

Nacionalinė švietimo agentūra
K. Kalinausko g. 7, LT-03107, Vilnius



Švietimo portalo informacinės sistemos **NAUDOJIMO VADOVAS**

2024 m.

Turinys

Lentelių turinys.....	6
Švietimo portalo informacinės sistemos paskirtis.....	9
Kaip naudotis šiuo vadovu	10
1. Švietimo portalo pradinis puslapis	11
2. Registracija, prisijungimas ir paskyra.....	12
2.1. Registracija	12
2.2. Prisijungimas	17
2.3. Slaptažodžio priminimas	20
2.4. Profilis bei paskyros nustatymai	23
3. Informacijos paieška	28
3.1. Paieška pagal raktažodį	28
3.2. Filtrai	37
4. Kitos funkcijos	41
4.1. Atsisiųsti medžiagą.....	41
4.2. Palikti atsiliepimą.....	44
4.3. Prenumeruoti naujienas	47
4.4. Užduoti klausimą	50
4.5. Peržiūrėti renginių kalendorių	54

5. Bendrosios programos.....	58
5.1. Bendrųjų programų skiltys.....	58
5.2. Visos bendrosios programos.....	60
6. Vadovėliai.....	65
6.1. Vadovėlių skiltys.....	65
6.2. Vadovėlių duomenų bazė.....	67
7. Metodinė medžiaga.....	72
7.1. Metodinės medžiagos skiltys.....	72
7.2. Metodinė medžiaga pagal dalykus.....	74
7.3. Siūlyti savo metodinę medžiagą.....	79
8. Skaitmeninės mokymo priemonės (SMP).....	86
8.1. SMP skiltys.....	86
8.2. Visos priemonės.....	88
9. SMP saugykla.....	92
9.1. SMP saugyklos pradinis puslapis.....	94
9.2. Paieška pagal raktažodį.....	97
9.3. SMP saugyklos filtrai.....	100
9.4. SMP kortelė pagrindiniame puslapyje.....	104
10. SMP puslapis ir jame esantys funkcionalumai.....	109

10.1. Kaip pasiekti SMP puslapį	109
10.2. Atlikti užduotis	113
10.3. Paskirti užduotis	121
10.4. Pridėti į katalogą.....	124
10.5. Teikti pastabas	128
10.6. Pridėti prie pamėgtų	129
10.7. Atsisijusti	130
10.8. Dalintis	131
10.9. Pridėti į komplektą.....	132
10.10. Peržiūrėti užduoties ekranvaizdį.....	138
10.11. Palikti atsiliepimą.....	140
11. „Mano biblioteka“	142
11.1. „Katalogai“	142
11.2. „Atliktos užduotys“	147
11.3. „Mano pamėgtos“	152
11.4. „Mano peržiūrėtos“	154
11.5. „Mano įkeltos SMP“	156
11.6. „Pasidalinta su manimi“	170
11.7. „Užduočių komplektai“	172

11.8. „Priskirtos užduotys“	182
11.9. „Paskirtos užduotys“	188
12. „Užduok klausimą“	192

Lentelių turinys

1 lentelė: Švietimo portalo pradinis puslapis	11
2 lentelė: Kaip registruotis (sukurti paskyrą) Švietimo portale.....	12
3 lentelė: Kaip prisijungti prie savo paskyros Švietimo portale.....	17
4 lentelė: Kaip pasinaudoti slaptažodžio priminimo funkcija	20
5 lentelė: Kaip keisti profilio informaciją Švietimo portale.....	23
6 lentelė: Kaip naudoti paiešką pagal raktažodį.....	28
7 lentelė: Kaip naudoti filtrus (filtruoti informaciją).....	37
8 lentelė: Kaip atsisiųsti medžiagą	41
9 lentelė: Kaip palikti atsiliepimą vadovėliui, metodinei medžiagai ar priemonei.....	44
10 lentelė: Kaip prenumeruoti naujienas.....	47
11 lentelė: Kaip užduoti klausimą	50
12 lentelė: Kaip peržiūrėti renginių kalendorių	54
13 lentelė: Kur rasti bendrąsias programas ir kokios yra jų skiltys	58
14 lentelė: Kaip filtruoti visas bendrąsias programas	60
15 lentelė: Kur rasti vadovėlius ir kokios yra jų skiltys	65
16 lentelė: Kaip filtruoti, rikiuoti ir skirtingai atvaizduoti vadovėlius	67
17 lentelė: Kur rasti metodinę medžiagą ir kokios yra jos skiltys	72
18 lentelė: Kaip filtruoti ir rikiuoti metodinę medžiagą	74

19 lentelė: Kaip siūlyti savo metodinę medžiagą	79
20 lentelė: Kur rasti SMP ir kokios yra jų skiltys.....	86
21 lentelė: Kaip filtruoti, rikiuoti ir skirtingai atvaizduoti SMP	88
22 lentelė: Kaip pakeisti SMP atvaizdavimą pagrindiniame puslapyje	94
23 lentelė: Kaip naudoti paiešką pagal raktažodį.....	97
24 lentelė: Kaip naudoti SMP saugyklos filtrus	100
25 lentelė: Kokios yra SMP kortelės dalys	104
26 lentelė: Kaip pasiekti SMP puslapį ir kokios yra jo dalys.....	109
27 lentelė: Kaip atlikti užduotis.....	113
28 lentelė: Kaip paskirti užduotį	121
29 lentelė: Kaip pridėti SMP į katalogą	124
30 lentelė: Kaip teikti pastabas apie SMP.....	128
31 lentelė: Kaip pridėti SMP prie pamėgtų.....	129
32 lentelė: Kaip atsisiųsti SMP iš „Užduočių banko“ kategorijos.....	130
33 lentelė: Kaip dalintis SMP su kitais naudotojais	131
34 lentelė: Kaip pridėti SMP į komplektą.....	132
35 lentelė: Kaip peržiūrėti užduoties ekranvaizdį	138
36 lentelė: Kaip palikti atsiliepimą apie SMP.....	140
37 lentelė: Kaip valdyti katalogus.....	142

38 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti atliktų užduočių rezultatus	147
39 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti SMP iš sąrašo „Mano pamėgtos“	152
40 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti SMP, kurių puslapiuose apsilankėte	154
41 lentelė: Kaip ir kur įkelti SMP	156
42 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti SMP, kuriomis pasidalinote su kitais ar kiti pasidalino su jumis.....	170
43 lentelė: Kaip sudaryti užduočių komplektus (testus)	172
44 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti užduotis, kurias priskyrėte kitiems naudotojams atlikti	182
45 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti užduotis, kurias jums paskyrė atlikti kiti naudotojai.....	188
46 lentelė: Kaip užduoti klausimą	192

Švietimo portalo informacinės sistemos paskirtis

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – Švietimo portalas) pasiekama adresu www.emokykla.lt.

Švietimo portalo paskirtis – teikti informaciją švietimo bendruomenei apie ugdymo turinio naujienas, bendrąsias ugdymo programas, skaitmenines mokymo priemones, vadovėlius ir metodinę medžiagą.

Švietimo portalo informacija yra atvira visiems naudotojams.

Kiekvienas Švietimo portalo naudotojas gali:

- skaityti naujienas ir jas prenumeruoti;
- rasti informaciją apie vadovėlius;
- peržiūrėti ir atsisiųsti metodinę medžiagą;
- naudoti suskaitmenintas bendrąsias programas;
- peržiūrėti skaitmenines mokymo priemones (SMP).

Turintys paskyrą ir prisijungę Švietimo portalo naudotojai taip pat gali:

- rašyti atsiliepimus ir vertinimus apie vadovėlius, skaitmenines mokymo priemones bei metodinę medžiagą;
- teikti savo sukurtą metodinę medžiagą (jei turi pedagogo naudotojo tipą);
- pasiekti išplėstines skaitmeninių mokymo priemonių (SMP) saugyklos parinktį:
 - kurti ir skirstyti SMP į katalogus, pridėti SMP prie pamėgtų sąrašo, pasiekti „Mano biblioteka“ skiltį, kelti (siūlyti) savo SMP (jei turi pedagogo naudotojo tipą) ir kt.
 - sudaryti užduočių kompleksus (testus), juos spręsti ir paskirti spręsti kitiems naudotojams.

Kaip naudotis šiuo vadovu

Šiame vadove paaiškinama, kokios yra Švietimo portalo funkcijos, kaip jos veikia ir kaip jomis naudotis.

Kiekviename skyriuje rasite lentelę su išsamiais instrukcijų žingsniais tam tikriems veiksams atlikti.

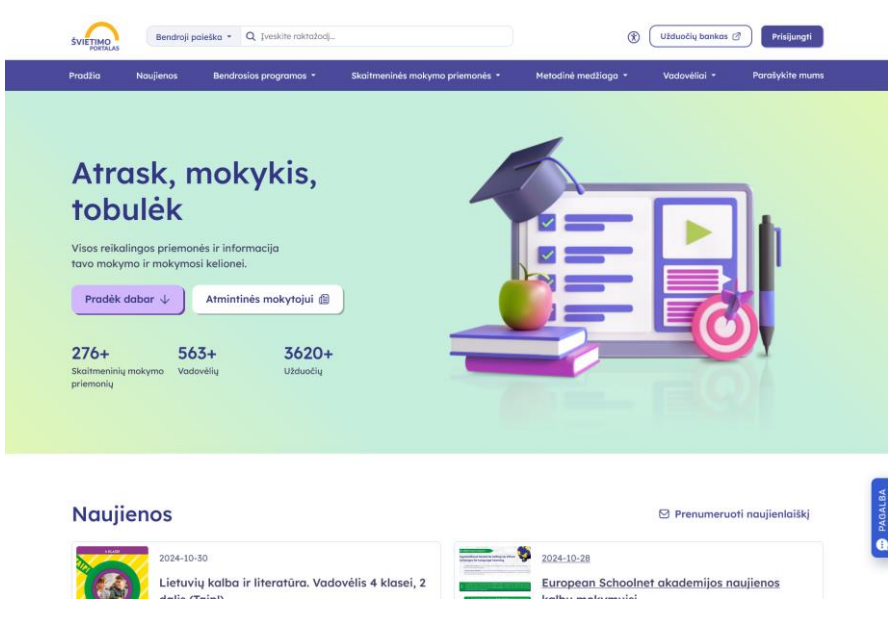
Lentelės suskirstytos į tris stulpelius:

- Pirmajame stulpelyje nurodomas kiekvieno žingsnio eilės numeris (Eil.nr.).
- Antrajame stulpelyje pateikiama ekrano nuotrauka (ekranvaizdis).
- Trečiajame stulpelyje pateiktas žingsnio aprašymas.

Kai kuriose vietose rasite nuorodas į tolesnius ar ankstesnius vadove aprašytus žingsnius.

1. Švietimo portalo pradinis puslapis

1 lentelė: Švietimo portalo pradinis puslapis

Eil.nr.	Ekranu nuotrauka	Aprašymas
1.1.		<p>Švietimo portalo pradiniame puslapyje (puslapyje „Pradžią“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • pateikiamos svarbiausios naujienos su nuoroda į visų naujienų puslapį; • pateikiama naujienlaiškio prenumeratos funkcija. Ja gali naudotis tiek registruoti, tiek neregistruoti naudotojai. Pasirinkę šią funkciją, naudotojai gali prenumeruoti naujienas ir gauti jas el. paštu, nurodydami pageidaujamą naujienų gavimo dažnį – kasdien arba kartą per savaitę; • pateikiamos greitosios nuorodos į bendrųjų programų, skaitmeninių mokymo priemonių (SMP), metodinės medžiagos ir vadovėlių skiltis Švietimo portale.

2. Registracija, prisijungimas ir paskyra

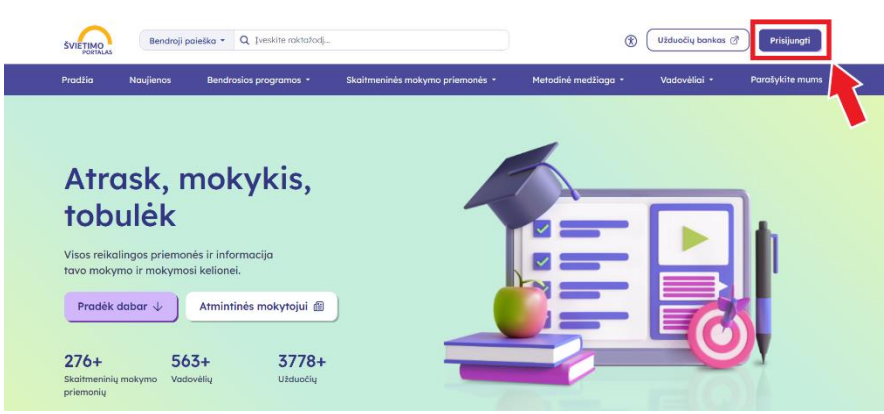
2.1. Registracija

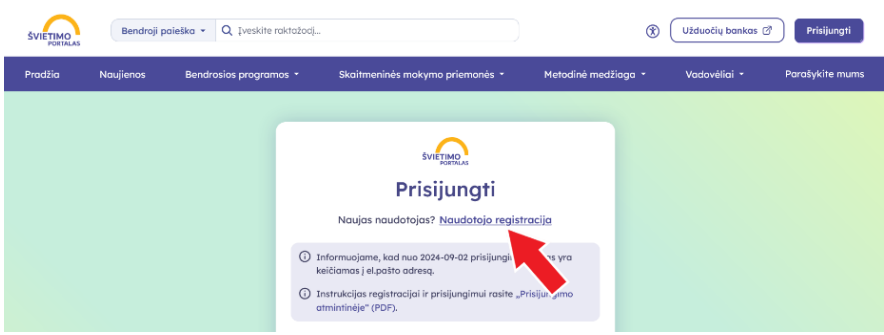
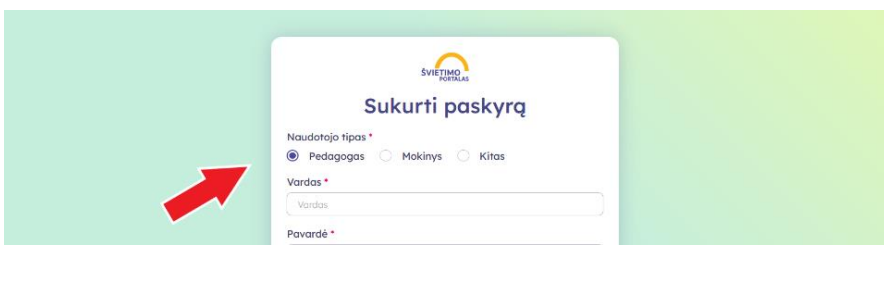
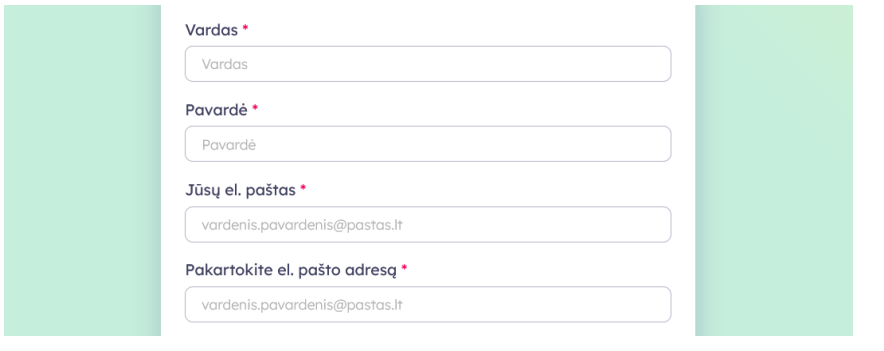
Naudotojai, turintys paskyrą, gali prisijungti prie Švietimo portalo ir pasiekti visus funkcionalumus, aprašytus skyriuje **Švietimo portalo informacinės sistemos paskirtis.**

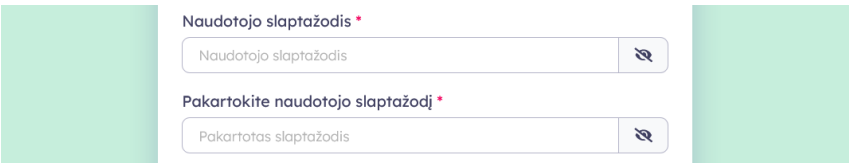
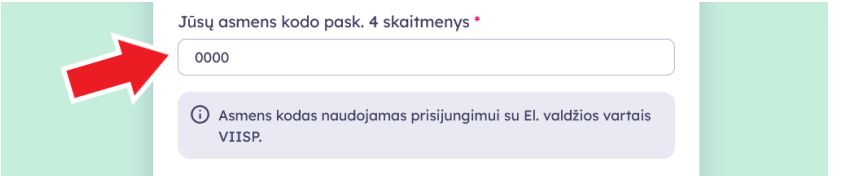
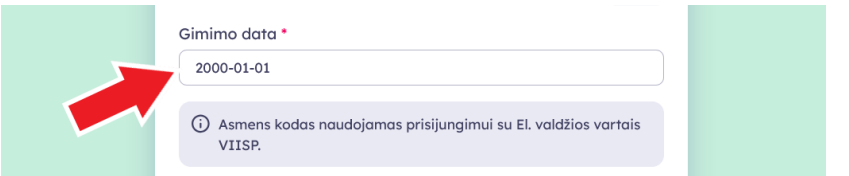
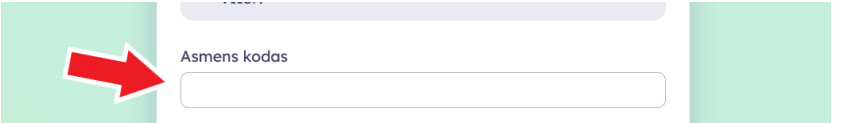

- Registruotis Švietimo portale gali visi: pedagogai, mokiniai ir kiti naudotojai.
- Registracijai galima naudoti bet kokį el. pašto adresą.
- Registruojantis pedagogų ir mokinių duomenys lyginami su registro duomenimis, todėl reikalingi asmens kodo paskutiniai keturi skaitmenys arba gimimo data.
- Paskyra sukuriama iš karto, jums tereikia patvirtinti registraciją paspaudus el. paštu gautą nuorodą.

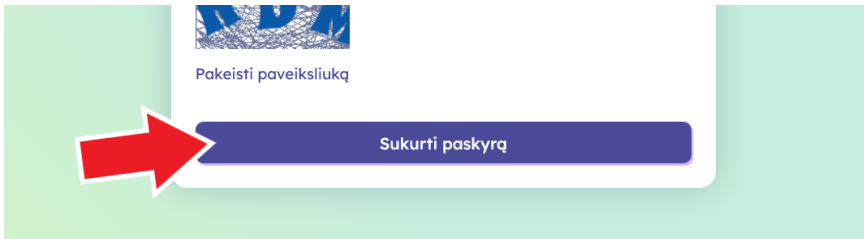
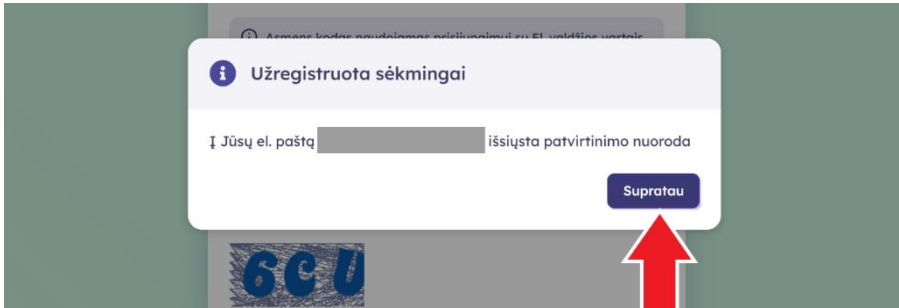
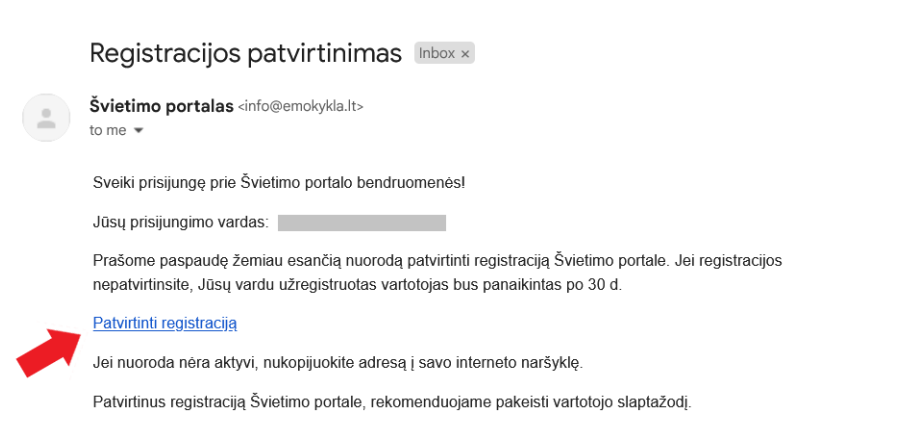
Šiame skyriuje rasite instrukcijas, kaip atlikti registraciją Švietimo portale ir kaip registraciją patvirtinti.

2 lentelė: Kaip registruotis (sukurti paskyrą) Švietimo portale

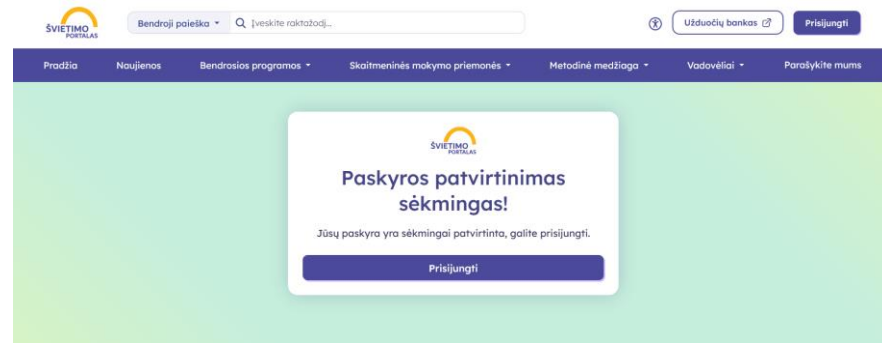
Eil.nr.	Ekrano nuotrauka	Aprašymas
2.1.1.		<p>Registracijos puslapį galima pasiekti iš bet kurio Švietimo portalo puslapio viršutinės dalies (antraštės).</p> <p>Spauskite mygtuką „Prisijungti“.</p>

<p>2.1.2.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Prisijungti“, atversite prisijungimo puslapį.</p> <p>Spauskite nuorodą „Naudotojo registracija“.</p>
<p>2.1.3.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Naudotojo registracija“, atversite registracijos puslapį pavadinimu „Sukurti paskyrą“, kur pateikiama registracijos forma. Privalomi duomenų laukeliai bus pažymėti žvaigždute (*).</p> <p>Pirmiausia pasirinkite naudotojo tipą: „Pedagogas“, „Mokinys“ arba „Kitas“.</p>
<p>2.1.4.</p>		<p>Įrašykite savo vardą ir pavardę.</p> <p>Įrašykite el. pašto adresą, kurį naudosite prisijungdami prie paskyros, pakartokite jį kitame laukelyje;</p>

2.1.5.	 <p>Naudotojo slaptažodis *</p> <p>Naudotojo slaptažodis</p> <p>Pakartokite naudotojo slaptažodį *</p> <p>Pakartotas slaptažodis</p>	<p>Įrašykite slaptažodį, kurį vėliau naudosite prisijungdami prie paskyros, pakartokite jį kitame laukelyje.</p> <p>Saugokite slaptažodį saugioje vietoje ir nesidalinkite juo su kitais.</p>
2.1.6.	 <p>Jūsų asmens kodo pask. 4 skaitmenys *</p> <p>0000</p> <p>Asmens kodas naudojamas prisijungimui su El. valdžios vartais VIIISP.</p>	<p>Jei esate pedagogas, įveskite savo asmens kodo paskutinius 4 skaitmenis.</p> <p>Registracijos metu naudotojo duomenys yra lyginami su Pedagogų registro duomenimis.</p>
2.1.7.	 <p>Gimimo data *</p> <p>2000-01-01</p> <p>Asmens kodas naudojamas prisijungimui su El. valdžios vartais VIIISP.</p>	<p>Jei esate mokinys, įveskite savo gimimo datą.</p> <p>Registracijos metu naudotojo duomenys yra lyginami su Mokinių registro duomenimis.</p>
2.1.8.	 <p>Asmens kodas</p>	<p>Įveskite savo asmens kodą, jei norėsite vėliau prisijungti per El. valdžios vartus (laukelis neprivalomas).</p> <p>Visi naudotojai gali jungti per El. valdžios vartus.</p>
2.1.9.	 <p>Kontrolinis klausimas *</p> <p>RDM</p> <p>Pakeisti paveiksluką</p>	<p>Įveskite paveiksluke matomus simbolius laukelyje „Kontrolinis klausimas“, kad patvirtintumėte, jog nesate robotas.</p> <p>Jei sudėtinga atpažinti paveiksluke matomus simbolius, spauskite „Pakeisti paveiksluką“. Jums bus pateiktas kitas paveikslukas.</p>

2.1.10.	 <p>A screenshot of a registration form. At the top, there is a logo and the text 'Pakeisti paveiksluką'. Below it is a dark blue button with white text that says 'Sukurti paskyrą'. A large red arrow points from the left towards this button.</p>	<p>Suvedę visus savo duomenis, spauskite mygtuką „Sukurti paskyrą“.</p>
2.1.11.	 <p>A screenshot of a success message box. The box has a white background and a grey border. It contains the text 'Užregistruota sėkmingai' with an information icon. Below that, it says 'Į Jūsų el. paštą [redacted] išsiųsta patvirtinimo nuoroda'. At the bottom right of the box is a dark blue button with white text that says 'Supratau'. A large red arrow points from the bottom towards this button.</p>	<p>Paspaudę mygtuką „Sukurti paskyrą“, atversite patvirtinimo langą su informacija, kad jūsų el. pašto adresu bus išsiųsta patvirtinimo nuoroda.</p> <p>Spauskite „Supratau“, kad uždarytumėte registracijos langą.</p>
2.1.12.	 <p>A screenshot of an email confirmation message. The subject is 'Registracijos patvirtinimas'. The sender is 'Švietimo portalas <info@emokykla.lt>'. The message text includes: 'Sveiki prisijungę prie Švietimo portalo bendruomenės!', 'Jūsų prisijungimo vardas: [redacted]', 'Prašome paspaudę žemiau esančią nuorodą patvirtinti registraciją Švietimo portale. Jei registracijos nepatvirtinsite, Jūsų vardu užregistruotas vartotojas bus panaikintas po 30 d.', and a blue link 'Patvirtinti registraciją'. A large red arrow points from the left towards this link.</p>	<p>Keliate į savo el. paštą ir spauskite gautame laiške esančią registracijos patvirtinimo nuorodą su tekstu „Patvirtinti registraciją“.</p>

2.1.13.



Paspaudę el. paštu gautą nuorodą, atversite registracijos **patvirtinimo langą**.

Paskyra sėkmingai sukurta, **galite prisijungti!**

Kaip prisijungti skaitykite skyriuje „[Prisijungimas](#)“.

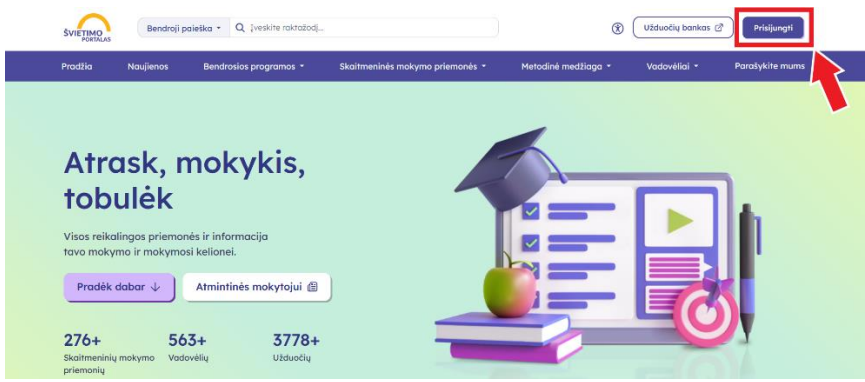
2.2. Prisijungimas

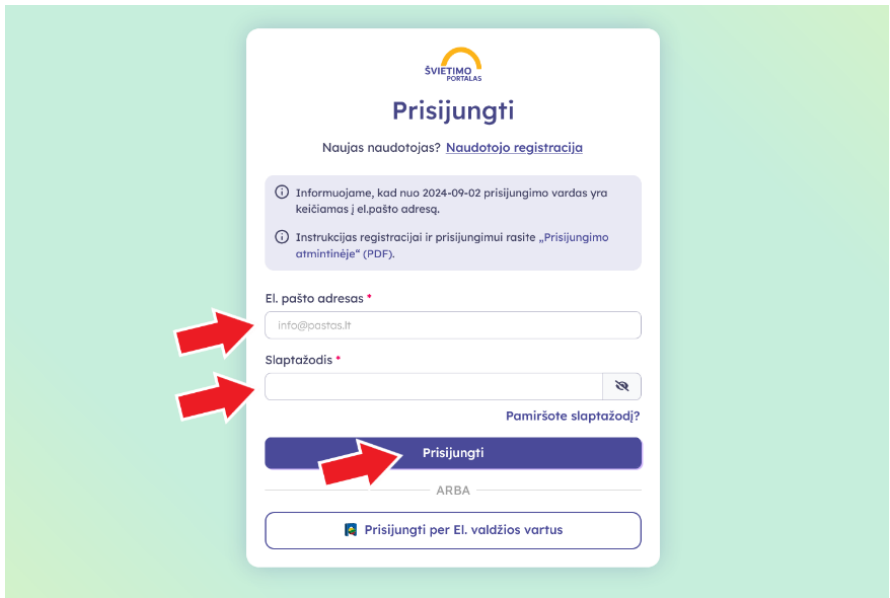
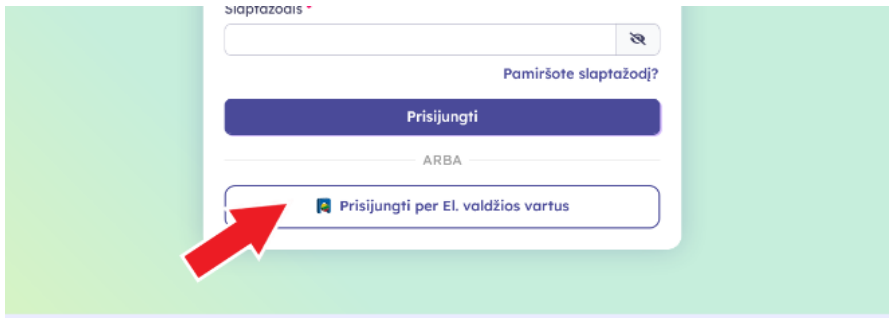
Naudotojai, turintys paskyrą, gali prisijungti prie Švietimo portalo ir pasiekti visus funkcionalumus, aprašytus skyriuje **Švietimo portalo informacinės sistemos paskirtis**.

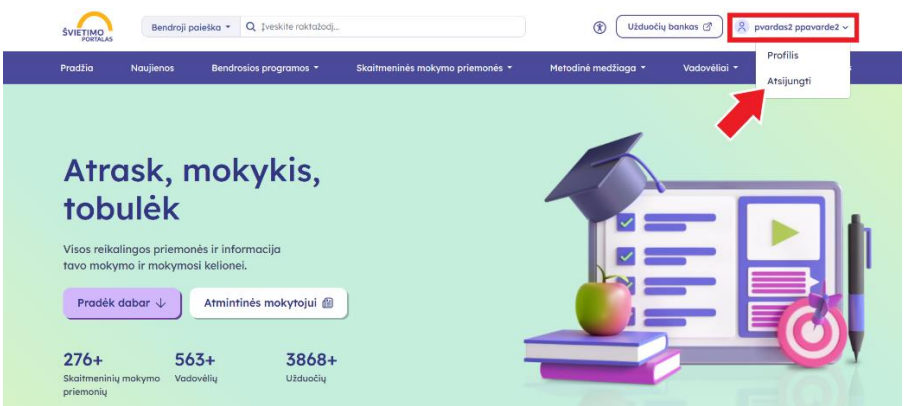

- Ankstesnės Švietimo portalo versijos naudotojų prisijungimo duomenys vis dar galioja.
- Nuo 2024-09-02 prisijungimo vardas keičiamas į el. pašto adresą.
- Jei pamiršote el. pašto adresą, sistema jums leis susikurti naują paskyrą su kitu el. pašto adresu.

Šiame skyriuje rasite instrukcijas, kaip prisijungti prie savo paskyros Švietimo portale su el.pašto adresu bei slaptažodžiu arba per El.valdžios vartus. Taip pat kaip atsijungti nuo savo paskyros.

3 lentelė: Kaip prisijungti prie savo paskyros Švietimo portale

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
2.2.1.		<p>Prisijungimo puslapį galite pasiekti iš bet kurio Švietimo portalo puslapio viršutinės dalies (antraštės).</p> <p>Spauskite mygtuką „Prisijungti“.</p>

2.2.2.		<p>Paspaudę mygtuką „Prisijungti“, atversite prisijungimo puslapį su duomenų įvesties laukeliais.</p> <p>Įveskite savo paskyros el. pašto adresą bei slaptažodį ir spauskite mygtuką „Prisijungti“.</p>
2.2.3.		<p>Švietimo portale taip pat galite prisijungti per El. valdžios vartus. Kad galėtumėte tai padaryti, jūsų profilyje turi būti pateiktas jūsų asmens kodas. Jei asmens kodo nepateikėte registruojantis, galite bet kada pateikti skiltyje „Profilis“.</p> <p>Kad galėtumėte pridėti asmens kodą profilyje, pirmiausia prisijunkite prie paskyros su el.pašto adresu ir slaptažodžiu.</p> <p>Kaip pridėti savo asmens kodą bei redaguoti kitus profilio duomenis, skaitykite skyriuje „<u>Profilis bei paskyros nustatymai</u>“.</p>

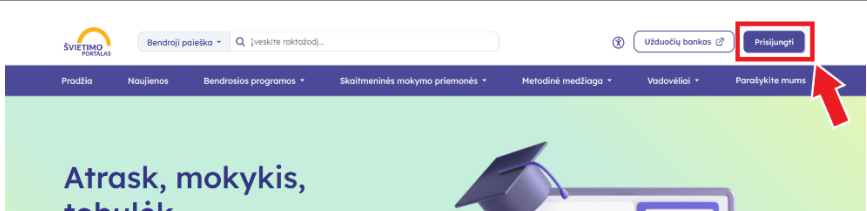

<p>2.2.4.</p>		<p>Kai prisijungsite į Švietimo portalą, būsite automatiškai nukreipti į pradinį puslapį.</p> <p>Jei norite atsijungti nuo paskyros Švietimo portale, spauskite puslapio antraštėje pateiktą mygtuką su jūsų vardu bei pavarde ir rodyklės piktograma.</p> <p>Paspaudę šį mygtuką, išskleisite nedidelį meniu. Meniu pasirinkite „Atsijungti“.</p>
<p>2.2.5.</p>		<p>Kai atsijungsite, būsite nukreipti į patvirtinimo langą.</p> <p>Spauskite mygtuką „Grįžti į emokykla.lt“, kad būtumėte nukreipti į Švietimo portalo pradinį puslapį.</p>



2.3. Slaptažodžio priminimas

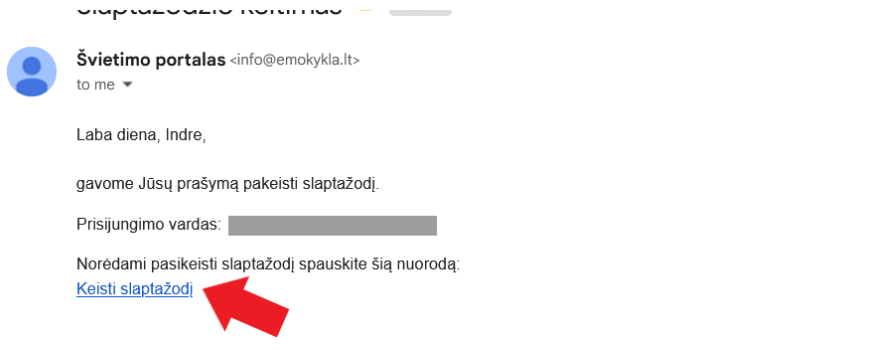
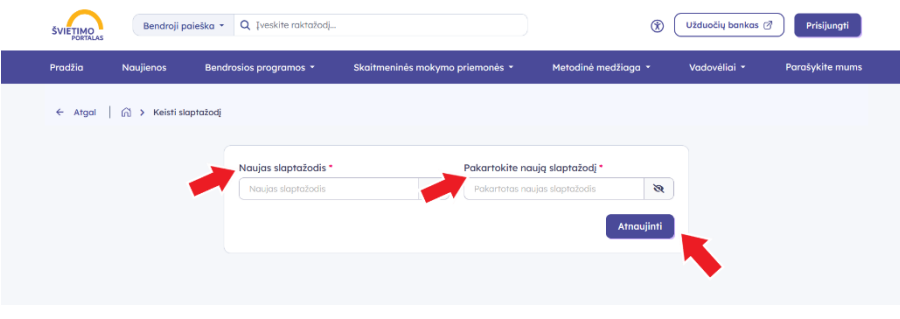
Šiame skyriuje paaiškinama, ką daryti, jei pamiršote slaptažodį.

Pastaba: jei pamiršote el. pašto adresą, sistema jums leis susikurti naują paskyrą su kitu el. pašto adresu.

4 lentelė: Kaip pasinaudoti slaptažodžio priminimo funkcija

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
2.3.1.		<p>Kad galėtumėte pasinaudoti slaptažodžio priminimo funkcija, spauskite mygtuką „Prisijungti“, pateiktą bet kurio Švietimo portalo puslapio viršutinėje dalyje (antraštėje).</p>
2.3.2.		<p>Paspaudę mygtuką „Prisijungti“, atversite prisijungimo puslapį su duomenų įvesties laukeliais.</p> <p>Spauskite mygtuką „Pamiršote slaptažodį?“.</p>

<p>2.3.3.</p>		<p>Kai paspausite mygtuką „Pamiršote slaptažodį?“, atversite slaptažodžio priminimo langą.</p> <p>Įveskite savo paskyros el. pašto adresą ir spauskite „Priminti“.</p>
<p>2.3.4.</p>		<p>Paspaudę „Priminti“, atversite patvirtinimo langą. Spauskite „Supratau“, kad uždarytumėte.</p>

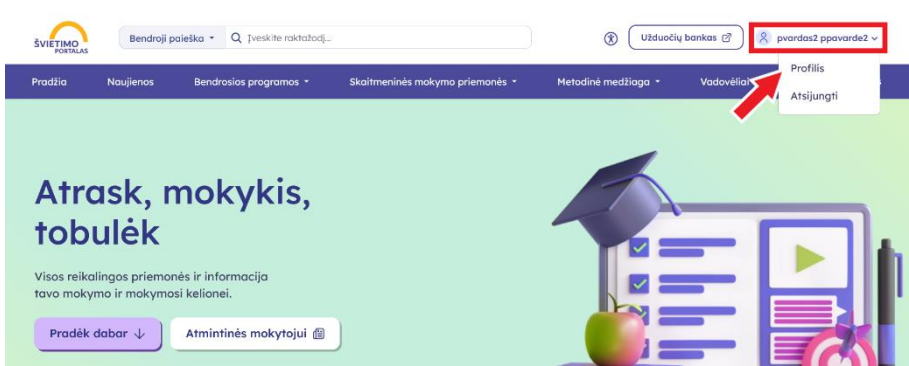
<p>2.3.5.</p>	 <p>Slaptažodžio keitimas</p> <p>Švietimo portalas <info@emokykla.lt> to me</p> <p>Labą dieną, Indre,</p> <p>gavome Jūsų prašymą pakeisti slaptažodį.</p> <p>Prisijungimo vardas: [redacted]</p> <p>Norėdami pasikeisti slaptažodį spauskite šią nuorodą: Keisti slaptažodį</p>	<p>Keliate į savo el. paštą ir spauskite gautame laiške pateiktą nuorodą „Keisti slaptažodį“.</p>
<p>2.3.6.</p>	 <p>SVIETIMO PORTALAS</p> <p>Bendraji paieška <input type="text"/> Įveskite raktažodį...</p> <p>Užduočių bankas Prisijungti</p> <p>Pradžia Naujienos Bendrosios programos Skaitmeninės mokymo priemonės Metodinė medžiaga Vadovėliai Parašykite mums</p> <p>← Atgal > Keisti slaptažodį</p> <p>Naujas slaptažodis * Pakartokite naują slaptažodį *</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Atnaujinti</p>	<p>Paspaudę el.paštu gautą slaptažodžio atkūrimo nuorodą, atsiversite naujo slaptažodžio sukūrimo puslapį.</p> <p>Įveskite ir pakartokite pageidaujamą naują slaptažodį bei spauskite „Atnaujinti“. Galite prisijungti!</p> <p>Kaip prisijungti skaitykite skyriuje „Prisijungimas“.</p>

2.4. Profilis bei paskyros nustatymai

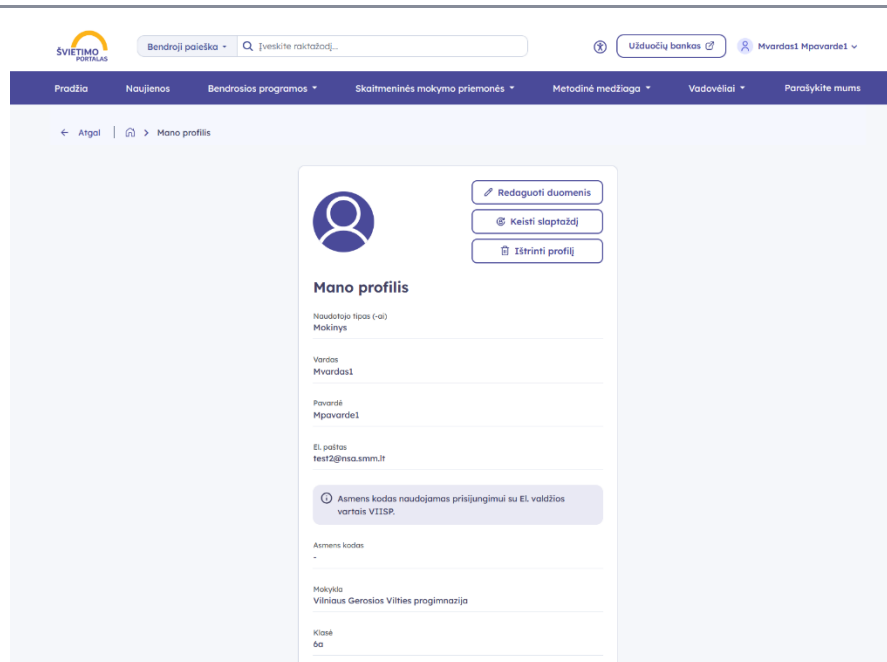
Prisijungę naudotojai gali peržiūrėti visą savo pateiktą informaciją ir keisti tam tikrus profilio duomenis.

Ne visa informacija yra redaguojama: pedagogų ir mokinių naudotojo tipai negali keisti duomenų, kurie automatiškai pateikiami iš Mokinių ir Pedagogų registro.

5 lentelė: Kaip keisti profilio informaciją Švietimo portale

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
2.4.1.		<p>Kai prisijungsite prie savo paskyros Švietimo portale, antraštėje bus pateiktas mygtukas su jūsų vardu bei pavarde ir rodyklės piktograma.</p> <p>Paspaudę šį mygtuką, išskleisite nedidelį meniu.</p> <p>Menu pasirinkite „Profilis“.</p>

2.4.2.

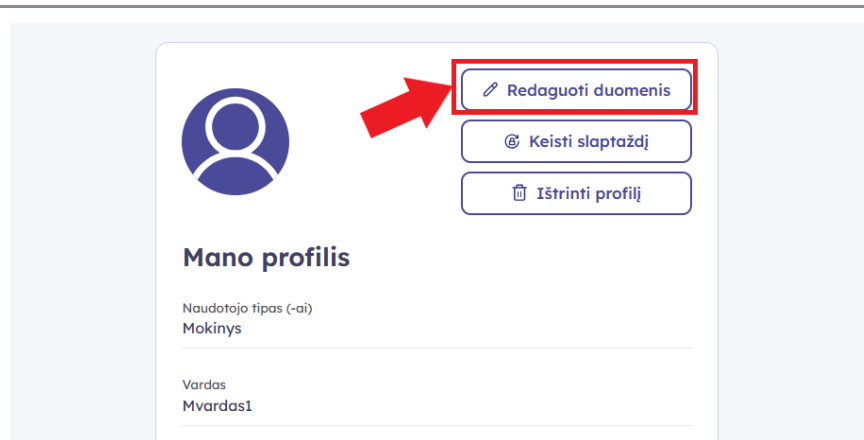


Paspaudę „Profilis“, atversite „**Mano profilis**“ puslapį, kuriame rodoma jūsų paskyros informacija:

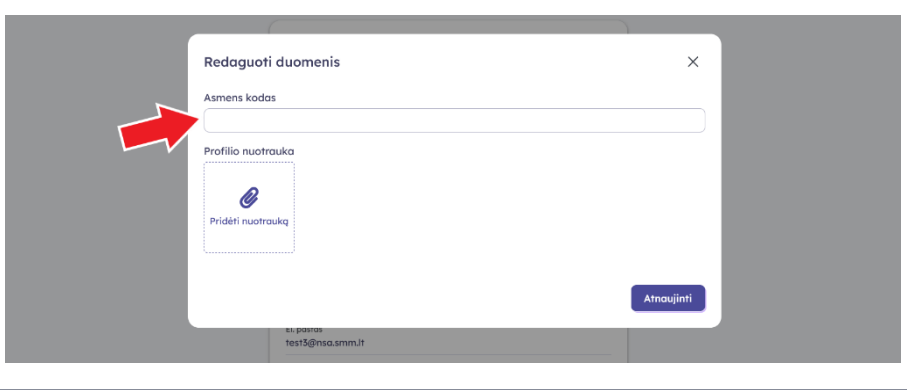
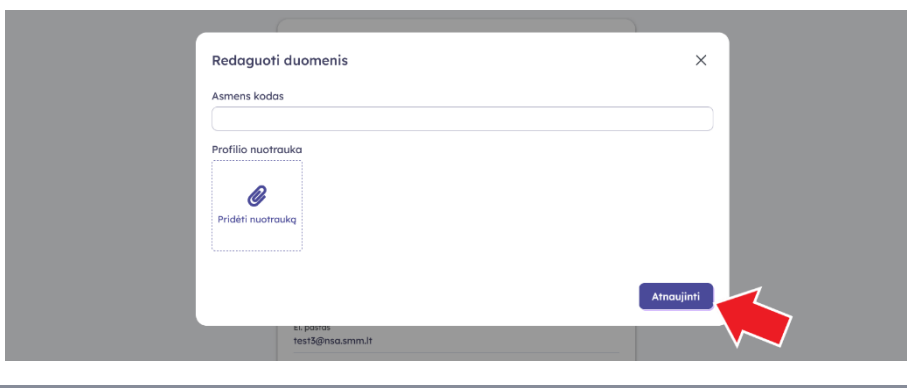
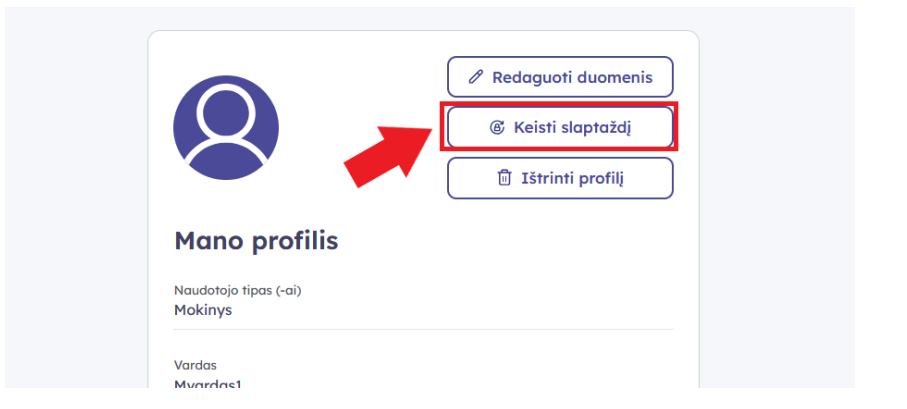
- Naudotojo tipas
- Vardas ir pavardė
- El. pašto adresas
- Asmens kodas (jei įvestas)
- Mokykla (jei esate pedagogas arba mokinys)
- Klasė (jei esate mokinys) arba dėstomos klasės (jei esate pedagogas)

Ši informacija nėra viešai matoma – ji prieinama tik jums ir Švietimo portalo administracijai.


