

NETVISION SMART SISTEMOS VARTOTOJO VADOVAS

ADMINISTRATORIUI

Turinys

1.	Administratoriaus veiksmi sistemoje	2
2.	Prisijungimas į sistemą	2
2.1.	Registruotas vartotojas	2
2.1.1	Naujas prisijungimo slaptažodis.....	3
2.2.	Neregistruotas vartotojas	4
3.	Sistemos pagrindinis meniu	4
4.	Vartotojo profilio nustatymai.....	5
5.	Sistemos vartotojų valdymas	8
5.1.	Vartotojų sąrašai ir paieška.....	8
5.2.	Naujo vartotojo kortelės sukūrimas.....	9
5.3.	Vartotojo kortelės redagavimas bei trynimasis.....	11
6.	Studijų valdymas	11
6.1.	Mokymo programos.....	12
6.1.1	Naujos mokymo programos kūrimas	12
6.1.2	Mokymo programos redagavimas ir trynimasis.....	15
6.2.	Moduliai (dėstomi dalykai).....	15
6.2.1	Naujo modulio sukūrimas	16
6.2.2	Modulio redagavimas	19
6.3.	Specializacijos.....	20
6.3.1	Naujos specializacijos kūrimas	20
6.3.2	Specializacijos redagavimas	21
6.4.	Mokymo grupės	21
6.4.1	Naujos mokymo grupės kūrimas.....	22
7.	Paieška sistemoje	26



1. Administratoriaus veiksmai sistemoje

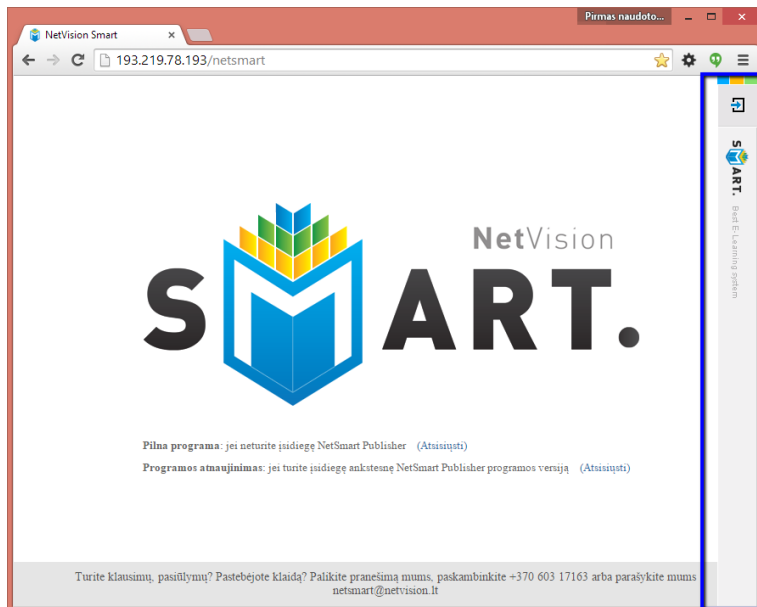
Administratorius sistemoje atlieka tokius veiksmus:

- Sukuria mokymo programų korteles;
- Sukuria modulių korteles;
- Sukuria specializacijų korteles;
- Suformuoja visas mokymo programas;
- Sukuria sistemos vartotojų korteles;
- Sukuria mokymo grupes;
- Mokymo grupėms nurodo programas, modulius ir kt.

2. Prisijungimas į sistemą.

2.1. Registruotas vartotojas

Prisijungti prie mokymų sistemos galite čia: <http://193.219.78.193/netsmart>



NetVision Smart sistema yra integruota į mokyklos ar kitą svetainę. Visas sistemos valdymas yra dešiniam naršyklės šone.



Norėdami prisijungti spauskite ant NetSmart juostos mygtuką

Atidaroma vartotojo prisijungimo forma:



VARTOTOJAMS

Norėdami prisijungti prie sistemos, turite įvesti Jums skirtą vartotojo vardą ir slaptažodį

Vartotojo vardas:

Slaptažodis:

[Dirbti neprisijungus](#) [Pamiršote slaptažodį?](#)

UŽDARYTI **PRISIJUNGTI**

Prisijungimo formoje suveskite savo prisijungimo duomenis:

Vartotojo vardą;

Slaptažodį.

Prisijungimui spauskite mygtuką „Prisijungti“.

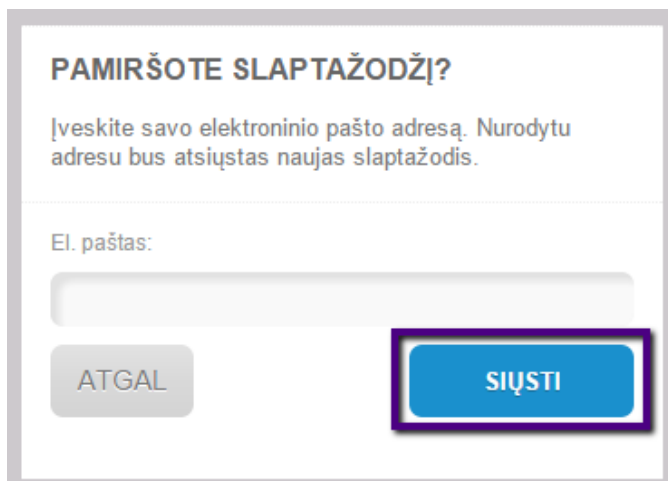
Mygtukas „Uždaryti“ uždaro prisijungimo formą.

2.1.1 Naujas prisijungimo slaptažodis

Jeigu pamiršote savo prisijungimo slaptažodį, prisijungimo formoje spauskite mygtuką

[Pamiršote slaptažodį?](#)

. Atidaroma tokia forma:



PAMIRŠOTE SLAPTAŽODŽĮ?

Įveskite savo elektroninio pašto adresą. Nurodytu adresu bus atsiųstas naujas slaptažodis.

El. paštas:

ATGAL **SIŪSTI**

Nurodykite savo elektroninį paštą, kurį naudojote prisijungdami į sistemą.

Spauskite mygtuką „Siųsti“.

Jeigu teisingai nurodėte el. pašto adresą, matysite

pranešimą:

Naujas slaptažodis išsiųstas jūsų nurodytu el. pašto adresu

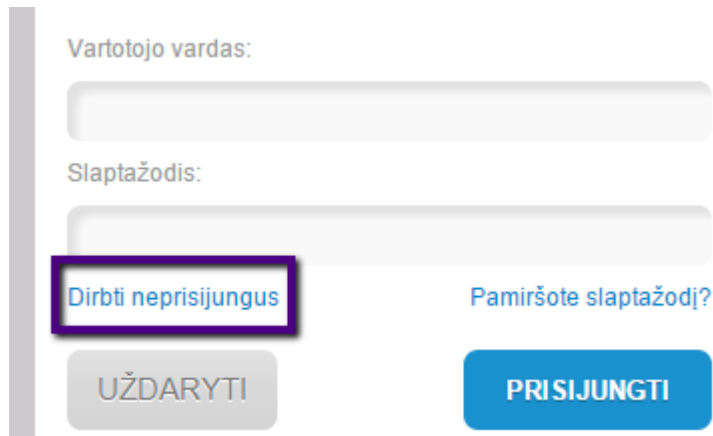
Jeigu nurodytas el. paštas nėra registruotas sistemoje, matysite:

Vartotojas su tokiu elektroniniu paštu nerastas

Registruotas vartotojas į nurodytą el. paštą gaus laišką su nauju prisijungimo slaptažodžiu. Jungtis prie sistemos šis vartotojas turės jau su naujuoju slaptažodžiu.

2.2. Neregistruotas vartotojas

Neregistruoti sistemoje vartotojai gali prisijungti paspaudę mygtuką „Dirbti neprisijungus“:




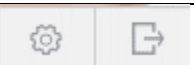



The login form contains the following elements:










- Label: Vartotojo vardas:
- Text input field for username.
- Label: Slaptažodis:
- Text input field for password.
- Link: Dirbti neprisijungus (highlighted with a red box).
- Link: Pamiršote slaptažodį?
- Button: UŽDARYTI (Close).
- Button: PRISIJUNGTI (Login).

Vartotojas yra prijungiamas į sistemą su apribotomis galimybėmis. Neregistruotas vartotojas gali matyti tik vadovėlius, kurie turi rodymo viešai požymį. Jeigu sistemoje tokių vadovėlių nėra (mokytojai savo medžiagai nesuteikė tokio požymio), neregistruotas vartotojas nematys nė vieno vadovėlio.

