

Elektroninio portfelio ir socialinių tinklų programa *Mahara*



Vartotojo žinynas

Vilnius, 2014

Programa lokalizuojama įgyvendinant projektą VISUOMENEI AKTUALIOS PROGRAMINĖS ĮRANGOS LOKALIZAVIMAS, PROGRAMOMS REIKALINGŲ PRIEMONIŲ SUKŪRIMAS

Projektas finansuojamas iš ekonomikos augimo programos prioriteto „Informacinė visuomenė visiems“ įgyvendinimo priemonės Nr. VP2-3.1-IVPK-12-K „Lietuvių kalba informacinėje visuomenėje“.

Programos *Mahara* kūrėjai:



Catalyst IT Limited, Naujoji Zelandija

Žinyno autoriai:

Catalyst IT ir kiti

Programos lokalizuotojas











Vilniaus universiteto Matematikos ir informatikos institutas

Turinys

1. Įvadas.....	7
2. Ataskaitų skyrius	8
2.1 <i>Prisijungimas</i>	8
2.2 <i>Sparčiosios nuorodos</i>	10
2.3 <i>Individualizuota vartotojo informacija</i>	10
3. Turinys.....	11
3.1 <i>Profilis</i>	11
3.1.1 Apie mane.....	11
3.1.2 Kontaktinė informacija	12
3.1.3 Pranešimų mainai	13
3.1.4 Bendroji informacija.....	13
3.2 <i>Profilio nuotraukos</i>	13
3.2.1 Į programą <i>Mahara</i> įkeltos nuotraukos	13
3.2.2 Nuotoliniai avatarai	14
3.3 <i>Failai</i>	15
3.3.1 Failo įkėlimas	15
3.3.2 Pašalinti failą arba aplanką	16
3.3.3 Leidžiamas duomenų kiekis	16
3.4 <i>Tinklaraštis</i>	17
3.4.1 Keisti tinklaraščio nustatymus.....	18
3.4.2 Pridėti tinklaraščio įrašą	18
3.4.3 Pridėti failą kaip priedą prie tinklaraščio įrašo	19
3.4.4 Pridėti paveikslą prie tinklaraščio įrašo	20
3.5 <i>Gyvenimo aprašymas</i>	21
3.5.1 Pristatymas	21
3.5.2 Išsilavinimas ir darbo patirtis.....	22
3.5.3 Pasiekimai.....	24
3.5.4 Tikslai	24
3.5.5 Gebėjimai	25
3.5.6 Pomėgiai	25
3.6 <i>Planai</i>	26
3.6.1 Sukurti naują planą	26
3.6.2 Įtraukti užduotis į planą	26
3.6.3 Redaguoti plano užduotis	27
3.7 <i>Pastabos</i>	27
3.7.1 Peržiūrėti pastabas	27
3.7.2 Redaguoti pastabas	28
4. Elektroninis portfelis	29
4.1 <i>Puslapiai</i>	29
4.1.1 Apžvalgos puslapis	29
4.1.2 Sukurti naują puslapį	29
4.1.3 Redaguoti puslapį	30
4.1.4 Kopijuoti puslapį	30

4.1.5	Peržiūrėti puslapį	31
4.2	<i>Puslapio tvarkytuvė</i>	32
4.2.1	Tvarkytuvės meniu juosta.....	32
4.2.2	Artefakto parinkiklis.....	34
4.2.3	Puslapio išdėstymo sritis	34
4.3	<i>Rinkiniai</i>	35
4.3.1	Rinkinių tvarkymas.....	35
4.3.2	Pridėti rinkinį.....	35
4.3.3	Kopijuoti rinkinį	36
4.3.4	Pridėti rinkinio puslapius.....	36
4.3.5	Rinkinio puslapių tvarkymas	37
4.4	<i>Bendrinti</i>	37
4.4.1	Redaguoti paskyrą turinčių vartotojų prieigą.....	38
4.4.2	Redaguoti prieigą prie profilio puslapio	39
4.4.3	Pasirinkti papildomas parinktis.....	39
4.4.4	Redaguoti paskyros neturinčių vartotojų prieigą	40
4.5	<i>Eksportavimas</i>	41
4.6	<i>Atsiliepimai</i>	42
4.7	<i>Vertinimas</i>	43
4.7.1	Pateikti puslapį arba rinkinį vertinti.....	43
4.7.2	Dėstytojo atsiliepimai	43
4.8	<i>Žymės</i>	44
4.8.1	Žymių debesis.....	44
4.8.2	Mano žymės.....	44
4.8.3	Redaguoti žymes.....	45
5.	Grupės	46
5.1	<i>Mano grupės</i>	46
5.2	<i>Ieškoti grupių</i>	47
5.3	<i>Sukurti grupes</i>	48
5.3.1	Sukurti grupę, jei esate paprastas narys	48
5.3.2	Sukurti grupę, jei esate personalo narys arba organizacijos administratorius.....	50
5.3.3	Sukurti grupę, jei esate svetainės administratorius	51
5.3.4	Redaguoti bendrus grupės nustatymus	51
5.4	<i>Grupės puslapyje</i>	52
5.4.1	Grupės pradžios tinklalapis.....	52
5.4.2	Nariai	53
5.4.3	Forumai.....	55
5.4.4	Puslapiai	60
5.4.5	Rinkiniai	61
5.4.6	Bendrinti	61
5.4.7	Failai	61
5.4.8	Ataskaita.....	62
5.5	<i>Mano draugai</i>	62
5.6	<i>Ieškoti draugų</i>	63
5.6.1	Siųsti kvietimą draugauti	64
5.6.2	Priimti kvietimą draugauti	64

5.6.3	Atmesti prašymą įtraukti į draugų sąrašą.....	65
5.7	Narystė organizacijoje.....	65
5.8	Bendrinti puslapiai.....	66
5.9	Temos.....	68
6.	Blokai.....	69
6.1	Failai, paveikslai ir vaizdo įrašai.....	69
6.1.1	Failas (-ai) parsisiųsti 	69
6.1.2	Aplankas 	70
6.1.3	Paveikslų galerija 	71
6.1.4	HTML failai 	73
6.1.5	Paveikslas 	74
6.1.6	Įterptoji medija 	75
6.2	Tinklaraščiai.....	76
6.2.1	Rodyti visą tinklaraštį 	76
6.2.2	Rodyti vieną tinklaraščio įrašą 	77
6.2.3	Rodyti naujausius tinklaraščio įrašus 	78
6.2.4	Rodyti pažymėtus tinklaraščio įrašus 	78
6.3	Bendroji informacija.....	80
6.3.1	„Creative Commons“ licencija 	80
6.3.2	Naršymas 	80
6.3.3	Planai 	81
6.3.4	Naujausi forumo įrašai 	81
6.3.5	Teksto laukas 	82
6.3.6	Gautų laiškų dėžutė 	84
6.3.7	Naujausi puslapiai 	84
6.3.8	Stebimi puslapiai 	85
6.3.9	Grupės informacija 	85
6.3.10	Grupės nariai 	86
6.3.11	Grupės puslapiai 	86
6.4	Profilis.....	87
6.4.1	Kontaktinė informacija 	87

6.4.2	Mano draugai		88
6.4.3	Mano grupės		88
6.4.4	Mano puslapiai		88
6.4.5	Profilio informacija		88
6.4.6	Siena		89
6.5	<i>Gyvenimo aprašymas</i>		89
6.5.1	Visas gyvenimo aprašymas		89
6.5.2	Vienas gyvenimo aprašymo laukas		90
6.6	<i>Išorinis turinys</i>		90
6.6.1	Išorinis kanalas		90
6.6.2	Išorinė medija		91
6.6.3	„Google“ programėlės		92
7.	Nustatymai		95
7.1	<i>Paskyros nustatymai</i>		95
7.1.1	Naujas slaptažodis		95
7.1.2	Keisti vartotojo vardą		95
7.1.3	Šalinti paskyrą		96
7.2	<i>Pranešimai</i>		96
7.3	<i>Gautų laiškų dėžutė</i>		97
8.	Personalo prieiga		99
8.1	<i>Organizacijos narių paieška</i>		99

1. Įvadas

Programa *Mahara* yra bendra elektroninio portfelio ir socialinių tinklų sistema. Socialiniai tinklai suteikia žmonėms galimybę bendrauti su savo draugais ir kurti savo interneto bendruomenes. Elektroninis portfelis yra sistema, į kurią galima įrašyti ir įkelti mokymosi visą gyvenimą įrodymus, pavyzdžiui, esė, meno kūrinius ar kitus panašius darbus, galimus saugoti skaitmeniniu būdu.

Tačiau *Mahara* yra daugiau nei tik vieta failams laikyti. Į šią programą taip pat įeina tinklaraščio, gyvenimo aprašymo kūrimas.

Programoje *Mahara* galima kontroliuoti, kuriuos elektroninio portfelio elementus ir informaciją gali matyti kiti vartotojai. Šie elementai ir informacija vadinami artefaktais. Siekiant palengvinti prieigos prie artefaktų valdymą, visus kitiems vartotojams norimus parodyti artefaktus reikia išdėstyti vienoje srityje. Programoje *Mahara* šis pasirinktų artefaktų rinkinys vadinamas *puslapiu*. Galimų turėti puslapių skaičius neribojamas, šių puslapių paskirtis, auditorija, taip pat artefaktų numeracija gali būti skirtinga. Auditoriją, kitaip tariant žmones, kuriems norima suteikti prieigą prie puslapio, galima pridėti kaip pavienius asmenis arba kaip grupės narius. Puslapius galima skelbti netgi viešai.

Pavyzdžiui, galima sukurti:

- savo draugų ir šeimos puslapį, kuriame būtų atostogų nuotraukos ir asmeninis tinklaraštis,
- savo dėstytojo puslapį, kuriame būtų mokymosi vertinimai ir tinklaraštis,
- puslapį, kuriame galimiems darbdaviams būtų galima parodyti geriausius savo darbus ir pateikti trumpą biografiją.

Rinkinį gali sudaryti vienas ar daugiau puslapių. Į puslapį įtrauktus artefaktus iš pradžių mato tik jų kūrėjas.

Savo įkeltus failus ar tinklaraščio įrašus galima skelbti daugelyje puslapių.

2. Ataskaitų skyrius

2.1 Prisijungimas

Jungiantis prie asmeninės informacijos, savo puslapių ir grupių, visada reikia patvirtinti savo tapatybę. Prisijungiama programos *Mahara* pradžios tinklalapyje.

1 pav. Prisijungimo forma

1. **Vartotojo vardas** – į šį lauką reikia įvesti savo vartotojo vardą.
2. **Slaptažodis** – šiame lauke reikia pateikti savo slaptažodį. Jei per vieną sesiją slaptažodis 5 kartus iš eilės įvedamas neteisingai, prieiga blokuojama 5 minutes, paskui galima bandyti dar kartą.
3. Norint prisijungti prie savo paskyros, reikia spustelėti mygtuką **Prisijungti**.
4. **Registracija** – jei dar neturima paskyros, o organizacija leidžia savarankiškai registruotis, reikia spustelėti šią nuorodą ir toliau vykdyti nurodymus.
5. **Pamiršote prisijungimo duomenis?** – pamiršus prisijungimo prie paskyros vardą arba slaptažodį, reikia spustelėti šią nuorodą. Kitame puslapyje reikia nurodyti el. pašto adresą arba vartotojo vardą. Tada sistema el. laišku atsiunčia vartotojo vardą ir nuorodą, kurią spustelėjus galima pasikeisti slaptažodį.

Pastaba. Nuoroda *Pamiršote prisijungimo duomenis?* skirta tik vidinėms paskyroms, prie kurių jungiamasi, įvedant nuolatinius prisijungimo duomenis. Vidinės paskyros – tai paskyros, kurias rankiniu būdu sukuria administratoriai, vartotojai, arba paskyros, sukuriamos įkėlus CSV failą.

Prisijungus prie programos *Mahara*, rodomas **Ataskaitų skyrius**. Tai pagrindinis puslapis, kuriame matoma naujausia prisijungusiojo ir kitų vartotojų veikla programoje *Mahara*. **Ataskaitų skyrių** galima individualizuoti ir visada matyti svarbiausius elementus. Matomas tik nuosavas **Ataskaitų skyrius** – prie jo niekas kitas prieigos neturi.

1. **Meniu juosta** – programoje *Mahara* naršoma, naudojantis meniu juostos elementais.
2. **Vartotojo vardas** – vartotojo vardas rodo, kas yra prisijungęs, ypač peržiūrint profilio puslapius, kuriuose profilio blokas nematomas. Ši funkcija galima tik tada, kai nėra įjungtos mažos puslapiinės antraštės.
3. **Nustatymai** – ši nuoroda suteikia prieigą prie savo paskyros nustatymų ir pranešimų.

4. **Gautų laiškų dėžutė** – programos *Mahara* gautų laiškų dėžutėje galima patikrinti, ar yra naujų pranešimų. Kai yra neskaitytų pranešimų, skaitiklis rodo neskaitytų pranešimų skaičių.
5. **Atsijungti** – spustelėjus šią nuorodą, išjungiamas dabartinis seansas.
6. **Vartotojų paieška** – paskyrą turinčių vartotojų paieška. Galima peržiūrėti jų profilį ir patikrinti jų puslapius.
7. **Asmeninė informacija** – šioje srityje pateikiama nuolatinė ir keičiama informacija:
 - Jūsų vardas, nurodytas e. portfelyje,
 - Jūsų e. portfelio nuotrauka, susieta profilio puslapiu,
 - jei esate kurios nors grupės narys, tai irgi rodoma čia,
 - rodomos laukiančių draugų užklaustos ir grupių kvietimai.



2 pav. Iš pradžios tinklalapio galima patogiai pasiekti nemažai programos *Mahara* langų

8. **Sparčiosios nuorodos** – šios nuorodos padeda greičiau pasiekti norimus programos *Mahara* langus.
9. **Prisijungę vartotojai** – jei šoninė juosta įjungta, galima matyti per pastarąsias 10 minučių prisijungusius vartotojus. Atsižvelgiant į administratoriaus pasirinktus organizacijos nustatymus, galima peržiūrėti visus vartotojus, tik savo organizacijos (-ų) vartotojus arba visai jų nematyti.
10. **Individualizuota vartotojo informacija** – šią *Ataskaitų skyriaus* dalį galima individualizuoti, pridėdant blokus, kurie bus matomi kiekvieną kartą prisijungus.

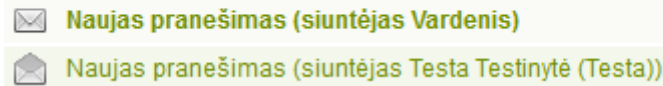
Pastaba. Paieškos laukelyje vartotojų dažniausiai galima ieškoti pagal rodomą vardą. Atsižvelgiant į svetainės administratoriaus nustatymus, vartotojų taip pat galima ieškoti ir pagal tikrą ar vartotojo vardą. Administratorius gali leisti vartotojams slėpti savo tikrąjį vardą. Šį veiksmažodį galima atlikti pasinaudojant savo paskyros bendrosiomis parinktimis.

Siekiant suteikti kuo tikslesnių paieškos rezultatų, paieška automatiškai vykdoma tik tarp savo organizacijos vartotojų.

Jei svetainės administratorius nustato tikslią vartotojo paiešką, reikia pateikti teisingą rodomą paskyros vardą arba tikrą vardą – tik taip galima surasti ieškomą vartotoją.

Ataskaitų skyriuje, Gautų laiškų dėžutės bloke, galima greitai pamatyti dar neperskaitytus pranešimus nuo kitų vartotojų. Jie pažymėti užklijuoto voko piktograma. Perskaityti pranešimai pažymėti atviro voko piktograma.

Gautų laiškų dėžutė



3 pav. Neperskaityti pranešimai pažymėti užklijuoto voko piktograma, perskaityti pranešimai pažymėti atviro voko piktograma

2.2 Sparčiosios nuorodos

Naudojantis sparčiosiomis nuorodomis skirtingas savo profilio dalis galima pasiekti tiesiai iš *Ataskaitų skyriaus*.




4 pav. Programos *Mahara* informacija

Pastaba. Jei šie laukai pašalinami iš *Ataskaitų skyriaus*, bet norima juos atkurti vėliau, tai galima padaryti spustelint *Nustatymai* → *Pradžios tinklalapio informacija*.

2.3 Individualizuota vartotojo informacija

Į numatytąjį *Ataskaitų skyrių* įeina šie blokai:

- *Naujausi puslapiai*,
- *Mano puslapiai*,
- *Prenumeruojamos temos*.

Pradėjus naudoti programą *Mahara*, kurti puslapius, gauti laiškus iš kitų vartotojų, taip pat turint prieigą prie kitų e. portfelio puslapių ir naudojantis diskusijų forumais, šie blokai iš karto užpildomi įvairiu turiniu. Prireikus šią sritį galima individualizuoti: reikia eiti į *Elektroninis portfelis* → *Profilio puslapis* ir spustelėti mygtuką *Redaguoti šį puslapį* .

Tokiu pačiu būdu galima redaguoti blokus ir bet kuriame kitame programos *Mahara* puslapyje.

3. Turinys

Kortelėje *Turinys* yra visi artefaktai, kuriuos galima sukurti e. portfelyje arba į jį įkelti ir jame naudoti. Visa čia pateikta informacija ir failai iš pradžių matomi tik Jums, išskyrus:

- rodomą vardą arba, jei tokio nėra, tikrą vardą,
- profilio nuotrauką.

Abu šie dalykai matomi šoninėje *Prisijungę vartotojai* juostoje, jei ji yra aktyvinta. Numatytajame profilio puslapyje rodomas Jūsų vardas, bet ne profilio nuotrauka.

Kiti artefaktus matys tik tada, kai jie bus įtraukti į e. portfelio puslapius arba kai jais bus dalijamasi grupėje.

3.1 Profilis

Turinys → *Profilis*

Profilį pagal numatytuosius nustatymus mato kiti programos *Mahara* vartotojai. Administratoriaus leidimu jis gali būti matomas ir internete.

Pagal numatytuosius nustatymus profilio puslapyje įdedama tik ši informacija:

- rodomas paskyros vardas (arba tikrasis vardas, jei nėra paskyros vardo),
- puslapiai, kurie matomi asmenims, peržiūrintiems profilio puslapį,
- grupių sąrašas,
- siena,
- draugai.

Patartina nenaudoti profilio puslapio kaip e. portfelio, nes profilyje esančią informaciją gali peržiūrėti bet kas: tiek turintys programos *Mahara* paskyrą, tiek visi, besinaudojantys internetu. Prieš skelbiant kontaktinę informaciją viešai prieinamame puslapyje ar net puslapiuose, prie kurių turi prieigą kiti *Mahara* vartotojai, visada reikia pagalvoti apie savo asmeninį saugumą.

Savo e. portfeliui kurti reikia naudoti įprastus puslapius, per profilį tie puslapiai prieinami kitiems vartotojams – taip sukuriamą vartotojo skaitmeninę tapatybę.

Lange *Profilis* yra kontaktinė ir asmeninė informacija. Kiekvieną profilio lauką galima laikyti atskiru artefaktu, kurį savarankiškai galima įtraukti į profilio arba į bet kurį e. portfelio puslapį. Taigi galima atskleisti tiek informacijos apie save, kiek norima.

3.1.1 Apie mane

Turinys → *Profilis* → *Apie mane*

1. **Vardas** – tikras vardas.
2. **Pavardė** – tikra pavardė.
3. **Studento pažymėjimo numeris** – užpildyti, jei to reikalaujama.

4. **Rodomas vardas** – vardas, atpažįstamas programos *Mahara* puslapyje. Turint rodomą vardą, tikrojo vardo nuolatiniai *Mahara* vartotojai nemato. Tikrąjį ir vartotojo vardą visada mato tik administratoriai.
5. **Pristatymas** – galima parašyti apie save. Tekstas į profilio puslapį įkeliamas automatiškai, nebent šis blokas yra pašalintas iš profilio puslapio.
6. Reikia spustelėti mygtuką ***Irašyti profilį***, kad būtų įrašyti pakeitimai.

Profilis [?]

Apie mane | **Kontaktinė informacija** | Pranešimų mainai | Bendroji informacija

Iveskite savo tikrą vardą ir pavardę. Jei norite, kad sistemoje žmonės matytų kitą vardą, įveskite jį rodomo vardo lauke.

Vardas *

Pavardė *

Studento pažymėjimo numeris

Rodomas vardas

Prisistatymas

B I U ABC

Šrifto šeima Šrifto dydis Paragrafas

Irašyti profilį

5 pav. *Profilis: Apie mane*

3.1.2 Kontaktinė informacija

Turiny → *Profilis* → *Kontaktinė informacija*

Pagal pageidavimą puslapyje galima pateikti savo kontaktinę informaciją. Visi pateikti duomenys matomi kitiems vartotojams tik tada, kai įtraukiami į puslapį. Neįtrauktus į puslapį duomenis mato tik pats vartotojas.

1. E. portfelyje galima pateikti tiek informacijos, kiek norima jos naudoti.
2. Pakeitimai įrašomi, spustelint mygtuką ***Irašyti profilį***.

Rodomas el. pašto adresas, įrašytas registracijos metu. Į savo profilį galima įtraukti kitus el. pašto adresus, naudosimus vėliau.

Apie mane | **Kontaktinė informacija** | Pranešimų mainai | Bendroji informacija

Ši informacija yra konfidenciali, kol neįtraukėte jos į puslapį, kurį bendrinatė su kitais.

El. pašto adresas *

Itraukti el. pašto adresą [?]

Oficialios svetainės adresas

Asmeninės svetainės adresas

Tinklaraščio adresas

Pašto korespondencijos adresas

Miestas

Miestas / Rajonas

Valstybė

Namų telefono numeris

Darbo telefono numeris

Mobiliojo ryšio telefono numeris

Fakso numeris

Irašyti profilį

6 pav. *Profilis: Kontaktinė informacija*

3.1.3 Pranešimų mainai

Turinys → *Profilis* → *Pranešimų mainai*

Naudojantis tikralaikį pokalbių paslaugomis galima pateikti paskyrų detales, kurias vėliau galima lengvai panaudoti savo e. portfelyje.

- Galima pateikti tiek tikralaikį pokalbių paslaugų paskyrų, kiek norima, kad būtų rodoma e. portfelyje.
- Norint įrašyti pakeitimus, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti profilį**.

Profilis ⓘ

Apie mane | Kontaktinė informacija | **Pranešimų mainai** | Bendroji informacija

Ši informacija yra konfidenciali, kol neįtraukėte jos į puslapį, kurį bendrinate su kitais.

„ICQ“ universalusis internetinis numeris

„MSN“ vartotojo vardas

„AIM“ vartotojo vardas

„Yahoo“ vartotojo vardas

„Skype“ vartotojo vardas

„Jabber“ vartotojo vardas

Įrašyti profilį

7 pav. *Profilis: Pranešimų mainai*

3.1.4 Bendroji informacija

Turinys → *Profilis* → *Bendroji informacija*

Šis langas pirmiausia skirtas suaugusiems vartotojams, kurie e. portfeli nori naudoti darbui.

- Jei savo e. portfelyje norima kelis kartus pasinaudoti informacija apie profesiją ir (ar) darbą, siūloma čia įrašyti atitinkamą informaciją. Šią informaciją galima lengvai įtraukti į savo e. portfelio puslapius.
- Norint įrašyti pakeitimus, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti profilį**.

Profilis ⓘ

Apie mane | Kontaktinė informacija | Pranešimų mainai | **Bendroji informacija**

Užsiėmimas

Veiklos sritis

Įrašyti profilį

8 pav. *Profilis: Bendroji informacija*

3.2 Profilio nuotraukos

Turinys → *Profilio nuotraukos*

Į profilį galima įdėti savo nuotrauką arba pasirinktą avatarą.

3.2.1 Į programą Mahara įkeltos nuotraukos

Galima įkelti iki 5 profilio nuotraukų, spustelėjus *Turinys* → *Profilio nuotraukos*. Jei svetainės administratorius leidžia, galima naudotis paslauga „Gravatar“.

Keliamų nuotraukų dydis turi būti nuo 16x16 iki 1024x1024 pikselių. Patartina, kad profilio nuotraukos būtų kvadratinės. Sumažinti nuotraukos matmenis iki reikiamo dydžio galima naudojantis nuotraukų redagavimo programa.

Pastaba. Rekomenduojamas profilio nuotraukos dydis yra 100x100 pikselių. Tada profilyje nuotrauka atrodo geriau.

Profilio nuotraukos, kurias norima įkelti į programą *Mahara*, turi būti išsaugotos kompiuteryje. Vienu metu galima įkelti tik vieną nuotrauką, kurią galima pavadinti.

1. Norint susirasti nuotrauką kompiuteryje, reikia spustelėti mygtuką **Parinkti**.
 2. Spustelėti **Atverti**.
 3. Neprivaloma įvesti nuotraukos pavadinimo.
 4. Spustelėti **Įkelti**.
 5. Nuotrauka rodoma profilio nuotraukų sąrašė. Dabar galima pasirinkti ją kaip numatytąją. Ši nuotrauka taip pat pasirodo lango *Failai* paveikslų aplanke.
- Jei įkeliama daugiau profilio nuotraukų, iš jų galima išrinkti numatytąją nuotrauką, t. y. tą, kuri bus rodoma *Mahara* vartotojų paieškos sistemoje ir šoninėje **Prisijungę vartotojai** juostoje.

Profilio nuotraukas bet kada galima pašalinti. Jei jau yra įkeltos 5 nuotraukos ir norima įkelti dar vieną, pirmiausia reikia pašalinti vieną iš 5 pirmųjų.

The screenshot displays the 'Profilio nuotraukos' (Profile Pictures) management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Profilis', 'Profilio nuotraukos', 'Failai', 'Tinklaraščiai', 'Gyvenimo aprašymas', 'Planai', and 'Pastabos'. The main heading is 'Profilio nuotraukos'. Below it, there is a table with columns: 'Paveikslas', 'Paveikslo pavadinimas', 'Numatytoji', and 'Šalinti'. The table contains two entries: one with a cartoon character icon and the name 'Testa', and another with a silhouette icon and the name 'Standartinis arba išorinis avataras'. Below the table are two buttons: 'Nustatyti numatytąją' and 'Šalinti pasirinktas profilio nuotraukas'. Below the table, there is a section titled 'Įkelti profilio nuotrauką' (Upload Profile Picture) with instructions: 'Čia galite įkelti iki penkių profilio nuotraukų ir pasirinkti vieną, kuri bus rodoma kaip numatytoji piktograma bet kuriuo metu. Jūsų nuotraukos turi būti nuo 16x16 iki 1024x1024 pikselių dydžio.' Below the instructions, there is a file selection button 'Parinkti...', a text input for 'Paveikslo pavadinimas', and an 'Įkelti' button.

9 pav. Profilio nuotraukų sąrašas



3.2.2 Nuotoliniai avatarai

Jeigu svetainės administratorius leidžia vartotojams naudoti nuotolinius avataurus, pavyzdžiui, „Gravatar“, numatytoji nuotrauka gali būti nuotolinis avataras tol, kol bus pakeista į kitą nuotrauką.

3.3 Failai

Turinys → *Failai*

Failų sritis yra saugykla, t. y. aplankų ir failų, naudojamų asmeniniame e. portfelyje, dokumentų saugykla. Aplankai ir failai laikomi artefaktais, juos galima įtraukti į puslapį. Kuriamų aplankų arba poaplankių skaičius neribojamas. Norint peržiūrėti aplanke esančius poaplankius ir failus, reikia spustelėti aplanko pavadinimą. Spustelėjus mygtuką **I pradžia**, grįžtama į pradinį failų puslapį.

Spustelėjus piktogramą  yra grįžtama vienu lygiu atgal. Jeigu norima grąžinti failą ar aplanką į pirminį aplanką, reikia nutempti norimo aplanko ar failo piktogramą ant piktogramos .

Kai kuriuos aplankus sistema sukuria automatiškai. Juose yra failai iš importuotų puslapių. Kaip ir bet kuriuos kitus šiuos failus galima iš tokio aplanko perkelti ir įrašyti į kitą aplanką.

Pastaba. Failus ir aplankus galima perkelti tiek kartų, kiek norima, t. y. jų nereikia iš naujo susieti su puslapiais. Taip pat juos galima pervadinti.

3.3.1 Failo įkėlimas

Pirmiausia reikia įsitikinti, ar leidžiama įkelti failą. E. portfelyje skelbiamais artefaktais galima naudotis tik turint reikalingas teises. Tai reiškia, kad:

- artefaktas yra sukurtas Jūsų pačių arba
- Jums leidžiama jį atkurti ir platinti, t. y. nepažeidžiamos autorių teisės, ir
- artefaktas atitinka nurodytas taisykles ir sąlygas, išdėstytas programos *Mahara* svetainėje.

Gali būti, kad, prieš įkeliant kokius nors failus į savo failų sritį, reikės gauti šio veiksmo sutikimą. Tai nusprendžia svetainės administratorius per *Administravimas* → *Plėtiniai* → *Papildinio administravimas* → *Papildinio tipas: artefact: file*.

Failai ?

Įkelkite savo nuotraukas, dokumentus ar kitus failus, kuriuos įtrauksite į puslapius. Galite pasirinkti kelis failus įkelti iš karto. Perkelti failus tarp aplankų galite tempdami piktogramas.

Įkelti failą Parinkti Neparinkti jokie failai. (Didžiausias įkeliamo failo dydis 32MB)

Sukurti aplanką

🏠 | pradžia

Pavadinimas	Aprašas	Dydis	Data	
📁 Briaunainiai			2014-04-22	🗑️
📁 Nauji			2014-04-25	🗑️
📁 Paveikslai	Profilio nuotraukos		2014-04-22	🗑️
📄 Rezultatas.png		82,4KB	2014-07-15	🗑️

Redaguoti failą

Pavadinimas *

Aprašas

Žymės Rodyti mano žymes

?


