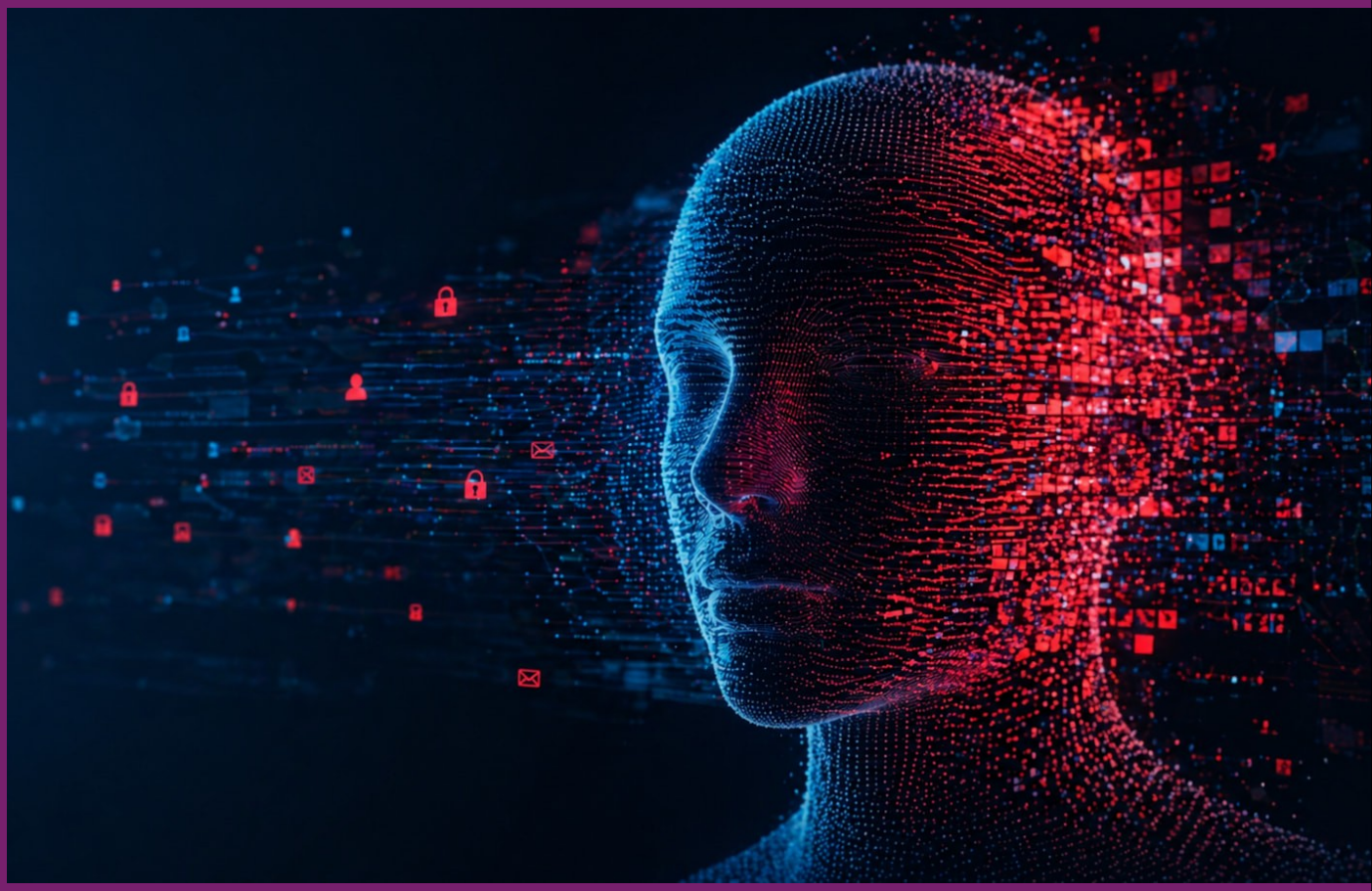


FuturENG

El. mokymosi platforma

Mokytojo vadovas — anglų kalbos leidimas

MOKYTOJO VADOVAS

Išsamus žingsnis po žingsnio vadovas, skirtas

https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/

Platforma: Moodle LMS | Kalba: anglų

Versija: 2024–2025 | Skirta: mokytojams

„FuturENG“ „Moodle“ platformos naudojimas

Bendrai finansuoja Europos Sąjunga

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.
Projekto numeris: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

Turinys

Turinys....2
1. Įvadas į „FuturENG“ „Moodle“ platformą....4
1.1 Apie platformą....4
1.2 Platformos apžvalga ir galimi kursai....4
2. Prisijungimas prie platformos....5
2.1 Svetainės atidarymas....5
2.2 Kalbos pasirinkimas....5
2.3 Prisijungimas prie paskyros....6
2.4 Naujos mokytojo paskyros kūrimas....7
A variantas — savarankiška registracija....7
B variantas — administratorius sukuria paskyrą....8
2.5 Slaptažodžio atkūrimas....8
3. Naršymas skydelyje....8
3.1 Pagrindinio puslapio išdėstymas....8
3.2 Galimi kursai....9
3.3 Naudotojo meniu ir profilis....10
4. Jūsų kurso valdymas....10
4.1 Įėjimas į kursą....10
4.2 Kurso struktūros supratimas....10
4.3 Kurso meniu juosta....11
5. Studentų valdymas (Dalyviai)....12
5.1 Įregistruotų studentų peržiūra....12
5.2 Rankinis studentų registravimas (tik mokytojams)....13
6. Užduotys ir vertinimas....13
6.1. Pažymių peržiūra....13
6.2 Perjungimas tarp pažymių rodinių....13
6.3. Vieno studento pažymių peržiūra....14
6.4 Ką čia gali ir ko negali daryti mokytojas be redagavimo teisių....14
7. Kurso ataskaitų peržiūra....15
8. Kaip nustatomi ženkleliai....16
8.1 Patikrinimas, kas gavo ženklelį....16
9. Bendravimo priemonės....17
9.1 Skelbimų forumas....17
9.2 Žinučių siuntimas studentams....18
9.3. Diskusijų forumai....18

10. Greita nuoroda.....19
11. Trikčių šalinimas ir pagalba.....19
Papildomos pagalbos gavimas.....20

1. Įvadas į „FuturENG“ „Moodle“ platformą

1.1 Apie platformą

„FuturENG“ el. mokymosi platforma yra „Moodle“ pagrindu sukurta mokymosi valdymo sistema (LMS), sukurta kaip „FuturENG Erasmus+“ projekto dalis. Ji teikia daugiakalbes mokymo medžiagas inžinerijos studijoms, remdama besimokančiuosius ir mokytojus keliose Europos šalyse.

