

Turinys

Studento atmintinė.....	2
Techniniai reikalavimai.....	2
Prisijungimas.....	3
Studento asmeninė svetainė	4
Kurso svetainė	7
Kurso įrankiai.....	8
Studijavimo priemonės.....	8
Kurso aprašo kortelė (Syllabus)	8
Mokymosi medžiaga (Learning Modules)	9
Kalendorius (Calendar)	10
Daugialypės terpės biblioteka (Media Library)	12
Pranešimai (Announcements)	12
Paieška (Search)	13
Bendravimo priemonės	13
Diskusijos (Discussions)	14
Elektroninis paštas (Mail)	17
Pokalbiai (Chat) ir virtuali lenta (White Board).....	19
Mokymosi veiklos	20
Užduotys (Assignments)	21
Testai (Assessments)	23
Studento įrankiai	26

WebCT (CE 6.0) pagrindai

Studento atmintinė

Šioje atmintinėje apžvelgiama virtuali nuotolinio mokymosi aplinka WebCT (CE 6.0). Dokumente aptariamos pagrindinės mokymosi aplinkos funkcijos ir savybės, leidžiančios studentui pilnaverčiai dalyvauti ugdymo procese. Aptariami įrankiai, reikalingi kurso turinio peržiūrėjimui, užduočių, testų atlikimui bei bendravimui virtualioje aplinkoje.

Pažymėjimai:

- **Pusjuodžiu šriftu** vaizduojami užrašai, kuriuos reikia spragtelėti pele;
- *Kursyvu* spausdinami My WebCT lange esančių kanalų (Channels), WebCT meniu bei elektroninio pašto aplankų pavadinimai. Dialogo languose esančių laukų pavadinimai bei prie kiekvieno testo ar užduoties esanti papildoma informacija taip pat rašoma kursyvu.

Techniniai reikalavimai

Darbai WebCT aplinkoje reikalingas interneto ryšį turintis asmeninis kompiuteris. Kompiuteryje turi būti įdiegta kuri nors viena šių interneto naršyklių:

WebCT versija	Naršyklė	Naršyklės versija	
		Leistina	Neleistina
CE 6.0	Microsoft IE	6.0 SP1; 6.0 SP2 (XP SP2)	--
	Netscape	7.2	8
	AOL	9	--
	Mozilla	1.7	--
	Firefox	1.0	1.5

Senesnės bei nepaminėtos interneto naršyklės gali neteisingai veikti arba visai neveikti su WebCT aplinka.

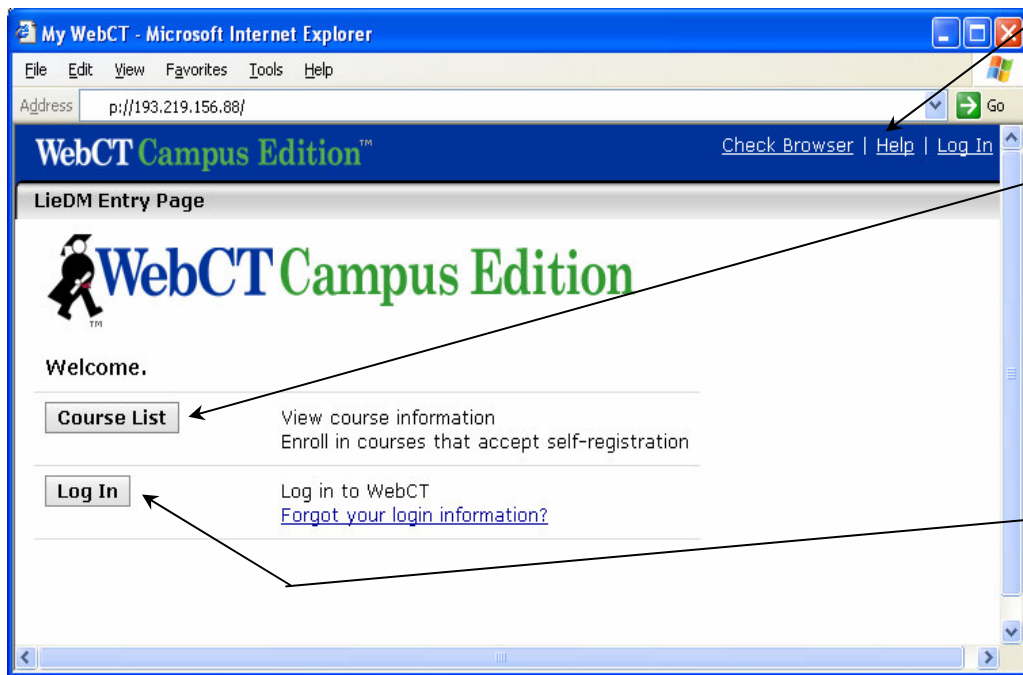
WebCT taip pat, vartotojo prisijungimo prie aplinkos metu, tikrina ar naršyklė palaiko Java ir JVM (Java Virtual Machine). Pastarosios programos reikalingos pilnaverčiam *Chat*, *Who's Online*, *HTML Creator*, *WebEQ Equation Editor*, *My Computer* ir *SCORM modules* įrankių funkcionavimui. Jeigu naršyklė nepalaiko Java arba esančios JVM versija yra per sena, jungiantis prie WebCT aplinkos kompiuterio ekrane pasirodys apie tai išspėjantis pranešimas.

Norint patikrinti ar Jūsų interneto naršyklė tinka darbui WebCT aplinkoje reikia WebCT aplinkos meniu juostoje spustelėti pele **Check Browser** nuorodą.

Prisijungimas

Norint patekti į nuotolinio mokymosi kurso svetainę, saugomą WebCT aplinkoje, reikia prisijungti prie WebCT aplinkos šiais adresais:

<http://webct.liedm.lt> (ir pasirinkti nuorodą **WebCT CE 6.0**) arba <http://193.219.156.88>



WebCT aplinkos
menu juosta

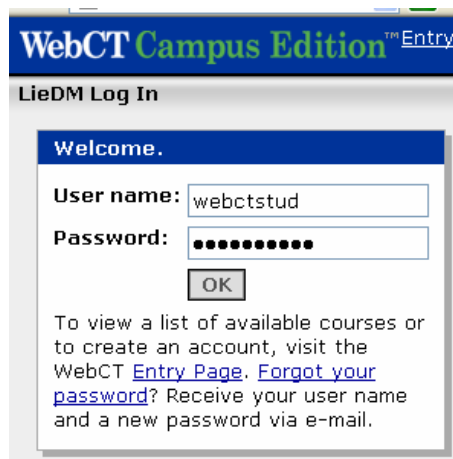
Course List –
nuoroda į
nuotolinio
mokymosi kursų
sąrašą, talpinamų
universiteto
serveryje

Login In -
mygtukas į
vartotojo
identifikavimo
langą.

Kiekvienas studentas WebCT aplinkoje turi savo asmeninę svetainę ir iš jos gali pasiekti kursus, kuriuose yra registruotas. Prisijungti prie WebCT aplinkos ir patekti į asmeninę svetainę galima tik su galiojančiu vartotojo vardu ir slaptažodžiu*, kuriuos reikia įvesti naujame lange, prieš tai spustelėjus pele **Log in** mygtuką. Įvedus vartotojo identifikacijos duomenis reikia spustelėti pele **OK** mygtuką.

Pastaba: Vartotojų vardai ir slaptažodžiai yra „jautrūs“ didžiosioms ir mažosioms raidėms, todėl juos reikia rašyti tiksliai taip, kaip nurodė dėstytojas ar WebCT aplinkos administratorius.

* Vartotojo vardą ir slaptažodį sužinosite iš dėstytojo.



WebCT Campus Edition™ Entry

LieDM Log In

Welcome.

User name:

Password:

To view a list of available courses or to create an account, visit the WebCT [Entry Page](#). [Forgot your password?](#) Receive your user name and a new password via e-mail.

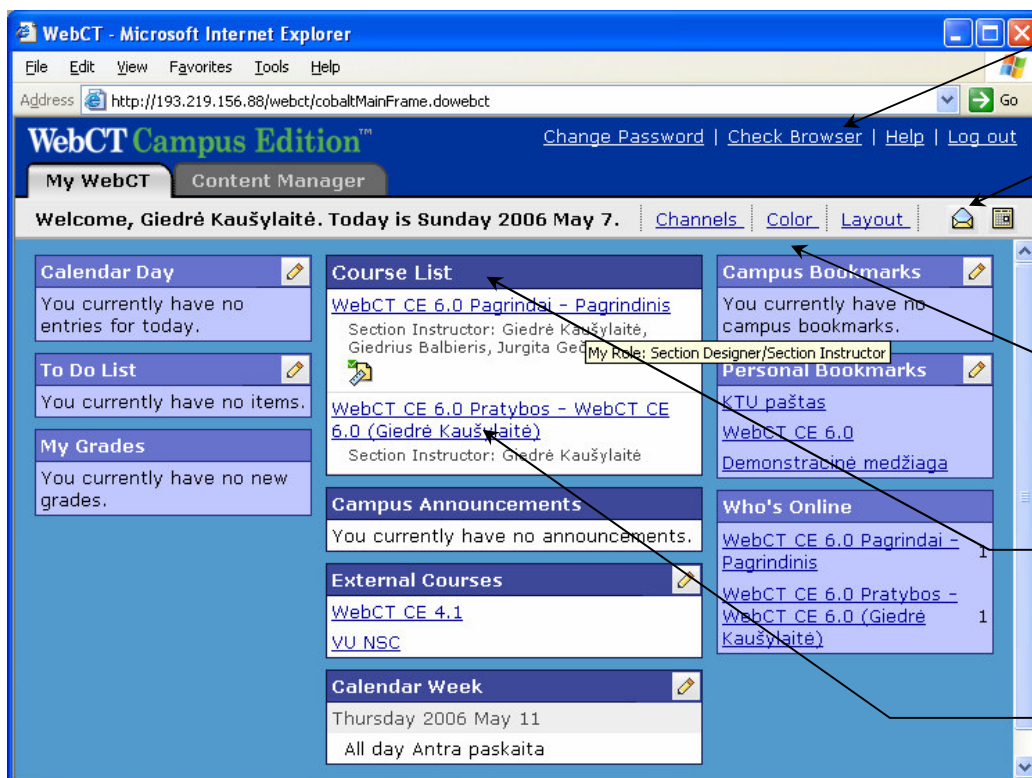
User name – vartotojo vardas

Password – vartotojo slaptažodis

Jį galima pakeisti prisijungus prie WebCT aplinkos

Studento asmeninė svetainė

Sėkmingai patekus į asmeninę svetainę, lango viršuje dešinėje pusėje matysite WebCT aplinkos meniu juostą (**Change Password** – nuoroda slaptažodžio keitimui, **Help** – žinynas, pateikiantis atitinkamą informaciją apie WebCT įrankį ar puslapį, priklausomai iš kur jis buvo iškvieistas, **Log out** – nuoroda atsijungimui nuo WebCT aplinkos). Žemiau yra langas, turintis dvi korteles: **My WebCT** (pastaroji kortelė prisijungus prie aplinkos visada būna atverta) ir **Content Manager**.



The screenshot shows the WebCT Campus Edition interface in a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar shows the URL: http://193.219.156.88/webct/cobaltMainFrame.dowebct. The page has a blue header with the WebCT logo and navigation links: Change Password, Check Browser, Help, Log out. Below the header, there are tabs for My WebCT and Content Manager. The main content area is divided into several sections: Calendar Day, To Do List, My Grades, Course List, Campus Announcements, External Courses, Calendar Week, Campus Bookmarks, and Personal Bookmarks. The Course List section is expanded, showing a list of courses with links to course pages. The Personal Bookmarks section shows links to KTU paštas, WebCT CE 6.0, and Demonstracinė medžiaga. The Who's Online section shows a list of users and their roles.

WebCT aplinkos meniu juosta

Piktogramos į elektroninį paštą ir kalendorių

Nuorodos svetainės aplinkai valdyti

Kursų, kuriuose esate registruoti, sąrašas

Nuoroda į kursą

My WebCT kortelėje yra:

- nuorodos svetainės aplinkai valdyti:

Studentų 48A-308, Kaunas LT-51367

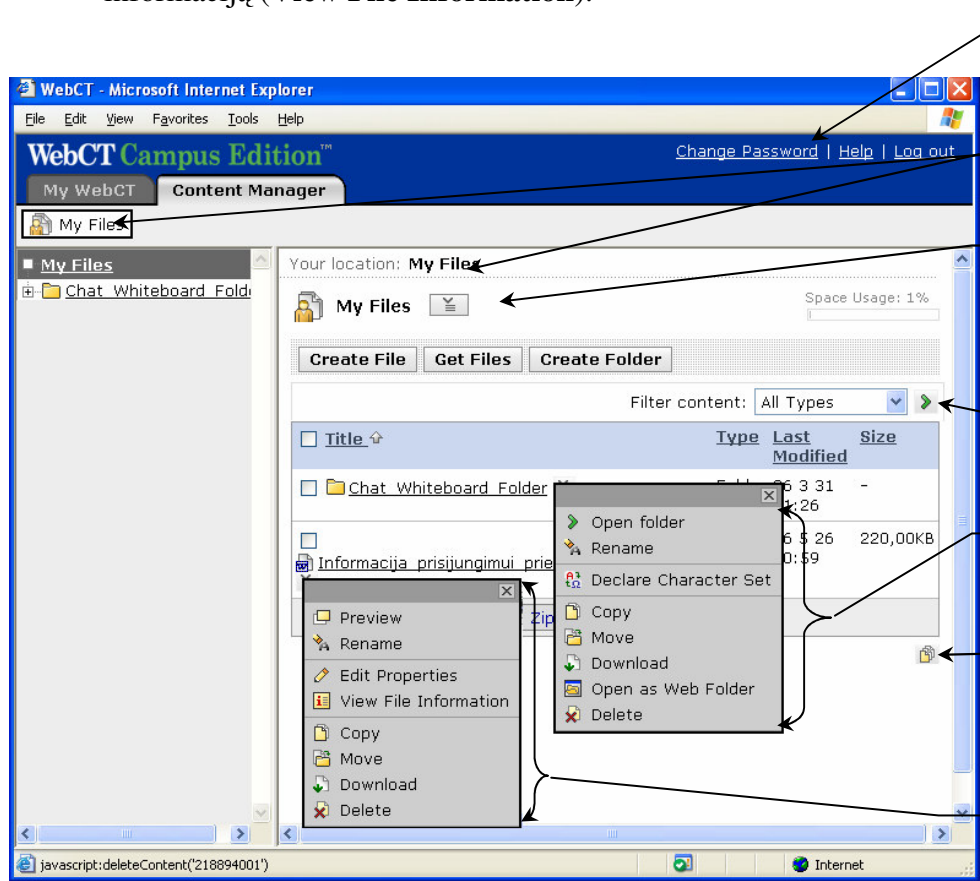
Tel. 8-37-300610, faksas 8-37-300614, e-paštas: distance@distance.ktu.lt, <http://distance.ktu.lt>

