

1. Šajā “zināšanu vitamīnā” iemācīsies kā ...
2. Pirms darba sākšanas ...
3. Kursa dalībnieku pievienošana
4. Dalībnieku pašreģistrācija kursiem
5. Noderīgas saotes

## Moodle – dalībnieku pievienošana kursiem

Atslēgvārdi: dalībnieks, lietotājs, praktikants, pievienot, pievienot, reģistrēšanās, reģistrēšanās, reģistrācija, reģistrēšanās, reģistrēšanās, reģistrēšanās, pašreģistrēšanās, pašreģistrēšanās, konts, izveide, izveide, izveide, izveide, konts, konta izveide, Moodle konts, lietotāja konts, tiešsaistes kurss, kurss, e-mācības, platforma, e-mācību platforma, Moodle platforma, Moodle platforma, Moodle

### 1. Šajā “zināšanu vitamīnā” iemācīsieties...

- Kā manuāli pievienot dalībniekus Moodle kursiem
- Kā Moodle kursus notiek pašreģistrācija

### 2. Pirms sāk darbu...

**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:

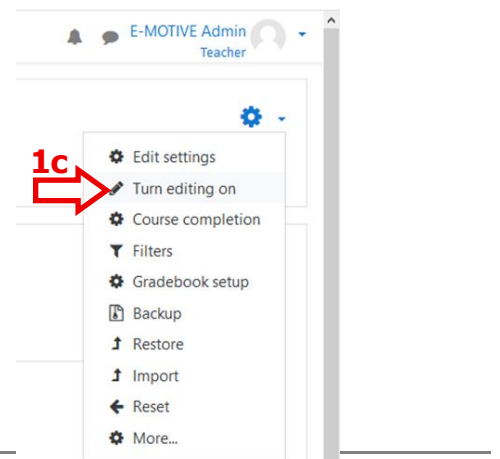
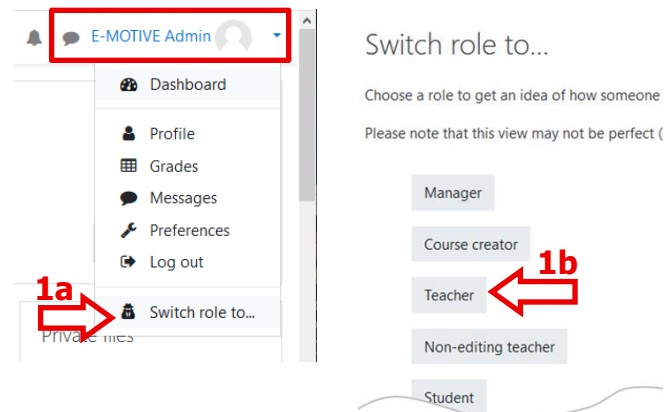
**Login/vārds:** e-motive

**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 versija.

Pēc pieslēgšanās, **nomaini savu lomu (role) uz Skolotājs (Teacher)** – klikšķis **(1a), (1b)**.

Atceries, ka vajag **iespējot rediģēšanu noteiktajam kursam** – klikšķis **Turn editing on /Izslēgt rediģēšanu(1c)** – rediģēšana būs aktīva un šī iespēja sarakstā nomainīs nosakumu uz **Turn editing off/ Izslēgt rediģēšanu**.



This project has been funded with support from the European 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.



