

Studentu darbs Moodle E-studiju vidē

Pieslēgšanās e-studiju sistēmai

Lai pieslēgtos e-studiju sistēmai, interneta pārlūka programmā jāieraksta e-studiju sistēmas servera adrese – **<https://estudijas.llu.lv>**. Kā pārlūka programmu ieteicams izmantot *Mozilla Firefox* vai *Google Chrome*.

Atverot e-studiju sākuma lapu, būtu ieteicams nomainīt sistēmas valodu uz latviešu valodu gadījumā, ja lapa atveras angļu vai kādā citā valodā. Lai to izdarītu, lapas augšējā kreisajā stūrī atver izkrītošo sarakstu (skat. 1. att.) un izvēlas latviešu valodu.



1.att. Valodas maiņa

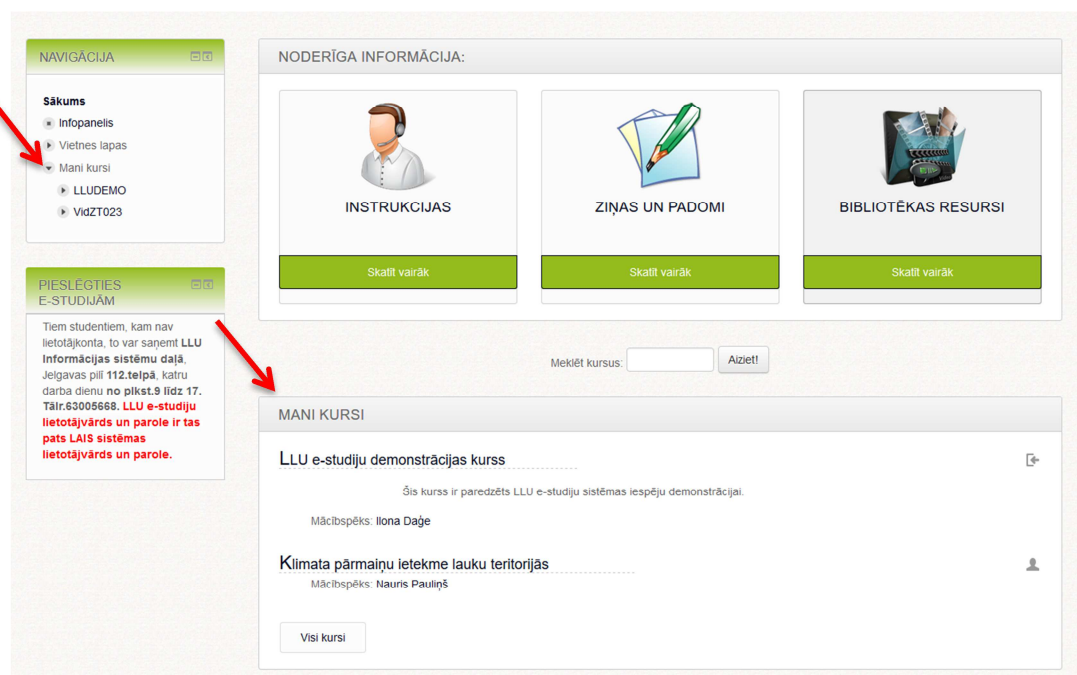
Lai pieslēgtos sistēmai, izmantojiet bloku ar nosaukumu *Pieslēgties* (skat. 2. att.), kas atrodas lapas labajā pusē. Šajā blokā ievadiet savu lietotājvārdu un paroli (šajā piemēra gadījumā tas ir Demo lietotājs – lietotājvārds: **lludemo**, parole: **lludemo**). Kad lietotājvārds un parole ievadīti spiediet pogu *Pieslēgties*.

A screenshot of the Moodle E-study system's login form. The form has a green header with the title 'PIESLĒGTIES' and a small icon. Below the header, there are two input fields: 'Lietotājvārds' (Username) and 'Parole' (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled 'Atcerēties lietotājvārdu' (Remember username). At the bottom of the form, there is a button labeled 'Pieslēgties' (Login) and a link that says 'Vai pazaudējāt paroli?' (Forgot your password?).

2. att. Pieslēgšanās bloks.

Kad būsiet pieslēdzies sistēmai, atkal tiks atvērta e-studiju sākuma lapa, kurā šoreiz jau tiks parādīti konkrēti kursi, kuriem Jūs esat piesaistīts. Tā kā piemēram tiek izmantots Demo lietotājs, tad tam tiks parādīts divi kursi (LLU e-studiju demonstrācijas kurss un Klimata pārmaiņu ietekme lauku teritorijās), kuriem ir

piesaistīts. Lai šos kursus atvērtu, spiediet uz tā nosaukuma lapas centrālās daļas blokā vai uz kursa īsā nosaukuma Navigācijas blokā lapas labajā pusē (skat. 3. att.).



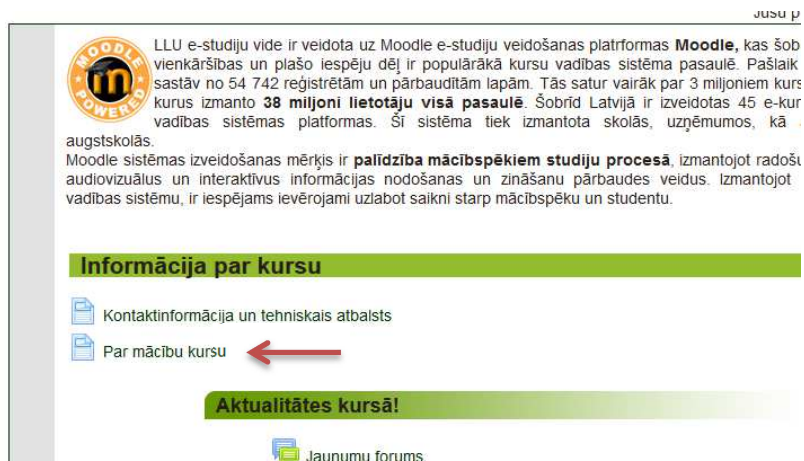
3. att. **Mani kursi.**



Gadījumā, ja pieslēgsieties sistēmai pirmo reizi, būs nepieciešams aizpildīt formu informācijai par sevi. Galvenie parametri, kam būtu jāpievērš uzmanība, ir Jūsu e-pasts, uz kuru tiks nosūtīta konta aktivizēšanas saite. Kad būsiet formu aizpildījis, saglabāji to, tālāk ejiet uz savu e-pastu, atveriet atsūtīto vēstuli no e-studiju sistēmas un nospiediet uz tur doto saiti, lai aktivizētu savu kontu. Ja iepriekš minētie soļi netiks veikti, tad Jūs nevarēsiet lietot e-studijas, jo e-studijās visu laiku tiks atvērta iepriekš minētā konta informācijas forma.

Kursa teksta mācību materiālu apskate un iepazīšanās ar navigācijas joslu

Lai labāk iepazītu atvērto *LLU e-studiju demonstrācijas kursu*, tad kursa lapā nospiediet uz saites *Par mācību kursu*, kas atrodas kursa augšējā blokā zem sadaļas *Informācija par kursu* (skat. 4. att.). Atvērsies teksta lapa un varēsiet iepazīties ar tās saturu. Kursa augšējais bloks parasti satur dažādu informāciju par kursa gaitu, pasniedzēju kontaktiem vai kādu citu noderīgu informāciju. Kursa augšējo bloku viegli var atšķirt ar to, ka tas nav numurēts, atšķirībā no pārējiem blokiem, kuros tiek izvietoti mācību materiāli.



4. att. Kursa augšņa.

