



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

„Vispārējās izglītības pedagogu tālākizglītība”
(vienošanās Nr.2010/0062/1DP/1.2.1.2.3/09/IPIA/VIAA/003)

„Novitātes mācību priekšmetu tehniskā atbalsta sistēmā”

E-izglītības vides Moodle pārvaldīšana

Arnis Voitkāns

22.03.2011.

Anotācija

Šajā dokumentā tiek apskatītas vienkāršākās e-izglītības vides Moodle pārvaldīšanas (vai administrēšanas) darbības — kategorijas rediģēšana, e-kursu pievienošana, lietotāju reģistrācija e-kursos. Šīs darbības tiek ilustrētas uz Latvijas Universitātes skolām piedāvātās vides <http://skolas.lu.lv> piemēra.

Saturs

1 Ievads	1
2 Lomas e-mācību sistēmā	2
3 Skolas kategorijas pārvaldīšana	3
3.1 Kategorijas rediģēšana	4
3.2 E-kursu pievienošana	5
3.3 E-kursu pārvaldīšana	5
3.3.1 E-kursu dublēšana	8
3.3.2 E-kursu atjaunināšana	10
3.3.3 E-kursu dzēšana	11
4 Lietotāju reģistrācija e-kursos	11
4.1 Manuālās reģistrācijas	11
4.2 Pašreģistrācija ar un bez reģistrācijas atslēgām	15
4.3 Klašu pievienošana mācību priekšmetiem	16
4.4 Viesu piekļuves izmantošana	17

1 Ievads

E-izglītības vides Moodle administrēšana ietver sevī daudzas darbības — servera uzturēšana (programmatūras atjaunināšana, konfigurēšana, optimizēšana), pašas Moodle instalācijas atjaunināšana — jaunāko versiju un labojumu uzlikšana, Moodle vides konfigurēšana, sistēmas dublējumu veikšana, Moodle dizainu veidošana, kā arī vienkāršāku ikdienas darbību veikšana — e-kursu reģistrācija un lietotāju piesaiste.

Šajā pamācībā tiks apskatītas vienkāršākās e-izglītības vides Moodle pārvaldīšanas darbības — kategoriju rediģēšana, jaunu e-kursu (vai mācību priekšmetu) pievienošana, lietotāju reģistrācija šajos e-kursos. Šīs ir darbības, ar kurām ikdienā var saskarties Latvijas Universitātes skolām paredzētās e-izglītības vides Moodle <http://skolas.lu.lv/> lietotāji — skolu administratori.

Latvijas Universitātes e-izglītības vide Moodle skolas.lu.lv ir organizēta tā, ka katrai skolai ir izveidota sava kategorija (piemēram, *Rīgas vakara ģimnāzija*), un kā šīs kategorijas administrators ir pievienots kāds no attiecīgās skolas pārstāvjiem. Līdz ar to skolai ir pilnas iespējas pārvaldīt savas skolas kategoriju — reģistrēt e-kursus un pievienot tiem lietotājus.

2 Lomas e-mācību sistēmā

Lai vispār varētu sākt strādāt ar e-izglītības vidi Moodle, ir jāsaņem savs šīs vides lietotājvārds. Dažādās Moodle instalācijās var būt dažāda kārtība, kā saņemt šo lietotājvārdu — veicot pašreģistrāciju (šajā gadījumā tiek piedāvāts ievadīt savus datus, un lietotājvārds tiek nosūtīts uz norādīto e-pastu), piesakoties pie sistēmas administratora vai iegūstot organizācijas lietotājvārdu. skolas.lu.lv gadījumā tiek centralizēti (griežoties pie LU IT servisa) piešķirts Latvijas Universitātes lietotājvārds, kas ir izmantojams ne tikai skolu Moodle vidē, bet arī e-pasta saņemšanai u.c. Latvijas Universitātes sistēmās.

Izmantojot piešķirto lietotājvārdu, skolas Moodle administrators vai konkrētu skolas mācību priekšmetu skolotāji var norādīt, kādu lomu vai lomas lietotājs sistēmā varēs pildīt. Lietotājam dažādās vides vietās var būt atšķirīgas lomas, piemēram, vienā kursā lietotājs var būt skolotājs, bet citā — skolēns.

E-izglītības vidē Moodle skolas.lu.lv izmantotās lomas ir paskaidrotas 1. tabulā.

1. tabula: Dalībnieku lomas e-izglītības vidē Moodle

Loma	kaidrojums
Administrators (administrator)	Administrators maina sistēmas globālos iestatījumus vai pārvalda savas skolas kategorijas, reģistrē e-kursus un pievieno lietotājus uz kursiem.
Kursu reģistrētājs (course creator)	Var veido sistēmā jaunus kursus un piešķirt lietotājiem pasniedzēja lomas šajosursos. Visbiežāk šī loma netiek izmantota.
Skolotājs (teacher)	Skolotājs e-kursos ievieto mācību materiālus, veido testus, pievieno uzdevumus un organizē mācību procesu. Skolotājs var arī pārvaldīt mācību priekšmeta skolēnu reģistrācijas — pievienot un noņemt no dalībnieku saraksta skolēnus.
Nerediģējošs skolotājs (non-editing teacher)	Var sekot studentu aktivitātēm un izlikt vērtējumus, bet nevar mainīt kursa saturu.
Skolēns (student)	Skolēna loma ir noklusētā kursa (mācību priekšmeta) dalībnieka loma. Skolēni var apskatīt kursa materiālus, izpildīt testus, uzdevumus, piedalīties diskusijās forumos, bet paši nevar ievietot mācību materiālus. Bieži šo lomu dēvē arī par studenta lomu.
Viesis (guest)	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.