3. Sistemos pagrindinis meniu

Pagrindinis sistemos meniu:

	Prisijungusio vartotojo profilio nuotrauka bei prisijungusio vartotojo paskyros nustatymų valdymas
	Sistemos nustatymų funkcija. Atsijungimas iš sistemos
	Mygtukas, leidžiantis vartotojui pastumti meniu juostą žemyn, ir pamatyti aukščiau esančius ir „pasislėpusius“ meniu punktus
	Meniu punktas matomas administratoriui bei mokytojams Čia atliekama paieška įrašus visuose sistemos moduluose.
	Meniu punktas matomas administratoriui bei mokytojams Autorių paruošta mokymo medžiaga. Čia talpinama visa iš NetVision Smart Publisher publikuota medžiaga. Medžiaga suskirstyta pagal projektus.

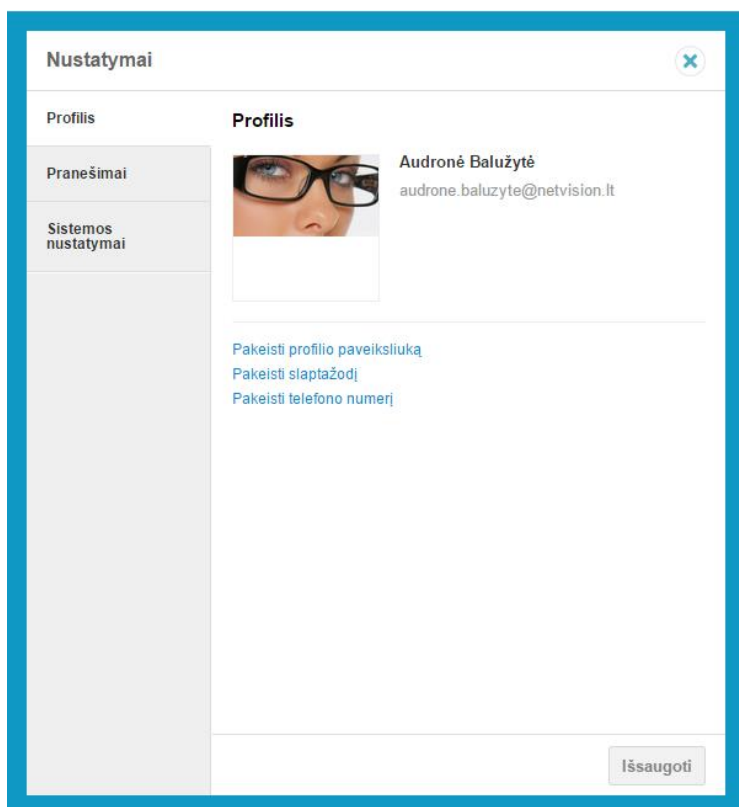
 Vadovėliai	Meniu punktas matomas administratoriui bei mokytojams
	Autorių paruošti vadovėliai. Mokytojų sukurti paskaitų planai.
 Testai	Meniu punktas matomas administratoriui bei mokytojams
	Testų kūrimo modulis
 Apklausa	Meniu punktas matomas administratoriui bei mokytojams
	Apklausų kūrimo modulis.
 Prezentacijos	Meniu punktas matomas administratoriui bei mokytojams
	Prezentacijų kūrimo modulis
 Pokalbiai	Meniu punktas matomas visiems vartotojams
	Pokalbių su sistemoje registruotais vartotojais modulis
 Vartotojai	Meniu punktas matomas tik sistemos administratoriui
	Sistemos vartotojų valdymo modulis. Čia yra kuriami registruoti sistemos vartotojai, formuojamos mokymo grupės.
 Studijos	Meniu punktas matomas administratoriui bei mokytojams
	Studijų valdymo modulis. Jį sudaro: mokymo programų ir modulių kūrimas; mokomosios medžiagos kūrimas
 Mano studijos	Meniu punktas matomas tik mokiniui.
	Šitoje dalyje mokinys randa savo visų dalykų mokomąją medžiagą
	Mygtukas, leidžiantis vartotojui pastumti meniu juostą aukštyn, ir pamatyti žemiau esančius ir „pasislėpusius“ meniu punktus

4. Vartotojo profilio nustatymai

Vartotojo profilis ir kiti sistemos nustatymai keičiami paspaudus mygtuką



Atidaroma nustatymų kortelė. Kortelė turi 3 dalis: Profilis, Pranešimai, Sistemos nustatymai. Pirmiausia aktyvuojama dalis „Profilis”.



Profilis

Šioje dalyje rodoma pagrindinė vartotojo informacija: vardas ir pavardė, el. paštas, profilio paveiksliukas.

Vartotojas gali daryti pakeitimus:

- Keisti profilio paveiksliuką;
- Keisti prisijungimo slaptažodį;
- Nurodyti ir keisti telefono numerį.

Galimi profilio pakeitimai:

Mygtukas [Pakeisti profilio paveiksliuką](#) - galima pasikeisti profilio paveiksliuką.

Mygtukas [Pakeisti slaptažodį](#) vartotojo prisijungimo slaptažodžio keitimas.

Mygtukas [Pakeisti telefono numerį](#) - galima nurodyti ir pakeisti telefono numerį.

Sekanti dalis „Pranešimai” skirta pranešimų nustatymams valdyti

Nustatymai

Profilis

Pranešimai

Sistemos nustatymai

Pranešimų gavimo būdai

☒ Trumpąja žinute (SMS)

☒ Elektroniniu paštu

☒ Pokalbių skiltyje

Pasirinkti pranešimai

☒ Apklausos pranešimai

☒ Pranešimai apie atnaujintą mokymo priemonę

☒ Tvarkaraščio atnaujinimo pranešimai

☒ Pranešimai apie naujus mokymus

Išsaugoti

Pranešimai

Šioje dalyje atliekamas siunčiamų sisteminių pranešimų valdymas.

Pranešimų gavimo būdai – nurodoma, koku būdu vartotojas gaus įvairius sistemos pranešimus

Pasirinkti pranešimai – nurodoma, kokio tipo pranešimus sistema siųs vartotojui.

Tik administratoriaus teises turinčiam vartotojui matoma dalis „Sistemos nustatymai”

Nustatymai

Profilis

Pranešimai

Sistemos nustatymai

Stebėti vartotojo veiksmus:

Sąrašuose

Kortelėse

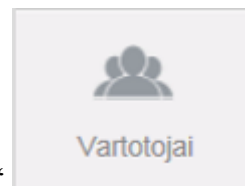
Išsaugoti

Nustatymai

Šioje dalyje yra nurodyta, kuriose sistemos vietose yra renkama informacija apie atliktus vartotojo veiksmus.

Norint padaryti pakeitimus, reikia ištrinti pasirinktą parametą. Tai daroma spaudžiant kryžiuką.

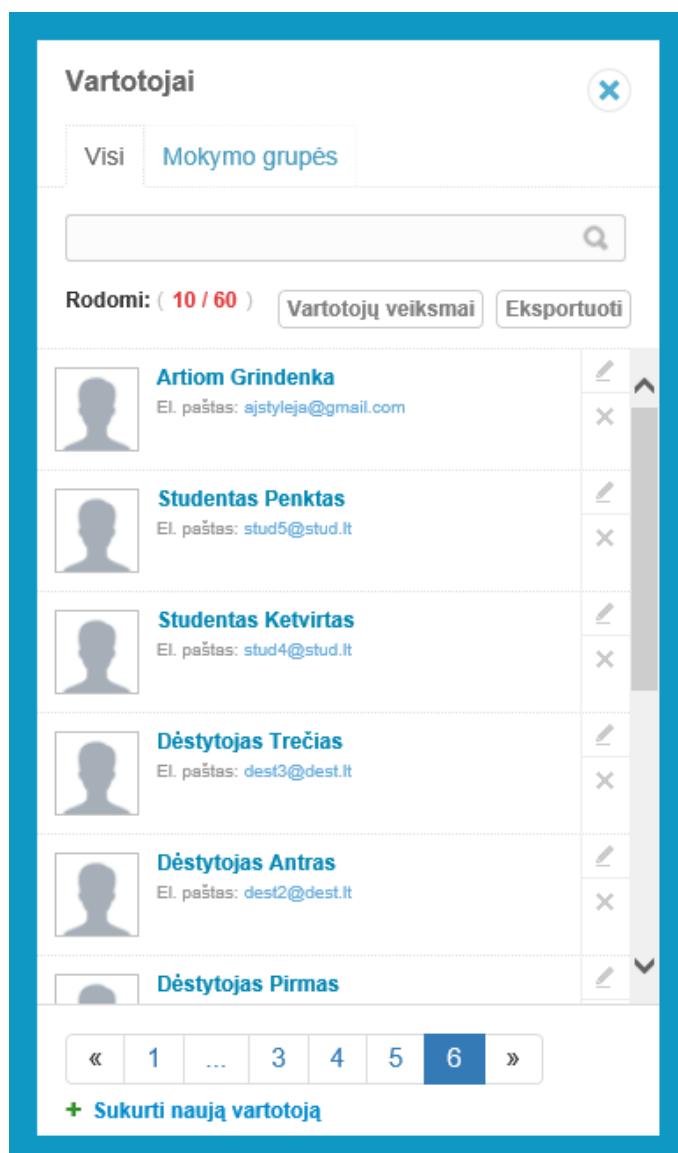
5. Sistemos vartotojų valdymas



Vartotojų valdymas atliekamas sistemos dalyje „Vartotojai“

5.1. Vartotojų sąrašai ir paieška

Pasirinkus sistemos dalį Vartotojai, patenkama į sistemoje registruotų vartotojų sąrašą.