- **Channels** - atitinkamų kanalų (*Calendar Day, To Do List, My Grades, Campus Announcements, External Courses, Calendar Week, Personal Bookmarks, Campus Bookmarks, Who's Online*) rodymo **My WebCT** lange įjungimui arba išjungimui;
- **Color** - nukreipimo sričių ir **My WebCT** lango fono spalvų keitimui;
- **Layout** - kanalų išdėstymui **My WebCT** lange;
- elektroninio pašto ir kalendoriaus piktogramos, kurių pagalba tiesiai pateksite į kalendoriaus ir pašto įrankius (šie du įrankiai yra bendri visiems kursams, kuriuose esate registruotas);
- kanalai:
 - *Course List* – tai kursų, kuriuose esate registruotas, sąrašas. Šalia kiekvieno kurso pateikiama trumpa informacija: *Section Instructor* – kurso dėstytojas bei nuorodos į atitinkamas kurso dalis, kuriose yra naujienų (pvz.: diskusijose yra naujų pranešimų). Pele užvedę ant kurso pavadinimo matysite kokiomis teisėmis esate registruotas tame kurse (*My Role: Student*). Norėdami patekti į reikiamo kurso svetainę, kursų sąrašę spustelėkite pele ant jo pavadinimo;
 - *Campus Announcements*. Čia matysite institucijos, kuriai priskirti Jūsų lankomi kursai, pranešimus;
 - *External Courses*. Čia galite sukurti nuorodas į kitus (esančius ne WebCT aplinkoje) nuotolinio mokymosi kursus, kuriuose Jūs mokotės;
 - *Calendar Week* ir *Calendar Day*. Šiuose kanaluose pateikiami atitinkamai savaitės ir prisijungimo prie WebCT dienos įvykiai. Čia matysite visiems kursams, kuriuose esate registruotas, bendrus įvykius;
 - *To Do List*. Čia galite sudaryti asmeninį užduočių, kurias turite atlikti, sąrašą;
 - *My Grades* kanale rasite naujai gautus įvertinimus;
 - *Personal Bookmarks* dalyje galite įtraukti nuorodas į mėgstamus tinklalapius;
 - *Campus Bookmarks*. Čia matysite institucijos, kuriai priskirti Jūsų lankomi kursai, pateiktas nuorodas į tinklalapius;
 - *Who's Online* dalyje matysite kursų, kuriuose esate registruotas, sąrašą bei kiek kursų dalyvių tuo pačiu metu yra prisijungę prie jų. Paspaudę nuorodą ant pasirinkto kurso pavadinimo matysite, kokie dalyviai yra prisijungę. Juos galite pakviesti pokalbiui internetu (varnele pažymėkite pokalbiui kviečiamus asmenis ir įvykdysite komandą **Send Chat Invitation**) arba parašyti laišką (prie kiekvienos kursų dalyvio pavardės išskleidžiamajame meniu pasirinkite nuorodą **Send Mail**).

Content Manager kortelėje **My Files** srityje galite saugoti ir tvarkyti asmenines bylas.

Mygtukų ir aplankų bei bylų išskleidžiamųjų meniu pagalba galite atlikti su bylomis šiuos veiksmus:

- įkelti bylas į **My Files*** arba jas parsisiųsti iš WebCT aplinkos į savo kompiuterį (atitinkamai komandos **Get Files** ir **Download**);
- išsarchyvuoti ar suarchyvuoti bylas (komandos **Extract** ir **Zip**), pakeisti tinkamai nerodomo dokumento simbolių koduotę (**Declare Character Set**);
- kurti naujas (**Create File**) bei redaguoti esamas (**Edit**) bylas tiesiogiai **My Files** aplinkoje;
- tvarkyti** (kopijuoti (**Copy**), trinti (**Delete**), perkelti (**Move**), pervardinti (**Rename**), atrinkti pasirinkto tipo (**Filter Content**)) bylas WebCT aplinkoje ir atsijungus nuo jos (**Open as Web Folder** ir **View WebDAV Info**). Taip pat peržiūrėti bylas (**Preview**) ir jų informaciją (**View File Information**).



WebCT aplinkos meniu juosta

My Files sritis

Bendras bylų ir aplankų valdymo išskleidžiamasis meniu

Nuostatų patvirtinimo mygtukas

Aplankų tvarkymo veiksmai

Puslapyje rodomų bylų skaičiaus pakeitimas

Bylų tvarkymo veiksmai

* Įkelti bylas galite iš **My Files** aplankų arba **My Computer**. WebCT CE 6.0 versijoje yra galimybė vienu metu įkelti į aplinką daugiau nei vieną bylą. Vienu metu įkeliamų į aplinką bylų skaičius priklauso nuo kurso įrankiui nustatytų parametų.

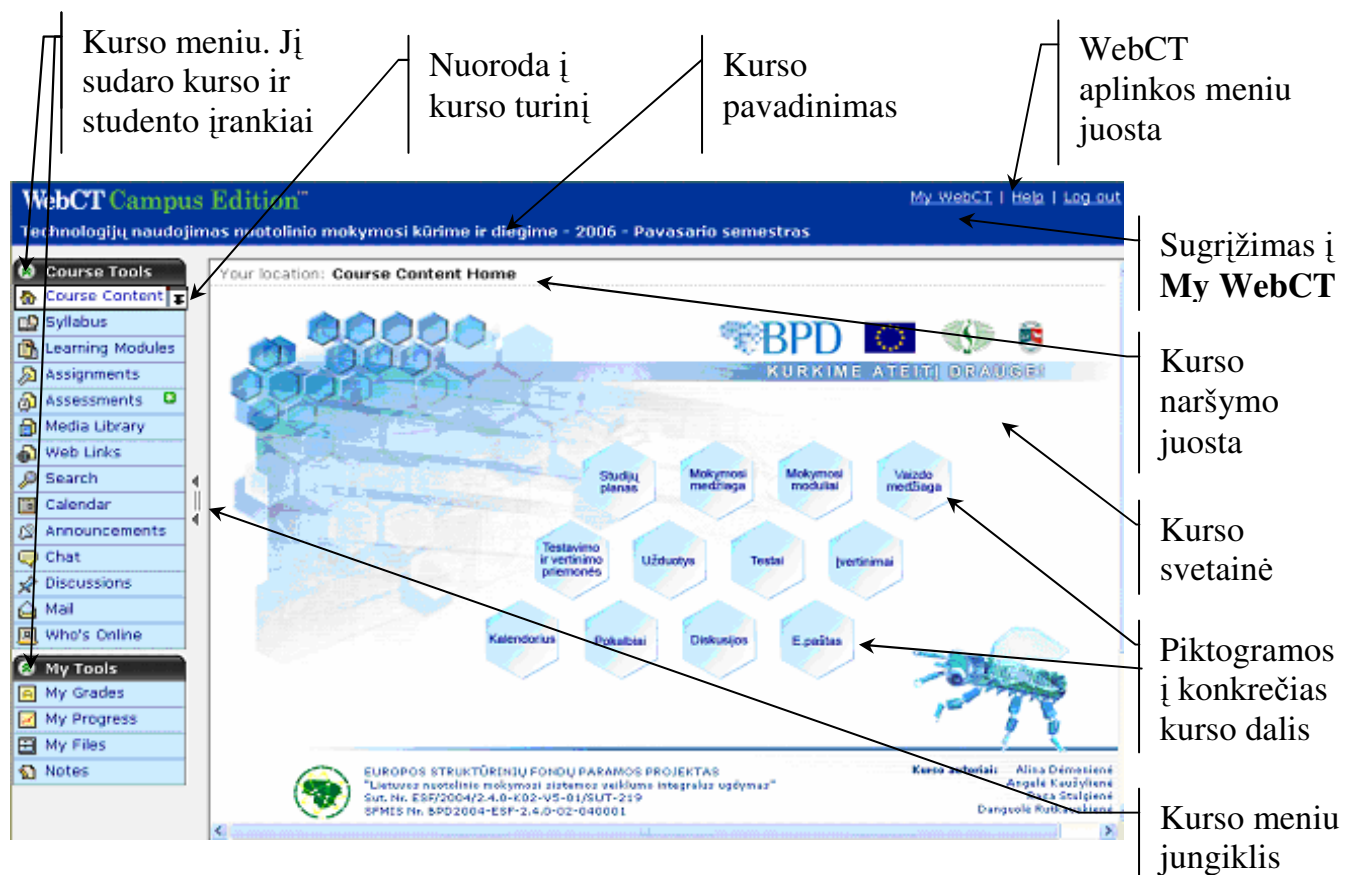
** Tą pačią komandą galite atlikti vienu metu su keliomis bylomis ar aplankais. Tam pažymėkite prie norimų bylų ar aplankų kairėje pusėje esančius kvadratėlius ir tik tada atlikite komandą.

Pastaba: WebDAV (World Wide Web Distributed Authoring and Versioning)

aplanke matysite visus WebCT mokymosi aplinkoje **My Files** srityje esančius aplankus bei bylas. Čia galėsite tvarkyti (įkelti, kopijuoti, trinti ir pan.) visus dokumentus neprisijungę prie WebCT mokymosi aplinkos. Visi WebDAV aplanke atlikti pakeitimai išliks ir WebCT mokymosi aplinkoje **My Files** srityje bei atvirkščiai. Norėdami turėti prieigą prie WebDAV aplanko naudokite **My Network Places** arba **Network Neighborhood**. Jei naudojate Internet Explorer naršyklę, pirmąkart įvykdžius komandą **Open as Web Folder** automatiškai **My Network Places** sukuriama prieiga prie šio aplanko, todėl kitą kartą WebDAV aplanką galėsite atverti per čia. Jei naudojate kitas naršykles, prieigą prie WebDAV aplanko reikės konfigūruoti rankiniu būdu (adresą, pagal kurią kuriama prieiga prie WebDAV aplanko rasite įvykdę komandą **View WebDAV Info**).

Kurso svetainė

Sėkmingai patekus į kurso svetainę, lango viduryje (*Course Content Home*) rasite piktogramas, kurias spustelėję peile pateksite į įvairias kurso dalis. Svetainės viršuje matysite kurso naršymo juostą, parodančią kurioje kurso vietoje esate. Jos dėka galėsite grįžti atgal ne po žingsnį, o iš karto į pageidaujamą dalį. Taip pat visada galite sugrįžti į pradinį kurso svetainės puslapį pasirinkę kurso meniu komandą **Course Content**.



Kurso meniu. Jį sudaro kurso ir studento įrankiai

Nuoroda į kurso turinį

Kurso pavadinimas

WebCT aplinkos meniu juosta

Sugrįžimas į My WebCT

Kurso naršymo juosta

Kurso svetainė

Piktogramos į konkrečias kurso dalis

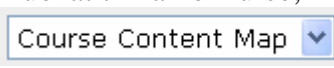
Kurso meniu jungiklis

Pastaba: Priklausomai nuo atitinkamo kurso, piktogramų skaičius ir išvaizda gali skirtis, be to naršymo juosta gali būti paslėpta.

Lango kairėje pusėje rasite kurso meniu, leidžiantį patekti į reikiamą kurso dalį. Jį sudaro kurso (*Course Tools*) ir studento (*My Tools*) įrankiai, kuriuos galite suskleisti arba išskleisti atitinkamai mygtukų  ir  pagalba. Šalia kurso meniu yra jungiklis, suskleidžiantis meniu iki piktogramų. Suskleidus meniu, kurso svetainei interneto naršyklės lange skiriama daugiau vietos. Pasirinkus **Learning Module**, **Mail**, **File Manager** ar **My Files** įrankius kurso meniu susiaurėja automatiškai.

Pastaba: Priklausomai nuo atitinkamo kurso, kurso meniu įrankiai gali būti pavaizduoti tik kaip piktogramos. Tokiu atveju kurso meniu jungiklio nebus.

Course Content Home puslapio turinį taip pat galite peržiūrėti paspaudę šalia **Course Content** įrankio esantį mygtuką .

Pastaba: Priklausomai nuo atitinkamo kurso, kurso turinys gali būti pateikiamas kaip išskleidžiamasis meniu  arba jo visai gali nebūti.

Kurso įrankiai

Priklausomai nuo nustatytų parametrų, kai kurių žemiau aprašytų įrankių kursas gali neturėti. Visus kurso įrankius suskirstysime į tris priemonių grupes: studijavimo, bendravimo ir užduočių. Įrankiai gali būti ne tik kurso meniu, bet ir kaip nuorodos *Course Content Home* puslapyje ir/arba mokymosi medžiagoje (**Learning Modules**). Esant naujiems įvykiams (pranešimams, laiškams, žinutėms diskusijose ir pan.) kurso meniu, šalia įrankių pavadinimų matysite žalią žvaigždutę , o **My WebCT** kortelėje po atitinkamo kurso pavadinimu matysite įvairias piktogramas. Ant jų dukart paspaudę pele, iš karto pateksite į reikiamą kurso dalį, kurioje yra naujų įvykių.

Studijavimo priemonės

Studijavimo priemonėms priskirtume kurso aprašo kortelės (**Syllabus**), mokymosi medžiagos, kalendoriaus, daugialypės terpės bibliotekos (**Media Library**), interneto svetainių nuorodų (**Web Links**), pranešimų (**Announcements**), paieškos (**Search**) įrankius.

Kurso aprašo kortelė (Syllabus)

Kurso aprašo kortelėje galite rasti šią informaciją: kursų lygmenį ir/ar tipą, apimtį (valandomis), mokymosi trukmę, specialius reikalavimus priimamiesiems, kurso tikslus, kurso teikimo

ypatybes (mokymo organizavimą, vertinimą), pagrindines kurso temas, literatūrą, kontaktinę informaciją. Tačiau kiekvienam kursui kurso kortelę sudaro kurso autorius, todėl kurso kortelės turinys atskiru atveju gali skirtis.