Įveskite žymes, jas atskirkite kableliais. Elementai, turintys žymę „profilis“, rodomi šoninėje juostoje.

Leisti komentuoti



Įrašyti keitimus
Atsisakyti

10 pav. Įkelti ir redaguoti failą


Norimą įkelti failą, kuris yra Jūsų kompiuteryje, galima pasirinkti – spustelėti mygtuką **Parinkti**. Reikia įsitikinti, kad failo dydis neviršija leidžiamo dydžio.

Įkeltas failas pasirodo failų sąrašė. Jį galima redaguoti spustelėjus mygtuką **Redaguoti** :

- pakeisti failo pavadinimą (bet palikti failo plėtinį),
- pridėti aprašą, kuris padės lengvai nustatyti failą,
- pridėti žymes, kurias bus galima panaudoti ieškant e. portfelio turinio,
- nustatyti komentavimo parinktis.

1. Failo įkėlimas.
2. Įvesti aplanko pavadinimą ir spustelėti mygtuką **Sukurti aplanką**.
3. Norint redaguoti aplanko ar failo ypatybes (tęsti nuo 5 žingsnio), reikia spustelėti mygtuką **Redaguoti** .
4. Norint pašalinti failą arba aplanką, reikia spustelėti mygtuką **Šalinti** .
5. **Pavadinimas** – galima pakeisti failo pavadinimą. Failo plėtinio nebūtina išlaikyti, nes jį išsaugo programa *Mahara*. Tačiau plėtinys praverčia tuo atveju, jei kas nors negali atverti failo – tokiam failui atidaryti numatytos programos nėra.
6. **Aprašas** – galima aprašyti failą, kad būtų lengviau jį rasti.
7. **Žymės** – galima suteikti failui vieną ar daugiau žymių. Galima rinktis iš savo esamų žymių (jei norima). Reikia spustelėti nuorodą **Rodyti mano žymes** ir tada jas pasirinkti. Žymes reikia atskirti kableliais.
8. **Leisti komentuoti** – pažymima, ar vartotojams leidžiama pateikti savo pastabas apie failą.
9. Jei pakeitimus norima įrašyti, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti keitimus**, jei veiksmą norima nutraukti – spustelėti mygtuką **Atsisakyti**.

3.3.2 Pašalinti failą arba aplanką

Failą arba visą aplanką ir jo turinį galima pašalinti spustelėjus mygtuką **Šalinti** , esantį failo arba aplanko linijos pabaigoje.

Jei failas naudojamas tinklaraščio įrašė ir (arba) puslapyje, įspėjama apie bandymą jį pašalinti, kad tai nebūtų padaryta atsitiktinai.

3.3.3 Leidžiamas duomenų kiekis

Jūsų programos *Mahara* svetainės administratorius nusprendžia, kiek vietos suteikiama failams saugoti. Atsižvelgiant į organizaciją apimtis gali svyruoti. Savo leidžiamą duomenų kiekį galima patikrinti failų srityje šoninėje juostoje.



11 pav. Leidžiamas duomenų kiekis

3.4 Tinklaraštis

Turinys → **Tinklaraštis**

Tinklaraštyje galima įrašyti savo mintis ir patirtį. Kai tinklaraštis arba atskiri jo įrašai įdedami į puslapį, galima leisti kitiems vartotojams pateikti apie juos atsiliepimus.

Kiekvienam vartotojui skiriama po vieną tinklaraštį.

Patarimas: Jei norima sukurti daugiau tinklaraščių, pavyzdžiui, suskirstyti savo rašinius į kategorijas, kad visi vienos kategorijos rašiniai būtų viename puslapyje ir jų nereikėtų pasirinkti pagal kiekvieną atskirą tinklaraščio įrašą, reikia eiti į **Nustatymai** ir pažymėti parinktį **Keli tinklaraščiai**.

1. Tinklaraščio pavadinimas.
2. Tinklaraščio aprašas (neprivalomas).
3. Mygtukas **Naujas įrašas**, skirtas naujam šio tinklaraščio įrašui sukurti.
4. Mygtukas **Nustatymai**, skirtas tam tikriems tinklaraščių nustatymams (žr. žemiau) pakeisti.
5. Tinklaraščio įrašo pavadinimas.
6. Tinklaraščio įrašo teksto pradžia.
7. Tinklaraščio įrašo sukūrimo data.
8. Jei tinklaraščio įrašas yra pažymėtas kaip **Juodraštis**, tai jį galima peržiūrėti tik patiems. Norint paskelbti šį savo tinklaraščio įrašą, reikia spustelėti mygtuką **Skelbti**.
9. Jei tinklaraščio įrašas pažymėtas kaip **Paskelbtas**, bet norima jį vėl turėti kaip juodrašį, reikia spustelėti mygtuką **Nebeskelbti**.
10. Norint keisti savo tinklaraščio įrašus, reikia spustelėti mygtuką **Redaguoti**.
11. Norint ištrinti savo tinklaraščio įrašą, reikia spustelėti mygtuką **Šalinti**.

Apie VMA Claroline ?

Naujas įrašas

Nustatymai

Informacija apie Claroline.

Žymės: Claroline

Lengva naudotis

Juodraštis

Skelbti

Norint pradėti naudotis mokymosi aplinka Claroline, kurso kūrėjui reikia būti susipažinusiems tik su naršykle. Jo bus paprašyta kompiuteriu surinkti tekstus languose, spustelėti **Gerai** ir savo kompiuteryje turėti pasiruošus kokybiškus dokumentus, kurie bus įkelti į sistemą.

Daugeliui kurso kūrėjų nereikia jokių specialių mokymų, jie susipažįsta su Claroline per dvi ar tris valandas. Net gali pasirodyti, kad nereikia skaityti šio žinyno. Taigi jie gali sutelkti dėmesį į svarbiausius mokytojų dalykus – turinį, gerą mokymo planą, bet lieka savarankiški ir jiems nereikia specialiai mokytis, kaip tvarkyti savo skaitomo kurso svetaines.

Paskelbta 2014 m. vasario 28 d., Penktadienis, 15:08

Įvadas

Paskelbtas

Nebeskelbti

Claroline yra virtualioji mokymosi aplinka. Joje mokytojai (dėstytojai, lektoriai ir kt.) kuria ir administruoja mokymo svetaines per naršyklę („Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ir kt.).

Virtualiojoje mokymosi aplinkoje galima:

- sudaryti mokinių grupes,
- įkelti dokumentus,
- kurti skelbimus,
- sudaryti darbotvarkes,
- kurti pratimus,
- rengti viešų ar privačių diskusijų forumus,
- gauti mokinių pateikiamus darbus,
- įvertinti mokinius vadovaujantis jų lankymosi dažnumo ir sėkmės statistika.

Paskelbta 2014 m. vasario 28 d., Penktadienis, 15:09

12 pav. Tinklaraščio su įrašais apžvalga

5. **Priedai** – prie tinklaraščio įrašų galima pridėti vieną arba daugiau priedų, pavyzdžiui, su įrašais susijusių PDF failų arba paveikslų. Failus galima imti arba iš failų srities, arba įkelti naujus ir pridėti juos tiesiogiai prie tinklaraščio įrašo.
6. **Juodraštis** – savo įrašą, jei jis dar nebaigtas, galima pažymėti kaip juodraštį. Tai ypač naudinga, jei tinklaraštis paskelbtas puslapyje, bet kol kas nenorima, kad kas nors šį įrašą perskaitytų. Jis matomas tik pačiam įrašo kūrėjui.
7. **Leisti komentuoti** – jei norima, kad kiti komentuotų tinklaraščio įrašą, reikia pažymėti šį langelį.
8. Kad įrašas būtų įrašytas, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti įrašą**.

Naujas tinklaraščio įrašas

Pavadinimas *

Įrašas *

B *I* U ABC | ab |

|

Šrifto šeima | Šrifto dydis | Paragrafas

Žymės Rodyti mano žymes

Įveskite žymes, jas atskirkite kableliais.

Priedai Nėra failų

Juodraštis

Kai įrašas yra juodraštinis, niekas, išskyrus Jus, negali jo matyti.

Leisti komentuoti

Leisti komentuoti mano įrašą.

14 pav. Tinklaraščio įrašas

3.4.3 Pridėti failą kaip priedą prie tinklaraščio įrašo

Prie tinklaraščio įrašo pridėtus failus mato kiti asmenys, turintys prieigą prie šio įrašo.

1. Spustelėti mygtuką **Įtraukti failą**, po to **Parinkti** norimą pridėti failą (-us) iš **Failų** srities.
2. Galima **Įkelti** papildomų failų.
3. Jei įkelto failo nebenorima daugiau pridėti, galima jį **Šalinti**.
4. Pabaigus reikia spustelėti mygtuką **Užverti**.

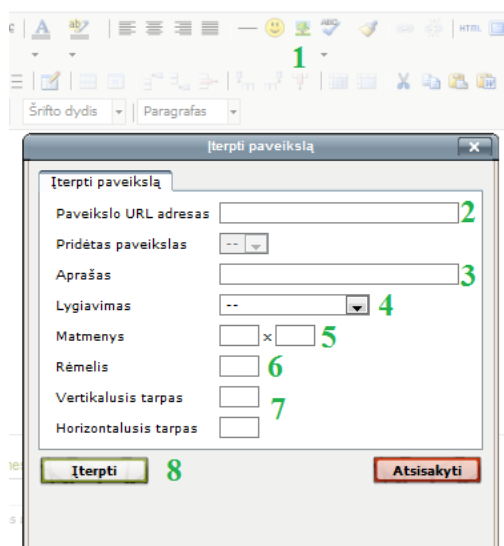
3.4.4 Pridėti paveikslą prie tinklaraščio įrašo

Paveikslus prie savo tinklaraščio įrašo galima pridėti dviem būdais:


1. Pateikti nuorodą į paveikslą, publikuojamą kitur internete.
2. Naudoti paveikslą, turimą programoje *Mahara*.


Nuoroda į paveikslą internete

Paveikslus, laisvai prieinamus internete, lengva pridėti prie tinklaraščio įrašo. Tačiau reikia įsitikinti, kad šį paveikslą galima naudoti savo aplanke.




15 pav. Paveikslo įkėlimas

1. Reikia eiti į teksto tvarkytuvę ir spustelėti mygtuką **Įterpti / redaguoti paveikslą** .
2. **Paveikslo URL adresas** – į šį lauką galima nukopijuoti arba įvesti paveikslo URL adresą. Jis turi prasidėti http:// arba https://.
3. **Aprašas** – galima pateikti trumpą paveikslo aprašą.
4. **Lygiavimas** – galima pasirinkti paveikslo lygiavimo būdą, derinti jį su tekstu.
5. **Matmenys** – galima pakeisti paveikslo dydį. Jei paveikslas matomas teisingai, ekrane rodomi paveikslo matmenys.
6. **Rėmelis** – prireikus galima pridėti paprastą juodą paveikslo rėmelį.
7. **Vertikalus arba horizontalus tarpas** – aplink paveikslą galima pridėti daugiau tarpų, tik reikia langelyje įrašyti skaičių.
8. Spustelėti mygtuką **Įterpti**. Jei nenorima įterpti paveikslo, reikia spustelėti mygtuką **Atsisakyti**.

Jei nepatinka, kaip tinklaraščio įrašo atrodo paveikslas, reikia jį pažymėti (atsiranda mažos kvadratinės rankenėlės) ir iš naujo koreguoti, spustelėjus mygtuką .

Pridėti paveikslą iš programos *Mahara*

1. Reikia eiti į teksto tvarkytuvę ir spustelėti mygtuką **Įterpti / redaguoti paveikslą** .
2. **Pridėti paveikslą** – galima pasirinkti norimą rodyti paveikslą ir pridėti prie tinklaraščio įrašo tik tada, kai failas yra pridėtas kaip priedas (žiūrėti 3.4.3).
3. **Aprašas** – galima pateikti trumpą savo paveikslo aprašą.

4. **Lygiavimas** – galima pasirinkti paveikslo lygiavimo būdą, derinti jį su tekstu.
5. **Matmenys** – galima pakeisti paveikslo dydį. Jei paveikslas matomas teisingai, ekrane rodomi paveikslo matmenys.
6. **Rėmelis** – prireikus galima pridėti paprastą juodą paveikslo rėmelį.
7. **Vertikalus arba horizontalus tarpas** – aplink paveikslą galima pridėti daugiau tarpų, tik reikia langelyje įrašyti skaičių.
8. Spustelėti mygtuką **Įterpti**. Jei nenorima įterpti paveikslo, reikia spustelėti mygtuką **Atsisakyti**.

3.5 Gyvenimo aprašymas

Turinys → *Gyvenimo aprašymas*

Gyvenimo aprašymo įrankis suteikia galimybę sukurti trumpą savo gyvenimo aprašymą internete. E. portfelyje galima skelbti visą gyvenimo aprašymą arba atskiras jo dalis.

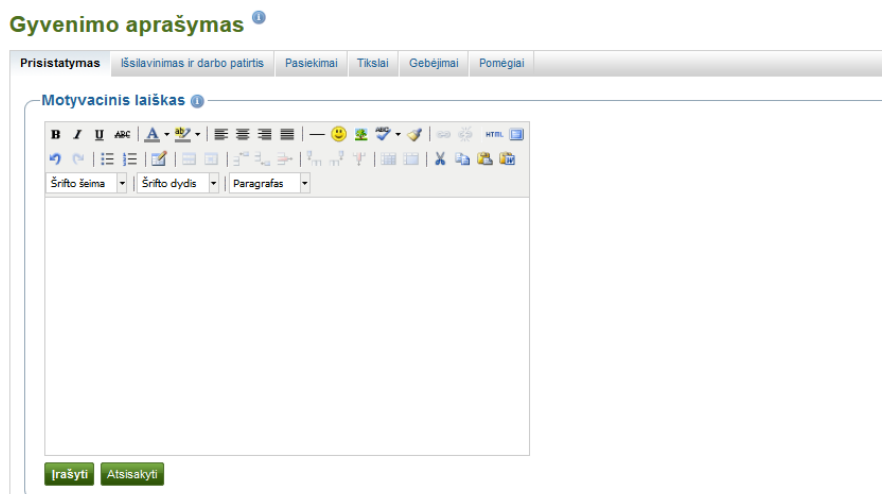
3.5.1 Pristatymas

Turinys → *Gyvenimo aprašymas* → *Prisistatymas*

Prisistatyme galima parašyti *Motyvacinį laišką*, pateikti tam tikrą asmeninę informaciją.

Rašyti motyvacinį laišką

Patartina parašyti motyvacinį laišką teksto rengyklėje, nes čia galima patikrinti rašybos klaidas. Rašybos tikrintuvę taip pat gali įdiegti svetainės administratorius.



16 pav. Motyvacinį laišką rašymas

1. Eiti į *Turinys* → *Gyvenimo aprašymas* → *Prisistatymas* ir lange *Motyvacinis laiškas* spustelėti mygtuką **Redaguoti**, kad būtų pereinama į motyvacinio laiško teksto redagavimo būseną.
2. Parašyti motyvacinį laišką.
3. Jei motyvacinis laiškas parašytas tinkamai ir norima jį išsaugoti, reikia spustelėti teksto tvarkytuvės lango apačioje esantį mygtuką **Įrašyti**.

Pateikti asmeninę informaciją

Nei vienas iš lango *Asmeninė informacija* laukų nėra privalomas. Galima pasirinkti norimą įrašyti informaciją.

17 pav. Pridėti asmeninę informaciją prie santraukos

1. **Gimimo data** – kalendoriaus piktogramoje pasirinkti savo gimimo datą arba įvesti ją MMMM-MM-DD formatu, pavyzdžiui, gimimo data yra 1978 m. sausio 30 d., tad įrašoma 1978-01-30.
2. **Gimimo vieta** – įvesti savo gimimo vietą. Taip pat galima įvesti šalį.
3. **Pilietybė** – užpildyti pagal paso duomenis.
4. **Vizos statusas** – kadangi įvairiose šalyse darbo įstatymai skiriasi, prireikus galima įtraukti savo darbo arba kelionės vizos statusą.
5. **Lytis** – Pasirinkti tinkamą.
6. **Šeiminė padėtis** – įrašoma, jei tai svarbu.
7. Spustelėti mygtuką **Įrašyti**, kad ši informacija būtų įrašyta.

3.5.2 Išsilavinimas ir darbo patirtis

Turinys → *Gyvenimo aprašymas* → *Išsilavinimas ir darbo patirtis*

Šioje gyvenimo aprašymo dalyje galima įrašyti duomenis apie savo akademinę ir profesinę kvalifikaciją bei aprašyti darbo patirtį.

Išsilavinimo ir darbo patirties aprašymo veiksmai yra panašūs, todėl aiškinami bendrai.

18 pav. Įrašyti įgyto išsilavinimo vietą ir kvalifikaciją (kiekvienos organizacijos atskirai)

Pradžios data * ⓘ

Pabaigos data

Darbdavys *

Darbovietės adresas

Pareigos *

Aprašas

19 pav. Įrašyti darbo vietą ir pareigas (kiekvienos organizacijos atskirai)

1. Norint pradėti naują įrašą, reikia spustelėti mygtuką **Įtraukti**.
2. Privalu užpildyti visus laukus, kurie pažymėti raudonai ir žvaigždute *. Šiuose laukuose reikia pateikti minimalią informaciją.
3. Užpildyti kitus laukus, jei tai svarbu.
4. Spustelėti apačioje esantį mygtuką **Įrašyti**, kad įrašas būtų įrašytas.
5. Spustelėti mygtuką **Įtraukti**, kad būtų galima pridėti daugiau informacijos.

Pastaba. Galima įvesti bet kokias norimas datas. Tai nėra kalendorinės datos laukas, nes skirtingiems gyvenimo aprašymams reikia skirtingų datos formatų.

Išsilavinimo istorija ⓘ

	Pradžios data	Pabaigos data	Kvalifikacija	
⬇	1993	2005	Vidurinis išsilavinimas, Vilniaus gimnazija	✎ ✕
⬆	2005	2009	Matematikos bakalauras, VU	✎ ✕

20 pav. Išsilavinimo istorija

1. Rodyklėmis aukštyn ir žemyn ⬆⬇ galima pakeisti atskirų savo istorijos elementų tvarką.
2. Pradžios data rodoma tokia, kokia buvo įvesta.
3. Pabaigos data rodoma tokia, kokia buvo įvesta.
4. Rodoma Jūsų kvalifikacija ar pareigos, taip pat organizacija ar darbdavys.
5. Norint redaguoti atskirus įrašus ar juos ištrinti, reikia spustelėti mygtukus **Redaguoti** ✎ ir **Šalinti** ✕.

Pastaba. Užpildžius formą svarbu išsaugoti naują įrašą spustelint mygtuką **Įrašyti**.

Įrašai rodomi lentelėje. Pakeisti įrašą galima spustelėjus mygtuką **Redaguoti** ✎. Pabaigus reikia išsaugoti pakeitimus. Norint pašalinti įrašus, reikia spustelėti mygtuką **Šalinti** ✕. Norint peržiūrėti arba paslėpti pateiktą kvalifikacijos aprašymą, reikia spustelėti kvalifikacijos aprašymo pavadinimą.



3.5.3 Pasiekimai

Turinys → **Gyvenimo aprašymas** → **Pasiekimai**

Čia galima rinkti informaciją apie:

- gautus pažymėjimus, akreditacijas ir apdovanojimus, pavyzdžiui, diplomuotas buhalteris, diplomuota slaugytoja, apdovanojimas geriausiai aktorei,
- knygas ir leidinius,
- profesinę narystę, pavyzdžiui, Amerikos filosofijos draugijos narys (-ė).







Įrašų pildymo, redagavimo ir perkėlimo tvarka yra panaši į pateiktą skyriuje *Išsilavinimas* ir *Darbo patirtis*.


1. Norint įvesti naują įrašą, reikia spustelėti mygtuką **Įtraukti**.
2. Privalu užpildyti visus laukus, kurie pažymėti raudonai ir žvaigždute *. Šiuose laukuose reikia pateikti minimalią informaciją.
3. Užpildyti kitus laukus, jei manoma, kad tai svarbu.
4. Spustelėti apačioje esantį mygtuką **Įrašyti**, kad įrašas būtų įrašytas.
5. Spustelėti mygtuką **Įtraukti**, kad būtų galima pridėti daugiau informacijos.
6. Pakeisti atskirų elementų tvarką galima rodyklėmis aukštyn ir žemyn .
7. Spustelėti mygtuką **Šalinti** , norint pašalinti įrašą iš sąrašo.

Gyvenimo aprašymas ⓘ



Prisistatymas | Išsilavinimas ir darbo patirtis | **Pasiekimai** | Tikslai | Gebėjimai | Pomėgiai


Pažymėjimai, akreditacijos ir apdovanojimai ⓘ

Data	Pavadinimas	
 2013, rugsėjis	Mokslo rezultatų komercializavimas, verslo įmonių steigimas ir valdymas	 
 2013, kovas	Projektų rengimas, valdymas, rezultatų analizė	 


 Įtraukti

Knygos ir leidiniai ⓘ

Data	Pavadinimas	
2014 vasara	Knyga "Dar pabūkim" (Vardenis Pavardenis)	 

 Įtraukti

Profesinė narystė ⓘ

 Įtraukti

21 pav. Gyvenimo aprašyme pateikti pasiekimai

3.5.4 Tikslai

Turinys → **Gyvenimo aprašymas** → **Tikslai**

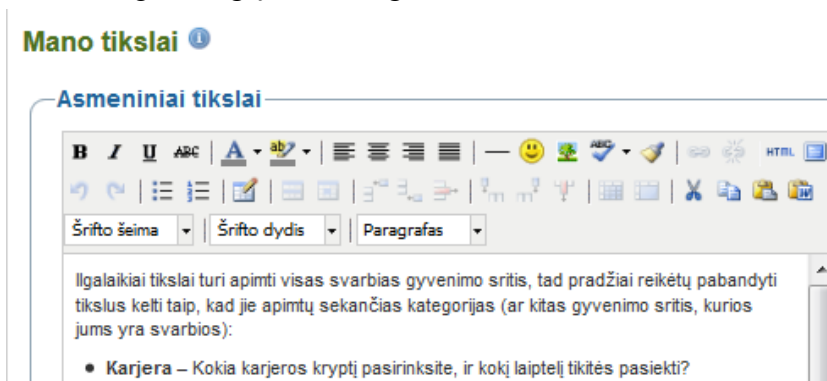
Langas **Tikslai** padalytas į tris dalis:

- **Asmeniniai tikslai**,
- **Akademiniai tikslai**,
- **Karjeros tikslai**.

Gyvenimo aprašyme pateikti asmeniniai ar karjeros tikslai dažnai skirti darbdaviams – jiems siekiama parodyti, kaip atitinkama darbo pozicija gali patenkinti būsimo darbuotojo ambicijas.

Akademinių tikslų lange galima aprašyti studijuojamos programos lūkesčius.

Reikia aprašyti savo tikslą atitinkamame langelyje ir, baigus redaguoti, spustelėti mygtuką ***Irašyti***. Bet kuriuo metu galima grįžti ir redaguoti savo tikslus.



22 pav. Tikslų aprašymas

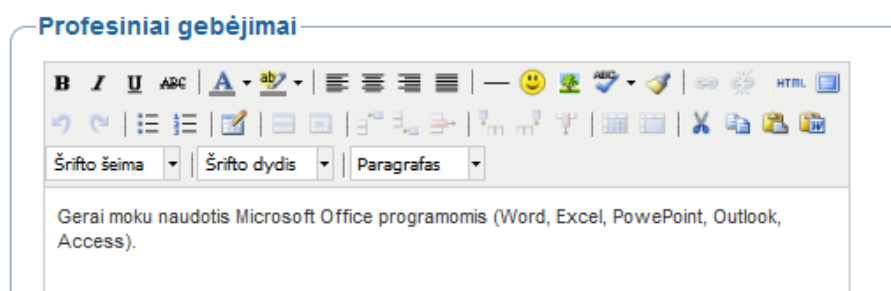
3.5.5 Gebėjimai

Turinys → ***Gyvenimo aprašymas*** → ***Gebėjimai***

Langas Gebėjimai susideda iš trijų dalių:

- ***Asmeniniai gebėjimai***,
- ***Akademiniai gebėjimai***,
- ***Profesiniai gebėjimai***.

Darbdaviai visada domisi, kokie gebėjimai gali būti naudingi vienai ar kitai darbo pozicijai. Čia galima aprašyti savybes, kurios yra svarbios bendradarbiaujant bendruomenėje ar darbo grupėje. Atitinkamame lauke reikia aprašyti gebėjimus ir, baigus redaguoti, spustelėti mygtuką ***Irašyti***. Bet kuriuo metu galima grįžti ir redaguoti savo gebėjimus.



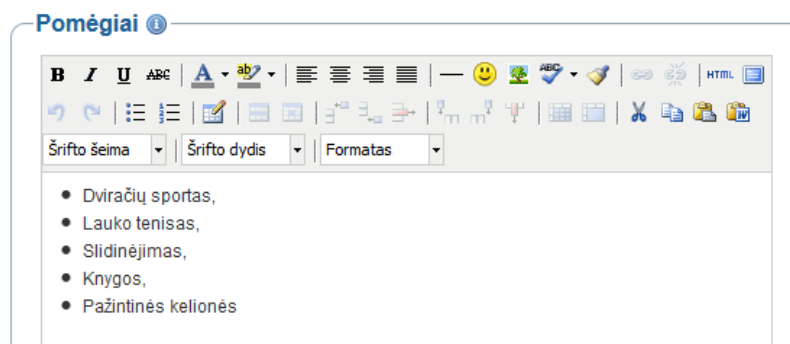
23 pav. Profesinių gebėjimų aprašymo pavyzdys

3.5.6 Pomėgiai

Turinys → ***Gyvenimo aprašymas*** → ***Pomėgiai***

Pomėgių lange galima nurodyti asmeninius ir (ar) profesinius pomėgius. Tai gali būti laisvalaikio pomėgiai, sportinė veikla, savanoriškas darbas, mokslinių tyrimų sritis, patirtis ir t. t. Išvardyti pomėgiai padės darbdaviams susidaryti geresnį įspūdį apie Jus, sužinoti, ką naujo galite įnešti į jų organizaciją.

Surašius pomėgius, reikia spustelėti mygtuką ***Irašyti***. Bet kuriuo metu galima grįžti ir redaguoti savo pomėgių sąrašą



24 pav. Pomėgių aprašymo pavyzdys

3.6 Planai

Turinys → *Planai*

Planai yra paprasti užduočių sąrašai. Jie ypač tinka planuojant vidutinės trukmės ir ilgalaikius siekius. Planą gali sudaryti įvairi individuali veikla, jos įvykdymo datos.

3.6.1 Sukurti naują planą

Naujas planas

Pavadinimas *


Aprašas

25 pav. Sukurti naują planą

1. Spustelėti mygtuką *Naujas planas*.
 2. **Pavadinimas** – pavadinti savo planą. Šis laukas yra privalomas.
 3. **Aprašas** – aprašyti savo planą. Aprašas bus matomas pasirinkus planą, kuris bus įtrauktas į e. portfelio puslapį.
 4. Norint išsaugoti naują planą, reikia spustelėti mygtuką *Irašyti*.
- Dabar į planą galima įtraukti atskiras užduotis.


3.6.2 Įtraukti užduotis į planą

Yra keli būdai, kaip įtraukti užduotis į planą:

- Įrašius planą, spustelėti *Pridėti vieną*.
- Spustelėti *Turinys* → *Planai* → *Plano pavadinimas* → *Nauja užduotis*.
- Spustelėti *Turinys* → *Planai* → mygtuką *Tvarkyti užduotis*  → *Nauja užduotis*.

Nauja užduotis


Pavadinimas *
Pavadinimas rodo kiekvieną planų bloko tipų užduotį.

Įvykdymo data * 
Naudokite formatą MMMM-MM-DD



Aprašas

Įvykdyta
Pažymėti užduotį kaip įvykdytą.

26 pav. Įtraukti naują užduotį į planą

1. **Pavadinimas** – reikia įvesti užduoties pavadinimą. Šis laukas yra privalomas.
2. **Įvykdymo data** – reikia įvesti įvykdymo datą. Datą galima pasirinkti spustelėjus kalendoriaus piktogramą  arba įvesti ją MMMM/MM/DD formatu. Šis laukas yra privalomas. Jame leidžiama automatiškai pažymėti vėluojamas atlikti užduotis.
3. **Aprašas** – galima išsamiau aprašyti užduotį.
4. **Įvykdyta** – reikia pažymėti šį žymimąjį langelį, jei užduotis jau įvykdyta.
5. Baigus redaguoti užduotį, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti**.
6. Daugiau užduočių galima įtraukti iš karto arba vėliau.

3.6.3 Redaguoti plano užduotis

1. Spustelėti **Turinys** → **Planai** → mygtuką **Tvarkyti užduotis**  arba plano pavadinimą.
2. Spustelėti šalia norimos keisti užduoties esantį mygtuką **Redaguoti** .
3. Atlikti reikiamus pakeitimus arba pažymėti, kad užduotis atlikta.
4. Spustelėti **Įrašyti užduotį** – pakeitimai įrašomi.

3.7 Pastabos

Turinys → **Pastabos**

Pastabos yra nedidelė teksto dalis, kurią galima iš naujo naudoti, perkelti iš vieno e. portfelio puslapio į kitą.