Visi sistemoje registruotu vartotojai rodomi sąraše *Visi*.

Esant dideliame vartotojų kiekiui, sąrašas yra dalinamas į puslapius. Puslapyje yra rodoma 10 sąrašo įrašų: **Rodomi: (10 / 62)**

Sąrašą galima paieška:

Puslapio įrašų eksportas -

Eksportuoti

Visų vartotojų veiksmų peržiūra -

Vartotojų veiksmi

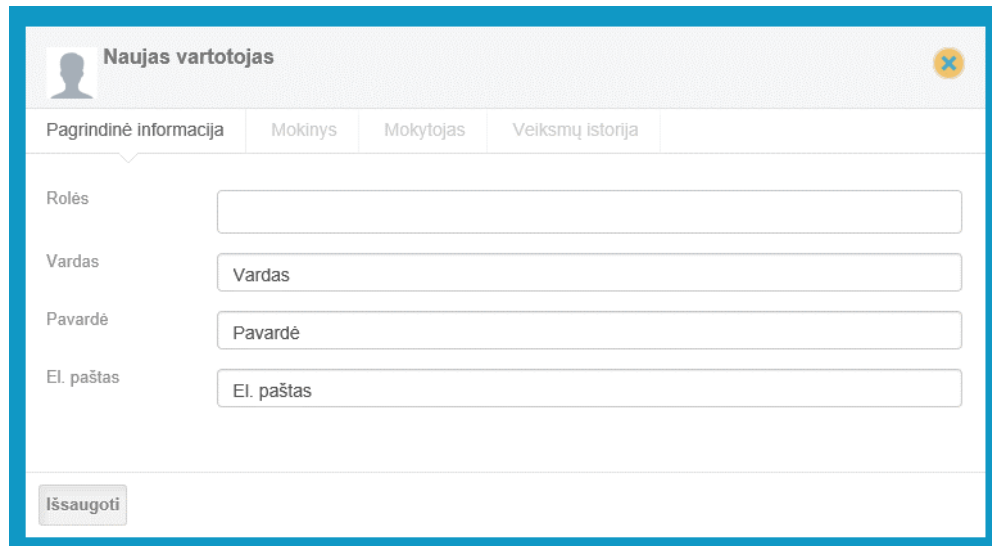
Navigacija tarp puslapių:

« 1 ... 3 4 5 6 »

5.2. Naujo vartotojo kortelės sukūrimas

Naujo vartotojo kortelės sukūrimas inicijuojamas mygtuku [+ Sukurti naują vartotoją](#).

Atidaroma kortelės kūrimo forma:



Kortelė sudaryta iš 4 skilčių:

Pagrindinė informacija;

Mokinys;

Mokytojas;

Veiksmų istorija.

Pirmiausia atidaroma skiltis „Pagrindinė informacija“

Užpildomi formos laukai:

Rolės – nurodomos kuriamo vartotojo rolės. Sistemoje galimos rolės: administratorius, mokinys, mokytojas. Laukas privalomas

Vardas – nurodomas vartotojo vardas; laukas privalomas

Pavardė – nurodoma vartotojo pavardė; laukas privalomas

El. paštas – nurodomas vartotojo el. paštas. Reikia naudoti realų el. pašto adresą, nes el. paštas bus išsaugomas kaip vartotojo prisijungimo vardas. Visi priminimai ir sisteminiai pranešimai bus siunčiam šituo nurodytu adresu; laukas privalomas

Mygtukas „Išsaugoti“ – informacija išsaugoma ir sistemoje sukuriama vartotojo kortelė.


Po kortelės išsaugojimo yra aktyvuojamos kitos kortelės skiltys:

„Mokinys“ – ši skiltis aktyvi sukūrus mokinio kortelę.

„Mokytojas“ – ši skiltis aktyvi sukūrus mokytojo kortelę.

„Veiksmų istorija“ – ši skiltis aktyvuojama visų rolių vartotojams.

Skiltyje „Mokinys“ rodoma informacija, kokiose programose, moduluose ir mokymo grupėse mokinys yra priskirtas:


test studentas 5
×

El. paštas: stud5@mailinator.com

Pagrindinė informacija

Mokinys

Mokytojas

Veiksmų istorija

Programos

Moduliai

Mokymo grupės

Skiltis **Mokinys** sudalinta į 3 informacijos dalis:

Programos;


Moduliai;

Mokymo grupės;

Pagal nutylėjimą jos būna suskleistos.

Norint pamatyti informaciją, reikia paspausti ant mėlynų antraščių. Naujai sukurtoje kortelėje ši dalis neužpildyta.

Skiltyje „Mokytojas“ rodoma informacija, kuriuose moduluose šis mokytojas paskirtas dėstytoju.


Mokytojas Mokytojas
×

El. paštas: moky2@mailinator.com

Pagrindinė informacija

Mokinys

Mokytojas

Veiksmų istorija


Moduliai

Paieška

Pavadinimas:

Aprašymas:

Paskutinėje kortelės skiltyje „Veiksmai“ rodomi visi sistemoje atlikti vartotojo veiksmai:


Audronė Balužytė
El. paštas: audrone.baluzyte@netvision.lt

[Pagrindinė informacija](#)
[Mokiny](#)
[Mokytas](#)
[Veiksmų istorija](#)

Veiksmų istorija

Data:	Veiksmai:
2015 m. vasario 24 d., 14:28 val.	apsilankė: Pokalbiai sąrašas praleido 9 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:26 val.	apsilankė: Pokalbiai sąrašas praleido 15 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:26 val.	apsilankė: Pokalbiai sąrašas praleido 29 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:25 val.	apsilankė: Pokalbiai sąrašas praleido 2 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:21 val.	apsilankė: Pokalbiai sąrašas praleido 38 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:21 val.	apsilankė: Vartotojai sąrašas praleido 111 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:19 val.	apsilankė: Pokalbiai sąrašas praleido 34 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:18 val.	apsilankė: Pokalbiai sąrašas praleido 2 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:18 val.	apsilankė: Vartotojai sąrašas praleido 2 sec.
2015 m. vasario 24 d., 14:17 val.	apsilankė: Vartotojai sąrašas praleido 13 sec.

« 1 2 3 4 ... 43 »

Irašų kiekis puslapyje: 10 ☐

Iš viso: 425

Sukūrus naujo vartotojo kortelę, nurodytu el. pašto adresu išsiunčiamas vartotojui prisijungimo vardas ir sugeneruotas slaptažodis. Gavęs laišką su prisijungimo duomenimis, vartotojas gali jungtis į sistemą.

5.3. Vartotojo kortelės redagavimas bei trynimasis

Vartotojų kortelių sąrašė, prie kiekvieno įrašo, rodomi galimi atlikti veiksmai:

Mygtukas  - atidaroma pasirinkta vartotojo kortelė redagavimui;

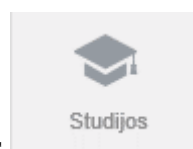
Mygtukas  - pasirinktą kortelę galima ištrinti.

Šiuos abu veiksmus gali atlikti tik administratorius, todėl kitas roles turintys vartotojai šitų veiksmų atlikti negalės, arba turės tam tikrus apribojimus.

