

1. Šajā "zināšanu vitamīnā" iemācīsies kā
2. Pirms darba sākšanas
3. Savas Moodle lomas pārbaudīšana un mainīšana
4. Jauna kursa izveidošana
5. Kā rediģēt, dzēs parādīt/paslēpt kursu
6. Noderīgas saites

## Moodle – jaunu kursu izveidošana

Atslēgvārdi: kurss, jauns, izvide, izvide, pievienot, rediģēt, rediģēt, modificēt, dzēst, izveidot kursu, pievienot kursu, pievienot kursu, jauns kurss, pievienot jaunu kursu, loma, lietotāja loma, administrēt, administrēt, administrēšana, pārvaldnieks, administrators, e-mācības, platforma, e-mācību platforma, tiešsaistes kurss, interneta kurss, Moodle

### 1. Šajā "zināšanu vitamīnā" iemācīsies kā...

- pārbaudīt lietotāja lomu (*role*) Moodle
- izveidot, rediģēt, dzēs kursus Moodle

### 2. Pirms darba sākšanas...

**PIEZĪME!** Mēs tev dodam piekļuvi Moodle platformai. Tāpēc tev nav jālūdz Moodle administratoram veikt nekādas darbības savā darbavietā.

Seko saitei <http://sandbox.e-motiveproject.eu/moodle/> un izmanto šādus lietotāja datus:

**Login/vārds:** e-motive

**password/parole:** aihee8iR9\*

Šī Moodle platforma, kurai mēs sniedzam piekļuvi, ir "programmatūras smilškaite", kas nozīmē, ka tā ir sagatavota kā programmatūras vide, kurā nebaudoties vari mācīties izmantot dažādas funkcijas, kuras izmantotu pilnībā funkcionējošā Moodle platformā savā darba vietā (skolā, mācību centrā utt.). Bet šādi tev nav jāuztraucas, ka kaut ko iznīcināsi vai izraisīsi problēmas – smilškaitei periodiski tiek atjaunota sākotnējā versij.

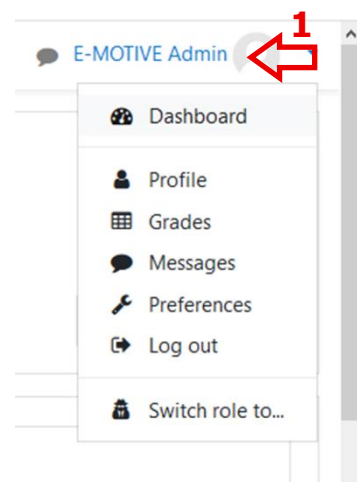
### 3. Savas Moodle lomas pārbaudīšana un mainīšana

Moodle smilškastē jāpiesakās kā vietnes administratoram **E-MOTIVE Admin (1)**.

Parasti Moodle platformā katrai lomai ir noteiktas funkcijas ko tā var veikt (piešķirtas noteiktas tiesības). Administrators var grozīt lietotāja lomu, kā arī tam piešķirtās tiesības, bet šādu darbību apraksts nav iekļauts šajā "zināšanu vitamīnā".

Role	Description	Short name
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	manager
Course creator	Course creators can create new courses.	coursecreator
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	editingteacher
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	teacher
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	student
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	guest
Authenticated user	All logged in users.	user

Authenticated user on frontpage | All logged in users in the frontpage course. | frontpage



