-pastu ar visiem forumu, kurus lietotājs ir abonējis, ziņojumu pilniem tekstiem.
	Tēmas (ikdienas e-pasta ziņojums, kurā norādītas tikai tēmas). Reizi dienā saņemt e-pastu ar visiem forumu, kurus lietotājs ir abonējis, ziņojumu nosaukumiem.
Foruma automātiskā abonēšana	Norāda, vai vēlas saņemt forumu sūtījumu kopijas uz e-pastu. Ja šeit norāda „abonēt”, automātiski saņemsiet e-pastā visu foruma sūtījumu kopijas. <b>Piezīme:</b> Katrai foruma ziņai sūtīšanas brīdī Subscription laukā ir iespējams norādīt, lai to uz e-pastu nepārsūta.
Foruma izsekošana	Ja Forumu izsekošana ieslēgta, neizlasītās ziņas forumos tiek izceltas citā krāsā. Tas var atvieglot navigāciju forumos.
Rediģējot tekstu	Tipiski var atstāt noklusēto iestatījumu “Izmantot HTML redaktoru (tikai dažās pārlūkprogrammās)”, lai var izmantot teksta noformēšanas rīkus. Ja noformējuma rīki pārlūkā nav pieejami, uzstādiet “Izmantot standarta tīmekļa veidlapas”.
Ekrānlasītājs	Normāli jābūt iestatītam “Nē”. “Jā” tad, ja izmantojat speciālas programmas ekrāna lasīšanai (piemēram, neredzīgiem cilvēkiem).
Pilsēta, valsts	Lauki, lai norādītu savu atrašanās vietu.
Laika josla	Šim laukam jāatstāj noklusētais iestatījums “Servera lokālais laiks”, citādi daži kursa elementi var darboties nekorekti.
Vēlamā valoda	Var izvēlēties, kādu sistēmas saskarnes valodu vēlas lietot.
Apraksts	Šajā laukā var īsi pastāstīt par sevi. Šo informāciju varēs redzēt ikviens, kas apskatīs jūsu profilu.

## 4 Moodle kursa uzbūve un elementi

### 4.1 Moodle kursa sākumlapa

Moodle kursa sākumlapa ir pirmā kursa lapa, kurā ir izvietota visa kursā pieejamā pamatinformācija. Visiem Moodle kursiem ir vienāda sākumlapas struktūra – lapas galvene (1.), abās malās izvietoti bloki (2.) un centrālā daļa ar kursa sekcijām (3.) (skat. 10. attēlu).

Lapas galvenē parādās kursa nosaukums un lietotāja informācija.

The screenshot shows a Moodle course start page with several callouts pointing to specific elements:

- 1.** Points to the top header area containing the course title and user information.
- 2.** Points to the side blocks (left and right) containing navigation and utility information.
- 3.** Points to the central content area where course sections are displayed.

Specific callout labels include:

- Navigācijas ceļš (Navigation path)
- Kursa nosaukums (Course title)
- Lietotāja informācija (profils) (User information (profile))
- Iziet (Logout)
- Kursa dalībnieku saraksts (Course participants list)
- Tēma (kursa sekcija) (Topic (course section))
- Bloki (kalendārs) (Blocks (calendar))

10. attēls: Moodle kursa sākumlapas elementi

Lapas centrālajā daļā izvietotas kursa sekcijas, kas veido paša kursa struktūru (3.). Sekcijas paredzētas kursa mācību materiālu (resursu) un aktivitāšu publicēšanai – prezentācijas, video ieraksti, pārbaudes darbi u.c. papildus mācību materiāli. Virs mācību materiāliem katram kursam ir izveidots jaunumu forums, kuru pasniedzēji var izmantot, lai izziņotu jaunumus.

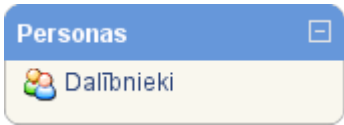

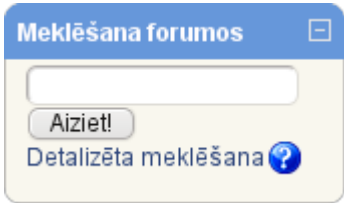

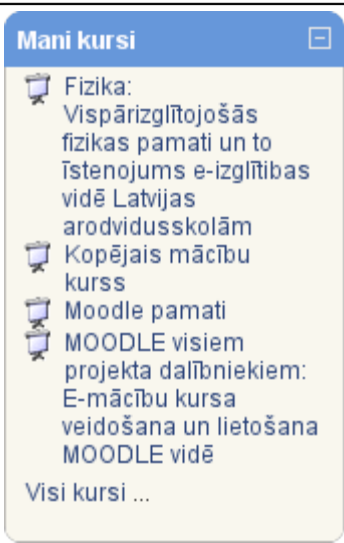
Lapas malās tiek izvietoti bloki, kas ļauj ātri un ērti piekļūt resursiem (skat. 10. att. 2.).

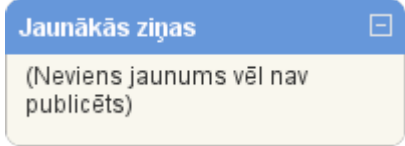

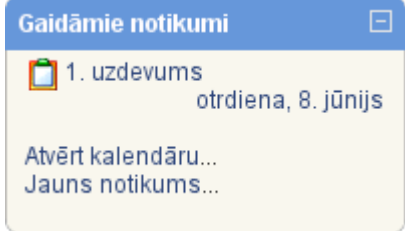
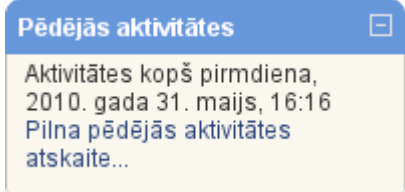
Navigācija un darbs e-kursā notiek tradicionālo tīmekļa aplikāciju stilā – veicot kādas izmaiņas vai darbības, tiek piedāvāta iespēja šīs izmaiņas saglabāt vai atcelt. Gadījumos, kad šādas iespējas nav, iespējams izmantot pārlūka pogu Atpakaļ (*Back*) vai pārvietoties sistēmā, noklikšķinot uz saitēm kursa navigācijas ceļā.

## 4.2 Moodle bloki

Kursa lapas abās malās ir izvietoti Moodle bloki (skat. 2. sadaļu 10. attēlā) – funkcionāli lauki, kas ļauj ātri piekļūt būtiskiem kursa resursiem vai aktivitātēm. Katram kursam ir standarta bloku komplekts un izvietojums, bet pasniedzējs to pēc saviem ieskatiem var izmainīt. E-kursos biežāk izmantotie bloki ir paskaidroti 4. tabulā.