6. Studijų valdymas

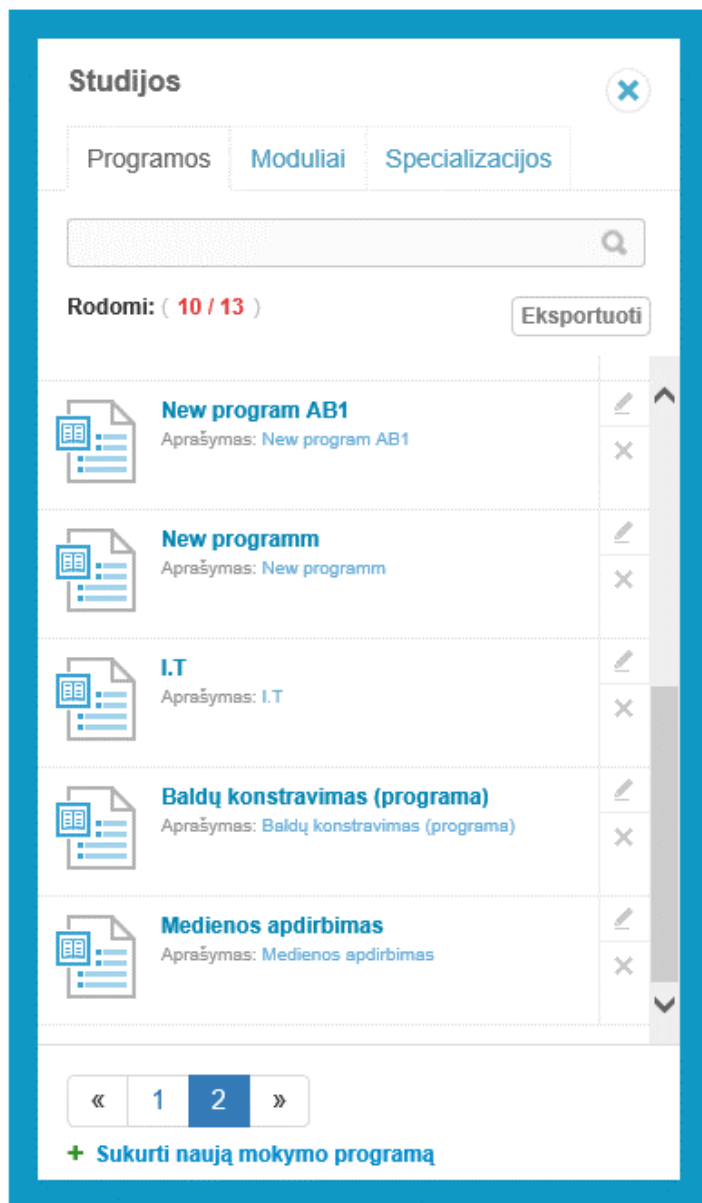
Studijų valdymas sistemoje apima mokymo programų, modulių (dėstomų dalykų), specializacijų ir mokymo grupių sudarymą.

Į studijų valdymą patenkama pasirinkus meniu punktą Studijos



6.1. Mokymo programos

Pirmiausia patenkama į mokymo programų sąrašą.



Mokymo programos yra rodomos sąraše *Programos*

Esant dideliame programų kiekiui, sąrašas yra dalinamas į puslapius. Puslapyje yra rodoma 10 sąrašo įrašų: **Rodomi: (10 / 62)**

Sąraše galima paieška:

Programų eksportas -

Eksportuoti

Navigacija tarp puslapių:

« 1 ... 3 4 5 **6** »

6.1.1 Naujos mokymo programos kūrimas

Naujos programos kūrimas inicijuojamas mygtuku **+ Sukurti naują mokymo programą**.

Atidaroma mokymo programos kūrimo forma:

Nauja mokymo programa

Pagrindinė informacija

Moduliai

Specializacijos

Medžiaga

Pavadinimas:

Programos pavadinimas

Kodas:

Programos kodas

Aprašymas:

Programos aprašymas

Išsaugoti

Mokymo programos kortelė sudaryta iš 4 – ių skilčių:

Pagrindinė informacija;
Moduliai;
Specializacija;
Veiksmų istorija

Kuriant naują programą, aktyvi tik skiltis „Pagrindinė informacija“

Užpildomi formos laukai:

Pavadinimas – įrašomas programos pavadinimas. Laukas privalomas

Kodas – įrašomas programos kodas. Laukas privalomas

Aprašymas – galima įrašyti ilgesnį programos aprašymą. Laukas neprivalomas

Mygtukas „Išsaugoti“ – išsaugoma suvesta informacija ir sukuriamą naują mokymo programą.

Sukūrus naują programą, aktyviomis tampa ir kitos formos skiltys.

Kortelės skiltyje „Moduliai“ reikia nurodyti visus sukurtos programos dėstomus modulius. Prieš tai jau turi būti sistemoje sukurti moduliai bei specializacijos.

Mokymo programa: Nauja programa 1
Kodas : Prog1_kod

Pagrindinė informacija Moduliai Specializacijos Medžiaga

Moduliai

Paieška

Pavadinimas:	Valstybinis kodas:	Specializacijos:	Modulis yra būtinas:

Išsaugoti

Dėstomi moduliai pridedami lauko „Paieška“ pagalba.

Atsistojus su pele ant šito lauko, pateikiamas visų sistemoje registruotų modulių sąrašas. Pateiktame sąraše reikia pelės pagalba pasirinkti reikiamą modulį (paspausti).

Jeigu sistemoje dar nėra sukurti moduliai, pirmiausia reikia sukurti visų modulių korteles, o tada grįžus į mokymo programą užbaigti jos formavimą.

Pridėtas prie programos modulis patenka į modulių sąrašą. Prie kiekvieno modulio galima nurodyti specializaciją. Prieš nurodant moduliui specializaciją, jas reikia pasirinkti kitoje skiltyje „Specializacijos“.

Mokymo programa: Nauja programa 1
Kodas : Prog1_kod

Pagrindinė informacija **Moduliai** Specializacijos Medžiaga


Moduliai

Paieška

Pavadinimas:	Valstybinis kodas:	Specializacijos:	Modulis yra būtinas:
Medienos apdirbimas rankiniu būdu	555333	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Baldų konstravimas	Bkonstr	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

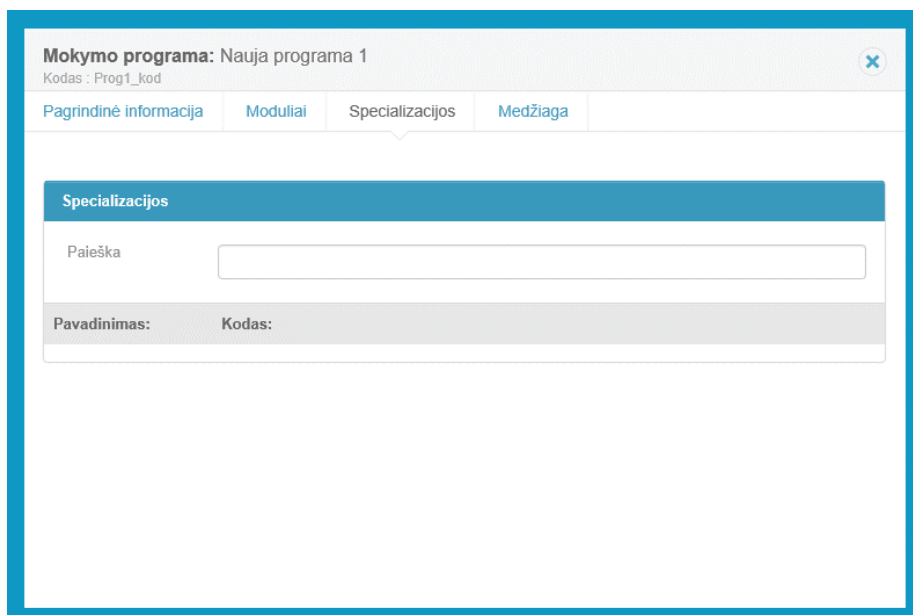
Išsaugoti

Pridėti moduliai patenka į modulių sąrašą.

Ištrinti modulį iš sąrašo galima mygtuko  pagalba.

Padaryti pakeitimai išsaugomi mygtuku „Išsaugoti“.

Skiltyje „Specializacijos“ reikia nurodyti mokymo programos specializacijas:





Specializacijos pridedamos lauko „Paieška“ pagalba.

Atsistojus su pele ant šito lauko, pateikiamas visų sistemoje registruotų specializacijų sąrašas. Pateiktame sąraše reikia pelės pagalba pasirinkti reikiamą specializaciją (paspausti).

Prieš pridedant specializacijas, jos jau turi būti sukurtos sistemoje.