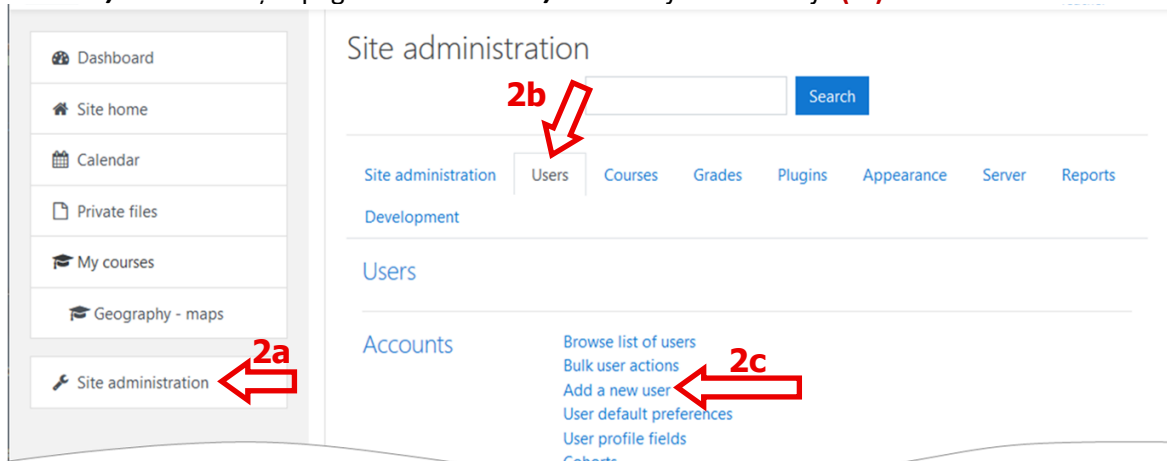
### 3. Kursa dalībnieku pievienošana

Ir divi galvenie soļi:

- I. Moodle kursa dalībnieku konta izveidošana un
- II. dalībnieku uzņemšana noteiktajā kursā vai vairākosursos.

#### Solis I. MOODLE KURSA DALĪBNIKU KONTA IZVEIDOŠANA

Klikšķini **Site administration/Vietnes administrēšana (2a)** kreisajā izvēlnē, tad izvēlies cilni **Users/Lietotāji (2b)** un tad - sadaļā **Accounts/Konti** - klikšķini pogu **Add a new user/Pievienot jaunu lietotāju (2c)**.



**PIEZĪME.** Ja neredzi izvēlni, klikšķini ikonu  kreisajā augšējā stūrī, lai to izvērstu.

Tiks atvērts logs ar vairākiem laukiem. Koncentrēsimies uz dažiem no tiem – galvenas (sadaļā **General / Vispārīgi**), kad veidosim kontu izglītības guvējam.

#### Lietotājvārds.

Lietotājs izmantos šo **lietotājvārdu**, lai pieteiktos Moodle platformā. Tam ir jābūt **unikālam**. Vēlāk to var mainīt. Lietotāja vārds var saturēt tikai alfabēta mazos burtus, ciparus, pārnēsuzīmi “-”, apakšvītru “\_”, punktu “.” vai “@” -, ja vien administrators nav noteicis, ka var izmantot visas rakstzīmes. Bet tu esat pieteicies kā Skolotājs, tāpēc tev nav tiesības veikt šādas izmaiņas.

**Izvēlieties autentifikācijas metodi.** Iestatījums norāda, kā Moodle pārbaudīs, vai lietotāja norādītā parole ir pareiza. Administratora izveidotie konti izmanto metodi **Manual accounts/ Manuāli konti**, un konti, ko izveidojis lietotājs pats, izmantojot **Email-based self-registration/E-pasta reģistrēšanās metodi**, izmanto e-pasta pašreģistrācijas metodi. Mēs izvēlamies pirmo.

**Suspended account./Apturēt konts.** Lietotāji ar apturētu kontu nevar pieteikties vai izmantot tīmekļa pakalpojumus, un visi iejaukumi tiek atņemti. Šo funkciju izmanto, lai īslaicīgi liegtu lietotājam piekļuvi sistēmai.

**New password/Jauna parole.** Ieraksti paroli. **Lietotājvārds un parole ir pieteikšanās dati** kursa dalībniekam (izglītības guvējam).

**Vārds, uzvārds un e-pasta adrese** arī jāaizpilda ar datiem par konkrēto izglītības guvēju.

**PIEZĪME.** Neaizmirsti ritināt uz leju un noklikšķināt pogu **Create user/Izveidot lietotāju**, lai apstiprinātu konta izveidi.

## SOLIS II. UZŅEMŠANA KURSĀ

Dodies uz savu kursu — **izvēlnē atlasī kursa nosaukumu** — tos var redzēt izvērstā **My courses** (3) izvēlnē.

