



PAMĀCĪBA INFORMĀCIJAS IEVADĪŠANAI KURSA GALVENĒ
LATVIJAS UNIVERSITĀTES E-STUDIJU VIDĒ

RĪGA, 2018

Pamācība informācijas ievadišanai kursa galvenē Latvijas Universitātes e-studiju vidē

Šajā pamācībā ir izskaidrota LU e-studiju vides kursa galvenes struktūras izveide, kas ietekmē galvenes izskatu, un visu kursu kopumā.

Visiem kursiem e-studiju vidē ir kursa galvene, kas ir paredzēta dažādas informācijas ievietošanai. Kā piemēram, informācijai par docētāju (amats, nodaļa, konsultāciju laiki, kontaktinformācija, foto), kursa nosaukums u.tml.

Informācijas ievietošanai ir iespējami vairāki varianti. To var ievietot gan kursa galvenē, gan arī zem kursa galvenes sākuma sadaļā (sk. 1. attēlu). Zem kursa galvenes sākuma sadaļā būtu ieteicams ievietot kursa aktivitātes vai resursus (fails, lapa u.tml.). Tālāk tiek pastāstīts par iespēju mainīt kursa saturu, ieslēdzot kursa rediģēšanas režīmu.



1. att. Moodle kursa informācijas ievietošanas vietas

Lai uzsāktu informācijas ievadišanu kursa galvenē, un ieslēgtu kursa rediģēšanas režīmu, kursa sākuma logā klikšķina uz pelēkās pogas **IESLĒGT REDIĢĒŠANU** (sk. 2. attēlu). Ar šo pogu var arī atslēgt kursa rediģēšanas režīmu, klikšķina uz pogas **IZSLĒGT REDIĢĒŠANU**.



2. att. Moodle kursa rediģēšanas režīma ieslēgšana

Parādās ikonas, kas ļauj kursa galvenē, gan arī zem kursa galvenes sākuma sadaļā ievietot, pārvietot, mainīt vai dzēst informāciju, kā arī pievienot aktivitātes vai resursus (sk. 3. attēlu).



