

Latvijas Kultūras Akadēmija

E-studiju vides lietotāju rokasgrāmata

MOODLE 3.8 versija

Rīga, 2020



Saturs

IEVADS	3
1. MOODLE KURSA UZBŪVE UN ELEMENTI	5
1.1. MOODLE KURSA SĀKUM LAPA	5
1.2. LIETOTĀJA PROFILS, TĀ IESTATĪŠANA UN REDIGĒŠANA	6
1.3. KURSA IESTATĪJUMI	9
1.4. KURSA REDIGĒŠANAS REŽĪMS	11
1.5. LIETOTĀJA LOMAS MAIŅA	13
1.6. GRUPU DEFINĒŠANA	13
1.7. KALENDĀRS, TĀ IZMANTOŠANA	15
2. MOODLE KURSA RESURSI	18
2.1. KURSA RESURSI	18
2.2. TĒMU JEB KURSA SEKCIJU PIEVIEŅOŠANA	19
2.3. UZRAKSTU PIEVIEŅOŠANA	20
2.4. FAILA PIEVIEŅOŠANA KURSAM	21
2.5. LAPAS PIEVIEŅOŠANA KURSAM	22
2.6. SPECIFISKA TEKSTA NOFORMĒJUMA NOŅEMŠANA	24
2.7. URL – SAITES UZ ĀRĒJĀM TĪMEKĻA VIETNĒM	25
2.8. VIDEO FAILU PIEVIEŅOŠANA	26
3. UZDEVUMU VEIDOŠANA UN PĀRVALDĪBA	28
3.1. UZDEVUMU VEIDI	28
3.2. UZDEVUMU VEIDOŠANA	28
3.3. UZDEVUMU PĀRVALDĪBA	33
5. VĒRTĒJUMU GRĀMATA	36
5.1. VĒRTĒJUMU GRĀMATAS IESTATĪŠANA	36
5.2. VĒRTĒTĀJA ATSKAITE (VĒRTĒJUMU GRĀMATA)	38
5.3. GALA VĒRTĒJUMU IEVADĪŠANA UN APSTIPRINĀŠANA	39
5.4. PĀRBAUDĪJUMA PROTOKOLI	42
6. TESTU VEIDOŠANA UN PĀRVALDĪBA	45
6.1. JAUTĀJUMU BANKA	45
6.2. TESTA JAUTĀJUMU TIPI	46
6.2.1. Jautājums - Daudzizvēļu	49
6.2.2. Jautājums - Patiesi/Aplami	53
6.2.3. Jautājums - Atbilstības	54
6.2.4. Jautājums - Īsa atbilde	56
6.2.5. Jautājums - Eseja	58
6.2.6. Jautājums - Velk un nomet uz teksta	59
6.3. TESTA PIEVIEŅOŠANA KURSAM	61
6.4. JAUTĀJUMU PIEVIEŅOŠANA TESTAM	63
6.5. TESTU PĀRVALDĪŠANA	67
6.5.1. Testa rezultātu pārskats	67
6.5.2. Manuālā vērtēšana	68
6.5.3. Testa rezultātu analīze	70
7. SAZIŅAS RĪKI	71
7.1. FORUMI	71
7.2. TĒRZĒŠANA	75
8. PAPILDUS MOODLE RESURSI	77
8.1. GRĀMATA	77
8.2. VĀRDNĪCA	78



IEVADS

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

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

MOODLE ir e-studiju risinājums ar visaugstāko pieejamību lietotājiem: to var lietot no jebkura internetā darboties spējīga datora ar jebkuru no populārākajām operētājsistēmām (*Microsoft Windows, Apple Mac OS, Linux* u.c.) un populārākajām interneta pārlūkprogrammām (kursu veidotājiem: *Mozilla Firefox, Google Chrome*, bet studenti var izmantot arī *Opera, Safari* u.c. pārlūkprogrammas).

MOODLE var lietot, pieslēdzoties arī no mobilajām ierīcēm: mobilajiem telefoniem, iPhone, PDA, plaukstas datoriem, iPad, NetBook u.c., kas dod iespēju studentiem un skolēniem mācīties sabiedriskajā transportā, kafejnīcā, parkā, skolas koridorā u.c.

1. tabula

Termini un apzīmējumi

Termins	Skaidrojums
E-studijas	E-studijas ir e-vidē organizētas studijas. E-studijas ļauj jebkāda veida tradicionālos studiju materiālus pārnest elektroniskā vidē, kas var sastāvēt no video, audio, tekstuāliem materiāliem, kā arī no animācijām un simulācijām.
Hiperteksts	Datorizētas informācijas pārlūkošanas un atlases sistēma, kas lietotājam ar īpaši izveidotu asociatīvu saišu (hipersaišu) palīdzību ļauj veikt informācijas ieguvī no savstarpēji saistītiem dokumentiem neatkarīgi no to izvietojuma datora (datoru) atmiņā.
HTML	Hiperteksta iezīmēšanas valoda. Valoda, kas, izmantojot speciālus kodus, nosaka hiperteksta dokumenta atveidojumu ekrānā gadījumā, ja tiek lietotas globālā tīmekļa lappuses. Piemēram, Teksta piemērs pārlūkprogrammā attēlosies šādi: Teksta piemērs. nozīmē treknrakstu.
Lietotājs	Jebkurš e-studiju vidē reģistrēts lietotājs.



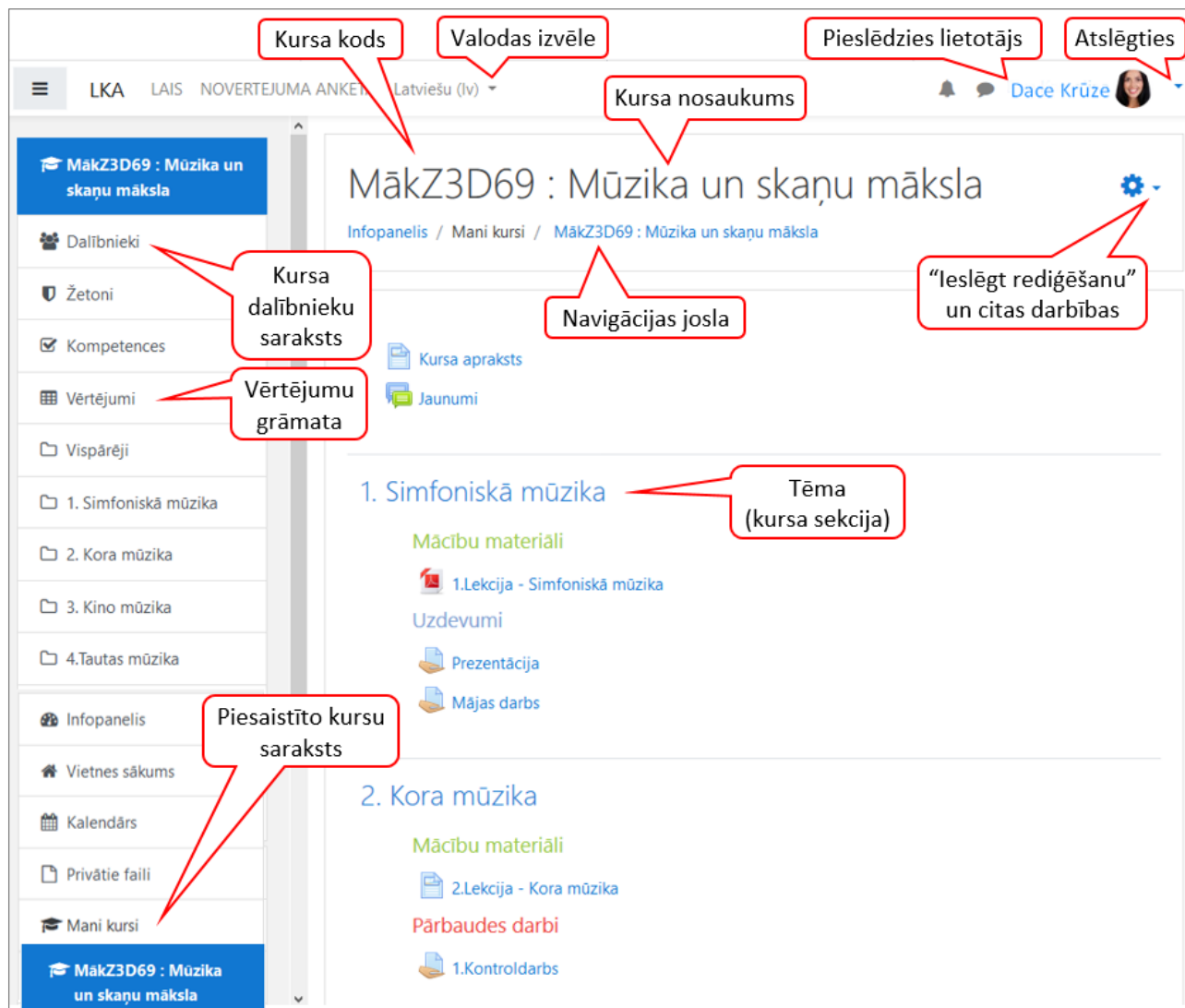
Moodle	Moodle ir atklātā pirmkoda e-studiju vide, kurā tiek organizētas e-studijas. Šis apzīmējums nozīmē: “modulāra objekt-orientēta studiju vide” (<i>Modular Object Oriented Learning Environment</i>).
Pieslēgšanās	Pieslēgšanās ir pieteikšanās sistēmā, izmantojot savu LAIS lietotājvārdu un paroli. Pieslēgšanās ir obligāta, lai būtu iespējams identificēt lietotāju un pilnvērtīgi izmantot e-studiju vides iespējas.
URL	Vienotais resursu vietrādis (<i>Unified Resource Locator</i>) — adrese, kas pārlūkprogrammā norāda, kur var atrast kādu konkrētu interneta vietni vai resursu. Piemērs: URL adrese https://lka.edu.lv/lv/ norāda uz Latvijas Kultūras Akadēmijas mājaslapu.

1. MOODLE KURSA UZBŪVE UN ELEMENTI

1.1. Moodle kursa sākumlapa

Visiem Moodle kursiem ir vienāda sākumlapas struktūra — lapas galvene, kreisajā malā izvietoti bloki un centrālajā daļā atrodas kursa saturs ar kursa sekcijām (skat. 1. att.).

Lapas galvenē tiek parādīts kursa nosaukums un lietotāja informācija, kā arī iespējams pārslēgt saskarnes valodu un ieslēgt kursa rediģēšanas režīmu. Lai ērti pārvietotos sistēmā ir jāklikšķina uz saitēm kursa navigācijas joslā.



1. att. Moodle kursa sākumlapas elementi

Lapas centrālajā daļā izvietotas kursa sekcijas, kas veido paša kursa struktūru. Sekcijas paredzētas kursa studiju materiālu (resursu) un aktivitāšu publicēšanai — prezentācijas, video ieraksti, pārbaudes darbi u.c. papildus materiāli. Pirmajā kursa blokā “*Vispārēji*” parasti tiek ievietots kursa apraksts (informācija tiek ņemta automātiski no LAIS) un forums “*Jaunumi*”, kas paredzēts jaunumu izziņošanai kursa dalībniekiem.

- ikona  (Pārslēgt paziņojumu logu) atver jaunāko paziņojumu sarakstu;
- ikona  (Pārslēgt ziņojumu logu) atver jaunāko ziņu sarakstu.

Lapas malās lietotājs var izvietot papildus blokus, kas ļauj ātri un ērti piekļūt resursiem vai publicēt informāciju, piemēram, bloku “*Gaidāmie notikumi*”.

Piezīme: “*Jaunumi*” ir īpašs forums, kurā ziņas var pievienot tikai kursa pasniedzēji. Forumā publicētās ziņas tiek automātiski izsūtītas uz e-pastu visiem kursā reģistrētajiem dalībniekiem.

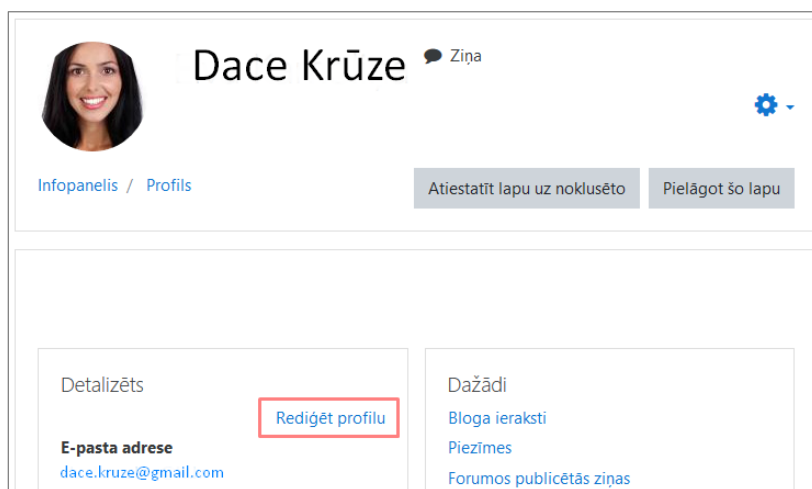
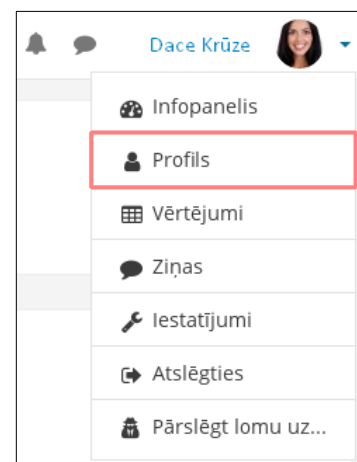
1.2. Lietotāja profils, tā iestatīšana un rediģēšana

Moodle sistēmā katram lietotājam tiek izveidots profils.

Svarīgākai ir veikt profila sakārtošanu, veicot nepieciešamos iestatījumus (e-pasta adresi, kontaktinformāciju, valodu utt.).

Lai rediģētu lietotāja profilu:

- Ekrānā labajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz lietotāja vārda, uzvārda saites. Parādās dažādas iespējamās izvēles no kurām jāizvēlas “**Profils**”. Lai rediģētu profilu noklikšķina uz saites **Rediģēt Profilu** (skat. 2. att.). Tiek atvērts Profila logs, kurā tālāk norāda nepieciešamo informāciju;



2. att. Publiskais profils pirms rediģēšanas

- Lai apstiprinātu veiktās izmaiņas, noklikšķiniet uz pogas “**Atjaunināt profilu**”.

3.-1. att. Profila rediģēšanas logs – Vispārējā informācija

Vārds	!	Dace
Uzvārds	!	Krūze
E-pasta adrese	!	dace.kruze@gmail.com
E-pasta rādīšana	?	Manu e-pasta adresi atļaut skatīt tikai citiem kursa dalībniekiem
Pilsēta		Jelgava
Izvēlēties valsti		Latvija
Laika josla		Servera laika zona (Eiropa/Rīga)
Apraksts	?	↓ A B I Profesore, <u>Dr.art.</u>, Dace Krūze Mākslas zinātņu doktore, pasniedzēja kopš 2000.gada. Piedalās vairākos starptautiskos zinātniskos projektos. Zinātniskās intereses ir: latviešu mūzikas vēsture, mūsdienu mūzikas socioloģija un estētika, kultūras mantojuma aizsardzība un saglabāšana.

3.-2. att. Profila rediģēšanas logs – Vispārējā informācija

Lietotāja attēls

Pašreizējais attēls

Jauns attēls

Nav

1.variants

Faili

2.variants

Velciet failu šeit, lai to pievienotu

Akceptētie failu tipi:

Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Attēla apraksts

☐ Iegūt profila foto no LAIS

Maksimālais jaunu failu lielums: Neierobežots, pielikumu skaits 1

3.variants

4. att. Profila rediģēšanas logs – Lietotāja attēla (foto) pievienošana

Intereses

Interēšu saraksts

×

 Ceļošana

×

 Fotografēšana

Ēdienu gatavošana

5. att. Profila rediģēšanas logs – Interēšu saraksts

© Latvijas Universitāte, 2020.

7



Izvēles

Timekļa lapa

ICQ numurs

Skype ID

kruze

AIM ID

Yahoo ID

MSN ID

ID numurs

Organizācija

Latvijas Kultūras Akadēmija

Nodaļa

Mākslas katedra

Tālrunis

22245333

Mobilais telefons

Adrese

Ludzas iela 24, Rīga, LV-1003

Atjaunināt profilu

Atcelt

6. att. Profila rediģēšanas logs - Izvēles

Dace Krūze

Ziņa

Infopanelis / Profils

Atiestatīt lapu uz noklusēto

Pielāgot šo lapu

Profesore, Dr.art., Dace Krūze

Mākslas zinātņu doktore, pasniedzēja kopš 2000.gada. Piedalās vairākos starptautiskos zinātniskos projektos. Zinātniskās intereses ir: latviešu mūzikas vēsture, mūsdienu mūzikas socioloģija un estētika, kultūras mantojuma aizsardzība un saglabāšana.

Detalizēts

Rediģēt profilu

E-pasta adrese
dace.kruze@gmail.com

Valsts
Latvija

Pilsēta
Jelgava

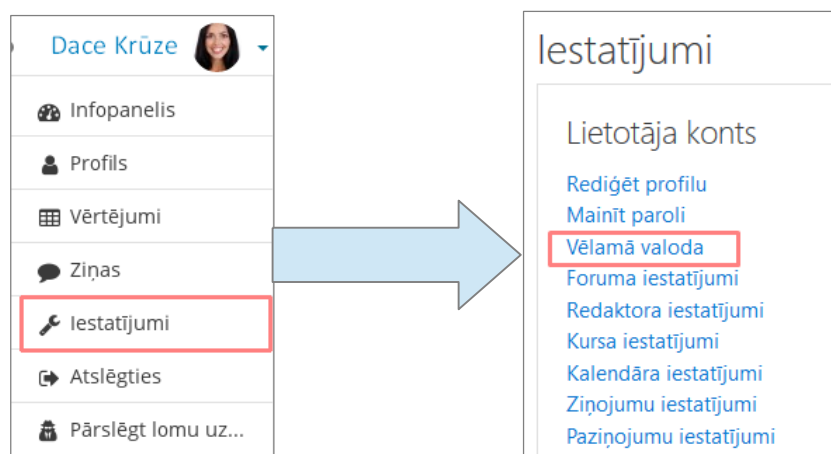
Intereses
Ceļošana Fotografēšana Ēdienu gatavošana

Skype ID
kruze

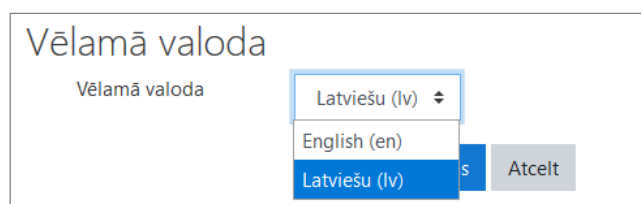
Dažādi
Bloga ieraksti
Piezīmes
Forumos publicētās ziņas
Forumu diskusijas
Mācību plāni

Atskaites
Šodienas žurnāli
Visi žurnāli
Kopsavilkuma atskaite
Izpildes atskaite

7. att. Publiskais profils pēc rediģēšanas



8. att. Lietotāja iestatījumi



9. att. Lietotāja vēlamās valodas izvēlne

1.3. Kursa iestatījumi

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

Lai uzstādītu kursa iestatījumus, kursa sākulapā jānoklikšķina uz zobrautāja  ekrāna labajā augšējā stūrī un no piedāvātajām izvēlnēm jāizvēlas “*Rediģēt iestatījumus*”. Tiek atvērts kursa iestatījumu logs, kurā norāda nepieciešamo (skat. 2. tabulu).

2. tabula

Kursa iestatījumi

Iestatījums	Paskaidrojums
Pilnais nosaukums	Pilns kursa nosaukums tiek parādīts katras lapas augšpusē un kursu sarakstā.
Kursa īsais nosaukums	Kursa īsais nosaukums parādīsies Moodle navigācijas ceļā.
Kursa kategorija	Sistēmas administrators parasti norādīs, kurai kategorijai kurss jāpievieno, lai atvieglotu tā atrašanu kursu sarakstā.
Kursa redzamība	Šis iestatījums nosaka, vai kurss tiek parādīts kursu sarakstā un vai studenti var tam piekļūt. Ja norādīts “ <i>Paslēpt</i> ”, tad neviens cits lietotājs, kā tikai pasniedzēji un administratori, nevar piekļūt kursam.
Kursa sākuma datums	Šis iestatījums svarīgs kursos, kuros tiek izmantots nedēļas formāts, nosaka pirmās nedēļas sākumu. Tas nosaka arī ātrāko datumu, kad ir pieejami kursa aktivitāšu žurnāli.
Kursa beigu datums	Kursa beigu datums tiek izmantots, lai noteiktu, vai kursu jāiekļauj lietotāja kursu sarakstā. Kad beigu datums ir pagājis, kurss vairs netiek parādīts navigācijā un to iekļauj pagājušo kursu sarakstā.



Kursa ID numurs	Tas ir LAIS iekšējais kods, kas kursa veidotājiem nav jāzina.
Kursa kopsavilkums	Dažu teikumu kopsavilkums par kursa mērķiem, saturu, utt. Kopsavilkums tiek parādīts kursu sarakstā kopā ar kursa pilno nosaukumu un pasniedzēja vārdu. Kursa kopsavilkums ir parādīts kursu sarakstā.
Kursa kopsavilkuma faili	Kursa kopsavilkuma faili, piemēram, attēli, tiek parādīti kursu sarakstā kopā ar kopsavilkumu.
Kursa formāts	Nedēļas, tēmu vai sociālais kursa formāts (skat. 2. tabulu).
Nedēļu/tēmu skaits	Kursa sekcijas (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.
Paslēptās sadaļas	Šis iestatījums nosaka, vai slēptās sadaļas tiks attēlotas studentiem sakļautā formā (piemēram kursa nedēļu formātā, lai attēlotu brīvdienas) vai arī tās tiks pilnībā slēptas
Kursa izkārtojums	Šis iestatījums nosaka, vai viss kurss tiks attēlots vienā lapā, vai vairākās.
Uzspiest valodu	Šis parametrs jāmaina tikai specifiskos gadījumos, piemēram, ja tiek veidots angļu valodas kurss. Parasti šo parametru nemaina, atstāj “Neuzspiest”, jo katrs lietotājs pats brīvi var izvēlēties saskarnes valodu.
Parādāmo jaunumu skaits	Šis iestatījums norāda, cik daudz pēdējo jaunumu ziņojumu parādās kursa sākumlapā un jaunumu blokā labajā pusē.
Rādīt vērtējumu grāmatu studentiem	Šajā sadaļā var izvēlēties rādīt vai nerādīt vērtējumu grāmatu studentiem.
Rādīt aktivitāšu atskaides	Darbības pārskati ir pieejami katram dalībniekam, un tie parāda katram savu darbību gaitu. Šis iestatījums nosaka, vai students var apskatīt savas darbības pārskatu, izmantojot savu profila lapu.
Maksimālais augšupielādes lielums	Maksimālais izmērs failam (max 32 MB), ko atļauts augšupielādēt kursā — attiecas uz kursa failu augšupielādi, foruma ziņu, iekšējā e-pasta pielikumiem, utt. To ierobežo administratora noteikts parametrs, kas ir saistošs visai sistēmai.
Izpildes izsekošana	Ja vēlas to var aktivizēt (iespējot), tad studenti varēs kontrolēt savu paveikto darbu izpildi.
Grupas	Kursā pie dažādiem pasniedzējiem reģistrētie studenti tiek automātiski pēc LAIS datiem sadalīti grupās (piemēram, dienas un vakara maiņas studentiem). Lai šo grupu sadalījumu varētu redzēt, kursā ir jāieslēdz grupu režīms. Rezultātā pasniedzējs varēs izvēlēties, kuras grupas studentus parādīt sarakstā, ne tikai vērtējumu grāmatā, bet arī tad, kad skatīsies studentu nodevumus kursa aktivitātēs (mājasdarbus, testa pildīšanas mēģinājumus utt.). Grupas režīma maiņa: 1) Nav nevienas grupas - visi ir viena liela kopiena; 2) Atsevišķas grupas - katrs grupas dalībnieks var redzēt tikai savu grupu, citi ir neredzami; 3) Redzamās grupas - katrs grupas dalībnieks darbojas savā grupā, bet var arī redzēt citas grupas.
Uzspiest grupas režīmu	Ja grupu režīms ir uzspiests, tad kursa grupu režīms tiek piemērots katrā kursa aktivitātē.

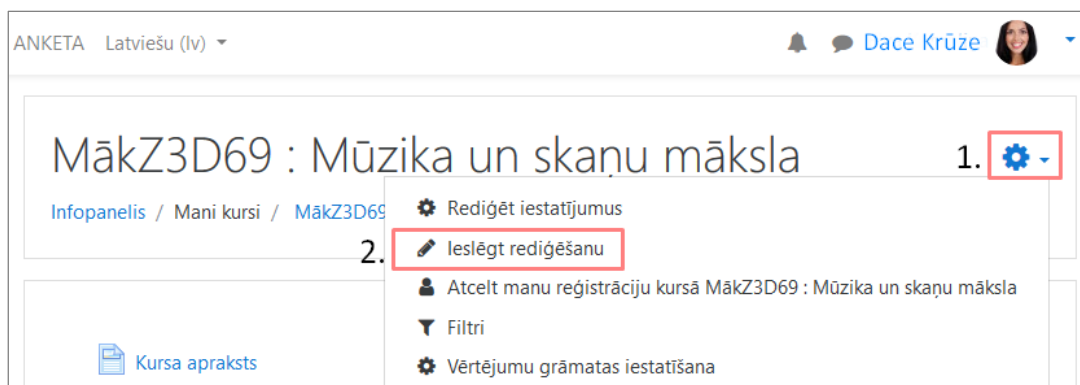
Atkarībā no kursu pasniegšanas stila un materiāla izkārtošanas vajadzībām tiek izvēlēts kursa formāts (skat. 3. tabulu).

Kursa formāti

Formāts	Paskaidrojums
Nedēļas formāts	Kurss ir organizēts pa nedēļām ar skaidri parādītu sākuma un beigu datumiem. 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 skaitu, un katrai tēmai tiek izveidota sekcija, kurā tālāk izvieto kursa materiālus. Tēmas var veidot līdzīgi grāmatas nodaļām (katrā tēmā ievietojot, piemēram, nodaļas konspektu, slaidus, mājasdarba uzdevumu un testu) vai resursu grupēšanai (konspekti, uzdevumi, slaidi, testi tiek izvietoti katrs savā sekcijā). Formāts piemērots, ja jāapgūst dažādas koncepcijas, bet to apgūšana nav stingri piesaistīta laika grafikam.
Sociālais formāts	Kurss tiek veidots uz sociālā foruma bāzes, kas parādās kursa sākumlapā. Kursa centrā materiālu vietā ir diskusiju vieta. Piemērots mazāk formāliem kursiem, kur svarīgākais ir saziņa kursa dalībnieku vidū. Piemēram, to var izmantot kā nodaļas ziņojumu dēli.
Vienas aktivitātes formāts	Mainot esošo kursu formātu uz Viena darbība, pārliecinieties, vai no kursa ir noņemtas visas papildu aktivitātes, ieskaitot Paziņojumi. Ievērojiet, ka sekciju struktūru var modificēt.