Mokymosi medžiaga (Learning Modules)

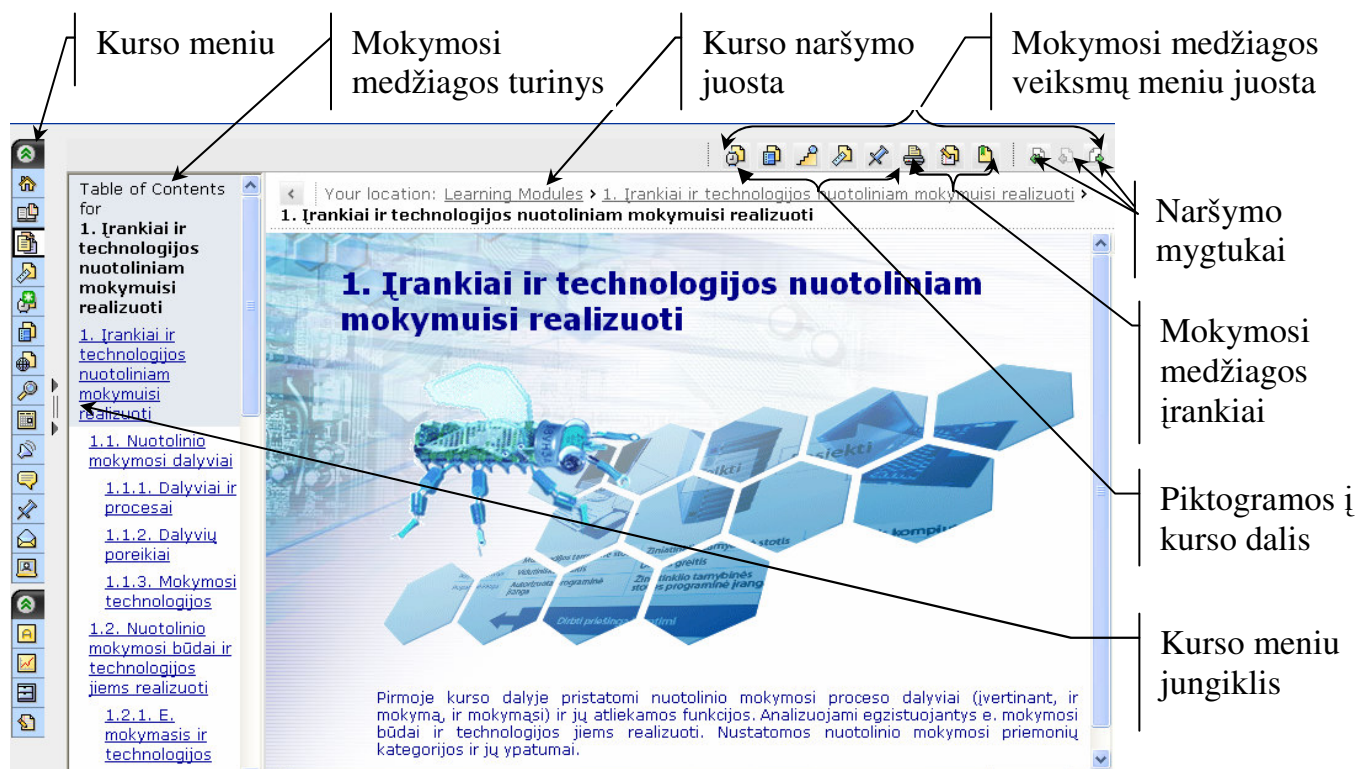
Mokymosi medžiagą galite rasti šioje kurso dalyje ir/arba kurso pradžios puslapyje. Skirtumas tas, jog **Learning Modules** kurso dalyje dažniausiai pateikiama moduliais suskirstyta medžiaga. Ją galite peržiūrėti nuosekliai pereidami iš vieno puslapio į kitą naršymo mygtukų pagalba. Jie yra veiksmų meniu juostoje (*Action meniu*). Iš turinio pateksite į bet kurį pageidaujamą skyrių (nebūtina perversti prieš jį esančių skyrių).

Veiksmų meniu juostoje gali būti:

- piktogramos į kurso dalis (kurso tikslus , literatūrą , interneto svetainę , diskusijas , testus , užduotis , bibliotekos bylų rinkinį , pokalbių priemonę );
- mokymosi medžiagos įrankiai (spausdinio peržiūros , užrašų , žymių );
- naršymo mygtukai (sugrįžti nuosekliai atgal į prieš tai aplankytus puslapius , pereiti į ankstesnį puslapį , pereiti į tolesnį puslapį ).

Pastaba: Priklausomai nuo nustatytų parametrų, turinio arba veiksmų meniu gali nebūti.

Taip pat veiksmų meniu juostoje gali būti tik keletas įrankių bei nuorodų į kurso dalis.

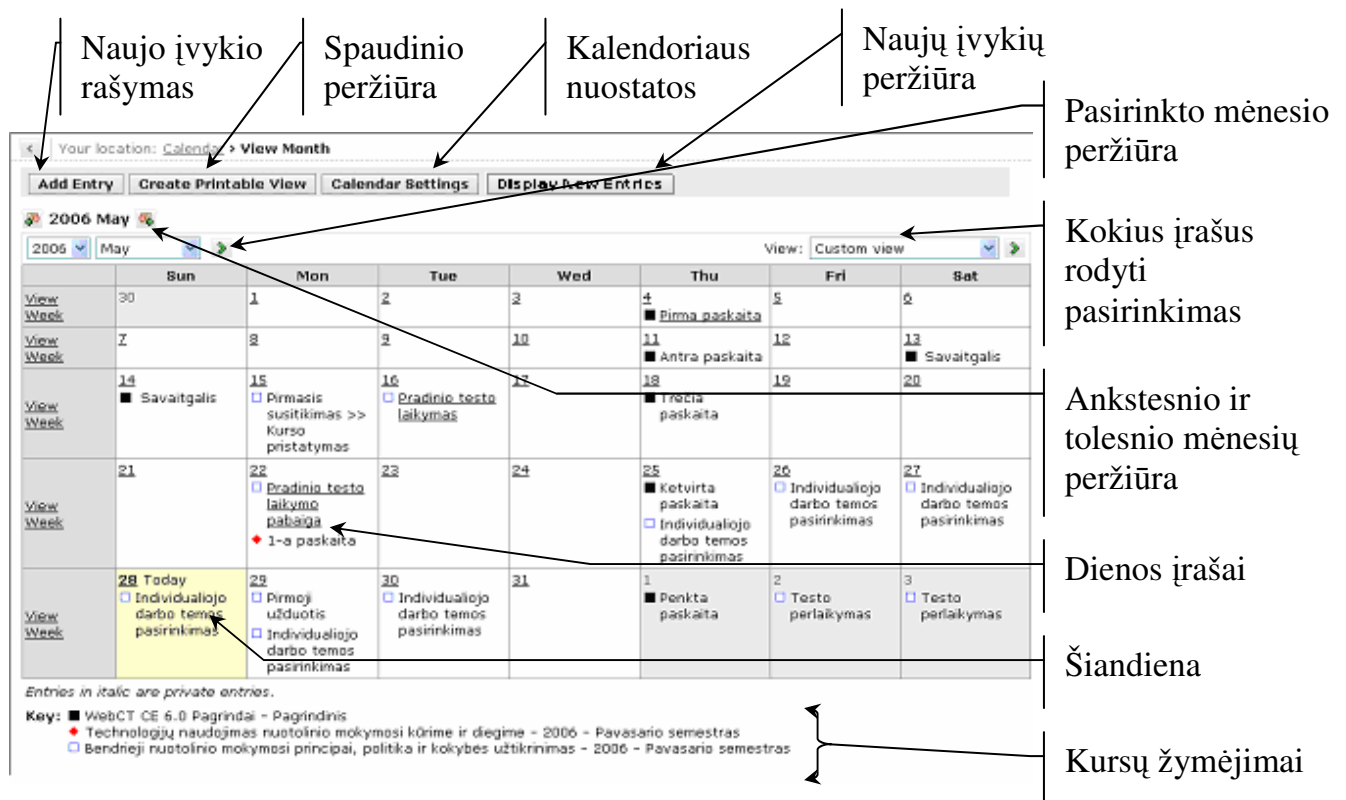


Kalendorius (Calendar)

Kalendoriaus įrankis leidžia peržiūrėti priminimus apie svarbius įvykius (paskaitų, vaizdo konferencijų laiką, atsiskaitymų terminus ir pan.), kuriuos į kursų planą įtraukė dėstytojas ar kiti kursų dalyviai. Taip pat, galite įtraukti asmeninius įrašus (matomus tik Jums) ir, jei dėstytojas tai leidžia, viešus (matomus visiems kurso vartotojams). Jei kalendoriuje yra naujų įvykių, **My WebCT** kortelėje po atitinkamo kurso pavadinimu matysite  piktogramą.

Pastaba: kalendorių taip pat galite pasiekti ir **My WebCT** kortelėje pasirinkę kalendoriaus piktogramą. Jis yra bendras visiems kursams, kuriuose esate registruotas.

Atidarius kalendorių, informacija pirmiausia pateikiama vieno mėnesio dienomis. Todėl norėdami peržiūrėti dienos įvykius, spustelkite pele ant dienos numerio arba ant įvykio pavadinimo (jei jis aktyvuotas kaip nuoroda). Norėdami peržiūrėti savaitės įvykius spustelėkite pele ant nuorodos **View Week**. Dėstytojo arba kuratoriaus registruotų naujų įvykių spaudinys parodomas spustelėjus pele mygtuką **Display New Entries**.



The screenshot shows the WebCT calendar interface for May 2006. Annotations point to various features:

- Naujo įvykio rašymas** (Adding a new event) points to the **Add Entry** button.
- Spaudinio peržiūra** (Print view) points to the **Create Printable View** button.
- Kalendoriaus nuostatos** (Calendar settings) points to the **Calendar Settings** button.
- Naujų įvykių peržiūra** (View new events) points to the **Display New Entries** button.
- Pasirinkto mėnesio peržiūra** (View selected month) points to the month/year selector (2006 May).
- Kokius įrašus rodyti pasirinkimas** (Choose what to display) points to the **View** dropdown menu (set to Custom view).
- Ankstesnio ir tolesnio mėnesių peržiūra** (View previous and next months) points to the navigation arrows.
- Dienos įrašai** (Daily entries) points to the calendar grid cells.
- Šiandiena** (Today) points to the highlighted date (May 28).
- Kursų žymėjimai** (Course markings) points to the legend at the bottom.

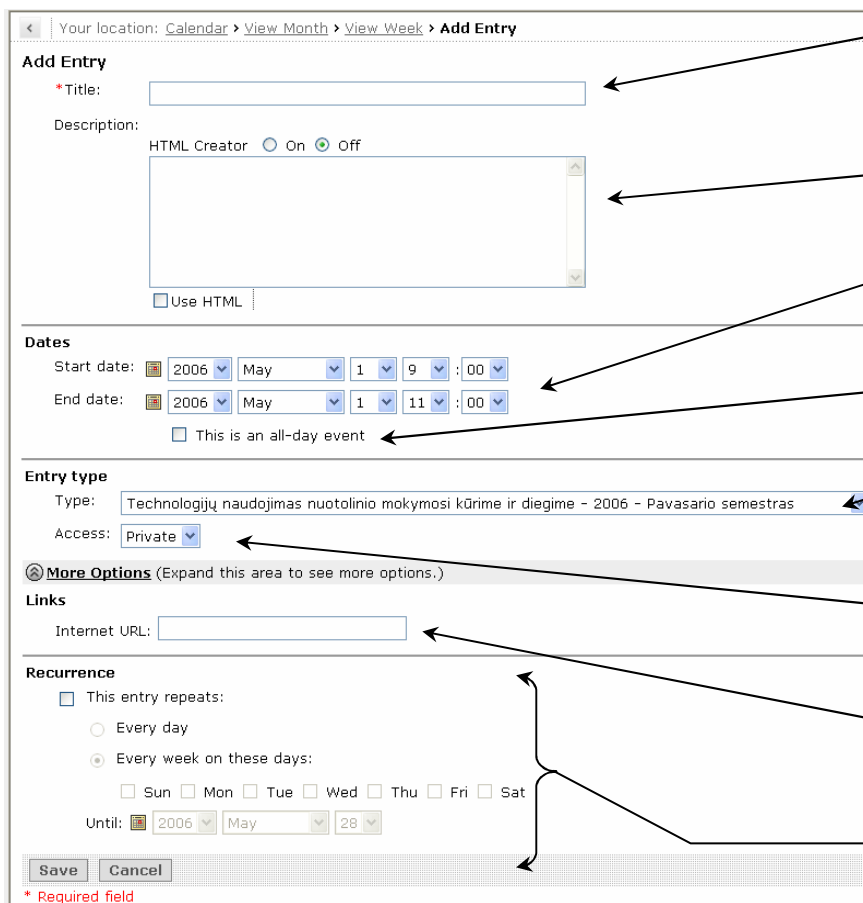
The calendar grid shows events for May 2006, including "Pirma paskaita" (First lecture), "Antra paskaita" (Second lecture), "Trecia paskaita" (Third lecture), "Ketvirta paskaita" (Fourth lecture), and "Penkta paskaita" (Fifth lecture). It also shows "Pradinio testo laikymas" (Initial test) and "Individo darbo temos pasirinkimas" (Individual work topic selection).

Key: ■ WebCT CE 6.0 Pagrindai - Pagrindinis
 ● Technologijų naudojimas nuotolinio mokymosi kūrime ir diegime - 2006 - Pavasario semestras
 □ Bendrieji nuotolinio mokymosi principai, politika ir kokybės užtikrinimas - 2006 - Pavasario semestras

Norint kalendoriuje registruoti savo įvykius, mėnesio, savaitės arba dienos įvykių lange reikia pele spustelėti **Add Entry** mygtuką ir užpildyti pateiktą įvykio formą (žr. 11 psl.).

Redaguoti ir ištrinti galite tik tuos įvykius, kuriuos sukūrėte. Įrašai gali būti redaguojami bei ištrinami iš dienos arba savaitės peržiūros lango. Įvykio redagavimui šalia jo pavadinimo

esančiame išskleidžiamajame meniu pasirinkite komandą **Edit** (pašalinimui – komandą **Delete**).



Add Entry

*Title:

Description:
HTML Creator ☐ On ☒ Off

☐ Use HTML

Dates

Start date: 2006 May 1 9 :00
End date: 2006 May 1 11 :00
☐ This is an all-day event

Entry type

Type: Technologijų naudojimas nuotolinio mokymosi kūrimo ir diegimo - 2006 - Pavasario semestras
Access: Private

More Options (Expand this area to see more options.)

Links

Internet URL:

Recurrence

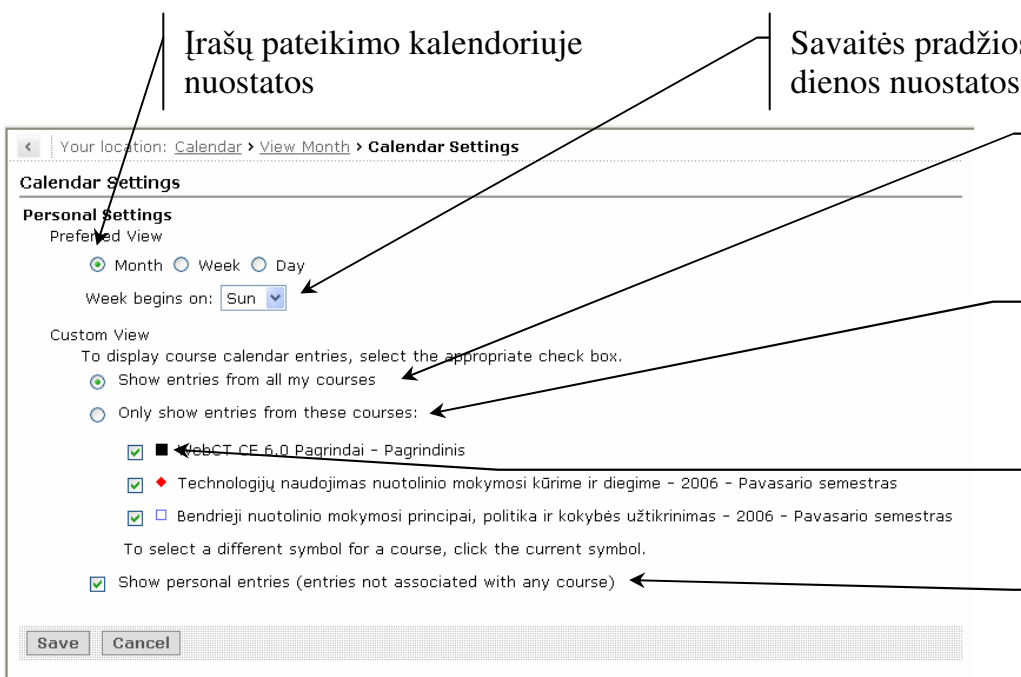
☐ This entry repeats:
☐ Every day
☒ Every week on these days:
☐ Sun ☐ Mon ☐ Tue ☐ Wed ☐ Thu ☐ Fri ☐ Sat
Until: 2006 May 28

* Required field

Annotations:

- Trumpas įvykio pavadinimas
- Įvykio aprašymas
- Įvykio pradžios ir pabaigos laikas
- Visos dienos įvykis
- Kursas, kuriam priklauso įvykis
- Įvykio tipas (viešas ar privatus)
- Nuoroda į interneto svetainę
- Įvykio kartojimas

Jei norite, kad kalendoriuje visada būtų rodomi tik dienos arba savaitės įvykiai pakeiskite kalendoriaus nuostatas (**Calendar Settings**). Tokiu būdu visa informacija apie įvykį (jo aprašymas, autorius, trukmė) pateikiama iš karto.



