

Klaipėdos universitetas
Gamtos ir matematikos mokslų fakultetas
Informatikos katedra

Dalia Baziukaitė, Aleksas Narščius

Virtuali mokymo(si) aplinka *MOODLE*.
Atmintinė studentui



Klaipėda, 2008

UDK 37.018.4:004.9(073)
Ba612

Kalbos redaktorė: Dalia Jakulytė

© Dalia Baziukaitė, 2008
© Aleksas Narščius, 2008
© Klaipėdos universiteto leidykla, 2008

ISBN 978-9955-18-369-3

TURINYS

Ižanga	4
1. Bendra informacija	5
1.1 Prisijungimo prie sistemos langas (matomas vartotojui neprisiregistravus).....	5
1.2 Esamų kursų peržiūra (matoma vartotojui neprisiregistravus).....	6
1.3 Vartotojo vardo įvedimas (kaip elgtis pamiršus prisijungimo duomenis).....	7
1.4 Langas, matomas prisijungusiam vartotojui.....	8
1.5 Įsirašymas į kursą, įsirašymo raktas	9
2. Navigacija kurso viduje	11
2.1 Kurso struktūra.....	11
3. Kurso veiklos.....	19
3.1 Forumas.....	19
3.2 Pokalbiai.....	22
3.3 Testų sprendimas.....	22
3.4 Užduoties įkėlimas atsiskaitymui.....	23
4. Duomenų apie save keitimas	25
5. Slaptažodžio keitimas	27

IŽANGA

Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai nuotolinio savarankiško mokymosi sistema, naudojama daugelio universitetų, kolegijų ir įvairių kitų mokymo įstaigų visame pasaulyje. Viena iš šių mokymosi aplinkų – *Moodle*. Šiuo metu *Moodle* aplinką naudoja daugiau nei 30 000 mokymo įstaigų, kurios pristato savo dėstomus kursus šioje aplinkoje, tuo papildydamos tradicinį mokymosi būdą.

Moodle vardas turi kelias reikšmes. Pirmiausia, tai yra angliškas akronimas, t. y. žodžių trumpinys, kuris reiškia plėtojamo mokomojo dalyko objektiškai orientuotą mokomąją aplinką (angl. *Modular Object Oriented Developmental Learning Environment*). Be to, *Moodle* yra australiško slengo žodis, reiškiantis „idėjos galvoje laikymą ir jos vertinimą kitais aspektais“. *Moodle* sistema buvo sukurta australų pedagogo bei kompiuterių specialisto Martin Dougiamas. Jis nusivylė keliomis ankstesnėmis mokymosi sistemomis, sukurtomis ne pedagogų, ir nusprendė pritaikyti savo kompiuterines bei pedagogo žinias vienam tikslui – sukurti ir išvystyti geresnę nuotolinio mokymo sistemą.

Klaipėdos universiteto (KU) vystoma virtuali mokymosi aplinka *Moodle* yra skirta visiems KU dėstytojams ir studentams. Mokymosi aplinkos teikiamos galimybės leidžia studentams bendrauti, konsultuotis su dėstytojais, atlikti įvairias užduotis. Tuo tarpu dėstytojai iš bet kurios pasaulio vietos, kur turi prieigą prie interneto, gali stebėti savo studentų veiklą ne tik paskaitų metu.

1. BENDRA INFORMACIJA

1.1. Prisijungimo prie sistemos langas (matomas vartotojui neprisiregistravus)

Turint interneto prieigą ir norint patekti į KU VMA Moodle, interneto naršyklės adreso įvedimo laukelyje reikia surinkti <http://vma.ku.lt>. Tuomet matomas prisijungimo prie sistemos langas (1 pav.).



The screenshot shows the Moodle login interface. At the top, there is a header with the Klaipėdos Universitetas logo and the text "KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS VIRTUALI MOKYMO(SI) APLINKA". A language selector is set to "Lietuvių (lt)". On the left, there is a "Paskaitos kategorijos" menu with options like "Fakultetai", "Institutai", "Kita", and "Kolegijos". Below it is a "Kalendorius" for January 2008, with the 6th highlighted. At the bottom left, there is a "Prisijungę vartotojai" list showing "Ivan Orišenko" and "Andrėj Emimav". The main content area is titled "Puslapių naujienos" and contains three news items: "Konkursas Nuotolinio mokymosi kursų sukūrimo paslaugoms", "Naujų kursų registravimas pagal...", and "Versijos atnaujinimas pagal...". On the right, there is a "Prisijunk" form with fields for "Vartotojo vardas:" and "Slaptažodis:", a "Prisijunk" button, and a "Primitinti slaptažodį" link. Below the form, there is a small text block about the Moodle version and user instructions.

1 pav. Prisijungimo prie sistemos langas

Error! Reference source not found. pav. parodytas pradinis prisijungimo prie sistemos langas ir jo esminiai elementai:


- Paskaitų kategorijų blokas *Paskaitos kategorijos*.
- Vartotojo prisijungimo prie sistemos blokas *Prisijunk*.
- Puslapio naujienų blokas *Puslapio naujienos*.
- Vartotojo sąsajos kalbos pasirinkimo galimybė.

1.2. Esamų kursų peržiūra (matoma vartotojui neprisiregistravus)

Norint naudotis *Moodle* teikiamomis galimybėmis, vartotojui turi būti suteiktas prisijungimo vardas bei slaptažodis. Tačiau *Moodle* aplinka leidžia vartotojui atlikti kai kuriuos veiksmus ir neprisiregistravus prie sistemos.