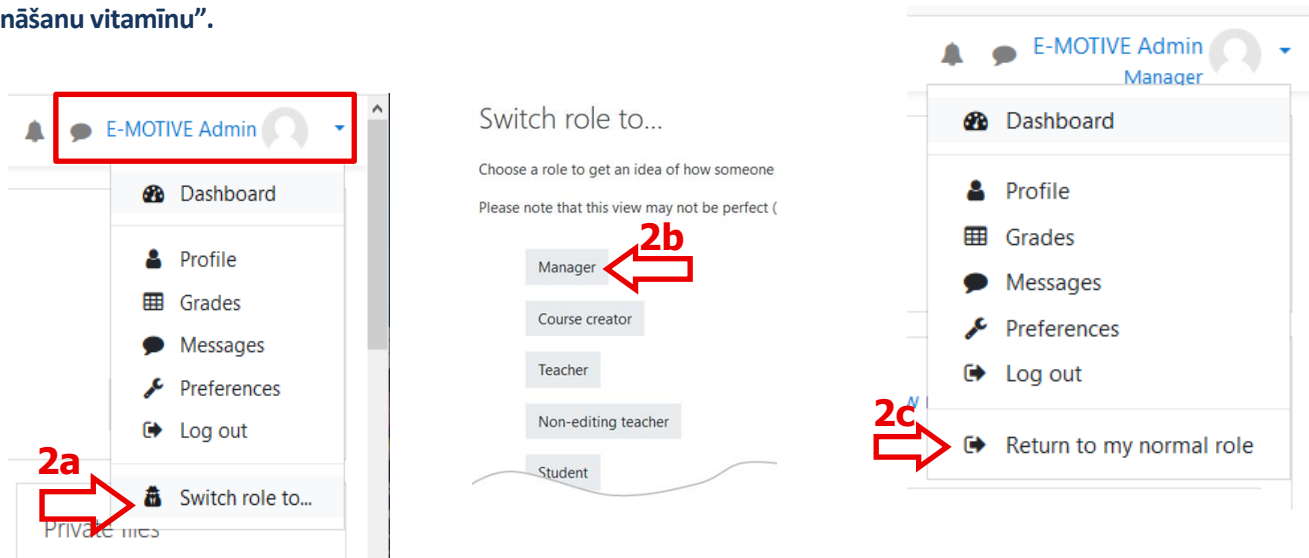
Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Erasmus+

Moodle platformā var **būt iespēja pārslēgties starp vairākām lomām**, bet **var būt arī tā**, ka lietotājam ir tikai viena loma un citas, ko izvēlēties.

Lai mainītu lomu, atlasi **Switch role to... / Pārslēgt lomu uz...** (2a) lietotāja izvēlnē un pēc tam atlasi vienu no pieejamajām lomām, piem., **Manager / Pārvaldnieks** (2b).. Ja vēlies atkal iegūt **savu noklusējuma lomu**, atlasiet **Return to my normal role/ Atgriezties manā parastajā lomā** (2c), tas izdarām tajā pašā vietā, **BET NEDARI TO TAGAD, lai turpinātu darbu ar šo “zināšanu vitamīnu”**.