4. tabula: E-kursos biežāk izmantotie bloki

Skaidrojums	Bloka attēls
Personu (People) bloks ļauj apskatīt kursa dalībnieku sarakstu, viņu profila informāciju. Ja vēlas nerādīt savu e-pasta adresi citiem, tad tas jāiestata savā lietotāja profilā.	
Aktivitāšu bloks ļauj piekļūt kursa aktivitātēm, izvēloties aktivitātes veidu. Piemēram, forumu diskusijas var atrasties dažādās kursa sekcijās, bet visu kursa forumu sarakstu var atvērt no Aktivitāšu bloka, izmantojot saiti Forumi. Aktivitāšu blokā katrā kursā var būt cits rīku saraksts. Tas ir tādēļ, ka šajā blokā atspoguļojas tikai tie rīki, kas ir pievienoti konkrētā kursā. Ja, piemēram, pasniedzējs izdzēstu visus testus, saite "Testi" blokā pazustu.	
Meklēšana Forumos ļauj meklēt forumu sūtījumus, bet neveic meklēšanu pasniedzēja publicētajos materiālos.	
Administrēšanas bloks ļauj darbiniekiem apskatīt savus vērtējumus. Var būt situācija, kad pasniedzējs vērtējumus neliek, un atbilstoši vērtējumus nekas netiek parādīts. Šeit arī var piekļūt pie sava profila. Sīkāk par vērtējumu grāmatu skat. 4.2.2. nodaļu.	
Bloks Mani kursi parāda visus lietotāja kursus, uz kuriem lietotājs ir reģistrēts, un ļauj atvērt visu e-kursu sarakstu.	

Skaidrojums	Bloka attēls
<p>Blokā Jaunumi parādās pasniedzēja publicētie kursa jaunumi, atgādinājumi un paziņojumi. Šos jaunumus iespējams saņemt arī uz e-pastu, ja tas ir atļauts Moodle lietotāja profilā.</p>	
<p>Blokā Kalendārs var uzskatāmi redzēt, kad ir kādi notikumi vai testu un uzdevumu beigu termiņi. Mēnešus ir iespējams pāršķirt, noklikšķinot uz ◀ un ▶. Kalendārs ir saistīts ar bloku “Gaidāmie notikumi”.</p> <p>Kalendārā izmanto šāda veida notikumus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Globālie notikumi, kurus veido sistēmas administrators;</li> <li>2. Kurša notikumi, kurus plāno un izsludina kurša pasniedzējs;</li> <li>3. Lietotāja notikumi, kurus var pievienot pats lietotājs. Skat. 4.2.1. nodaļu.</li> </ol>	
<p>Blokā Gaidāmie notikumi parādās tuvākajā laikā gaidāmie notikumi. Blokā atrodas saite uz Kalendāru, kur var apskatīt visus plānotos notikumus, vai veikt patstāvīgu plānošanu. Skat. 4.2.1. nodaļu.</p>	
<p>Blokā Pēdējās aktivitātes parādīsies informācija par izmaiņām šajā kursā – jauni sūtījumi forumos, pievienoti kursa materiāli utml.</p>	

#### 4.2.1 Kalendārs

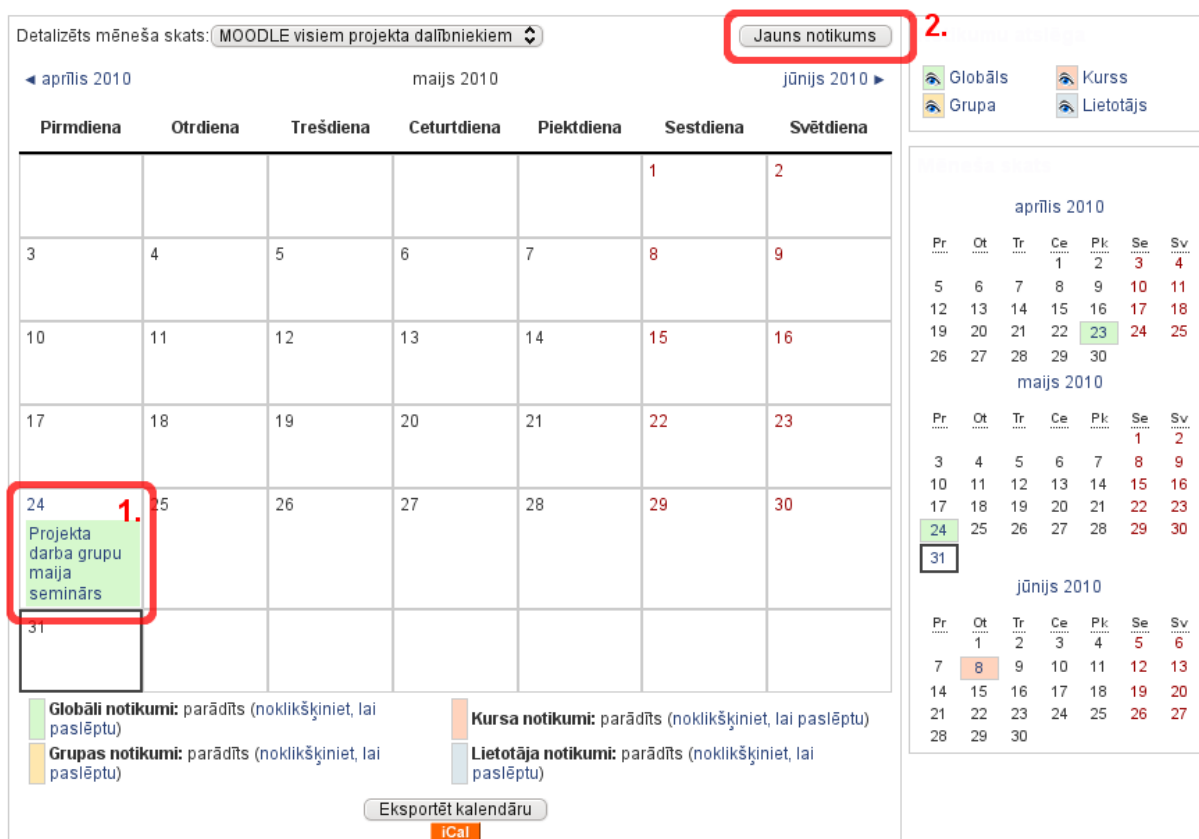
Kalendāra rīks tiek izmantots, lai pārskatāmi attēlotu dažādus notikumus laikā – gan vispārējus visas vietnes līmeņa notikumus (kurus parasti var pievienot vietnes administrators), gan kursa notikumus (kurus pievieno pasniedzēji), gan arī personīgos notikumus, kurus var pievienot katrs kursa dalībnieks. Kalendārā tiek automātiski parādīti arī aktivitāšu beigu termiņi (piemēram, datumi, līdz kuriem ir jāizpilda testi vai jāiesniedz uzdevumi).