Kaip mokytojui, ši platforma suteikia jums galingų įrankių, leidžiančių:

- Valdyti ir teikti kurso turinį internetu
- Sekti studentų pažangą ir užduočių atlikimą
- Bendrauti su studentais per forumus ir žinutes
- Pasiekti ir dalytis ištekliais keliomis kalbomis

Pateikus prašymą, platformos administratorius (it@support@editc.com) suteikia dėstytojams paprašius vaidmenį **Mokytojas be redagavimo teisių**, tai reiškia, kad jie gali stebėti savo studentų pažangą, tačiau negali įkelti ar keisti platformos turinio.

1.2 Platformos apžvalga ir galimi kursai

Platformoje talpinama mokymo medžiaga 7 Europos kalbomis. Šiuo metu galimi šie kursai:

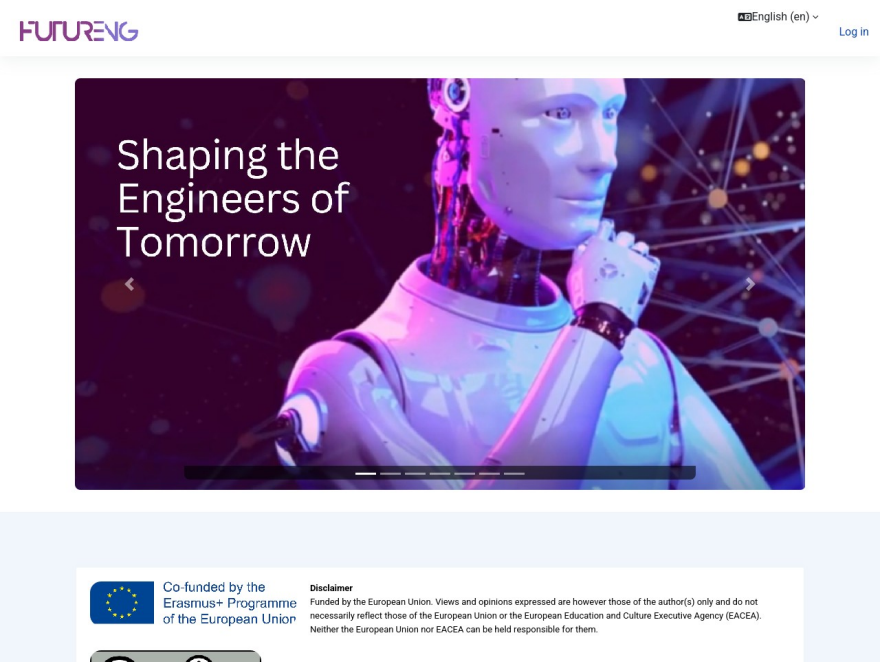
Kurso pavadinimas	Kalba
FuturEng (EN) Training Materials	anglų
FuturEng (EL) Training Materials	graikų
FUTURENG (RO) Training Materials	rumunų
FUTURENG (BG) Training Materials	bulgarų
FUTURENG (DE) Training Materials	vokiečių
FUTURENG (LT) Training Materials	lietuvių
FUTURENG (PT) Training Materials	portugalų

2. Prisijungimas prie platformos

2.1 Svetainės atidarymas

Norėdami pasiekti „FuturENG“ „Moodle“ platformą, atidarykite bet kurią šiuolaikinę interneto naršyklę (rekomenduojama „Google Chrome“, „Mozilla Firefox“, „Microsoft Edge“ arba „Safari“) ir adreso juostoje įveskite šį adresą:

`https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/`

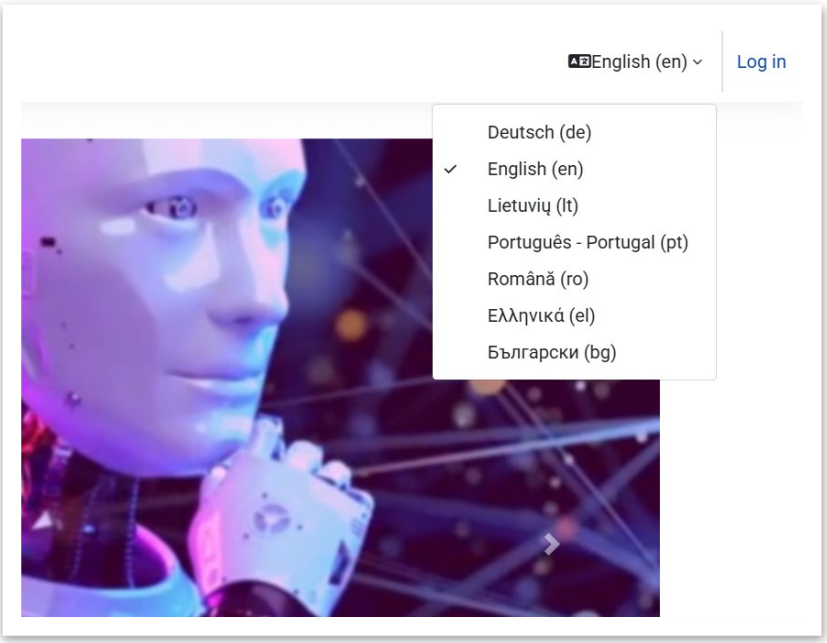


1 pav. — „FuturENG“ platformos pagrindinis puslapis

1	Atidarykite savo interneto naršyklę (Chrome, Firefox, Edge arba Safari).
2	Adreso juostoje įveskite URL: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/ ir paspauskite „Enter“.
3	Įsikels „FuturENG“ pagrindinis puslapis, kuriame bus rodomas platformos logotipas, naršymo meniu ir galimi kursai.

2.2 Kalbos pasirinkimas

„FuturENG“ platforma palaiko 7 kalbas. Bet kuriuo metu galite pakeisti sąsajos kalbą naudodami kalbos parinkiklį, esantį viršutiniame dešiniajame puslapio kampe.