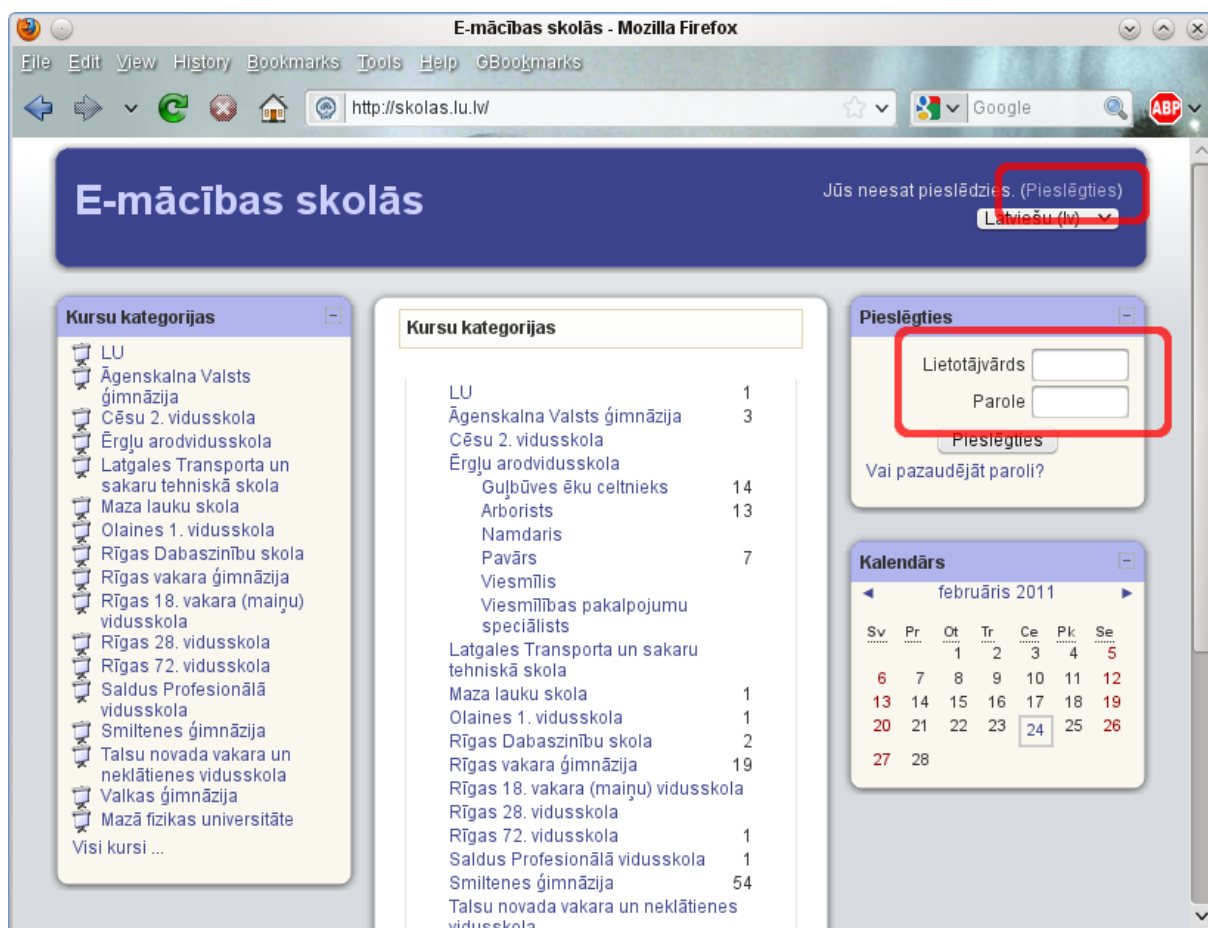
1. tabula: Dalībnieku lomas e-izglītības vidē Moodle

Loma	kaidrojums
Autentificējis lietotājs (authenticated user)	Kad lietotājs pieslēdzas sistēmai ar savu lietotājvārdu, viņš automātiski saņem autentificēta lietotāja statusu. Tas ļauj publicēties forumos, pildīt aptaujas vai veikt citas aktivitātes ārpus saviem Moodle e-kursiem, ja, protams, šie rīki ir pieejami. http://skolas.lu.lv/ gadījumā autentificēti lietotāji var piekļūt tikai saviem personīgajiem profiliem.

3 Skolas kategorijas pārvaldīšana

Skolas kategorijas pārvaldīšana ir pieejama skolas administratoram (personai, kurai ir piešķirtas administratora tiesības skolas kategorijā). Turpmāk apskatīsim

Vai varētu uzsākt Moodle vidē kaut ko darīt, vispirms ir jāpieslēdzas, izmantojot piešķirto lietotāja vārdu. Pieslēgties var divējādi — vai nu klikšķinot uz saites *Pieslēgties* un tad ievadot savu lietotāja vārdu un paroli, vai arī uzreiz ievadot lietotāja vārdu un paroli pieslēgšanās blokā (skat. 1. attēlu).



1. att. Moodle vietnes skolas.lu.lv titullapa

Pēc pieslēgšanās, ja lietotājs vēl nav reģistrēts pie neviena e-kursa, lapas centrā tiek parādīts kopējais kategoriju un kursu saraksts, savukārt blokā *Kursu kategorijas* visas pieejamās kategorijas. Lai atvērtu savas skolas kategoriju, var atrast un noklikšķināt uz savas skolas nosaukuma (šajā

gadījumā “Mazā lauku skola”) *kursu kategoriju* blokā, vai arī šajā blokā noklikšķināt uz *Visi kursi ...* un atrast savu skolu.