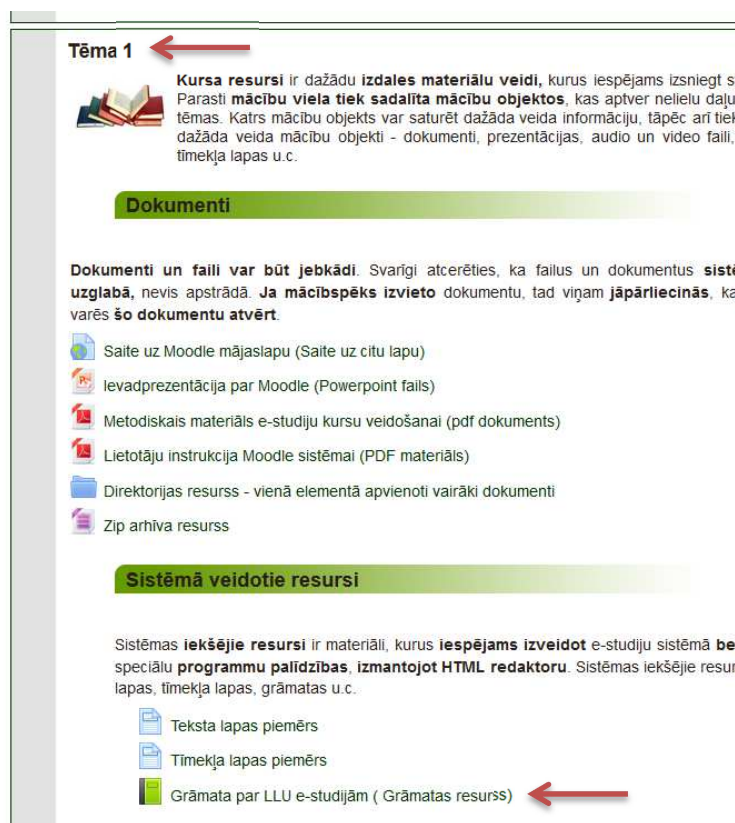
Lai no atvērtās teksta lapas atgrieztos atpakaļ kursā nepieciešams izmantot navigācijas joslu. Lai atgrieztos tieši uz kursa sākuma lapu, tad navigācijas joslā spiediet uz kursa īso nosaukumu – LLUDEMŌ (skat. 5. att.). Šādā veidā ērti iespējams atgriezties vai nu uz kursa lapu vai sistēmas sākuma lapu (navigācijas joslā ar mājiņas simbolu), tāpat arī ērti staigāt uz citām nepieciešamajām lapām.



5. att. Navigācijas josla.

Atgriežoties atpakaļ kursa sākuma lapā, tādā pašā veidā apskatiet arī resursu *Kontaktinformācija un tehniskais atbalsts*, kas arī atrodas augšējā blokā zem sadaļas *Informācija par kursu*, un kad esat to apskatījuši, atgriežieties atpakaļ kursa lapā atkal izmantojot navigācijas joslu. Kontaktinformāciju un tehniskā atbalsta informāciju Jūs atradīsiet gandrīz katrā kursā, to Jūs varat izmantot, ja rodas kādas tehniskas problēmas.

Atveriet resursu *Grāmata par LLU e-studijām*, kas atrodas pirmajā tēmas blokā (skat. 6. att.) zem sadaļas *Sistēmā veidotie resursi*.



Tēma 1

Kursa resursi ir dažādu izdales materiālu veidi, kurus iespējams izsniegt st. Parasti mācību viela tiek sadalīta mācību objektos, kas aptver nelielu daļu tēmas. Katrs mācību objekts var saturēt dažāda veida informāciju, tāpēc arī tiek dažāda veida mācību objekti - dokumenti, prezentācijas, audio un video faili, tīmekļa lapas u.c.

Dokumenti

Dokumenti un faili var būt jebkādi. Svarīgi atcerēties, ka failus un dokumentus sistē uzglabā, nevis apstrādā. Ja mācībspēks izvieto dokumentu, tad viņam jāpārliecinās, ka varēs šo dokumentu atvērt.

- Saite uz Moodle mājaslapu (Saite uz citu lapu)
- Ievadprezentācija par Moodle (Powerpoint fails)
- Metodiskais materiāls e-studiju kursu veidošanai (pdf dokuments)
- Lietotāju instrukcija Moodle sistēmai (PDF materiāls)
- Direktorijas resurss - vienā elementā apvienoti vairāki dokumenti
- Zip arhīva resurss

Sistēmā veidotie resursi

Sistēmas iekšējie resursi ir materiāli, kurus iespējams izveidot e-studiju sistēmā be: speciālu programmu palīdzības, izmantojot HTML redaktoru. Sistēmas iekšējie resur lapas, tīmekļa lapas, grāmatas u.c.

- Teksta lapas piemērs
- Tīmekļa lapas piemērs
- Grāmata par LLU e-studijām (Grāmatas resurss)

6. att. Pirmās tēmas bloks.

Izpētiet grāmatas resursa saturu un pēc tam atgriezieties atpakaļ kursa sākumlapā. Lai pārvietotos starp lapām varat izmantot vai nu kreisajā pusē esošo satura rādītāju vai arī izmantot bultiņas labajā pusē, lai pārietu pie nākamās vai iepriekšējās grāmatas lappuses (skat. 7. Att.).



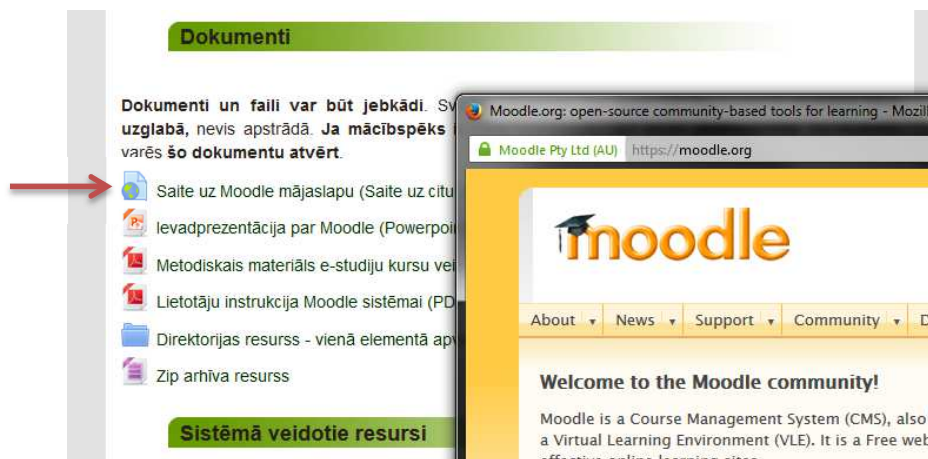
7. att. Pāreja uz nākamo vai iepriekšējo grāmatas nodaļu.

Kursa pirmajā tēmā zem sadaļas *Dokumenti* sameklējiet prezentācijas resursu *Ievadprezentācija par Moodle* un nospiediet uz to. Prezentācija tiks lejupielādēta Jūsu datorā un atvērta. Apskatiet prezentāciju un pēc tam atgriezieties kursa sākumlapā.

Tāpat apskatiet arī pdf dokumentu *Metodiskais materiāls e-studiju kursu veidošanai*, kas atrodas zem iepriekš apskatītās prezentācijas, un atgriezieties atpakaļ kursā.

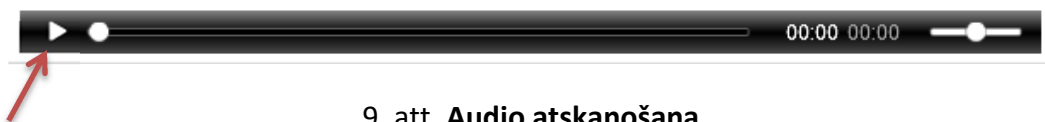
Kursa interneta un multimediju mācību materiālu apskate

Kursa pirmajā tēmā zem sadaļas *Dokumenti* sameklējiet *Saite uz Moodle mājas lapu*. Nospiediet uz to un Jums atvērsies Moodle mājas lapa jaunā logā (skat. 8. att.). Aizveriet logu ar Moodle mājas lapu un atgriezieties kursā.



