



Baltijas Starptautiskā Akadēmija

MOODLE sistēmas instrukcija

BSA pasniedzējiem

Rīga 2023

Saturs

Sākums.....	3
Kursa dalībnieku reģistrēšana.....	5
Rekomendējami kursa elementi.....	7
Apmeklējums	8
BigBlueButton	10
Fails.....	18
Lapa.....	19
Mape.....	20
Tests	21
URL.....	28
Uzdevums.....	28

Sākums

BSA Moodle servera adrese ir <https://do.bsa.edu.lv>.

Lai ieietu BSA e-studijās, Jums jāizmanto šāda informācija:

LOGIN – Jūsu lietotājvārds;

PAROLE – Jūsu parole.

Saņemt atbildes uz jautājumiem un tehnisko atbalstu, kā arī precizēt paroles un lietotājvārdus, varat, rakstot uz adresi: moodle@bsa.edu.lv.

Tālāk materiālā tiek piedāvāti soļi, kurus veicot, pasniedzējiem ir iespēja veikt studiju procesu, izmantojot **Moodle** sistēmu:

1. Ienāciet vietnē <https://do.bsa.edu.lv>

BSA e-studiju vide

STUDENTU UZMANĪBA!
Atsaucoties uz daudziem pieprasījumiem, no 2023. gada 11. septembra Baltijas Starptautiskajā Akadēmijā tiks atjaunota elektroniskās politikas elektroniskā autorizācijas, saskaņā ar atbilstošo politikas, saskaņā ar kuru:
Studenta lietotājvārds (LOGIN) "Moodle" un "Mans BSA" sistēmās saturēs sevī studenta e-pasta adresi.
Paroles (PASSWORD): bsa-STUDENTA LĪGUMA NUMURS (piem.: bsa-R10A0000).

ВНИМАНИЮ СТУДЕНТОВ!
В ответ на многочисленные просьбы, Балтийская Международная Академия с 11 сентября 2023 года обновляет политику электронной авторизации, в соответствии с которой:
логин студента (LOGIN) в "Moodle" и "Мой БМА" системах будет содержать адрес электронной почты студента.
Пароль (PASSWORD): bsa-НОМЕР ДОГОВОРА СТУДЕНТА (напр.: bsa-R10A0000).

ATTENTION FOR STUDENTS!
In response to many of requests, Baltic International Academy will update the electronic environment authorization policy, according to which:
the student login (LOGIN) in the "Moodle" and "My BIA" systems will contain the student's e-mail address.
Password (PASSWORD): bsa-STUDENT AGREEMENT NUMBER (eg: bsa-R10A0000).

Par tehniskā rakstura jautājumiem. Ikdzām sazināties ar mums pa e-pastu: moodle@bsa.edu.lv.
Ar jautājumiem, kas saistīti ar **studiju procesu (atzīmes, kursi u.c.)** Ikdzām vērsties pie studiju programmas direktoriem vai attiecīgā pasniedzēja.

По техническим вопросам обращайтесь по электронному адресу: moodle@bsa.edu.lv
По вопросам, связанным с **учебным процессом (успеваемость, учебные курсы и т.п.)**, просьба обращаться к директору программы или соответствующему преподавателю.

If you have any **technical questions**, please contact: moodle@bsa.edu.lv.
If you have questions related to the **study process (academic performance, courses, etc.)**, please contact head of your study program or relevant lecturer.

1.attēls. Autorizēšanās

2. Nospiediet “**Log in**” un ievadiet savu lietotājvārdu un paroli, pēc tam Jūs ienāksiet:

Infopanelis

Atiestatīt lapu uz noklusēto

+ Pievienot bloku

Par tehniskā rakstura jautājumiem. Ikdzām sazināties ar mums pa e-pastu: moodle@bsa.edu.lv.
Ar jautājumiem, kas saistīti ar **studiju procesu (atzīmes, kursi u.c.)** Ikdzām vērsties pie studiju programmas direktoriem vai attiecīgā pasniedzēja.

По техническим вопросам обращайтесь по электронному адресу: moodle@bsa.edu.lv
По вопросам, связанным с **учебным процессом (успеваемость, учебные курсы и т.п.)**, просьба обращаться к директору программы или соответствующему преподавателю.

If you have any **technical questions**, please contact: moodle@bsa.edu.lv.
If you have questions related to the **study process (academic performance, courses, etc.)**, please contact head of your study program or relevant lecturer.

Kursu pārskats

Visi | Meklēt | Kārtot pēc kursa nosaukuma | Saraksts

Veselības psiholoģija (Stresa menedžments) (J. Lipovska)

Akadēmiskā prakse (B. Urbāne)

Kalendārs

2023

Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

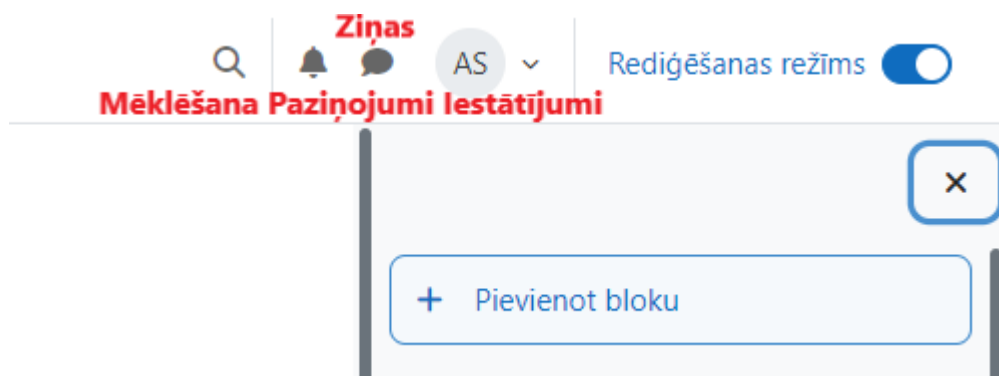
Pilns kalendārs • Importēt vai eksportēt kalendārus

Grade Me

Collapše / Expand All

- Administratīvās tiesības (N. Pālma)
- Administratīvās tiesības (8)
- Civiltiesības, Saistību tiesības (1)
- Ekāmens_2022_pavasaris (23)
- Ekāmens_priņa_2024 (2)
- Prīmārs_kontrolesdarbs (20)
- Stresa_kontrolesdarbs (17)
- Tiesību kontrolesdarbs (15)

2. attēls. Infopanelis – Sākums

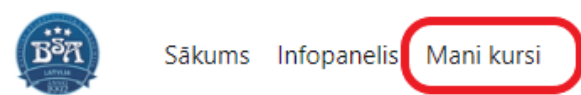


3. attēls. Jūsu profils

Piezīmes: “Rediģēšanas režīms” ļauj rediģēt Jūsu kursu saturiskus materiālus un to ārējo izskatu.

“Kalendārā” parādas termiņi uzdevumiem, kas studentiem jāpaveic; speciālie pasākumi vai semināri kursa ietvaros (tos jārediģē atsevišķos kursa elementos).

Sadaļā “Mani kursi” augšā redzēsiet savus kursus, kuros esat pievienoti pasniedzēja statusā.



Infopanelis

Nospiežot uz **vienu no Jūsu kursu** sarakstā šeit:

Mani kursi

Par tehniskā rakstura jautājumiem, lūdzam sazināties ar mums pa e-pastu: moodle@bsa.edu.lv.

Ar jautājumiem, kas saistīti ar **studiju procesu (atzīmes, kursi u.c.)** lūdzam vērsties pie studiju programmas direktoriem vai attiecīgā pasniedzēja.

По техническим вопросам обращайтесь по электронному адресу: moodle@bsa.edu.lv

По вопросам, связанным с **учебным процессом (успеваемость, учебные курсы и т.п.)**, просьба обращаться к директору программы или соответствующему преподавателю.

If you have any **technical questions**, please contact: moodle@bsa.edu.lv.

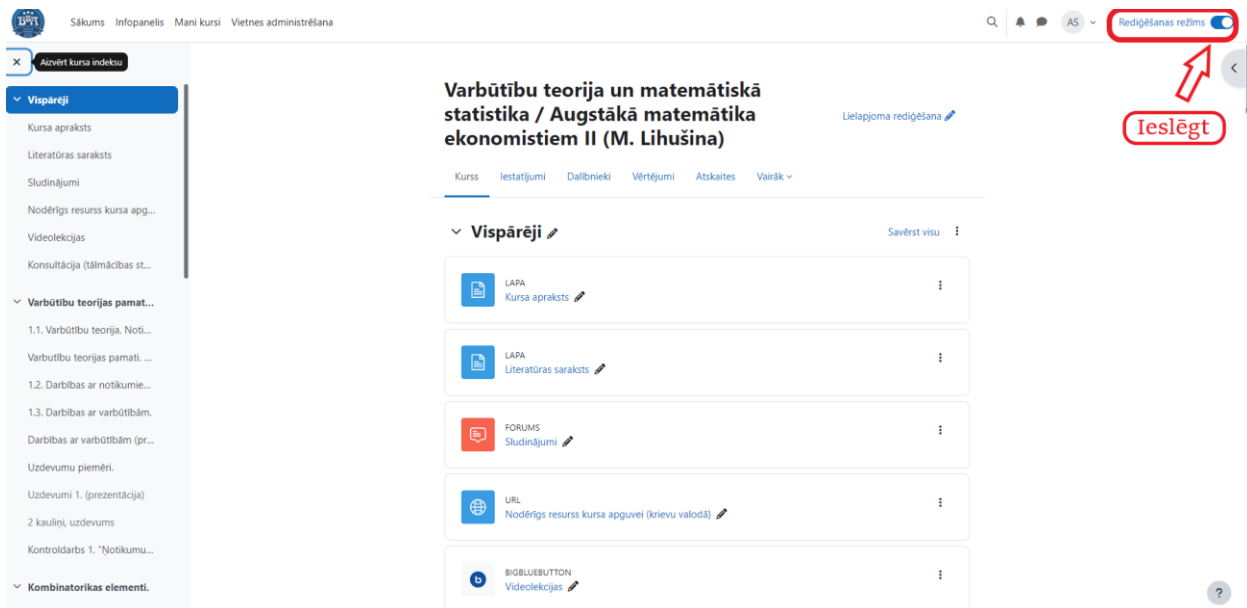
If you have questions related to the **study process (academic performance, courses, etc.)**, please contact head of your study program or relevant lecturer.