Kalendāra rīku var atvērt, noklikšķinot uz mēneša kalendāra blokā (11. att.), vai arī uz saites “Atvērt kalendāru...” gaidāmo notikumu blokā.



11. attēls: Kalendāra bloks

Noklikšķinot uz mēneša kalendāra blokā, atvērsies logs, kurā redzams izvēlētais mēnesis ar notikumiem (12. att.). Uz notikumiem var noklikšķināt, lai atvērtu detalizētu notikumu aprakstu noteiktā dienā (12. att. 1. un 13. att.). Katrs lietotājs var pievienot jaunu personīgu notikumu (12. att. 2.). Pasniedzēji var pievienot arī visa kursa vai grupas notikumus, kas redzami kursa vai grupas dalībniekiem.



12. attēls: Kalendāra mēneša skatījums

Dienas skats: MOODLE visiem projekta dalībniekiem Jauns notikums

◀ Svētdiena pirmdiena, 2010. gada 24. maijs Otrdiena ▶

**Projekta darba grupu maija seminārs** 10:30 » 17:00

Š.g. 24.maijā Reval Hotel Latvia plkst. 11.00 tiek organizēts projekta darba grupu seminārs. Reģistrācija no 10:30.

Semināra pirmajā daļā notiks darbs MOODLE vidē (2. daļa), tādēļ iespēju robežās semināra dalībniekiem jāņem līdzi savi klēpjatori ar bezvadu pieslēguma iespēju, semināra pirmo daļu vada I. Gorbāns, A. Voitkāns, J. Judrups. Semināra otrā daļa - darbs grupās līdz 17.00.

Eksportēt kalendāru  
**iCal**

**Projektā izmantotās**

Globāls Kurss  
 Grupa Lietotājs

**Projekta kalendārs**

aprīlis 2010

Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

maijs 2010

Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

13. attēls: Kalendāra notikuma apraksts

Noklikšķinot uz pogas “Jauns notikums” (12. att. 2.), atveras notikuma pievienošanas logs (14. att.). Ir jāievada notikuma nosaukums, datums un, ja nepieciešams, ilgums. Ir arī iespēja atzīmēt, ka notikums atkārtojas katru nedēļu. Pēc notikuma datu ievades, jānospiež poga “Saglabāt izmaiņas”.

Jauns notikums (Lietotāja notikums)

Nosaukums:

Apraksts: 

Trebuchet 1 (8 pt) Valoda **B I U S** ↺ ↻ ↷

Kalendārā katrs lietotājs var ievietot privātus notikumus. Kurša pasniedzējs var pievienot grupas vai kursa notikumus (notikumus, kas redzami visiem grupas vai kursa dalībniekiem).

Ceļš: body

Datums:    Laiks

Ilgums:  Bez ilguma  
 Līdz    Laiks    
 Ilgums minūtēs

Atkārtojumi:  Bez atkārtojumiem  
 Atkārtot katru nedēļu, izveidojot kopumā  notikumus

**Projektā izmantotās**

Globāls Kurss  
 Grupa Lietotājs

**Projekta kalendārs**

aprīlis 2010

Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

maijs 2010

Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

jūnijs 2010

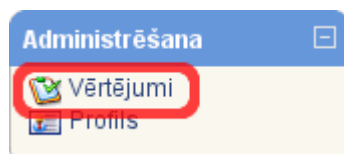
Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

14. attēls: Kalendāra notikuma pievienošana

## 4.2.2 Vērtējumu grāmata

Vērtējumu grāmata ir e-kursa rīks, kurš paredzēts dažādo kursa aktivitāšu (piemēram, testu un uzdevumu) vērtējumu apkopošanai vienā vietā. Vērtējumu grāmata sniedz iespēju ne tikai apkopot vērtējumus, bet arī automātiski aprēķināt kursa gala vērtējumu pēc pasniedzēja noteikta algoritma.

Vērtējumu grāmatu iespējams atvērt no administrēšanas bloka (15. attēls).



15. attēls: Administrēšana > Vērtējumi

Kursa dalībnieku vērtējumu grāmatā ir divas sadaļas – Pārskata atskaite (16. att **1.**) un Lietotāja atskaite (16. att **2.**). Starp abiem šiem atskaišu veidiem ir iespējams pārslēgties, klikšķinot uz atbilstošajām saitēm. Pārskata atskaitē ir iespējams redzēt gala vērtējumus visos reģistrētajosursos. Savukārt Lietotāja atskaitē tiek parādīti visi konkrētā kursa vērtējumi (starpvērtējumi un gala vērtējums).

16. attēlā ir redzams vienkāršas vērtējumu grāmatas piemērs. Katrā kursā vērtējuma grāmatas var atšķirties, jo katrā kursā atšķiras gan vērtējumu vienību skaits, gan arī gala vērtējuma aprēķina algoritms.

**Lietotāja atskaite - Arnis Voitkāns**

Skatīt







**1.** Pārskata atskaite Lietotāja atskaite **2.**

Vērtēšanas vienība	Vērtējums	Diapazons	Procenti	Atsauksme
MOODLE visiem projekta dalībniekiem: E-mācību kursa veidošana un lietošana MOODLE vidē				
MOODLE kursu veidošanas pašpārbaudes tests	-	0.00–10.00	-	
1. uzdevums	-	0.00–10.00	-	
Vairāku failu augšupielādes uzdevums	8.00	0.00–10.00	80.00 %	Ļoti labi!
Viena faila augšupielādes uzdevums	-	0.00–10.00	-	
Tiešsaistes teksta uzdevums	7.00	0.00–10.00	70.00 %	Labi!
Bezsaistes aktivitātes tipa uzdevums	9.00	0.00–10.00	90.00 %	Kontroldarbs uzrakstīts semkmīgi.
Tests par HTML tagiem	7.50	0.00–10.00	75.00 %	
<b>Gala vērtējums</b>	<b>3.94</b>	<b>0.00–10.00</b>	<b>39.38 %</b>	