Calendar Settings

Personal Settings

Preferred View
☒ Month ☐ Week ☐ Day
Week begins on: Sun

Custom View
To display course calendar entries, select the appropriate check box.
☒ Show entries from all my courses
☐ Only show entries from these courses:
☒ WebCT CE 6.0 Pagrindai - Pagrindinis
☒ Technologijų naudojimas nuotolinio mokymosi kūrimo ir diegimo - 2006 - Pavasario semestras
☒ Bendrieji nuotolinio mokymosi principai, politika ir kokybės užtikrinimas - 2006 - Pavasario semestras
To select a different symbol for a course, click the current symbol.
☒ Show personal entries (entries not associated with any course)

Annotations:

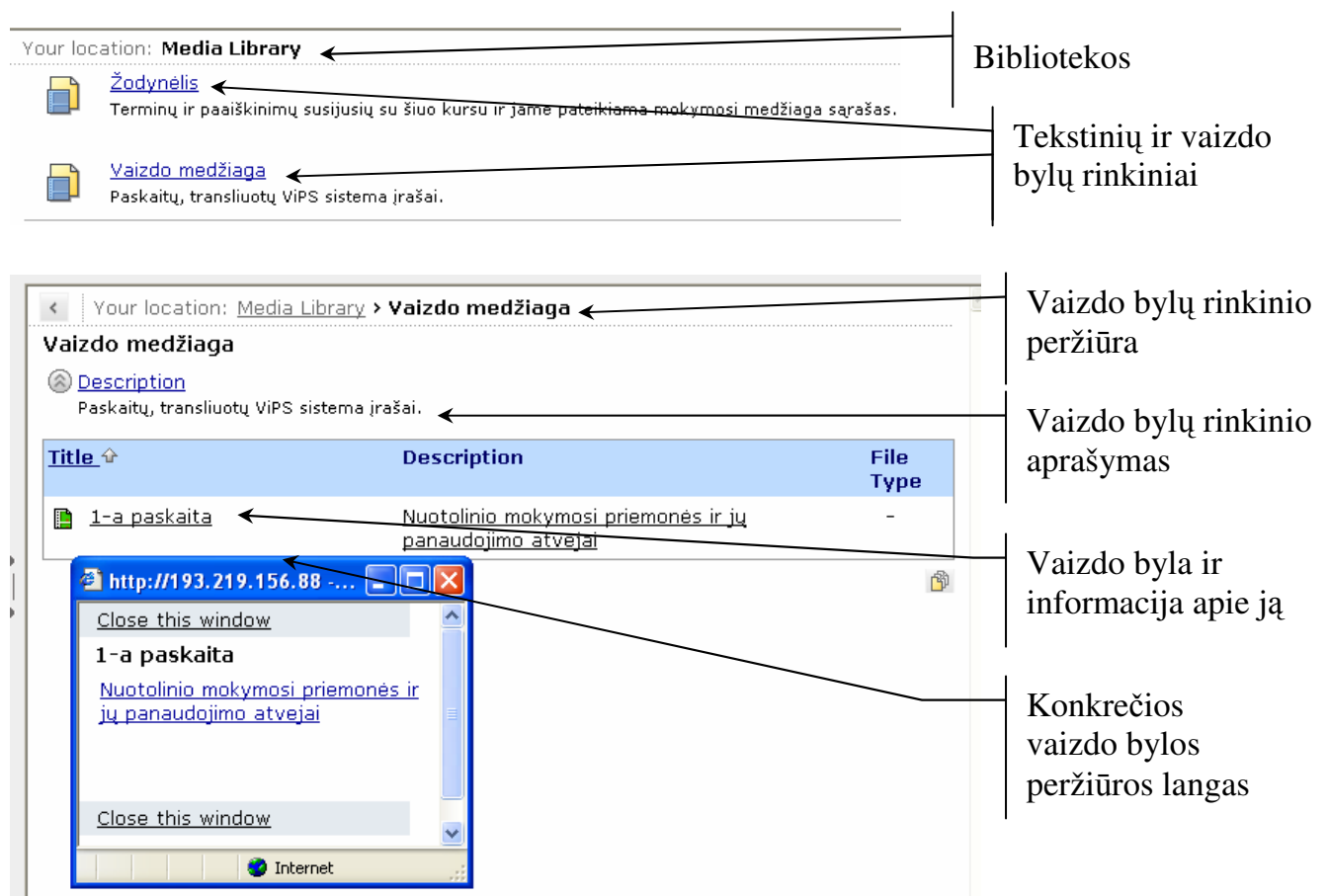
- Įrašų pateikimo kalendoriuje nuostatos
- Savaitės pradžios dienos nuostatos
- Įrašų rodymo iš visų kursų pasirinkimas
- Įrašų rodymo iš pažymėtų kursų pasirinkimas
- Kursų žymėjimų pakeitimas
- Asmeninių įrašų rodymo nuostata

Pastaba: Kalendoriuje paprastai rodomi visų kursų, kuriuose esate registruotas,

įrašai. Kiekvienas kursas žymimas skirtingais simboliais (pvz.: ■ , ♦ , □). Jūs galite keisti kalendoriaus nuostatose paspaudę ant atitinkamo simbolio ir atsivėrusiame lange pasirinkę kitą simbolį. Taip pat atitinkamame kurse kalendoriaus įrankyje (laukelyje *View*) ar kalendoriaus nuostatose galite pasirinkti, kad būtų rodomi tik to kurso įrašai.

Daugialypės terpės biblioteka (Media Library)

Šioje kurso dalyje saugoma tekstinių, garso, grafikos ar vaizdo bylų bazė. Priklausomai nuo kurso, jas taip pat galite peržiūrėti aktyvavę mokymosi medžiagoje kaip nuorodas pateiktus terminus ar trumpinius, kurie yra automatiškai susieti su bibliotekoje patalpintomis bylomis.



Your location: Media Library ← Bibliotekos

Žodynėlis ← Tekstinių ir vaizdo bylų rinkiniai
Terminų ir paaiškinimų susijusių su šiuo kursu ir jame pateikiama mokymosi medžiaga sąrašas.

Vaizdo medžiaga ← Tekstinių ir vaizdo bylų rinkiniai
Paskaitų, transliuotų ViPS sistema įrašai.

Your location: Media Library > Vaizdo medžiaga ← Vaizdo bylų rinkinio peržiūra

Vaizdo medžiaga ← Vaizdo bylų rinkinio aprašymas
Description
Paskaitų, transliuotų ViPS sistema įrašai.

Title	Description	File Type
1-a paskaita	Nuotolinio mokymosi priemonės ir jų panaudojimo atvejai	-

← Vaizdo byla ir informacija apie ją

← Konkrečios vaizdo bylos peržiūros langas

1-a paskaita
Nuotolinio mokymosi priemonės ir jų panaudojimo atvejai

Close this window

Internet

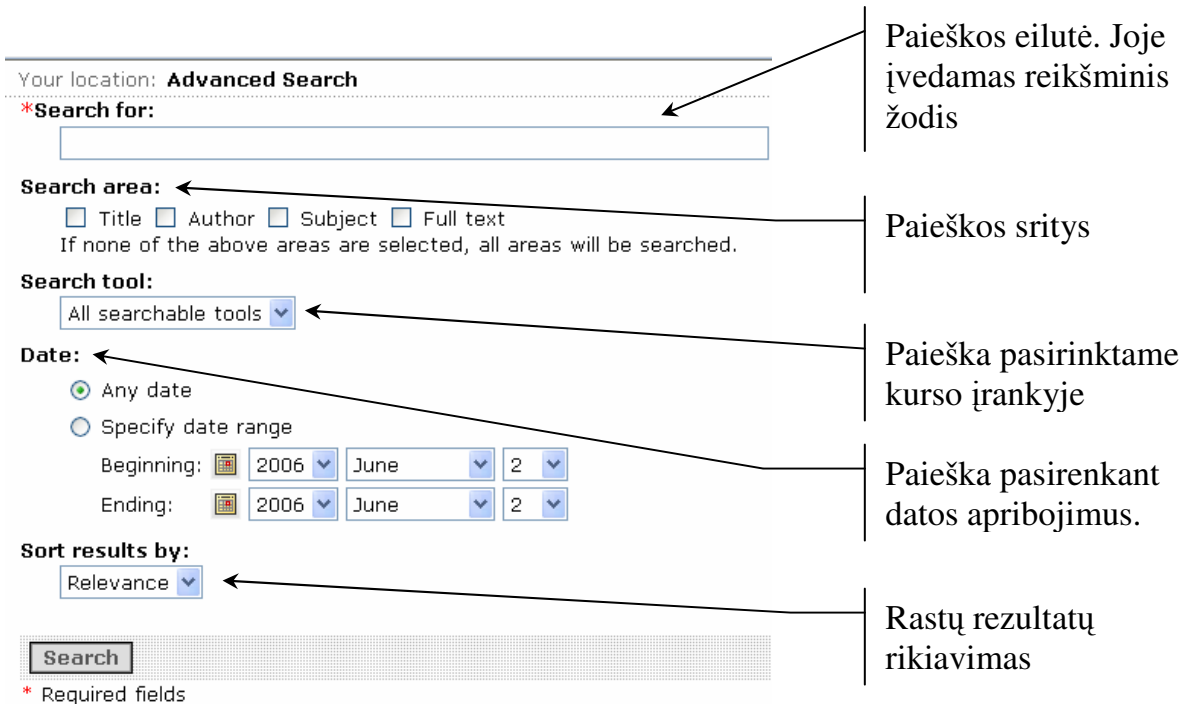
Pranešimai (Announcements)

Šioje kurso dalyje rasite dėstytojų atsiųstus svarbius su kursu susijusius pranešimus - priminimus. Pavyzdžiui, galite gauti informaciją apie pasikeitusį paskaitų, testų ar užduočių atlikimo laiką. Esant naujam pranešimui, **My WebCT** kortelėje po atitinkamo kurso pavadinimu matysite  piktogramą.

Pastaba: Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametru, pranešimas taip pat gali pasirodyti išskylančiame lange prisijungimo prie kurso metu.

Paieška (Search)

Šio įrankio pagalba kurse galite vykdyti duomenų (laiškų, diskusijų žinučių, užduočių, bylų ar daugialypės terpės bibliotekos įrašų) paiešką. Eilutėje *Search for* įveskite reikšminį žodį. Laukeliuose *Search area* pasirinkite reikšminio žodžio paieškos sritį (jo bus ieškoma tarp pavadinimų, autorių, temų ar visame tekste). Nepažymėjus nei vienos srities, duomenų bus ieškoma visose paieškos srityse. Laukelyje *Search tool* pasirinkite kuriame kurso įrankyje būtų vykdoma paieška. Taip pat paieškai galite naudoti datos apribojimus bei pasirinkti rezultatų pateikimo rikiavimą (pagal tinkamumą, pavadinimą, autorių, įrankį ar datą).



The screenshot shows the 'Advanced Search' form with the following fields and annotations:

- Search for:** A text input field. Annotation: "Paieškos eilutė. Joje įvedamas reikšminis žodis".
- Search area:** Radio buttons for Title, Author, Subject, and Full text. A note below states: "If none of the above areas are selected, all areas will be searched." Annotation: "Paieškos sritys".
- Search tool:** A dropdown menu currently showing "All searchable tools". Annotation: "Paieška pasirinktame kurso įrankyje".
- Date:** Radio buttons for "Any date" and "Specify date range". Below are date pickers for Beginning and Ending, both set to 2006 June 2. Annotation: "Paieška pasirenkant datos apribojimus".
- Sort results by:** A dropdown menu currently showing "Relevance". Annotation: "Rastų rezultatų rikiavimas".
- Search:** A button at the bottom of the form.
- * Required fields:** A note at the bottom left of the form.

Paspaudus Search mygtuką pateikiami paieškos rezultatai. Kiekvienas jų turi sukūrimo datą, pavadinimą, autorių, aprašymą ir nuorodą į tą įrašą, kurią paspaudus naujame lange pateikiamas visas rezultato vaizdas. Taip pat galite išplėsti ar susiaurinti paieškos rezultatus, patikslindami reikšminius žodžius ar pakeisdami paieškos kriterijus, bei atlikti naują paiešką.

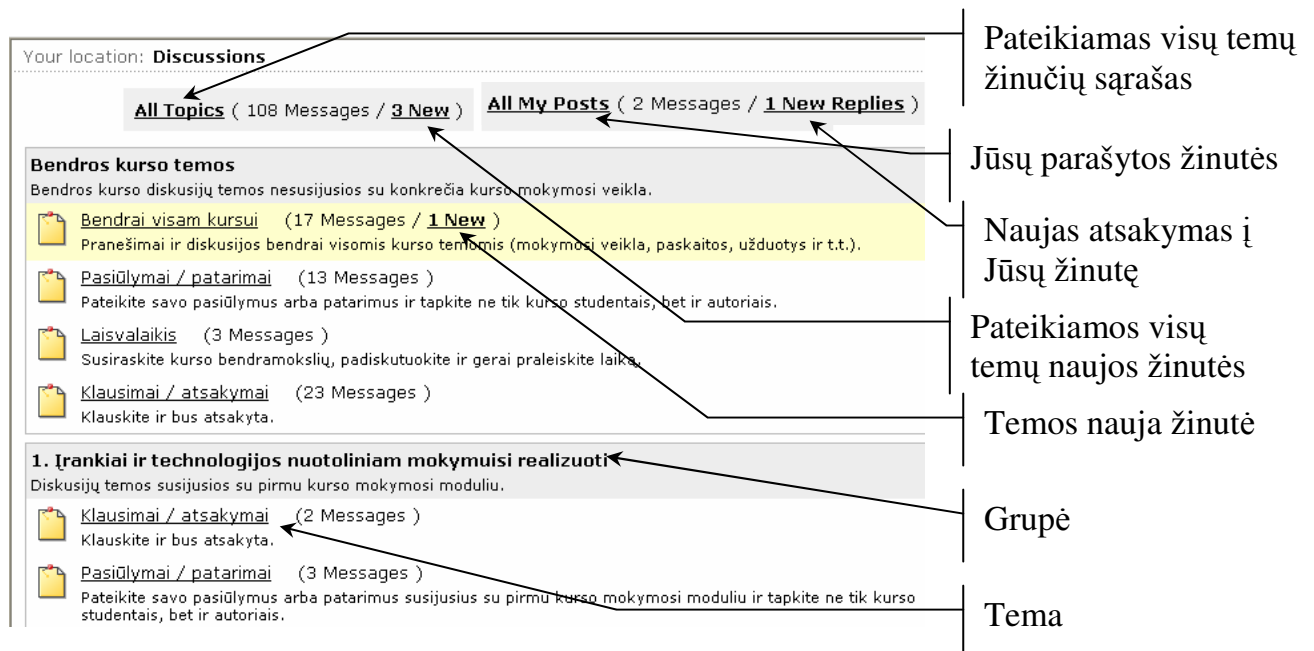
Bendravimo priemonės

Bendravimo priemonėms priskirtume diskusijų (**Discussions**), elektroninio pašto (**Mail**), pokalbių (**Chat**) ir/arba virtualios lentos (**White Board**), prie kurso prisijungusių asmenų rodymo (**Who's Online**) įrankius.

