



Īss ceļvedis: viedo mācību stundu platforma Moodle



Līdzfinansē
Eiropas Savienība

Eiropas Savienības finansēts. Paustie viedokļi un uzskati atspoguļo autora(-u) personīgos uzskatus un ne vienmēr sakrīt ar Eiropas Savienības vai Eiropas Izglītības un Kultūras izpildaģentūras (EACEA) viedokli. Ne Eiropas Savienība, ne EACEA nenes atbildību par paustajiem uzskatiem. Projekta kods: 2022-1-IT02-KA220-SCH-000087091





Dokuments pieder SMART LESSON partnerības organizācijām. Nav atļauta tā kopēšana vai izplatīšana jebkurā formā vai ar jebkādiem līdzekļiem bez iepriekšējas rakstiskas saskaņošanas ar autortiesību īpašnieku.

Atzīšana-Nekomerciāls-Nepārveidojams
CC BY-NC-ND

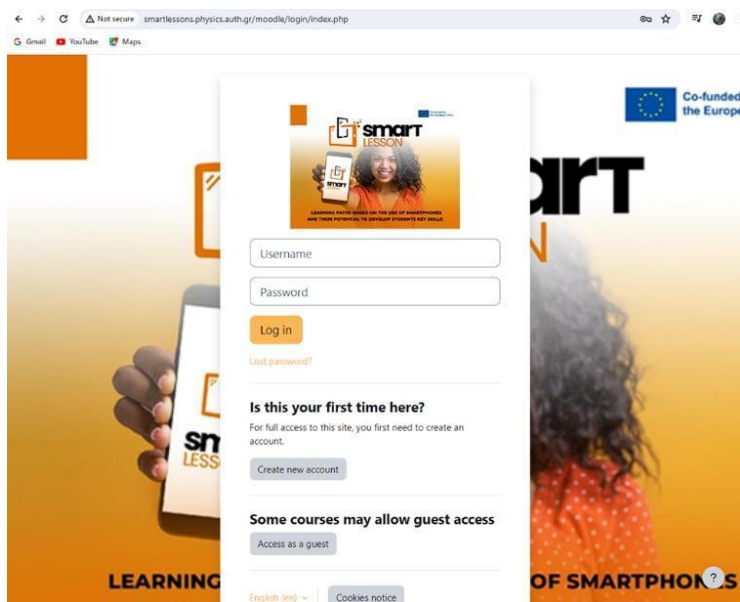
Īss ceļvedis: viedo mācību stundu platforma *Moodle*

Saturs

Īss ceļvedis: viedo mācību stundu platforma Moodle	2
Kā lietotāji var pierakstīties manām nodarbībām?	2
Dalībnieku reģistrācija	3
Kā piekļūt nodarbībā reģistrēto dalībnieku sarakstam	4
Kā rediģēt nodarbību Moodle platformā	6
Moodle forums, kur uzdot jautājumus, rakstīt komentārus un dalīties ar problēmām	8
Piekļuve viedo nodarbību paziņojumiem Moodle platformā	9
Jautājumi un atbildes	11

Kā lietotāji var pierakstīties manām nodarbībām?

Lai skolēni piekļūtu nodarbībai, viņiem sākumā **jāizveido savs konts** Moodle platformā (<http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>) un jāsaņem apstiprinājums no administratora.



1.att. Moodle mājaslapas "Izveido savu kontu" sadaļa

Soli pa solim instrukcija

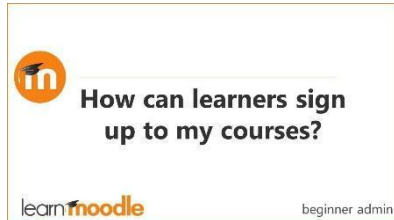
- 1.solis: Atver Moodle mājaslapu <http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>
- 2.solis: Moodle sāku lapā noklikšķini uz "Izveidot jaunu kontu" (*Create New Account*)
- 3.solis: Aizpildi reģistrācijas veidlapu ar savu informāciju (lietotājvārds, parole, e-pasta adrese utt.).
- 4.solis: Apstiprini savu kontu, noklikšķinot uz "Izveidot jaunu kontu" (*Create New Account*).
- 5.solis: Sagaidi reģistrācijas apstiprinājumu no administratora.