Mani kursi

[Varbūtību teorija un matemātiskā statistika / Augstākā matemātika ekonomistiem II \(M. Lihušina\)](#)

4.attēls. Mani kursi

3. Kursa saturā Jūs redzat:



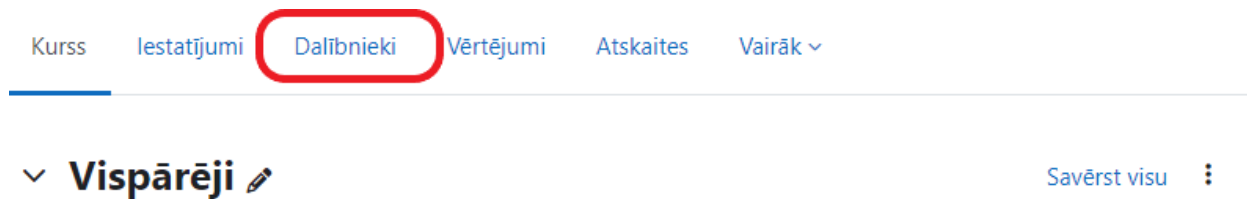
5. attēls. Kursa saturs

Piezīmes: lai rediģētu kursa saturu, funkcijai “Rediģēšanas režīms” ir jābūt **ieslēgtai**.

Ieteicams sadalīt kursu tēmās, pievienojot materiālus katrai tēmai atsevišķi no citām tēmām.

Kursa dalībnieku reģistrēšana

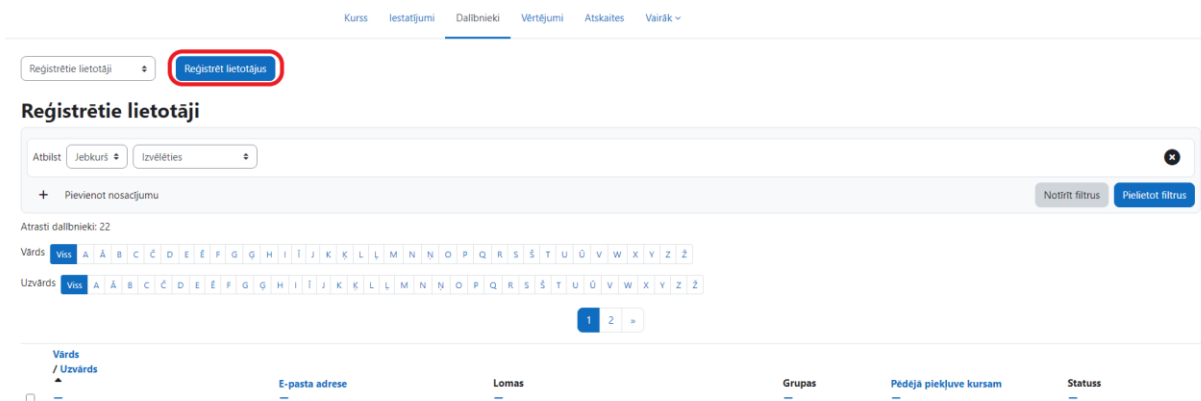
- 1) Lai **reģistrētu studentus** kursam, ir nepieciešams atvērt kursu un nospiegt “**Dalībnieki**” izvēlnē augšā:



6.attēls. Kursa dalībnieki

Jūs redzēsiet:

- 2) Nospiediet uz “**Reģistrēt lietotājus**”, redzēsiet:



26.attēls. Kursa lietotāji

Redzēsiet:

Reģistrēt lietotājus ×

Reģistrāciju opcijas

Izvēlēties lietotājus Nekas nav izvēlēts

Meklēt **1**

Izvēlēties globālās grupas Nekas nav izvēlēts

Meklēt

Piešķirt lomu Students

Rādīt mazāk... **2**

Atgūt lietotāja vecās atzīmes, ja iespējams

Sākot no **3** Šodien (5/12/23)

Reģistrācijas ilgums **4** Neierobežots

Reģistrācija beidzas **5** Iespējot 5 decembris 2023 17 09

6

Atcelt **Reģistrēt izvēlētos lietotājus un globālās grupas**

7.attēls. Studentu reģistrēšana

- 3) Logā **“Izvēlēties lietotājus”** uzrakstiet studenta vārdu un uzvārdu;
- 4) Pie pogas **“Rādīt vairāk”** varat izvēlēties, no kura datuma students tiek reģistrēts kursam, vai reģistrācijas ilgums ierobežots/neierobežots, un reģistrācijas beigšanas datumu un laiku (nospiest **“Iespējot”**, lai aktivētu funkciju).

Piezīme: Student var pašreģistrēties kursam. Ja students to nav izdarījis, tad Jums būs nepieciešams reģistrēt viņu.

Piezīme: Jūs varat nodzēst studentu no kursa, nospiežot uz pie studenta vārda un uzvārda kursa dalībnieku sarakstā:

ss student3 student3 webmaster@bsa.edu.lv Students Nav grupu 12 dienas 1 stunda Aktīvs

BIGBLUEBUTTON
Konsultācija (tālmācības studentiem)

Cien. Tālmācības studenti!

Konsultāciju laiku lūdzu saskaņot ar docētāju.

+ Pievienot aktivitāti vai resursu

8. attēls. Resursu pievienošana

Noklikšķinot uz **“Pievienot aktivitāti vai resursu”**, varat pievienot elementu savam kursam.

























Nospiežot, Jūs redzat **rekomendējamo resursu sarakstu** Jūsu kursam:

Pievienot aktivitāti vai resursu

×

Meklēt

Viss Aktivitātes Resursi Ieteicams

 1 Apeklējums ☆ ⓘ	 Aptauja ☆ ⓘ	 Ārējs rīks ☆ ⓘ	 Atsauksme ☆ ⓘ	 2 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Datubāze ☆ ⓘ
 3 Fails ☆ ⓘ	 Forums ☆ ⓘ	 Grāmata ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Hot Potatoes tests ☆ ⓘ	 IMS satura pakotne ☆ ⓘ
 Izvēle ☆ ⓘ	 4 Lapa ☆ ⓘ	 5 Mape ☆ ⓘ	 Nodarbība ☆ ⓘ	 SCORM pakotne ☆ ⓘ	 Teksta un multivides... ☆ ⓘ
 Tērzēšana ☆ ⓘ	 6 Tests ☆ ⓘ	 7 URL ☆ ⓘ	 8 Uzdevums ☆ ⓘ	 Vārdnīca ☆ ⓘ	 Viki ☆ ⓘ

9. attēls. Resursu saraksts

Rekomendējami kursa elementi

1. Elements **“Apeklējums”** - tiešsaistes nodarbību un apmeklējumu apzīmēšanas izveidošanai;
2. Elements **“BigBlueButton”** - video lekcijas izveidošanai;
3. Elements **“Fails”** - failu ar materiāliem ievietošanai (**arī iespējams**: literatūras saraksta izvietošana; kursa apraksta izvietošana; informācija par pasniedzēju);
4. Elements **“Lapa”** – iespēja izveidot web-lapu, kur var tikt ievietots teksts;
5. Elements **“Mape”** - mape, kurā var augšupielādēt vairākus failus konkrētās tēmas ietvaros;
6. Elements **“Tests”** - tests elektroniskā formā, kas atrodas pašā kursā Moodle sistēmā (bez ārējām saitēm);

7. Elements “**URL**” - saites uz ārējiem avotiem ievietošanai;

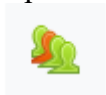
8. Elements “**Uzdevums**” – studentu darbu lejupielādēšanai.

Piezīme: visus failus, kas studentiem kalpo tikai informatīvi (students ar tiem nestrādā), ieteicams augšupielādēt **pdf** formātā.

Katram kursam ir **jābūt aizpildītām** ar šiem elementiem.

Apmeklējums

1. Nospiežot uz:



Apmeklējums

- 1) Logā “**Nosaukums**” uzrakstiet nosaukumu;
- 2) Logā “**Apraksts**” ir iespējams aprakstīt elementa saturu;
- 3) Nospiediet:

Saglabāt un atgriezties kursā



Obligāts lauks, kas jāaizpilda



Informācija par funkciju

2. Redzēsiet:

Jauna objekta Apmeklējums pievienošana

Izvērst visu

Vispārēji

Nosaukums ! Apmeklējums

Apraksts

Parādīt aprakstu kursa lapā ?