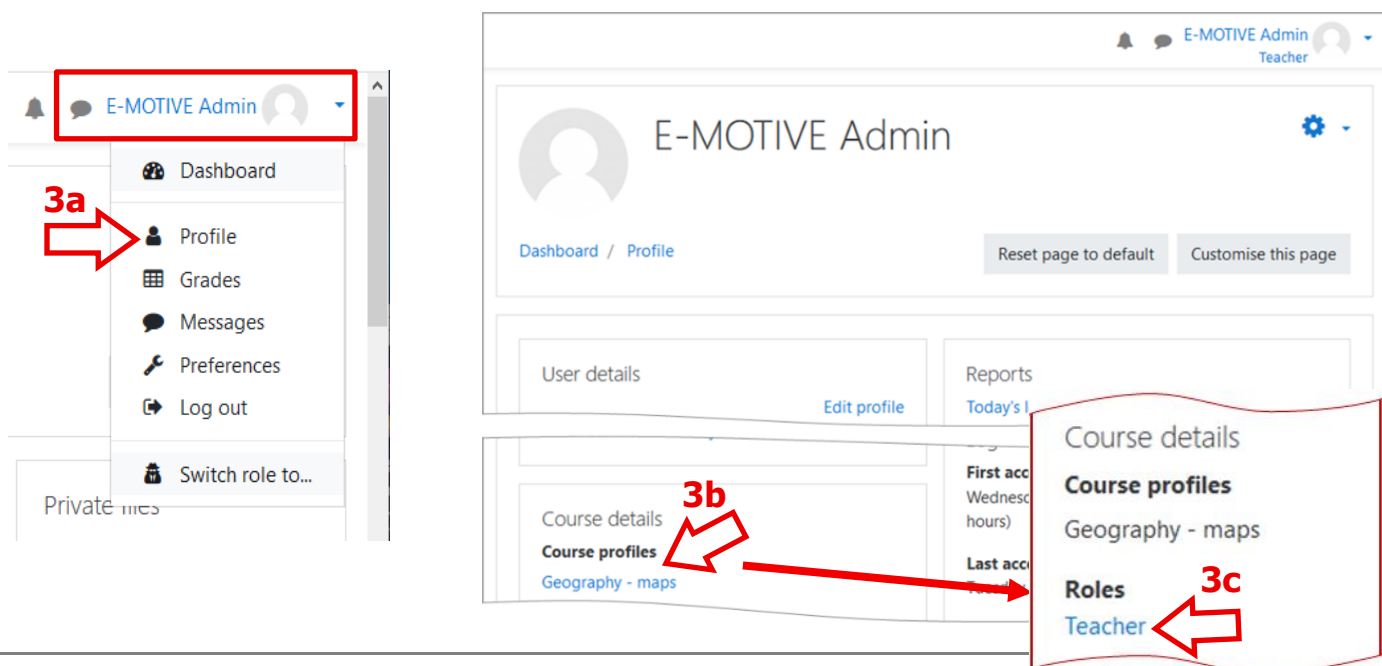


Bet kā noskaidrot kāda ir tava pašreizējā loma.

**METODE 1.** Loma ir redzama **blakus tavam vārdam** (vārdam, kas norādīts konta izveides laikā) loga augšējā stūrī — skati piemērus zemāk. Taču ne vienmēr tas tā ir – skatīt METODE 2



**METODE 2.** Lietotāja izvēlnē atlasi **Profile/ Profils** (3a). Atvērtajā logā **klikšķini saiti uz jebkuru no taviem kursiem** (3b) sadaļā **Course details/Kursa detaļas**. Atvērtajā sadaļā **Course details** tiek parādīts elements **Roles** (3c). Tur var redzēt, kāda ir tava pašreizējā loma – piemērā **Teacher /Skolotājs**.



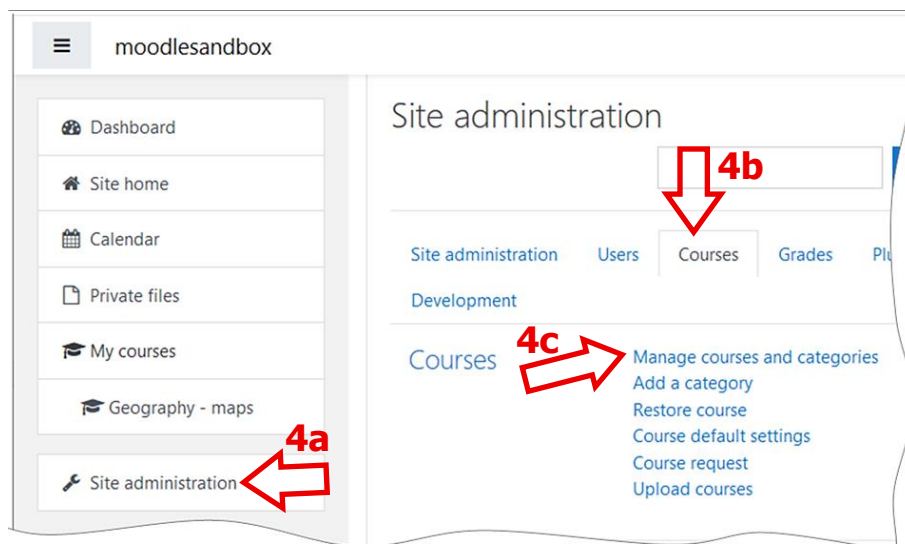
## 4. Jauna kursa izveidošana

**PIEZĪME.** Ja tava loma ir “Skolotājs”, nevarēsi pievienot kursus — to varēsi tikai to modificēt.

**PIEZĪME.** Lai izveidotu kursu, tev ir jābūt lomai “Manager” vai “Admin/Administrators”.

Pārbaudi savu pašreizējo lomu un, ja nepieciešams, mainiet to uz **Pārvaldnieks** — skati iepriekšējo punktu, par to kā to izdarīt.

