

## INSTRUKCIJA

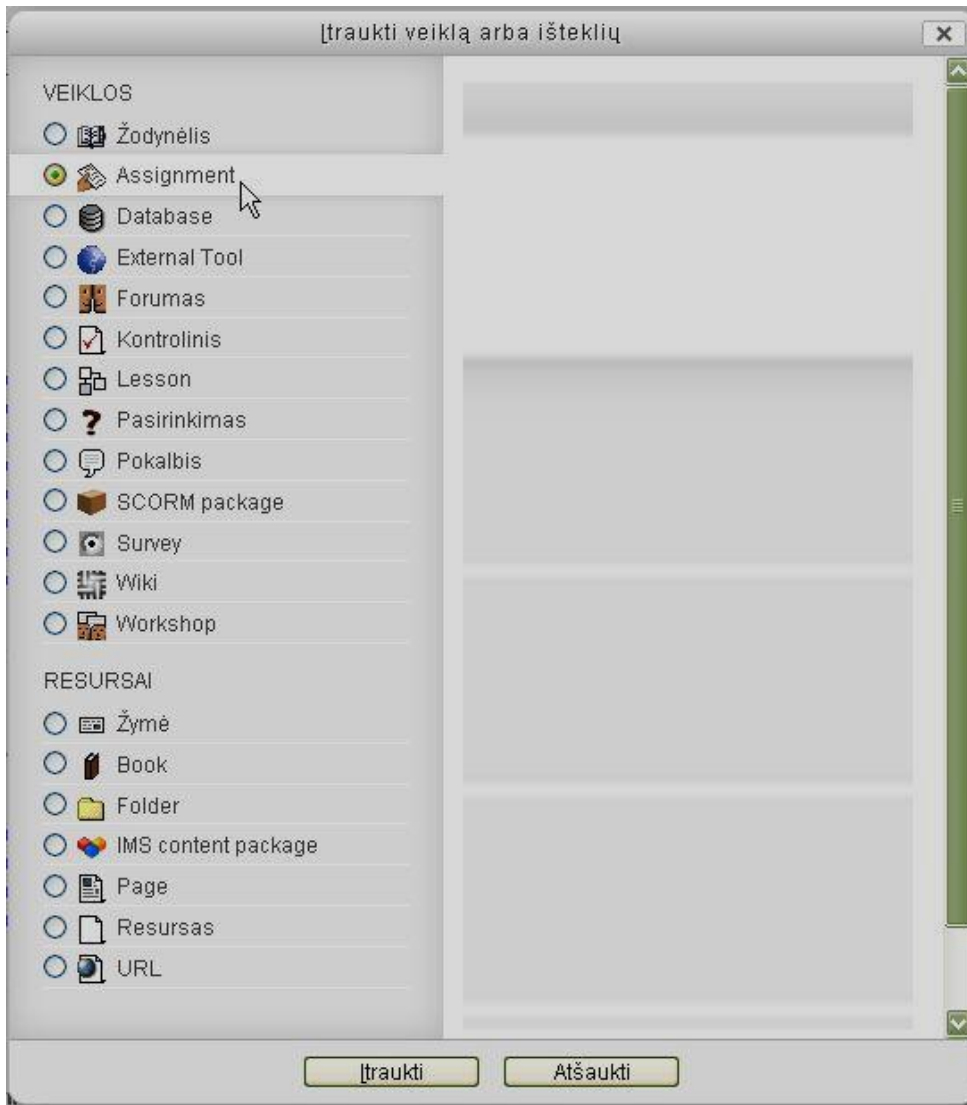
---

### Kaip sutvarkyti užduočių kėlimo įrankį?

1. Įjunkite redagavimą.
2. Nuspauskite atsiradusi mygtuką kairiau prie pamokų +Įtraukti veiklą arba išteklių.



3. Atsivėrus lentelei, išsirinkite punktą Assignment ir apačioje paspauskite Įtraukti.



4. Įrašykite pavadinimą ir aprašymą atsivėrusiame lange.

5. Nuimkite varneles nuo datų, kad mokiniai bet kada galėtų įkelti atliktas užduotis. Jei reikia apriboti užduočių siuntimą, palikite varneles ir įveskite reikalingas datas.
6. Eilutėje **Maximum number of uploaded files** išsirinkite skaičių **20**. Tokiu atveju kiekvienas mokinys galės įkelti iki 20 bylų, t.y. užduočių.
7. Eilutėje **Grade** išsirinkite **10** (tai dešimtbalė vertinimo sistema).
8. **Įsitikinkite, kad eilutėse **Feedback comments** ir **Feedback files** yra pažymėta **Taip**.**

## Kaip tikrinti iežr vertinti mokinių atsiųstus darbus?

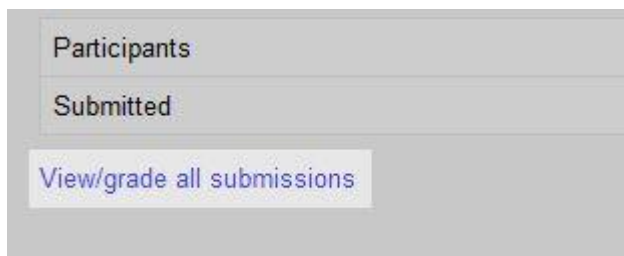
1. Įėjus į kursą junkite **Įvertinimai**.



2. Išsirinkite, kurį užduočių siuntimą taisysite:

Pavardė ↑ Vardas	El. pašto adresas	Užduočių siuntimas ↓	Course total ↓
1b Juočytė Adria	ingajuocyte@yahoo.co.uk	-	-
1b Vasiliauskas Agnius	kestutisaudi@gmail.com	-	-

3. Kitame lange nuspauskite **View/grade all submissions**:



- Įvertinimų lentelėje, stulpelyje Įvertinimas spauskite ant varnelės:



- Šitame lange matysite mokinio įkeltas užduotis, galėsite parašyti jam pažymį, komentarą ir įkelti pataisytas užduotis.
- Komentarus galite rašyti iš tame pačiame lange, kur matote atsiųstus mokinių darbus, tam paspauskite **Komentarai**.

Sėkmės!

Gimnazijos technikai