16. attēls: Vērtējuma grāmatas lietotāja atskaites piemērs

## 5 Mācību materiāli un rīki

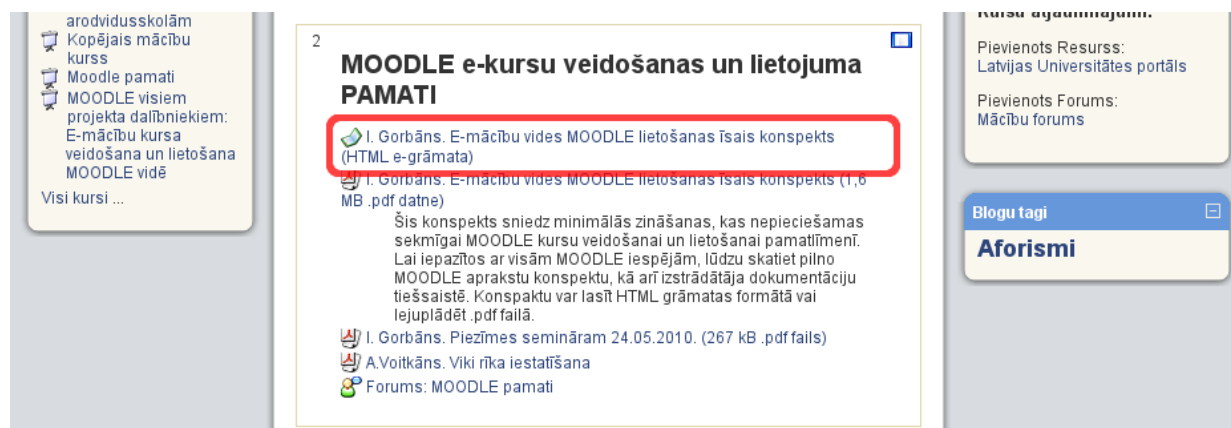
### 5.1 Mācību materiāli

Mācību materiāli tiek ievietoti kursa centrālajā daļā tēmās. Katrā tēmā var būt ievietoti dažādu veidu mācību materiāli. Tie var būt gan resursi – teksta lapas , grāmatas , prezentācijas , dokumenti , video klipī , interneta saites , gan arī aktivitātes – forumi



testi, aptaujas, uzdevumi, u.c. Lai mācību materiālus atvērtu, vienkārši jānoklikšķina uz atbilstošā nosaukuma – saites. Piemēram, var atvērt mācību materiālu grāmatu “I. Gorbāns. E-mācību vides MOODLE lietošanas īsais konspekts (HTML e-grāmata)” (skat. 17. attēlu).

Atvērsies mācību materiāls – grāmata (skat. 18. attēlu). Grāmatas kreisajā pusē ir satura rādītājs. Izmantojot satura rādītāju, var atvērt jebkuru grāmatas nodaļu, piemēram, Ievadu (skat. 18. att. 1.). Secīgi pāriet uz nākamajām nodaļām ir iespējams arī, izmantojot navigācijas bultas (skat. 18. att. 2.). Visbeidzot, grāmatu var ērti drukāt, izmantojot drukāšanas funkcijas (skat. 18. att. 3.). Pirmā drukāšanas opcija (no kreisās puses) ļauj drukāt visu grāmatu pilnībā. Otrā drukas opcija – tikai atvērto nodaļu.



17. attēls: Kursa tēmas un materiāli



18. attēls: Grāmatas piemērs


## 5.2 Moodle rīki

Pasniedzēji pēc saviem ieskatiem izvēlas kursus izmantojamus rīkus un informē e-kursa dalībniekus par to lietojumu. Būtiskākie rīki ir aprakstīti zemāk.

### 5.2.1 Teksta redaktors

Teksta ievads Moodle parasti notiek ar iebūvēto teksta redaktoru, kas var parādīties dažādos Moodle rīkos (piemēram, forumos vai testos). Šis redaktors ļauj izmantot pierastos teksta

noformēšanas rīkus (19. att.). Papildus tam redaktorā var viegli izmantot smaidiņus, Internet saites un HTML tagus:

- Lai ievietotu smaidiņu, var vienkārši ierakstīt atbilstošo kodu, piemēram, :-)
- Vārdi, kas sākas ar **www.** vai **http://** automātiski tiks pārveidoti par strādājošu Interneta saiti, piemēram, [www.lu.lv](http://www.lu.lv) vai <http://luis.lanet.lv/>
- Var izmantot vienkāršus HTML tagus, lai izceltu teksta fragmentus, piemēram, `<b>treknraksts</b>` tiks parādīts kā **treknraksts**. HTML tagi ir jāraksta HTML rediģēšanas režīmā (redaktora poga  labajā pusē).



19. attēls: Moodle iebūvētais HTML redaktors

**Piezīme:** Moodle teksta redaktors nav pieejams Google Chrome, Safari, Camino, Opera u.c. pārlūkprogrammās. Šajos pārlūkos teksta ievade notiek vienkāršā teksta laukā. Gaidāmajā jaunajā Moodle versijā 2.0 ir plānots paplašināt teksta redaktora pieejamību lielākam pārlūkprogrammu skaitam.

## 5.2.2 Forumi

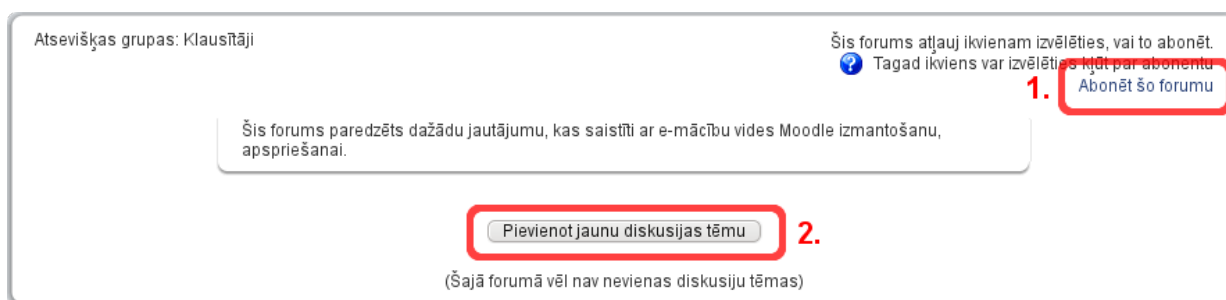
Forumi ir galvenie saziņas rīki kursā. Pasniedzējs var izvēlēties forumus organizēt dažādos veidos, tai skaitā piedāvājot dalībniekiem komentēt citu dalībnieku sūtījumus.