Atvērsies tukša skolas kategorija, sākotnēji tajā vēl nav pievienotu e-kursu (2. att.).



2. att. “Mazās lauku skolas” kategorija

3.1 Kategorijas rediģēšana

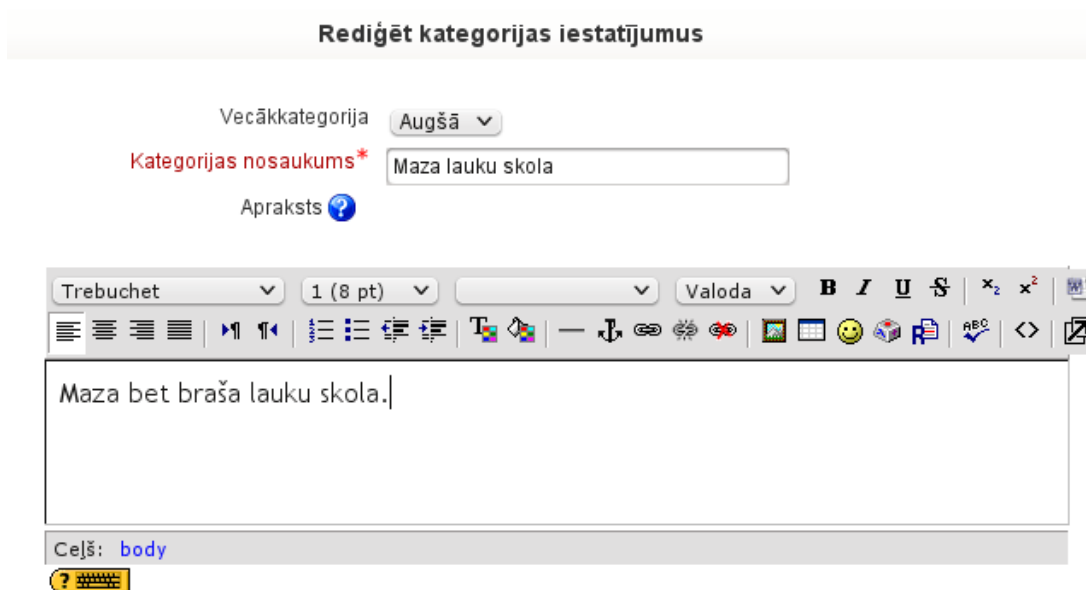
Lai varētu rediģēt kategoriju, vispirms ir jāieslēdz rediģēšana. Poga *Ieslēgt rediģēšanu* atrodas labajā augšējā pusē (skat. 2. attēlā iezīmēto apgabalu).

Pēc rediģēšanas ieslēgšanas parādās papildus darbības, kuras var veikt kategorijā — *Rediģēt šo kategoriju* un *Pievienot apakškategoriju*.



3. att. Kategorija ar ieslēgtu rediģēšanu

Klikšķinot uz *Rediģēt šo kategoriju*, atveras ekrāns, kurā var ievadīt aprakstu par savu skolu (skat. 4. att.). Pēc apraksta pievienošanas, lai saglabātu izmaiņas, ir jānoklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.



4. att. Kategorija rediģēšanas režīmā

Kategorijas rediģēšanas ekrānā ir arī iespējams uzlikt citu no noklusētā dizaina atšķirīgu dizainu (izvēlne *Uzspiest dizainu*). Tas var būt sevišķi interesanti skolām, kuras vēlas izstrādāt savu skolas e-kursu dizainu.

3.2 E-kursu pievienošana

E-kursu pievienošana tiek veikta, savas skolas kategorijā klikšķinot uz pogas *Pievienot jaunu kursu* (5. attēls).

Tiek parādīts e-kursa pamatiestatījumu ekrāns, kurā ir obligāti jāaizpilda lauki ar nosaukumiem sarkanā krāsā, tie ir obligāti aizpildāmie lauki (*Pilnais nosaukums* un *Īsais nosaukums*). Galvenie no kursa iestatījumiem ir parādīti 6. attēlā. E-kursa pamatiestatījumus ir iespējams pamainīt arī vēlāk.

Piešķirot e-kursa nosaukumu un īso nosaukumu, ir vēlams klātpievienot skolas saīsinātu apzīmējumu (lai šie e-kursi nejuktu ar citu skolu e-kursiem). "Mazās lauku skolas" piemērā kā skolas saīsinājums ir izvēlēts "MLSk" (6. att.).

Pievienojot jaunus e-kursus, ir būtiski pievērst uzmanību sadaļai *Reģistrācijas* (7. att.). Pēc noklusējuma, reģistrācijas ir atļautas (ir iezīmēts *Jā*). Tas nozīmē, ka jebkurš vietnes *skolas.lv* lietotājs potenciāli var reģistrēties uz šo kursu kā skolēns. Sākotnēji varbūt ir lietderīgi atslēgt šo reģistrāciju. Ja reģistrācija ir atslēgta, skolotājam ir jāpieliek skolēnus kursam ar roku, bet skolotājs var kontrolēt skolēnu reģistrācijas.

Visbeidzot, kad kursa pamatiestatījumi ir iestatīti, tie ir jāapstiprina, klikšķinot uz pogas *Saglabāt izmaiņas* ekrāna apakšā. Pēc e-kursa pamatiestatījumu apstiprināšanas tiek parādīts lomu piešķiršanas ekrāns, kurš atļauj uz e-kursu reģistrēt skolotājus un skolēnus (skat. 4.1. apakšnodaļu). Sākotnēji vajadzētu pierēģistrēt vismaz mācību priekšmeta skolotāju.

