

Atsiskaitymų datos kalendoriuje nustatymas }

moodle.vdu.lt

Egzamino/koliokviumo/tarpinio atsiskaitymo datos nustatymas sukuriant užduoties (angl. assignment) veiklą

Šio įrankio naudojimas studentams leis iš karto įėjus į Moodle Nuotolinių studijų aplinką matyti kalendoriuje vykstančių atsiskaitymų datas, taip pat studentai gaus priminimą į el. paštą 3 dienos ir 1 diena prieš nustatytą terminą.

Įjunkite redagavimą. Pridėkite naują veiklą. Sukurkite naują užduotį.

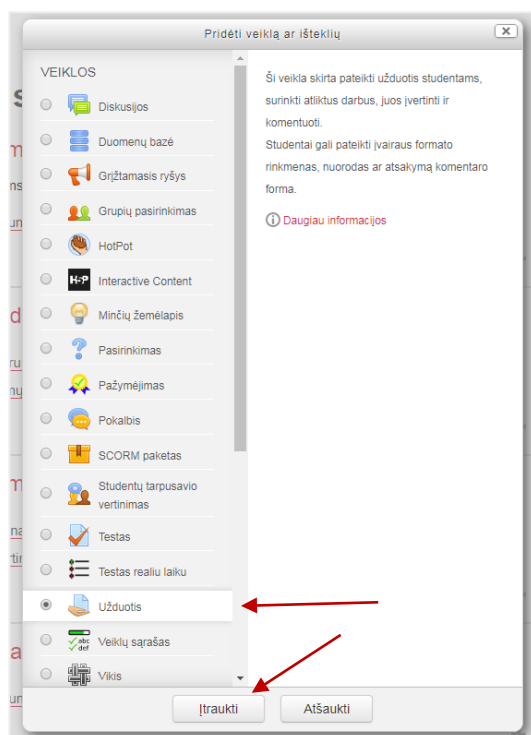
Prie dalyko pavadinimo spauskite „Įjungti redagavimą“.

Spauskite „+ Pridėti veiklą ar išteklių“.



The screenshot shows a Moodle course page titled "Mokomasis studijų dalykas Nr.3". At the top right, there is a button "Įjungti redagavimą" (Enable editing) with a red arrow pointing to it. Below the course title, there is a section "Pagrindinė informacija" (Main information) with a "Redaguoti" (Edit) button. Underneath, there is a "Problema: dėstytojams reikia taisyti daug darbų (namų darbai, kolokviumai, egzaminai)" (Problem: lecturers need to fix a lot of work (homework, colloquia, exams)) and a "Naujienu forumas" (New forum) link. Below this, there is a "Grupinis namų darbas" (Group homework) section with "Pasirinkite grupes prieš atlikdami namų darbą" (Select groups before doing homework) and "Grupinis namų darbas" (Group homework) links, each with a "Redaguoti" (Edit) button. At the bottom right of the main content area, there is a "+ Pridėti veiklą ar išteklių" (Add activity or resource) button with a red arrow pointing to it. On the right side, there is a "KALENDORIUS" (CALENDAR) widget showing a calendar for January 2018. Below the calendar, there is a section "ĮVYKIAI SKIRTI:" (EVENTS TO BE DONE) with several items: "Paslėpti bendrus įvykius" (Hide general events), "Paslėpti studijų dalyko įvykius" (Hide course events), "Paslėpti grupės įvykius" (Hide group events), and "Paslėpti vartotojo įvykius" (Hide user events).

Atsidariusiame lange pasirinkite „Užduotis“ ir spauskite „Įtraukti“.