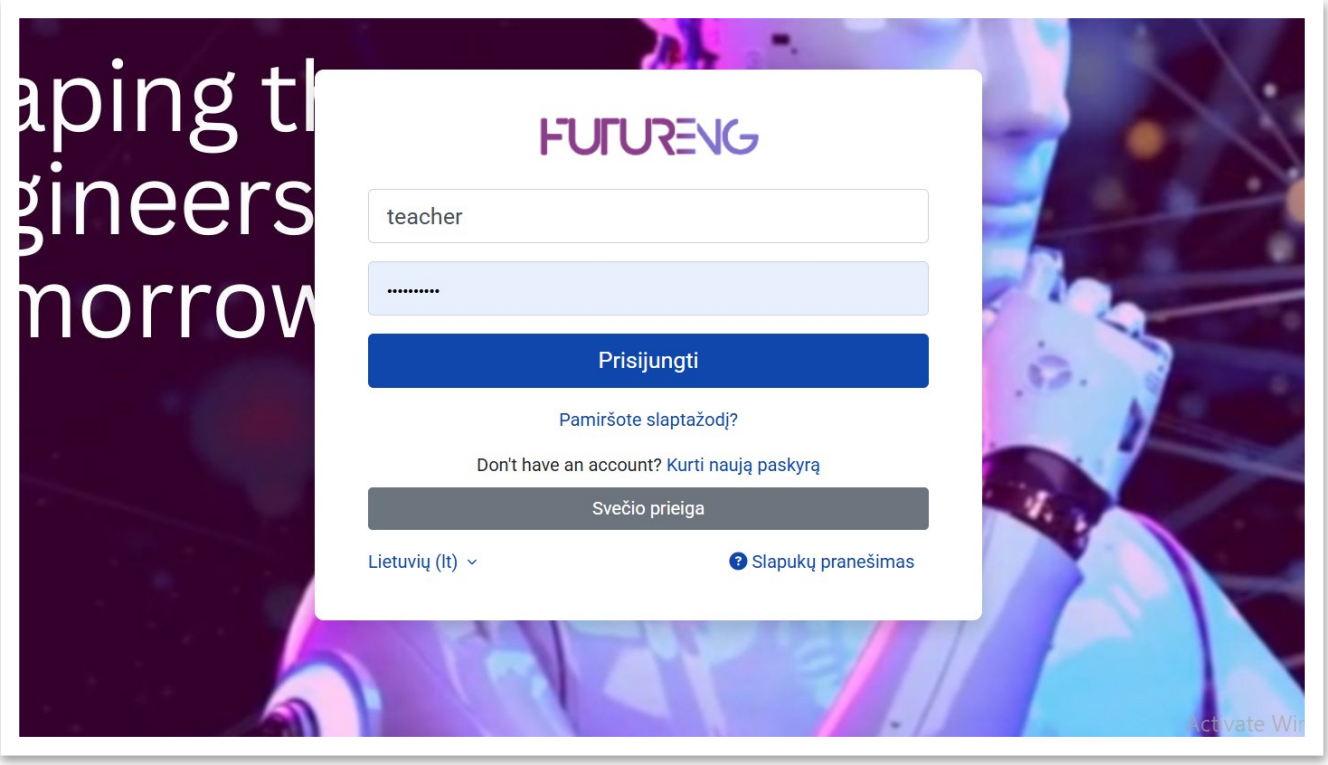


1	Viršutinėje naršymo juostoje ieškokite kalbos parinkiklio. Pagal numatytuosius nustatymus jame rodoma „English (en)“.
2	Spustelėkite kalbos pavadinimą, kad atsivertų išskleidžiamasis meniu.
3	Iš sąrašo pasirinkite norimą kalbą: Deutsch (de), English (en), Lietuvių (lt), Português (pt), Română (ro), Ελληνικά (el) arba Български (bg).
4	Puslapis bus iš naujo įkeltas su pasirinktos kalbos sąsaja.

! PASTABA	Sąsajos kalbos keitimas nekeičia kurso turinio kalbos. Kiekvienas kursas siūlomas konkrečia kalba, kaip nurodyta 1.2 skyriuje.

2.3 Prisijungimas prie paskyros

Mokytojų paskyras sukuria platformos administratorius. Kai jūsų paskyra bus sukurta, prisijungimui atlikite šiuos veiksmus:



2 pav. — „FuturENG“ prisijungimo puslapis

1	Pagrindiniame puslapyje spustelėkite mygtuką „Log in“, esantį viršutiniame dešiniajame naršymo juostos kampe.
2	Atsivers prisijungimo puslapis. Pirmame lauke įveskite naudotojo vardą arba el. pašto adresą.
3	Antrame lauke įveskite slaptažodį. Slaptažodžiuose skiriamos didžiosios ir mažosios raidės.
4	Spustelėkite mėlyną mygtuką „Log in“, kad tęstumėte.
5	Būsite nukreipti į platformos skydelį, kuriame matysite savo kursus, į kuriuos esate registruoti.

✓ PATARIMAS	Taip pat galite naudoti parinktį „Access as a guest“, kad naršytumėte viešą kurso turinį neprisijungę, tačiau tokiu atveju negalėsite nieko valdyti ar redaguoti.

2.4 Naujos mokytojo paskyros kūrimas

Jei neturite paskyros, ją gauti galima dviem būdais:

A variantas — savarankiška registracija

1	Prisijungimo puslapyje spustelėkite „Create new account“.
2	Užpildykite registracijos formą: naudotojo vardą, slaptažodį, vardą, pavardę, el. pašto adresą, miestą ir šalį.
3	Spustelėkite „Create my new account“.
4	Patikrinkite savo el. pašto dėžutę, ar negavote platformos patvirtinimo laiško.
5	Spustelėkite patvirtinimo nuorodą laiške, kad aktyvuotumėte paskyrą.
6	Susisiekite su platformos administratoriumi, kad jūsų vaidmuo būtų pakeistas į Mokytoją.

B variantas — administratorius sukuria paskyrą

Susisiekite su platformos administratoriumi ir nurodykite pilną vardą, pavardę ir el. pašto adresą. Administratorius tiesiogiai sukurs jūsų mokytojo paskyrą ir atsiųs prisijungimo duomenis.

! PASTABA	Savarankiškai registruotos paskyros pagal numatytuosius nustatymus gauna „Studento“ vaidmenį. **PRIVALOTE** susisiekti su administratoriumi, kad jums būtų priskirtas Mokytojo be redagavimo teisių vaidmuo konkrečiame kurse, prieš pradedant valdyti tą kursą. Atkreipkite dėmesį, kad Mokytojo be redagavimo teisių vaidmuo priskiriamas kiekvienam kursui atskirai. Turėdami šį vaidmenį vienur, automatiškai jo neturėsite visuose kursuose.

2.5 Slaptažodžio atkūrimas

Jei pamiršote slaptažodį, galite jį atkurti naudodami įtaisytą slaptažodžio atkūrimo įrankį:

1	Prisijungimo puslapyje spustelėkite nuorodą „Lost password?“, esančią po prisijungimo forma.
2	Slaptažodžio atkūrimo puslapyje įveskite naudotojo vardą ARBA registruotą el. pašto adresą.
3	Spustelėkite mygtuką „Search“.
4	Patikrinkite savo el. pašto dėžutę (ir šlamšto aplanką), ar negavote slaptažodžio atkūrimo laiško.

5	Spustelėkite nuorodą laiške ir sekite instrukcijas, kad nustatytumėte naują slaptažodį.

✓ PATARIMAS	Slaptažodžius turi sudaryti bent 8 simboliai, juose turėtų būti didžiosios raidės, mažosios raidės, skaičiai ir specialieji simboliai (pvz., FuturENG@2024!).