Diskusijos (Discussions)

Diskusijos – tai pagrindinė kurse studijuojančių studentų bendravimo forma, leidžianti bendrauti ne paskaitos metu. Nuoroda į diskusijų įrankį (grupę (Category) ar grupės konkrečią temą) gali būti kurso pradžios puslapyje ar ten esančiame kataloge bei mokymosi medžiagoje (žr. 8-9 psl.). Esant naujoms diskusijų žinutėms, **My WebCT** kortelėje po atitinkamo kurso pavadinimu matysite  piktogramą.

Diskusijų dalyje visos žinutės saugomos grupių temose. Norint patekti į konkrečią temą, reikia pele spustelėti atitinkamą temos pavadinimą.



The screenshot shows the 'Discussions' section of a course. Annotations on the right side point to specific elements:

- Pateikiamas visų temų žinučių sąrašas**: Points to the 'All Topics' and 'All My Posts' tabs at the top.
- Jūsų parašytos žinutės**: Points to the 'All My Posts' tab.
- Naujas atsakymas į Jūsų žinutę**: Points to the '1 New Replies' indicator next to 'All My Posts'.
- Pateikiamos visų temų naujos žinutės**: Points to the '3 New' indicator next to 'All Topics'.
- Temos nauja žinutė**: Points to the '1 New Replies' indicator next to 'All My Posts'.
- Grupė**: Points to the '1. Įrankiai ir technologijos nuotoliniam mokymuisi realizuoti' category header.
- Tema**: Points to the 'Klausimai / atsakymai' topic within the first category.

Pastaba: Diskusijų temos gali būti vertinamos (pvz.: teisingai atlikta užduotis ar aktyvumas aptariant skaitytą straipsnį). Kiekvienoje temoje pateikiama trumpa informacija apie ją. Jei tema vertinama, šalia *Graded* matysite užrašą *Yes*. Vertinimą atlieka dėstytojas.

KAIP SIŪSTI NAUJĄ ŽINUTĘ?

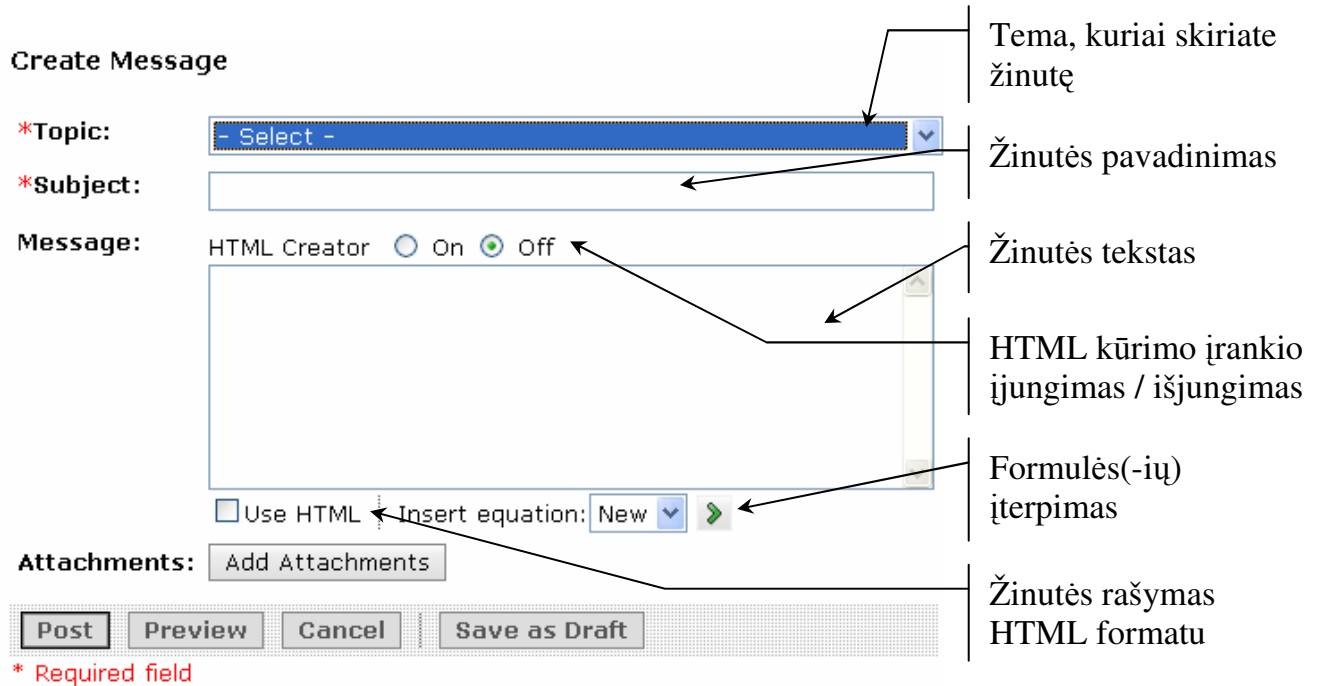
Naują žinutę galite kurti būdami konkrečioje temoje, **All My Post** arba **All Topics** aplinkose ir pasirinkę komandą **Create Message**. Tačiau pastaraisiais dviem atvejais vis tiek reikės nurodyti į kokią temą norite išsiųsti žinutę.

Siunčiant naują žinutę turite užpildyti žemiau pateiktą žinutės formą. Žinutėje tekstą galite įvedinėti tiek įprastai, tiek HTML formatu. Jei norite prie žinutės prisegti bylą, pasirinkite komandą **Add Attachments**, o jai pašalinti paspauskite šalia bylos pavadinimo esantį mygtuką



. Žinutės peržiūrai spustelėkite pele **Preview** mygtuką. Atsidariusiame naujame peržiūros lange galite pasirinkti keletą veiksmų: toliau redaguoti žinutę (**Edit**), ją išsiųsti (**Post**),

atspausdinti (**Print**) ar paprasčiausiai uždaryti langą (**Close this window**) ir sugrįžti į pradinį žinutės kūrimo langą. Parašytą žinutę galite išsiųsti arba perkelti į juodraščių aplanką (**Save as Draft**).



Create Message

*Topic:

*Subject:

Message: HTML Creator ☐ On ☒ Off

☐ Use HTML

Attachments:

* Required field

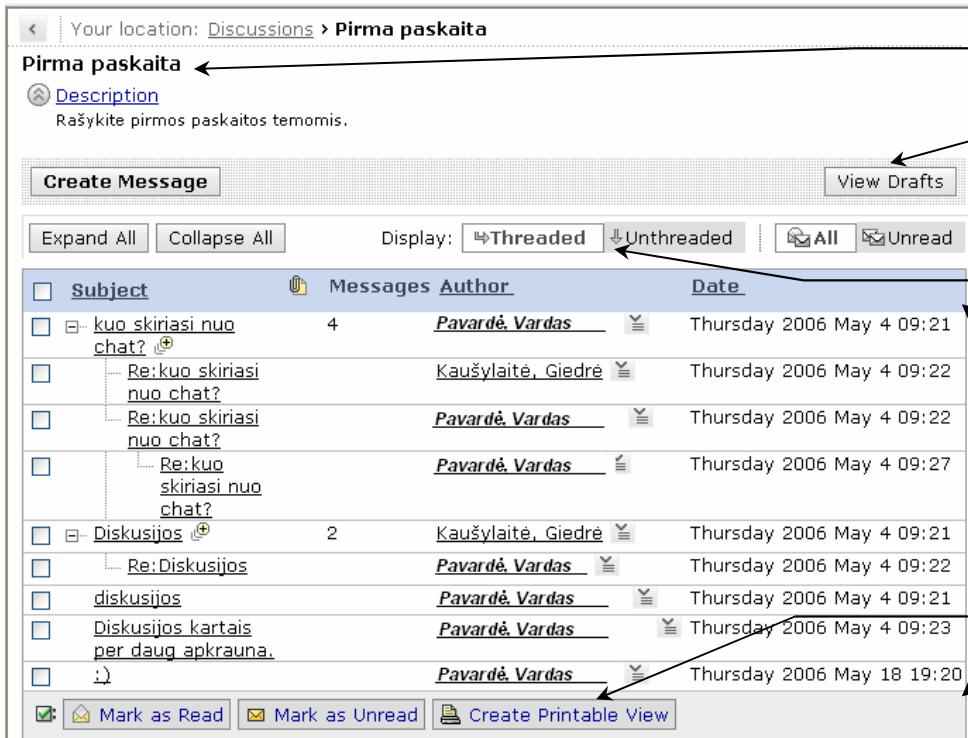
KAIP SKAITYTI ŽINUTĘ?

Norėdami perskaityti naujas žinutes pasirinkite vieną iš šių būdų:

- grupėse šalia kiekvienos temos, kurioje yra naujų pranešimų, spustelėkite pele nuorodas **New**. Konkrečios temos nauja žinutė bus atverta naujame lange. Perskaitytą informaciją, jį užverkite;
- prie **All Topics** pele spustelėkite nuorodą **New**. Naujame lange bus pateiktos visų temų naujos žinutės;
- prie **All My Posts** pele spustelėkite nuorodą **New Replies**. Naujame lange bus pateiktos visos naujos žinutės, atsakytos į Jūsų rašytas žinutes;
- įėję į konkrečią temą paspauskite mygtuką **Unread**.

Norėdami perskaityti ankstesnes žinutes, pele spustelėkite atitinkamą temos pavadinimą. Įėję į temą matysite joje esančių žinučių sąrašą, kuriame pateikti žinučių pavadinimai, autoriai ir žinučių parašymo datos. Sąraše paprastai pateikiamos pirminės autorių žinutės, o atsakymai į jas – ne. Jeigu buvo atsakyta į žinutę, šalia pavadinimo esančiame stulpelyje pateikiamas žinučių (pirminės žinutės ir atsakymų) skaičius ir yra  ženklelis. Norėdami, kad sąraše būtų pateikti ir žinučių atsakymai, pasirinkite komandą **Expand All** (jai priešinga yra komanda **Collapse All**) arba paspauskite ant  ženklelio (atitinkamai - ). Žinučių pateikimo stilių galite keisti

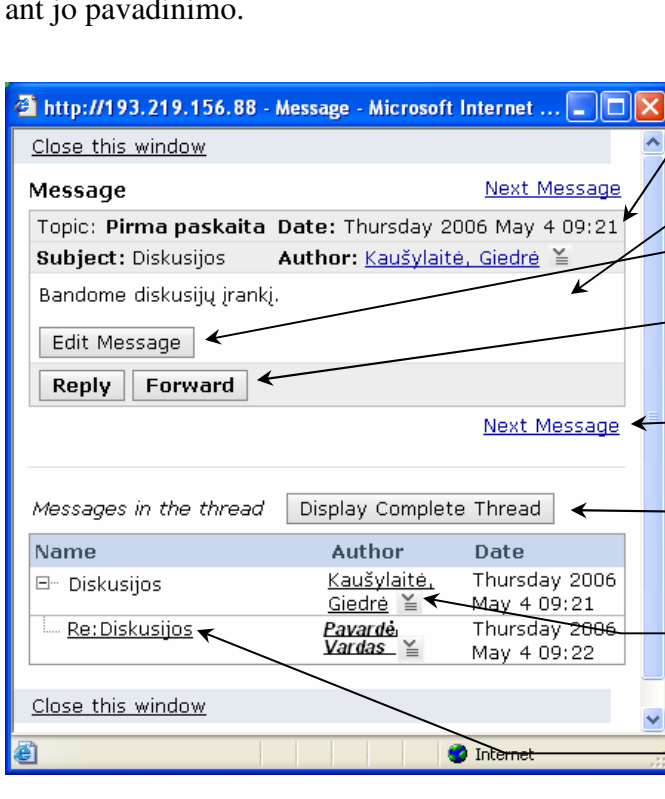
Threaded ir **Unthreaded** mygtukų pagalba. Taip pat kiekvienoje temoje galite keisti žinučių perskaitymo būseną **Mark as Read** arba **Mark as Unread** bei sukurti spaudinį.



Labels and their corresponding UI elements:

- Temos pavadinimas**: Points to the breadcrumb "Pirma paskaita".
- Juodraščių peržiūrėjimas**: Points to the "View Drafts" button.
- Žinučių pateikimo stilius**: Points to the "Display:" dropdown menu showing "Threaded" and "Unthreaded" options.
- Žinučių sąrašas atitinkama tema / klausimu**: Points to the list of messages in the "Pirma paskaita" thread.
- Spaudinio peržiūra**: Points to the "Create Printable View" button.

Paspaudę pele ant atitinkamos žinutės pavadinimo galėsite ją peržiūrėti. Jei žinutė turi atsakymų, tame pačiame lange bus pateiktas ir jų sąrašas. Norėdami peržiūrėti atsakymą, spustelėkite pele ant jo pavadinimo.



Labels and their corresponding UI elements:

- Informacija apie žinutę**: Points to the message header (Topic, Date, Subject, Author).
- Žinutės tekstas**: Points to the main body of the message.
- Žinutei redaguoti**: Points to the "Edit Message" button.
- Atsakyti ir persiųsti žinutę**: Points to the "Reply" and "Forward" buttons.
- Kitos žinutės peržiūra**: Points to the "Next Message" link.
- Pateikiamas žinutės ir atsakymų į ją tekstas**: Points to the "Messages in the thread" section.
- Išskleidžiamasis meniu. Galite parašyti autoriui laišką**: Points to the dropdown arrow next to the author's name in the thread list.
- Žinutės atsakymas**: Points to a reply message in the thread list.

Pastaba: Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametrų, Jums gali būti leidžiama redaguoti Jūsų rašytas žinutes. Tam pele paspauskite mygtuką **Edit Message**.

KAIP ATSAKYTI Į ŽINUTĘ ARBA JĄ PERSIŪSTI KITIEMS KURSO DALYVIAMS?

Norėdami atsakyti į žinutę paspauskite pele **Reply** mygtuką. Atsakymui rašyti skirtas langas yra panašus į langą naujai žinutei rašyti, todėl turi būti pildomas taip pat, kaip rašant naują žinutę. Skirtumas bus tik tas, kad čia jau negalėsite pasirinkti diskusijų temos. Tokiu būdu išsiusta žinutė pateks į atitinkamos temos/klausimo žinučių sąrašą.

Norėdami persiūsti žinutę kitiems kurso dalyviams jos peržiūros lange spustelėkite **Forward** mygtuką. Žinutės persiuntimui skirtas langas yra panašus į langą naujai žinutei arba naujam laišku rašyti (žr. atitinkamai 14-15 ir 18 psl.). Čia turite parinkti dalyvių, kuriems siųsite žinutę, pavardes. Žinutė bus atsiųsta į elektroninį paštą.

Pastaba: Jei diskusijų tema yra užrakinta, negalėsite nei atsakyti, nei persiūsti žinučių. Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametrų, konkrečiose temose Jūsų parašytos ar atsakytos žinutės gali būti vertinamos.

