

# **E-mācību vides kursu veidotāju instrukcija**

*Versija 1.2*

## Saturs

1 Ievads.....	4
2 Terminoloģija.....	4
2.1 Izmantotie termini un apzīmējumi.....	4
2.2 Dalībnieku lomas e-mācību sistēmā.....	4
3 Moodle kursa uzbūve un elementi.....	5
3.1 Moodle kursa sāukmlapa.....	5
3.2 Kursa iestatījumi.....	6
3.3 Kursa rediģēšanas režīms.....	9
3.4 Lietotāja lomas maiņa.....	10
3.5 Kursa resursi.....	10
3.6 Kursa aktivitātes.....	11
3.7 Ieteikumi darbā ar Moodle.....	12
4 Uzraksti, teksta un tīmekļa lapas.....	12
4.1 Uzrakstu pievienošana.....	12
4.2 Teksta lapas pievienošana kursam.....	13
4.3 Loga iestatījumi.....	14
4.4 Tīmekļa lapas pievienošana kursam.....	15
4.5 Specifiska teksta noformējuma noņemšana.....	16
5 Faili, direktorijas, tīmekļa saites.....	17
5.1 Failu pievienošana kursam.....	17
5.2 Saite uz direktoriju.....	20
5.3 Saites uz ārējām tīmekļa vietnēm.....	20
6 Izvēles un aptaujas.....	21
6.1 Izvēle.....	21
6.2 Aptauja.....	22
6.2.1 Aptaujas pievienošana kursam.....	22
6.2.2 Jautājumu pievienošana aptaujai.....	23
6.2.3 Aptauju pārvaldība.....	24
7 Forumi un tērzēšana.....	25
7.1 Forumi.....	25
7.1.1 Foruma izveidošana.....	25
7.1.2 Forumu izmantošana.....	27
7.2 Tērzēšana.....	27
7.2.1 Tērzēšanas pievienošana kursam.....	28
7.2.2 Tērzēšanas izmantošana.....	29
8 Uzdevumi.....	29
8.1 Uzdevumu veidi.....	29
8.2 Uzdevumu veidošana.....	30
8.3 Uzdevumu pārvaldība.....	32
9 Vārdnīcas un datubāzes.....	33
9.1 Vārdnīcas.....	33
9.1.1 Vārdnīcu pievienošana.....	33
9.1.2 Vārdnīcu izmantošana.....	34
9.1.3 Automātiskā saistīšana.....	36
9.2 Datubāzes.....	36
9.2.1 Datubāzes pievienošana.....	37
9.2.2 Lauku veidošana.....	38

9.2.3	Veidņu rediģēšana.....	39
9.2.4	Datubāzes vadība.....	39
9.2.5	Sākotnējie iestatījumi.....	39
10	Testi.....	40
10.1	Jautājumu banka.....	41
10.1.1	Jautājumu kategorijas.....	41
10.1.2	Testa jautājumu tipi.....	42
10.1.3	Jautājumu veidošana.....	44
	.....	45
10.1.4	Testa jautājumu imports.....	45
10.2	Testa pievienošana kursam.....	46
10.2.1	Jautājumu pievienošana testam.....	47
10.2.2	Testi ar fiksētiem jautājumiem.....	48
10.2.3	Nejauši izvēlēti jautājumi.....	48
10.2.4	Testa vērtējums.....	48
10.2.5	Testu priekšskatījums un pārbaude.....	48
10.3	Testu pārvaldīšana.....	49
10.3.1	Testa rezultātu pārskats.....	49
10.3.2	Atzīmju pārvērtēšana.....	50
10.3.3	Manuālā vērtēšana.....	50
10.3.4	Rezultātu analīze.....	50
10.4	Ieteikumi testu gatavošanai.....	50
11	Papildus Moodle moduļi.....	50
11.1	Grāmata.....	50
11.1.1	Grāmatas izveidošana.....	51
11.1.2	Nodaļu importēšana grāmatā.....	52
11.2	LightBox attēlu galerija.....	52
11.2.1	LightBox attēlu galerijas pievienošana.....	52
11.2.2	LightBox attēlu galerijas izmantošana.....	54
11.2.3	LightBox attēlu galerijas pārvaldība.....	54
11.3	Sertifikāts.....	55
12	Moodle bloki.....	56
13	Būtiskas darbības kursā.....	57

## 1 Ievads

Šis dokuments dod ieskatu e-kursu gatavošanā MOODLE e-mācību vidē. Instrukcija ir paredzēta kursu izstrādātājiem. Pamatinformācija par e-mācību vides lietošanu ir atrodama pamācībā “E-mācību vides lietotāju instrukcija”.

## 2 Terminoloģija

### 2.1 Izmantotie 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 nelineāra 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.
<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>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>lietotājs</b>	Jebkurš e-mācību vidē reģistrēts lietotājs.

### 2.2 Dalībnieku lomas e-mācību sistēmā

Loma	Skaidrojums
<b>Administrators</b>	Administrators maina sistēmas globālos iestatījumus, reģistrē lietotājus uz kursiem, pievieno visiem sistēmas lietotājiem paredzētus paziņojumus.
<b>Kursu reģistrētājs</b>	Veido sistēmā jaunus kursus un piešķir lietotājiem pasniedzēja lomas kursus, kā arī var veikt visus pasniedzēja darbus.
<b>Pasniedzējs</b>	Pasniedzējs e-kursos ievieto mācību materiālus, veido testus, pievieno uzdevumus un organizē mācību procesu.
<b>Nerediģējošais pasniedzējs</b>	Var sekot studentu aktivitātēm un izlikt vērtējumus, bet nevar mainīt kursa saturu.
<b>Klausītājs (students)</b>	Klausītāja loma ir noklusētā kursa dalībnieka loma. Klausītāji var apskatīt kursa materiālus, izpildīt testus, uzdevumus, piedalīties diskusijās forumos, bet paši nevar ievietot mācību materiālus. Bieži šo lomu dēvē arī par studenta lomu.
<b>Viesis</b>	Viesiem atļauta tikai lasīšana un skatīšanās kursā – viņi nekādi nevar izmainīt kursa saturu, Viesiem nav atļauts publicēties forumos, rediģēt viki lapas, piedalīties

tērzēšanā, pildīt testus, iesniegt uzdevumus, veidot šķirkļus datu bāzēs un vārdnīcās.

### Autentificējies lietotājs

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.

## 3 Moodle kursa uzbūve un elementi

### 3.1 Moodle kursa sākuļlapa

Visiem Moodle kursiem ir vienāda sākuļlapas struktūra – lapas galvene, abās malās izvietoti bloki un centrālā daļa ar kursa sekcijām (skat. 1. attēlu).