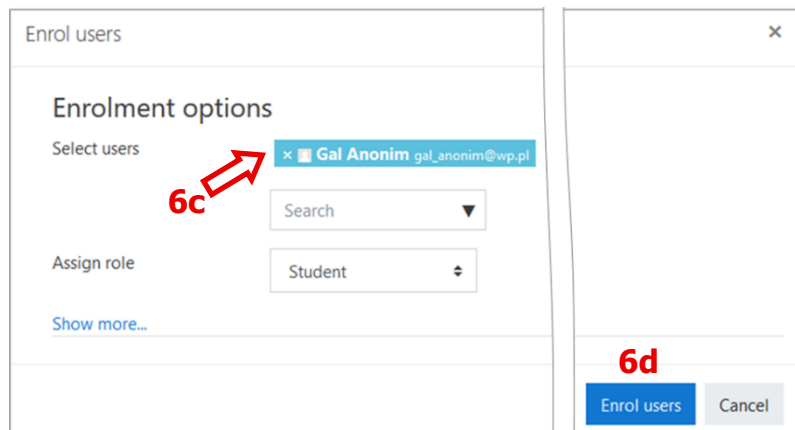
Atvērtajā logā atlasiet iespēju **Participants/Dalībnieki** (4) (4). Pēc tam noklikšķiniet uz pogas **Enrol users/ Uzņemt lietotāju** (5).

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Geography - maps'. On the left, a sidebar menu has 'Participants' highlighted with a red arrow labeled '4'. On the right, a 'My courses' menu has 'Geography - maps' highlighted with a red arrow labeled '3'. In the main content area, the 'Participants' section has an 'Enrol users' button highlighted with a red arrow labeled '5'. Below the 'Participants' heading, there are search filters for 'First name' and 'Surname', each with an 'All' button and a list of letters A-Z.

The 'Enrol users' dialog box is shown. It has a 'Search' field with a dropdown arrow, highlighted with a red arrow labeled '6a'. Below it, a list of users is displayed, with 'Gal Anonim gal\_anonim@wp.pl' and 'Admin User serwis@komag.eu' visible. A red arrow labeled '6b' points to the search field. The 'Assign role' dropdown is set to 'Student'. At the bottom, there are 'Enrol users' and 'Cancel' buttons.

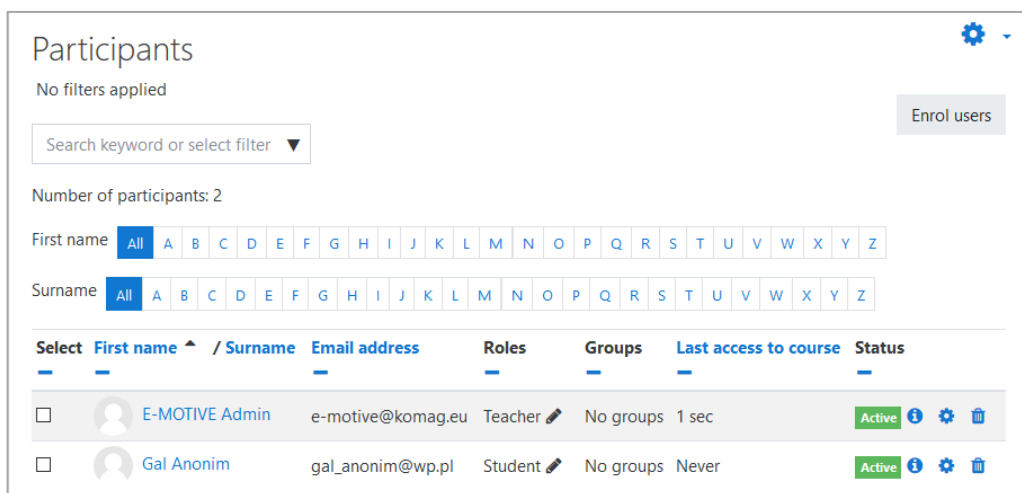
Atvērsies uznirstošais logs **Enrol users**. Klikšķini uz lauka **Search/Meklēt** (6a) un - izvērstajā sarakstā (6b) - atlasiet lietotāju, kuru vēlies kā savu kursa dalībnieku.