3. Naršymas skydelyje

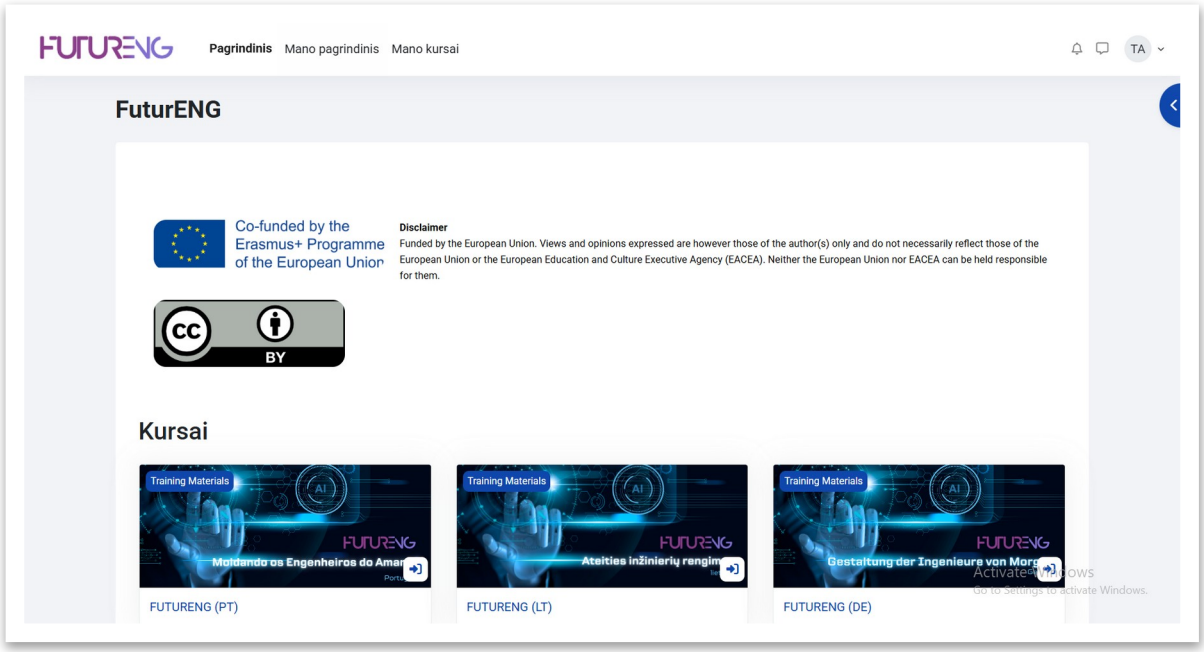
3.1 Pagrindinio puslapio išdėstymas

Prisijungę „Moodle“ skydelyje lengvai pasieksite visus savo kursus ir įrankius. Pagrindinės sąsajos sritys yra šios:

Sąsajos sritis	Aprašymas
Viršutinė naršymo juosta	Joje yra „FuturENG“ logotipas, svetainės naršymo nuorodos ir naudotojo paskyros meniu (viršuje dešinėje).
Galimi kursai	Rodomi visi kursai, į kuriuos esate registruoti arba prie kurių turite prieigą. Spustelėkite bet kurį kursą, kad į jį patektumėte.
Naudotojo meniu (viršuje dešinėje)	Spustelėkite savo vardą / avatarą, kad pasiektumėte Profilį, Skydelį, Mano kursus, Pažymius, Žinutes, Nuostatas ir Atsijungimą.
Poraštė	Joje yra kontaktinė informacija, socialinių tinklų nuorodos, atsakomybės apribojimo pareiškimas ir nuorodos į mobiliąją programėlę.

3.2 Galimi kursai

Pagrindinio puslapio skiltyje „Galimi kursai“ rodomi visi kursai, prie kurių turite prieigą. Kaip mokytojui, jums paprastai bus priskirtas vienas ar keli kalbai specifiniai „FuturENG“ mokymo kursai.



3 pav. — Pagrindiniame puslapyje išvardyti galimi kursai

1	Slinkite pagrindiniu puslapiu žemyn, kol pamatysite skiltį „Available courses“.
2	Kiekvienas kursas pateikiamas su pilnu pavadinimu. Spustelėkite kurso pavadinimą, kad į jį patektumėte.
3	Jei nematote jums priskirto kurso, įsitikinkite, kad esate prisijungę ir kad administratorius jus įregistravo į kursą.

3.3 Naudotojo meniu ir profilis

Prisijungus viršutinėje naršymo juostoje (matomoje kiekviename puslapyje) yra:

- Pagrindinis — svetainės pagrindinis puslapis, kuriame išvardyti visi galimi kursai (po vieną kiekvienai kalbai).
- Skydelis — jūsų asmeninis pradžios puslapis, kuriame rodoma būsimų veiklų laiko juosta ir kalendorius.
- Mano kursai — kortelių rodinys su kiekvienu kursu, į kurį esate registruoti.
- Pranešimų varpelis ir žinučių piktograma — svetainės pranešimai ir privačios žinutės.
- Jūsų vardas / avataras (viršuje dešinėje) — atveria toliau aprašytą naudotojo meniu.

Pasiekite savo paskyros profilį spustelėdami savo vardą arba avataro piktogramą viršutiniame dešiniajame bet kurio puslapio kampe. Taip atveriamas naudotojo meniu su šiomis parinktimis:

- Profilis — jūsų asmeninis profilio puslapis.
- Pažymiai — apžvalginis sąrašas „Kursai, kuriuos dėstau“, jungiantis prie kiekvieno kurso, į kurį esate registruoti, pažymių knygos (žr. 3 skyrių).

- Kalendorius — visos svetainės kalendorius visiems jūsų kursams.
- Privatūs failai — asmeninė failų saugykla, kuria nesidalijama su studentais.
- Ataskaitos — atveria „Custom reports“ (ataskaitų kūrimo įrankį). Mokytojui be redagavimo teisių ši skiltis paprastai būna tuščia („Nieko rodyti“), nebent svetainės administratorius su jumis pasidalijo pritaikyta ataskaita. Tai skiriasi nuo kurso lygio skirtuko „Ataskaitos“, aprašyto 4 skyriuje.
- Nuostatos — asmeninės paskyros nuostatos (pranešimai, žinučių nuostatos ir kt.).
- Kalba — sąsajos kalbos keitimas.

✓ PATARIMAS	Baigę darbą visada spustelėkite „Log out“, ypač bendrai naudojamuose kompiuteriuose, kad apsaugotumėte savo paskyrą.