Lapas galvenē parādās kursa nosaukums un lietotāja informācija, kā arī iespējams ieslēgt lapas rediģēšanas režīmu vai pārslēgties uz studenta lomu kursa testēšanai.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Moodle pamati' at 'LATVIJAS UNIVERSITĀTE'. The page layout includes a top navigation bar with the course name and user information, a central content area with a topic section, and sidebars with various course-related blocks. Callouts point to the following elements:

- Navigācijas ceļš**: Points to the breadcrumb 'Profizgl > Pamati'.
- Kursa nosaukums**: Points to the course title 'Moodle pamati'.
- Lietotāja informācija (profils)**: Points to the user name 'Jūs esat pieslēdzies kā Jānis Judrups (Atslēgties)'.
- Iziet**: Points to the 'Atslēgties' link.
- Kursa dalībnieku saraksts**: Points to the 'Dalībnieki' block in the left sidebar.
- Tēma (kursa sekcija)**: Points to the main topic section 'Tēma - pamatjēdzieni'.
- Moodle bloks**: Points to a block in the right sidebar, specifically 'Uzdevums - pamatjēdzienu analīze'.

1. attēls: Moodle kursa sākuļlapas elementi

Lapas centrālajā daļā izvietotas kursa sekcijas, kas veido paša kursa struktūru. Sekcijas paredzētas kursa mācību materiālu (resursu) un aktivitāšu publicēšanai – prezentācijas, video ieraksti, pārbaudes darbi

u.c. papildus mācību materiāli. Vīrs mācību materiāliem katram kursam ir izveidots *Jaunumu forums* jaunumu izziņošanai.

Lapas 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 darbs Moodle 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, klikšķinot uz saitēm kursa navigācijas ceļā.

## **3.2 Kurša iestatījumi**

Uzsākot kursa veidošanu, pasniedzējs parasti saņem tukšu e-kursu – karkasu, ko aizpildīt ar nepieciešamo saturu. Pirmais darbs būtu pārlicināties, ka kurss ir uzstādīts atbilstoši pasniedzēja darba stilam, pasniegšanas metodikai u.c. prasībām – nepieciešams uzstādīt kursa iestatījumus.

Lai uzstādītu kursa iestatījumus:

- 1) Kurša sākumlapā, blokā *Administrēšana* klikšķina uz saites *Iestatījumi*. Tiek atvērta kursa iestatījumu logs.
- 2) Norāda nepieciešamos kursa iestatījumus (skat. sekojošo tabulu)
- 3) Klikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.

<b>Iestatījums</b>	<b>Paskaidrojums</b>
Kategorija	Sistēmas administrators parsti norādīs, kurši kategorijai kurss jāpievieno, lai atvieglotu tā atrašanu kursu sarakstā.
Pilnais nosaukums	Kurša pilnais nosaukums, kas parādās kursu sarakstā un kurša galviņā kursa sākumlapā.
Īsais nosaukums	Kurša īsais nosaukums parādīsies Moodle navigācijas ceļā.
Kopsavilkums	Dažu teikumu kopsavilkums par kurša mērķiem, saturu, utt. Kopsavilkums parādīsies kursu sarakstā kopā ar kurša pilno nosaukumu un pasniedzēja vārdu.
Formāts	Nedēļas, tēmu vai sociālais kurša formāts (skat. sekojošo tabulu).
Nedēļu/tēmu skaits	Kurša sekciju (nedēļas vai tēmas), kas tiks parādītas kursa sākumlapā. Ja sekciju skaitu norāda mazāku nekā šobrīd tiek izmantots, tad noņemtajās sekcijās esošie materiāli nepazūd – tie ir redzami, ja sekciju skaitu atkal palielina.
Kurša sākuma datums	Datums, kad kursu sāk pasniegt studentiem.
Maksimālais augšupielādes lielums	Maksimālais izmērs failam, ko atļauts augšupielādēt kursā – attiecas uz kurša failu augšupielādi, foruma ziņu, iekšējā e-pasta pielikumiem, utt.

Iestatījums	Paskaidrojums
Kursā atļauts pieteikties	Ja atļauts studenti var sevi reģistrēt kursā un uzsākt tā apguvi.
Grupas	Kursa 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.

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.
Tēmu formāts	Sākumā jānorāda nepieciešamo tēmu skaits 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.
Sociālais formāts	Kurss tiek veidots uz sociālā foruma bāzes. Piemērots mazāk formāliem kursiem, kur svarīgākais ir saziņa kursa dalībnieku vidū.

Profizgl ► Pamati Pārslēgt lomu uz... ieslēgt rediģēšanu

**Personas**

- Dalībnieki

**Aktivitātes**

- Forumi
- Grāmatas
- Resursi
- Uzdevumi

**Meklēšana forumos**

[Detalizēta meklēšana](#)

**Administrēšana**

- ieslēgt rediģēšanu
- Iestatījumi
- Pārmainīt atļaujas
- Vērtējumi
- Grupas
- Dublējums
- Atjaunot

**Nedēļu izklāsts**

Jaunumu forums  
Forums jautājumiem

16. aprīlis - 22. aprīlis

**Tēma - Pamatjēdzieni**

**Mācību materiāli**

- Pamatjēdzien prezentācija (PPT)
- Lekcijas ieraksts (video)
- Lekcijas ieraksts (audio)
- Lekcijas konspekts (DOC)

**Uzdevumi**

- Uzdevums - pamatjēdzien analīze

23. aprīlis - 29. aprīlis

**Tēma - Resursi**

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

**Jaunākās ziņas**

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

**Gaidāmie notikumi**

- Uzdevums - pamatjēdzien 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, 14:51  
Pilna pēdējās aktivitātes atskaite...

**Kursu atjauninājumi:**

Pievienots Forums:  
Forums jautājumiem

2. attēls: Moodle kurss nedēļu formātā

Profizgl ► Pamati Pārslēgt lomu uz... ieslēgt rediģēšanu

**Personas**

- Dalībnieki

**Aktivitātes**

- Forumi
- Grāmatas
- Resursi
- Uzdevumi

**Meklēšana forumos**

[Detalizēta meklēšana](#)

**Administrēšana**

- ieslēgt rediģēšanu
- Iestatījumi
- Pārmainīt atļaujas
- Vērtējumi

**Tēmu izklāsts**

Jaunumu forums  
Forums jautājumiem

1 **Tēma - Pamatjēdzieni**

**Mācību materiāli**

- Pamatjēdzien prezentācija (PPT)
- Lekcijas ieraksts (video)
- Lekcijas ieraksts (audio)
- Lekcijas konspekts (DOC)

**Uzdevumi**

- Uzdevums - pamatjēdzien analīze

2 **Tēma - Resursi**

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

**Jaunākās ziņas**

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

**Gaidāmie notikumi**

- Uzdevums - pamatjēdzien 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. attēls: 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 (skat. 4. attēlu). Visas veiktās izmaiņas tiek automātiski saglabātas un padarītas redzamas.

Rediģēšanas režīmu atslēdz ar pogu *Izslēgt rediģēšanu*.

4. attēls: Ieslēgts rediģēšanas režīms

Kursa rediģēšanas režīmā pieejams šādas vadības ikonas.

Ikona	Paskaidrojums
	Atvērta/aizvērta actiņa. Parāda vai paslēpj elementu no darbiniekiem. Ja vēlas, lai kursā šis materiāls būtu, taču šobrīd to nevēlas rādīt darbiniekiem, 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.