3.3 E-kursu pārvaldīšana

Pēc e-kursa pievienošanas, atkārtoti atverot kategoriju un ieslēdzot rediģēšanu (poga *Ieslēgt rediģēšanu*, skat. 3.1. apakšnodaļu), pie e-kursa nosaukuma ir redzamas e-kursa pārvaldīšanas darbības (ikonas, skat. 8. att.).

E-kursa pārvaldības darbības ir paskaidrotas 2. tabulā.

E-mācības skolās: Kursi Jūs esat pieslēdzies kā Arnis Voitkāns (Atslēgties)

Skolas ▶ Kursu kategorijas ▶ Maza lauku skola Ieslēgt rediģēšanu

Piešķirt lomas

Kursu kategorijas: Maza lauku skola


Šajā kategorijā nav neviena kursa.

Pievienot jaunu kursu

Meklēt kursus: Aiziet!

Jūs esat pieslēdzies kā Arnis Voitkāns (Atslēgties)

Sākums

 **LATVIJAS UNIVERSITĀTE**
ANNO 1919

E-mācību vide tiek nodrošināta sadarbībā ar Latvijas Universitāti

5. att. Jauna kursa pievienošana kategorijā

Rediģēt kursa iestatījumus

Vispārēji

Kategorija ? Maza lauku skola

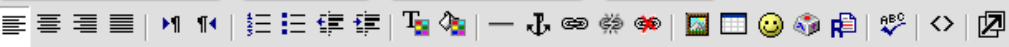
Pilnais nosaukums* ?

Īsais nosaukums* ?

Kursa ID numurs ?


Kopsavilkums ?

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



Mazās lauku skolas fizikas apraksts (pāris rindkopas).|

Ceļš: **body**

? 


Formāts ? Tēmu formāts

Nedēļu/tēmu skaits 1


Kursa sākuma datums ? 25 februāris 2011

6. att. E-kursa pamatiestatījumi

Reģistrācijas

Reģistrācijas spraudņi  Vietnes noklusējums (Iekšēja reģistrācija) ▾

Noklusējuma loma Vietnes noklusējums (Skolēns) ▾

Kursam var reģistrēties  Nē Jā Datumu diapazons

Sākuma datums 24 ▾ februāris ▾ 2011 ▾ ✓ Atspējot

Beigu datums 24 ▾ februāris ▾ 2011 ▾ ✓ Atspējot

Reģistrācijas ilgums Neierobežots ▾

7. att. E-kursa pamatiestatījumi — reģistrācijas

E-mācības skolās: Kursi Jūs esat pieslēdzies kā Arnis Voitkāns (Atslēgties)

Skolas ▶ Kursu kategorijas ▶ Maza lauku skola Izslēgt rediģēšanu

Piešķirt lomas

Kursu kategorijas: Maza lauku skola ▾







Rediģēt šo kategoriju Pievienot apakškategoriju

Kursi	Rediģēt	Izvēlēties
MLSk : Fizika     		<input type="checkbox"/>
Pārvietot izvēlētos kursus uz... ▾		
Pievienot jaunu kursu		

Meklēt kursus: Aiziet!


8. att. E-kursa pārvaldības ikonas

2. tabula: E-kursu pārvaldības ikonas

Ikona	Skaidrojums
	<i>Iestatījumi</i> — noklikšķinot uz šīs ikonas, tiek atvērti kursa iestatījumi, kur iespējams uzstādīt galvenos kursa parametrus (kursa formātu, nedēļu/tēmu skaitu, kursa anotāciju, reģistrācijas, viesu piekļuvi u.c.).
	<i>Piešķirt lomas</i> — šī darbība atļauj e-kursam pievienot lietotājus — gan skolotājus, gan skolēnus. Sīkāk par lietotāju pievienošanu skat. 4. nodaļu.
	<i>Dzēšana</i> — atļauj neatgriezeniski izdzēst e-kursu. Sīkāk e-kursa dzēšana ir aprakstīta 3.3.3. apakšnodaļā.
	<i>Paslēpšana un parādīšana</i> — noklikšķinot uz atvērtās aciņas (kursa <i>paslēpšana</i>), e-kurss tiek deaktivizēts. Deaktivizēts e-kurss nav pieejams skolēniem, kā arī neparādās publiskajā kursu katalogā. Deaktivizēts e-kurss joprojām ir pieejams skolotājiem. Lai e-kursu atkal padarītu redzamu un pieejamu skolēniem, var noklikšķināt uz aizvērtās aciņas (kursa <i>parādīšana</i>). Šīs pašas darbības ir iespējams veikt arī kursa iestatījumos.
	<i>Dublēšana</i> — kursa rezerves kopiju izgatavošana. Kaut arī uz skolas.lu.lv servera tiek veiktas regulāras visu e-kursu rezerves kopijas, šīs kopijas netiek uzglabātas ilgāk par diviem mēnešiem. Skolas e-kursu administrators vai pasniedzējs var vēlēties izveidot e-kursa rezerves kopijas pēc nopietnākām e-kursa izmaiņām, kas varētu tikt saglabātas ilgstošāku laika periodu. Sīkāk par e-kursu dublēšanu skat. 3.3.1. apakšnodaļu.
	Dublējuma <i>atjaunošana</i> — datu atjaunošana, izmantojot iepriekš sagatavoto kursa dublējumu failu.