3.7.1 Peržiūrėti pastabas

Nors pastabų negalima kurti tiesiog šiame puslapyje, tačiau galima jas redaguoti – tada jų turinys keičiamas visur, kur tik tokios pastabos yra pateiktos. Daugiau informacijos, kaip sukurti pastabą, rasite skyrelyje 6.3.5.



Mano pastabos

Tai yra pastabos, kurias sukūrėte savo puslapių teksto laukų blokuose.

Pastaba	Esanti:	
Apie Claroline	VMA Claroline	 
Nuoroda	VMA Claroline	 
Teksto laukelis	Apie triušius	 
Trumpa informacija	Kalanelika	 

4 rezultatai

27 pav. Pastabos

1. Stulpelyje **Pastabos** teikiami pirmą kartą parašytų pastabų pavadinimai.
2. Stulpelyje **Esanti** išvardyti visi puslapiai, kuriuose naudojamas šis teksto langelis.
3. Pastaba keičiama spustelėjus mygtuką **Redaguoti** . Reikia įsitikinti, ar pastaba pakeista visur, kur yra vartojama.
4. Norint visiškai pašalinti pastabą, reikia spustelėti mygtuką **Šalinti** . Šio veiksmo atšaukti negalima, tad visi pastabos egzemplioriai bus pašalinti iš e. portfelio puslapių.

3.7.2 Redaguoti pastabas

Pastabas galima redaguoti ir (arba) jas keisti.






















Dėmesio! Šiame puslapyje redaguojant ar keičiant pastabas, jos bus redaguojamos ar keičiamos bet kuriame (kuriame yra vartojamos) e. portfelio puslapyje.

1. **Pavadinimas** – ekrane rodomas esamos pastabos pavadinimas.
2. **Pastaba** – rodomas pastabos turinys. Jei pakeitimai atliekami čia, jie taikomi visiems pastabos egzemplioriams.
3. **Leisti komentuoti** – reikia pažymėti šį žymimąjį langelį, jei norima, kad kiti galėtų komentuoti įrašą.
4. Norint išsaugoti pakeitimus, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti**.
5. Norint atsisakyti pakeitimų, reikia spustelėti mygtuką **Atsisakyti**.

Teksto laukas

Pavadinimas

Pastaba

B *I* U ABC   |       |        |     |  

Šrifto šeima Šrifto dydis Paragrafas

Nuo [kiškiu](#) paprastai skiriasi mažesniu kūnu, triušių jaunikliai būna akli ir beplaukiai. Triušiai natūralioje aplinkoje gyvena urvuose po žeme, kai kiškiai – antžeminiuose lizduose. Triušiai taip pat dažnai auginami kaip [naminiai qvūnai](#).

Leisti komentuoti

28 pav. Pastabos redagavimas

4. Elektroninis portfelis

Elektroninis portfelis – vieta, kurioje sudedami surinkti į puslapius artefaktai iš meniu elemento *Turinys*. Šiais puslapiais galima pasidalyti su kitais arba juos galima skirti tik sau.

Šiame skyriuje sužinosite, kaip:

- sukurti e. portfelio puslapius,
- sukurti rinkinius, kad e. portfelio puslapius būtų galima sudėti į vieną vietą,
- bendrinti savo puslapius ir (arba) rinkinius,
- eksportuoti savo e. portfelį,
- pateikti atsiliepimus apie artefaktus ir puslapius,
- priskirti ir pakeisti žymes, peržiūrėti žymių debesį.

4.1 Puslapiai

Elektroninis portfelis → *Puslapiai*

Puslapyje galima parinkti kitiems išdėstomus ir pateikimus artefaktus. Tai gali būti:

- pasirinkti failai,
- išsamesnis gyvenimo aprašymas,
- tekstas (pridėti komentarai, instrukcijos ar paaiškinimas),
- tinklaraščio įrašai,
- vaizdo ir garso įrašų failai,
- RSS ryšys su išoriniu tinklaraščiu,
- kt.

Menu elemento *Turinys* artefaktus galima pakartotinai naudoti ir kituose puslapiuose.

4.1.1 Apžvalgos puslapis

E. portfelio pradžios tinklalapyje galima atlikti šiuos veiksmus:

1. Sukurti naują puslapį,
2. Kopijuoti puslapį iš savo arba kito vartotojo e. portfelio,
3. Ieškoti savo e. portfelio puslapių,
4. Redaguoti savo ataskaitų skyriaus puslapį,
5. Redaguoti savo profilio puslapį,
6. Redaguoti arba pašalinti e. portfelio puslapius.

4.1.2 Sukurti naują puslapį

Jei norima artefaktus rodyti kitiems, pavyzdžiui, parodyti, kaip vykdomas projektas ar pan., savo e. portfelyje galima sukurti naują puslapį.

6. Norint kopijuoti puslapį ir perkelti jį į savo e. portfelį, reikia spustelėti mygtuką **Kopijuoti puslapį**.

Puslapis redaguojamas taip kaip ir kiti puslapiai.

Kopijuoti puslapį arba rinkinį

Čia galite ieškoti puslapių, kuriuos Jums leidžia kopijuoti kaip pavyzdį, pagal kuri galite kurti naują puslapį. Kiekvieną puslapį galite peržiūrėti, paspaudę jo pavadinimą. Kai surandate norimą kopijuoti puslapį, spustelėkite mygtuką „Kopijuoti puslapį“, padarykite kopiją ir pradėkite taikyti puslapį. Taip pat, spustelėję mygtuką „Kopijuoti rinkinį“, galite kopijuoti visą rinkinį, kuriam priklauso puslapis.

Puslapių paieška: Eiti

Kūrėjų paieška: Eiti

Rinkinio pavadinimas	Puslapio pavadinimas	Kūrėjas	
	Apie triušius	Vardenis Pavardenis	Kopijuoti puslapį
	VMA "Claroline"	Vardenis	Kopijuoti puslapį

2 puslapiai

30 pav. Puslapio kopijavimas

4.1.5 Peržiūrėti puslapį

Spustelėjus puslapio pavadinimą, galima puslapį peržiūrėti ir patikrinti, kaip jis atrodo kitiems.

1. Puslapio pavadinimas.
2. Puslapio kūrėjas.
3. Puslapio aprašas.
4. Mygtuką **Redaguoti šį puslapį** mato tik puslapio kūrėjas.
5. Į puslapį įkelti artefaktai.
6. Puslapiui priskirtos žymės.

VMA Claroline

[Redaguoti šį puslapį](#)

Sukūrė Vardenis

Bus daug įvairios ir naudingos informacijos apie virtualiąją mokymosi aplinką Claroline.

Apie Claroline

Claroline yra virtualioji mokymosi aplinka. Joje mokytojai (dėstytojai, lektorai ir kt.) kuria ir administruoja mokymo svetaines per naršyklę („Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ir kt.).

Komentari (0)

Išorinė medija

Overview of Claroline

TEPS IN CLAROLINE [REDACTED]

On this page, you can:

- add profiles for your courses (home page)
- manage or deactivate existing profiles
- change settings in new statistics tool

(0) (0) (0)

Žymėtieji tinklaraščio įrašai

Tinklaraščio įrašai pažymėti Claroline

- **Įvadas** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:09
- **Lengva naudotis** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:08
- **Kas sukūrė Claroline?** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:08

Failas (-ai) parsisiųsti

Galimybės.docx
14KB | 2014 m. vasario 27 d., Ketvirtadienis | [Informacija](#)

Paveikslių galerija



Kas sukūrė Claroline?

Virtualiosios mokymosi aplinkos Claroline programinė įranga pradėta kurti Leveno universitete (Belgija) ir pateikta naudoti pagal GPL licenciją. Nuo tada prie šios programos tobulinimo prisideda kūrėjai iš viso pasaulio. Claroline parsiisintimas ir naudojimas ja yra nemokamas.

Claroline kuria tarptautinis mokytojų ir kitų kūrėjų tinklas. Claroline plėtojama, tobulinama naudojant programas arba kodų dalis, rastas mišiniškoje GPL internetinės bendruomenės bibliotekoje.

Thomas de Praetere'as sukūrė Claroline, dirbdamas Katalikiškajame Leveno universitete (Institut de Pédagogie universitaire et des Multimédias). Lešų jam skyrė Leveno fondas. Hugues'as Peetersas (sugalvojęs pavadinimą Claroline), Frédéricas Minne'as ir Christophe'as Gesché, finansuojami Katalikiškojo Leveno universiteto (Fonds de développement pédagogique), netrukus taip pat prisidėjo prie programos kūrimo. Nuo 2004 m. pradžios, tobulinant Claroline, bendradarbiauja ECAM tyrimų centro padalinys CERDECAM. Komandos nariai: Guillaume'as Ledereras, Mathieu Laurentas, Aurélienas Van Hamme'as, Sébastienas Piroux, Nicolas Leblancas, Florence'as Ortmansas, Anaïsas Hulet, vadovaujami Philippe'o Mercenier ir Philippe'o Dekimpe'o. Šią komandą finansuoja Valonijos regionas.

Vardenis paskelbė 2014 m. vasario 28 d., 15:08 | [Komentari \(0\)](#)

Nuoroda

<http://www.claroline.net/?lang=en>

Žymės: VMA, Claroline

31 pav. Puslapio pavyzdys

7. Jei priklausote grupei, kuri leidžia pateikti ir vertinti puslapius, matysite rodomą grupės pavadinimą ir galėsite tiesiai iš čia pateikti savo puslapį.
8. Vartotojų atsiliepimai rodomi kiekvieno puslapio apačioje esančioje atsiliepimų srityje.
9. Norint parašyti atsiliepimą apie puslapį, reikia spustelėti mygtuką **Pateikti atsiliepimą**.
10. Jei puslapyje yra nepageidaujamos medžiagos, vartotojai gali apie tai pranešti administratoriui.
11. Spustelėjus mygtuką **Spausdinti**, galima išspausdinti puslapį.
12. Jei norite žinoti, kada atliekami puslapio pakeitimai, spustelėkite mygtuką **Itraukti į stebimąjį sąrašą**.

4.2 Puslapio tvarkytuvė

Programos *Mahara* puslapio tvarkytuvė yra svarbi, nes ja naudojantis galima kurti savo e. portfelio puslapius. Ji sudaryta iš kelių komponentų:

1. Tvarkytuvės meniu juostos.
2. Artefakto parinkiklio.
3. Puslapio išdėstymo srities.

4.2.1 Tvarkytuvės meniu juosta



32 pav. Puslapio tvarkytuvės meniu juosta

- **Redaguoti pavadinimą ir aprašą** – pridėti ir pakeisti savo puslapio pavadinimą, aprašą ir žymes. Reikia pateikti kuo daugiau informacijos, kad būtų galima lengviau atskirti ir surasti savo e. portfelį. Šiuos nustatymus galima keisti bet kuriuo metu.
- **Redaguoti išdėstymą** – pakeisti visą puslapio išdėstymą.
- **Redaguoti turinį** – įdėti turinį į puslapį. Žr. **Artefakto parinkiklis**, **Blokai** ir **Puslapio išdėstymo sritis**.
- **Rodyti puslapį** – peržiūrėti puslapį, t. y. patikrinti, kaip jį matys kiti vartotojai.
- **Dalytis puslapiu** – nuspręsti, kas galės matyti šį puslapį. Daugiau informacijos – spustelėjus **Bendrinti**.

Redaguoti pavadinimą ir aprašą

1. **Pavadinimas** – reikia pateikti puslapio pavadinimą. Automatiškai kiekvienas puslapis vadinsis *Bevardis*.
2. **Puslapio aprašas** – galima trumpai aprašyti puslapį, pavyzdžiui, jo paskirtį.
3. **Žymės** – jei jau turimi pažymėti artefaktai ar kiti e. portfelio puslapiai, galima pasirinkti iš esamų žymių. Tokiu būdu bus lengva išvengti rašybos klaidų.
4. Jeigu dar neturima žymių arba norima naudoti naujas, galima įrašyti jas į teksto langelį. Žymes reikia atskirti kableliais (ir tarpais).
5. **Rodomas vardas** – reikia pasirinkti, koks vardas bus rodomas, kai kas nors žiūrės e. portfelį. Pasirinkti galima taip:
 - Vardas.

- Pavardė.
 - Vardas ir pavardė.
 - Rodomas vardas.
6. Norint įrašyti pakeitimus, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti**.

33 pav. Puslapio nustatymų redagavimas

Redaguoti išdėstymą

Stulpelių išdėstymą galima pasirinkti iš 10 pasirinkčių – nuo 1 iki 5 stulpelių puslapyje. 2, 3 ir 4 stulpelių išdėstymo pasirinktys suteikia galimybę tam tikrus stulpelius išplėsti. Išdėstymo pavyzdžių piktogramos parodo kaip atrodys puslapis. Tačiau laisvai pasirinkti stulpelio pločio negalima.

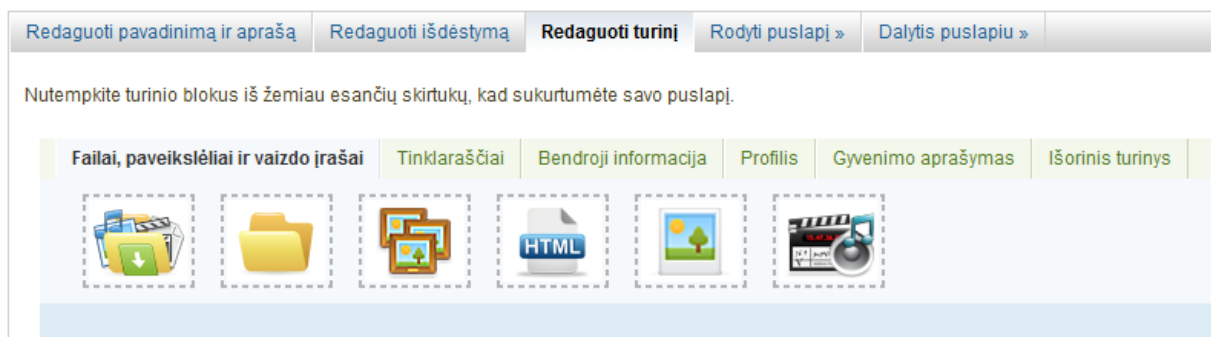
Pastaba. Renkantis 4 ar daugiau stulpelių, reikia būti labai atsargiems. Aplanko puslapis dideliame 21 colio ekrane gali atrodyti gerai, bet vartotojui, žiūrinčiam aplanką nešiojamajame ar planšetiniame kompiuteryje, vaizdas bus kitoks. Daugeliu atvejų geriausia pasirinkti iki 3 stulpelių.

34 pav. Redaguoti visą puslapio išdėstymą, pasirenkant stulpelių skaičių

4.2.2 Artefakto parinkiklis

Visus skirtingų rūšių artefaktus, taip pat blokus, kuriais naudojantis išorinis turinys įtraukiamas į e. portfelio puslapį, galima pasiekti per artefaktų parinkiklį.


- **Failai, paveikslai ir vaizdo įrašai** – tai blokai failų, kuriuos galima rodyti kaip nuorodas aplankuose arba, jei tai paveikslai ir vaizdo įrašai, tiesiogiai puslapyje.
- **Tinklaraščiai** – įvairių artefaktų blokai, kuriais naudojantis galima įkelti tinklaraščius ar tinklaraščio įrašus į puslapį.
- **Bendroji informacija** – bendro pobūdžio artefaktai.
- **Profilis** – pasirinkti profilio informaciją, rodysimą bloke.
- **Gyvenimo aprašymas** – rodyti visą gyvenimo aprašymą arba atskiras jo dalis.
- **Išorinis turinys** – blokai, kuriais naudojantis į puslapį keliamos RSS santraukos, išorinių duomenų laikmenos arba „Google“ programėlių dokumentai ir pan.

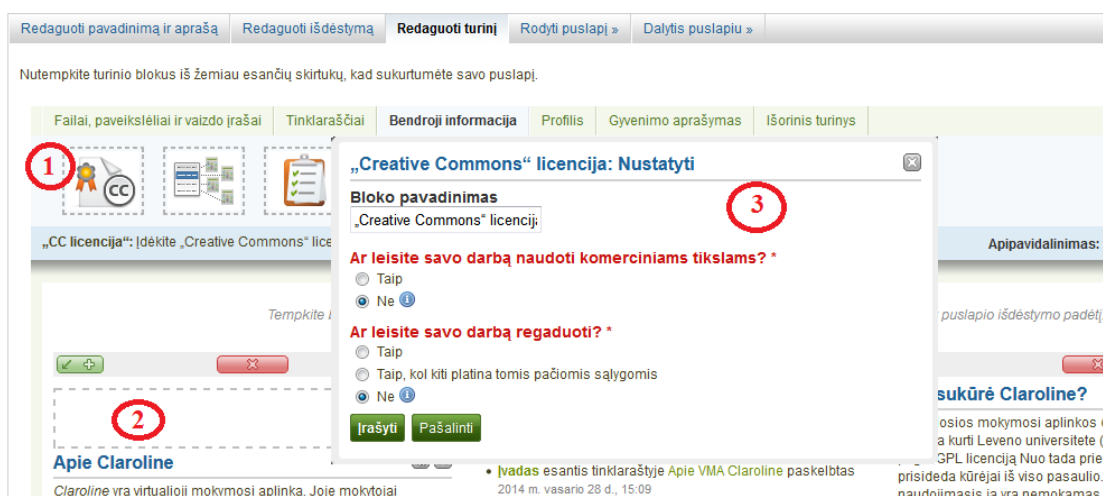


35 pav. Visus artefaktus galima pasiekti per puslapio tvarkytuvės korteles

4.2.3 Puslapio išdėstymo sritis

Puslapio išdėstymo sritis yra vieta, kur e. portfelio puslapyje išdėstomi visi rodyti skirti artefaktai. Apie šią sritį reikia žinoti šiuos dalykus:

- Visi artefaktai į šią sritį įkeliami velkant jais užpildytus blokus.
- Nėra eilučių, tik stulpeliai. Nelygiuojami gretimuose stulpeliuose esantys blokai.
- Galima keisti blokų nustatymus spustelėjus mygtuką .



36 pav. Reikia vilkti bloką į puslapio išdėstymo sritį ir konfigūruoti jo nustatymus

1. Spausti norimą įtraukti į savo puslapį artefakto bloką ir vilkti jį į puslapio išdėstymo srities plotą.
2. Pamačius punktyrinį stačiakampį, reikia išskleisti bloką ir įkelti jį į savo puslapį.
3. Reikia vadovautis ekrane pateikiamomis instrukcijomis, kaip pasirinkti artefaktą, kurį norima rodyti. Daugiau informacijos apie kiekvieno bloko nustatymus pateikiama 6 skyriuje „Blokai“.

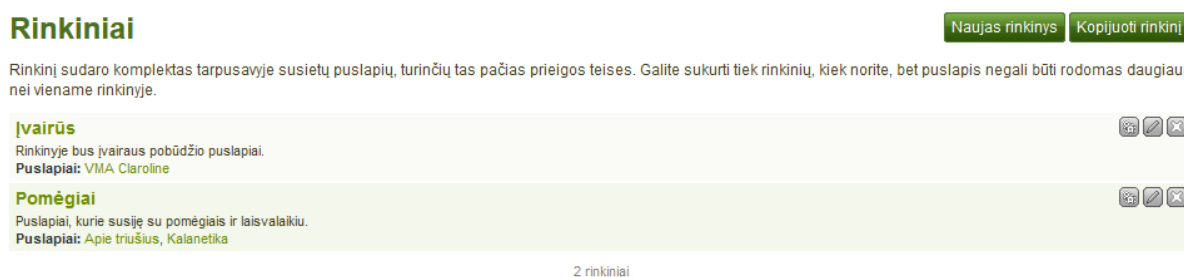
4.3 Rinkiniai

Elektroninis portfelis → *Rinkiniai*




Rinkinys yra puslapių, kurie susiję vienas su kitu ir turi tuos pačius prieigos leidimus, komplektas. Galima sukurti tiek rinkinių, kiek norima, bet puslapis negali būti daugiau nei viename rinkinyje. Rinkinį galima sukurti nuo pradžių arba kopijuoti esamą rinkinį, t. y. savo turimą rinkinį arba kito vartotojo, kuris leidžia kopijuoti, rinkinį.

4.3.1 Rinkinių tvarkymas

Atvertame rinkinių apžvalgos puslapyje galima atlikti keletą veiksmų.



37 pav. Rinkinių apžvalgos puslapis

1. Sukurti naują rinkinį, spustelėjus mygtuką *Naujas rinkinys*.
2. Kopijuoti esamą rinkinį, spustelėjus mygtuką *Kopijuoti rinkinį*.
3. Spustelėti rinkinio pavadinimą ir eiti į pirmą rinkinio puslapį.
4. Spustelėti bet kurio rinkinyje esančio puslapio pavadinimą ir pereiti tiesiai į puslapį.
5. Spustelėti mygtuką *Valdyti puslapius* , kad būtų galima rinkinyje perkelti puslapius, juos pridėti prie rinkinio ar pašalinti iš rinkinio.
6. Norint pakeisti rinkinio pavadinimą ir aprašymą, reikia spustelėti mygtuką *Redaguoti pavadinimą ir aprašą* .
7. Norint šį rinkinį pašalinti, reikia spustelėti mygtuką *Šalinti rinkinį* . Puslapiai tebebus nepašalinti.

4.3.2 Pridėti rinkinį

1. Spustelėti *Elektroninis portfelis* → *Rinkiniai* esantį mygtuką *Naujas rinkinys*.
2. **Rinkinio pavadinimas** – pavadinti savo rinkinį.
3. **Rinkinio aprašas** – prireikus galima rinkinį trumpai aprašyti. Teksto tvarkytuvės nėra, yra tik paprastas teksto langelis.
4. **Puslapių naršymo juosta** – pasirinkti, ar norima rodyti puslapių naršymo juostą ar ne.

5. Spustelėjus mygtuką **Toliau: Redaguoti rinkinio puslapius**, į rinkinį įtraukiama daugiau puslapių.

Redaguoti pavadinimą ir aprašą ⓘ

Rinkinio pavadinimas *

Rinkinio aprašas

Puslapių naršymo juosta

Kaip numatyta, šio rinkinio kiekviename puslapyje pridėti horizontalią naršymo juosta.

Toliau: Redaguoti rinkinio puslapius **Atsisakyti**

38 pav. Sukurti rinkinį

4.3.3 Kopijuoti rinkinį

Galima kopijuoti savo rinkinius ar kitų vartotojų rinkinius, jei jie leidžia tai daryti.

1. **Elektroninis portfelis** → **Rinkiniai** pasirinkti mygtuką **Kopijuoti rinkinį**.
2. **Ieškoti puslapių ir rinkinių** – jei yra daug rinkinių, iš kurių galima rinktis, reikia ieškoti norimo rinkinio pagal pavadinimo raktažodį arba
3. **Ieškoti kūrėjų** – ieškoti rinkinio autoriaus.
4. **Rinkinio pavadinimas** – norint peržiūrėti rinkinį ir tik tada jį kopijuoti, reikia spustelėti rinkinio pavadinimą.
5. **Kūrėjas** – norint peržiūrėti didesnę profilio nuotrauką ir kūrėjo aprašymą (jei pateiktas), reikia spustelėti kūrėjo vardą.
6. Spustelėti mygtuką **Kopijuoti rinkinį**, norint kopijuoti rinkinį į savo e. portfelį.
7. Rinkinį ir jo puslapius galima redaguoti taip pat kaip ir kitą rinkinį ar puslapį.

Kopijuoti puslapį arba rinkinį

Čia galite ieškoti puslapių, kuriuos Jums leidžia kopijuoti kaip pavyzdį, pagal kurį galite kurti naują puslapį. Kiekvieną puslapį galite peržiūrėti, paspaudę jo pavadinimą. Kai surandate norimą kopijuoti puslapį, spustelėkite mygtuką „Kopijuoti puslapį“, padarykite kopiją ir pradėkite taikyti puslapį. Taip pat, spustelėję mygtuką „Kopijuoti rinkinį“, galite kopijuoti visą rinkinį, kuriam priklauso puslapis.

Rinkinio pavadinimas	Puslapio pavadinimas	Kūrėjas		
Pomėgiai	Apie triušius	Vardenis Pavardenis	<input type="button" value="Kopijuoti rinkinį"/>	<input type="button" value="Kopijuoti puslapį"/>
Pomėgiai	Kalnetika	Vardenis	<input type="button" value="Kopijuoti rinkinį"/>	<input type="button" value="Kopijuoti puslapį"/>
Ivairūs	VMA Claroline	Vardenis	<input type="button" value="Kopijuoti rinkinį"/>	<input type="button" value="Kopijuoti puslapį"/>

3 puslapiai

39 pav. Kopijuoti rinkinį

4.3.4 Pridėti rinkinio puslapius

Sukūrus rinkinį, galima pasirinkti norimus įtraukti į šį rinkinį e. portfelio puslapius. Matomi visi puslapiai, kuriuos galima įtraukti į rinkinį. Jei puslapis jau buvo įkeltas į kitą rinkinį, jo parinkties čia nėra.





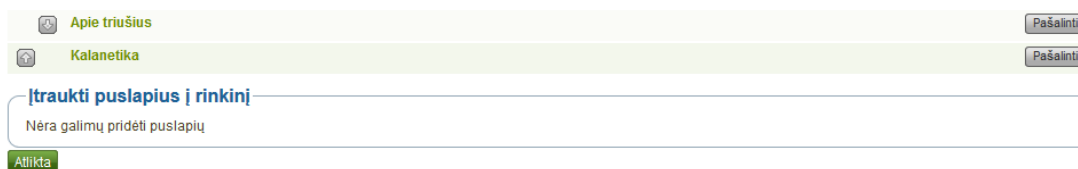
40 pav. Įtraukti puslapius į rinkinį

1. Kiekvieną į rinkinį norimą įtraukti puslapį reikia pažymėti varnele.
2. Norint įtraukti puslapius į rinkinį, reikia spustelėti mygtuką **Įtraukti puslapius**.
3. Pabaigus reikia spustelėti mygtuką **Atlikta**.

4.3.5 Rinkinio puslapių tvarkymas

Įtrauktus į rinkinį puslapius galima perkelti arba pašalinti.

1. Norint pertvarkyti puslapius, perkelti juos aukštyn ar žemyn, reikia spustelėti mygtukus  ar .
 2. Norint pašalinti puslapį iš rinkinio, reikia spustelėti mygtuką **Šalinti**. Pats puslapis nešalinamas.
 3. Spustelėti mygtuką **Irašyti**.
- Naudojantis lauku **Įtraukti puslapius į rinkinį**, galima pridėti daugiau puslapių.




41 pav. Rinkinyje rodomų puslapių tvarkymas


4.4 Bendrinti

Elektroninis portfelis → *Bendrinti*


Sukurtais e. portfelio puslapiais (ir rinkiniais) galima dalytis su kitais. Prieigos teisės nustatomos puslapyje **Redaguoti prieigą**. Į jį galima patekti per **Elektroninis portfelis** → **Bendrinti** arba tiesiogiai iš tvarkytuvės puslapio, kai redaguojamas e. portfelio puslapis.

Puslapyje **Bendrinti** yra:

1. Rinkiniai, kurie surikiuoti pagal abėcėlę, o žemiau pateikiami puslapiai, kurie nėra rinkiniuose,
2. Vartotojų ir (arba) grupių, kurios turi prieigą prie tam tikro rinkinio arba puslapio, sąrašas,
3. Mygtukas **Redaguoti prieigą** , kurį spustelėjus galima pakeisti leidimą tiems, kas gali peržiūrėti puslapį arba rinkinį,

4. Mygtukas **Redaguoti slapta URL adresą** , kurį spustelėjus galima sukurti vieną ar daugiau slapta puslapio ar rinkinio URL adresų.

Bendrinimas

Puslapiai	Kreipčių sąrašas	Redaguoti prieigą	Slapti URL adresai
Apie triušius	Prisijungusiais vartotojais po 2014-03-30		1 
Profilio puslapis	Prisijungusiais vartotojais		

42 pav. Puslapis **Bendrinti**

4.4.1 Redaguoti paskyrą turinčių vartotojų prieigą

Puslapyje **Redaguoti prieigą** galima nustatyti, kada ir kurie vartotojai gali peržiūrėti Jūsų e. portfelio puslapius arba rinkinius.

Nustatyti, kas ką gali peržiūrėti, galima keliais būdais:

1. Pasirinkti rinkinį arba rinkinius, kuriuos norima bendrinti. Jei renkantis rinkinį (-ius) apsirinkama, galima pašalinti varnelę arba pasirinkti *Visi* arba *Nė vienas*.
2. Pasirinkti puslapį arba puslapius, kuriuos norima bendrinti. Jei renkantis puslapį (-ius) apsirinkama, galima pašalinti varnelę arba pasirinkti *Visi* arba *Nė vienas*.
3. **Viešas** – Jūsų pasirinkti puslapiai ar rinkiniai matomi visiems prisijungusiems asmenims, kurie žino URL.
4. **Prisijungę vartotojai** – pasirinkti puslapiai ar rinkiniai gali būti peržiūrimi visų vartotojų, kurie turi paskyrą.
5. **Draugai** – pasirinkti puslapiai ar rinkiniai gali būti peržiūrimi visų Jūsų draugų, besinaudojančių programa *Mahara*.
6. **Bendrinti su savo organizacija** – pasirinkti organizaciją (-as), su kuria norima dalytis puslapiais ar rinkiniais. Šiuo atveju visiems organizacijos nariams suteikiama prieiga prie šios parinktės.
7. **Visos mano grupės** – Jūsų pasirinkti puslapiai ar rinkiniai gali būti peržiūrimi kiekvienos grupės, kuriai priklausote, narių.
8. **Tam tikra grupė** – Jūsų pasirinkti puslapiai ar rinkiniai gali būti peržiūrimi visų tam tikros pasirinktos grupės narių.
9. Jei nė vienas iš minėtų būdų netinka, galima ieškoti tam tikrų vartotojų ar grupių. Pasirinkti ir ieškoti:
 - savo draugų,
 - bet kurios grupės,
 - bet kurio vartotojo.
10. Įvesti ieškomo vartotojo vardą arba grupės pavadinimą. Tada spustelėti mygtuką **Eiti**.
11. Įtraukti vartotoją ar grupę. Norint patikrinti, ar vartotojo arba grupės pavadinimas teisingas, reikia spustelėti vartotojo vardą arba grupės pavadinimą. Tai padarius, uždaryti langą, grįžti į puslapį **Redaguoti prieigą** ir spustelėti mygtuką **Įtraukti**, kad būtų pasirinktas šis vartotojas arba grupė ir baigti veiksmai.