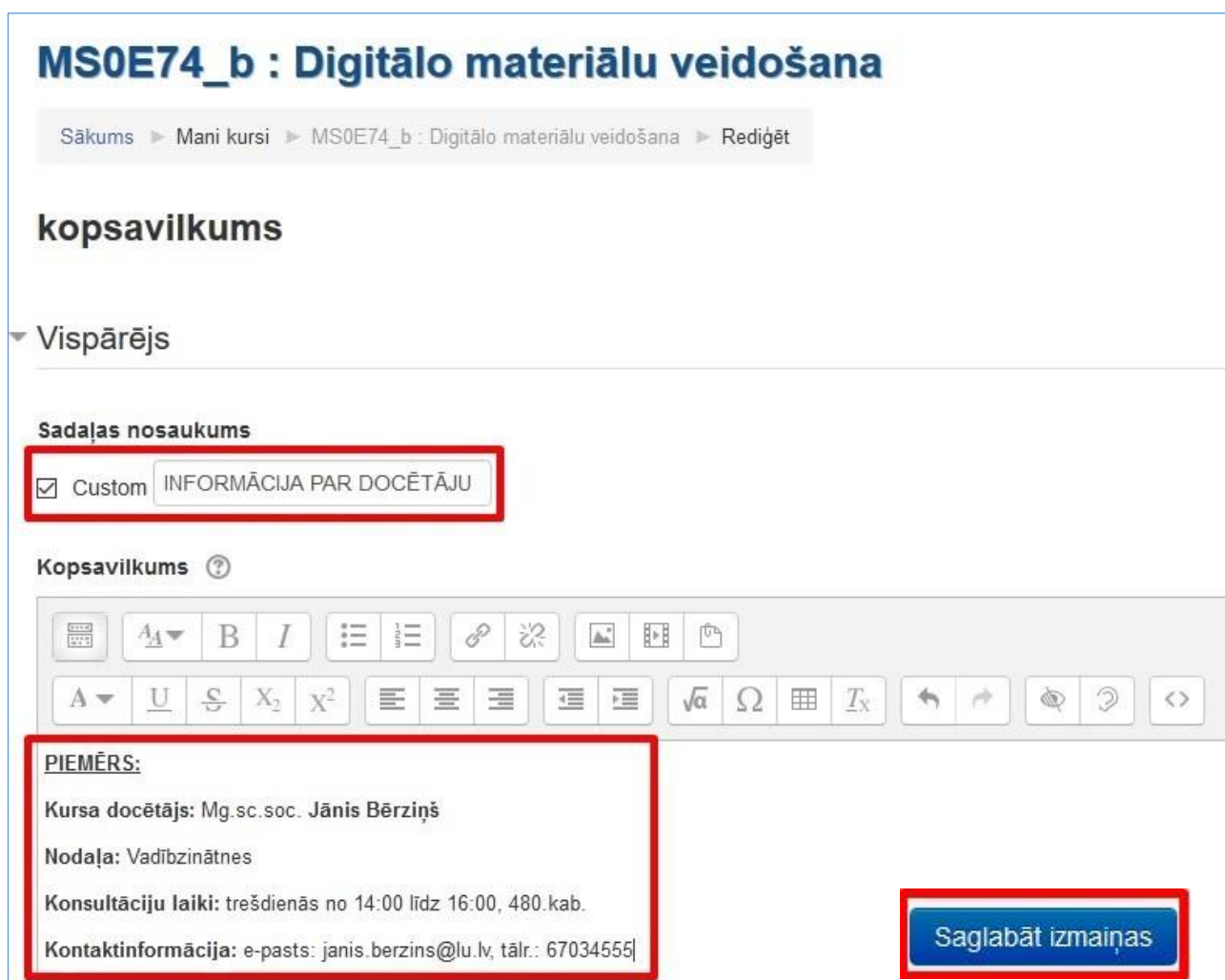
3. att. Ieslēgts rediģēšanas režīms

Lai ievietotu informāciju kursa galvenē, klikšķina uz ikonas **REDIĢĒT/REDIĢĒT SADAĻU** (sk. 4. attēlu).



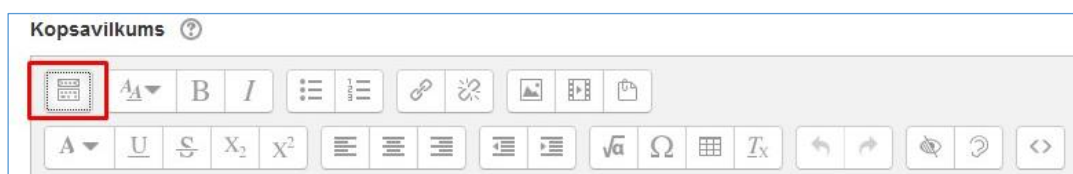
4. att. Kursa galvenes rediģēšana.

Parādās kursa galvenes formatēšanas logs, sadaļā **SADAĻAS NOSAUKUMS** norāda virsrakstu, piemēram, informācija par docētāju, lai to izdarītu, ieliek ķeksi. Sadaļā **KOPSAVILKUMS** ieraksta visu nepieciešamo informāciju par docētāju, klikšķina pogu **SAGLABĀT IZMAIŅAS** (sk. 5. attēlu).



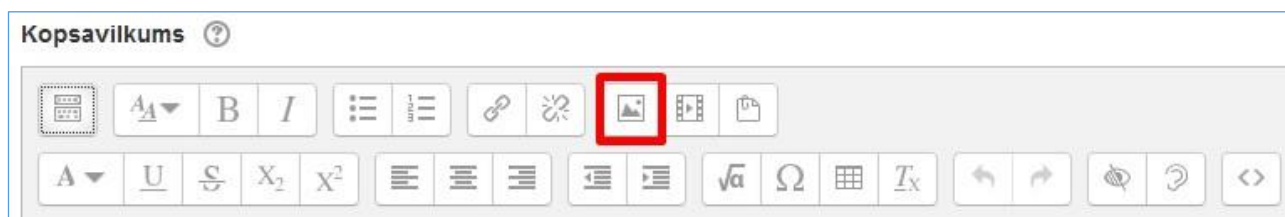
5. att. Kursa galvenes informācijas ievadišanas logs

Kursa galvenē iespējams pievienot arī docētāja foto. Lai pievienotu foto, izmanto piedāvātos rīkus, izskata ziņā šie rīki ir līdzīgi programmas MS Word rīkiem. Pēc noklusējuma visi rīki nav redzami, tie ir paslēpti. Lai redzētu visus rīkus, noklikšķina uz rīka **PARĀDĪT VAIRĀK** (sk. 6. attēlu).