Atlasītais lietotājs tiek parādīts virs **Search** lauka (6c). Ja vēlies vienlaikus uzņemt vairākus izglītības guvējus, vari atkārtot šo darbību. Katrs lietotājs, kas sarakstā ir izvēlēts pa vienam (6b), tiek parādīts virs lauka **Search** (6c). Paraugā mums ir tikai viens, kuru varam izvēlēties no saraksta.



Kad ir identificēti kursa dalībnieki, klikšķini pogu **Enrol users** (6d), lai pabeigtu procedūru.

Logā **Participants/Dalībnieki** ir redzami visi kursu lietotāji. Parādītajā piemērā ir divi lietotāji — tikko pievienotais **E-MOTIVE Admin** un tikko pievienotais **Gal Anonim**.



## 4. Dalībnieku pašreģistrācija kursiem

Izmantojot šo iespēju, izglītības guvēji paši izveido savus Moodle kontus un paši reģistrējas kursam. Tu tiem piešķir tikai saiti uz e-mācību platformu, tīmekļa lapu, kurā var pieteikties.

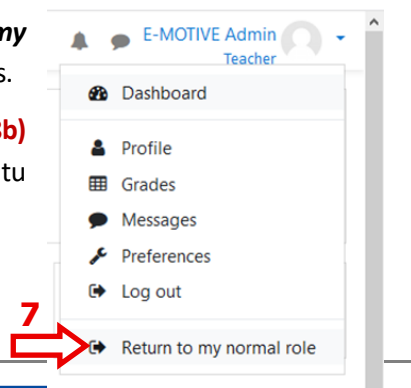
**PIEZĪME 1.** Lai iespējotu šo uzņemšanas kārtību, vispirms administratīvā līmenī ir jāatļauj izglītības guvējiem veidot sev kontu. Tev ir jābūt pilnām vietnes administrēšanas tiesībām, vai jālūdz e-mācību platformas administratoram piešķirt šādas tiesības izglītības guvējiem.

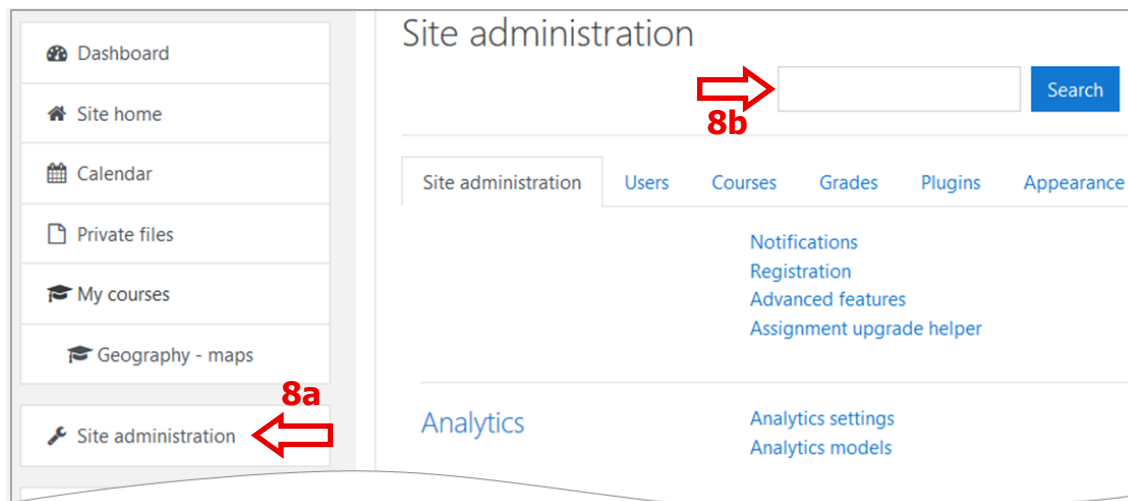
**PIEZĪME 2.** Moodle “smilškastē” esi vietnes administrators.