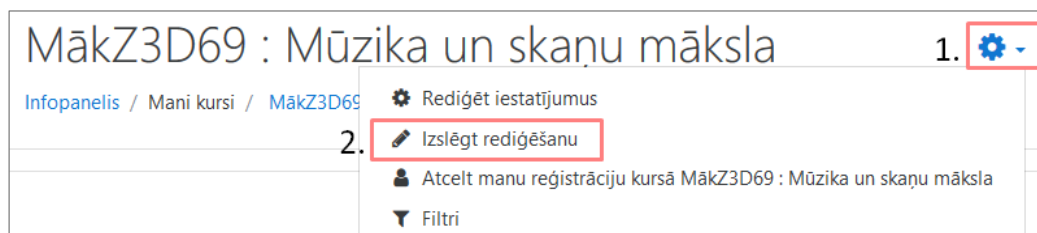
1.4. Kursa rediģēšanas režīms

Lai kursam pievienotu materiālus un aktivitātes, vispirms kursā jāieslēdz rediģēšanas režīms — jānoklikšķina uz zobrautāja  ekrāna labajā augšējā stūrī un no piedāvātajām izvēlnēm jāizvēlas **“Ieslēgt rediģēšanu”**.



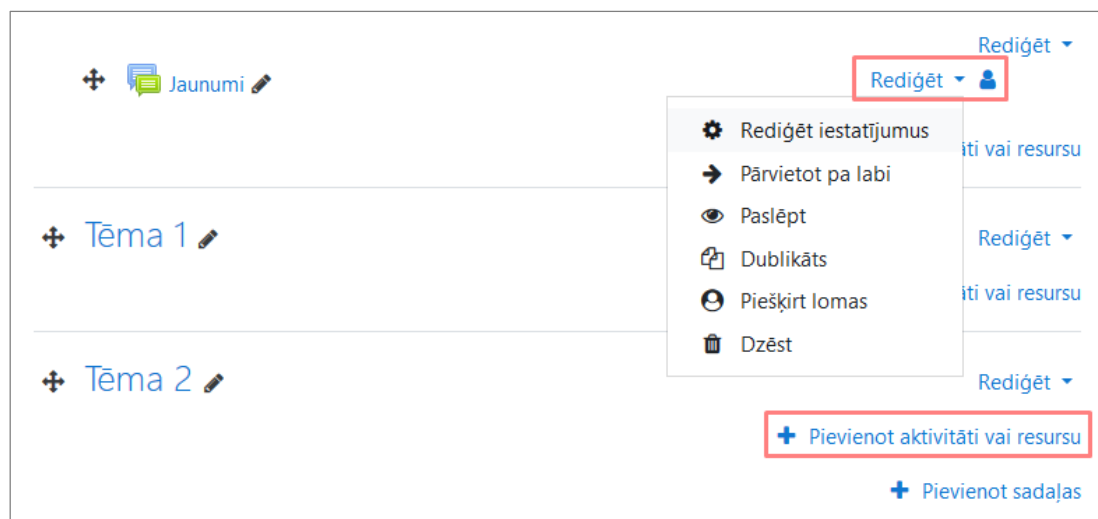
10. att. Rediģēšanas režīma ieslēgšana

Rediģēšanas režīmu atslēdz noklikšķinot atkārtoti uz zobrautāja, t.i. no piedāvātajām izvēlnēm jāizvēlas **“Izslēgt rediģēšanu”**.



11. att. Rediģēšanas režīma izslēgšana

Ieslēdzot kursā rediģēšanu parādās ikonas, kas ļauj sekcijās pārvietot, mainīt vai dzēst resursus un aktivitātes (skat. 12. att.).



12. att. Ieslēgts rediģēšanas režīms

Kursa rediģēšanas režīmā pieejamas šādas vadības ikonas (skat. 4. tabulu).

4. tabula

Rediģēšanas ikonas

Ikona	Paskaidrojums
	Rediģē tikai kursa resursa vai aktivitātes nosaukumu.
	Pārvieto elementu pa labi vai pa kreisi. Iespējams materiālu sekcijās izkārtot ar lielāku/mazāku atkāpi vai pārvietot blokus uz lapas otru malu.
	Pārvieto elementu. Ļauj pārvietot kursa materiālus uz citu sekciju (tēmu). Pārvietošanu var veikt, vienkārši pārvelkot vajadzīgo elementu uz citu atrašanās vietu.
	Rediģē kursa resursu vai aktivitāti.
	Dublēt kursa resursu vai aktivitāti.
	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.
	Atvērta/aizvērta actiņa. Parāda vai paslēpj elementu no darbiniekiem. Ja vēlas, lai kursā šis materiāls būtu, taču šobrīd to nevēlas rādīt studentiem, elementam uzstāda stāvokli "Paslēpts (Hidden)"
	Grupas režīma maiņa: 1) nav grupas - visi ir viena liela kopiena; 2) atsevišķas grupas - katrs grupas dalībnieks var redzēt tikai savu grupu, citi ir neredzami; 3) redzamās grupas - katrs grupas dalībnieks darbojas savā grupā, bet var arī redzēt citas grupas.
	Piešķirt lomas - kursa izstrādātājs, pasniedzējs, students u.c.
	Norāda, ka šī sekcija (tēma) kursā šobrīd ir aktuālā. Sekcija kursa lapā tiek vizuāli izcelta.

1.5. Lietotāja lomas maiņa

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

Lai pārslēgtos uz studenta lomu kursā:

- Ekrānā labajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz lietotāja Vārda, Uzvārda saites. Parādās dažādas iespējamās izvēles no kurām jāizvēlas **“Pārslēgt lomu uz...”**. Tiek atvērts logs, kurā tālāk izvēlas **Students**;
- Kursā būs redzami tikai tie resursi, kas ir pieejami studentiem;
- Lai atgrieztos pasniedzēja lomā (skat. 13. att.), klikšķina uz pogas **“Atgriezties savā parastajā lomā”**.

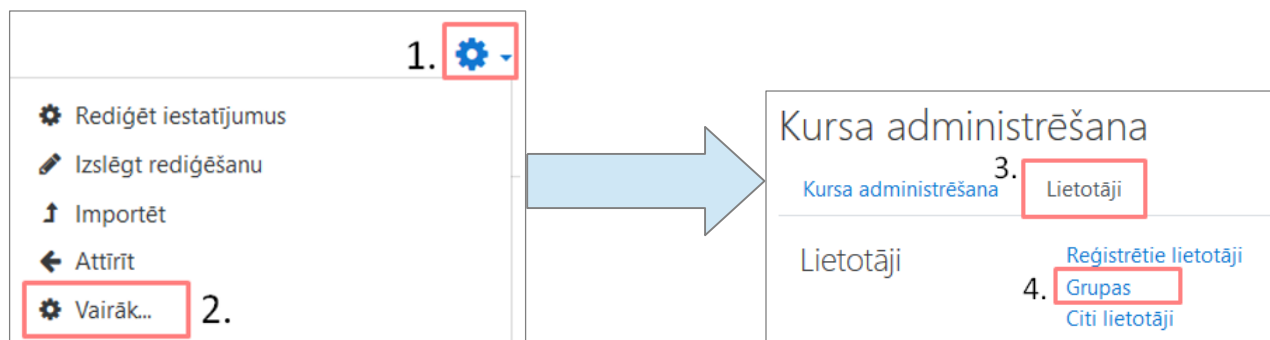


13. att. Lietotāja lomas maiņa

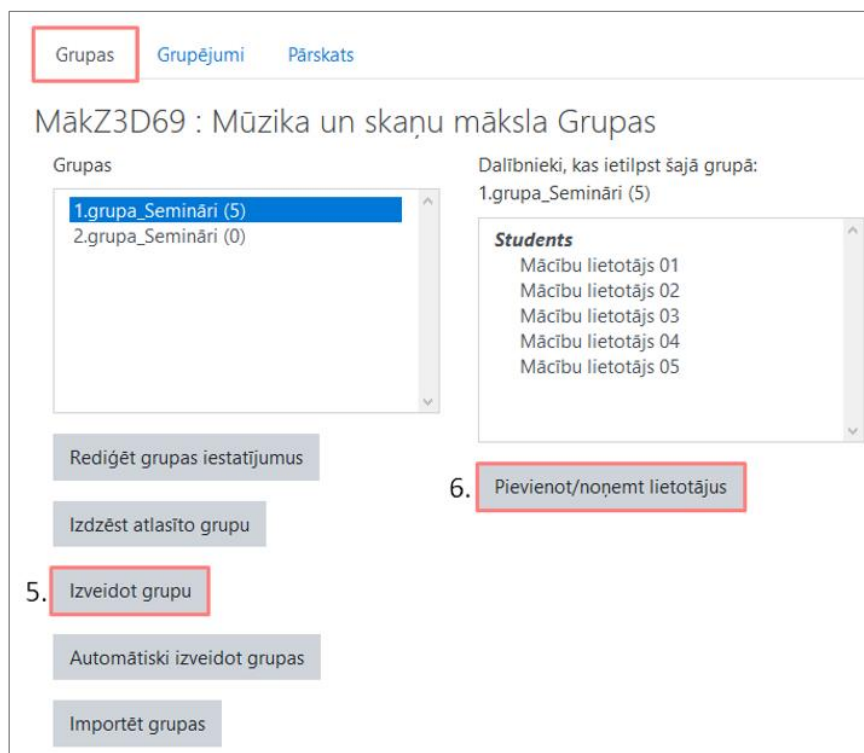
1.6. Grupu definēšana

Lietotājs (kursa izstrādātājs vai pasniedzējs) no kursā reģistrētajiem dalībniekiem (reģistrācija no LAIS) var manuāli izveidot savas individuālas grupas (piemēram, laboratorijas darbu vai semināru grupas).

Lai veidotu grupas, kursa sākumlapā jānoklikšķina uz zobratīņa  ekrānā labajā augšējā stūrī un no piedāvātajām izvēlnēm jāizvēlas **“Vairāk”**. Atveras kursa administrēšanas ekrāns, kurā jānoklikšķina uz saites **“Grupas”**.

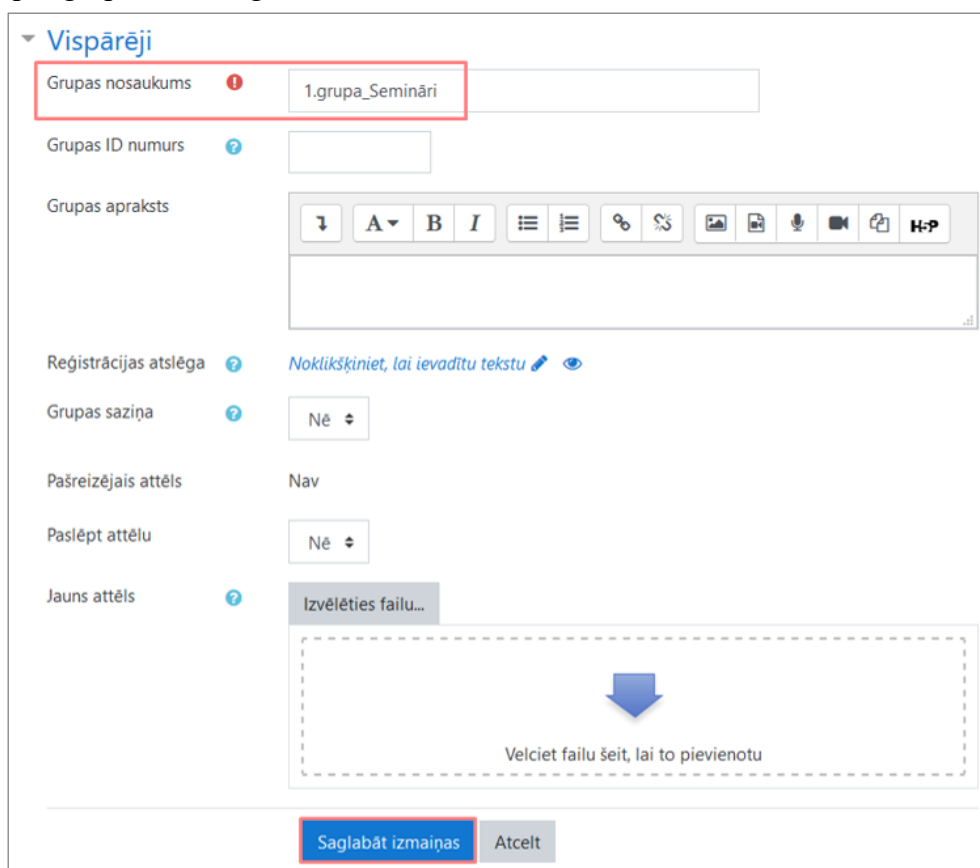


Ir divas iespējas, kā izveidot grupas — darīt to pašam, izvēloties iespēju *Izveidot grupu*, vai izmantot iespēju *Automātiski izveidot grupas*, kad sistēma pati ģenerē grupas no esošajiem lietotājiem.



14. att. Grupu veidošanas/rediģēšanas iespējas

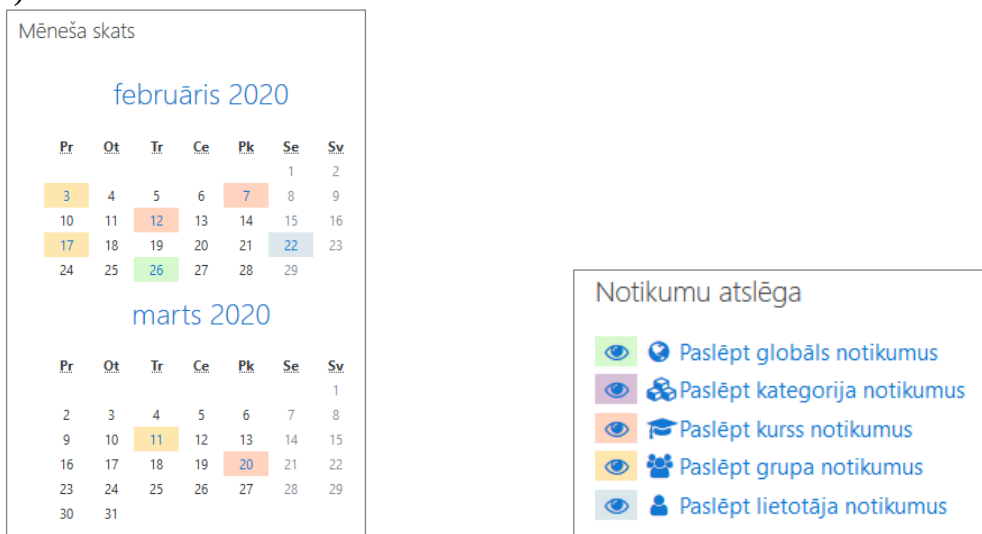
Pašu veidotajām grupām nepieciešams ir grupas nosaukums (atzīmēts ar ) — grupas ID numurs, grupas apraksts (var būt minēti dalībnieku vārdi, mērķis, nodarbību laiki utt.) un pārējā informācija par grupu nav obligāta.



15. att. Pašu veidotas grupas iestatījumi

1.7. Kalendārs, tā izmantošana

Kalendārā ievietotie notikumi tiek attēloti dažādās krāsās: globāls notikums (zaļā), kategorijas notikums (violetā), kursa notikums (rozā), grupas notikums (oranžā), lietotāja notikums (zilā) skat. 16. att.).

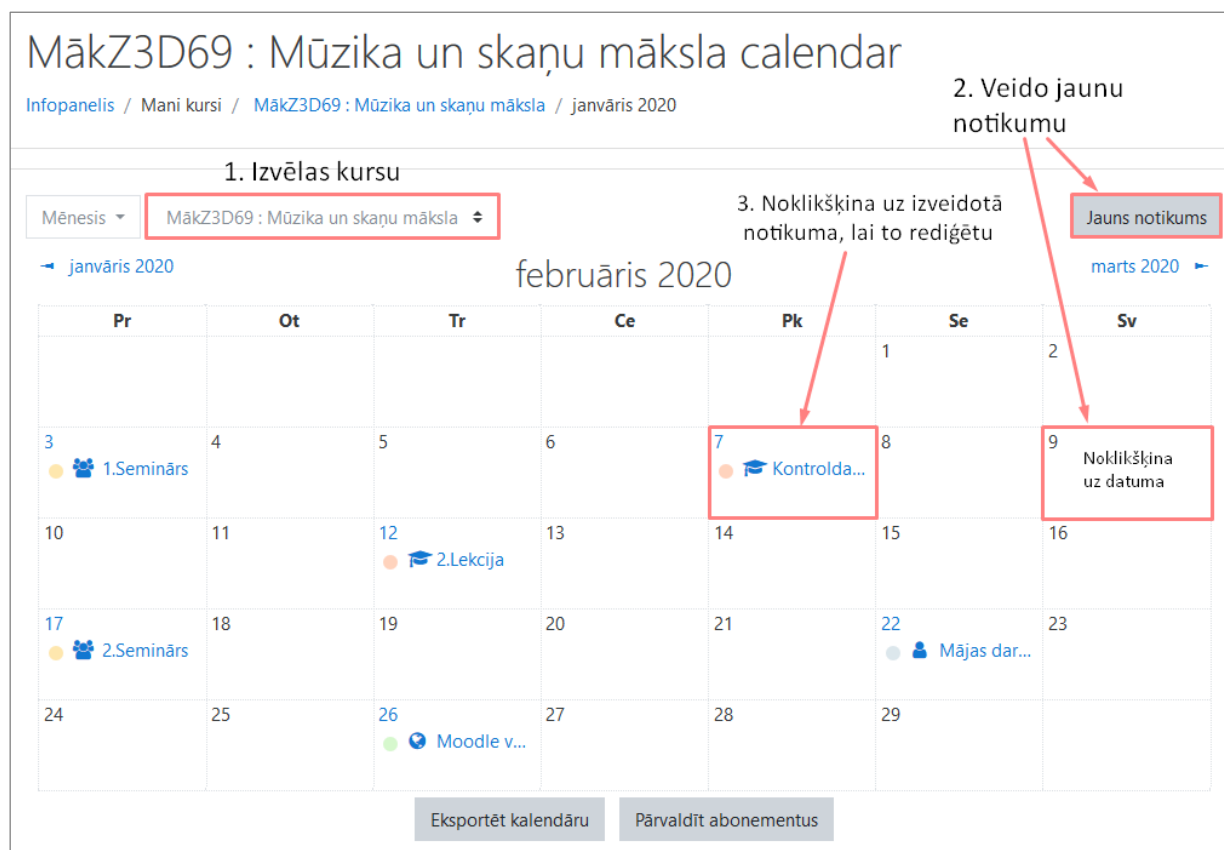


16. att. Kalendāra mēneša skats un notikumu atslēgas jeb apzīmējumi

Kalendāra attēlā (blokā) atvērtās actiņas nozīmē, ka studenti redz šīs kategorijas notikumus. Aizverot actiņu, studenti konkrētā kursā neredzēs konkrētās kategorijas notikumus.

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

Aktivizējot mēneša nosaukumu, atveras kalendāra skats (skat. 17. att.).



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

Lai pievienotu notikumu konkrētam kursam, vispirms jāizvēlas kurss un jānoklikšķina uz pogas “Jauns notikums”.

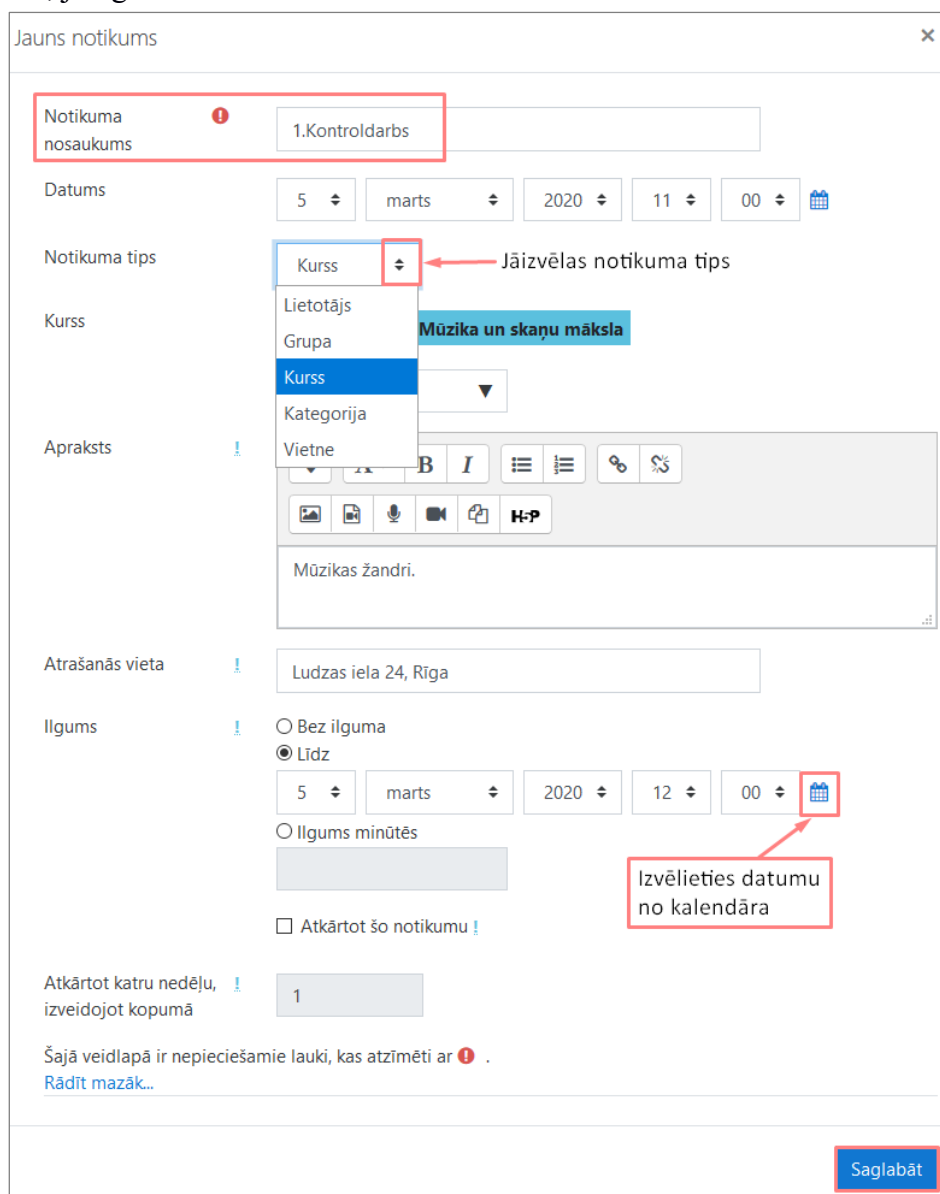
Tālāk atvērsies logs “Jauns notikums” (skat. 18. att.), kurā varēsiet izveidot notikumu un to pēc vajadzības konfigurēt.

Vispirms ir jāizvēlas notikuma tips: lietotājs, grupa, kurss vai vieta. Lietotāja notikums ir personiskais notikums, kurš nebūs redzams citiem. Grupas notikums būs redzams konkrētajai grupai, bet kursa notikums būs redzams visiem kursā reģistrētajiem dalībniekiem.

Zināšanai!!! Vietnes jeb globālos notikumus un kategoriju notikumus, var izveidot tikai vietnes administrators! Vietnes jeb globālie notikumi kalendārā parādās zaļā krāsā, bet kategoriju notikumi violetā krāsā.

Pasniedzējs kalendārā var veidot lietotāja, grupas un kursa notikumus, bet students var veidot tikai personīgos lietotāja notikumus.

Izvēlnē *Ilgums* atļauj izvēlēties, cik ilgi konkrēto notikumu atspoguļot kalendārā. Var izvēlēties datumu (tad iekrāsotie lauciņi parādīsies no notikuma sākuma datuma līdz beigu datumam), un pulksteņa laiku. Ja izvēlas ilgumu minūtēs, tad notikuma laiks tiek rēķināts minūtēs, piemēram, no 10:00 līdz 11:00, ja ilgums izvēlēts 60 minūtes.



Jauns notikums

Notikuma nosaukums: 1.Kontroldarbs

Datums: 5 marts 2020 11:00

Notikuma tips: Kurss (Jāizvēlas notikuma tips)

Kurss: Mūzika un skaņu māksla

Kategorija: Vietne

Apraksts: Mūzikas žandri.

Atrašanās vieta: Ludzas iela 24, Rīga

Ilgums: ☒ Līdz 5 marts 2020 12:00 (Izvēlieties datumu no kalendāra)

☐ Ilgums minūtēs

☐ Atkārtot šo notikumu

Atkārtot katru nedēļu, izveidojot kopumā 1

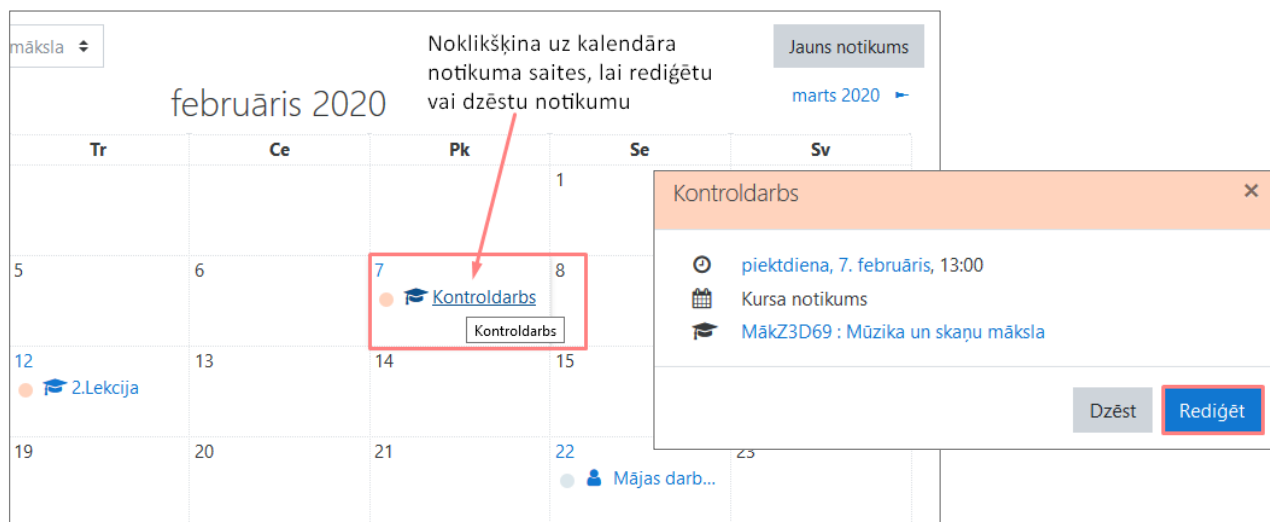
Šajā veidlapā ir nepieciešamie lauki, kas atzīmēti ar !

[Rādīt mazāk...](#)

Saglabāt

18. att. Jauna notikuma izveides/konfigurācijas logs

Lai rediģētu vai dzēstu notikumu no kalendāra ir jānoklikšķina kalendārā uz izveidotā notikuma saites. Atveras notikuma logs, kurā izvēlas pogu “**Dzēst**” vai “**Rediģēt**” (skat. 19. att.).



19. att. Kalendārā notikuma rediģēšana vai dzēšana

2. MOODLE KURSA RESURSI

Satura pievienošana kursam parasti sākas ar statistikas informācijas ievietošanu — jānorāda informāciju par pasniedzēju, kursa plāniem un gaitu, jāgrupē pievienojamie studiju materiāli. Šiem mērķiem var izmantot tēmas jeb kursa sekcijas, uzrakstus, failus un tīmekļa lapas. Šajā nodaļā tiks apskatīta šo kursa resursu pievienošana un izmantošana kursā.