Elektroninis paštas (Mail)

Pašto įrankis naudojamas nusiųsti laiškus kitiems WebCT kurso dalyviams: studentams, dėstytojams arba kuratoriams WebCT aplinkoje. Skirtingai nuo diskusijų, kur žinutes gali skaityti bet kas, laiškus gali skaityti tik jų autorius ir gavėjas(-ai). Esant naujiems laiškam, **My WebCT** kortelėje po atitinkamo kurso pavadinimu matysite  piktogramą.

Pastaba: Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametrų, yra galimybė persiūsti laiškus į išorinę elektroninio pašto dėžutę. Pagrindiniame pašto įrankio lange pasirinkite  mygtuką ir atsivėrusiame lange įrašykite gavėjo pašto dėžutės adresą.

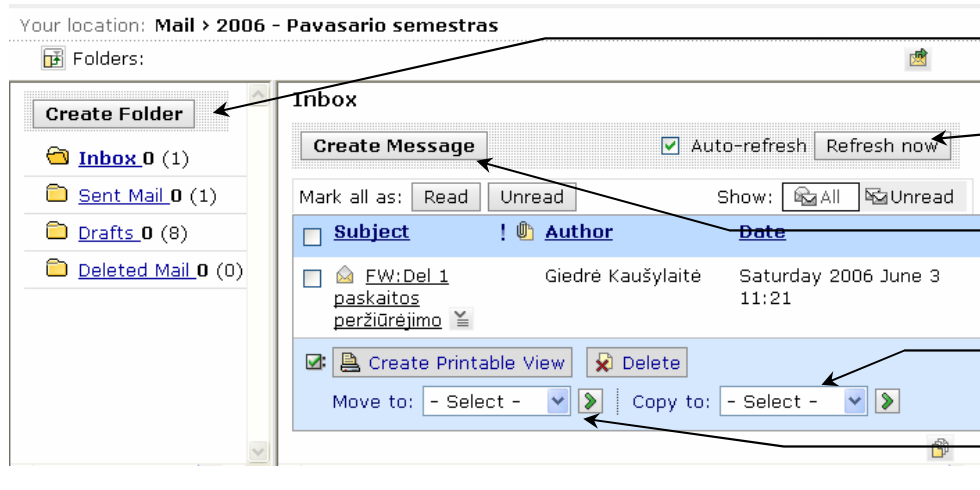
Pašto įrankis turi 4 aplankus, kuriuose saugomi įvairios būsenos laišškai. Aplankai gali būti pateikiami aplankų juostoje arba kaip išskleidžiamasis meniu (pateikimo stilių galite keisti  mygtuko pagalba). Gauti laišškai automatiškai patenka į *Inbox* aplanką, o išsiųsti – į *Sent Mail* aplanką. Pradėtus rašyti, bet neišsiųstus laiškus (juodraščius) galite išsaugoti *Drafts* aplanke, o ištrintus laiškus rasite *Deleted Mail* aplanke.

Visi aplankai panašūs atliekamomis funkcijomis: saugo laiškus, rodo jų sąrašą, pateikia jį atskirame lange (paspaudus pele ant laiško pavadinimo), leidžia laiškus pašalinti (**Delete**) arba perkelti (**Move to**) bei kopijuoti (**Copy to**) į kitą aplanką, sukurti spaudinį (**Create Printable**

View), pažymėti laiškus kaip skaitytus (**Read**) arba neskaitytus (**Unread**). Sąrašė

viename puslapyje rodomų laiškų skaičių galite pakeisti  mygtuko pagalba.

Pereiti iš vieno aplanko į kitą galite spustelėję reikiamo aplanko pavadinimą aplankų juostoje arba išskleidžiamajame meniu. Norėdami sukurti naują aplanką paspauskite **Create Folder** mygtuką ir jame įrašykite naujo aplanko pavadinimą. Pastarąjį aplanką galėsite pervardyti arba ištrinti. Tuo tarpu standartinių aplankų pervardyti ir trinti negalite.



Aplankų juosta

Naujinimas

Sukurti naują laišką

Kopijuoti laišką į ...

Perkelti laišką į ...

Naujam laiškui ar atsakymui rašyti skirtas langas yra panašus į langą naujai žinutei rašyti, todėl turi būti pildomas taip pat, kaip rašant naują žinutę. Skirtumas yra tik tas, kad laiškus galima siųsti vienam arba keliems kurso dalyviams (spustelėjus pele **Browse for Recipients...** mygtuką pateikiamas kurso dalyvių sąrašas) bei galite nurodyti laiško prioritetą. Norėdami nusiųsti laišką keliems kursų dalyviams, atsivėrusiame kursų dalyvių sąrašė varneles pažymėkite prie gavėjų pavardžių arba atitinkamos dalyvių grupės (žr. į paveikslėlį) ir paspauskite **Save** mygtuką. Norėdami pašalinti vieną iš laiško gavėjų, paspauskite prie atitinkamos pavardės  mygtuką.

Select Roles

☐ To	☐ CC	☐ BCC	Role Description
☐	☐	☐	All Section Instructors
☐	☐	☐	All Section Designers
☐	☐	☐	All Teaching Assistants
☐	☐	☐	All Students
☐	☐	☐	All Auditors

Jei pažymėsite varnelę prie atitinkamos dalyvių grupės, gaus Jūsų laišką visi tai grupei priklausantys kursų dalyviai

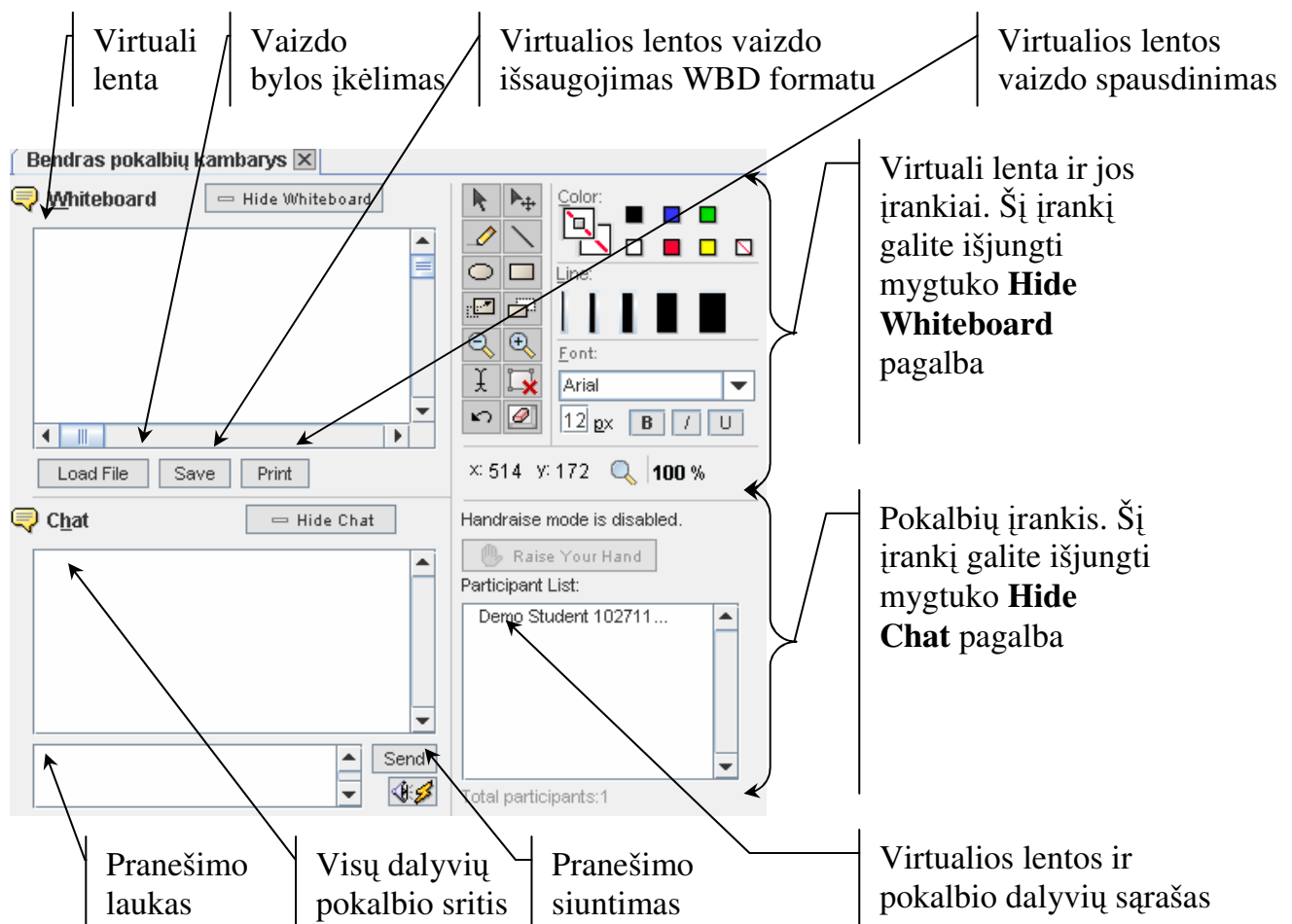
Pastaba: Kursų dalyvių sąrašė iš karto gali būti matomi ne visi dalyviai. Lango apačioje

Page išskleidžiamajame meniu pasirinkite, kad būtų rodoma All bei pasirinkimą

patvirtinkite paspausdami  mygtuką. Sąraše viename puslapyje rodomų dalyvių skaičių galite pakeisti  mygtuko pagalba.

Pokalbiai (Chat) ir virtuali lenta (White Board)

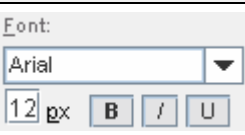
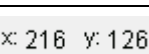
Šie du įrankiai skirti bendrauti kurso dalyviams tuo pačiu metu. Priešingai nuo diskusijų ir pašto įrankių, pokalbis internetu yra sinchroninio bendravimo forma: žinutė siunčiama pokalbio dalyviams ir atsakymas į ją gali būti gaunamas tuojau pat. Pokalbiai vyksta kanaluose, sudaromuose pagal pokalbių temas. Į kiekvieną jų galite patekti paspaudę ant konkretaus kanalo pavadinimo. Virtualioje lentoje galite stebėti dėstytojo rodomas skaidrių demonstracijas, piešti objektus, rašyti tekstą bei įkelti paveikslėlius, kurie tuo pat metu būtų matomi kitų dalyvių. Ši informacija išlieka iki pašalinimo.



Pastaba: Priklausomai nuo nustatytų parametrų, galite matyti pokalbių įrankį ir virtualią lentą kartu arba tik vieną iš jų, taip pat rodyti arba paslėpti vieną iš šių įrankių. Taip pat galite vesti su kursų dalyviais privačius pokalbius bei prisijungti prie šių įrankių su

slapyvardžiu. Be to, kai kuriuose pokalbių kanaluose pokalbių tekstas gali būti saugomas. Kurso kuratorius galės perskaityti vykusį pokalbį jam pasibaigus.

VIRTUALIOS LENTOS PRIEMONIŲ JUOSTOS MYGTUKAI

	Objektų ir teksto žymėjimas (kelių objektų ar teksto žymėjimui virš jų veskite pelę, nuspaukę kairįjį jos klavišą)		Pažymėtų objektų ar teksto šalinimas
	Objektų ir teksto perkėlimas		Atšaukti veiksmą
	Pieštukas		Visų virtualios lentos objektų ir teksto šalinimas
	Linija		Mygtukas nustatyti kontūro ir teksto spalvai
	Ovalas		Mygtukas nustatyti figūrų užpildo spalvai
	Stačiakampis		Spalvų paletė
	Naujos formos suteikimas (prieš tai objektas turi būti pažymėtas)		Linijos storis
	Objektų ir teksto kopijavimas (prieš tai objektas turi būti pažymėtas)		Teksto formatų tvarkymo mygtukai: pakeisti šriftą, jo dydį, nustatyti pastorintąjį, pasvirąjį ir pabrauktąjį šriftą
	Vaizdo rodymo mastelio keitimas		Žymeklio koordinatės
	Tekstas (pasirinktoje vietoje dukart paspauskite pelės kairįjį klavišą)		Vaizdo rodymo mastelis

VIRTUALIOS LENTOS IR POKALBIŲ ĮRANKIO BENDRAS MYGTUKAS

	Dėstytojas ar kurso kuratorius pokalbių ir/ar virtualios lentos įrankiuose gali nustatyti „pakeltos rankos“ būseną. Jei norite dalyvauti pokalbyje, turite paspausti šį mygtuką („pakelti ranką“).
	Dėstytojas ar kurso kuratorius yra informuojamas, jog Jūs „pakėlėte ranką“. Turite palaukti savo eilės.
	Jūsų eilė dalyvauti pokalbiuose ir/ar virtualioje lentoje. Taip pat pokalbio lange atsiranda pranešimas, jog Jums perduotas mikrofonas/plunksna.

POKALBIŲ ĮRANKIO MYGTUKAS

	Pranešimo apie naują dalyvį signalo nuostata. Galite parinkti vieną iš šių galimybių: garsas, mirgantis ekranas, garsas ir mirgantis ekranas, nieko nevyktų.
---	--

Mokymosi veiklos

Šioms priemonėms priskirtume užduočių (**Assignments**), testų (**Assessments**) įrankius.

Užduotys (Assignments)

Užduotys yra vienas iš galimų veiklos ir atsiskaitymo būdų nuotolinių studijų kursuose. Nurodytas užduotis studentai paprastai atlieka savo kompiuteriuose, o gautus rezultatus dėstytojui perduoda užduočių dalyje. Dėstytojas mato kada studentas yra atlikęs užduotį, ir ją patikrinęs parašo įvertinimą arba grąžina užduotį tokiu būdu liepdamas ją papildyti. Nuoroda į užduočių dalį taip pat gali būti kurso pradžios puslapyje ar ten esančiame kataloge bei mokymosi medžiagoje. Jei yra naujų galiojančių užduočių, **My WebCT** kortelėje po atitinkamo kurso pavadinimu matysite  piktogramą.

Pagrindinis užduočių dalies langas turi keturias korteles:

- Inbox.** Joje yra užduočių sąrašas, kurias turite atlikti arba kurios sugrąžintos pataisymui. Prie kiekvienos užduoties pateikiama trumpa informacija apie ją: būsena (*Not Started* - užduotis dar nepradėta atlikti, *In Progress* – užduotis jau atliekama), kokio tipo užduotis (*Individual* – individuali, *Group* – grupei), užduoties pristatymo laikas (jei užduotis vėluojama atlikti, atsiranda užrašas *Late*), aprašymas. Atlikus užduotį, ji persikelia į antrąją kortelę. Kiekviena užduotis turi ir galutinį pristatymo laiką (*Cutoff Date*). Po jo užduotis persikelia į antrąją kortelę ir Jūs nebeturite teisės jos atlikti.
- Submitted.** Šioje kortelėje yra užduočių sąrašas, kurias jau atlikote, bet jos dar neįvertintos arba kurių neatlikote iki galutinio pristatymo laiko (šalia datos atsiranda užrašas *Missed*). Pristatytą užduotį galite peržiūrėti paspaudę ant užduoties pavadinimo. Įskaityta arba įvertinta užduotis persikelia į trečiąją kortelę.
- Graded.** Čia matysite įskaitytas arba įvertintas užduotis. Spustelėję pele ant užduoties pavadinimo, galite peržiūrėti dėstytojo ar kuratoriaus parašytus komentarus ir/arba įkeltą bylą su komentarais bei pataisymais; taip pat visus komentarus, įskaitant ir Jūsų parašytus (mygtukas **View Previous Comments**); užduotį ir/arba įvertinimą (jei užduotis įskaityta, bet nevertinama po užduoties pavadinimu šalia *Grade* matysite užrašą *not released*).
- Published.** Čia matysite paskelbtus geriausius ar blogiausius (parodančius kaip nereikia atlikti užduoties) darbus. Jų peržiūrėjimui spauskite ant užduoties pavadinimo.