6.solis: Pēc apstiprinājuma saņemšanas, ielogojies savā jaunajā *Moodle* kontā, ievadot savu lietotājevārdu un paroli.

7.solis: Sāc *Moodle* izpēti!

Detalizētāka instrukcija pieejama šajā informatīvajā video:

https://www.youtube.com/watch?v=u6cc_Y-40ig



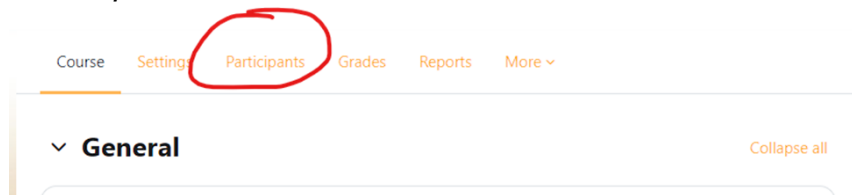
2.att. Video ar instrukcijām

Dalībnieku reģistrācija

Katras nodarbības pasniedzējam ir trīs metodes skolēnu reģistrācijai. To izvēli nosaka katrs pasniedzējs.

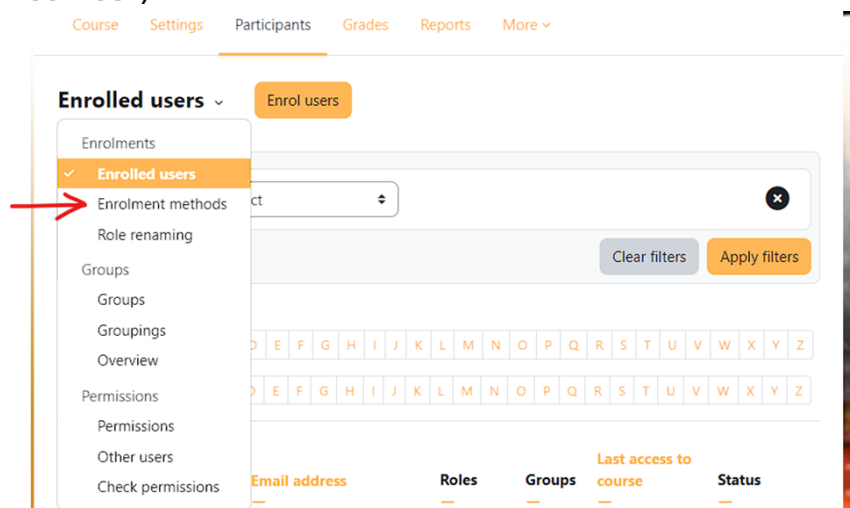
Soli pa solim instrukcija

1.solis: Dodies uz savu nodarbību un noklikšķini uz pogas “Dalībnieki” (“Participants”).



3.att. “Dalībnieki” (Participants) sadaļa ļauj skolotājiem viegli reģistrēt, skatīt, meklēt, filtrēt, rediģēt un dzēst nodarbības dalībniekus.

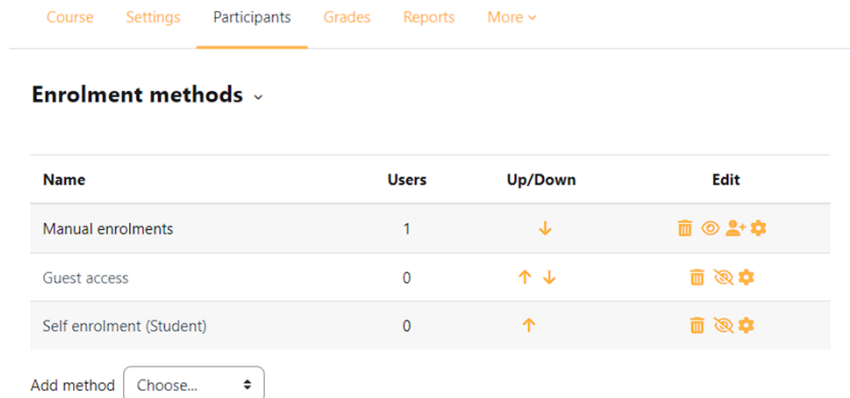
2.solis: Izvēršamajā izvēlnē izvēlies “Reģistrācijas metodes” (“Enrollment methods”).