### 1.SOLIS PĀRLIECINĀŠANĀS VAI PAŠPIETEIKŠANĀS IR IESPĒJAMA, ŠĪS FUNKCIJAS IESPĒJOŠAJA

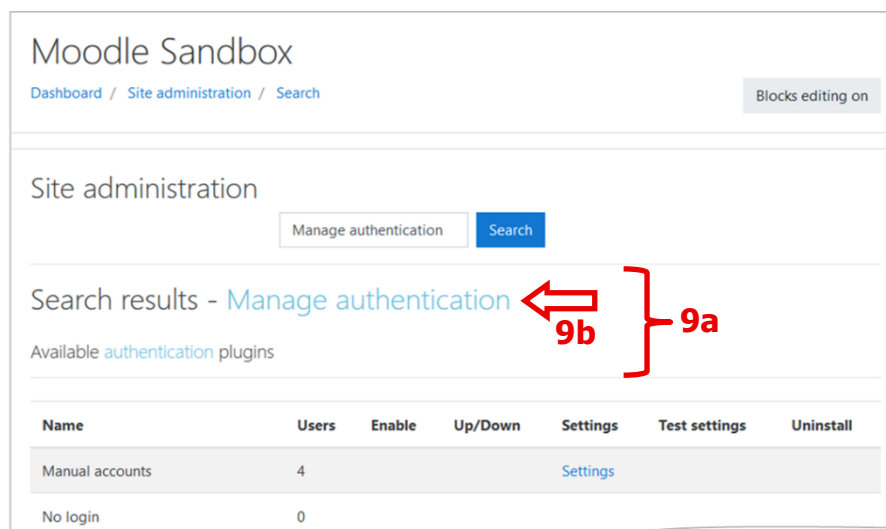
Ja iepriekš esi pārslēdzis savu lomu uz **Teacher** vai citu, vienkārši izvēlies **Return to my normal role/Atgriezties savā parastajā lomā** (7)– lai darbotos kā vietnes administrators.

Tagad dodies uz opciju **Site administration** (8a) izvēlnē kreisajā pusē un laukā **Search** (8b) ieraksti **Manage authentication /Pārvaldīt autentifikāciju** (visu frāzi vai tās daļu, lai iegūtu gaidīto rezultātu) un klikšķini pogu **Search**.





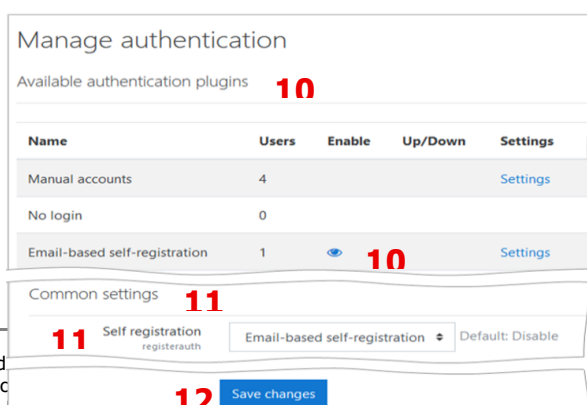
Sadaļā **Search results/ Meklēšanas rezultāti (9a)** atlas/klikšķini **Manage authentication (9b)**. Piemērā mums ir tikai viens rezultāts, jo meklēšanas laikā ir precīzi norādīta meklēšanas frāze.



**Manage authentication** logā:

- sadaļā **Available authentication plugins results/ Pieejamie autentifikācijas spraudņu rezultāti (10a)** pārliecinies, vai ir **aktivizēti Email-based self-registration results /e-pasta balstītas pašreģistrācijas rezultāti (10b)**— klikšķini uz acs ikonas, lai ieslēgtu/izslēgtu spraudni.
- ritini uz leju, lai sasniegtu sadaļu **Common settings/Kopējie iestatījumi (11a)**, un pārliecinies, vai laukā **Self registration/Pašreģistrācija** ir atlasīta **Email-based self-registration (11b)**.
- Ritini uz leju un klikšķini pogu **Save changes (12)**.