2.4.3.



Jei norite redaguoti savo paskyros duomenis, puslapyje „Mano profilis“ spauskite mygtuką „**Redaguoti duomenis**“.

2.4.4.		<p>Paspaudę mygtuką „Redaguoti duomenis“, atversite langą su redaguojamų duomenų forma. Čia jūs galite:</p> <ul style="list-style-type: none">• pridėti asmens kodą, jei norėtumėte vėliau jungtis per El. valdžios vartus.• pridėti profilio nuotrauką.
2.4.5.		<p>Užpildę norimus duomenų įvesties laukelius, spauskite „Atnaujinti“, kad atnaujintumėte profilio informaciją.</p>
2.4.6.		<p>Jei norite pakeisti savo slaptažodį, puslapyje „Mano profilis“ spauskite mygtuką „Keisti slaptažodį“.</p>

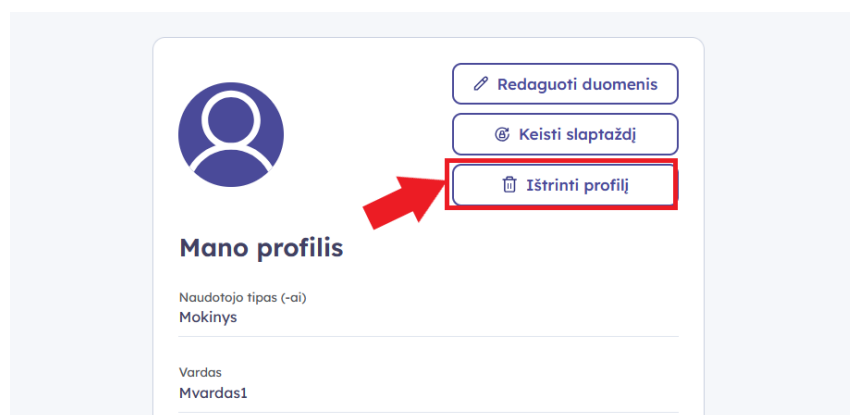
2.4.7.



Paspaudę mygtuką „**Keisti slaptažodį**“, atversite naujo slaptažodžio sukūrimo langą.

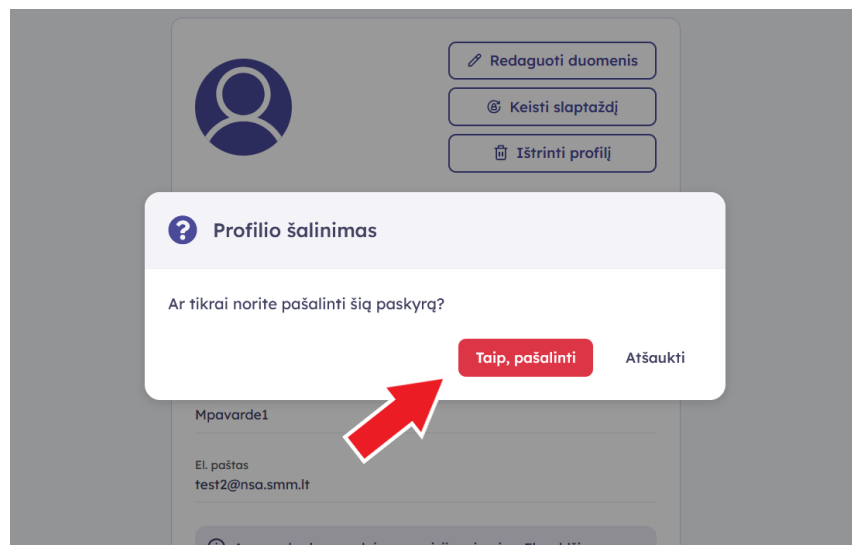
Įveskite ir pakartokite **pageidaujamą naują slaptažodį** bei spauskite „**Atnaujinti**“.

2.4.8.



Jei norite ištrinti savo paskyrą Švietimo portale, puslapyje „Mano profilis“ spauskite mygtuką „**Ištrinti profilį**“.

2.4.9.



Paspaudę mygtuką „Ištrinti profilį“, atversite langą, kuriame turėsite patvirtinti profilio ištrynimą.

Jei tikrai norite pašalinti savo paskyrą Švietimo portale, spauskite mygtuką „**Taip, pašalinti**“. Kitu atveju, spauskite „**Atšaukti**“.

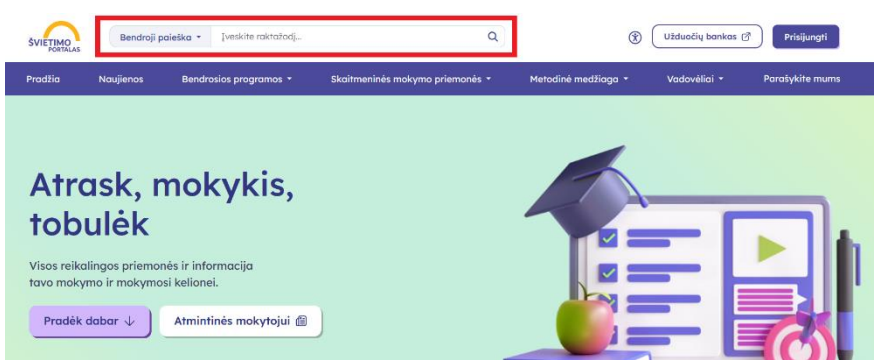
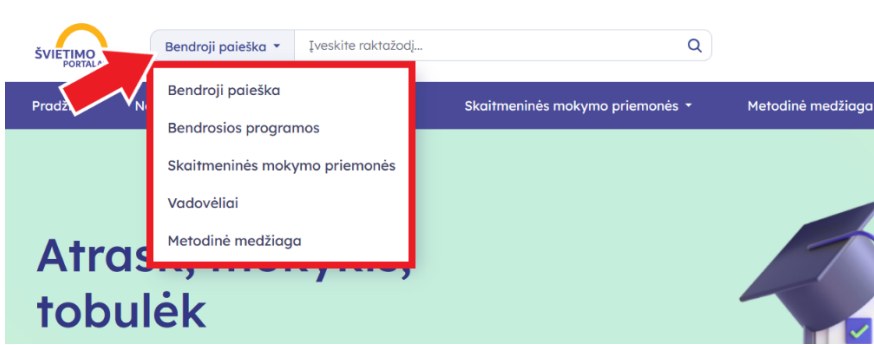
Jei pašalinsite savo paskyrą Švietimo portale, visi jūsų duomenys bus negrįžtamai prarasti, ir jūs nebegalėsite prisijungti.

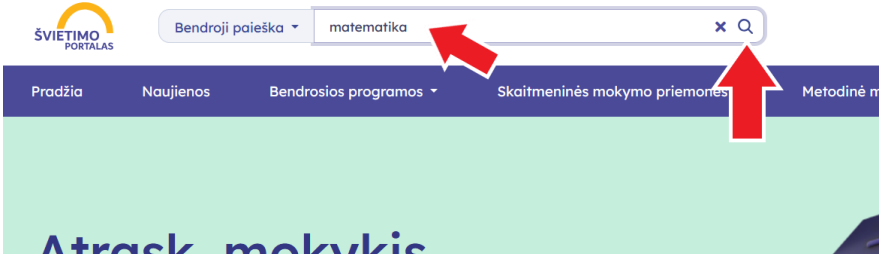
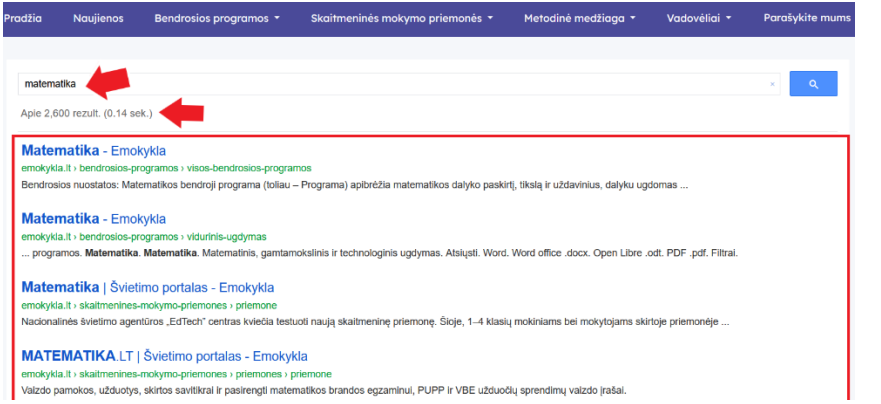
3. Informacijos paieška

Švietimo portale galite ieškoti informacijos dviem būdais: naudodamiesi filtrais arba paieškos pagal raktinį žodį (raktažodį) funkcija.

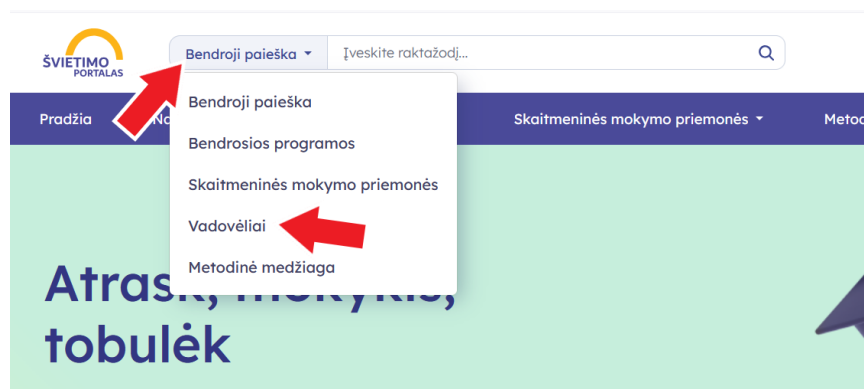
3.1. Paieška pagal raktažodį

6 lentelė: Kaip naudoti paiešką pagal raktažodį

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
3.1.1.		<p>Paieškos funkcija yra pateikta kiekvieno puslapio viršutinėje dalyje (antraštėje).</p> <p>Paieškos funkcionalumą sudaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skilties pasirinkimas (nebūtinai); • raktažodžio įvesties laukelis; • mygtukas „ieškoti“ su padidinamojo stiklo piktograma.
3.1.2.		<p>Norėdami pasirinkti konkrečią paieškos skiltį, spauskite išskleidžiamąjį mygtuką „Bendroji paieška“ su rodyklės piktograma.</p> <p>Švietimo portalo paieškos pasirinkimus sudaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bendroji paieška; • Bendrosios programos;

		<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninės mokymos priemonės; • Vadovėliai; • Metodinė medžiaga. <p>Numatytuoju atveju, jei nepasirinksite konkrečios skilties, bus vykdoma bendroji paieška – ieškoma visose skiltyse.</p>
<p>3.1.3.</p>		<p>Jei norite ieškoti visose Švietimo portalo skiltyse, pasirinkite „Bendroji paieška“.</p> <p>Iveskite norimą raktažodį įvesties laukelyje, pavyzdžiui, „matematika“.</p> <p>Tuomet spauskite mygtuką „Ieškoti“ su padidinamojo stiklo piktograma arba klaviatūros klavišą „Enter“.</p>
<p>3.1.4.</p>		<p>Kai paspausite mygtuką „Ieškoti“, apačioje bus pateikti visi jūsų pasirinktą raktažodį atitinkantys rezultatai iš visų Švietimo portalo skilčių bei jų skaičius, pavyzdžiui, „Apie 2,600 rezult.“.</p> <p>Spauskite ant norimo rezultato antraštės, kad atidarytumėte jo puslapį.</p>

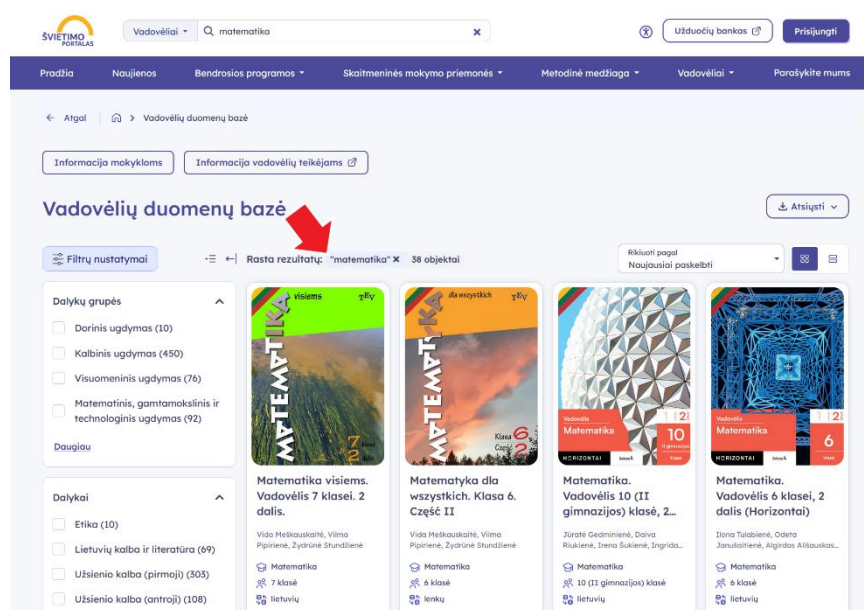
3.1.5.



Jei norite ieškoti pagal raktažodį, bet tik tam tikroje Švietimo portalo skiltyje, spauskite pasirenkamąjį mygtuką „**Bendroji paieška**“, kad atvertumėte skilčių pasirinkimo sąrašą.

Pasirinkite norimą skiltį, pavyzdžiui, „Vadovėliai“. Tuomet spauskite mygtuką su padidinamojo stiklo piktograma („**leškoti**“) arba klaviatūros klavišą „**Enter**“.

3.1.6.



Kai paspausite mygtuką „leškoti“, apačioje bus pateikti visi jūsų pasirinktą **raktažodį atitinkantys rezultatai iš pasirinktos skilties** bei jų skaičius, pavyzdžiui, „Rasta rezultatų: **38 objektai**“.

3.1.7.

The screenshot shows the 'Vadovėlių duomenų bazė' page. At the top, there is a search bar with 'matematika' entered. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the 'Vadovėliai' dropdown menu. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Pradžia', 'Naujietai', 'Bendrosios programos', 'Skaitmeninės mokymo priemonės', 'Metodinė medžiaga', 'Vadovėliai', and 'Parašykite mums'. The main content area is titled 'Vadovėlių duomenų bazė' with a red arrow pointing to it. Below the title, there are filter settings and search results for 'matematika' (38 objects). The results are displayed as a grid of book covers, including 'Matematika visiems. Vadovėlis 7 klasei. 2 dalis.', 'Matematyka dla wszystkich. Klasa 6. Część II', 'Matematika. Vadovėlis 10 (II gimnazijos) klasei, 2...', and 'Matematika. Vadovėlis 6 klasei, 2 dalis (Horizontai)'.

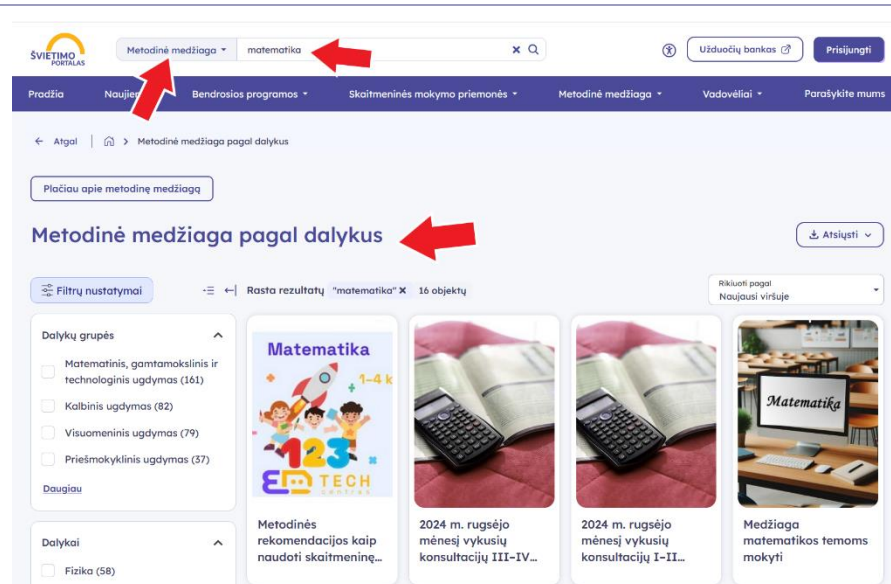
Jei paieškos skilties sąrašą pasirinkote „**Vadovėliai**“, atidarysite puslapį „**Vadovėlių duomenų bazė**“ su atitinkamais paieškos rezultatais.

3.1.8.

The screenshot shows the 'Visos priemonės' page. At the top, there is a search bar with 'matematika' entered. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the 'Skaitmeninės mokymo priemonės' dropdown menu. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Pradžia', 'Naujietai', 'Bendrosios programos', 'Skaitmeninės mokymo priemonės', 'Metodinė medžiaga', 'Vadovėliai', and 'Parašykite mums'. The main content area is titled 'Visos priemonės' with a red arrow pointing to it. Below the title, there are filter settings and search results for 'matematika' (5 objects). The results are displayed as a grid of digital learning tools, including 'Interaktyvūs modeliai matematikai', 'Matematika 1-4 klasėms', 'Matematika Specialieji moduliai aukštesniųjų gebėjimų', and 'MATEMATIKA.LT'.

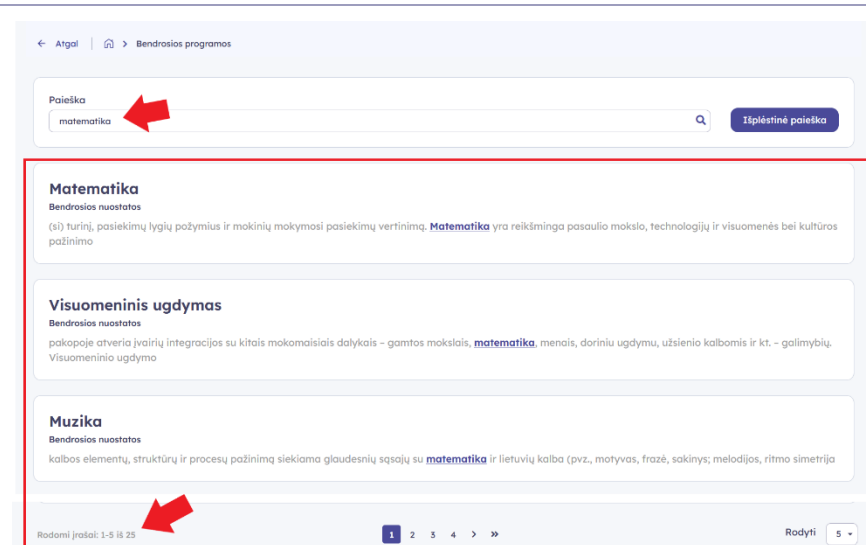
Jei paieškos skilties sąrašą pasirinkote „**Skaitmeninės mokymo priemonės**“, atidarysite puslapį „**Visos priemonės**“ su atitinkamais paieškos rezultatais.

3.1.9.



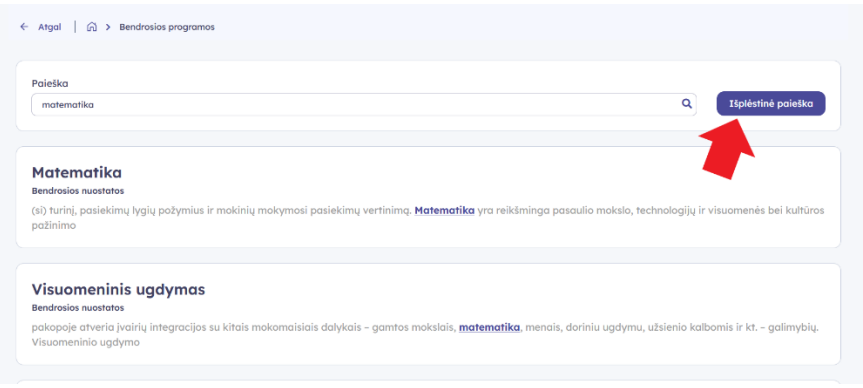
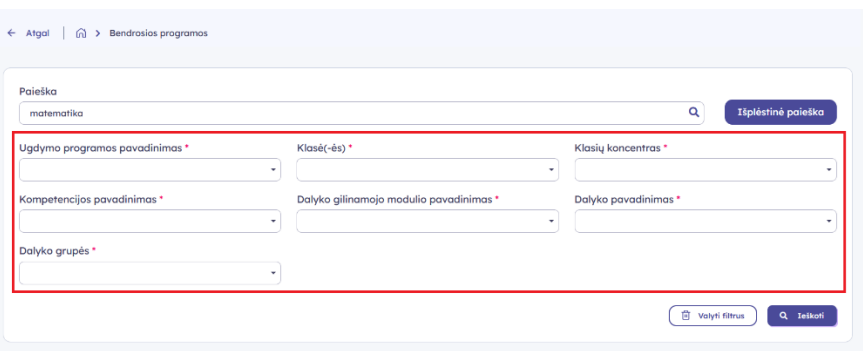
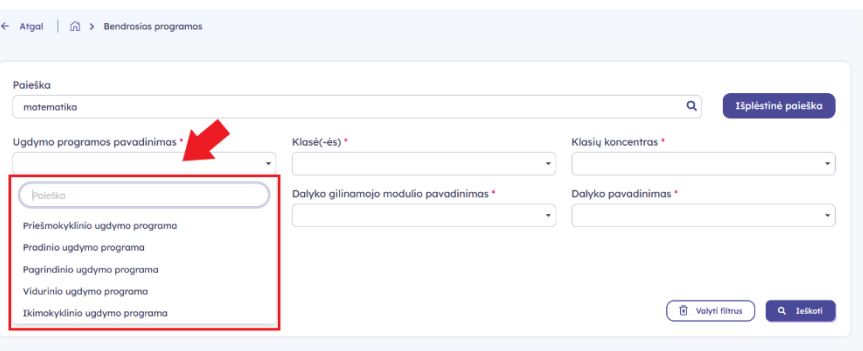
Jei paieškos skilties sąrašė pasirinkote „**Metodinė medžiaga**“, atidarysite puslapį „**Metodinė medžiaga pagal dalykus**“ su atitinkamais paieškos rezultatais.

3.1.10.

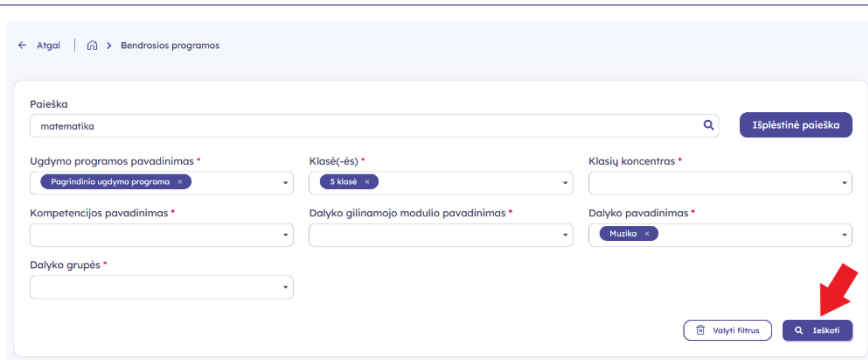


Jei paieškos skilties sąrašė pasirinkote „**Bendrosios programos**“, atidarysite kiek kitokį puslapį su atitinkamais bendrųjų programų paieškos rezultatais.

Apačioje bus pateikti visi jūsų pasirinktą raktažodį atitinkantys rezultatai bei jų skaičius, pavyzdžiui, „Rodomi įrašai: 1-5 iš 25“.

<p>3.1.11.</p>		<p>„Bendrosios programos“ skilties paieškos rezultatų puslapyje galite atlikti išplėstinę paiešką pagal tam tikrus kriterijus. Spauskite mygtuką „Išplėstinė paieška“.</p>
<p>3.1.12.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Išplėstinė paieška“, išskleisite papildomą sekciją su pasirenkamaisiais įvesties laukeliais.</p>
<p>3.1.13.</p>		<p>Paspaudę ant vieno iš pasirenkamųjų įvesties laukelių, išskleisite atitinkamo kriterijaus pasirinkimų sąrašą.</p>

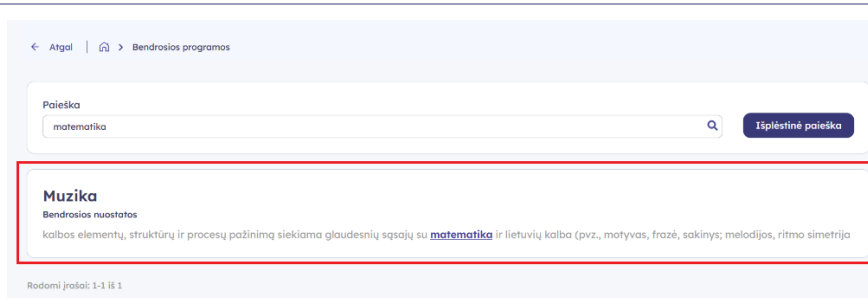
3.1.14.



Kiekviename laukelyje galite pasirinkti vieną arba daugiau kriterijų.

Pasirinkę visus norimus kriterijus išplėstinėje paieškoje, spauskite mygtuką „**ieškoti**“.

3.1.15.



Kai paspausite mygtuką „ieškoti“, apačioje bus pateikti visi jūsų pasirinktą **raktažodį ir nustatytus kriterijus atitinkantys rezultatai** bei jų skaičius, pavyzdžiui, „Rodomi įrašai: 1-1 iš 1“.

3.1.16.

The screenshot shows a search interface for 'matematika'. At the top right, there is a search bar with 'matematika' entered and a magnifying glass icon. To its right is a blue button labeled 'Išplėstinė paieška', which is highlighted by a red arrow. Below the search bar are several filter sections: 'Ugdymo programos pavadinimas' (with a dropdown menu), 'Klasė(-ės)' (with a multi-select menu showing '5 klasė', '10 (II gimnazijos) klasė', '7 klasė', '8 klasė', '9 (I gimnazijos) klasė', and '4 klasė'), 'Klasių koncentras' (with a dropdown menu showing '5-6 klasių koncentras', '7-8 klasių koncentras', and '9-10 (I-II gimnazijos) klasių koncentras'), 'Kompetencijos pavadinimas', 'Dalyko gilnamojo modulio pavadinimas', 'Dalyko pavadinimas' (with a dropdown menu showing 'Muzika'), and 'Dalyko grupės'. At the bottom right, there are two buttons: 'Valyti filtrus' and 'Ieškoti'.

Paspaudę mygtuką „Išplėstinė paieška“, išskleisite sekciją su įvesties laukeliais ir matysite, **kuriuos kriterijus esate pasirinkę**.

3.1.17.

This screenshot is identical to the previous one, but with several red arrows pointing to specific elements. One arrow points to the 'x' icon on the 'Klasė(-ės)' filter button. Another arrow points to the 'x' icon on the 'Klasių koncentras' filter button. A third arrow points to the 'x' icon on the 'Dalyko pavadinimas' filter button. A fourth arrow points to the 'Valyti filtrus' button at the bottom right.

Kriterijus iš išplėstinės paieškos **galite pašalinti** paspaudę šalia kiekvieno iš jo esantį mygtuką su „x“ piktograma.

Jei norite pašalinti visus išplėstinės paieškos kriterijus, spauskite mygtuką „Valyti filtrus“.

3.1.18.

Vadovėlių duomenų bazė

Filtrų nustatymai

Rasta rezultatų: "matematika" x 38 objektai

Dalykų grupės

- Dorinis ugdymas (10)
- Kalbinis ugdymas (450)
- Visuomeninis ugdymas (76)
- Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas (92)

Daugiau

Dalykai

- Etika (10)

Matematika visiems.
Vadovėlis 7 klasei. 2 dalis.

Matematyka dla wszystkich. Klasa 6. Część II

Metodinės medžiagos, vadovėlių bei skaitmeninių mokymo priemonių skilties paieškos atveju, įvestas **raktažodis bus atvaizduojamas** paieškos įvesties laukelyje šalia teksto „Rasta rezultatų...“.

Raktažodį **galite pašalinti** paspaudę šalia jo esantį mygtuką su „x“ piktograma.

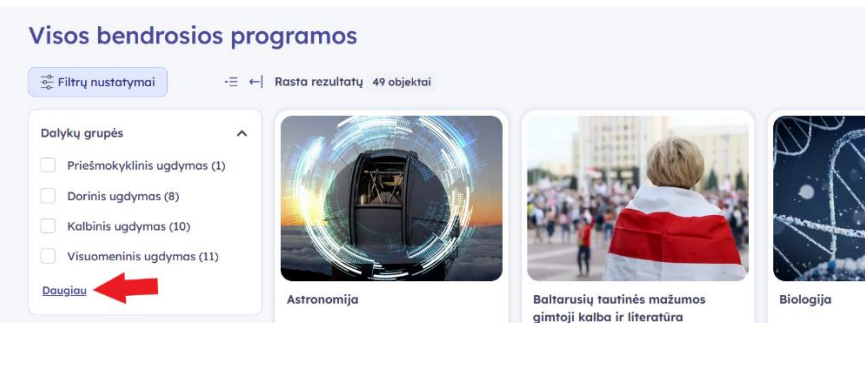
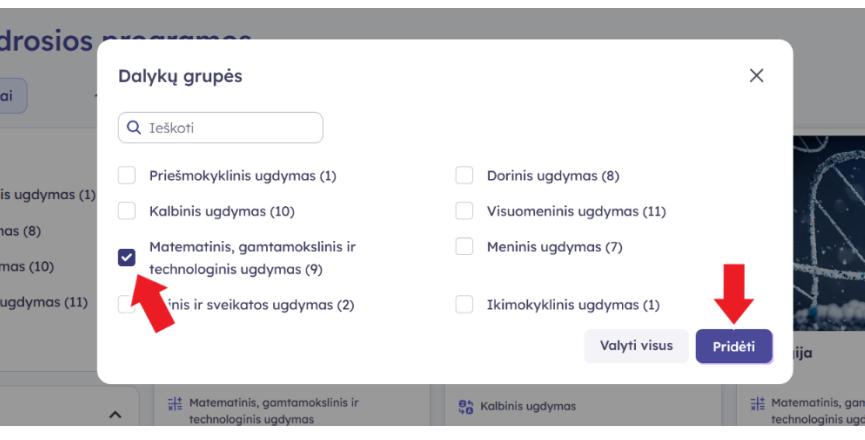
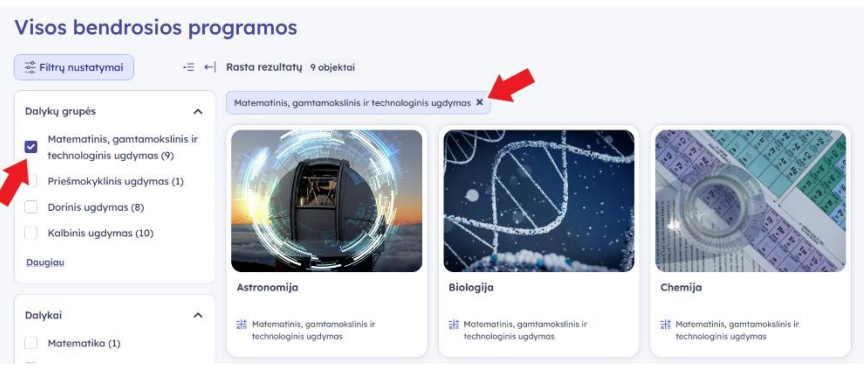
Kai pašalinsite raktažodį, bus rodomi visi objektai atitinkamoje skiltyje.

3.2. Filtrai


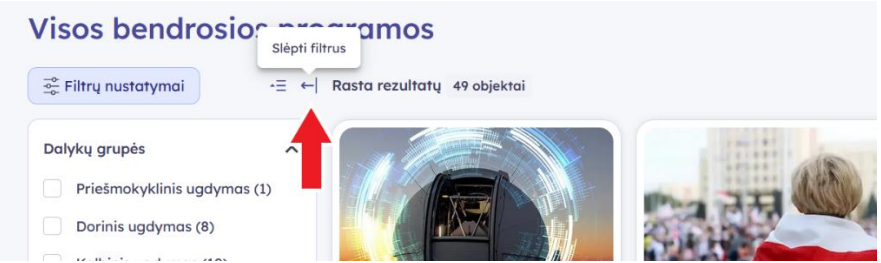

Filtrai leidžia lengviau rasti objektų pagal tam tikrus kriterijus. Filtrų funkcionalumas yra pateiktas Švietimo portalo skiltyse „Bendrosios programos“, „Skaitmeninės mokymo priemonės“, „Metodinė medžiaga“ ir „Vadovėliai“. Kiekviename puslapyje rodomi tik su to puslapio turiniu susiję filtrai, todėl jie kinta atitinkamai. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip naudotis Švietimo portalo filtravimo funkcija.

7 lentelė: Kaip naudoti filtrus (filtruoti informaciją)

Eil.nr.	Ekranu nuotrauka	Aprašymas
3.2.1.		<p>Filtrai Švietimo portale yra pateikti grupėmis. Šalia yra pateikiamas išfiltruotas turinys (rezultatai).</p>

<p>3.2.2.</p>		<p>Kiekvienoje filtrų grupėje rodomi tik keli filtrai. Norėdami pamatyti daugiau filtrų, spauskite mygtuką „Daugiau“.</p>
<p>3.2.3.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Daugiau“, atidarysite langą su visais filtrais pasirinktoje grupėje.</p> <p>Pažymėkite vieną ar kelis filtrus, pagal kuriuos norite ieškoti objektų. Jei sąrašas ilgas, galite naudoti paieškos laukelį, kad rastumėte norimą filtrą.</p> <p>Pasirinkę vieną ar kelis norimus filtrus, spauskite mygtuką „Pridėti“.</p>
<p>3.2.4.</p>		<p>Paspaudus mygtuką „Pridėti“, puslapis atsinaujins ir pateiks objektus, atitinkančius pasirinktus filtrus.</p> <p>Pasirinkti filtrai bus matomi virš visų pateiktų rezultatų ir šoninėje filtrų juostoje.</p> <p>Filtrus galite pašalinti paspaudę mygtuko piktogramą su „x“ arba paspaudę dar kartą ant žymimojo langelio šoninėje filtrų juostoje.</p>

<p>3.2.5.</p>		<p>Galite pasirinkti, kurias filtrų grupes norite matyti. Spauskite mygtuką „Filtrų nustatymai“, esantį viršutinėje filtrų juostos dalyje.</p> <p>Filtrų nustatymai galimi puslapiuose: „Visos bendrosios programos“, „Tarpdalykinės temos bendrosiose programose“, „Metodinė medžiaga pagal dalykus“, „Vadovėlių duomenų bazė“.</p>
<p>3.2.6.</p>		<p>Pakeisti filtrų nustatymus gali tik prisijungę naudotojai.</p> <p>Jei dar nesate prisijungę, paspaudus „Filtrų nustatymai“ mygtuką, būsite nukreipti į prisijungimo puslapį.</p> <p>Jei esate naujas naudotojas, susikurkite paskyrą paspaudę nuorodą „Naudotojo registracija“.</p> <p>Daugiau apie tai skaitykite skyriuje 2. Registracija, prisijungimas ir paskyra</p>
<p>3.2.7.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Filtrų nustatymai“, atidarysite nustatymų langą. Iš pradžių visi filtrai bus įjungti.</p> <p>Kiekvienas filtras turi įjungimo/išjungimo mygtuką. Jei nenorite matyti tam tikro filtro šoninėje juostoje, spauskite mygtuką, kad skrituliukas pajudėtų į kairę – filtras bus išjungtas ir paslėptas.</p>

		<p>Norėdami jį vėl įjungti, paspauskite mygtuką dar kartą, kad skrituliukas pajudėtų į dešinę.</p> <p>Atlikę filtrų nustatymus, spauskite mygtuką lango kampe su piktograma „x“ arba klaviatūros grįžimo („Escape“) klavišą „Esc“, kad langą uždarytumėte.</p>
<p>3.2.8.</p>		<p>Galite suskleisti ir išskleisti visus filtrus iš karto, paspaudę atitinkamą piktogramą.</p> <p>Taip pat galite suskleisti ar išskleisti kiekvieną filtrą atskirai, paspaudę šalia jo pavadinimo esančią rodyklės piktogramą.</p>
<p>3.2.9.</p>		<p>Visą filtrų juostą galite paslėpti paspaudę mygtuką „Slėpti filtrus“.</p>
<p>3.2.10.</p>		<p>Norėdami vėl rodyti filtrų juostą, dar kartą paspauskite tą patį mygtuką.</p>


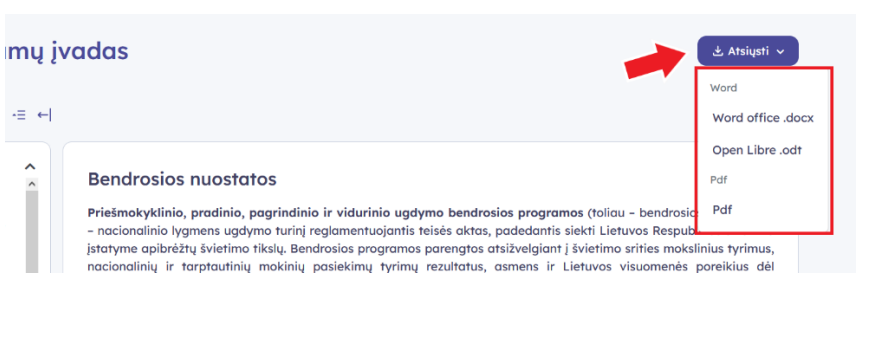
4. Kitos funkcijos

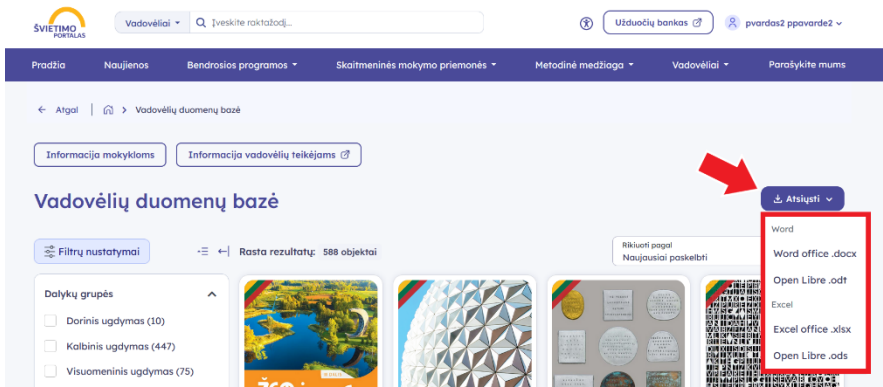
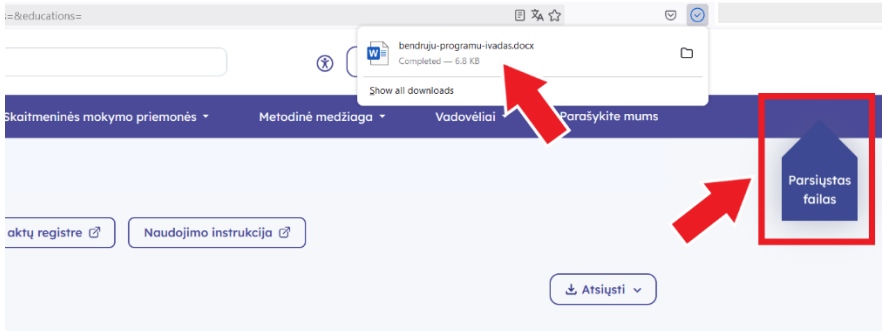
4.1. Atsisiųsti medžiagą

Įvairią Švietimo portalo medžiagą galima atsisiųsti į savo įrenginį įvairiais formatais.

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip atsisiųsti medžiagą.

8 lentelė: Kaip atsisiųsti medžiagą

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
4.1.1.		<p>Kai puslapyje pateiktą informaciją galima atsisiųsti, puslapio viršutinėje dalyje bus pateiktas mygtukas „Atsisiųsti“.</p>
4.1.2.		<p>Paspaudę mygtuką „Atsisiųsti“, išskleisite formato pasirinkimo variantus.</p> <p>Bendrosios nuostatos įvado medžiagą galite atsisiųsti šiais formatais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Microsoft Word“ (.docx – redaguojamas failas) • „OpenLibre“ (.odt – redaguojamas failas)

		<ul style="list-style-type: none"> • PDF (.pdf – fiksuoto formato failas) <p>Pasirinkite norimą formatą iš sąrašo ir spustelėkite jį.</p>
<p>4.1.3.</p>		<p>Vadovėlių sąrašą, metodinės medžiagos sąrašą bei skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą galite atsisiųsti šiais formatais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekstinis redaguojamas dokumentas: <ul style="list-style-type: none"> ○ „Microsoft Word“ (.docx – redaguojamas failas) ○ „OpenLibre“ (.odt – redaguojamas failas) • Duomenų skaičiavimo ir analizės dokumentas: <ul style="list-style-type: none"> ○ „Microsoft Excel“ (.xlsx – redaguojamas failas) ○ „OpenLibre“ (.ods – redaguojamas failas) • Fiksuoto formato dokumentas – PDF (.pdf).
<p>4.1.4.</p>		<p>Pasirinkus formatą, failas bus automatiškai generuojamas ir parsiončiamas į jūsų įrenginį.</p> <p>Kol failas generuojamas, ekrane bus rodoma užsklanda su kraunamo lango pranešimu.</p> <p>Sugeneravus failą, pasirodys pranešimas, ir failas bus automatiškai parsisiųstas į jūsų įrenginį.</p>

4.1.5.



Esant poreikiui atsisiųsti tik dalį informacijos, pirmiausia išsifiltruokite informaciją pagal atitinkamus filtrus.

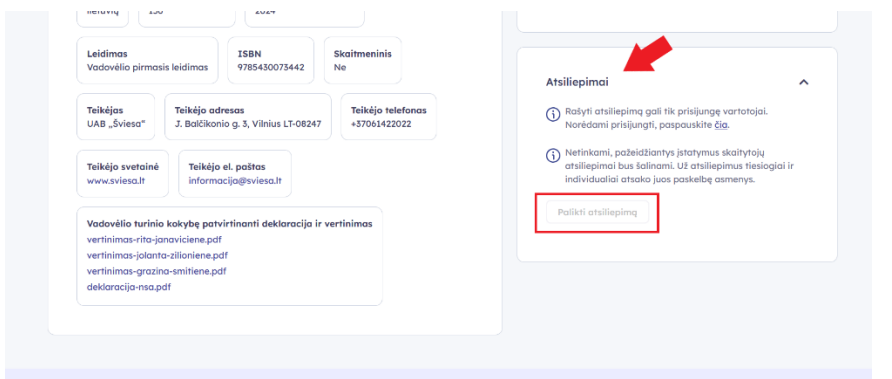
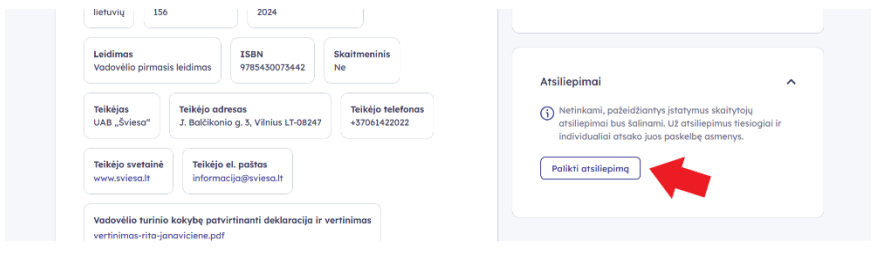
Informacija, kuri tuo metu bus pateikta ekrane, atitiks eksportuojamo dokumento informaciją ir struktūrą.

4.2. Palikti atsiliepimą

Prisijungę naudotojai gali palikti atsiliepimą ir įvertinimą pasirinktam vadovėliui, metodinei medžiagai arba skaitmeninei mokymo priemonei. Pateiktas atsiliepimas yra iš karto publikuojamas puslapyje.

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip pateikti atsiliepimą.

9 lentelė: Kaip palikti atsiliepimą vadovėliui, metodinei medžiagai ar priemonei

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
4.2.1.		<p>„Atsiliepimai“ skiltis yra pateikta apatinėje vadovėlio, metodinės medžiagos arba SMP puslapio dalyje.</p> <p>Palikti atsiliepimą gali tik prisijungę naudotojai.</p> <p>Jei nesate prisijungę, matysite neaktyvų „Palikti atsiliepimą“ mygtuką.</p> <p>Prisijunkite, kad galėtumėte palikti atsiliepimą (daugiau apie tai skaitykite skyriuje 2. Registracija, prisijungimas ir paskyra).</p>
4.2.2.		<p>Kai prisijungsite, matysite aktyvų „Palikti atsiliepimą“ mygtuką, tad spauskite jį.</p>

4.2.3.

Palikti atsiliepimą

Vardas *

pvardas2 ppavarde2

Data *

2024-12-11

Įvertinkite!

★★★★★

Jūsų atsiliepimas *

Atsiliepimo tekstas

← Atšaukti

Komentuoti

Paspaudę mygtuką „Palikti atsiliepimą“, atversite langą su duomenų įvesties laukeliais.

Laukeliai „**Vardas**“ bei „**Data**“ bus automatiškai užpildyti ir jų keisti nebus galima.

4.2.4.

Palikti atsiliepimą

Vardas *

pvardas2 ppavarde2

Data *

2024-12-13

Įvertinkite!

★★★★★

Jūsų atsiliepimas *

Škatina ir moko fantazuoti, kurti, bendradarbiauti ir praktiškai pritaikyti įgytas žinias.

← Atšaukti

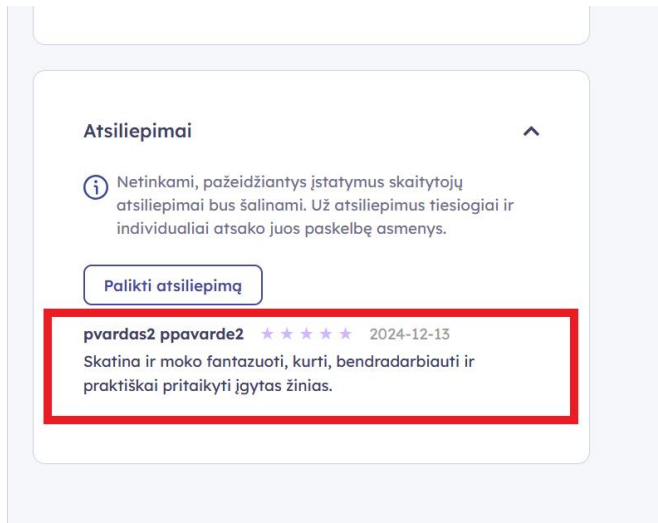
Komentuoti

Vadovėlj, metodinę medžiagą ar SMP galite įvertinti **balais nuo 1 iki 5**, paspausdami atitinkamą žvaigždučių piktogramų skaičių (laukelis nėra būtinas).

Įrašykite savo atsiliepimą įvesties laukelyje „**Jūsų atsiliepimas**“ (šis laukelis būtinas).

Baigę rašyti atsiliepimą, paspauskite mygtuką „**Komentuoti**“.

4.2.5.

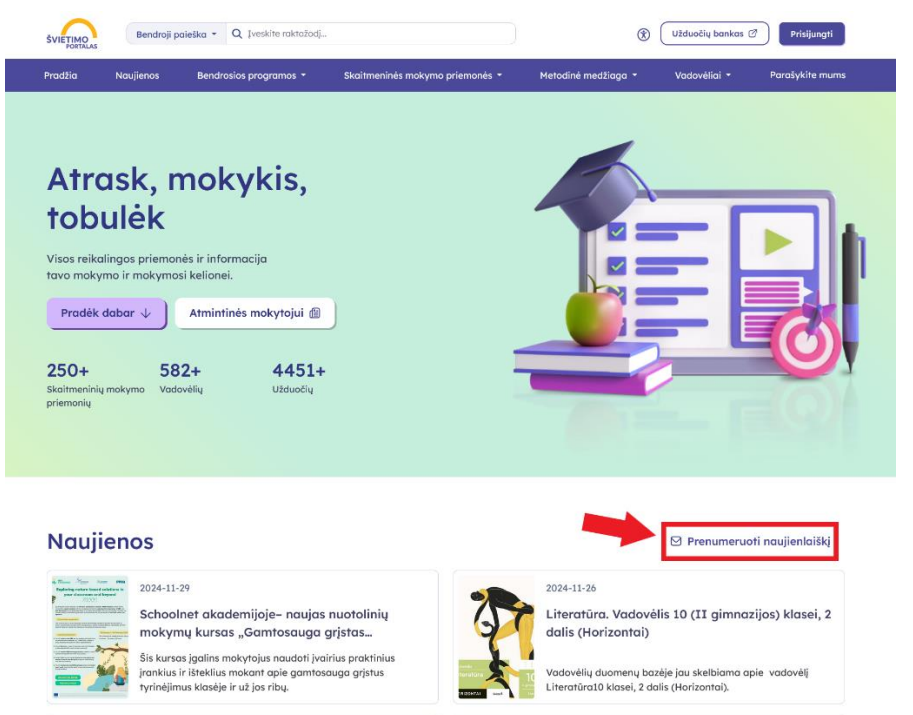


Paspaudus mygtuką „Komentuoti“, jūsų parašytas atsiliepimas bus iš karto rodomas skiltyje „Atsiliepimai“.

