



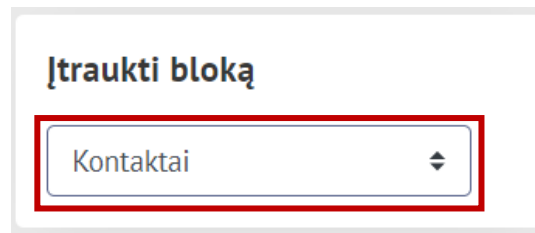
## Kaip kuriamas kontaktų blokas

### Kas yra kontaktų blokas?

Tai yra vienas iš galimų blokų Moodle nuotolinių studijų aplinkoje esančiame dalyke. Kontaktų blokas dažniausiai naujai sukurtame dalyke yra pridemas automatiškai. Šis blokas gali būti naudojamas kontaktinei dėstytojų ir kitų studijų dalyko vartotojų informacijai pateikti – juose galima pateikti el. paštą, nurodyti telefono numerį ar pateikti papildomą tekstą. Taip pat, yra sudaroma galimybė parašyti per Moodle žinutę esančiam vartotojui kontaktų bloke.

### Kontaktų bloko kūrimas

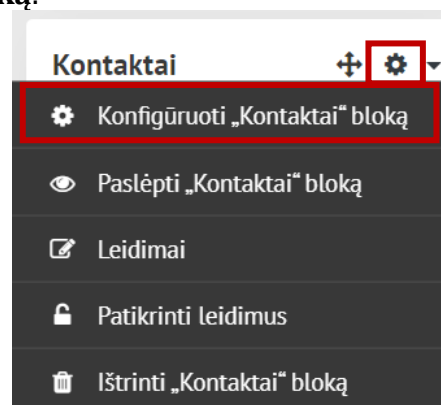
1. Studijų dalyke įjungiamas redagavimo režimas (mygtukas **Įjungti redagavimą**), kairėje pusėje po navigacijos bloku apačioje atsiranda laukas **Įtraukti bloką**, kurį išskleidus tarp visų pasirinkimų suradus spaudžiama ant **Kontaktai**.



2. Įtraukus naują bloką dalyko puslapis yra perkraunamas. Naujai sukurtą kontaktų bloką galima rasti toje pačioje vietoje – kairėje pusėje po navigacijos bloku. Automatiškai kontaktų bloke pateikiamas **dėstytojų** sąrašas.
3. Norint šį bloką perkelti reikia paspausti pele ant rodyklių ikonos ir bloką nutempti į norimą dalyko vietą (galima perkelti virš kitų blokų dešinėje ar kairėje dalyko dalyje).



4. Norint redaguoti šiame bloke pateikiamą informaciją reikia spausti ant krumpliaračio ikonos ir pasirinkti **Konfigūruoti bloką**.





5. Atsivėrusiame lange dalyke **Metodai kontaktų pateikimui** galima pasirinkti, kokie susisiekimo būdai bus rodomi šiame bloke. Automatiškai suteikiama galimybė susisiekti per VDU el. paštą arba asmenine žinute per Moodle.

▼ Metodai kontaktų pateikimui	
El.paštas	Taip ⇅
Žinutė	Taip ⇅
Telefonas	Ne ⇅
Description (Displays the first 200 characters of the user profile description)	Ne ⇅

6. Norint redaguoti Kontaktų bloke rodomus vaidmenis dalyje **Rodomi vaidmenys** spausti Rodyti daugiau ir sužymėti norimus bloke rodyti vaidmenis.

▼ Rodomi vaidmenys
Rodyti daugiau...

7. Atlikus visus norimus keitimus spausti **Įrašyti keitimus**.

Įrašyti keitimus