Neregistruoti vartotojai gali atlikti esamų kursų sąrašo bei jų anotacijų peržiūrą. Prisijungimo prie sistemos lango paskaitų kategorijų bloke yra nuorodos į Klaipėdos universiteto fakultetuose, institutuose ir kitose mokymo įstaigose (besinaudojančiomis KU VMA) esančius dalykų kursus. Spustelėjus pasirinkto fakulteto nuorodą, išvedamas esamų kursų sąrašas. Prie kiekvieno kurso pateikiamas trumpas aprašymas bei jį vedantys dėstytojai, kurie *Moodle* sistemoje gali būti vadinami ir kuratoriais – nuotolinių studijų dėstytojais (2 pav.).

908005 Matematinė logika (ML908005)

 Ši paskaita reikalauja įsirašymo rakto

Matematinės logikos kursas supažindina su pagrindinėmis logikos operacijomis ir dėsniais, teiginio ir predikato sąvokomis. Formuoja samprotavimų formalizavimo įgūdžius. Moko taikyti natūraliosios dedukcijos teorijos taisykles. Pateikia natūraliosios dedukcijos taikymo samprotavimų analizėje pavyzdžių.

Kursas skirtas informatikos ir matematikos specialybių bakalauro studijų programos dalyviams.

- Dėstytojas: [Dalia Baziukaitė](#)
- Dėstytojas: [Aleksas Narščius](#)

2 pav. Esamo kurso peržiūra

Neregistruoti vartotojai negali patekti į dėstomų kursų vidinę aplinką. Pabandžius tai padaryti, *Moodle* sistema juos nukreipia į pagrindinį puslapį, kur paprašoma įvesti vartotojo vardą ir prisijungimo slaptažodį. Kai kuriais atvejais galima prisijungti svečio vardu spustelėjus mygtuką „*Prisijunk kaip svečias*“. Naudojantis *Moodle* sistema svečio vardu, vartotojas turi galimybę atlikti esamų kursų peržvalgą, ir net kiekvieno kurso atskirai, tačiau tai galima vykdyti, jei dėstomame

kurse yra leistina svečio prisijungimo galimybė. Visoje sistemoje svečiui yra suteikiama tik peržiūros galimybė. Neprisijungę prie *Moodle* sistemos vartotojai taip pat gali atlikti paskaitų paiešką, įvedus raktinius žodžius į paieškos laukelį ir spustelėjus „Ieškoti paskaitose“ mygtuką. Jokių kitokių veiksmų neregistruotas vartotojas atlikti negali.

1.3. Vartotojo vardo įvedimas (kaip elgtis pamiršus prisijungimo duomenis)

Kiekvienam registruotam *Moodle* sistemos vartotojui yra suteikiamas specialus prisijungimo vardas ir slaptažodis. Jais naudodamasis vartotojas gali prisijungti prie *Moodle* sistemos ir sėkmingai naršyti studijuojamų kursų vidinėje aplinkoje. Vartotojo vardą ir slaptažodį studentui suteikia VMA inžinieriaus pareigas einantis asmuo, kai apie tai praneša dėstomo dalyko kuratorius.

Studentų vartotojų vardai sudaromi pagal šią taisyklę: rašomos didžiosios raidės, žyminčios fakultetą, brūkšnelio simbolis ir trys pirmieji vardo bei trys pirmieji pavardės simboliai mažosiomis raidėmis. Pavyzdžiui, Gamtos mokslų ir matematikos fakulteto studentui Vardeniui Pavardeniui būtų suteiktas vartotojo vardas *GMMF-varpav*.

Studentams vartotojų vardai suteikiami studijų laikotarpiui, nuo jų įregistravimo aplinkoje momento. Pasibaigus studijoms (bakalauro, magistro ar daktaro) vartotojo vardo galiojimas baigiasi. Pirmo prisijungimo prie sistemos metu galioja slaptažodis, kuris sutampa su vartotojo vardu, sudarytu laikantis aukščiau apibrėžtos taisyklės.

Prisijungimo prie sistemos vaizdas matomas 3 pav. Vartotojo vardas privalo būti įvestas į laukelį „*Vartotojo vardas*“, o slaptažodis – į laukelį „*Slaptažodis*“. Duomenis įvedus teisingai, vartotojas prisijungia prie *Moodle* sistemos spustelėjęs mygtuką „*Prisijunk*“. Jeigu duomenys buvo įvesti klaidingai, sistema informuoja vartotoją apie tai ir leidžia bandyti dar kartą. Prisijungimo svečio režimu galimybės buvo aptartos ankstesniame skyrelyje.

Prisijunk čia naudodamas savo vartotojo vardą
ir slaptažodį
(Naršyklėje turi būti įjungtas 'sausainiuku'
palaikymas) ?

Vartotojo vardas

Slaptažodis

Kai kurios paskaitos leidžia ir
svečiams prisijungti

Pamiršote slaptažodį arba
vartotojo vardą?

3 pav. Vartotojo vardo įvedimas

Jeigu vartotojas pamiršo prisijungimo vardą ar slaptažodį, Moodle sistema gali jį priminti. Tuomet vartotojui reikia spustelti 3 pav. matomą mygtuką „*Taip, padėti man prisijungti*“, kad sistema išsiųstų specialų pranešimą vartotojo nurodytu elektroninio pašto adresu. Gavęs elektroninį laišką, vartotojas turi vykdyti tolimesnius nurodymus, aprašytus gautoje pašto žinutėje. Iškilus nenumatytoms problemoms ar klausimams, visuomet galima kreiptis į studijų dalyko kuratorių arba VMA inžinierių el.paštu vma@ik.ku.lt.