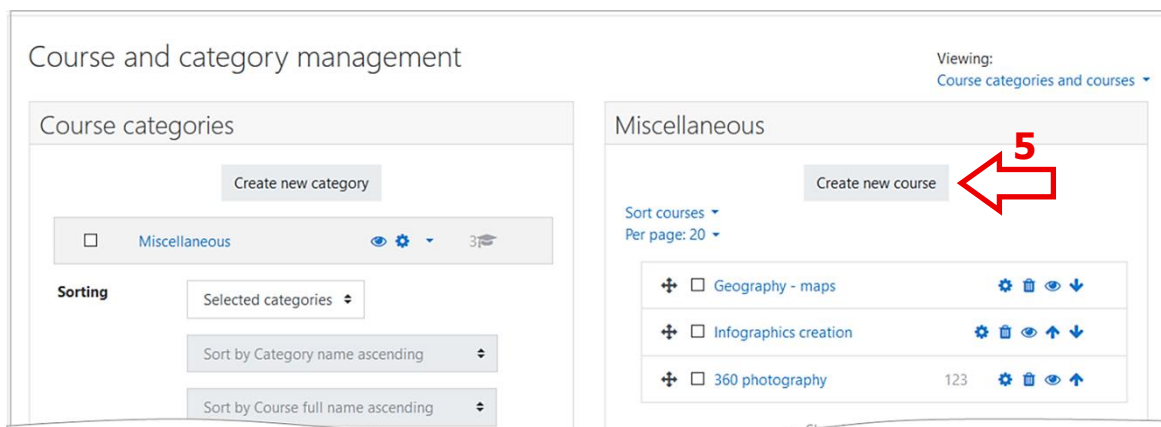
Tagad rīkojies kā pārvaldnieks **Manager** un vari izveidot savu kursu. Kreisajā izvēlnē atlasi **Site administration/Vietnes administrēšana (4a)**. Atvērtajā logā klikšķini cilni **Courses/ Kursi (4b)** un tur iespēju **Manage courses and categories/ Pārvaldīt kursus un kategorijas (4c)**.



**PIEZĪME.** Kreisajā izvēlnē var būt paslēpta. Klikšķini  , lai to parādītu un paslēptu.

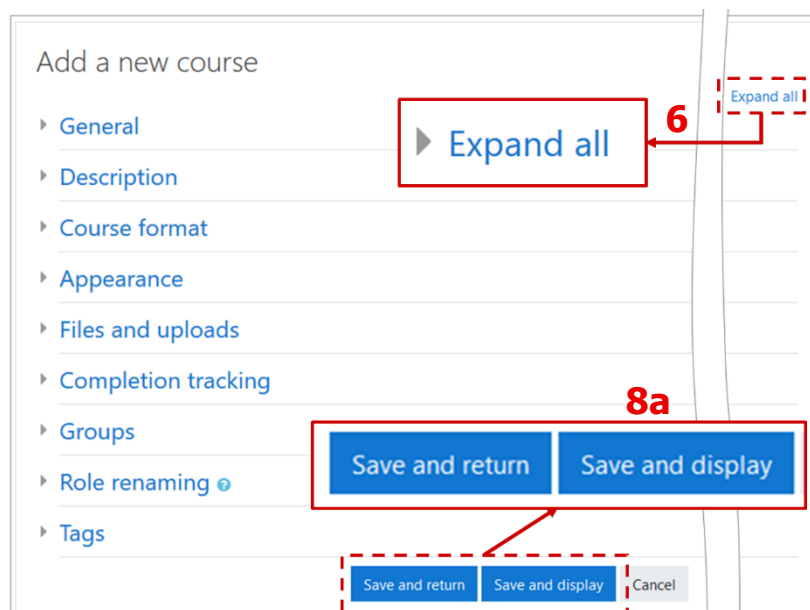
Atvērtajā logā redzēsi, kādas kategorijas ir pieejamas un kādi kursi ir katrā kategorijā. Piemērā ir viena kategorija **Miscellaneous /Dažādi**, un ir trīs kursi. **Tagad mēs koncentrēsimies uz sava kursa izveidi, un tam tiks piešķirta viena esošā kategorija.**

Klikšķini pogu **Create new course/ Izveidot jaunu kursu (5)**.



Logā **Add a new course /Pievienot jaunu kursu** sniedz kursa aprakstu un informāciju. Kusi ir sagrupēti sadaļās. Parasti sadaļas sākumā pēc noklusējuma tiek izvērstas— attēlā tās apzināti sakļautas, lai parādītu to nosaukumus. **Vari visas sadaļas**

**izvērst uzreiz** - izmantojot opciju **Expand all/ Izvērst visas (6)**. Katru sadaļu **var arī izvērst vai sakļaut atsevišķi** — vienkārši klikšķini uz sadaļas nosaukuma.