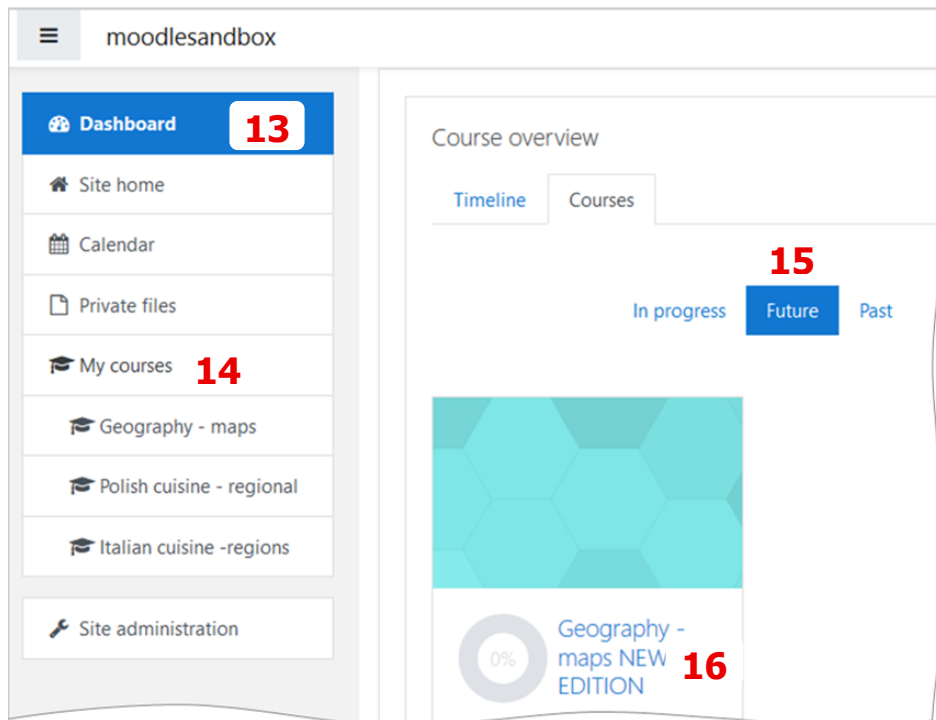
**PIEZĪME.** Ir arī daudzi citi iestatījumi, kas saistīti ar pašreģistrācijas iespēju. Pārlūko tās, un, ja rodas šaubas, sazinies ar IT nodaļu.



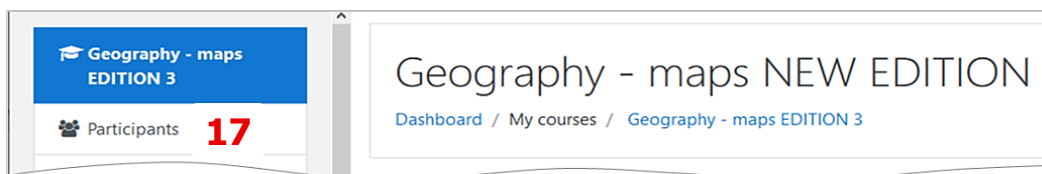
## 2. SOLIS PĀRBAUDE, VAI KONKRĒTAJĀ KURSĀ IR IESPĒJAMA PAŠREĢISTRĒŠANĀS UN, JA NEPIECIEŠAMS, IESPĒJOŠANA

Tagad dodies uz vēlamo kursu un pārliecinies, vai tur ir atļauta pašreģistrēšanās.

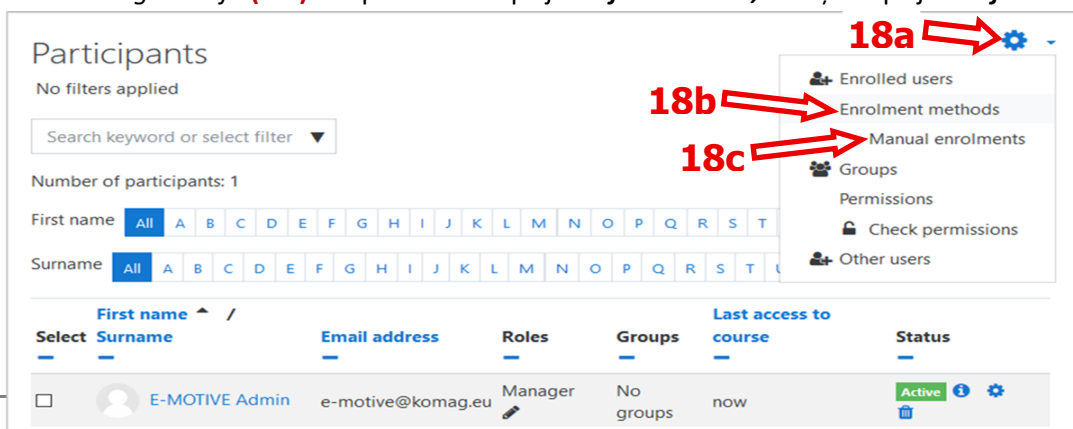
Kreisajā izvēlnē klikšķini iespēju **Dashboard/ Informācijas panelis (13)** un atlasi kursu. Atceries, ka izvēlnē sadaļa **My courses (14)** ietver tikai jau iesāktus kursus. Visi jūsu kursi, ieskaitot tos, kurus plānojat sākt, ir uzskaitīti **Dashboard** tīmekļa lapā, sagrupēti cilnēs **(15): In progress, Future, Past /Notiek, Nākotne, Pagātne**.