Redaguoti prieigą ¹

Kaip numatyta, tik Jūs galite matyti savo rinkinius ir puslapius. Galite su kitais bendrinti puslapius, pridėdami prieigos taisykles žemiau. Galite nustatyti keletą elementų, turinčių tokias pačias nuostatas, parinkdami juos iš žymimųjų langelių. Baigę slinkite žemyn ir spustelėkite „Irašyti“.

Slapti URL adresai negali būti nustatyti šiame puslapyje, nes jie turi būti sukurti atskirai. Nustatyti slapτους URL adresus, prašome grįžti į [rinkinių ir puslapių sąrašą](#).

Puslapiai
 Apie triušius

Bendrinimas

Vieši

Prisijungusiais vartotojais

Draugais

Bendrinti su savo grupėmis

Visos mano grupės

Pirmakursiai

Bendrinti su vartotojais

▶ [Bendrinti su kitais vartotojais ir grupėmis](#)

▶ [Papildomas parinktys](#)

43 pav. Vartotojai ir grupės, kurioms galima suteikti prieigą prie puslapių ar rinkinių

4.4.2 Redaguoti prieigą prie profilio puslapio

Administratoriaus leidimu galima visiškai apriboti organizacijos narių prieigą prie profilio puslapio per *Administravimas* → *Nustatyti svetainės sąranką* → *Svetainės parinktys* → *Vartotojo nustatymai* → *Prisijungusio vartotojo profilio prieiga*.

Jei profilio puslapį leidžiama matyti tik savo organizacijos (-ų) nariams, kiti paskyrą turintys vartotojai mato tik pagrindinę informaciją, pavyzdžiui, Jūsų vardą, narystę organizacijoje ir informaciją apie pranešimų siuntimą.



44 pav. Atribota profilio peržiūra

4.4.3 Pasirinkti papildomas parinktys

Galima pasirinkti kelias papildomas parinktis, kurios veikia visuose pasirinktuose puslapiuose ir (ar) rinkiniuose.

1. **Leisti komentuoti** – šis žymimasis langelis, pažymėtas kaip numatytasis nustatymas, leidžia kitiems rašyti komentarus Jūsų puslapyje.
2. **Pržiūrėti komentarus** – jei norima pirmiau peržiūrėti komentarą, tik tada jį viešinti, t. y. leisti jį pamatyti turintiems prieigą prie komentaro rašymo puslapyje, šį nustatymą reikia pažymėti varnele.
3. **Leisti kopijuoti** – šis langelis pažymimas varnele, jei vartotojams, galintiems peržiūrėti Jūsų puslapį, leidžiama jį nusikopijuoti. Bet koks tekstinio langelio turinys, failai ir aplankai gali būti perkelti į jų e. portfelius. Galima nuspręsti, ar šie vartotojai gali kopijuoti tinklaraščius. Profilio informacijos, planų ir gyvenimo aprašymo kopijuoti negalima.
5. **Pagrindinės pradžios arba pabaigos datos** – galima nustatyti pereinamąjį laikotarpį, kada vartotojai, turintys prieigą prie Jūsų puslapio ar rinkinio, gali peržiūrėti Jūsų puslapį. Čia nurodytos datos nustelbia bet kokias kitas Jūsų nustatytas datas.

▼ **Papildomos parinktys**

Leisti komentuoti
 Jei tai pažymėta, vartotojams leidžiama komentuoti.

Prižiūrėti komentarus
 Komentarai liks asmeniniai, kol jų nepatvirtinsite.

Leisti kopijuoti
 Pažymėkite šį langelį, jei norite, kad Jūsų puslapius / rinkinius galintys peržiūrėti žmonės turėtų galimybę kopijuoti juos kartu su visais ten esančiais failais ir aplankais.

Pagrindinės pradžios arba pabaigos datos
 Jei norite, galite nustatyti pagrindinę pradžios ir (ar) pabaigos datą. Kiti žmonės negalės matyti Jūsų puslapio prieš pradžios datą ir po pabaigos datos, nepaisant kitų Jūsų suteiktų priedų.

Prieigos pradžios data ir laikas
 Naudokite formatą: MMMM-MM-DD val. min.

Prieigos pabaigos data ir laikas
 Naudokite formatą: MMMM-MM-DD val. min.

45 pav. Papildomos parinktys

4.4.4 Redaguoti paskyros neturinčių vartotojų prieigą

Be vartotojo vardą arba leidimą prieiti prie Jūsų e. portfelio turinčių vartotojų, prieigą prie Jūsų e. portfelio puslapių ir (arba) rinkinių taip pat galima suteikti ir vartotojams, neturintiems paskyros programoje *Mahara*, tik reikia nustatyti, kad Jūsų darbas nebūtų viešai prieinamas ir paieškos sistemos jų nieieškotų. Tai gali būti įdomu, pavyzdžiui:

- kai sukuriamas prašymo priimti į darbą e. portfelis, o būsimasis darbdavys neturi vartotojo vardo ir negali jo gauti,
- kai norima pasidalyti savo e. portfeliu su savo tėvais ir gauti jų atsiliepimus,
- kai išorinis vertintojas turi įvertinti Jūsų darbą.

Slapti URL adresai: Apie triušius

http:

Nuo:

Iki:

Sukurti naują slaptą URL adresą puslapiui „Apie triušius“

46 pav. Pridėti vieną ar daugiau slaptų URL adresų prie puslapio ar rinkinio

Slaptą URL adresą galima sukurti, atvertame puslapyje **Bendrinti** spustelėjus mygtuką **Redaguoti slaptą URL adresą prieigą** .

1. Slaptas URL adresas generuojamas, spustelėjus mygtuką **Itraukti**. Galima pridėti tiek slaptų URL adresų, kiek tik norima.
2. Dabar galima kopijuoti šį URL adresą ir, įdėjus į elektroninį laišką, jį kam nors nusiųsti.
3. Prieigos ribojimo laikas nustatomas, spustelėjus mygtuką **Redaguoti** .
4. Įvesti pradžios ir (arba) pabaigos datą (ir laiką) rankiniu būdu MMMM/MM/DD val. min. formatu arba pasirinkti datą, spustelėjus **Kalendoriaus** piktogramą .
5. Pakeista prieigos data įrašoma, spustelėjus mygtuką **Įrašyti**.
6. Spustelėti mygtuką **Šalinti** , jei nebenorima naudoti šio slaptą URL adresą.

4.5 Eksportavimas

Elektroninis portfelis → *Eksportavimas*

Norint išsaugoti programoje *Mahara* sukurtą turinį ir savo failus, galima e. portfelį eksportuoti. Sukurti eksportuoti tinkamą e. portfelį galima bet kuriuo metu. Tokių e. portfelių galima sukurti tiek, kiek norima. Yra dvi eksportavimo galimybės:

– **Autonominė HTML svetainė** – sukuriamas *zip* formato failas, kuriame yra Jūsų e. portfelio duomenys. Jų negalima vėl importuoti į programą *Mahara* ar į kitą e. portfelio sistemą, tačiau juos galima perskaityti standartinėje saityno naršyklėje. Norint juos peržiūrėti, programa *Mahara* nereikalinga, reikia tik išskleisti *zip* formato failą ir spustelėti *index.html* failą.

– **Leap2A** – sukuriamas *zip* formato failas, kuriame yra *Leap2A* standartinio formato aplankas. Jį galima importuoti į kitą *Leap2A* suderinamą sistemą arba į esamą *Mahara* arba kitą sistemą. Importuojant sukuriamas naujas vartotojas.

Pastaba. Rekomenduojama eksportuoti e. portfelį ir HTML, ir *Leap2A* formatais, nes nežinoma, ar bus galima jį vėl importuoti į *Mahara* ar gal net kitą elektroninio portfelio sistemą.

Eksportuoti savo e. portfelį

Šis įrankis eksportuoja visą e. portfelio informaciją ir puslapius. Neeksportuoja svetainės nuostatų ir kito turinio, kurį įkėlėte arba sukūrėte grupėse.

Pasirinkti eksportavimo formatą

Autonominė HTML interneto svetainė

Sukuria savarankišką svetainę su Jūsų e. portfelio duomenimis. Negalite to vėl importuoti, bet galite peržiūrėti standartinę interneto naršyklę.

„Leap2A“

Suteikia standartinio formato „Leap2A“ eksportą. Vėliau tai galite naudoti, kad importuotumėte duomenis į kitas „Leap2A“ atitinkančias sistemas.

Ką norite eksportuoti?

Visus savo duomenis

Kai kuriuos savo puslapius

Įtraukti vartotojo atsiliėpimą

Visi vartotojo komentarai bus įtraukti į HTML eksportą.

Kurti eksportą

47 pav. E. portfelio eksportavimas

E. portfelio eksportavimas:

1. Pasirinkti autonominę HTML svetainę arba *Leap2A*. Norint duomenis pateikti abiem formatais, reikia juos eksportuoti du kartus.

2. Pasirinkti, ką norima eksportuoti:

– **Visus savo duomenis** – viskas, kas laikoma Jūsų paskyros *Turinyje* ir *E. portfelyje*. Grupės pridėti duomenys neįtraukiami.

– **Kai kuriuos savo puslapius** – galima pasirinkti, kuriuos savo puslapius ir artefaktus norima eksportuoti.

– **Kai ką iš savo rinkinių** – galima pasirinkti, kuriuos savo rinkinius ir artefaktus norima eksportuoti.

3. Jei norima eksportuoti tik kai kuriuos puslapius arba rinkinius, juos reikia pasirinkti pažymint varnelėmis.

4. Spustelėti nuorodą *Spustelėkite norėdami peržiūrėti* – taip pirmiau peržiūrimas puslapis, tik paskui pasirenkamas.

5. Jei vartotojas nori išsaugoti vartotojo atsiliėjimus, turi pažymėti žymimąjį langelį ***Įtraukti vartotojo atsiliėjimus***. Ši parinktis prieinama tik tada, kai pasirenkamas autonominės HTML svetainės eksportas.

6. Eksportuoti pradėdama, spustelėjus mygtuką ***Kurti eksportą***.

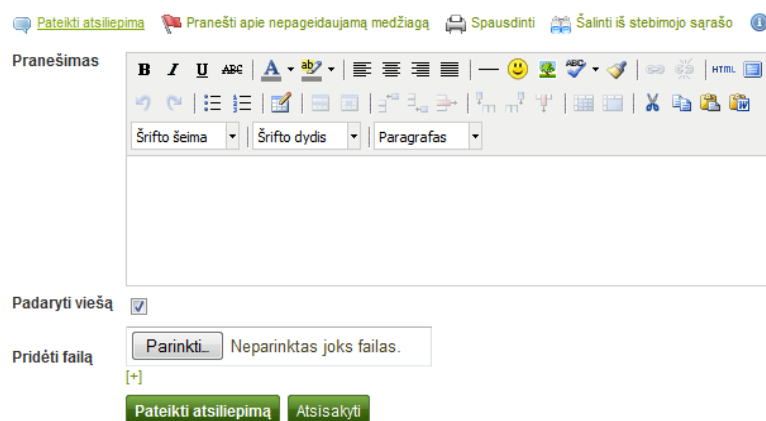
Eksportavimas gali šiek tiek užtrukti, tai priklauso nuo e. portfelio dydžio. Visą apdorojus, failas automatiškai atsiunčiamas į Jūsų kompiuterį arba jį galima įsirašyti. Tai priklauso nuo Jūsų naršyklės nustatymų.

4.6 Atsiliėjimai

Vienas iš esminių e. portfelio komponentų yra atsiliėjimų pateikimas. Galima pateikti atsiliėjimus ne tik apie atskirus artefaktus, bet ir apie visus e. portfelio puslapius.

Failo ar e. portfelio puslapio kūrėjas nusprendžia, galima palikti komentarus ar ne. Failų komentarų parinktį galima nustatyti įkeliant arba redaguojant failus, o puslapių komentarų – papildomose parinktyse.

Jei puslapio kūrėjas leidžia, galima pateikti atsiliėjimus apie puslapį ar artefaktus, prie kurių turima prieiga.



48 pav. Atsiliėjimo pateikimas

1. Spustelėti e. portfelio puslapio apačioje esančią nuorodą ***Pateikti atsiliėjimą***.
2. Teksto tvarkytuvės lange parašyti savo atsiliėjimą.
3. Įjungti žymimąjį langelį ***Padaryti viešą***, kad visi, kurie turi prieigą prie šio puslapio, matytų Jūsų komentarą.
4. Jei nenorima viešinti atsiliėjimo, šis komentaras bus matomas tik Jūsų ir puslapio autoriaus.
4. Norint pridėti atsiliėjimo failą iš savo kompiuterio, reikia spustelėti mygtuką ***Parinkti***. Šis failas įdedamas į puslapio autoriaus failų sritį.
5. Norint išsaugoti atsiliėjimą puslapyje, reikia spustelėti mygtuką ***Pateikti atsiliėjimą***.
6. Spustelėti mygtuką ***Atsisakyti***, norint atšaukti pakeitimus.
7. Kai puslapyje bus pateiktas atsiliėjimas, autorius iš karto gaus apie jį pranešimą.

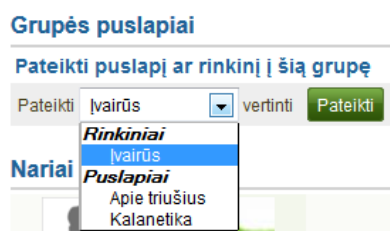
Pastaba. Atsiliėjimų autoriai negauna pranešimų apie pateiktus papildomus komentarus.

4.7 Vertinimas

4.7.1 Pateikti puslapį arba rinkinį vertinti

Grupės nariai gali pateikti e. portfelio puslapius ir rinkinius, apie kuriuos galima rašyti atsiliepimus arba kuriuos galima vertinti. Grupės nustatymuose turi būti pažymėta parinktis **Leisti pateikimus**.

1. Eiti į grupės, kurioje norima pateikti puslapį arba rinkinį, pradžios tinklalapį. Rinkinį galima pasirinkti iš išskleidžiamojo meniu.
2. Be to, galima pasirinkti puslapį iš išskleidžiamojo meniu, kuris nėra rinkinio dalis.
3. Spustelėti mygtuką **Pateikti**.



49 pav. Pateikti puslapį ar rinkinį grupei

Leidimo pateikti į Jūsų puslapį arba rinkinį grupei duoti nereikia. Pateiktus puslapius arba rinkinius grupės administratoriai ir dėstytojai mato ir gali pateikti savo atsiliepimus ar vertinimus.

Per vertinimą negalite atlikti pakeitimų:

- failuose,
- tinklaraščių įrašuose,
- teksto languose,
- nuorodose į išorinį turinį.

Vis dar galite redaguoti:

- planus,
- profilio informaciją,
- gyvenimo aprašymo turinį.

4.7.2 Dėstytojo atsiliepimai

Kai tik puslapiai ar rinkiniai perduodami grupei, iš karto galima pateikti apie juos atsiliepimus, o puslapio kūrėjai negali pakeisti turinio. Visi pateikti puslapiai ir rinkiniai grupės pradžios tinklalapyje turi laiko žymą.

Galima pateikti atsiliepimus apie atskirus puslapius arba puslapius rinkinyje. Spustelėti mygtuką **Leisti skelbti puslapį / Leisti skelbti rinkinį**, kad kūrėjai galėtų toliau juos redaguoti.

Pateikimai į šią grupę	Pateikimo laikas
Ivairūs Vardenis	2014 m. vasario 28 d., 16:14
Apie triušius Vardenis	2014 m. vasario 28 d., 16:13

50 pav. Pateikti puslapiai arba rinkiniai su laiko žyma

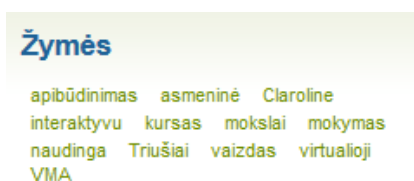
4.8 Žymės

Žymės – tai raktiniai žodžiai, kuriuos galima priskirti e. portfelyje esantiems artefaktams ir puslapiams, kad būtų galima vėliau juos lengviau rasti.

Pastaba. Norint šią funkciją naudoti, svetainės administratorius turi įjungti žymių debesį.

4.8.1 Žymių debesis

Žymių debesis matomas langų *Turinys* ir *E. portfelis* šoninėje juostoje. Galima sukurti tiek įvairių žymių, kiek norima jų rodyti žymių debesyje.



51 pav. Žymių debesis

1. Norint matyti visas esamas žymes, reikia spustelėti pavadinimą *Žymės*.
2. Spustelėjus bet kurią žymę, matomi visi su šia žyme susiję artefaktai ir puslapiai, esantys e. portfelyje.

4.8.2 Mano žymės

Puslapyje *Mano žymės* matomos visos žymės, taip pat su jomis susiję puslapiai ir artefaktai. Norimus išteklius galima pamatyti, naudojantis tam skirtomis filtro parinktimis.

52 pav. Puslapis *Mano žymės*

1. Numatytasis rodinys skirtas žymėms rikiuoti pagal abėcėlę.
2. Taip pat žymes galima rikiuoti pagal dažnį, pirmiausia parodant dažniausias.

3. Galima spustelėti bet kurią žymę ar filtrą, pagal kuriuos buvo suskirstyti artefaktai ir puslapiai. Apskliaustas skaičius rodo, kiek kartų žymė rodoma Jūsų ištekliuose.
4. Filtro terminas kartojamas.
5. Rezultatus galima rikiuoti pagal pavadinimą ar datą.
6. Galima filtruoti rezultatus pagal konkrečių artefaktų tipus arba tiesiog parodyti e. portfelio puslapius.
7. Rodomas išteklių pavadinimas, jų aprašas (jei yra) ir susijusios žymės.
8. Rodoma išteklių sukūrimo data, laikas ir tipas.
9. Norint keisti žymes, reikia spustelėti mygtuką **Redaguoti žymes**.

4.8.3 Redaguoti žymes

Savo žymes galima redaguoti arba šalinti, taisyti rašybos klaidas.



53 pav. Redaguoti žymes

1. Pasirinkti norimą redaguoti žymę.
2. Pasirinkta žymė sąraše paryškinama pusjuodžiu šriftu, be to, pasirodo du nauji maži laukai. Žymeiai galima suteikti naują pavadinimą langelyje *Pavadinimas*.
3. Spustelėti mygtuką **Pateikti**, kad būtų įrašyti pakeitimai.
4. Spustelėti mygtuką **Šalinti**, norint pašalinti šią žymę.
5. Taip pat galima spustelėti mygtuką **Mano žymės** ir grįžti į visų žymių ir su jomis susijusių išteklių puslapį.

5. Grupės

Lange *Grupės* yra keletas skilčių:

- *Mano grupės* – rodo Jūsų administruojamas grupes ar grupes, kurioms priklausote. Turint atitinkamas teises, čia galima kurti naujas grupes.
- *Ieškoti grupių* – pateikiamas visų grupių sąrašas. Leidžiama prisijungti arba prašyti narystės, jei grupės tai leidžia.
- *Mano draugai* – rodomi Jūsų draugai, suteikiama lengva prieiga prie jų profilio puslapio.
- *Ieškoti draugų* – sistemoje *Mahara* ieškoti vartotojų, kuriuos pageidaujama įtraukti į savo draugų sąrašą.
- *Narystė organizacijoje* – pateikiamas sąrašas organizacijų, kurių narys esate.
- *Bendrinti puslapiai* – pateikiamas puslapių, kuriais su Jumis kaip su draugu ar grupės nariu buvo tiesiogiai pasidalyta, sąrašas.
- *Temos* – rodo naujausias diskusijų temas Jūsų grupėje.

5.1 Mano grupės

Grupės → *Mano grupės*

Šiame puslapyje pateikiamos grupės, su kuriomis vienaip ar kitaip turima ryšių. Čia galima matyti savo grupes ar grupes, kurių nariai esate, taip pat grupes, į kurias buvote pakviestas ar prie kurių buvo prašoma prisijungti.

Jei svetainės administratorius leidžia patiems kurti grupes, matomas mygtukas *Sukurti grupę*.



54 pav. Puslapyje *Mano grupės* išvardytos visos Jūsų grupės

1. Galima ieškoti konkrečios grupės pagal pasirinktus filtrus spustelėjus mygtuką *Filtruoti*. Galima filtruoti:
 - visas savo grupes,
 - grupes, kurias sukūriau,
 - grupes, kurioms priklausau,
 - grupes, į kurias esu kviečiamas,
 - grupes, prie kurių noriu prisijungti.
2. Visos grupės, prie kurių turima prieiga, išvardytos sąrašė pagal grupės pavadinimą, administratorių, aprašą, grupės tipą ir narių skaičių, jei administratorius jį nurodo.
3. Esant kontroliuojamos narystės grupės nariu, šios grupės palikti negalima.
4. Esant bet kurios kitos grupės nariu, galima palikti ją bet kuriuo metu.
5. Spustelėti mygtuką *Priimti* arba *Atmesti*, atitinkamai norint įstoti į grupę, į kurią buvote pakviestas, arba atsisakyti šios grupės narystės.

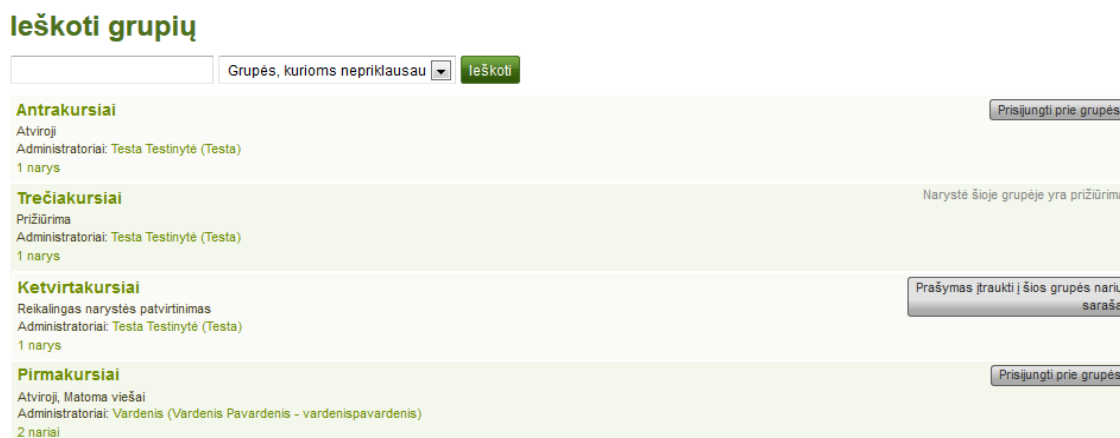
6. Norint atnaujinti administruojamos grupės informaciją, reikia spustelėti mygtuką **Redaguoti**.
7. Spustelėti mygtuką **Šalinti**, tik norint galutinai pašalinti savo grupę. Grupės nariai gauna pranešimą, kad grupė buvo panaikinta.
8. Norint sukurti naują grupę, reikia spustelėti mygtuką **Sukurti grupę**. Šis mygtukas matomas, jei svetainės administratorius leidžia kurti grupes.

Dėmesio! Norint pašalinti grupę, jos turinys ir vartotojų pridėti duomenys bus visiškai pašalinti ir jų atkurti nebus galima.

5.2 Ieškoti grupių

Grupės → Ieškoti grupių

Galima matyti grupes ir apie jas gauti pagrindinę informaciją. Jeigu grupės administratorius nusprendė grupę paslėpti, ji nebematoma, nebent buvo gautas kvietimas į ją.



55 pav. Grupių ir tam tikrų galimų atlikti veiksmų sąrašas

1. Ieškoti tam tikros grupės pagal jos pavadinimo ar aprašo žodį arba žodžius. Galima ieškoti tarp:
 - visų grupių,
 - grupių, kurioms priklausoma,
 - grupių, kurioms nepriklausoma.
2. Daugiau apie grupes galima sužinoti:
 - spustelėjus grupės pavadinimą ir peržiūrėjus jos pradžios tinklalapį,
 - spustelėjus grupės administratoriaus vardą ir patekus į jo profilio puslapį,
 - spustelėjus atitinkamą nario nuorodą ir pažiūrėjus, kas jau yra šios grupės nariai (jei administratorius tai pateikia).
3. Norint tapti atvirosios grupės nariu, reikia spustelėti mygtuką **Prisijungti prie grupės** – narystė patvirtinama iš karto.
4. Norint prisijungti prie grupės, kuriai reikalingas grupės administratoriaus patvirtinimas, reikia spustelėti šalia grupės esantį mygtuką **Prašymas įtraukti į šios grupės narių sąrašą**.
5. Gavus kvietimą į grupę, narystės kvietimą galima **Priimti** arba **Atmesti**.

Pastaba. Paprastai forumai, grupės puslapiai ir grupės failai nėra matomi viešai, išskyrus grupės narius. Jei grupė viešai prieinama, forumo diskusijos yra matomos.

5.3 Sukurti grupes

Grupės → *Mano grupės* → *Sukurti grupę*

Atsižvelgdami į savo vaidmenį, galite sukurti skirtingas grupes.

- Visiems vartotojams.
 - **Atviroji narystė** – kiekvienas svetainės vartotojas gali tapti nariu, paprasčiausiai apsilankęs grupės puslapyje ir spustelėjęs mygtuką **Prisijungti**.
 - **Su prašymais** – kiekvienas vartotojas gali prašyti prisijungti prie Jūsų grupės. Tačiau, būdamas grupės kūrėjas, šį prašymą galite priimti arba atmesti. Prašančiajam automatiškai pranešama apie Jūsų sprendimą.
- Papildomai personalui ir administratoriams – **Prižiūrima narystė**.
 - Galima iš karto įtraukti vartotojus į savo grupę.
 - Nariai negali palikti šios grupės.
 - Galite prie grupės priskirti dėstytojus. Jie gali įtraukti naujų narių.
 - Grupės nariai gali pateikti e. portfelio puslapius vertinti arba rašyti apie juos atsiliepimus. Šie puslapiai blokuojami tol, kol juos aktyvina administratorius ar dėstytojas.

Pastaba. Svetainės administratorius gali apriboti grupių kūrimą vartotojams, turintiems personalo ir (arba) administratoriaus teises. Jei negalite sukurti grupės, greičiausiai neturite atitinkamų teisių, todėl Jums reikia susisiekti su svetainės administratoriumi, pavyzdžiui, užpildžius formą **Susisiekite su mumis** ir paklausus apie grupės nustatymus.

5.3.1 Sukurti grupę, jei esate paprastas narys

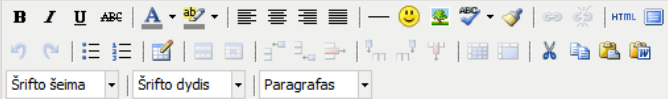
Jei leidžiama sukurti grupę, puslapyje *Mano grupės* matomas mygtukas **Sukurti grupę**.

1. **Grupės pavadinimas** – pateikti savo grupės pavadinimą. Šis laukas yra privalomas.
2. **Grupės aprašas** – trumpai aprašyti savo grupę.
3. **Atviroji** – sukurti atvirosios narystės grupę, prie kurios vartotojai galėtų prisijungti be grupės administratoriaus patvirtinimo.
4. **Kvietimai** – sukurti narystės grupėje užklausa, kad vartotojas galėtų siųsti narystės prašymus grupės administratoriams.
5. **Draugų kvietimai** – pažymėti šį langelį, kad nariai galėtų pakviesti draugus prisijungti prie grupės. Nepaisydami šio nustatymo, grupės administratoriai visada gali visiems išsiųsti kvietimus prisijungti.
6. **Rekomendacijos** – pažymėti šį langelį ir spustelėti grupės pradžios tinklalapyje esantį mygtuką, kad nariai galėtų savo draugams išsiųsti rekomendaciją prisidėti prie šios grupės. Draugų kvietimai ir rekomendacijos yra tarpusavyje nesuderinamos parinkty.
7. **Kurti ir redaguoti puslapius** – nuspręsti, kas gali kurti ir redaguoti grupės puslapius:
 - visi grupės nariai,
 - visi, išskyrus paprastus narius, t. y. gali redaguoti grupės administratoriai ir dėstytojai, atsižvelgiant į grupės tipą,
 - tik grupės administratoriai.

8. **Viešai matoma grupė** – pasirinkti šią parinktį, jei prie šios grupės prieigą turi bet kas. Matomas tik šis nustatymas, jei svetainės administratorius suteikė leidimą ją matyti. Grupės pradžios tinklalapį ir diskusijų forumą gali matyti kiekvienas. Atsižvelgiant į narystės suteiktą leidimą, kiekvienas gali matyti ir kitus grupės narius. Viešai skelbiamus grupės puslapius ir failų sritis gali matyti tik grupių nariai.