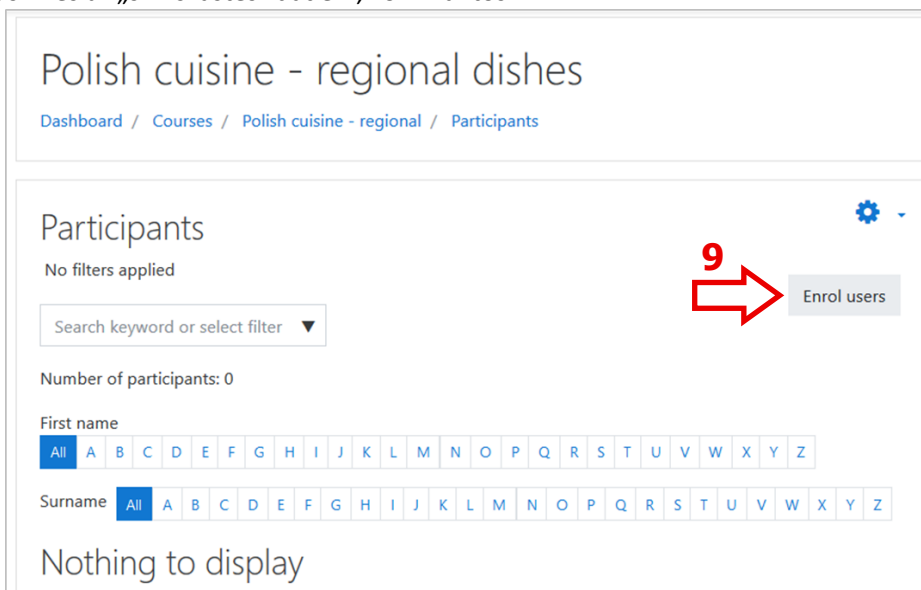
Mēs nekoncentrēsimies uz konkrētu informāciju par kursiem, **bet izskatīsim visas sadaļas, lai uzzinātu, kādus iestatījumus var noteikt tavam kursam/-iem.**

Atceries, ka sadaļā **General/Vispārīgi** ir divi obligāti aizpildāmie lauki: **Course full name/Kursa pilns nosakums (7a)** un **Course short name/Kursa īss nosakums (7b)**. Aizpildiet laukus (vari ierakstīt jebko, nav jāseko piemēram) un klikšķini pogu **Save and display/ Saglabāt un parādīt (8a)** (skatiet attēlu iepriekš).

A screenshot of the 'Add a new course' form, specifically the 'General' section. It shows four input fields: 'Course full name' (labeled 7a), 'Course short name' (labeled 7b), 'Course category' (set to 'Miscellaneous'), and 'Course visibility' (set to 'Show'). Each field has a red exclamation mark icon and a blue question mark icon to its left.A screenshot of the 'Add a new course' form, specifically the 'General' section, showing the form filled out. The 'Course full name' field contains 'Polish cuisine - regional dishes', and the 'Course short name' field contains 'Polish cuisine - regional'. The other fields are the same as in the previous screenshot.

**PIEZĪME.** Izveidotais kurss ir tukšs. Lai tas būtu noderīgi, tev ir jāpievieno saturs un tas jāpadara pieejams izglītības guvējiem (uzņemt viņus vai iespējo viņu pašuzņemšanas iespēju) — skatiet atbilstošos “zināšanu vitamīnus” mūsu repozitorijā).

Pēc pogas **Save and display/Saglabāt un parādīt** noklikšķināšanas tiek atvērts jauns logs. Klikšķini pogu **Enrol user/Uzņemt lietotāju** (9), lai **uzņemtu lietotājus, vai arī vari to izdarīt vēlāk. Tagad mēs paliksim pie tā, ka noteicām sevi kā kursa pārvaldnieku.** Mēs balstīsimies uz „smilškastēs” datiem, ko izmantosim.