2.1. 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.

Moodle kursā ir pieejami šādi resursi (skat. 5.tabulu).

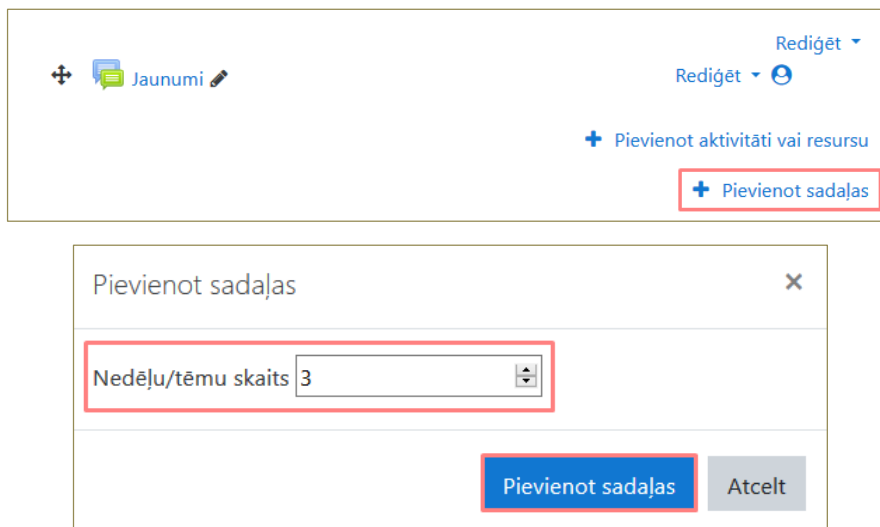
5. tabula

Kursa resursi

	Fails (<i>File</i>) - Jebkura formāta failu ir iespējams augšupielādēt Moodle kursā un izveidot uz to saiti.
	Grāmata (<i>Book</i>) - 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.
	IMS satura pakotne - IMS satura pakotne ir failu kopums, kas ir iepakoti saskaņā ar pieņemto standartu, tā, ka tie var tikt atkārtoti izmantoti dažādās sistēmās. IMS satura pakotnes modulis ļauj augšupielādēt tādas satura pakotnes kā zip failus un pievienot kursam kā resursu.
	Lapa (<i>Page</i>) - Pilna formatējuma teksta lapa, kuru ērti izmantot lasīšanai tiešsaistē.
	LKA kursa apraksts (<i>LKA course description</i>) - resurss paredzēts, ja kursā nepieciešams ielikt kursa aprakstu angļu valodā. Kursa apraksts latviešu valodā kursā parādās automātiski.
	Mape (<i>Folder</i>) - Ļauj parādīt kursa failu mapes saturu. Šajā gadījumā nav jāveido saites uz katru no failiem, taču failu nosaukumiem jābūt saturīgiem un viegli saprotamiem.
	URL (<i>Uniform resource locator</i>) - Šis resurss ļauj veidot saites uz ārēju tīmekļa vietni norādot vietnes URL adresi.
	Uzraksts (<i>Label</i>) - 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.

2.2. Tēmu jeb kursa sekciju pievienošana

Sākumā jānorāda nepieciešamo kursa sekciju skaitu (nedēļas vai tēmas), kas tiks parādītas kursa sākumlapā. Kursa sekciju skaitu lietotājs var palielināt arī pakāpeniski veidojot kursa saturu.



20. att. Tēmu vai nedēļu pievienošana kursam

Katrai tēmai tiek izveidota sekcija, kurā tālāk izvieto kursa materiālus. Tēmas var veidot līdzīgi grāmatas nodaļām (katrā tēmā ievietojot, piemēram, lekciju konspektu, slaidus, mājasdarba uzdevumu un testu). Tēmu formāts piemērots, ja jāapgūst dažādas koncepcijas, bet to apgūšana nav stingri piesaistīta laika grafikam (skat. 21.att.).

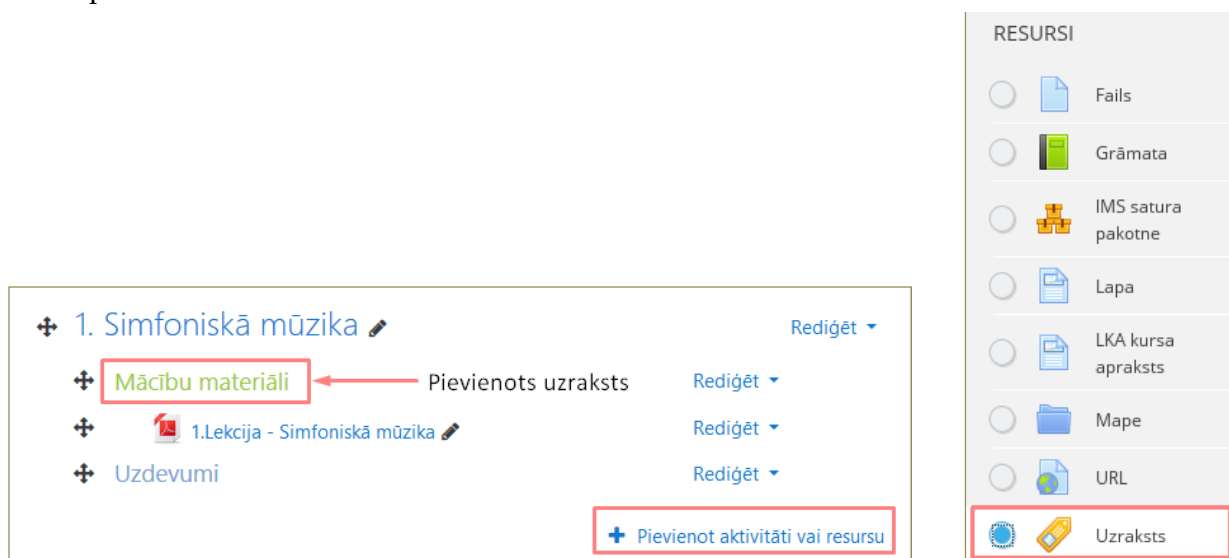
Nedēļu formāts ir ērts, ja ir vajadzība sinhronizēt/saskaņot materiālu pasniegšanu ar lekcijām. Nedēļu formātam obligāti jānorāda kursa sākuma datums un cik nedēļām kurss plānots. Katrai nedēļai automātiski tiek izveidota sekcija, kur var izvietot resursus un aktivitātes (skat. 21.att.).



21. att. Moodle kurss tēmu un nedēļu formātā

2.3. Uzrakstu pievienošana

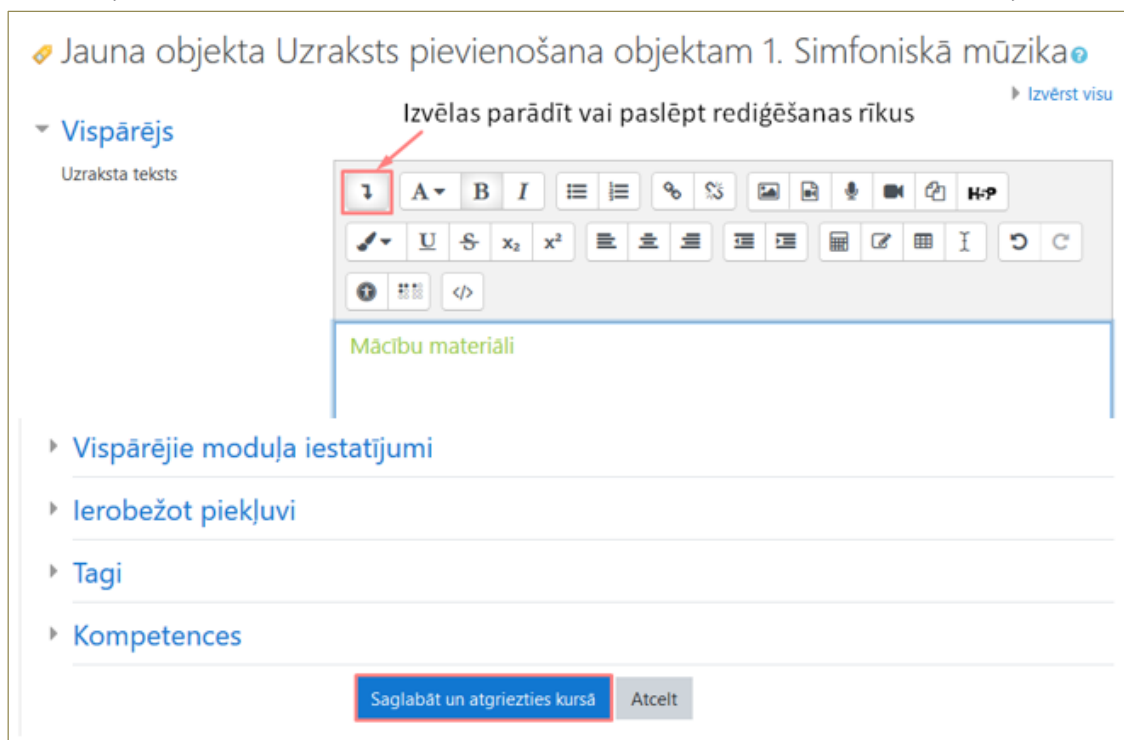
Uzraksti ir kursa resursi, kas ļauj pievienot tekstu un attēlus kursa sākumlapai. Uzrakstus var izmantot, lai pievienotu virsrakstus kursa resursiem un aktivitātēm vai norādītu īsas instrukcijas kursa sākumlapā.



22. att. Pievienots uzraksts (rediģēšanas režīms)

Lai pievienotu uzrakstu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot kursā uz  izvēlas “*Ieslēgt rediģēšanu*”;
2. Tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot uzrakstu, izvēlas saiti ***Pievienot aktivitāti vai resursu***;
3. HTML redaktora laukā “Uzraksta teksts” pievieno un noformē tekstu, attēlu, utt.;
4. Noklikšķinot uz pogas ***Saglabāt un atgriezties kursā***, apstiprina veiktās izmaiņas.

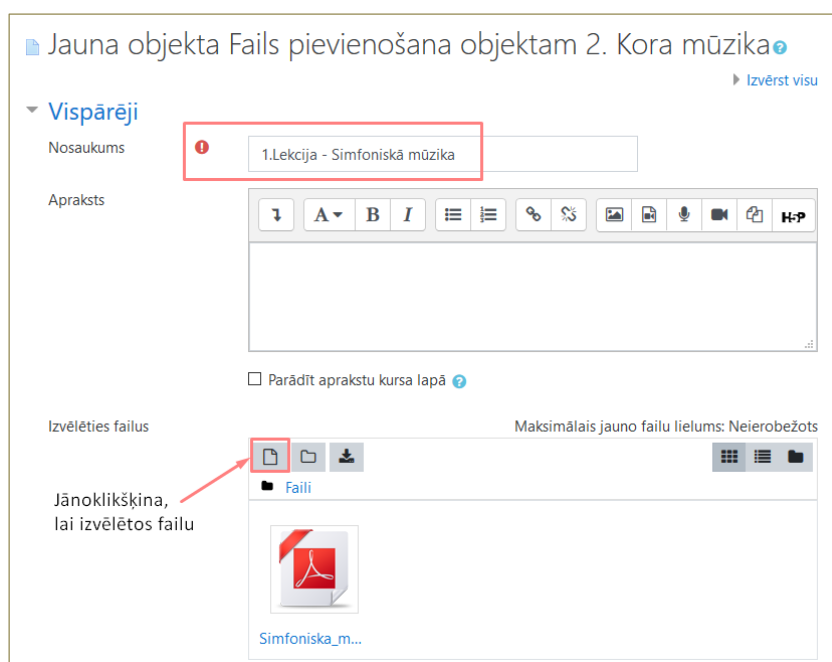
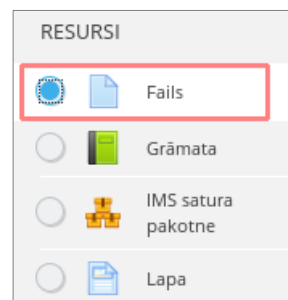


23. att. Jauna resursa – “Uzraksts” pievienošanas logs

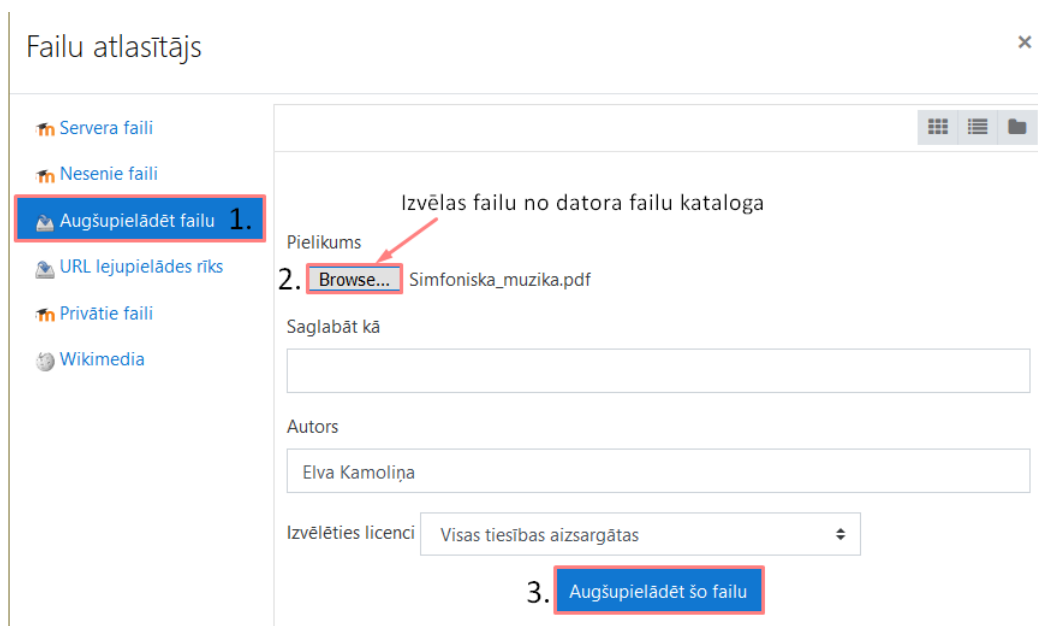
2.4. Faila pievienošana kursam

Lai pievienotu failu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot kursā uz  izvēlas **“Ieslēgt rediģēšanu”**;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti vai resursu* izvēlas **Fails** tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot failu;
3. Jauna resursa pievienošanas logā laukā “Nosaukums” norāda saturīgu nosaukumu pievienojamajam resursam fails;
4. No datora failu kataloga izvēlas failu, kuru augšupielādēt kursā;
5. Noklikšķinot uz pogas Saglabāt un atgriezies kursā, apstiprina veiktās izmaiņas.



24. att. Jauna resursa – “Fails” pievienošanas logs



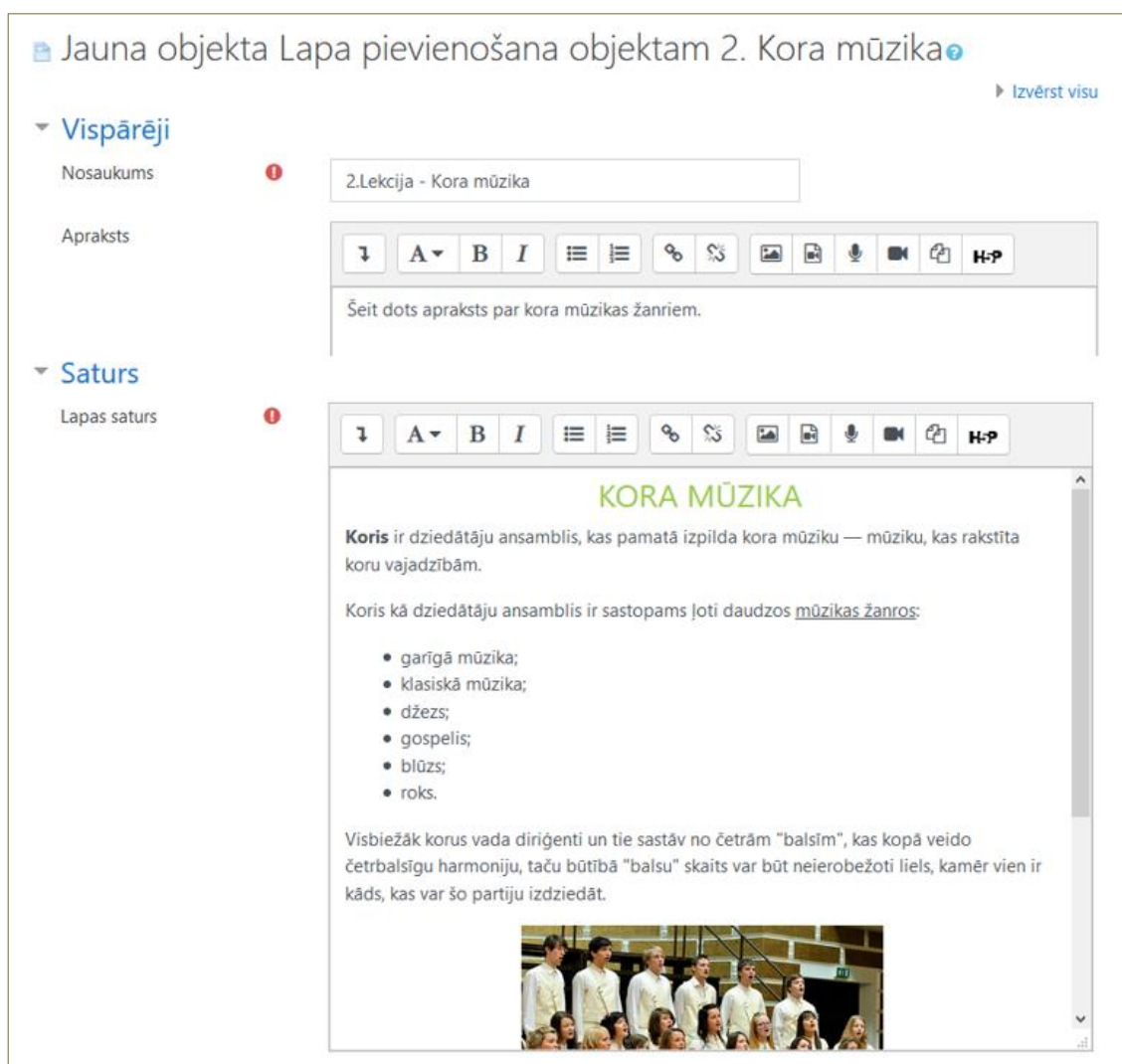
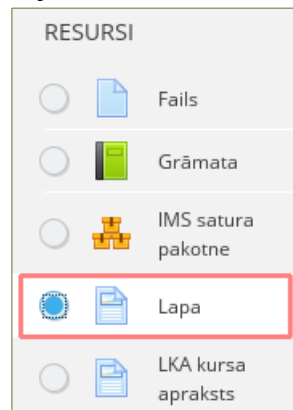
25. att. Failu izvēles un pārvaldības logs

2.5. Lapas pievienošana kursam

Lai sagatavoto tekstu ērti varētu lasīt tiešsaistē izmanto resursu - **Lapa**. 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 teksta tekstā un jālieto pierastie noformēšanas rīki.

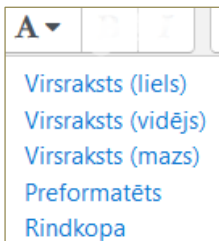
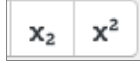
Lai kursam pievienotu tīmekļa lapu:

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



26. att. Jauna resursa – “Lapa” pievienošanas logs

HTML redaktora rīki

Ikona	Paskaidrojums
	Rādīt vairāk vai mazāk pogas
	Rindkopas stils Virsrakstu korektai noformēšanai ir jāizvēlas kādu no trijiem piedāvātajiem virsrakstu stiliem - Virsraksts (<i>liels</i>) ir ar vislielāko fonta izmēru, nākamie stili Virsraksts (<i>vidējs</i>) un Virsraksts (<i>mazs</i>) attiecīgi tiek noformēti ar mazākiem fontiem.
	Treknraksts, kursīvs
	Marķēts vai numurēts saraksts
	Samazināt vai palielināt atkāpi
	Ievietot tīmekļa saiti, noņemt saiti
	Ievietot vai rediģēt audio/video failu, ierakstīt audio, ierakstīt video
	Ievietot vai rediģēt attēlu, pārvaldīt failus
	H5P ir HTML5 pakotnes saīsinājums. Tas ļauj pasniedzējiem izveidot saturu, piemēram, interaktīvus videoklipus, viktorīnas un prezentācijas.
	Nomainīt burtu krāsu
	Pasvītrojums, nosvītrojums
	Apakšraksts un augšraksts
	Kreisais, centrētais vai labais rindkopas izlīdzinājums
	Ievietot vienādojumu, kuru izveido DragMath vienādojumu redaktorā
	Ievietot speciālo simbolu
	Ielikt jaunu tabulu

	Attīrīt (nodzēst) teksta noformējumu
	Atsaukt pēdējo darbību un atcelt atsaukšanu
	Pieejamības pārbaudītājs, ekrānlasītāja palīgs
	Rediģēt HTML kodu

2.6. Specifiska teksta noformējuma noņemšana

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

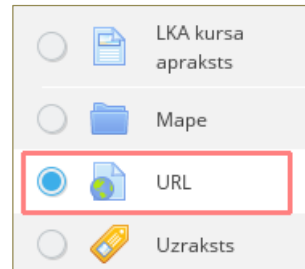
Lai atbrīvotos no specifiskā noformējuma iekopēšanas Moodle HTML redaktorā:

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

2.7. URL – saites uz ārējām tīmekļa vietnēm

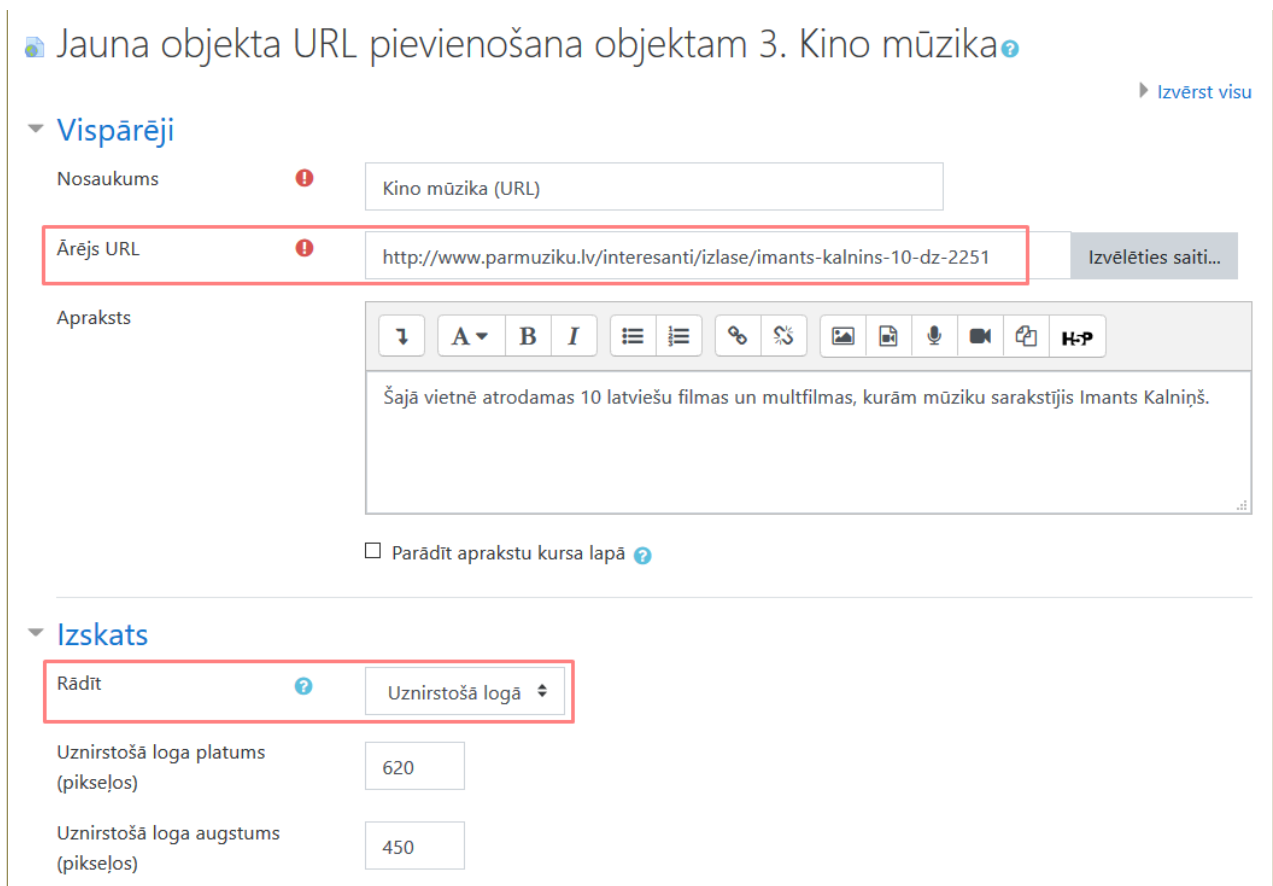
Lai pievienotu saiti uz ārēju tīmekļa vietni:

1. Kursa Rediģēšanas režīmā, no izvēlnes **Pievienot aktivitāti vai resursu** izvēlas **URL**;
2. Jauna objekta pievienošanas logā norāda saturīgu nosaukumu saitei;
3. Laukā **Ārējs URL** norāda tīmekļa vietnes URL adresi. Vispirms ar Google meklētāja palīdzību ir jāatrod vietnes adrese internetā un jānokopē;
4. **Apraksta** laukā norāda īsu aprakstu par šo resursu, ja vēlas to var parādīt kursa lapā;
5. 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 (uznirstošā) pārlūka logā. Parasti ārējas tīmekļa lapas rāda jaunā pārlūka logā, lai kursa dalībnieks nezaudētu piesaisti e-kursam.

Sadaļā “**Izskats**” pie iestatījumiem norādiet, ka vēlaties, lai tīmekļa lapa atveras uznirstošā logā!!!



Jauna objekta URL pievienošana objektam 3. Kino mūzika

► Izvērst visu

▼ **Vispārēji**

Nosaukums ! Kino mūzika (URL)

Ārējs URL ! Izvēlēties saiti...

Apraksts

Šajā vietnē atrodamas 10 latviešu filmas un multfilmas, kurām mūziku sarakstījis Imants Kalniņš.

☐ Parādīt aprakstu kursa lapā ?