Sukurti grupę

Grupės pavadinimas *

Grupės aprašas


Nustatymai

Narystė

Atvirosi
 Vartotojai gali prisijungti prie grupės be grupės administratorių pritarimo.

Kvietimai
 Vartotojai grupių administratoriams gali siųsti narystės prašymus.

Draugų kvietimai
 Jei pažymėta, nariai gali kviesiti draugus prisijungti prie šios grupės. Nepriklausomai nuo šio nustatymo, grupės administratoriai visada visiems gali siųsti kvietimus.

Rekomendacijos
 Jei pažymėta, nariai, pasinaudoję mygtuku grupės pradžios tinklalapyje, draugams gali siųsti rekomendacijas prisijungti prie grupės.

Puslapiai

Kurti ir redaguoti puslapius
 Vaidmuo, kuriam leidžiama kurti ir redaguoti grupės puslapius.

Matomumas

Viešai matoma grupė
 Leisti žmonėms, kurie nėra prisijungę, peržiūrėti šią grupę, įskaitant forumus.

Dalyvavimo ataskaita
 Jei pažymėta, grupės administratorius gali peržiūrėti ataskaitą, kurioje rodomi visi grupės puslapiai, įskaitant ir tuos, kurie buvo bendrinti, taip pat pamatyti, kas paliko komentarą.

Galimybė redaguoti

Pradžios data esantis arba Nenurodyta
 Grupė negali būti redaguojama narių iki šios datos

Pabaigos data esantis arba Nenurodyta
 Grupė negali būti redaguojama narių po šios datos

Bendroji informacija

Bendrinamo puslapio pranešimai
 Jeigu pasirenkama, pranešimas išsiunčiamas kiekvienam grupės nariui, kai tik narys bendrina su grupe vieną iš savo puslapių. Įjungus šią nuostatą labai didelėse grupėse, bus sukurta daug pranešimų.

56 pav. Grupės kūrimas

9. **Dalyvavimo ataskaita** – grupės administratorius gali peržiūrėti ataskaitą, kurioje rodomi visi grupės puslapiai, taip pat tie, kurie buvo bendrinti, ir pamatyti, kas paliko komentarą.

10. Nurodyti redagavimo datas.

Puslapiai

Kurti ir redaguoti puslapius

Vaidmuo, kuriam leidžiama kurti ir redaguoti grupės puslapius.

Leisti pateikimus

Nariai gali pateikti grupėms puslapius, tačiau tada jie tampa uždari. Puslapiai negali būti redaguojami, kol grupės dėstytojas arba administratorius neleidžia jų vėl skelbti.

Matomumas

Viešai matoma grupė

Leisti žmonėms, kurie nėra prisijungę, peržiūrėti šią grupę, įskaitant forumus.

Slėpti grupę

Nepateikti šios grupės puslapyje „Ieškoti grupių“.

Slėpti narystę

Slėpti grupės narystės sąrašą nuo nenarių.

Slėpti narystę nuo narių

Sąraše nėra narių. Tik grupės administratoriai gali matyti narių sąrašą. Administratoriai vis tiek rodomi grupės pradžios tinklalapyje.

Dalyvavimo ataskaita

Jeį pažymėta, grupės administratorius gali peržiūrėti ataskaitą, kurioje rodomi visi grupės puslapiai, įskaitant ir tuos, kurie buvo bendrinti, taip pat pamatyti, kas paliko komentarą.

Galimybė redaguoti

Pradžios data esantis arba Nenurodyta

Grupė negali būti redaguojama narių iki šios datos

Pabaigos data esantis arba Nenurodyta

Grupė negali būti redaguojama narių po šios datos

57 pav. Papildomos parinktys, skirtos personalo nariams ir organizacijos administratoriams

5.3.3 Sukurti grupę, jei esate svetainės administratorius

Turint svetainės administratoriaus teises, kuriant grupę galima pasinaudoti dar vienu papildomu nustatymu: galima pasirinkti, kad nauji vartotojai būtų automatiškai įtraukti į grupę. Tokiu būdu bet koks naujas svetainės vartotojas tampa šios grupės nariu.

Bendroji informacija

Automatiškai pridėti vartotojus

Automatiškai įdėti visus naujus vartotojus į šią grupę.

Bendrinamo puslapio pranešimai

Jeigu pasirinkama, pranešimas išsiunčiamas kiekvienam grupės nariui, kai tik narys bendrina su grupe vieną iš savo puslapių. Įjungus šią nuostatą labai didelėse grupėse, bus sukurta daug pranešimų.

58 pav. Automatiškai įtraukti vartotojus į grupę

5.3.4 Redaguoti bendrus grupės nustatymus

Spustelėjus mygtuką **Redaguoti**, galima pradėti redaguoti grupės nustatymus trijose vietose:

- puslapyje **Mano grupės**,
- puslapyje **Ieškoti grupių**,
- grupės pradžios tinklalapyje.

Spustelėjus mygtuką **Redaguoti**, būsite nukelti į tą langą, kuris buvo grupės kūrimo metu ir bus galima atlikti reikiamus pakeitimus.

Dėmesio! Galima pakeisti grupės tipą. Reikia būti atidiems, jei tai atliekama kontroliuojamo kurso grupės puslapyje. Jei vartotojai šiai grupei pateikė e. portfelio puslapius, pakeitus grupės tipą, tie puslapiai liks užblokuoti.

5.4 Grupės puslapyje

Pastaba. Nuo Jūsų vaidmens grupėje priklauso, ar galite pakeisti tam tikras funkcijas.

5.4.1 Grupės pradžios tinklalapis

Grupės pradžios tinklalapis yra pagrindinė grupės erdvė. Čia galima greitai peržiūrėti grupę ir pasiekti visas norimas apžvelgti toje grupėje vietas. Kai kurie numatytieji nustatymai matomi grupės pradžios tinklalapyje. Grupės pradžios tinklalapyje rodomi elementai priklauso ne tik nuo numatytųjų nustatymų, bet taip pat ir nuo grupės kūrimo metu pasirinktų parinkčių.

1. Grupės pavadinimas.
2. Jei esate grupės narys, matote savo būseną ir ar galite išeiti iš grupės. Jei esate grupės administratorius, matote mygtukus **Redaguoti** ir **Šalinti**.
3. Jei grupės administratorius leidžia vartotojams rekomenduoti grupę draugams, matyti mygtukas **Rekomenduoti draugams**. Jei grupės administratorius leidžia vartotojams pakviesti draugus, matyti mygtukas **Kviesti draugus**.

59 pav. Grupės pradžios tinklalapio pavyzdys

4. **Grupės naršymas** – matomos visos sritys, prie kurių turima prieiga grupėje. Pavyzdžiui, jei negalima redaguoti puslapių, nematoma ir kortelė **Bendrinti**.
5. Pagrindinė informacija apie šią grupę:
 - **Grupės savybės** – svarbios grupės savybės, pavyzdžiui, ar tai atviroji grupė, ar reikia jai siųsti prašymą, pateikimų galimybė ir t. t.
 - **Grupės administratoriai** – norint peržiūrėti administratorių e. portfelio puslapius, reikia spustelėti jų vardus.

- Grupės sukūrimo data.
- Statistika apie grupės narius, puslapius, failus, aplankus ir forumus, forumo temas ir įrašus.
- 6. Paskutiniai forumo įrašai ir nuoroda į forumus.
- 7. Grupės puslapiai, sukurti joje.
- 8. Jei Jums leidžiama kopijuoti grupės puslapį į savo e. portfelį, čia matomas mygtukas **Kopijuoti puslapį**.
- 9. Peržiūrėti puslapius, kuriuos nariai bendrino su grupe.
- 10. Jei grupė leidžia pateikti puslapį arba rinkinį, jį reikia pasirinkti ir pateikti vertinti arba rašyti apie jį atsiliepimus. Šio puslapio ar rinkinio bendrinti su grupe nereikia. Administratorius (ir dėstytojas) puslapį arba rinkinį gali peržiūrėti iš karto po jo pateikimo.
- 11. Grupės nariai ir nuoroda į visą sąrašą, jei grupės administratorius nepaslėpė grupės narių sąrašo.

Jei esate grupės administratorius, į grupės pradžios tinklalapį galite įdėti kitus blokus. Patikrinkite puslapiuose esantį blokų sąrašo turinį.

5.4.2 Nariai

Narių puslapis

Grupės narių puslapyje grupės administratorius gali:

1. Vienu metu pakviesti daug vartotojų į grupę arba, jei tai yra prižiūrimos narystės grupė, įtraukti daug vartotojų.
2. Ieškoti grupės narių – čia įvesti jų vardus ir tada spustelėti mygtuką **Ieškoti**. Galima derinti vardų paiešką, naudojant rūšiavimo parinktį.

Pirmakursiai

60 pav. Grupės narių puslapis, matomas grupės administratoriaus

3. Rikiuoti grupės narius, pasirenkant vieną iš šių variantų, ir spustelėjant mygtuką **Ieškoti**:
 - pirmiausia rodyti administratorius,
 - rikiuoti visus pagal abėcėlę nuo A iki Ž,
 - rikiuoti visus pagal abėcėlę nuo Ž iki A,
 - rikiuoti visus chronologine tvarka, pradedant nuo tų, kurie prisijungė pirmieji,
 - rikiuoti visus chronologine tvarka, pradedant nuo tų, kurie prisijungė paskutiniai.
4. Peržiūrėti pagrindinę informaciją apie grupės narius:

- jų vardus,
- jų vaidmenį,
- jų profilio prisistatymo tekstą,
- datą, kada jie prisijungė prie grupės.

5. Pakeisti vartotojo vaidmenį.

6. Pašalinti vartotoją iš grupės.

7. Nuspręsti, kiek narių turi būti rodoma viename puslapyje.

Jei esate paprastas grupės narys, negalite pakviesti arba pridėti žmonių iš narių puslapio ir negalite pakeisti savo vaidmens ar pašalinti kito nario iš grupės.

Naujo nario kvietimas

Grupės administratorius kortelėje *Nariai* visada gali pakviesti bet kurį vartotoją į grupę. Jeigu grupės administratorius leidžia vartotojams pakviesti draugų, vartotojai gali tai padaryti grupės pradžios tinklalapyje, spustelėję mygtuką *Kviesti draugus*.

1. **Galimi nariai** – pasirinkti norimus į grupę pakviesti vartotojus.


– Grupės administratorius mato visus vartotojus.

– Paprastas grupės narys mato tik savo draugus.

2. **Ieškoti** – jei yra per daug išvardytų vartotojų vardų, vartotojų galima ieškoti per paieškos langelį.



61 pav. Pakviesti kitus vartotojus į grupę

3. Norint įtraukti kviečiamus vartotojus, reikia spustelėti dešininę rodyklę .

4. Jei į kviečiamų vartotojų langelį netyčia įtraukiamas asmuo, galima jį iš šio sąrašo pašalinti, spustelėjant jo vardą.

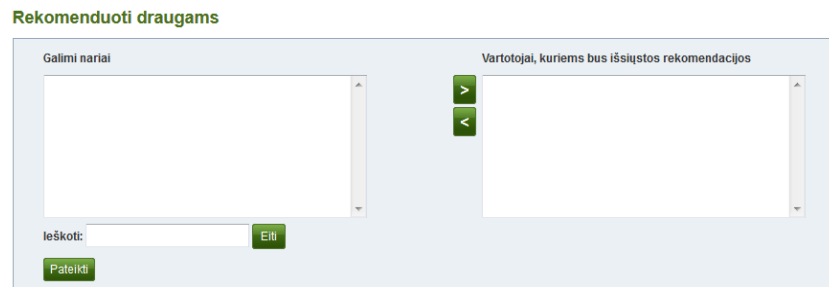
5. Tada spustelėti kairinę rodyklę , ir jis bus išbrauktas iš sąrašo.

6. Kai jau turimas visų vartotojų, kuriuos norima pakviesti į šią grupę, sąrašas, reikia spustelėti mygtuką *Pateikti*.



7. Pakviesti vartotojai gauna pranešimą. Grupės sąrašas taip pat pateikiamas vartotojų puslapyje *Mano grupės*, kur jie gali priimti arba atmesti narystę grupėje.

Narystės grupėje rekomendavimas

Jeigu grupės administratorius leidžia rekomenduoti narystę grupės kūrimo ar redagavimo metu, grupės nariai gali rekomenduoti grupę savo draugams, spustelėję grupės pradžios tinklalapyje esantį mygtuką *Rekomenduoti draugams*.



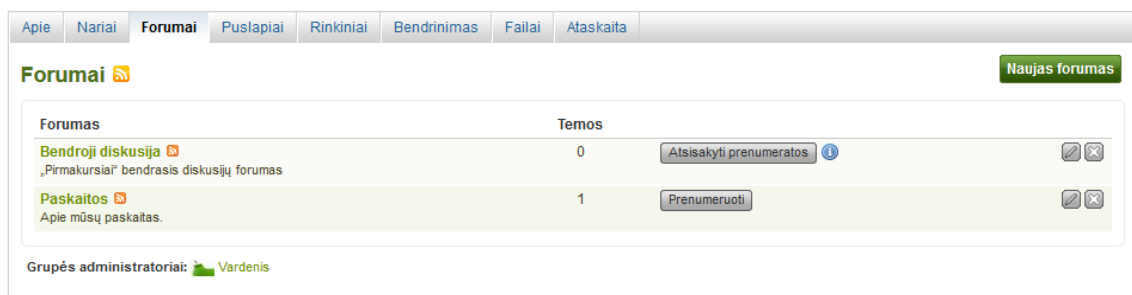
62 pav. Rekomenduoti grupę draugams

1. **Galimi nariai** – pasirinkti draugus, kuriems norima rekomenduoti šią grupę.
2. **Ieškoti** – jei yra per daug išvardytų draugų vardų, jų galima ieškoti per paieškos langelį.
3. Norint įtraukti vartotojus, kuriems bus siunčiama rekomendacija, reikia spustelėti dešinę rodyklę .
4. Jei į vartotojų, kuriems siunčiama rekomendacija, langelį asmuo įtraukiamas netyčia, galima jį iš šio sąrašo pašalinti, spustelėjus jo vardą.
5. Tada spustelėti kairinę rodyklę , ir jis išbraukiamas iš sąrašo.
6. Kai jau turimas visų vartotojų, kuriems norima nusiųsti rekomendaciją, sąrašas, reikia spustelėti mygtuką **Pateikti**.
7. Vartotojai gauna pranešimą ir tada gali nuspręsti, ar prisijungti prie grupės.

5.4.3 Forumai



Forumą mato visi grupės nariai. Jei sukuriama vieša grupė, visi vartotojai mato forumo diskusijas. Tačiau, norint dalyvauti, reikia prisijungti. Forumai viešose grupėse vyksta per RSS kanalą, per kurį vartotojai gali prenumeruoti diskusijų forumus, pavyzdžiui, *mahara.org* bendruomenių forumus.

Pirmakursiai



63 pav. Grupės forumo apžvalgos puslapis

1. Turint atitinkamas teises, naują forumą galima sukurti, spustelėjus mygtuką **Naujas forumas**.
2. Forumo pavadinimas ir trumpas aprašas.
3. Forumo administratoriai ir moderatoriai (jei jie paskirti).
4. Forumo temų skaičius.
5. Mygtukas **Atsisakyti prenumeratos / prenumeruoti**, jei forumo administratorius leidžia naudoti šią parinktį.

6. Mygtukas **Redaguoti** , kad grupės administratoriai ir moderatoriai galėtų atlikti forumo nustatymų pakeitimus.
7. Mygtukas **Šalinti** , skirtas pašalinti forumą ir visas jo temas.

Pridėti forumą

Pavadinimas *

Aprašas *

Forumų temų įtraukimo būseną *

Visiškas išplėtimas

Nurodykite, kaip turi būti įtrauktos temos į šį forumą.

64 pav. Pagrindinis naujo forumo kūrimo būdas

Sukurti naują forumą

Grupės administratorius gali grupėje sukurti forumus.

1. Norint sukurti naują forumą, reikia spustelėti mygtuką **Naujas forumas**.
2. **Pavadinimas** – suteikti pavadinimą savo forumui.
3. **Aprašas** – trumpai aprašyti forumą. Aprašas padeda vartotojams nuspręsti, ar forumas pageidaujamas matyti.
4. Forumo temų įtraukimo būseną – nurodyti, kaip į šį forumą turi būti įtraukiamos temos.
 - **Visiškas išplėtimas** – įtrauka, kuri naudojama nurodyti atsakymus į atskirus įrašus. Įtraukos lygio apribojimo nėra.
 - **Maksimalus išplėtimas** – įtrauka, kuri naudojama nurodyti atsakymus į atskirus įrašus, nurodant didžiausią įtraukos lygį (iš karto pasirodo, kai pasirenkama ši parinktis). Visi nepriklausantys nuo pasirinkto lygio atsakymai toliau neįtraukiami.
 - **Nėra lygių** – atsakant į pavienį įrašą lygių nėra, forumo struktūra standartinė.
5. Norint atlikti šiuos pakeitimus arba tęsti **Nustatymų** puslapyje, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti**.

Be šių pagrindinių nustatymų, yra papildomų, kurias gali keisti administratorius.

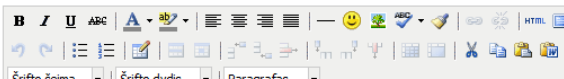
1. **Automatinis vartotojų informavimas** – vartotojai gauna pranešimus, kada forume pasirodo naujų įrašų ar atsakymų. Vartotojai gali nutraukti prenumeratą, jei nenori gauti pranešimų.
2. **Rikiuoti** – numatytoji forumo vieta sąrašė yra po paskutinio buvusio forumo. Čia galite nustatyti forumo vietą sąrašė. Jei norite nustatyti vietą prieš tam tikrą forumą arba po jo, spustelėkite akutę, esančią to forumo apačioje arba viršuje.
3. **Moderatoriai** – pasirinkti vieną ar daugiau savo forumo moderatorių. Jie gali redaguoti ir šalinti temas bei įrašus, taip pat pradėti ir baigti temas, nustatyti ir padaryti neprieinamas netinkamas temas. Taigi jie gali atlikti tam tikras administratoriaus funkcijas, o administratoriaus teisių jiems nereikia turėti.
 - (a) Pasirinkti vieną ar daugiau vartotojų iš kairėje pusėje esančio sąrašo **Galimi moderatoriai** arba ieškoti asmens.

Pastaba. Administratorius visada gali naudotis mygtukais *Redaguoti forumą* ir *Šalinti forumą*, jei nori atlikti forumo nustatymų pakeitimus.

1. **Tema** – įvedamas trumpas norimų aptarti šio forumo temų aprašas. Šis laukas yra privalomas.
2. **Pranešimas** – tema paaiškinama smulkiau. Šis laukas yra privalomas.
3. **Aktuali** – tik administratoriaus nustatymas, kurį pasirinkus tema išlaikoma forumo gijos viršuje.
4. **Uždara** – tik administratoriaus nustatymas, kurį pasirinkus kitiems neleidžiama atsakyti į šį įrašą. Komentarai gali rašyti tik moderatoriai ir administratoriai.
5. Spustelėti mygtuką *Skelbti*, norint siųsti savo diskusijų temą, arba spustelėti *Atsisakyti*, norint nutraukti savo veiksmus.

Bendroji diskusija - Pridėti temą

Tema *

Pranešimas * 

Šrifto šeima Šrifto dydis Paragrafas

Aktuali

Aktualios temos yra puslapio viršuje

Uždara


Tik moderatoriai ir grupės administratoriai gali rašyti uždarų temų atsakymus

67 pav. Pridėti naują forumo temą

Baigta rašyti forumo tema rodoma forumo temų sąrašė. Iš karto ji matoma ir kitiems. Forumo administratorius ir moderatorius gali bet kuriuo metu temą redaguoti arba ištrinti. Paprasti nariai gali redaguoti savo temas kelias minutes po to, kai paskelbė įrašą. Šį įkėlimo laiko delsos tarpą nustato svetainės administratorius.

Forumai > Bendroji diskusija

Pažymiai

 Šiandien, 15:41

Testa Testinytė (Testa) Kokius pažymius gavote?

Įrašai: 4

1 rezultatas

68 pav. Pirmas įkėlimas į forumo temą

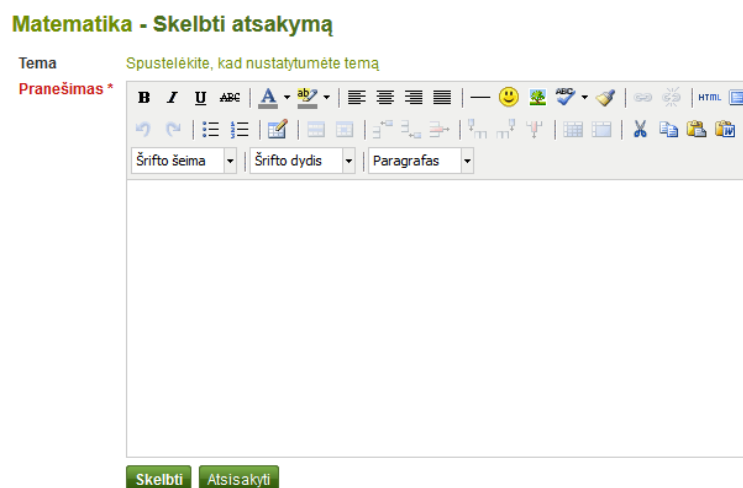
1. Forumo pavadinimas.
2. Forumo temos pavadinimas.
3. Įrašą pateikusio asmens profilio nuotrauka ir vardas. Vardas yra susietas su profilio puslapiu.

4. Šio asmens įrašų skaičius visose grupėse.
5. Forumo įrašo data ir laikas.
6. Įrašas.
7. Mygtukas *Atsakyti*, jei norima palikti komentarą.

Pasisakyti forume arba atsakyti į įrašus

Į forumo temą ar kitus įrašus gali atsakyti visi, nebent moderatorius arba administratorius temą padarė uždara. Įtraukos skirtos tam, kad būtų lengviau pamatyti, į kurį komentarą buvo atsakyta, išskyrus forumo temas, kuriose nenaudojamos įtraukos.

1. Spustelėti forumo įrašo, į kurį norima atsakyti, apačioje esantį mygtuką *Atsakyti*. Forumo įrašas, į kurį atsakoma, rodomas atsakymo lango apačioje, kad prireikus būtų lengviau peržiūrėti.
2. **Tema** – prireikus galima nustatyti kitą temą, tereikia paspausti *Spustelėkite, kad nustatytumėte temą*. Dažniausiai tai nebūtina, prireikia tik tada, kai tema perauga į kitą diskusiją. Tačiau tokiais atvejais turi būti sukurta nauja forumo tema.
3. **Pranešimas** – parašyti savo komentarą.
4. Spustelėti mygtuką *Skelbti*, kad būtų įrašytas atsakymas, arba mygtuką *Atsisakyti*, kad būtų nutrauktas veiksmas.



69 pav. Atsakyti į forumo įrašą

Šalinti įrašą, temą arba forumą

Moderatorius arba administratorius visada gali redaguoti arba pašalinti atskirą forumo įrašą, temą arba visą forumą.

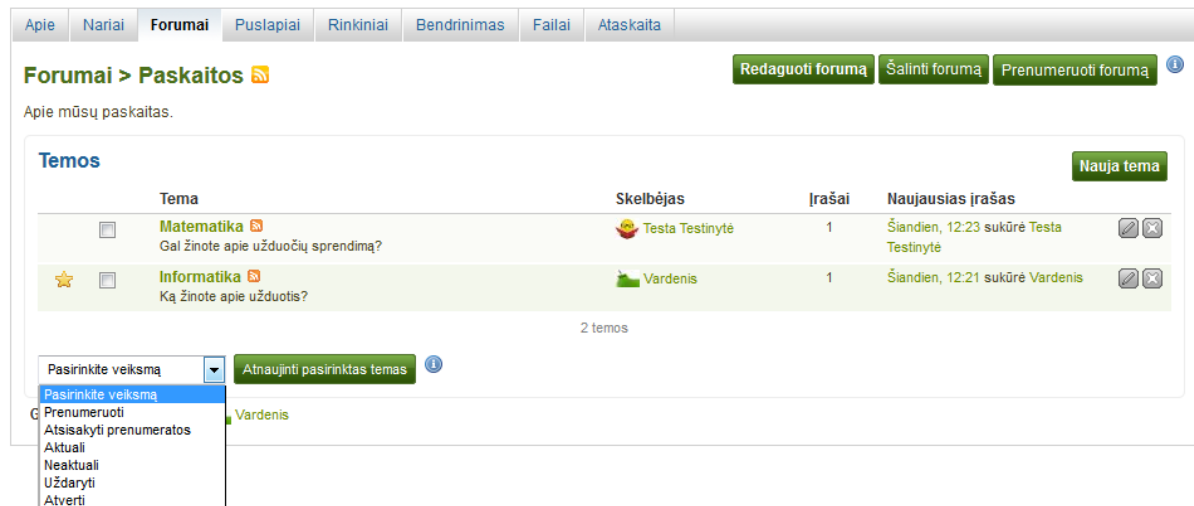
Dėmesio! Kai forumo įrašas, tema arba forumas pašalinamas, šio veiksmo atšaukti negalima, o turinys ištrinamas visam laikui.

Masiniai forumo veiksmai

Grupės administratoriai ir forumo moderatoriai grupės forumuose gali atlikti masinius veiksmus.

1. Pasirinkti temas, kuriose norima atlikti tą patį veiksmą.

2. Išskleidžiamajame meniu pasirinkti norimą atlikti veiksmą. Visoms pasirinktoms temoms galima nustatyti:
- aktuali – jos būna visų kitų forumo temų sąrašo viršuje,
 - neaktuali – jos išrikiuojamos chronologine tvarka,
 - uždara – tik grupės administratorius ir tarpininkas prie šių temų gali pridėti įrašų,
 - atvira – kiekvienas gali prie šių temų pridėti įrašų.
3. Spustelėti mygtuką *Atnaujinti pasirinktas temas*, kad būtų įrašyti pakeitimai.



70 pav. Masiniai forumo veiksmai

5.4.4 Puslapiai

Grupės nariai turi prieigą prie bendrų puslapių. Tai gali būti:

- grupėse sukurti puslapiai,
- bendrinti su grupe puslapiai.

Pastarieji yra puslapiai, prieigą prie kurių vartotojas suteikia iš savo asmeninių puslapių ir kuriais dalijasi su grupe. Grupės nariai šių puslapių redaguoti negali.

Atsižvelgiant į grupės nustatymus, grupės puslapius gali kurti ir redaguoti tik administratoriai (ir kuratoriai, jei tai yra prižiūrima grupė) arba taip pat ir paprasti grupės nariai.

Dėmesio! Kiekvienas, kuriam leidžiama redaguoti grupės puslapį, šiame puslapyje gali pridėti arba šalinti blokus. Sekimo, rodančio, kas ką redagavo, nėra. Bendradarbiaudami puslapiuose, vartotojai turėtų pasitikėti vieni kitais. Priešingu atveju būtų geriau, jei jie tik dalytųsi puslapiais su grupe.

Grupės pradžios tinklalapis

Grupės pradžios tinklalapį gali redaguoti tik grupės administratorius. Jame yra nemažai numatytųjų blokų. Norint pritaikyti puslapį grupei, galima pridėti daugiau blokų. Reikia žiūrėti visų blokų, kuriuos galima naudoti grupės pradžios tinklalapyje, sąrašo apžvalgą.

Paprasti grupės puslapiai

Grupės puslapiai kuriami, redaguojami ir bendrinami labai panašiai kaip ir e. portfelio puslapiai. Tačiau, redaguojant grupės puslapį, dėl kitokio konteksto prieinami ne visi blokai. Reikia žiūrėti visų blokų, kuriuos galima naudoti grupės puslapyje, sąrašo apžvalgą.

Kai grupės puslapyje paliekamas atsiliepiamas, tai jį puslapyje gali ištrinti tik grupės administratoriai (ir dėstytojai, jei tai yra prižiūrima grupė).

5.4.5 Rinkiniai

Atsižvelgiant į grupės nustatymus, grupės rinkinius gali kurti tik administratoriai (ir dėstytojai, jei tai yra prižiūrima grupė) arba taip pat ir paprasti grupės nariai.

Dėmesio! Kiekvienas, kuriam leidžiama redaguoti grupės rinkinį, čia gali pridėti arba pašalinti puslapius ir turinį. Sekimo, rodančio, kas ką redagavo, nėra. Bendradarbiaudami puslapiuose, vartotojai turėtų pasitikėti vieni kitais. Priešingu atveju būtų geriau, jei jie tik dalytųsi puslapiais ir rinkiniais su grupe.

5.4.6 Bendrinti

Jei leidžiama redaguoti grupės puslapius ir rinkinius, matoma kortelė **Bendrinti**.

Puslapių ir rinkinių bendrinimas vyksta taip pat kaip asmeninio e. portfelio bendrinimas. Žiūrėti poskyrį 4.4 *Bendrinti*.

5.4.7 Failai

Grupės lange **Failai** pateikiami visi failai, įkelti leidimą tai daryti turinčių grupės narių. Šių failų įkėlimas yra toks pat kaip ir asmeninių failų. Priešingai nei Jūsų asmeninių failų srityje, čia yra papildomas leidimų nustatymas.