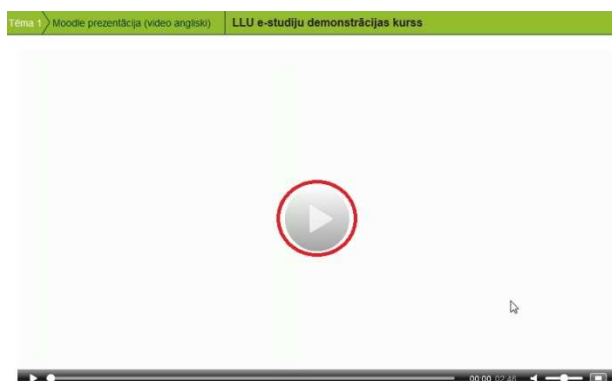
8. att. Saite uz Moodle mājaslapu.

Kursa pirmajā tēmā zem sadaļas *Multimēdiju faili* sameklējiet *Audio faila izmantošanas piemērs*. Atverot to, Jums būs iespēja noklausīties audio piemēru. Lai sāktu atskaņošanu, nospiediet *Play* pogu (skat. 9. att.) un pārliecinieties vai audio patiešām tiek atskaņots. Pēc tam atgriezieties kursa sākumlapā izmantojot navigācijas joslu.



9. att. Audio atskaņošana.

Turpat blakus audio faila piemēram sameklējiet video lietošanas piemēru ar nosaukumu *Moodle prezentācija (video angliiski)* un atveriet to. Lai atskaņotu video materiālu nospiediet *Play* pogu (skat. 10. att.). Kad šo resursu esat apskatījis, ejiet atpakaļ uz kursa sākuma lapu izmantojot navigācijas joslu.



10. att. Video atskaņošana.

Kursa pirmajā tēmā sameklējiet resursu *Tīmekļa lapas piemērs* zem sadaļas *Sistēmā veidot resursi*. Apskatiet šo resursu, pievērsiet uzmanību *YouTube* objektam un iekļautajam dokumentam, kas atrodas blakus. Atskaņojiet *YouTube* video klipu nospiežot *Play* pogu.

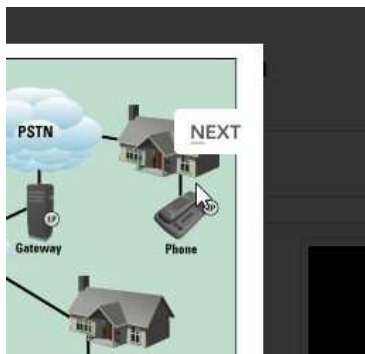
Pamēģiniet atskaņot video pilnekrāna režīmā nospiežot uz četrām bultiņām (skat. 11. att.).



11. att. YouTube pilnekrāna režīms.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Sameklējiet resursu *Bilžu galerijas piemērs* kursa pirmajā tēmā zem sadaļas *Multimediju faili* un atveriet to. Lai apskatītu galerijas attēlus nospiediet uz kādu no attēliem. Lai pārvietotos starp attēliem virziet peles kursoru uz bildes malām – uz kreiso pusi iepriekšējā bilde, uz labo nākamā bilde (skat. 12. att.), kur arī parādīsies uzraksts (NEXT vai PREV). Lai izietu no bilžu apskatīšanas režīma nospiediet taustiņu ESC uz klaviatūras vai CLOZE X bildes apakšējā labajā stūrī.



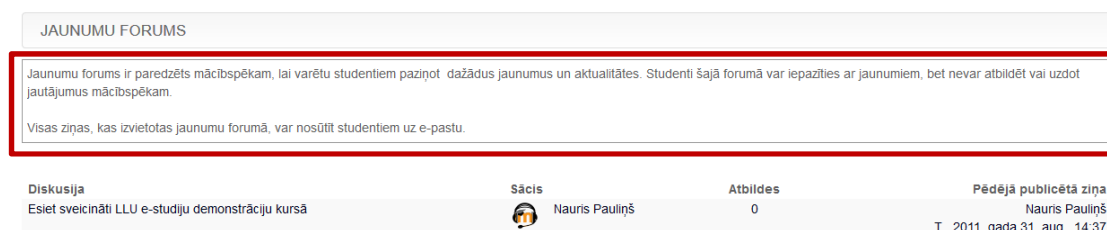
12. att. Navigācija starp bildēm.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Kursa jaunumu foruma apskats

Kursa augšīnā zem sadaļas *Aktualitātes kursā!* sameklējiet un atveriet forumu *Jaunumu forums*. Šis forums ir paredzēts, lai mācībspēki paziņotu jaunākos notikumus un izmaiņas saistībā ar kursu vai kursa vielu, tādēļ studenti šajā forumā var tikai lasīt mācībspēka publicētās ziņas.

Pievērsiet uzmanību šīs aktivitātes augšīnai (skat. 13. att.), kas šajā un daudzās citās kursa aktivitātēs sniedz nelielu informāciju par konkrēto aktivitāti, kam tā paredzēta, kā lietot un tamlīdzīgi.



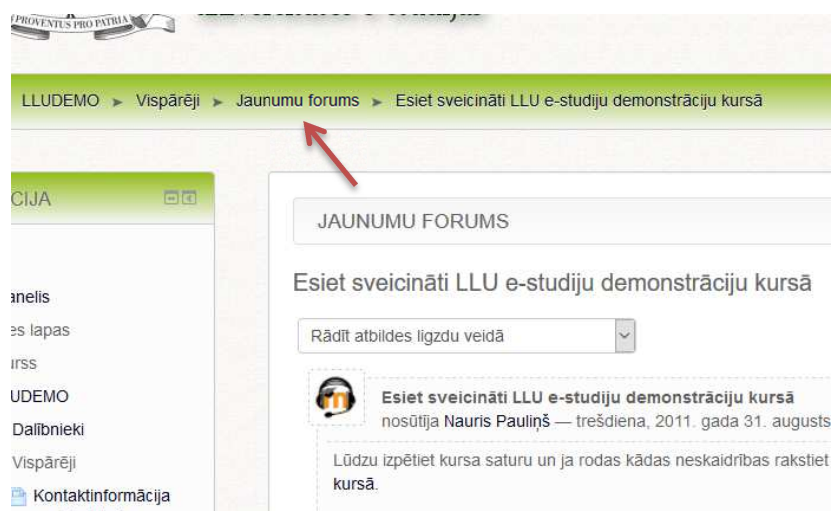
13. att. Aktivitātes augšīņa.

Diskusiju kolonā uzspiediet uz vienīgo publicēto diskusiju šajā forumā (skat. 14. att.) un izlasiet publicēto kursa jaunumu.



14. att. Saite, lai atvērtu diskusiju.

Lai atgrieztos atpakaļ forumā un skatītu citas diskusijas, navigācijas joslā spiediet uz saites *Jaunumu forums* (skat. 15. att.).



15. att. Atgriešanās forumā.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Piedalīšanās Kursa jautājumu foruma diskusijās

Sameklējiet *Jautājumu un atbilžu forums, diskusiju veidošanai kursā*, kas atrodas kursa otrajā tēmas blokā zem sadaļas *Saziņas veidošana kursā*, un atveriet to. Šis forums ir domāts, lai studenti paši varētu uzdot jautājumus un veidot diskusijas saistībā ar kursu vai kursa vielu, tādējādi veidojot komunikāciju starp studentu un

pasniedzēju, kā arī starp studentu un studentu. Iepazīstaties ar informāciju, kas publicēta foruma augšīnā.