6. att. Rīks – parādīt vairāk

Lai pievienotu foto, izmanto rīku **ATTĒLS** (sk. 7. attēlu).

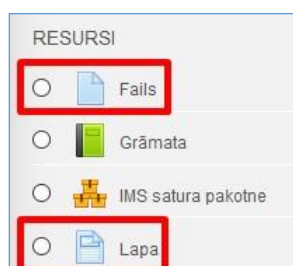


7. att. Attēla pievienošanas rīks

Informāciju par docētāju var ievietot arī zem kursa galvenes sākuma sadaļā (sk. 1. attēlu). Informāciju var ievietot kā resursu **FAILS**, vai arī kā resursu **LAPA**, izmantojot izvēlni **PIEVENOT AKTIVITĀTI VAI RESURSU** (sk. 8, 9. attēlu).

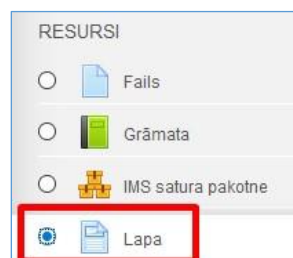


8. att. Aktivitāšu vai resursu pievienošana



9. att. Kursu resursu pievienošanas izvēlne

Resurss **LAPA** sniedz iespēju kursā parādīt un rediģēt tīmekļa lapu. Lai pievienotu informāciju par docētāju, izmantojot resursu **LAPA**, zem kursa galvenes sākuma sadaļā noklikšķina uz izvēlnes **PIEVENOT AKTIVITĀTI VAI RESURSU** (sk. 8. attēlu). Izvēlas resursu **LAPA**, noklikšķina uz pogas **PIEVENOT** (sk. 10. attēlu).



10. att. Jauna resursa – Lapa pievienošanas logs

Atveras jauna objekta LAPA pievienošanas logs. Sadaļā nosaukums ieraksta objekta nosaukumu, piemēram, informācija par docētāju. Logā **LAPAS SATURS** ieraksta tekstu, noklikšķina uz pogas **SAGLABĀT UN ATGRIEZTIES KURSĀ**.

Lai redzētu lapas saturu arī kursa lapā, iekopē informāciju par docētāju arī logā **APRAKSTS**, ieliek ķeksi pie ieraksta **PARĀDĪT APRAKSTU KURSA LAPĀ** (sk. 11. attēlu).

11. att. Jauna objekta - Lapa pievienošanas logs

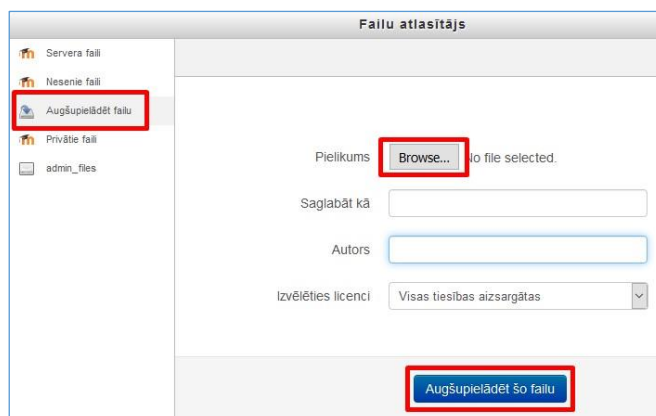
Vēl viena iespēja informācijas ievietošanai ir resurss **FAILS**. Resurss **FAILS** ļauj docētājam izmantot failu kā kursa resursu. Izmanto programmu MS Word, ieraksti nepieciešamo informāciju, saglabā šo dokumentu kā PDF failu. Lai pievienotu resursu **FAILS**, zem kursa galvenes sākuma sadaļā noklikšķina uz izvēlnes **PIEVIENTOT AKTIVITĀTI VAI RESURSU** (sk. 8. attēlu). Izvēlas resursu **FAILS**, noklikšķina uz pogas **PIEVIENTOT** (sk. 11. attēlu).

11. att. Jauna resursa – Fails pievienošanas logs

Atveras jauna objekta **FAILS** pievienošanas logs. Sadaļā nosaukums ieraksta objekta nosaukumu, piemēram, informācija par docētāju. Logā **IZVĒLĒTIES FAILUS** pievieno failu, noklikšķina uz pogas **PIEVIENTOT FAILU** (1.variants) (sk. 12. attēlu).