4. Jūsų kurso valdymas

4.1 Įėjimas į kursą

1	Pagrindiniame puslapyje spustelėkite savo kurso pavadinimą skiltyje „Available courses“.

2	Arba eikite į naudotojo meniu (viršuje dešinėje) → „My courses“ ir pasirinkite savo kursą.

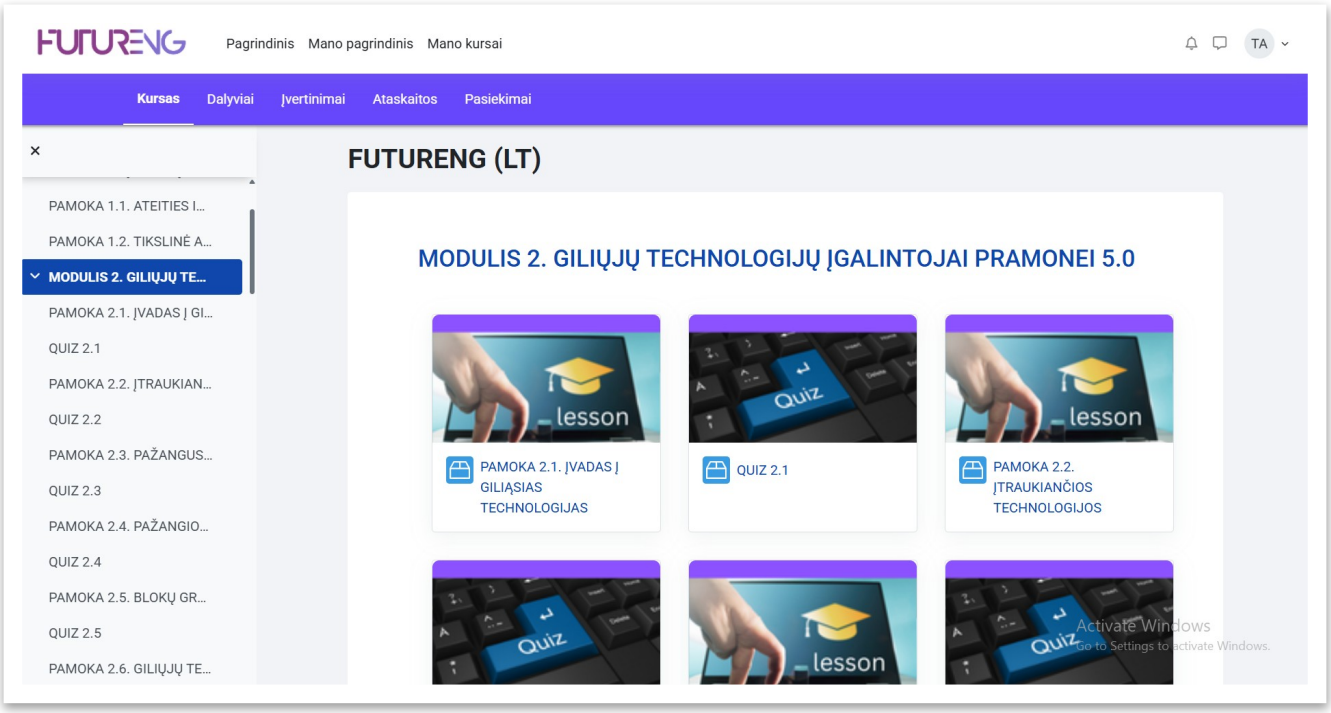
3	Atsivers kurso puslapis, kuriame rodomos visos skiltys, temos ir veiklos.

4.2 Kurso struktūros supratimas

Atidarykite „My courses“ ir pasirinkite kursą, į kurį norite patekti. Kiekviena „FuturENG“ kalbinė versija turi tą pačią struktūrą:

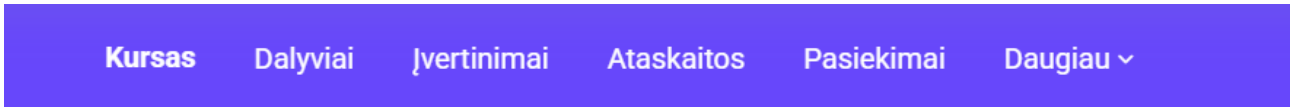
- Bendra — Skelbimai (forumas, naudojamas viso kurso naujienoms) ir „FuturEng“ žodynėlis.
- 1 modulis: Įvadas į MOOC „Technologijų pagrindai“ — įžanginiai SCORM paketai.
- 2 modulis: Gilioji technologija Pramonei 5.0 — pamokos, testai ir 2 modulio SCORM testas.
- 3 modulis: DI Pramonei 5.0 — pamokos, testai ir 3 modulio SCORM testas.
- 4 modulis: Dvigubos pertvarkos veiksniai — pamokos, testai ir 4 modulio SCORM testas.
- 5 modulis: Socialiniai, aplinkosaugos ir etiniai aspektai — pamokos, testai ir 5 modulio SCORM testas.
- „Web Quests“ — teksto / medijos puslapiai, interaktyvus turinys ir baigiamoji užduotis.
- Pamokų atsisiuntimas — aplankas su atsisiunčiama pamokų medžiaga.

Kiekvienas modulis baigiasi SCORM testu; jo atlikimas ir suaktyvina modulio ženklelį (5 skyrius). Kairėje pusėje esantis kurso rodyklė (sąrašo piktograma viršutiniame kairiajame bet kurio kurso puslapio kampe) leidžia iškart pereiti prie bet kurios pamokos ar testo neslenkant.



4.3 Kurso meniu juosta

Bet kuriame kurse po viršutiniu naršymo meniu rodoma violetinė meniu juosta su penkiais skirtukais: Kursas, Dalyviai, Pažymiai, Ataskaitos, Ženkleliai. Tai svarbiausi įrankiai mokytojui be redagavimo teisių, aprašyti likusioje šio vadovo dalyje.



5. Studentų valdymas (Dalyviai)

5.1 Įregistruotų studentų peržiūra

Norėdami peržiūrėti visų į jūsų kursą įregistruotų studentų sąrašą:

1	Eikite į savo kurso puslapį.
2	Kurso naršymo meniu spustelėkite nuorodą „Participants“
3	Atsiras pilnas visų įregistruotų naudotojų sąrašas, rodantis jų vardą, vaidmenį, paskutinio prisijungimo datą ir būseną.
4	Naudokite filtrus puslapio „Dalyviai“ viršuje, kad ieškotumėte pagal vardą, vaidmenį, grupę ar veiklą.

Skirtuke „Dalyviai“ išvardyti visi į kursą įregistruoti asmenys su jų vaidmeniu (Studentas, Mokytojas, Mokytojas be redagavimo teisių), grupės naryste ir paskutinio prisijungimo laiku. Galite filtruoti ar ieškoti pagal vardą, naudoti sparčiuosius A–Z filtrus. Spustelėjus dalyvio vardą atsiveria jo profilis, iš kurio galite jam siųsti žinutę arba peržiūrėti jo veiklą kurse.