1.4. Langas, matomas prisijungusiam vartotojui

Sėkmingai prisijungęs prie sistemos vartotojas gali pasirinkti reikiamą fakultetą ar skiltį iš paskaitų kategorijų. Tuomet vartotojui pateikiamas nuotoliniu būdu dėstomų dalykų sąrašas (4 pav.). Į studijuojamo dalyko vidinę aplinką patenkama spustelėjus to dalyko pavadinimą.

KU VMA ▶ Paskaitos kategorijos ▶ Gamtos ir matematikos mokslų

Ieškoti paskaitose: eiti į

Paskaitos kategorijos:

Puslapis: 1 2 (Toliau)

Paskaitos	
901008 Dirvožemio ekologija	 
901009 Aplinka ir sveikata	 
901014 Landšaftų ekologija	 
901017 Aplinkosauginis valdymas	 
901020 Žmogaus ekologija	 
901025 Ekologija	 
901M03 Mikrobiologiniai procesai	 
904021 Kompiuterinė statistika	 
904024 Biometrija	 
904027 Taikomoji statistika	 
908001 Informatika	 

4 pav. GMMF kursų sąrašo pavyzdys


1.5. Įsirašymas į kursą, įsirašymo raktas

Dažnai dėstomas kursas gali būti peržiūrėtas tik tų studentų, kurie turi prisijungimo (įsirašymo) prie paskaitos raktą (5 pav.).

Ši paskaita reikalauja įsirašymo rakto - vienkartinio slaptažodžio kurį turėjote gauti iš Dalia Baziukaitė.

Įsirašymo raktas:

5 pav. Įsirašymo rakto įvedimas

Tai kad kursas reikalauja įsirašymo rakto, rodo šalia jo pavadinimo esantis specialus ženklas – raktas  .

Vartotojo, įėjusio į prisirašymo rakto reikalaujantį kursą, *Moodle* sistema paprašys įvesti šį raktą. Raktas yra suteikiamas dėstomo kurso kuratoriaus, su sąlyga, jog vartotojas jo neplatins kitų kursų studentams, nebent to prašytų šio kurso kuratorius ar VMA administratorius. Kuratorius pasilieka teisę išreigistruoti nepageidaujamus asmenis iš kurso. Prisirašymo vardas gali būti skirtas ir svečiui, t. y. pašaliniai asmenys, prisijungę svečio vardu ir įvedę prisirašymo raktą, taip pat galės peržiūrėti kursą.

2. NAVIGACIJA KURSO VIDUJE

2.1. Kurso struktūra

Vartotojai gali naudotis *Moodle* sistema su bet kuria interneto naršykle. Moodle sistemos kurso vidaus elementai parodyti 6 pav. Navigacinį kurso vidaus langą sudaro:

1. Navigacijos juosta.
2. Kurso turinio plotas.
3. Valdymo blokai.

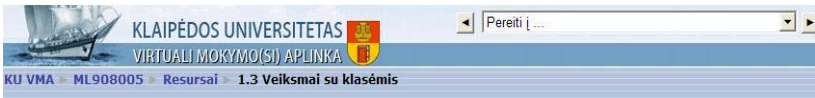
The screenshot shows a Moodle course interface for 'KU VMA - ML908005'. The page is divided into several sections:

- Navigation Bar (top):** Labeled 'Navigacijos juosta'. It contains the course name and a breadcrumb trail.
- Course Content Area (center):** Labeled 'Kurso turinio plotas'. It displays a list of course sections, including 'Naujienų forumas', 'Moodle vadovas studentui', 'Terminų žodynas', 'Ivadinės paskaitos kryžiažodis', 'Kurso medžiaga', and 'Įdomu'. Below this, there are sections for 'rugsėjo 3 - rugsėjo 9' (Loginės klasės) and 'rugsėjo 10 - rugsėjo 16' (Teiginių logika), each with a list of activities and assignments.
- Left Sidebar (Navigation and Control Blocks):** Labeled 'Valdymo blokai'. It includes sections for 'Paskutiniai veiksmai', 'Paskaitos atnaujinimas', 'Užsiėmimai', 'Valdymas', 'Kolegos', 'Messages', 'Search Forums', and 'Prisijungę vartotojai'.
- Right Sidebar (Calendar and Activity Status):** It contains a 'Kalendorius' (calendar) for 'sausio 2008', a 'Būsimi įvykiai' (upcoming events) section, and a 'Grupės' (groups) section.

6 pav. Navigacija kurso viduje

2.1.1. Navigacijos juosta

Moodle sistemoje yra keli orientavimosi būdai. Vienas iš jų – navigacijos juosta (7 pav.). Navigacijos juostoje yra matomos nuorodos, informuojančios, kurioje sistemos vietoje vartotojas randasi. Čia visada pateikiama nuoroda *KU VMA* – tai visa virtualaus mokymosi aplinka su galimų kursų pasirinkimu. Kiekvienas dėstomas kursas turi savo sutrumpintą pavadinimą. Pavyzdžiui, dėstomas kursas Matematinė logika sistemoje žymimas ML908005. Spustelėjus ant kurso sutrumpinimo, patenkama į jo vidinę aplinką.