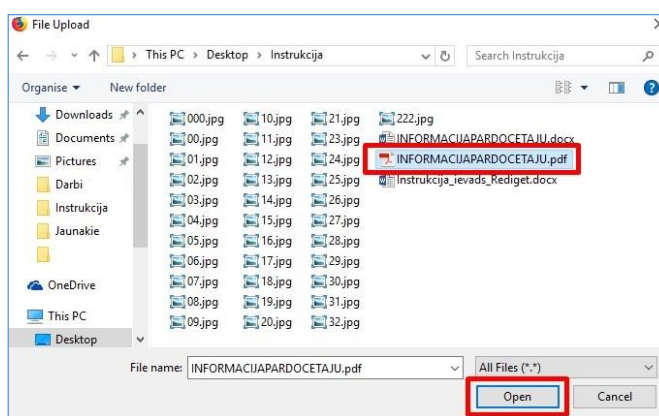
12. att. Jauna objekta - Fails pievienošanas logs

Failu atlasīšanas logā izvēlas **AUGŠUPIELĀDĒT FAILU**, noklikšķina uz pogas **BROWSE** (sk. 13. attēlu).



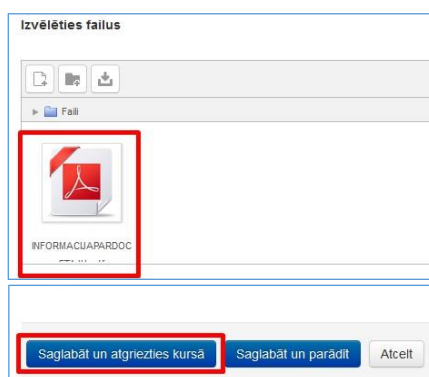
13. att. Failu izvēles un pārvaldības logs

Failu augšupielādes logā atrod datora mapi no kuras izvēlas nepieciešamo failu, noklikšķina uz pogas **OPEN** (sk. 14. attēlu), noklikšķina uz pogas **AUGŠUPIELĀDĒT ŠO FAILU** (sk. 13. attēlu).



14. att. Failu izvēle no datora failu pārlūka

Lai pabeigtu faila augšupielādi, jauna objekta **FAILS** pievienošanas logā noklikšķina uz pogas **SAGLABĀT UN ATGRIEZTIES KURSĀ** (sk. 15. attēlā).



15. att. Jauna objekta - Fails pievienošanas logs

Ērtākai failu pievienošanai ir iespējams no sava datora failu vienkārši ievilkāt un nomest (drag and drop) (2.variants) (sk. 12. attēlu).

Lai sīkāk apskatītu visas iepriekš minētās darbības, arī ievilkāt un nomest, seko lielajai instrukcijai Latvijas Universitātes e - studiju vides sākumlapā, galvenās izvēles blokā, instrukcijas nosaukums "LU MOODLE kursu veidotāju pamācība".

Attēlā ir redzami visi trīs varianti kā izskatās ievietotā informācija kursa satura galvenē (sk. 16. attēlu).

The screenshot shows the course page for MS0E74_b: Digitālo materiālu veidošana. The header includes the Latvian University logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- NAVIGĀCIJA:** A sidebar menu with options like 'Sākums', 'Infopanelis', 'Vietnes lapas', and 'Mani kursi'.
- INFORMĀCIJA PAR DOCĒTĀJU:** Course details including the lecturer (Mg.sc.soc. Jānis Bērziņš), department (Vadibzinātnes), consultation hours (trešdienās no 14:00 līdz 16:00, 480.kab.), and contact information (e-pasts: janis.berzins@lu.lv, tālr.: 67034555).
- GAIDĀMIE NOTIKUMI:** A section for upcoming events with options to 'Atvērt kalendāru...' and 'Jauns notikums...'. A button 'ieslēgt rediģēšanu' is also present.
- KALENDĀRS:** A calendar for July 2018 with days of the week (Pr, Ot, Tr, Ce, Pk, Se, Sv) and dates (1-22).
- Document List:** A list of files including 'Jaunami', 'Kursa apraksts', and two instances of 'INFORMĀCIJA PAR DOCĒTĀJU'.

16. att. E-studiju vides kursa logs