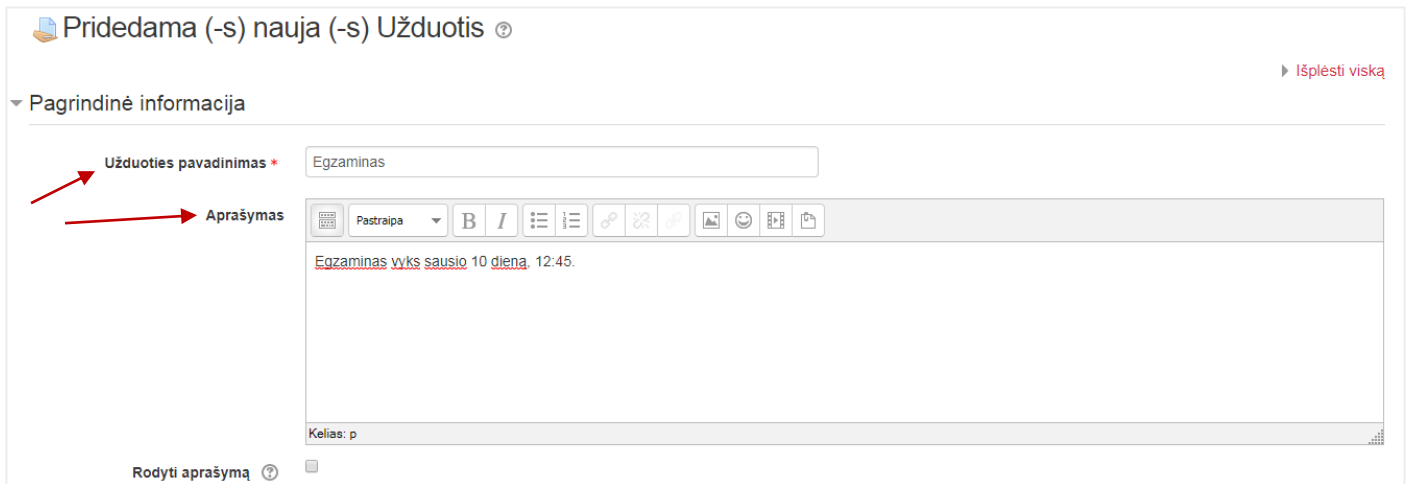


The screenshot shows the "Pridėti veiklą ar išteklių" (Add activity or resource) dialog box. On the left, there is a list of activity types under the heading "VEIKLOS". The "Užduotis" (Assignment) option is selected and highlighted with a red arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Įtraukti" (Add) and "Atšaukti" (Cancel), with a red arrow pointing to the "Įtraukti" button. On the right side of the dialog, there is a text area with the following text: "Ši veikla skirta pateikti užduotis studentams, surinkti atliktus darbus, juos įvertinti ir komentuoti. Studentai gali pateikti įvairaus formato rinkmenas, nuorodas ar atsakymą komentaro forma." Below this text, there is a link "Daugiau informacijos" (More information).

Pridėkite užduoties pavadinimą. Sukurkite atsiskaitymo aprašą.

Naujos užduoties skiltyje „Pagrindinė informacija“ parašykite užduoties pavadinimą, t.y. atsiskaitymo pavadinimą: egzaminas, koliokviumas, tarpinis atsiskaitymas.

Pridėkite atsiskaitymo aprašą.



Pridedama (-s) nauja (-s) Užduotis ☺

▶ Išplėsti viską

▼ Pagrindinė informacija

Užduoties pavadinimas *

Aprašymas

Kelias: p

Rodyti aprašymą ?

Pasirinkite atsiskaitymo datą ir laiką.

Užduoties skiltyje „Prieinamumas“ pasirinkite atsiskaitymo datą ir laiką „Užduotis pateikti iki“ dalyje.

Studentai kalendoriuje matys būtent šią datą ir gaus priminimą į el. paštą 3 dienos ir 1 diena prieš atsiskaitymą.



Pridedama (-s) nauja (-s) Užduotis ☺

▶ Pagrindinė informacija

▼ Prieinamumas

Užduotis pateikti nuo ☺ Ijungti

Užduotis pateikti iki ☺ Ijungti

Galutinis terminas ☺ Ijungti

Priminti man įvertinti iki ☺ Ijungti

Visada rodyti aprašą ☺

Dalių „Užduotis pateikti nuo“ ir „Galutinis terminas“ neaktyvuokite (nuimkite varnelę),

Jeigu studentai darbų nekels į aplinką, funkcija yra nenaudojama.

Išjunkite užduoties įkėlimo galimybę

Nuimkite varneles nuo visų langelių skiltyje „Užduoties tipas“.