▼ **Izskats**

Rādīt ? Uznirstošā logā

Uznirstošā loga platums (pikseļos)

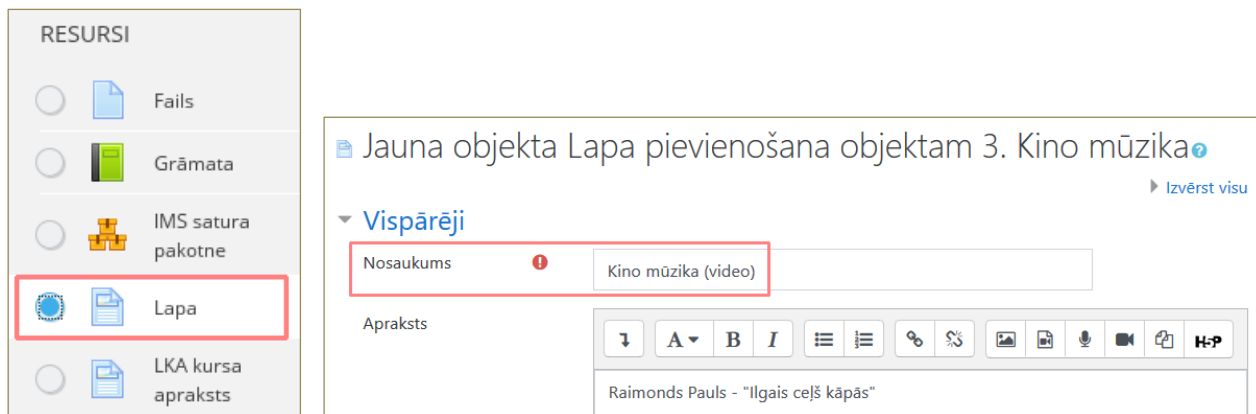
Uznirstošā loga augstums (pikseļos)

27. att. Jauna resursa - URL pievienošanas logs

2.8. Video failu pievienošana

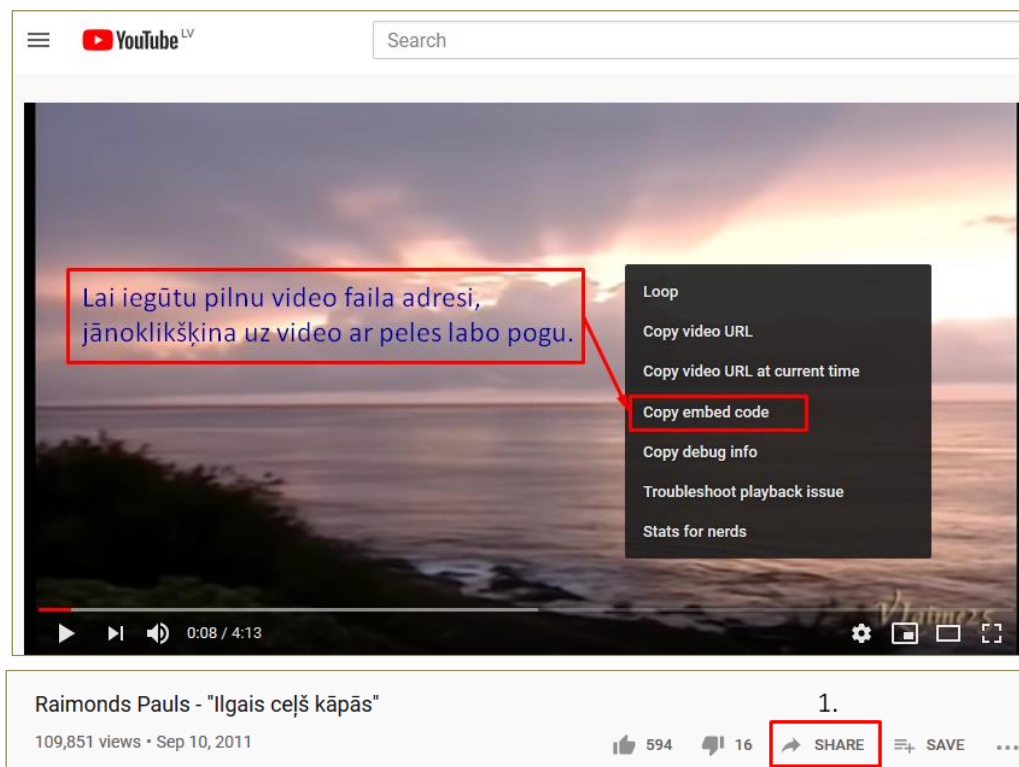
Lai pievienotu video failu rīkojas sekojoši:

1. Kursa Rediģēšanas režīmā, no izvēlnes **Pievienot aktivitāti vai resursu** izvēlas **Lapa**;
2. Jauna objekta pievienošanas logā norāda saturīgu nosaukumu lapai;
3. Apraksta laukā norāda īsu aprakstu par šo resursu, ja vēlas to var parādīt kursa lapā;



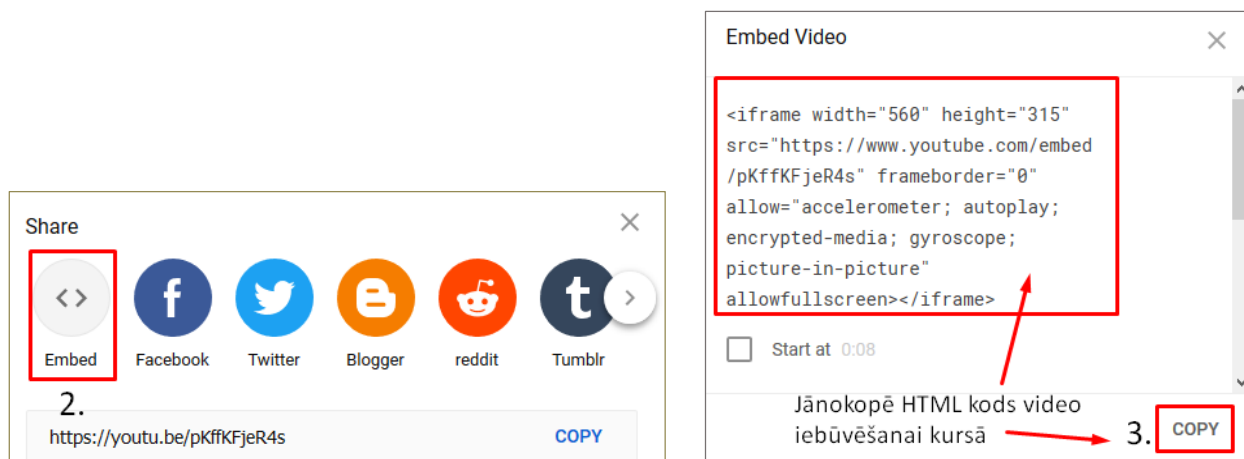
28. att. Jauna resursa - Lapa pievienošanas logs

4. Laukā **Saturs** norāda pilnu video faila adresi (skat. 30.att.). Vispirms ar Google meklētāja palīdzību ir jāatrod video fails <https://www.youtube.com/>;



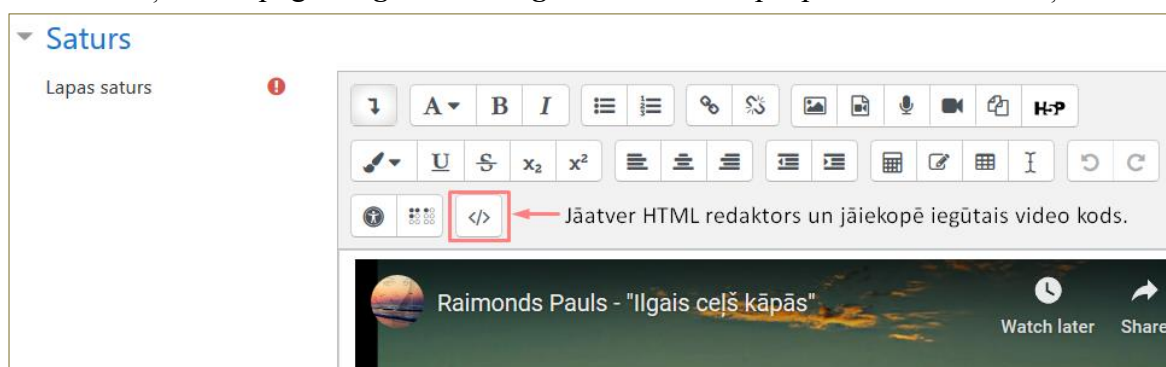
29. att. Videofails www.youtube.com

5. No sadaļas **Embed** izkopējiet pilnu video faila adresi (skat. 31.att.).

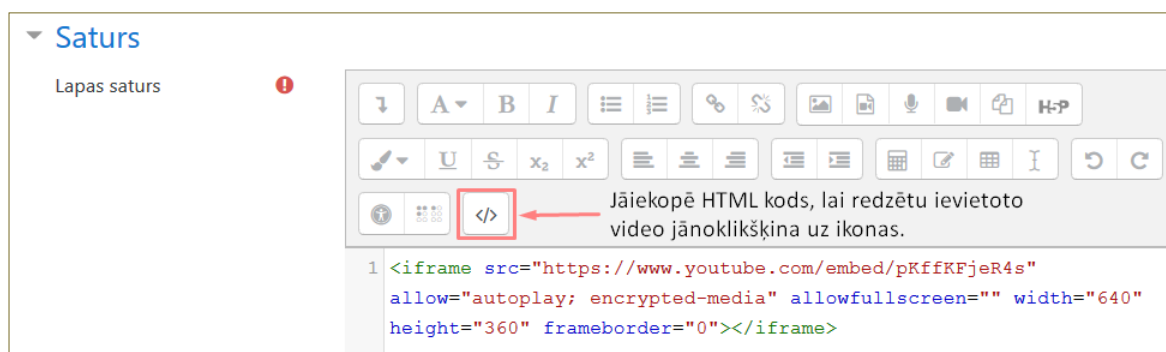


30. att. Pilna video faila adrese

6. Sadaļā Lapas saturs noklikšķiniet uz  ikonas, lai atvērtu HTML koda redaktoru, kurā jāielīmē pilnais video resursa kods;
7. Noklikšķinot uz pogas **Saglabāt un atgriezties kursā**, apstiprina veiktās izmaiņas.



31. att. Video faila ievietošana kursa lapā



32. att. HTML koda redaktors

3. UZDEVUMU VEIDOŠANA UN PĀRVALDĪBA

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 — tāad ārpus Moodle vides.

3.1. Uzdevumu veidi

7.tabula

Uzdevumu veidi

Uzdevuma veids	Paskaidrojums
Failu iesniegšana	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.
Bezsaistes aktivitāte	Noderīgi, ja aktivitātes tiek veiktas ārpus Moodle vides, piemēram, rakstisks mazais kontroldarbs, izpildīts laboratorijas darbs vai atbilde pie tāfeles. Students varēs redzēt vērtējumu un pasniedzēja komentāru, bet nekādus failus augšupielādēt nevarēs.

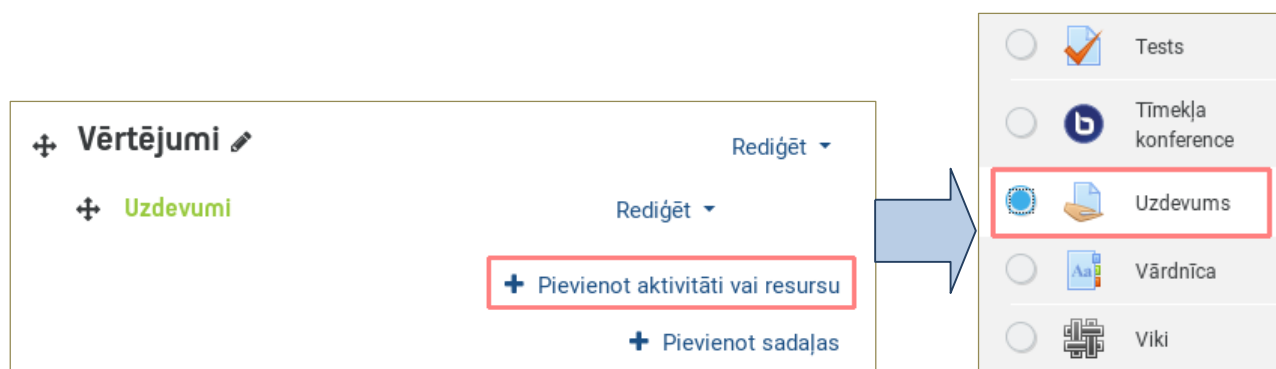
3.2. Uzdevumu veidošana



33. att. Paraugs – kursā izveidotie uzdevumi jeb starpvvērtējumi

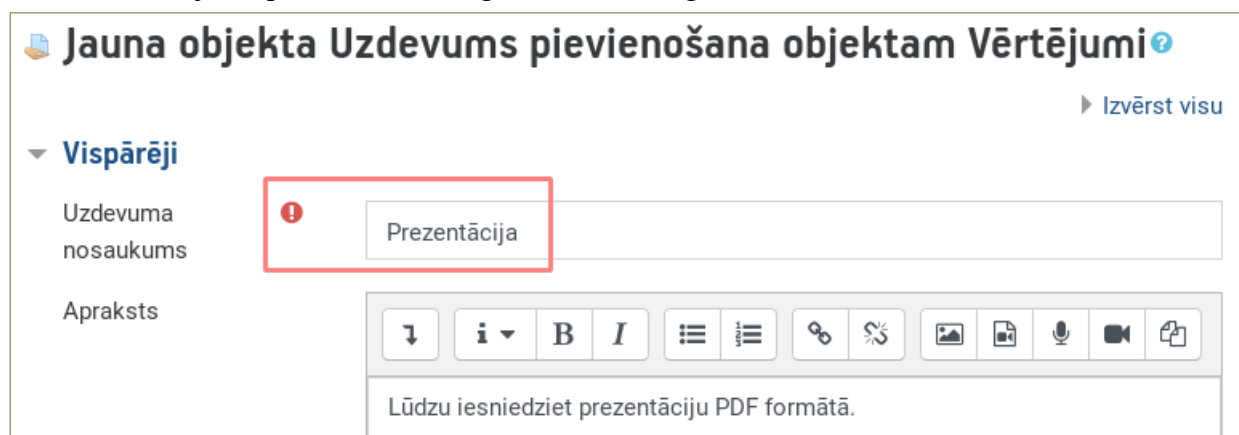
Lai izveidotu uzdevumu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz  izvēlas **“Ieslēgt rediģēšanu”**;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti vai resursu...* izvēlas aktivitāti **“Uzdevums”** tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot aktivitāti **“Uzdevums”**;



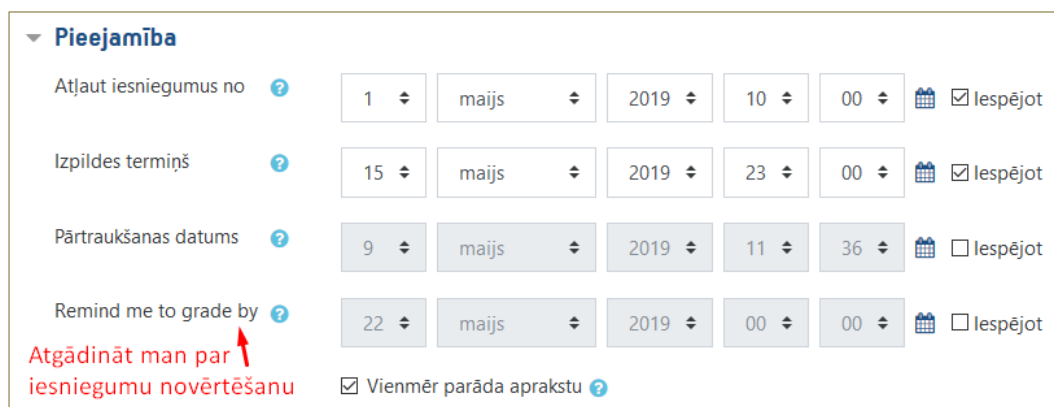
34. att. Uzdevuma pievienošana kursā

- Jauna objekta pievienošanas logā norāda saturīgu uzdevuma nosaukumu;



35. att. Uzdevuma pievienošanas logs

- 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;
- Sadaļā **Pieejamība** var norādīt datumu no kura atļaut iesniegumus, izpildes termiņus, kā arī pārtraukšanas datumu. Norādot izpildes termiņu - iesniegšana ir iespējama arī pēc šī datuma, tomēr visi iesniegumi tiks atzīmēti kā novēloti. Ja tiek noteikts pārtraukšanas datums, uzdevumam nevarēs pievienot iesniegumus pēc šī datuma bez termiņa pagarinājuma, ko var piešķirt pasniedzējs;



36. att. Pieejamības uzstādījumi

6. Sadaļā **Iesniegumu veidi** izvēlas vajadzīgo uzdevuma veidu - tiešsaistes teksts vai failu iesniegšana.

37. att. Iesnieguma veida izvēle

Izvēloties tiešsaistes tekstu, lai studenti neiesūtītu pārāk garus tekstus, papildus ir iespējams ierobežot vārdu skaitu. Ja nepieciešams, var atzīmēt abus izvēles lodziņus vai arī neatzīmēt nevienu no tiem, ja tiek veidoti uzdevumi, kā bezaistes aktivitātes;

7. Sadaļā **Atsauksmju veidi** izvēlas vajadzīgo atsauksmes veidu:

- *Atsauksmju komentāri* (vērtētājs var sniegt atsauksmes komentārus katram no iesniegumiem);
- *Anotēt PDF* (vērtētājs var izveidot anotētus PDF failus, tas ļauj vērtētājam pievienot komentārus tieši studenta iesūtītā iesnieguma virspusē, anotēšana tiek veikta pārlūkprogrammā un tam nav nepieciešama papildus programmatūra);
- *Atsauksmju faili* (piemēram, pasniedzējs var augšupielādēt studenta iesniegto dokumentu ar atzīmētām vietām, komentāriem un ieteikumiem vai ierunātu atsauksmi);
- *Bezaistes vērtēšanas darba lapa* (vērtētājs varēs lejupielādēt un augšupielādēt darba lapu ar studentu atzīmēm).

38. att. Atsauksmju veida izvēle

8. Laukā **Iesniegšanas uzstādījumi** norāda dažādus uzdevumu specifiskos uzstādījumus;

Iesniegšanas uzstādījumi

Pieprasīt studentiem noklikšķināt uz iesniegšanas pogas

Jā

Pieprasīt studentiem piekrist iesniegšanas paziņojumam

Nē

Atkārtoti mēģinājumi

Nekad

Maksimālais mēģinājumu skaits

Neierobežots

Ja ir atzīmēts, studentiem vajadzēs noklikšķināt uz iesniegšanas pogas, lai padarītu iesniegto materiālu par gala versiju. Šī iespēja ļauj studentiem paturēt iesnieguma melnraksta versiju sistēmā. Ja šī iespēja tiek nomainīta no "Nē" uz "Jā" pēc tam, kad studenti jau ir augšupielādējuši iesniegumus, tie tiks uzskatīti par gala versijām.

39. att. Iesniegšanas uzstādījumi

9. Laukā **Grupu iesniegumu iestatījumi** norāda dažādus grupu iesniegšanas specifiskos uzstādījumus;

Grupu iesniegumu iestatījumi

Studentu grupas iesniegums

Nē

40. att. Grupu iesniegšanas uzstādījumi

10. Laukā **Paziņojumi**, ja vēlaties saņemt varat iestatīt šādus paziņojumus (skat. 41. attēlu);

Paziņojumi

Paziņot vērtētājiem par iesniegumiem

Nē

Paziņot vērtētājiem par novēlotiem iesniegumiem

Nē

Noklusējuma iestatījums "Paziņot studentiem"

Jā

41. att. Paziņojumi, to iestatījumi

11. Laukā **Vērtēt** norāda vērtēšanas veidu (punktus vai skalu). Punktu gadījumā norāda maksimālo punktu skaitu (no 1-100 punktiem), skalas gadījumā izvēlas skalu, piemēram, iesk./neiesk. (Yes/No).
- Vērtējumu kategorija** - ar šo iestatījumu norāda kategoriju, kurā uzdevums tiks ievietots Vērtējumu grāmatā. Kamēr vērtējumu grāmata nav iekārtota un attiecīgās vērtējumu kategorijas (piemēram, uzdevumi, kontroldarbi, testi u.c.) nav definētas, kategoriju sarakstā tās neparādās.
 - Ja nepieciešams, var norādīt **"Aklā vērtēšana"**, tas nozīmē, ka tiek slēpta studentu identitāte no vērtētājiem. "Aklās vērtēšanas" iestatījumi tiks slēgti, līdzko konkrētajam uzdevumam tiks pievienots iesniegums vai vērtējums.

42. att. Vērtējuma iestatījumi

12. Ja nepieciešams norāda uzdevuma *Vispārējais moduļa iestatījumus*: norāda, vai uzdevums būs redzams vai paslēpts no studentiem; var norādīt grupas režīmu - vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;

13. 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 **Gaidāmie notikumi**.

43. att. Sagatavots uzdevums faila iesniegšanai (studenta skatījums)

Uzmanību!!! Studenti noklikšķinot uz pogas (Pievienot iesniegumu) var nodot uzdevumu norādītajā izpildes laikā. Viss atkarīgs no mācībspēku definētajiem specifiskajiem iestatījumiem.

3.3. Uzdevumu pārvaldība

Lai apskatīt studentu iesniegtos nodevumus un uzsāktu vērtējumu ievadi:

1. Vispirms ir jānoklikšķina uz uzdevuma nosaukuma kursā vai arī vērtējumu grāmatā, atveras vērtēšanas kopsavilkuma logs (skat. 44.att.).

Vērtējumi

Uzdevumi

Prezentācija

Mājas darbs

Prezentācija

Lūdzu iesniedziet darbu PDF formātā.

Atsevišķas grupas Visi dalībnieki

Vērtēšanas kopsavilkums

Paslēpts no studentiem	
Dalībnieki	10
Iesniegts	3
Nepieciešams novērtējums	1

Apskatīt/vērtēt visus iesniegumus Vērtēt

44. att. Sagatavots uzdevums – vērtēšanas kopsavilkums (pasniedzēja skatījums)

2. Noklikšķinot uz pogas “**Apskatīt/vērtēt visus iesniegumus**” var nokļūt uzdevumā un uzsākt novērtēšanu - vērtējumu ievadīšanu. Vērtējumus ievada tabulas ailē “Vērtējums” manuāli (atbilstoši uzdevuma izveides brīdī norādītajam maksimālajam *Vērtējumam* vai vērtējumu skalai).

Izvēlēties	Lietotāja attēls	Vārds / Uzvārds	Statuss	Vērtēt	Rediģēt	Pedējas izmaiņas (iesniegumam)	Failu iesniegšana	Pedējas izmaiņas (vērtējums)	Atsauksmju komentāri	Gala vērtējums
☐		Mācību lietotājs 02	Iesniegts vērtēšanai Novērtēts	Vērtēt	Rediģēt	pirmdiena, 2018. gada 18. jūnijs, 10:08	Sinfoniska_muzika.pdf 2018. gada 18. jūnijs, 10:08	pirmdiena, 2018. gada 18. jūnijs, 10:17	Loti labs darbs! Pārdomāts darba saturs.	8,0 / 10,0
☐		Mācību lietotājs 07	Iesniegts vērtēšanai Novērtēts	Vērtēt	Rediģēt	pirmdiena, 2018. gada 18. jūnijs, 10:11	Prezentacija_tautas_muzika.pdf 2018. gada 18. jūnijs, 10:11	pirmdiena, 2018. gada 18. jūnijs, 10:17	Loti labs darbs! Pārdomāts darba saturs.	9,0 / 10,0
☐		Mācību lietotājs 09	Iesniegts vērtēšanai	Vērtēt	Rediģēt	svētdiena, 2018. gada 17. jūnijs, 23:16	Referats_L.Bērzina.pdf 2018. gada 17. jūnijs, 23:16			

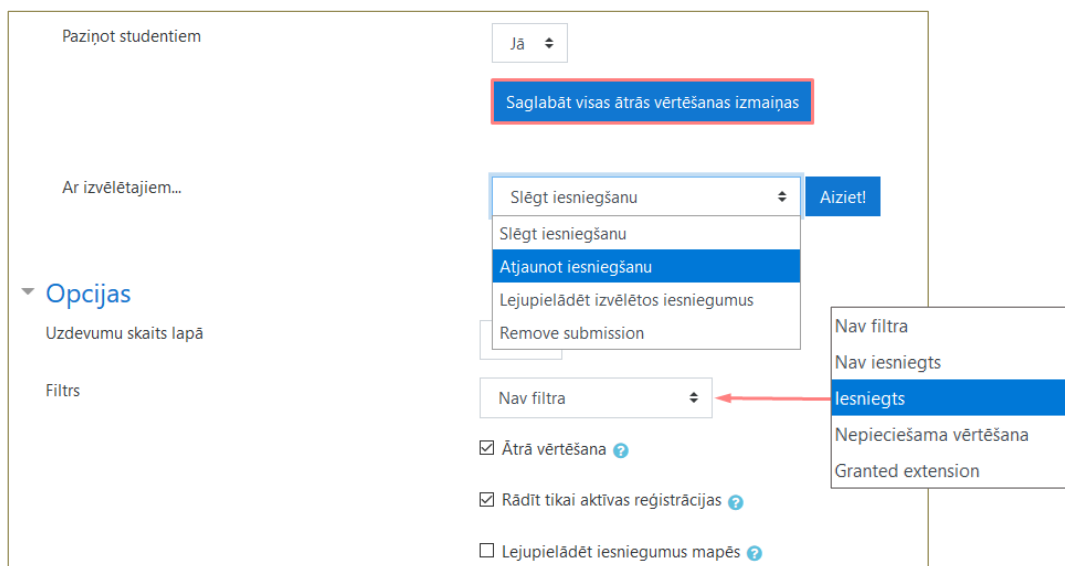
Ātrā vērtēšana, ievada vērtējumu šeit

Lai apskatītu un novērtētu iesūtīto darbu, jānoklikšķina uz zilās pogas "Vērtēt"

45. att. Vērtējumu ievadīšana caur uzdevumu rīku

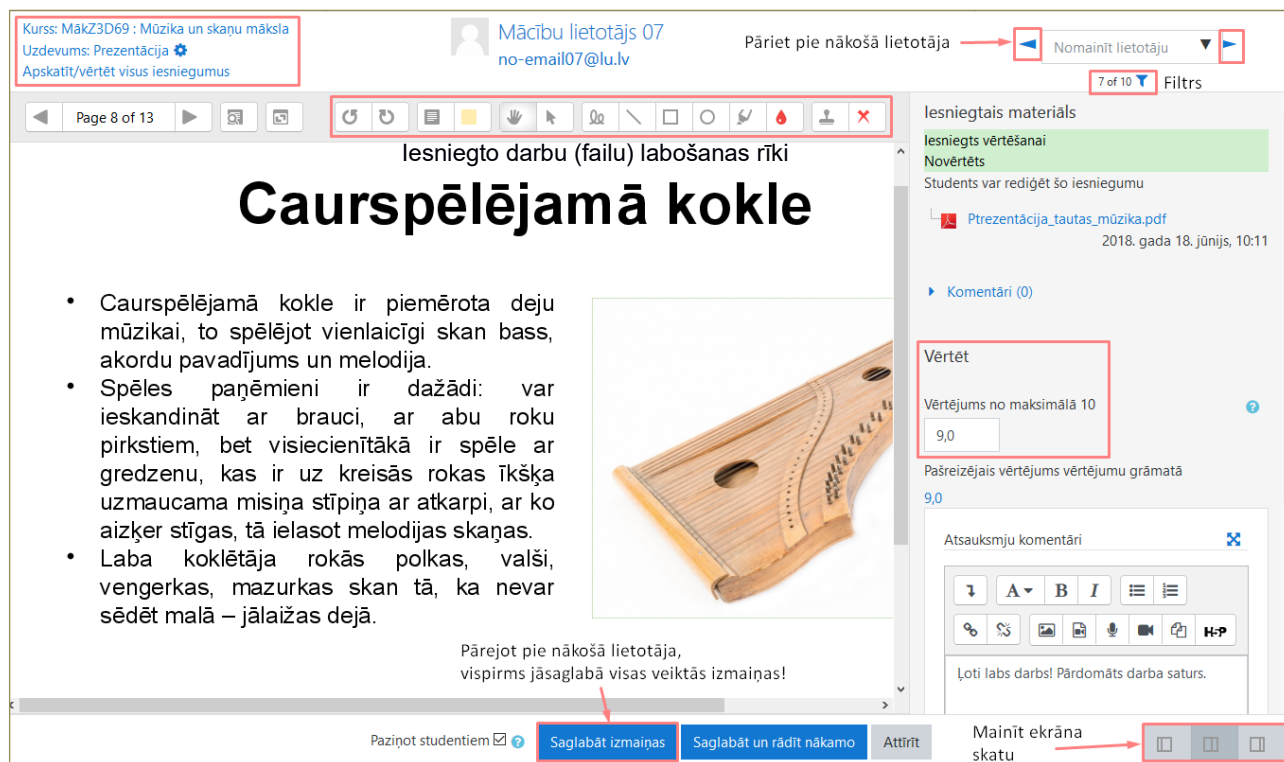
3. Ja nepieciešams, ir iespējams ievadīt arī atsauksmju komentārus, lai, piemēram, paskaidrotu, kāpēc ir pazemināts vai paaugstināts vērtējums. Ievadītie vērtējumi un komentāri būs redzami studentiem.
4. Lai saglabātu izliktos vērtējumus un atsauksmes, ir jānoklikšķina uz pogas *Saglabāt visas ātrās vērtēšanas izmaiņas*.