> Vērtējums

> Vispārējie moduļa iestatījumi

> Ierobežot piekļuvi

> Tagi

> Kompetences

> Papildus ierobežojumi

Sūtīt paziņojumu par satura izmaiņām ?

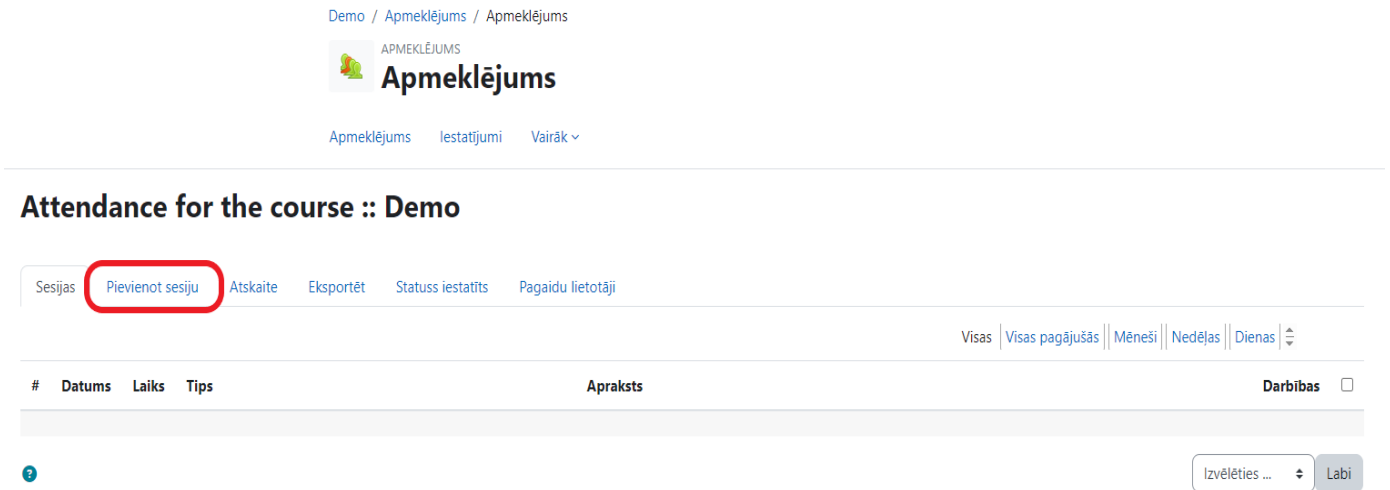
Saglabāt un atgriezties kursā

Saglabāt un parādīt

Atcelt

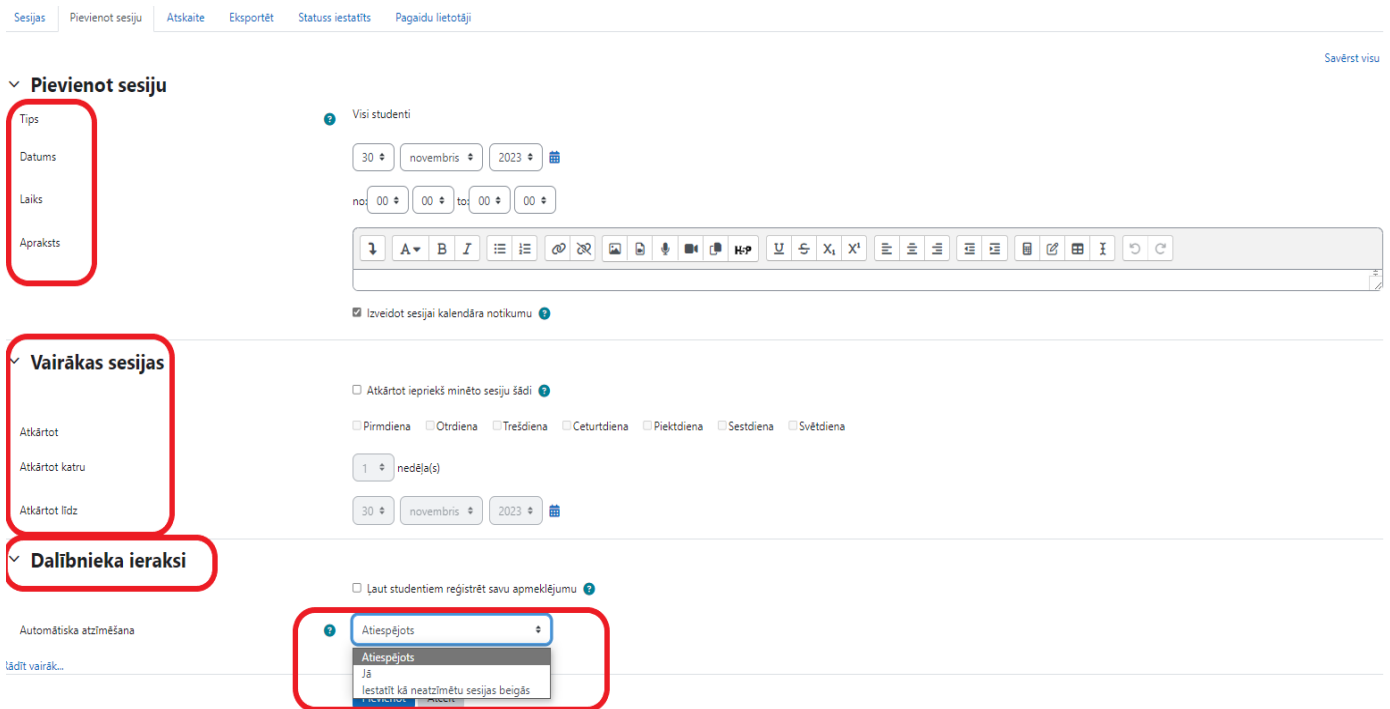
10.attēls. Elementa “apmeklējums” izveidošana

4) Vēlreiz nospiediet uz izveidotu elementu kursā “Apmeklējums”, redzēsiet:



11.attēls. Elementa “apmeklējums” rediģēšana

5) Nospiediet uz “Pievienot sesiju”, redzēsiet:



12.attēls. Elementa “apmeklējums” rediģēšana

6) Jāizvēlas **datums** un **laiks**;

7) Pie “**Vairākas sesijas**” ir iespējams izvēlēties, lai apmeklēšanas iestatījumi tiktu atkārtoti un **kad**;

8) Pie “**Dalībnieka ieraksti**”, pie **automātiskās atzīmēšanas** jāizvēlas “**Jā**”, lai students automātiski tiktu atzīmēts nodarbībā, kad ir ienācis kursā;

9) Nospiediet:

Saglabāt un atgriezties kursā

Saglabāt un parādīt

BigBlueButton

1. Nospiežot uz:



BigBlueButton

2. Redzēsiet:

Varbūtību teorija un matemātiskā statistika / Augstākā matemātika ekonomistiem II (M. Lihušina)

Kurss Iestatījumi Dalībnieki Vertejumi Atskaites Vairak

Jauna objekta BigBlueButton pievienošana

Izvest visu

Sesijas veids

Vispārīgi

Telpas nosaukums

Rādīt vairāk...

Telpas iestatījumi

Ieraksta skats

Bloķēšanas iestatījumi

Tiešraides sesijas laikā piešķirtā loma

Pilnvarotais

Visi reģistrētie lietotāji		pievienojas sesijai kā	<input type="text" value="Skatītājs"/>	<input type="button" value="Izņemt"/>
Loma	Manager	pievienojas sesijai kā	<input type="text" value="Moderators"/>	<input type="button" value="Izņemt"/>
Loma	Kursu reģistrētājs	pievienojas sesijai kā	<input type="text" value="Moderators"/>	<input type="button" value="Izņemt"/>
Loma	Pasniedzējs	pievienojas sesijai kā	<input type="text" value="Moderators"/>	<input type="button" value="Izņemt"/>
Loma	Nerediģejais pasniedzējs	pievienojas sesijai kā	<input type="text" value="Moderators"/>	<input type="button" value="Izņemt"/>
Loma	depot	pievienojas sesijai kā	<input type="text" value="Moderators"/>	<input type="button" value="Izņemt"/>

Guest access

Allow guest access

Sesijas laiks

Vispārējie moduļa iestatījumi

Ierobežot piekļuvi

Tagi

Kompetences

Sūtīt paziņojumu par saturs izmaiņām

13. attēls. Videokonferences izveidošana

- 1) Logā “**Telpas nosaukums**” uzrakstiet videokonferences tēmu (nosaukumu);
- 2) Nospiežot uz pogu “**Radīt vairāk**”, redzēsiet logu “**Apraksts**”, kur var uzrakstīt informāciju par videokonferenci;
- 3) “**Piekļuve viesim**” (**Guest access**) – izmanto, lai lektors bez profila Moodle sistēmā varētu pieslēgties videokonferenci:

✓ **Guest access**

Allow guest access

Guests joining must be admitted by a moderator


Meeting link

<https://do.bsa.edu.lv/mod/bigbluebutton>

 Copy link

Meeting password

fgHB4u9b

 Copy password

Piezīmes: viesim būs nepieciešams ievadīt linku un paroli videokonferenci;

Noņemot ķeksīti “**Viesiem, kas pievienojas, jābūt pielaistiem ar moderatora atļauju**” (**Guests joining must be admitted by a moderator**), Jūs atļaujat viesim pievienoties videokonferenci bez Jūsu apstiprinājuma.