Pievienojiet jaunu diskusiju, spiežot uz pogu *Pievienot jaunu diskusijas tēmu* (skat. 16. att.).

JAUTĀJUMU UN ATBILŽU FORUMS, DISKUSIJU VEIDOŠANAI KURSĀ.

Forums ir ļoti būtisks komunikācijas rīks Moodle kursā. Forums ļauj kursa dalībniekiem piedalīties asinhronā (ne vienā laikā uzdevumu pildīšanas vietu - kur var apvienot grupas un likt tām strādāt pie kopējas problēmas, vai katram studentam likt diskusiju par publicēto tēmu.

Foruma aktivitāti iespējams arī vērtēt ar atzīmi. Kā arī foruma ziņas iespējams tā dalībniekiem nosūtīt uz e-pastu.

Pievienot jaunu diskusijas tēmu

Diskusija	Sācis	Atbildes
Sveicināti kursā!	 Nauris Pauliņš	2
Materiāli	 LLU DEMO	1

16. att. Jaunas diskusijas pievienošana.

Ierakstiet diskusijas tēmu un tās ziņojumu pēc paša izvēles (skat. 17. att.).

Jūsu jaunā diskusiju tēma

Tēma*

Ziņojums*

Rindkopa

B *I*      

Te rakstam savu sasāpējušos jautājumu, ziņojumu utt.]

17. att. Diskusijas tēma un ziņojums.

Izvēlieties vai vēlaties saņemt ziņu kopijas uz e-pastu, kad kāda jauna ziņa tiek pievienota šai diskusijai, vai nē (skat. 18. att.).

Diskusiju abonēšana ?

Pielikums ?

Diskusiju abonēšana

Diskusijas abonēšana nozīmē, ka saņemsiet paziņojumus par jaunām ziņām šajā diskusijā.

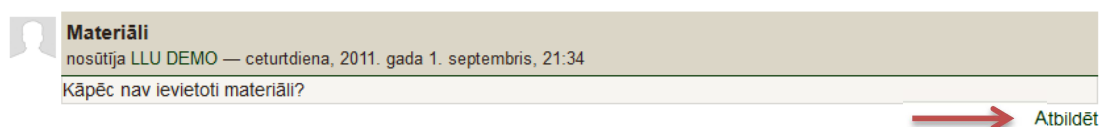
18. att. Ziņu kopijas.

Tāpat variet šai diskusijai pievienot arī kādu pielikuma failu un, kad esat beidzis, spiediet pogu *Publicēt forumā*. Diskusija tiks publicēta, un Jūs nonāksiet atpakaļ foruma sākuma lapā, kur starp pārējām diskusijām, ja tādas ir, būs arī Jūsu.

Nospiežam uz savas izvēlētās diskusijas tēmas saites un apskatām savu publicēto jautājumu.

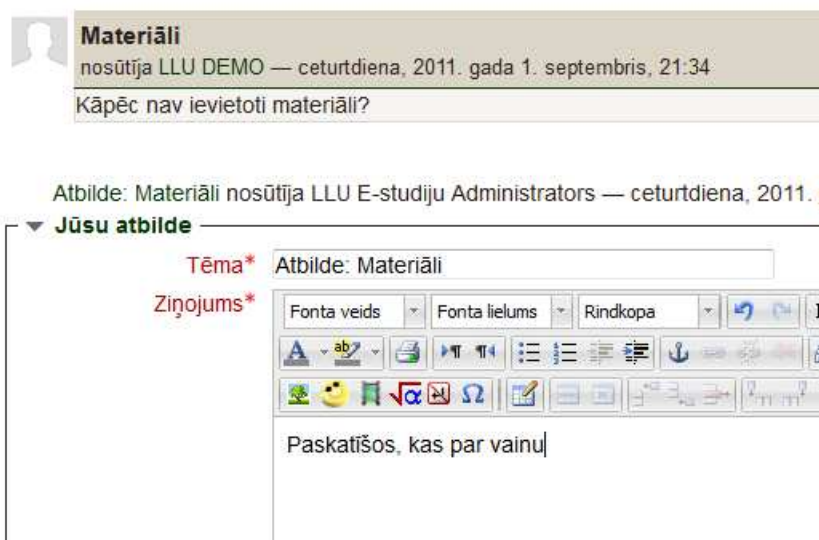
Ejam atpakaļ uz forumu, spiežot uz saiti *Jautājumu un atbilžu forums, diskusiju veidošanai kursā* navigācijas joslā. Ja nosaukums navigācijas joslā būs pārāk garš, tad tas tiek saīsināts ar daudzpunkti.

Izvēlieties kāda cita dalībnieka publicēto diskusiju (var arī savu) un atveriet to. Izlasiet, ko dalībnieks ir uzrakstījis un sniedziet atbildi spiežot saiti *Atbildēt* zem dalībnieka ziņojuma (skat. 19. att.).



19. att. **Atbilde uz ziņu.**

Laukā *Ziņojums* uzrakstiet savu atbildi dalībniekam (skat. 20. att.) un spiediet pogu *Publicēt forumā*.



20. att. **Atbilde uz ziņu.**

Apskatiet kā veidojas diskusiju pavediens, lietotājiem sniedzot atbildes uz citu lietotāju ziņojumiem.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Saziņa starp kursa dalībniekiem, izmantojot čatu

Kursā sameklējiet čata aktivitāti *Tērzēšana*, kas atrodas otrās tēmas blokā zem sadaļas *Saziņas veidošana kursā*, un atveriet to. Apskatiet informāciju, kas dota aktivitātes aprakstā.

Nospiediet uz saites *Noklikšķiniet šeit, lai nekavējoties pievienotos tērzēšanai* (skat. 21. att.), lai pievienotos čatam.

Tērzēšana (Čats)

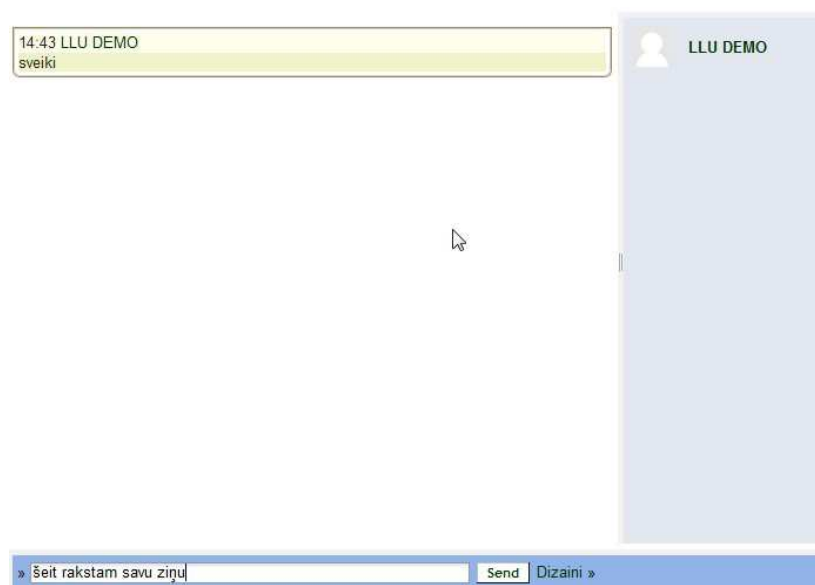
Tērzēšana ir sinhronās komunikācijas rīks, ar kura palīdzību, tie dalībnieki, kas ir iegājuši tērzēšanas istabā var parunāt, līdzīgi kā Skype. Ar tērzēšanas palīdzību var rīkot dažādas diskusijas un konsultācijas.

[Noklikšķiniet šeit, lai nekavējoties pievienotos tērzēšanai](#)

Versija bez ietvāriem un JavaScript

21. att. Pievienošanās čatam.