3.3.1 E-kursu dublēšana

E-kursu dublēšana ir e-kursa rezerves kopijas izgatavošana. Šo rezerves kopiju nepieciešamības gadījumā vēlāk var atjaunot tajā pašā vai jaunā e-kursā skolas.lu.lv vai arī citā Moodle serverī. E-kursa dublēšanu var veikt pēc kādu nopietnāku e-kursu izmaiņu pabeigšanas un dublējumu var izgatavot gan skolas administrators, gan arī paši skolotāji. Dublēšanu nav nepieciešams veikt bieži, jo visiem skolas.lu.lv e-kursiem centralizēti un regulāri tiek izgatavotas rezerves kopijas.

Lai uzsāktu e-kursa dublēšanu, skolas kategorijā var ieslēgt rediģēšanu un tad noklikšķināt uz ikonas *Dublējums* . E-kursa dublēšanu ir arī iespējams uzsākt, atverot e-kursu un *Administrēšanas* blokā noklikšķinot uz saites *Dublējums*.

Tiks parādīts kursa dublēšanas iestatījumu ekrāns, kurā iespējams precīzi norādīt, kāda informācija ir jāiekļauj e-kursa dublējumā (9. att.).

Kad ir veiktas nepieciešamās izmaiņas, ir janoklikšķina uz pogas *Turpināt* trīs reizes — līdz kamēr tiek izgatavots kursa dublējums.

3.3.2 E-kursu atjaunināšana

Kursa dublēšana: MLSk : Fizika (MLSk Fizika)

Iekļaut [Viss/Nav](#) [Viss/Nav](#)

Forumi Lietotāja dati
 Jaunumu forums Lietotāja dati

Lietotāji ↕
Žurnāli ↕
Lietotāja faili ↕
Kursa faili ↕
Kursā izmantotie vietnes faili ↕
Vērtējumu vēstures ↕

Dublēt šo lomu lomu piešķires


- Administrators
- Kursu reģistrētājs
- Skolotājs
- Neredīgājošs skolotājs
- Skolēns
- Viesis
- Autenticēts lietotājs

[Viss/Nav](#)

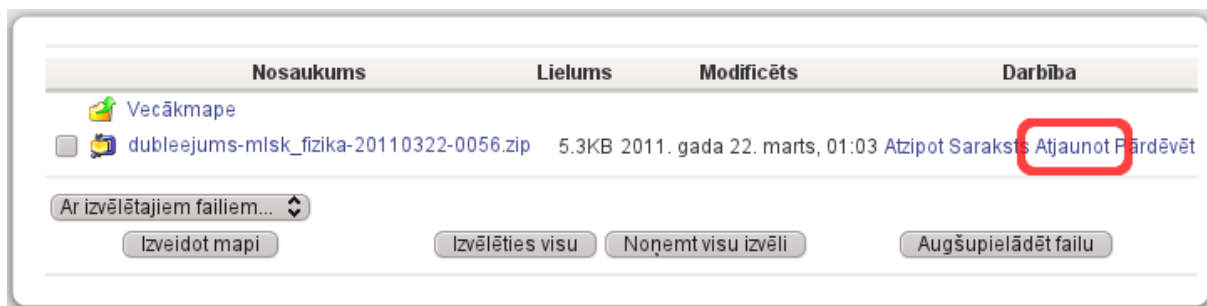
9. att. E-kursa dublēšanas iestatījumu ekrāns

3.3.1. apakšnodalā tika apskatīts, kā izveidot e-kursa dublējumu jeb rezerves kopiju. Tagad apskatīsim, kā šādas rezerves kopijas atjaunināt.

Piezīme. Moodle dublējumus ir iespējams atjaunot arī uz citiem Moodle serveriem (ja atbilst dublējuma un Moodle servera versijas). Līdz ar to dublējumu izgatavošana un atjaunināšana ir ērts veids, kā vajadzības gadījumā pārcelt atsevišķus e-kursus uz citiem Moodle serveriem.

Lai uzsāktu e-kursa dublējuma atjaunināšanu, skolas kategorijā var ieslēgt rediģēšanu un tad noklikšķināt uz ikonas *atjaunot* . E-kursa dublējuma atjaunināšanu ir arī iespējams uzsākt, atverot e-kursu un *Administrēšanas* blokā noklikšķinot uz saites *Atjaunot*.

Noklikšķinot uz *Atjaunot*, tiks parādīts mapes backupdata saturs. Tā ir noklusētā mape, kurā tiek glabāti e-kursa dublējumi. Ja iepriekš ir izgatavots e-kursa dublējums, tam tagad būtu jābūt redzamam. Lai uzsāktu konkrētā dublējuma faila atjaunināšanu, ir jānoklikšķina uz saites *Atjaunot* pie atbilstošā dublējuma faila (10. att.).



10. att. Mapes backupdata saturs. Dublējuma atjaunošanas uzsākšana

Tiks parādīts e-krāns ar jautājumu, *Vai vēlaties turpināt?* Apstiprinošas atbildes gadījumā tiks parādīts dublējuma pārskats. Lai turpinātu uz atjaunošanas iestatījumiem, jānoklikšķina uz pogas *Turpināt*.