- 4) Nepieciešams **saglabāt iestatījumus:**

Apakšā Jūs redzēsiet:

Saglabāt un atgriezties kursā

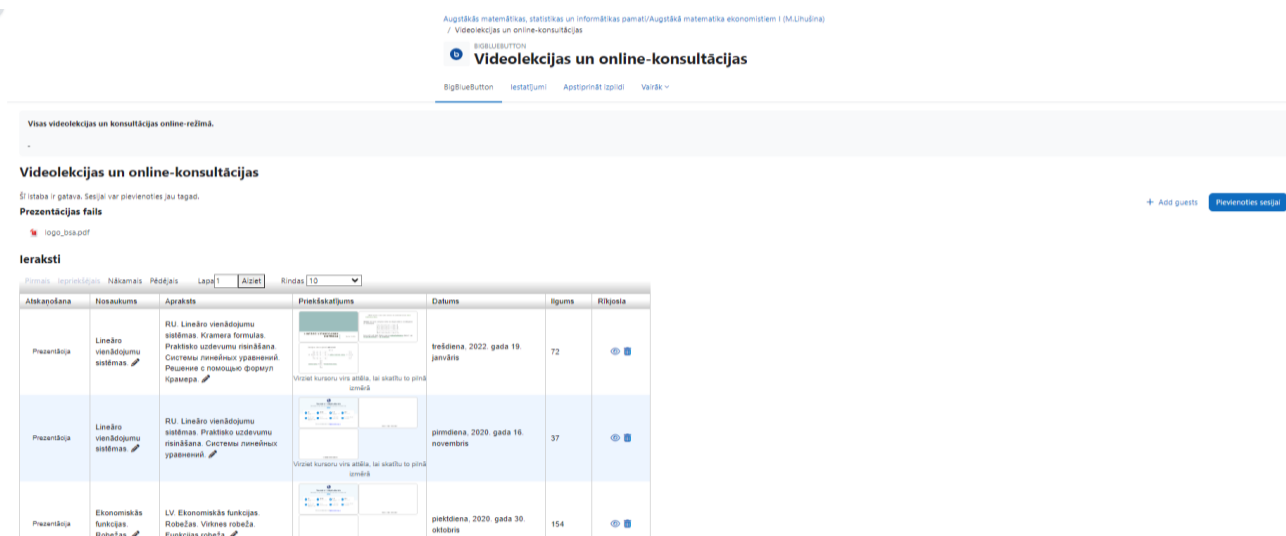
Saglabāt un parādīt

Obligāti jānospiež uz vienu no iespējamām variantiem!

- 5) Kad videokonference ir izveidota, lai pievienoties tai, jāspiež:



Piezīme: Nospiežot uz pogu “Sesijas laiks”, jānospiež funkcija “Iespējot”, pēc tam izvēlēties sesijas atvēršanas un aizvēršanas datumu (ja Jums ir nepieciešams).



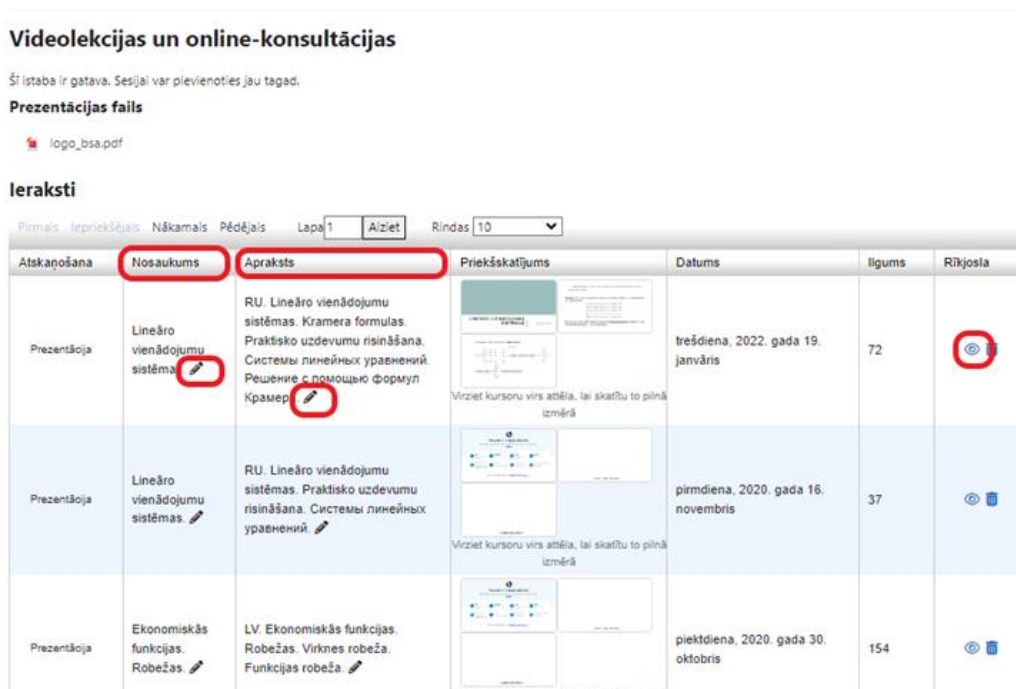
14. attēls. Videolekcijas


Zemāk ir Jūsu saglabāti videoieraksti.

Dzēst videoierakstu - 

Slēpt/parādīt videoierakstu - 

Pareizs piemērs videoierakstu noformēšanai:



Piezīmes: Sākotnēji visi ieraksti ir slēpti -  , tie ir jāparāda;

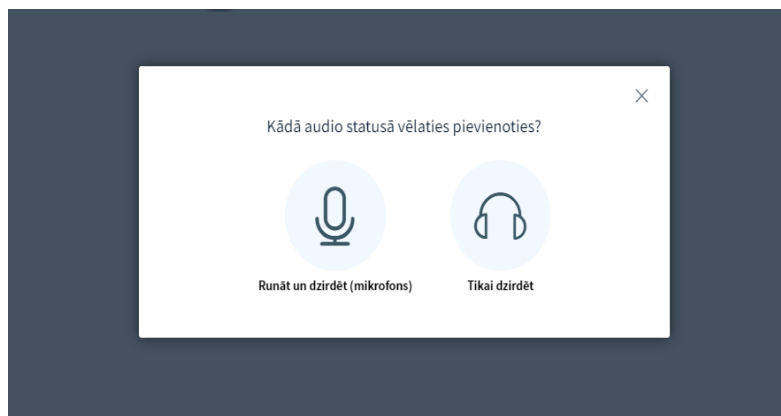
Nospiežot uz  - uzrakstīt tekstu;

Ieteicams, lai katrs videoieraksts būtu ar **nosaukumu** un **aprakstu**.

Lai pievienotos videolekcijai, ir jānoklikšķina uz „Pievienoties sesijai”