4.att. Skolotāji izvēlas reģistrācijas metodi, dodoties uz sadaļas “Participants” (“Dalībnieki”) apakšsadaļu “Enrollment method” (“Reģistrācijas metodes”).

3.solis: Izvēlies no sekojošajām opcijām:

- Manuāla reģistrācija
- Piekļuve kā viesim
- Pašreģistrācija (skolēniem)



5.att. Moodle nodarbību reģistrācijas metodes.

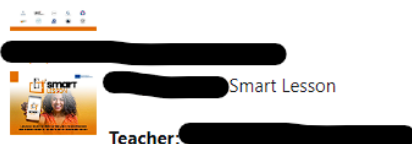
Skolotāji savai nodarbībai var izvēlēties atvērtu reģistrāciju, ļaujot skolēniem pieteikties tiešā veidā. Alternatīvi, skolotāji var individuāli apstiprināt skolēnu pieteikumus vai izsūtīt “reģistrācijas atslēgu” (“*Enrollment key*”).

Kā piekļūt nodarbībā reģistrēto dalībnieku sarakstam

Katras *Moodle* nodarbības attiecīgais skolotājs var piekļūt un pārskatīt nodarbībā reģistrēto dalībnieku sarakstu.

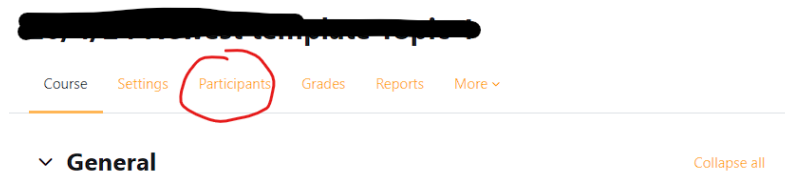
Soli pa solim instrukcijas

1.SOLIS: Piesakies savā *Moodle* kontā un dodies uz nodarbības sākumlapu.



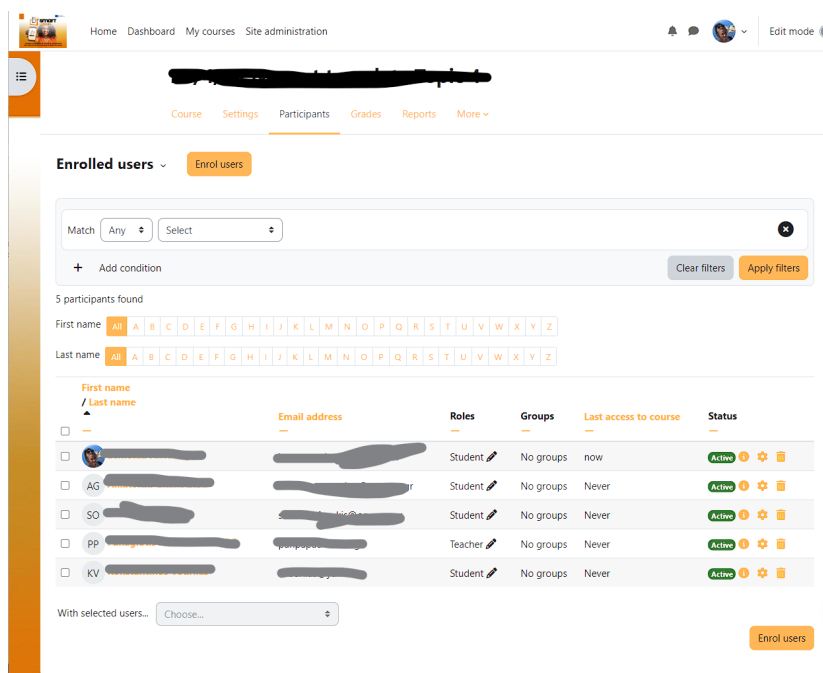
6.att. Piesakies savā Moodle kontā un dodies uz savu nodarbību.