Uzmanību! Ir stingri ieteicams *regulāri* veikt vērtējumu un komentāru saglabāšanu, lai minimizētu iespējamo tehnisko problēmu vai savas kļūdas izraisītu ievadīto datu zudumu!



46. att. Uzdevuma novērtējuma atskaite un vērtēšanas opcijas

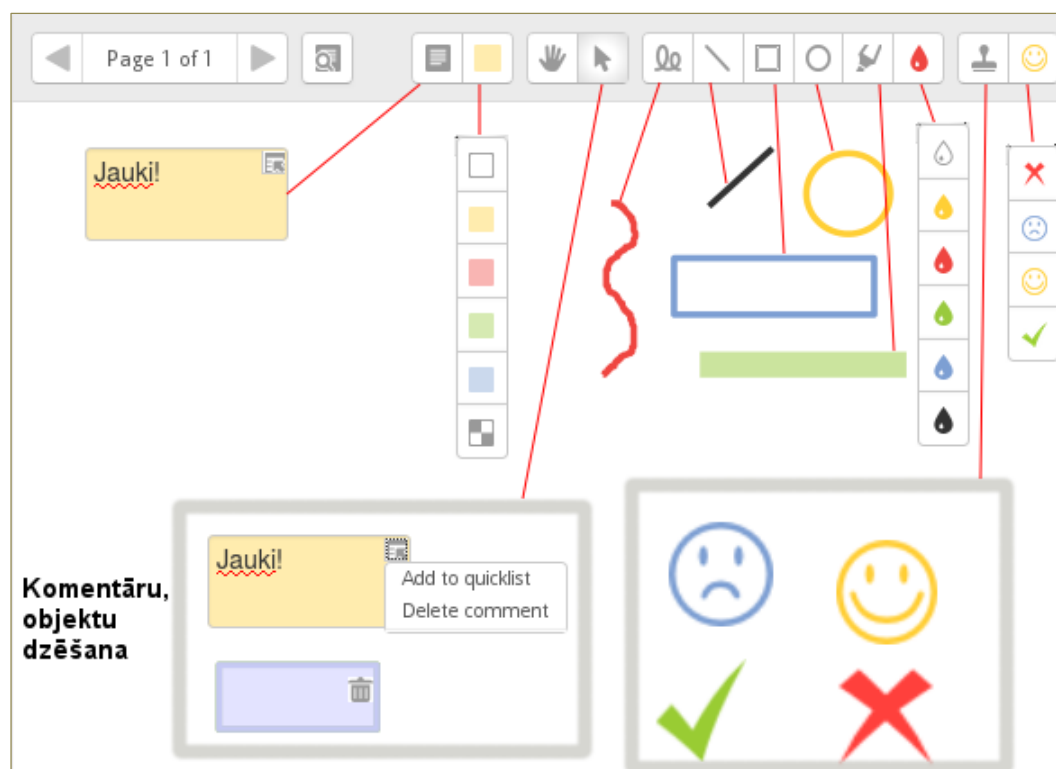
5. Ērtākai studentu darbu (failu) vērtēšanai un komentēšanai ir izveidots atsevišķs skats (skat. 47.att.), Noklikšķinot uz tumši zilās pogas ar nosaukumu “**Vērtēt**”, atveras studenta individuālās novērtēšanas veidlapa, kura sadalīta divās daļās. Skata proporcijas var pēc vajadzības mainīt ar ikonām ekrāna apakšā.



47. att. Uzdevuma novērtēšana - studenta individuālās novērtēšanas veidlapa

Centrālajā daļā atveras iesūtītais fails (**PDF formātā**). Citu formātu failiem ir jāveic lejupielāde vērtētāja datorā. Ekrāna labajā pusē var ievadīt vērtējumu un atsauksmju komentārus.

Jauna iespēja ir, izmantojot dažādus zīmēšanas rīkus, PDF failā veikt labojumus - ierakstīt komentārus teksta kastītē, pasvītrot, apvilkt tekstu, lietot emociju ikonas utt.(skat. 48.att.).



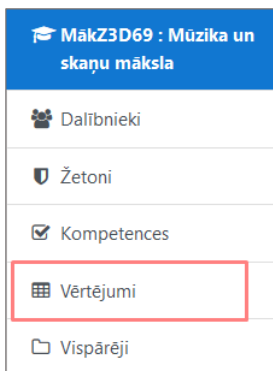
48. att. Vērtētāja skats – iespējamie vērtēšanas palīgriki

5. VĒRTĒJUMU GRĀMATA

5.1. Vērtējumu grāmatas iestatīšana

Galvenais vērtējumu grāmatas iekārtošanas *mērķis* ir to pielāgot pasniedzēja izmantotajai vērtēšanas sistēmai, kura parasti ir aprakstīta arī kursa aprakstā.

Lai uzsāktu vērtējumu grāmatas iekārtošanu, tā vispirms ir jāatver. Kursa sākumlapā 1.blokā, kas parasti atrodas ekrāna kreisajā pusē, jānoklikšķina uz saites “*Vērtējumi*”.



Atvērsies vērtējumu grāmata — pasniedzējiem vērtētāja atskaite, kurā ir redzami visu studentu vērtējumi, savukārt studentiem individuālā lietotāja atskaite, kurā studenti redz tikai savus vērtējumus.

Virš vērtējumu tabulas ir redzamas cilnes, galvenās vērtējumu grāmatas sadaļas.

Ekrāna labajā augšējā pusē ir redzama poga *Ieslēgt rediģēšanu*, to izmantosim vēlāk, lai apstiprinātu gala vērtējumus. Pašreiz, lai iekārtotu vērtējumu grāmatu, tiks izmantota sadaļa ar nosaukumu “Iestatīšana” - “*Vērtējumu grāmatas iestatīšana*”.

Zināšanai! Gala vērtējumu aprēķina, ja zināma visu starpvērtējumu procentuālā daļa no gala vērtējuma, kurš ir 100%. Šajā gadījumā visi starpvērtējumi ir obligāti.

Pieņemsim, ka kursa aprakstā ir pateikts, ka gala vērtējums tiek aprēķināts no četriem starpvērtējumiem:

- Prezentācijas vērtējums sastāda **20%** no gala vērtējuma;
- Mājas darba vērtējums sastāda **10%** no gala vērtējuma;
- 1. un 2. kontroldarba vērtējums sastāda **30%** no gala vērtējuma;
- Eksāmena vērtējums ir atlikušie **40%** no gala vērtējuma.

Lai uzstādītu gala vērtējuma aprēķinu:

1. Vērtējumu grāmatā jāatver cilne *Iestatīšana* un jāpievieno jauna kategorija “**Kontroldarbi**”. Abi kontroldarbi jāpārvieto uz izveidoto kategoriju.
2. Vērtējumu *Apkopošanas* algoritms jānomaina uz *Vērtējumu svērtais vidējais*;
3. Jāieraksta atbilstošie svāri (**20, 10, 30, 40**);
4. Lai saglabātu izmaiņas, jānoklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.

Vērtējumu grāmatas iestatīšana

Skatīt **Iestatīšana** Skalas Burti Importēt Eksportēt

Vērtējumu grāmatas iestatīšana [Kursa vērtēšanas iestatījumi](#) [Iestatījumi: Vērtētāja atskaite](#)

Nosaukums	Maksimālais vērtējums	Darbības
MācZ3D69 : Mūzika un skaņu māksla	-	Rediģēt
Prezentācija	10,0	Rediģēt
Mājas darbs	neieskaitīts (2)	Rediģēt
1.Kontroldarbs	10,0	Rediģēt
2.Kontroldarbs	30,0	Rediģēt
Eksāmens	10,0	Rediģēt
Gala vērtējums Vienkāršs vērtējumu svērtais vidējais. Include empty grades.	10	Rediģēt

[Saglabāt izmaiņas](#)

[Pievienot vērtējumu vienību](#) [Pievienot kategoriju](#)

49. att. Gala vērtējuma aprēķins pirms vērtējumu kategoriju izveidošanas

▼ **Vērtējumu kategorija** Izdomā un ieraksta kategorijas nosaukumu

Kategorijas nosaukums !

Apkopošana ?

☐ Apkopot tikai ne-tukšos vērtējumus ?

[Rādīt vairāk...](#)

► **Kategorijas kopējais**

► **Vecākkategorija**

[Saglabāt izmaiņas](#) [Atcelt](#)

50. att. Jaunas vērtējumu kategorijas izveidošana

Vērtējumu grāmatas iestatīšana

Skatīt Iestatīšana Skalas Burti Importēt Eksportēt

Vērtējumu grāmatas iestatīšana Kurša vērtēšanas iestatījumi Iestatījumi: Vērtētāja atskaite

3. Izvēlas vērtējumu apkopošanas algoritmu "Vērtējumu svērtais vidējais"

4. Uzliek svara vienības

Nosaukums	Kurša kategorija	Svari	Maksimālais vērtējums	Darbības	Izvēlēties
MācZ3D69 : Mūzika un skaņu māksla			-	1. Rediģēt	Viss / Nav
Prezentācija		20,0	10,0	2. Rediģēt iestatījumus Paslēpt	☐
Mājas darbs		10,0	neieskaitīts (2)	Rediģēt	☐
Kontroldarbi	Jaunizveidotā kategorija "Kontroldarbi"	30,0	-	Rediģēt	Viss / Nav
1.Kontroldarbs			10,0	Rediģēt	☐
2.Kontroldarbs			30,0	Rediģēt	☐
Kontroldarbi kopējais			10,0	Rediģēt	
Vienkāršs vērtējumu svērtais vidējais. Include empty grades.					
Eksāmens		40,0	10,0	Rediģēt	☐
Gala vērtējums			10	Rediģēt	
Vērtējumu svērtais vidējais. Include empty grades.					

Saglabāt izmaiņas 5. Noklikšķina uz pogas "Saglabāt izmaiņas"

51. att. Gala vērtējuma aprēķins, izmantojot apkopošanas algoritmu *Vērtējumu svērtais vidējais*

Vērtējumu kategorija

Kategorijas nosaukums

Apkopošana

Rādīt vairāk...

Kategorijas kopējais

Vērtējuma tips

Skala

Vienkāršs vērtējumu svērtais vidējais

Vērtējumu vidējais

Vērtējumu svērtais vidējais

Vienkāršs vērtējumu svērtais vidējais

Vērtējumu mediāna

Zemākais vērtējums

Augstākais vērtējums

Vērtējumu moda

Vērtējumu summa

52. att. Vērtējuma apkopošanas algoritma iestatīšana

5.2. Vērtētāja atskaite (Vērtējumu grāmata)

Vērtējumu grāmatā, kā arī citās e-kursa aktivitātēs ir iespējams filtrēt studentus pēc konkrētiem pārbaudījumu protokoliem. Katru protokolu kursā var uzskatīt par studentu grupu, kas reģistrēta LAIS.

Grupas nosaukumā ir iekļauts:

- 1) pasniedzēja LAIS lietotājvārds;
- 2) protokola tips – **K** (kopējais) vai **I** (individuālais);
- 3) protokola numurs;

- 4) semestris (piem., 2019.rud);
5) studiju forma (**PLK** vai **NLK**).

Vērtētāja atskaite

Skatīt Iestatīšana Skalās Rezultāti Burti Importēt Eksportēt

Vērtētāja atskaite Vērtējumu vēsture Rezultātu atskaite Pārskata atskaite Atsevišķa skata atskaite

Redzamās grupas Visi dalībnieki

Visi dalībnieki

Vārds Viss A A

Uzvārds Viss A A

1 2 »

Lai atlasītu savas studentu grupas, kuras ir reģistrētas vērtējuma protokolos, kursā ir jāieslēdz grupu režīms.

My groups

av19048-K225566-2019.rud-PLK

av19048-K225567-2019.rud-PLK

Citas grupas

m20508-K196868-2019.pav-NLK

m20508-K197121-2019.pav-NLK

53. att. Studentu atlasīšana pēc pārbaudījumu protokoliem

Vērtētāja atskaite

Skatīt

Iestatīšana

Skalas

Burti

Importēt

Eksportēt

Vērtētāja atskaite

Vērtējumu vēsture

Rezultātu atskaite

Pārskata atskaite

Atsevišķa skata atskaite

Lietotāju atskaite

Vērtējumu analīze

Pārbaudījumu protokoli

Redzamās grupas

2.grupa_Semināri

Atlasīt studentu grupu

2.grupa_Semināri:5/5

Vārds

Viss

A

Ā

B

C

Č

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

Ū

V

W

X

Y

Z

Ž

Uzvārds

Viss

A

Ā

B

C

Č

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

Ū

V

W

X

Y

Z

Ž

MācZ3D69 : Mūzika un sk...

Pārmainīts vērtējums, ievadīts vērtējumu grāmatā, nevis caur uzdevumu rīku

Kontrolldarbi

1.Kontrolldarbs

2.Kontrolldarbs

Kontrolldarbi kopējais

Eksāmens

Gala vērtējums

Vērtējumu grāmatas ailes, kuras aprēķinās automātiski pēc uzliktajiem svariem

Pasniedzēja pārmainīts gala vērtējums, kurš ir stiprāks par aprēķināto

Vārds / Uzvārds	E-pasta adrese	Prezentācija	Mājas darbs	1.Kontrolldarbs	2.Kontrolldarbs	Kontrolldarbi kopējais	Eksāmens	Gala vērtējums
Mācību lietotājs 06	no-email06@lu.lv	9,0	ieskaitīts	2,0	-	0,5	8,5	
Mācību lietotājs 07	no-email07@lu.lv	9,0	ieskaitīts	5,0	19,0	6,0	6,0	
Mācību lietotājs 08	no-email08@lu.lv	7,0	ieskaitīts	8,0	27,0	8,8	-	
Mācību Lietotājs 09	no-email09@lu.lv	3,0	-	3,0	26,0	7,3	3,0	
Mācību lietotājs 10	no-email10@lu.lv	6,0	-	7,0	-	1,8	9,0	
Grupas vidējais		6,8	ieskaitīts	5,0	24,0	4,9	6,6	
Kopējais vidējais		7,4	ieskaitīts	6,2	22,8	6,1	6,2	

54. att. Vērtētāju atskaite aizpildīta ar vērtējumiem

5.3. Gala vērtējumu ievadīšana un apstiprināšana

Gala vērtējumu ievadīšana un (vai arī tikai) apstiprināšana ir noslēdzošais kursa studiju posms. Ja vērtējumu grāmata ir pareizi iekārtota, semestra laikā, pasniedzējam ievadot starpvērtējumus, studentiem ir iespēja vērot, kā potenciālais gala vērtējums pakāpeniski palielinās. Tomēr, galīgais gala vērtējums var tikt aprēķināts tikai tad, kad ir ievadīti visi starpvērtējumi un eksāmena vērtējums.

Jāņem vērā! Gala vērtējumus var apstiprināt tikai kursa pasniedzēji un tikai saviem (pie konkrētā pasniedzēja) reģistrētajiem studentiem!

1. Vērtētāja atskaitē jāieslēdz rediģēšana, noklikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;

Latviešu (lv)

Lai ievadītu un apstiprinātu vērtējumus vērtētāja atskaitē ir jāieslēdz rediģēšana

MācZ3D69 : Mūzika un skaņu māksla: Skatīt: Iestatījumi: Vērtētāja atskaite

Infopaneļis / Mani kursi / MācZ3D69 : Mūzika un skaņu māksla / Vērtējumi / Vērtējumu administrēšana / Vērtētāja atskaite

Ieslēgt rediģēšanu

2. Atvērsies vērtētāja atskaite rediģēšanas režīmā — ar vērtējumu ievades laukiem. Gala vērtējumiem būtu jābūt aprēķinātiem automātiski, tomēr tos ir iespējams nomainīt ar roku, ja pasniedzējs vēlas pazemināt vai paaugstināt vērtējumu.

Atsevišķos gadījumos, ja students nav ieradies vai nav pielaists pie eksāmena, kā gala vērtējumus var ierakstīt lielos burtus (piemēram, N – neieradās vai NP - nepielaists).

Zināšanai!!! Visi gala vērtējumi vai veiktās izmaiņas vispirms ir jā saglabā e-studijās, tikai pēc tam tos jāapstiprina uz protokolu. Gala vērtējumā nedrīkst būt vērtējums **0** (nulle), pretējā gadījumā gala vērtējumus nevarēs nosūtīt uz vērtējumu protokolu.

Lai pasniedzējs varētu izdrukāt un nodot pārbaudījumu protokolu, ir jābūt aizpildītiem visiem pārbaudījumu protokola ierakstiem.

Gala vērtējumi var būt:

- Vērtējumi 1-10;
- Ieskaitīts (I);
- Neieskaitīts (NI);
- N (neieradās), ja students nav ieradies uz pārbaudījumu;
- NP (nepielaists), ja studentam nav atļauts kārtot pārbaudījumu,
- A (atstādināts), ja students ir pārkāpis studiju kārtību un
- D (dzēst), gala vērtējuma dzēšana no LUIS.

Ja vērtējumus ir iespējams apstiprināt, divu pēdējo kolonnu fons ir gaišs, kā arī ir iespējams ielikt ķeksīti laukā *Apstiprināt*. Dažiem studentiem vērtējumus var nebūt iespējams apstiprināt, šajā gadījumā kolonnas fons ir tumši pelēks.

3. Kolonnā *Apstiprināt* ar ķeksīšiem jāatzīmē tie gala vērtējumi, kurus ir jāapstiprina — jāieraksta pārbaudījumu protokolā. To ir iespējams izdarīt divējādi:
 - atzīmējot gala vērtējumus ar ķeksīšiem pa vienam (55. att. 1.);
 - vai atzīmējot ar ķeksīti izvēles rūtiņu starp studentu vērtējumu ierakstiem un kolonnas nosaukumu *Apstiprināt* (55. att. 2.), lai izvēlētos uzreiz visus studentu gala vērtējumus lapā.

Gala vērtējums	Apstiprināt	Vērtējuma datums
	☒ 2.	
	☐	
7	☐	
	☒	
N	☒	
	☒ 1.	
9	☒	
	☒	
5	☒	

55. att. Vērtētāja atskaite ar gala vērtējumiem (kolonna *Apstiprināt*)

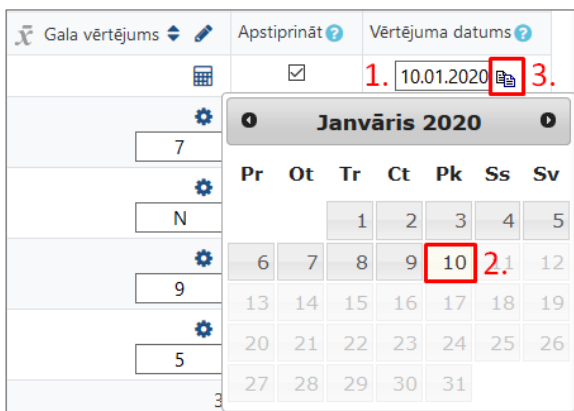
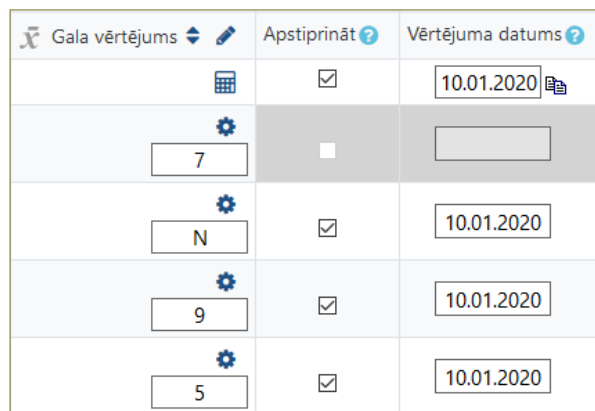
4. Lai varētu veiksmīgi apstiprināt gala vērtējumu, ir obligāti jānorāda gala vērtējuma apstiprināšanas/izlikšanas datums. Gala vērtējuma datumu ir iespējams norādīt katram vērtējumam atsevišķi, ierakstot datumu formātā **dd.mm.gggg**, piemēram, 10.01.2020, vai arī visiem izvēlētajiem gala vērtējumiem uzreiz.

Lai norādītu datumu visiem izvēlētajiem gala vērtējumiem:

- 1) Jāieklikšķina datuma laukā, kas atrodas starp studentu vērtējumu ierakstiem un kolonnas nosaukuma *Vērtējuma datums* (56. att. 1.);

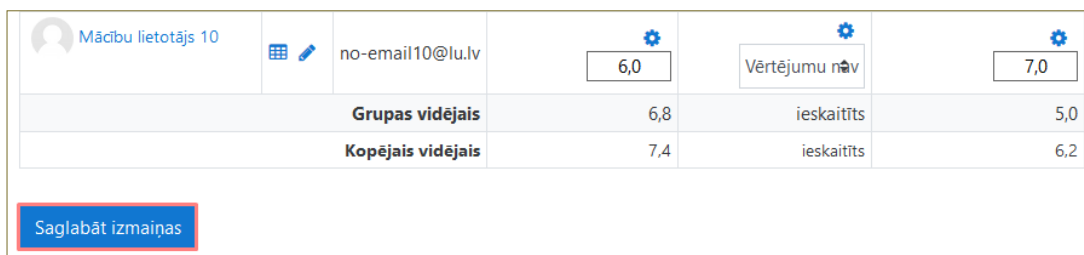
2) Zem datuma lauka parādīsies kalendārs, kurā jāizvēlas nepieciešamais datums šajā piemērā 03.01.2019 (56. att. 2.);

3) Kad tas ir izdarīts, jānoklikšķina uz datuma kopēšanas ikonas  (56. att. 3.). Norādītais datums automātiski parādīsies pie visiem izvēlētajiem gala vērtējumiem.

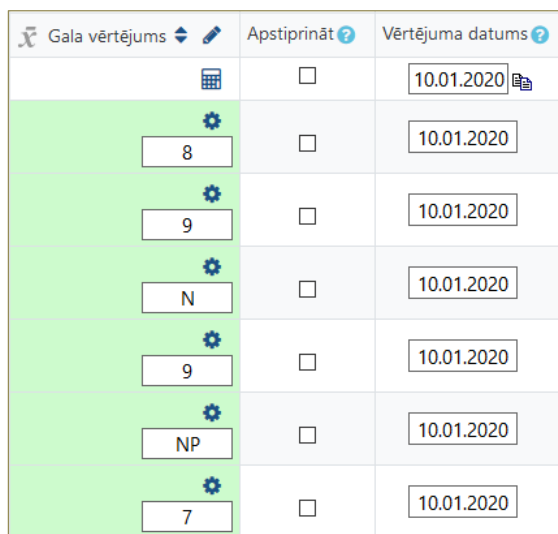
56. att. Vērtētāja atskaite ar gala vērtējumiem (kollona *Vērtējuma datums*)

5. Lai saglabātu izmaiņas un pabeigtu vērtējumu apstiprināšanu, ir jānoklikšķina uz pogas **Saglabāt izmaiņas** lapas apakšā.



Pēc veiksmīgas saglabāšanas, gala vērtējumu fona krāsa kļūs gaiši zaļa (skat. 57. att.). Problēmu gadījumā fona krāsa būs sarkana, šajā gadījumā var vēlreiz apstiprināt vērtējumus, vai arī atgriezt pašreiz protokolā ierakstīto vērtējumu (fonu krāsu skaidrojums ir atrodams 8. tabulā).

Uzmanību! Veicot izmaiņas vērtējumu grāmatā, lai ievadītie vērtējumi netiktu pazaudēti, noteikti ir jāveic saglabāšanas darbība! Saglabāšanas darbību ir stingri ieteicams veikt regulāri.



57. att. Vērtētāja atskaite ar apstiprinātiem gala vērtējumiem

Apstiprināšanas un Vērtējuma datuma fona krāsu nozīme

Fona krāsa	Paskaidrojums
	Gala vērtējumu pašreiz apstiprināt nav iespējams. Iespējamie iemesli: vērtējumu ievadīšana LAISā nav atvērta (nav sagatavots pārbaudījumu protokols); students ir reģistrēts pie cita pasniedzēja; students nav nokārtojis savas saistības ar augstskolu; nav savienojuma ar LUIS.
	Gala vērtējums ir veiksmīgi apstiprināts.
	Gala vērtējums nesakrīt ar LAIS gala vērtējumu. Iemesli var būt vairāki: - gala vērtējums vienreiz tika veiksmīgi apstiprināts, bet vēlāk vērtējumu grāmatā tika nomainīts; nomainītais vērtējums vēl netika apstiprināts; - neizdevās veiksmīgi apstiprināt vērtējumu. Šajā gadījumā vērtējumus var vai nu apstiprināt atkārtoti (ja vērtējumu grāmatā ir pareizais vērtējums), vai arī atgriezt pašreizējo LAIS vērtējumu, noklikšķinot uz atgriešanas ikonas pie datuma lauka.
	Vērtējums ir pārmainīts (vērtējums vairs netiek automātiski rēķināts), bet vēl nav apstiprināts. Apstiprinot gala vērtējumus, fona krāsa kļūst zaļa.

6. Kad ir pabeigta gala vērtējumu apstiprināšana, šajā pašā vērtējumu grāmatas cilnē *Skatīt* ir jāpārslēdzas uz atskaiti - *Pārbaudījumu protokoli*.

5.4. Pārbaudījuma protokoli

Vērtējumu grāmatas sadaļā “*Pārbaudījumu protokoli*” pasniedzēji var redzēt visus savus pašreizējā semestra pārbaudījumu protokolus (kopējos un individuālos), kā arī iepriekšējo semestru nenoslēgtos protokolus (reģistrācijas vai vērtējumu ievades statusā), un šajā sadaļā tos var arī noslēgt (skat. 58. att.). Protokolus, kuri ir reģistrācijas statusā nav atvērti sekmju ievadei un noslēgt tos nevar.