Polish cuisine - regional dishes

Dashboard / Courses / Polish cuisine - regional / Participants

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 0

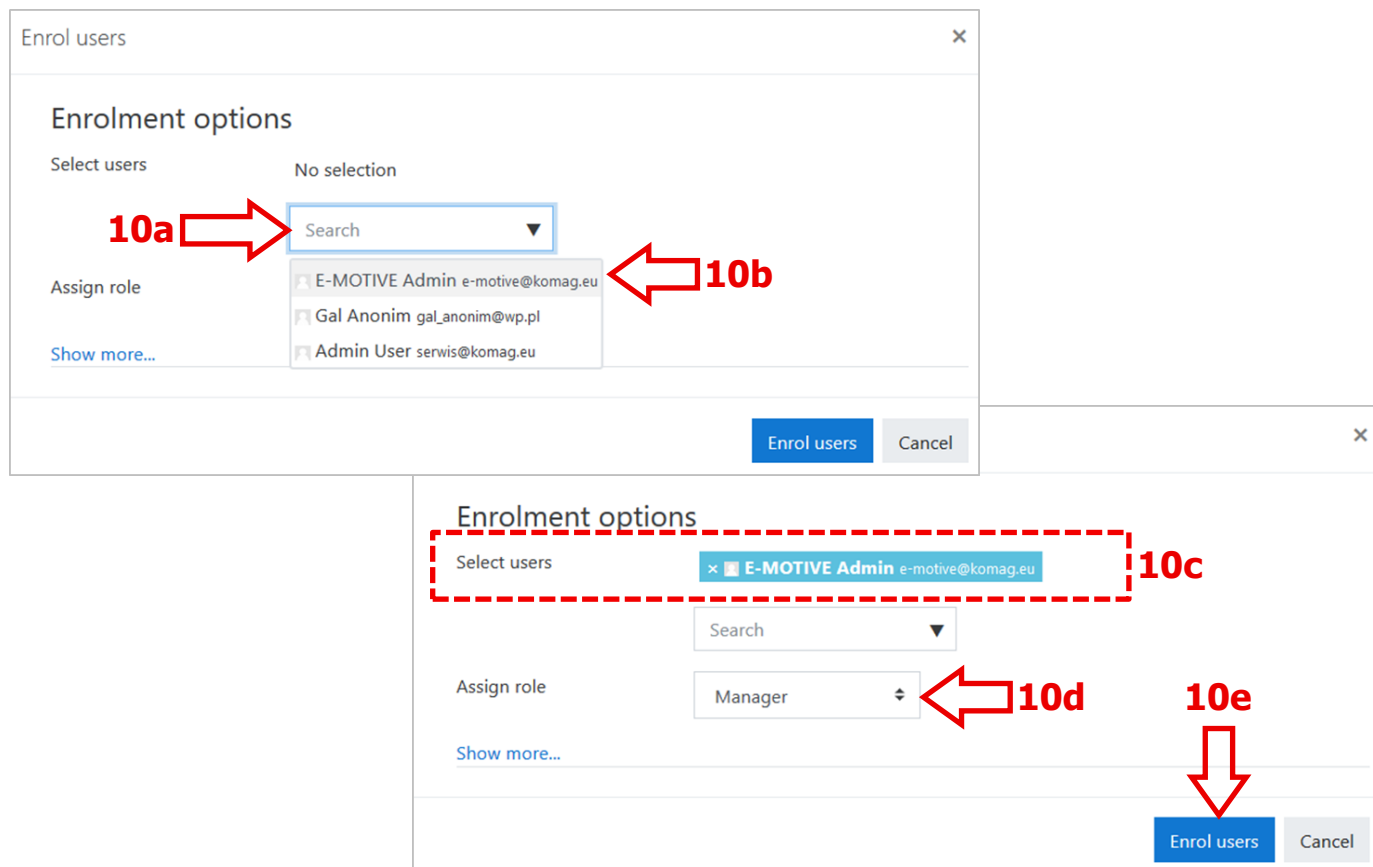
First name

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

Surname 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

Nothing to display

Atvērtajā logā klikšķini laukā **Search/Meklēt** (10a) un sarakstā izvēlies **E-MOTIVE Admin** (10b) – tas uzreiz tiks pievienots sadaļā **Select users/Izvēlēties lietotāju** (10c). Tad piešķir sev lomu: **Manager** (10d). Lai pabeigtu uzņemšanas procesu, klikšķini pogu **Enrol users** (10e).



Enrol users

Enrolment options

Select users No selection

10a Search

Assign role

10b E-MOTIVE Admin e-motive@komag.eu

Gal Anonim gal\_anonim@wp.pl

Admin User serwis@komag.eu

Show more...