The screenshot shows a file management interface with a table of files and a detailed view for 'konspektai.pdf'. The table has columns for 'Pavadinimas', 'Aprašas', 'Dydis', and 'Data'. The file 'konspektai.pdf' is listed with a size of 96,6KB and a date of 2014-02-26. Below the table, there is a 'Redaguoti failą' section with fields for 'Pavadinimas *', 'Aprašas', and 'Žymės'. The 'Leidimai' section has a table with columns for 'Vaidmuo', 'Peržiūrėti', 'Redaguoti', and 'Skelbti'. The 'Leisti komentuoti' checkbox is unchecked. At the bottom, there are buttons for 'Irašyti keitimus' and 'Atsisakyti'.

Pavadinimas	Aprašas	Dydis	Data
↑	Viršaplankis		
konspektai.pdf		96,6KB	2014-02-26

Redaguoti failą

Pavadinimas * konspektai.pdf

Aprašas

Žymės Rodyti mano žymes

Įveskite žymes, jas atskirkite kableliais. Elementai, turintys žymę „profilis“, rodomi šoninėje juostoje.

Leidimai	Vaidmuo	Peržiūrėti	Redaguoti	Skelbti
	Narys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dėstytojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administratorius	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Leisti komentuoti

Irašyti keitimus **Atsisakyti**

71 pav. Leidimų nustatymas

Svetainės administratorius gali nustatyti leidžiamą grupės duomenų kiekį, kad apribotu failų įkėlimą. Grupei leidžiamas duomenų kiekis rodomas šoninėje lango **Failai** juostoje.

Kai turimas leidimas įkelti failą, galima nustatyti papildomus leidimus tiems, kas gali peržiūrėti failą ir redaguoti jo metaduomenis. Administratorius turi visas teises, tačiau galima apriboti grupės narių ar dėstytojų teises.

- **Peržiūrėti** – failas matomas grupės failų srityje, galima jį įdėti į puslapį.
- **Redaguoti** – galima redaguoti failo pavadinimą, aprašą, žymes ir leidimus.
- **Skelbti** – galima įtraukti grupės failą į asmeninius e. portfelio puslapius.

Pastaba. Kūrėjas arba grupės narys, kuris įkelia failą, išsaugo prieigą prie failo, net jei kiti grupės nariai failo naudoti negali.

5.4.8 Ataskaita

Grupės administratorius gali nustatyti dalyvavimo grupėje ataskaitos nustatymą. Ataskaitoje pateikiama informacija apie tai, kas kokius sukurtus arba bendrintus su grupe puslapius komentavo.

1. **Su šia grupe bendrinti puslapiai** – visų puslapių, kuriuos žmonės bendrino su šia grupe, sąrašas.
2. **Bendrinimo** – rodomas puslapio kūrėjas.
3. **Dalyvaujantys nariai** – rodomi grupės nariai, viešai komentavę puslapius.

Apie	Nariai	Forumai	Puslapiai	Rinkiniai	Bendrinimas	Failai	Ataskaita
▲ Su šia grupe bendrinti puslapiai		Bendrinimo		Dalyvaujantys nariai		Dalyvaujantys nenariai	
Apie triušius		Vardenis		• Vardenis		2 • Pašalintas vartotojas 2 komentarai	
Briaunainiai		Testa Testintytė					
Kalnetika		Vardenis					
VMA Claroline		Vardenis					
▲ Šiai grupei priklausantys puslapiai		Dalyvaujantys nariai		Dalyvaujantys nenariai			
Atsiskaitymas nr. 1							
Grupės pradžios tinklalapis							
Daugiausia elementų puslapyje: 10							
5 rezultatai							

72 pav. Dalyvavimo grupėje ataskaita

4. **Dalyvaujantys nenariai** – rodomi vartotojai, kurie nėra grupės nariai, tačiau yra viešai komentavę puslapius.
5. Skaičiuojami kiekvieno asmens šiame puslapyje įrašyti komentarai.
6. Rodomas bendras narių ir nenarių komentarų skaičius.
7. **Šiai grupei priklausantys puslapiai** – visų grupėje sukurtų puslapių sąrašas.

Pastaba. Kiekvieną stulpelį galima rikiuoti.

5.5 Mano draugai

Grupės → Mano draugai

Draugai yra tam tikra vartotojų grupė. Su jais galima lengvai pasidalyti savo e. portfelio puslapiais, taip pat greitai su jais susisiekti per puslapį **Mano draugai**. Nuo paprastos grupės draugų grupė skiriasi tuo, kad neturi diskusijų forumų, puslapių ar bendrintų failų. Norint su draugais atlikti tokius veiksmus, reikia sukurti paprastą grupę.

Kitus vartotojus galima kviesti draugauti šiais būdais:

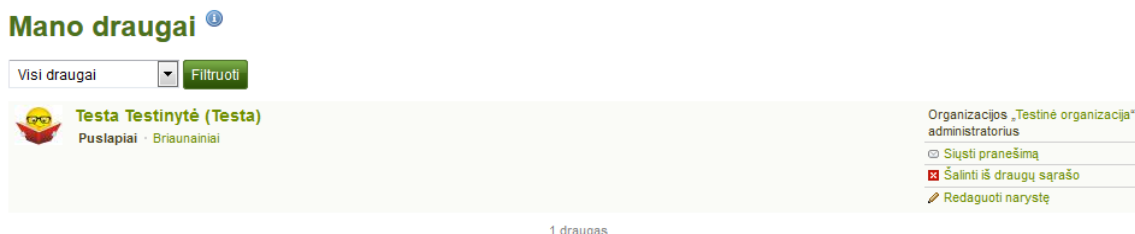
- eiti į jų e. portfelio puslapį ir spustelėti nuorodą **Kviesti draugauti**,
- eiti į puslapį **Ieškoti draugų** ir ten ieškoti galimų draugų.

1. Jei turite daug draugų ir nepatvirtintų draugų kvietimų, galite juos filtruoti taip, kad būtų rodoma tik draugų kategorija (dabartiniai arba nepatvirtinti).

2. Galite matyti daugiau informacijos apie draugus:

- peržiūrėti profilio nuotrauką,
- spustelėti draugo vardą ir peržiūrėti jo profilio puslapį,
- peržiūrėti puslapių, prie kurių turima prieiga, sąrašą,
- perskaityti nurodymus, kuriuos šis vartotojas yra pateikęs **Turinys** → **Profilis** → **Pristatymas**.

3. Rodoma šio vartotojo narystė organizacijoje.



73 pav. Puslapis **Mano draugai**

4. Taip pat matomos vartotojų, kurių prašymas priimti į draugus dar nepatvirtintas, profilio nuotraukos ir priežastys, kodėl jie nori tapti Jūsų draugais.

5. Pateiktą kvietimą draugauti galima patvirtinti arba atmesti.

6. Norint iš čia galima vartotojui nusiųsti pranešimą.

7. Vartotoją galima pašalinti iš draugų sąrašo, spustelėjant nuorodą **Šalinti iš draugų sąrašo**.

8. Jei esate grupės, kuriai priklauso vienas iš Jūsų draugų, administratorius, čia galite redaguoti šio draugo narystę grupėje.

Pastaba. Spustelėjus organizacijos, kurios sąrašė yra draugai, pavadinimą, matomas organizacijos personalo ir administratorių sąrašas. Galima tiesiogiai iš šio puslapio susisiekti su administratoriais, spustelėjus nuorodą **Siųsti pranešimą**.

5.6 Ieškoti draugų

Grupės → **Ieškoti draugų**

Sukurti savo socialinį tinklą ir surasti žmones, su kuriais norima susisiekti, galima naudojant puslapį **Ieškoti draugų**. Šiame puslapyje pateikiamas Jūsų organizacijos (-ų) arba visoje sistemoje esančių vartotojų sąrašas pagal abėcėlę.

1. Norint ieškoti vartotojo vardo, jį reikia įrašyti į paieškos langelį.
2. Išvardijami visi rezultatai. Galima spustelėti rasto vartotojo vardą ir peržiūrėti šio vartotojo profilio puslapį. Taip pat rodoma, ar vartotojas jau yra Jūsų draugas.
3. Galima matyti daugiau informacijos apie šį vartotoją, atlikti daugiau veiksmų:
 - peržiūrėti, kurios (-ių) organizacijos (-ų) narys yra šis vartotojas,
 - nusiųsti šiam vartotojui pranešimą, nekviečiant jo draugauti,
 - nusiųsti šiam vartotojui prašymą tapti draugu,
 - redaguoti šio vartotojo narystę Jūsų administruojamoje grupėje.

74 pav. Puslapis *Ieškoti draugų*

Pastaba. Jei savo paskyros nustatymuose šias parinktis išjungsitė, kiti negalės siųsti Jums pranešimų ar prašymų priimti į draugus.

5.6.1 Siųsti kvietimą draugauti

Spustelėjus nuorodą *Siųsti kvietimą draugauti*, esančią šalia vartotojo, su kuriuo norima draugauti, iš puslapio *Ieškoti draugų* šiam vartotojui išsiunčiamas kvietimas draugauti.



75 pav. Siųsti kvietimą draugauti

1. Nurodyti priežastį, kodėl norima su šiuo vartotoju draugauti. Ši priežastis gali būti svarbi, jei kitas asmuo Jūsų gerai nepažįsta ir todėl gali Jūsų prašymą atmesti.
2. Spustelėti mygtuką *Kviesti draugauti* ir nusiųsti galimam draugui kvietimą arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti* ir nutraukti savo veiksmus.

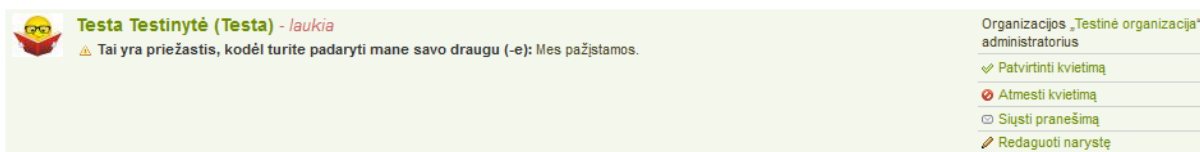
5.6.2 Priimti kvietimą draugauti

Kitam vartotojui kviečiant draugauti, gaunamas pranešimas, rodomas prisijungimo lange.



76 pav. Laukiantis galimo draugo kvietimas

Spustelėjus galimo draugo kvietimą, nukreipiama į puslapį **Mano draugai**. Rodomi visi laukiančių draugų kvietimai.



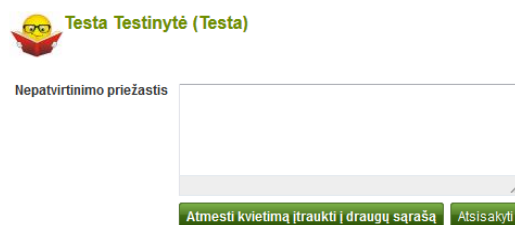
77 pav. Peržiūrėti visus laukiančių draugų kvietimus

1. Peržiūrėti vartotojo, kviečiančio draugauti, vardą ir trumpą aprašą, jei vartotojas jį yra pateikęs **Turinys** → **Profilis** → **Pristatymas**. Galima spustelėti pavadinimą ir peržiūrėti profilio puslapį.
2. Perskaityti priežastis, kodėl šis vartotojas kviečia draugauti, jei vartotojas jas pateikė.
3. Spustelėti nuorodą **Patvirtinti kvietimą** ir patvirtinti draugo prašymą. Kai draugo kvietimas patvirtinamas, Jūsų vardas iš karto rodomas to vartotojo puslapyje **Mano draugai**, o Jūsų puslapyje – to vartotojo vardas.
4. Spustelėti nuorodą **Atmesti kvietimą** ir atmesti kvietimą draugauti.
5. Spustelėti mygtuką **Siųsti pranešimą**, norint pabendrauti su vartotoju prieš priimant sprendimą, ar priimti šio asmens prašymą draugauti.

5.6.3 Atmesti prašymą įtraukti į draugų sąrašą

Kam nors atsiuntus kvietimą draugauti, reikia eiti į puslapį **Mano draugai** ir peržiūrėti laukiančių vartotojų kvietimus.

Atmesti kvietimą įtraukti į draugų sąrašą



78 pav. Atmesti kvietimą įtraukti į draugų sąrašą

1. Šalia asmens, kurio kvietimą norima atmesti, spustelėti nuorodą **Atmesti kvietimą**.
2. Galima pateikti priežastį, kodėl kvietimas buvo atmestas.
3. Norint išsiųsti pranešimą, reikia spustelėti mygtuką **Atmesti kvietimą įtraukti į draugų sąrašą**, o norint nutraukti savo veiksmus – mygtuką **Atsisakyti**.
4. Vartotojas gauna pranešimą, kuriame pateikiama priežastis, kodėl prašymas draugauti atmestas.

5.7 Narystė organizacijoje

Grupės → **Narystė organizacijoje**

Įėjus į **Grupės** → **Narystė organizacijoje**, galima matyti, kurios (-ių) organizacijos (-ų) narys esate. Galima iš savo organizacijos pereiti į kitą, jei tos organizacijos leidžia registruotis

savarankiškai. Jei negalima palikti organizacijos, reikia paprašyti savo organizacijos administratoriaus, kad būtumėte pašalinti.

Pastaba. Išstojimas iš organizacijos nereiškia, kad Jūsų paskyra bus panaikinta. Kol turima paskyra, pereinant iš vienos organizacijos į kitą, puslapiuose yra išlaikoma Jūsų informacija. Organizacijos administratoriai neturėtų šalinti Jūsų paskyros, pašalinę Jus iš savo organizacijos.

79 pav. Patikrinti savo narystę organizacijoje

1. **Narystė** – čia galima matyti, kuriai organizacijai (-oms) priklausote. Reikia spustelėti mygtuką **Palikti organizaciją**, jei norite išeiti iš organizacijos. Jei šio mygtuko šalia organizacijos nėra, pačiam išeiti iš organizacijos negalima, reikia paprašyti organizacijos administratoriaus, kad Jus pašalintų.
2. **Prašymai** – čia rodomas jau nusiųstas prašymas dėl narystės organizacijoje. Reikia palaukti, kol organizacijos administratorius patvirtina Jūsų prašymą. Norint atšaukti prašymą, reikia spustelėti mygtuką **Atsisakyti**.
3. **Prašyti narystės organizacijoje** – išskleidžiamajame meniu reikia pasirinkti organizaciją, į kurią norima įstoti.
4. Šiai organizacijai galima, nors neprivaloma, pateikti ID numerį, jei tokį yra suteikusi organizacija (pvz., universiteto studento pažymėjimo numeris).
5. Spustelėti mygtuką **Siųsti užklausą**. Tada apie Jūsų prašymą pranešama organizacijos administratoriui ir jis priima sprendimą.

5.8 Bendrinti puslapiai

Šiame puslapyje galima rasti neseniai atnaujintus ir komentuotus puslapius, kurie bendrinami:

- tiesiogiai su Jumis,
- su Jumis kaip su draugu,
- su Jumis kaip su grupės nariu,
- su Jumis kaip su organizacijos nariu,
- su visais prisijungusiais vartotojais,
- viešai (išskyrus slaptą URL adresą).

Numatytosios paieškos parinktys yra:

- ieškoti puslapio pavadinimo, aprašo ir žymės,
- rikiuoti rezultatus pagal paskutinius atnaujinimus arba paskutinį komentarą,
- rodyti puslapių, kurie buvo bendrinti tiesiogiai su Jumis kaip su draugu arba grupės nariu, rezultatus.

Šiuos numatytuosius nustatymus galima koreguoti, naudojantis papildomomis parinktimis.

Bendrinti puslapiai yra greitas būdas rasti labiausiai dominančius puslapius. Šiame puslapyje negalima nieko pridėti arba pašalinti. Tai yra tik rodomasis puslapis.

Bendrinti puslapiai

Šiame puslapyje vardinami neseniai pakeisti arba komentuoti puslapiai, kurie buvo bendrinami su Jumis. Jie galbūt buvo pasidalyti su Jumis tiesiogiai, pasidalyti su draugais paties kūrėjo ar pasidalyti su viena iš Jūsų grupių.

Ieškoti:

▼ **Papildomos parinktys**

Ieškoti pagal:

Rikiuoti rezultatus pagal:

Bendrinti su: **Visi Nė vienas**

Savimi Draugais Mano grupės Savo organizacijomis Prisijungusiais vartotojais

Vieši

Vardas	Komentari	Naujausias komentaras
Atsiskaitymas nr. 1 Pirmakursiai - 2014 Geg 12, 15:01	0	
Briaunainiai Testa Testinytė - 2014 Bal 28, 15:48 Kuriamas puslapis, kuris skirtas pristatyti projektinį darbą. Žymės: Briaunainiai	0	

2 rezultatai

80 pav. Peržiūrėti **Bendrinti puslapiai**

1. Ieškoti pagal numatytąjį puslapio pavadinimą, aprašą ir žymes. Daugiau paieškos parinkčių galima rasti **Papildomos parinktys**.
2. **Ieškoti pagal** – apriboti paieškos rezultatus, ieškant pagal pavadinimo, aprašo ar puslapio žymės žodžį (-ius), arba ieškoti tik pagal žymes.
3. **Rikiuoti rezultatus pagal** – galima rikiuoti rezultatus pagal šias parinktis:
 - paskutinis atnaujinimas arba komentaras,
 - paskutinis atnaujinimas,
 - kūrėjas,
 - pavadinimas.
4. **Bendrinti su** – galima pasirinkti žmonių grupę, su kuriais gali būti bendrinamas puslapis (-iai). Galima pasirinkti kelis variantus:
 - savimi,
 - draugais,
 - savo grupėmis,
 - savo organizacijomis,
 - prisijungusiais vartotojais,
 - viešas – Jums matoma ši parinktis tik tada, jei svetainės ar organizacijos administratorius leidžia bendrinti puslapius.
5. Puslapio pavadinimas ir kūrėjas yra su Jumis susieti, kad būtų galima greitai pereiti į šį puslapį. Taip pat matoma, kada puslapis sukurtas.
6. Rodomas puslapio aprašas ir žymės, jei autorius jas pateikė.
7. Kiekviename puslapyje matomas komentarų skaičius.
8. Puslapyje rodoma paskutinio komentaro pradžios ištrauka, jo kūrėjas ir data.
9. Spustelėjus mygtuką **Žiūrėti komentarą**, galima perskaityti visą komentarą.

5.9 Temos

Temos yra visų grupių, kurioms priklausoma, diskusijų temų sąrašas. Temos rikiuojamos atvirkštine chronologine tvarka nuo paskutinio naujausio komentaro.

1. Rodomas temos pavadinimas, grupė ir forumas, kuriame aptarta ši tema. tema, grupė ir forumas susieti taip, kad būtų galima lengvai į juos pereiti.
2. Rodomas šios diskusijos temos įrašų skaičius.
3. Rodoma paskutinio temos komentaro pradžia, kūrėjo vardas (susijęs su kūrėjo profilio puslapiu), taip pat komentaro rašymo data ir laikas.
4. Rodomas bendras forumo temų skaičius. Kai yra daug forumo temų, viename puslapyje rodoma 10, o likusias galima rasti meniu juostoje.

Temos

Neseniai atnaujintos temos Jūsų grupėse.

Tema	Įrašai	Naujausias įrašas
Informatika Pirmakursiai > Paskaitos	1	„Ką žinote apie informatikos užduotis?“ Testa Testinytė - Geg 12, 14:54
Informatika Pirmakursiai > Bendroji diskusija	1	„Paaiškinkite 5 užduotį.“ Testa Testinytė - Geg 12, 14:52
Matematika Pirmakursiai > Paskaitos	1	„Kaip Jums mūsų dėstytojas?“ Vardenis - Vas 26, 13:21

3 rezultatai

81 pav. Paskutiniai diskusijų forumuose pateikti įrašai

Vartotojų grupės patogios, kai norima bendradarbiauti, nes jos suteikia galimybes:

- aptarti temas forumuose,
- kartu kurti ir redaguoti puslapius,
- bendrinti failus,
- bendrinti puslapius,
- pateikti puslapius vertinti arba rašyti apie juos atsiliepimus.

Pastaba. Grupės gali kurti kiekvienas vartotojas atskirai, personalas arba tik administratoriai. Svetainės administratorius tai nustato *Administravimas* → *Nustatyti svetainės sąranką* → *Svetainės parinktys* → *Grupės nustatymai*.

6. Blokai

Vidaus ir išorės artefaktų blokai naudojami e. portfelio ir grupės puslapiams kurti. Programoje *Mahara* yra daugybė blokų. Galima naudoti daugiau blokų, jei yra įdiegti reikiami papildiniai.

6.1 Failai, paveikslai ir vaizdo įrašai

Šie artefaktai yra programos *Mahara* vidaus elementai. Tai:

- nuorodos į įkeltus failus,
- aplankai, kuriuose yra failų,
- garso ir vaizdo įrašų failai.

6.1.1 Failas (-ai) parsisiųsti

Pasirinkti failus, kuriuos gali parsisiųsti Jūsų e. portfelį peržiūrintys asmenys.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti dokumento bloko pavadinimą.
2. **Failų sritis** – galima pasirinkti failų sritį, kurioje yra reikalingas failas. Ne grupės nariui ir ne administratoriui matoma tik sritis *Mano failai*. Jei turima prieiga prie failų kitur, tai rodomos ir kitos sritys, pavyzdžiui, *Grupės failai*, *Organizacijos failai* ir *Svetainės failai*.



82 pav. Blokas *Failas (-ai) parsisiųsti*

3. **Įkelti failą** – nereikia grįžti į *Turinys* → *Failai*, kad būtų galima įkelti failą. Tai galima padaryti tiesiai iš šio puslapio.
4. **Kelias** – naršymo kelias rodo, kuriame aplanke dabar esama.
5. Spustelėjus mygtuką *Redaguoti*, vis dar galima redaguoti bet kurį failo komponentą, t. y. jo pavadinimą, aprašą ir žymes.
6. Spustelėjus mygtuką *Pasirinkti*, reikia pasirinkti norimą rodyti failą arba failus.
7. Spustelėti mygtuką *Pašalinti*, jei šiame bloke nebenorima rodyti tam tikro failo.

8. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint patvirtinti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Šalinti** rodomas tik tada, kai įkeliamas blokas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Pastaba. Pasirinktų failų iš naujo perrikiuoti negalima. Juos teks pašalinti ir vėl pasirinkti norima tvarka.

Dėmesio! Į puslapį įkėlus grupės, organizacijos arba svetainės failus, atkreiptinas dėmesys į tai, kad šie failai tam tikru metu, kai atsakingas asmuo juos pašalina, gali būti neprieinami.

Kai blokas įkeliamas į e. portfolio puslapį, rodoma ši informacija:

- failo pavadinimas,
- failo aprašas,
- dydis,
- įkėlimo data,
- nuoroda į išsamesnę informaciją.

Vartotojui spustelėjus nuorodą **Informacija**, pereinama į šio failo puslapį, kuriame pateikiama išsami informacija ir matoma daugiau metaduomenų. Taip pat galima pranešti apie failą, spausdinti puslapį arba pridėti puslapį prie savo stebimų puslapių sąrašo.

6.1.2 Aplankas



Pasirinkti failus, kuriuos gali parsisiųsti Jūsų e. portfolio peržiūrintys asmenys.



83 pav. Konfigūruoti bloką *Aplankas*

1. **Bloko pavadinimas** – jei blokas nepavadinamas, teikiamas pasirinkto rodyti aplanko pavadinimas.
2. **Failų sritis** – galima pasirinkti failų sritį, kurioje yra reikalingas failas. Ne grupės nariui ir ne administratoriui matoma tik sritis **Mano failai**. Jei turima prieiga prie failų kitur, tai rodomos ir kitos sritys, pavyzdžiui, **Grupės failai**, **Organizacijos failai** ir **Svetainės failai**.
3. **Kelias** – naršymo kelias rodo, kuriame aplanke dabar esama.

4. Spustelėjus mygtuką **Redaguoti**, galima redaguoti bet kurį aplanko komponentą, t. y. jo pavadinimą, aprašą ir žymes.
5. Spustelėjus mygtuką **Pasirinkti**, galima pasirinkti norimą rodyti aplanką.
6. Spustelėti mygtuką **Pašalinti**, norint atšaukti savo pasirinkimą.
7. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Dėmesio! Į puslapį įkelus aplanką su grupės, organizacijos arba svetainės failais, atkreiptinas dėmesys į tai, kad šie failai tam tikru metu, kai atsakingas asmuo juos pašalina, gali būti neprieinami.

6.1.3 Paveikslų galerija

Pasirinkti aplanką su paveikslais ar atskirus paveikslus, kuriuos norima rodyti galerijoje arba įdėti į išorinę galeriją.

Paveikslų galerija su įkeltais paveikslais

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti galerijos bloko pavadinimą.
2. **Paveikslo pasirinkimas** – galima pasirinkti rodyti visus tam tikro aplanko paveikslus arba pasirinkti atskirus paveikslus.
3. **Failų sritis** – galima pasirinkti failų sritį, kurioje yra reikalingas failas. Ne grupės nariui ir ne administratoriui matoma tik sritis **Mano failai**. Jei turima prieiga prie failų kitur, tai rodomos ir kitos sritys, pavyzdžiui, **Grupės failai**, **Organizacijos failai** ir **Svetainės failai**.

Paveikslų galerija: Nustatyti ✕

Bloko pavadinimas

Paveikslų pasirinkimas

Rodyti visus paveikslus, esančius viename iš mano aplankų (apima vėliau įkeltus paveikslus)

Rodyti atskirus paveikslus

Rodyti paveikslus iš išorinės galerijos

Aplankas

Pavadinimas	Aprašas													
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 📁 Triušiai Pašalinti </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Mano failai Grupės failai Svetainės failai </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">🏠 pradžią</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; font-size: 0.8em; padding: 2px 5px;">Pavadinimas</th> <th style="text-align: left; font-size: 0.8em; padding: 2px 5px;">Aprašas</th> <th style="text-align: left; font-size: 0.8em; padding: 2px 5px;">Žymės</th> <th style="text-align: right; font-size: 0.8em; padding: 2px 5px;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">📁 Paveikslai</td> <td style="padding: 2px 5px;">Profilio nuotraukos</td> <td style="padding: 2px 5px;"></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;"> Redaguoti Pasirinkti </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">📁 Triušiai</td> <td style="padding: 2px 5px;"></td> <td style="padding: 2px 5px;"></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;"> Redaguoti </td> </tr> </tbody> </table> </div>			Pavadinimas	Aprašas	Žymės		📁 Paveikslai	Profilio nuotraukos		Redaguoti Pasirinkti	📁 Triušiai			Redaguoti
Pavadinimas	Aprašas	Žymės												
📁 Paveikslai	Profilio nuotraukos		Redaguoti Pasirinkti											
📁 Triušiai			Redaguoti											

Stilius

Miniatiūros

Miniatiūros (kvadratinės)

Skaidrių demonstravimas

Plotis

Nurodykite paveikslų plotį (pikseliais). Paveikslų matmenys keičiami atitinkamai pagal šį plotį.

Irašyti
Pašalinti

84 pav. Blokas **Paveikslų galerija**

4. **Kelias** – naršymo kelias rodo, kuriame aplanke dabar esama.
5. Spustelėjus mygtuką **Redaguoti**, galima redaguoti bet kurį aplanke komponentą, t. y. jo pavadinimą, aprašą ir žymes.
6. Spustelėjus mygtuką **Pasirinkti**, galima pasirinkti norimą rodyti aplanką.
7. Norint atšaukti savo pasirinkimą, reikia spustelėti mygtuką **Pašalinti**.
8. **Stilius** – nuspręsti, kaip rodyti pasirinktus paveikslus: kaip miniatiūras ar kaip skaidres, t. y. vienu metu rodyti tik vieną paveikslą. Pasirinkus **Miniatiūros (kvadratinės)**, visi paveiksai būna tokio paties dydžio.
9. **Plotis** – nurodyti paveikslų plotį (pikseliais). Paveiksai sumažinami iki nurodyto pločio.
10. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Pastaba. Pasirinkus savo paveikslų galerijoje rodyti visą aplanką, nauji į tą aplanką įkelti paveiksai automatiškai įkeliami į Jūsų galeriją.

Dėmesio! Į puslapį įkelus grupės, organizacijos arba svetainės failus, atkreiptinas dėmesys į tai, kad šie failai tam tikru metu, kai atsakingas asmuo juos pašalina, gali būti neprieinami.

85 pav. Blokas **Paveikslų galerija**, į kurį galima įkelti išorines galerijas

Paveikslų galerija iš išorinės galerijos

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti galerijos bloko pavadinimą.
2. **Paveikslo pasirinkimas** – pasirinkti **Rodyti paveikslus iš išorinės galerijos**.
3. **Galerijos URL adresas arba RSS kanalas** – kopijuoti išorinę galerijos nuorodą ir įdėti į teksto langelį. Galima įdėti šias išorines galerijas:
 - „Flickr“,
 - „Picasa“,
 - „Panoramio“,

- „Photobucket“,
 - „Windows Live Photo Gallery“.
4. **Stilius** – nuspręsti, kaip rodyti pasirinktus paveikslus: kaip miniatiūras ar kaip skaidres, t. y. vienu metu rodyti tik vieną paveikslą. Pasirinkus *Miniatiūros (kvadratinės)*, visi paveiksiai būna tokio paties dydžio.
 5. **Plotis** – nurodyti paveikslų plotį (pikseliais). Paveiksiai sumažinami iki nurodyto pločio.
 6. Spustelėti mygtuką *Irašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Pašalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

6.1.4 HTML failai



Puslapyje galima rodyti HTML failų turinį.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. **Failų sritis** – galima pasirinkti failų sritį, kurioje yra reikalingas failas. Ne grupės nariui ir ne administratoriui matoma tik sritis *Mano failai*. Jei turima prieiga prie failų kitur, tai rodomos ir kitos sritys, pavyzdžiui, *Grupės failai*, *Organizacijos failai* ir *Svetainės failai*.
3. **Įkelti failą** – nereikia grįžti į *Turinys* → *Failai*, kad būtų galima įkelti failą. Tai galima padaryti tiesiai iš šio puslapio.
4. **Kelias** – naršymo kelias rodo, kuriame aplanke dabar esama.
5. Spustelėjus mygtuką *Redaguoti*, vis dar galima redaguoti bet kurį failo komponentą, t. y. jo pavadinimą, aprašą ir žymes.