4.3. Prenumeruoti naujienas

Visi naudotojai gali prenumeruoti naujienas, pasirinkdami, kaip dažnai nori jas gauti. Šiame skyriuje aprašoma, kaip prenumeruoti naujienas Švietimo portale ir kaip prenumeratos atsisakyti.

10 lentelė: Kaip prenumeruoti naujienas

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
4.3.1.		<p>Naujienų prenumeratos funkcija yra Švietimo portalo pradiniam puslapyje, sekcijoje pavadinimu „Naujienos“.</p> <p>Spauskite mygtuką „Prenumeruoti naujienlaiškį“, pateiktą šalia antraštės „Naujienos“.</p>

4.3.2.

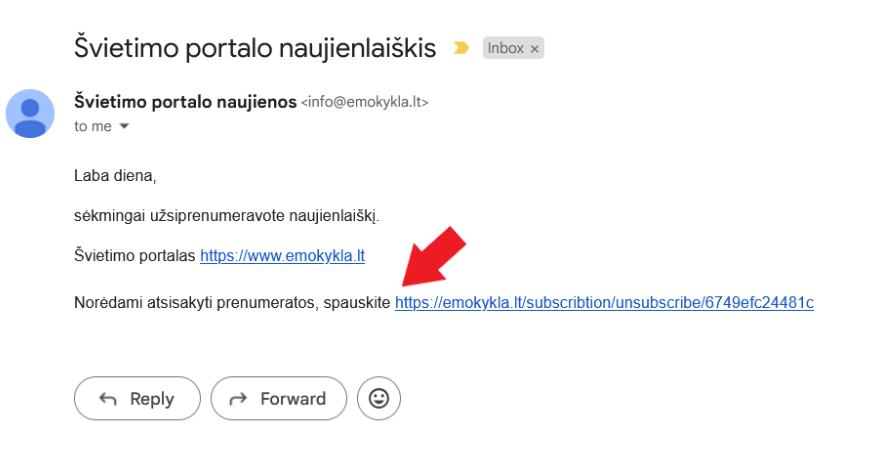

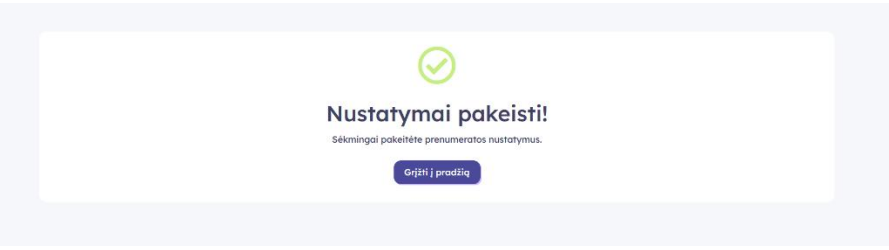
Paspaudę mygtuką „**Prenumeruoti naujienlaiškį**“, atversite naujienlaiškio prenumeratos langą su formos įvesties laukeliais.

- Įrašykite **el. pašto adresą**, kuriuo norite gauti naujienas.
- Pasirinkite, **kaip dažnai** norite gauti naujienas: kasdien ar kartą per savaitę.
- Įveskite paveiksluke matomus simbolius laukelyje „**Kontrolinis klausimas**“, kad patvirtintumėte, jog nesate robotas. Jei sudėtinga atpažinti paveiksluke matomus simbolius, spauskite „Pakeisti paveiksluką“. Jums bus pateiktas kitas paveikslukas.

Suvedę visus savo duomenis, spauskite mygtuką „**Prenumeruoti**“.

4.3.3.

Paspaudę mygtuką „Prenumeruoti“, atversite pranešimą apie sėkmingai įvykusią naujienų prenumeratą.

<p>4.3.4.</p>	 <p>Švietimo portalo naujienlaiškis Inbox x</p> <p>Švietimo portalo naujienos <info@emokykla.lt> to me ▾</p> <p>Laba diena, sėkmingai užsiprenumeravote naujienlaiškį. Švietimo portalas https://www.emokykla.lt</p> <p>Norėdami atsisakyti prenumeratos, spauskite https://emokykla.lt/subscription/unsubscribe/6749efc24481c</p> <p>Reply Forward</p>	<p>Patvirtinimą taip pat gausite el. paštu.</p> <p>Jei nebenorite gauti naujienlaiškio arba norite pakeisti naujienlaiškio gavimo dažnį, spauskite el.paštu gautą nuorodą.</p>
<p>4.3.5.</p>	 <p>Naujienlaiškio nustatymai</p> <p>Šiuo metu naujienų prenumeratą gaunate kartą per savaitę. Apačioje galite pakeisti savo naujienlaiškio nustatymus.</p> <p><input type="radio"/> Kasdien</p> <p><input checked="" type="radio"/> Kartą per savaitę</p> <p><input type="radio"/> Nebenoriu gauti naujienlaiškio</p> <p>Išsaugoti</p>	<p>Paspaudę el. paštu gautą nuorodą, atversite naujienlaiškio nustatymų puslapį.</p> <p>Čia galite pakeisti naujienlaiškio gavimo dažnį (gauti kasdien ar kartą per savaitę) arba atsisakyti naujienlaiškio, paspaudę „Nebenoriu gauti naujienlaiškio“.</p> <p>Pasirinkę norimą nustatymą, spauskite „Išsaugoti“.</p>
<p>4.3.6.</p>	 <p>Nustatymai pakeisti!</p> <p>Sėkmingai pakeitėte prenumeratos nustatymus.</p> <p>Grįžti į pradžią</p>	<p>Paspause „Išsaugoti“, atversite patvirtinimo langą.</p> <p>Spauskite „Grįžti į pradžią“, kas sugrįžtumėte į Švietimo portalo pradinį puslapį.</p>

4.4. Užduoti klausimą

Švietimo portale galite lengvai susisiekti su svetainės administracija: užduoti rūpimų klausimų, gauti pagalbos dėl sistemos naudojimo ar turinio, pranešti apie pastebėtus trūkumus, ar pateikti pasiūlymus, kaip patobulinti platformą ir naudotojo patirtį. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip užduoti klausimą Švietimo portale.

11 lentelė: Kaip užduoti klausimą

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
4.4.1.	 <p>The screenshot shows the website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The 'Parašykite mums' button is highlighted with a red box and a red arrow. In the footer, the 'Parašykite mums' button is also highlighted with a red box and a red arrow.</p>	<p>Viršutinėje svetainės meniu juostoje arba apatinėje svetainės dalyje dalyje (poraštėje), paspauskite mygtuką „Parašykite mums“.</p>

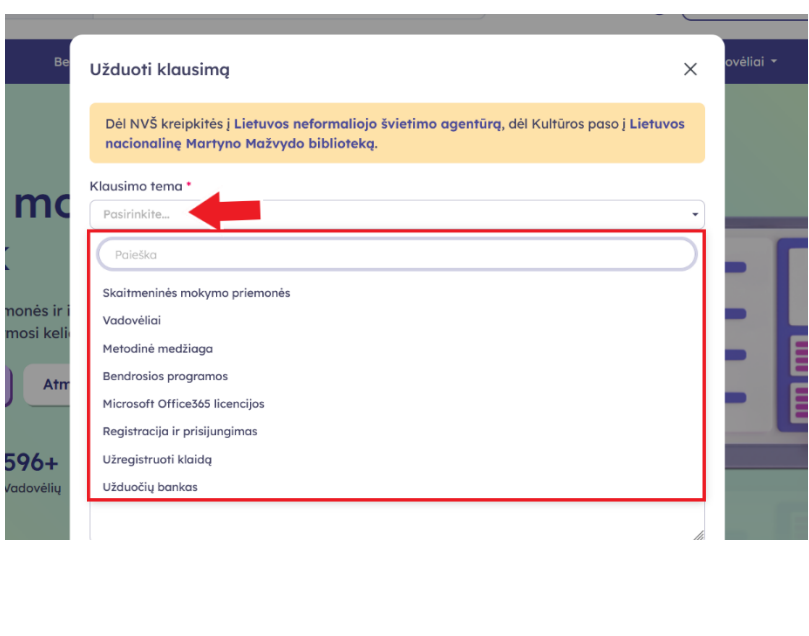
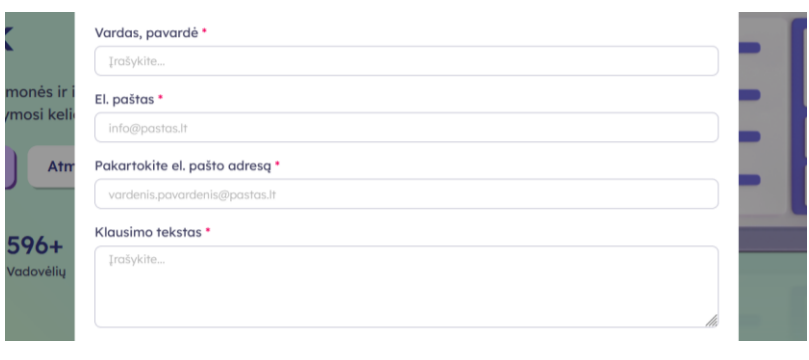
4.4.2.

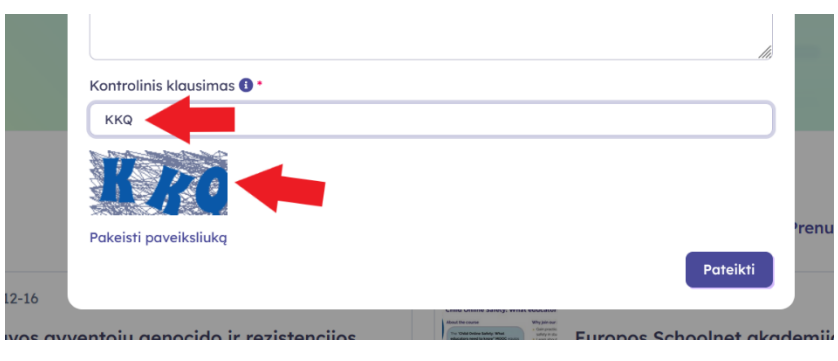
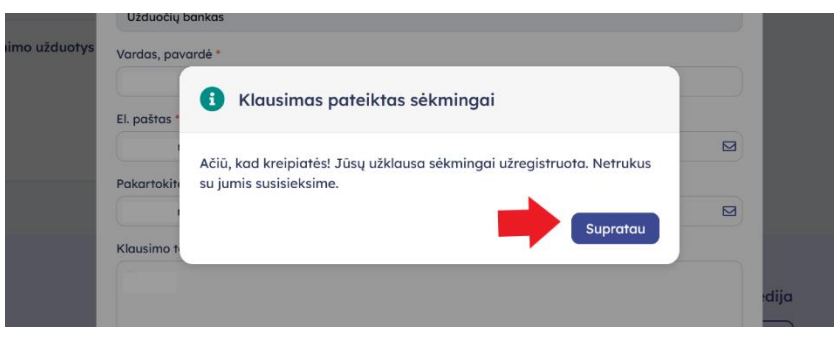
The screenshot shows a web form titled "Užduoti klausimą" (Ask a question) with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a yellow banner with the text: "Dėl NVŠ kreipkitės į Lietuvos neformaliojo švietimo agentūrą, dėl Kultūros paso į Lietuvos nacionalinę Martyno Mažvydo biblioteką." Below this, the form contains several fields:

- Klausimo tema ***: A dropdown menu with the placeholder text "Pasirinkite..."
- Vardas, pavardė ***: A text input field with the placeholder text "Įrašykite..."
- El. paštas ***: A text input field with the placeholder text "info@pastas.lt"
- Pakartokite el. pašto adresą ***: A text input field with the placeholder text "vardenis.pavardenis@pastas.lt"
- Klausimo tekstas ***: A large text area with the placeholder text "Įrašykite..."
- Kontrolinis klausimas 1 ***: A text input field with the placeholder text "000"

Below the control question is a CAPTCHA image showing the numbers "9 72" and the text "Pakeisti paveiksluką" (Change image). At the bottom right of the form is a blue button labeled "Pateikti" (Submit).

Paspaudę mygtuką „Parašykite mums“, atversite langą su kontaktine forma.

4.4.3.		<p>Pirmiausia, iš išskleidžiamojo įvesties laukelio pasirinkite klausimo temą:</p> <ul style="list-style-type: none">• Skaitmeninės mokymo priemonės• Vadovėliai• Metodinė medžiaga• Bendrosios programos• Microsoft Office365 licencijos• Registracija ir prisijungimas• Užregistruoti klaidą• Užduočių bankas
4.4.4.		<p>Įveskite savo vardą, pavardę, el. pašto adresą ir savo klausimą ar pastabą.</p>

4.4.5.		<p>Įveskite paveiksluke matomus simbolius laukelyje „Kontrolinis klausimas“, kad patvirtintumėte, jog nesate robotas.</p> <p>Jei sudėtinga atpažinti paveiksluke matomus simbolius, spauskite „Pakeisti paveiksluką“. Jums bus pateiktas kitas paveikslukas.</p>
4.4.6.		<p>Pateikus klausimą, bus rodomas patvirtinantis informacinis pranešimas.</p> <p>Spauskite „Supratau“, kad uždarytumėte pranešimo langą.</p>

4.5. Peržiūrėti renginių kalendorių

Renginių kalendoriaus puslapyje pateikiami įvairių viešųjų įstaigų ir įmonių organizuojami renginiai, susiję su švietimu, ugdymu ir mokymu(-si). Čia rasite informaciją apie mokamus ir nemokamus seminarus, mokymus bei konferencijas.

12 lentelė: Kaip peržiūrėti renginių kalendorių

Eil.nr.	Ekrano nuotrauka	Aprašymas
4.5.1.	 The screenshot shows the footer of a website. It is divided into four columns: 'Menu', 'Informacija', 'Kontaktai', and 'Soc. medija'. Under 'Informacija', the 'Renginiai' link is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Informacija' header. Other links in the 'Informacija' column include 'DUK', 'Prijungimo atmintinė (PDF)', 'Svetainės medis', 'Nuorodos', 'Aplie mus', and 'Prieinamumo pasirinktys'. The 'Kontaktai' column contains 'edtech@nsa.smm.lt', 'Kaliniausko g. 7, Vilnius LT-03107', 'Parašykite mums', 'Ankstesnę versiją', and 'NVŠ savivaldybių grupė'. The 'Soc. medija' column has Facebook and YouTube icons. At the bottom, there are logos for 'NSA', 'Edukacijos švietimo sektorius', 'Edukacijos švietimo sektorius', 'TECH', and 'Edukacijos švietimo sektorius'.	<p>Renginių kalendorių galite pasiekti iš apatinės svetainės dalies, poraštės (angl. Footer).</p> <p>Sąraše „Informacija“, spauskite meniu punktą „Renginiai“.</p>

4.5.2.

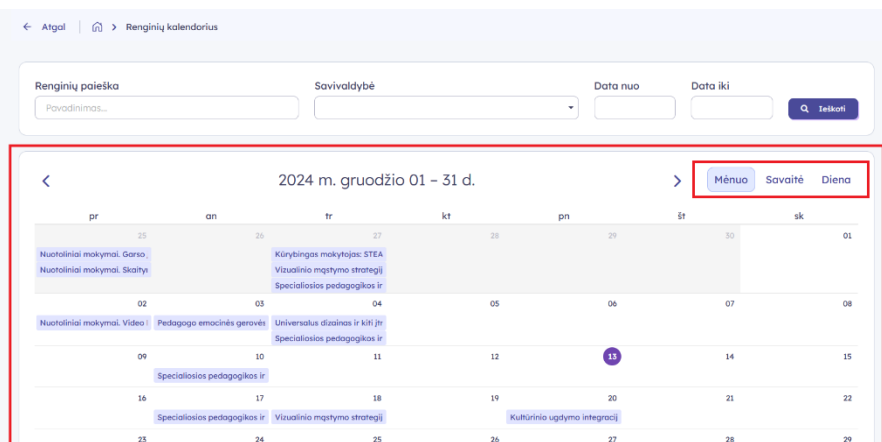
Paspaudę nuorodą „Renginiai“, atidarysite renginių kalendoriaus puslapį.

Puslapis susideda iš dviejų pagrindinių dalių: paieškos skilties ir kalendoriaus valdiklio.

4.5.3.

Paieškos skiltis leidžia ieškoti renginių pagal pavadinimą, savivaldybę arba konkrečią datą.

4.5.4.



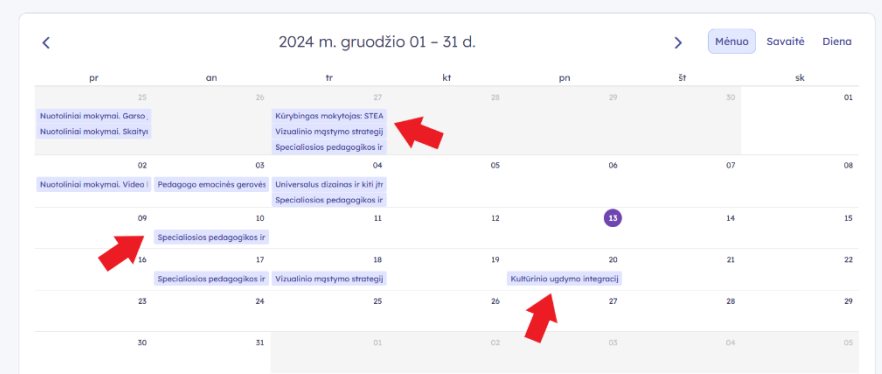
Kalendoriaus valdiklis leidžia keisti kalendoriaus vaizdą pagal pageidavimą: pasirinkti **mėnesio**, **savaitės** ar **dienos** atvaizdavimą.

4.5.5.



Per mėnesius galite judėti naudodamiesi rodyklių piktogramų mygtukais.

4.5.6.



Kalendoriuje matysite renginių pavadinimų užuominas, jei tam tikrą dieną yra suplanuoti renginiai.

Spauskite ant pasirinkto pavadinimo, kad atidarytumėte renginio puslapį.

4.5.7.

The screenshot shows the 'Švietimo Portalas' website interface. At the top, there is a search bar and navigation menu. The main content area displays a calendar entry for 'Universalus dizainas ir kiti įtraukaus švietimo įgyvendinimo būdai'. The entry includes the following details:

- Event Title:** Universalus dizainas ir kiti įtraukaus švietimo įgyvendinimo būdai
- Location:** VšĮ Mokymosi mokykla, 2024-12-04, Perkūnkiemio g. 3, Vilnius
- Description:** Vis labiau įtraukaus švietimo praktikos tampa būtinybe šiuolaikinėse mokyklose, siekiant užtikrinti kokybišką ugdymą visiems mokiniams. Ši programa skirta mokytojams ir švietimo specialistams, siekiantiems gilinti žinias apie universalus dizaino ir įtraukties principų taikymą švietime. Mokymų metu dalyviai įgys teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų efektyviai įgyvendinti šiuos principus mokyklose, užtikrinant įvairių poreikių turinčių mokinių sėkmę.
- Additional Information Table:**

Savivaldybė	Vilniaus m. sav.
Kitos sąlygos	Nemokamas
Nacionalinis	Ne
Koordinatoriaus el. paštas	lukas@ugdymomeistrai.lt
Koordinatoriaus tel. nr.	677 11776
- Map:** A Google Maps snippet showing the location 'Perkūnkiemio g. 3' in Vilnius.

Pasirinkę konkretų renginį, galite matyti išsamesnę informaciją:

- pilną renginio pavadinimą;
- organizuojančios įstaigos pavadinimą;
- renginio datą ir vietą;
- papildomą informaciją;
- kontaktinę informaciją;
- renginio vietos žemėlapi („Google Maps“).

5. Bendrosios programos

Bendrujų programų dalis skirta padėti pedagogams susipažinti su nauju [Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktu](#), kuris reglamentuoja nacionalinio lygmens ugdymo turinį. Šio turinio tikslas – pateikti ugdymo pamatą, sudarantį galimybes mokiniams siekti pradinio, pagrindinio ir vidurinio išsilavinimo, ir apibrėžti mokymosi turinį, kuriuo remdamiesi mokytojai padeda mokiniams siekti mokymosi tikslų.

Bendrujų programų dalyje galima:

- skaityti įvadą, informaciją apie kompetencijas ir jų aprašus;
- naudoti suskaitmenintas bendrąsias programas;
- rasti tikslesnę informaciją naudojant filtrus;
- peržiūrėti tarpdalykines temas bendrosiose programose.

5.1. Bendrujų programų skiltys

13 lentelė: Kur rasti bendrąsias programas ir kokios yra jų skiltys

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
5.1.1.		<p>Bendrujų programų skiltis galite pasiekti iš viršutinės meniu juostos.</p> <p>Spustelėkite meniu punktą „Bendrosios programos“, kad išskleistumėte papunkčius – skilčių sąrašą su nuorodomis.</p>

5.1.2.



Bendrujų programų skiltys yra:

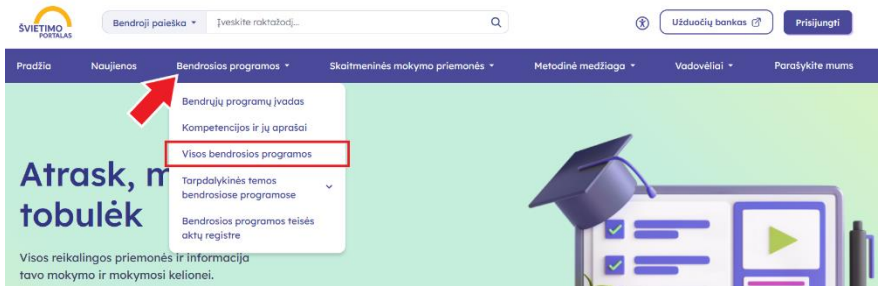
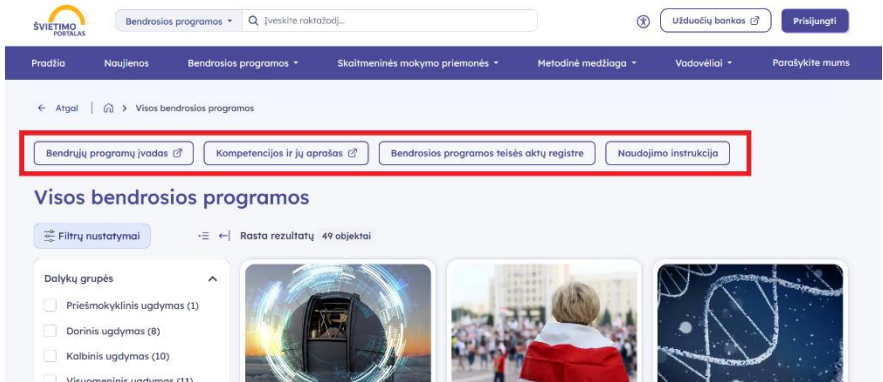
- **Bendrujų programų įvadas** – informacija, suskirstyta dalimis („Bendrosios nuostatos“, „Ugdymo tikslai ir rezultatai“, „Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas“, „Bendrujų programų įgyvendinimo ypatumai“, „Bendrujų programų struktūra“, „Baigiamosios nuostatos“), su galimybe informaciją filtruoti pagal dalis ir ugdymo programas (pakopas).
- **Kompetencijos ir jų aprašai** – kompetencijų sąrašas su nuorodomis į jų aprašus ir galimybe sąrašą filtruoti.
- **Visos bendrosios programos** – bendrujų programų sąrašas pagal dalykus su nuorodomis į jų aprašus ir galimybe sąrašą filtruoti.
- **Tarpdalykinės temos bendrosiose programose** – tarpdalykinių temų sąrašas su nuorodomis į jų aprašus ir galimybe sąrašą filtruoti.
- **Bendrosios programos teisės aktų registre** – išorinė nuoroda į teisės aktą „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrujų programų patvirtinimo“.

5.2. Visos bendrosios programos

Puslapyje „Visos bendrosios programos“ yra pateiktas bendrųjų programų sąrašas pagal dalykus su nuorodomis į jų aprašus.

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip galima šį sąrašą pasiekti ir filtruoti.

14 lentelė: Kaip filtruoti visas bendrąsias programas

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
5.2.1.		<p>Viršutinėje svetainės meniu juostoje spauskite „Bendrosios programos“, kad išskleistumėte papunkčius, ir pasirinkite „Visos bendrosios programos“.</p>
5.2.2.		<p>Naviguoti tarp pagrindinių meniu punktų taip pat galite įėjus į „Visos bendrosios programos“ ar „Bendrųjų programų įvadas“ puslapius, lango viršuje pateiktomis nuorodomis.</p>

5.2.3.

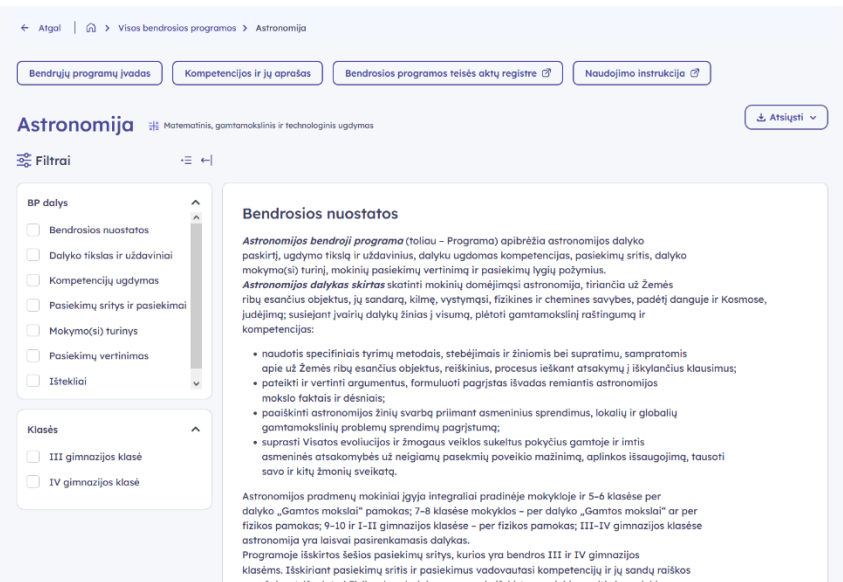


Puslapiuose „Bendrujų programų įvadas“, „Kompetencijos ir jų aprašai“, „Visos bendrosios programos“, „Tarpdalykinės temos“ yra pateikti filtrai.

Filtrai leidžia lengviau rasti objektų pagal tam tikrus kriterijus.

Kaip naudotis filtravimo funkcija skaitykite skyriuje [3.2. Filtrai](#).

5.2.4.



Naudotojas, pasirinkęs konkrečią bendrąją programą, gali:

- matyti išsamesnę informaciją:
 - bendrąsias nuostatas;
 - dalyko tikslus ir uždavinius;
 - mokymo(si) turinį;
 - išteklius ir kt.
- filtruoti medžiagą pagal bendrujų programų dalis ir klases;
- atsisiųsti medžiagą.

5.2.5.

← Atgal > > Visos bendrosios programos > Astronomija

Bendrijų programų įvadas Kompetencijos ir jų aprašas Bendrosios programos teisės aktų registre Naudojimo instrukcija

Astronomija Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas Atsisiųsti

Filtrai

BP dalys

- Bendrosios nuostatos
- Dalyko tikslas ir uždaviniai**
- Kompetencijų ugdymas**
- Pasiekimų sritys ir pasiekimai
- Mokymo(s) turinys
- Pasiekimų vertinimas
- Išteklių

Klasės

- III gimnazijos klasė
- IV gimnazijos klasė

Dalyko tikslas ir uždaviniai **Kompetencijų ugdymas**

Dalyko tikslas ir uždaviniai

Tikslas

Astronomijos dalyko tikslas - sudaryti galimybę kiekvienam mokinui per astronomijos mokymo(s) turinį plėtoti kompetencijas ir siekti aukštesnių pasiekimų. Siekiama, kad mokiniai įsivainę esmines astronomines sąvokas ir sampratas, įgytų gebėjimų, padedančių pažinti pasaulį ir savo vietą bei vaidmenį jame, ugdytųsi vertybines nuostatas ir pasitikėjimą savo galiomis. Mokiniai rengiami tolesniam gyvenimui kaip visaverčiai socialiai atsakingi piliečiai, gebantys kūrybiškai veikti, sveikai gyventi ir spręsti darnaus vystymosi problemas, pasirėngę tolesniam mokymuisi ir nusteikę mokytis visą gyvenimą.

Uždaviniai

Vidurinio ugdymo programa

Vidurinio ugdymo uždaviniai. Siekiami tikslo mokiniai:

- atpažįsta ir klasifikuoja svarbiausius Visatos objektus ir joje vykstančius reiškinius,

Filtruoti medžiagą pagal bendrųjų programų dalis ir klases kiekvienoje iš bendrųjų programų galite paspausę vieną ar kelis aktualius **žymimuosius langelius** filtrų grupėje.

Plačiau apie tai, kaip naudotis filtravimo funkcija, skaitykite skyriuje [3.2. Filtrai](#).

5.2.6.

← Atgal > > Visos bendrosios programos > Astronomija

Bendrijų programų įvadas Kompetencijos ir jų aprašas Bendrosios programos teisės aktų registre Naudojimo instrukcija

Astronomija Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas Atsisiųsti

Filtrai

BP dalys

- Bendrosios nuostatos
- Dalyko tikslas ir uždaviniai
- Kompetencijų ugdymas
- Pasiekimų sritys ir pasiekimai
- Mokymo(s) turinys
- Pasiekimų vertinimas
- Išteklių

Bendrosios nuostatos

Astronomijos bendroji programa (toliau - Programa) apibrėžia astronomijos dalyko paskirtį, ugdymo tikslą ir uždavinius, dalyko ugdomos kompetencijas, pasiekimų sritis, dalyko mokymo(s) turinį, mokinių pasiekimų vertinimą ir pasiekimų lygių požymius.

Astronomijos dalykas skirtas skatinti mokinių domėjimąsi astronomija, triačia už Žemės ribų esančius objektus, jų sandarą, kilmę, vystymąsi, fizikines ir chemines savybes, padėtį dangulyje ir Kosmose, judėjimą; susiję su žvaizdžių dalykų žiniomis, plėtoti gamtamokslinį rastių turinį ir kompetencijas:

- naudotis specifiniais tyrimų metodais, stebėjimais ir žiniomis bei supratimu, sampratomis apie už Žemės ribų esančius objektus, reiškinius, procesus laikant atsakymų į iškiliančius klausimus;
- nustatinti ir apibūdinti astronomijos, fizikos, chemijos, biologijos, geografinės, istorinės, kultūrinės reikšmės.

Word
Word office .docx
Open Libre .odt
PDF
.pdf

Bendrųjų programų medžiagą galima atsisiųsti į savo įrenginį redaguojamo dokumento arba PDF formatu.

Kaip atsisiųsti medžiagą skaitykite skyriuje [4.1. Atsisiųsti medžiaga](#)

<p>5.2.7.</p>		<p>Esant poreikiui atsisiųsti tik dalį informacijos, pirmiausia išsifiltruokite informaciją pagal atitinkamus filtrus, pavyzdžiui, turinio dalis ar ugdymo programas (pakopas), ir tada spauskite mygtuką „Atsisiųsti“.</p> <p>Informacija, kuri tuo metu bus pateikta ekrane, atitiks eksportuojamo dokumento informaciją ir struktūrą.</p>
<p>5.2.8.</p>		<p>Bendrųjų programų turinys dažnai pateikiamas išskleidžiamais mygtukais. Šalia nuorodos matoma rodyklės piktograma, kuri padeda atpažinti išskleidžiamą elementą.</p> <p>Paspaudę nuorodą, išskleisite daugiau informacijos. Paspaudę dar kartą, informaciją suskleisite.</p>

<p>5.2.9.</p>	 <p>Pasiekimų sritys ir pasiekimai</p> <p>Programoje pasiekimų sritys žymimos raide (pavyzdžiui, A, B), o raide ir skaičiumi (p pasiekimų sritys pasiekimas. Lentelėje pateikiami keturių lygių pasiekimų aprašai: s pagrindinis, aukštesnysis. Pasiekimų lygių požymių lentelėje raidės ir skaičių junginij pasiekimų sritys (A), pirmu skaičiumi nurodomas pasiekimas (1), o antru skaičiumi (2)</p> <p>Pažinimo kompetencija Dalyko žinios ir gebėjimai Apibūdina dalyko turinį. Paaiškina, kuo dalykas išsiskiria pagal jam būdingą objektų ar reiškinių suvokimą bei jam būdingą mąstymą. Atpažįsta ir naudojami pagrindinėmis dalyko idėjomis. Paaiškina dalyko žinių suteikiamą naudą. Pateikia kasdienio gyvenimo, mokslo ir technologijų pavyzdžių, kuriuose taiko dalyko žinias.</p> <p>▼ A3. Apil astronomijos mokslo vystymąsi Lietuvoje ir pasaulyje, įvardija žymi svarbiausius pasiekimus.</p>	<p>Bendrosiose programose taip pat pastebėsite piktogramas, kurios naudojamos tam tikrai informacijai identifikuoti.</p> <p>Dalyje „Pasiekimų sritys ir pasiekimai“ piktogramos naudojamos kompetencijoms identifikuoti.</p> <p>Mokymo(si) turinio dalyje piktogramos naudojamos tarpdalykinėms temoms identifikuoti.</p> <p>Užvedus pelės žymeklį ant piktogramos, pasirodo užuominos langelis („tooltip“), kuriame pateikiamas kompetencijos arba tarpdalykinės temos, susijusios su konkrečia informacija, pavadinimas ir aprašymas.</p>
<p>5.2.10.</p>	 <p>Ištekliai</p> <p>Skaitmeninės mokymo priemonės (11) Metodinė medžiaga (4) Vadovėliai (1) Planai, kita (3) Užduočių bankas (100)</p> <p>Keplerio dėsniai mokslobaze.lt „Stellarium Astronomy Software“ „Astronomy Simulation“ „Solar System Scope“ „Planck's law“</p> <p>„Black Body“ „Dark Matter Simulator“ „Khan Academy“ eLklasė „PhET“</p>	<p>Bendrųjų programų dalyje „Ištekliai“ yra pateiktos su tam tikra programa susijusios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninės mokymo priemonės; • Metodinė medžiaga; • Vadovėliai; • Planai, kita; • Užduočių bankas. <p>Išteklų kategorijos yra pateiktos skirtukais („Tabs“). Paspaudę norimą skirtuką, atversite tos kategorijos turinį.</p>

6. Vadovėliai

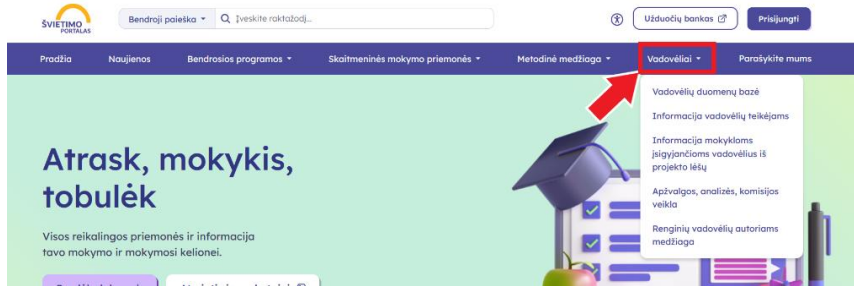
Vadovėlių dalyje galite rasti informacijos apie:

- Lietuvoje išleistus bendrojo ugdymo vadovėlius;
- užsienio valstybėse išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytis;
- Europos sąjungos šalyse parengtus ir išleistus vadovėlius gimtosioms kalboms, kurių mokomasi Lietuvos tautinių mažumų mokyklose, mokytis.

Švietimo portalo vadovėlių dalyje taip pat galite peržiūrėti vykusių renginių apie vadovėlių rengimą medžiagą, skaityti apžvalgas ir analizes.

6.1. Vadovėlių skiltys

15 lentelė: Kur rasti vadovėlius ir kokios yra jų skiltys

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
6.1.1.		Vadovėlių skiltis galite pasiekti iš viršutinės meniu juostos. Spustelėkite meniu punktą „ Vadovėliai “, kad išskleistumėte papunkčius – skilčių sąrašą su nuorodomis.

6.1.2.



Vadovėlių skiltys yra:

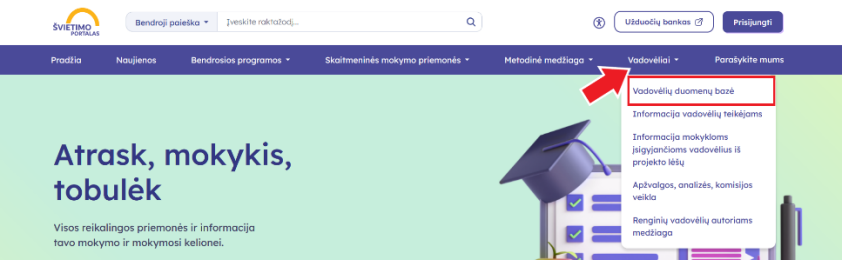
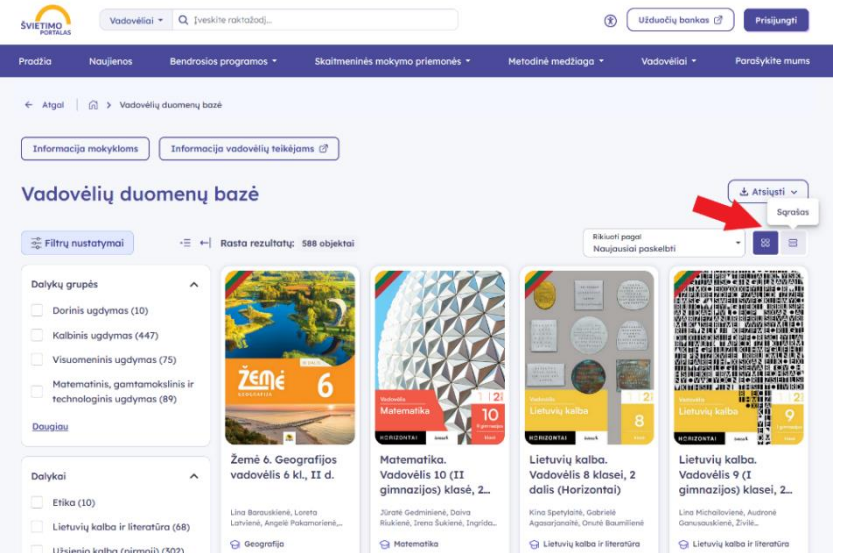
- **Vadovėlių duomenų bazė** – visų Švietimo portale patalpintų vadovėlių sąrašas su nuorodomis į jų aprašus bei galimybe sąrašą filtruoti, rikiuoti ir įvairiai atvaizduoti.
- **Informacija vadovėlių teikėjams** – kaip teikti informaciją apie vadovėlius Švietimo portalo duomenų bazėje, įskaitant teikimo procedūrą, dokumentų pateikimo tvarką, vaizdų pateikimą ir vadovėlių dalių pateikimą pagal terminus.
- **Informacija mokykloms įsigyjančioms vadovėlius iš projekto lėšų** – apie vadovėlių įsigijimą ir sąskaitų kėlimą į ŠVIS sistemą, terminus ir instrukcijas, kurių turi laikytis mokyklos, dalyvaujančios projekte.
- **Apžvalgos, analizės, komisijos veikla** – informacija apie įvairiais metais įsigytus vadovėlius, skaitmenines priemones, planuojamus atnaujinimus, nuorodos į tarptautines komisijas, protokolai ir recenzijos apie vadovėlius bei mokymo įrankius.
- **Renginių vadovėlių autoriams medžiaga** – informacija apie NŠA organizuotus seminarus vadovėlių autoriams ir leidėjams, nagrinėjamas švietimo priemonių kūrimo temas, tokias kaip dirbtinis intelektas ir lyčių lygybė, taip pat praktines rekomendacijas, atsižvelgiant į teisės aktų pokyčius bei švietimo aktualijas.

6.2. Vadovėlių duomenų bazė

Puslapyje „Vadovėlių duomenų bazė“ yra pateiktas visų Švietimo portale patalpintų vadovėlių sąrašas.

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip galima šį sąrašą pasiekti, filtruoti, rikiuoti ir skirtingai atvaizduoti.

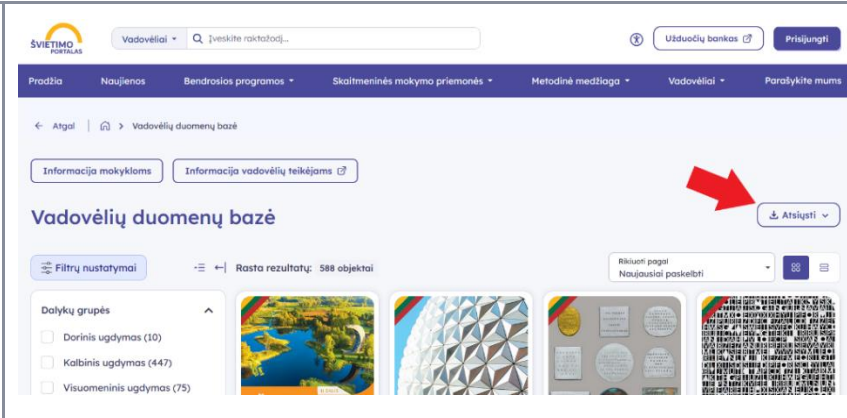
16 lentelė: Kaip filtruoti, rikiuoti ir skirtingai atvaizduoti vadovėlius

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
6.2.1.		<p>Viršutinėje svetainės meniu juostoje spauskite „Vadovėliai“, kad išskleistumėte papunkčius, ir pasirinkite „Vadovėlių duomenų bazė“.</p>
6.2.2.		<p>Puslapyje „Vadovėlių duomenų bazė“ galite pasirinkti, koku būdu atvaizduoti vadovėlius. Galimi atvaizdavimo būdai: vaizdas tinkleliu arba sąrašu. Numatytoju atveju, vadovėliai bus pateikti tinkleliu.</p> <p>Spauskite mygtuką su atitinkama piktograma, kad pakeistumėte atvaizdavimo būdą.</p>

<p>6.2.3.</p>		<p>Galite rikiuoti vadovėlius pagal pasirinktą kriterijų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naujausiai išleisti viršuje • Seniausiai išleisti viršuje • Naujausiai paskelbti viršuje • Seniausiai paskelbti viršuje • Dalyko pavadinimą (abėcėlės tvarka nuo A iki Z) • Dalyko pavadinimą (abėcėlės tvarka nuo Z iki A) • Vertinimą (aukščiausiai įvertinti viršuje) <p>Numatytoju atveju, vadovėliai yra išrikiuoti pagal kriterijų „Naujausiai paskelbti“.</p>
<p>6.2.4.</p>		<p>Vadovėlių sąrašo apačioje yra puslapiavimo valdiklis. Spustelėkite skaičių, kad pasiektumėte konkretų puslapį, arba naudokite mygtukus su rodyklių piktogramomis, kad judėtumėte pirmyn ir atgal.</p> <p>Aktyvaus puslapio numeris pažymimas spalvotu fonu.</p>
<p>6.2.5.</p>		<p>Spauskite mygtuką su dvigubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į patį pirmą arba patį paskutinį puslapį.</p>

<p>6.2.6.</p>		<p>Spauskite mygtuką su viengubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į ankstesnį arba kitą puslapį.</p>
<p>6.2.7.</p>		<p>Šalia puslapiavimo valdiklio yra pasirinkimo mygtukas, leidžiantis nustatyti, kiek vadovėlių bus rodoma puslapyje. Galite pasirinkti vienu metu puslapyje rodyti 20, 40, 60 arba 80 objektų.</p>
<p>6.2.8.</p>		<p>Puslapyje „Vadovėlių duomenų bazė“ yra pateikti filtrai. Filtrai leidžia lengviau rasti vadovėlių pagal tam tikrus kriterijus, pavyzdžiui dalykų grupes, konkrečius dalykus arba klases. Kaip naudotis filtravimo funkcija skaitykite skyriuje 3.2. Filtrai.</p>

6.2.9.



Visą vadovėlių sąrašą galite atsisiųsti į savo įrenginį.

Kad atsisiųstumėte, puslapy viršutinėje dalyje spauskite mygtuką „Atsisiųsti“.

Daugiau apie failų parsisiuntimą skaitykite skyriuje [4.1. Atsisiųsti medžiaga](#)

6.2.10

The screenshot shows the 'Švietimo portalo informacinės sistemos' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Pradžią', 'Naujienas', 'Bendrosios programos', 'Skaitmeninės mokymo priemonės', 'Metodinė medžiaga', 'Vadovėliai', and 'Parodykite mums'. The main content area displays the book 'Kodėl svarbi kiekviena gyvybė? Balandis. 1 klasė. Integruotas vadovėlis „Vaivorykštė“, 8 dalis'. The book cover features a colorful illustration of a frog in a pond. Below the title, there is a list of authors: Birutė Banevičiūtė, Audronė Corneja, Rasa Dikšienė, Malvina Jelinskaitė, Vaidota Macienė, Marija Petravičiūtė, Danutė Pilipavičiūtė, Giedrė Šilumpienė, Saulius Vilutis, Saulius Žukas, Egidija Žukauskienė. The book is categorized for '1 klasė' and 'lietuvių' language. A 'Papildoma informacija' section provides details about the curriculum, subject groups, and publication information. A 'Kitos komplekto dalys' section shows two other books in the series: 'Kaip prisitaikome prie gamtos? Lapkritis. 1 klasė...' and 'Kaip sugrįžta šviesa? Gruodis. 1 klasė...'. The 'Atsiliepimai' section contains a disclaimer and a 'Palikti atsiliepimą' button.

Pasirinkę konkretų vadovėlį, galite:

- matyti išsamesnę informaciją:
 - pilną pavadinimą;
 - autorių sąrašą;
 - aprašymą;
 - papildomą informaciją;
 - kitas komplekto dalis.
- dalintis socialinėje medijoje – „Facebook“ ir „X“ – arba el.paštu;
- matyti registruotų naudotojų atsiliepimus ir vertinimą;
- palikti atsiliepimą ir vertinimą (daugiau apie tai skaitykite skyriuje [4.2. Palikti atsiliepimą](#)).

7. Metodinė medžiaga

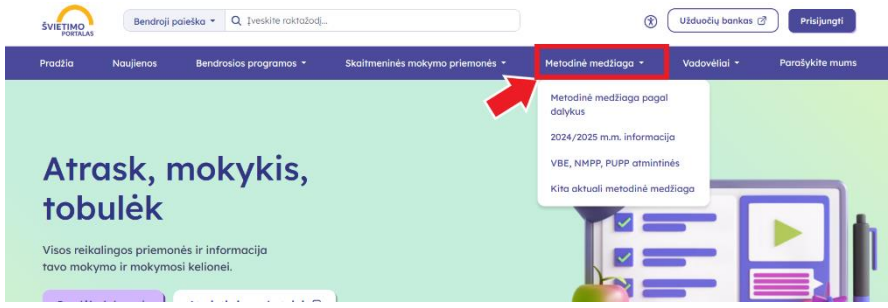
Metodinėje medžiagoje rekomenduojama tam tikra dalyko metodika, nurodant mokymo temas, uždavinius, mokomąją veiklą, medžiagą ir priemones, įsivertinimo ir vertinimo būdus, numatant užduotims skirtą laiką ir darbo organizavimo formas. Metodinės medžiagos paskirtis – padėti mokytojui veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą.

Švietimo portalo Metodinės medžiagos skiltyse galite:

- naudoti bendrųjų programų (toliau – BP) įgyvendinimo rekomendacijas (tarpdalykinių temų integravimą, siūlymus dėl mokytojų nuožiūra skirstomų 30 procentų pamokų, veiklų planavimo ir kompetencijų ugdymo pavyzdžius);
- peržiūrėti mokytojui skirtą metodinę medžiagą (rekomenduojamas dalyko metodikas, mokomosios veiklos ir darbo organizavimo formas).