2.SOLIS: Nodarbības navigācijas izvēlnē atrodi un noklikšķini uz “Dalībnieki” (“*Participants*”) pogas.



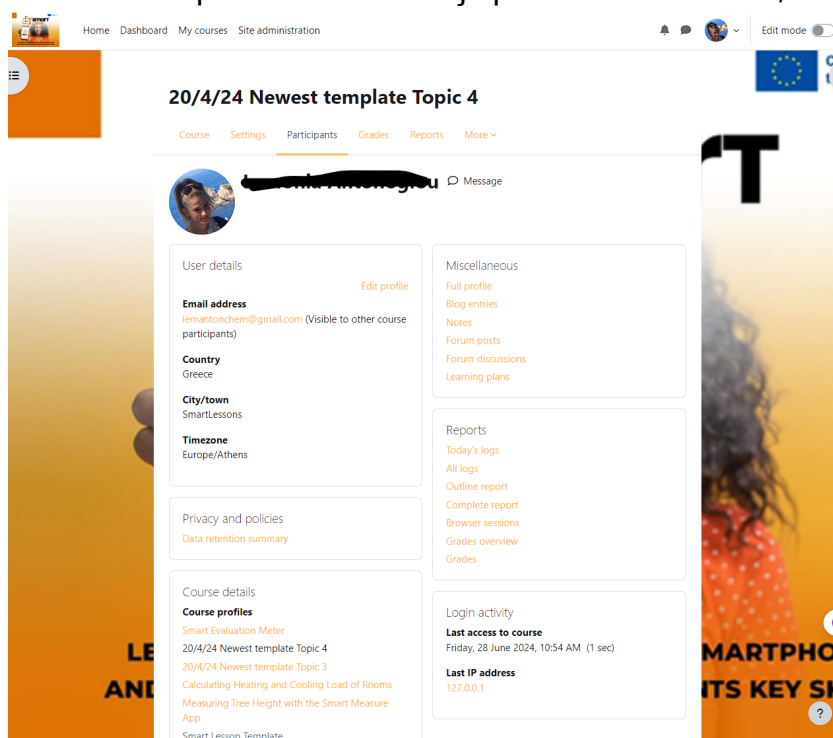
7.att. Noklikšķini uz “Participants” (“Dalībnieki”) pogas.

3.SOLIS: Tagad vari redzēt nodarbībai reģistrēto dalībnieku sarakstu.



8.att. Dalībnieku saraksts

4.SOLIS: Lai apskatītu informāciju par katru dalībnieku, klikšķini uz viņa vārdu.



9.att. Klikšķini uz dalībnieka vārda, lai iegūtu vairāk informācijas.

5.SOLIS: Lai pierēģistrētu jaunus dalībniekus, klikšķini uz "Reģistrēt dalībniekus" ("Enroll users") pogas.

Course Settings **Participants** Grades Reports More ▾

Enrolled users ▾ **Enrol users**

Match Any ▾ ✕

+ Add condition Clear filters **Apply filters**

5 participants found

First name **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Last name **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	First name / Last name	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐		[redacted]	Student	No groups	now	Active
☐	AG [redacted]	[redacted]	Student	No groups	Never	Active
☐	SO [redacted]	[redacted]	Student	No groups	Never	Active
☐	PP [redacted]	[redacted]	Teacher	No groups	Never	Active
☐	KV [redacted]	[redacted]	Student	No groups	Never	Active

With selected users...

Enrol users

6.SOLIS: Ievadi tā dalībnieka lietotārvārdu vai e-pasta adresi, kuru vēlies reģistrēt, un izvēlies viņa lomu (piemēram, skolēns, skolotājs).