Pēc saites nospiešanas atvērsies jauns logs ar tērzēšanas istabu. Lai nodotu ziņu citiem tērzētājiem, tad apakšējā kreisajā pusē esošajā teksta laukā ierakstam tekstu un spiežam taustiņu *Enter* uz klaviatūras vai pogu *Send* blakus teksta ievades laukam (skat. 22. att.). Sagaidām, kad sarunas logā parādās ievadītais teksts. Loga labajā pusē ir saraksts ar tērzētavā esošajiem dalībniekiem. Šādā veidā kursa dalībnieki var savstarpēji sarunāties.



22. att. Ziņas ievade.

Aizveram tērzēšanas logu un atgriežamies kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Jauna termina pievienošana vārdnīcā

Kursā sameklējiet vārdnīcu *Vārdnīca - terminu vārdnīca*, kas atrodas otrās tēmas blokā zem sadaļas *Zināšanu krātuves*, un atveriet to. Apskatiet doto informāciju

Šķirkļus varam pārlūkot pēc alfabēta, kategorijas, datuma un autora. Lai to izdarītu spiežam uz attiecīgo cilni (skat. 23. att), lai izvēlētos pārlūkošanas veidu.

Pārlūkot vārdnīcu, izmantojot šo rādītāju

īpašās | A | Ā | B | C | Č | D | E | Ē | F | G | Ģ | H | I | Ī | J | K | Ķ | L | Ļ | M | N | Ņ | O | P | Q | R | S | Š | T | U | Ū | V | W | X | Y | Z | Ž | **VISI**

Lapa: 1 2 (Nākamais)
VISI

23. att. Pārlūkošanas veidi.

Lai sameklētu kādu konkrētu šķirkli, var izmantot meklēšanas funkciju. Ierakstiet meklējamo vārdu, piemēram, *Moodle*, meklēšanas teksta laukā (skat. 24. att.) un nospiežam pogu meklēt. Apskatām meklētāja sniegtos rezultātus.

Jebkurā priekšmetā ir savi būtiskie termini un jēdzieni, kurus nepieciešams zināt. Ar vārdnīcas palīdzību iespējams izskaidrot šos terminus, lai studentam būtu vieglāk mācīties. Vārdnīcā iespējams arī likt studentiem ievietot terminu skaidrojumus un tos vērtēt ar atzīmi.

Meklēt moodle ☒ Meklēt visā tekstā

Pievienot jaunu šķirkli

Pārlūkot pēc alfabēta | Pārlūkot pēc kategorijas | Pārlūkot pēc datuma | Pārlūkot pēc autora

24. att. Meklēšana.

Pievienosim jaunu šķirkli, lai to izdarītu spiediet uz pogas Pievienot jaunu šķirkli (skat. 25. att.).

Jebkurā priekšmetā ir savi būtiskie termini un jēdzieni, kurus nepieciešams zināt. Ar vārdnīcas palīdzību iespējams izskaidrot šos terminus, lai studentam būtu vieglāk mācīties. Vārdnīcā iespējams arī likt studentiem ievietot terminu skaidrojumus un tos vērtēt ar atzīmi.

Meklēt moodle ☒ Meklēt visā tekstā

Pievienot jaunu šķirkli

Pārliktot pēc alfabēta

Pārliktot pēc kategorijas

Pārliktot pēc datuma

Pārliktot pēc autora

25. att. Pievienot jaunu šķirkli.

Ierakstām šķirkļa jēdzienu teksta laukā *Jēdziens* un laukā *Definīcija* ierakstām tā skaidrojumu (skat. 26. att.).

Jēdziens* termins

Definīcija*

Fonta veids Fonta lielums Rindkopa

termina skaidrojums

Atrašanās vieta: p

26. att. Šķirkļa jēdziens un definīcija.

Apskatiet pārējos šķirkļa parametrus, pievērsiet uzmanību šķirkļa kategorijas izvēlei un dažādu atslēgvārdu definēšanai. Kad esat pabeidzis, spiediet pogu *Saglabāt izmaiņas*.

Apskatiet savu pievienoto šķirkli. Nepieciešamības gadījumā varat šo šķirkli labot spiežot uz ikonas, kurā attēlots zīmulis, kā arī varat šo šķirkli dzēst spiežot uz sarkano ikonu (skat. 27. att.).

termins

termina skaidrojums

►Komentāri (0)

(šis šķirklis pašlaik ir slēpts)

27. att. Šķirkļa labošana un dzēšana.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Kursa datu bāzes apskats

Kursā sameklējiet datubāzi ar nosaukumu *Datu bāze – informācijas krātuve*, kuras saturu veido gan studenti, gan pasniedzēji. Šis resurss atrodas otrās tēmas blokā zem sadaļas *Zināšanu krātuves*. Atveriet to un iepazīstieties ar doto datu bāzes aprakstu tā augšējā.

Izmantojot cilnes *Skatīt sarakstu* un *Skatīt vienu* (skat. 28. att.), varat apskatīt datu bāzē esošos ierakstus vai nu saraksta veidā vai pa vienam. Spiežot uz šīm cilmēm apskatiet, kā dati tiek attēloti.



28. att. Cilnes datu apskatei.

Atveriet meklētāju spiežot uz cilnes *Meklēt*. Nosaukuma laukā ierakstiet kāda no iepriekš apskatītā ieraksta nosaukumiem vai tā daļu un spiežam uz pogas *Saglabāt iestatījumus* (skat. 29. att.).

The image shows a search form in the course database interface. At the top, there is a row of controls: "Ierakstu skaits lapā" with a dropdown menu set to "10", "Kārtot pēc" with a dropdown menu set to "Pievienošanas laiks", "Augošā secībā" with a dropdown menu, a checked checkbox "Paplašinātā meklēšana", and a green button "Saglabāt iestatījumus". Below these controls is a form with several input fields: "Prezentācijas nosaukums::" with a text input field containing "apmācības", "Prezentācijas apraksts:" with a text input field, "Prezentācija:" with a text input field, "Datums, kad pievienots::" with a date selector showing "10", "jūlijs", and "2012", "Autora vārds:" with a text input field, and "Autora uzvārds:" with a text input field. At the bottom of the form, there are two green buttons: "Saglabāt iestatījumus" and "Atiestatīt filtrus".

29. att. Datu meklēšana.

Tiks atlasīti ieraksti, kuri satur norādītos parametrus, šajā gadījumā meklēšana pēc noteikta vārda nosaukumā. Nospiežot saiti *Atiestatīt filtrus*, tiks noņemti visi meklēšanas uzstādījumi un parādīti visi datubāzes ieraksti.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Balsošana izvēles rīkā

Kursā sameklējiet izvēles rīku ar nosaukumu *Izvēle –rīks, kas ļauj izvēlēties kādu no piedāvātajiem variantiem*, kas atrodas otrās tēmas blokā zem sadaļas *Viedokļa noskaidrošanas iespējas*, un atveriet to.

Apskatiet sniegto informāciju par šo aktivitāti. Apskatiet izvēles iespējas un izvēlieties vienu no tām (skat. 30. att.). Lai saglabātu savu izvēli spiediet pogu *Saglabāt manu izvēli*.

Jūsu izvēle: Referāts par Moodle

 ☒ Referāts par Moodle ☐ Referāts par Blackbord ☐ Referāts par WebCT

 Saglabāt manu izvēli Noņemt manu izvēli

30. att. Izvēles rīks.

Apskatiet kā tiek saglabāti balsojuma rezultāti un kā tie izmainījās pēc Jūsu iesniegtās atbildes.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Tiešsaistes teksta uzdevuma izpilde

Tiešsaistes teksta uzdevums ir aktivitāte, kurā studentam jāizpilda pasniedzēja uzdots uzdevums, atbildi rakstot uzreiz e-studiju sistēmā.