Mūsu piemērā izvēlamies kursu **Geography maps/— NEW EDITION (16) ģeogrāfijas kartes – JAUNĀ IZDEVUMĀ**. Atvērtajā logā kreisajā izvēlnē klikšķini iespēju **Participants/Dalībnieki (17)**.



Logā **Participants** klikšķini ikonu **Actions menu/Darbības (18a)**. Izvērstajā sarakstā zem **Enrolment methods/ Uzņemšanas metodes (18b)** var redzēt, **kā lietotāji var pierakstīt kursu**. Piemērā redzams, ka ir pieejama tikai **Manual enrolments/ Manuālā reģistrācija (18c)**. Lai pievienotu opciju **Self enrolment**, klikšķini opcijas **Self enrolment**.



Logā **Enrolment methods** redzams, ka opcija **Self enrolment (Student) / Pašreģistrēšanās (students)** ir neaktīva – fonta krāsa ir pelēka un kolonnā **Edit** ir izsvītrotā acs (19a) ikona. Noklikšķinot uz acs ikonās, vari pārslēgt starp ieslēgšanu un izslēgšanu. Klikšķiniet ikonu, lai iespējotu **Self enrolment (Student)** (19b).

Noklikšķini ikonu **Edit** (19c), lai logā **Self enrolment** veiktu saistītus iestatījumus, piemēram, lai katram pašreģistrētam lietotājam piešķirtu lomu, piemēram, **Student**, noteiktu kad un cik ilgi būs iespējama pašreģistrēšanās, kādam jābūt sveiciena ziņojumam (vari sagatavot savu pielāgotu ziņojumu). Neaizmirsti ritināt uz leju un klikšķini pogu **Save changes** (20).

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	19a
Guest access	0	↑ ↓	
Self enrolment (Student)	0	↑	19b, 19c

Self enrolment

▼ Self enrolment

Default assigned role: Student

Enrolment duration: 0 days  Enable

Notify before enrolment expires: No

Notification threshold: 1 days

Start date: 22 July 2019 05:16  Enable

End date: 22 July 2019 05:16  Enable

Unenrol inactive after: Never

20 Save changes Cancel

Tagad, kad pārbauda šim kursam pieejamās reģistrācijas metodes, ir redzama iespēja **Self enrolment (Student)** (21).

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 1

- Enrolled users
- Enrolment methods
  - Manual enrolments
  - Self enrolment (Student) 21
- Groups

## IR IESPĒJAMA PAŠREĢISTRĒŠANĀS. TAS IR NĀKAMAIS PAŠREĢISTRĀCIJAS PROCEDŪRĀ

Kad jauns lietotājs atver **Moodle** platformu un vēlas reģistrēties attiecīgajam kursam, viņš pieteikšanās tīmekļa lapā noklikšķina pogu **Create new account /Izveidot jaunu kontu (22)**. Logā **New account /Jauns konts** lietotājs aizpilda visus nepieciešamos datus un noklikšķina pogu **Create my new account/ Izveidot manu jauno kontu (23)**.

Moodle Sandbox

Username

Password

Remember username

Log in

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser

Some courses may allow guest access

Log in as a guest

Is this your first time here?

For full access to this site, you first need to create an account.

Create new account **22**

New account

Choose your username and password

Username

Password

More details

Email address

First name

Surname

Create my new account **23** Cancel

Uz konta izveides laikā norādīto e-pastu, lietotājam tiks nosūtīts apstiprinājuma e-pasta ziņojums.