7.1. Metodinės medžiagos skiltys

17 lentelė: Kur rasti metodinę medžiagą ir kokios yra jos skiltys

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
7.1.1.		<p>Metodinės medžiagos skiltis galite pasiekti iš viršutinės meniu juostos.</p> <p>Spustelėkite meniu punktą „Metodinė medžiaga“, kad išskleistumėte papunkčius – skilčių sąrašą su nuorodomis.</p>

7.1.2.



Metodinės medžiagos skiltys yra:

- **Metodinė medžiaga pagal dalykus** – pilnas sąrašas su nuorodomis į jų aprašus bei galimybe sąrašą filtruoti ir rikiuoti.
- **2024/2025 m.m. informacija** – aktualių mokslo metų informacija pagal dalykus, įvairios atmintinės.
- **VBE, NMPP, PUPP atmintinės** – Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP), valstybinio brandos egzamino (VBE), pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (PUPP) atmintinėmis pateikta apibendrinta informacija, apie numatomą kiekvieno egzamino struktūrą, trukmę, mokymosi turinio bei pasiekimų sričių vertinimą, taškų ir balų išraišką, egzaminų datą ir laiką.
- **Kita aktuali metodinė medžiaga** – informacija apie skaitmeninio švietimo gaires mokyklų vadovams, dirbtinio intelekto galimybes mokytojų darbui, metodines rekomendacijas dėl EdTech sprendimų išbandymo, skaitmeninio mokinių pažangos vertinimo įrankius, nuotolinio ugdymo organizavimą ikimokyklinio amžiaus vaikams ir papildymus dėl hibridinio mokymo.

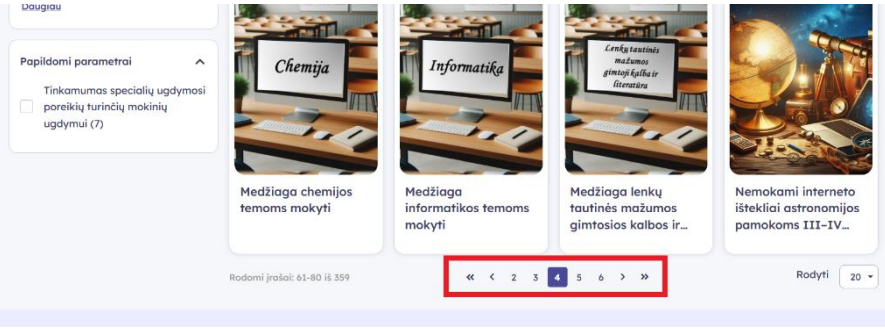
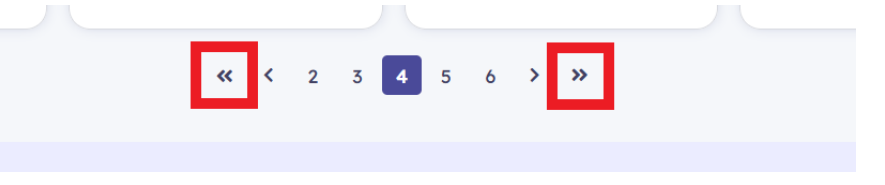
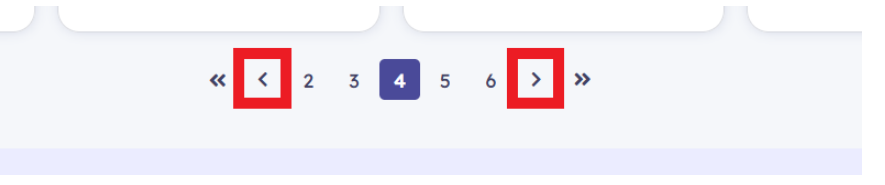
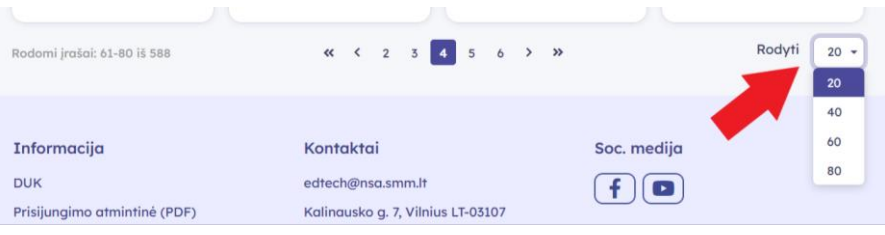
7.2. Metodinė medžiaga pagal dalykus

Puslapyje „Metodinė medžiaga pagal dalykus“ yra pateiktas metodinės medžiagos sąrašas su nuorodomis į jų aprašus.

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip galima šį sąrašą pasiekti, filtruoti ir rikiuoti.

18 lentelė: Kaip filtruoti ir rikiuoti metodinę medžiagą

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
7.2.1.		<p>Viršutinėje svetainės meniu juostoje spauskite „Metodinė medžiaga“, kad išskleistumėte papunkčius, ir pasirinkite „Metodinė medžiaga pagal dalykus“.</p>
7.2.2.		<p>Puslapyje „Metodinė medžiaga pagal dalykus“, galite rikiuoti metodinę medžiagą pagal pasirinktą kriterijų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naujausiai išleisti viršuje • Seniausiai išleisti viršuje • Pavadinimą (abėcėlės tvarka nuo A iki Z) • Pavadinimą (abėcėlės tvarka nuo Z iki A) • Vertinimą (aukščiausiai įvertinti viršuje) <p>Numatytuoju atveju, metodinė medžiaga yra išrikiuota pagal kriterijų „Naujausi viršuje“.</p>

<p>7.2.3.</p>		<p>Metodinės medžiagos sąrašo apačioje yra puslapiavimo valdiklis. Spustelėkite skaičių, kad pasiektumėte konkretų puslapį, arba naudokite mygtukus su rodyklių piktogramomis, kad judėtumėte pirmyn ir atgal.</p> <p>Aktyvaus puslapio numeris pažymimas spalvotu fonu.</p>
<p>7.2.4.</p>		<p>Spauskite mygtuką su dvigubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į patį pirmą arba patį paskutinį puslapį.</p>
<p>7.2.5.</p>		<p>Spauskite mygtuką su viengubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į ankstesnį arba kitą puslapį.</p>
<p>7.2.6.</p>		<p>Šalia puslapiavimo valdiklio yra pasirinkimo mygtukas, leidžiantis nustatyti, kiek vadovėlių bus rodoma puslapyje. Galite pasirinkti vienu metu puslapyje rodyti 20, 40, 60 arba 80 objektų.</p>

7.2.7.

The screenshot shows the 'Metodinė medžiaga pagal dalykus' page. A red box highlights the 'Filtrų nustatymai' sidebar on the left. The sidebar contains two sections: 'Dalykų grupės' with checkboxes for 'Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas (140)', 'Kalbinis ugdymas (81)', 'Visuomeninis ugdymas (78)', and 'Priešmokyklinis ugdymas (37)'; and 'Dalykai' with checkboxes for 'Fizika (58)', 'Lietuvių kalba ir literatūra (45)', 'Priešmokyklinis ugdymas (37)', and 'Ikmokyklinis ugdymas (34)'. The main content area shows a grid of educational resources with titles like 'Metodinė mokymo medžiaga mediacijos gebėjimų ugdymui', 'Testų ir užduočių rinkinys Lotynų kalbos ir Antikos kultūros...', and 'Testų rinkiniai 9 klasės geografijos temoms mokytis'.

Puslapyje „Metodinė medžiaga pagal dalykus“ yra pateikti filtrai.

Filtrai leidžia lengviau rasti metodinės medžiagos pagal tam tikrus kriterijus, pavyzdžiui dalykų grupes, konkrečius dalykus arba klases.

Kaip naudotis filtravimo funkcija skaitykite skyriuje [3.2. Filtrai](#).

7.2.8.

The screenshot shows the same page as 7.2.7, but with a red arrow pointing to the 'Atsisiųsti' button in the top right corner of the resource grid. The sidebar is no longer highlighted. The main content area shows a grid of educational resources with titles like 'Metodinė mokymo medžiaga mediacijos gebėjimų ugdymui', 'Testų ir užduočių rinkinys Lotynų kalbos ir Antikos kultūros...', and 'Testų rinkiniai 9 klasės geografijos temoms mokytis'.

Visą vadovėlių sąrašą galite atsisiųsti į savo įrenginį.

Kad atsisiųstumėte, puslapio viršutinėje dalyje spauskite mygtuką „**Atsisiųsti**“.

Paspaudę mygtuką „Atsisiųsti“, išskleisite formato pasirinkimo variantus.

Daugiau apie failų parsisiuntimą skaitykite skyriuje [4.1. Atsisiųsti medžiaga](#)

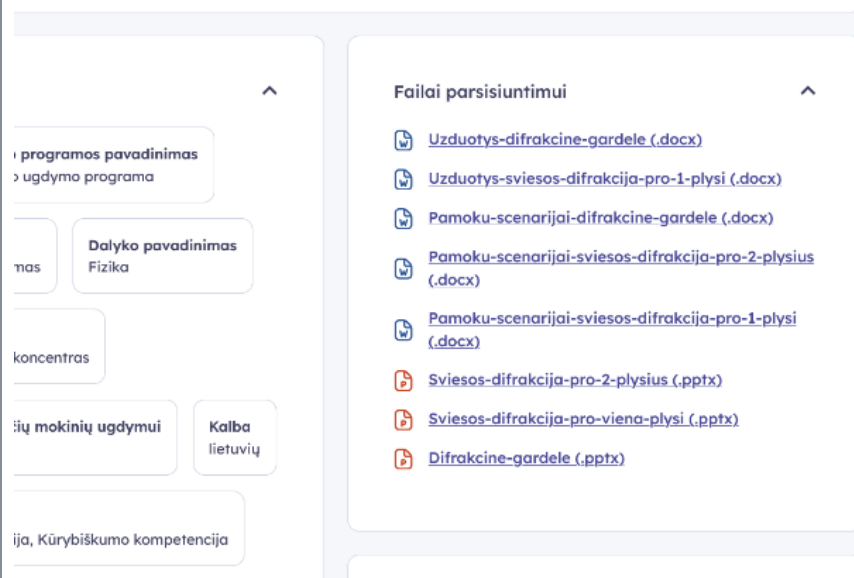
7.2.9.

The screenshot displays the 'Švietimo portalo' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Bendroji paieška' and a search icon. Below the search bar, a navigation menu includes 'Pradžią', 'Naujienas', 'Bendrosios programos', 'Skaitmeninės mokymo priemonės', 'Metodinė medžiaga', 'Vadovėliai', and 'Paršykite mums'. The main content area is titled 'Lietuvos fizikos mokytojų asociacijos metodinė medžiaga (IV gimnazijos klasė), naujoms BP temoms mokytį. Tema „Šviesos difrakcija“'. It includes a 'Dalintis:' section with social media icons, a 'Fizika' category, and a 'Metodinė medžiaga sudaro temą pristatančios skaidrės, pamokų scenarijai ir užduotys.' section. Below this, there are three skaidrės (slides) with titles like 'Skaidrė „Difrakcijos gardelė“ apibūdinama difrakcinė gardelė, aptariamos difrakcinės gardelės rūšys ir jų taikymas...'. At the bottom, there are two sidebars: 'Papildoma informacija' and 'Failai parsisiuntimui'. The 'Papildoma informacija' sidebar contains fields for 'Autorius', 'Ugdymo programos pavadinimas', 'Dalykų grupės pavadinimas', 'Klasė(-)', 'Tinkamas specialiąjį ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymui', 'Bendrojo ugdymo kompetencijos', and 'Sukūrimo metai'. The 'Failai parsisiuntimui' sidebar lists several files for download, such as 'Uzduotys-difrakcine-gardele (.docx)', 'Pamoku-scenarijai-difrakcine-gardele (.docx)', and 'Difrakcine-gardele (.pptx)'. At the bottom right, there is an 'Atsiliepimai' section with instructions on how to provide feedback.

Naudotojas, pasirinkęs konkrečią metodinę medžiagą, gali:

- matyti išsamesnę metodinės medžiagos informaciją:
 - pilną pavadinimą;
 - aprašymą;
 - papildomą informaciją;
- parsisiųsti susijusius failus siūlomais formatais;
- dalintis socialinėje medijoje – „Facebook“ ir „X“ – arba el.paštu;
- matyti registruotų naudotojų atsiliepimus ir vertinimą;
- palikti atsiliepimą ir vertinimą (daugiau apie tai skaitykite skyriuje **4.2. Palikti atsiliepimą**).

7.2.10.



Metodinės medžiagos skiltyje „Failai parsisiuntimui“ galite atsisiųsti užduočių, pamokų scenarijų, pateikčių (skaidrių), padedančių planuoti ir organizuoti mokymo(-si) procesą.

Failo formatas identifikuojamas piktograma ir failo formato trumpiniu skliaustuose.

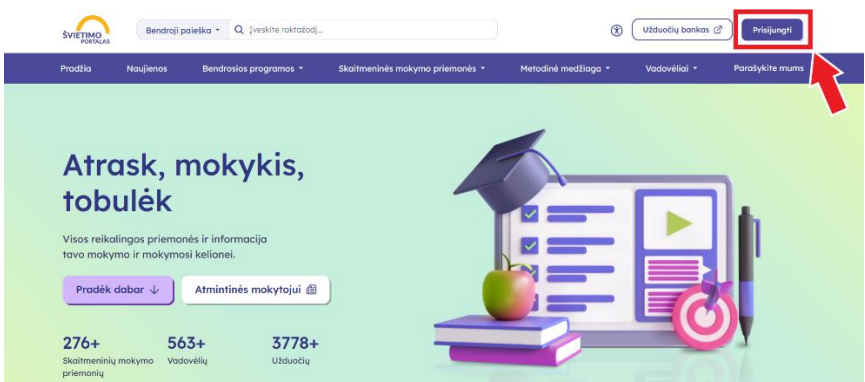
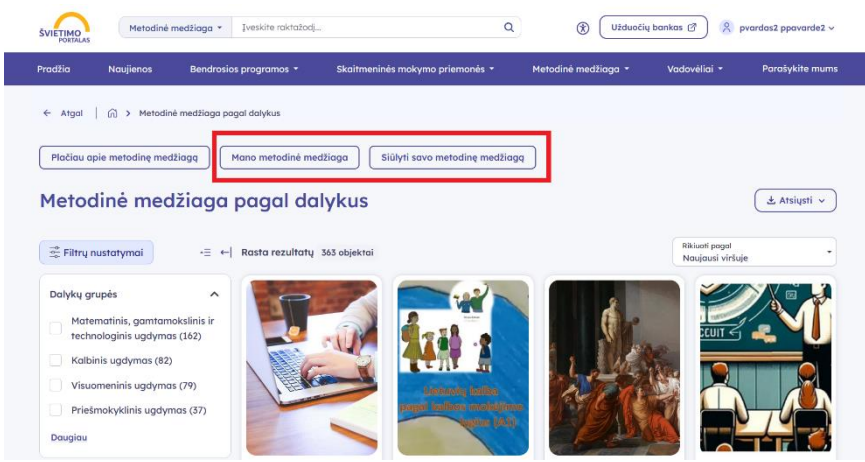
Failų formatai gali būti:

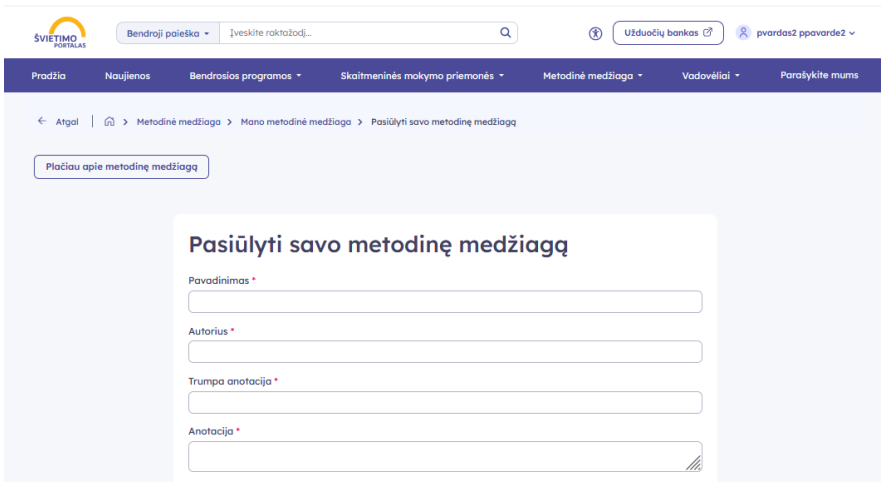
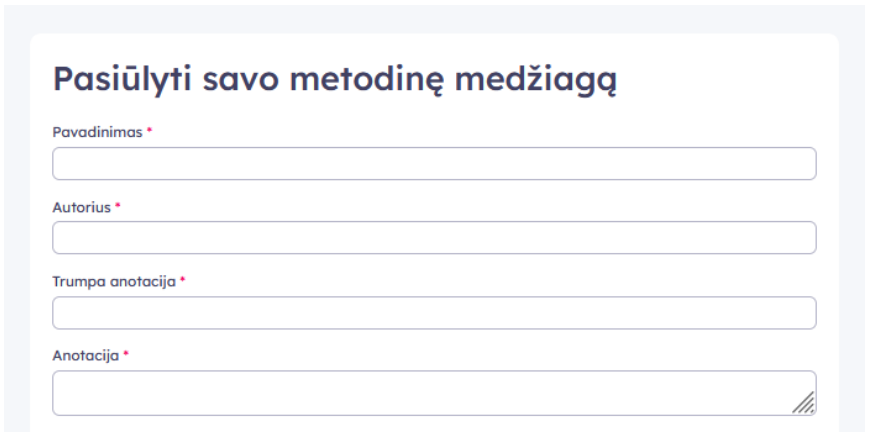
- Skaidrės / pateiktys (**.ppt, .pptx, .odp**)
- Tekstiniai redaguojami failai (**.txt, .doc, .docx, .one, .onetoc2**)
- Duomenų skaičiavimo ir analizės failai (**.xls, .xlsx, .odt**)
- Fiksuoto formato failas dokumento peržiūrėjimui ir spausdinimui (**.pdf**)
- Paveikslėliai, vaizdo failai nuotraukoms ir kitoms grafikoms (**.jpg / .jpeg, .bmp, .tiff, .png**)
- Vaizdo ir garso įrašai (**.mp4, .avi**)
- Failų archyvai (**.zip, .rar, .7z**)

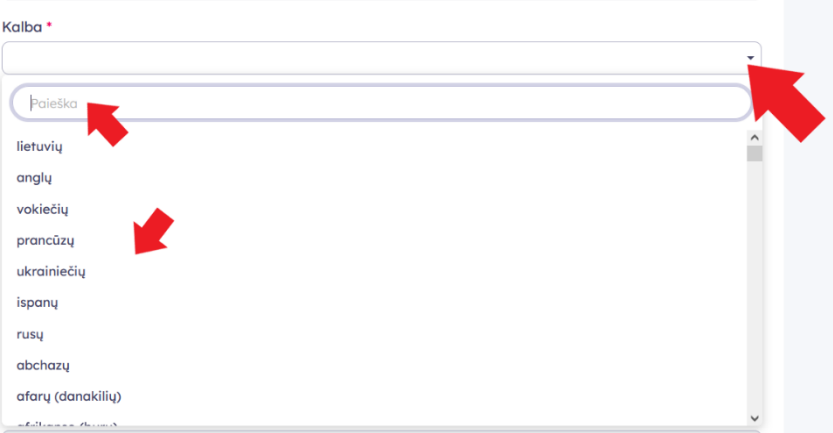

7.3. Siūlyti savo metodinę medžiagą

Švietimo portalo naudotojai, turintys pedagogo naudotojo tipą, gali siūlyti savo metodinę medžiagą.

19 lentelė: Kaip siūlyti savo metodinę medžiagą

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
7.3.1.		<p>Jei esate pedagogas ir Švietimo portale norite siūlyti savo metodinę medžiagą, pirmiausia prisijunkite prie savo paskyros. Prisijungimo puslapį galite pasiekti iš bet kurio Švietimo portalo puslapio viršutinės dalies (antraštės).</p> <p>Spauskite mygtuką „Prisijungti“. Daugiau apie tai skaitykite skyriuje 2.2. Prisijungimas</p>
7.3.2.		<p>Prisijungę prie savo paskyros, skiltyje „Metodinė medžiaga“, turinio viršutinėje dalyje matysite papildomus mygtukus – „Mano metodinė medžiaga“ ir „Siūlyti savo metodinę medžiagą“.</p> <p>Norėdami pasiūlyti savo metodinę medžiagą, spauskite mygtuką „Siūlyti metodinę medžiagą“.</p>

<p>7.3.3.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Siūlyti savo metodinę medžiagą“, atversite duomenų įvesties formą.</p> <p>Šioje formoje įveskite visą reikalingą informaciją. Privalomi duomenų laukeliai bus pažymėti žvaigždute (*).</p>
<p>7.3.4.</p>		<p>Tekstinės įvesties laukeliuose įveskite:</p> <ul style="list-style-type: none">• metodinės medžiago pavadinimą;• autorius(-ių) vardą ir pavardę;• trumpą anotaciją;• anotaciją – pilną aprašymą.

<p>7.3.5.</p>		<p>Paspaudę išskleidžiamą įvesties lauką (<i>select</i>) su etikele „Kalba“, iš pateikto sąrašo pasirinkite metodinės medžiagos kalbą.</p>
<p>7.3.6.</p>		<p>Įkelkite metodinę medžiagą iliustruojantį paveikslėlį, kuris bus atvaizduojama metodinės medžiagos puslapyje bei bendrame metodinės medžiagos sąrašė.</p> <p>Spauskite mygtuką „Pridėti failą“, kad įkeltumėte paveikslėlį iš savo naudojamo įrenginio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maksimalus paveikslėlio dydis –• Galimi formatai –• Rekomenduojamos dimensijos – A4 formato vertikalus lapas, maždaug 874 x 1240 pikselių (px).

7.3.7.

Bendrojo ugdymo kompetencijos *

Kultūrinė kompetencija × Komunikavimo kompetencija ×

Dalykų grupės *

Dorinis ugdymas ×

Dalykai *

Etika ×

Mokymo(si) turinio sritys

Saviugda ir savisauga ×

Ugdymo bendrųjų programų pasiekimų sritys

Saviugda ir savisauga. Aš-Asmuo (A) ×

Ugdymo programos (pakopos) *

Pagrindinio ugdymo programa ×

Klasių koncentrai *

5-6 klasių koncentras ×

Klasės *

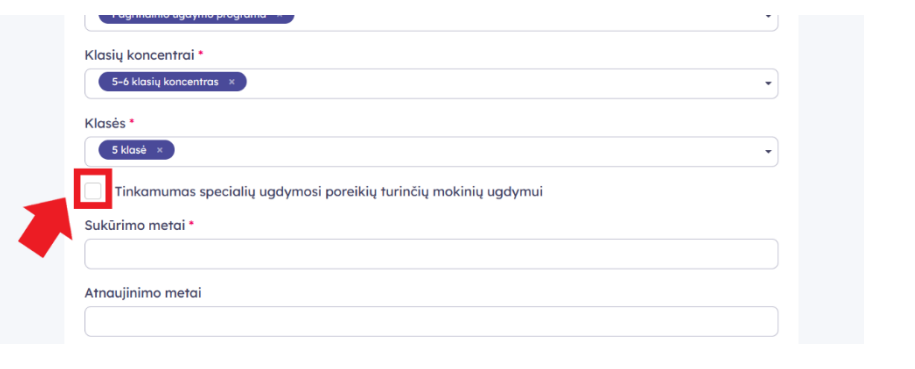
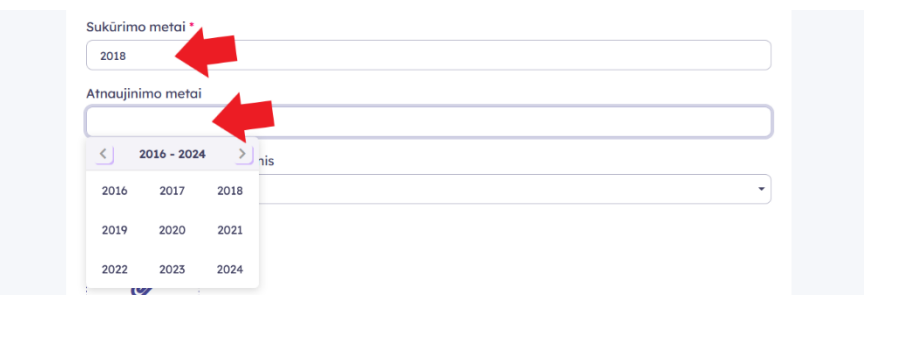
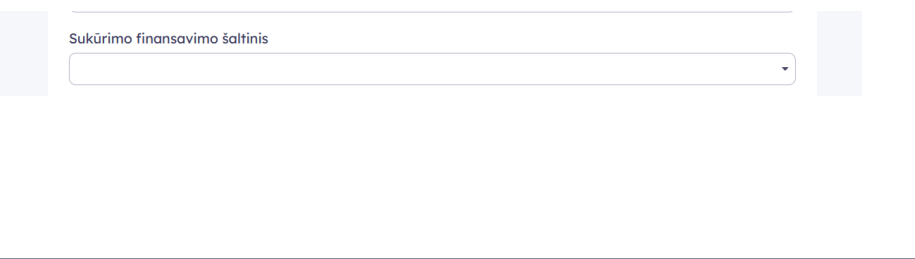

Pateška


5 klasė

6 klasė

Paspaudę toliau išvardytus išskleidžiamuosius įvesties laukus (*select*), iš pateikto sąrašo pasirinkite vieną ar kelis variantus:

- „**Bendrojo ugdymo kompetencijos**“
- „**Dalykų grupės**“
- „**Dalykai**“ – laukelis taps aktyvus, kai pasirinksite bent vieną iš „Dalykų grupės“.
- „**Mokymo(si) turinio sritys**“ – laukelis taps aktyvus, kai pasirinksite bent vieną iš „Dalykai“, tačiau jis nėra privalomas.
- „**Ugdymo bendrųjų programų pasiekimų sritys**“ – laukelis taps aktyvus, kai pasirinksite bent vieną iš „Dalykai“, tačiau jis nėra privalomas.
- „**Ugdymo programos (pakopos)**“ – laukelis taps aktyvus, kai pasirinksite bent vieną iš „Dalykai“.
- „**Klasių koncentrai**“ – laukelis taps aktyvus, kai pasirinksite bent vieną iš „Ugdymo programos (pakopos)“.
- „**Klasės**“ – laukelis taps aktyvus, kai pasirinksite bent vieną iš „Klasių koncentrai“.

<p>7.3.8.</p>		<p>Pažymėkite žymimąjį laukelį „Tinkamumas specialių ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymui“, jei taikoma jūsų metodinei medžiagai.</p>
<p>7.3.9.</p>		<p>Tekstinės įvesties laukeliuose įveskite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metodinės medžiagos sukūrimo metus; • atnaujinimo metus (jei yra). <p>Paspaudus bet kurį iš laukelių, bus atidaryti metų pasirinkimai. Metus galite pasirinkti iš metų kalendoriaus arba įvesti rankiniu būdu.</p>
<p>7.3.10.</p>		<p>Paspaudę išskleidžiamą įvesties lauką (<i>select</i>) su etikete „Sukūrimo finansavimo šaltinis“, iš pateikto sąrašo pasirinkite, koku būdu buvo finansuotas metodinės medžiagos sukūrimas. Galimas tik vienas pasirinkimas. Laukelis nėra privalomas.</p>
<p>7.3.11.</p>		<p>Įkelkite metodinės medžiagos (MM) failus, kurie bus pateikti metodinės medžiagos puslapyje parsisiuntimui.</p> <p>Spauskite mygtuką „Pridėti failą“, kad įkeltumėte vieną ar kelis failus iš savo naudojamo įrenginio.</p>

		<p>Failų formatai gali būti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaidrės / pateiktys (.ppt, .pptx, .odp) • Tekstiniai redaguojami failai (.txt, .doc, .docx, .one, .onetoc2) • Duomenų skaičiavimo ir analizės failai (.xls, .xlsx, .odt) • Fiksuoto formato failas dokumento peržiūrėjimui ir spausdinimui (.pdf) • Paveikslėliai, vaizdo failai nuotraukoms ir kitoms grafikoms (.jpg / .jpeg, .bmp, .tiff, .png) • Vaizdo ir garso įrašai (.mp4, .avi) • Failų archyvai (.zip, .rar, .7z)
7.3.12.		<p>Jei jūsų metodinė medžiaga turi nuorodą, pateikite ją įvesties laukelyje „Nuoroda“.</p>
7.3.13.	<p>Ekranvaizdis ruošiamas</p>	<p>Suvedę visą reikiamą metodinės medžiagos informaciją, spauskite „Išsaugoti“.</p>
7.3.14.	<p>Ekranvaizdis ruošiamas</p>	<p>Kad metodinė medžiaga būtų paviešinta Švietimo portale, ją reikia pateikti portalo administratoriui tvirtinti.</p> <p>Kad galėtumėte tai padaryti, spauskite mygtuką „Mano metodinė medžiaga“.</p>

7.3.15.	Ekranvaizdis ruošiamas	<p>Kai paspausite mygtuką „Mano metodinė medžiaga“, atversite puslapį su visa jūsų teikiama metodine medžiaga.</p> <p>Prie pasirinktos metodinės medžiagos, spauskite mygtuką „Pateikti tvirtinti“. Po Švietimo portalo administratoriaus patvirtinimo medžiaga taps prieinama visiems naudotojams.</p> <p>Puslapyje „Mano metodinė medžiaga“ pedagogas, dar nepateikęs siūlymo tvirtinti, gali medžiagą redaguoti, ištrinti siūlymus, taip pat stebėti jau pateiktų metodinės medžiagos siūlyimų būseną.</p> <p>Patvirtintus ir pavišintus Švietimo portale įrašus galima redaguoti paprašius administratoriaus redagavimo galimybes.</p>
7.3.16.	Ekranvaizdis ruošiamas	<p>Metodinės medžiagos būsenos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redaguojamas juodraštis; • Patvirtintas (po patvirtinimo galimas veiksmas – tik prašyti redagavimo galimybes); • Atmestas (galima matyti administratoriaus nurodytą priežastį); • Gražintas taisymui (galima matyti administratoriaus nurodytą priežastį); • Pateiktas prašymas redagavimui; • Redaguojamas.

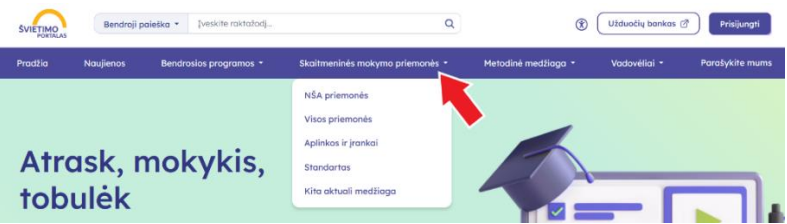
8. Skaitmeninės mokymo priemonės (SMP)

Skaitmeninių mokymo priemonių (SMP) skiltyse galite:

- rasti informacijos apie Nacionalinės švietimo agentūros (NŠA) ir kitų teikėjų SMP;
- atsisiųsti SMP sąrašą;
- filtruoti ir ieškoti SMP pagal įvairius kriterijus;
- peržiūrėti ugdymo aplinkas ir įrankius.

8.1. SMP skiltys

20 lentelė: Kur rasti SMP ir kokios yra jų skiltys

Eil.nr.	Ekrano nuotrauka	Aprašymas
8.1.1.		<p>Skaitmeninių mokymo priemonių skiltis galite pasiekti iš viršutinės meniu juostos.</p> <p>Spustelėkite meniu punktą „Skaitmeninės mokymo priemonės“, kad išskleistumėte papunkčius – skilčių sąrašą su nuorodomis.</p>

8.1.2.



Skaitmeninių mokymo priemonių skiltys yra:

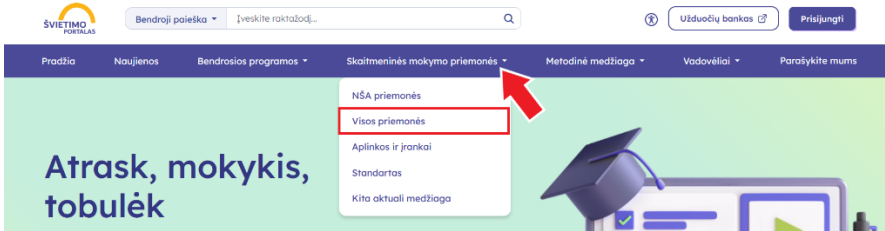
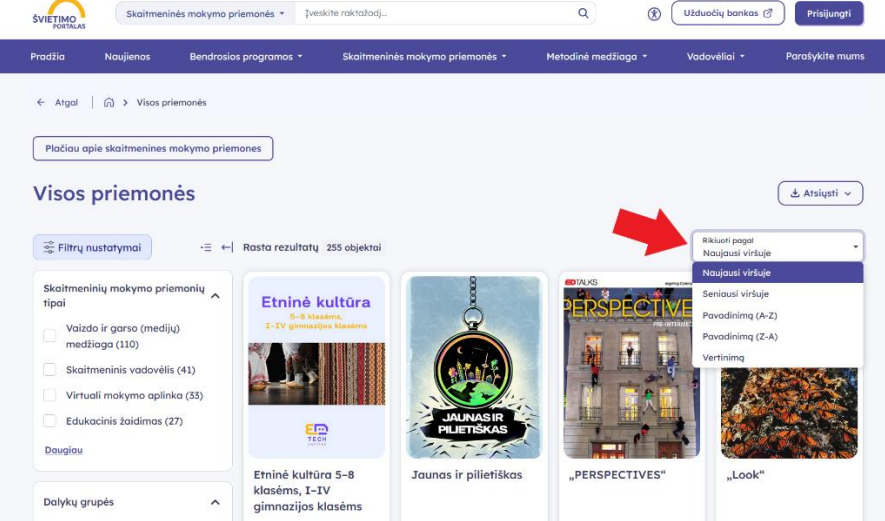
- **NŠA priemonės** – Nacionalinės švietimo agentūros siūlomos nemokamos priemonės (nuoroda į SMP saugyklą). Apie tai daugiau skyriuje [9. SMP saugykla](#)
- **Visos priemonės** – NŠA siūlomų nemokamų priemonių ir kitų teikėjų nemokamų bei mokamų priemonių sąrašas su nuorodomis į jų aprašus bei galimybe sąrašą filtruoti, rikiuoti ir įvairiai atvaizduoti.
- **Aplinkos ir įrankiai** – plačiausiai naudojamų virtualių aplinkų pavyzdžiai bei įrankiai, skirti įvairioms funkcijoms, tokioms kaip užduočių kūrimas, mokinių pažangos stebėjimas, bendravimas, bendradarbiavimas ir kt.
- **Standartas** – informacija apie ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas įgyvendinančių švietimo įstaigų aprūpinimo standartą.
- **Kita aktuali medžiaga** – naudinga medžiaga mokytojams ir švietimo specialistams apie SMP, jų lankomumo stebėseną, naudojimo rekomendacijas ir pritaikymą įvairiose ugdymo situacijose. Taip pat aptariami konkretūs SMP pavyzdžiai, jų privalumai, trūkumai bei praktiniai patarimai, kaip juos efektyviai integruoti į ugdymo procesą.

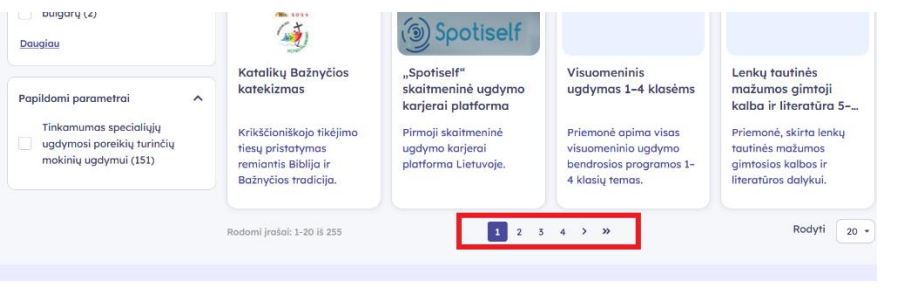
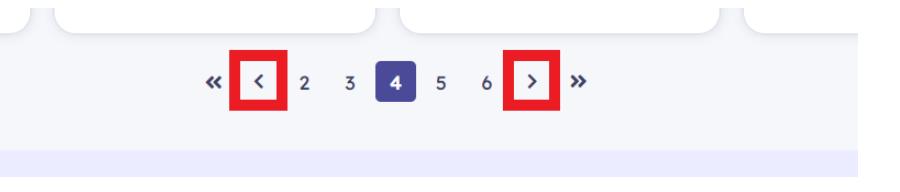

8.2. Visos priemonės

Puslapyje „Visos priemonės“ yra pateiktas NŠA ir kitų teikėjų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašas su nuorodomis į jų aprašus.

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip galima šį sąrašą pasiekti, filtruoti ir rikiuoti.

21 lentelė: Kaip filtruoti, rikiuoti ir skirtingai atvaizduoti SMP

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
8.2.1.		<p>Viršutinėje svetainės meniu juostoje spauskite „Skaitmeninės mokymo priemonės“, kad išskleistumėte papunkčius, ir pasirinkite „Visos priemonės“.</p>
8.2.2.		<p>Puslapyje „Visos priemonės“ galite rikiuoti SMP pagal pasirinktą kriterijų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naujausi viršuje • Seniausi viršuje • Pavadinimų (abėcėlės tvarka nuo A iki Z) • Pavadinimų (abėcėlės tvarka nuo Z iki A) • Vertinimų (aukščiausiai įvertinti viršuje) <p>Numatytuoju atveju, SMP yra išrikiuotos pagal kriterijų „Naujausi viršuje“.</p>

<p>8.2.3.</p>		<p>SMP sąrašo apačioje yra puslapiavimo valdiklis. Spustelėkite skaičių, kad pasiektumėte konkretų puslapį, arba naudokite mygtukus su rodyklių piktogramomis, kad judėtumėte pirmyn ir atgal.</p> <p>Aktyvaus puslapio numeris pažymimas spalvotu fonu.</p>
<p>8.2.4.</p>		<p>Spauskite mygtuką su dvigubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į patį pirmą arba patį paskutinį puslapį.</p>
<p>8.2.5.</p>		<p>Spauskite mygtuką su viengubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į ankstesnį arba kitą puslapį.</p>
<p>8.2.6.</p>		<p>Šalia puslapiavimo valdiklio yra pasirinkimo mygtukas, leidžiantis nustatyti, kiek vadovėlių bus rodoma puslapyje. Galite pasirinkti vienu metu puslapyje rodyti 20, 40, 60 arba 80 objektų.</p>

8.2.7.

The screenshot shows the 'Visos priemonės' (All resources) page. On the left, there is a sidebar with filter options under 'Skaitmeninių mokymo priemonių tipai' (Digital learning resource types) and 'Dalykų grupės' (Subject groups). The main area displays a grid of four resource cards: 'Etninė kultūra' (Ethnic culture), 'Jaunas ir pilietiškas' (Young and civic), '„PERSPECTIVES“' (Perspectives), and '„Look“' (Look). A red box highlights the filter sidebar.

Puslapyje „Visos priemonės“ yra pateikti filtrai.

Filtrai leidžia lengviau rasti SMP pagal tam tikrus kriterijus, pavyzdžiui dalykų grupes, konkrečius dalykus arba klases.

Kaip naudotis filtravimo funkcija skaitykite skyriuje [3.2. Filtrai](#).

8.2.8.

This screenshot is similar to the previous one but includes a red arrow pointing to the 'Atsisiųsti' (Download) button located in the top right corner of the resource grid.

Visą SMP sąrašą galite atsisiųsti į savo įrenginį.

Kad atsisiųstumėte, puslapio viršutinėje dalyje spauskite mygtuką „**Atsisiųsti**“.

Daugiau apie failų parsisiuntimą skaitykite skyriuje [4.1. Atsisiųsti medžiaga](#)

8.2.9.

The screenshot shows the 'Švietimo portalo' (Education Portal) interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays a lesson plan titled 'Etninė kultūra 5-8 klasėms, I-IV gimnazijos klasėms'. The lesson plan includes a description, a list of topics, and a 'Peržiūrėti priemonę' (View resource) button. Below the main content, there are two sidebars: 'Papildoma informacija' (Additional information) and 'Atsiliepimai' (Feedback). The 'Papildoma informacija' sidebar contains fields for 'Autorius' (National Education Agency), 'SMP tipas' (Digital resource), 'Ugdymo programos pavadinimas' (Basic Education Program), 'Dalykų grupės pavadinimas' (Visual Arts), 'Dalyko pavadinimas' (Ethnic Culture), 'Klasė(s)' (5th, 6th, 7th, 8th, 9th, 10th), 'Klasių koncentras' (5-6th, 7-8th, 9-10th), 'Tinkamumas specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymui' (Yes), 'Atitinka nustatytus SMP reikalavimus' (Yes), 'Mokamas' (No), 'Teikėjas' (National Education Agency), 'Kalba' (Lithuanian), and 'Sukūrimo metai' (2024). The 'Atsiliepimai' sidebar contains two feedback items and a 'Palikti atsiliepimą' (Leave feedback) button.

Naudotojas, pasirinkęs konkrečią SMP, gali:

- matyti išsamesnę informaciją:
 - pilną pavadinimą;
 - aprašymą;
 - papildomą informaciją;
 - failus parsisiuntimui įvairiais formatais.
- dalintis socialinėje medijoje – „Facebook“ ir „X“ – arba el.paštu;
- peržiūrėti priemonę išorinėje nuorodoje;
- matyti registruotų naudotojų atsiliepimus ir vertinimą;
- palikti atsiliepimą ir vertinimą (daugiau apie tai skaitykite skyriuje **4.2. Palikti atsiliepimą**).

9. SMP saugykla

SMP saugykla yra Švietimo portalo dalis ir yra pasiekama adresu www.smp.emokykla.lt.

SMP saugykloje pateikiama medžiaga su metodine struktūra, užduotimis, vertinimo ir įsivertinimo įrankiais, skirtais modernizuoti ir efektyvinti ugdymo procesą.

Saugyklą sudaro įvairūs mokomieji ištekliai, suskirstyti į kategorijas:

- **Užduočių bankas** – mokymo objektai vertinti, įsivertinti ir gauti grįžtamąjį ryšį.
- **Simuliacija** – aplinka įvairiems reiškiniams, procesams ar eksperimentams atvaizduoti, modeliuoti ir atlikti.
- **Vaizdo ir garso (medijų) medžiaga** – mokymosi turinys klausyti ir / ar žiūrėti.
- **Skaitmeninis vadovėlis** – medžiaga su metodine struktūra, užduotimis, vertinimo ir įsivertinimo įrankiais.
- **Edukacinis žaidimas** – priemonė kūrybiškumui skatinti, kompetencijoms, kritiniam mąstymui ugdyti.

Kiekvienas SMP saugyklos naudotojas gali:

- ieškoti SMP pagal kategoriją, raktažodžius ar tam tikrus kriterijus (filtruoti), rikiuoti;
- peržiūrėti SMP informaciją;
- susikurti savo paskyrą (profilį).

Registruotas ir prisijungęs SMP saugyklos naudotojas gali pasiekti išplėstines SMP saugyklos funkcijas:

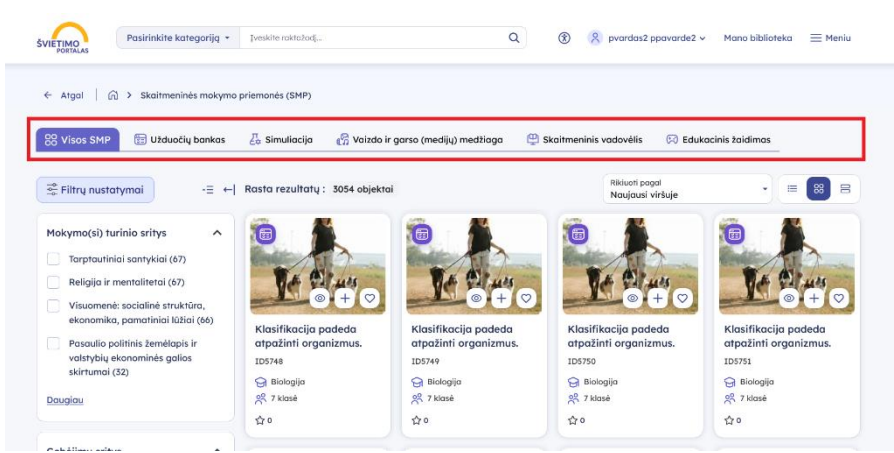
- rašyti atsiliepimus ir teikti pastabas apie SMP;

- pridėti SMP prie pamėgtų;
- kurti katalogus ir į juos pridėti SMP;
- dalintis SMP su kitais naudotojais;
- sudaryti užduočių komplektus (testus) (turintys pedagogo arba mokinio naudotojo tipą);
- spręsti užduotis;
- gauti grįžtamąjį ryšį apie užduočių sprendimo rezultatus (uždaro tipo užduotims);
- paskirti spręsti užduotis (turintys pedagogo naudotojo tipą);
- nustatyti paieškos filtrų parinktis;
- atsisųsti užduotis;
- įkelti savo SMP (siųlyti publikavimui).

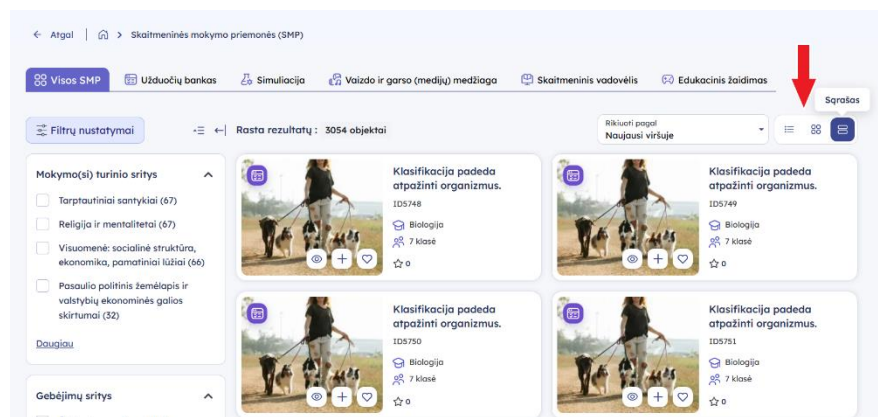
9.1. SMP saugyklos pradinis puslapis

Pradiniame SMP saugyklos puslapyje yra pateiktas visų patalpintų SMP sąrašas su nuorodomis į jų puslapius. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip galima šį sąrašą rikiuoti ir skirtingai atvaizduoti.

22 lentelė: Kaip pakeisti SMP atvaizdavimą pagrindiniame puslapyje

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
9.1.1.		<p>Pagrindiniame SMP saugyklos puslapyje galite pasirinkti, kurios kategorijos SMP norite matyti. Numatytoju atveju, SMP rodomos iš visų kategorijų, t.y. yra aktyvus skirtukas „Visos SMP“.</p> <p>Paspauskite atitinkamą skirtuką, jei norite matyti SMP iš konkrečios kategorijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Užduočių bankas • Simuliacija • Vaizdo ir garso (medijų) medžiaga • Skaitmeninis vadovėlis • Edukacinis žaidimas.

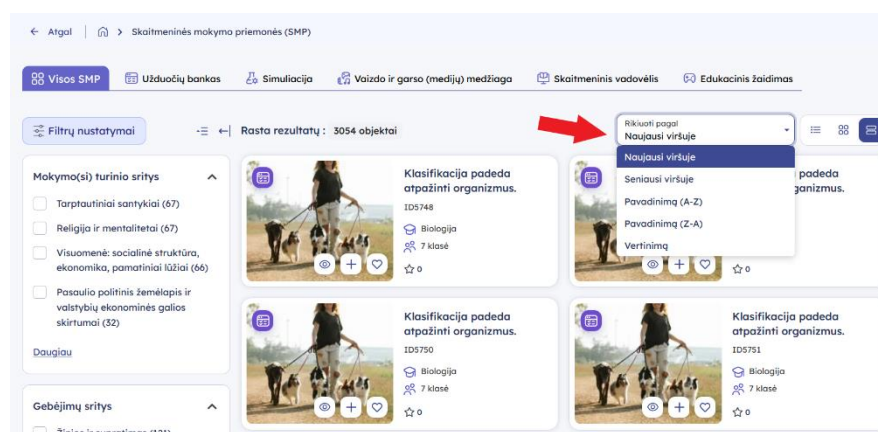
9.1.2.