Iepriekšējo semestru protokoli

Kopējie iepriekšējo semestru protokoli

Numurs	Datums no	Datums līdz	Studentu skaits	Statuss	Saite uz protokolu	Protokolu slēgšana
197121	29.01.2019		10	Skm. ievads	Lejupielādēt 	Noslēgt protokolu
197574	29.01.2019		13	Skm. ievads	Lejupielādēt 	Noslēgt protokolu

Pašreizējā semestra protokoli

Kopējie protokoli

Numurs	Datums no	Datums līdz	Studentu skaits	Statuss	Saite uz protokolu	Protokolu slēgšana
220056	26.08.2019		16	Slēgts	Lejupielādēt 	Slēgts
221659	26.08.2019		20	Slēgts	Lejupielādēt 	Slēgts
221551	26.08.2019		4	Slēgts	Lejupielādēt 	Slēgts
220544	26.08.2019		12	Skm. ievads	Lejupielādēt 	Noslēgt protokolu
220095	26.08.2019		16	Skm. ievads	Lejupielādēt 	Protokols vēl nav pilnībā aizpildīts

Individuālie protokoli

Numurs	Datums no	Datums līdz	Vārds Uzvārds	Apliecības Nr.	Statuss	Saite uz protokolu	Protokolu slēgšana
239481	06.01.2020	05.02.2020	Guntars Ozols	go14751	Slēgts	Lejupielādēt 	Slēgts
224328	29.08.2019	28.09.2019	Anna Saulīte	as17845	Slēgts	Lejupielādēt 	Slēgts

58. att. *Pārbaudījumu protokoli*

7. Pēc gala vērtējumu apstiprināšanas vērtējumu grāmatā, pasniedzējam ir jāpārlecina vai visas vērtējumu ailītes aizpildītas un vērtējumi ir korekti. Par to var pārlecina, noklikšķinot uz saites “Lejupielādēt” un atverot protokolu PDF formātā.

LATVIJAS KULTŪRAS AKADĒMIJA
PĀRBAUDĪJUMA PROTOKOLS
 2019./2020. studiju gada pavasara semestris
 Akadēmiskā bakalaura studiju programma
 apakšprogramma Audiovizuālā māksla (K0501)

249304

Eksāmens: Aktiermeistarības pamati (2) (MāKZ3B22)

Docētāji: Juris Kalniņš, Dace Krūze

Daļa: B
Kredītpunkti: 1

Npk	Uzvārds Vārds	St.apl.nr.	Sem.	Spec.	Vērtējums
1.	Anna Ābelīte	20190501017	2.	AMOM	
2.	Zane Bērziņa	20190501032	2.	AMOM	
3.	Pēteris Cielava	20190501008	2.	AMOM	

Datums: _____

Paraksti: _____
 Juris Kalniņš, Dace Krūze

Pārbaudījuma protokolā jāaizpilda visas ailes, arī nesekmīgi vērtējumi jāieraksta pārbaudījuma protokolā, ja studējošais pārbaudījumu nav kārtojis vai nav jākārt - raksta "N". Ja studējošais neierodas uz pārbaudījumu vai kārt to citā dienā – vērtējumu raksta tikai individuālajā pārbaudījuma protokolā.

Docētāji, kuriem ir pieeja LAIS sistēmas lietošanai, aizpilda protokolus elektroniski 3 darba dienu laikā pēc sesijas grafikā norādītā pārbaudījuma datuma. Studiju lietvedis 4. darba dienā pēc sesijas grafikā norādītā pārbaudījuma datuma slēdz protokolu.

Docētāji, kuriem nav pieeja LAIS sistēmas lietošanai, aizpilda protokolus 3 darba dienu laikā pēc sesijas grafikā norādītā pārbaudījuma datuma, nogādā studiju lietvedim, kurš reģistrē vērtējumus LAIS sistēmā un slēdz protokolu.

Sagatavoja: Inese Saulīte

59. att. Neizpildīts LKA pārbaudījumu protokols

8. Lai noslēgtu protokolu, pasniedzējam ir jānoklikšķina uz pogas “Noslēgt protokolu” (skat. 60. att.), rezultātā atvērsies apstiprinājuma logs “Pārbaudījuma protokola Nr. XXXX slēgšana”. Lai apstiprinātu to, ka vēlaties slēgt protokolu, jānoklikšķina uz pogas “Turpināt” (skat. 61. att.).

Pašreizējā semestra protokoli						
Kopējie protokoli						
Numurs	Datums no	Datums līdz	Studentu skaits	Statuss	Saite uz protokolu	Protokolu slēgšana
220056	26.08.2019		16	Slēgts	Lejupielādēt	Slēgts
221659	26.08.2019		20	Slēgts	Lejupielādēt	Slēgts
221551	26.08.2019		4	Slēgts	Lejupielādēt	Slēgts
220544	26.08.2019		12	Sekm. ievads	Lejupielādēt	Noslēgt protokolu
220095	26.08.2019		16	Sekm. ievads	Lejupielādēt	Protokols vēl nav pilnībā aizpildīts

60. att. Kopējo protokolu saraksts

Iepriekšējo semestru individuālie pārbaudījumu protokoli ir derīgi **30 dienas**:

- ja protokols ir aizpildīts, bet nav noslēgts, tas pēc noteiktā derīguma termiņa automātiski noslēgsies pats saglabājot ievadīto vērtējumu;
- ja protokols netiek aizpildīts un noslēgts, tas pēc noteiktā derīguma termiņa automātiski noslēgsies pats un studenta vērtējums būs **N (neieradās)**.

Uzmanību! Noslēdzot iepriekšējā semestra protokolus, tie automātiski pazūd no pārbaudījumu protokolu saraksta. Ja pasniedzējs, vēlas protokolu izdrukāt, tad to var izdarīt vēlāk pie lietveža.

Pārbaudījuma protokola Nr. 197121 slēgšana
Jūs gatavojaties noslēgt pārbaudījumu protokolu Nr. 197121
Pēc pārbaudījuma protokola slēgšanas jūs tajā vairs nevarēsiet veikt nekādas izmaiņas vai labojumus.

Numurs: 197121
Datums no: 29.01.2019
Datums līdz:
Veids: Kopējā lapa
Pasniedzēja vārds, uzvārds: Juris Bērziņš
Semestris: 2019.pav

Apstiprināt

Vai tiešām vēlaties noslēgt protokolu?

Turpināt

Atcelt

61. att. Pārbaudījuma protokola slēgšanas logs

Pasniedzējs, ja nepieciešams, var pārbaudījumu protokolu izdrukāt, parakstīt un nodot to lietvedim/ei.

6. TESTU VEIDOŠANA UN PĀRVALDĪBA

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

6.1. Jautājumu banka

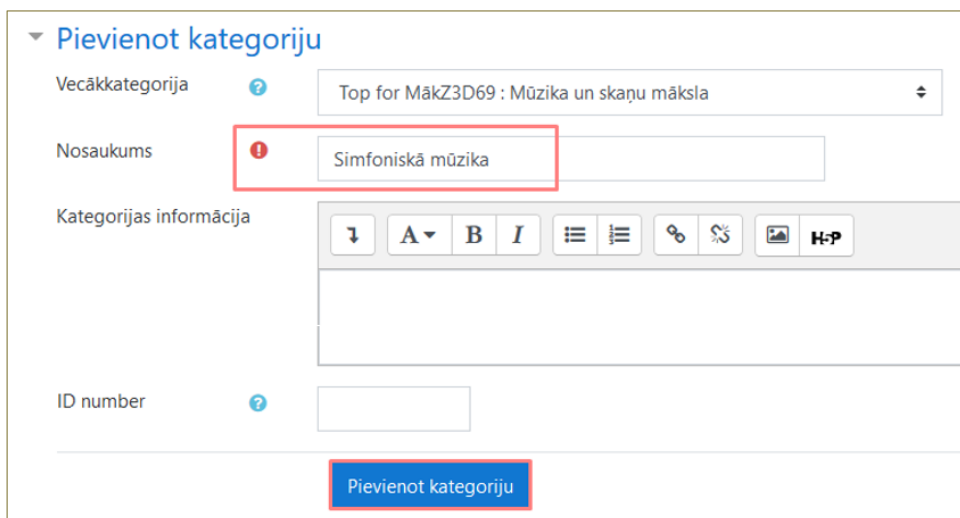
Katrā kursā ir sava jautājumu banka, kuras jautājumus varēs izmantot šajā kursā veidos testos. Jautājumus bankā kārtā pa kategorijām - tāpat kā failus uz diska kārtā pa direktorijām. Ir ļoti svarīgi uzreiz izveidot pārdomātu jautājumu kategoriju struktūru.

Lai izveidotu kursa jautājumu kategorijas:

1. Kursā noklikšķina uz ikonas  un no saraksta izvēlas “**Vairāk...**”  **Vairāk...**;
2. Atvēršies ekrāns “**Kursa administrēšana**”— kurā Jūs ieraudzīsiet sadaļu “**Jautājumu banka**”;



3. Sākotnēji sadaļā *Jautājumu banka* jānoklikšķina uz saites *Kategorijas*;
4. Tiek atvērts jautājumu kategoriju rediģēšanas logs (skat. 1. attēlu), kurā vispirms izveido jautājumu kategorijas (skat. 2. attēlu);
5. Laukā *Vecākkategorija* norāda kategoriju, zem kuras hierarhiski atradīsies jaunveidojamā kategorija. Kursa saknes kategorija *Augšā* nozīmē, ka kategorija atradīsies kursa kategoriju hierarhijas augstākajā līmenī;
1. Laukā *Nosaukums* norāda kategorijas īsu nosaukumu;
2. Laukā *Kategorijas informācija* var norādīt detalizētāku informāciju par kategoriju;
3. Klikšķina uz pogas *Pievienot kategoriju*.



62. att. Jautājumu kategoriju rediģēšanas logs



63. att. Izveidotas jautājumu kategorijas

6.2. Testa jautājumu tipi

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

9.tabula

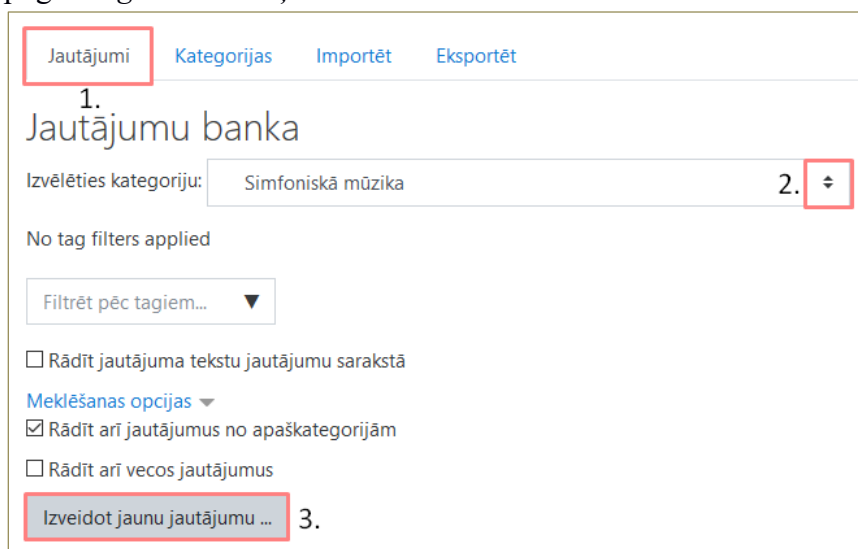
Testa jautājumu tipi

Jautājuma tips	Paskaidrojums
Daudzizvēļu (Multiple Choice)	Atbildot uz jautājumu studentam jāizvēlas no piedāvātajām atbildēm. Daudzizvēļu jautājumam var norādīt, ka pieļaujama tikai viena atbilde (radio pogu variants) vai vairākas atbildes (izvēles rūtiņas). Katram atbilžu variantam var norādīt vērtējumu procentos no jautājuma kopējā punktu skaita. Vērtējums var būt pozitīvs vai negatīvs.
Patiesi/Aplami (True/False)	Jautājums tiek formulēts kā apgalvojums. Students atbildot norāda, vai apgalvojums ir Patiesss vai Aplams.
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.
Aprēķināts (Calculated)	Kalkulētais jautājums ļauj veidot katram studentam individuālu jautājumu ar mainīgajiem, kuri testa laikā tiek aizstāti ar skaitļiem no norādītā apgabala. Piemēram, jautājums ir „Cik ir {a}+{b}?” Testa laikā a un b tiek aizstāti ar nejaušiem skaitļiem. Pareizā atbilde tiek izrēķināta pēc pasniedzēja norādītās formulas. Jautājumiem ir iespējams norādīt pieļaujamo kļūdu atbildē.
Eseja (Essay)	Atbildot uz jautājumu students atbildi sniedz esejas formā. Pasniedzējam esejas jautājums ir jāpārbauda un jāizliek vērtējums. Papildus ir iespējams pievienot pasniedzēja komentārus.
Atbilstības (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.
Nejausa īso atbilžu atbilstība (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.

Iekļautās atbildes/Embedded answers (Cloze)	Ļoti elastīgs jautājuma veids. Tajā jāieraksta teksts (Moodle formātā), kurš satur vairākus atbilžu variantus, īso jautājumu vai skaitlisko jautājumu veidā.
Aprēķina vairākizvēļu (Calculated multichoice)	Aprēķina vairākizvēļu jautājumi ir kā vairākizvēļu jautājumi, kuru izvēles elementi var ietvert formulas rezultātus no skaitliskām vērtībām, kas tika izvēlētas nejauši no kopas testa izpildes laikā.
Velk un noņem uz teksta (Drag and drop into text)	Dotie vārdi ir redzami taisnstūra veida lodziņos zem jautājuma, ar peles palīdzību tie tiek ievilkti atbilstošā teksta vietā.
Velk un noņem marķierus (Drag and drop markers)	Jāvelk marķieri un jānovieto atzīmētajā vietā uz fona attēla.
Velk un noņem uz attēla (Drag and drop onto image)	Attēlus vai teksta etiķetes vilkt un ielikt noteiktā fona attēla zonā.
Izvēlas trūkstošos vārdus (Select missing words)	Dotie vārdi ir redzami un tiek izvēlēti no izkrītošā saraksta izvēlnes.
Vienkāršs aprēķins (Calculated simple)	Vienkāršāka aprēķinu jautājumu versija, kas ir skaitliski jautājumi, bet skaitļi tiek izvēlēti jauktā secībā no kopas testa izpildes laikā.
Apraksts (Description)	Būvētā 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.

Lai izveidotu jaunu testa jautājumu:

1. Atver jautājumu datubāzi - klikšķina uz blakus cilnes *Jautājumi*;
2. No izvēlnes *Izvēlēties kategoriju* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu;
3. Noklikšķina uz pogas *Izveidot jaunu jautājumu...* izvēlas jautājuma tipu. Atveras jautājuma rediģēšanas logs;
4. Norāda jautājuma vispārējos iestatījumus (sk. 2.tabulu);
5. Ja nepieciešams, norāda jautājumam specifiskus iestatījumus;
6. Klikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*.



64. att. Jauna jautājuma izveides logs

Izvēlēties pievienojamā jautājuma veidu

JAUTĀJUMI

☐ Daudzizvēļu
☐ Patiesi/aplami
☐ Atbilstības
☐ Īsa atbilde
☐ Skaitlisks
☐ Eseja
☐ Aprēķina vairākizvēļu
☐ Aprēķināts
☐ Iekļautās atbildes (Cloze)
☐ Izvēlas trūkstošos vārdus
☐ Nejauša īso atbilde atbilstība
☐ Velk un nomet marķierus
☐ Velk un nomet uz attēla
☐ Velk un nomet uz teksta
☐ Vienkāršs aprēķins

CITS

☐ Apraksts

Izvēlieties jautājuma tipu, lai redzētu tā aprakstu.

Pievienot

Atcelt

65. att. Testa jautājuma veida izvēles logs

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

10.tabula

Jautājumu vispārējie iestatījumi

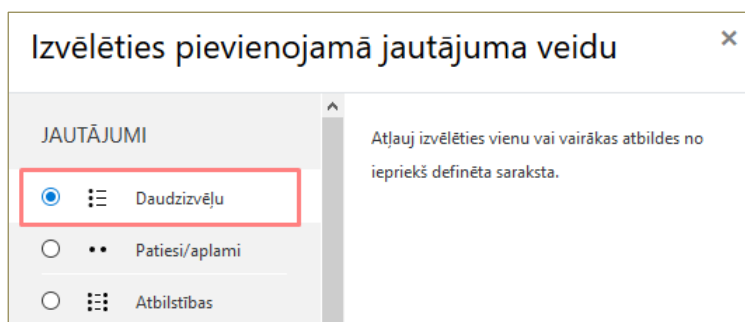
Parametrs	Paskaidrojums
Jautājuma nosaukums	Īss saturīgs jautājuma nosaukums. Šis nosaukums tiks parādīts jautājumu sarakstos jautājumu bankās, kad jautājumi tiks pievienoti testam.
Jautājuma teksts	Studentam testā redzamais jautājuma teksts. Jautājuma tekstu raksta iebūvētajā HTML redaktorā un ir iespējams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

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 10%, par katru neveiksmi students zaudē 0.1 punktu 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 atrodama plašāka informācija par šo tēmu.
Mainīt atbilžu secību	Ja ieslēgts, tad katru reizi parādot šo jautājumu testā atbilžu varianti tiks sakārtoti savādāk. Lai tas darbotos, testa iestatījumos jābūt ieslēgtam Gadījuma kārtība jautājuma iekšienē.
Atbilde	Teksts ar atbildes variantu. Attēlus pievienot nav paredzēts.
Vērtējums	Jautājumos ar vairākām atbildēm vērtējuma procenti tiek izmantoti, lai norādītu cik pareiza/nepareiza ir konkrētā atbilde. Iespējams norādīt daļēji pareizas atbildes vai negatīvu punktu skaitu. Iegūstot negatīvu vērtējums, par jautājumu tiek ieskaitīts vērtējums 0.
Atsauksmes	Pasniedzēja atsauksme par atbildes variantu — kāpēc šī atbilde ir pareiza vai nepareiza. Ļoti ieteicams atsauksmes izmantot treniņa testos. Jautājumus veidojot, ir iespējams norādīt kādas atsauksmes sniegt par katru no atbilžu variantiem, kā arī standarta atsauksmes par pareizu, nepareizu vai daļēji pareizu atbildi.

6.2.1. Jautājums - Daudzizvēļu

Lai izveidotu jaunu testa jautājumu:

1. Noklikšķina uz saites *Jautājumi* (skat. 64.att.);
2. No izvēlnes *Izvēlēties kategoriju* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu, noklikšķina uz pogas *Izveidot jaunu jautājumu*;
3. No saraksta izvēlas jautājuma tipu jeb veidu (skat. 65.att.), noklikšķina uz pogas *Pievienot*;



66.att. Testa jautājuma veida izvēles logs

4. Atveras jautājuma rediģēšanas logs, kurā norāda jautājuma vispārējos iestatījumus. Jautājuma vispārējie iestatījumi ir norādīti tabulā;

5. Norāda kategoriju, jautājuma nosaukumu un jautājuma tekstu (skat. 67.att.). Jautājuma teksta logā pievieno arī attēlu, noklikšķinot uz *Attēls*  ikonas. Norāda noklusējuma punktu skaitu.

Daudzizvēļu jautājuma pievienošana [?](#) [Izvērst visu](#)

Vispārēji

Pašreizējā kategorija: Tautas mūzika (2) ☒ Izmantot šo kategoriju

Saglabāt kategorijā: Tautas mūzika (2)

Jautājuma nosaukums 

Jautājuma teksts 

Kā sauc attēlā doto mūzikas instrumentu?



Noklusējuma punktu skaits 

Vispārējā atsauksme 

Dūdas jeb **somas stabules** ir pūšamais mūzikas instruments ar gaisa tilpni un mēlīšu skaņas stabulēm.

ID number 

Viena atbilde vai atbilžu kombinācija?

☒ Mainīt atbilžu secību 

Numurēt atbildes?

67.-1. att. Daudzizvēļu jautājuma pievienošanas logs

6. Norāda viena atbilde vai atbilžu kombinācija, *Izvēles* logos ieraksta atbildes, *Vērtēt* logos norāda, cik procentus iespējams iegūt, atbildot uz šo jautājumu. Pareizajai atbildei norāda 100%, nepareizajām atbildēm Nav.

Atbildes

Izvēle 1

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

tags

...

Vērtēt

Nav ▾

Atsauksme

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

...

Izvēle 2

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

vargans

...

Vērtēt

Nav ▾

Atsauksme

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

...

Izvēle 3

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

dūdas

...

Vērtēt

100% ▾

Atsauksme

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

...

Izvēle 4

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

kokle

...

Vērtēt

Nav ▾

Atsauksme

↕

A▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

H-P

...

67.-2. att. Daudzizvēļu jautājuma pievienošanas logs

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 **10%**, par katru neveiksmi students zaudē 0.1 punktu no maksimālā punktu skaita jautājumā.

Vairāki mēģinājumi

Sods par katru kļūdainu mēģinājumu

?

10% ▾

Mājiens 1

↕

A▼

B

I

≡

≡

67.-3. att. Daudzizvēļu jautājuma pievienošanas logs

© Latvijas Universitāte, 2020.

51

▼ **Kombinētā atsauksme**

Katrai pareizai atbildei

Jautājumu veidotājs var ierakstīt savu atsauksmi par pareizām, nepareizām vai daļēji pareizām atbildēm. Vai atstāt pēc noklusējuma jau piedāvātās atbildes.

Par katru daļēji pareizu atbildi

Opcijas

Par katru nepareizu atbildi

Jūsu atbilde ir pareiza.

Jūsu atbilde ir daļēji pareiza.

☒ Rādīt pareizo atbilžu skaitu, kad jautājums ir pabeigts

Jūsu atbilde ir nepareiza.

67.-4. att. Daudzizvēļu jautājuma pievienošanas logs

7. Noklikšķina uz pogas **Saglabāt izmaiņas**.
8. Jautājums ir saglabāts jautājumu bankā. Vispirms izveido visus jautājumus Jautājumu bankā, tikai pēc tam tos ievieto testā. Izveidoto jautājumu ir iespējams rediģēt, izveidot dublikātu (kopiju), priekšskatīt un dzēst (skat. 68.att.).

Jautājums	Darbības	Izveidojis/usi	Pēdējoreiz mainījis/usi
Jautājuma nosaukums / ID number		Vārds / Uzvārds / Datums	Vārds / Uzvārds / Datums
☐ simfonijas Kādas simfonijas ir sastopamas?	☒ Rediģēt	Dace Krūze 2020. gada 16. februāris, 22:22	Dace Krūze 2020. gada 17. februāris, 15:49

Ar atlasīto: Priekšskatīt jautājumu Rediģēt jautājumu

Dzēst Pārvietot uz >> Simfoniskā mūzika (1)

- Rediģēt jautājumu
- Dublikāts
- Pārvaldīt tagus
- Priekšskatījums
- Dzēst
- Export as Moodle XML

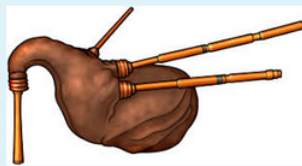
68. att. Jautājumu banka, izveidotā jautājuma rediģēšana vai priekšskatīšana

Jautājums 1

Atbilde saglabāta

Maksimālais punktu skaits 1,00

Kā sauc attēlā doto mūzikas instrumentu?



Izvēlieties vienu:

☒ a. dūdas

☐ b. kokle

☐ c. rags

☐ d. vargans

[Dzēst manu izvēli](#)

1.

2.

Sākt vēlreiz

Saglabāt

Aizpildīt ar pareizajām atbildēm

Iesniegt un pabeigt

Aizvērt priekšskatījumu

69. att. Daudzizvēļu jautājuma priekšskatījums

6.2.2. Jautājums - Patiesi/Aplami

Vienkārša veida daudzizvēļu jautājums tikai ar divām izvēlēm “Paties” un “Aplams”.

- No izvēlnes *Izvēlēties kategoriju* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu, noklikšķina uz pogas *Izveidot jaunu jautājumu*;
- No saraksta izvēlas jautājuma tipu *Patiesi/aplami*, noklikšķina uz pogas *Pievienot*;

Izvēlēties pievienojamā jautājuma veidu

JAUTĀJUMI

☐ Daudzizvēļu

☒ Patiesi/aplami

☐ Atbilstības

Vienkārša veida daudzizvēļu jautājums ar tikai divām izvēlēm 'Paties' un 'Aplams'.

70.att. Testa jautājuma veida izvēles logs

- Ieraksta jautājuma nosaukumu un tekstu. Vispārējā atsauksme logā ieraksta izsmeļošu atbildi uz šo jautājumu, un iespējams, saiti uz papildu informāciju, ja viņi nav sapratuši jautājumu, norāda pareizo atbildi - **Patiesi** vai **Aplami** (skat. 71.att.).

Jautājuma ar atbildi "Patiesi/aplami" rediģēšana ? ▶ Izvērst visu

▼ **Vispārēji**

Pašreizējā kategorija: Tautas mūzika (2) ☒ Izmantot šo kategoriju

Saglabāt kategorijā: Tautas mūzika (2)

Jautājuma nosaukums: grupa

Jautājuma teksts:
 Ilgi ir latviešu postfolkloras un folkroka grupa.

Noklusējuma punktu skaits: 1

Vispārējā atsauksme:
 Ilgi izmanto tradicionālās tautas mūzikas motīvus, tos radoši pārstrādājot un etniskajai mūzikai raksturīgo skanējumu kombinējot ar rokāmūzikas instrumentiem.

ID number:

Pareizā atbilde: Patiesi

71. att. Jautājuma Patiesi/Aplami pievienošanas logs

- Noklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, un jautājums ir pievienots jautājumu bankai. Attēlā redzams jautājums priekšskatījumā (skat. 72.att.).

Jautājums 1

Atbilde saglabāta

Maksimālais punktu skaits 1,00

Ilgi ir latviešu postfolkloras un folkroka grupa.

Izvēlaties vienu:

☒ Patiesi

☐ Aplami

72. att. Jautājuma "Patiesi/Aplami" priekšskatījums

6.2.3. Jautājums - Atbilstības

Atbilde katram apakšjautājumam ir jāizvēlas no iespēju saraksta.

- No izvēlnes *Izvēlēties kategoriju* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu, noklikšķina uz pogas *Izveidot jaunu jautājumu*;
- No saraksta izvēlas jautājuma tipu *Atbilstības*, noklikšķina uz pogas *Pievienot* (skat. 73.att.);

Izvēlēties pievienojamā jautājuma veidu

☐ .. Patiesi/aplami

☒ Atbilstības

☐ Īsa atbilde

Atbilde katram apakšjautājumam ir jāizvēlas no iespēju saraksta.

73.att. Testa jautājuma veida izvēles logs

3. Ieraksta jautājuma nosaukumu un tekstu. Vispārējā atsauksme logā ieraksta izsmeļošu atbildi uz šo jautājumu. Izvēloties šo jautājuma tipu ir jānorāda vismaz divi jautājumi un trīs atbildes. Jūs variet norādīt arī papildus nepareizas atbildes, ievadot atbildes tukšajiem jautājumiem. Ievadnes, kur jautājumu teksts un atbildes ir tukšas, tiek ignorētas (skat. 74.att.).

Rediģēt atbilstības jautājumu

[Izvērst visu](#)

Vispārēji

Pašreizējā kategorija: Pašreizējā kategorija: Kora mūzika (5) ☒ Izmantot šo kategoriju

Saglabāt kategorijā: Kora mūzika (5)

Jautājuma nosaukums: balsis

Jautājuma teksts:

↶ A▼ B I ≡ ≡ 🔗 ↻ 🖼️ 📄 🎤 🎥 📎 H-P

Lūdzu atrodiet pareizos balss tipus!