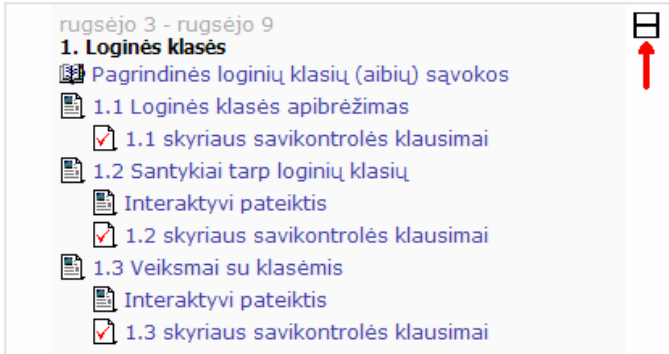


7 pav. Navigacijos juosta

7 pav. taip pat yra matomi du mygtukai bei skleidžiamoji juosta „Pereiti į ...“. Judėjimo mygtukai leidžia vartotojui judėti į tolesnį ar ankstesnį struktūrizuoto kurso vidinį skyrių. Išskleidus juostą „Pereiti į ...“ yra rodoma visa dalyko vidinė struktūra ir čia galima pasirinkti, į kokį skyrių norima patekti.

2.1.2. Kurso turinio plotas

Visa kurso struktūra yra išdėstyta dalyko turinio plote, kuriame kursas yra suskirstytas į temas. Šių temų išdėstymas priklauso nuo kurso kuratoriaus. Kiekvienoje temoje dėstytojas kurso studentams pateikia reikalingą informaciją, kuri gali būti peržiūrima tiesiog spustelėjus ant potemės pavadinimo. Kai kuriais atvejais kiekvienai temai gali būti sukurtas diskusijų forumas. Norint, kad kurso vidinėje aplinkoje būtų rodoma tik viena tema, reikia spustelti mygtuką, kuris sukskleidžia kitas temas ir palieka matomą tik norimą temą (8 pav. *parodytas raudona rodykle*).








8 pav. Temų suskleidimo ir išskleidimo mygtukas

2.1.3. Kurso informacijos peržiūra – rinkmenos

Moodle sistemoje dėstomose kursuose gali būti pateikta įvairaus pobūdžio informacija. Kaip jau minėjome, šią informaciją galima peržiūrėti tiesiog spustelėjus ant jos nuorodos. Tačiau, jei ši nuoroda yra į rinkmeną (bylą), tai interneto naršyklė paklausia, ar norima rinkmeną tiesiogiai peržiūrėti naršyklės aplinkoje, ar išsaugoti ją kompiuteryje.

Norint peržiūrėti kurso kuratoriaus pateikiamas rinkmenas, dažnai prireikia papildomų programinių paketų. Dažniausiai pasitaikantys programiniai paketai, kurie yra skirti šių bylų su atitinkamais trumpiniais peržiūrai:

-  *.pdf* rinkmenos. Šią bylą galima peržiūrėti su nemokama programa *Acrobat Reader*, kuri parsisiunčiama iš tinklapio <http://www.adobe.com>.
-    *Microsoft Office* programų paketo rinkmenos: *Microsoft Word (.doc)*, *Microsoft PowerPoint (.ppt)* ir *Microsoft Excel (.xls)*. *Microsoft Office* programų paketas yra mokamas – išsamesnė informacija tinklapyje <http://office.microsoft.com/en-us/default.aspx>. Šias rinkmenas galima peržiūrėti ir su nemokamu *OpenOffice* programų paketu, kuris parsisiunčiama iš tinklapio <http://www.openoffice.org>.

-  .txt rinkmenos. Šią bylą galima peržiūrėti su elementariuoju tekstų redaktoriumi, pavyzdžiui, *Notepad* ar *WordPad* tekstų redaktoriais.

2.1.4. Valdymo blokai

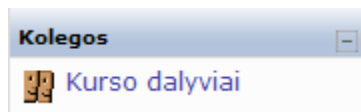
Valdymo blokai Moodle sistemos aplinkoje yra matomi kairiajame ir dešiniajame šonuose. Tai užsiėmimų (veiklų), kolegų, paieškos, valdymo, paskaitų, kalendoriaus, paskutinių naujienų, būsimų įvykių, paskutinių veiksmų ir prisijungusių vartotojų blokai. Kiekvieną iš jų aptarsime atskirai.

Užsiėmimų (veiklų) valdymo bloko „*Užsiėmimai*“ pavyzdys pateiktas 9 pav. Tai blokas, parodantis visas galimas kurso veiklas, kuriomis gali užsiimti studentai, būdami šio kurso vidinėje aplinkoje.



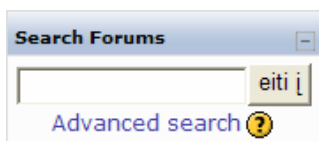
9 pav. Valdymo blokas „*Užsiėmimai*“

Kolegų bloko „*Kolegos*“ pavyzdys pateiktas 10 pav. Tai blokas, kuriame yra nuorodos į kurso dalyvius – žmones, kurie dalyvauja šiame kurse, t.y. kurso kuratoriai bei studentai. Spustelėję ant „*Kurso dalyviai*“, išvedamas visų kurso dėstytojų bei studentų sąrašas ir informacija apie juos.



10 pav. Valdymo blokas „*Kolegos*“

Paieškos bloko „*Search Forums*“ pavyzdys pateiktas 11 pav. Tai blokas, skirtas paieškai forumo temose atlikti pagal įvestus raktažodžius.



11 pav. Valdymo blokas „*Search Forums*“

Valdymo bloko „*Valdymas*“ pavyzdys pateiktas 12 pav. Šis blokas skirtas studento darbų įvertinimams peržiūrėti.