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

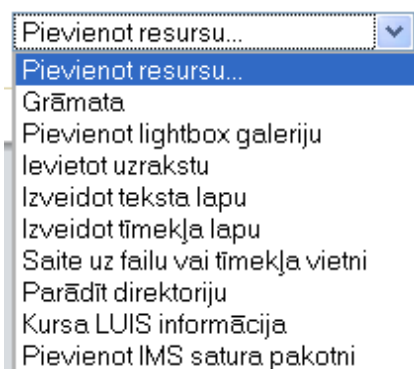
Moodle sistēmā katram lietotājam tiek norādīta kāda loma. Svarīgākās ir students, pasniedzējs, administrators. Pasniedzējs var pārslēgties uz studenta lomu, lai pārbaudītu, kā studentiem izskatās sagatavotais kurss.

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.



5. attēls: Kursa resursu pievienošanas izvēlne

Moodle kursā ir pieejami šādi 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.

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 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 mācību materiālus.

Sīkāk par katra resursa pievienošanu un izmantošanu var lasīt atbilstošajā dokumenta nodaļā.

### 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 atsauksmes.

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.

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-mācību moduli. Šādus kursus 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 esošajiem 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 ( <i>Viena faila augšupielāde</i> vai <i>Failu augšupielāde</i> ) vai arī ieraksta uzdevumā teksta veidā ( <i>Tiešsaistes teksta</i> uzdevums). Iespējams arī pievienot uzdevumus, kas neparedz nekādu iesniegumu no studentu puses ( <i>Bezsaistes aktivitāte</i> ). Pasniedzējs darbu novērtē un sniedz savus komentārus.
Vārdnīca (Glossary)	Iespējams izveidot terminu vārdnīcu ar skaidrojumiem.
Wiki (Wiki)	Wiki 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.

### 3.7 Ieteikumi darbā ar Moodle

- Lasīt palīdzību! Katram elementam ir pieejama palīdzības podziņa , kur atrodams būtiskākais par šīs komponentes lietošanu;
- Ievietojiet savu fotogrāfiju Moodle profilā;
- Iepazīstieties ar ieteikumiem veiksmīgai testu veidošanai [http://docs.moodle.org/en/Effective\\_quiz\\_practices](http://docs.moodle.org/en/Effective_quiz_practices)

## 4 Uzraksti, teksta un tīmekļa lapas

### 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**

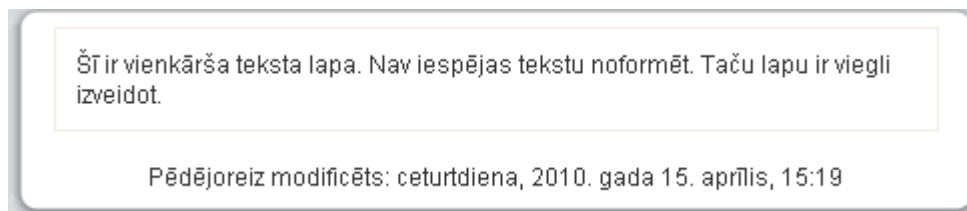
Var izmantot iespēju paslēpt uzrakstu, ja vēlas nodot kādu informāciju citiem kursa pasniedzējiem, jo studenti paslēptu uzrakstu neredzēs.

#### **Piezīme**

Ja uzrakstu izmantos, lai sagrupētu kursa resursus vai aktivitātes, tad uzrakstam sekojošajām aktivitātēm var palielināt atkāpi no kreisās malas, izmantojot atkāpes vadības podziņas – 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. Reāli teksta lapas var izmantot, ja vēlas kursā publicēt kādu programmēšanas kodu, piemēram, HTML kodu. Pārējos gadījumos parasti efektīvāk kursam ir pievienot tīmekļa lapas.



6. attēls: Teksta lapas piemērs

Lai kursam pievienotu teksta lapu:

- 4) Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*.
- 5) No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Izveidot teksta lapu* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot lapu.
- 6) Jauna resursa pievienošanas logā laukā *Nosaukums* norāda saturīgu nosaukumu lapai.
- 7) *Kopsavilkuma* laukā norāda īsu aprakstu par šo lapu.
- 8) Laukā *Pilns teksts* norāda lapas tekstu.
- 9) 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.

**Vispārēji**

Nosaukums\*

Kopsavilkums ?

Trebuchet 3 (12 pt) Valoda **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Teksta lapu izmantošana Moodle kursā

Ceļš: body

**Izveidot teksta lapu**

Pilns teksts\* ?

Šī ir vienkārša teksta lapa. Nav iespējas tekstu noformēt. Taču lapu ir viegli izveidot.

7. attēls: Teksta lapas pievienošana

### 4.3 Loga iestatījumi

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

**Logs**

\* Paslēpt papildus

Logs

Rādīt kursu blokus\*

Atļaut mainīt loga lielumu\*

Atļaut ritināt logu\*

Rādīt saites uz direktorijiem\*

Rādīt atrašanās vietas joslu\*

Rādīt izvēlņu joslu\*

Rādīt rīkj joslu\*

Rādīt statusa joslu\*

Loga noklusējuma platums (pikseļos)\*

Loga noklusējuma augstums (pikseļos)\*

8. attēls: Teksta un tīmekļa lapas loga iestatījumi

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* – rādīt 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*.
- 4) Izvēlas nepieciešamos loga parādīšanas iestatījumus.

Loga parādīšanas iestatījumi apkopoti sekojošā tabulā

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 rīkjostas. Ja nav speciālu iemeslu to neatļaut, tad šo vajadzētu atstāt ieslēgtu.
Rādīt saites uz direktorijiem	Parādīs lietotāja pārlūkprogrammas favorītu vai grāmatzīmju rīkjostu.
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 izvēlei un citām pārlūka funkcijām.
Rādīt rīkjostu	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.
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:

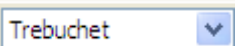
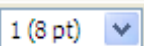
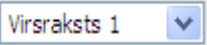










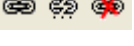


- 1) Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*.
- 2) No izvēlnes *Pievienot resursu...* izvēlas *Izveidot tīmekļa lapu* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot lapu.

- 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

Ikona	Paskaidrojums
	Fonts
	Fonta izmērs
	Stils
	Treknraksts, kursīvs, pasvītrojums, nosvītrojums
	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, aizliagt automātisko saistīšanu
	Ievietot attēlu, tabulu vai emocijikonu
	Ievietot speciālo simbolu, meklēt un aizstāt
	Pārslēgties starp redaktora HTML koda (teksta) un WYSIWYG režīmiem, atvērt redaktoru pilnekrāna 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) 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 starplikā.
- 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 starplikā.
- 5) Atver Moodle HTML redaktoru. Novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot teksta fragmentu un iekopē to ar komandu no pārlūka izvēlnes *Edit, Paste*.

## 5 Faili, direktorijas, tīmekļa saites

### 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 citu 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.

Pamati » Faili

	Nosaukums	Lielums	Modificēts	Darbība
<input type="checkbox"/>	KursaBildes	4KB	2010. gada 15. aprīlis, 15:53	Pārdēvēt
<input type="checkbox"/>	Prezentaācijas	32KB	2010. gada 15. aprīlis, 15:53	Pārdēvēt
<input type="checkbox"/>	Resursi	4KB	2010. gada 15. aprīlis, 16:16	Pārdēvēt
<input type="checkbox"/>	Pamatjedzieni.ppt	219.8KB	2006. gada 26. maijs, 04:12	Izvēlēties Pārdēvēt
<input type="checkbox"/>	Pamatjedzieni_audio.avi	939.1KB	2010. gada 15. aprīlis, 16:15	Izvēlēties Pārdēvēt
<input type="checkbox"/>	Pamatjedzieni_konspekts.doc	775.6KB	2010. gada 15. aprīlis, 16:14	Izvēlēties Pārdēvēt
<input type="checkbox"/>	Pamatjedzieni_lekcija.avi	2.5MB	2010. gada 15. aprīlis, 16:15	Izvēlēties Pārdēvēt

Ar izvēlētajiem failiem...