Enrol users Cancel

Enrolment options

10c Select users E-MOTIVE Admin e-motive@komag.eu

Search

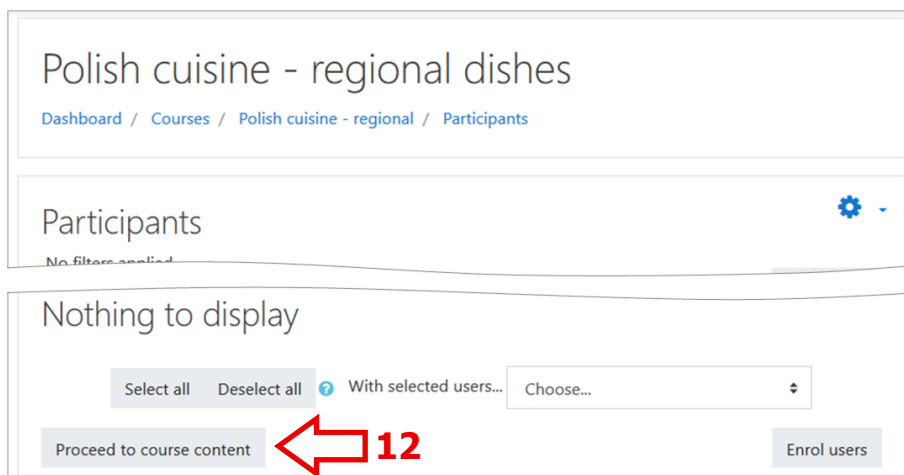
Assign role

10d Manager

Show more...

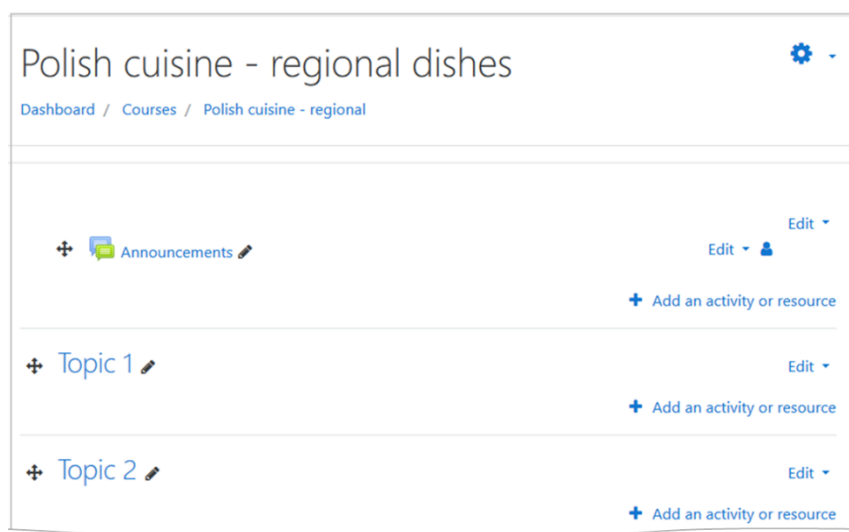
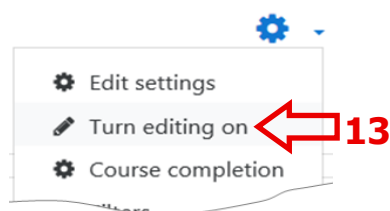
10e Enrol users Cancel

Klikšķini pogu **Proceed to course content/ Doties uz kursa saturu (12)**, lai pievienotu kursa saturu.



Atvērtajā logā var apskatīt satura melnraksta versiju – proti, **secību un struktūru**.

Lai strādātu ar kursu struktūru un saturu, **Actions menu/Darbības izvēlnē** klikšķini **Turn editing on/ieslēgt rediģēšanu (13)**.



Turpmākais darbs ir visai intuitīvs:

- klikšķini **Edit** un izvēlnē atlasi nepieciešamo iespēju, piemēram, veikt modifikācijas, paslēpt vai dzēst
- klikšķini **Add an activity or resource/Pievienot aktivitāti vai resursu** – lai izvēlētos un pievienotu pieejamos satura tipus, piemēram, mācību stundas, testi, aptaujas utt.