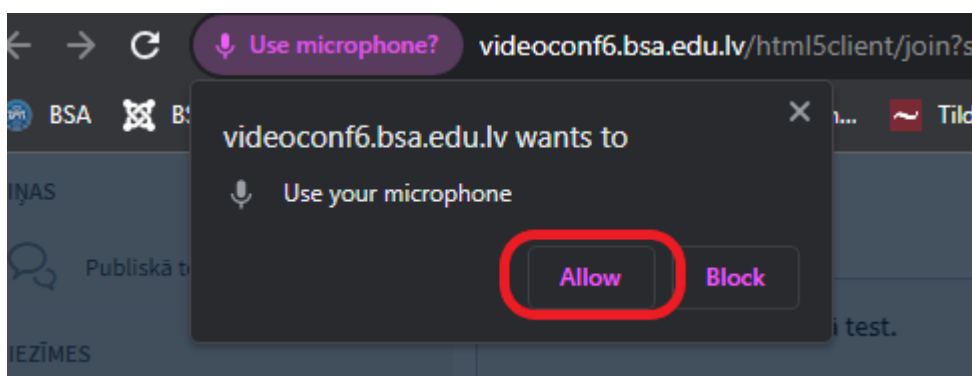
Pievienoties sesijai

4. Kad esat ienācis sesijā, Jūs redzēsiet:

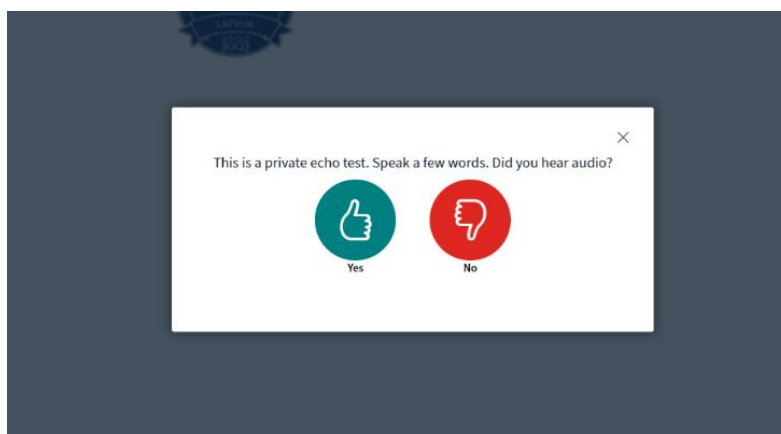


15.attēls. Pieslēgšanās videolekcijai

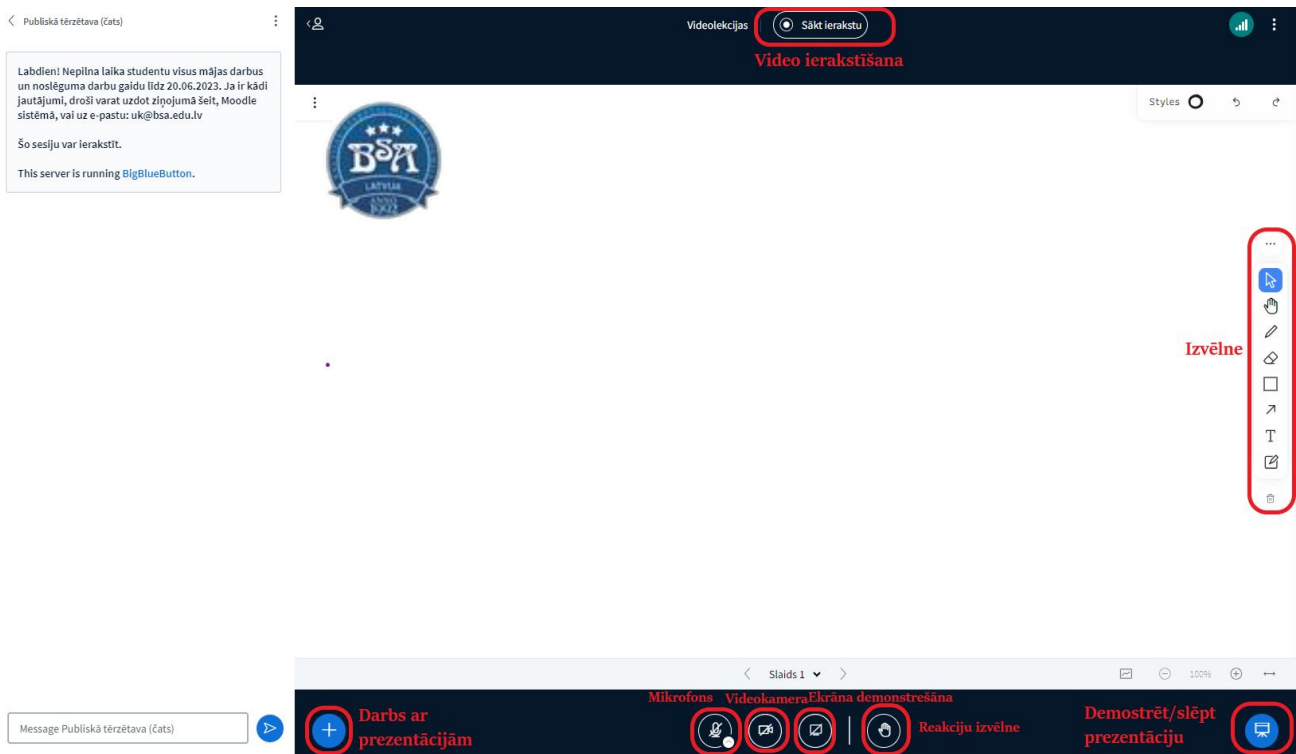
Piezīme: Ja pārlūkprogrammā tiek pieprasīta atļauja izmantot mikrofonu un videokameru, jums ir jāpiekrīt, noklikšķinot uz „Atļaut” („Allow”) lodziņā kreisajā augšējā stūrī.




Pēc tam Jums būs jāveic mikroфона testēšana. Ja varat sevi dzirdēt, noklikšķiniet uz „Yes”, kas ļauj tālāk izmantot mikrofonu.




16.attēls. Mikroфона testēšana




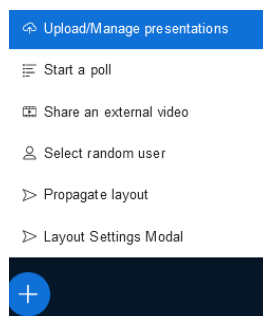
17.attēls. Videokonferences opcijas

Sarkana ikona -  blakus Jūsu vārdam norāda, ka mikrofons ir izslēgts. Lai aktivizētu mikrofoni, nospiediet uz mikrofona pogu. Ja Jums ir nepieciešams izmantot kameru, nospiediet uz kameras pogu.

Ikona  - ziņotāja statuss.

Ja rodas problēmas ar kameru vai mikrofoni, jāpārbauda pārlūkprogrammas atļauja izmantot kameru un mikrofoni.

Lai augšupielādētu prezentāciju, noklikšķiniet uz plusa zīmes kreisajā apakšējā stūrī - , un parādīsies pieejamo darbību saraksts –



Izvēlieties **"Upload/Manage presentations"**.

Prezentāciju augšupielādei vislabāk ir izmantot **pdf** failus, varat izmantot arī **ppt, pptx, odp, docx, doc** failus.

Prezentācija tiek augšupielādēta 1. laukā (1) un apstiprināta ar pogu **"Confirm"** (2):

Presentation

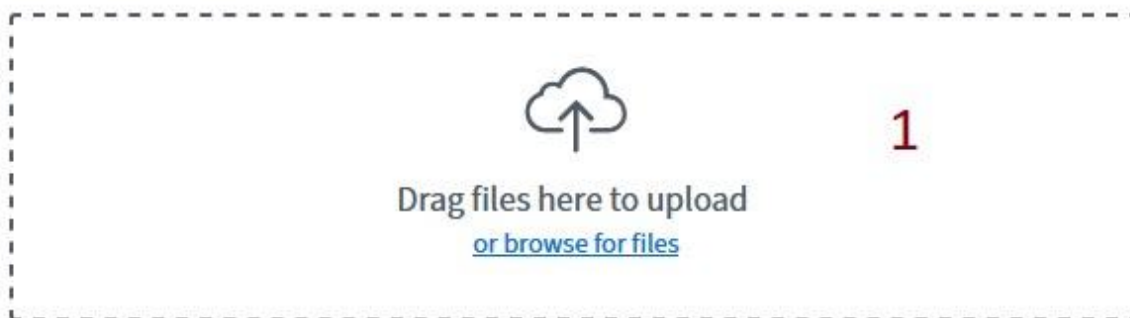
Close

Confirm

2

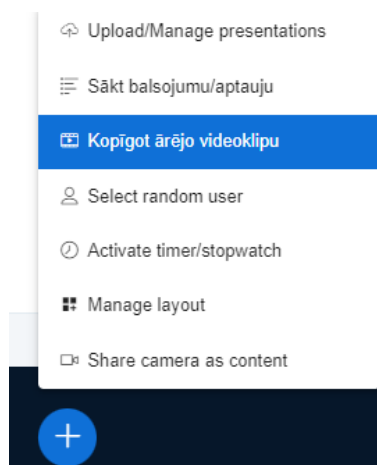
As a presenter you have the ability to upload any office document or PDF file. We recommend PDF file for best results. Please ensure that a presentation is selected using the circle checkbox on the right hand side.

 **CURRENT** default.pdf



18.attēls. Prezentācijas augšupielādēšana

Piezīme: Lai pāradītu Youtube videoklipu, varat izmantot opciju “Share an external video”: 1)



2)

Kopīgot ārējo videoklipu


Ārējā videoklipa URL

Pievienot videoklipa URL

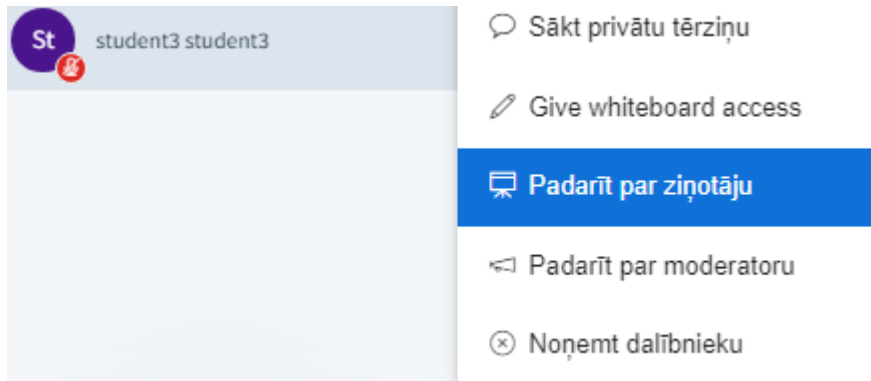
Note: Shared external videos will not appear in the recording. YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch, Dailymotion and media file URLs (e.g. <https://example.com/xy.mp4>) are supported.

Kopīgot jaunu videoklipu

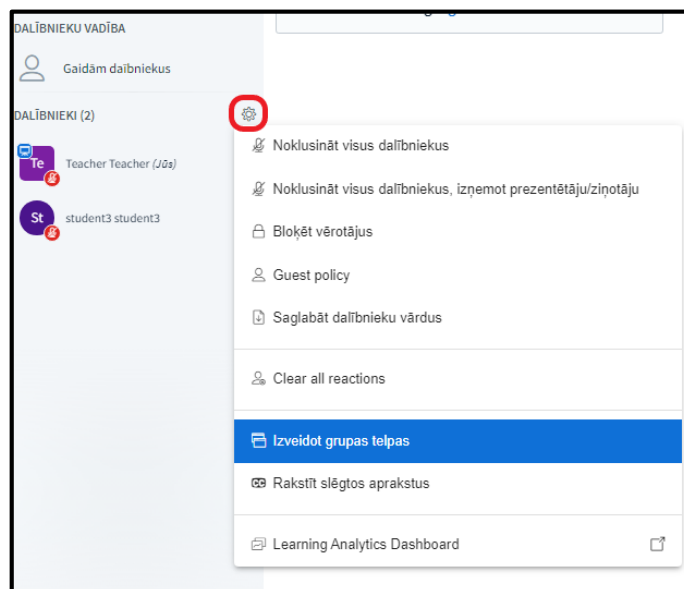
vai izmantot **ekrāna demonstrāciju**.