Izveidot mapi    Izvēlēties visu    Noņemt visu izvēli    Augšupielādēt failu

9. attēls: Failu izvēles un pārvaldības logs

Lai augšupielādētu failu Moodle kursā:

- 1) Kursa sāklaplas 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*".
- 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 (skat.10. 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. (skat.11. att.) Faila izvēles logs tiks aizvērts un faila nosaukums automātiski ierakstīts laukā *Atrašanās vieta*.
- 8) Norāda vēlamā 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.




































**Vispārēji**


Nosaukums\*

Kopsavilkums 

Trebuchet  1 (8 pt)  Valoda

**B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$      


                                    

Ceļš: 

**Saite uz failu vai tīmekļa vietni**

Atrašanās vieta

**Logs**

Uzspiest lejupielādi 

Logs

10. attēls: Saites uz failu vai tīmekļa vietni pievienošana

Pensijas » Faili

	Nosaukums	Lielums	Modificēts	Darbība
<input type="checkbox"/>	 Macibu_materiali	500KB	2010. gada 27. janvāris, 16:12	Pārdēvēt
<input type="checkbox"/>	 fails.pdf	562.9KB	2010. gada 7. februāris, 13:16	<b>Izvēlēties</b> Pārdēvēt

Ar izvēlētajiem failiem...

## 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 saturīgiem un viegli saprotamiem.

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

12. attēls: Direktorijas saturs parādīšana

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. 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 nospriest 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 ārējas 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 Izvēles un aptaujas

### 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.



13. attēls: 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 konfidenciāli (*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 izvest 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:

- 1) Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*.
- 2) No izvēlnes *Pievienot aktivitāti...* izvēlas *Aptauja* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti.
- 3) Jauna objekta pievienošanas logā norāda aptaujai saturīgu nosaukumu.
- 4) 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.
- 5) Norāda aptaujas specifiskos iestatījumus (skat sekojošo tabulu).
- 6) Norāda vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē.
- 7) Norāda, vai forums būs redzams vai paslēpts no studentiem.
- 8) Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Aptaujas specifiskie iestatījumi:

Iestatījums	Paskaidrojums
Tips	Norāda, vai aptauju drīkst pildīt tikai vienreiz, daudzas 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 daudzreiz ▾
Respondenta veids ?	pilns vārds uzvārds ▾
Respondenta tiesības ?	(aivietots ar lomu pārmaiņām)
Studenti var skatīt VISAS atbildes ?	Nekad ▾
Saglabāt/atsākt atbildes ?	Nē ▾
Iesnieguma vērtējums ?	100 ▾

14. attēls: 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:

Jautājums	Skaidrojums
--- 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 baļļu 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 izvēlētajā tipa jautājumu*.
- 4) Norāda jautājuma nosaukumu un pārējo nepieciešamo informāciju un klikšķina uz *Saglabāt izmaiņas*.

[Skatīt](#) [Visas atbildes](#) [Papildu iestatījumi](#) [Jautājumi](#) [Priekšskatījums](#)

---

**Jautājumi** ?

Skaitlisks

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

15. attēls: 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* un *Papildus informācija*).
- Norādīt anketas iesniegšanas iestatījumus – speciāla tīmekļa lapa vai paziņojums, ko parādīt pēc anketas iesniegšanas (*Apstiprinājuma URL* vai *Apstiprinājuma lapa*), 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.

[Skatīt](#) [Visas atbildes](#) [Papildu iestatījumi](#) [Jautājumi](#) [Priekšskatījums](#)

---

[Skatīt visas atbildes](#) [Skatīt katru atbildi](#)

---

[Kopsavilkums](#) [Dzēst VISAS atbildes](#) [Lejupielādēt teksta formātā](#)

Skatīt visas atbildes. Visi dalībnieki. Atbildes: 1

**Par kursa pasniedzēju**

1. Pasniedzējs darbam ar mani veltīja (laiks minūtēs)

#	Atbilde
1	35
Kopā	35
Vidējs	35

16. attēls: Aptaujas rezultātu apskate



## 7 Forumi un tērzēšana

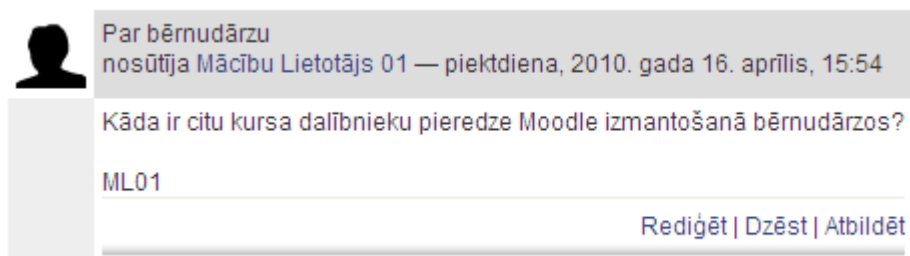

### 7.1 Forumi

Forumi jeb diskusiju grupas ir ļoti būtisks Moodle kursa komunikācijas rīks. Tas darbojas kā jaunu 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, noslīpēt tos līdz pilnībai un tikai tad publicēt, neuztraucoties par laika steidzinošo faktoru. Īpaši svarīgi tas ir gadījumos, kad mācības 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.

17. attēls: Diskusiju paveliens forumā

#### 7.1.1 Foruma izveidošana

Forumu izveidot ir viegli, galvenais izvēlēties piemērotākos iestatījumus. Moodle ir pieejami šādi 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.
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.




- *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 sliksni*. 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.

## 7.1.2 Forumu izmantošana


Uzklīkšķinot 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*.

Šis forums atļauj ikvienam izvēlēties, vai to abonēt.  
 Likt visiem kļūt par abonentiem  
 Rādīt/rediģēt 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

19. attēls: Foruma galvenā lapa

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.
- 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 pamatlappā – ir nepieciešams atvērt apskatei kādu foruma diskusiju.
- 2) Blokā Meklēt forumos. Bloku kursa pasniedzējs var pievienot kursa sākumlapai. Šajā blokā ir pieejama arī izvērsta meklēšana, lai precizētu pa kuriem 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, čatā visiem dalībniekiem ir vienlaicīgi

jāpieslēdzas Moodle kursam un jāieiet tērzēšanas istabā. No tehniskās puses, tērzēšana darbojas līdzīgi kā teksta čatošana Skype vai citās programmās.

## 7.2.1 Tērzēšanas pievienošana kursam

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.