Enrol users ✕

Enrolment options

Select users

▾

Assign role

[Show more...](#)

Cancel **Enrol users**

10.att. Ievadi lietotārvārdu vai e-pastu un izvēlies dalībnieka lomu.

Kā rediģēt nodarbību *Moodle* platformā

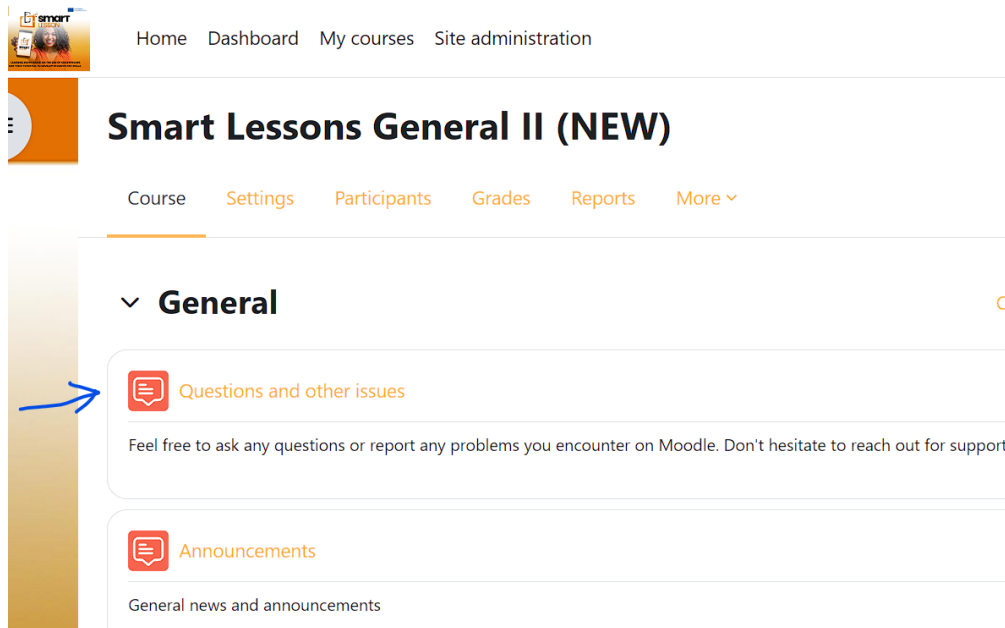
Rediģējot nodarbību *Moodle* platformā, iespējams modificēt dažādus tās elementus, piemēram, nodarbības iestatījumus, saturu, aktivitātes un iekļautos resursus. Tālāk pieejams detalizēts *Moodle* nodarbību rediģēšanas ceļvedis:

- 1.SOLIS: Pieraksties savā *Moodle* kontā: dodies uz *Moodle* mājaslapu un pieraksties savā kontā ar savu lietotārvārdu un paroli.
- 2.SOLIS: Dodies uz savām nodarbībām: pēc pierakstīšanās atrodi rediģējamo nodarbību savā informācijas panelī, nodarbību izvēlnē vai nodarbību kategoriju izvēlnē.