Katrā kursā parasti ir vismaz viens forums – “Jaunumu forums” (20. attēls: **1.**). Šis ir īpašs forums, kurā jaunumus var ierakstīt tikai kursa pasniedzēji. Šo forumu parasti automātiski abonē visi kursa dalībnieki, līdz ar to šajā forumā ierakstītās pasniedzēju ziņas automātiski tiek izsūtītas visiem kursa dalībniekiem uz e-pastu.

Kursā var būt pievienoti arī citi kursa dalībnieku diskusijām atvērti forumi. Piemēram, “Vispārējais forums” (20. attēls un **2.**). Noklikšķinot uz “Vispārējā foruma”, atveras foruma ekrāns (21. attēls).



20. attēls: Forumi kursā



21. attēls: Tukša foruma ekrāns

Kursa dalībnieki parasti var izvēlēties, vai abonēt forumus vai nē. Ja kursa dalībnieki izvēlas abonēt forumus, to var izdarīt, noklikšķinot uz saites "Abonēt šo forumu" (21. attēls un 1.). Pasniedzējam ir arī iespēja uzspiest foruma abonēšanu visiem kursa dalībniekiem, ja ir nepieciešams ziņot ko svarīgu.

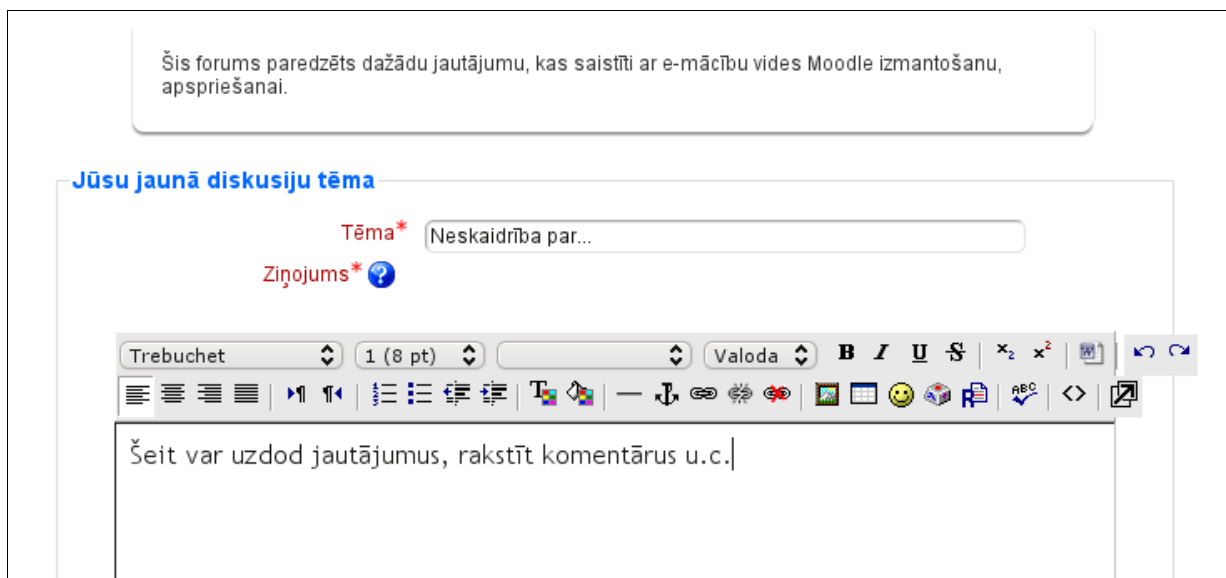
*Piezīme:* Ikviens lietotājs var konfigurēt e-pasta saņemšanu no Moodle ar iestatījumiem savā profilā. Skat. 3.4. nodaļu.

Lai pievienotu jaunu diskusijas tēmu, jānoklikšķina uz pogas "Pievienot jaunu diskusijas tēmu" (21. attēls 2.).

Forumā dalībnieki var abonēt vai neabonēt forumu ziņu saņemšanai uz e-pastu. Pasniedzējam ir arī iespēja uzspiest foruma abonēšanu visiem kursa dalībniekiem, ja ir nepieciešams ziņot ko svarīgu.

*Piezīme:* Ikviens lietotājs var konfigurēt e-pasta saņemšanu no Moodle ar iestatījumiem savā profilā. Skat. 3.4. nodaļu.

Ja tiek noklikšķināta poga "Pievienot jaunu diskusijas tēmu", atveras logs, kurā noteikti jāievada tēmas nosaukums un ziņojuma teksts (22. attēls). Pēc ziņojuma ievadīšanas tas ir jāpublicē, nospiežot *Saglabāt izmaiņas*. Pēc pusstundas no publicēšanas brīža, ziņojums tiks izsūtīts uz e-pastu visiem kursa dalībniekiem, kas ir abonējuši šo forumu. Tiek dota pusstunda laika, lai vēl pārslasītu ziņojumu un nepieciešamības gadījumā to koriģētu.



22. attēls: Jaunas diskusijas tēmas pievienošana

Atkārtoti atverot forumu, var redzēt publicēto diskusiju tēmu (23. attēls). Ir iespējams redzēt arī atbilžu skaitu. Diskusiju tēmu var atvērt, nospiežot uz diskusijas tēmas nosaukuma.

Atsevišķas grupas: Klausītāji

Šis forums atļauj ikvienam izvēlēties, vai to abonēt.  
 Tagad ikviens var izvēlēties kļūt par abonentu  
 Atcelt šī foruma abonementu

Šis forums paredzēts dažādu jautājumu, kas saistīti ar e-mācību vides Moodle izmantošanu, apspriešanai.

Pievienot jaunu diskusijas tēmu

Diskusija	Sācis	Grupa	Atbildes	Pēdējā publicētā ziņa
Neskaidrība par...	 Arnis Voitkāns	Klausītāji	0	Arnis Voitkāns P, 2010. gada 31. maij., 19:17

23. attēls: Forums ar pievienotu vienu diskusiju tēmu

Atverot diskusijas tēmu, var redzēt visas atbildes un ir iespējams pievienot savas atbildes/komentārus (24. un 25. attēli).


Rādīt atbildes ligzdu veidā

 Neskaidrība par...  
nosūtīja Arnis Voitkāns — pirmdiena, 2010. gada 31. maijs, 19:17

Šeit var uzdot jautājumus, rakstīt komentārus u.c.