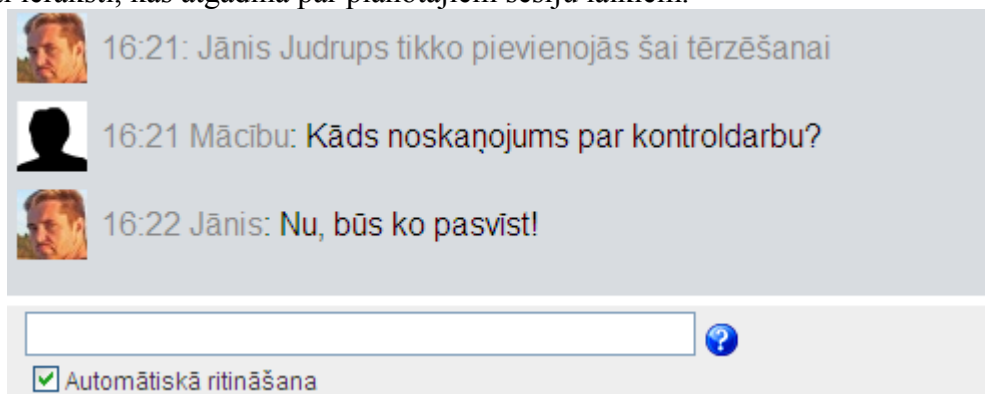
20. attēls: Jaunas tērzēšanas telpas pievienošana

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.
- 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.
  - *Ikviens 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.



### 21. attēls: Tērzēšanas sesija

Moodle ir divi tērzēšanas istabu veidi:

- 1) *Parastais* – derēs vairumā gadījumu. Lai sūtītu ziņu, to ieraksta teksta laukā loga apakšā un nospiež *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 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 – tāpat ārpus Moodle vides.

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

### 8.1 Uzdevumu veidi

Moodle pieejami 4 uzdevumu veidi:

Uzdevuma veids	Skaidrojums
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	Katrs students var augšupielādēt vienu failu, tai skaitā arī ZIP formātā.

failu

Nesaistes 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 (skat. sekojošo 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*.


**Vispārēji**


Uzdevuma nosaukums\*

Apraksts\* 

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

Ceļš: 


Vērtējums  100


Pieejams no 19 aprīlis 2010 17:40  Atspējot

Izpildes termiņš 26 aprīlis 2010 17:40  Atspējot

Nepieļaut nokavētus iesniegumus Nē

**Viena faila augšupielāde**

Atļaut atkārtotu iesniegšanu  Nē

Nosūtīt e-pasta brīdinājumus pasniedzējiem  Nē

Maksimālais lielums 1MB

22. attēls: Uzdevuma pievienošana

Uzdevums	Specifiskie iestatījumi
Failu augšupielāde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maksimālais augšupielādējamā faila izmērs. (Iespējamo maksimālo izmēru nosaka sistēmas administrators servera līmenī. Pasniedzējs var noteikt papildu ierobežojumu kursa līmenī <i>Kursa iestatījumos</i>.)</li> <li>Vai studenti varēs izdzēst augšupielādētos failus pirms nodevums ticis novērtēts.</li> <li>Maksimālais failu skaits, ko students drīkst augšupielādēt. Tā kā studenti šo skaitu neredz, to ir lietderīgi norādīt uzdevuma aprakstā.</li> <li>Vai studenti var pievienot komentārus teksta laukā. Tas var būt noderīgi, lai students komentētu izvēlētos risinājuma ceļus, darba progresu, utt.</li> <li>Vai uzdevuma formulējums tiks paslēpts līdz brīdim, kamēr uzdevums ir pieejams studentiem.</li> <li>Vai pasniedzējas saņems e-pasta ziņojumu, kad studenti iesniedz vai izmaina savus nodevumus.</li> </ul>

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| Tiešsaistes teksts        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vai studenti var atkārtoti iesniegt nodevumu pēc tam, kad pasniedzējs to jau ir novērtējis (lai saņemtu labāku vērtējumu)</li><li>• Vai pasniedzējas saņems e-pasta ziņojumu, kad studenti iesniedz vai izmaina savus nodevumus.</li><li>• Vai studenta iesniegtais tiks iekopēts pasniedzēja atsauksmju laukā, lai varētu pievienot komentārus tieši studenta nodevuma tekstā vai labot to.</li></ul>   |
| Augšupielādēt vienu failu | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vai studenti var atkārtot iesniegt nodevumu pēc tam, kad pasniedzējs to jau ir novērtējis (lai saņemtu labāku vērtējumu).</li><li>• Vai pasniedzējas saņems e-pasta ziņojumu, kad studenti iesniedz vai izmaina savus nodevumus.</li><li>• Maksimālais augšupielādējamā faila izmērs. (Iespējamo maksimālo izmēru nosaka sistēmas administrators servera līmenī. Pasniedzējs var noteikt papildu ierobežojumu kursa līmenī <i>Kursa iestatījumos</i>.)</li></ul> |

### **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 nodevumi*. 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*.



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)

23. attēls: Uzdevuma iesniegšana

<input type="checkbox"/>	Vārds / Uzvārds ↓ <input type="checkbox"/>	Vērtējums <input type="checkbox"/>	Komentārs <input type="checkbox"/>	Pēdējoreiz modificēts (Students) <input type="checkbox"/>	Pēdējoreiz modificēts (Pasniedzējs) <input type="checkbox"/>	Statuss <input type="checkbox"/>	Gala vērtējums <input type="checkbox"/>
	Mācību Lietotājs 01	-				Vērtējums	-
	Mācību Lietotājs 02	10 / 10	Liels darbs!	 Macibu_02_CV.doc pirmdiena, 2010. gada 19. aprīlis, 17:52	pirmdiena, 2010. gada 19. aprīlis, 17:56	Atjaunināt	10.00

24. attēls: Uzdevumu nodevumu vērtēšana

### Piezīme

Lai ātri vērtētu daudzu 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.

## 9 Vārdnīcas un datubāzes

### 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 (skat. sekojošo tabulu)
- 6) Sadaļā *Vērtējums* norāda vai tiks atļaut šķirkļu 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*.

Iestatījums	Paskaidrojums
Lapā parādīto šķirkļu 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 šķirkļu dublikātus	Ja ieslēgts, vienam jēdziena varēs izveidot vairākas definīcijas.
Atļaut komentārus par šķirkļiem	Ja ieslēgts, studenti un pasniedzēji varēs pievienot šķirkļiem 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 šķirkļus	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 šķirkļus, 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 šķirkļus skatīt.
Rādīt saiti VISAS	Ja ieslēgts, lietotāji varēs apskatīt visus šķirkļus vienā lapā.
Rediģēt vienmēr	Ja ieslēgts, studenti var vienmēr rediģēt savus šķirkļus. Ja izslēgts, šķirkļus varēs rediģēt 30 minūšu laikā pēc to pievienošanas

### 9.1.2 Vārdnīcu izmantošana

Kad vārdnīca ir izveidota, būtu ieteicams tai pievienot dažus šķirkļus, lai studentiem būtu paraugs, kam sekot.