Mokytojai be redagavimo teisių:

- **Gali**: peržiūrėti pilną dalyvių sąrašą, matyti vaidmenis ir paskutinio prisijungimo laiką, siųsti žinutes studentams ir atverti dalyvio profilį.
- **Negali**: registruoti ar išregistruoti naudotojų, taip pat keisti kieno nors vaidmens — šiems veiksmams reikalingos mokytojo su redagavimo teisėmis arba administratoriaus teisės.
-

! Pastaba	Jei norite galėti registruoti ar išregistruoti naudotojus, turite paprašyti „Moodle“ administratoriaus pakeisti jūsų vaidmenį į Mokytoją

5.2 Rankinis studentų registravimas (tik mokytojams)

Jei studentas negali užsiregistruoti pats, galite jį įregistruoti rankiniu būdu:

1	Eikite į puslapį „Dalyviai“ (žr. 5.1 skyrių).
2	Spustelėkite mygtuką „Enrol users“ (paprastai viršutiniame dešiniajame puslapio „Dalyviai“ kampe).
3	Atsiradusiame paieškos lauke įveskite studento vardą arba el. pašto adresą.
4	Pasirinkite studentą iš paieškos rezultatų.
5	Patvirtinkite vaidmenį kaip „Student“ išskleidžiamajame vaidmens priskyrimo meniu.
6	Pasirinktinai nustatykite registracijos trukmę (palikite tuščią, jei prieiga turi būti neribota).
7	Spustelėkite „Enrol selected users and cohorts“, kad patvirtintumėte.

✓ PATARIMAS	Paieškos rezultatuose galite pasirinkti kelis studentus vienu metu prieš spustelėdami „Enrol“. Tai sutaupo laiko registruojant grupę.

6. Užduotys ir vertinimas

6.1. Pažymių peržiūra

Meniu kelias: atidarykite kursą → skirtukas „Pažymiai“

Skirtuke „Pažymiai“ pagal numatytuosius nustatymus atveriama Vertinimo ataskaita — lentelės formos rodinys su viena eilute kiekvienam studentui ir vienu stulpeliu kiekvienai vertinamai veiklai (užduotims, testams, SCORM testams), taip pat bendru kurso rezultatu. Apačioje rodoma eilutė „Bendras vidurkis“.

6.2 Perjungimas tarp pažymių rodinių

Spustelėkite išskleidžiamąjį meniu „Grader report“ viršutiniame kairiajame puslapio „Pažymiai“ kampe, kad perjungtumėte rodinius:

- Vertinimo ataskaita — pilna klasės lentelė (numatytasis rodinys).
- Pažymių istorija — pažymių pokyčių žurnalas laikui bėgant.
- Bendra apžvalgos ataskaita — po vieną eilutę kiekvienam studentui, rodanti tik jo bendrą kurso rezultatą visuose kursuose.
- Pažymių suvestinė — vieno studento suvestinė, labai panaši į naudotojo ataskaitą.
- Naudotojo ataskaita — išsami vieno studento kiekvieno vertinamo elemento suskirstymo lentelė: svoris, intervalas, procentas, atsiliepimai ir indėlis į bendrą kurso rezultatą.



6.3. Vieno studento pažymių peržiūra

1. Eikite į kursą → skirtuką „Pažymiai“.
2. Atidarykite išskleidžiamąjį meniu „Grader report“ ir pasirinkite „User report“.
3. Paieškos lauke įveskite studento vardą ir pasirinkite jį iš rezultatų.
4. Puslapis įkeliamas iš naujo, rodydamas studento pažymį už kiekvieną kurso elementą, kartu su atsiliepimais ir bendru kurso rezultatu.
5. Naudokite valdiklį „View report as“ (viršuje dešinėje), jei reikia matyti ataskaitą tiksliai taip, kaip ją mato studentas.

6.4 Ką čia gali ir ko negali daryti mokytojas be redagavimo teisių

- Gali: peržiūrėti kiekvieno studento pažymius ir atsiliepimus, perjungti ataskaitų rodinius bei naudoti „Export“ (išskleidžiamojo meniu „Grader report“ apačioje, po „More“), kad atsisiųstų pažymius kaip skaičiuoklę.
- Gali: atverti „Preferences: Grader report“, kad pakeistų, kaip lentelė rodoma asmeniškai jam (pvz., dešimtainių skaičių kiekį).

- Negali: pasiekti pažymių knygos nustatymo parinkčių, pvz., kurti pažymių kategorijas, raides ar skales — tai skirta mokytojams su redagavimo teisėmis / administratoriams ir šio vaidmens meniu nerodoma.

7. Kurso ataskaitų peržiūra

Meniu kelias: atidarykite kursą → skirtuką „Ataskaitos“

Skirtuke „Ataskaitos“ išvardytos šešios ataskaitos:

- Įžvalgos — automatinė analizė / prognozės (pvz., rizikos grupės studentai), jei jas įjungė administratorius.
- Žurnalai — filtruojamas kiekvieno kurse atlikto veiksmo žurnalas (kas ką ir kada padarė). Pasirinkite filtrus (dalyvį, laikotarpį, veiklą, veiksmą) ir spustelėkite „Get these logs“.
- Tiesioginiai žurnalai — tie patys žurnalo duomenys, atnaujinami realiuoju laiku per pastarąją valandą.
- Veiklos ataskaita — kiekvienos veiklos / ištekliaus peržiūrų suvestinė kurse.
- Dalyvavimas kurse — rodo studentų veiklą pagal modulį; šioje svetainėje reikalaujama, kad kursas naudotų grupes, todėl galite pamatyti pranešimą „Sorry, but you need to be part of a group to see this page“, jei kursas grupių nenaudoja.
- Veiklos užbaigimas — matrica su viena eilute kiekvienam studentui ir vienu stulpeliu kiekvienai veiklai, su žymimuoju langeliu, rodančiu, ar studentas ją atliko. Tai greičiausias būdas pamatyti, kas baigė kurį modulį.