Galite pasirinkti, **koku būdu atvaizduoti SMP**. Galimi atvaizdavimo būdai: vaizdas **lentelė**, **tinkleliu** arba **sąrašu**. Numatytuoju atveju, SMP bus pateiktos tinkleliu.

Spauskite mygtuką su atitinkama piktograma, kad pakeistumėte atvaizdavimo būdą.

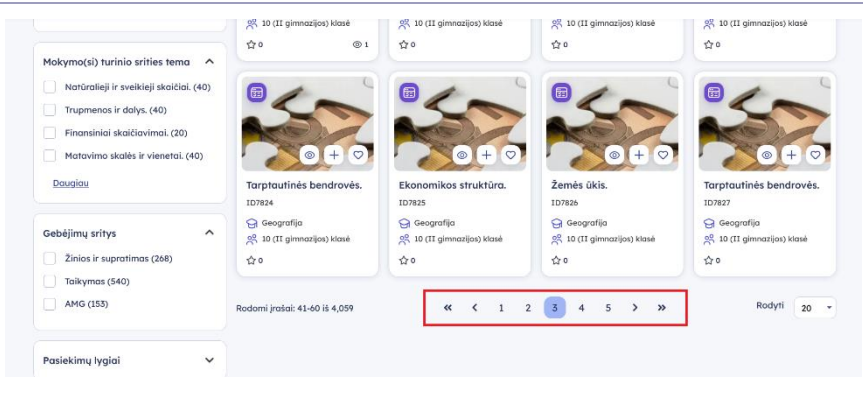
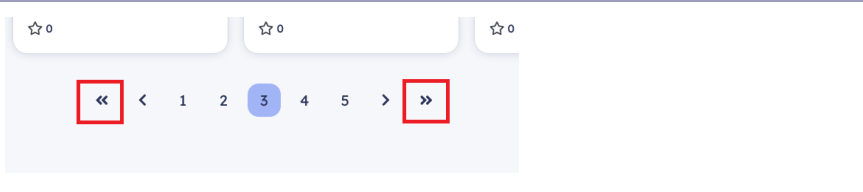
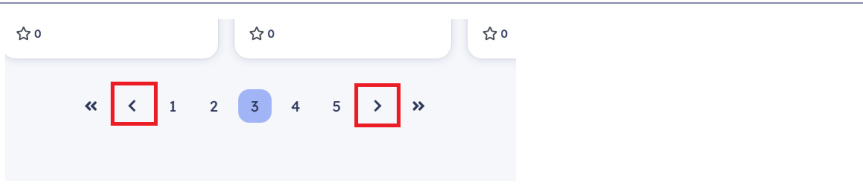
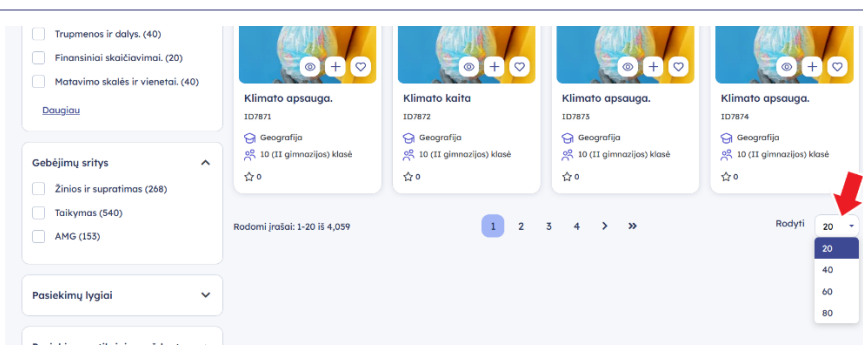
9.1.3.



Galite **rikiuoti SMP** pagal pasirinktą kriterijų:

- **Naujausi** (įkelti) viršuje
- **Seniausi** (įkelti) viršuje
- **Pavadinimą** (abėcėlės tvarka nuo **A** iki **Z**)
- **Pavadinimą** (abėcėlės tvarka nuo **Z** iki **A**)
- **Vertinimą** (aukščiausiai įvertinti viršuje)

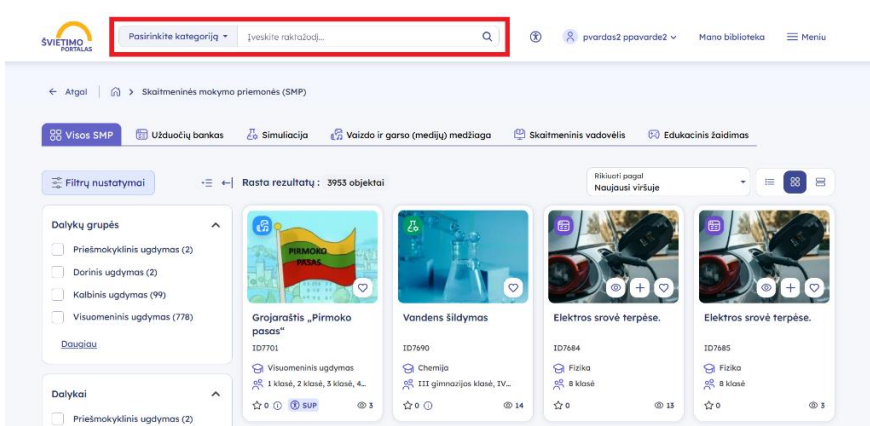
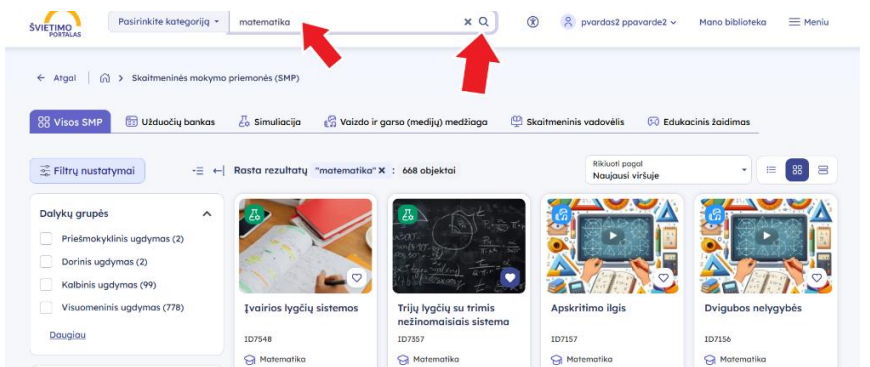
Numatytuoju atveju, SMP yra išrikiuotos pagal kriterijų „Naujausi viršuje“.

<p>9.1.4.</p>		<p>SMP sąrašo apačioje yra puslapiavimo valdiklis. Spustelėkite skaičių, kad pasiektumėte konkretų puslapį, arba naudokite mygtukus su rodyklių piktogramomis, kad judėtumėte pirmyn ir atgal.</p> <p>Aktyvaus puslapio numeris pažymimas spalvotu fonu.</p>
<p>9.1.5.</p>		<p>Spauskite mygtuką su dvigubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į patį pirmą arba patį paskutinį puslapį.</p>
<p>9.1.6.</p>		<p>Spauskite mygtuką su viengubos rodyklės piktograma, kad pereitumėte į ankstesnį arba kitą puslapį.</p>
<p>9.1.7.</p>		<p>Šalia puslapiavimo valdiklio yra pasirinkimo mygtukas, leidžiantis nustatyti, kiek objektų (SMP) bus rodoma puslapyje. Galite pasirinkti vienu metu puslapyje rodyti 20, 40, 60 arba 80 objektų.</p>

9.2. Paieška pagal raktažodį

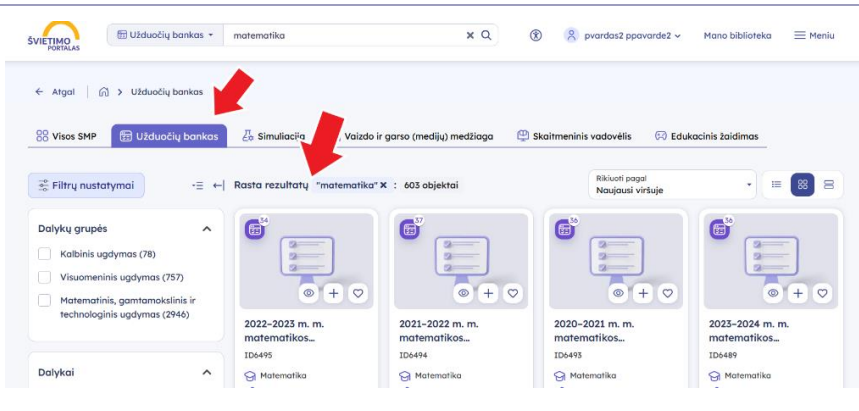
Paieška leidžia lengviau rasti SMP pagal tam tikrą raktinį žodį. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip naudotis SMP saugyklos paieškos funkcija.

23 lentelė: Kaip naudoti paiešką pagal raktažodį

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
9.2.1.		<p>SMP saugyklos paieškos funkcija yra pateikta kievieno puslapio viršutinėje dalyje (antraštėje, angl. header).</p> <p>Paieškos funkcionalumą sudaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kategorijos pasirinkimas (nebūtinai); • raktažodžio įvesties laukelis; • mygtukas „leškoti“ su padidinamojo stiklo piktograma.
9.2.2.		<p>Įveskite norimą raktažodį įvesties laukelyje, pavyzdžiui, „matematika“.</p> <p>Tuomet spauskite mygtuką „leškoti“ su padidinamojo stiklo piktograma arba klaviatūros klavišą „Enter“.</p>

<p>9.2.3.</p>		<p>Kai paspausite mygtuką „leškoti“, apačioje bus pateiktos visos jūsų pasirinktą raktažodį atitinkančios SMP iš visų SMP kategorijų bei jų skaičius, pavyzdžiui, „Rasta rezultatų: 668 objektai“.</p>
<p>9.2.4.</p>		<p>Įvestas raktažodis bus atvaizduojamas šalia teksto „Rasta rezultatų...“.</p> <p>Raktažodį galite pašalinti paspaudę šalia jo esantį mygtuką su „x“ piktograma.</p> <p>Kai pašalinsite raktažodį, SMP bus vėl rodomos visos.</p>
<p>9.2.5.</p>		<p>Jei norite ieškoti SMP pagal raktažodį, bet tik tam tikroje kategorijoje, spauskite pasirenkamąjį mygtuką „Pasirinkite kategoriją“, kad atvertumėte kategorijos pasirinkimo sąrašą.</p> <p>Pasirinkite norimą kategoriją, pavyzdžiui, „Užduočių bankas“.</p> <p>Tuomet spauskite mygtuką su padidinamojo stiklo piktograma („leškoti“) arba klaviatūros klavišą „Enter“.</p>

9.2.6.

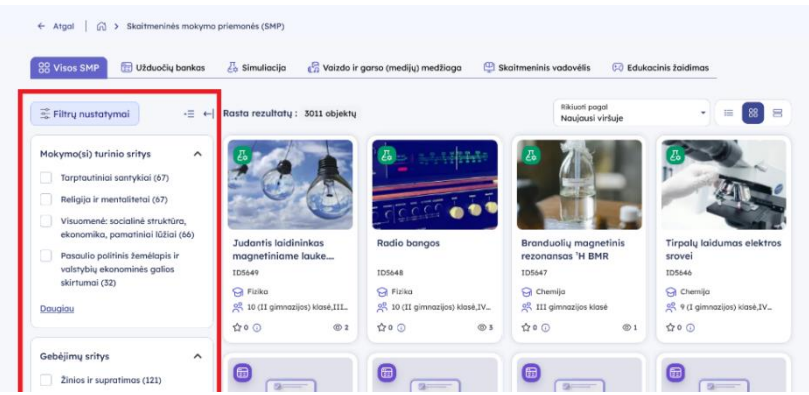
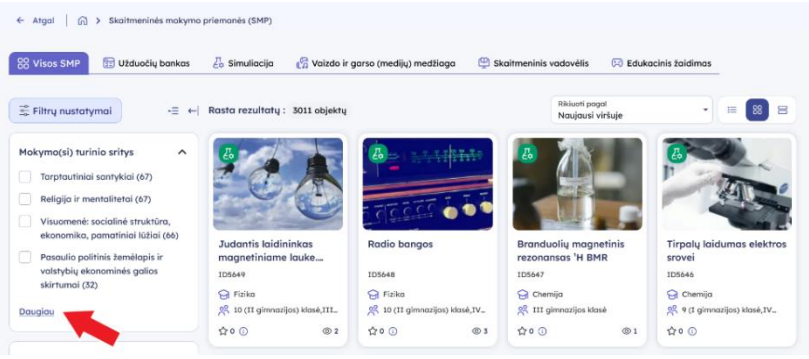


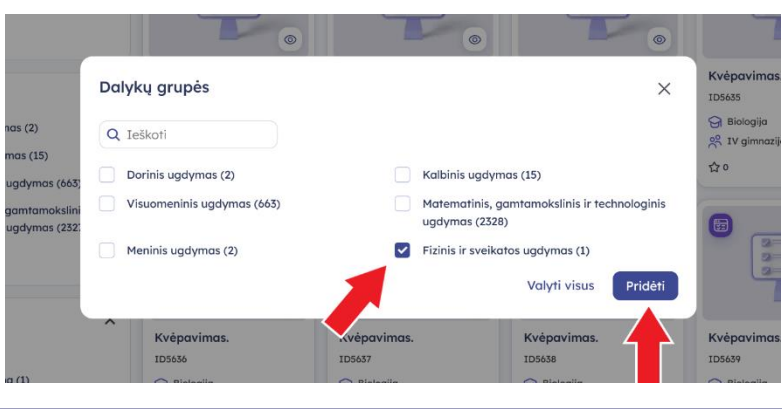
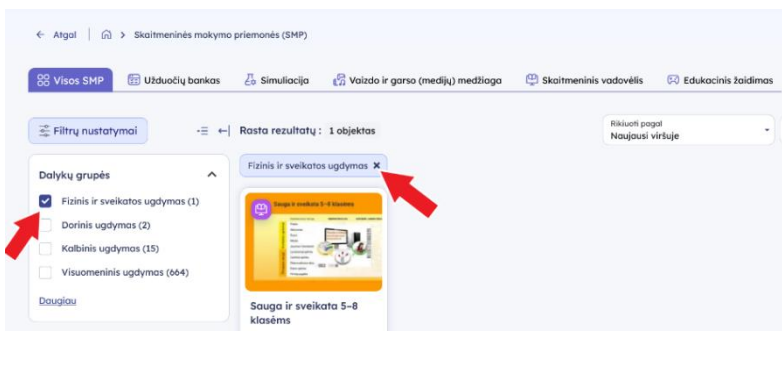
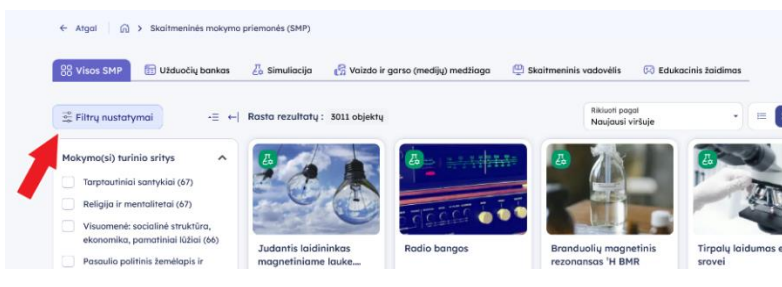
Kai paspausite „leškoti“, apačioje jums bus pateiktos visos raktažodį atitinkančios **SMP** iš pasirinktos kategorijos.

9.3. SMP saugyklos filtrai

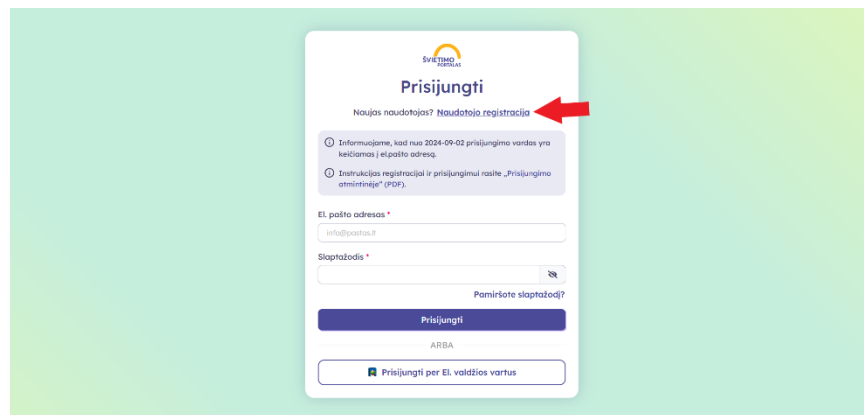
Filtrai leidžia lengviau rasti SMP pagal tam tikrus kriterijus, pavyzdžiui, dalykų grupes ar klases. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip naudotis SMP filtravimo funkcija.

24 lentelė: Kaip naudoti SMP saugyklos filtrus

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
9.3.1.		<p>Filtrai SMP saugykloje yra pateikti grupėmis. Šalia yra pateikiamas išfiltruotas turinys (rezultatai).</p>
9.3.2.		<p>Kiekvienoje filtrų grupėje rodomi tik keli filtrai. Norėdami pamatyti daugiau filtrų, spauskite mygtuką „Daugiau“.</p>

<p>9.3.3.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Daugiau“, atidarysite langą su visais filtrais pasirinktoje grupėje.</p> <p>Pažymėkite vieną ar kelis filtrus, pagal kuriuos norite ieškoti SMP objektų. Jei sąrašas ilgas, galite naudoti paieškos laukelį, kad rastumėte norimą filtrą.</p> <p>Pasirinkę visus reikiamus filtrus, spauskite mygtuką „Pridėti“.</p>
<p>9.3.4.</p>		<p>Paspaudus mygtuką „Pridėti“, puslapis atsinaujins ir pateiks SMP objektus, atitinkančius pasirinktus filtrus.</p> <p>Pasirinkti filtrai bus matomi virš visų pateiktų SMP ir šoninėje filtrų juostoje.</p> <p>Filtrus galite pašalinti paspaudę mygtuko piktogramą su „x“ arba paspaudę dar kartą ant žymimojo langelio šoninėje filtrų juostoje.</p>
<p>9.3.5.</p>		<p>Galite pasirinkti, kurias filtrų grupes norite matyti. Spauskite mygtuką „Filtrų nustatymai“, esantį viršutinėje filtrų juostos dalyje.</p>

9.3.6.



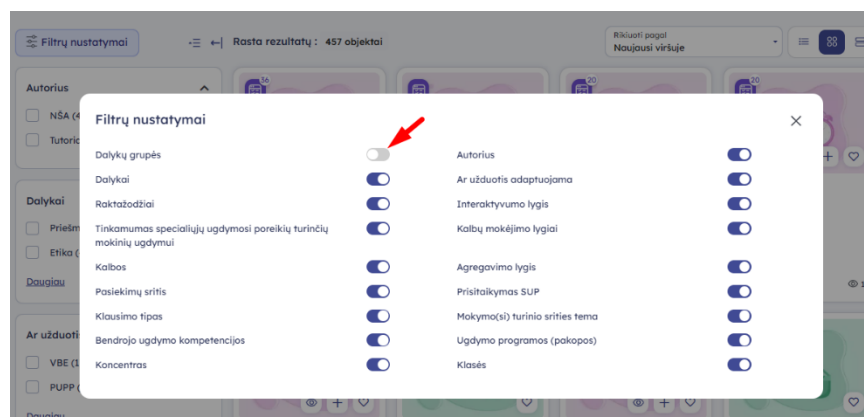
Pakeisti filtrų nustatymus gali tik prisijungę naudotojai.

Jei dar nesate prisijungę, paspaudus „Filtrų nustatymai“ mygtuką, būsite nukreipti į **prisijungimo puslapį**.

Jei esate naujas naudotojas, susikurkite paskyrą paspaudę nuorodą „**Naudotojo registracija**“.

Daugiau apie tai skaitykite skyriuje [2. Registracija, prisijungimas ir paskyra](#)

9.3.7.

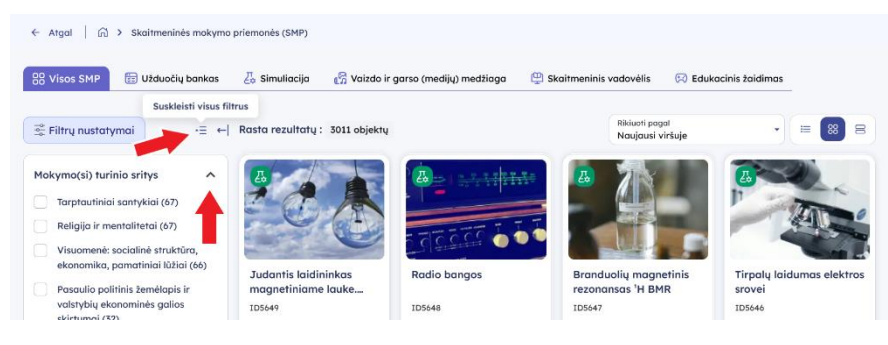
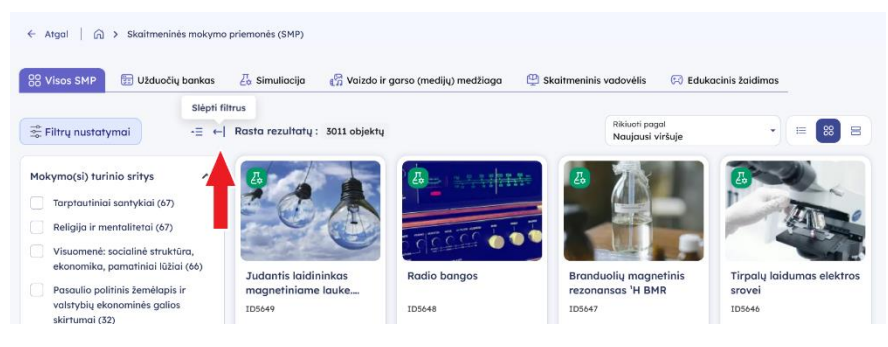
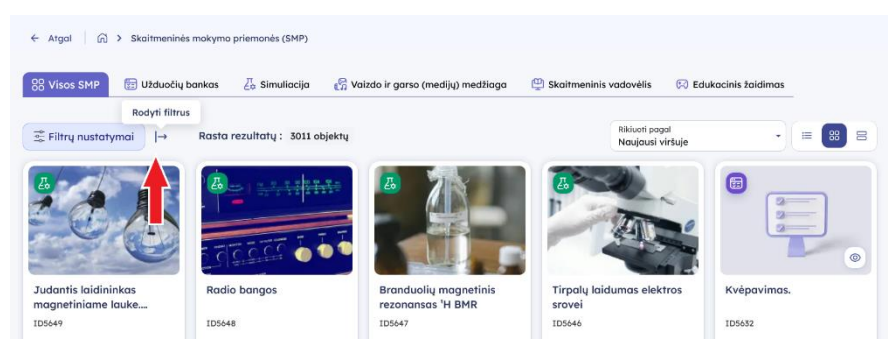


Paspaudę mygtuką „Filtrų nustatymai“, atidarysite nustatymų langą. Iš pradžių visi filtrai bus įjungti.

Kiekvienas filtras turi **įjungimo/išjungimo mygtuką**. Jei nenorite matyti tam tikro filtro šoninėje juostoje, spauskite mygtuką, kad skrituliukas pajudėtų į kairę – filtras bus išjungtas ir paslėptas.

Norėdami jį vėl įjungti, paspauskite mygtuką dar kartą, kad skrituliukas pajudėtų į dešinę.



Atlikę filtrų nustatymus, spauskite mygtuką lango kampe su piktograma „x“ arba klaviatūros grįžimo („Escape“) klavišą „Esc“, kad langą uždarytumėte.

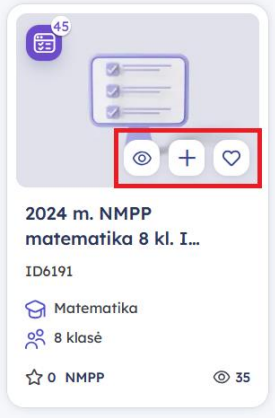

<p>9.3.8.</p>		<p>Galite suskleisti ir išskeisti visus filtrus iš karto, paspaudę atitinkamą piktogramą.</p> <p>Taip pat galite suskleisti ar išskeisti kiekvieną filtrą atskirai, paspaudę šalia jo pavadinimo esančią rodyklės piktogramą.</p>
<p>9.3.9.</p>		<p>Visą filtrų juostą galite paslėpti paspaudę mygtuką „Slėpti filtrus“.</p>
<p>9.3.10.</p>		<p>Norėdami vėl rodyti filtrų juostą, dar kartą paspauskite tą patį mygtuką.</p>

9.4. SMP kortelė pagrindiniame puslapyje

Pagrindiniame SMP saugyklos puslapyje objektai yra pateiktos kortelėmis. Žemiau yra aprašytos SMP kortelės dalys ir galimi veiksmai.

25 lentelė: Kokios yra SMP kortelės dalys

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
9.4.1.		<p>SMP kortelę sudaro dvi pagrindinės dalys:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMP iliustruojantis paveikslėlis su SMP kategorijos etikete ir veiksmy mygtukais; 2. Kita esminė informacija apie SMP.
9.4.2.		<p>SMP iliustruojančio paveikslėlio viršutiniame kairiajame kampe pateikta SMP kategoriją iliustruojanti piktograma.</p> <p>Jei tai užduočių banko rinkinys, šalia piktogramos yra pateiktas rinkinyje esančių užduočių skaičius.</p>

<p>9.4.3.</p>	 <p>2024 m. NMPP matematika 8 kl. I... ID6191 Matematika 8 klasė 0 NMPP 35</p>	<p>SMP iliustruojančio paveikslėlio apatiniame dešiniajame kampe pateikti greitųjų veiksmų mygtukai.</p> <p>pateikti veiksmų mygtukai yra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peržiūrėti užduoties ekranvaizdį – leidžia greitai peržiūrėti užduočių ekrano nuotraukas (tik „Užduočių banko“ kategorijos SMP kortelėje). Daugiau apie tai skaitykite 10.10. Peržiūrėti užduoties ekranvaizdį. • Pridėti į komplektą – leidžia įtraukti užduotį ar užduočių rinkinį į pasirinktą užduočių komplektą (tik „Užduočių banko“ kategorijos SMP kortelėje). Daugiau apie tai skaitykite 10.9. Pridėti į komplektą. • Pridėti prie pamėgtų – leidžia įtraukti SMP į pamėgtų sąrašą. Daugiau apie tai skaitykite 10.6. Pridėti prie pamėgtų.
<p>9.4.4.</p>	 <p>2024 m. NMPP matematika 8 kl. I... ID6191 Matematika 8 klasė 0 NMPP 35</p>	<p>Kortelės informacijos dalyje pateikiama SMP pavadinimo nuoroda, vedanti į jos puslapį. Kai pavadinimas netelpa į dvi eilutes, rodomas daugtaškis.</p> <p>Spauskite nuorodą, kad patektumėte į SMP puslapį, kur galima rasti daugiau informacijos apie SMP ir pasiekti visus funkcionalumus.</p>

<p>9.4.5.</p>		<p>Kortelės informacijos dalyje, po SMP pavadinimo, pateiktas SMP identifikacinis numeris (ID).</p> <p>Šis numeris praverčia norint atsekti konkrečią užduotį, ypač kai jų yra daug ir su panašiais ar vienodais pavadinimais.</p>
<p>9.4.6.</p>		<p>Kortelės informacijos dalyje, po SMP pavadinimo ir ID numerio, pateikiamas dalykų ir klasių sąrašas, kurioms priskirtas SMP. Jei visi dalykai ar klasės netelpa į vieną eilutę, rodomas daugtaškis.</p> <p>Užeikite į SMP puslapį, kad galėtumėte peržiūrėti visus dalykus ir klases, kurios priskirtos SMP.</p>
<p>9.4.7.</p>		<p>Kortelės informacijos apatinėje dalyje pateikiamas SMP įvertinimas – nuo 1 iki 5. Jei SMP dar nėra įvertinta, rodomas 0.</p> <p>Užeikite į SMP puslapį, kad galėtumėte peržiūrėti atsiliepimus arba palikti atsiliepimą (daugiau apie tai skaitykite 10.11. Palikti atsiliepimą).</p>

<p>9.4.8.</p>		<p>Kortelės informacijos apatinėje dalyje pateikiamas mygtukas „Peržiūrėti trumpą aprašymą“ su „i“ piktograma. Jį spustelėjus, atidaromas langelis su trumpu SMP aprašymu. Šį mygtuką turi tik tos SMP, kurios turi trumpą aprašymą.</p>
<p>9.4.9.</p>		<p>Kortelės informacijos apatinėje dalyje pateikiama etiketė su trumpiniu „SUP“, jei SMP yra tinkama specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymui.</p>
<p>9.4.10.</p>		<p>Kortelės informacijos apatinėje dalyje taip pat pažymima, jei užduotys gali būti naudojamos pasiekimų patikrinimui. Jos pažymėtos šiomis etiketėmis su trumpiniais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NMPP (Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas) • PUPP (Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas) • VBE (Valstybinis brandos egzaminas)

9.4.11.



Kortelės informacijos apatinėje dalyje pateikiamas SMP peržiūrų skaičius. Skaičius reiškia, kad tiek naudotojų peržiūrėjo (atidarė) SMP puslapį.

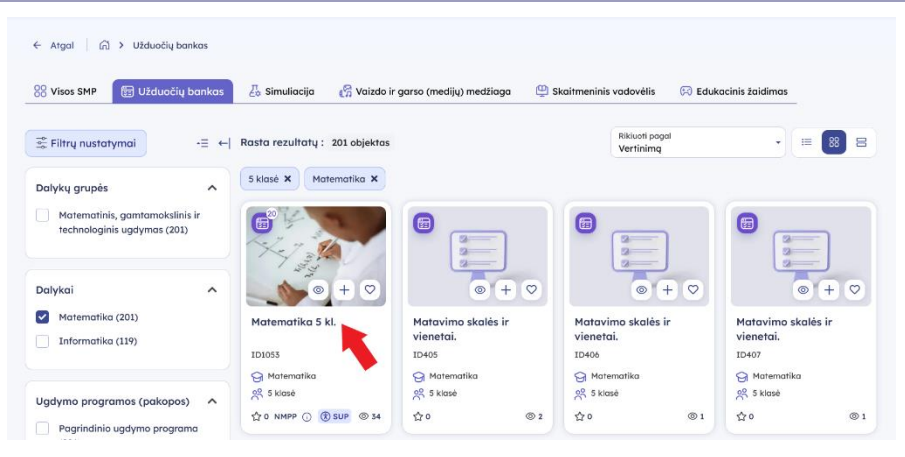
10. SMP puslapis ir jame esantys funkcionalumai

SMP puslapyje yra pateikta visa informacija apie pasirinktą SMP. Čia taip pat yra pasiekiami įvairūs funkcionalumai prisijungusiems naudotojams.

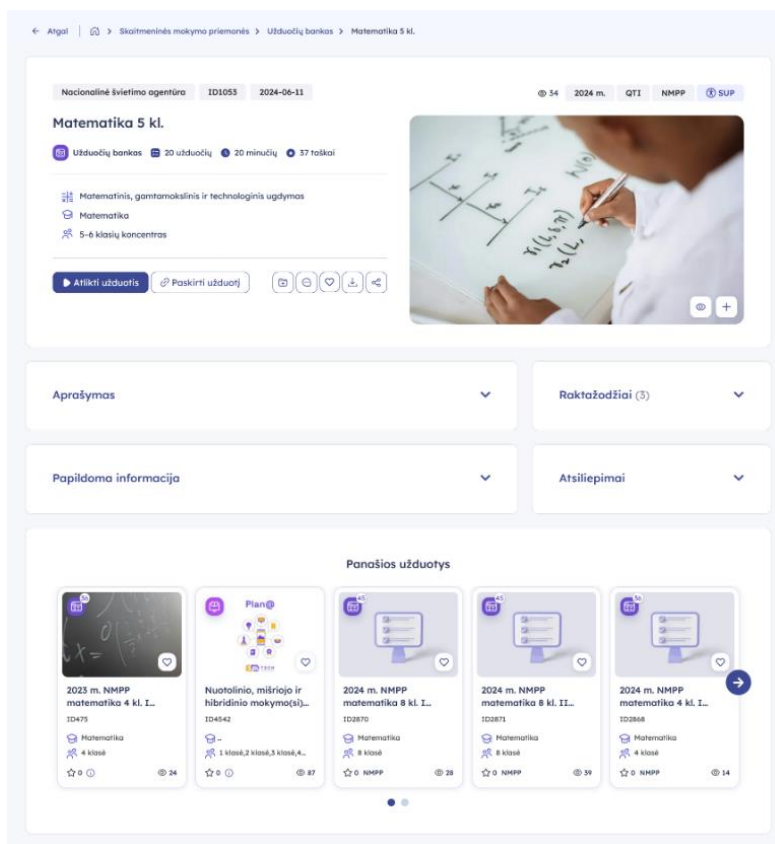
Žemiau aprašoma, kaip pasiekti SMP puslapį, kokios yra jo skiltys ir funkcijos.

10.1. Kaip pasiekti SMP puslapį

26 lentelė: Kaip pasiekti SMP puslapį ir kokios yra jo dalys

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.1.1.		<p>Kad atidarytumėte pasirinktos SMP puslapį, spauskite SMP pavadinimo nuorodą kortelėje, pagrindiniame SMP saugyklos puslapyje.</p>

10.1.2.



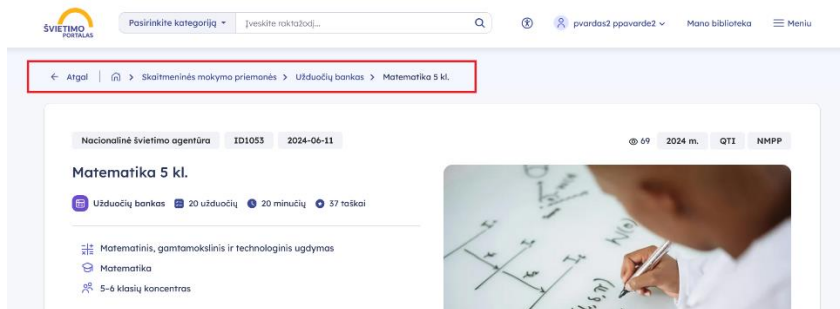
The screenshot shows the 'Matematika 5 kl.' page on the National Education Portal. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Atgal' > 'Skaitmeninės mokymo priemonės' > 'Užduočių bankas' > 'Matematika 5 kl.'. Below this, there are navigation buttons: 'Atlikti užduotį', 'Paskirti užduotį', and a set of social media icons. The main content area features a large image of a student writing on a whiteboard. Below the image, there are four filterable sections: 'Aprašymas', 'Raktažodžiai (3)', 'Papildoma informacija', and 'Atsiliepimai'. At the bottom, there is a section titled 'Panašios užduotys' (Similar tasks) displaying five task cards with details such as '2023 m. NMPP matematika 4 kl. I.', 'Nuotolinio, mišriojo ir hibridinio mokymo(s)...', '2024 m. NMPP matematika 8 kl. I.', '2024 m. NMPP matematika 8 kl. II.', and '2024 m. NMPP matematika 4 kl. I.'.

SMP puslapį sudaro tokios skiltys:

- naršymo kelias (angl. breadcrumbs),
- pagrindinė informacija su veiksmų mygtukais,
- aprašymas,
- raktažodžiai,
- papildoma informacija,
- atsiliepimai,
- panašios užduotys.

Kai kurios SMP gali neturėti skilčių „Aprašymas“ ir „Raktažodžiai“. Visos kitos skiltys SMP puslapyje pateiktos visada.

10.1.3.



This screenshot shows the top navigation area of the portal. The breadcrumb trail 'Atgal' > 'Skaitmeninės mokymo priemonės' > 'Užduočių bankas' > 'Matematika 5 kl.' is highlighted with a red rectangular box. Above the breadcrumb trail, there is a search bar with the placeholder text '[veskite raktažodžius...]' and a search icon. To the right of the search bar, there are links for 'pvardas2 pppovard2', 'Mana biblioteka', and a 'Menu' icon.

SMP puslapio viršuje pateikiamas **naršymo kelias** (angl. breadcrumbs), padedantis lengvai grįžti į ankstesnius puslapius ar kategorijas.

<p>10.1.4.</p>		<p>Prieš pat pavadinimą yra pateikiama ši informacija apie SMP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autorius, 2. identifikacinis numeris (ID), 3. publikavimo SMP saugykloje data.
<p>10.1.5.</p>		<p>Virš objektą iliustruojančios nuotraukos yra pateikiama ši informacija apie SMP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. peržiūrų skaičius, 2. metai, kuomet SMP buvo paruošta (sukurta) (gali skirtis nuo publikavimo SMP saugykloje datos); 3. atitinkamos etiketės: <ul style="list-style-type: none"> ○ QTI (angl. Question and Test Interoperability) – pažymi, kad tai „Užduočių banko“ objektas; ○ NMPP pažymi, kad objektas tinkamas Nacionaliniam mokinių pasiekimų patikrinimui; ○ PUPP, pažymi, kad objektas yra tinkamas Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui; ○ VBE pažymi, kad objektas yra tinkamas Valstybiniam brandos egzaminui. ○ SUP pažymi, kad obeitkas yra tinkamas specialiuju ugdymosi poreikiu turinčių mokinių ugdymui.

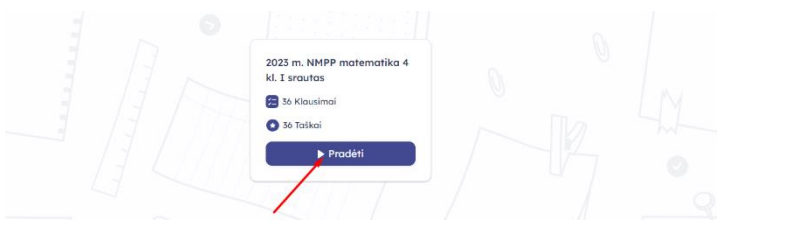
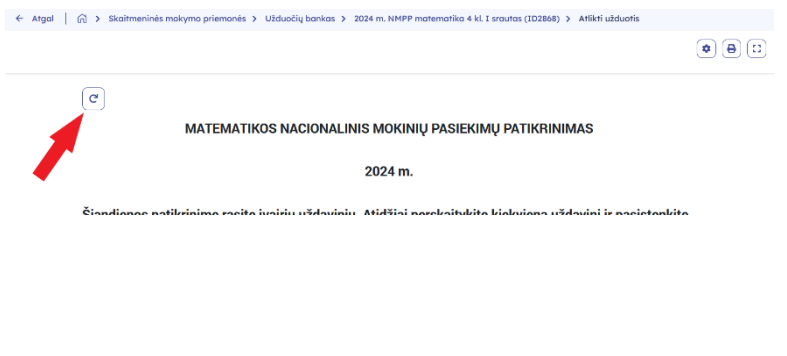

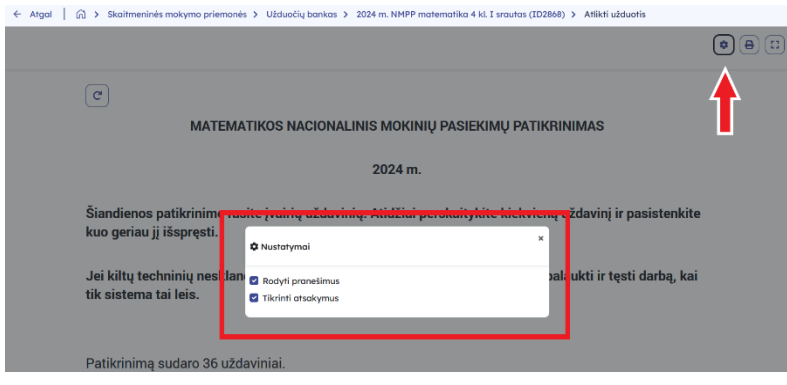
<p>10.1.6.</p>		<p>Kiek žemiau pateikiamas SMP pavadinimas.</p>
<p>10.1.7.</p>		<p>Po pavadinimo pateikiama kategorija, kuriai priklauso SMP ir, jei tai „Užduočių banko“ objektas – užduočių skaičius, preliminari atlikimo trukmė ir taškų skaičius.</p>
<p>10.1.8.</p>		<p>Toliau pateikiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dalykų grupės, 2. dalykai, 3. klasių koncentras.
<p>10.1.9.</p>		<p>Po pagrindine informacija yra pateikiami veiksmų mygtukai. Visi veiksmai (funkcionalumai) yra aprašyti toliau šiame skyriuje.</p>

10.2. Atlikti užduotis

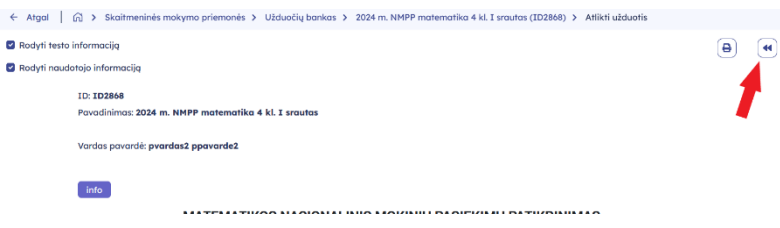
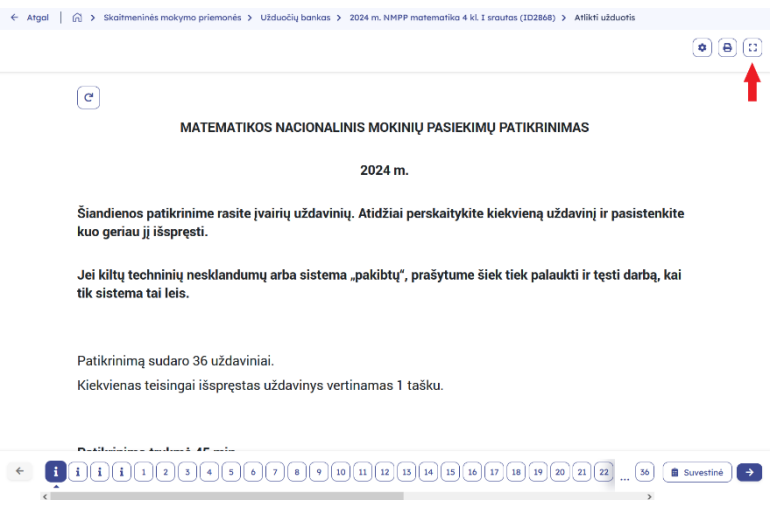
Prisijungę naudotojai gali atlikti užduotis iš SMP kategorijos „Užduočių bankas“. Žemiau aprašoma, kaip atlikti užduotis ir visi užduočių atlikimo lango funkcionalumai.

27 lentelė: Kaip atlikti užduotis

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.2.1.		<p>„Užduočių banko“ objekto (SMP) puslapyje spauskite mygtuką „Atlikti užduotis“.</p>
10.2.2.		<p>Atlikti užduotis gali tik prisijungę naudotojai.</p> <p>Jei dar nesate prisijungę, paspaudus „Atlikti užduotis“ mygtuką, būsite nukreipti į prisijungimo puslapį.</p> <p>Jei esate naujas naudotojas, susikurkite paskyrą paspaudę nuorodą „Naudotojo registracija“.</p> <p>Daugiau apie tai skaitykite skyriuje 2. Registracija, prisijungimas ir paskyra</p>

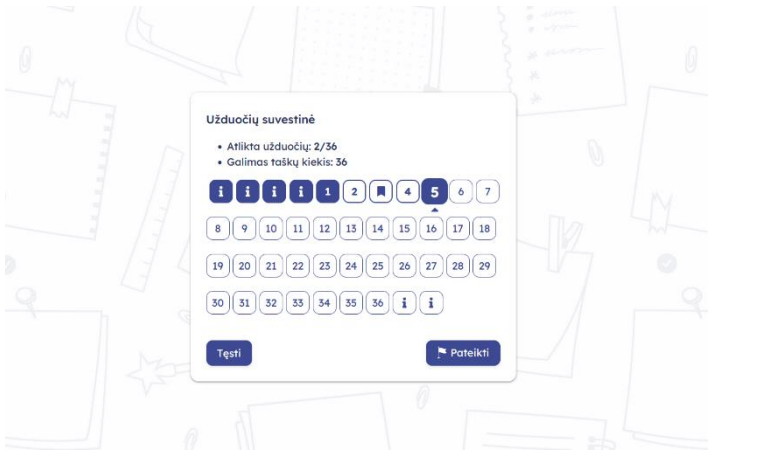
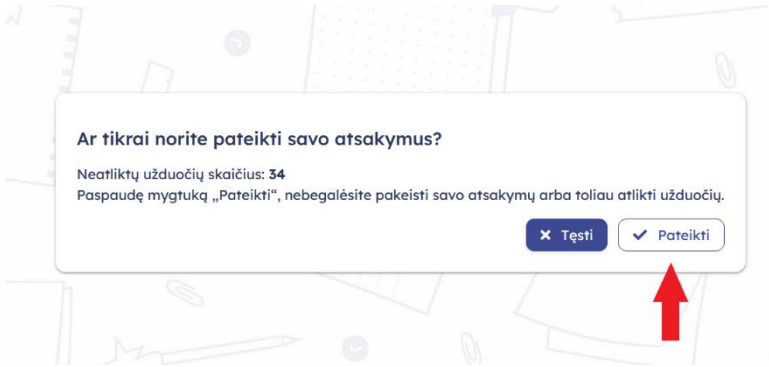
<p>10.2.3.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Atlikti užduotis“, atidarysite užduočių sprendimo pradžios langą. Spauskite mygtuką „Pradėti“.</p> <p>Paspaudę mygtuką „Pradėti“, atversite užduočių sprendimo langą.</p>
<p>10.2.4.</p>		<p>Viršutinėje užduočių sprendimo lango dalyje, paspaudę mygtuką su apskritimo formos rodyklės piktograma, iš naujo atidarysite užduotį.</p> <p>Paspaudus mygtuką, pasirodys įspėjamoji žinutė: „Ar tikrai norite atidaryti šią užduotį iš naujo?“ Pasirinkite „Taip“, jei norite perkrauti užduotį, arba „Ne“, jei užduoties perkrauti nenorite.</p>
<p>10.2.5.</p>		<p>Viršutinėje užduočių sprendimo lango dalyje, paspaudę mygtuką su nustatymų piktograma, atversite nustatymų langą.</p>
<p>10.2.6.</p>		<p>Nustatymų lange galite pasirinkti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Rodyti pranešimus“. Jei norite matyti užduočių atlikimo pranešimus, pažymėkite laukelį varnelę. Norėdami išjungti pranešimus, paspauskite varnelę, kad langelis būtų tuščias. • „Tikrinti atsakymus“. Jei norite, kad sistema automatiškai tikrintų atsakymus, pažymėkite laukelį

		<p>varnele. Jei nenorite, paspauskite varnelę, kad langelis būtų tuščias.</p>
<p>10.2.7.</p>		<p>Viršutinėje užduočių sprendimo lango dalyje, paspaudę mygtuką su dokumento piktograma, atversite langą, kuriame galėsite paruošti užduotis spausdinimui arba išsaugojimui PDF formatu.</p>
<p>10.2.8.</p>		<p>Atsivėrusiame dokumento paruošimo lange galite peržiūrėti, kaip atrodytų dokumento turinys ir pasirinkti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Rodyti testo informaciją“. Į dokumentą bus įtrauktas užduoties identifikacinis numeris (ID) ir pavadinimas. • „Rodyti naudotojo informaciją“. Į dokumentą bus įtrauktas jūsų vardas ir pavardė.
<p>10.2.9.</p>		<p>Kai būsite pasiruošę spausdinti ar išsaugoti dokumentą PDF formatu, dar kartą paspauskite mygtuką su dokumento piktograma.</p> <p>Atsidarys spausdinimo langas (jis gali skirtis priklausomai nuo naudojamos naršyklės). Pasirinkite norimas parinktis ir spausdinkite arba išsaugokite dokumentą į savo įrenginį.</p>

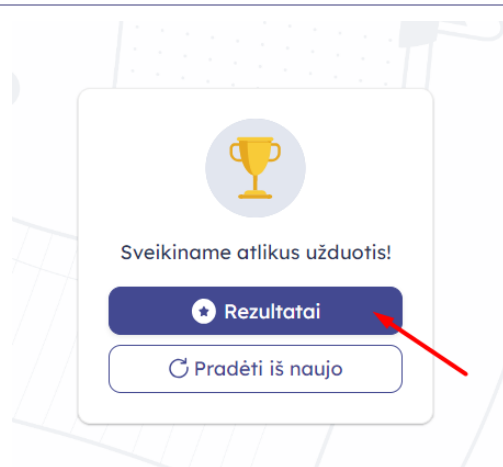
10.2.10.		Spauskite mygtuką su dvių trikampių piktograma , kad sugrįžtumėte į užduoties sprendimo langą.
10.2.11.		Viršutinėje užduočių sprendimo lango dalyje, paspaudę mygtuką su kvadrato piktograma , įjungsite pilno ekrano režimą.