Noklusējuma punktu skaits: 4

Vispārējā atsauksme:

↶ A▼ B I ≡ ≡ 🔗 ↻ 🖼️ 📄 🎤 🎥 📎 H-P

ID number:

☒ Jaukt

Atbildes

Pieejamās izvēles: Jums jānorāda vismaz divi jautājumi un trīs atbildes. Jūs varat norādīt papildus nepareizas atbildes, ievadot atbildi tukšam jautājumam. Ievadnes, kur jautājumu teksts un atbildes ir tukšas, tiek ignorētas.

Jautājums 1:

↶ A▼ B I ≡ ≡ 🔗 ↻ 🖼️ 📄 🎤 🎥 📎 H-P

Zema sieviešu vai bērna balss

Atbilde: Alts

Jautājums 2:

↶ A▼ B I ≡ ≡ 🔗 ↻ 🖼️ 📄 🎤 🎥 📎 H-P

Visaugstākā sieviešu balss

Atbilde: Soprāns

74.-1. att. Atbilstības jautājuma pievienošanas logs

74.-2. att. Atbilstības jautājuma pievienošanas logs

4. Noklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, un jautājums ir pievienots jautājumu bankai. Attēlā redzams jautājums priekšskatījumā (skat. 75.att.).

Lūdzu atrodiet pareizos balss tipus!	
Viszemākā vīriešu balss	Bass
Visaugstākā sieviešu balss	Soprāns
Zema sieviešu vai bērna balss	Alts
Visaugstākā vīriešu balss	Tenors

72. att. Atbilstības jautājuma priekšskatījums

6.2.4. Jautājums - Īsa atbilde

Atļauj atbildi ar vienu vai dažiem vārdiem, kas tiek vērtēti salīdzinot ar dažādām paraugu atbildēm, kas var saturēt aizstājējzīmes.

1. No izvēlnes *Izvēlēties kategoriju* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu, noklikšķina uz pogas *Izveidot jaunu jautājumu*;
2. No saraksta izvēlas jautājuma tipu *Īsa atbilde*, noklikšķina uz pogas *Pievienot*;

73.att. Testa jautājuma veida izvēles logs

- Ieraksta jautājuma nosaukumu un tekstu. Vispārējā atsauksme logā ieraksta izsmeļošu atbildi uz šo jautājumu, un iespējams, saiti uz papildu informāciju, ja viņi nav sapratuši jautājumu, norāda vai ir svarīgi lieli un mazie burti, norāda pareizo atbildi, un kāds būs vērtējums par šo atbildi (skat. 74.att.).

Īsas atbildes jautājuma rediģēšana ? [Izvērst visu](#)

Vispārēji

Pašreizējā kategorija: Pašreizējā kategorija Kora mūzika (5) ☒ Izmantot šo kategoriju

Saglabāt kategorijā: Kora mūzika (5)

Jautājuma nosaukums: balss

Jautājuma teksts:
 Nosauciet augstāko cilvēka balss tipu:

Noklusējuma punktu skaits: 1

Vispārējā atsauksme:
 Nosauciet augstāko cilvēka balss tipu:

ID number:

Reģistrjūtīgs: Nē, lieli/mazie burti nav svarīgi

Pareizās atbildes: Jāsniedz vismaz viena iespējama atbilde. Neatbildēti jautājumi netiks izmantoti. Par jebkuras rakstzīmes aizstājējzīmi var izmantot "*". Pirmā atbilstošā atbilde tiks izmantota, lai veiktu vērtējumu un sniegtu atsauksmes.

Atbildes

Atbilde 1: soprāns Vērtēt: 100%

Atsauksme:
 Nosauciet augstāko cilvēka balss tipu:

74. att. Jautājuma “Īsa atbilde” pievienošanas logs

- Noklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, un jautājums ir pievienots jautājumu bankai. Attēlā redzams jautājums priekšskatījumā (skat. 75.att.).

Jautājums 1

Atbilde saglabāta

Maksimālais punktu skaits 1,00

Nosauciet augstāko cilvēka balss tipu:

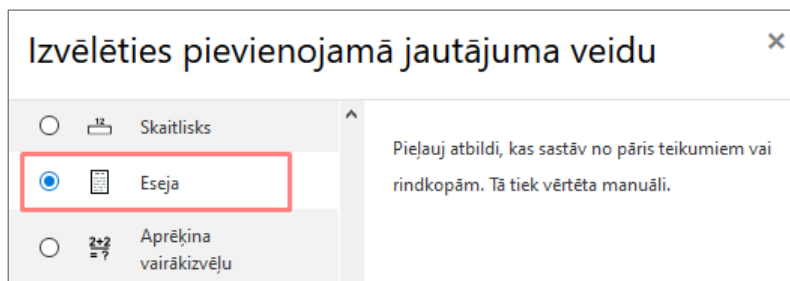
Atbilde: soprāns

75. att. Jautājuma “Īsa atbilde” priekšskatījums

6.2.5. Jautājums - Eseja

Pieļauj atbildi, kas sastāv no pāris teikumiem vai rindkopām. Tā tiek vērtēta manuāli.

1. No izvēlnes *Izvēlēties kategoriju* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu, noklikšķina uz pogas *Izveidot jaunu jautājumu*;
2. No saraksta izvēlas jautājuma tipu *Eseja*, noklikšķina uz pogas *Pievienot* (skat. 76.att.).



76.att. Testa jautājuma veida izvēles logs

3. Ieraksta jautājuma nosaukumu un tekstu. Vispārējā atsauksme logā ieraksta izsmeļošu atbildi uz šo jautājumu, un iespējams, saiti uz papildu informāciju. *Atbildes opcijās* norāda vai ir nepieciešams teksts *Pieprasīt studentam ievadīt tekstu*, norāda ievades lauka lielumu. Ja ir akceptēti pielikumi, norāda kādus failu tipu iespējams pievienot, piemēram, .docx vai .pdf (skat. 77.att.).

77.-1.att. Esejas jautājuma pievienošana

77.-2.att. Esejas jautājuma pievienošana

4. Noklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, un esejas tipa jautājums ir pievienots jautājumu bankai (skat. 78.att.).

78. att. Esejas tipa jautājuma priekšskatījums

Zināšanai!!! Esejas tipa jautājumi netiek automātiski novērtēti, tāpēc to manuāla vērtēšana ir jāveic pasniedzējam.

6.2.6. Jautājums - Velk un nomet uz teksta

Attēli vai teksta uzraksti tiek vilkti un nomesti uz fona attēla nomešanas zonām.

1. No izvēlnes *Izvēlēties kategoriju* izvēlas kategoriju, kurai pievienot jautājumu, noklikšķina uz pogas *Izveidot jaunu jautājumu*;
2. No saraksta izvēlas jautājuma tipu *Velk un nomet uz teksta*, noklikšķina uz pogas *Pievienot*;

79.att. Testa jautājuma veida izvēles logs

3. Ieraksta jautājuma nosaukumu un tekstu. Vispārējā atsauksme logā ieraksta izsmeļošu atbildi uz šo jautājumu. Teksts ir jāsagatavo pēc dotā parauga lietojot atbilstošu kodējumu katram piedāvātajam vārdam, piemēram, [[1]], [[2]], [[3]]. Sadaļā *Izvēles* norāda pareizās atbildes

tādā pat secībā kā ir kodējums tekstā. Teksta uzraksti tiek vilkti un nomesti uz fona attēla nomešanas zonām (skat. 80.att.).

Rediģē velk un nomet uz teksta [Izvērst visu](#)

▼ **Vispārēji**

Pašreizējā kategorija: Pašreizējā kategorija Kora mūzika (5) ☒ Izmantot šo kategoriju

Saglabāt kategorijā: Kora mūzika (5)

Jautājuma nosaukums: koris

Jautājuma teksts: Korī visaugstākā vīriešu balss ir [[1]] un viszemākā vīriešu balss [[2]].
Savukārt, sievietēm visaugstākā balss ir [[3]] un viszemākā balss [[4]].

80.-1. att. Testa jautājuma “Velk un nomet uz teksta” pievienošana

4. Šajā piemērā ir dots standarta variants, kad visas atbildes dotas no vienas grupas (balss), bet atbildes (answer) var arī grupēt, tad katras grupas piedāvātās atbildes testa pildītājam ir noteiktā krāsā. Lai to uzliktu, pie vārda grupa (group) maina grupu uz B.

▼ **Izvēles**

☒ Sajaukt

Izvēle 1	Atbilde: tenors	Grupa: A	☐ Neierobežots
Izvēle 2	Atbilde: bass	Grupa: A	☐ Neierobežots
Izvēle 3	Atbilde: soprāns	Grupa: A	☐ Neierobežots
Izvēle 4	Atbilde: alts	Grupa: A	☐ Neierobežots
Izvēle 5	Atbilde: mecosoprāns	Grupa: A	☐ Neierobežots
Izvēle 6	Atbilde: baritons	Grupa: A	☐ Neierobežots

80.-2. att. Testa jautājuma “Velk un nomet uz teksta” pievienošana

5. Noklikšķina uz pogas *Saglabāt izmaiņas*, un jautājums ir pievienots jautājumu bankai. Attēlā redzams jautājums priekšskatījumā (skat. 81.att.).

Jautājums 1
Nav vēl atbildēts
Maksimālais punktu skaits 4,00

Korī visaugstākā vīriešu balss ir un viszemākā vīriešu balss .

Savukārt, sievietēm visaugstākā balss ir un viszemākā balss .

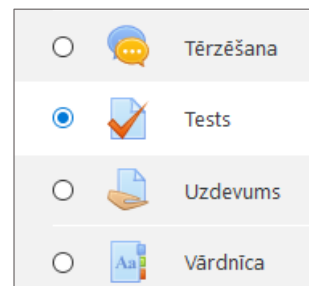
mecosoprāns baritons tenors bass soprāns alts

80. att. Jautājuma “Velk un nomet uz teksta” priekšskatījums

6.3. Testa pievienošana kursam

Lai kursam pievienotu testu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz ikonas  izvēlas **“Ieslēgt rediģēšanu”**;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti vai resursu* izvēlas aktivitāti **Tests** tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot testu;
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;
6. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem;
7. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.



11.tabula

Testa vispārējie iestatījumi

Sadaļa	Paskaidrojums iestatījumam
Sinhronizēšana	Atvērt/Slēgt testu - norāda laikus, kad tests ir/nav pieejams studentiem. Pēc noklusējuma tests ir pieejams vienmēr;
	Laika ierobežojums - cik ilgā laikā testu jāpabeidz;
	Kad beidzas laiks - pastāv pagarinājuma periods, kad var iesniegt atvērtos mēģinājumus, bet nav iespējams atbildēt uz jautājumiem;
	Iesniegšanas pagarinājuma periods - pēc noklusējuma ir neaktīvs. Aktīvs ir tikai tad, ja iepriekšējā iestatījumā ir izvēlēts pagarinājuma periods, kad var iesniegt atvērtos mēģinājumus.
Vērtēt	Vērtējumu kategorija - šis iestatījums piedāvā izvēlēties vērtējumu grāmatā izveidotās kategorijas;
	Vērtējums, lai nokārtotu - šis iestatījums nosaka minimālo vērtējumu, kas nepieciešams testa nokārtošanai. Šo vērtību izmanto testa izpildes kontrolē un vērtējumu grāmatā, kur nokārtoto testu vērtējumi tiek parādīti zaļā krāsā, bet nenokārtotie - sarkanā;
	Atļauto mēģinājumu skaits - cik reizes vienam lietotājam atļauts kārtot testu;
	Vērtēšanas metode - norāda kā vērtēt testu, ja atļauti vairāki kārtšanas mēģinājumi.
Izkārtojums	Jauna lapa - pēc noklusējuma katrs testa jautājums būs redzams jaunā lapā. Garākiem testiem ir iespēja izvietot testu vairākās lapās, uzliekot ierobežojumu jautājumu skaitam lapā;
	Navigācijas metode Brīvs/Secīgs - kad ir iespējota Secīgā navigācija, studentam ir jāveic tests noteiktajā kārtībā, un nav iespējas izlaist kādu jautājumu, vai atgriezties pie iepriekšējiem jautājumiem.
Jautājumu uzvedība	Sajaukt jautājumu ietvaros - pēc noklusējuma “Jā”, izvēlētos jautājumus testā rāda nejaušā secībā.
	Jautājuma uzvedība - studenti var strādāt ar jautājumiem dažādos veidos (adaptīvais režīms, interaktīvs režīms ar vairākiem mēģinājumiem, atlikta atsauksme vai nekavējoša atsauksme):

	▪ <i>Adaptīvais režīms</i> - studenti varēs katru jautājumu atbildēt vairākas reizes vienā testa kārtšanas reizē. Tas var noderēt treniņtestos, bet noteikti ir jāaizliedz pārbaudes testos; ▪ <i>Atlikta atsauksme</i> - studenti atbild uz katru jautājumu un pēc tam iesniedz visu testu, pirms kaut kas tiek vērtēts vai saņemtas atsauksmes; ▪ <i>Nekavējoša atsauksme</i> - students var atbildēt uz jautājumiem un saņemt nekavējošu atsaukšmi no kursa pasniedzēja; ▪ <i>Interaktīvs ar vairākiem mēģinājumiem</i> - students atbild uz jautājumu, un pēc atbildēta jautājuma parādās poga <i>Atkārtot (Redo)</i>, studentam ir atļauts šo jautājumu atbildēt vēlreiz.
	Atļaut mēģināt vēl mēģinājuma laikā - šī aktivitāte ir aktīva tikai tad, ja iepriekšējā aktivitātē ir izvēlēta opcija <i>Interaktīvs ar vairākiem mēģinājumiem</i> ;
	Katra nākamā mēģinājuma pamatā ir iepriekšējais mēģinājums - ja iestatīts Jā, tad katrs nākamais testa mēģinājums saturēs iepriekš dotās atbildes. Tas ļauj testu nokārtot vairākos piegājienos. Jānorāda Nē, ja katru reizi grib jaunu testa kārtšanu.
Priekšskatījuma opcijas	Šīs opcijas kontrolē, kādu informāciju studenti redz, kad pārskata testa mēģinājumu vai skatās testa atbildes:
	Mēģinājuma laikā - šie iestatījumi ir nozīmīgi tikai dažiem jautājumu veidiem, kā piemēram, <i>Interaktīvs ar vairākiem mēģinājumiem</i> , kas var attēlot atsauksmes mēģinājuma laikā;
	Uzreiz pēc mēģinājuma - šie iestatījumi tiek pielietoti pirmajās divās minūtēs pēc <i>Iesniegt visu un pabeigt</i> noklikšķināšanas;
	Vēlāk, kamēr tests vēl ir atvērts - šie iestatījumi tiek pielietoti pēc testa un pirms testa slēgšanas datuma;
	Pēc testa slēgšanas - šie iestatījumi tiek pielietoti pēc testa slēgšanas datuma. Ja testam nav slēgšanas datuma, tad šis stāvoklis nekad netiek sasniegts.
Izskats	Parādīt lietotāja attēlu - ja iespējots, studenta vārds un attēls tiks parādīti uz mēģinājuma un slēgšanas ekrāniem, atvieglojot pārbaudi uzraudzīta eksāmena laikā, vai studenti ir pieslēgušies paši (ar saviem lietotājiem);
	Decimālās zīmes vērtējumos - šis iestatījums nosaka ciparu skaitu pēc decimālā komata;
	Decimālās zīmes jautājumu vērtējumos - šis iestatījums nosaka ciparu skaitu pēc decimālā komata, attēlojot vērtējumus atsevišķiem jautājumiem;
	Testu mēģinājumu laikā rādīt blokus - ja iestatīts Jā, tad testa mēģinājumu laikā tiks rādīti normālie bloki.
Papildus ierobežojumi mēģinājumiem	Pieprasīt paroli - ja ir norādīta parole, studentam tā ir jāievada, lai varētu uzsākt testu;
	Pieprasīt tīkla adresi - testa pieeja var tikt ierobežota uz noteiktiem tīkliem (LAN), norādot ar komatu atdalītu sarakstu ar daļējiem vai pilnīgiem IP adresu numuriem. Šis var būt noderīgs, lai pārliecinātos, ka tikai studenti ar noteiktu atrašanās vietu var piekļūt testam;
	Uzspiestā laika aizkave starp pirmo un otro mēģinājumiem - ja ir iespējots, studentam ir jāgaida noteikts laiks pirms var veikt otro testa mēģinājumu;
	Uzspiestā laika aizkave starp vēlākiem mēģinājumiem - ja ir iespējots, studentam ir jāgaida noteikts laiks pirms var veikt trešo vai turpmākos testa mēģinājumu;
	Pārlūkprogrammas drošība - ja tiek iespējots, tad tiek pielietota Javascript drošība, kas neļauj kopēt vai pārkopēt jautājumus savā datorā.
Kopējās atsauksmes	Kopējā atsauksme ir teksts, kas tiek rādīts pēc testa mēģinājuma. Norādot papildus vērtējuma robežas (tādas kā procenti vai skaitlis), parādāmais teksts var būt atkarīgs no sasniegtā testa rezultāta.

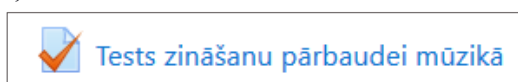
Vispārējie moduļa iestatījumi	Šajos iestatījumos iespējams testu Paslēpt/Parādīt no studentiem, iespējama ID numura iestatīšana, kas ļauj identificēt aktivitāti atzīmes skaitļošanā, iespējams grupu režīms (atsevišķas un redzamas grupas), ja ir redzamas grupas, studenti ir grupā, bet redz arī citas grupas, ja nav redzamas grupas, tad studenti ir grupā, bet neredz citas grupas.
Ierobežot piekļuvi	Piekļuves nosacījumi - piekļuves ierobežošanas uzstādījumi testam.
	Datums - nepieļaut piekļuvi testam līdz/no noteiktam datumam un laikam;
	Vērtējums - pieprasīt studentiem iegūt noteiktu vērtējumu;
	Grupa - atļaut pildīt testu tikai tiem studentiem, kas pieder konkrētai grupai vai grupām;
	Lietotāja profils - kontrolēt piekļuvi, izmantojot studenta profila laukus;
	Nosacījumu komplekts - pievienot pakārtotu nosacījumu komplektu specifiskai situācijai.

6.4. Jautājumu pievienošana testam

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

Lai testam pievienotu jautājumus un norādītu vērtējumu:

1. Kursa sākumlapā klikšķina uz testa nosaukuma.



2. Tālāk noklikšķina uz pelēkās pogas “**Rediģēt testu**” vai ikona  izvēlas “**Rediģēt testu**”.



81. att. Izvēle - Testa rediģēšana

3. Atveras lapa *Testa rediģēšana* (skat. 82. att.). Kreisajā pusē redzams **Maksimālais vērtējums**, kas ir **10 balles**, bet to var mainīt arī uz punktiem;

82. att. Testa jautājumu pievienošanas (rediģēšanas) logs

4. Lai pievienotu jautājumus, noklikšķina uz saites “**Pievienot**” un no piedāvātā saraksta izvēlas “+ no jautājumu bankas”, rezultātā parādās logs ar Jautājumu bankas saturu;
5. Nolaistajā izvēlnē “**Izvēlieties kategoriju**” izvēlas to jautājumu bankas kategoriju, kur atrodas nepieciešamais jautājums;
6. **Pievieno testam fiksētos** jautājumus (skat. 83. att.). Iespējamās darbības:
 - Lai pievienotu vairākus jautājumus — atzīmē pievienojamos jautājumus ieklikšķinot izvēles rūtiņā (*pirms dotā jautājuma*) un zem jautājumu saraksta noklikšķina uz pogas “**Pievienot testam izvēlētos jautājumus**”;
 - Lai pievienotu atsevišķu jautājumu — klikšķina uz pogas “+”, kura atrodas pirms izvēlētajā jautājuma.

83. att. Noteiktu, fiksēto jautājumu pievienošana testam

7. **Pievieno testam nejauši izvēlētos jautājumus** (skat. 84. att.), tad testa rediģēšanas loga izvēlnē “**Pievienot**” norāda “+ **nejaušās izvēles jautājumu**”. Vispirms izvēlas jautājumu kategoriju, tad norāda, nejaušo jautājumu skaitu (*cik nejaušus jautājumus pievienot testam*) un klikšķina uz pogas “**Pievienot nejaušās izvēles jautājumu**”;

84. att. Nejaušās izvēles jautājumu pievienošana testam

8. Kad jautājumi pievienoti, tie visi ir redzami testa rediģēšanas logā. Jautājumus var mainīt vietām, rediģēt iestatījumus, priekšskatīt, mainīt jautājuma punktu vērtību un dzēst. Nejaušās izvēles jautājumu tiek apzīmēti ar metamā kauliņa simbolu.

Zināšanai!!! Testā ievietojot nejaušās izvēles jautājumus, attiecīgajā jautājumu kategorijā ir jābūt sagatavotam pietiekošam skaitam jautājumu.

85. att. Testam pievienotie fiksētie un nejaušās izvēles jautājumi

Kad pievienoti testa jautājumi atgriežamies atpakaļ uz kursa sākumlapu un noklikšķinām uz uzveidotā Testa nosaukuma. Atveras logs, kurā ir redzama informācija par doto testu (skat. 86.att.).

Tests zināšanu pārbaudei mūzikā

Atļautie mēģinājumi: 1

Tests nebūs pieejams līdz ceturtdiena, 2020. gada 20. februāris

Tests tiks slēgts: ceturtdiena, 2020. gada 20. februāris, 13:00

Laika ierobežojums: 20 min.

Šis tests pašreiz nav pieejams

Atgriezties uz kursa sākumlapu

1.

- Rediģēt iestatījumus
- Grupu pārmainījumi
- Lietotāju pārmainījumi
- Rediģēt testu
- Priekšskatījums** 2.
- Rezultāti
- Vērtējumi
- Detalizētas atbildes
- Statistika
- Manuālā vērtēšana

86. att. Testa iestatījumi - priekšskatījums, rediģēšana

Ja vēlas apskatīt testu priekšskatījumā, tad jānoklikšķina uz ikonas un no saraksta izvēlas **“Priekšskatījums”**, savukārt, no saraksta izvēloties **Rediģēt testu** var veikt testā nepieciešamās izmaiņas.

Tests zināšanu pārbaudei mūzikā

Tests ar laika ierobežojumu

Šī testa kārtošanai atvēlētais laiks ir 20 min.. Laika atskaite sākas no brīža, kad jūs sāksiet testa mēģinājumu. Testu jāpabeidz un jāiesniedz pirms atvēlētais laiks beidzas. Vai esat pārliecināti, ka vēlaties sākt tagad?

Sākt mēģinājumu Atcelt

87. att. Testa priekšskatīšana (pasniedzēja skats)

Sākts	pirmdiena, 2020. gada 17. februāris, 17:51
Stāvoklis	Pabeigts
Pabeigts	pirmdiena, 2020. gada 17. februāris, 17:52
Patērētais laiks	1 min 18 sek.
Vērtējums	Vēl nav novērtēts

Pārvietošanās testā

1

2

3

4

5

6

Vienlaicīgi rādīt vienu lapu

Pabeigt pārskatīšanu

Jautājums 1

Pareizs

Punkti: 1,00 / 1,00

Nopemt karodziņu

Karogots jautājums

Lūdzu atrodiet pareizos balsu tipus!

Visaugstākā vīriešu balss	Tenors	✓
Zema sieviešu vai bērna balss	Alts	✓
Viszemākā vīriešu balss	Bass	✓
Visaugstākā sieviešu balss	Soprāns	✓

Jūsu atbilde ir pareiza.

Pareizā atbilde ir: Visaugstākā vīriešu balss → Tenors, Zema sieviešu vai bērna balss → Alts, Viszemākā vīriešu balss → Bass, Visaugstākā sieviešu balss → Soprāns

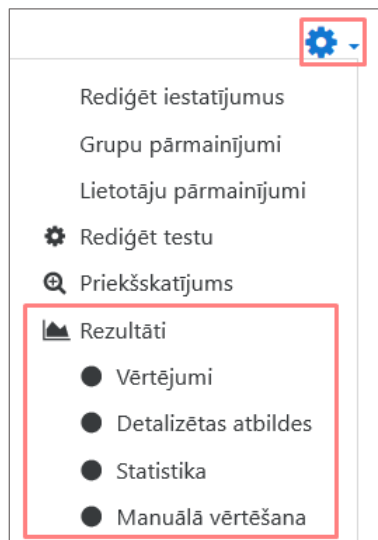
Testā iekļaujot esejas tipa jautājumus, testa vērtējums studentiem būs redzams, tikai tad, kad pasniedzējs pabeigs manuālo vērtēšanu.

88. att. Testa mēģinājuma pārskatīšana (studentu skats)

6.5. Testu pārvaldīšana

Tiklīdz studenti pabeidz testa mēģinājumu, pasniedzējam ir iespējams apskatīt testa rezultātus, manuāli labot esejas tipa jautājumus un analizēt kuras tēmas kursā studentiem ir grūti uztveramas. Šīs darbības tiek veiktas testa rediģēšanas lapas sadaļā **Rezultāti**. Zem kuras atrodas 4 apakšsadaļas:

- Vērtējumi;
- Detalizētas atbildes;
- Statistika;
- Manuālā vērtēšana.

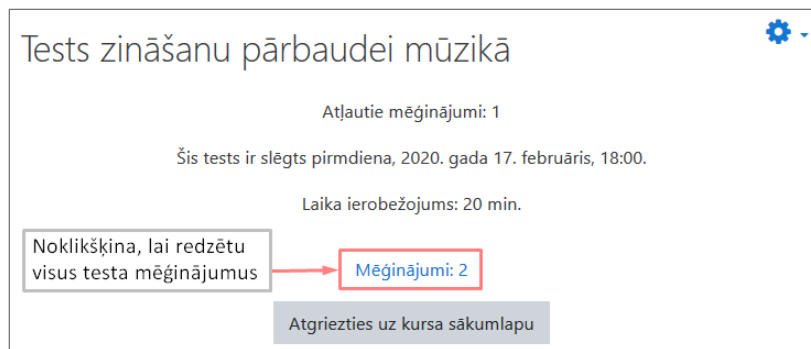


89. att. Testa rediģēšanas lapa - Rezultāti

6.5.1. Testa rezultātu pārskats

Lai apskatītu studentu testa kārtošanas mēģinājumus:

1. Kursa sākumlapā klikšķina uz testa nosaukuma. Testa informācijas lapā noklikšķina uz saites [Mēģinājumi](#). Vai otrs variants ir noklikšķināt uz zobrata testa rediģēšanas lapā izvēlēties “**Vērtējumi**”.