12 pav. Valdymo blokas „*Valdymas*“

Paskaitų bloko „*Mano paskaitos*“ pavyzdys pateiktas 13 pav. Tai blokas, parodantis paskaitas, į kurias yra prisiregistravęs studentas. Spustelėjęs ant dalyko pavadinimo, studentas pereina į atitinkamo dalyko vidinę aplinką. Bloke „*Mano paskaitos*“ taip pat yra nuoroda „*Visi kursai ...*“, ant kurios spustelėjus yra pereinama į paskaitų kategorijų aplinką.



13 pav. Valdymo blokas „*Mano paskaitos*“

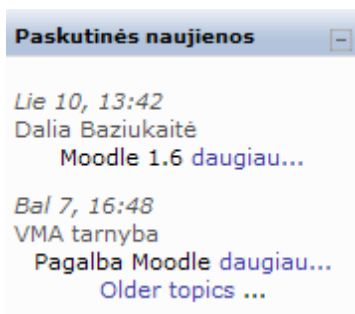
Kalendoriaus bloko „*Kalendorius*“ pavyzdys pateiktas 14 pav. Tai blokas rodantis atitinkamo mėnesio kalendorių ir svarbias studijuojamų dalykų įvykių datas (pvz., atsiskaitymų, susitikimų su dėstytojais datos). Išsamesnę informaciją apie įvykį galima sužinoti spustelėjus ant pažymėtos dienos. Skirtingoms vartotojų grupėms skirti įvykiai yra žymimi skirtingomis spalvomis. Naudojami šie įvykiai:

- Bendras įvykis – įvykis, kuris yra nustatomas sistemos administratoriaus ir yra matomas visiems Moodle sistemos vartotojams ir svečiams.
- Grupės įvykis – įvykis, kurį nustato kuratorius. Šis įvykis yra naudojamas, jeigu kuratorius yra suskirstęs kurso studentus į atskiras grupes.
- Kurso įvykiai – įvykiai, kurie kuratoriaus numatyti tik tą dalyką studijuojantiems studentams.
- Vartotojo įvykiai – įvykiai, kurie kuratoriaus yra numatyti konkrečiam studijuojamo dalyko vartotojui.



14 pav. Valdymo blokas „*Kalendoriaus*“

Paskutinių naujienų bloko „*Paskutinės naujienos*“ pavyzdys pateiktas 15 pav. Tai blokas, informuojantis apie neseniai dėstytojo patalpintą medžiagą ir apie naujus forumo pranešimus. Išsamesnę informaciją apie naujieną galima sužinoti spustelėjus naujienos pavadinimą.



15 pav. Paskutinių naujienų blokas

Būsimų įvykių bloko „*Būsimi įvykiai*“ pavyzdys pateiktas 16 pav. Tai blokas, kuris parodo ateinančius studijuojamo dalyko įvykius. Prie kiekvieno įvykio gali būti matomi jo duomenys, t.y. tiksli įvykio data, pradžios ir pabaigos laikas. Spustelėjus pavadinimą, rodomos išsamesnės įvykio detalės.



16 pav. Valdymo blokas „*Būsimi įvykiai*“

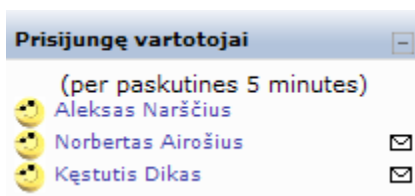
Paskutinių veiksmų bloko „*Paskutiniai veiksmai*“ pavyzdys pateiktas 17 pav. Šis blokas parodo sutrumpintą kurso vartotojų paskutinės veiklos ir atnaujintų kurso dalių sąrašą. Šiame sąrašė galima išvysti naujus vartotojus, pakeistas ar naujas kurso temas, naujas forumo ži-

nutes ir pan. Veiklos sąrašas yra sudaromas nuo vartotojo pastarojo lankymosi karto, kuris rašomas paskutinių veiksmų bloko viršuje. Vartotojas gali peržiūrėti ir išsamesnį paskutinės vartotojų veiklos sąrašą spustelėjus ant nuorodos „Full report of recent activity...“.



17 pav. Valdymo blokas „Paskutiniai veiksmai“

Prisijungusių vartotojų bloko „Prisijungę vartotojai“ pavyzdys pateiktas 18 pav. Šis blokas parodo vartotojų, prisijungusių prie kurso per paskutines penkias minutes, sąrašą.










18 pav. Valdymo blokas „Prisijungę vartotojai“

3. KURSO VEIKLOS

Moodle sistemos vartotojas gali ne tik naudotis kurso kuratoriaus pateiktomis paskaitomis, bet ir dalyvauti kurso veiklose. Kurso veiklos yra pateiktos valdymo bloke „*Užsiėmimai*“. Moodle sistema turi daug nustatytų kurso veiklų, tačiau kurias iš šitų veiklų aktyvuoti, sprendžia kuratorius.