Sameklējiet uzdevumu ar nosaukumu *Tiešsaistes teksta uzdevums*, kas atrodas otrās tēmas blokā zem sadaļas *Uzdevumi un testi*, un atveriet to.

Apskatiet un iepazīstieties ar doto informāciju aktivitātes augšīņā.

Iesniedziet savu atbildi spiežot uz pogas *Pievienot iesniegumu* (skat. 31. att).

Tiešsaistes teksts, ir uzdevums, kurā uzdevums tiek pildīts "online" režīmā. Pasniedzējs, piemēram, var iedot kādu shēmu un likt to aprakstīt vai iedot karti un lūgt ierakstīt konkrētā apgabalā atrodamās dzīvnieku sugas un tamlīdzīgi. Students iepazīstoties ar uzdevuma nosacījumiem spiež pogu "Rediģēt savu iesniegto materiālu" un raksta iekšā atbildi, izmantojot HTML redaktoru. Pasniedzējs iesniegto darbu atkal var vērtēt un komentēt.

Nodevuma statuss

Nodevuma statuss	Nav mēģinājumu
Vērtējuma statuss	Nav novērtēts

 Pievienot iesniegumu

31. att. Atbildes iesniegšana.

▼ **Tiešsaistes teksts**

Fonta veids Fonta lielums Rindkopa

A toolbar for a rich text editor. It includes dropdown menus for font face, font size, and line spacing. Below these are two rows of icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment (left, center, right, justified), indentation, bulleted and numbered lists, link and unlink, and other functions like undo, redo, and print.

Šeit es rakstu savu atbildi

materiālu. Ja nepieciešams ve

Kad pasniedzējs būs novērtējis Jūsu iesniegto atbildi, rezultāti parādīsies šajā pašā lapā (skat. 33. att.).

Nodevuma statuss	
Nodevuma status	iesniegt vērtēšanai
Vērtējumu statuss	Novērtēts
Pēdējoreiz modificēts	otrdiena, 2013. gada 19. novembris, 13:17
Atsauksmes	
Vērtējums	9,00 / 10,00
Vērtēts uz	otrdiena, 2013. gada 19. novembris, 13:18
Vērtēt pēc	 Nauris Akmeņlauks

izmantojot navigācijas joslu.

Sameklājiet testu ar nosaukumu *Tests par moodle pamatiem*, kas atrodas otrās tēmas blokā zem sadaļas *Uzdevumi un testi*, un atveriet to.

Ja tests ir pildīts iepriekš, tiks parādīts iepriekšējo mēģinājumu skaits, kas būs apkopots tabulā. Lai pildītu testu, lapas apakšdaļā spiediet pogu *Tūlīt mēģināt izpildīt*

testu vai *Vēlreiz mēģināt izpildīt testu*, ja tests jau ir bijis pildīts. Tiks parādīts ziņojums, kas brīdina par to, ka testam ir laika ierobežojums, spiediet pogu *Sākt*.

Izpildiet testu un mēģiniet atbildēt pareizi uz dotajiem jautājumiem. Kad esat atbildējuši uz visiem jautājumiem, lapas apakšā spiediet uz pogu *Nākamais*. Parādīsies tabula ar jautājumu statusiem un tad spiežam pogu *lesniegt visu un pabeigt*.

Parādīsies ziņojuma logs, ka slēdzot mēģinājumu nevarēs vairs mainīt savas atbildes. Spiediet pogu *lesniegt visu un pabeigt*. Tiks atvērts pārskata logs, kurā tiks parādīti rezultāti ar iegūtajiem punktiem un komentāriem. Kad esat pabeiguši apskatīt savus rezultātus, lapas apakšā spiediet uz saiti *Pabeigt pārskatīšanu*.

Pamēģiniet izpildīt testu atkārtoti un atgriezieties atpakaļ testa sākuma lapā. Apskatiet testa gala vērtējumu pārskatu (skat. 34. att.). Tabulā, pārskata kolonā, spiežot uz saitēm, tiks atkārtoti parādīti konkrētā mēģinājuma pārskati.

Jūsu iepriekšējo mēģinājumu kopsavilkums

Mēģinājums	Pabeigts	Punkti / 6,00	Vērtējums / 10,00	Pārskats	Atsauksmes
1	otrdiena, 2012. gada 10. jūlijs, 15:36	4,33	7,22	Pārskats	Labs rezultāts, bet vēl jāpapēta materiāli
2	otrdiena, 2012. gada 10. jūlijs, 15:47	0,00	0,00	Pārskats	Jums nopietni jāpaskatās kursā izvietotie materiāli.

34. att. Mēģinājumu kopsavilkums.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Iepazīšanās ar savu lietotāja profilu

Šajā sadaļā apskatīsim kā apskatīt savu lietotāja profilu un kā to labot. Šajā sadaļā izmantotais LLU DEMO lietotāja kontam Jūs nevarēsiet veikt nekādas izmaiņas, tādēļ tas ir parādīts tikai kā piemērs.

Kursa sākuma lapā, augšējā labajā stūrī sameklējiet saiti ar savu vārdu un uzvārdu (ar lludemo lietotāju – LLU DEMO) un nospiediet uz izvēlnes “Profils” (skat. 35. att.). Atvērsies Jūsu profila lapa.



35. att. Saite uz lietotāja profilu.

Lai rediģētu profilu, kreisajā pusē, blokā *Iestatījumi* sameklējiet un nospiediet uz saites *Rediģēt profilu*.

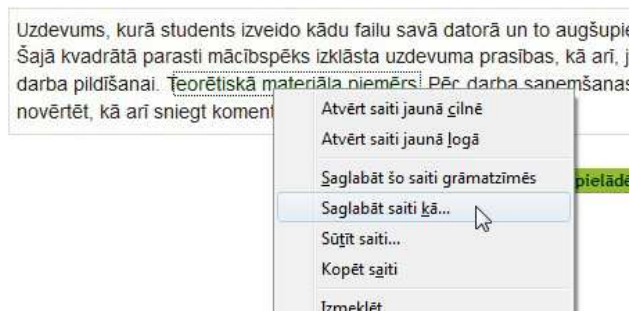
Apskatiet kāda informācija ir norādīta un kādu Jūs varat labot. Laukā *Apraksts* var norādīt īsu informāciju par sevi. Tāpat varat ielādēt arī sava lietotāja profila attēlu.

Kad esat pabeidzis labot sava profila informāciju, lapas apakšā spiediet pogu *Atjaunināt profilu*.

Faila augšupielādes uzdevuma izpilde

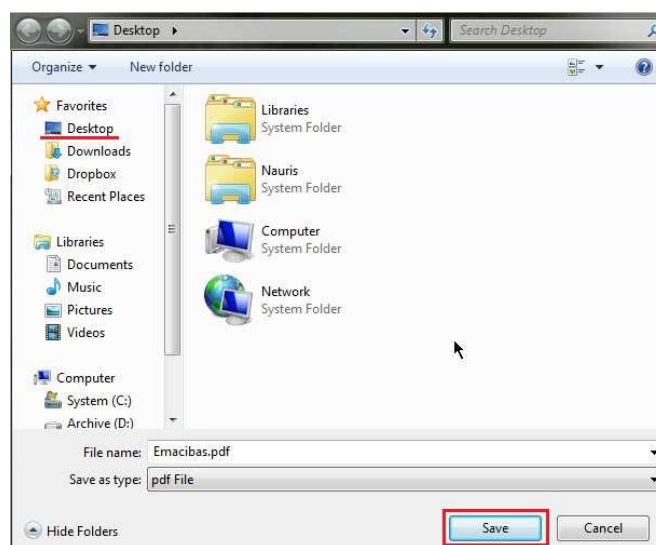
Faila augšupielādes uzdevumā studentam ir jāiepazīstas ar uzdevumu, jāizpilda tas uz sava datora un rezultāta fails jāielādē e-studiju sistēmā.