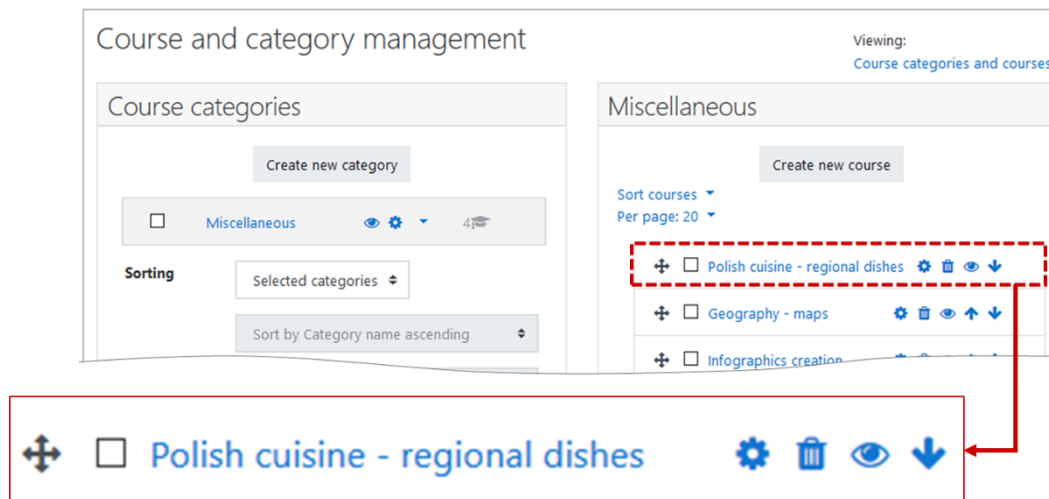
- vari noklikšķināt uz katra vienuma - turot nospiestu peles pogu, pārvietot to uz augšu vai uz leju, lai mainītu secību kursā.

**PIEZĪME.** instrukcija, kā izveidot saturu, nav šī “zināšanu vitamīna” tēmā. Mūsu repozitorijā ir attiecīgi “zināšanu vitamīni”.

## 5. Kā rediģēt, dzēst, parādīt/paslēpt tavus kursus

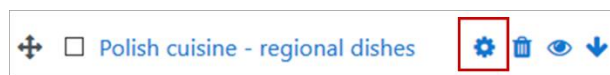
Ja dodies atpakaļ uz **Course and category management/Kursu un kategoriju pārvaldīšana** logu\*, redzēsi izveidotu kursu sarakstu .

\*(*Kreisā izvēlne => Site administration => Course and category management*)

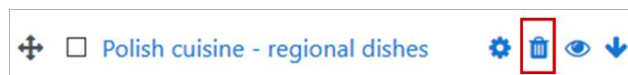


**Course and category management** logā – **katram savam kursam** - vari:

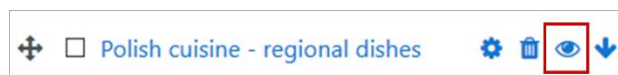
- doties uz **Edit course settings/Rediģēt kursa iestatījumus**, lai mainītu iepriekš sniegto informāciju– klikšķini pogu **Edit** pie noteiktā kursa



- Izdzēst kursu no e-platformas – klikšķini **Delete** pogu; tev lūgs apstiprināt darbību



- mainīt kursa redzamību – atkarībā no šī brīža redzamības klikšķini ikonas vai ; piemēram, ja vēlies vari nerādīt kursu līdz tā izveide ir pabeigta



- mainīt kursa novietojumu sarakstā – klikšķini pieejamās bultiņas uz augšu vai leju



**Cits veids, kā mainīt kursa iestatījumus** ir – dodies uz **Actions menu (14a)** un izvēlies **Edit settings (14b)**.



## 6. Noderīgas saites

1. Moodle 3.5 ceļvedis - [https://www.youtube.com/watch?v=0H9HLv41vY&list=PLxcO\\_MFWQBDehWp4JRrMqUkC-60RBGTs0&index=1](https://www.youtube.com/watch?v=0H9HLv41vY&list=PLxcO_MFWQBDehWp4JRrMqUkC-60RBGTs0&index=1)
2. Kursu dzēšana un kategorijas Moodle 3.5 - <https://www.youtube.com/watch?v=I7dWK-COFUM>