86 pav. Blokas *HTML failai*

6. Spustelėjus mygtuką *Pasirinkti*, galima pasirinkti norimą rodyti failą.
7. Spustelėti mygtuką *Pašalinti*, jei šiame bloke nebenorima rodyti tam tikro failo.
8. Spustelėti mygtuką *Irašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Pašalinti* rodomas tik tada, kai įkeltas blokas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Pastaba. Puslapyje galima rodyti tik nepriklausomą *HTML* failą, bet ne visą svetainę, nes, įkeliant failus, jų nuorodos išsaugomos neteisingai.

Dėmesio! Į puslapį įkėlus grupės, organizacijos arba svetainės failus, atkreiptinas dėmesys į tai, kad šie failai tam tikru metu, kai atsakingas asmuo juos pašalina, gali būti neprieinami.

6.1.5 Paveikslas



Puslapyje galima rodyti atskirą paveikslą.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. **Failų sritis** – galima pasirinkti failų sritį, kurioje yra reikalingas failas. Ne grupės nariui ir ne administratoriui matoma tik sritis *Mano failai*. Jei turima prieiga prie failų kitur, tai rodomos ir kitos sritys, pavyzdžiui, *Grupės failai*, *Organizacijos failai* ir *Svetainės failai*.
3. **Įkelti failą** – Jums nereikia grįžti į *Turinys* → *Failai*, kad galėtumėte įkelti failą. Tai galima padaryti tiesiai iš šio puslapio.
4. **Kelias** – naršymo kelias rodo, kuriame aplanke dabar esama.
5. Spustelėjus mygtuką *Redaguoti*, vis dar galima redaguoti bet kurį failo komponentą, t. y. jo pavadinimą, aprašą ir žymes.
6. Spustelėjus mygtuką *Pasirinkti*, galima pasirinkti norimą rodyti failą.

87 pav. Konfigūruoti *Paveikslo* bloką

7. Spustelėti mygtuką *Pašalinti*, jei šiame bloke nebenorima rodyti tam tikro failo.
8. Jei paveikslas su aprašu, galima pasirinkti, kad tas aprašas būtų rodomas. Pavyzdžiui, apraše gali būti nurodytas paveikslo šaltinis.
9. Pasirinkti paveikslo plotį (pikseliais). Jei pikselių skaičius nepateikiamas, paveikslas mažinamas iki bloko pločio.
10. Spustelėti mygtuką *Irašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Pašalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

6.1.6 Įterptoji medija



Galima rodyti įterptą vaizdo ar garso įrašo failą. Numatyta, kad galimi MP3, MP4 ir FLV formato failai.

Pastaba. Galima naudoti kitus formatus, jei svetainės administratorius tai leidžia. Šioms medijoms rodyti reikia tinkamos medijos leistuvės.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. **Failų sritis** – galima pasirinkti failų sritį, kurioje yra reikalingas failas. Ne grupės nariui ir ne administratoriui matoma tik sritis *Mano failai*. Jei turima prieiga prie failų kitur, tai rodomos ir kitos sritys, pavyzdžiui, *Grupės failai*, *Organizacijos failai* ir *Svetainės failai*.
3. **Įkelti failą** – nereikia grįžti į *Turinys* → *Failai*, kad būtų galima įkelti failą. Tai galima padaryti tiesiai iš šio puslapio.
4. **Kelias** – naršymo kelias rodo, kuriame aplanke dabar esama.
5. Spustelėjus mygtuką *Redaguoti*, vis dar galima redaguoti bet kurį failo komponentą, t. y. jo pavadinimą, aprašą ir žymės.
6. Spustelėjus mygtuką *Pasirinkti*, galima pasirinkti norimą rodyti failą.
7. Spustelėti mygtuką *Pašalinti*, jei šiame bloke nebenorima rodyti tam tikro failo.
8. **Plotis** – pasirinkti vaizdo įrašo vaizdo plotį (pikseliais).
9. **Aukštis** – pasirinkti vaizdo įrašo vaizdo aukštį (pikseliais).

88 pav. Blokas *Įterptoji medija*

10. Spustelėti mygtuką *Įrašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Pašalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Pastaba. Rodomi tik tie failai, kuriuos leidžiama įterpti. Jei nerodomas įkeltas MP4 formato failas, gali tekti patikrinti tinkamu kodeku. Galima įterpti tik H.264 MP4 failus.

6.2 Tinklaraščiai

Į puslapį galima įdėti turinį iš savo tinklaraščių, pasirinkus vieną iš variantų:

- rodyti visą tinklaraštį,
- rodyti tik vieną tinklaraščio įrašą,
- rodyti naujausius tinklaraščio įrašus,
- rodyti tinklaraščio įrašus, pažymėtus tam tikra žyme.

Pastaba. Norint matyti šį bloką, reikia sukurti bent vieną tinklaraštį.

Dėmesio! Galima leisti kopijuoti savo tinklaraštį (įrašus). Tačiau šią parinktį reikia gerai apgalvoti, nes vartotojui nusikopijavus Jūsų tinklaraščio įrašus į savo e. portfelį, atrodo, tarsi jis būtų parašęs šiuos įrašus. Tai gali būti laikoma plagijavimu. Tačiau šis būdas gali būti labai naudingas, pavyzdžiui, kuriant šablonus ir palaikant mokymąsi.

6.2.1 Rodyti visą tinklaraštį



Jūsų e. portfelio puslapyje rodomas visas tinklaraštis.

1. **Bloko pavadinimas** – bloko pavadinimas automatiškai parenkamas iš tinklaraščio pavadinimo, nebent būtų pateiktas kitas pavadinimas.
2. **Tinklaraštis** – pasirinkti norimą rodyti tinklaraštį. Jei yra daug tinklaraščių, galima ieškoti to, kurį norima rodyti.
3. **Įrašų puslapyje** – nuspręsti, kiek įrašų norima rodyti. Šį skaičių viršijančius įrašus galima rasti puslapio naršymo juostoje.
4. **Bloko kopijavimo teisės** – nuspręsti, ką daryti su šiuo bloku, leidus kitiems vartotojams kopijuoti puslapį:
 - praleisti šį bloką, kai kopijuojamas puslapis,
 - kiti savo puslapyje gali rodyti Jūsų tinklaraštį,
 - kiti gauna Jūsų tinklaraščio kopiją.

89 pav. Blokas *Tinklaraštis*

5. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai įkeliamas blokas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Pastaba. Jei bendrinate puslapį, kuriame visi tinklaraščio įrašai rodomi viešai, Jūsų tinklaraštis gauna RSS kanalo adresą. Naudodamiesi mėgstamu RSS skaitytuvu, skaitytojai gali prenumeruoti naujienas.

Įtraukus **Tinklaraščio** bloką į **Redagavimo** būsenos puslapį, tiesiogiai tame bloke galima sukurti naują tinklaraščio įrašą. Spustelėjus mygtuką **Naujas įrašas**, atveriamas Jūsų tinklaraštis, kuriame galite įrašyti naują įrašą. Jis automatiškai įtraukiamas į tinklaraštį.

6.2.2 Rodyti vieną tinklaraščio įrašą

Jūsų e. portfelio puslapyje rodomas tinklaraščio įrašas.

1. **Bloko pavadinimas** – tinklaraščio pavadinimas parenkamas automatiškai, nebent būtų pateiktas kitas pavadinimas.

2. **Tinklaraščio įrašas** – pasirinkti norimą rodyti tinklaraštį. Jei yra daug įrašų, galima ieškoti to, kurį norima naudoti. Taip pat visada matomas tinklaraščio, kuriame įrašytas įrašas, pavadinimas.

3. **Bloko kopijavimo teisės** – nuspręsti, ką daryti su šiuo bloku, leidus kitiems vartotojams kopijuoti puslapį:

- praleisti šį bloką, kai kopijuojamas puslapis,
- kiti savo puslapyje gali rodyti Jūsų tinklaraštį,
- kiti gauna Jūsų tinklaraščio kopiją.

4. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Tinklaraščio įrašas: Nustatyti ✕

Bloko pavadinimas
 Nustatyti bloko pavadinimą
Jei paliekate šį lauką tuščią, vartojamas tinklaraščio įrašo pavadinimas.

Tinklaraščio įrašas

Parinkti leškoti

- Apie VMA Claroline: Įvadas**
Claroline yra virtualioji mokymosi aplinka. Joj...
- Apie VMA Claroline: Lengva naudotis**
Norint pradėti naudotis mokymosi aplinka Clarol...
- Apie VMA Claroline: Kas sukūrė Claroline?**
Virtualiosios mokymosi aplinkos Claroline progr...

3 rezultatai

Papildomos parinktys

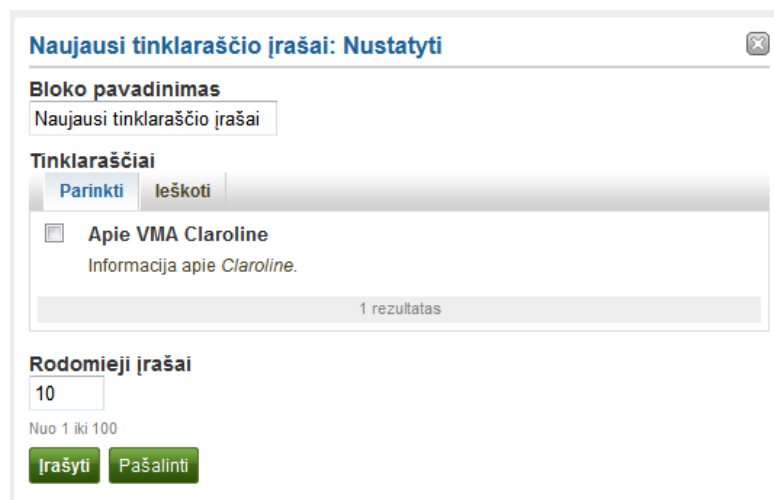
Bloko kopijavimo teisės
 ▼
Jei leidžiate kitiems vartotojams kopijuoti šį puslapį, galite pasirinkti, kaip šis blokas bus kopijuojamas

Irašyti Pašalinti

90 pav. Blokas **Tinklaraščio įrašas**

6.2.3 Rodyti naujausius tinklaraščio įrašus

Jūsų e. portfelio puslapyje rodomi naujausi visų tinklaraščių įrašai.



91 pav. Blokas *Naujausi tinklaraščio įrašai*

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. **Tinklaraščiai** – pasirinkti tinklaraštį (-čius), kurio (-ių) naujausius įrašus norima rodyti. Jei yra daug tinklaraščių, galima ieškoti, kurį (-iuos) norima rodyti.
3. **Galimi rodyti įrašai** – nuspręsti, kiek įrašų norima rodyti.
4. Spustelėti mygtuką *Irašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Pašalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Pastaba. Turint kelis tinklaraščius, galima rodyti naujausius jų visų įrašus.

Nustačius kelių tinklaraščių parinktį ir pasirinkus daugiau nei vieną tinklaraštį, kurio naujausius įrašus norima rodyti, matomas šiek tiek kitoks ekranas. Iš išskleidžiamojo meniu reikia pasirinkti tinklaraštį, į kurį norima įdėti įrašą, ir tada spustelėti mygtuką *Eiti*, kad būtų sukurtas naujas įrašas.



92 pav. Sukurti naują tinklaraščio įrašą tiesiai iš bloko *Naujausi tinklaraščio įrašai*, kai yra keli tinklaraščiai

6.2.4 Rodyti pažymėtus tinklaraščio įrašus

Jūsų e. portfelio puslapyje rodomi pažymėti visų tinklaraščių įrašai.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.

2. **Mano žymės** – pasirinkti žymę, pagal kurią norima rodyti visus tinklaraščio įrašus. Įrašai rodomi kaip nuorodų sąrašas.
3. **Galimi rodyti elementai** – nuspręsti, kiek įrašų norima rodyti.
4. Spustelėti mygtuką **Įrašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Žymėtieji tinklaraščio įrašai: Nustatyti

Bloko pavadinimas

Mano žymės

Rodomieji elementai

 Nuo 1 iki 100

Tinklaraščio įrašus rodyti visus

Rodomi tinklaraščio įrašai, jei jie pažymėti rodyti. Priešingu atveju rodomi tik tinklaraščio įrašų pavadinimai.

93 pav. Konfigūruoti bloką *Žymėtieji tinklaraščio įrašai*

Įtraukus bloką *Žymėtieji tinklaraščio įrašai* į *Redagavimo* būsenos puslapį, tiesiogiai tame bloke galima sukurti naują tinklaraščio įrašą. Spustelėjus mygtuką *Naujas įrašas*, atveriamas Jūsų tinklaraštis, kuriame galima sukurti naują įrašą. Po to šis įrašas automatiškai įtraukiamas į tinklaraštį ir pažymimas žyme, rodančia, kieno įrašai rodomi puslapyje.

Žymėtieji tinklaraščio įrašai

Tinklaraščio įrašai pažymėti Claroline

- **Įvadas** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:09
- **Lengva naudotis** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:08
- **Kas sukūrė Claroline?** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:08

94 pav. Sukurti naują tinklaraščio įrašą tiesiai iš bloko *Žymėtieji tinklaraščio įrašai*, kai yra tik vienas tinklaraštis

Žymėtieji tinklaraščio įrašai

Įdėti naują įrašą į

Tinklaraščio įrašai pažymėti Claroline

- **Įvadas** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:09
- **Lengva naudotis** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:08
- **Kas sukūrė Claroline?** esantis tinklaraštyje **Apie VMA Claroline** paskelbtas 2014 m. vasario 28 d., 15:08

95 pav. Sukurti naują tinklaraščio įrašą tiesiai iš bloko *Žymėtieji tinklaraščio įrašai*, kai yra keli tinklaraščiai

Nustačius kelių tinklaraščių parinktį ir pasirinkus daugiau nei vieną tinklaraštį, kurio naujausius įrašus norima rodyti, matomas šiek tiek kitoks ekranas. Iš išskleidžiamojo meniu galima pasirinkti tinklaraštį, į kurį norima įdėti įrašą, ir tada spustelėti mygtuką *Eiti*, kad būtų sukurtas naujas įrašas.

6.3 Bendroji informacija

Čia esantys artefaktai yra bendro pobūdžio. Juos galima naudoti visoje svetainėje. Kuriant puslapį grupėje, naršymo ir planų blokų nėra, nes grupėse negalima kurti rinkinių ar planų. Be to, redaguojant grupės pradžios tinklalapį, galima pasirinkti šiuos blokus:

- *Grupės informacija*,
- *Grupės nariai*,
- *Grupės puslapiai*.

6.3.1 „Creative Commons“ licencija



Pridėjus šį bloką prie savo puslapio, vartotojai informuojami, pagal kurią „Creative Commons“ licenciją skelbiamas Jūsų puslapis.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. **Ar leisite savo darbą naudoti komerciniams tikslams?** – nuspręsti, ar kiti vartotojai gali pakartotinai naudoti Jūsų darbą komerciniais tikslais.
3. **Ar leisite savo darbą regaduoti?** – nuspręsti, ar kiti vartotojai gali atnaujinti, papildyti Jūsų darbą ir, jei taip, kokiomis sąlygomis.
4. Spustelėti mygtuką *Irašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Pašalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

96 pav. Blokas „Creative Commons“ licencija

6.3.2 Naršymas



Pridėti naršymo bloką, kad būtų rodomos nuorodos į puslapius rinkinyje.

Pastaba. Norint šį bloką naudoti, reikia sukurti bent vieną rinkinį.

97 pav. Konfigūruoti bloką *Naršymas*

1. **Bloko pavadinimas** – rinkinio pavadinimas parenkamas automatiškai, nebent būtų pateiktas kitas pavadinimas.
2. **Rinkinys** – iš išskleidžiamojo meniu reikia pasirinkti rinkinį, kurio nuorodas norima rodyti bloke.
3. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

6.3.3 Planai



Bloke rodomas vienas iš Jūsų planų.

Pastaba. Norint šį bloką naudoti, reikia sukurti bent vieną planą.

98 pav. Konfigūruoti bloką *Planai*

1. **Bloko pavadinimas** – plano pavadinimas parenkamas automatiškai, nebent būtų pateiktas kitas pavadinimas.
2. **Rodyti planą** – pasirinkti norimą rodyti savo puslapyje planą.
3. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai įkeliamas blokas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

6.3.4 Naujausi forumo įrašai



Puslapyje rodomas tam tikras vienos grupės naujausių forumo įrašų skaičius.

99 pav. Konfigūruoti bloką *Naujausi forumo įrašai*

Pastaba. Norint šį bloką naudoti, reikia būti bent vienos grupės nariu.

1. **Bloko pavadinimas** – bloko pavadinimas sukuriamas automatiškai, nebent būtų pateiktas kitas pavadinimas. Numatytasis pavadinimas – *Naujausi forumo įrašai*.
2. **Grupė** – pasirinkti grupę, kurios forumo įrašus norima rodyti.
3. **Didžiausias rodomų įrašų skaičius** – nuspręsti, kiek naujausių forumo įrašų norima rodyti. Nustatytas skaičius yra 5. Jūs galite rodyti iki 100 įrašų.
4. Spustelėti mygtuką **Įrašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

6.3.5 Teksto laukas



Tekstas įdedamas į puslapį. Ši funkcija naudojama, kai tinklaraštyje nenorima laikyti viso teksto, o tik, pavyzdžiui, nedidelius teksto fragmentus.

Pridėti naują teksto lauką

1. **Bloko pavadinimas** – suteikti savo tekstui pavadinimą.
2. **Bloko turinys** – parašyti tekstą. Galima įtraukti formatavimą, išorinius paveikslus ir t. t.
3. Taip pat galima panaudoti ir kitą, jau parašytą tekstą.
4. Spustelėti mygtuką **Įrašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Pašalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

100 pav. Konfigūruoti bloką **Teksto laukas**

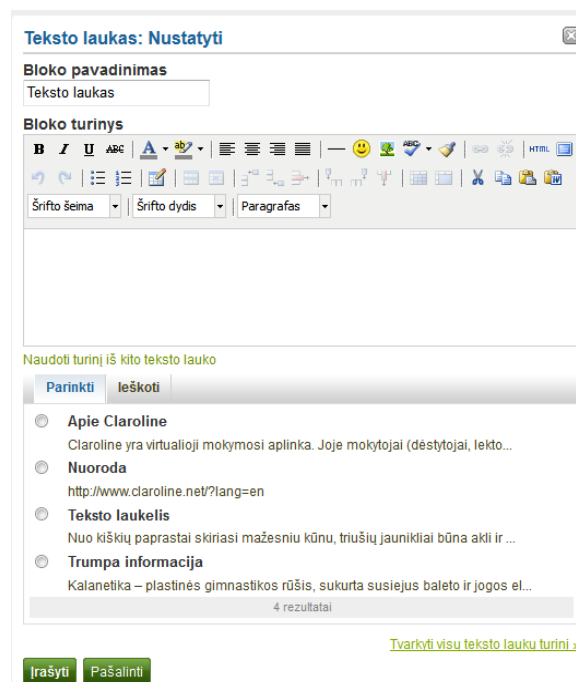
Pastaba. Rekomenduojama į teksto lauką neįtraukti paveikslų, kurie buvo įkelti į programą *Mahara*. Negerantuojujama, kad juos matys kiti vartotojai, jei jie neturi prieigos prie paveikslo per kitą e. portfelio puslapį. Teksto lauke esantis paveikslas bus neatpažintas kaip artefaktas ir todėl negaus reikiamų leidimų.

Pakartotinis teksto naudojimas iš esamo teksto lauko

Galima pakartotinai naudoti tekstą iš kitų teksto laukų, perkeliant tą tekstą iš vieno puslapio į kitą.

Dėmesio! Neturint teksto lauko turinio kopijos ir jį pakeitus, visais kitais atvejais, kai bus naudojamas šis teksto laukas, jo tekstas bus pakeistas.

1. **Bloko pavadinimas** – suteikti savo tekstui pavadinimą.
2. Spustelėti nuorodą **Naudoti turinį iš kito teksto lauko**, kad būtų galima peržiūrėti visus teksto laukus, prie kurių turima prieiga. Tai gali būti:
 - Jūsų pastabos,
 - teksto laukai iš grupės puslapių, kuriuos galima kopijuoti,
 - teksto laukai iš organizacijos arba svetainės puslapių, prie kurių turima prieiga.
3. Spustelėti **Parinkti** arba **Ieškoti**, norint rasti ketinamą pakartotinai naudoti teksto lauką.
4. Visi teksto laukai yra išvardyti, nurodomas jų pavadinimas ir pirma eilutė. Spustelėti mygtuką, esantį šalia teksto, kurį norima dar kartą panaudoti.
5. Jei teksto laukas priklauso ne Jums, o, pavyzdžiui, grupei, šalia šio teksto lauko pavadinimo matomas autorius.
6. Jūsų pasirinkto teksto lauko turinys rodomas **Bloko turinio** lange. Dabar galima atlikti pakeitimus. Tekstas pakeičiamas visur, kur tik parodomas šio teksto laukas.
7. Norint pakeisti tekstą, bet palikti jį nekeistą kitose vietose, reikia spustelėti virš **Bloko turinys** esančią nuorodą **Kopijuoti**. Tekstas išlaikomas, bet traktuojamas kaip naujas teksto laukas.
8. Norint atlikti pakeitimus čia, o ne iškylančiajame lange esančiame teksto lauke, reikia spustelėti nuorodą **Tvarkyti visų teksto laukų turinį**, tada atveriamas Jūsų asmeninis *Pastabų* langas.
9. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Šalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.



101 pav. Konfigūruoti bloką **Teksto laukas**, kopijuojant tekstą

6.3.6 Gautų laiškų dėžutė



Bloke *Gautų laiškų dėžutė* rodomi gauti pranešimai.

Pastaba. Šį bloką galima naudoti tik *Ataskaitų skyriuje*. Redaguoti galima *Elektroninis portfelis* → *Puslapiai* → *Ataskaitų skyriaus puslapis* ir spustelėti mygtuką .

102 pav. Konfigūruoti bloką *Gautų pranešimų dėžutė*

1. **Bloko pavadinimas** – automatiškai nustatytas šio bloko pavadinimas yra *Gautų laiškų dėžutė*, tačiau galima nustatyti kitą pavadinimą.
2. **Rodytini pranešimų tipai** – pažymėti varnele kiekvieno pranešimo, kurį norima rodyti šiame langelyje, tipą.
3. **Didžiausias rodomų elementų skaičius** – nuspręsti, kiek pranešimų turi būti rodoma *Ataskaitų skyriuje*. Galima pasirinkti nuo 5 iki 100.
4. Spustelėti mygtuką *Įrašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Šalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

6.3.7 Naujausi puslapiai



Blokas *Naujausi puslapiai* rodo neseniai atnaujintus puslapius, prie kurių turima prieiga visoje sistemoje *Mahara*.

Pastaba. Šį bloką galima naudoti tik *Ataskaitų skyriuje*. Redaguoti galima *Elektroninis portfelis* → *Puslapiai* → *Ataskaitų skyriaus puslapis* ir spustelėti mygtuką .

103 pav. Konfigūruoti bloką *Naujausi puslapiai*

1. **Blokų pavadinimas** – automatiškai nustatytas šio bloko pavadinimas yra *Naujausi puslapiai*, tačiau galima nustatyti kitą pavadinimą.
2. **Didžiausias rodomų elementų skaičius** – nuspręsti, kiek puslapių turi būti rodoma *Ataskaitų skyriuje*. Galima pasirinkti nuo 1 iki 100.
3. Spustelėti mygtuką *Įrašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Šalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

6.3.8 Stebimi puslapiai



Blokas *Stebimi puslapiai* rodo puslapius, kurie yra Jūsų stebimajame sąrašė.

Pastaba. Šį bloką galima naudoti tik *Ataskaitų skyriuje*. Redaguoti galima *Elektroninis portfelis* → *Puslapiai* → *Ataskaitų skyriaus puslapis* ir spustelėti mygtuką .

1. **Blokų pavadinimas** – automatiškai nustatytas šio bloko pavadinimas yra *Stebimi puslapiai*, tačiau galima nustatyti kitą pavadinimą.
2. **Galimi rodyti elementai**– nuspręsti, kiek puslapių turi būti rodoma Jūsų *Ataskaitų skyriuje*.
3. Spustelėti mygtuką *Įrašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Atsisakyti*, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas *Šalinti* rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

104 pav. Konfigūruoti bloką *Stebimi puslapiai*

6.3.9 Grupės informacija



Šis blokas yra numatytasis grupės pradžios tinklalapio blokas. Konfigūruoti negalima. Bloke yra informacija apie:

– grupės administratorių,

- grupės tipą,
- grupės sukūrimo datą,
- grupės narių skaičių,
- grupėje sukurtų puslapių skaičių,
- grupės įkeltų failų skaičių,
- grupėje sukurtų aplankų skaičių.

6.3.10 Grupės nariai



Šis blokas yra numatytasis grupės pradžios tinklalapio blokas. Šį bloką gali redaguoti grupės kūrėjas. Eiti į **Grupės** → **Mano grupės**, pasirinkti grupę, kurią norima redaguoti, ir spustelėti mygtuką . Eiti į kortelę **Puslapiai** → **Grupės pradžios tinklalapis** ir spustelėti mygtuką . Pasirinkti **Redaguoti turinį** → **Bendroji informacija**.

Galima rodyti nario profilio nuotraukas ir jų vardus.

1. **Bloko pavadinimas** – automatiškai nustatytas šio bloko pavadinimas yra **Nariai**, tačiau galima nustatyti kitą.

105 pav. Konfigūruoti bloką **Grupės nariai**

2. **Rodomi nariai** – pasirinkti, kiek grupės pradžios tinklalapyje gali būti rodoma narių (nuo 1 iki 20). Visus kitus galima rasti grupėje, atvėrus kortelę **Nariai**.
3. **Tvarka** – pasirinkti narių rodymo tvarką. Parinktys:
 - naujausi – rodo narius pagal jų prisijungimo prie grupės datą atvirkštine chronologine tvarka,
 - atsitiktiniai – sistema parenka, kuriuos narius rodyti.
4. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra.

6.3.11 Grupės puslapiai



Šis blokas yra numatytasis grupės pradžios tinklalapio blokas. Šį bloką gali redaguoti grupės kūrėjas. Eiti į **Grupės** → **Mano grupės**, pasirinkti grupę, kurią norima redaguoti, ir spustelėti mygtuką . Eiti į kortelę **Puslapiai** → **Grupės pradžios tinklalapis** ir spustelėti mygtuką . Pasirinkti **Redaguoti turinį** → **Bendroji informacija**.

Šiame bloke galima rodyti grupėje sukurtus arba bendrintus puslapius.

Grupės puslapiai: Nustatyti

Bloko pavadinimas
Nustatyti bloko pavadinimą
Jei paliekate pavadinimo lauką tuščia, sukuriamas numatytasis pavadinimas

Rodyti grupės puslapius
 Taip
 Ne
Grupės puslapiai – puslapiai, kurie sukurti grupėje

Rodyti bendrintus puslapius
 Taip
 Ne
Bendrinti puslapiai – puslapiai, kurie bendrinti grupės narių iš jų asmeninių e. portfelių.

106 pav. Konfigūruoti bloką *Grupės puslapiai*

1. **Bloko pavadinimas** – automatiškai nustatytas šio bloko pavadinimas yra **Grupės puslapiai**, tačiau galima nustatyti kitą pavadinimą.
2. **Rodyti grupės puslapius** – nuspręsti, ar reikia rodyti grupėje sukurtus puslapius. Numatytoji parinktis yra **Taip**.
3. **Rodyti bendrintus puslapius** – nuspręsti, ar reikia rodyti puslapius, kuriais vartotojai pasidalijo su grupe. Numatytoji parinktis yra **Ne**.
4. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra.

6.4 Profilis

Iš čia esančių blokų galima įtraukti informaciją, kuri e. portfelyje teikiama lange **Turinys** → **Profilis**.

Be to, tam tikrus blokus galima sukelti į savo profilio puslapį, tai:

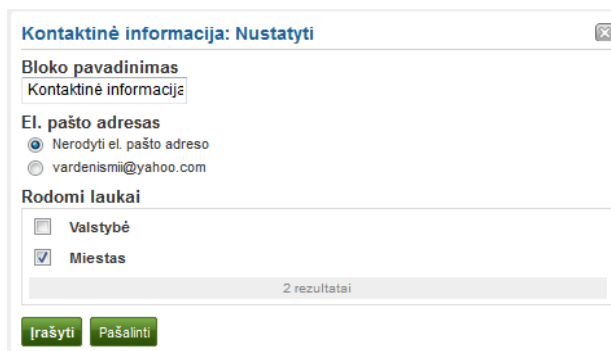
- **Mano draugai**,
- **Mano grupės**,
- **Mano puslapiai**,
- **Siena**.

6.4.1 Kontaktinė informacija



Į savo puslapį galima įkelti bloką, kuriame yra kontaktinė informacija.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. **El. pašto adresas** – nuspręsti, ar rodyti vieną iš elektroninio pašto adresų, įvestų profilyje.
3. **Rodyti laukus** – nuspręsti, kurie laukai gali būti rodomi puslapyje. Norimus rodyti laukus reikia pažymėti varnele.
4. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Šalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.