- 3.SOLIS: Ieej nodarbību rediģēšanas režīmā: atver nodarbības pārskatu un pārliecinies, ka esi rediģēšanas ("*editing*") režīmā. Lai to izdarītu, parasti jānoklikšķina uz pogas "Izslēgt rediģēšanu" ("*Turn editing on*"). Tā parasti atrodas nodarbības pārskata augšējā labajā stūrī.
- 4.SOLIS: Nodarbības iestatījumu rediģēšana: noklikšķini uz zobrata ikonas () , kas atrodas blakus nodarbības nosaukumam, vai atrodi "Rediģēt iestatījumus" ("*Edit settings*") opcijas pogu. Šis elements ļaus labot vispārējos nodarbības iestatījumus, piemēram, nosaukumu, formātu, redzamību, reģistrācijas opcijas un vēl.
- 5.SOLIS: Sadaļu pievienošana vai modificēšana: nodarbības saturu iespējams pārkārtot, pievienojot vai modificējot sadaļas. Lai to izdarītu, atrodi "Pievienot tēmu" ("*Add topic*") vai "Pievienot sadaļu" ("*Add section*") opciju (nosaukums būs atkarīgs no tava izvēlēta Moodle paneļa dizaina). Ievieci un atļaid aktivitātes un resursus šajās sadaļās, lai izmainītu nodarbības saturu.
- 6.SOLIS: Pievieno resursus un aktivitātes: lai pievienotu resursus (piemēram, failus, mājaslapu saites, lapas) vai aktivitātes (piemēram, uzdevumus, aptaujas, forumus), vēlamajā sadaļā noklikšķini uz pogas "Pievienot aktivitāti vai resursu" ("*Add an activity or resource*").
- 7.SOLIS: Atlasi aktivitātes vai resursa veidu, ko vēlies pievienot, un seko konfigurācijas norādījumiem. Kad resurss vai aktivitāte iestatīta, saglabā veiktās izmaiņas.
- 8.SOLIS: Esošo resursu un aktivitāšu rediģēšana: lai izmainītu esošos resursus vai aktivitātes, veic šīs darbības: noklikšķini uz rediģēšanas ikonas (zīmuļa ikona) blakus konkrētajai aktivitātei/resursam, ko vēlies rediģēt. Veic izmaiņas tā iestatījumos vai saturā. Saglabā izmaiņas.
- 9.SOLIS: Satura pārkārtošana: atrodoties rediģēšanas režīmā, velc un atļaid aktivitātes/resursus, lai izmainītu to kārtību konkrētajā sadaļā.
- 10.SOLIS: Satura dzēšana: lai noņemtu aktivitāti/resursu, klikšķini uz tai blakus esošās dzēšanas () ikonas. Apstiprini dzēšanas pieprasījumu.
- 11.SOLIS: Izmaiņu saglabāšana: saglabā un aktivizē veiktās izmaiņas, noklikšķinot uz pogas "Saglabāt izmaiņas" ("*Save changes*") lapas apakšā.
- 12.SOLIS: Rediģēšanas režīma izslēgšana: kad izmaiņas veiktas un esi pabeidzis nodarbības rediģēšanu, klikšķini uz pogas "Izslēgt rediģēšanu" ("*Turn editing off*") augšējā labajā stūrī un izslēdz rediģēšanas režīmu. Tas atgriezīs nodarbības pārskatu skolēniem ierastajā skatā.
- 13.SOLIS: Pārskati izmaiņas: pārbaudi savu nodarbību, lai pārliecinātos, ka visi veiktie labojumi ir pareizi un nodarbība sakārtoti atbilstoši tavām vēlmēm.

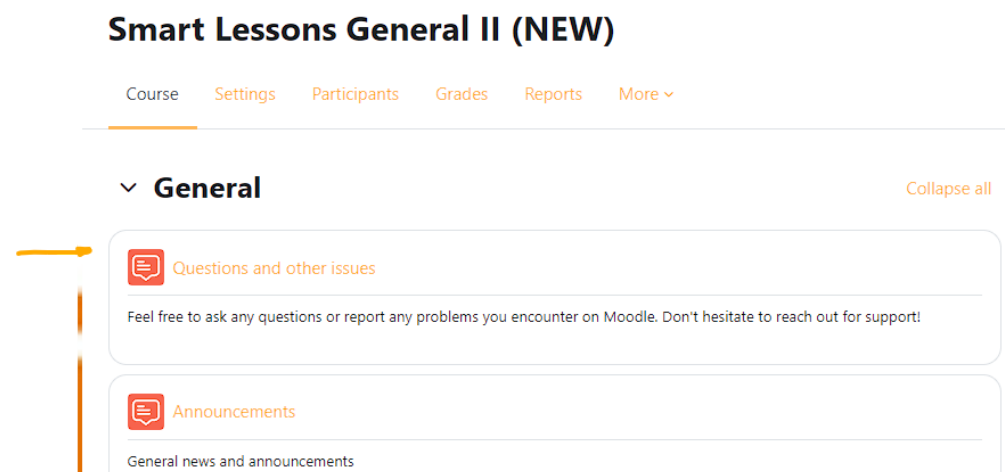
Moodle forums, kur uzdot jautājumus, rakstīt komentārus un dalīties ar problēmām

Nodarbības “*Smart Lessons General II*” (“Viedo nodarbību vispārīgs pārskats II”) sadaļā pieejams forums, kurā skolotāji var dalīties ar jebkādiem papildu jautājumiem, komentāriem vai problēmām.