Rediģēt | Dzēst **Atbildēt**

24. attēls: Diskusiju tēmas piemērs

 Neskaidrība par...  
nosūtīja Arnis Voitkāns — pirmdiena, 2010. gada 31. maijs, 19:17

Šeit var uzdot jautājumus, rakstīt komentārus u.c.

**Jūsu atbilde**

Tēma\* Atbilde: Neskaidrība par...

Ziņojums\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Valoda

Šeit var rakstīt atbildi/komentēt foruma ziņojumus.

25. attēls: Atbildes ievadīšana forumā

### 5.2.3 Testi

Testu rīkuursos tipiski izmanto, lai veiktu zināšanu pārbaudi, kā arī lai ļautu kursa dalībniekiem gatavoties šiem pārbaudījumiem, vai novērtēt savas zināšanas.

Pildot testu, ir iespējams:

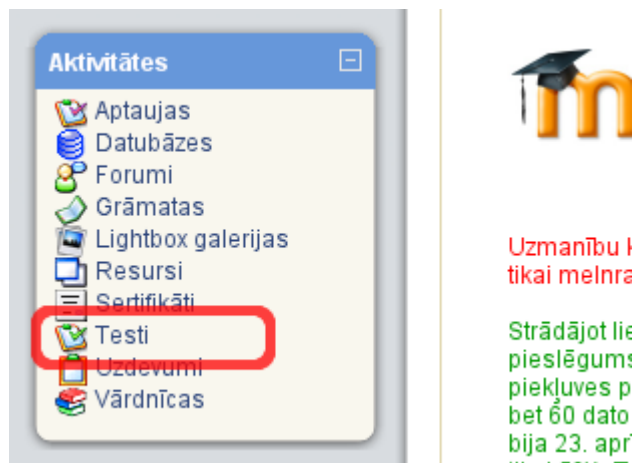
- Saglabāt atbildētos jautājumus (Saglabāt bez iesniegšanas);
- Pārvietoties pa testa jautājumu lapām, mainīt savas atbildes.

Tālāk apskatīsim testa izpildīšanas piemēru.

Testus var atvērt divējādi – vai nu klikšķinot uz atbilstošā testa saites kursa tēmā (26. attēls), vai arī atverot testu pārskatu no aktivitāšu bloka, un tad izvēloties vajadzīgo testu (27. attēls).



26. attēls: Testa atvēršana no kursa tēmas "Testa piemērs"



27. attēls: Testu pārskata atvēršana no Aktivitāšu bloka

Atverot testu, tiek parādīts testa apraksts. Aprakstam ir jāpievērš uzmanība, jo tajā var būt norādīta būtiska informācija.

Ja tests šajā brīdī ir aktīvs, to var sākt pildīt, noklikšķinot uz pogas "Tūlīt mēģināt izpildīt testu" (28. attēls). Atvēršies testa pildīšanas logs (29. attēls).




28. attēls: Testa informācijas piemērs

Pildot testu, ir jāatbild uz testa jautājumiem. Testa jautājumi var būt dažādu veidu – gan daudzizvēļu, gan arī tādi, kur jāieraksta atbilde ar roku, vai arī jāatbild brīvā formā.

<td>6. rūtiņa</td>

Ceļš:



2 Lūdzu norādiet, kurš no zemāk minētajiem ir tagiem ir paredzēts attēlu pievienošanai:

Punkti: 1

Izvēlieties vienu atbildi.

a. <span>

b. <p>

c. <img>

d. <div>

3 Kāds ir vēlams veids, kā nomainīt fontu dokumenta paragrāfiem?

Punkti: 1

Izvēlieties vienu atbildi.

a. Izmantojot <font> tagu, norādīt fontu katram paragrāfam

b. Izmantojot stilu, centralizēti iestatīt vēlamo fontu visiem paragrāfiem

4 Lūdzu ierakstiet paragrāfa tagu formā <tags>

Punkti: 1

Atbilde:

1.   2.

29. attēls: Testa pildīšana

Pildot testu, drīkst regulāri saglabāt jautājumus bez iesniegšanas (29. attēls 1.). Ja jautājumi ir saglabāti bez iesniegšanas, var aizvērt pārlūkprogrammu un vēlāk atsākt pildīt testu no pamestās vietas (30. attēls).

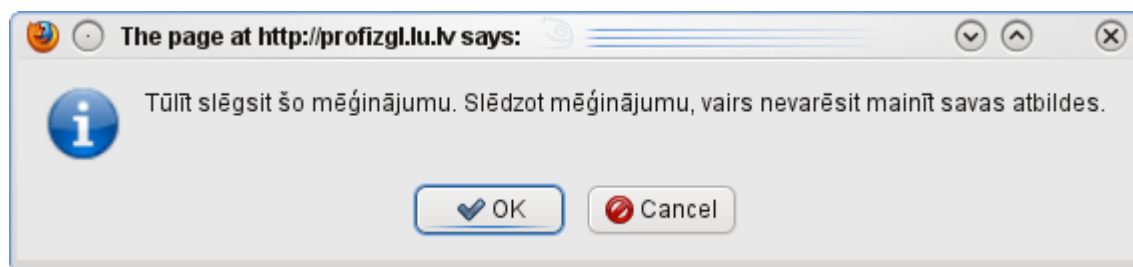
**Brīdinājums!** Dažiem testiem testa iestatījumos ir uzlikts laika ierobežojums. Šajā gadījumā, ja testa izpilde tiek pārtraukta un laikus netiek atsākta, tests netiks izpildīts. Var būt gadījumi, ka testu bez pasniedzēja iejaukšanās vairs nevar nokārtot. Tāpēc, ja testam ir laika ierobežojums, ir ieteicams pabeigt testu un iesniegt to uzreiz.

#### Jūsu iepriekšējo mēģinājumu kopsavilkums

Mēģinājums	Pabeigts	Punkti / 4	Vērtējums / 10
1			

30. attēls: Saglabātā testa mēģinājuma atsākšana

Testa pabeigšana notiek, noklikšķinot uz pogas “Iesniegt visu un pabeigt” (29. attēls 2.). Parādīsies brīdinājums, ka testa pildīšanas mēģinājums tiks slēgts un atbildes vairāk nevarēs tikt mainītas (31. attēls).



31. attēls: Testa pabeigšanas brīdinājums

Pabeidzot testu, var un var netikt parādīts testa rezultāts. Ja pasniedzējs ir atļāvis skatīt testa rezultātus uzreiz pēc testa pabeigšanas, atvērsies testa rezultātu pārskats (32. attēls). Pasniedzējs var atļaut skatīt testa rezultātus arī vēlāk, piemēram, tad, kad beigsies testa izpildīšanas laika periods. Pasniedzējs arī var noteikt, ko rādīt un ko nerādīt testa rezultātu pārskatā.

