

# 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.**

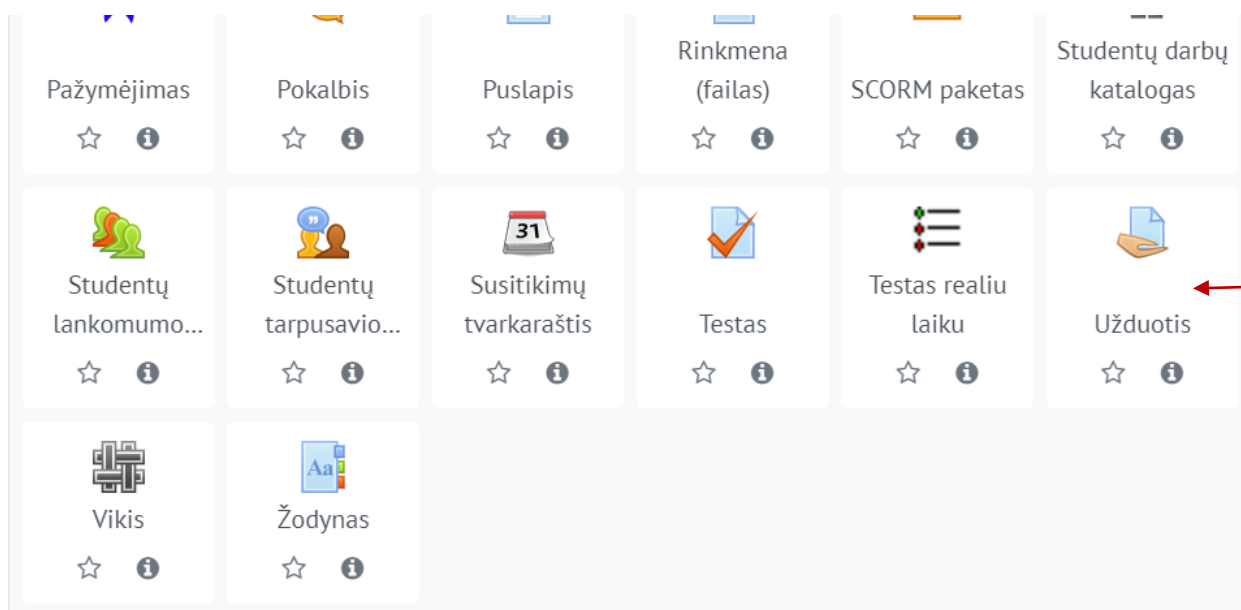
Prie dalyko pavadinimo spauskite „Įjungti redagavimą“.

Spauskite „+ Pridėti veiklą ar išteklių“.



The screenshot shows the Moodle course page for 'Mokomasis studijų dalykas Nr.3'. The page title is 'Mokomasis studijų dalykas Nr.3'. Below the title, there is a section 'Pagrindinė informacija' with a 'Redaguoti' button. The main content area contains a problem statement: 'Problema: dėstytojams reikia taisyti daug darbų (namų darbai, kolokviumai, egzaminai)'. Below this, there are several activity blocks: 'Naujienu forumas', 'Grupinis namų darbas', and 'Grupinis namų darbas'. Each block has a 'Redaguoti' button. On the right side, there is a 'KALENDORIUS' (Calendar) for January 2018. A red arrow points to the 'Išjungti redagavimą' button at the top right. Another red arrow points to the '+ Pridėti veiklą ar išteklių' button in the middle right area.

Atsidariusiame lange paspauskite „Užduotis“.