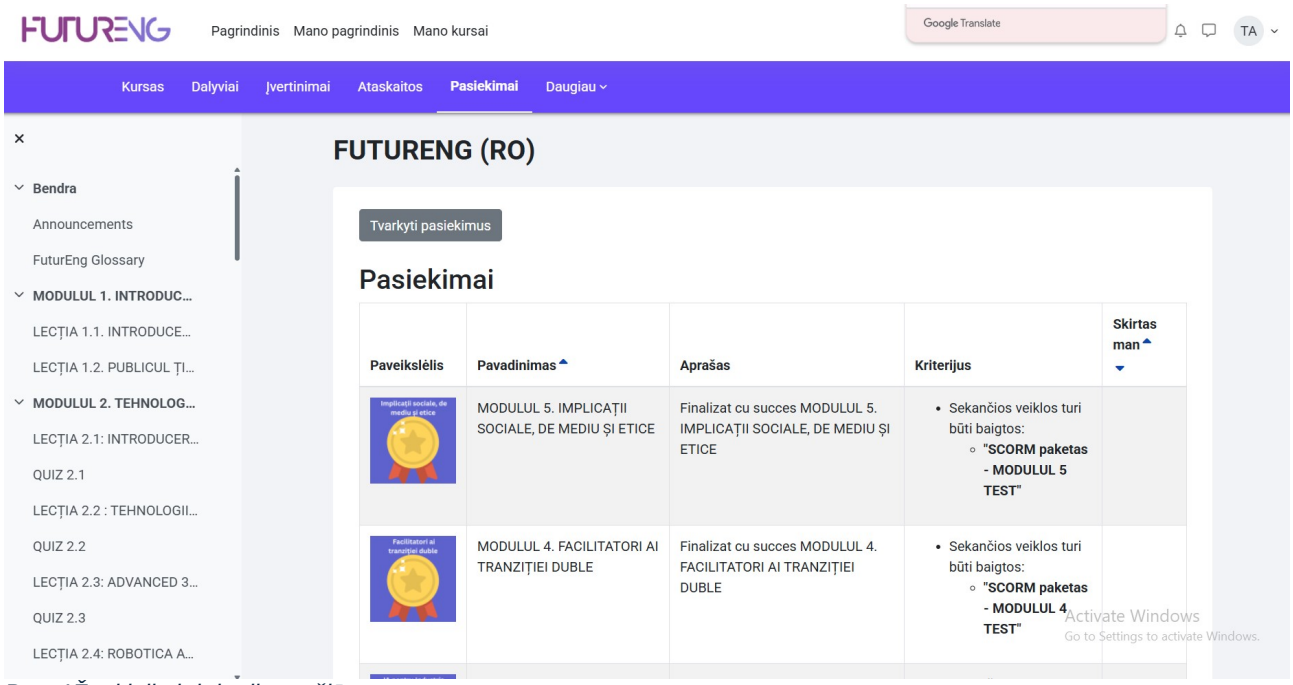
Veiklos užbaigimo ataskaitą galima tiesiogiai eksportuoti į skaičiuoklę naudojant nuorodas „Download in spreadsheet format“ / „Download in Excel-compatible format“ lentelės apačioje.

8. Kaip nustatomi ženkleliai

Meniu kelias: atidarykite kursą → skirtuką „Ženkleliai“

„FuturEng“ (EN) turi po vieną ženklelį kiekvienam moduliui (2–5 moduliai). Kiekvienas ženklelis automatiškai suteikiamas, kai tik studentas atlieka atitinkamo modulio SCORM testą — rankinio patvirtinimo žingsnio nėra.

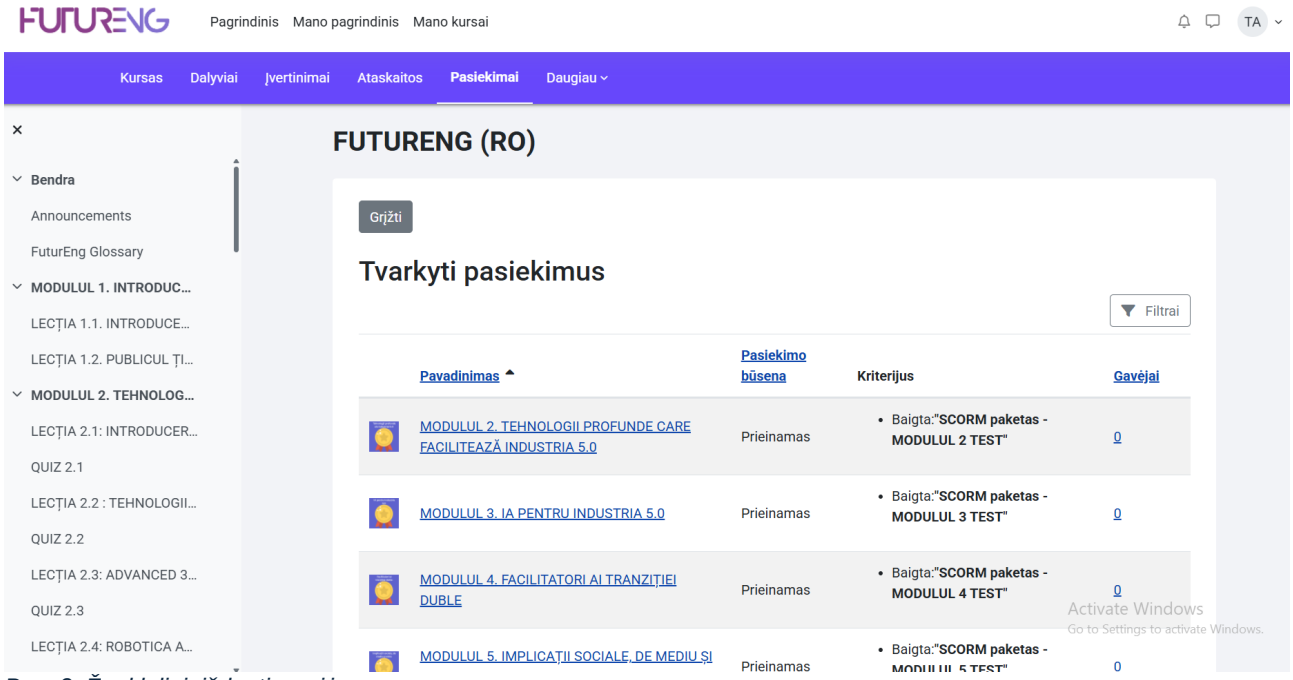
Ženklelis	Suteikiamas, kai studentas atlieka…
M2: Gilioji technologija Pramonei 5.0	SCORM paketas – 2 modulio testas
M3: DI Pramonei 5.0	SCORM paketas – 3 modulio testas
M4: Dvigubos pertvarkos veiksniai	SCORM paketas – 4 modulio testas
M5: Socialiniai, aplinkosaugos ir etiniai aspektai	SCORM paketas – 5 modulio testas



Pav. 1Ženklelių ir kriterijų peržiūra

8.1 Patikrinimas, kas gavo ženklelį

6. Atidarykite kursą → skirtuką „Ženkleliai“.
7. Spustelėkite „Manage badges“. Bus išvardyti visi ženkleliai su jų būsena (Galimas arba „Galimas (kriterijai užrakinti)“, jei kriterijai dar nebaigti nustatyti) ir gavėjų skaičiumi.
8. Spustelėkite ženklelio gavėjų stulpelio skaičių, kad pamatytumėte, kurie studentai jį gavo ir kada jis buvo išduotas.