Pridedama (-s) nauja (-s) Užduotis

▸ Pagrindinė informacija

▸ Prieinamumas

▼ Užduoties tipas

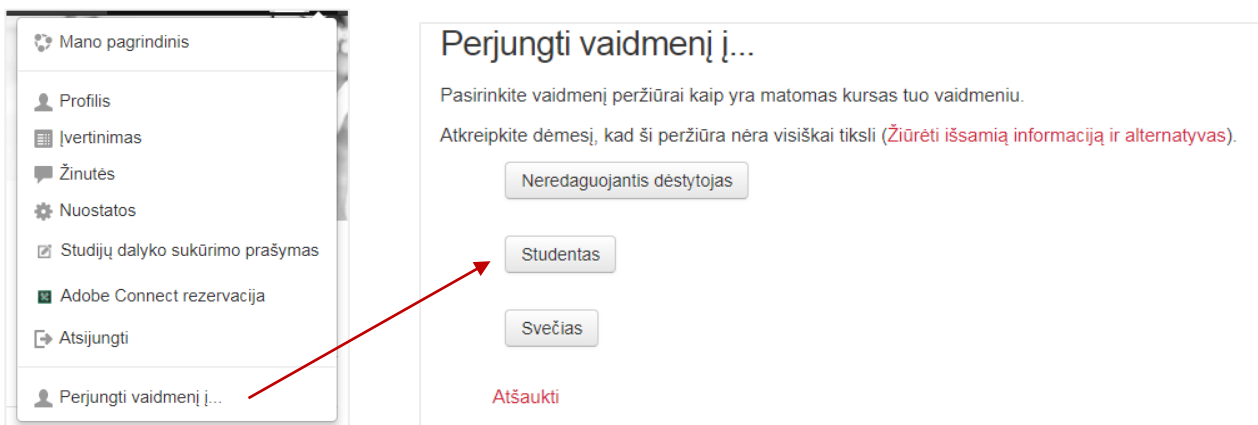
→ Užduoties tipas Tiesioginis garso įrašymas Rinkmena (failas) Tiesioginis atsakymas

Nepamirškite išsaugoti užduoties.

Galite peržiūrėti, kaip studentas mato datą kalendoriuje.

Užduotyje nurodytos datos dėstytojas kalendoriuje nemato. Jei norite pamatyti, kaip studentas mato datą kalendoriuje, perjunkite vaidmenį į studento.

Norėdami vėl redaguoti studijų dalyką, grįžkite į savo vaidmenį.



Mano pagrindinis

- Profilis
- Įvertinimas
- Žinutės
- Nuostatos
- Studijų dalyko sukūrimo prašymas
- Adobe Connect rezervacija
- Atsijungti
- Perjungti vaidmenį į...

Perjungti vaidmenį į...

Pasirinkite vaidmenį peržiūrai kaip yra matomas kursas tuo vaidmeniu.

Atkreipkite dėmesį, kad ši peržiūra nėra visiškai tiksli (Žiūrėti išsamią informaciją ir alternatyvas).

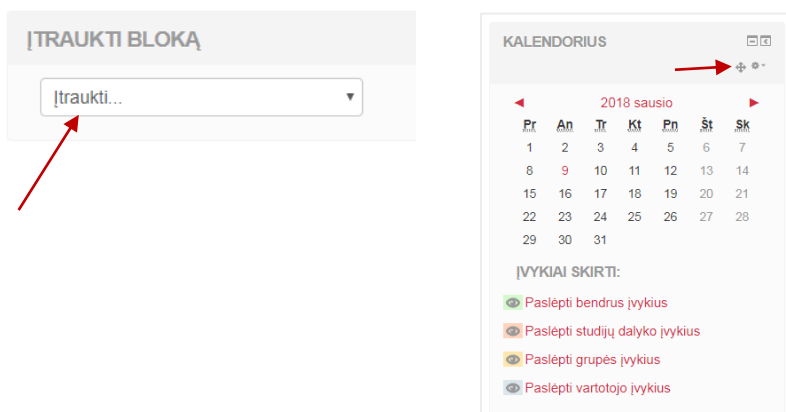
Neredaguojantis dėstytojas

Studentas

Svečias

Atšaukti

Norėdami pridėti kalendoriaus bloką susiraskite „Įtraukti bloką“ skiltį kairėje pusėje apačioje, paieškos laukelyje pasirinkite „Kalendorius“. Atsiradusį kalendorių nutempkite į norimą vietą.



ĮTRAUKTI BLOKĄ

Įtraukti...

KALENDORIUS

2018 sausio

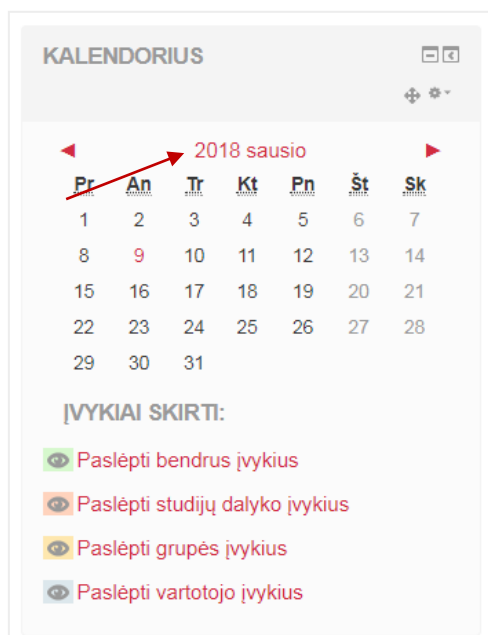
| Pr | An | Tr | Kt | Pn | Št | Sk |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