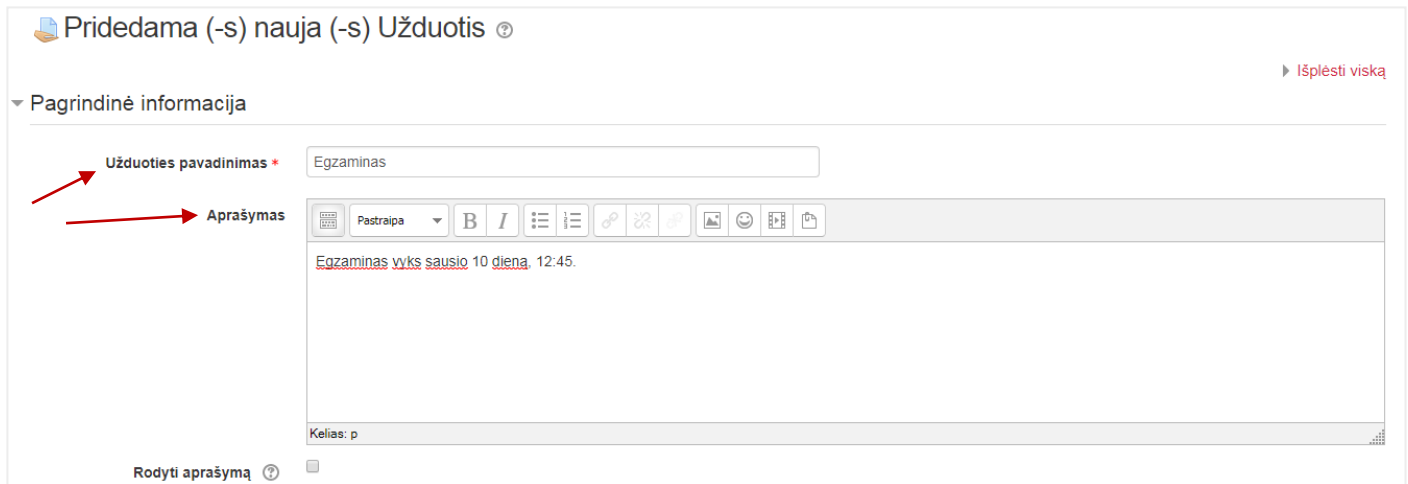


The screenshot shows a grid of Moodle activity selection options. The grid contains the following activities: Pažymėjimas, Pokalbis, Puslapis, Rinkmena (failas), SCORM paketas, Studentų darbų katalogas, Studentų lankomumo..., Studentų tarpusavio..., Susitikimų tvarkaraštis, Testas, Testas realiu laiku, Užduotis, Vikis, and Žodynas. Each activity has a star icon and an information icon. A red arrow points to the 'Užduotis' (Assignment) activity.

## 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 \* Egzaminas

Aprašymas

Pastraipa B I

Egzaminas vyks sausio 10 diena, 12:45.

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 11 sausio 2018 00:00  Ijungti

Užduotis pateikti iki 10 sausio 2018 12:45  Ijungti

Galutinis terminas 11 sausio 2018 11:40  Ijungti

Priminti man įvertinti iki 25 sausio 2018 00:00  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“.

### Užduoties tipas

Užduoties tipas



Rinkmena (failas) [?](#)  Tiesioginis atsakymas [?](#)

Didžiausias prisegamų rinkmenų  
skaičius [?](#)

1

Didžiausias prisegamos rinkmenos  
dydis [?](#)

Studijų dalykai leidžia (2MB)

Priimami failų tipai [?](#)

Pasirinkite

Nėra pasirinkimo

## 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...













## Egzamino/koliokviumo/tarpinio atsiskaitymo datos nustatymas kuriant įvykį kalendoriuje

Kalendoriuje paspauskite ant mėnesio pavadinimo.

Kalendorius   ▼

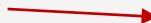
◀ 2020 rugpjūčio ▶

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						

-   Slėpti visuotinis įvykius
-   Slėpti kategorija įvykius
-   Slėpti kursas įvykius
-   Slėpti grupė įvykius
-   Slėpti naudotojas įvykius
-   Slėpti other įvykius


Atsidariusiame kalendoriuje sukurkite naują įvykį.

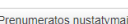
Kalendorius

MSD\_3 ▼ Detalus mėnesio rodinys:  Naujas įvykis

◀ 2017 gruodžio 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				

 Eksportuoti kalendorių

 Prenumeratos nustatymai

## 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 mokymosi turinys organizacijai?
2. Kokius technologinius įrankius ar socialinius tinklus, bendruomenes apima ir kaip? Kaip tai bus naudinga (šios organizacijos) verslo informacijas, technologijas, infrastruktūrą?
3. Kaip jis bus naudingas mokymosi turinys kolegoms?
4. Kaip jis bus naudingas ar tikintis šio mokymosi turinio verslo naudingas?
5. Kaip jis parodysite šioje infrastruktūroje ir mokymosi turinys verslo organizacijai?
6. Kada ir kaip jis prisidės prie jūsų verslo ir verslo kolegoms?

Jūsų parengtas technologijomis grindžiamo mokymosi planas turi būti pristatomas reikalinga medžiaga (su skaitmeniniu ar rašytiniu) įrašyti tur tur mokymosi turinys šioje užduotyje.

Prisiminimas nuo [Moodle Calendar](#)