3.1. Forumas


Forumas – vartotojų tarpusavio bendravimo priemonė. Moodle kurso dalyviai forume gali skaityti ir atsakyti į esamas forumo temas, kurti naujas temas. Forumas Moodle aplinkoje žymimas ženkliu . Kiekvienas kursas turi savo naujienų forumą. Kuratorius gali aktyvuoti forumus atskiroms temoms. Spustelėjęs forumo nuorodą, vartotojas patenka į pagrindinį pasirinkto forumo puslapį (19 pav.). Jame galima išvysti forumo temas (stulpelis „*Diskusija*“), temų autorius (stulpelis „*Pradėjo*“), atsakytų žinučių skaičių temoje (stulpelis „*Atsakymai*“), paskutinės temos žinutės datą ir laiką (stulpelis „*Paskutinė žinutė*“). Spustelėjus forumo temos nuorodą yra patenkama į tą temą. Spustelėjus vartotojo vardo nuorodą, pateikiamos išsamesnės vartotojo detalės ir jo parašytos žinutės šiame bei kituose forumuose. Spustelėjus atsakymų nuorodą, patenkama į forumo vidų, o laiko ir datos nuorodą – pateikiama paskutinė forumo žinutė.

Pridėti naują temą					
Diskusija	Pradėjo	Group	Atsakymai	Paskutinė žinutė	
Kontrolinis (3)	 Aleksas Narščius		0	Aleksas Narščius Pn, 2007 Grd 14, 14:06	
Kontrolinis (2)	 Aleksas Narščius	Inf1	0	Aleksas Narščius Kt, 2007 Lap 22, 23:13	
Prisijungimo raktas	 Sandra Petruolytė	Inf1	2	Andrius Perkumas Pr, 2007 Spa 15, 22:23	
Kontrolinis (1)	 Aleksas Narščius		0	Aleksas Narščius Kt, 2007 Spa 11, 16:46	
Dėl egzamino datos ir paskaitų perkėlimo	 Dalia Baziukaitė		1	Dalia Baziukaitė Pr, 2006 Geg 8, 22:30	
5 klausimai apie kursą	 Dalia Baziukaitė		0	Dalia Baziukaitė Pr, 2006 Sau 2, 22:02	
Forumas	 Dalia Baziukaitė		1	Dalia Baziukaitė An, 2005 Spa 4, 15:06	
Gal pabandom sudaryti terminų žodynelį?	 Dalia Baziukaitė		4	Dalia Baziukaitė An, 2005 Spa 4, 11:53	
Ar baisus žvėris mat.logika?	 Dalia Baziukaitė		4	Gytis Piešinas Sk, 2005 Rgs 18, 15:31	

19 pav. Forumo pradinis vaizdas

Pridėti naują diskusijų temą galima spustelėjus ant nuorodos „*Pridėti naują temą*“. Sekančiame lange reikia įvesti temos pavadinimą, pranešimo tekstą, nustatyti papildomus parametrus ir paspaudus apačioje esantį klavišą „*Post to forum*“. Tuomet nauja žinutė išsaugoma forume ir ją gali matyti visi kurso dalyviai.

Visi kurso dalyviai gali atsakyti į forume esančias žinutes. 20 pav. yra pabrėžiamos dvi nuorodos – „*Show parent*“ ir „*Atsakymas*“. Spustelėjus nuorodą „*Show parent*“ parodo į kurią ankstesnę žinutę atsakė dabar žiūrima žinutė. Norint atsakyti į kokią nors žinutę, reikia spausti nuorodą „*Atsakymas*“, kuri nukels į žinutės atsakymo aplinką (21 pav.).



Ats: Prisijungimo raktas
pagal -

vaje kiek teko su tuo kvailu raktu vargt,bet pagaliau pasiseke

[Show parent](#) | [Atsakymas](#)

20 pav. Forumo žinutė

Jūsų atsakymas

Tema* Ats: Prisijungimo raktas

Žinutė* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang

B I U S x₂ x² [Icons]

Kelias:

Formatas ? HTML formatas

Subscription ? Everyone is subscribed to this forum

Prisegta (Max dydis: 1MB) ? [] Browse...


Mail now

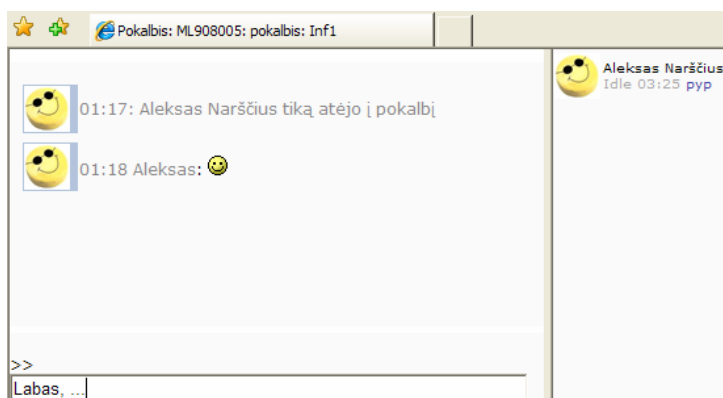
Post to forum

21 pav. Atsakymas į forumo žinutę

Žinutės tekstas yra rašomas laukelyje „Žinutė“. Atsakytai žinutei galima parinkti specialius parametrus. Parinktis „Mail now“ nustato žinučių siuntimą elektroniniu paštu kurso dalyviams. Asmeniui, kuris užsiprenumeravo forumo žinutes, elektoriniu paštu siunčiamos visos to forumo žinutės. Laukelis „Prisegta“ yra prie žinučių prisegamos rinkmenos parinktis – galima prie forume skelbiamos žinutės prisegti kokią nors rinkmeną. Ši rinkmena nusiunčiama į serverį, ir yra jame saugoma kartu su nauja žinute. Parašius žinutę ir parinkus norimus parametrus, reikia spustelkite mygtuką „Post to forum“. Tuomet nauja žinutė išsiunčiama ir visi kurso dalyviai matys ją forume.