Inbox	Submitted	Graded	Published
Assignments that you have been assigned and submissions that have been returned to you for editing.			
 Užduotis kurso kortelei 			
Status: Individual Not Started (Due Friday 2006 June 2 12:00 Late) Atlikę šią užduotį mokėsite sukurti ir užpildyti kurso kortelę.			
 PDF dokumento įkelimas 			
Status: Individual Not Started (Due Friday 2006 June 2 12:00 Late) Atlikę šią užduotį mokėsite įkelti PDF tipo dokumentus į WebCT aplinką.			
 Užduotis testų kūrimams 			
Status: Individual Not Started (Due Saturday 2006 June 10 12:00) Atlikę šią užduotį mokėsite importuoti testų klausimus iš vieno kurso į kitą.			
 Iškaita 			
Status: Individual Not Started (Due Saturday 2006 June 10 12:00)			

Pastaba: Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametrų, Jūs taip pat galite publikuoti savo užduotis (kortelėje **Graded** konkrečios užduoties išskleidžiamajame meniu pasirinkite komandą **Publish Controls**. Antrą kartą atlikę šią komandą galite pasirinkti nebeskelbti užduoties).

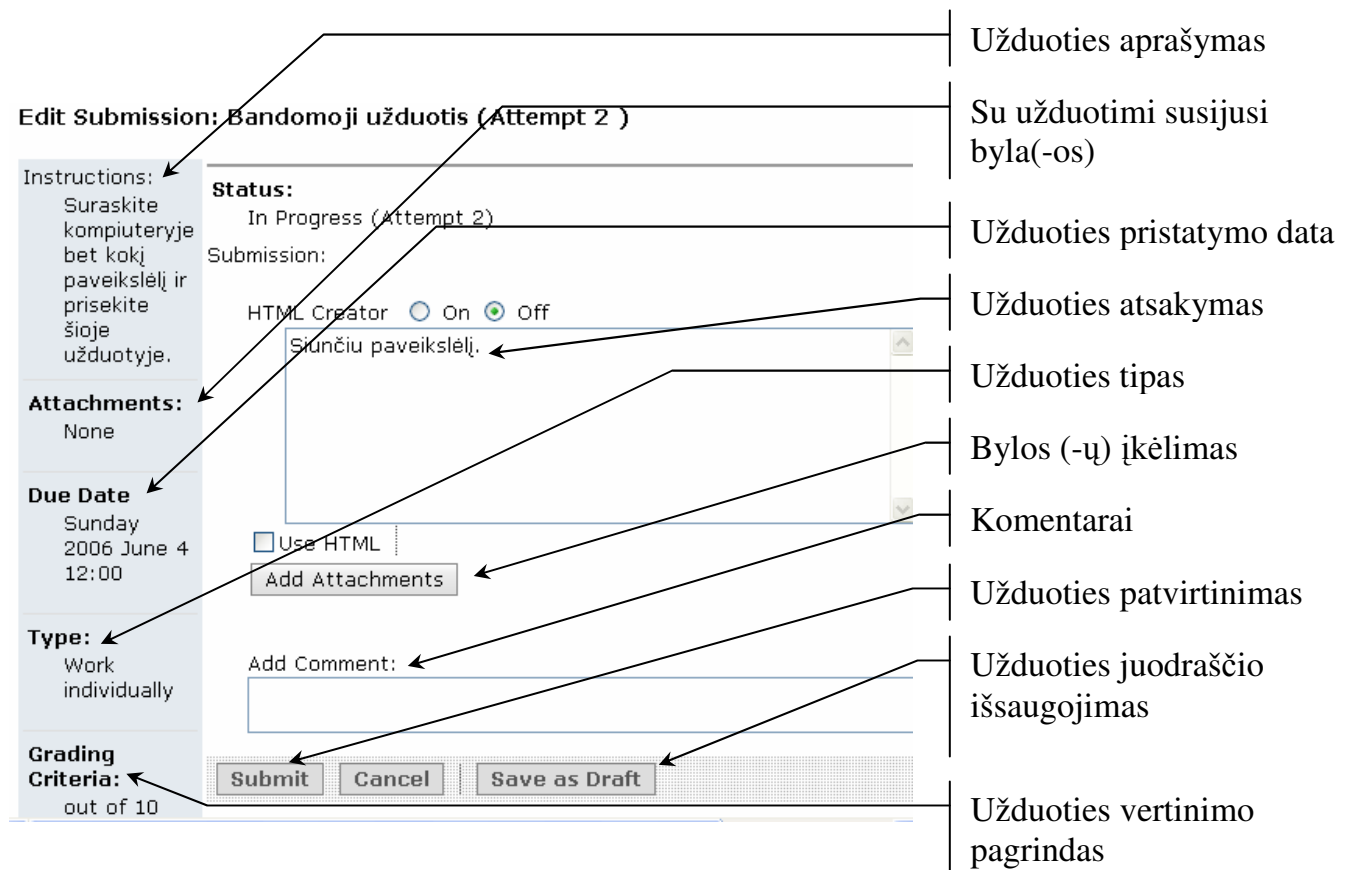
KAIP SIŪSTI ATLIKTAŲ UŽDUOTIŲ?

Atliktą užduotį būtina išsiųsti. Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametrų, užduotis gali būti pateikta šiais formatais:

- pateikiamas atsakymas *Submission* laukelyje ir/arba įkeliama byla(-os);
- įkeliama pakuota (ZIP) byla, kurioje yra tinklapių rinkinys bei kiti susiję dokumentai.

Atsiskaitymas už atliktą užduotį atliekamas dviem etapais: 1) atsakymą parašote ir/arba bylą(-as) įkeliate į WebCT aplinką; 2) patvirtinate, kad darbas atiduotas. Pirmo etapo veiksmą galima atlikti keletą kartą, o antrojo – tik vieną sykį, t.y. atiduoto darbo taisyti negalima. Išskyrus tuos atvejus, kada dėstytojas grąžina darbą pataisymui.

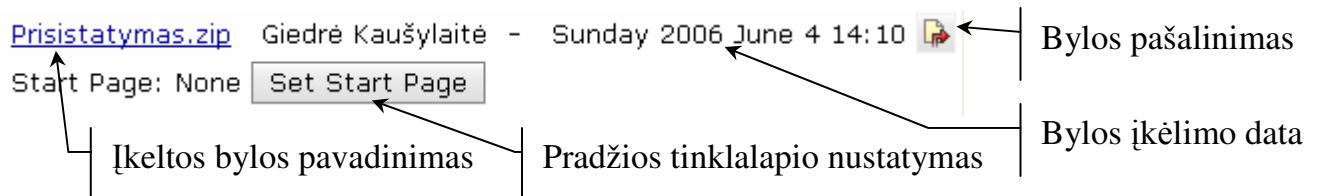
Užduočių dalyje spustelėkite pele norimos atlikti užduoties pavadinimą. Atsivėrusiame lange matysite dvi sritis: pirmojoje galite perskaityti visą su užduotimi susijusią informaciją, antrojoje srityje turėsite parašyti atsakymą ir/arba įkelti bylą(-as) bei patvirtinti užduoties atlikimą.



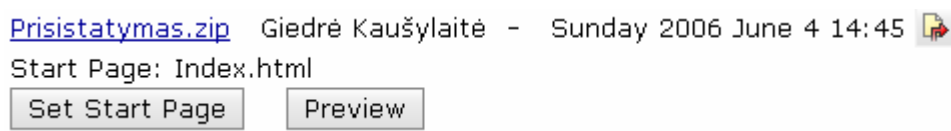
The screenshot shows the 'Edit Submission' interface for a practice task (Bandomoji užduotis) in Attempt 2. The interface is divided into several sections with corresponding annotations:

- Instructions:** Suraskite kompiuteryje bet kokį paveikslėlį ir prisekite šioje užduotyje. (Annotation: Užduoties aprašymas)
- Status:** In Progress (Attempt 2). (Annotation: Su užduotimi susijusi byla(-os))
- Submission:** HTML Creator (On/Off), Siunčiu paveikslėlį. (Annotation: Užduoties pristatymo data)
- Attachments:** None. (Annotation: Užduoties atsakymas)
- Due Date:** Sunday 2006 June 4 12:00. (Annotation: Užduoties tipas)
- Type:** Work individually. (Annotation: Bylos (-ų) įkėlimas)
- Grading Criteria:** out of 10. (Annotation: Komentarai)
- Buttons:** Add Attachments, Add Comment, Submit, Cancel, Save as Draft. (Annotation: Užduoties patvirtinimas)
- Annotations on the right:**
 - Užduoties aprašymas
 - Su užduotimi susijusi byla(-os)
 - Užduoties pristatymo data
 - Užduoties atsakymas
 - Užduoties tipas
 - Bylos (-ų) įkėlimas
 - Komentarai
 - Užduoties patvirtinimas
 - Užduoties juodraščio išsaugojimas
 - Užduoties vertinimo pagrindas

Jei atlikote pasirinktą užduotį ir norite įkelti paruoštą bylą(-as), užduoties lange spustelėkite pele **Add Attachments** mygtuką. Atsivėrusiame *Get Files* lange iš **My Files** arba iš **My Computer** parinkite reikiamą bylą(-as). Jei įkėlėte pakuotą (ZIF) bylą, svetainės peržiūrai nurodykite pradžios tinklalapį (mygtukas **Set Start Page**, atsivėrusiame lange iš bylų sąrašo pažymėkite reikiamą bylą ir patvirtinkite pasirinkimą).



Sėkmingai nustačius pradžios tinklalapį, galite peržiūrėti kaip atrodo Jūsų atlikta užduotis (mygtukas **Preview**).



Įkėlę visas reikiamas užduočiai atlikti bylas, užduoties lange spustelėkite pele **Submit** mygtuką ir atidarytame langelyje dar kartą patvirtinkite užduoties atlikimą. Užduotį rasite **Submitted** kortelėje.

Pastaba: Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametrų, ir jeigu dar nėra pasibaigęs užduoties atlikimo laikas, Jums gali būti leidžiama pataisyti pristatytas užduotis. Kortelėje **Submitted** leidžiamos taisyti užduoties išskleidžiamajame meniu pasirinkite komandą **Take Submission Back to Inbox**. Užduotis perkeliama į **Inbox** kortelę, kur ją galite taisyti.

Testai (Assessments)

WebCT aplinkoje yra trijų tipų testai:

- apklausos (*Quizzes*), už kurias gaunate įvertinimus;
- anoniminės apklausos (*Surveys*), už kurias įvertinimai nerašomi. Pavyzdžiui, tai gali būti nuomonei apie skaitytą straipsnį ar kurso įvertinimui sužinoti skirtos apklausos;
- savikontrolės testai (*Self tests*), už kuriuos gaunate įvertinimus, bet jie neturi įtakos galutiniam pažymiui.

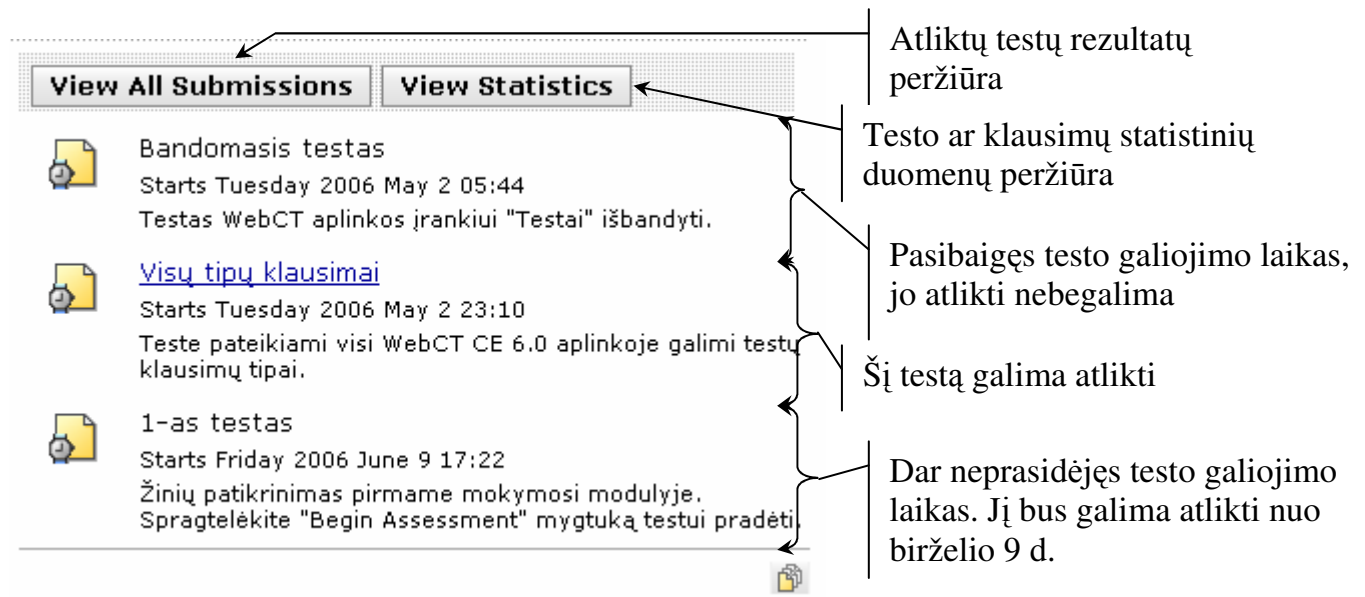
Jei yra naujų galiojančių testų, **My WebCT** kortelėje po atitinkamo kurso pavadinimu matysite  piktogramą.

Atliktus testus įvertina dėstytojas arba automatiškai WebCT aplinka. Dėstytojas mato kada atlikote testą ir, jį patikrinęs, parašo įvertinimą ar net anuliuoja rezultatus tokiu būdu liepdamas jį pakartoti. Jei testą įvertina WebCT aplinka, testo rezultatus galite matyti iš karto arba jie bus pateikti vėliau. Tai priklauso nuo kurso kūrėjo testui nustatytų parametrų. Tačiau, netgi automatiškai įvertintą testą, dėstytojas turi teisę peržiūrėti ir pakoreguoti rezultatus.

Pastaba: Priklausomai nuo klausimų tipo ir jei testą vertina WebCT aplinka, gali būti, kad išlaikę testą matysite tik dalinį jo įvertinimą. Galutinis įvertinimas bus pateiktas tik dėstytojui ar kurso kuratoriui peržiūrėjus likusių klausimų atsakymus ir juos įvertinus. Tokiu atveju peržiūrėdami testo rezultatus šalia įvertinimo matysite užrašą *Partially graded*.

KAIP LAIKYTI TESTĄ?

Pagrindiniame testų dalies lange pateikiamas testų sąrašas. Norėdami sužinoti išsamesnę informaciją apie juos bei laikyti testą, spustelėkite pele ant testo pavadinimo ir pateksite į testo aprašymo langą.