<p>10.2.12.</p>		<p>Viršutinėje užduočių sprendimo lango dalyje bus rodomas užduoties numeris ir bendras užduočių skaičius, pavyzdžiui, 1/36.</p> <p>Taip pat bus nurodytas taškų skaičius, skiriamas už teisingą atsakymą.</p>
<p>10.2.13.</p>		<p>Apatinėje lango dalyje matysite užduočių puslapiavimo valdiklį – čia numeruojamos užduotys ir išdėstyti informaciniai langai.</p> <p>Jeigu puslapiavimo valdiklis netelpa ekrane dėl didesnio užduočių kiekio, pasirodys horizontalaus slinkimo juosta. Norėdami pamatyti daugiau užduočių, slinkite į dešinę arba į kairę.</p>
<p>10.2.14.</p>		<p>Puslapiavimo valdiklio pradžioje galite rasti informacines žinutes. Jos pateikiamos tik NŠA rinkiniuose, kurie buvo</p>

		<p>naudoti tikrų egzaminų metu. Jas svarbu perskaityti prieš pradėdant atlikti užduotis.</p>
<p>10.2.15.</p>		<p>Uždavinys, kurį atliekate, bus pažymėtas nedidele rodykle po jo numeriu.</p> <p>Išsprendus uždavinį, jo skrituliukas patamsės. Neišspręsto uždavinio skrituliukas liks be fono.</p>
<p>10.2.16.</p>		<p>Tarp uždavinių galite judėti mygtukais su rodyklių piktogramomis pirmyn ir atgal.</p> <p>Taip pat, jei testas leidžia, galite peršokti į norimą uždavinį, paspaudę skrituliuką su uždavinio numeriu.</p>
<p>10.2.17.</p>		<p>Jeigu dėl savo atsakymo abejojate arba uždavinio neišsprendėte, galite paspausti mygtuką su skirtuko piktograma ir pažymėti uždavinį, kad prie jo galėtumėte grįžti vėliau.</p>
<p>10.2.18.</p>		<p>Pažymėtas uždavinys turės skirtuko piktogramą vietoje skaičiaus.</p>
<p>10.2.19.</p>		<p>Apatinėje užduočių sprendimo lango dalyje, paspaudę mygtuką „Suvestinė“ matysite užduočių suvestinę.</p>

10.2.20.		<p>Užduočių suvestinės lange galite bet kuriuo testo atlikimo metu patikrinti, kuriuos uždavinius jau išsprendėte, o kurių dar ne, taip pat atskirai matyti pažymėtus uždavinius (uždavinius su skirtuko piktograma).</p> <p>Iš šio lango galite tęsti užduočių sprendimą, paspaudę mygtuką „Tęsti“ arba pateikti atsakymus, paspaudę mygtuką „Pateikti“.</p>
10.2.21.		<p>Paspaudę mygtuką „Pateikti“, atversite patvirtinimo langą su tekstu „Ar tikrai norite pateikti savo atsakymus?“. Jei tarp uždavinių bus neišspręstų, čia taip pat bus rodomas jų skaičius.</p> <p>Iš šio lango galite tęsti užduočių sprendimą, paspaudę mygtuką „Tęsti“ arba pateikti atsakymus vertinimui, paspaudę mygtuką „Pateikti“.</p> <p>SVARBU! Mygtuką „Pateikti“ spauskite tik tada, kai būsité tikri, jog norite pateikti visus savo atsakymus vertinimui. Paspaudę šį mygtuką, savo atsakymų daugiau taisyti nebegalėsite.</p>

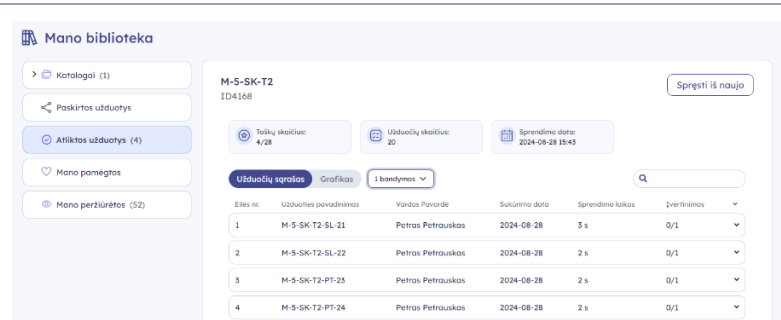
10.2.22.



Paspaudę mygtuką „Pateikti“, atversite langą, kuriame galėsite:

- **Peržiūrėti rezultatus**, jei paspausite mygtuką „Rezultatai“. Pasirinkę šią parinktį, būsite nukreipti į „Mano biblioteka“ skiltį „[Atliktos užduotys](#)“.
- **Spręsti užduotis dar kartą**, jei paspausite mygtuką „Pradėti iš naujo“.

10.2.23.



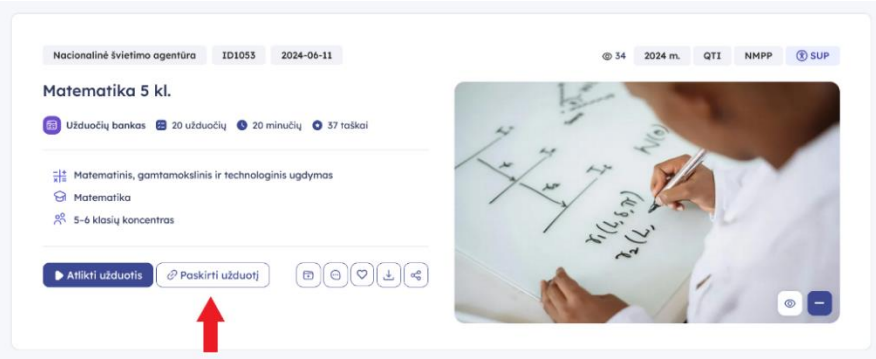
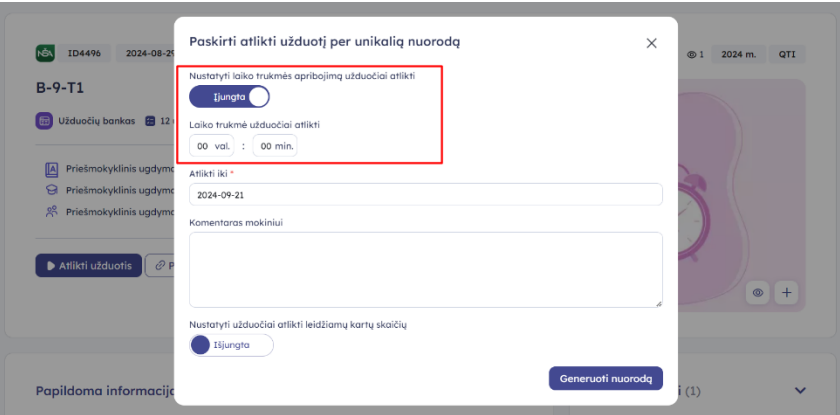
Paspaudę mygtuką „Rezultatai“, atidarysite „Mano biblioteka“ skiltį „Atliktos užduotys“, kur galėsite matyti savo išspręstos užduoties rezultatus.

Daugiau apie atliktas užduotis ir jų rezultatų peržiūrą skaitykite [11.2 „Atliktos užduotys“](#).

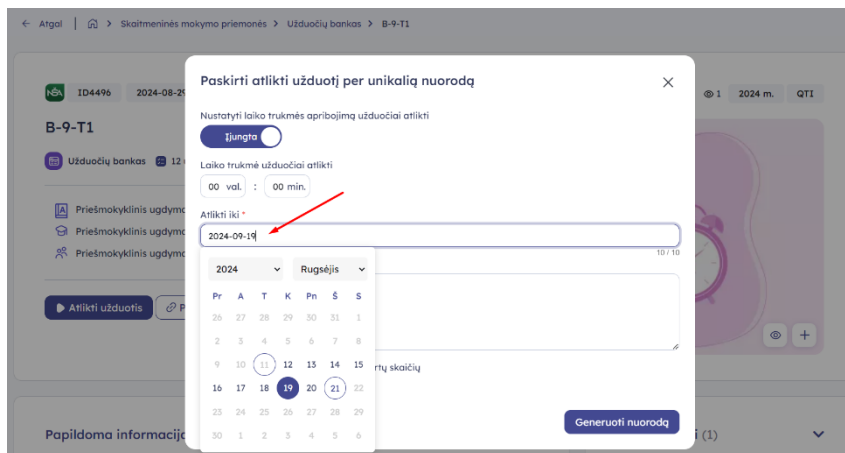
10.3. Paskirti užduotis

Prisijungę naudotojai, turintys naudotojo tipą „Pedagogas“, gali paskirti objektus iš „Užduočių bankas“ kategorijos atlikti kitiems naudotojams. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip paskirti užduotį.

28 lentelė: Kaip paskirti užduotį

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.3.1.		<p>„Užduočių banko“ objekto (SMP) puslapyje spauskite mygtuką „Paskirti užduotį“.</p>
10.3.2.		<p>Paspaudę mygtuką „Paskirti užduotį“, atidarysite langą su įvesties laukeliais.</p> <p>Galite pasirinkti, ar įjungti laiko trukmės apribojimą užduočiai atlikti. Norėdami įjungti, paspauskite ant mygtuko „Išjungta“, kad skrituliukas pajudėtų į dešinę, o tekstas pasikeistų į „Ijungta“.</p> <p>Tuomet bus pateikta laiko įvestis. Įveskite laiką – valandas ir minutes.</p>

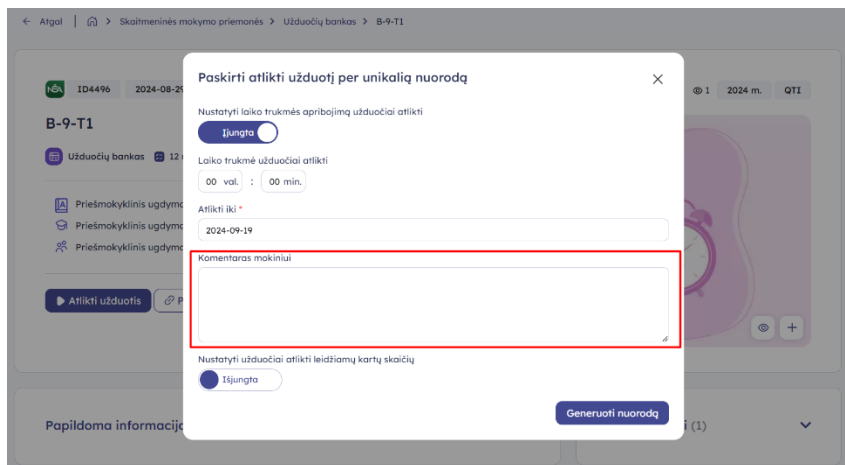
10.3.3.




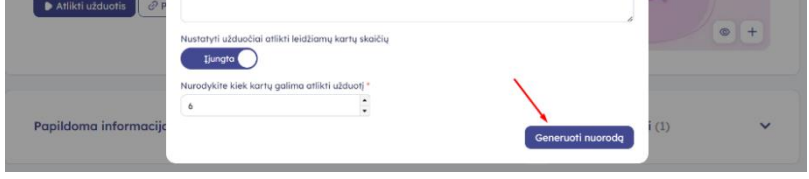
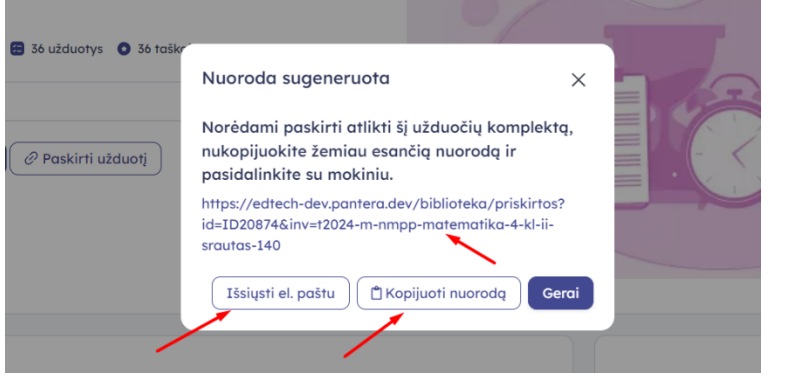
Galite **pasirinkti datą**, iki kada užduotis turi būti atlikta. Spauskite ant laukelio „**Atlikti iki**“.

Tuomet bus pateiktas kalendorius, iš kurio pasirinkite norimą datą – **metus, mėnesį ir dieną**.

10.3.4.




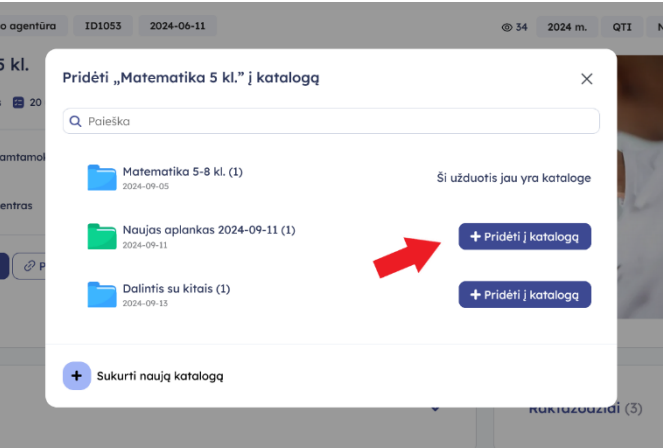
Galite įvesti komentarą mokiniui.

<p>10.3.5.</p>		<p>Galite pasirinkti, ar įjungti užduočiai atlikti leidžiamų kartų skaičių. Norėdami įjungti, paspauskite ant mygtuko „Išjungta“, kad skrituliukas pajudėtų į dešinę, o tekstas pasikeistų į „Įjungta“. Tuomet bus aktyvuota skaičiaus įvestis. Įveskite skaičių, kiek kartų galima atlikti užduotį.</p>
<p>10.3.6.</p>		<p>Suvedę reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką „Generuoti nuorodą“.</p>
<p>10.3.7.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Generuoti nuorodą“, atversite langą su pranešimu, kad nuoroda sugeneruota. Šiame lange galite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paspausti ant nuorodos – būsite nukreipti į užduoties sprendimą; • paspausti mygtuką „Išsiųsti el. paštu“ – nurodykite el. pašto adresus, kuriems norite paskirti užduotį. • paspausti mygtuką „Kopijuoti nuorodą“ – nuoroda bus nukopijuota į iškarpinę. Nukopijuota nuoroda dalinkitės su mokiniais jums patogiu būdu.

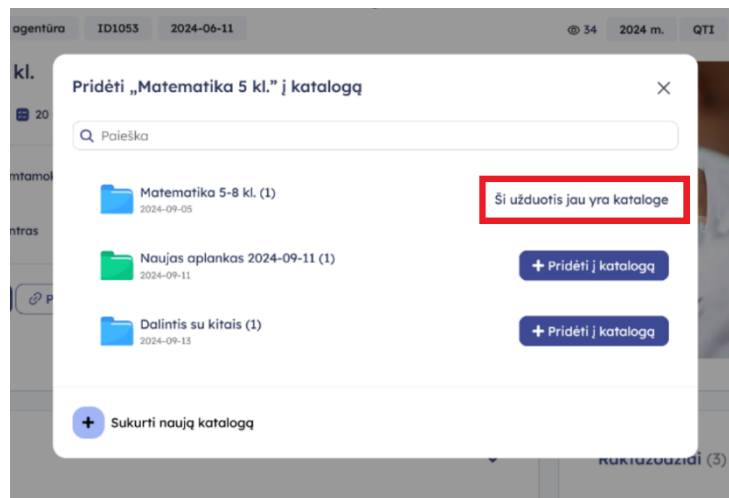
10.4. Pridėti į katalogą

Prisijungę naudotojai gali pridėti bet kokios kategorijos SMP į norimą katalogą. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip sukurti katalogą ir į jį pridėti SMP.

29 lentelė: Kaip pridėti SMP į katalogą

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.4.1.		<p>SMP puslapyje spauskite mygtuką „Pridėti į katalogą“.</p>
10.4.2.		<p>Paspaudę mygtuką „Pridėti į katalogą“, atversite langą, kuriame galėsite pridėti SMP į esamą katalogą arba sukurti naują katalogą ir į jį patalpinti SMP.</p> <p>Norėdami SMP pridėti į jau sukurtą katalogą, spauskite šalia jo pateiktą mygtuką „Pridėti į katalogą“.</p>

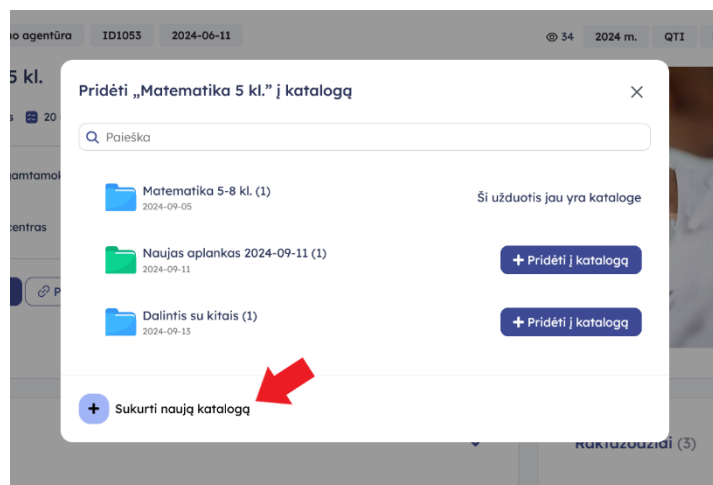
10.4.3.



Jei pasirinkta SMP jau yra pridėta į tam tikrą katalogą, šalia jo matysite žinutę: „**Ši užduotis jau yra kataloge**“.

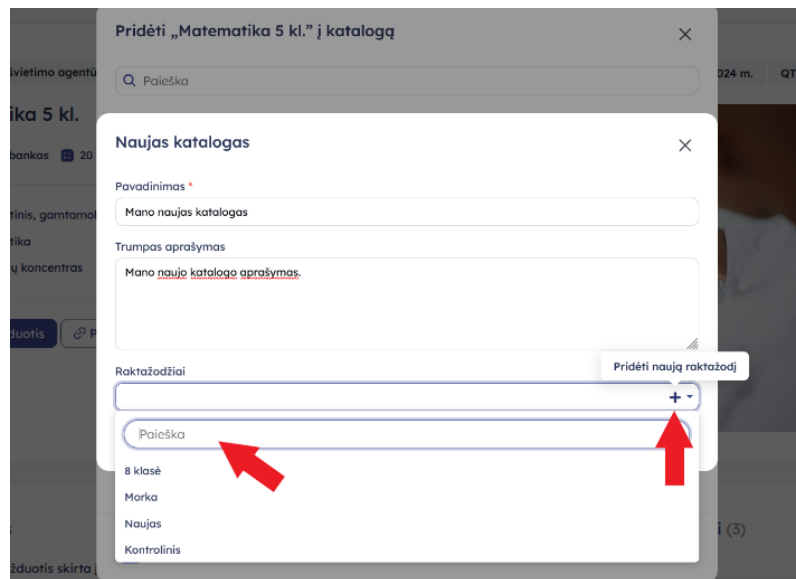
Tų pačių SMP į tą patį katalogą **pridėti antrą kartą negalima**.

10.4.4.



Norėdami sukurti naują katalogą, į kurį patalpinsite SMP, spauskite mygtuką „**Sukurti naują katalogą**“.

10.4.5.



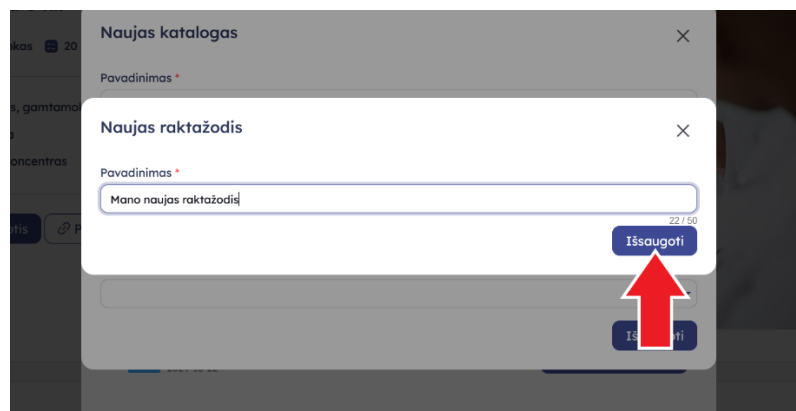
Paspaudę mygtuką „Sukurti naują katalogą“, atidarysite langą, kuriame galėsite įvesti **naujo katalogo pavadinimą, aprašymą** bei **raktažodžius**.

Raktažodžius galima pasirinkti iš esamų arba pridėti naujų.

Spauskite ant įvesties laukelio, kad **išskleistumėte esamų raktažodžių** sąrašą. Čia norimo **raktažodžio galite ieškoti** pasinaudoję paieška.

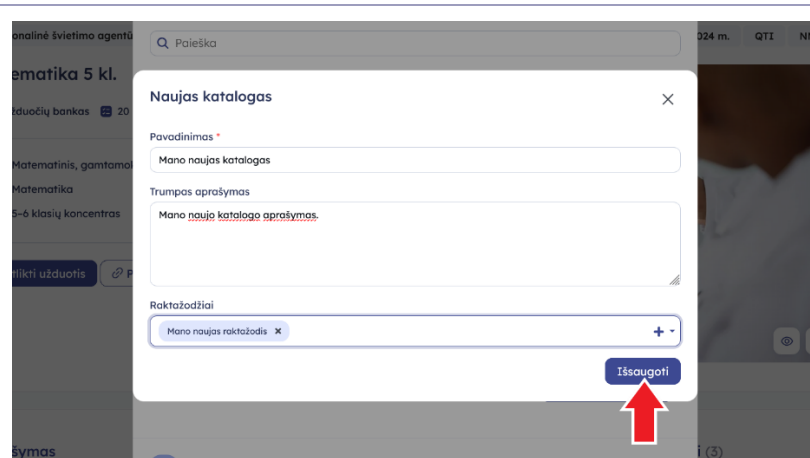
Neradę norimo raktažodžio, **galite sukurti naują**. Kad sukurtumėte naują, spauskite **mygtuką su pliuso „+“ piktograma**.

10.4.6.



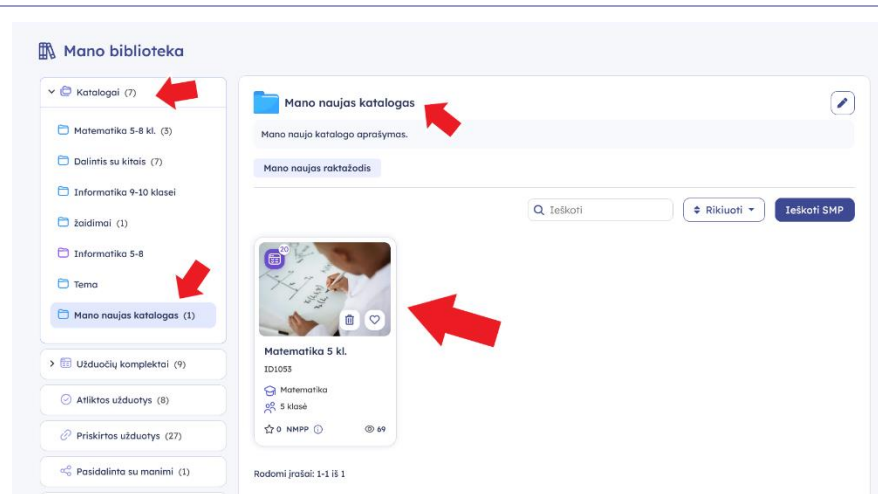
Paspaudę mygtuką su pliuso „+“ piktograma, atversite naujo **raktažodžio sukūrimo langą**. Jame įveskite raktažodžio pavadinimą ir spauskite „**Išsaugoti**“. Tuomet sugrįšite į katalogo sukūrimo langą.

10.4.7.



Suvedę visą reikiamą naujo katalogo informaciją, spauskite „Išsaugoti“, kad jį sukurtumėte.

10.4.8.


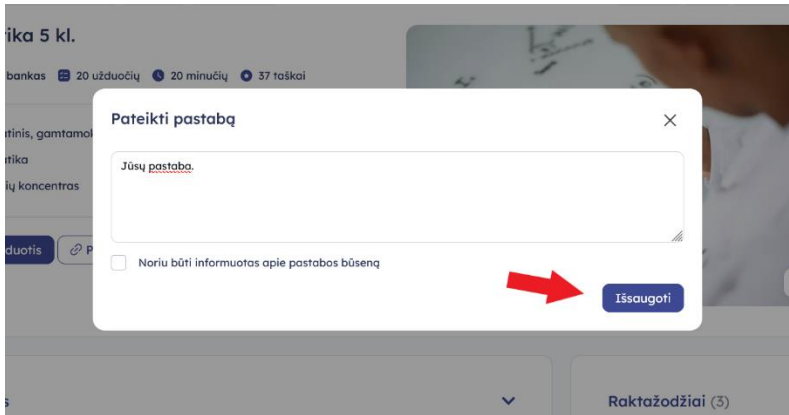


Suvedus informaciją ir paspaudus mygtuką „Išsaugoti“, SMP automatiškai bus pridėta į ką tik sukurtą katalogą, o jūs būsite nukreipti į „Mano biblioteka“ skiltį „Katalogai“. Daugiau apie šią skiltį skaitykite [11.1 „Katalogai“](#).

10.5. Teikti pastabas

Prisijungę naudotojai gali teikti pastabas apie pasirinktą SMP, pavyzdžiui, jei pastebėjo klaidų ar turi pasiūlymų, kaip ją patobulinti. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip pateikti pastabas apie SMP.

30 lentelė: Kaip teikti pastabas apie SMP

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.5.1.	 <p>The screenshot shows the SMP interface for 'Matematika 5 kl.'. At the bottom of the main content area, there is a row of buttons: 'Atlikti užduotis', 'Paskirti užduotį', and 'Teikti pastabas'. A red arrow points to the 'Teikti pastabas' button.</p>	<p>SMP puslapyje paspauskite mygtuką „Teikti pastabas“.</p>
10.5.2.	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Pateikti pastabą'. It contains a text input field with the placeholder 'Jūsų pastaba.' and a checkbox labeled 'Noriu būti informuotas apie pastabos būseną'. A red arrow points to the 'Išsaugoti' button at the bottom right of the dialog.</p>	<p>Paspaudę mygtuką „Teikti pastabas“, atidarysite langą su įvesties forma. Įrašykite pastabą ir pažymėkite žymimąjį laukelį, jei norite būti informuoti apie pastabos būseną. Baigę rašyti pastabą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.</p>

10.6. Pridėti prie pamėgtų

Prisijungę naudotojai gali pridėti norimą SMP prie pamėgtų (pažymėti širdute). Tuomet pamėgtų SMP sąrašas bus pasiekiamas „Mano biblioteka“ puslapyje, skiltyje „Mano pamėgtos“. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip pridėti SMP į „Mano pamėgtos“ sąrašą.


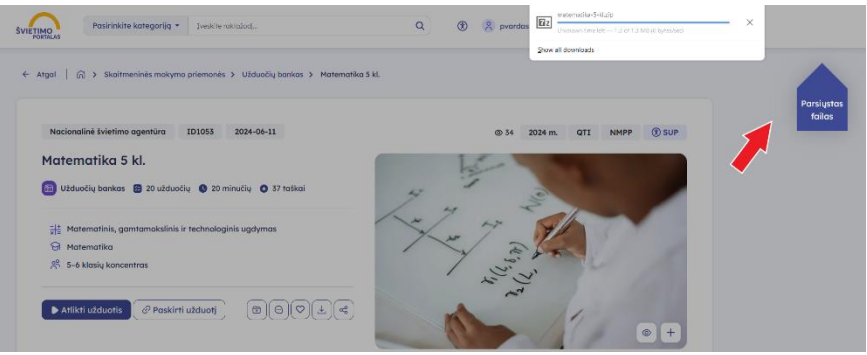
31 lentelė: Kaip pridėti SMP prie pamėgtų

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.6.1.	 <p>The screenshot shows a lesson page for 'Matematika 5 kl.' with a 'Pridėti prie pamėgtų' button highlighted by a red arrow. The page includes details like 'Nacionalinė švietimo agentūra', 'ID1053', '2024-06-11', and '34' views. It also lists '20 užduočių' and '20 minučių' duration.</p>	<p>Pridėti norimą SMP prie pamėgtų galite SMP puslapyje, paspaudę mygtuką „Pridėti prie pamėgtų“ su širdelės piktograma.</p>
10.6.2.	 <p>The screenshot shows the 'Užduočių bankas' page with a list of lesson cards. The first card, 'Matematika 5 kl.', has its 'Pridėti prie pamėgtų' button highlighted by a red arrow. The page shows search filters for '5 klasė' and 'Matematika', and a search result of 201 objects.</p>	<p>Pridėti norimą SMP prie pamėgtų taip pat galite SMP saugyklos puslapyje, SMP kortelėje paspaudę mygtuką „Pridėti prie pamėgtų“ su širdelės piktograma.</p> <p>Paspaudus širdelės piktogramą, priemonė bus pridėta skiltį „Mano pamėgtos“ puslapyje „Mano biblioteka“ (apie šią skiltį daugiau skaitykite 11.3. „Mano pamėgtos“)</p> <p>Norėdami pašalinti SMP priemonę iš pamėgtų, dar kartą paspauskite širdelės piktogramą.</p>

10.7. Atsisiųsti

Prisijungę naudotojai gali atsisiųsti SMP iš „Užduočių banko“ kategorijos (archyvuoto failo „ZIP“ formatu). Atsisiųstus failus galima įkelti į pasirinktą platformą, pavyzdžiui, „Moodle“, „Blackboard“ ar „Canvas“. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip atsisiųsti norimą objektą.


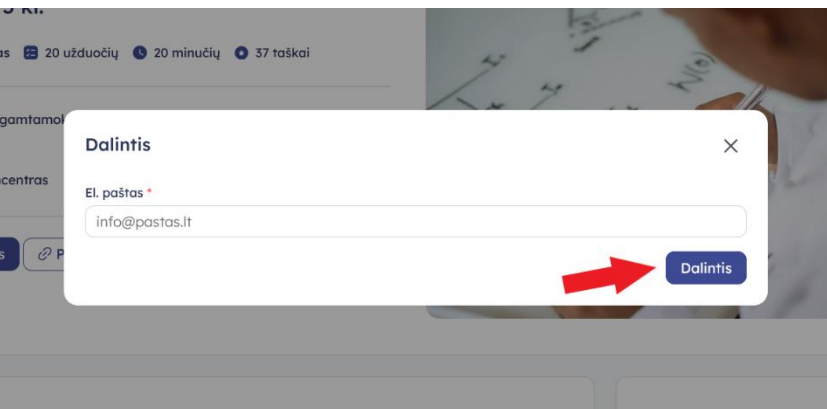
32 lentelė: Kaip atsisiųsti SMP iš „Užduočių banko“ kategorijos

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.7.1.		<p>„Užduočių banko“ objekto (SMP) puslapyje spauskite mygtuką „Atsisiųsti“.</p>
10.7.2.		<p>Kol failas generuojamas, bus pateikta užsklanda su kraunamo lango pranešimu.</p> <p>Kai failas bus sugeneruotas, pasirodys pranešimas, ir failas bus automatiškai parsiųstas į jūsų įrenginį.</p>

10.8. Dalintis

Prisijungę naudotojai gali dalintis (bendrinti) SMP su kitais naudotojais el.paštu. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip dalintis norima SMP.


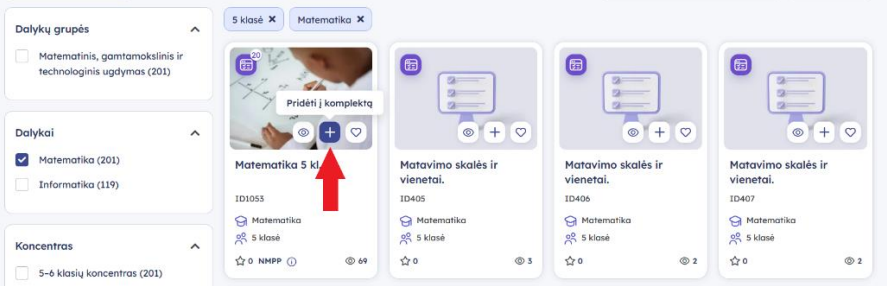
33 lentelė: Kaip dalintis SMP su kitais naudotojais

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.8.1.	 <p>The screenshot shows the SMP interface for 'Matematika 5 kl.'. At the bottom of the interface, there is a row of action buttons. The 'Dalintis' button, which is a blue square with a white share icon, is highlighted with a red arrow pointing upwards.</p>	<p>SMP puslapyje spauskite mygtuką „Dalintis“.</p>
10.8.2.	 <p>The screenshot shows a 'Dalintis' dialog box overlaid on the SMP interface. The dialog box contains a text input field for 'El. paštas' with the value 'info@pastas.lt'. A red arrow points to the 'Dalintis' button at the bottom right of the dialog box.</p>	<p>Paspaudę mygtuką „Dalintis“, atidarysite langą su formos laukeliais. Įveskite asmens el. pašto adresą ir paspauskite mygtuką „Dalintis“.</p> <p>Naudotojas, su kuriuo pasidalinote SMP, gaus el. laišką į nurodytą adresą. Paspaudęs laiške esančią nuorodą, naudotojas bus paprašytas prisijungti arba registruotis.</p> <p>Prisijungęs prie savo paskyros, naudotojas ras priemonę „Mano biblioteka“ puslapio skylyje „Pasidalinta su manimi“ (daugiau skaitykite 11.6 „Pasidalinta su manimi“).</p>

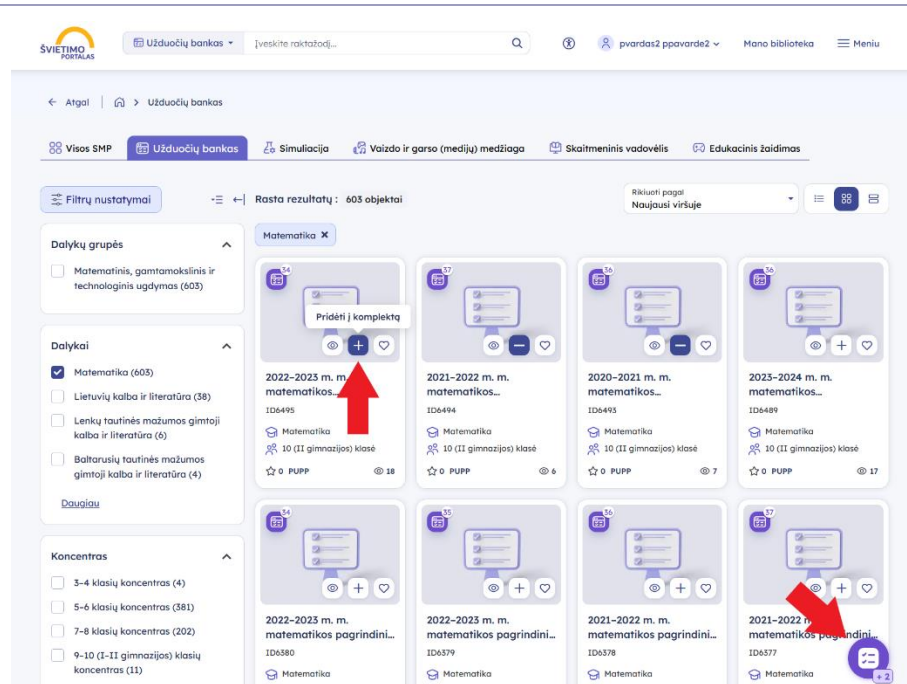
10.9. Pridėti į komplektą

Prisijungę naudotojai, turintys naudotojo tipą „Pedagogas“ arba „Mokinys“ gali pridėti SMP iš „Užduočių banko“ kategorijos į komplektą, o kompleksus talpinti aplankuose. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip pridėti objektą į jau sukurtą komplektą arba sukurti naują komplektą, ir ten jį patalpinti.

34 lentelė: Kaip pridėti SMP į komplektą

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.9.1.		<p>„Užduočių banko“ objekto (SMP) puslapyje spauskite mygtuką „Pridėti į komplektą“ su pliuso „+“ piktograma.</p>
10.9.2.		<p>Pridėti norimą objektą į komplektą taip pat galite SMP saugyklos puslapyje, norimo objekto kortelėje paspaudę mygtuką „Pridėti į komplektą“ su pliuso „+“ piktograma.</p>

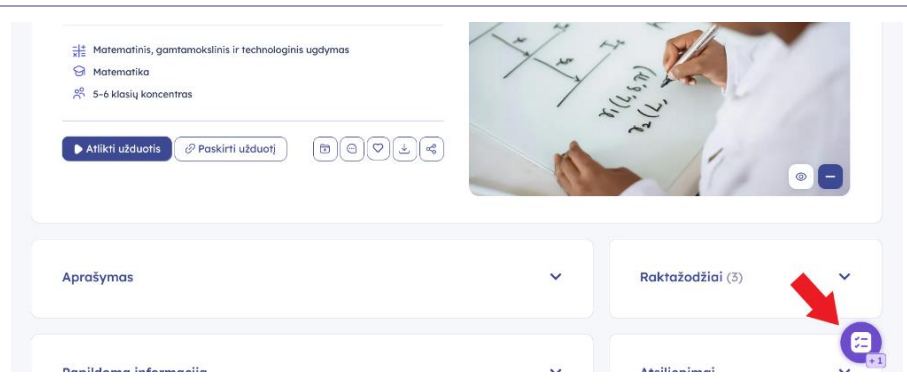
10.9.3.



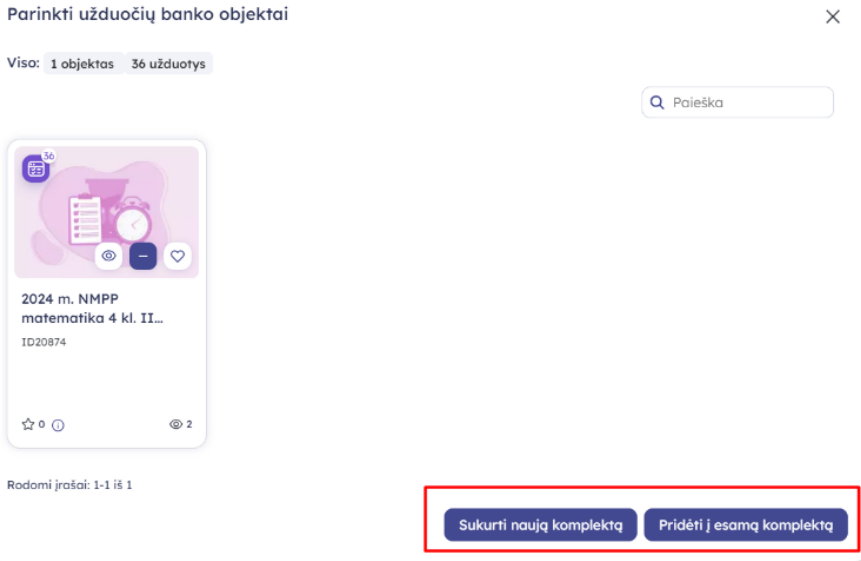

Komplektus kurti iš SMP saugyklos puslapio yra patogu tada, **kai norite į komplektą pridėti daugiau nei vieną objektą vienu metu.**

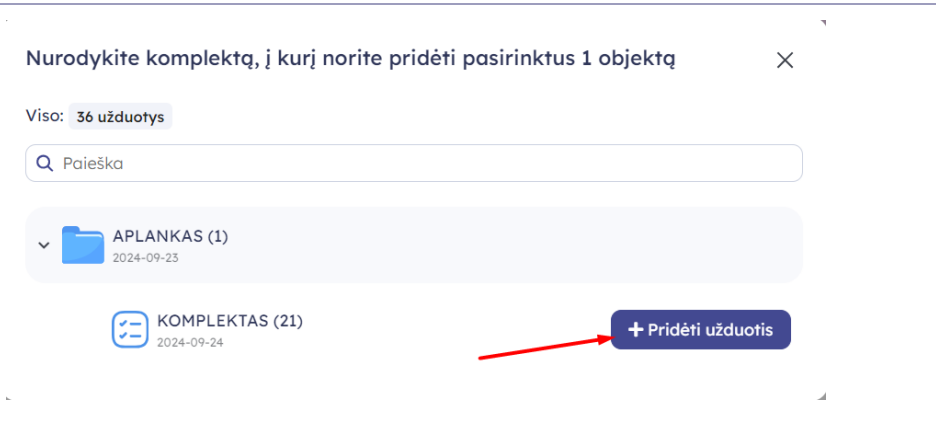
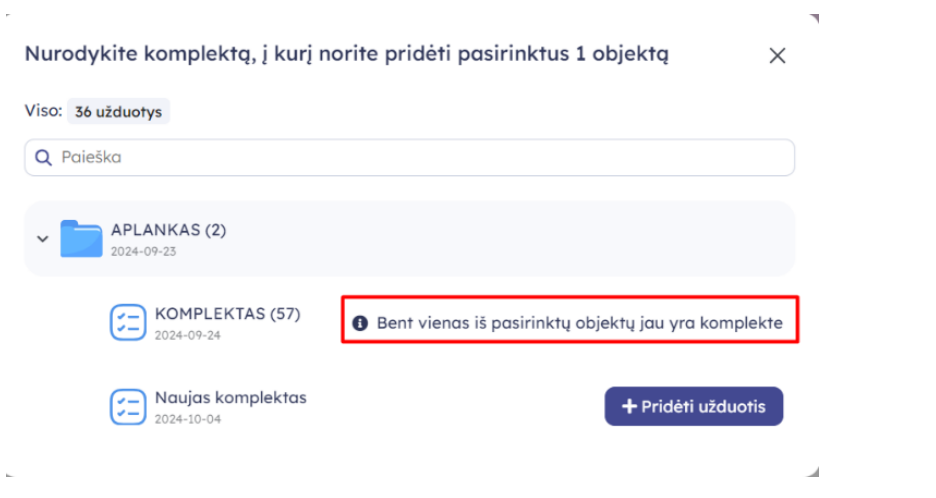
Prie kiekvienos užduoties, kurią norite pridėti į komplektą, spauskite mygtuką „Pridėti į komplektą“ su pliuso „+“ piktograma.

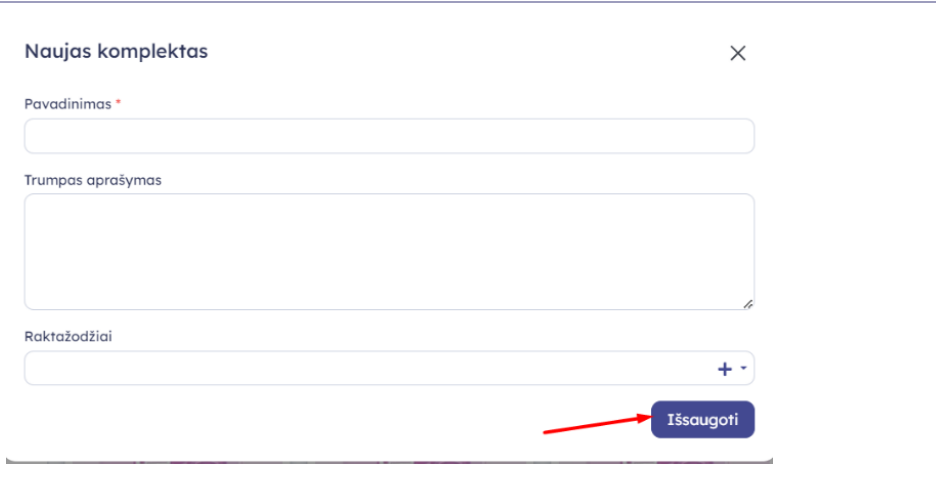
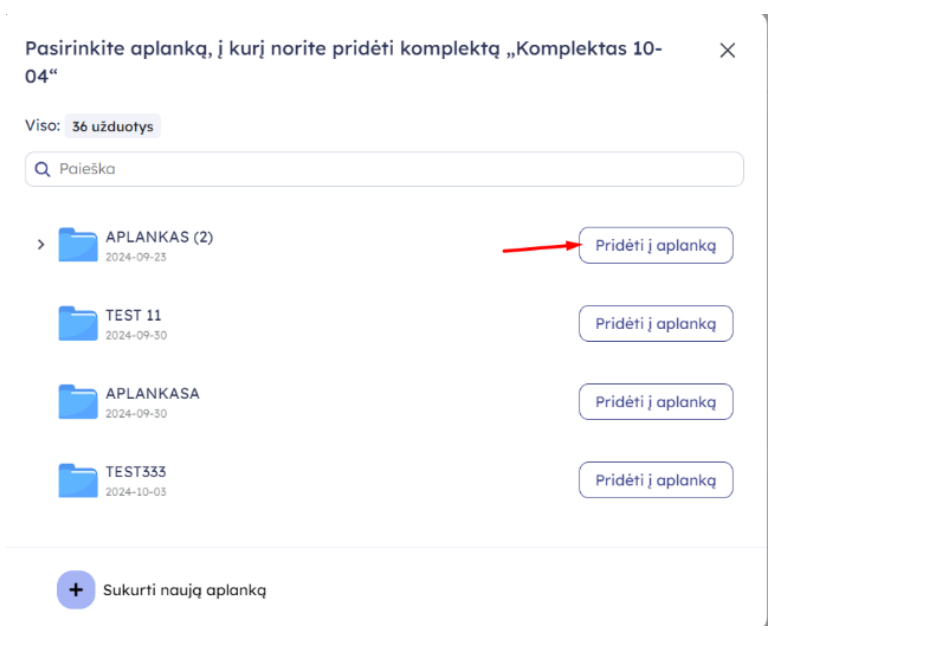
10.9.4.

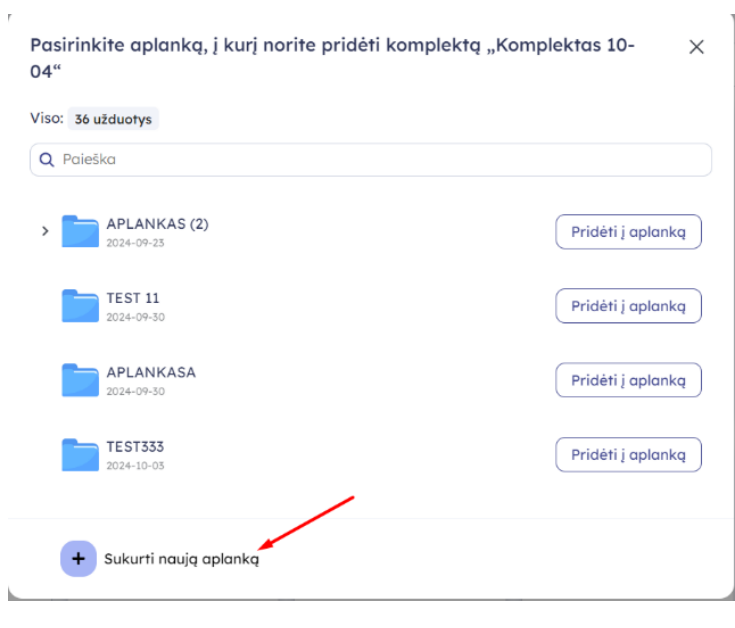
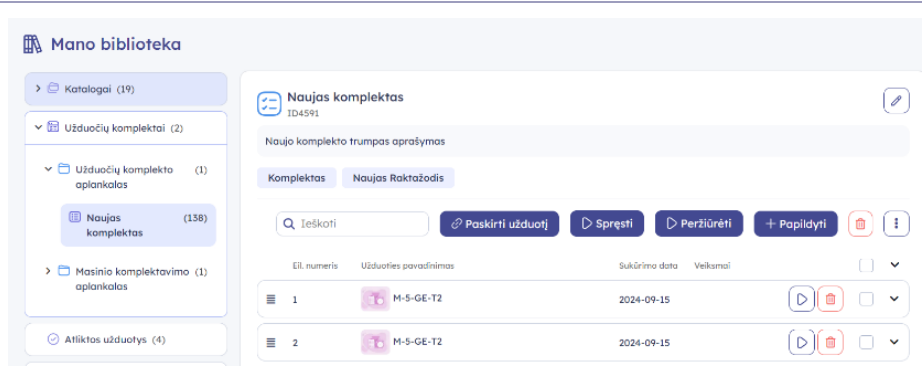


Kai paspausite mygtuką „Pridėti į komplektą“ tiek SMP saugyklos pagrindiniame puslapyje, tiek pačios SMP puslapyje, lango apačioje pasirodys mygtukas „**Atrinkti užduočių banko objektai**“ su sąrašo piktograma bei atrinktų objektų skaičiumi.