2 Lūdzu norādiet, kurš no zemāk minētajiem ir paredzēts attēlu pievienošanai:

Punkti: 1

Izvēlieties vienu atbildi.

- a. <span> X
- b. <p> X
- c. <img> ✓
- d. <div> X

**Pareizi**

Šī iesniegtā materiāla atzīmes: 1/1.

---

3 Kāds ir vēlams veids, kā nomainīt fontu dokumenta paragrāfiem?

Punkti: 1

Izvēlieties vienu atbildi.

- a. Izmantojot <font> tagu, norādot fontu katram paragrāfam X
- b. Izmantojot stilu, centralizēti iestatīt vēlamo fontu visiem paragrāfiem ✓

Šī ir nepareizā atbilde, jo <font> tags ir novecojis, un to vairs neiesaka lietot. Tā vietā iesaka lietot CSS stilus.

**Nepareizi**

Šī iesniegtā materiāla atzīmes: 0/1.

---

4 Lūdzu ierakstiet paragrāfa tagu formā <tags>

Punkti: 1

Atbilde:

<p> ✓

**Pareizi**

Šī iesniegtā materiāla atzīmes: 1/1.

Pabeigt pārskatīšanu

32. attēls: Testa rezultāta pārskatīšana

Daži no testa jautājumiem, piemēram, Esejas tipa jautājumi, nevar tikt novērtēti automātiski. Tāpēc sākotnējais testa rezultāts var būt mazāks.

Testa apraksta lapā tagad var redzēt izpildītā testa mēģinājumu un tā vērtējumu (33. attēls).

### Tests par HTML tagiem

Šajā tekstā tiek pārbaudītas HTML tagu zināšanas.

Vērtēšanas metode: Augstākais vērtējums

#### Jūsu iepriekšējo mēģinājumu kopsavilkums

Mēģinājums	Pabeigts	Punkti / 4	Vērtējums / 10
1	otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 18:45	3	7.5

Augstākais vērtējums: 7.5/10.

Vēlreiz mēģināt izpildīt testu

2.

33. attēls: Testa apraksts ar mēģinājuma vērtējumu

Testa mēģinājuma rezultātu pārskatu ir iespējams atvērt arī vēlāk. To var izdarīt, vai nu klikšķinot uz testa mēģinājuma numuru, vai arī tā punktiem vai vērtējuma (33. attēls 1.).

Ja testā tas ir atļauts, var būt iespējams testu mēģināt pildīt vēlreiz. Šajā gadījumā būs redzama poga “Vēlreiz mēģināt izpildīt testu” (33. attēls 2.). Testu var būt atļauts atkārtoti pildīt arī pēc noteikta laika brīža, piemēram, pēc stundas. Šos testa iestatījumus nosaka pasniedzēji.

Testa rezultātus var redzēt arī kursa vērtējumu grāmatā (skat. 4.2.2. nodaļu).

#### 5.2.4 Uzdevumi

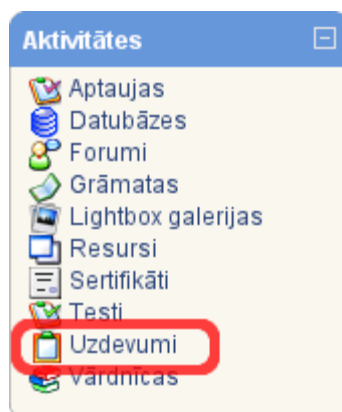
Pasniedzēji var izmantot Uzdevumu rīkus vairākos veidos. Viens no tiem varētu būt, lai kursa dalībniekiem uzdotu izpildīt mājas darbus, saņemtu nodotos darbus un ieliktu vērtējumu. Uzdotot darbu, pasniedzējs var norādīt termiņus, kad darbs ir jānodod, kā arī maksimālo vērtējumu. Dalībnieks darbu nodod, iesniedzot to e-kursā esejas formā, vai augšupielādējot vienu vai vairākus failus.

Uzdevumi var būt četru veidu:

1. Tiesšaistes teksta uzdevums – šajos uzdevumos atbildes kursa dalībnieki ieraksta uzreiz uzdevumā iebūvētajā pilnteksta redaktorā;
2. Viena faila augšupielādes uzdevums – kursa dalībniekiem savs iesniedzamais darbs ir jāsaņem viena faila veidā un tad jāaugšupielādē novērtēšanai;
3. (Vairāku) failu augšupielāde – šis uzdevums no iepriekšējā atšķiras ar to, kas atļauj veikt vairāku failu augšupielādi. Pasniedzējs var uzlikt augšupielādējamo failu skaita ierobežojumu (piemēram, trīs failus);
4. Bezsaistes aktivitātes.

Lai gūtu ērtu pārskatu par kursā pievienotajiem uzdevumiem, var izmantot Aktivitāšu bloku (4. tabula). Aktivitāšu blokā jānoklikšķina uz “Uzdevumi” (skat. 34. att.).





34. attēls: Aktivitātes bloks un uzdevumi

Uzdevumu pārskatā tabulas veidā ir redzami visi uzdevumi, kas ir kursā, un vissvarīgākie ar tiem saistītie dati – kolonnas uzdevuma tips, izpildes termiņš, iesniegšanas datums un pasniedzēja vērtējums, ja pasniedzējs jau uzdevumu ir novērtējis (skat. 35. att.).

Tēma	Nosaukums	Uzdevuma tips	Izpildes termiņš	Iesniegts	Vērtējums
7	1. uzdevums	Tiešsaistes teksts	otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 16:00		-
8	Tiešsaistes teksta uzdevums	Tiešsaistes teksts	otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:35		-
	Viena faila augšupielādes uzdevums	Viena faila augšupielāde	otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:20		-
	Vairāku failu augšupielādes uzdevums	Failu augšupielāde	otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:15	otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 15:14	-
	Bezsaistes aktivitātes tipa uzdevums	Bezsaistes aktivitāte	otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:40		-

35. attēls: Uzdevumu pārskats

Uzdevumu vērtējumi (līdzīgi kā visu citu aktivitāšu vērtējumi) ir apskatāmi arī Vērtējumu rīkā (skat. 4.2.2. nodaļu).