E-kursa dublējuma atjaunošanas iestatījumu logs (11. att.) ir pats būtiskākais e-kursa atjaunošanas procesā:

1. Ir jāpievērš īpaša uzmanība atjaunošanas mērķim — uz kuriem atjaunot e-kursu (11. att. 1.). Iespējamās vērtības ir:
 - (a) *Jauns kurss* — tā ir iespēja atjaunot dublējumu kā pilnīgi jaunu kursu. Šo opciju ir iespējams izmantot, ja ir nepieciešams izgatavot e-kursa kopiju, kuru pēc tam uzturēt atsevišķi (piemēram, izņemt liekos un papildināt ar citiem materiāliem);
 - (b) *Pašreizējais kurss, vispirms tā dzēšana* — šo opciju parasti izmanto, ja nepieciešams atjaunot pašreizējo e-kursu uz stāvokli, kāds bija tā dublējuma izgatavošanas brīdī;
 - (c) *Pašreizējais kurss, datu pievienošana* — atšķirībā no iepriekšējās opcijas, esošie dati netiek izdzēsti, dati no dublējuma tiek pievienoti klāt esošajam e-kursam. Šo opciju parasti izmanto, lai atjaunotu tikai kādu konkrētu materiālu (materiālu izvēles sadaļā ir jāpārliedz, ka ir izvēlēts tikai vajadzīgais materiāls, 11. att. 2.);
 - (d) *Esošais kurss, vispirms tā dzēšana* — šī opcija skolotājam ir pieejama tikai tajā gadījumā, ja skolotājam ar skolotāja lomu ir pieejams vairāk kā viens e-kurss. Šī opcija ir līdzīgi iepriekš aprakstītajai opcijai *Pašreizējais kurss, vispirms tā dzēšana*, vienīgā atšķirība ir tāda, ka nākamajā solī no saviem pasniegtajiem kursiem ir jāizvēlas kurss, kura stauru aizstāt ar dublējuma saturu. Šeit ir jāievēro piesardzība, lai nekļūtos aizstājamā e-kursa izvēlē;
 - (e) *Esošais kurss, datu pievienošana* — šo var izmantot, lai pārceltu materiālus no viena no saviem e-kursiem uz kādu citu no saviem e-kursiem. Līdzīgi kā bija minēts jau

iepriekš, ir rūpīgi jāizvēlas pārceļamie materiāli (11. att. 2.).

2. Ja nepieciešams, var izvēlēties tieši kādus materiāus atjaunināt (11. att. 2.). Pēc noklusējuma ir izvēlēti visi materiāli;
3. Jāpārlicinās, ka pārējie iestatījumi ir korekti. Piemēram, vai atjaunot kursa lietotājus (*Lietotāji — Kurss* vai *Nav*), vai jāatjaunina kurss, lietotāju, vietnes faili;
4. Kad atjaunināšanas iestatījumi ir uzstādīti un pārbaudīti, var spiest pogu *Turpināt*. Tālākais process ir pašprotams — pāris reizes jānoklikšķina uz pogas *Turpināt*.

3.3.3 E-kursu dzēšana

Lai izdzēstu e-kursu:

1. Ir jāatver skolas kategorija;
2. Jāieslēdz rediģēšana (ja rediģēšana nav ieslēgta, 2. attēls);
3. Rediģēšanas režīmā pie e-kursu nosaukumiem parādās darbību ikonas. Lai izdzēstu e-kursu, ir jānoklikšķina uz dzēšanas ikonas (sarkanā krusta, 12. att.), tad jāapstiprina dzēšana.

Uzmanību! Dzēšana ir neatgriezeniska. Ja e-kurss ir izdzēsts, to ir iespējams atjaunot tikai no e-kursu dublējumiem, un šajā gadījumā ir jāsaazinās ar vietnes administratoru.

4 Lietotāju reģistrācija e-kursos

4.1 Manuālās reģistrācijas

Lietotāju reģistrācija e-kursos tiek veikta ar lomu pārvaldīšanas ekrāna starpniecību. To ir iespējams atvērt, kursa *Administrēšanas* blokā klikšķinot uz *Piešķirt lomas* (13. att.).

Lomu piešķiršanas kopsavilkuma ekrānā (14. attēls) ir redzamas visu pieejamo lietotāju lomu saraksts, kā arī piešķirto lietotāju skaits un saraksts.

Lai e-kursā reģistrētu, piemēram, skolotāju:

1. Ir jānoklikšķina uz lomas nosaukuma *Skolotājs*, kā tas ir parādīts 14. attēlā;
2. Jāatrod pievienojamā persona. Lai būtu vieglāk atrast personu, var izmantot meklēšanas logu, ierakstot vārdu uzvārdu (15. att. 1.);
3. Atrastā persona jāiezīmē, noklikšķinot uz vārda uzvārda. Turot nospiestu taustiņu *CTRL* ir iespējams iezīmēt vairākas personas (15. att. 2.);
4. Jānoklikšķina uz pogas *Pievienot* (15. att. 3.).

Līdzīgā veidā var pievienot lietotājus arī citām lomām.

4.2 Pašreģistrācija ar un bez reģistrācijas atslēgām

Lietotājus e-kursos nav obligāti reģistrēt manuāli, ir iespējams izmantot arī lietotāju pašreģistrāciju. 3.2. apakšnodaļā, veidojot jaunu e-kursu, mēs atslēdzām lietotāju pašreģistrāciju. Tagad pieslēgsim to atpakaļ.

Ir divas iespējas, kā organizēt pašreģistrācijas:

1. Bez reģistrācijas atslēgas — e-kursam var pierēģistrēties jebkurš vides lietotājs;

Kursa atjaunošana: dubleējums-mlsk_fizika-20110322-0056.zip

Atjaunot uz Jauns kurss **1.**

Kategorija Maza lauku skola

Īsais nosaukums MLSk Fizika ?

Pilnais nosaukums MLSk : Fizika ?

Kursa sākuma datums 25 februāris 2011 ?

Iekļaut Viss/Nav Viss/Nav

Forumi Lietotāja dati

Jaunumu forums Lietotāja dati

2.

Metakurss Nē

Lietotāji Kurss

Grupas Groups & groupings ?