Bet dažreiz rodas **problēma ar apstiprinājuma e-pasta sūtīšanu**. Šādā situācijā tev kā skolotājam ir **manuāli jāapstiprina izveidotais konts**.

Lai to izdarītu - dodies uz **Site administration (24)**. Cilnē **Users/Lietotāji** klikšķini **Browse list of users/ Pārlūkot lietotāju sarakstu (25)**. Atvērtajā logā klikšķini opcijas **Confirm/Apstiprināt (26)** pie lietotāja/-ju vārdiem, kuru/-us vēlies apstiprināt.

**PIEZĪME.** Tagad vari arī uz kursu pieaicināt lietotāju, kurus zini, ka viņš vēlas piedalīties – skatiet 3. punkta II SOLI. Nu turpināsim ar pašreģistrēšanos.

Site administration

Users

Browse list of users **25**

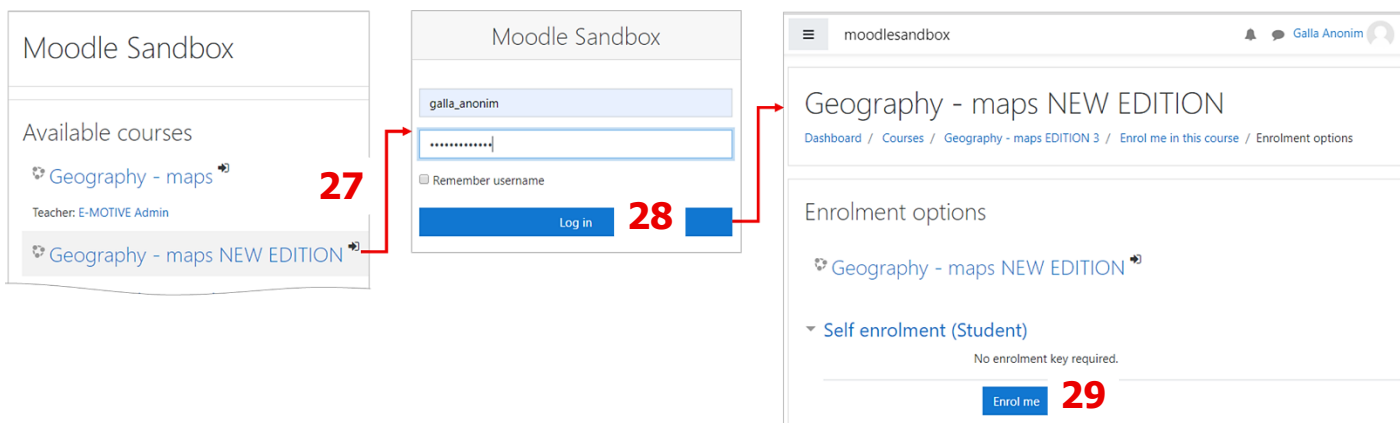
Site administration **24**

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
E-MOTIVE Admin	e-motive@komag.eu		Poland	now	
Gal Anonim	gal_@wp.pl			7 days 21 hours	<b>26</b>
Galla Anonim	shir_@wp.pl			Never	Confirm

Add a new user



Tagad, kad lietotāja konts ir aktīvs, viņš var pieteikties konkrētajam kursam. Moodle platformā viņš izvēlas kursu (27), ieraksta lietotājvārdu un paroli, pieteikšanās tīmekļa lapā, noklikšķina **Log in** (28) un - kursa reģistrācijas tīmekļa lapā - noklikšķina uz **Enrol me/Pieteikt mani** (29). Tiek atvērta kursu tīmekļa lapā.



## 5. Noderīgas saites

1. Uzņemšana kursos - [https://docs.moodle.org/37/en/Course\\_enrolment](https://docs.moodle.org/37/en/Course_enrolment)
2. Lietotāja pievienošana - [https://docs.moodle.org/37/en/Add\\_users](https://docs.moodle.org/37/en/Add_users)
3. E-pastā balstīta pašreģistrācija - [https://docs.moodle.org/35/en/Email-based\\_self-registration](https://docs.moodle.org/35/en/Email-based_self-registration)