Piezīme: ja Jūs izmantojiet funkciju “Ekrāna demonstrācija” -  , skaņa no Jūsu datora netiek dzirdēta videokonferences dalībniekiem.

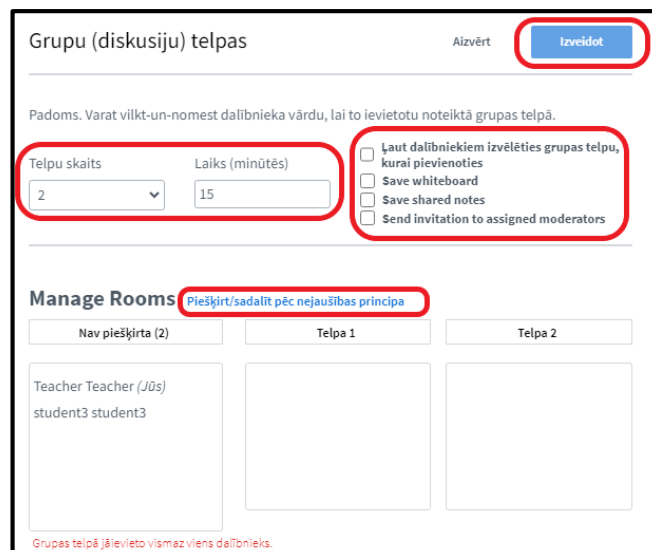
Piešķirt studentam tiesības aizstāvēties ar prezentāciju:



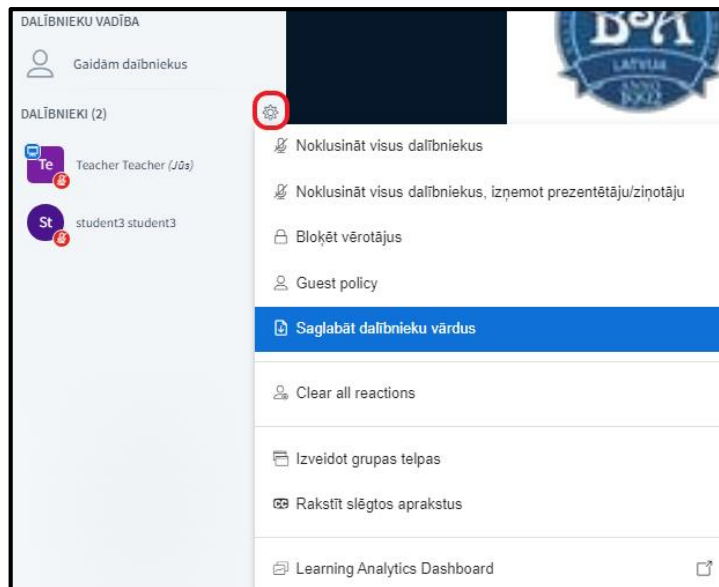
Studentu darbs grupās:



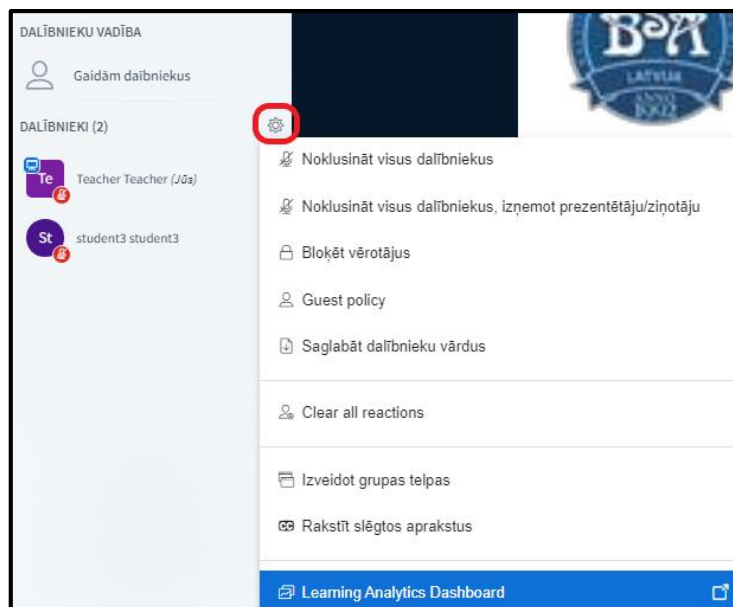
- Jāizvēlas telpu skaitu un laiku atsevišķās telpās;
- Sadalīšana pēc nejaušības principa/sadalīšana pēc studentu izvēles;
- Jāspiež **“Izveidot”**



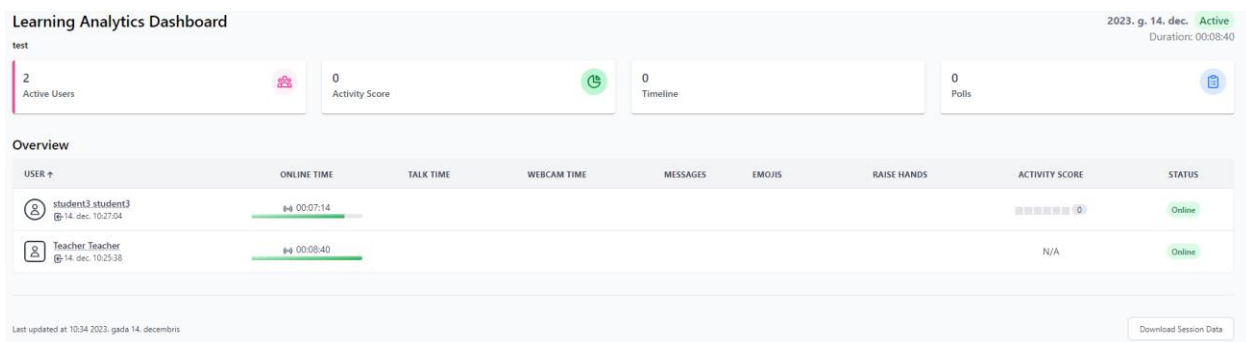
Saglabāt dalībnieku sarakstu:



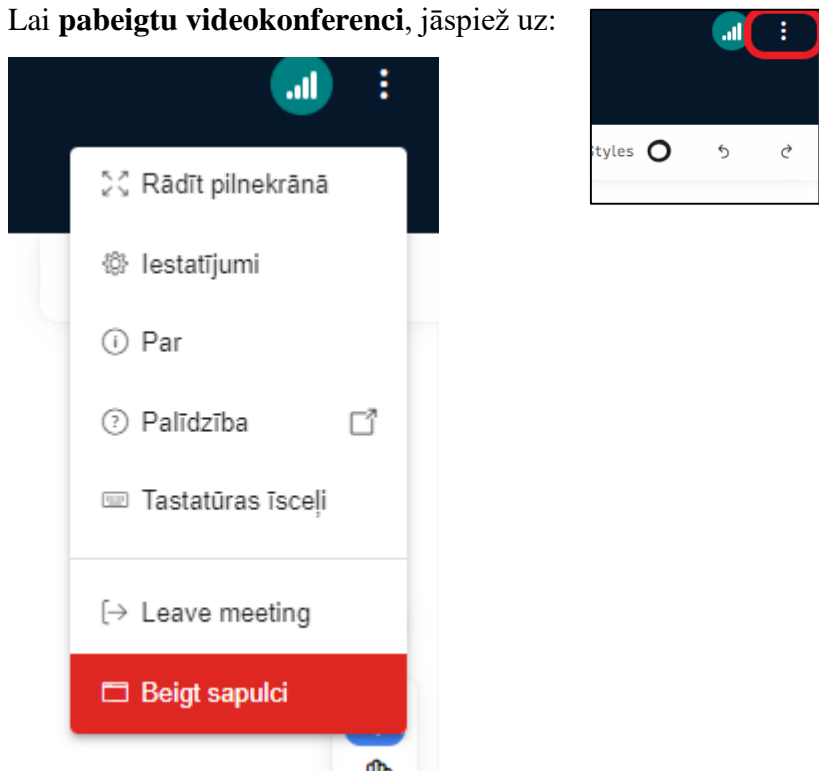
Studentu aktivitātes analīze videokonferences laikā:



Nospiežot uz “Learning Analytics Dashboard”, redzēsiet:



Lai pabeigtu videokonferenci, jāspiež uz:



Fails

1. Nospiežot uz:



Fails

2. Redzēsiet:

Jauna objekta Fails pievienošana

[Izvērst visu](#)

Vispārēji

Nosaukums

Apraksts

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert document, insert table, insert link, insert code, undo, and redo. Below the toolbar is a large empty text area for the description.


Parādīt aprakstu kursa lapā

Izvēlēties failus

Maksimālais jauno failu lielums: 10 MB

File selection interface showing a folder named 'Faili' and a large dashed box with a download icon and the text 'Velciet failu šeit, lai to pievienotu' (Drag a file here to attach it).