6.1.2 Mokymo programos redagavimas ir trynimas

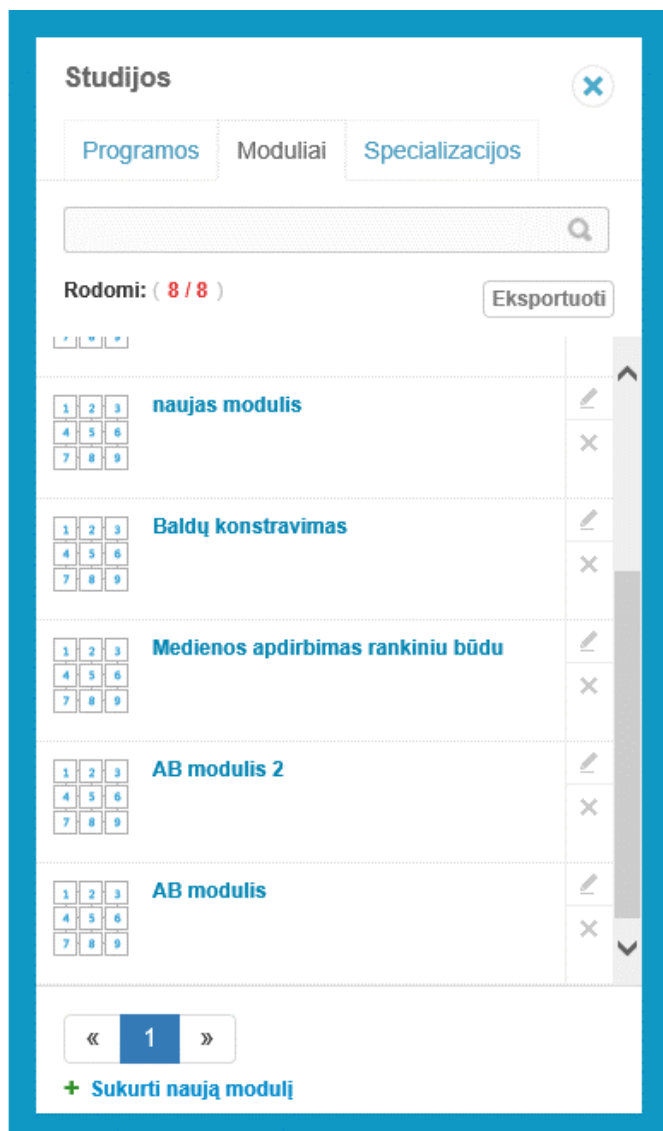
Mokymo programų sąrašė, prie kiekvienos programos kortelės įrašo, rodomi galimi atlikti veiksmai:

- Mygtukas  - atsidaro pasirinktą mokymo programą redagavimui;
- Mygtukas  - galimybė ištrinti pasirinktą programą.

Šiuos abu veiksmus gali atlikti tik administratorius, todėl kitas roles turintys vartotojai šitų veiksmų atlikti negalės, arba turės tam tikrus apribojimus.

6.2. Moduliai (dėstomi dalykai)

Sistemos moduliai (dėstomi dalykai) matomi tame pačiame meniu punkte „Studijos“, sąrašė „Moduliai“.



Moduliai (dėstomi dalykai) yra rodomi sąraše
Moduliai

Esant dideliam modulių kiekiui, sąrašas yra dalinamas į puslapius. Puslapyje yra rodoma 10 sąrašo įrašų: **Rodomi: (10 / 62)**

Sąrašė galima paieška:

Downloaded from <http://ajph.org/> on November 10, 2015

Modulių eksportas -

Navigacija sarašo puslapiuose:

« 1 ... 3 4 5 6 »

6.2.1 Naujo modulio sukūrimas

Modulio sukūrimas inicijuojamas mygtuku [+ Sukurti naują modulį](#)

Atidaroma naujo modulio kūrimo forma:

Naujas modulis

Pagrindinė informacija

Medžiaga

Paskaitų planai

Mokymo grupės

Dėstytojai

Veiksmų istorija

Pavadinimas:

Modulio pavadinimas

Valstybinis kodas:

Valstybinis kodas

LTKS lygis:

LTKS Lygis

Apimtis kreditais:

Apimtis kreditais

Kompetencija:

Aprašymas:

Modulio aprašymas

Išsaugoti

Modulio kortelė sudaryta iš 6 -
ių skilčių:

Pagrindinė informacija;
Medžiaga;
Paskaitų planai;
Mokymo grupės;
Dėstytojai;
Veiksmų istorija.

Kuriant naują modulį, aktyvi
skiltis - „Pagrindinė
informacija“

Užpildomi formos laukai:

Pavadinimas – įvedamas modulio pavadinimas. Laukas privalomas.

Valstybinis kodas – įvedamas modulio valstybinis kodas. Laukas privalomas.

LTKS lygis – laukas papildomai informacijai, neprivalomas.

Apimtis kreditais – nurodoma modulio apimtis kreditais. Laukas neprivalomas.

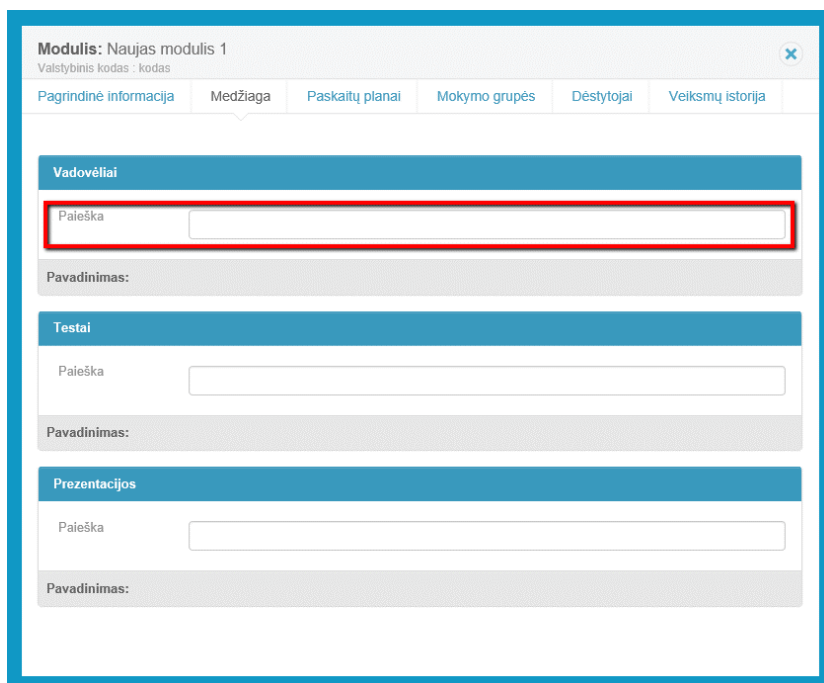
Kompetencija – laukas papildomai informacijai įvesti, neprivalomas.

Aprašymas – įvedamas ilgesnis modulio aprašymas. Laukas neprivalomas

Mygtukas „Išsaugoti“ – išsaugoma informacija ir sukuriamas modulio kortelė.

Sukūrus naują modulį, aktyviomis tampa kitos kortelės skiltys.

Skiltyje „Medžiaga“ yra nurodoma modulio medžiagai ruošti visa reikalinga medžiaga. Pasirinkimas daromas tarp autorių paruoštų vadovėlių, kurie buvo ruošti NetSmart Publisher platformoje.



Modulio kortelės skiltis *Medžiaga* padalinta į 3 dalis:

Vadovėliai, Testai, Prezentacijos

Pirmiausia visos sritys yra suskleistos. Norint jas atskleisti, reikia su pele paspausti ant mėlynos antraštės.

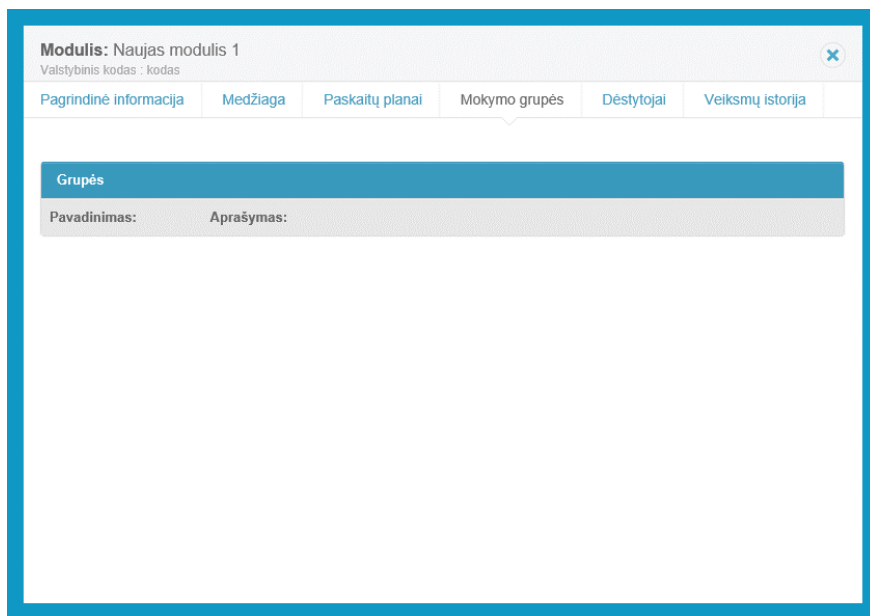
Vadovėlių pasirinkimas atliekamas paieškos lauke, su pele pasirenkami reikalingi vadovėliai.