Importēt šķirkļus / Eksportēt šķirkļus **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 

## 25. attēls: Vārdnīcas galvenā lapa ar atvērtu šķirkli

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 šķirkli*. Tālāk var izvēlēties starp 4 vārdnīcas pārlūkošanas skatiem:

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

Lapas labajā augšējā stūrī ir šādas saites:

- *Importēt šķirkļus* – iespējams importēt šķirkļus no šī vai cita kursa vārdnīcām.
- *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.
- *Drukšanas 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 šķirķļu 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 šķirķlis tiks automātiski piesaistīts kursa tekstā lietotam jēdzienam (vai atslēgvārdiem). Var norādīt, vai piesaistīšanā ir būtiski lieli/mazie burti un pilna vārds lietojums.
- 7) Klikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, lai saglabātu šķirķli vārdnīcā.

### 9.1.3 Automātiskā saistīšana

Vārdnīcas šķirķļu automātiskā saistīšana darbojas sekojoši:

Vārdnīcā tiek izveidots jauns šķirķlis, 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. Uzklikšķinot saitei, tiek atvērts jauns izlecošais logs, kurā parāda atbilstošo šķirķli.

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 šķirķļus*.
- Automātiskā saistīšana ir atļauta konkrētajam šķirķlim vai šķirķļu kategorijai.

## 9.2 Datubāzes

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

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 ievadnes.

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 ievadni tiks parādīts noteikta pamatinformācija, bet detalizēta informācija būs pieejama uzklikšķinot uz ievadnes un atverot to apskatei atsevišķā skatā.
- *Atsevišķa veidne* - izmanto, lai parādītu detalizētu informāciju par vienu atsevišķu ievadni. Šeit jābūt redzamai visai ievadītajai informācijai.
- *Pievienot veidni* – definē saskarnes formu, ko izmanto pievienojot vai rediģējot datubāzes ievadni.

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

**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 lapā  Meklēt  Kārtot pēc

Paplašinātā meklēšana

26. attēls: Datubāzes galvenā lapa, cilnis Skatīt sarakstu

### 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 ievadnes.

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 (skat. sekojošo tabulu)
- 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.

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 ievadnes studentam jāizveido, lai aktivitāte tiktu uzskatīta par pabeigtu. Studentam tiks rādīts atgādinājums, cik ievadnes vēl nepieciešams izveidot.
Pirms skatīšanas nepieciešamas ievadnes	Norāda cik datubāzes ievadnes studentam jāizveido, lai viņš varētu redzēt citu studentu veidotās ievadnes. Ja students nebūs izveidojis nepieciešamo ievadņu skaitu, viņš viņš nevarēs atvērt datubāzes saraksta un atsevišķas ievadnes skatus.
Maksimālais ievadņu skaits	Norāda maksimālo ievadņu skaitu pirms studentam tiek bloķēta iespēja veidot ievadnes. Tas ļauj pasargāties no liela daudzuma nekvalitatīvu ievadņu radīšanas.
Komentāri	Atļauj ievadņu komentēšanu. Komentāri parādīsies atsevišķas ievadnes veidnē (skatā).
Vai pieprasīt apstiprinājumu	Iespējams norādīt, ka kādam ar atbilstošām tiesībām ir jāapstiprina ievadne, pirms to varēs redzēt citi studenti.
Vai atļaut novērtēt publicētās ziņas	Atļauj izlikt vērtējumus studentu veidotām ievadnēm.

## 9.2.2 Lauku veidošana

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

Lauka veids	Paskaidrojums
Attēls	Lai no lokālā datora augšupielādētu attēlu.
Datums	Lai, izvēloties no izvēlnēm dienu, mēnesi un gadu, ievadītu datumu.
Faili	Lai augšupielādētu jebkāda veida failu.
Izvēles rūtiņa	Lai izvēlētos vienu vai vairākas izvēles. Lai pievienotu vairākas izvēles, laukā <i>Opcijas</i> jāievada vairākas opcijas, katra opcija jaunā rindiņā.
Izvēlne	Lai izvēlētos vienu izvēli no izvēļņu saraksta. Lai pievienotu vairākas izvēles, laukā <i>Opcijas</i> jāievada vairākas opcijas, katra opcija jaunā rindiņā.
Izvēlne (daudzizvēļņu)	Lai izvēlētos vienu vai vairākas izvēles no izvēļņu saraksta. Studentiem klikšķinot jātur nospiesti Ctrl vai Shift taustiņi. Lai pievienotu vairākas izvēles, laukā <i>Opcijas</i> jāievada vairākas opcijas, katra opcija jaunā rindiņā. Vairākas izvēles rūtiņas nodrošina šo pašu funkcionalitāti, taču ar daudz intuitīvāku lietotāja saskarni.
Platums/garums	Lai ievadītu ģeogrāfiskas vieta 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.
Skaits	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

Lauka veids	Paskaidrojums
	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 dubultklikšķi pieejamais tags tiek pievienots veidnei. Veidnē izmanto divu veidu tagus:

- Ar dubultām kvadrātiņiem ([[]] - datu tags. Vārds iekavās tiks aizstāts ar vērtību vai atbilstošu formas elementu tāda paša nosaukuma datubāzes laukam. Tā tags *[[vars]]* tiks aizstāts ar ierakstu laukā *vars*, piemēram, Jānis.
- Ar dubultu desrūtu 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 izvietošanu, tabulas šūnās ievietot nepieciešamos tagus un papildus parādāmo informāciju.

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

### 9.2.4 Datubāzes vadība

Kad ir nedefinēti 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 Testi

Zināšanu novērtēšana ir vitāli svarīga jebkurā apmācību procesā. Tā kā nav iespējams redzēt to, kas notiek studentam galvā, 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 mācību procesu un sekmīgāk sasniegt apmācību 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 veidotus vērtējumus.

Parastā darbību secība testa izveidē ir:

- 1) Kursā izveido testa jautājumu banku. Tas ietver:
  - Izveido jautājumu kategoriju struktūru.
  - Jautājumu kategorijām pievieno testa jautājumus.
- 2) Kursā izveido Testa aktivitāti. Tas ietver:
  - Norāda aktivitātes iestatījumus (pieejamība, atļauto mēģinājumu skaits, utt.).
  - Pievieno testam jautājumus no jautājumu bankas.

Ar Moodle testiem saistīti šādi 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.

27. attēls: Jautājumu bankas logs

### 10.1.1 Jautājumu kategorijas

Jautājumus bankā kārtot pa kategorijām – tāpat kā failus uz diska kārtoto pa direktoriņām. 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 nejaušos jautājumus, tie tiek atlasīti no norādītās kategorijas.
- Veidojot Nejaušu 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*.



— **Pievienot kategoriju**

Vecākkategorija 

Nosaukums\*

Informācija par kategoriju

28. attēls: Jautājumu kategoriju rediģēšanas logs  
Darbības ar jautājumu kategorijām

Darbība	Paskaidrojums
Mainīt vecākkategoriju	Iespējamās darbības: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kategoriju sarakstā klikšķina uz kategorijas nosaukuma. Kategorijas rediģēšanas logā no saraksta izvēlas citu vecākkategoriju un saglabā izmaiņas.</li> <li>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.</li> </ul>
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.

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 atbildes multiple choice, īso jautājumu vai skaitlisko jautājumu veidā.
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 jautājumi 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 datu bāzi - 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 (skat. sekojošo 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*.