19.attēls. Faila augšupielādēšana

- 1) Logā “**Nosaukums**” uzrakstiet faila nosaukumu;
- 2) Logā “**Apraksts**” ir iespējams aprakstīt faila saturu;
- 3) Nospiežot uz , jāizvēlas nepieciešamais fails no Jūsu failiem datorā (attiecinams uz prezentācijām, uzdevumiem utt);

4) Nospiediet:

Saglabāt un atgriezties kursā

Saglabāt un parādīt

Kā izskatās augšupielādēts fails:



FAILS

Prezentācija 1.nodarbībai

презентация PowerPoint Augšupielādēts 3.10.2022 15:56

Lapa

1. Nospiežot uz:



Lapa

2. Redzēsiet:

Jauna objekta Lapa pievienošana objektam Tēma 1

Izvērst visu

Vispārēji

Nosaukums

Apraksts

Form fields for 'Nosaukums' and 'Apraksts' with a rich text editor toolbar and a large text area.

Parādīt aprakstu kursa lapā

- 1) Logā “**Nosaukums**” uzrakstiet nosaukumu;
- 2) Logā “**Apraksts**” ir iespējams aprakstīt faila saturu;
- 3) Logā “**Saturs**” ievietojiet nepieciešamo tekstu;
- 4) Nospiediet:

Saglabāt un atgriezties kursā

Saglabāt un parādīt

Form fields for 'Nosaukums' and 'Apraksts' with a rich text editor toolbar and a large text area.

20.attēls. Elementa “lapa” noformēšana

Kā izskatās izveidota lapa:



LAPA


Kursa apraksts

Mape

1. Nospiežot uz:



Mape

- 1) Logā “**Nosaukums**” uzrakstiet mapes nosaukumu
- 2) Logā “**Apraksts**” ir iespējams aprakstīt faila saturu
- 3) Nospiežot uz , jāizvēlas nepieciešamie faili
Jūsu failiem datorā;
- 4) Nospiediet:

Saglabāt un atgriezties kursā

Saglabāt un pabeigt

2. Redzēsiet:

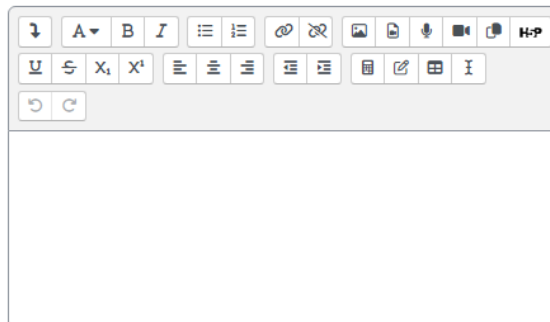
Jauna objekta Mape pievienošana

Izvērst visu

Vispārēji

Nosaukums

Apraksts

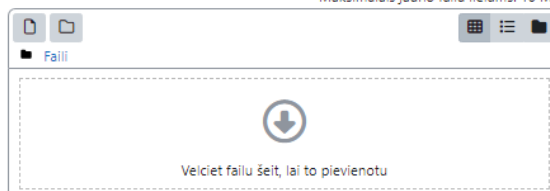


Parādīt aprakstu kursa lapā

Saturs

Faili

Maksimālais jauno failu lielums: 10 MB



Parādīt mapes saturu

Atsevišķā lapā

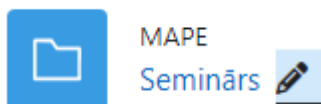
Parādīt apakšmapes izvērstas

Parādīt mapes lejupielādes pogu

Piespiedu kārtā lejupielādēt failus

21.attēls. Elementa “mape” noformēšana

Kā izskatās izveidota mape:



Tests

1. Nospiežot uz:



Tests

2. Redzēsiet:

Kurss Iestatījumi Dalībnieki Vērtējumi Atskaites Vairāk

Jauna objekta Tests pievienošana objektam Tēma 3 Izvērst visu

Vispārēji

Nosaukums

Apraksts

Parādīt aprakstu kursa lapā

> Laika norādīšana

> Vērtējums

22.attēls. Testa izveidošana

- 1) Logā “**Nosaukums**” uzrakstiet nosaukumu;
- 2) Logā “**Apraksts**” ir iespējams aprakstīt elementa saturu;
- 3) Logā “**Laika norādīšana**” nospiediet “**Iespējot**” un iestatiet testa atvēršanas un slēgšanas laiku:

Laika norādīšana

Atvērt testu Iespējot 30 novembris 2023 14 53

Slēgt testu Iespējot 30 novembris 2023 14 53

Laika ierobežojums 0 minūtes Iespējot

Kad beidzas laiks Atvērtie mēģinājumi tiks iesniegti automātiski

- 4) Logā “**Vērtējums**” ievadiet minimālo vērtējumu par testu, lai students nokārtotu; Izvēlēties “**Atļauto mēģinājumu skaits**” – cik daudz mēģinājumu students var veikt testa izpildīšanai; Izvēlēties “**Vērtēšanas metode**”, ja testa kārtošana atļauto mēģinājumu skaits ir ierobežots;

▼ Vērtējums

Vērtējumu
kategorija



Bez kategorijas

Vērtējums, lai
nokārtotu



Atļauto mēģinājumu
skaits

Neierobežots

Vērtēšanas metode



Augstākais vērtējums

Augstākais vērtējums

Vidējais vērtējums

Pirmais mēģinājums

Pēdējais mēģinājums

> Izkārtojums

5) Logā “**Jautājuma uzvedība**” izvēlēties variantu, kā un kad students redzēs savas atbildes;

▼ Jautājumu uzvedība

Sajaukt jautājumu
ietvaros



Jā

Jautājuma uzvedība



Atlikta atsauksme



Rādīt vairāk...

> Pārskatīšanas

> Izskats

Adaptīvais režīms

Adaptīvais režīms (bez sodiem)

Atlikta atsauksme

Atlikta atsauksme ar CBM

Interaktīvs ar vairākiem mēģinājumiem

Nekavējoša atsauksme

Nekavējoša atsauksme ar CBM

6) Logā “**Pārskatīšanas opcijas**” izvēlēties punktus, kurus redzēs students testa izpildes laikā:

▼ Pārskatīšanas opcijas ?

Mēģinājuma laikā

- Mēģinājums ?
- Vai pareizs ?
- Punkti ?
- Specifiska atsauksme ?
- Vispārējā atsauksme ?
- Pareizā atbilde ?
- Kopējās atsauksmes ?

Uzreiz pēc mēģinājuma

- Mēģinājums
- Vai pareizs
- Punkti
- Specifiska atsauksme
- Vispārējā atsauksme
- Pareizā atbilde
- Kopējās atsauksmes

Vēlāk, kamēr tests joprojām ir atvērts

- Mēģinājums
- Vai pareizs
- Punkti
- Specifiska atsauksme
- Vispārējā atsauksme
- Pareizā atbilde
- Kopējās atsauksmes

Pēc testa slēgšanas

- Mēģinājums
- Vai pareizs
- Punkti
- Specifiska atsauksme
- Vispārējā atsauksme
- Pareizā atbilde
- Kopējās atsauksmes

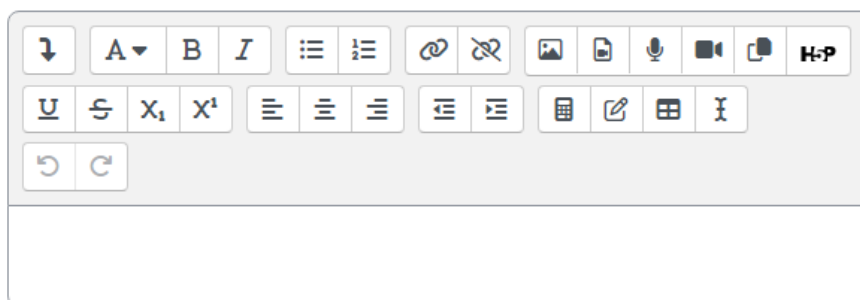
7) Logā “**Kopējās atsauksmes**” atzīmējiet vērtējuma robežas un uzrakstiet sniedzamo atsauksmi attiecībā uz vērtējumu:

▼ Kopējās atsauksmes ?