Seko šīm instrukcijām, lai piedalītos forumā:

- 1.SOLIS: Pieraksties *Moodle* platformā ar savu lietotājevārdu un paroli.
- 2.SOLIS: Dodies uz nodarbību kategorijām (“*Course categories*”) un izvēlies “[Smart Lessons General](#)” (“Viedo nodarbību vispārīgs pārskats”).
- 3.SOLIS: Klikšķini uz “[Smart Lessons General II \(NEW\)](#)” (“Viedo nodarbību vispārīgs pārskats II (JAUNS)”, kur tu varēsi piedalīties “[Questions and other issues Forum](#)” (“Jautājumu un citu problēmu forums”) forumā.



11.att. Piekļuve “[Questions and other issues Forum](#)” (“Jautājumu un citu problēmu forums”) forumam.

- 4.SOLIS: Klikšķini uz foruma linka, lai pievienotos.

5.SOLIS: Iepazīsties ar esošajām publikācijām: pēc iekļūšanas forumā varēsi redzēt iepriekš izveidoto diskusiju sarakstu. Lai izlasītu publicētās ziņas, klikšķini uz izvēlētās diskusijas.

6.SOLIS: Izveido jaunu ziņojumu: lai uzdotu jaunu jautājumu vai sāktu jaunu diskusiju, meklē pogu vai saiti ar nosaukumu "Pievienot jaunu diskusijas tēmu" ("*Add a new discussion topic*") vai "Jauna diskusija" ("*New thread*"). Klikšķini, lai atvērtu jaunas publikācijas formu.

7.SOLIS: Aizpildi ziņojuma informāciju: ieraksti ziņas virsrakstu laukā "Temats" ("*Subject*"). Laukā "Ziņojums" ("*Message*") apraksti savu jautājumu, komentāru vai problēmu. Ja nepieciešams, vari pievienot arī failus, izmantojot sadaļu "Pielikums" ("*Attachment*").

8.SOLIS: Ziņojuma publicēšana: kad visi informācijas lauki aizpildīti, publicē ziņojumu, klikšķinot uz pogas "Publicēt forumā" ("*Post to forum*"). Tava ziņa tagad būs redzama citiem foruma dalībniekiem.

9.SOLIS: Atbildēt uz esošajām ziņām: lai piedalītos esošā diskusijā, klikšķini uz sarunu, kurā vēlies iesaistīties. Ritini līdz lapas beigām un klikšķini uz pogas "Atbildēt" ("*Reply*"). Ievadi savu atbildi teksta lodziņā un klikšķini uz pogas "Publicēt forumā" ("*Post to forum*").

Piekluve viedo nodarbību paziņojumiem *Moodle* platformā

Nodarbība "*Smart Lessons General II*" ("Viedo nodarbību vispārīgs pārskats II") paredzēta paziņojumiem, kur skolotāji var redzēt atbildes, komentārus, instrukcijas utt.

Soli pa solim instrukcijas:

1.SOLIS: Pieraksties *Moodle* platformā ar savu lietotājevārdu un paroli.

2.SOLIS: Dodies uz nodarbību kategorijām ("*Course categories*") un izvēlies "[*Smart Lessons General*](#)" ("Viedo nodarbību vispārīgs pārskats").

3.SOLIS: Atrodi nodarbību "[*Smart Lessons General II \(NEW\)*](#)" ("Viedo nodarbību vispārīgs pārskats II (JAUNS)").

4.SOLIS: Atrodi sadaļu "Paziņojumi" ("*Announcements*") "[*Smart Lessons General II \(NEW\)*](#)" nodarbībā.