90.att. Testa rediģēšanas lapa – Mēģinājumi

2. Atveras testa rezultātu jeb mēģinājumu pārskata lapa.

Vārds 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

Uzvārds 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

Lejupielādēt tabulas datus kā

	Vārds / Uzvārds	E-pasta adrese	Stāvoklis	Sākts	Pabeigts	laiks	Vērtējums	J. 1 /10,00	J. 2 /2,73	J. 3 /1,82	J. 4 /2,73	J. 5 /0,91	J. 6 /0,91
☐	Mācību lietotājs 05 Pārskatīt mēģinājumu	no-email05@lu.lv	Pabeigts	2020. gada 17. februāris 17:49	2020. gada 17. februāris 18:01	11 min. 26 sek.	5,68	✗ 0,00	✓ 1,82	✓ 1,82	✓ 0,23	✓ 0,91	✓ 0,91
☐	Mācību lietotājs 04 Pārskatīt mēģinājumu	no-email04@lu.lv	Pabeigts	2020. gada 17. februāris 17:51	2020. gada 17. februāris 17:52	1 min 18 sek.	Vel nav novērtēts	✓ 2,73	✗ 0,00	Nepieciešams vērtējums	✗ 0,00	✓ 0,45	✓ 0,91
							Jautājums manuāli jānovērtē						
	Kopējais vidējais						5,68 (1)	1,36 (2)	0,91 (2)	1,82 (1)	0,11 (2)	0,68 (2)	0,91 (2)

91. att. Testa mēģinājumu pārskata lapa

3. Rezultātu tabulā redzami visu studentu testu kārtēšanas mēģinājumi ar iegūtajiem vērtējumiem. Rezultātu tabulā iespējams:

- sakārtot tabulu pēc kāda lauka - jānoklikšķina uz kolonnas nosaukuma;
- apskatīt konkrēta studenta testa jautājumus, sniegtās atbildes un iegūtos punktus — klikšķina zem studenta vārda un uzvārda uz saites [Pārskatīt mēģinājumu](#);
- izdzēst testa kārtēšanas mēģinājumus — atzīmē mēģinājumu pirmajā tabulas kolonnā ar izvēles rūtiņu un noklikšķina uz [Dzēst izvēlētos mēģinājumus](#);
- eksportēt redzamo testa rezultātu informāciju ODS, Excel un teksta formātā — izvēlas no saraksta [Lejupielādēt tabulas datus kā](#), un noklikšķina uz formātam pogas [Lejupielādēt](#).

6.5.2. Manuālā vērtēšana

Ja testā ir iekļauti esejas tipa jautājumi, tad testa gala vērtējums nebūs redzams līdz brīdim, kamēr pasniedzējs nebūs izlabojis šos jautājumus. Lai novērtētu esejas tipa jautājumus no saraksta izvēlas “**Manuālā vērtēšana**” un manuāli ievada, katra jautājuma iegūtos punktus.

1. Noklikšķinot uz zilās saites “[novērtēt](#)”, atveras studentu iesniegtās atbildes, kas manuāli jānovērtē (skat. 92.att.).

Tests zināšanu pārbaudei mūzikā

Redzamās grupas

Jautājumi, kuriem nepieciešama vērtēšana

[Rādīt arī jautājumus, kas ir novērtēti automātiski](#)

J #	T	Jautājuma nosaukums	Vērtēt	Jau ir novērtēti	Kopīgais
3		eseja	2 novērtēt	0	2 Novērtēt visus (\$a) mēģinājumus

92. att. Jautājumi, kuriem nepieciešama manuāla novērtēšana

2. Vērtējumu logā *Komentēt* pasniedzējs ieraksta savu komentāru un novērtē studenta sniegto atbildi ar punktiem.

Tests zināšanu pārbaudei mūzikā

Jautājuma 3: eseja vērtēšana

[Atpakaļ pie jautājumu saraksta](#)

▼ **Opcijas**

Mēģinājumi vērtēšanai: Tie, kuriem ir nepieciešama vērtēšana, (1)

Jautājumu skaits lapā: 5

Sakārtot mēģinājumus: Pēc studenta uzvārda

[Mainīt opcijas](#)

Mēģinājumu 1 līdz 1 no 1 vērtēšana

Mācību lietotājs 04 1. mēģinājums

Jautājums **3**

Pabeigt

Maksimālais punktu skaits 3,00

🎧 Karogot jautājumu

Raksturojiet Latvijas kora mūziku.

Manā mūzikā mēdz būt daudz ciešu akordu, daudz smalku, taisnu līniju, caur kurām it kā cenšos apstādināt laiku. Un latviešu kora skaņa tam ir ideāli piemērota. Tā it kā stāv uz vietas un vizuālo. Kad diriģēju Amerikas korus, es vienmēr lūdzu viņiem „ņemt” vibrato un dziedāt taisnāk, dzidrāk. Darīt visu to, kas Latvijas koristiem sanāk gluži dabiski”.

Komentēt

Pasniedzējs ieraksta savus punktus un komentārus.

Punkti 2 no 3,00

[Saglabāt un iet uz nākamo lapu](#)

93. att. Testa atbildes manuāla novērtēšana un punktu piešķiršana

6.5.3. Testa rezultātu analīze

Pēc testa izpildes un gala vērtējumu apkopošanas var aplūkot arī dažādus testa statistiskos rādītājus. Lai tos apskatītos, tad pie testa iestatījumiem no saraksta jāizvēlas “**Statistika**” (skat. 89.att.).

Testa struktūras analīze										
Lejupielādēt tabulas datus kā			Comma separated values (.csv)		Lejupielādēt					
J#		Jautājuma nosaukums	Mēģinājumi	Iekārtas indekss	Standarta novirze	Izslāses minējuma rezultāts	Plānotais svars	Efektīvais svars	Diskriminācijas indekss	Diferencētā efektivitāte
1		dudas	6	50,00 %	54,77 %	25,00 %	25,00 %	32,75 %	28,45 %	36,00 %
2		grupa	6	66,67 %	51,64 %	50,00 %	16,67 %	23,30 %	30,83 %	36,17 %
3		simfonijas	6	61,11 %	32,77 %		8,33 %	1,49 %	-10,59 %	-12,00 %
4		balsis	6	83,33 %	20,41 %	16,67 %	33,33 %	23,72 %	66,31 %	72,37 %
5		balss	6	66,67 %	51,64 %	0,00 %	8,33 %	18,73 %	71,33 %	100,00 %
6		komponists	6	66,67 %	51,64 %	0,00 %	8,33 %		-35,76 %	-50,00 %

94. att. Testa struktūras analīze

Diskriminācijas indekss

Diskriminācijas indekss norāda, cik labi konkrētais jautājums sadala (diskriminē) respondentus. Piemēram, ja augstskolas iestājesāmenā testa jautājumu gan labākie, gan sliktākie reflektanti atbildēs vienādi labi, tad šis jautājums neder par testa jautājumu, jo neatdala labākos no sliktākajiem.

12.tabula

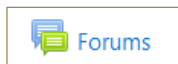
Vērtējums pēc diskriminācijas indeksa

Diskriminācijas indekss	Uzdevuma vērtējums
0.40 un augstāks	Ļoti labs jautājums
0.30 līdz 0.39	Labs jautājums
0.20 līdz 0.29	Lietojams jautājums
0.10 līdz 0.19	Lietojams jautājums tikai atsevišķos gadījumos, nepieciešams to uzlabot
zem 0.10	Nederīgs jautājums

7. SAZIŅAS RĪKI

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

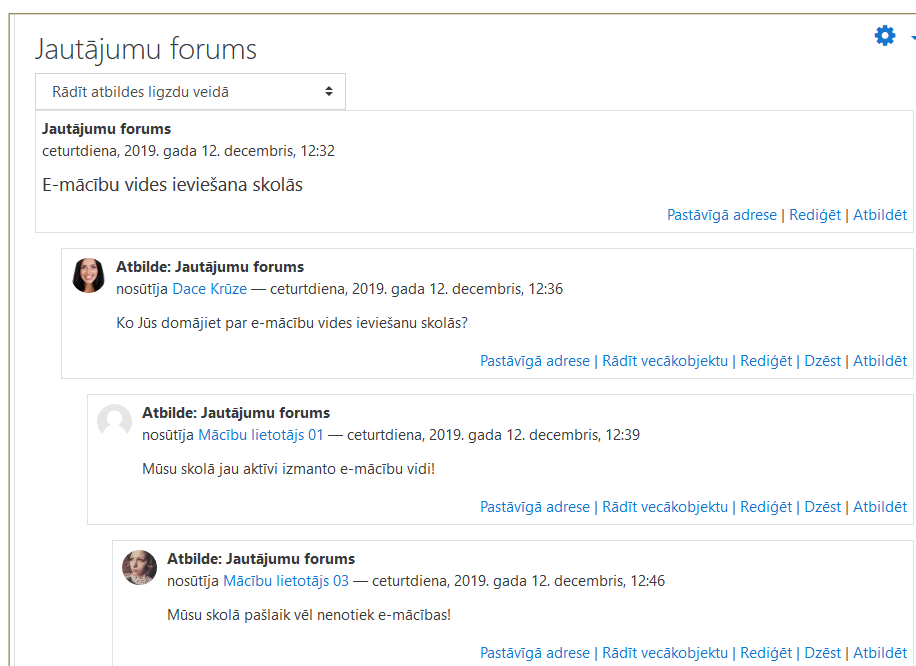
7.1. Forumi



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

Forumu 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 forumu atšķiras no sinhronas komunikācijas, kas būtu čats, telefona saruna vai dialogs dzīvē.

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 konkrētā kursa dalībniekiem.



95.att. Forumu tips - Viena vienkārša diskusija

Lai izveidotu forumu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz ikonas  izvēlas **“Ieslēgt rediģēšanu”**;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti vai resursu* izvēlas *Forums* tajā kursa sekcijā, kurai vēlas pievienot saiti;



3. Jauna objekta pievienošanas logā norāda forumam saturīgu nosaukumu;

95.att. Jaunas aktivitātes - "Forums" pievienošanas logs

4. Laukā *Foruma Tips* norāda foruma tipu (skat. 13.tabulu);

13.tabula

Forumu tipi

Foruma tips	Paskaidrojums
Jautājumu un atbilžu forums	Šajā forumā katram studentam jāpublicē savas atbildes pirms viņš varēs redzēt citu studentu atbildes. Pēc sākotnējās atbildēšanas, students redzēs un varēs atbildēt uz citu studentu sūtījumiem.
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 attēlots blogu stilā	Atklāts forums, kurā ikviens var sākt jaunu diskusiju jebkurā laikā. Diskusiju tēmas tiek parādītas uz vienas lapas, kurā var klikšķināt uz saites "apspriest šo tēmu".
Standarta forums vispārējai lietošanai	Var veidot vienu vai vairākas diskusijas. Ikviens ar noteiktām atļaujām var uzsākt jaunu diskusiju un publicēt atbildes.
Viena vienkārša diskusija	Pasniedzējs var izveidot tikai vienu diskusiju forumā. Tas palīdz nenovirzīties no galvenās diskusiju tēmas.

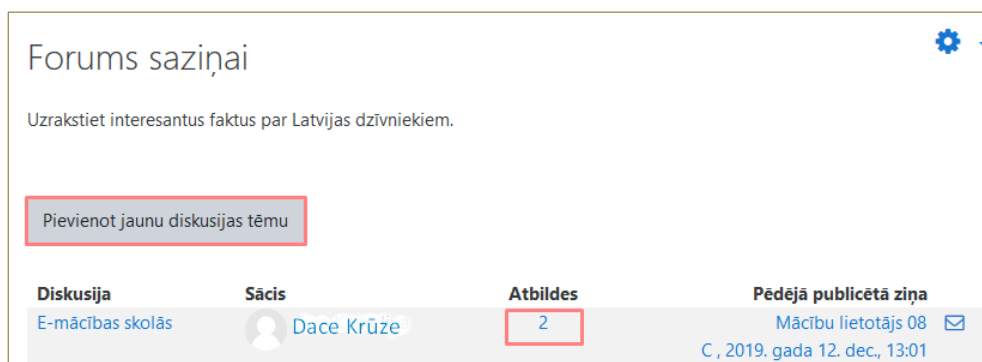
5. Laukā *Foruma ievads* norāda detalizētu informāciju studentiem par šī foruma izmantošanu — kas tajā tiks publicēts, kādas darbības tiks sagaidītas no studentiem, vai un kā tiks vērtētas iesūtītās ziņas utt. Jo precīzāk tiks aprakstīts uzdevums, jo mazāk pārpratumu un nevajadzīgu diskusiju būs vēlāk;
6. Norāda foruma *Vispārējos* iestatījumus:
 - *Abonēšanas režīms*, kurā norāda vai tiks saņemtas foruma jaunās ziņas. Abonēšana var būt neobligāta, uzspiesta, automātiska vai atspējota. Ja vēlas likt, lai visi kļūst par abonentiem — tad izvēlas uzspiestu abonēšanu. Rezultātā, ikviens kursa dalībnieks uz e-pastu saņems foruma jaunās ziņas. Automātiskas abonēšanas gadījumā, ikviens forumu sākotnēji ir abonējis, bet jebkurā laikā lietotājs var izvēlēties attiekties;
 - *Lasīšanas sekošana šajā forumā* — lasīšanas sekošana izceļ sarakstē neizlasītās ziņas;
 - *Maksimālais pielikuma lielums* — norāda maksimālo izmēru sūtījumiem pievienotajiem failiem. Ieteicamais pielikuma lielums - ne lielāks par 32 MB;
 - *Maksimālais pielikumu skaits* — norāda maksimālo forumam pievienojamo failu skaitu.
7. Norāda vērtēšanas iestatījumus:
 - *Vidējošanas tips* — nosaka kā visi sūtījumiem dotie vērtējumi tiek kombinēti, lai veidotu gala vērtējumu. Pēc noklusējuma uzstādīts *Nav reitingu (No ratings)*, kas nozīmē, ka vērtējumi sūtījumiem netiek doti un neparādīsies vērtējumu grāmatā;
 - Ja izvēlas vērtēt forumu, tad var izvēlēties parādīt vidējo (*Average of ratings*) vērtējumu no reitingiem, vērtējumu skaitu (*Count of ratings*), lielāko (*Maximum rating*) vai mazāko (*Minimum rating*) reitinga vērtējumu un reitingu summu (*Sum of ratings*) — tālāk norāda vērtēšanas skalu;
 - *Ierobežot novērtējumus ar ziņām, kuru datums atbilst šim diapazonam* — iespējams atļaut sūtījumus tikai noteiktā laika diapazonā, lai liktu studentiem fokusēties uz jaunākajiem sūtījumiem.
8. Ja nepieciešams, norāda *Ziņu publicēšanas bloķēšanas sliekšni*. Studentiem var neļaut sūtīt vairāk kā atļauto sūtījumu skaitu dotajā laika intervālā;
9. Norāda vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
10. Norāda, vai forums būs redzams vai paslēpts no studentiem;
11. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

Forumu izmantošana

1) Vairākas diskusiju tēmas vienā standarta forumā

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

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



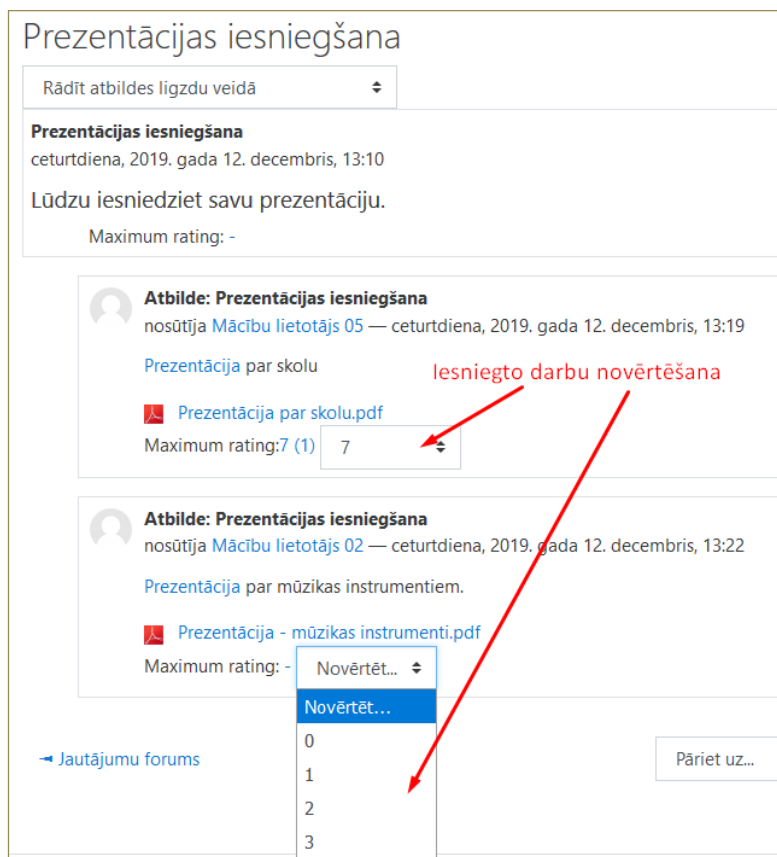
96.att. Foruma galvenā lapa

Lai sāktu jaunu diskusiju standarta forumā:

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.

2) Studentu iesniegto darbu vērtēšana izmantojot forumu:

Ja pasniedzējs vēlas studentu iesniegtos darbus vērtēt, tad norāda forumā vērtēšanas iestatījumus. Visi forumi, kuri paredzēti vērtēšanai automātiski parādās vērtējumu grāmatā.



Prezentācijas iesniegšana

Rādīt atbildes ligzdu veidā

Prezentācijas iesniegšana
ceturtdiena, 2019. gada 12. decembris, 13:10
Lūdzu iesniedziet savu prezentāciju.
Maximum rating: -

Atbilde: Prezentācijas iesniegšana
nosūtīja [Mācību lietotājs 05](#) — ceturtdiena, 2019. gada 12. decembris, 13:19
[Prezentācija par skolu](#)
 [Prezentācija par skolu.pdf](#)
Maximum rating: 7 (1) 7

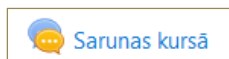
Atbilde: Prezentācijas iesniegšana
nosūtīja [Mācību lietotājs 02](#) — ceturtdiena, 2019. gada 12. decembris, 13:22
[Prezentācija par mūzikas instrumentiem.](#)
 [Prezentācija - mūzikas instrumenti.pdf](#)
Maximum rating: -
Novērtēt...
Novērtēt...
0
1
2
3

[Jautājumu forums](#) [Pāriet uz...](#)

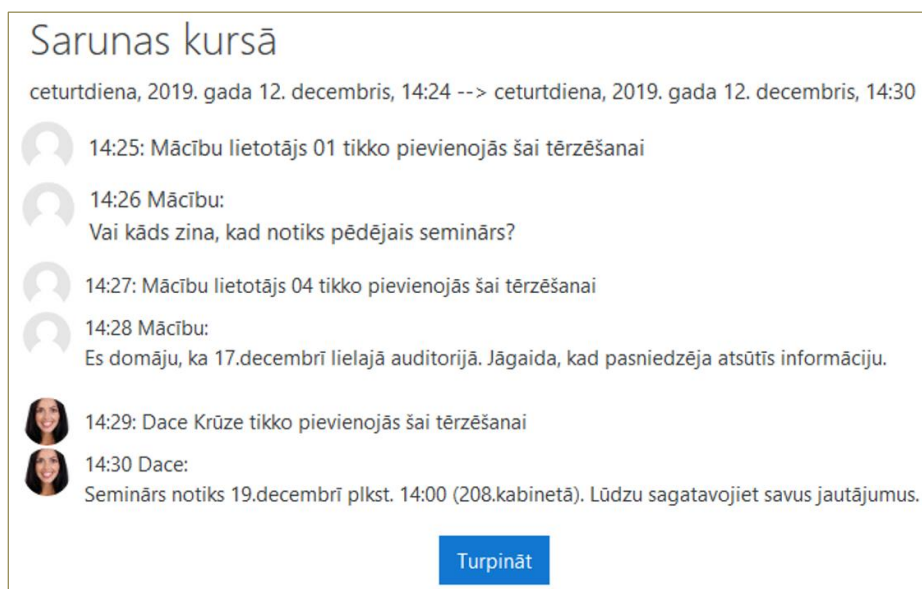
Iesniegto darbu novērtēšana

97. att. Studentu iesniegtie darbi forumā, to vērtēšana

7.2. Tērzēšana



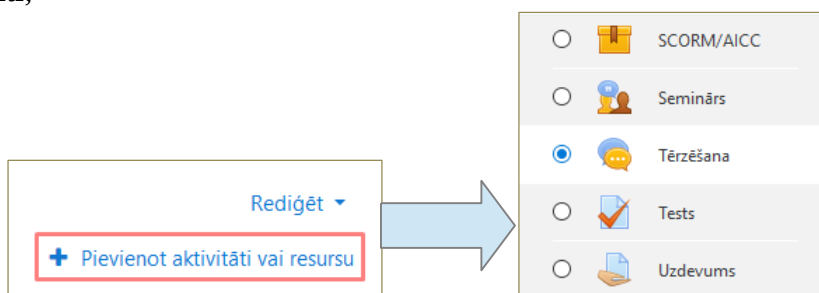
Moodle tērzēšanas (čata) modulis ir vienkāršs sinhronās komunikācijas rīks, kas ļauj kursa pasniedzējam un studentiem komunicēt reālā laikā. Atšķirībā no forumiem, chat visiem dalībniekiem ir vienlaicīgi jāpieslēdzas Moodle kursam un jāieiet tērzēšanas istabā. No tehniskās puses, tērzēšana darbojas līdzīgi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



98. att. Tērzēšanas sesija

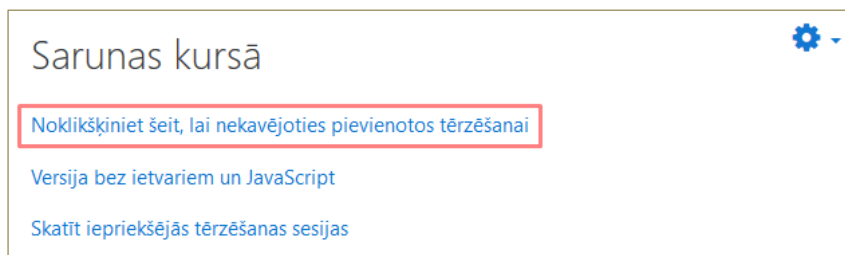
Lai izveidotu tērzēšanas sesiju:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz ikonas  izvēlas **“Ieslēgt rediģēšanu”**;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti vai resursu* 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.

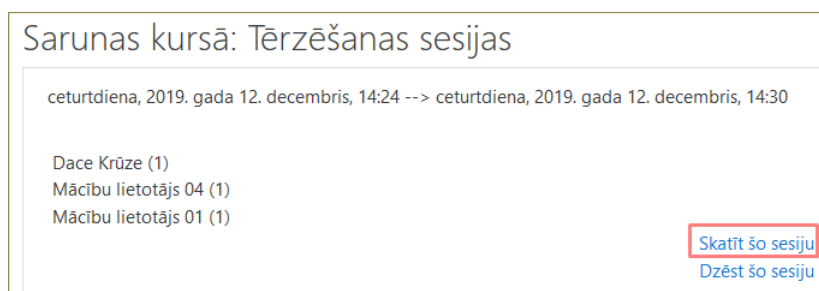
7. Norāda, vai tiks izmantotas kursa grupas šajā aktivitātē;
8. Norāda, vai forums būs redzams vai paslēpts no studentiem;
9. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.



99. att. Tērzēšanas istabas izvēle

Moodle ir divi tērzēšanas istabu veidi:

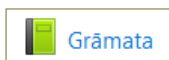
1. **Parastais** (*Noklikšķiniet šeit, lai nekavējoties pievienotos tērzēšanai*) — derēs vairumā gadījumu. Lai sūtītu ziņu, to ieraksta teksta laukā loga apakšā un nospiež taustiņu *Enter*;
2. **Versija bez ietvariem un JavaScript**. Izmanto, ja parastais variants nedarbojas tehnisku iemeslu dēļ. Lai sūtītu ziņu, to ieraksta teksta laukā un klikšķina uz pogas *Iesniegt*. Lai atjauninātu ziņu sarakstu, klikšķina uz pogas *Atjaunināt*.



100. att. Tērzēšanas sesijas skatīšana

8. PAPILDUS MOODLE RESURSI

8.1. 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.

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 ikonas  izvēlas **“Ieslēgt rediģēšanu”**;
2. No izvēlnes *Pievienot aktivitāti vai 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 (Nav, Skaitļi, Aizzīmes, Atkāpes) tiks izceltas grāmatas nodaļas;
 - Navigācijas veids — norāda, kādā veidā tiks pāršķirtas grāmatas lapas (Tikai satura rādītājs, Attēli, Teksts);
 - Pielāgotie virsraksti — nodaļu nosaukumi tiek automātiski rādīti tikai grāmatas satura rādītājā. Nodaļas (lappuses) attēlojumā būs iespējams norādīt citu virsrakstu.
 - Pirmo reizi atverot jaunu grāmatu, automātiski tiek atvērts logs Nodaļas rediģēšana, kas piedāvā izveidot jaunu nodaļu (lappusi) grāmatā.
6. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem;
7. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.



101. att. Grāmata rediģēšanas režīmā

Lai izveidotu grāmatas nodaļu:

- Ja nepieciešams, ieslēdz grāmatas rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz pogas *Ieslēgt rediģēšanu*;
- 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;
- Laukā Nodaļas nosaukums norāda nosaukuma tekstu;
- Ar izvēles rūtiņu norāda, vai šī būs apakšnodaļa;
- Laukā Saturs ar HTML redaktoru izveido nodaļas saturu;
- Noklikšķinot uz pogas Saglabāt izmaiņas, apstiprina veiktās izmaiņas.

8.2. Vārdnīca



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.

Katram Moodle kursam var pievienot vienu vai vairākas vārdnīcas.

Lai izveidotu kursā vārdnīcu:

1. Ieslēdz kursa rediģēšanas režīmu, klikšķinot uz ikonas  izvēlas *“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. 14.tabulu);
6. Sadaļā *Vērtējums* norāda, vai tiks atļauta šķirkļu vērtēšana. Iespējams norādīt, ka vērtēšanu veic tikai pasniedzēji, vai arī to var darīt jebkurš lietotājs;
7. Norāda, vai resurss būs redzams vai paslēpts no studentiem;
8. Noklikšķinot uz pogas *Saglabāt un atgriezties kursā*, apstiprina veiktās izmaiņas.

14.tabula

Vārdnīcas iestatījumi

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

Izskats

Rādīšanas formāts ? Pilns, nenorādot autoru

Apstiprinātais attēlošanas formāts ? Pilns, nenorādot autoru

Lapā parādīto šķirkļu skaits 10

Rādīt alfabētu ? Jā

Rādīt saiti VISAS ? Jā

Rādīt saiti Īpašās ? Jā

Atļaut drukas skatu ? Jā

Pēc noklusējuma tāds pat attēlošanas formāts
Bieži uzdotie jautājumi
Enciklopēdija
Papildināms, nenorādot autoru
Pilns, nenorādot autoru
Pilns, norādot autoru
Vienkāršs, vārdnīcas stila
Šķirkļu saraksts

102. att. Vārdnīcas iestatījumi – sadaļa “Izskats”

Vērtējumi

Lomas ar vērtēšanas pilnvarām ? Pārvaldnieks, Pasniedzējs, Nerediģējošs pasniedzējs, Kurša izstrādātājs

Apkopojumu veids ? Vidējais vērtējums

Skala ?

Tips Point

Maksimālais vērtējums 10

☒ Ierobežot vērtējumus vienumiem no šī datuma apgabala:

No 1 februāris 2020 10 00 📅

Līdz 31 maijs 2020 22 00 📅

Vērtējumu kategorija ? Bez kategorijas

Vērtējums, lai nokārtotu ? 4

Nav vērtējumu
Vidējais vērtējums
Vērtējumu skaits
Maximum rating
Minimum rating
Vērtējumu summa

103. att. Vārdnīcas iestatījumi – sadaļa “Vērtējumi”

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

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 atsekot, kas ko ir paveicis.

104. att. Vārdnīcas galvenā lapa ar atvērtu šķirkli

Lai pievienotu jaunu vārdnīcas šķirkli:

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