### **Tiešsaistes uzdevumi**

Atverot tiešsaistes tipa uzdevumu, ja uzdevums ir pieejams rediģēšanai, to var aizpildīt un iesniegt. Uzdevuma pieejamības termiņi ir redzami uzdevuma aprakstā (36. attēls **1.**) Lai varētu rediģēt savu atbildi, ir jānoklikšķina uz pogas “Rediģēt savu iesniegto materiālu” (36. attēls **2.**). Atvērsies pilnteksta redaktors, kurā var ievadīt un iesniegt savu atbildi uz uzdevumu (37. attēls). Pēc veiksmīgas savas atbildes saglabāšanas, tai ir jāparādās uzdevuma apakšpusē. Pie tam augšējā labajā pusē ir redzams iesniegšanas laiks (38. attēls).

Atsevišķas grupas: Klausītāji

Šis ir tiešsaistes teksta tipa uzdevums. Studenti var rediģēt savu iesniedzamo atbildi tieši uzdevuma rīkā.

Pieejams no: otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 13:35  
Izpildes termiņš: otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:35 **1.**

Vēl neesat neko iesniedzis

**Rediģēt savu iesniegto materiālu** **2.**

36. attēls: Tiešsaistes uzdevums

Šis ir tiešsaistes teksta tipa uzdevums. Studenti var rediģēt savu iesniedzamo atbildi tieši uzdevuma rīkā.

Pieejams no: otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 13:35  
Izpildes termiņš: otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:35

Iesniegtais materiāls\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Valoda **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Tiešsaistes uzdevuma atbilde ir jāraksta pilnteksta redaktorā. Lai iesniegtu tiešsaistes uzdevumu, nav nepieciešams augšupielādēt failu vai failus.

37. attēls: Tiešsaistes uzdevuma rediģēšana

Atsevišķas grupas: Klausītāji otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 16:04

Šis ir tiešsaistes teksta tipa uzdevums. Studenti var rediģēt savu iesniedzamo atbildi tieši uzdevuma rīkā.

Pieejams no: otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 13:35  
Izpildes termiņš: otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:35  
Pēdējoreiz rediģēts: otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 16:04 (24 vārdi)

Jūsu veiktās izmaiņas tika saglabātas

Tiešsaistes uzdevuma atbilde ir jāraksta pilnteksta redaktorā. Lai iesniegtu tiešsaistes uzdevumu, nav nepieciešams augšupielādēt failu vai failus.

Rediģēt savu iesniegto materiālu

38. attēls: Tiešsaistes uzdevums pēc veiksmīgas iesniegšanas

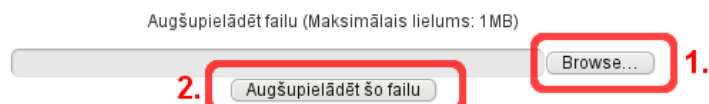
### Viena faila augšupielādes uzdevums

Viena faila augšupielādes uzdevums pēc izkārtojuma ir līdzīgs tiešsaistes uzdevumam, tikai sava materiāla rediģēšanas pogas vietā tiek piedāvāts augšupielādēt savu sagatavoto uzdevuma failu (39. attēls).

Atsevišķas grupas: Klausītāji

Šis ir viena faila augšupielādes uzdevums. Studentam ir jā sagatavo iesniedzamais fails un šajā uzdevumā jāiesniedz pasniedzējam novērtēšanai.

Pieejams no: otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 13:20  
Izpildes termiņš: otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:20



39. attēls: Viena faila augšupielādes uzdevums

Lai augšupielādētu uzdevuma failu, tas sākumā ir jāizvēlas no sava datora failiem, ko var izdarīt, klikšķinot uz pogas *Browse* (Pārlūkot, 39. att. 1.). Kad ir izvēlēts vajadzīgais fails, augšupielādi veic, noklikšķinot uz pogas “Augšupielādēt šo failu” (39. att. 2.).

Pēc veiksmīgas augšupielādes, fails parādīsies uzdevumā.

### **(Vairāku) failu augšupielāde**

Vairāku failu augšupielādes uzdevumi ir ļoti līdzīgi viena faila augšupielādes uzdevumiem. Failu augšupielāde notiek tāpat, kā tas ir parādīts iepriekšējā apakšnodaļā. Pirmā atšķirība ir tāda, ka augšupielādi var veikt vairākas reizes, un augšupielādēt var vairākus failus (tik failus, cik ir atļāvis pasniedzējs). Augšupielādēt var tik ilgi, kamēr ir pieejams augšupielādes lauks un poga “Augšupielādēt šo failu”. Otrā atšķirība ir tāda, ka, lai iesniegtu uzdevumu novērtēšanai pasniedzējam, ir jānoklikšķina poga “Nosūtīt vērtēšanai” (40. att. 2.).



40. attēls: Vairāku failu augšupielādes uzdevums

Kamēr uzdevums nav iesniegts vērtēšanai, ir iespējams izdzēst augšupielādētos failus no failu saraksta, klikšķinot uz dzēšanas zīmes ✖ (40. att. 1.). Pēc tam, kad uzdevums ir iesniegts

vērtēšanai, vairs nevar ne pievienot jaunus failus, ne dzēst vecos. Pasniedzējs uzdevumam var atgriezt melnraksta statusu, ja tas ir nepieciešams (piemēram, studentam vēl jāpiestrādā pie iesniegtā materiāla).

### **Bezsaistes uzdevums**

Bezsaistes uzdevumos kursa dalībnieki nevar iesniegt nekādu materiālu ne tiešsaistes teksta, ne failu formā. Šī tipa uzdevumus pasniedzēji var izmantoti, lai paziņotu vērtējumus, piemēram, par rakstiskiem kontroldarbiem, vai par darbu semināros. Ja pasniedzējs ievada vērtējumu, students to var apskatīt attiecīgajā uzdevumā (skat. 41. att.), vai arī redzēt vērtējumu grāmatā.


Atsevišķas grupas: Klausītāji

otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 16:59

Bezsaistes aktivitātes uzdevums paredzēts vērtējuma ielikšanai par darbu, kas notiek ārpus e-mācību vides.

Pieejams no: otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 13:40  
Izpildes termiņš: otrdiena, 2010. gada 8. jūnijs, 13:40

#### **Atsauksmes, kas saņemtas no pasniedzēja Pasniedzējs**

 <b>Administrators Lietotājs</b> otrdiena, 2010. gada 1. jūnijs, 16:59	<b>Vērtējums: 9.00 / 10.00</b>
Kontroldarbs uzrakstīts semkmīgi.	

41. attēls: Bezsaistes uzdevums ar vērtējumu