Sameklējiet uzdevumu ar nosaukumu *Faila augšupielādes uzdevums*, kas atrodas otrās tēmas blokā zem sadaļas *Uzdevumi un testi*, un atveriet to. Izlasiet uzdevuma tekstu. Tekstā sameklējiet faila saiti *Teorētiskā materiāla piemērs* un saglabājiet to savā datorā uz darbvirsmas (Desktop). To var izdarīt, spiežot uz saites ar labo peles taustiņu un izvēloties komandu *Saglabāt saiti kā* (angļu valodā *Save Link As* vai *Save Target As*), komanda var saukties arī savādāk, jo tas ir atkarībā no tā kādu interneta pārlūkprogrammu lietošiet (skat. 36. att.).



36. att. **Faila saglabāšana.**

Atvērsies saglabāšanas logs, kurā kā saglabāšanas vietu izvēlēsimies darbvirsma (*Desktop*), un spiediet pogu *Save* (skat. 37. att.).



37. att. **Faila saglabāšana uz darbvirsmas.**

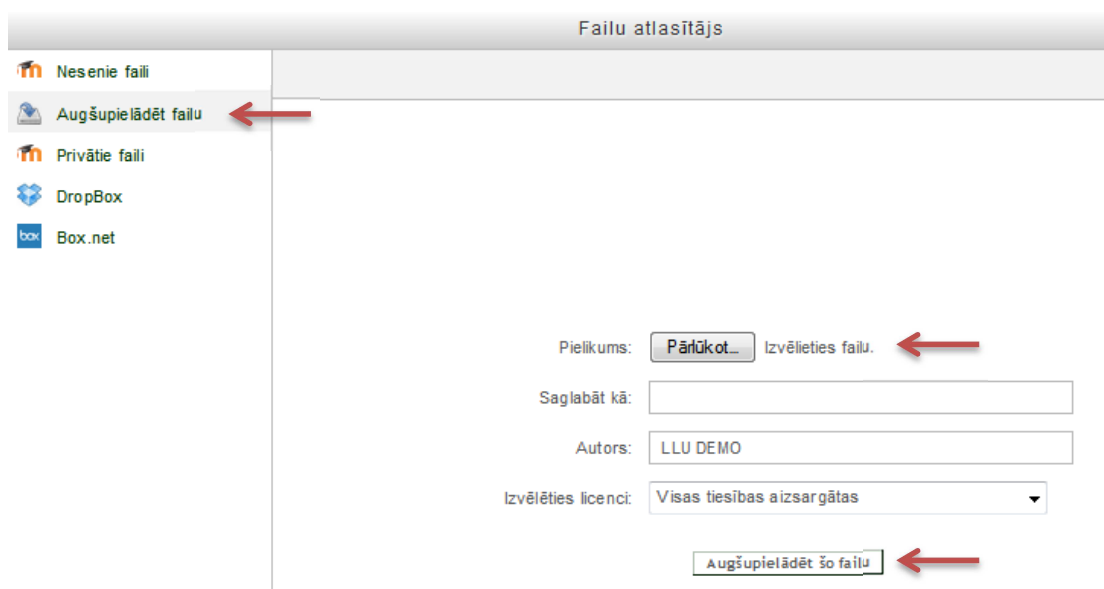
Saglabāto failu sameklējiet uz savas darbvirsmas un atveriet to ar Adobe Reader. Nedaudz pārskatiet materiāla saturu un aizveriet to. Pārсаuciet šo failu nosaukumā liekot *vards_emacibas.pdf*. Lai pārсаuktu failu spiediet ar labo peles taustiņu virsū failam un izvēlieties komandu *Rename*.

Atgriezieties atpakaļ *Faila augšupielādes uzdevuma* lapā. Lai ielādētu savu failu, spiediet uz pogas *Pievienot iesniegumu*, kas atrodas uzreiz zem nodevuma statusa. Nākamajā lapā jāizvēlas fails, kuru vēlamies augšupielādēt, un to varam darīt spiežot uz pogas *Pievienot* vai vienkārši iemest failu laukā, kurā atrodas zilā bulta (skat. 38. att.).



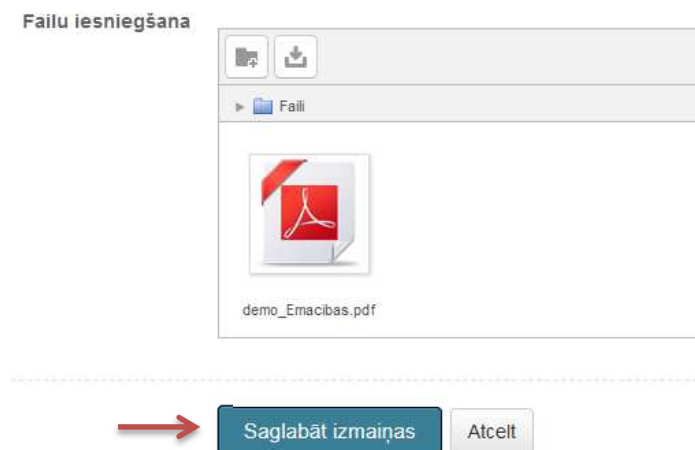
38. att. **Faila izvēle.**

Ja nospiedāt uz pogas *Pievienot*, tad atvērsies jauns izlecošais logs, kurā jāizvēlas *Augšupielādēt failu*. Tālāk ar pogas *Pārlūkot* palīdzību izvēlamies iepriekš lejupielādēto un pārsaukto pdf failu (skat. 39. att.). Pārējos parametrus varam neaiztikt un spiežam pogu *Augšupielādēt failu*.



39. att. **Augšupielādes logs.**

Izlecošais logs aizvērsies, un tālāk jāspiež poga *Saglabāt izmaiņas*, lai pabeigtu faila augšupielādi (skat. 40. att.).



40. att. Izmaiņu saglabāšana.

Ja viss būs noticis veiksmīgi, tad fails tiks arī parādīts nodevuma statusā. Ja uzdevumā ir atļauti melnraksti, tad uzdevuma failu ir iespējams mainīt, tāpat kā pirmo reizi iesniedzot, un tikai pēc uzdevuma iesniegšanas nebūs iespējams veikt nekādas izmaiņas.

Kad pasniedzējs būs izlabojis šo uzdevumu, tā rezultāti parādīsies šajā pašā lapā, tieši tāpat kā tas bija tiešsaistes teksta uzdevumā.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

Iepazīšanās ar vērtējuma grāmatu

Kursa sākumlapā kreisajā pusē atrodam bloku ar nosaukumu *Iestatījumi*. Tajā atrodiēt un spiediet uz saites ar nosaukumu *Vērtējumi* (skat. 41. att.).



41. att. Saite uz vērtējumiem.

Atvērsies studenta vērtējumu grāmata, kur iespējams redzēt visas kursā iespējamās aktivitātes, par kurām var saņemt vērtējumu, un pretī tām kāds vērtējums ir saņemts, ja tāds ir ielikts. Lai pasniedzējiem un studentiem būtu ērtāk pārskatīt vērtējumu grāmatu, tad pasniedzēji var iedalīt aktivitātes vairākās kategorijās, tādējādi strukturizējot vērtējumu grāmatu, piemēram, izdalīt uzdevumu un testu kategorijas (skat. 42. att.).

Vērtējumu vienība	Svars	Vērtējums
LLU e-studiju demonstrācijas kurss		
Uzdevumi		
Faila augšupielādes uzdevums	25,00 %	7,00
Uzdevums	0,00 % (Empty)	-
Tests par moodle pamatiem	25,00 %	3,89
Tiešsaistes teksta uzdevums	25,00 %	9,00
Bezsaistes aktivitātes uzdevums	25,00 %	4,00
Bezsaistes aktivitāte (Ilona)	0,00 % (Empty)	-
Uzdevumi kopējais Vērtējumu vidējais.	100,00 %	39,47
Uzdevums kopējais	0,00 % (Empty)	-
Kursa kopējais Vienkāršs vērtējumu svētais vidējais.	-	3,95

42. att. Vērtējumu kategorijas.