Pav. 2: Ženkleliai, išduoti gavėjams

Kaip mokytojas be redagavimo teisių galite peržiūrėti ženklelių kriterijus ir gavėjus, tačiau negalite kurti naujų ženklelių ar redaguoti esamo ženklelio kriterijų ar vaizdo — tai priklauso mokytojo su redagavimo teisėmis / kurso administratoriaus kompetencijai.

9. Bendravimo priemonės

9.1 Skelbimų forumas

Kiekviename „Moodle“ kurse yra skelbimų forumas (anksčiau vadintas naujienų forumu). Čia paskelbti pranešimai automatiškai el. paštu siunčiami visiems įregistruotiems studentams.

1	Įeikite į savo kursą ir suraskite forumą „Announcements“ (paprastai pirmoje kurso skiltyje).
2	Spustelėkite „Announcements“, kad atvertumėte forumą.
3	Spustelėkite „Add a new topic“ (kartais rodoma kaip „Add discussion topic“).
4	Įveskite temą (pavadinimą) ir savo skelbimo pranešimo turinį.
5	Jei reikia, pasirinktinai pridėkite failą.
6	Spustelėkite „Post to forum“. Po trumpo laiko visi studentai gaus el. pašto pranešimą.

! PASTABA	Į skelbimų forumą įrašus gali skelbti tik mokytojai. Studentai gali skaityti skelbimus, bet negali į juos atsakyti.

9.2 Žinučių siuntimas studentams

Galite siųsti privačias žinutes tiesiogiai atskiriems studentams:

1	Spustelėkite savo naudotojo avatarą / vardą viršutiniame dešiniajame kampe, kad atvertumėte naudotojo meniu.
2	Meniu pasirinkite „Messages“. Atsivers žinučių skydelis.
3	Spustelėkite piktogramą „New message“ (pieštuko / rašymo mygtuką).
4	Ieškokite studento pagal vardą. Pasirinkite jį iš rezultatų.
5	Įveskite žinutę teksto lauke ir paspauskite „Enter“ arba spustelėkite „Send“.

✓ PATARIMAS	Žinutę taip pat galite siųsti tiesiai iš puslapio „Dalyviai“: pažymėkite langelius šalia studentų vardų, tada apačioje esančiame išskleidžiamajame meniu „With selected users“ pasirinkite „Send a message“.

9.3. Diskusijų forumai

Diskusijų forumai leidžia studentams užduoti klausimus, dalytis idėjomis ir diskutuoti kurso temomis. Kaip mokytojas galite kurti ir valdyti forumus:

1	Įjunkite redagavimo režimą ir pridėkite veiklą „Forum“ į savo kurso skiltį.
2	Sukonfigūruokite forumo tipą: standartinis forumas (studentai gali pradėti diskusijas), klausimų ir atsakymų forumas (studentai turi paskelbti prieš matydami kitų atsakymus) arba viena paprasta diskusija (viena bendra tema).
3	Nustatykite prenumeratos režimą: „Force subscription“ (visi studentai automatiškai prenumeruojami) rekomenduojama klasės diskusijoms.
4	Kaip mokytojas galite prisegti svarbius įrašus atverdami diskusiją ir naudodami įrašo nustatymų meniu.
5	Galite ištrinti netinkamus įrašus atverdami įrašą ir spustelėdami parinktį „Delete“.

10. Greita nuoroda

Noriu…	Eiti į
Matyti kiekvieno studento pažymį už kiekvieną veiklą	Kursas → Pažymiai → Vertinimo ataskaita
Matyti pilną vieno studento pažymių suskirstymą	Kursas → Pažymiai → (išskleidžiamasis meniu) „User report“ → studento paieška
Eksportuoti pažymius į skaičiuoklę	Kursas → Pažymiai → (išskleidžiamasis meniu) „More“ → „Export“
Matyti, kas baigė kurį modulį	Kursas → Ataskaitos → Veiklos užbaigimas
Matyti kurso veiklos / veiksmų žurnalą	Kursas → Ataskaitos → Žurnalai (arba Tiesioginiai žurnalai)
Matyti šio kurso ženklelių kriterijus	Kursas → Ženkleliai
Matyti, kas gavo konkretų ženklelį	Kursas → Ženkleliai → „Manage badges“ → Gavėjai
Matyti klasės sąrašą / kas registruotas	Kursas → Dalyviai
Matyti savo pačių pažymių apžvalgą visuose kursuose	Naudotojo meniu viršuje dešinėje → Pažymiai

11. Trikčių šalinimas ir pagalba

Problema	Sprendimas
Negaliu prisijungti	Atidžiai patikrinkite naudotojo vardą ir slaptažodį (slaptažodžiuose skiriamos didžiosios ir mažosios raidės). Norėdami atkurti, naudokite „Lost password?“. Jei problema nesitraukia, susisiekite su administratoriumi.
Puslapis neužsikrauna / klaidos	Išvalykite naršyklės talpyklą ir slapukus (Ctrl+Shift+Delete). Pabandykite kitą naršyklę ar įrenginį. Patikrinkite interneto ryšį.
Nematau kurso turinio	Įsitikinkite, kad esate prisijungę. Susisiekite su administratoriumi, kad patvirtintų, jog esate registruoti kurse su Mokytojo vaidmeniu.
Negaliu įjungti redagavimo	Galbūt jūsų paskyra neturi Mokytojo vaidmens. Susisiekite su platformos administratoriumi, kad patikrintų jūsų vaidmenį ir teises.
Studentai nemato veiklų	Patikrinkite, ar veikla nėra paslėpta (akies piktograma). Dalyvių sąraše patikrinkite, ar studentai yra registruoti. Patikrinkite prieinamumo datos nustatymus.
Negaunami el. laiškai / pranešimai	Patikrinkite šlamšto / nepageidaujamo pašto aplanką. Patikrinkite, ar naudotojo profilyje nurodytas el. pašto adresas

	yra teisingas. Patikrinkite pranešimų nuostatas: Naudotojo meniu → Nuostatos → Pranešimų nuostatos.

Papildomos pagalbos gavimas

Dėl su platforma susijusių problemų susisiekite su „FuturENG“ projekto komanda per oficialią svetainę:

- Projekto svetainė: https://futureng.projectsgallery.eu
- Platformos URL: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/
- Platformos pagalba: itsupport@editc.com
- Bendros „Moodle“ pagalbos ieškokite: https://docs.moodle.org



Bendrai finansuoja Europos Sąjunga

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga. Projekto numeris: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

GEORGE EMIL PALADE UNIVERSITY OF MEDICINE, PHARMACY, SCIENCE, AND TECHNOLOGY OF TARGU MURES

ACTA FOUNDATION

EdiTC EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

FH JOANNEUM University of Applied Sciences

ISQ

ktu kauno technologijos universitetas 1922

mecb Driving Excellence & Innovation