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.
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% no maksimālā punktu skaita jautājumā.
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 atrodamā 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 <i>Gadījuma kārtība jautājuma iekšienē</i> .
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.

**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

---

29. attēls: Radiopogu daudzizvēļu testa jautājuma priekšskatījums

#### 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.

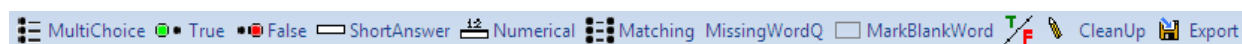
Lai importētu jautājumus latviešu valodā, importa failam ir jābūt UTF-8 kodējumā.

Būtiskākie formāti jautājumu importam

Formāts	Paskaidrojums
GIFT	Pilnīgākais formāts jautājumu importam no teksta faila. Formāts atbalsta šādus jautājumus: Daudzizvēļu, Patiess/Aplams, Īsā atbilde, Saistītie pāri, Skaitliskais. <b>Neatbalsta jautājumus latviešu valodā!</b>
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 (skat. 30.attēlu)  
<http://www.finemetronome.com/moodle/>



30. attēls: Moodle XML veidnes rīkjosla

## 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 (skat. sekojošo 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 sekojošā tabulā.

Sadaļa	Paskaidrojums iestatījumam
Laiks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pieejams no/līdz</i> - norāda laikus, kad tests ir/nav pieejams studentiem. Pēc noklusējuma tests ir pieejams vienmēr.</li> <li>• <i>Laika ierobežojums (minūtes)</i> – cik ilgā laikā testu jāpabeidz.</li> <li>• <i>Laika aizture starp mēģinājumiem</i> – cik laikam jāpaiet pirms atļauta atkārtota testa pildīšana.</li> </ul>
Parādīt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Jautājumi lapā</i> - cik jautājumi tiek rādīti katrā testa lapā.</li> <li>• <i>Mainīt jautājumu secību</i> – ja <i>Jā</i>, izvēlētos jautājumus testā rāda nejaušā secībā.</li> <li>• <i>Gadījuma kārtība jautājuma iekšienē</i> - ja <i>Jā</i>, jautājuma atbilžu variantus testā rāda nejaušā secībā.</li> </ul>
Mēģinājumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atļauto mēģinājumu skaits</i> – cik reizes vienam lietotājam atļauts testu kārtot.</li> <li>• <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 kārtšanu.</li> <li>• <i>Adaptīvais režīms</i> – ja ieslēgts, studenti varēs katru jautājumu atbildēt vairākas reizes vienā testa kārtšanas reizē. Tas var noderēt treniņtestos, bet noteikti ir jāaizliedz pārbaudes testos.</li> </ul>
Atzīmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vērtēšanas metode</i> – norāda kā vērtēt testu, ja atļauti vairāki kārtšanas mēģinājumi.</li> <li>• <i>Piemērot sodus</i> – vai piemērot soda koeficientus atkārtoti atbildot uz jautājumu.</li> <li>• <i>Decimālziemes atzīmēs</i> – cik decimālziemes lietot vērtējumos.</li> </ul>
Priekšskatījuma opcijas	Norāda, cik kādu informāciju sniegt studentiem pēc testa pabeigšanas.
Drošība	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rādīt šo testu “drošā” logā</i> – tests tiek rādīts jaunā pārļūka logā, bez iespējas kopēt tekstu un izdrukāt loga saturu.</li> <li>• <i>Nepieciešama parole</i> – testu uzsākot studentiem jānorāda pasniedzēja iedota</li> </ul>

## Sadaļa Paskaidrojums iestatījumam

parole.

- *Nepieciešama tīkla adrese* – 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) Kurša sākulapā 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*.

The screenshot shows a web interface for configuring a test. At the top, there are tabs for 'Informācija', 'Rezultāti', 'Priekšskatījums', and 'Rediģēt'. Below these are sub-tabs for 'Tests', 'Jautājumi', 'Kategorijas', 'Importēt', and 'Eksportēt'. The main area is split into two panels: 'Jautājumi šajā testā' on the left and 'Jautājumu banka' on the right.

**Jautājumi šajā testā:** This panel shows a table with columns for 'Secība #', 'Jautājuma nosaukums', 'Tips', 'Vērtējums', and 'Darbība'. Two questions are listed: 'Pāri okeānam var tikt ar' and 'Random Question (Klusais okeāns)'. Each has a 'Vērtējums' of 1. Below the table, there are fields for 'Kopā: 2' and 'Maksimālais vērtējums: 10'. There are buttons for 'Saglabāt izmaiņas' and 'Aiziet!'. There are also checkboxes for 'Rādīt lappušu pārtraukumus' and 'Rādīt pārkārtošanas rīku'.

**Jautājumu banka:** This panel shows a dropdown for 'Kategorija' set to 'Atlantijas okeans (3)'. There are checkboxes for 'Rādīt jautājumus arī no apakškategorijām', 'Rādīt arī vecos jautājumus', and 'Jautājumu sarakstā rādīt jautājuma tekstu'. Below this, there is a section for 'Atlantijas okeans' with a 'jautājumu' dropdown set to 'Izvēlēties...'. There is a button 'Izveidot jaunu' and a dropdown 'Kārtot pēc veida, nosaukuma'. Below this is a table with columns 'Darbība', 'Jautājuma nosaukums', and 'Tips'. Three questions are listed: 'Kontiki ceļoja pāri', 'Kontiki ceļoja pāri', and 'Okeana dziļums'. Below the table, there are buttons for 'Pievienot testam', 'Dzēst', and 'Pārvietot uz >>'. There is a dropdown for 'Atlantijas okeans (3)' and a button 'Pievienot'.

31. attēls: Jautājumu pievienošana testam

### **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 datu bāzes 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.
- Viens 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% no kursa beigu vērtējuma.

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.

### **10.2.5 Testu priekšskatījums un pārbaude**

Kad tests sagatavots, sadaļā *Priekšskatījums* ir iespējams pārbaudīt, kā tas izskatīsies un darbosies studentiem. Šinī 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.

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vārds / Uzvārds <input type="checkbox"/>	Sākts <input type="checkbox"/>	Pabeigts <input type="checkbox"/>	Patērētais laiks <input type="checkbox"/>	Novērtēt/10 <input type="checkbox"/>	#1 <input type="checkbox"/>	#2 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Mācību Lietotājs 01	2010. gada 19. aprīlis, 18:38	2010. gada 19. aprīlis, 18:39	1 min 24 sek.	0	0/5	0/5
<input type="checkbox"/>			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

32. attēls: Testa rezultātu pārskats

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 ...*

### 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:

- Atver 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 apkopotu datu, kas ļauj analizēt un spriest par katra jautājumu lomu kopējā testa rezultātā. Statistikas parametri rēķināti atbilstoši klasiskajai testu teorijai.