Kategoriju beigās iespējams redzēt arī kopējo vērtējumu kategorijas ietvaros, kā arī pašā apakšā kursa kopējo vērtējumu.

Izkrītošajā sarakstā, kas atrodas virs vērtējumu atskaites var izvēlēties arī pārskata atskaiti, kas ļaus pārskatīt vērtējumus pa kursiem, kuriem esiet piesaistīts.

Atgriezieties kursa sākuma lapā izmantojot navigācijas joslu.

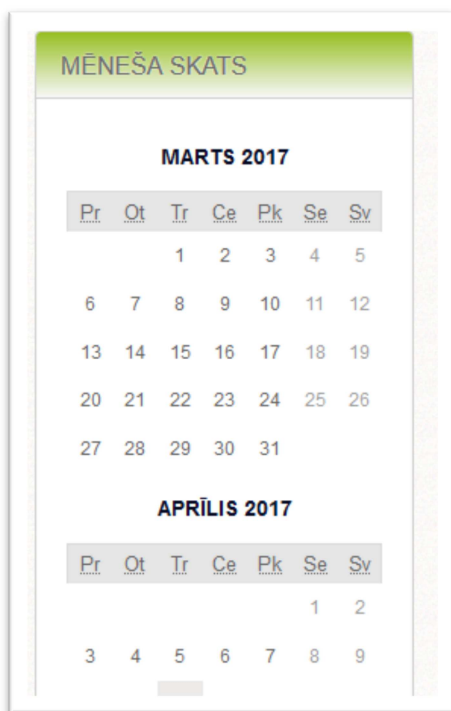
Kalendārs

Kursa sākumlapā labajā pusē atrodam bloku ar nosaukumu *Gaidāmie notikumi* un tajā spiežam uz saites Atvērt kalendāru (skat. 43. att.).



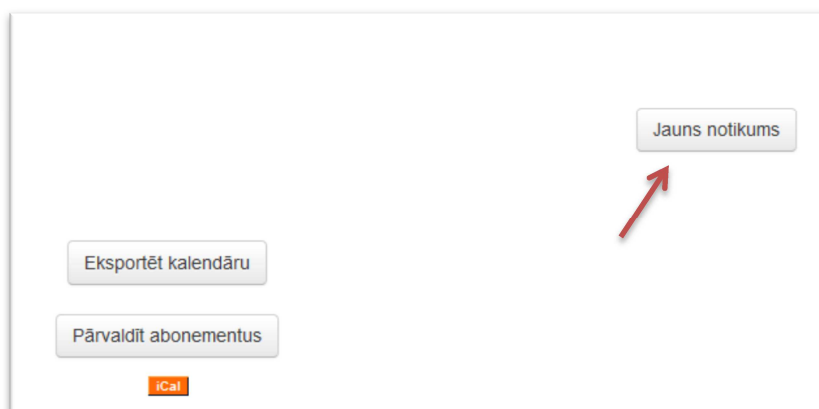
43. att. Kalendāra atvēršana.

Lai apskatītu kalendāru pa mēnešiem spiediet uz mēneša nosaukuma, kas atrodas labās puses blokā (skat. 44. att.).



44. att. **Mēneša skats.**

Spiediet pogu *Jauns notikums*, kas atrodas labajā pusē augšējā stūrī (skat. 45. att.).



45. att. **Jauna notikuma pievienošana.**

Izveidojam jaunu notikumu un ierakstām tā nosaukumu, aprakstu, datumu, laiku, ilgumu, atkārtojumus, ja nepieciešams (skat 46. att.).

visi kursa dalībnieki, ja, piemēram, tas ir lietotāja notikums, tad tas būs redzams tikai tam lietotājam, kas to veidoja.



47. att. Notikumu atslēgas bloks.

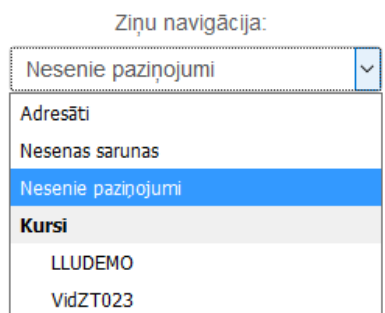
Ziņas nosūtīšana

Kursa sākuma lapā, augšējā labajā stūrī sameklējiet saiti ar savu vārdu un uzvārdu (ar Iludemo lietotāju – LLU DEMO) un nospiediet uz izvēlnes “Ziņas” (skat. 48. att.). Atvērsies ziņu lapa.



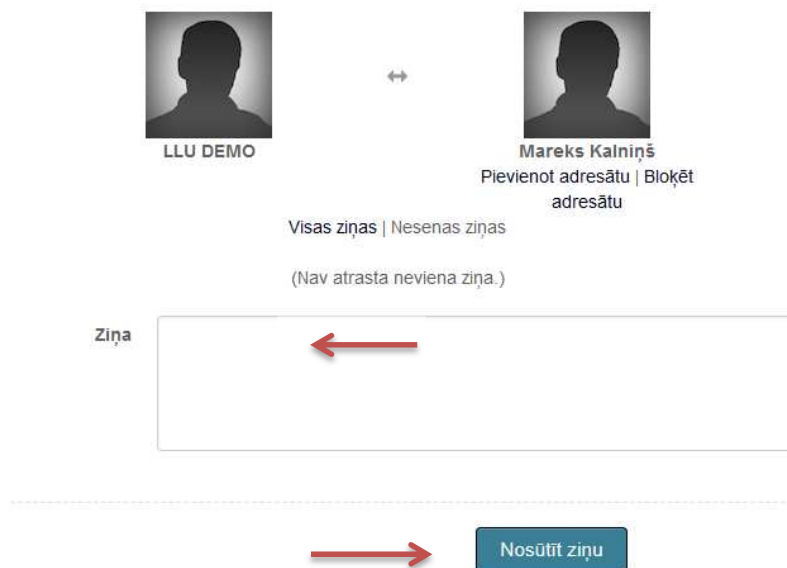
48. att. Saite uz ziņu vietni.

Ziņu rīks ļauj sazināties ar jebkuru e-studiju sistēmā reģistrētu lietotāju – pasniedzēju, studentu, administratoru u.c. Ziņu navigācijas izvēlnē var izvēlēties adresātus, nesenās sarunas, nesenos paziņojumus, kā arī atvērt savu kursu (kursu, kuros esat reģistrēti) dalībnieku sarakstu. (skat. 49. att.). Lapas labajā pusē logā “Meklēt personas un ziņas” var atrast jebkuru lietotāju, kuram varat nosūtīt ziņu.



49. att. Ziņu navigācijas izvēlne.

Lai nosūtītu lietotājam ziņu, jāklikšķina uz lietotāja “*Vārds Uzvārds*”, atvērsies Ziņas logs, kurā rakstiet savu ziņu un spiediet pogu “*Nosūtīt ziņu*”. (skat. 50. att.). Piebilde: ziņa var saturēt tikai tekstuālo informāciju bez pielikumiem, bildēm utml.



50. att. Ziņas ievades lauks.

Nosūtītā ziņa būs izlasāma e-studiju profilā sadaļā “Ziņas”, kā arī, ja lietotājs ziņas saņemšanas brīdī nav tiešsaistē, ziņa tiks nosūtīta arī uz adresāta e-studiju profilā reģistrēto e-pasta adresi. Atbildēt sūtītājam var gan no e-studiju profila, gan no e-pasta, ja ziņa ienākusi e-pasta kastītē.