5.SOLIS: Klikšķini uz sadaļas "Paziņojumi" ("*Announcements*"), lai skatītu jaunākos par viedajām mācību stundām publicētos ziņojumus.

Home Dashboard My courses Site administration

SLG II / Announcements

Announcements

General news and announcements

Search forums

Discussion	Started by	Last post ↓	Replies
★ ? What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ ? How can learners sign up to my courses?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ Confirmation of users	Lemonia Antono... 29 May 2024	Lemonia Antono... 29 May 2024	0
★ New Courses Added for All Educational Organizations	Lemonia Antono... 18 May 2024	Lemonia Antono... 18 May 2024	0
★ Can someone add one more template for a Smart Lesson for his/her School?	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0
★ About the Pre-test and Post-test quizzes	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0

AND THEIR POTENTIAL TO DEVELOP STUDENTS KEY SKILLS

12.att. Skolotāji var skatīt jaunākos ar viedajām mācību stundām saistītos ziņojumus sadaļā "Paziņojumi" ("Announcements").

6.SOLIS: Skati un atbilde uz ziņojumiem. Visus skolotāju publicētos ziņojumus varēsi pārskatīt sadaļā "Paziņojumi" ("Announcements"). Lai lasītu, klikšķini uz ziņojuma virsraksta.

SLG II / Announcements

Announcements

General news and announcements

Search forums

Discussion	Started by	Last post ↓	Replies
★ ? What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0

13.att. Lai lasītu, klikšķini uz ziņojuma virsraksta.

Šajā sadaļā atradīsi atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem par *Moodle* platformas viedo nodarbību izveidi un izmantošanu:

Šajā programmas testēšanas fāzē skolotāji paši nevar augšupielādēt vai izveidot nodarbības. Lai to izdarītu, jālūdz tās izveidot administratoram. Uzsākot darbu, katrai skolai *Moodle* platformā ir piešķirtas divas nodarbības. Ja skolotājiem nepieciešamas vairāk kā divas, papildus nodarbības jāpieprasa administratoram.

Pēc testēšanas fāzes skolotājiem būs iespēja patstāvīgi veidot nodarbības ikvienā *Moodle* nodarbību kategorijā.

3. *Runājot par pirmsnodarbības un pēcnodarbību pārbaudes testiem. Vai varu šos testus rediģēt, vai tie jāizmanto esošajā formātā? Plānoju pirmo pilottestu veikt ar 4.-6.klašu skolēniem (10-12 gadi) un domāju, ka šāda vecuma skolēnu atbildes uz esošajiem jautājumiem varētu nebūt objektīvas.*

Testu anketas nevajadzētu mainīt. Kā tika minēts pārrunās, “*Aretès: katra skola testēšanas fāzes beigās izstrādās savas valsts pieredzes pārskatu, lai izanalizētu fāzes galvenos rezultātus. Visi izaicinājumi, problēmas un rezultāti tiks apokopoti kopējā atskaitē.*”

Ja skolotāji mainīs esošo anketu saturu, iegūtos rezultātus nebūs iespējams salīdzināt dažādu skolu starpā. Kā arī, publicētās anketas ir standartizētas un saņēmušas angļu valodas apstiprinājumu.

Saskaņā ar projekta vadlīnijām skolotāji var brīvi izvēlēties konkrētas kompetences savai viedajai nodarbībai. Tad nepieciešams pārslēgties uz *Moodle* rediģēšanas režīmu un paslēpt visas nevajadzīgās aptaujas. Kad tas izdarīts, skolēnu var piekļūt *Moodle*, lai aizpildītu pieejamās anketas pirms vai pēc nodarbības pārbaudei.

Salīdzinājuma anketas visiem šī projekta partneriem, kuras nevajadzētu mainīt, ir:

- Informācijas un datu pratības aptauja
- Komunikācijas un sadarbības aptauja
- Drošības aptauja
- Digitālā satura izveides aptauja
- Problēmu risināšanas aptauja
- Mūžizglītības aptauja