## 10.4 Ieteikumi testu gatavošanai

Dažas idejas veiksmīgai testu izmantošanai mācību 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](http://docs.moodle.org/en/Effective_quiz_practices)

## 11 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.

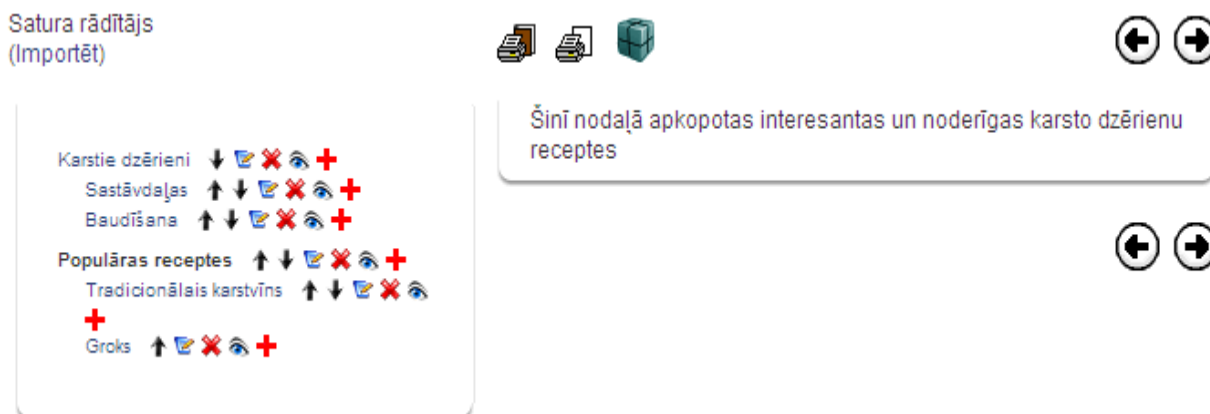
Moodle ir savs standarta resursu un komplekts, kas būs pieejams faktiski visās Moodle vietnēs. Bez tiem ir vēl papildus pievienojami Moodle moduļi – resursi, aktivitātes un bloki. Šinī nodaļā tiks stāstīts par resursiem, kas neietilpst standarta komplektā, bet var būt ļoti noderīgi mācību procesā.

### 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.



33. attēls: 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\_\*.\*.\*' 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 nomaīņa, u.c.



34. attēls: 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 mīkstos un garos burtus 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 direktoriijā:

- 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 augšupielādējamus 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 pamatdirektoriijā.
- 6) Klikšķina uz saites *Tilpatpiest*, kas atrodas pretī augšupielādētā .ZIP arhīva nosaukumam. Ar *Labi* apstiprina failu izpakošanu.
- 7) Faili tiek izpakoti jaunā kursa failu direktoriijā.
- 8) Augšupielādēto .ZIP arhīvu vēlam 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 sekojošo tabulu).
- 6) Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem.
- 7) Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

LightBox papildiespēju iestatījumi paskaidroti sekojošā tabulā.

Iestatījums	Paskaidrojums
Attēli lapā	Norāda, cik attēli lapā tiks rādīti sīktēlu skatā.

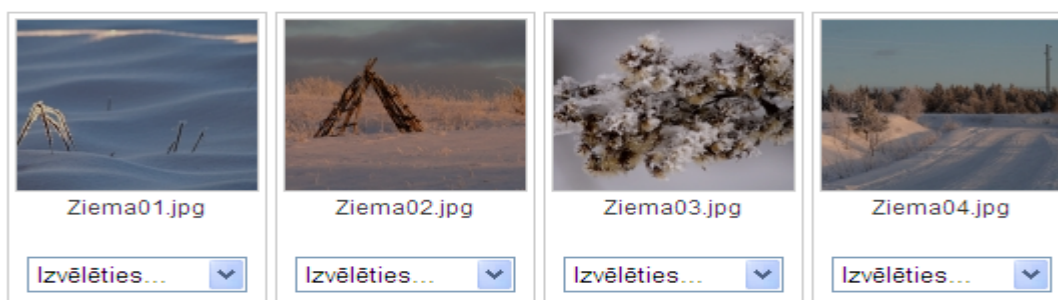
Automātiski mainīt attēlu izmēru	Ļauj norādīt, ka tiek automātiski mainīts attēlu izmērs: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ekrāns</i> – attēlu izmērs tiek parādīts samazināts, ja to nevar pilnībā parādīt lietotāja ekrānā.</li> <li>• <i>Augšupielādēt</i> – attēlu izmērs tiek samazināts līdz norādītajiem izmēriem, ja to augšupielādē galerijā ar galerijas komandu <i>Pievienot attēlu</i>.</li> <li>• <i>Ekrāns &amp; Augšupielādēt</i> – tiek izmantoti abi izmēra mainīšanas varianti.</li> </ul>
Mainīt izmēru (augšupielādēt)	Norāda attēla izmērus, līdz kādam to jāsamazina augšupielādējot galerijā ar galerijas komandu <i>Pievienot attēlu</i> .
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 podziņas *Prev* (iepriekšējā) un *Next* (nākamā). Podziņas parādās, ja uz attēla novieto peles kursoru. Apskati var beigt noklikšķinot uz *Close* vai uz klaviatūras nospiežot *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.

Rādīt galeriju: **Ziemas noskaņas**



35. attēls: Lightbox galerija rediģēšanas režīmā

### 11.2.3 LightBox attēlu galerijas pārvaldība

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

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 izdzēst 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 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 no 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 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.

Moodle bloki apskatīti sekojošā tabulā.

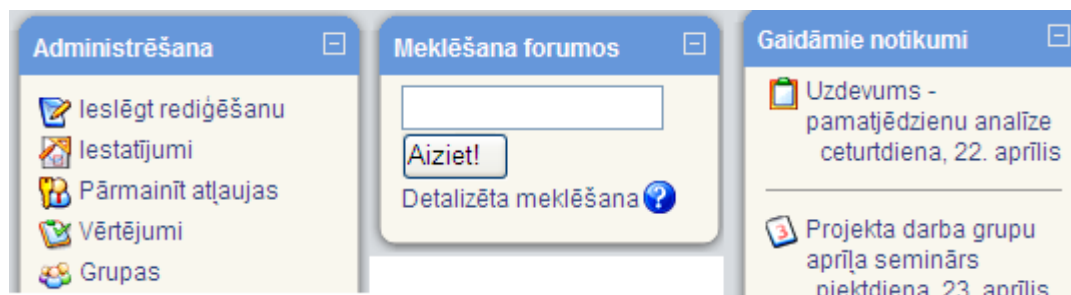
Bloks	Paskaidrojums
Personas (People)	Ļauj atvērt kursa dalībnieku sarakstu.
Aktivitātes (Activities)	Piedāvā ātras saites uz kursa aktivitātēm un resursiem – tērzēšana, vārdnīca, testi, kursa resursi, u.c.
Meklēšana forumos (Search Forums)	Meklēšana kursa forumos.
Administrēšana (Administration)	Bloks 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.



Bloks	Paskaidrojums
Emuāru izvēlne (Blog Menu)	Parāda saites blogu (žurnālu) vadīšanai.
Emuāru 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 redzami 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.

Lai kursam pievienotu blokus:

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



36. attēls: Moodle bloki

## 13 Būtiskas 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 paša 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 mācību semestri, ir iespējams izdzēst iepriekšējā semestra saraksti, diskusijas, aktivitāšu reģistrācijas failus utml.
Atskaites (Reports)	Plašas iespējas analizēt studentu aktivitāti un rezultātus kursa apgūvē. Atskaites 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.