<p>10.9.5.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Atrinkti užduočių banko objektai“, atversite langą su parinktų užduočių banko objektų sąrašu.</p> <p>Čia galite pridėti atrinktus objektus į esamą komplektą arba sukurti naują komplektą ir patalpinti juos ten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Norėdami objektus pridėti į jau sukurtą komplektą, spauskite mygtuką „Pridėti į esamą komplektą“ <p>Kaip pridėti objektus į esamą komplektą, skaitykite žemiau nuo 10.9.6. iki 10.9.8.</p> <ul style="list-style-type: none"> Norėdami objektus pridėti į naują komplektą, spauskite mygtuką „Sukurti naują komplektą“. <p>Kaip pridėti objektus į naują komplektą, skaitykite žemiau nuo 10.9.9 iki 10.9.12.</p>
<p>10.9.6.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Pridėti į esamą komplektą“, atversite langą su visų jūsų sukurtų aplankų sąrašu.</p> <p>Kadangi komplektai gali būti talpinami tik aplankuose, norėdami pridėti objektus į konkretų komplektą, pirmiausia atidarykite norimą aplanką, kuriame tas kompleksas talpinamas.</p>

10.9.7.		<p>Paspaudę ant aplanko, atversite visų jame esančių komplektų sąrašą.</p> <p>Norėdami pridėti objektus į jau sukurtą komplektą, paspauskite šalia jo esantį mygtuką „Pridėti užduotis“.</p>
10.9.8.		<p>Jei pasirinkti objektai ar bent vienas iš jų jau pridėti į komplektą, šalia jo matysite žinutę: „Bent vienas iš pasirinktų objektų jau yra komplekte“.</p> <p>Tų pačių objektų į tą patį komplektą pridėti antrą kartą negalima.</p>

10.9.9.	 <p>Naujas kompleksas</p> <p>Pavadinimas *</p> <p>Trumpas aprašymas</p> <p>Raktažodžiai</p> <p>Išsaugoti</p>	<p>Paspaudę mygtuką „Sukurti naują kompleksą“, atversite langą, kuriame galėsite įvesti komplekto pavadinimą, aprašymą ir raktažodžius (daugiau apie tai skaitykite „Užduočių komplektai“ skyriuje nuo 11.7.4 iki 11.7.6).</p> <p>Įvedę informaciją ir paspaudę mygtuką „Išsaugoti“, būsite į nukreipti atgal į „Užduočių komplektai“ langą.</p>
10.9.10	 <p>Pasirinkite aplanką, į kurį norite pridėti kompleksą „Komplektas 10-04“</p> <p>Viso: 36 užduotys</p> <p>Q Paieška</p> <p>> APLANKAS (2) 2024-09-23 Pridėti į aplanką</p> <p>TEST 11 2024-09-30 Pridėti į aplanką</p> <p>APLANKASA 2024-09-30 Pridėti į aplanką</p> <p>TEST333 2024-10-03 Pridėti į aplanką</p> <p>+ Sukurti naują aplanką</p>	<p>Paspaudę mygtuką „Išsaugoti“, atversite langą su visų esamų aplankų sąrašu, kuriame turėsite pasirinkti aplanką, į kurį norite pridėti ką tik sukurtą kompleksą.</p> <p>Norėdami pridėti kompleksą į esamą aplanką, paspauskite šalia jo esantį mygtuką „Pridėti į aplanką“.</p>

<p>10.9.11</p>		<p>Norėdami sukurti naują aplanką, paspauskite mygtuką „Sukurti naują aplanką“ lango apačioje. Tuomet atversite langą, kuriame galėsite įvesti aplanko pavadinimą, aprašymą ir raktažodžius (daugiau apie tai skaitykite „Užduočių komplektai“ skyriuje nuo 11.7.4 iki 11.7.6).</p> <p>Įvedę informaciją ir paspaudę mygtuką „Išsaugoti“, būsite grąžinti atgal į aplanko pasirinkimo langą, o ką tik sukurtas aplankas bus rodomas sąrašė.</p>
<p>10.9.12</p>		<p>Kai pridėsite objektą į naują komplektą arba į esamą komplektą, būsite nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį.</p> <p>Toliau apie tai, kokius veiksmus galite atlikti „Mano biblioteka“ puslapyje, skaitykite 11.7 „Užduočių komplektai“</p>

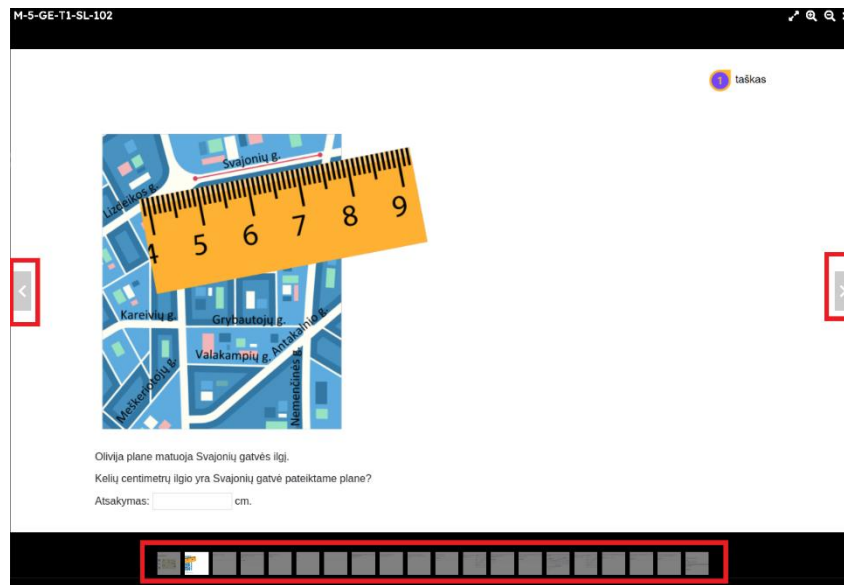
10.10. Peržiūrėti užduoties ekranvaizdį

Prisijungę naudotojai gali peržiūrėti objektų iš „Užduočių banko“ kategorijos ekrano nuotraukas, kad greitai įvertintų, ar objektas atitinka jų poreikius. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip peržiūrėti užduoties ekrano nuotraukas.

35 lentelė: Kaip peržiūrėti užduoties ekranvaizdį

Eil.nr.	Ekranu nuotrauka	Aprašymas
10.10.1.		<p>Atidarę užduočių banko objekto puslapį, paspauskite mygtuką „Peržiūrėti užduoties ekranvaizdį“ su akies piktograma.</p>
10.10.2.		<p>Peržiūrėti pasirinkto objekto ekranvaizdžius taip pat galite SMP saugyklos puslapyje, norimo objekto kortelėje paspaudę mygtuką „Peržiūrėti užduoties ekranvaizdį“ su akies piktograma.</p>

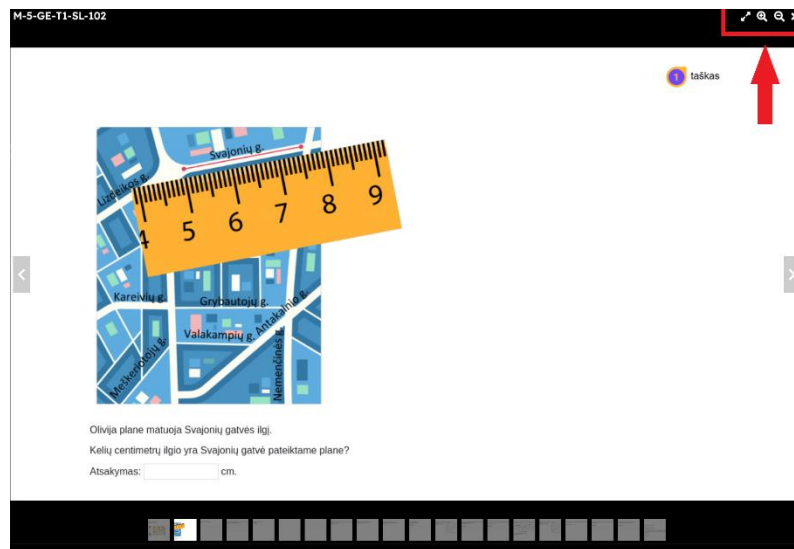
10.10.3.



Paspaudę mygtuką „Peržiūrėti užduoties ekranvaizdį“, **atversite ekrano nuotraukų peržiūros langą** (angl. Lightbox).

Čia gali būti pateikta viena ar daugiau nuotraukų. Tarp nuotraukų **galite naršyti** naudodamiesi kvadratiniais **miniatiūrų mygtukais** apačioje arba **rodyklių mygtukais**, norint pereiti pirmyn arba atgal.

10.10.4.



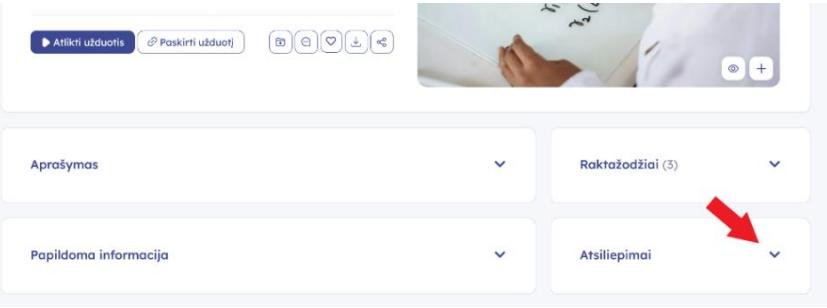
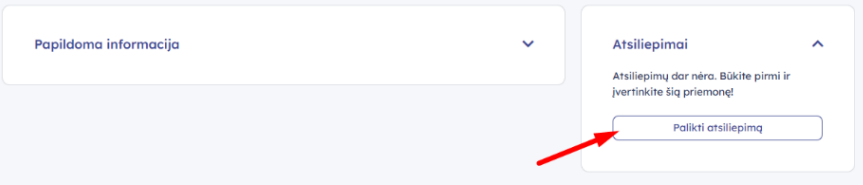
Ekrano nuotraukų peržiūros lange, dešiniame viršutiniame kampe yra pateikti greitieji mygtukai:

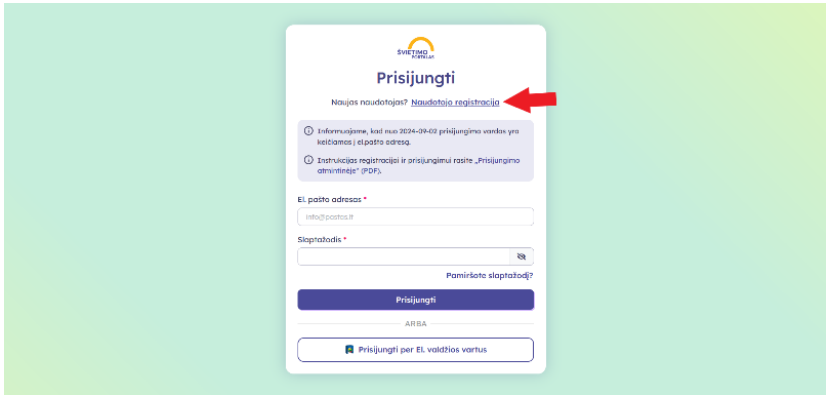
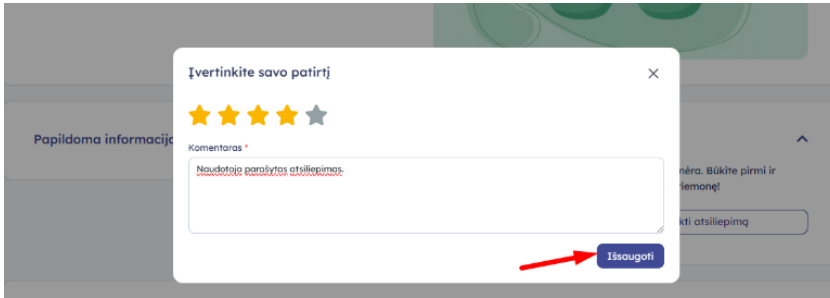
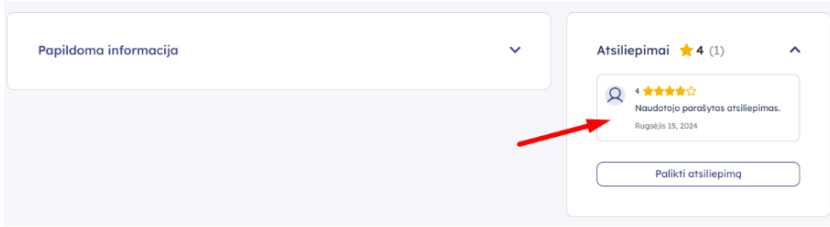
- pilno lango režimas;
- padidinti nuotrauką;
- sumažinti nuotrauką;
- uždaryti nuotraukų peržiūros langą.

10.11. Palikti atsiliepimą

Prisijungę naudotojai gali palikti atsiliepimą apie pasirinktą SMP. Pateiktas atsiliepimas yra iš karto publikuojamas SMP puslapyje. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip pateikti atsiliepimą apie SMP.

36 lentelė: Kaip palikti atsiliepimą apie SMP

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
10.11.1.		<p>SMP puslapyje spauskite mygtuką su rodyklės piktograma šalia skilties „Atsiliepimai“, kad šią skiltį išskleistumėte.</p>
10.11.2.		<p>Paspauskite mygtuką „Palikti atsiliepimą“.</p>

<p>10.11.3.</p>		<p>Palikti atsiliėpimą gali tik prisijungę naudotojai.</p> <p>Jei nesate prisijungę, paspaudus „Palikti atsiliėpimą“ mygtuką, būsite nukreipti į prisijungimo puslapį.</p> <p>Jei esate naujas naudotojas, susikurkite paskyrą paspaudę nuorodą „Naudotojo registracija“.</p> <p>Daugiau apie tai skaitykite skyriuje 2. Registracija, prisijungimas ir paskyra</p>
<p>10.11.4.</p>		<p>Įrašykite savo atsiliėpimą įvesties laukelyje „Komentaras“.</p> <p>SMP taip pat galite įvertinti balais nuo 1 iki 5, paspausdami atitinkamą žvaigždučių piktogramų skaičių.</p> <p>Baigę rašyti atsiliėpimą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.</p>
<p>10.11.5.</p>		<p>Paspaudus mygtuką „Išsaugoti“, jūsų parašytas atsiliėpimas bus iš karto rodomas skiltyje „Atsiliepmiai“.</p>

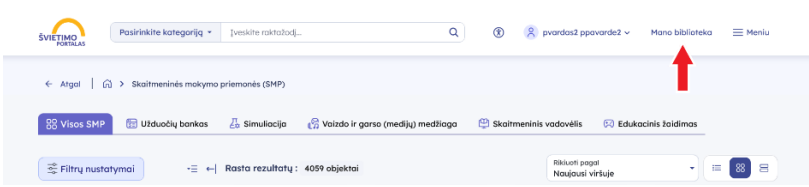
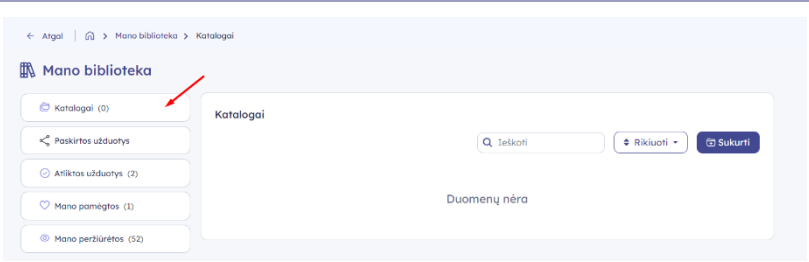
11. „Mano biblioteka“

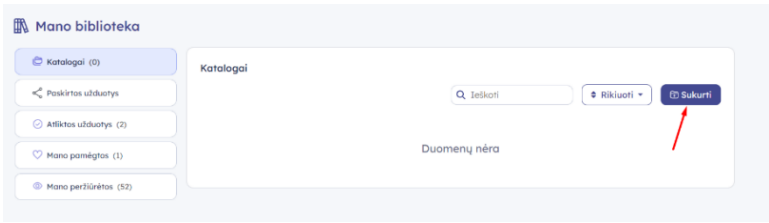
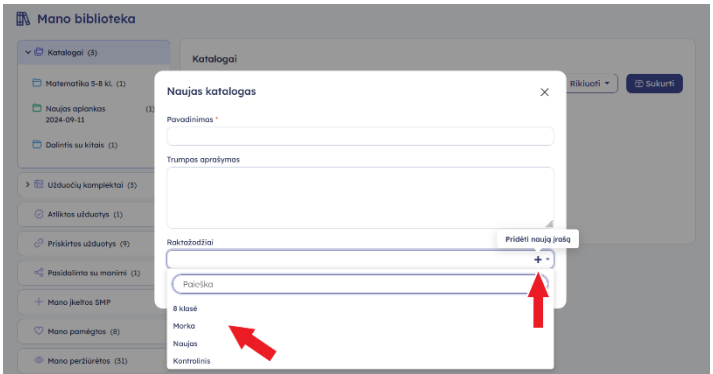
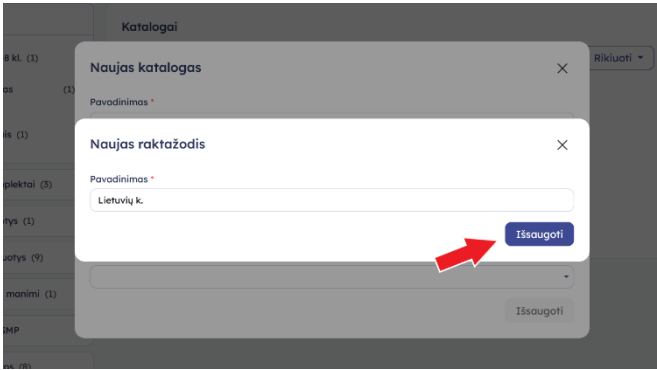
„Mano biblioteka“ yra SMP saugyklos dalis, suteikianti galimybę lengvai rasti, kaupti ir organizuoti aktualias SMP. Čia naudotojai gali suskirstyti SMP į katalogus, užduočių rinkinius, rasti visas jų pamėgtas, su kitais pasidalintas SMP, atliktas užduotis ir kt. Šiame skyriuje aprašomos visos „Mano biblioteka“ dalys, funkcijos ir naudojimo galimybės.

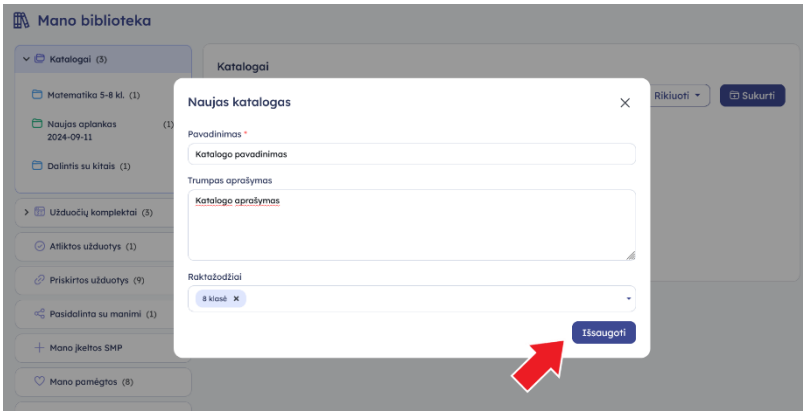
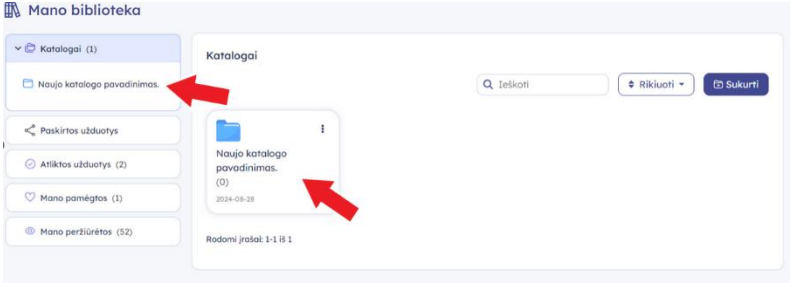
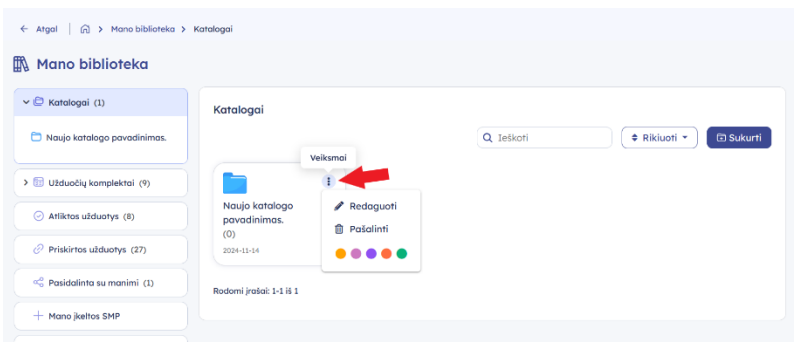
11.1. „Katalogai“

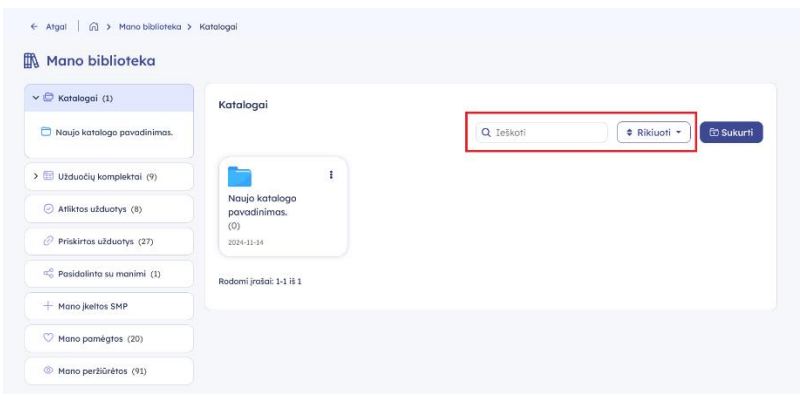
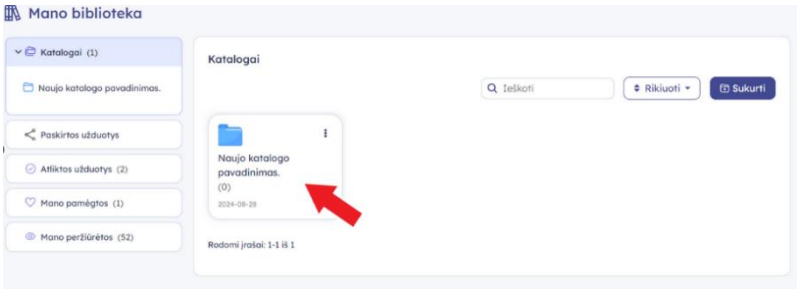
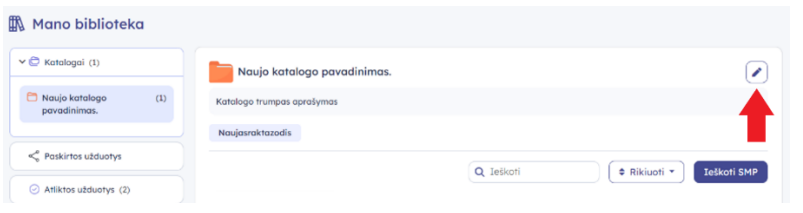
Katalogai leidžia suskirstyti bet kurias SMP pagal jums aktualius kriterijus, pavyzdžiui, temas, mokymosi sritis ar klases. Šiame skyriuje aprašoma „Katalogai“ skiltis „Mano biblioteka“ puslapyje ir pateikiamos instrukcijos, kaip sukurti, redaguoti katalogą bei pridėti SMP į katalogą tiesiogiai iš „Katalogai“ skilties.

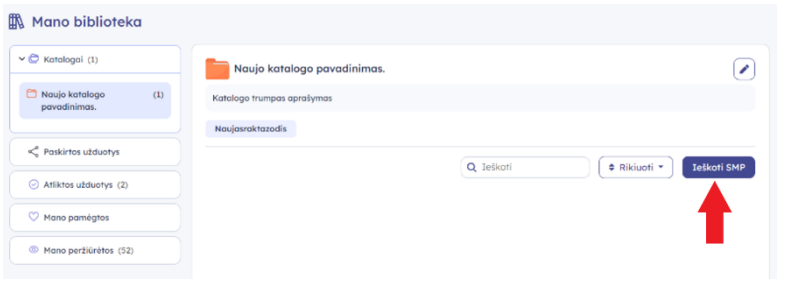
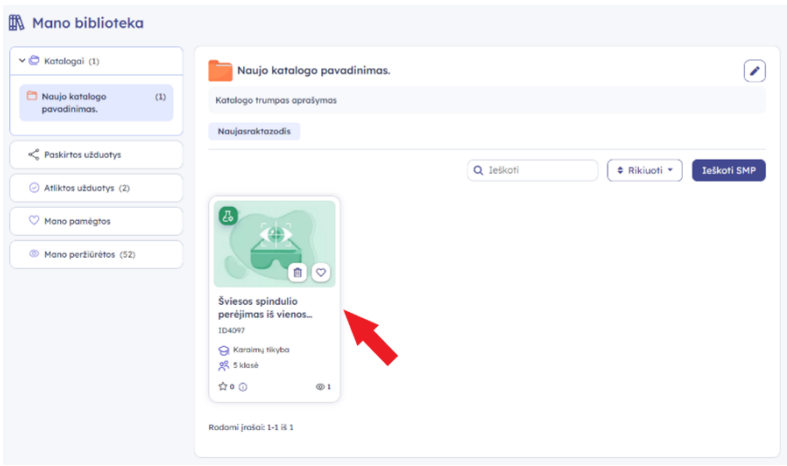
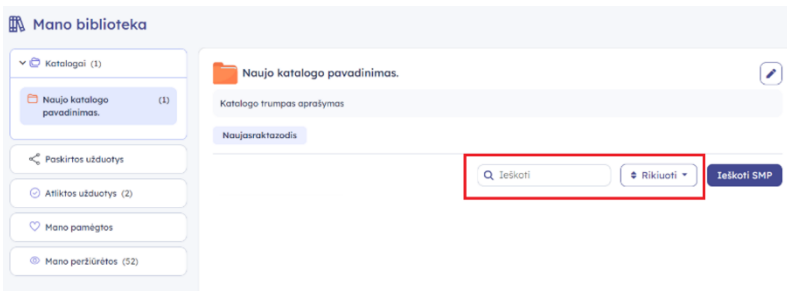
37 lentelė: Kaip valdyti katalogus

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.1.1.		Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „ Mano biblioteka “.
11.1.2.		Būsime nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį. Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „ Katalogai “. Čia pateikti visi jūsų sukurti katalogai. Jei katalogų dar nėra, bus pateikta informacinė žinutė „Duomenų nėra“.

<p>11.1.3.</p>		<p>Norėdami sukurti naują katalogą, paspauskite mygtuką „Sukurti“.</p>
<p>11.1.4.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Sukurti“, atidarysite langą, kuriame galėsite įvesti naujo katalogo pavadinimą, aprašymą bei raktažodžius. Raktažodžius galima pasirinkti iš esamų arba pridėti naujų. Spauskite ant įvesties laukelio „Raktažodžiai“, kad išskleistumėte esamų raktažodžių sąrašą. Čia norimo raktažodžio galite ieškoti pasinaudoję paieška. Neradę norimo raktažodžio, galite sukurti naują. Kad sukurtumėte naują, spauskite mygtuką su pliuso „+“ piktograma.</p>
<p>11.1.5.</p>		<p>Paspaudę mygtuką su pliuso „+“ piktograma, atversite naujo raktažodžio sukūrimo langą. Jame įveskite raktažodžio pavadinimą ir spauskite „Išsaugoti“. Tuomet sugrįšite į katalogo sukūrimo langą.</p>

<p>11.1.6.</p>		<p>Suvedę visą reikiamą naujo katalogo informaciją, spauskite „Išsaugoti“, kad jį sukurtumėte.</p>
<p>11.1.7.</p>		<p>Sukurtas katalogas bus atvaizduojamas skiltyje „Katalogai“, „Mano biblioteka“ puslapyje. Taip pat sukurtą katalogą matysite šoninės meniu juostos sąrašė.</p>
<p>11.1.8.</p>		<p>Paspaudę sukurto katalogo mygtuką „Veiksmai“ su trijų taškelių piktograma, galite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redaguoti katalogo informaciją (pavadinimą, aprašymą, raktažodžius); • pašalinti katalogą; • nustatyti katalogo spalvą.

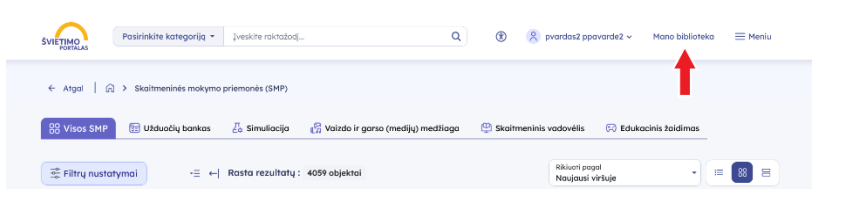
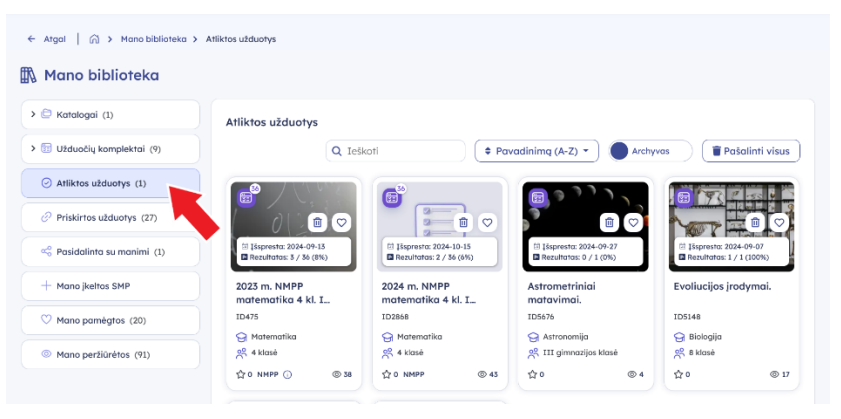
<p>11.1.9.</p>		<p>Katalogų skiltyje taip pat galite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ieškoti“ katalogo pagal pasirinktą raktažodį naudojant paieškos įvesties laukelį; • „Rikiuoti“ katalogus pagal naujumą ar pavadinimą;
<p>11.1.10.</p>		<p>Spauskite ant sukurto katalogo, kad galėtumėte peržiūrėti jo turinį ir pridėti pasirinktų SMP.</p>
<p>11.1.11.</p>		<p>Paspaudę ant katalogo pavadinimo, atidarysite jo puslapį. Čia taip pat galite redaguoti katalogo informaciją, kaip aprašyta 11.1.8 paspaudę mygtuką su rašiklio piktograma („Redaguoti“)</p>

<p>11.1.12.</p>		<p>Norėdami rasti ir pridėti norimų SMP į sukurtą katalogą, paspauskite mygtuką „Ieškoti SMP“.</p> <p>Paspaudę „Ieškoti SMP“, būsite nukreipti į SMP saugyklos pagrindinį puslapį. Daugiau apie tai, kaip pridėti SMP į katalogą skaitykite 10.4 Pridėti į katalogą.</p>
<p>11.1.13.</p>		<p>SMP, kurią pridėjote, bus pateikta atitinkamame kataloge „Mano biblioteka“ puslapio skiltyje „Katalogai“.</p>
<p>11.1.14.</p>		<p>Katalogo puslapyje taip pat galite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ieškoti“ SMP tame kataloge pagal pasirinktą raktažodį naudojant paieškos įvesties laukelį; • „Rikiuoti“ SMP tame kataloge pagal naujumą ar pavadinimą;

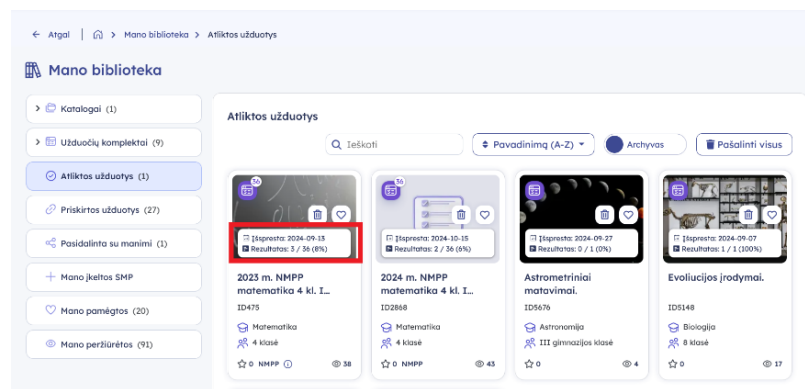
11.2. „Atliktos užduotys“

Visos jūsų atliktos užduotys pateikiamos „Mano biblioteka“ skiltyje „Atliktos užduotys“, kur galite peržiūrėti jų rezultatus. Šiame skyriuje aprašyta „Atliktų užduočių“ skiltis ir pateikiamos instrukcijos, kaip peržiūrėti rezultatus, skirtingus bandymus ar juos ištrinti iš sąrašo.

38 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti atliktų užduočių rezultatus

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.2.1.		<p>Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „Mano biblioteka“.</p>
11.2.2.		<p>Būsime nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį. Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „Atliktos užduotys“. Čia pateiktos visos jūsų atliktos užduotys. Jei atliktų užduočių dar nėra, bus pateikta informacinė žinutė „Duomenų nėra“.</p>

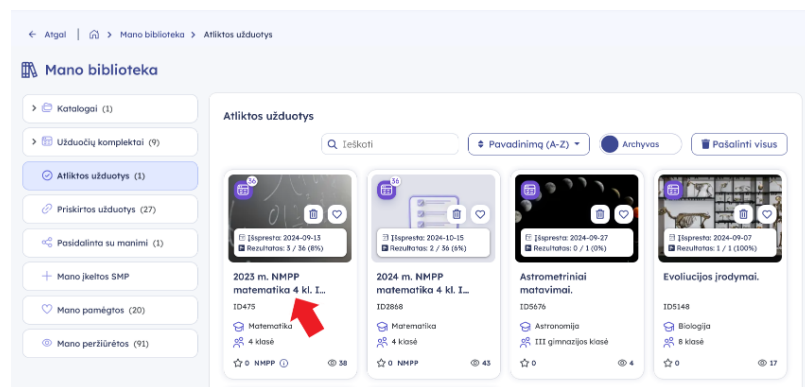
11.2.3.



Kiekviena užduotis pateikiama su:

- atlikimo data („Išspręsta“),
- rezultatu, kuris nurodo gautų taškų, galimų taškų skaičių bei išsprestų užduočių išraišką procentais. Pavyzdžiui, jei užduotyje buvo 4 klausimai, o iš jų teisingai atsakyti buvo 2, rezultatas bus rodomas kaip 2 / 4 (50%), o tai reiškia, kad išspręsta 50% testo.

11.2.4.



Spauskite ant pasirinktos užduoties, kad **peržiūrėtumėte** sprendimo rezultatus.

11.2.5.

Mano biblioteka

Katalogai (1)

Užduočių komplektai (9)

Atliktos užduotys (1)

Priekirtos užduotys (27)

Posidalinta su manimi (1)

Mano įkeistos SMP

Mano pamėgtos (20)

Mano peržiūrėtos (91)

2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas
ID475 Spręsti iš naujo

Taškų skaičius: 3/36

Užduočių skaičius: 36

Sprendimo data: 2024-09-13 14:20

Užduočių sąrašas Grafikas 4 bandymas

Eilės nr.	Užduoties pavadinimas	Užduoties ID	Sprendimo laikas	Įvertinimas
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	1 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
1	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	4 s	1/1
2	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	1 s	0/1
3	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/1
4	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/1

Paspaudę ant vienos iš atliktų užduočių, atversite jos rezultatų puslapį, kuriame pateikta:

- taškų skaičius,
- užduočių skaičius,
- sprendimo data,
- visi užduoties klausimai paskutiniame bandyme (pvz., jei bandėte spręsti 4 kartus, numatytoju atveju bus atverti 4-to bandymo rezultatai).

11.2.6.

2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas
ID475 Spręsti iš naujo

Taškų skaičius: 3/36

Užduočių skaičius: 36

Sprendimo data: 2024-09-13 14:20

Užduočių sąrašas Grafikas 4 bandymas

Eilės nr.	Užduoties pavadinimas	Užduoties ID	Sprendimo laikas	Įvertinimas
0	2023 m. NMPP matem...	ID475	1 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0

Savo rezultatus galite peržiūrėti skirtinguose bandymuose.

Kiek kartų spręsite užduotis, tiek bandymų bus rodoma pasirinkimų sąrašė.

Norėdami peržiūrėti **skirtingų bandymų rezultatus**, spauskite ant pasirinkamojo įvesties langelio su tekstu „**x bandymas**“ ir pasirinkite norimą bandymą.

Apačioje bus pateikti pasirinkto **bandymo rezultatai**.

11.2.7.

2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas
ID475 Spręsti iš naujo

Taškų skaičius: 3/36 Užduočių skaičius: 36 Sprendimo data: 2024-09-13 14:20

Užduočių sąrašas Grafikas 4 bandymas

Eilės nr.	Užduoties pavadinimas	Užduoties ID	Sprendimo laikas	Įvertinimas
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	1 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0

Užduočių sąrašė informacija suskirstyta stulpeliais:

- eilės numeris (informacinės dalys pažymėtos nuliu (0));
- pavadinimas;
- identifikacinis numeris (ID);
- sprendimo laikas (kiek buvo užtrunkta laiko atsakyti į klausimą);
- įvertinimas (gautų taškų skaičius iš galimų taškų skaičius, pvz., 1/1).

11.2.8.

2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas
ID475 Spręsti iš naujo

Taškų skaičius: 3/36 Užduočių skaičius: 36 Sprendimo data: 2024-09-13 14:20

Užduočių sąrašas Grafikas 4 bandymas

Eilės nr.	Užduoties pavadinimas	Užduoties ID	Sprendimo laikas	Įvertinimas
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	1 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
1	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	4 s	1/1

Kuriuo atveju parašytas skaičius **keturi tūkstančiai du šimtai trys**? (1 taškas)

4230
 4203
 4023
 423

Spauskite ant bet kurios iš užduočių, kad peržiūrėtumėte, kaip ši buvo atsakyta.

11.2.9.

M-5-SK-T2
ID4168 Spręsti iš naujo

Taškų skaičius: 2/28 Užduočių skaičius: 20 Sprendimo data: 2024-08-28 16:20

Užduočių sąrašas **Grafikas** 4 bandymas

1 klausimas: 0 (1)

2 klausimas: 1 (1)

3 klausimas: 0 (1)

Galite pasirinkti, koku būdu atvaizduoti rezultatus. Galimi atvaizdavimo būdai: **vaizdas užduočių sąrašu** arba **grafiku**. Numatytuoju atveju, rezultatai bus pateikti sąrašu.

11.2.10

2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas
ID475 Spręsti iš naujo

Taškų skaičius: 3/36 Užduočių skaičius: 36 Sprendimo data: 2024-09-13 14:20

Užduočių sąrašas Grafikas 4 bandymas

Eilės nr. Užduočio pavadinimas Užduočio ID Sprendimo laikas Įvertinimas

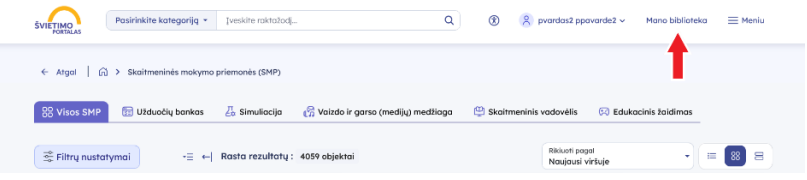
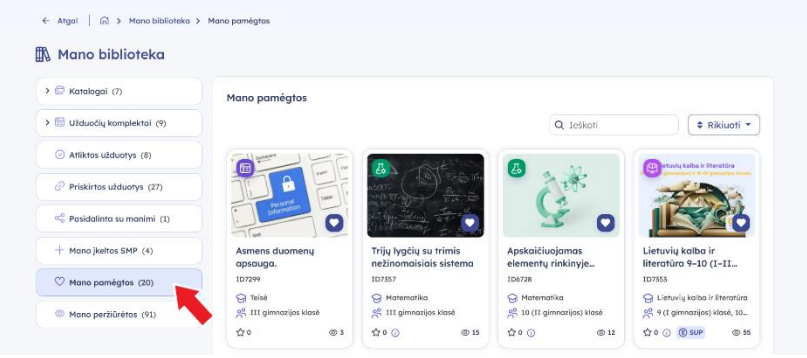
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	1 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0
0	2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas	ID475	0 s	0/0

Norėdami tą pačią užduotį atlikti dar kartą, paspauskite mygtuką „**Spręsti iš naujo**“ (daugiau apie tai skaitykite [10.2 Atlikti užduotis](#)).

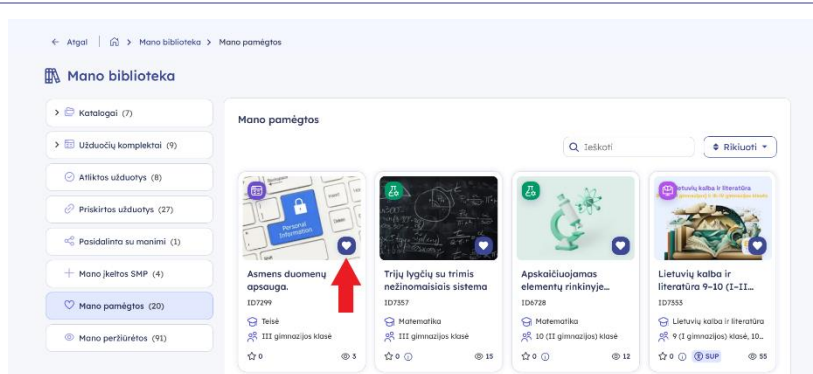
11.3. „Mano pamėgtos“

Visos SMP, kurias „pamėgote“ (pažymėjote širdėle) yra pateiktos ir bet kada pasiekiamos „Mano biblioteka“ skiltyje „Mano pamėgtos“. Šiame skyriuje aprašyta „Mano pamėgtos“ skiltis ir pateikiamos instrukcijos, kaip peržiūrėti pamėgtų SMP sąrašą ar jas iš jo pašalinti.

39 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti SMP iš sąrašo „Mano pamėgtos“

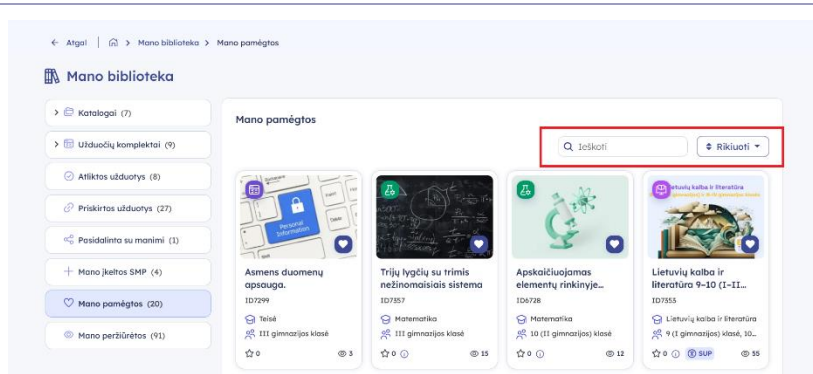
Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.3.1.		<p>Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „Mano biblioteka“.</p>
11.3.2.		<p>Būsitem nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį.</p> <p>Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „Mano pamėgtos“</p> <p>Čia pateiktos visos jūsų „pamėgtos“ SMP (pažymėtos širdute). Jei pamėgtų SMP dar nėra, bus pateikta informacinė žinutė „Duomenų nėra“.</p> <p>Daugiau apie tai, kaip pridėti SMP prie pamėgtų, skaitykite 10.6. Pridėti prie pamėgtų.</p>

11.3.3.



Kad pašalintumėte SMP iš sąrašo „Mano pamėgtos“, dar kartelį spauskite mygtuką su širdelės piktograma („Pašalinti iš pamėgtų“).

11.3.4.



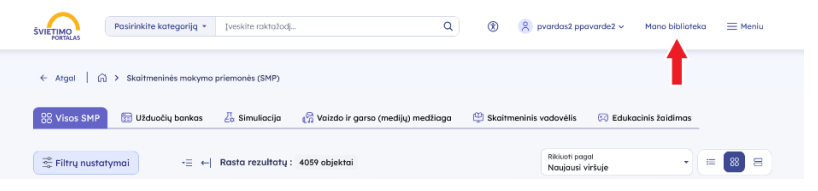
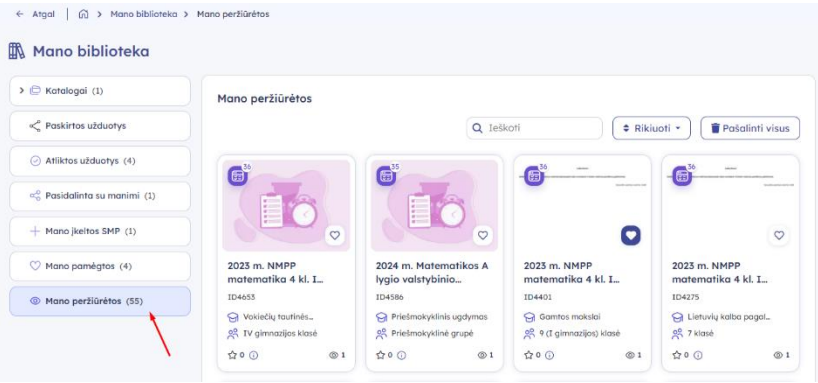
„Mano pamėgtos“ skiltyje taip pat galite:

- ieškoti SMP tarp pamėgtų pagal pasirinktą raktažodį,
- rikiuoti pagal naujumą, pavadinimą arba vertinimą.

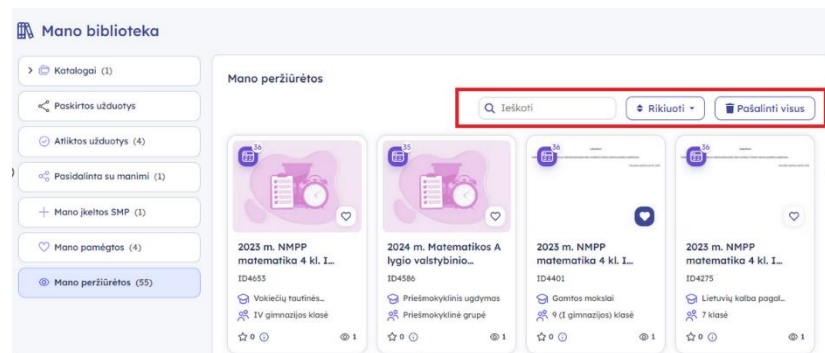
11.4. „Mano peržiūrėtos“

Visos SMP, kurių puslapiuose apsilankėte (peržiūrėjote), yra pateiktos ir bet kada pasiekiamos „Mano biblioteka“ skiltyje „Mano peržiūrėtos“. Šiame skyriuje aprašyta „Mano peržiūrėtos“ skiltis ir pateikiamos instrukcijos, kaip peržiūrėti šių SMP sąrašą ar jį išvalyti.

40 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti SMP, kurių puslapiuose apsilankėte

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.4.1.		<p>Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „Mano biblioteka“.</p>
11.4.2.		<p>Būsité nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį.</p> <p>Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „Mano peržiūrėtos“.</p> <p>Čia pateiktos visos jūsų peržiūrėtos SMP (tos, kurių puslapiuose apsilankėte). Jei peržiūrėtų SMP dar nėra, bus pateikta informacinė žinutė „Duomenų nėra“.</p>

11.4.3.