Žurnāli Nē

Lietotāja faili Jā

Kursa faili Jā

Vietnes faili Jā

Vērtējumu vēstures Nē

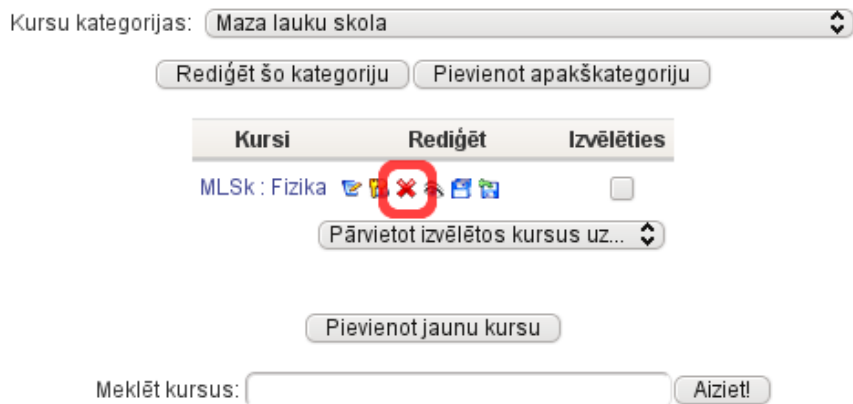
Lomu kartējumi

Avota loma Mērķa loma

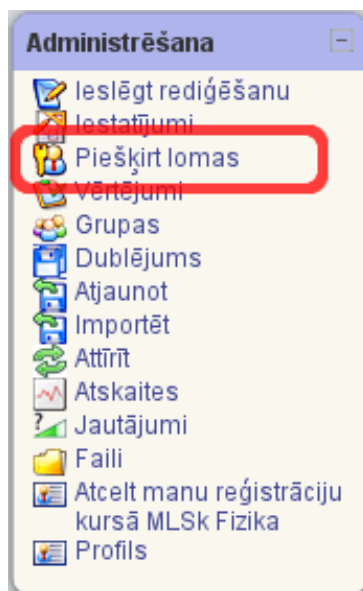
Skolotājs (editingteacher) Skolotājs (editingteacher)

Turpināt Atcelt

11. att. E-kursa dublējuma atjaunošanas iestatījumi



12. att. E-kursa pamatiestatījumi — reģistrācijas



13. att. Administrēšana > Piešķirt lomas

Lokāli piešķirtās lomas Pārmainīt atļaujas

Lomu piešķiršana, Kurss: MLSk Fizika ?

Lomas	Apraksts	Lietotāji
Administrators	Administratori vietnē un visos kursos parasti var darīt visu ko.	0
Kursu reģistrētājs	Kursu autori var izveidot jaunus kursus un mācīt to ietvaros.	0
Skolotājs	Pasniedzēji kursā var darīt visu ko, ieskaitot aktivitāšu maiņu un studentu novērtēšanu.	0
Nerediģējošs skolotājs	Nerediģējošie pasniedzēji var mācīt kursu un novērtēt studentus, bet nevar mainīt aktivitātes.	0
Skolēns	Studentiem kursā parasti ir mazāk privilēģiju.	0
Viesis	Viesiem ir minimālas privilēģijas, parasti tie nekur nevar ievadīt tekstu.	0

Noklikšķināt šeit, lai ievadītu savu kursu

14. att. E-kursa lomu piešķiršanas kopsavilkuma ekrāns

Lomu piešķiršana, Kurss: MLSk Fizika ?

Piešķiramā loma Skolotājs

Reģistrācijas ilgums Neierobežots Sākot no Šodien (2011. gada 24. februāris)

0 esošie lietotāji 1 potenciālie lietotāji

3. **Pievienot**

Noņemt

2. **Meklēšanas rezultāti (1)**
Arnis Voitkāns, arnivoit@lanet.lv

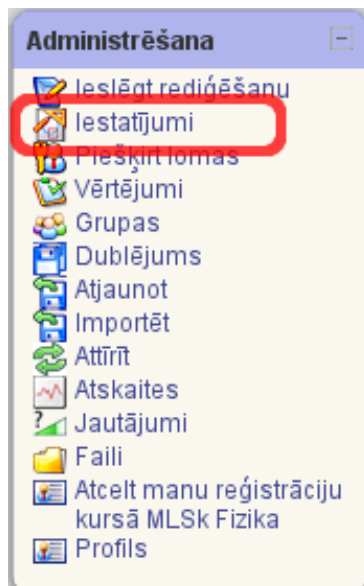
1. **Meklēt** Rādīt visus

15. att. Skolotāja lomas piešķiršana

2. Ar reģistrācijas atslēgu — reģistrācijas brīdī tiek prasīts ievadīt paroli — reģistrācijas atslēgu.

Lai izmaninātu kursa reģistrācijas iestatījumus:

1. Kursa *Administrēšanas* blokā jāatver *Iestatījumi* (16. att.);



16. att. Administrēšana > Iestatījumi

2. Kursa *Iestatījumu* sadaļā *Reģistrācijas* ieslēdzam *Kursam var reģistrēties* — *Jā* (17. att.);

17. att. Kursa reģistrācijas iestatījumi

3. Ja nepieciešams, iestatām reģistrācijas sākuma un beigu datumu un laiku (17. att.);
4. Reģistrācijas atslēgu var norādīt sadaļā *Pieejamība* (18. attēls, reģistrācijas atslēga šajā piemērā ir "fotons1"). Šajā pašā sadaļā var arī pilnīgi slēgt studentu piekļuvi kursam, noņemot *Pieejamību* uz *Šis kurss nav pieejams studentiem*.