107 pav. Konfigūruoti bloką *Kontaktinė informacija*

6.4.2 Mano draugai



Į savo profilį galite įdėti bloką, kuriame rodomos Jūsų draugų nuotraukos ir jų vardai. Jūsų profilio puslapyje tai yra numatytasis nustatymas. Jums tereikia įkelti bloką į savo profilio puslapį. Toliau konfigūruoti neįmanoma.

6.4.3 Mano grupės



Į savo profilį galite įdėti bloką, kuriame rodomos Jūsų grupės. Tai yra standartinis profilio puslapio blokas.

Jums tereikia įkelti bloką į savo profilio puslapį. Toliau konfigūruoti neįmanoma.

6.4.4 Mano puslapiai



Į savo profilį galite įdėti bloką, kuriame rodomi Jūsų puslapiai. Tai yra standartinis profilio puslapio blokas. Šis blokas turi likti Jūsų profilio puslapyje, nes kitiems vartotojams supaprastina prieigą prie Jūsų puslapių.

Jums tereikia įkelti bloką į savo profilio puslapį. Toliau konfigūruoti neįmanoma.

Pastaba. Kai kiti vartotojai peržiūri Jūsų profilio puslapį, jie mato tik tuos puslapius, prie kurių turi prieigą. Tai taip pat reiškia, kad Jums matomi visi puslapiai, o kiti nemato nė vieno arba tik kelis.

6.4.5 Profilio informacija



Į savo puslapį galite įdėti bloką su profilio laukais.

Pastaba. Rodykite tik tiek informacijos, kiek norite, kad kiti pamatytų. Ypač tada, kai Jūsų puslapiai yra prieinami viešai, t. y. visiems interneto arba visiems prisijungusiems vartotojams. Gerai apgalvokite, ar tikrai norite rodyti savo gatvės adresą ir (arba) telefono numerį.

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. **Rodomi laukai** – nuspręsti, kurie laukai gali būti rodomi puslapyje. Norimus rodyti laukus reikia pažymėti varnele.
3. **Profilio nuotrauka** – pasirinkti, ar rodyti vieną iš savo profilio nuotraukų.
4. **El. pašto adresas** – nuspręsti, ar rodyti vieną iš savo elektroninio pašto adresų, įvestų profilyje.

5. **Įvado tekstas** – jei nenorima profilyje rodyti savo prisistatymo teksto, galima parašyti dar vieną tekstą tiesiog šiame puslapyje. Tačiau jo nebeliks, kai šis blokas bus ištrintas.

6. Spustelėti mygtuką **Įrašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Šalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

108 pav. Konfigūruoti bloką *Profilio informacija*

6.4.6 Siena

Į savo profilį galite įdėti bloką – sieną, ant kurios kiti gali rašyti komentarus. Tai yra standartinis profilio puslapio blokas. Jums tereikia įkelti bloką į savo profilio puslapį. Toliau konfigūruoti neįmanoma.

6.5 Gyvenimo aprašymas

Bet kuriame e. portfelio puslapyje galima rodyti visą savo gyvenimo aprašymą arba atskiras jo dalis. Pasirinkus rodyti tik jo dalis, labiau kontroliuojamas informacijos išdėstymas.

6.5.1 Visas gyvenimo aprašymas

Į savo puslapį galite įdėti bloką, kuriame rodomas visas gyvenimo aprašymas.

109 pav. Konfigūruoti bloką *Visas gyvenimo aprašymas*

1. **Bloko pavadinimas** – pasirinkti bloko pavadinimą.
2. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Šalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

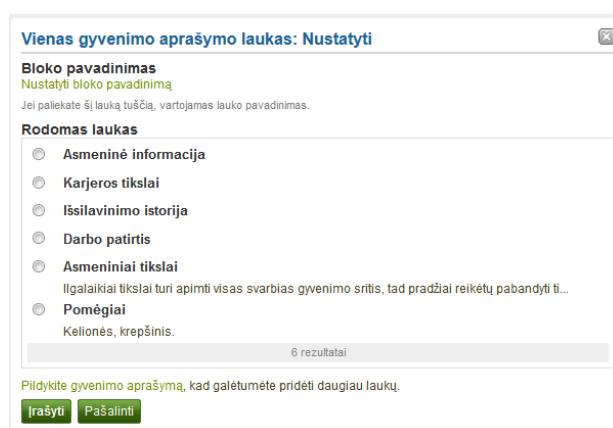
6.5.2 Vienas gyvenimo aprašymo laukas



Į savo puslapį galite įdėti bloką, kuriame rodomas tik vienas gyvenimo aprašymo laukas.

1. **Bloko pavadinimas** – gyvenimo aprašymo lauko, kurį norima rodyti, pavadinimas parenkamas automatiškai, nebent būtų pateiktas kitas pavadinimas.
2. **Rodomas laukas**– pasirinkti norimą rodyti gyvenimo aprašymo informaciją. Vienu metu galite pasirinkti tik vieną lauką.
3. Spustelėjus nuorodą **Pildykite gyvenimo aprašymą**, galima tiesiogiai pereiti į gyvenimo aprašymo sritį, kad būtų galima papildyti turinį.
4. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Atsisakyti**, norint palikti bloko turinį tokį, koks jis yra. Mygtukas **Šalinti** rodomas tik tada, kai blokas įkeliamas į puslapį, bet dar nėra įkelta jokių artefaktų.

Pastaba. Paprastai rodomi tik tie gyvenimo aprašymo laukai, kurie buvo užpildyti.



110 pav. Konfigūruoti bloką *Vienas gyvenimo aprašymo laukas*

6.6 Išorinis turinys

Išorinio turinio blokai suteikia galimybę į puslapį įtraukti RSS kanalą, išorinę mediją ar „Google“ programėlių komponentus ir t. t.

6.6.1 Išorinis kanalas



Galima įdėti išorinį RSS ar ATOM kanalą, pavyzdžiui, rodyti išorinį tinklaraštį.

1. **Bloko pavadinimas** – jei nepavadinama kitaip, teikiamas kanalo pavadinimas.
2. **Skaidos kanalo vieta** – čia reikia įdėti visą skaidos kanalo URL adresą iš galiojančio RSS arba ATOM kanalo. Jei skaidos kanalas nerodomas, reikia pabandyti peržiūrėti jį nuolatiniu kanalų skaitytuvu ir įsitikinti, kad URL adresas yra tinkamas.
3. **Nesaugus SSL protokolas** – šį langelį reikia pažymėti varnele, kad būtų aktyvintas nesaugus SSL protokolas. Šiuo protokolu panaikinamos skaidos kanalo klaidos.

4. **HTTP vartotojo vardas** – nurodyti vartotojo vardą, norint gauti prieigą prie sklaidos kanalo, kur reikalingas tapatumo nustatymas. Tai vartotojo vardas, skirtas prieigai prie sklaidos kanalo, o ne prie Jūsų e. portfelio gauti.
5. **HTTP slaptažodis** – pateikti slaptažodį, siekiant gauti prieigą prie sklaidos kanalo, kur reikalingas tapatumo nustatymas. Tai slaptažodis, skirtas prieigai prie sklaidos kanalo, o ne prie Jūsų e. portfelio gauti.
6. **Galimi rodyti elementai** – nuspręsti, kiek naujausių sklaidos kanalo elementų norima rodyti. Galima pasirinkti iki 20.
7. **Rodyti visą sklaidos kanalo elementų turinį** – nepažymėjus šios parinktės, rodoma tik sklaidos kanalo kiekvieno elemento antraštė, pavyzdžiui, tinklaraščio įrašo antraštė. Pažymėjus šią parinktį, rodomas visas sklaidos kanalo elemento turinys, pavyzdžiui, visas tinklaraščio įrašas arba RSS kanalo atveju – nuotrauka ir jos aprašas.
8. Spustelėti mygtuką **Irašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Šalinti**, norint, kad blokas būtų pašalintas iš puslapio.

Išorinis sklaidos kanalas: Nustatyti

Blokų pavadinimas
Nustatyti bloko pavadinimą
Jei paliekate šį lauką tuščią, vartojamas kanalo pavadinimas.

Sklaidos kanalo vieta *

URL adresas arba galiojantis RSS arba ATOM kanalas

Nesaugus SSL protokolai

Išjungti SSL protokolo sertifikato patikrinimą. Tai nėra rekomenduojama, tačiau gali prireikti, jei kanalai tiekiami, naudojant neteisingą arba nepatikimą sertifikatą.

HTTP vartotojo vardas

Vartotojo vardas (HTTP pagrindinis tapatumo nustatymas) reikalingas patekti į šį kanalą (jei reikia)

HTTP slaptažodis

Slaptažodis (HTTP pagrindinis tapatumo nustatymas) reikalingas patekti į šį kanalą (jei reikia)

Rodomi elementai
10
Nuo 1 iki 20

Rodyti visą sklaidos kanalo elementų turinį

Rodyti kanalo elementų santrauką arba visą tekstą kiekvienam iš jų.

111 pav. Konfigūruoti bloką *Išorinis sklaidos kanalas*

6.6.2 Išorinė medija



Šis blokas suteikia galimybę įterpti turinį iš įvairių puslapių. Apačioje esančiame išskylančiame meniu pateikiamas leidžiamų svetainių sąrašas. Iš pradžių matoma tik svetainės piktograma, tačiau užvedus pelės žymeklį ant piktogramos, matomas ir svetainės pavadinimas.

1. **Blokų pavadinimas** – pasirinkti pavadinimą.
2. **URL adresas arba įterpimo kodas** – įdėti URL adresą arba įterptąjį puslapio, kuriame yra turinys, kodą.

112 pav. Konfigūruoti bloką *Išorinė medija*

3. **Įterpimo kodas** – naudojant `<iframe>` įterpimo kodą, iš čia išvardytų svetainių galima įterpti turinį.

Bet kokia nauja svetainė, kurią leidžia svetainės administratorius, įterpiama abėcėline tvarka. Numatytosios svetainės yra: „Glogster“, „SlideShare“, „Vimeo“, „Voki“, „WikiEducator“, „YouTube“.

4. **URL adresai** – turinį iš šioje srityje išvardytų svetainių galima įterpti tiesiog naudojantis *URL* adresu. Numatytosios svetainės yra: „Google Video“, „Prezi“, „Scivee.tv“, „SlideShare“, „TeacherTube“, „Vimeo“, „VoiceThread“, „Voki“, „WikiEducator“, „YouTube“.

5. **Plotis ir aukštis** – pasirinkti norimą turinio puslapyje plotį ir aukštį. Tinka tik turiniui, susietam su *URL* adresu. Plotio ir aukščio matmenis reikia pateikti net ir tada, kai naudojamas įterpimo kodas, kuriame šie matmenys jau yra. Programa *Mahara* nepaiso šių įterpimo kodo kintamųjų.

6. Spustelėti mygtuką *Irašyti*, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką *Šalinti*, norint, kad blokas būtų pašalintas iš puslapio.

6.6.3 „Google“ programėlės


„Google“ programėlėmis galima įterpti:

- knygas,
- kalendorius,
- dokumentus, skaičiuokles, pateiktis,
- žemėlapius.

Galima rodyti tik turinį, o dokumentus, skaičiuokles ar pateiktis redaguoti ne iš karto. Reikia prisijungti prie „Google“ paskyros.

Pastaba. Jei prieiga prie reikiamų „Google“ srities dokumentų yra ribojama, rodomas prisijungimo ekranas.

1. **Blokų pavadinimas** – pasirinkti įterpiamo turinio pavadinimą.

2. **Įterpimo kodas arba URL adresas** – atsižvelgiant į norimą rodyti turinį, reikia įterpti kodą arba *URL* adresą. Norint išsamiau sužinoti, kaip įterpti kiekvieną „Google“ komponentą, reikia spustelėti mygtuką .

3. **Aukštis** – pasirinkti įterpiamo turinio aukštį. Bloko stulpelio plotis yra reguliuojamas automatiškai.
4. Spustelėti mygtuką **Įrašyti**, norint priimti atliktus pakeitimus, arba spustelėti mygtuką **Šalinti**, norint, kad blokas būtų pašalintas iš puslapio.

113 pav. Konfigūruoti bloką „Google“ programėlės

„Google“ dokumentas

1. Atverti dokumentą.
2. Meniu juostoje spustelėti **Failas**, tada – **Publikuoti žiniatinklyje**.
3. Spustelėti mygtuką **Pradėti publikuoti**.
4. Kopijuoti dokumento nuorodą arba įterpimo kodą.
5. „Google“ programėlių bloke į langelį **Įterpimo kodas arba puslapio URL adresas** įdėti nuorodą arba įterpimo kodą.

„Google“ skaičiuoklė

1. Atverti skaičiuoklę.
2. Meniu juostoje spustelėti **Failas**, tada – **Publikuoti žiniatinklyje**.
3. Spustelėti mygtuką **Pradėti publikuoti**.
4. Peržiūrėti kitas parinktis ir nuspręsti, kurią pasirinkti.
5. „Google“ programėlių bloke į langelį **Įterpimo kodas arba puslapio URL adresas** įdėti nuorodą arba įterpimo kodą.

„Google“ pateiktis

1. Atverti pateiktį.
2. Meniu juostoje spustelėti **Failas**, tada – **Publikuoti žiniatinklyje**.
3. Spustelėti mygtuką **Pradėti publikuoti**.
4. Kopijuoti nuorodą arba įterpimo kodą.
5. „Google“ programėlių bloke į langelį **Įterpimo kodas arba puslapio URL adresas** įdėti nuorodą arba įterpimo kodą.

Kiti failai

Turint prieigą prie dokumento, pavyzdžiui, PDF failo, galima juo pasinaudoti per „Google“:

1. Atvėrus su Jumis bendrinamą failą, reikia spustelėti meniu juostoje **Failas**, po to – **Įterpti šį PDF failą ... / Įdėti nuorodą**

2. Kopijuoti įterpimo kodą.

3. „Google“ programėlių bloke į langelį **Įterpimo kodas arba puslapio URL adresas** įdėti nuorodą arba įterpimo kodą.

Taip pat galima eksportuoti dokumentą į „Google“ dokumentai ir elgtis su juo kaip ir su bet kuriuo kitu dokumentu.

„Google“ kalendorius

1. Atverti „Google“ kalendorių.

2. Spustelėti trikampėlį ▾, esantį šalia kalendoriaus, kurį norima įterpti.

3. Spustelėti **Kalendoriaus nuostatos**.

4. Kortelėje **Informacija apie kalendorius** slinkti žemyn iki **Įterpti šį kalendorių**.

5. Individualizuoti kalendoriaus išvaizdą ir po to nukopijuoti įterpimo kodą.

6. „Google“ programėlių bloke į langelį **Įterpimo kodas arba puslapio URL adresas** įdėti nuorodą arba įterpimo kodą.

„Google“ žemėlapiai

1. Atverti „Google“ žemėlapius.

2. Spustelėti mygtuką **Mano vietas**.

3. Spustelėti norimo įterpti žemėlapio pavadinimą.

4. Spustelėti žemėlapiu kairėje esančią piktogramą **Nuoroda** ∞.

5. Individualizuoti žemėlapiu išvaizdą ir po to nukopijuoti įterpimo kodą.

6. „Google“ programėlių bloke į langelį **Įterpimo kodas arba puslapio URL adresas** įdėti nuorodą arba įterpimo kodą.

Pastaba. 2 ir 3 veiksmus atlikti tik tuo atveju, jei norima įdėti vieną iš savo „Google“ žemėlapių. Norint įterpti bet kurį „Google“ žemėlapi, šiuos žingsnius galima praleisti.

„Google“ knygos

1. Atverti „Google“ knygas.

2. Rasti norimą įterpti knygą.

3. Spustelėti knygos pavadinimą.

4. Spustelėti virš knygos pavadinimo esančią piktogramą **Sąsaja** ∞.

5. Kopijuoti knygos įterpimo kodą.

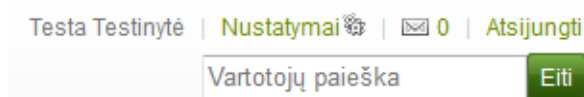
6. „Google“ programėlių bloke į langelį **Įterpimo kodas arba puslapio URL adresas** įdėti nuorodą arba įterpimo kodą.

Pastaba. Nuorodos piktograma rodoma tik tada, jei leidžiama įterpti šią knygą.

7. Nustatymai

7.1 Paskyros nustatymai

Vartotojo paskyros nustatymus galima pasiekti per puslapį *Nustatymai*. Standartinėje sistemos *Mahara* versijoje tai yra viršutiniame dešiniajame kampe, šalia *Gautų laiškų dėžutė*.



114 pav. *Ataskaitų skyriuje* esanti nuoroda į puslapį *Nustatymai*

7.1.1 Naujas slaptažodis

Puslapyje *Nustatymai* galima pasikeisti slaptažodį.

Naujas slaptažodis

Dabartinis slaptažodis

Naujas slaptažodis

Pakartokite slaptažodį

115 pav. Slaptažodžio keitimas

1. Įvesti dabartinį slaptažodį.
 2. Langeluose *Naujas slaptažodis* ir *Pakartokite slaptažodį* įvesti savo norimą naują slaptažodį.
 3. Prireikus puslapyje galima atlikti ir įvairius kitus pakeitimus.
 4. Spustelėti šio puslapio apačioje esantį mygtuką *Irašyti*.
- Slaptažodį turi sudaryti mažiausiai šeši simboliai. Slaptažodyje skiriamos didžiosios ir mažosios raidės, be to, jis turi skirtis nuo vartotojo vardo.

Pastaba. Jei nematomas langelis *Naujas slaptažodis*, negalima pakeisti slaptažodžio. Vadinasi, Jūsų vartotojo vardas ir slaptažodis yra tvarkomi kurioje nors kitoje vietoje. Taip būna, jei, pavyzdžiui, Jūsų organizacija sukūrė bendrą prieigą prie kitų programų. Tokiais atvejais norėdami pakeisti slaptažodį, susisiekite su savo organizacijos administratoriais. Jie paaiškins, kur galima pasikeisti slaptažodį.

7.1.2 Keisti vartotojo vardą

Norint prisijungti prie *Mahara*, reikia vartotojo vardo. Jei Jūsų paskyra nėra valdoma per vieningo prisijungimo sistemą (angl. *SSO*) ar kitu būdu, matomas vartotojo vardo keitimo langelis. Vadinasi, galima bet kuriuo metu pasikeisti vartotojo vardą.

Pakeisti prisijungimo vardą

Naujas prisijungimo vardas

Prisijungimo vardas, kurį naudojate prisijungdami į *Mahara*. Prisijungimo vardus sudaro 3–30 ženklų, tai gali būti raidės, skaitmenys ir įprasti simboliai be tarpų.

116 pav. Pakeisti vartotojo vardą

Pastaba. Vartotojo vardą turi sudaryti 3–30 ženklų, tai gali būti raidės, skaitmenys ir įprasti simboliai be tarpų.

7.1.3 Šalinti paskyrą

Jei programos *Mahara* svetainėje leidžiama savarankiška registracija, galima savo paskyrą pašalinti, puslapio *Nustatymai* viršuje spustelėjus nuorodą *Šalinti paskyrą*.

Dėmesio. Svarbu įsitikinti, ar tikrai norima ištrinti savo paskyrą. Pašalinus paskyrą, nebebus galima atkurti savo artefaktų ir e. portfelio puslapių. Viskas dings. Eksportuojant savo e. portfelį, patartina pasidaryti atsarginę visų savo elementų (išskyrus grupės turinį) kopiją.

7.2 Pranešimai

Nustatymai → *Pranešimai*

Sistema *Mahara* siunčia įvairius pranešimus:

- **Sistemos pranešimas** – automatiškai sistemos sukurtas arba svetainės administratorių Jums išsiųstas, pavyzdžiui, paskyros patvirtinimo pranešimas.
- **Pranešimas iš kitų vartotojų** – kitų svetainės vartotojų tiesiogiai Jums išsiųstas pranešimas.
- **Stebimasis sąrašas** – veiklos pranešimas apie bet kurį artefaktą, puslapį ar tinklaraštį, kurį stebite.
- **Naujo puslapio prieiga** – pranešimas apie tai, kad Jums arba vienai iš Jūsų grupių suteikta prieiga prie naujo arba esamo neviešinamo puslapio. Pranešimai apie puslapius, prieinamus visiems prisijungusiems vartotojams ir visuomenei, nėra siunčiami.
- **Organizacijos pranešimas** – automatiškai sistemos sukurtas, pavyzdžiui, organizacijos patvirtinimo pranešimas, organizacijos pašalinimo pranešimas.
- **Grupės pranešimas** – automatiškai sistemos sukurtas, pavyzdžiui, vartotojo prašymas įtraukti į grupės sąrašą.
- **Atsiliepimas** – pranešimas apie bet kokius atsiliepimus ir komentarus, parašytus apie Jūsų puslapį, artefaktus ar tinklaraščių įrašus.
- **Naujas forumo įrašas** – pranešimas apie naujus prenumeruojamų forumų įrašus.
- **Susisiekite su mumis** – pranešimai administratoriams, siunčiami per *Susisiekite su mumis* formą.
- **Nepageidaujamas turinys** – vartotojų pranešimai administratoriams apie netinkamą turinį.
- **Pakartotinai įkelta užkrėstų failų** – pranešimai administratoriams apie vartotojus, kurie pakartotinai įkėlė virusais užkrėstų failų. Antivirusinė programa turi būti įjungta.
- **Virusų tikrinimo vėliavėlė išjungta** – pranešimai administratoriams apie failus, kurių antivirusinė programa nepatikrino.

Galima pasirinkti, kaip gauti kiekvieno veiklos tipo pranešimus.

1. Pasirinkti kiekvienos veiklos rūšies pranešimo tipą. Yra keturi pranešimo tipai:

- **El. laiškas** Kiekvieną kartą, kai kažkas įvyks, į Jūsų pagrindinį elektroninio pašto adresą bus nusiųstas elektroninis laiškas.

- **El. laiškų santrauka:** Kasdien į Jūsų pagrindinį elektroninio pašto adresą bus nusiųstas elektroninis laiškas, kuriame bus veiklų sąrašas per pastarąsias 24 valandas. Paprastai toks laiškas siunčiamas apie 18 val., bet tai galima pakeisti.
 - **Gautų laiškų dėžutė:** Jūsų pranešimų srityje bus rodomas gautų veiklos pranešimų sąrašas.
 - **Nė vienas** – ši funkcija galima tik administracinius pranešimus gaunantiems administratoriams. Jie gali pasirinkti negauti tam tikrų tipų pranešimų.
2. Spustelėti mygtuką **Įrašyti**, kad būtų įrašyti bet kokie padaryti pakeitimai.

Pranešimai i

Jei pasirenkate bet kurią elektroninių laiškų parinktį, pranešimai vis tiek ateina į gautų laiškų dėžutę, bet automatiškai pažymimi kaip perskaityti.

Sistemos pranešimas *	Gautų laiškų dė
Pranešimas iš kitų vartotojų *	Gautų laiškų dė
Stebimasis sąrašas *	Gautų laiškų dė
Nauja puslapio prieiga *	Gautų laiškų dė
Organizacijos pranešimas *	Gautų laiškų dė
Grupės pranešimas *	Gautų laiškų dė
Atsiliepimas *	Gautų laiškų dė
Naujas forumo įrašas *	Gautų laiškų dė
Susisiekitė su mumis	Gautų laiškų dė
Nepageidaujamas turinys	Gautų laiškų dė
Pakartotinai įkelta užkrėstų failų	Gautų laiškų dė
Virusų tikrinimo vėliavėlė išjungta	Gautų laiškų dė

Įrašyti

117 pav. Pranešimai

Pastaba. Pasirinkus elektroninį laišką ar elektroninio laiško santrauką, Jūsų gautų laiškų dėžutėje visa įvykusi veikla taip pat įrašoma. Visi pranešimai pažymimi kaip jau perskaityti. Šie pranešimai automatiškai nustoja galioti ir yra pašalinami iš Jūsų pašto dėžutės po 60 dienų.

7.3 Gautų laiškų dėžutė

Gautų laiškų dėžutę rasite viršutiniame dešiniajame kampe šalia **Nustatymai** ir **Atsijungti**.

Gautų laiškų dėžutė i

Veiklos tipas: i

Šalinti visus pranešimus

Tema	Data	Skaityti Pasirinkti visus	Šalinti Pasirinkti visus
Naujas pranešimas nuo Testa Testintytė (Testa)	2014-02-26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naujas kvietimas įtraukti į draugų sąrašą	2014-02-26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naujas atsiliepimas apie puslapį „Apie triušius“	2013-09-09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naujas atsiliepimas apie puslapį „Apie triušius“	2013-09-09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pažymėti kaip perskaityta **Šalinti**

4 rezultatai

118 pav. Gautų laiškų dėžutė

1. **Veiklos tipas** – norint matyti ne visus pranešimus, o tik jų poaibį, savo pranešimus galima filtruoti pagal veiklos tipą.
2. **Tema** – pranešimo tema susieta taip, kad, ją spustelėjus, pereinama prie pranešimo teksto.
3. **Data** – galima peržiūrėti, kada buvo išsiųstas pranešimas.
4. **Skaityti** – šiame puslapyje galima pasirinkti atskirus arba visus pranešimus, kuriuos norima pažymėti kaip perskaitytus. Pranešimų, gautų iš kitų vartotojų, piktogramos pasikeičia, t. y. rodomas atviras vokas, kai šie pranešimai perskaitomi.
5. Spustelėti mygtuką ***Pažymėti pranešimą kaip perskaitytą***, norint pažymėti anksčiau pasirinktus pranešimus kaip perskaitytus. Į Jūsų elektroninio pašto dėžutę siunčiami pranešimai automatiškai pažymimi kaip perskaityti.
6. **Šalinti** – šiame puslapyje galima pasirinkti vieną ar daugiau pranešimų, kuriuos norima pašalinti.
7. Spustelėti mygtuką ***Šalinti***, norint visam laikui pašalinti pasirinktus pranešimus.
8. Spustelėti mygtuką ***Šalinti visus pranešimus***, vienu metu norint pašalinti visus pranešimus. Pasirinkus tam tikrą veiklos tipą, ištrinami tik šio tipo pranešimai.

Dėmesio! Pašalintų pranešimų susigrąžinti nebegalima. Tik parsisiųstus į savo elektroninio pašto dėžutę laiškus galima peržiūrėti, žinoma, jei jie iš ten dar nebuvo pašalinti.

8. Personalo prieiga

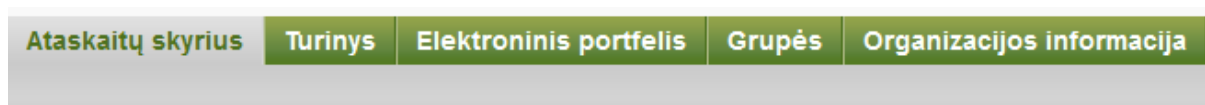
Be paprastų narių teisių, organizacijos personalas turi ir papildomų, pavyzdžiui:

- kurti prižiūrimas grupes,
- peržiūrėti tikrus vartotojų vardus,
- prieigą prie puslapio *Vartotojo paieška*.

8.1 Organizacijos narių paieška

Organizacijos informacija → *Vartotojo paieška*

Organizacijos personalas turi papildomą meniu elementą *Organizacijos informacija*.



119 pav. Personalo meniu juosta

Atvėrus *Organizacijos informacija* → *Vartotojo paieška*, galima peržiūrėti visus savo organizacijos narius ar pasirinkti keletą jų.

1. Filtruoti vartotojus, kad jie būtų rodomi pagal vardo ir (ar) pavardės raidę.
2. Į paieškos lauką įvesti vardą, rodomą vardą, vartotojo vardą arba visą elektroninio pašto adresą ar jo dalį. Jei svetainės administratorius nustatė tam tikrą paiešką, reikia įvesti tikslų vardą arba elektroninio pašto adresą, o ne jo dalį.
3. Spustelėti mygtuką *Eiti*, norint pradėti paiešką.
4. Nustatyti, kiek rezultatų norima peržiūrėti puslapyje.
5. Peržiūrėti rezultatus. Numatyta, kad vardai pateikiami pagal abėcėlę. Tačiau galima pakeisti rezultatų tvarką – reikia spustelėti antraštę ir rikiuoti šį stulpelį abėcėlės arba atvirkštinės abėcėlės tvarka.

Vartotojo paieška [Ⓢ]

Galite ieškoti vartotojų paspaudę jų vardo ir pavardės inicialus arba įvedę vardą į paieškos laukelį. Taip pat galite įvesti el. pašto adresą į paieškos langelį, jei norite ieškoti el. pašto adresų.

Vardas: Visi A A B C C D E E Ę F G H I J Y J K L M N O P R S Š T U U Ū V Z Ž

Pavardė: Visi A A B C C D E E Ę F G H I J Y J K L M N O P R S Š T U U Ū V Z Ž

Ieškoti:

Organizacija: Testinė organizacija

Eiti

Su pasirinktais vartotojais atlikti veiksmus: Redaguoti Gauti ataskaitas

Rezultatai

Rezultatų puslapyje: 10 50 100 200 500

Vardas	Pavardė	Rodomas vardas	Vartotojo vardas	El. pašto adresas	Organizacija	Visi	Nė vienas
 Testa	Testinytė		Testa	testinyte@gmail.com	Testinė organizacija	<input type="checkbox"/>	
 Vardenis	Pavardenis	Vardenis	vardenispavardenis	vardenismil@yahoo.com	Testinė organizacija	<input type="checkbox"/>	

2 rezultatai

120 pav. *Vartotojų paieškos* puslapis, kurį gali peržiūrėti personalo narys