Taip pat pasirenkami testai ir prezentacijos.

Šioje skiltyje reikiamą medžiagą moduliui gali pridėti tiek administratorius, tiek mokytojas. Mokytojas gali modulio kortelę atidaryti redagavimui.

Skiltyje „Paskaitų planai“ mokytojai rengia moduliui mokomąją medžiagą. Platesnis aprašymas bus pateiktas mokytojo vadove.

Skiltyje „Mokymo grupės“ yra rodomos visos prie modulio priskirtos mokymo grupės.



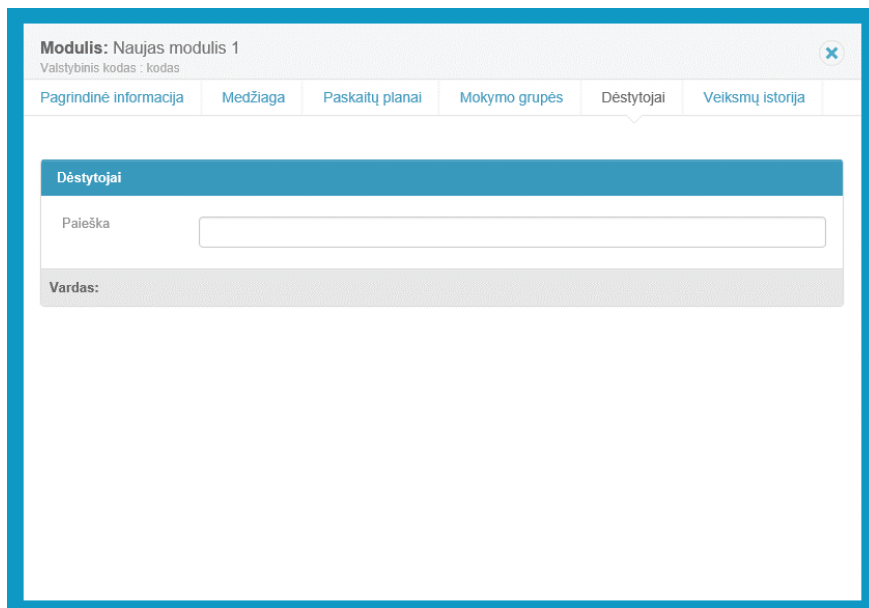
Čia yra rodomos prie modulio priskirtos mokinių grupės.

Kai kuriamas naujas modulis, šioje skiltyje grupių sąrašas tuščias.

Mokymo grupė prie modulio yra priskiriama grupės kortelėje.

Mokymo grupė sąraše yra nuoroda į mokymo grupės kortelę. Taigi šioje vietoje galima atidaryti mokymo grupę redagavimui ir padaryti atitinkamus pakeitimus.

Skiltyje „Dėstytojai“ yra nurodomas modulio dėstytojas.



Dėstytojai pridedami lauko „Paleška“ pagalba.


Atsistojus su pele ant šito lauko, pateikiamas visų sistemoje registruotų mokytojų sąrašas. Pateiktame sąraše reikia pelės pagalba pasirinkti reikiamą dėstytoją,


Pridėjus šioje skiltyje dėstytoją, tam vartotojui yra siunčiamas informacinis pranešimas apie jo paskyrimą modulio dėstytoju (jeigu mokytojo profilio nustatymuose pasirinktas informacinių pranešimų gavimo parametras).

Skiltyje „Veiksmų istorija“ yra rodoma modulį besimokinančių mokinių veiksmų sistemoje istorija.

6.2.2 Modulio redagavimas

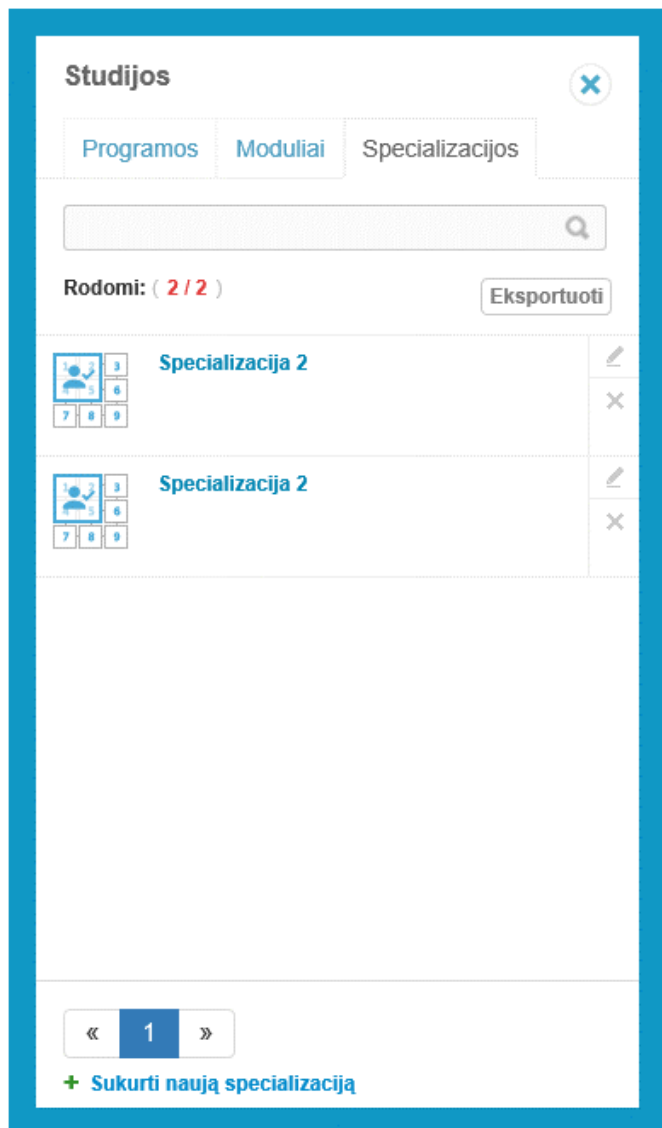
Modulių sąraše, prie kiekvieno įrašo, rodomi galimi atlikti veiksmai:

Mygtukas  - atidaro pasirinktą modulį redagavimui;

Mygtukas  - galimybė ištrinti pasirinktą modulį.

6.3. Specializacijos

Sistemos specializacijos rodomos tame pačiame meniu punkte „Studijos“, sąrašas „Specializacijos“.



Specializacijos yra rodomos sąrašas *Specializacijos*

Esant dideliui įrašų kiekiui, sąrašas yra dalinamas į puslapius. Puslapyje yra rodoma 10 sąrašo įrašų: **Rodomi: (10 / 62)**

Sąrašas galima paieška:

Specializacijų sąrašo eksportas -

Eksportuoti

Navigacija sąrašo puslapiuose:

6.3.1 Naujos specializacijos kūrimas

Naujos specializacijos sukūrimas inicijuojamas mygtuku

+ Sukurti naują specializaciją

Atidaroma specializacijos kūrimo forma:

Nauja specializacija

Pagrindinė informacija

Pavadinimas:

Specializacijos pavadinimas

Kodas:

Specializacijos kodas

Aprašymas:

Specializacijos aprašymas

Išsaugoti

Specializacijos kortelė turi tik vieną skiltį:
Pagrindinė informacija

Užpildomi formos laukai:

Pavadinimas – įvedamas specializacijos pavadinimas, laukas privalomas;

Kodas – įvedamas specializacijos kodas, laukas privalomas;

Aprašymas – įvedamas ilgesnis specializacijos aprašymas, laukas neprivalomas.


Mygtukas „Išsaugoti“ – išsaugoma informacija ir sukuriamą specializacijos kortelė.