3.2. Pokalbiai

Veikla „*Pokalbiai*“ (angl. *chat*) leidžia studentams bei kuratoriams turėti tiesioginį sinchroniškai vienalaikį pokalbį – diskusiją Moodle sistemoje. Tai yra naudinga kurso dalyviams, kurie nori tiesiogiai sužinoti atsakymus į rūpimus klausimus ar aptarti tai su kuratorium. Kuratorius kalendoriuje arba ateinančių įvykių bloke gali nurodyti tokių pokalbių pradžios datą ir laiką. Pokalbių veikla yra žymima ženklu  ir matoma veiklų bloke pavadinimu „*Pokalbiai*“. Norint patekti į pokalbių kambarį reikia spustelėti pavadinimo nuorodą ir sekančią nuorodą „*Spausk čia, kad patektum tiesiai į pokalbių kambarį*“. Tai padarius yra rodomas pokalbių langas (22 pav.).



22 pav. Pokalbių langas

3.3 Testų sprendimas

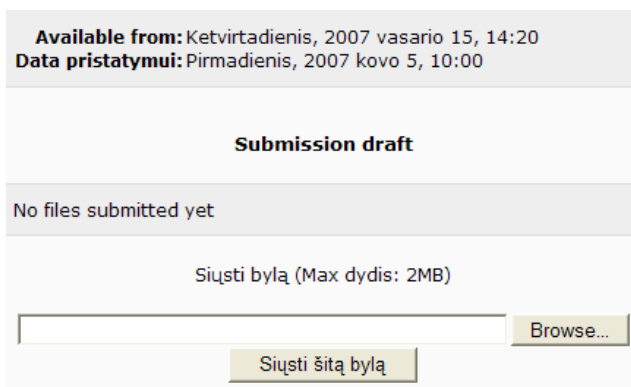
Testų sprendimas ir kitokių užduočių atlikimas skirtas kurso studentų žinioms nustatyti. Užduočių nuoroda „*Užduotys*“ ir testų nuoroda „*Kontroliniai*“ yra matoma užsiėmimų valdymo bloke. Testas turi būti atliktas kuratoriaus numatytu laiku. Kurso kuratorius taip pat nustato testo atlikimo taisykles (klausimų skaičius, pasirenkamų atsakymų variantų skaičius, laiko limitas ir kt.). Be testų sprendimo kuratorius gali nustatyti ir kitas užduotis. Moodle kurso vartotojai informuo-

jami apie užduotis kalendoriaus ir ateinančių įvykių blokuose. Užduotis, kurios atlikimui yra numatyta tiksli data, privalo būti atlikta ne vėliau tos datos. Tam tikri testai būna skirti savikonrolei. Tokius testus studentai gali spręsti jiems patogiu laiku.

3.4. Užduoties įkėlimas atsiskaitymui

Kai kurios užduotys privalo būti atliekamos savarankiškai ir pateikiamos kuratoriui. Tai vadinama užduoties įkėlimu (angl. *upload*) į Moodle sistemą. Įkelti ją galima spustelėjus ant atitinkamos užduoties nuorodos. Tuomet patenkama į užduoties įkėlimo aplinką (23 pav.). Joje bus matyti užduoties pavadinimas, jos data pristatymui bei kita papildoma informacija. Norint pateikti atliktą užduotį, reikia spustelti mygtuką „Browse...“ ir su operacinės sistemos bylų naršykle susirasti atliktą užduotį, kurį norima įkelti į sistemą (24 pav.).

Nurodžius atliktą užduotį, reikia spustelti mygtuką „Siųsti šią bylą“. Tuomet rinkmena nusiunčiama į Moodle sistemą. Jeigu užduotis įkelta sėkmingai, tai apie tai yra informuojamas studentas ir kuratorius (jei taip nustatytos parinktys). Be to, vartotojai, įkėlę kurią nors užduotį bus matomi ir paskutinių veiksmų bloke. Jei užduoties nepavyko sėkmingai įkelti į sistemą, tai visada apie tai yra informuojamas vartotojas.



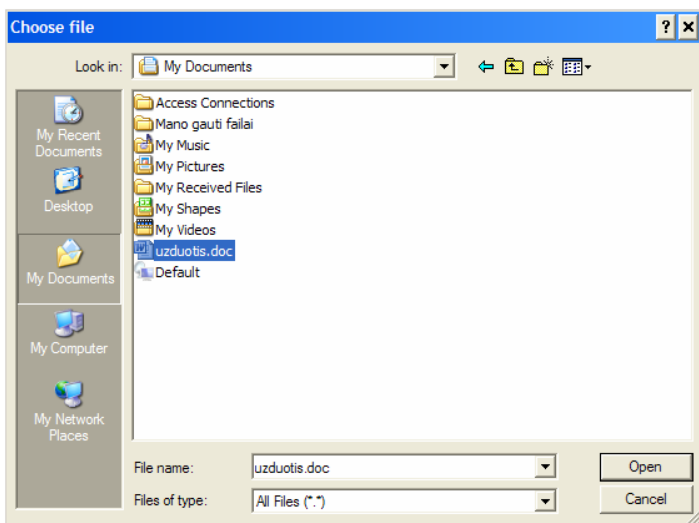
Available from: Ketvirtadienis, 2007 vasario 15, 14:20
Data pristatymui: Pirmadienis, 2007 kovo 5, 10:00

Submission draft

No files submitted yet

Siųsti bylą (Max dydis: 2MB)

23 pav. Užduoties įkėlimas



24 pav. Užduoties parinkimas įkėlimui

Dažniausiai pasitaikanti klaida ta, kad yra viršijamas maksimalus leistinas rinkmenos dydžio limitas. Jeigu nepavyksta įkelti bylos, visada galima kreiptis į kuratorių.