The screenshot shows a list of tests in a WebCT interface. At the top are two buttons: "View All Submissions" and "View Statistics". Below them are three test entries, each with a clock icon, a title, a start time, and a description. Annotations on the right side of the image explain the status of each test:

- Atliktų testų rezultatų peržiūra**: Points to the "View Statistics" button.
- Testo ar klausimų statistinių duomenų peržiūra**: Points to the "View All Submissions" button.
- Pasibaigęs testo galiojimo laikas, jo atlikti nebegalima**: Points to the first test, "Bandomasis testas", which has a greyed-out status.
- Šį testą galima atlikti**: Points to the second test, "Visų tipų klausimai", which has a green status.
- Dar neprasidėjęs testo galiojimo laikas. Jį bus galima atlikti nuo birželio 9 d.**: Points to the third test, "1-as testas", which has a greyed-out status.

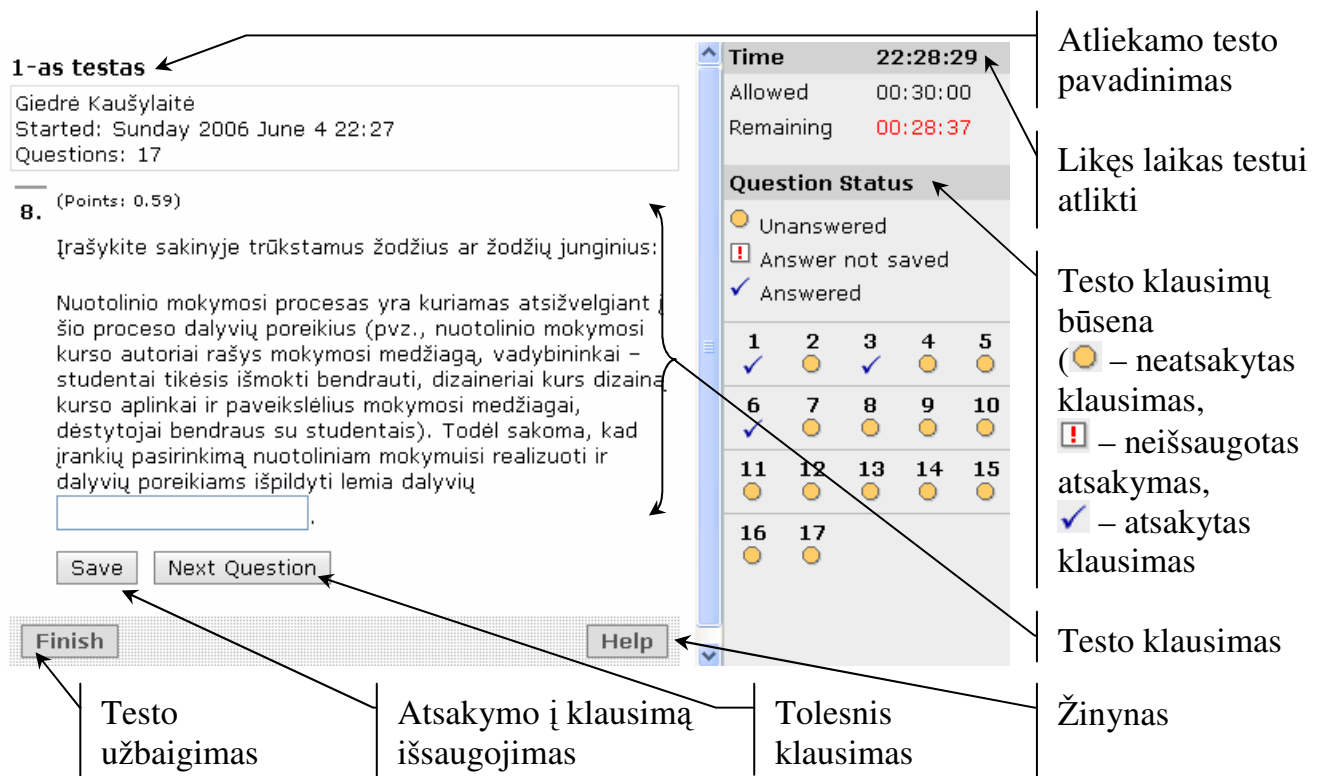
Prieš atlikdami testą turite žinoti šią informaciją:

- laiką nuo kada ir iki kada testą galima atlikti (*Available starting: ... Available until: ...*);
- galimų testo laikymų skaičių (*Attempts allowed: ...*);
- testo laikymo trukmę (*Duration: ...*).

- klausimų pateikimo stilių (*Question delivery: ...*). Klausimai gali būti pateikiami visi iš karto arba po vieną su galimybe sugrįžti į ankstesnius klausimus arba be jos. Pastaruoju atveju negalėsite sugrįžti prie neišsaugotų atsakymų ar neatsakytų klausimų. Pirmais dviem atvejais norėdami pakeisti išsaugoto klausimo atsakymą paspauskite *Question Status* dalyje esantį klausimo numeriuką. Pakeitę atsakymą nepamirškite jo išsaugoti.
- testo maksimalų įvertinimą (*Grade: ...*).

Pastaba: Priklausomai nuo kurso įrankiui nustatytų parametrų, testų aprašymo lange galite matyti ne visą lentelėje išvardintą informaciją.

Kada jau esate pasiruošę laikyti testą, spauskite **Begin Assessment** mygtuką.



The screenshot shows the assessment interface with the following elements and annotations:

- 1-as testas** (1st test): Header for the assessment.
- Giedrė Kaušlylaitė** (Giedrė Kaušlylaitė): User name.
- Started: Sunday 2006 June 4 22:27** (Started: Sunday 2006 June 4 22:27): Start time.
- Questions: 17** (Questions: 17): Total number of questions.
- (Points: 0.59)** (Points: 0.59): Current score.
- 8.** (Points: 0.59): Question number and points.
- Įrašykite sakinyje trūkstamus žodžius ar žodžių junginius:** (Enter missing words or word combinations in the sentence:): Instruction for the question.
- Nuotolinio mokymosi procesas yra kuriamas atsižvelgiant į šio proceso dalyvių poreikius (pvz., nuotolinio mokymosi kurso autoriai rašys mokymosi medžiagą, vadybininkai – studentai tikėtis išmokti bendrauti, dizaineriai kurs dizainą kurso aplinkai ir paveikslėlius mokymosi medžiagai, dėstytojai bendraus su studentais). Todėl sakoma, kad įrankių pasirinkimą nuotoliniam mokymuisi realizuoti ir dalyvių poreikiams išpildyti lemia dalyvių**: Question text.
- Save** and **Next Question** buttons: Action buttons.
- Finish** button: Button to end the assessment.
- Help** button: Button for assistance.
- Time** 22:28:29: Current time.
- Allowed** 00:30:00: Allowed time.
- Remaining** 00:28:37: Remaining time.
- Question Status**: Section for question status.
- Unanswered**, **Answer not saved**, **Answered**: Status options.
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17**: Question numbers in the status table.
- Atliekamo testo pavadinimas** (Assessment title): Annotation pointing to the test title.
- Likęs laikas testui atlikti** (Remaining time for the test): Annotation pointing to the remaining time.
- Testo klausimų būseną** (Test question status): Annotation pointing to the question status table.
- (● – neatsakytas klausimas, [!]- neišsaugotas atsakymas, ✓ – atsakyto klausimas)** (● – unanswered question, [!]- unsaved answer, ✓ – answered question): Legend for the status table.
- Testo klausimas** (Test question): Annotation pointing to the question text.
- Žinynas** (Glossary): Annotation pointing to the Help button.
- Testo uždavimas** (Test task): Annotation pointing to the question text.
- Atsakymo į klausimą išsaugojimas** (Saving the answer to the question): Annotation pointing to the Save button.
- Tolesnis klausimas** (Next question): Annotation pointing to the Next Question button.

Baigus laikyti testą, spustelėkite **Finish** mygtuką (antraip testas bus neužskaitytas) ir sekančiame lange patvirtinkite testo užbaigimą.

KAIP PASIŽIŪRĖTI TESTO REZULTATUS?

Testo rezultatus galite (jei tai leidžiama) peržiūrėti pabaigę atlikti testą:

1-as testas: Submitted

✓ You have successfully submitted your Quiz.

Puiku, jūs atlikote vieną iš dviejų, pirmo mokymosi modulinio vertinamų veiklų.

OK View Attempt

Rezultatų
peržiūra

Pastaba: Atlikus savikontrolės testą bus iš karto pateikiamas jo rezultatas. Juos atidžiai peržiūrėkite, nes šie rezultatai pateikiami tik vieną kartą ir nėra saugomi.

Jei testo rezultatai nebuvo paskelbti iš karto, turite laukti, kol Jūsų atliktą testą peržiūrės ir/arba įvertins dėstytojas arba kuratorius. Vėliau išlaikyto testo rezultatų peržiūrėjimui pasirinkite to testo išskleidžiamajame meniu komandą **View Submission**. Atsivėrusiame lange matysite informaciją apie atliktą testą: bandymo būseną (*Graded* – įvertintas, *Partially graded* – dalinai įvertintas), bandymo rezultatą (jei jis dar nepaskelbtas matysite *Not released*) ir testo atlikimo laiką.

View All Submissions **View Statistics**

 **Bandomasis testas**
 Starts Thursday 2006 May 18 10:22
 WebCT testų įrankiui išbandyti. Testas nevertinamas, atlikimas yra toks pat kaip ir šio testo.

 **1-as testas**
 Starts Thursday 2006 June 5 19:48
 Žinių patikrinimo "Assessment" mygtuką testui pradėti.

View Submission

1-as testas
7.85/10 The grade displayed is the First of your attempts.

Attempt	Status	Score	Time
Attempt 1	Graded	7.85	00:20:49
Attempt 2	Graded	1.18	76:27:31
Attempt 3	Graded	0.59	20:57:39

View All Submissions

Atsakymų peržiūrai spauskite ant bandymo pavadinimo (*Attempt_1* ir pan.):

View Attempt 1 of unlimited

Title: **Bandomasis testas**

Started: Monday 2006 June 5 19:48

Submitted: Monday 2006 June 5 19:48

Time spent: [00:00:23](#)

Total score: 1,53/10 = 15,3% | Total score adjusted by 0.0 | Maximum possible score: 10

Done

1. Nurodykite dalis, sudarančias kompiuterį?

Student Response	Value	Correct Answer	Feedback
A. Televizorius.	-25%		
 B. Vaizdo grotuvas.	-25%		
 C. Sisteminis blokas.	50%	✓	
D. Vaizduoklis.	50%	✓	

Score: 0,5/2

Comments:

Studento įrankiai

- **My Grades** kurso dalyje galite peržiūrėti gautus įvertinimus. Rezultatų laukų skaičius priklauso nuo užduočių, testų ir kitokių veiklų (pvz. vertinamas aktyvumas diskusijose) skaičiaus. Dėstytojas gali leisti arba uždrausti matyti kai kuriuos laukus.

- **My Progress** kurso dalyje matysite visą informaciją apie Jūsų dalyvavimą kurse (jungimosi prie WebCT kartų skaičių, jungimosi prie kurso datą ir laiką, vieno prisijungimo metu kurse praleistų valandų, peržiūrėtų bylų ir aplankų skaičių, peržiūrėtų ir parašytų žinučių skaičių, informaciją apie testus ir užduotis). Visą šią informaciją galite rikiuoti (paspaudę pele ant pasirinkto stulpelio pavadinimo) bei parsisiųsti į savo kompiuterį (komanda **Export**).

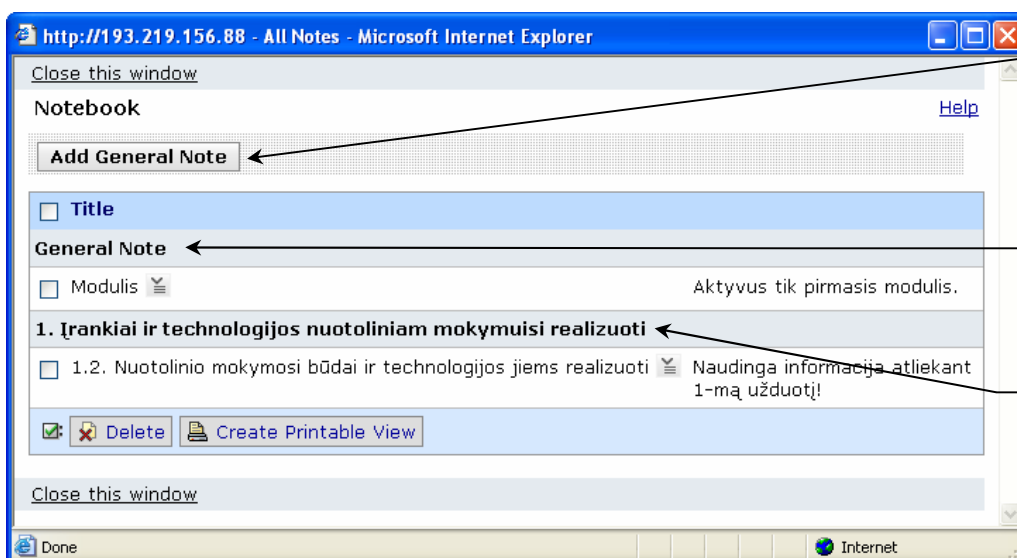
Your location: **My Progress****My Progress**

Student: Giedrė Kaušylaitė
First access: 2006 5 15
Last access: 2006 5 26
Total number of sessions: 40
Report generated: 2006 5 27

Session	First Access	Last Access	Total Time	Content	Folders	Files	Discussions		Assessments		
				Viewed		Viewed	Viewed	Message Posted	Began	Finished	Total Ti
1	2006 5 15	2006 5 15	00:00:10	1					0	0	00:00:0
2	2006 5 15	2006 5 15	00:01:15						0	0	00:00:0
3	2006 5 15	2006 5 15	00:15:02	18		8			2	2	00:02:0
4	2006 5 15	2006 5 15	00:12:53	6		2			0	0	00:00:0
5	2006 5 15	2006 5 15	00:02:45	5		2			0	0	00:00:0
6	2006 5 16	2006 5 16	00:03:48	1					1	1	00:00:4
7	2006 5 16	2006 5 16	00:11:46	4		2			0	0	00:00:0
8	2006 5 16	2006 5 16	00:04:19				9		0	0	00:00:0
9	2006 5 16	2006 5 16	00:57:36	19		14	8		2	1	00:02:1
10	2006 5 16	2006 5 16	00:04:36	1					0	0	00:00:0
11	2006 5 16	2006 5 16	00:02:10	8					0	0	00:00:0

- **My Files** srityje galite saugoti ir tvarkyti asmenines bylas. Ją pasieksite iš bet kurios WebCT aplinkos vietos (**Content Manager**, žr. 6 psl.) arba iš bet kurio kurso.
- **Notes** kurso dalyje galite pasižymėti bendrai su kursu ar tam tikrais mokymosi medžiagos skyriais susijusius užrašus (klausimus, priminimo užrašus, pastebėjimus ar idėjas). Ši kurso dalis nėra matoma kitiems kursų dalyviams.

Pastaba: Mokymosi medžiagos užrašai gali būti sukurti tik mokymosi medžiagoje. Tačiau juos redaguoti galite ir **Notes** kurso dalyje.



Bendrai su kursu susijusio užrašo kūrimas

Bendrai su kursu susiję užrašai

Su mokymosi medžiaga susiję užrašai