Sukurtas specializacijas galima naudoti mokymo programos modulių formavimo etapuose.

6.3.2 Specializacijos redagavimas

Specializacijų sąrašė, prie kiekvieno įrašo, rodomi galimi atlikti veiksmai:

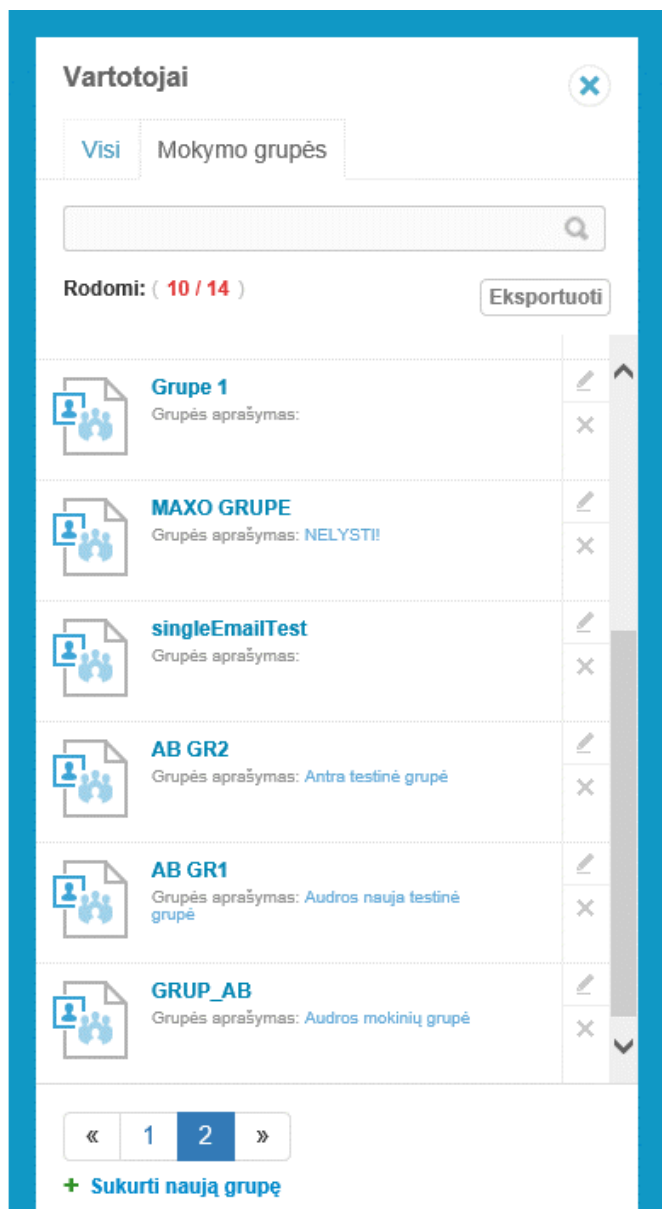
Mygtukas  - atsidaro pasirinktą specializaciją redagavimui;

Mygtukas  - galimybė ištrinti pasirinktą specializaciją.

Šiuos abu veiksmus gali atlikti tik administratorius. Mokytojo rolę turintis vartotojas gali matyti specializacijų sąrašus bei redaguoti esančius įrašus. Trinti specializacijų mokytojas negali.

6.4. Mokymo grupės

Mokymo grupės rodomos sistemos meniu punkte „Vartotojai“, sąrašė „Mokymo grupės“.



Mokinių grupės yra rodomos sąrašė *Mokymo grupės*

Esant dideliui įrašų skaičiui, sąrašas yra dalinamas į puslapius. Puslapyje yra rodoma 10 sąrašo įrašų: **Rodomi: (10 / 62)**

Sąrašė galima paieška:

Papildomų veiksmų mygtukai:

Puslapio įrašų eksportas -

Eksportuoti

Ieškodami reikiamos mokymo grupės, galite laisvai vaikščioti per sąrašo puslapius.

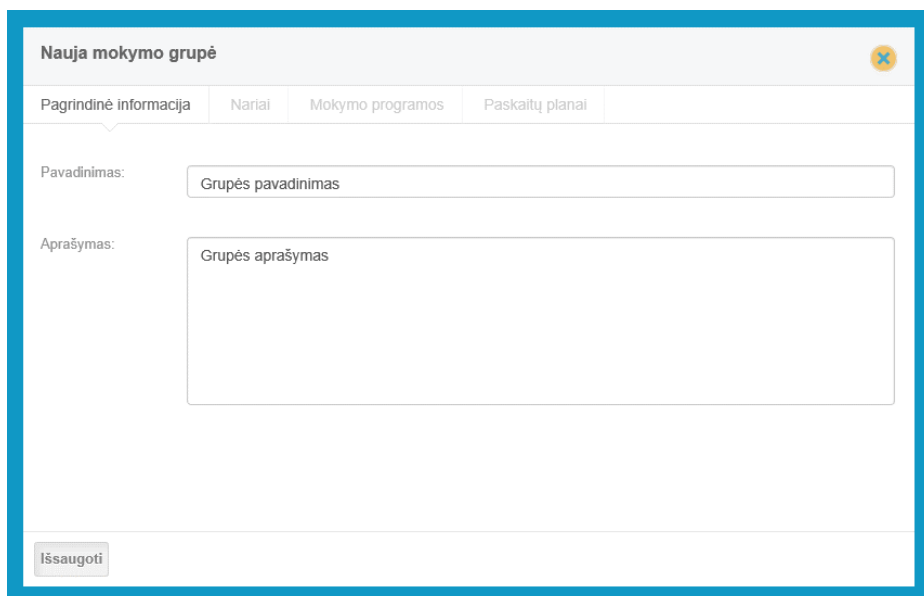
Norimą peržiūrėti puslapį pasirenkate sąrašo apačioje:

« 1 ... 3 4 5 **6** »

6.4.1 Naujos mokymo grupės kūrimas

Mokymo grupių sukūrimas inicijuojamas mygtuku **+ Sukurti naują grupę**

Atidaroma grupės kūrimo kortelė:



Mokymo grupės kortelė sudaryta iš 4 - ių skilčių:

Pagrindinė informacija;
Nariai;
Mokymo programos;
Paskaitų planai;

Kuriant naują modulį, aktyvi tik skiltis „Pagrindinė informacija“

Užpildomi formos laukai:

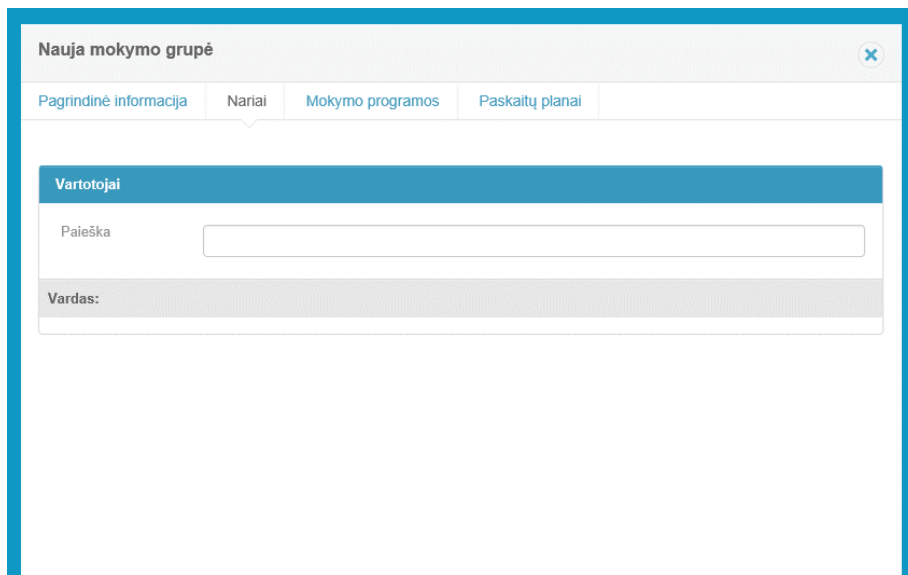
Pavadinimas – įvedamas grupės pavadinimas, laukas privalomas;

Aprašymas – įvedamas ilgesnis grupės aprašymas, laukas neprivalomas.

Mygtukas „Išsaugoti“ – išsaugoma suvesta informacija ir sukuriamas mokymo grupė.

Sukūrus naują mokymo grupės kortelę, aktyviomis tampa kitos kortelės skiltys.