4. DUOMENŲ APIE SAVE KEITIMAS

Kaip jau minėjome, Moodle valdymo blokas „*Kolegos*“ pateikia informaciją apie tam tikro kurso kuratorių ir studentus. Žinoma, vartotojo duomenis mato ir kiti kurso dalyviai. Todėl svarbu, kad vartotojas pateiktų apie save bent minimalius tikroviškus duomenis.

Norint keisti informaciją apie vartotoją, reikia spustelti nuorodą „*Kurso dalyviai*“. Kurso dalyvių sąrašė reikia susirasti savo vartotojo vardą ir spustelėti nuorodą. Pateiktame lange matome informaciją apie save. Spustelėjus nuorodą „*Keisti savo duomenis*“ matome duomenų keitimo aplinką (25 pav.).

Į laukelį „*El. pašto adresas*“ būtina įvesti elektroninio pašto adresą. Parinktyje „*El. pašto rodymas*“ galima pasirinkti įvesto elektroninio pašto rodymo režimą, t.y. ar jo nerodyti, ar jį rodyti visiems, ar tik kurso nariams. Parinktyje „*El. paštas aktyvuotas*“ nustatoma, ar Moodle sistema gali siųsti informacinius pranešimus į įvestą elektroninį paštą. Parinktis „*Norima kalba*“ leidžia nustatyti vartotojo sąsajos kalbą. Moodle sistema palaiko vartotojo sąsają lietuvių ir rusų kalbomis. Sirtyje „*Aprašymas*“ galima pateikti trumpą aprašymą apie save. Tai pat galima įkelti savo nuotrauką. Asmeninės nuotraukos privalo būti GIF, JPG arba PNG. Nuotraukos dydis neturi viršyti nurodyto maksimalaus dydžio, pateikiamo šalia nuotraukos įkėlimo mygtuko.

Reikalingas * Show Advanced

Vardas Aleksas
Pavardė Narščius

El. pašto adresas* mano@pastas.lt

El. pašto rodymas Rodyti mano el. pašto adresą tik paskaitos nariams ▼

El. paštas aktyvuotas This email address is enabled ▼



Miestas arba grupė GMMF
































Pasirink šali* Lietuva ▼

Laiko juosta Europe/Vilnius

Norima kalba Lietuvių (lt) ▼



Aprašymas* ?

Trebuchet ▼ 3 (12 pt) ▼ Lang ▼ **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²  


                              

:)

Klasas: body » p

Picture of

Current picture 

Trinti

Naujas piešinys (Max dydis: 8MB) ? Browse...

Picture description

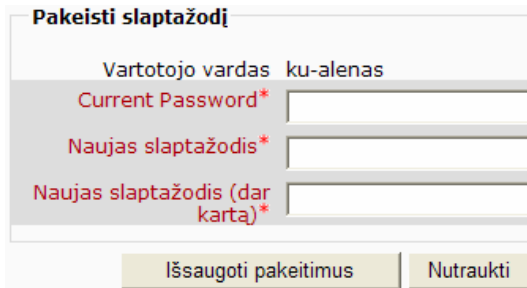
Atnaujinti profilį

25 pav. Duomenų apie save keitimas

Atliktus pakeitimus būtina išsaugoti – reikia spustelti mygtuką „Atnaujinti profilį“.

5. SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Norinti pakeisti slaptažodį, reikia spustelti nuorodą „*Kurso dalyviai*“. Kurso dalyvių sąrašė reikia susirasti savo vartotoją ir spustelėti nuorodą. Pateiktame lange matome informaciją apie save. Spustelėjus nuorodą „*Pakeisti slaptažodį*“, matome slaptažodžio keitimo aplinką (26 pav.). Pункte „*Current Password*“ privaloma įvesti dabartinį vartotojo slaptažodį, o punktuose „*Naujas slaptažodis*“ ir „*Naujas slaptažodis (dar kartą)*“ – naują slaptažodį. Tai padarius, reikia spustelti mygtuką „*Išsaugoti pakeitimus*“.



The screenshot shows a web form titled "Pakeisti slaptažodį" (Change Password). At the top, it displays "Vartotojo vardas" (Username) as "ku-alenas". Below this are three input fields, each with a red asterisk indicating a required field: "Current Password*", "Naujas slaptažodis*" (New Password), and "Naujas slaptažodis (dar kartą)*" (New Password (confirm)). At the bottom of the form are two buttons: "Išsaugoti pakeitimus" (Save changes) and "Nutraukti" (Cancel).

26 pav. Slaptažodžio keitimas

Klaipėdos universiteto leidykla

Dalia Baziukaitė, Aleksas Narščius

Virtuali mokymo(si) aplinka *MOODLE*. Atmintinė studentui

Kalbos redaktorė Dalia Jakulytė

Maketavo Karolis Saukantas

Klaipėda, 2008

SL 1335. 2008 11 07. Apimtis 1,75 sąl. sp. l. Tiražas 90 egz.

Klaipėdos universiteto leidykla, Herkaus Manto g. 84, LT-92294 Klaipėda

Tel. (8 ~ 46) 398 891, el. paštas: leidykla@ku.lt

Dauginta Klaipėdos universiteto leidykloje, Herkaus Manto g. 84, LT-92294 Klaipėda