ĮVYKIAI SKIRTI:

- ▶ Paslėpti bendrus įvykius
- ▶ Paslėpti studijų dalyko įvykius
- ▶ Paslėpti grupės įvykius
- ▶ Paslėpti vartotojo įvykius

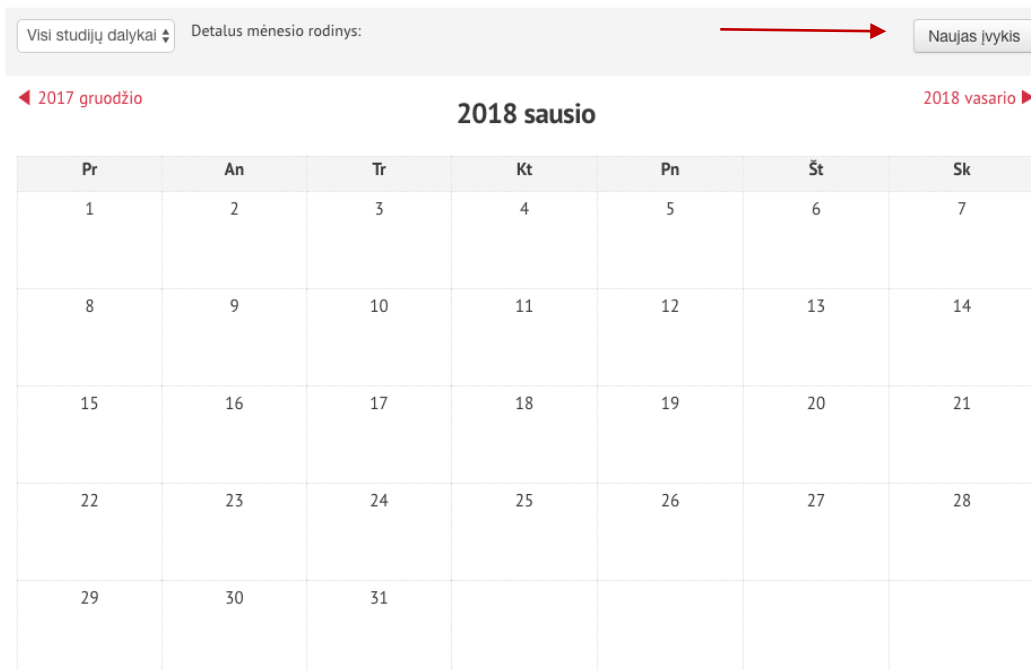
Egzamino/koliokviumo/tarpinio atsiskaitymo datos nustatymas kuriant įvykį kalendoriuje

Kalendoriuje paspauskite ant mėnesio pavadinimo.



Atsidariusiame kalendoriuje sukurkite naują įvykį.

Kalendorius



Pridėkite įvykio pavadinimą ir aprašą. Pridėkite laiką ir datą.

Įveskite įvykio (t.y. atsiskaitymo) pavadinimą, parašykite aprašą.

Pridėkite datą ir laiką.

Įrašykite ketinimus.

Studentas gauna tokio tipo priminimą į el. paštą 3 dienas ir 1 diena prieš:

(Mokymasis darbo aplinkoje-Užduotis) Savarankiškas darbas. Technologijomis grindžiamo mokymosi planas organizacijai

Kada Pirmadienis, 2018 sausio 10, 12:45

Kursas Mokymasis darbo aplinkoje

Veikla [Užduotis: Savarankiškas darbas. Technologijomis grindžiamo mokymosi planas organizacijai](#)

Aprašymas

Jūs turite parengti savo organizacijai technologijomis grindžiamo mokymosi planą. Galite pasirinkti darbą grupelėse arba individualiai. Planas turi apimti:

1. Kokias technologijas grindžiamas mokymasis savo organizacijai?
2. Kokius technologinius įrankius ar socialinius tinklus, bendrumus ar apimtis ir kaip? Kaip tai bus naudinga (Jūsų organizacijai) esant informacinei, technologijų infrastruktūrai?
3. Kaip jūs (individualiai) mokymosi savo kolegoms?
4. Kaip jūs (individualiai) ar (grupelėse) mokymosi naudoti savo kolegoms?
5. Kaip jūs samdomasite kokią infrastruktūrą ir mokymosi (sąlygas) savo organizacijai?
6. Kada ir kaip jūs pristatysite šį planą vadovui ir savo kolegoms?

Jūsų parengtas technologijomis grindžiamo mokymosi planas turi būti pristatomas (nurodant medžiagą su skaitmeniniu ar rašytiniu įrankiu bei šio mokymosi plano užduoties)

Prisiminimas nuo [Moodle Calendar](#)