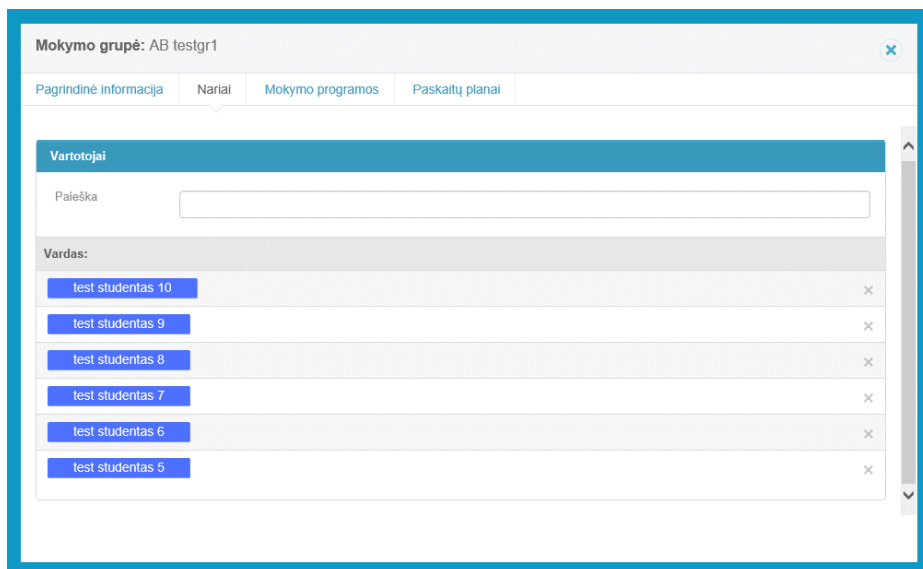
Skiltyje „Nariai“ yra nurodomi sukurtos grupės mokiniai:



Mokiniai pridedami lauko „Paieška“ pagalba.


Atsistojus su pele ant šito lauko, pateikiamas visų sistemoje registruotų mokinių sąrašas. Pelės pagalba reikia parinkti reikiamus mokinius.

Skiltis „Nariai“ po mokinių pridėjimo atrodo taip:



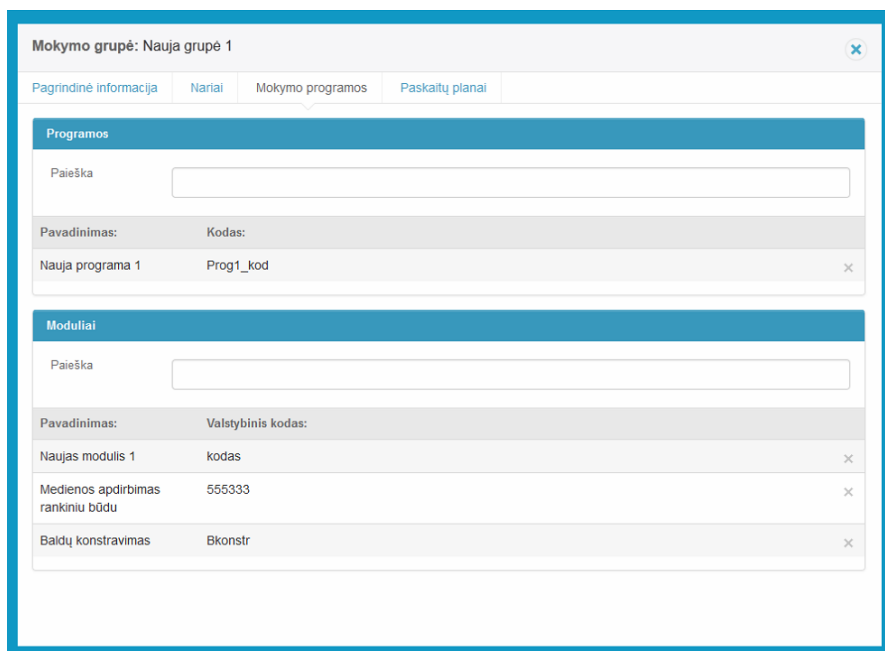
Pridedami grupės nariai sukrenta į sąrašą.

Kiekvienas narys - nuoroda į vartotojo kortelę. Paspaudus ant mokinio vardo ir pavardės, sistema atidaro pasirinkto mokinio kortelę.

Mokiniai iš mokymo grupės narių sąrašo pašalinami paspaudus mygtuką  (ties kiekvienu mokiniu).


Pridėjus mokinius į grupę, visi jos nariai gauna informacinius pranešimus apie pridėjimą į grupę. Pranešimai gali būti siunčiami el. paštu, arba per Pokalbių modulį pačioje sistemoje. Tai priklauso, kokie pranešimų parametrai nustatyti pas grupės narius.

Skiltyje „Mokymo programos“ kuriama mokinių grupė yra priskiriama prie dėstomo dalyko (modulio) ir mokymo programos.



Mokymo grupė yra priskiriama prie modulių.

Moduliai, kuriuos mokinasi grupės nariai, patenka į sąrašą.

Ištrinti modulį galima mygtuko  pagalba.

Skiltyje „Paskaitų planai“ yra matoma dėstytojų parengta visų modulių, kuriuos mokinasi grupė, mokymo medžiaga(vadovėliai).

Mokymo grupė: Nauja grupė 1

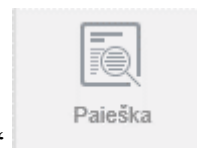
Pagrindinė informacija
Nariai
Mokymo programos
Paskaitų planai

Planai		
Pavadinimas:	Paskaitų skaičius:	Veiksmai:
Naujas paskaitų planas	5	

Naujai sukurtoje mokymo grupės kortelėje skiltis *Paskaitų planai* yra tuščia.

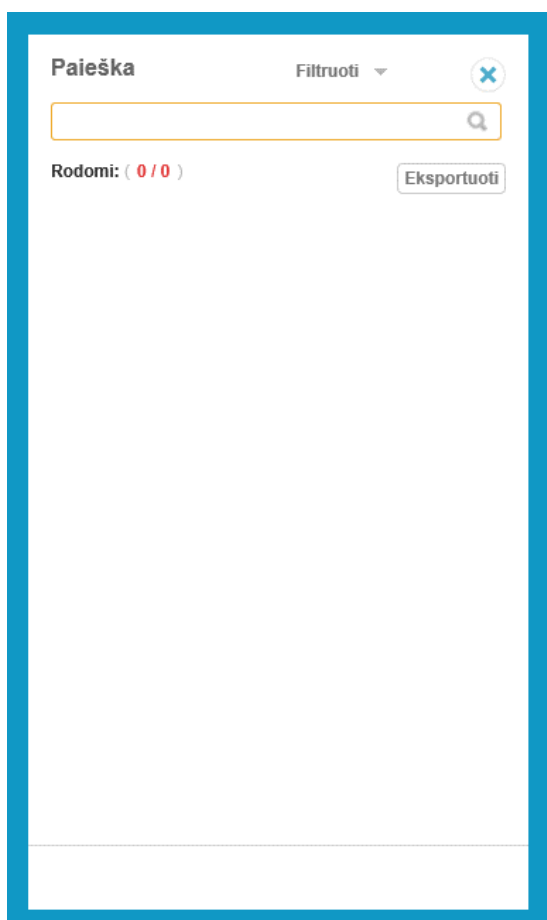
Įrašai šioje dalyje atsiras tik tada, kai mokytojas sukurs modulio mokymo medžiagą, ir ją išpublikuos naudojimui.

7. Paieška sistemoje



Paieška sistemoje atliekama pasirinkus meniu punktą „Paieška“

Paieška vykdoma tarp visų sistemoje sukurtų kortelių.



Mažiausias paieškos žodis – 3 simboliai.

Naudojamas paieškos srities filtras:

Paieška	Filtruoti
<input checked="" type="checkbox"/> Vadovėliai	<input checked="" type="checkbox"/> Prezencijos
<input checked="" type="checkbox"/> Testai	<input checked="" type="checkbox"/> Vartotojai
<input type="checkbox"/> Mokymo programos	<input type="checkbox"/> Mokymo grupės
<input type="checkbox"/> Moduliai	<input type="checkbox"/> Apklausos

Pagal nutylėjimą yra pažymėtos sritys Vadovėliai, Testai, Prezencijos ir Vartotojai.

Esant dideliui paieškos rezultatų kiekiui, sąrašas yra dalinamas į puslapius. Puslapyje yra rodoma 10 sąrašo įrašų: Rodomi: (10 / 62)

Paieškos rezultatų eksportas – Eksportuoti

Navigacija rezultatų sąrašo puslapiuose:

« 1 ... 3 4 5 6 »