Vērtējuma robeža

100%

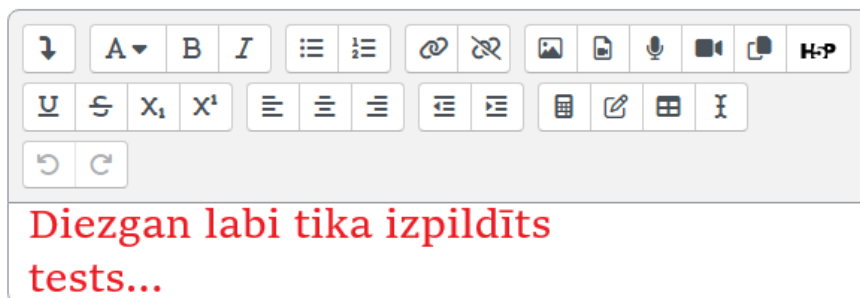
Atsauksmes



Vērtējuma robeža

80%

Atsauksmes

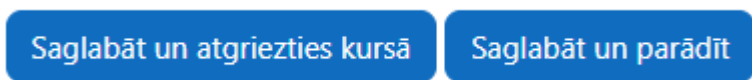


Vērtējuma robeža

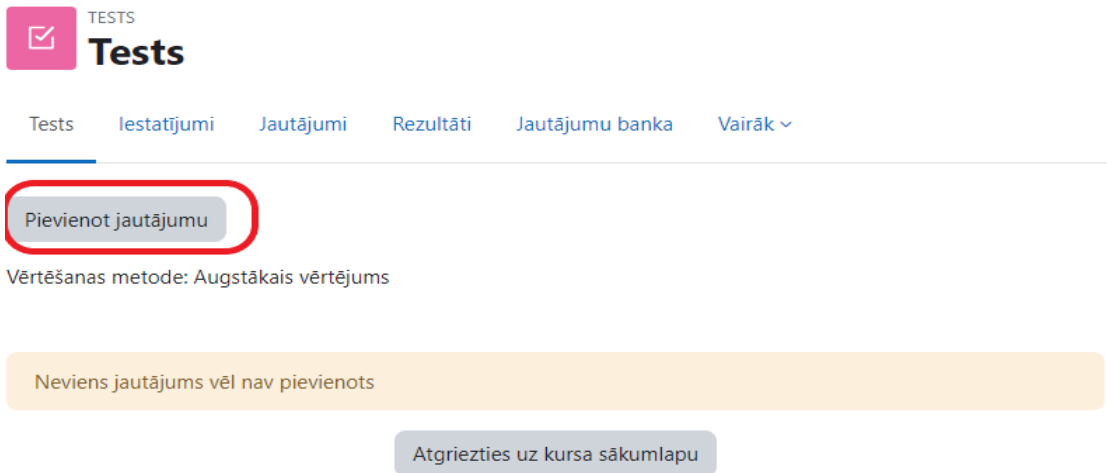
0%

Pievienot 3 jaunus atsauksmju laukus

8) Nospiediet:

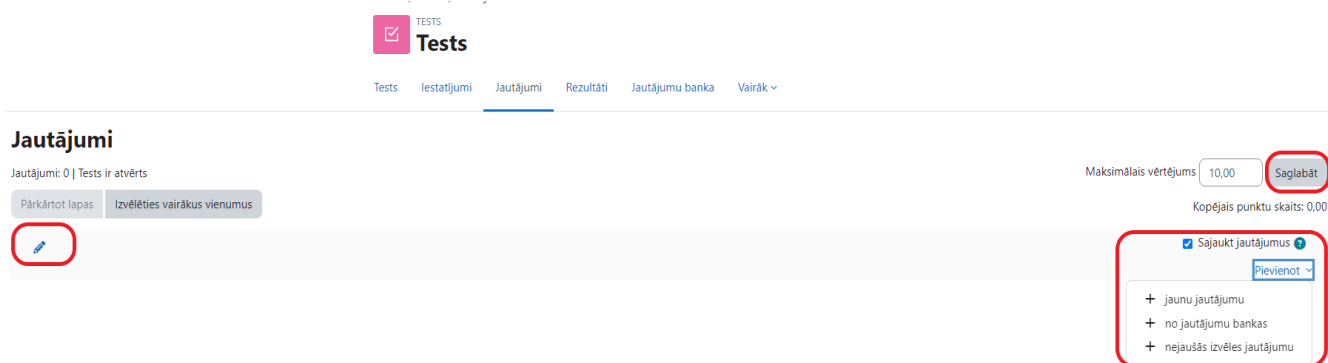


9) Vēlreiz nospiediet uz izveidotu elementu kursā “Tests”, redzēsiet:



23.attēls. Jautājumu pievienošana


10) Nospiežot uz “Pievienot jautājumu”, redzēsiet:



24.attēls. Jautājumu izveidošana

Piezīme: Nospiediet uz “Sajaukt jautājumus”, lai jautājumi nebūtu secīgi sakārtoti testā.

11) Nospiežot uz  parādīsies vieta, kur varēsiet uzrakstīt testa jautājumu;

12) Nospiežot uz  parādīsies opcijas ar jautājumiem:

- + jaunu jautājumu
- + no jautājumu bankas
- + nejaušās izvēles jautājumu

13) Nospiediet uz “+Jaunu jautājumu”, lai pievienotu jautājumu.

14) Izvelēties jautājuma veidu:

Izvēlēties pievienojamā jautājuma veidu ×

JAUTĀJUMI

- Daudzizvēļu
- Patiesi/aplami
- Īsa atbilde
- Skaitlisks
- Aprēķināts
- Eseja
- Atbilstības
- Nejausa īso atbilžu atbilstība
- Iekļautās atbildes (Cloze)
- Aprēķina vairākizvēļu
- Izvēlas trūkstošos

Atļauj izvēlēties vienu vai vairākas atbildes no iepriekš definēta saraksta.

Pievienot **Atcelt**

15) Nospiediet uz

Pievienot

Redzēsiet:

Daudzizvēļu jautājuma pievienošana

Vispārēji

Kategorija

Jautājuma nosaukums

Jautājuma teksts

Jautājuma statuss

Noklusējuma punktu skaits

Vispārējā atsauksme

ID numurs

Viena atbilde vai atbilžu kombinācija

Numurēt atbildes?

Parādīt standarta instrukcijas

По умолчанию для Демокурс (2)

Gatavs

1

Tikai viena atbilde

Mainīt atbilžu secību

a., b., c., ...

Nē

- 1) Logā **“Jautājumu nosaukums”** uzrakstiet nosaukumu;
- 2) Logā **“Jautājuma teksts”** uzrakstiet jautājumu;
- 3) Logā **“Vispārēja atsauksme”** varat uzrakstīt komentārus jautājumiem un studenta atbildēm;
- 4) Logā **“Viena atbilde vai atbilžu kombinācija”** varat izvēlēties atbilžu skaitu;
- 5) Logā **“Numurēt atbildes”** varat izvēlēties atbilžu variantu veidu;
- 6) Sadaļā **“Atbildes”**:
 - logā **“Izvēle”** uzrakstiet atbildes variantu;
 - logā **“Vērtējums”** izvēlēties procentu, kas tiks piešķirts dotajai atbildei;
 - logā **“Atsauksme”** uzrakstiet komentāru par atbildes variantu.

▼ Atbildes

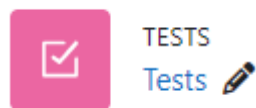
Izvēle 1	
Vērtējums	Nav
Atsauksme	

Izvēle 2	
Vērtējums	Nav
Atsauksme	

Nospiediet uz [Saglabāt izmaiņas un turpināt rediģēšanu](#)

Kad pabeigsiet kursa elementa rediģēšanu, nospiediet uz [Saglabāt](#)

Kā izskatās izveidots tests:



URL

1. Nospiežot uz:



URL

- 1) Logā “**Nosaukums**” uzrakstiet nosaukumu;
- 2) Logā “**Ārējs URL**” ielieciet linku no ārēja avota;
- 3) Nospiediet:

Saglabāt un atgriezties kursā

Saglabāt un parādīt

2. Redzēsiet:

Jauna objekta URL pievienošana

Izvērst visu

Vispārēji

Nosaukums

Ārējs URL

Izvēlēties saiti...

Apraksts

Parādīt aprakstu kursa lapā

25.attēls. Elementa “URL” noformēšana

Uzdevums

1. Nospiežot uz:



Uzdevums

- 1) Logā “**Uzdevuma nosaukums**” uzrakstiet uzdevuma nosaukumu;
- 2) Logā “**Apraksts**” ir iespējams aprakstīt elementa saturu;
- 3) Logā “**Norādījumi par aktivitāti**” ir iespējams uzrakstīt prasības uzdevuma izpildei;
- 4) Logā “**Papildu faili**” ir iespējams pievienot failus uzdevumiem.

2. Redzēsiet:

Jauna objekta Uzdevums pievienošana

Izvērst visu

Vispārēji

Uzdevuma nosaukums

Apraksts

Parādīt aprakstu kursa lapā

Norādījumi par aktivitāti

Papildu faili

Maksimālais jauno failu lielums: 10 MB

Rādīt failus tikai iesniegšanas laikā

26.attēls. Uzdevuma pievienošana

▼ Pieejamība

Atļaut iesniegumus no iespējot 5 | decembris | 2023 | 00 | 00

Izpildes termiņš iespējot 12 | decembris | 2023 | 00 | 00

Pārtraukšanas datums iespējot 5 | decembris | 2023 | 14 | 50

Atgādināt man novērtēt pēc iespējot 19 | decembris | 2023 | 00 | 00

Vienmēr parāda aprakstu

- 1) Logā “Vērtējums” uzrakstiet minimālo vērtējumu, lai nokārtotu uzdevumu;
- 2) Nospiediet:

Saglabāt un atgriezties kursā

Saglabāt un parādīt

Piezīme: Kad Jums būs nepieciešams vērtēt studentu iesniegtos darbus, Jums būs jānospiež uz “Uzdevums” kursā, kur redzēsiet:

Uzdevums | Iestatījumi | Detalizētā vērtēšana | Vairāk

Atvērts: otrdiena, 2023. gada 5. decembris, 00:00
Termiņš: otrdiena, 2023. gada 12. decembris, 00:00

Apskatīt visus iesniegumus | **Vērtēt**

Logā “Pieejamība” ir iespējams iestatīt studentu iesniegumu pievienošanas iespējamības laiku, izpildes termiņu, pārtraukšanas datumu un atgādinājumu novērtēt studentu darbus (pēc Jūsu izvēles);

▼ Vērtējums

Vērtējums

Maksimālais vērtējums

Vērtēšanas metode

Vērtējumu kategorija

Vērtējums, lai nokārtotu

Anonīmi iesniegumi

Slēpt vērtētāju identitāti no studentiem

Izmantot vērtēšanas darbplūsmu