4.3 Klašu pievienošana mācību priekšmetiem

Iepriekš apskatītajai skolēnu manuālajai reģistrācijas metodei (skat. 4.1. nodaļu) ir trūkums — skolēni uz mācību priekšmetiem ir jāreģistrē individuāli pa vienam. Tas nozīmē, ka skolēni sākumā ir jāatrod kopējā vietnes lietotāju sarakstā, un tikai tad tie var tikt pievienoti mācību priekšmetam.

18. att. Kursa pieejamības iestatījumi, reģistrācijas atslēga

Tomēr Moodle vide piedāvā arī citu iespēju — sareģistrēt vienas klases skolēnus vienu reizi speciāli klasei izveidotā e-kursā, kas parasti var būt klases audzināšanas priekšmets, un pēc tam mācību priekšmetos reģistrēt uzreiz visu klasi. Šajā nodaļā apskatīsim, kā praktiski īstenot tādu skolēnu reģistrācijas paņēmieni.

Lai mācību priekšmetiem varētu pievienot uzreiz visus klases skolēnus, ir jāizmanto Moodle vides iespēja *metakursi*. Ar *metakursiem* Moodle vidē tiek saprasti kā tādi kursi, kuriem var tikt piesaistīti citi e-kursi un šo e-kursu lietotāju reģistrācijas, mūsu gadījumā tie ir skolēni. Mūsu gadījumā *metakursi* būs mācību priekšmeti, savukārt klašu audzināšanas kursi parasti e-kursi.

1. Vispirms ir jāizveido audzināšanas e-kursi visām klasēm, kuru skolēniem jāspēj piekļūt pie kādiem no e-mācību priekšmetiem. Tas tiek darīts tieši tā, kā ir aprakstīts 3.2. nodaļā. Kā piemēru izveidosim audzināšanas e-kursu ar nosaukumu “MLSk : 10a klase”. Šajā e-kursā turpmāk būs iespējams ievietot 10a. klasei paredzēto organizatorisko informāciju;
2. Jaunizveidotajam e-kursam “MLSk : 10a klase” kā skolotājs ir jāpievieno klases audzinātājs, kā arī manuāli jāareģistrē visi klases skolēni (skat. 4.1. nodaļu);
3. Kad tas ir darīts, esošie mācību priekšmeti ir jāpārveido par metakursiem. To ir iespējams izdarīt pie e-kursa iestatījumiem *Administrēšanas* blokā *Iestatījumi*. Opcija *Vai šis ir metakurss?* ir jāpārslēdz uz *Jā*.

Ja tas nav iespējams — pie opcijas ir paziņojums *Nē - Šim kursam jau ir veiktas parastas reģistrācijas* — sākotnēji ir manuāli jāareģistrē visu skolēnu esošās reģistrācijas. Reģistrāciju noņemšana tiek veikta līdzīgi kā pielikšana, tikai ir jāizvēlas visi reģistrētie skolēni un jānoklikšķina uz pogas *Noņemt*. Pēc skolēnu atreģistrēšanas būs iespējams nomainīt opciju *Vai šis ir metakurss?* uz *Jā*.

Piezīme. Nav jābaidās atreģistrēt skolēnus no mācību priekšmeta pat tad, ja skolēni ir veikuši e-kursā kādas aktivitātes (piemēram, iesnieguši uzdevumus vai izpildījuši testus). Šie dati pārreģistrācijas procesā nepazūd. Skolēni tiks pierēģistrēti atpakaļ ar visiem saviem datiem;

4. Kad mācību priekšmets ir pārveidots par metakursu, atliek vienīgi pievienot saistītos kursus (mūsu gadījumā klases). Lai to izdarītu, mācību priekšmeta *Administrēšanas* blokā ir jānoklikšķina uz saites *Saistītie kursi*, tad no saraksta ir jāizvēlas atbilstošās klases e-kurss (mūsu piemērā tas ir “MLSk : 10a klase”). Šajā brīdī mācību priekšmetā tiks automātiski reģistrēti visi 10a klases skolēni;
5. Skolotāju reģistrācijas ir jāpārvalda tāpat kā iepriekš — manuāli (kā tas aprakstīts 4.1. nodaļā).

4.4 Viesu piekļuves izmantošana

E-kursiem ir iespējams atļaut viesu piekļuvi. Ja tiek atļauta viesu piekļuve, viesi var apskatīt kursu lasīšanas režīmā. Viesi nevar veikt e-kursā nekādas izmaiņas, piemēram, rakstīt forumos vai izpildīt testus.

Līdzīgi kā pašreģistrācijas, arī viesu piekļuve var būt ar un bez reģistrācijas atslēgas. Ja viesu piekļuve ir beznosacījuma (bez reģistrācijas atslēgas), mācību materiāli tiek indeksēti meklētājā Google.

- Lai ieslēgtu e-kursa viesu piekļuvi bez reģistrācijas atslēgas:
 1. Kursa *Administrēšanas* blokā jāatver *Iestatījumi* (16. att.);
 2. Sadaļā *Pieejamība* nomainām *Viesu piekļuve* uz *Atļaut piekļuvi viesiem, kuriem nav atslēgas*. Šajā gadījumā pašreģistrācija var nebūt ieslēgta.
- Lai ieslēgtu e-kursa viesu piekļuvi ar reģistrācijas atslēgu:
 1. Ir jāpārlicinās, ka kursa *Iestatījumu* sadaļā *Reģistrācijas* ir atļauta reģistrācija;
 2. Kursa *Iestatījumu* sadaļā *Pieejamība* nomainām *Viesu piekļuve* uz *Atļaut piekļuvi viesiem, kuriem ir atslēga*;
 3. Ir jānorāda reģistrācijas atslēga (18. attēls).