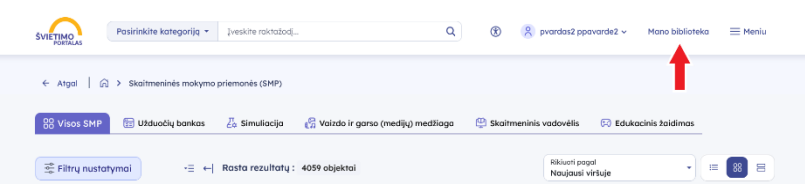
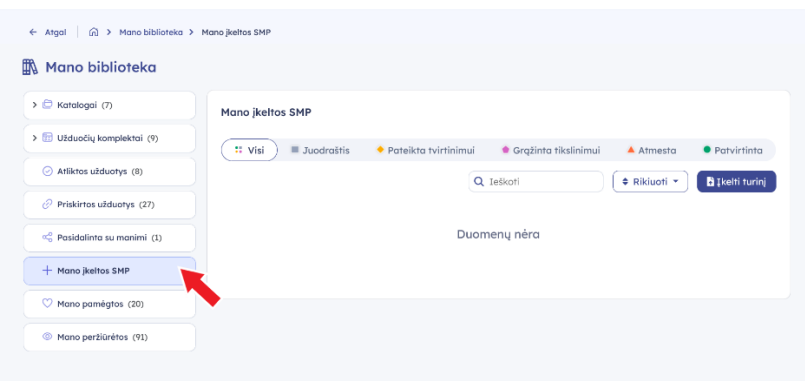
„Mano peržiūrėtos“ skiltyje galite:

- **ieškoti** SMP tarp peržiūrėtų pagal pasirinktą raktažodį,
- **rikiuoti** pagal naujumą, pavadinimą arba vertinimą,
- pašalinti visas peržiūrėtas SMP iš sąrašo, paspaudus mygtuką „Pašalinti visus“.

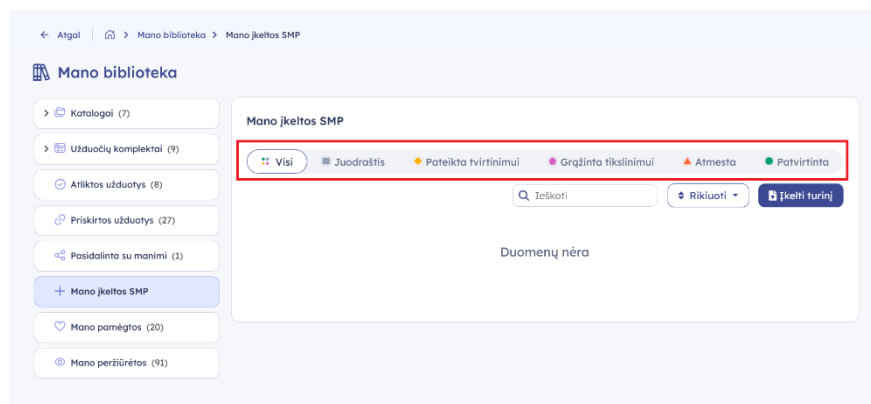
11.5. „Mano įkeltos SMP“

Prisijungę naudotojai gali įkelti savo SMP iš bet kurios kategorijos. Šios SMP tampa prieinamos kitiems naudotojams, jei yra patvirtintos ekspertų. Šiame skyriuje aprašyta „Mano įkeltos SMP“ skiltis ir pateikiamos instrukcijos, kaip įkelti savo SMP.

41 lentelė: Kaip ir kur įkelti SMP

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.5.1.		<p>Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „Mano biblioteka“.</p>
11.5.2.		<p>Būsime nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį. Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „Mano įkeltos SMP“.</p>

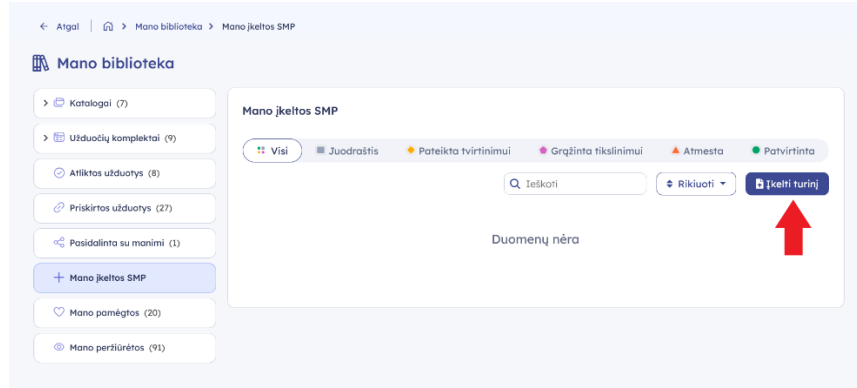
11.5.3.



Čia SMP suskirstytos skirtukais – „Visi“, „Juodraštis“, „Pateikta tvirtinimui“, „Grąžinta tikslinimui“, „Atmesta“, „Patvirtinta“.

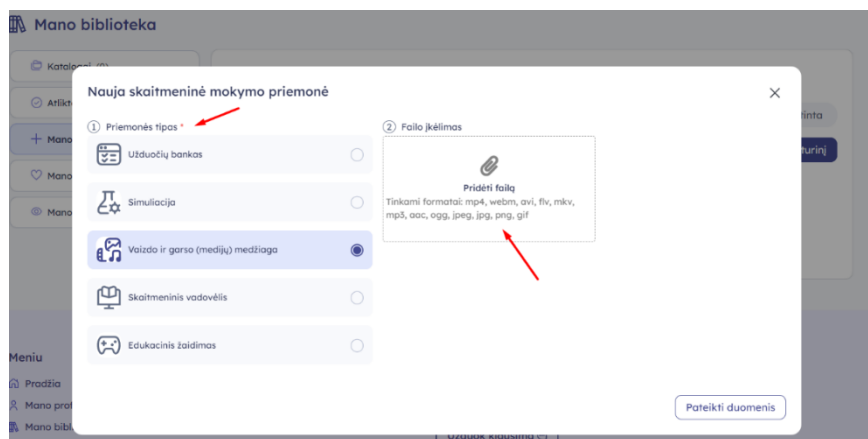
Jei atitinkamame skirtuke objektų dar nėra, bus pateikta informacinė žinutė „Duomenų nėra“.

11.5.4.



Norėdami įkelti naują SMP, paspauskite mygtuką „**Įkelti turinį**“.

11.5.5.



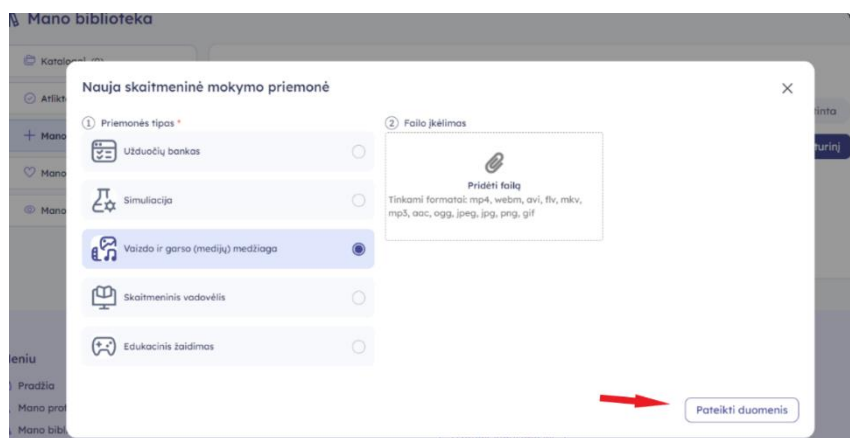
Paspaudę mygtuką „**Įkelti turinį**“, atversite SMP įkėlimo langą.

Pirmiausia pasirinkite **SMP tipą**.

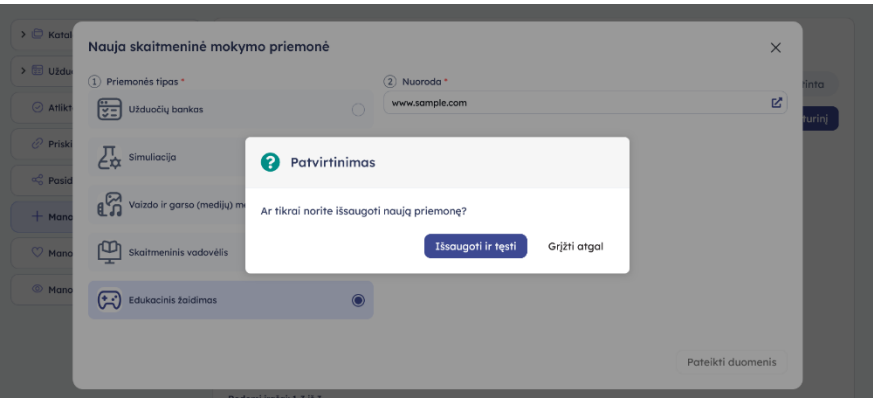
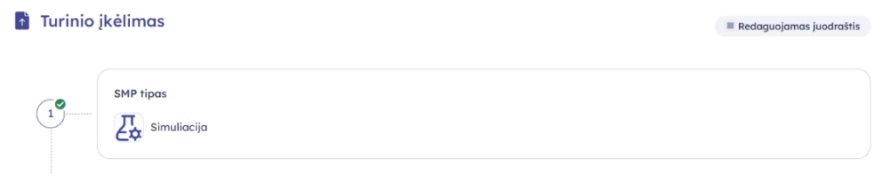
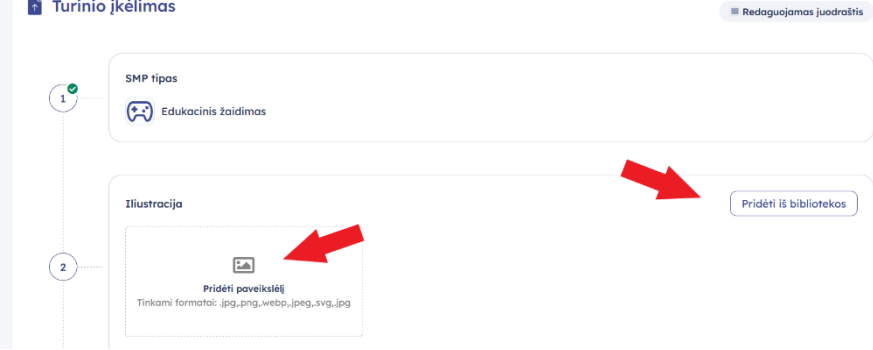
Tuomet lange pasirodys papildoma įvestis:

- **Failo įkėlimas**, jei keliate užduočių banko, simuliacijos, vaizdo ir garso (medijų) medžiagos, skaitmeninio vadovėlio SMP. Kiekvienas iš šių SMP tipų turi failų formatus, kurie gali būti keliami.
- **Nuoroda**, jei keliate edukacinį žaidimą.

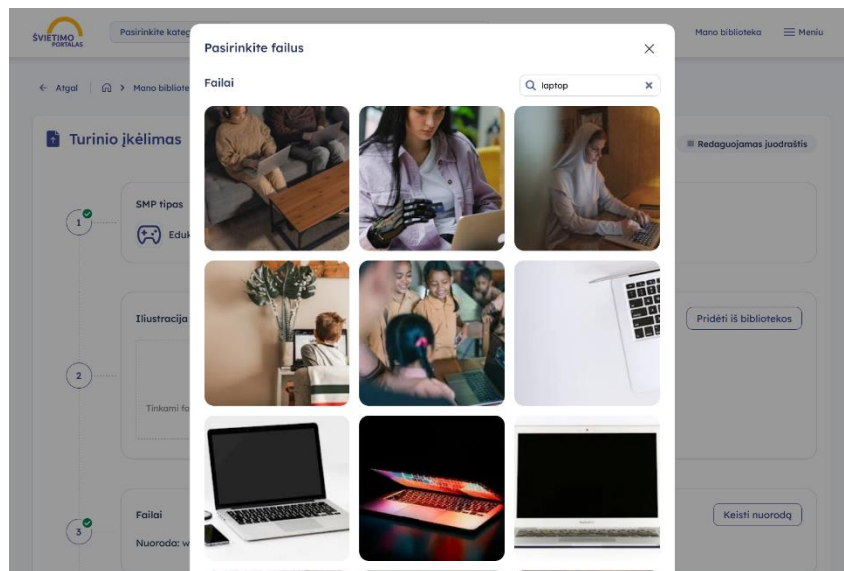
11.5.6.



Įkėlę failą arba įterpę nuorodą, paspauskite mygtuką „**Pateikti duomenis**“.

<p>11.5.7.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Pateikti duomenis“, atversite patvirtinimo langą su tekstu „Ar tikrai norite išsaugoti naują priemonę?“.</p> <p>Paspaudę „Išsaugoti ir tęsti“, atversite SMP duomenų pildymo puslapį.</p> <p>Paspaudę „Grįžti atgal“, sugrįšite į turinio kėlimo langą.</p>
<p>11.5.8.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Išsaugoti ir tęsti“, atversite turinio įkėlimo puslapį.</p> <p>Pirmame žingsnyje bus pateiktas pasirinktas SMP tipas.</p>
<p>11.5.9.</p>		<p>Antrame žingsnyje galite įkelti SMP iliustruojantį paveikslėlį, kuris bus atvaizduojama SMP saugyklos puslapyje. Iliustraciją galite kelti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iš naudojamo įrenginio, paspaudus mygtuką „Pridėti paveikslėlį“, arba • pasirinkti iš esamų paveikslėlių bibliotekos, paspaudus mygtuką „Pridėti iš bibliotekos“.

11.5.10.

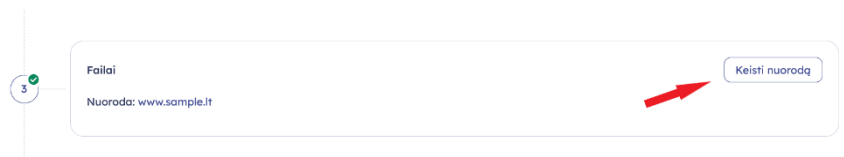


Paspaudę mygtuką „**Pridėti iš bibliotekos**“, atversite paveikslėlių pasirinkimo langą.

Pasinaudokite **paieškos funkcija**, kad rastumėte tinkamą paveikslėlį.

Jei nepavyksta rasti paveikslėlio įvedus raktažodį lietuvių kalba, pabandykite įrašyti **raktažodį anglų kalba**. Jei reikia pagalbos verčiant žodžius iš lietuvių į anglų kalbą, galite pasinaudoti „[Google Translate](#)“ įrankiu.

11.5.11.

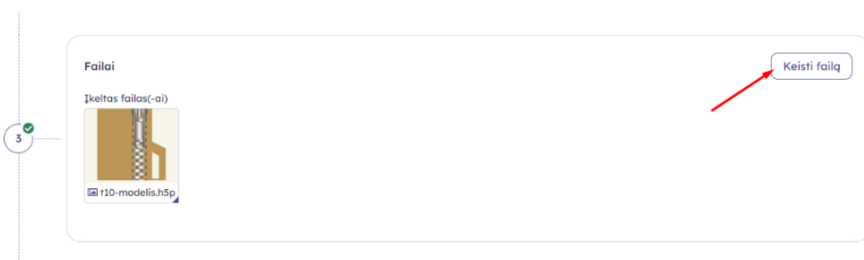


Trečiame žingsnyje pateiktas prieš tai jūsų įkeltas **SMP failas arba nuoroda**.

Jei keliate edukacinį žaidimą, galite keisti šios SMP nuorodą, paspaudę „**Keisti nuorodą**“.

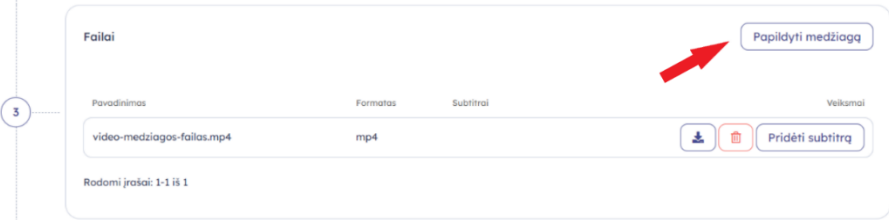
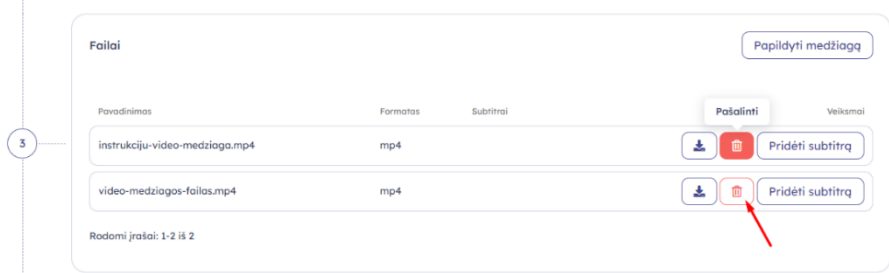
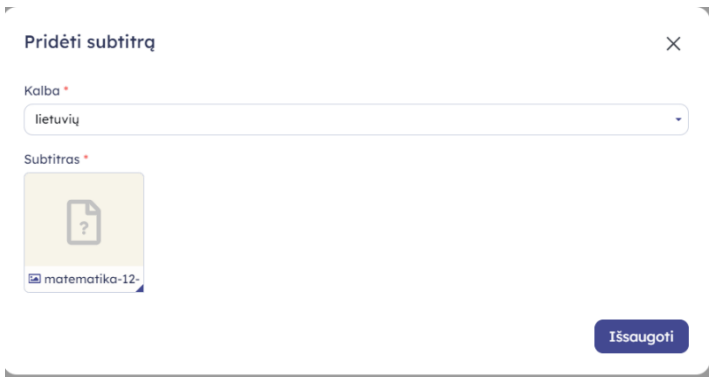
Įveskite naują nuorodą ir paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.
Nuoroda bus pakeista į naują.

11.5.12.

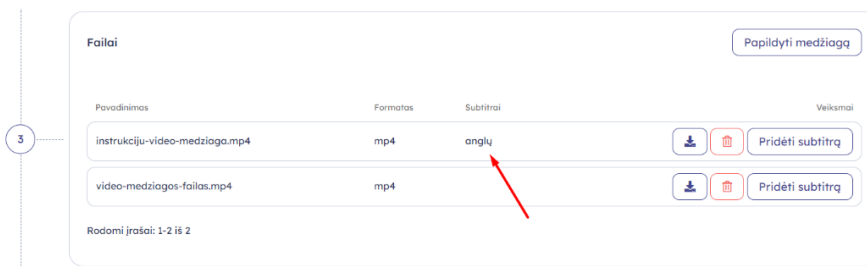


Jei keliate užduočių banko, simuliacijos, skaitmeninio vadovėlio SMP, galite pakeisti failą nauju, paspaudę mygtuką „**Keisti failą**“.

- Įkelkite naują failą ir paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Failas bus pakeistas į naują.

<p>11.5.13.</p>		<p>Jei keliate medijų medžiagą, galite ją papildyti, paspaudę mygtuką „Papildyti medžiaga“.</p> <p>Įkelkite papildomų failų ir paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Failai bus pridėti prie keliamų sąrašo.</p> <p>Visa papildyta medžiaga bus pateikta „Failai“ skilties sąrašė.</p>
<p>11.5.14.</p>		<p>Galite pašalinti pridėtą medžiagą, sąrašė „Failai“ atitinkamo failo eilutėje paspaudę mygtuką „Pašalinti“ su šiukšlinės piktograma.</p> <p>Paspaudę mygtuką „Pašalinti“, atversite patvirtinimo langą su tekstu „Ar tikrai norite pašalinti šį įrašą?“.</p> <p>Spauskite „Taip, noriu pašalinti“, kad ištrintumėte įrašą.</p>
<p>11.5.15.</p>		<p>Galite pridėti subtitrą, sąrašė „Failai“ atitinkamo failo eilutėje paspaudę mygtuką „Pridėti subtitrą“.</p> <p>Tuomet bus atvertas subtitro įkėlimo langas.</p> <p>Pasirinkite kalbą, kuria bus pateiktas subtitras, ir įkelkite subtitro failą.</p> <p>Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.</p>

11.5.16.



Pridėti subtitrai bus rodomi sąrašė „Failai“ atitinkamo failo eilutėje, stulpelyje „**Subtitrai**“.

11.5.17.



Jei norite pašalinti arba pridėti naują subtitrų failą, paspauskite ant įrašo. Tuomet atsivers langas, kuriame galite:

- **pašalinti subtitrų failą**, paspaudę mygtuką „Pašalinti“ su šiukšlinės piktograma;
- **pridėti naują subtitrų failą**, paspaudę mygtuką „Naujas“;

11.5.18.

Ketvirtajame žingsnyje galite pildyti keliamos **SMP metaduomenis**.

Metaduomenys yra suskirstyti skiltimis.

Galite suskleisti ir išskleisti visas metaduomenų skiltis iš karto, paspaudę mygtuką „**Išskleisti visus**“ / „**Suskleisti visus**“.

Taip pat galite išskleisti ar suskleisti kiekvieną metaduomenų skiltį atskirai, paspaudę ant skilties pavadinimo.

11.5.19.

Privalomi metaduomenų įvesties laukai yra pažymėti **žvaigždutėmis (*)**.

Įvesties laukai nepažymėti žvaigždutėmis yra pasirenkamieji, kuriuos pildyti rekomenduotina, bet nėra būtina.

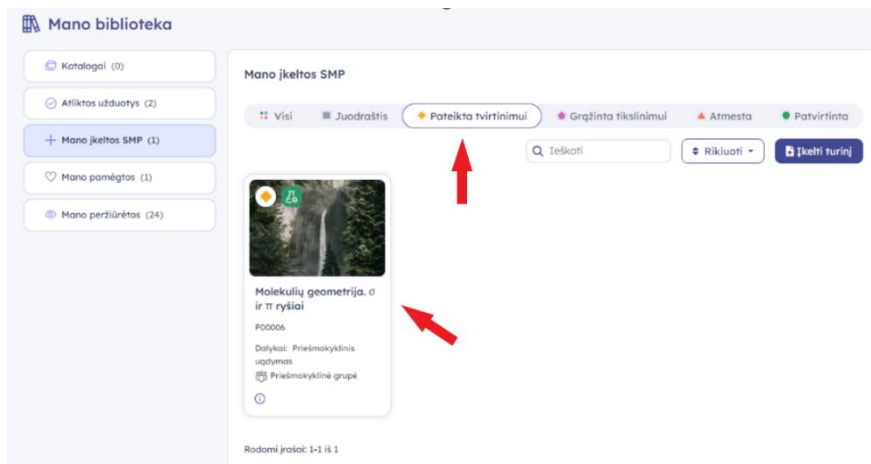
11.5.20.

The screenshot shows a user interface with two expandable sections. The first section is labeled '+ Santykiniai duomenys' and the second is '+ Klasifikaciniai duomenys'. Below these sections, there is a red-bordered box containing three buttons: 'Pašalinti' (red), 'Išsaugoti juodrašį' (grey), and 'Pateikti' (dark blue).

Baigę pildyti SMP duomenis, galite:

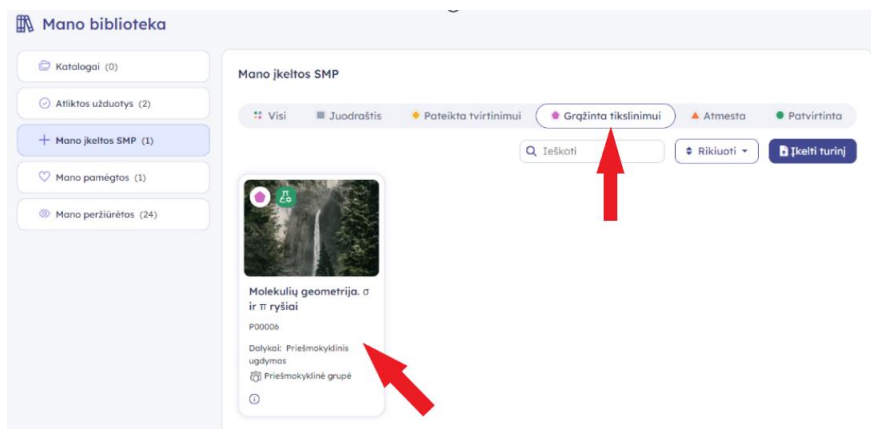
- visiškai pašalinti sukurtą juodrašį, paspaudę mygtuką „**Pašalinti**“;
- išsaugoti tarpinę versiją, paspaudę mygtuką „**Išsaugoti juodrašį**“.
- Šiuo atveju SMP dar nebus pateikta tvirtinimui. Prie jos bus galima grįžti ir redaguoti toliau iš „Mano biblioteka“ puslapio skilties „Mano įkeltos SMP“ skirtuko „Juodraštis“;
- pateikti SMP tvirtinimui, paspaudę mygtuką „**Pateikti**“.
- Paspaudę „Pateikti“, atversite patvirtinimo langą. Spauskite mygtuką „Taip“, kad pateiktumėte SMP tvirtinimui.

11.5.21.



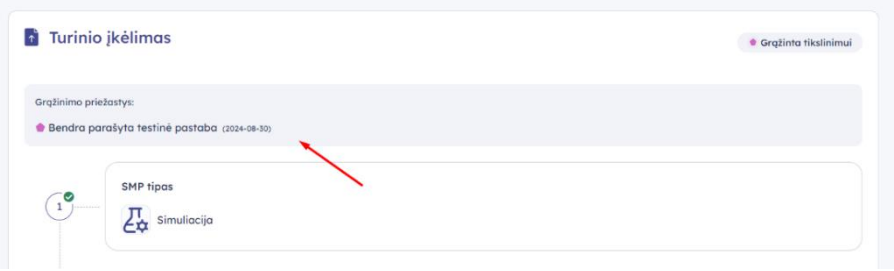
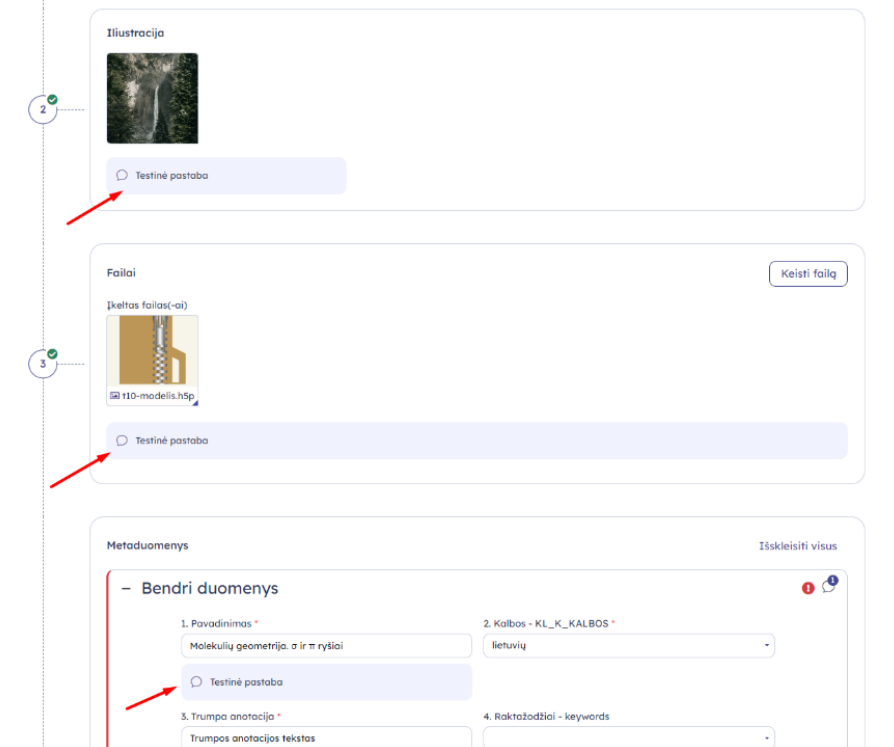
Pateikę SMP tvirtinimui, ji bus pateikta „Mano biblioteka“ puslapio meniu skiltyje „Mano įkeltos SMP“, pasirinkus skirtuką „**Pateikta tvirtinimui**“.

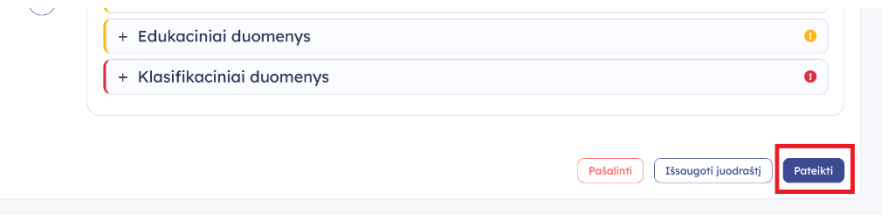
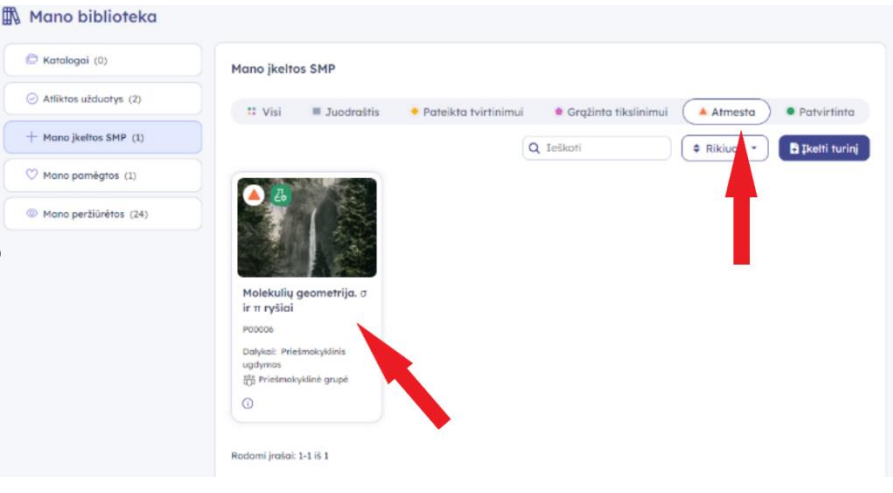
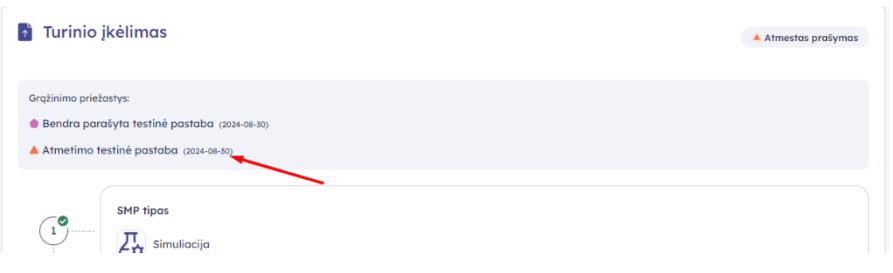
11.5.22.

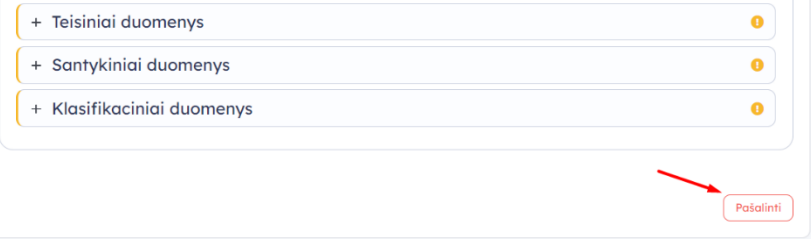
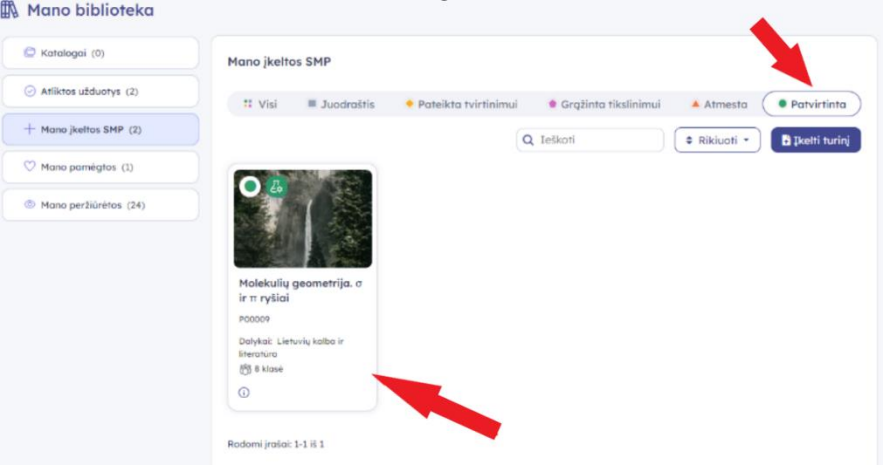
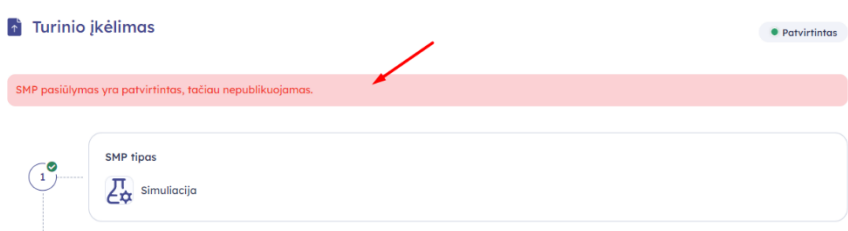


NŠA darbuotojas **gali grąžina** jūsų įkeltą SMP tikslinimui, pavyzdžiui, kai joje trūksta informacijos. Tokiu atveju gausite informacinį **laišką el. paštu**.

Gražintos patikslinti SMP bus pateiktos „Mano biblioteka“ puslapio meniu skiltyje „Mano įkeltos SMP“, pasirinkus skirtuką „**Grąžinta tikslinimui**“.

11.5.23.		<p>Norėdami patikslinti priemonę paspauskite ant grąžintos SMP pavadinimo.</p> <p>Tuomet atidarysite turinio įkėlimo puslapį, kuriame bus pateiktos pagrindinės grąžinimo tikslinimui priežastys.</p>
11.5.24.		<p>Grąžinimo priežastys bus taip pat pateiktos prie atitinkamų laukelių duomenų įvedimo skiltyse.</p>

<p>11.5.25.</p>	 <p>The screenshot shows a submission form with two input fields: '+ Edukaciniai duomenys' and '+ Klasifikaciniai duomenys'. At the bottom, there are three buttons: 'Pašalinti', 'Išsugerti juodaštį', and 'Pateikti'. The 'Pateikti' button is highlighted with a red rectangle.</p>	<p>Patikslinę SMP, paspauskite mygtuką „Pateikti“.</p> <p>Tuomet atversite patvirtinimo langą. Spauskite mygtuką „Taip“, kad pateiktumėte SMP tolimesniam tvirtinimui.</p>
<p>11.5.26.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Mano biblioteka' (My library) page. On the left, there are navigation filters like 'Katalogai (0)', 'Atfiktos užduotys (2)', 'Mano įkeltos SMP (1)', 'Mano pomėgtos (1)', and 'Mano peržiūrėtos (24)'. The main area is titled 'Mano įkeltos SMP' and has tabs for 'Visi', 'Juodaštis', 'Pateikta tvirtinimui', 'Grąžinta tikslinimui', 'Atmesta', and 'Patvirtinta'. A search bar and 'Iškelti turinį' button are also visible. A red arrow points to the 'Atmesta' tab, and another red arrow points to a book card titled 'Molekulių geometrija ir ryšiai'.</p>	<p>NŠA darbuotojas gali atmesti jūsų įkeltą SMP, pavyzdžiui, dėl netinkamos informacijos. Tokiu atveju gausite informacinį laišką el. paštu.</p> <p>Atmestos SMP bus pateiktos „Mano biblioteka“ puslapio meniu skiltyje „Mano įkeltos SMP“, pasirinkus skirtuką „Atmestos“.</p>
<p>11.5.27.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Turinio įkėlimas' (Content upload) page. At the top right, there is a notification 'Atmestos prašymos'. Below, under 'Grąžinimo priežastys', there are two items: 'Bendra parašyta testinė pastaba (2024-08-30)' and 'Atmetimo testinė pastaba (2024-08-30)'. A red arrow points to the 'Atmetimo testinė pastaba' item. At the bottom, there is a section for 'SMP tipas' with a 'Simuliacija' option.</p>	<p>Paspauskite ant atmestos SMP pavadinimo, kad atidarytumėte turinio įkėlimo puslapį. Čia bus pateiktos pagrindinės SMP atmetimo priežastys.</p>

<p>11.5.28.</p>	 <p>The screenshot shows a list of three items: '+ Teisiniai duomenys', '+ Santykiniai duomenys', and '+ Klasifikaciniai duomenys'. Each item has a small yellow circle with an 'i' icon. Below the list, there is a red button labeled 'Pašalinti' (Delete) with a red arrow pointing to it.</p>	<p>Atmestą SMP priemonę galite pašalinti, paspaudę mygtuką „Pašalinti“.</p>
<p>11.5.29.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Mano biblioteka' (My library) interface. On the left, there are several filters: 'Katalogai (0)', 'Atliktos užduotys (2)', '+ Mano įkeltos SMP (2)', 'Mano pamėgtos (1)', and 'Mano peržiūrėtos (24)'. The main area is titled 'Mano įkeltos SMP' and has a filter bar with options: 'Visi', 'Juodraščiai', 'Pateikta tvirtinimui', 'Grąžinta tikslinimui', 'Atmesta', and 'Patvirtinta'. The 'Patvirtinta' filter is selected. Below the filter bar, there is a search bar and a 'Riktuoti' dropdown. A book card is visible with the title 'Molekulių geometrija. a ir n ryšiai'. A red arrow points to the 'Patvirtinta' filter, and another red arrow points to the book card.</p>	<p>Kai NŠA darbuotojas patvirtins jūsų įkeltą SMP, gausite informacinį laišką el. paštu.</p> <p>Patvirtintos SMP bus pateiktos „Mano biblioteka“ puslapio meniu skiltyje „Mano įkeltos SMP“, pasirinkus skirtuką „Patvirtinta“.</p>
<p>11.5.30.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Turinio įkėlimas' (Content upload) interface. At the top right, there is a 'Patvirtintas' (Approved) filter. Below it, there is a red message box that says 'SMP pasiūlymas yra patvirtintas, tačiau nepublikuojamas.' (SMP proposal is approved, but not published). A red arrow points to this message. Below the message, there is a section for 'SMP tipas' (SMP type) with a dropdown menu showing 'Simuliacija' (Simulation).</p>	<p>Jei SMP yra patvirtinta, bet dar nepublikuota, paspaudę ant patvirtintos SMP pavadinimo, matysite informacinę žinutę.</p>

11.5.31.

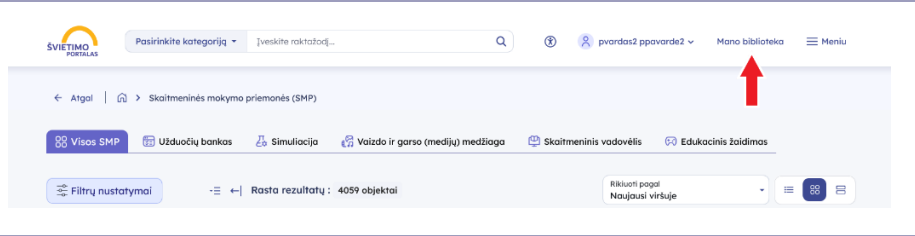
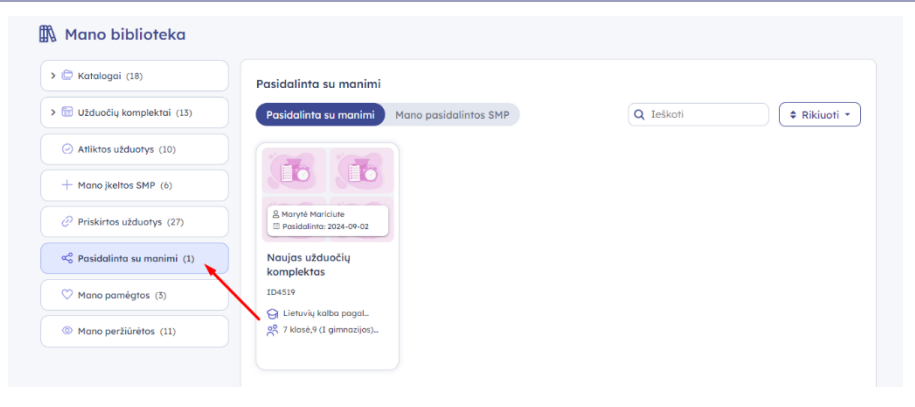
Švietimo Portalo (Education Portal) interface showing a digital resource page. The page title is "Molekulių geometrija, σ ir π ryšiai". The page includes a breadcrumb trail: "Atgal > Skaitmeninės mokymo priemonės > Simuliacija > Molekulių geometrija, σ ir π ryšiai". The page content includes a date "2024-08-21", a category "Simuliacija", and a list of subjects: "Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas", "Chemija", and "III-IV gimnazijos klasių koncentras". A large image of a ball-and-stick molecular model is displayed on the right. The page also features a "Atlikti užduotis" button and social sharing icons.

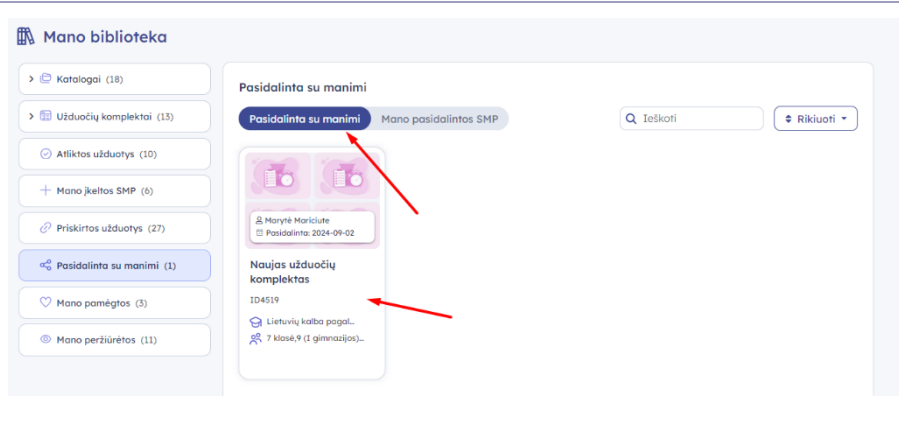
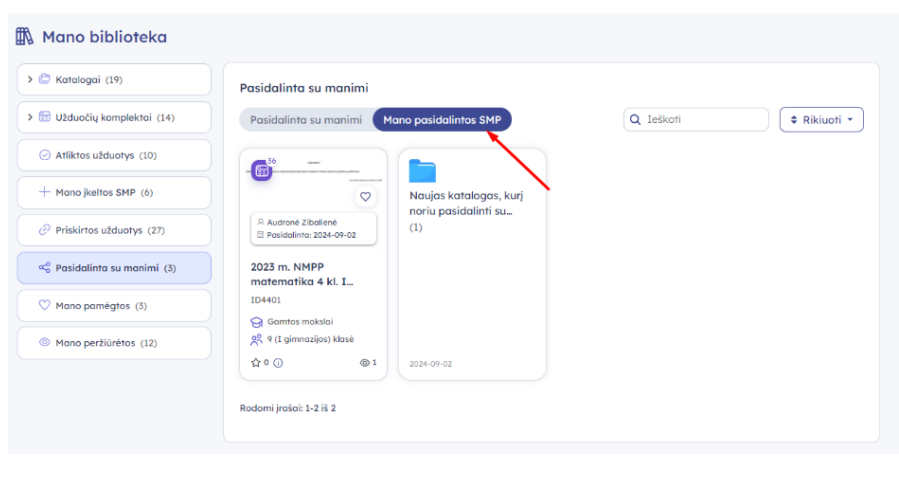
Jeigu SMP yra patvirtinta ir **jau publikuota**, paspaudę ant patvirtintos SMP pavadinimo, būsite nukreipti į **SMP puslapį**.

11.6. „Pasidalinta su manimi“

Visos SMP, kuriomis jūs pasidalinote su kitais naudotojais arba kiti naudotojai pasidalino su jumis, yra pateiktos ir bet kada pasiekiamos „Mano biblioteka“ skiltyje „Pasidalinta su manimi“. Šiame skyriuje aprašyta „Pasidalinta su manimi“ bei „Mano pasidalintos SMP“ skiltys ir pateikiamos instrukcijos, kaip peržiūrėti šias SMP ar jas ištrinti iš sąrašo.

42 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti SMP, kuriomis pasidalinote su kitais ar kiti pasidalino su jumis

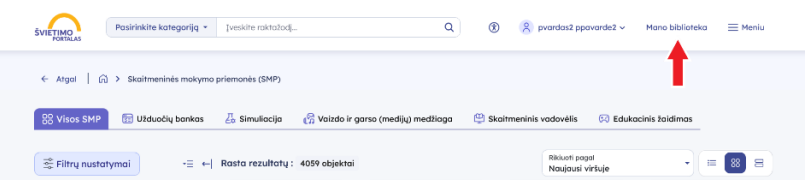
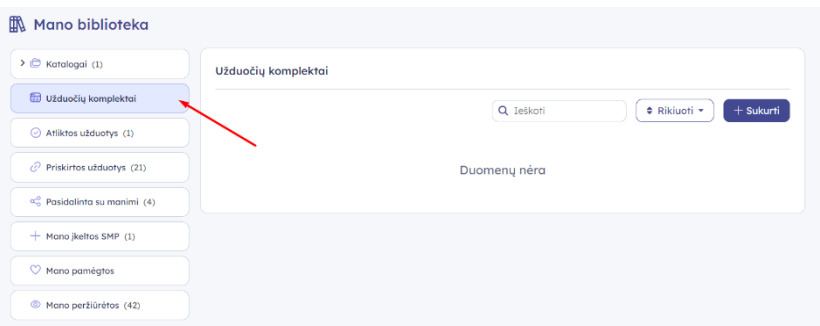
Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.6.1.		<p>Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „Mano biblioteka“.</p>
11.6.2.		<p>Būsime nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį. Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „Pasidalinta su manimi“. Čia SMP suskirstytos skirtukais – „Pasidalinta su manimi“ ir „Mano pasidalintos SMP“. Jei atitinkamame skirtuke objektų dar nėra, bus pateikta informacinė žinutė „Duomenų nėra“.</p>

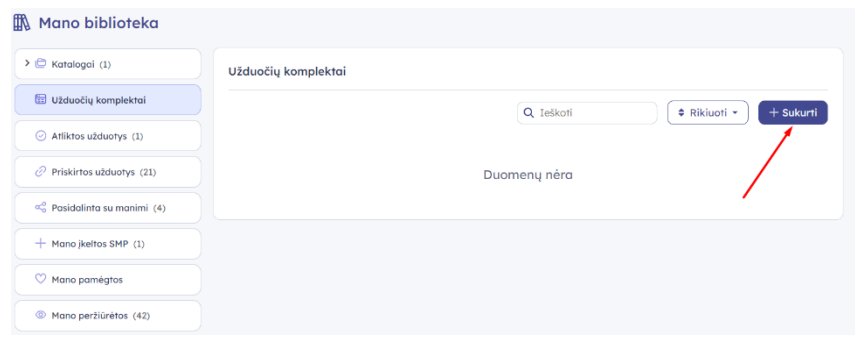
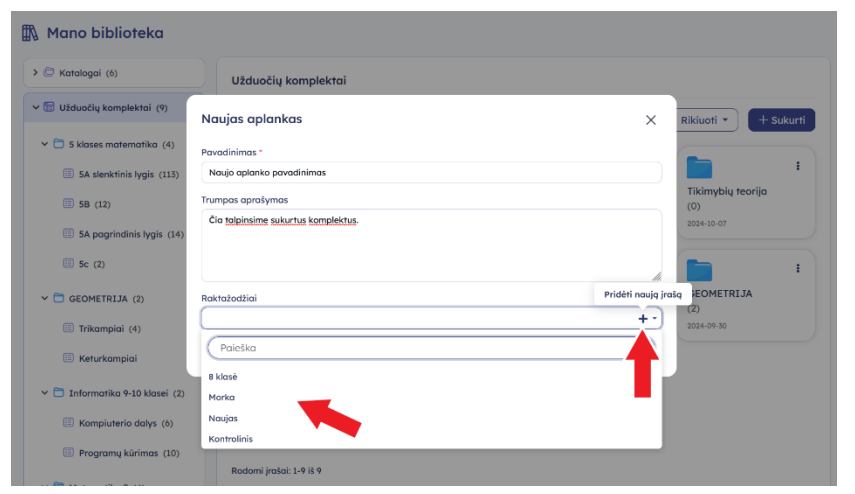
<p>11.6.3.</p>		<p>„Pasidalinta su manimi“ skiltyje yra pateikti SMP ir užduočių komplektai, kuriais su jumis pasidalino kiti naudotojai. Čia objektai atvaizduojami tada, kai paspaudžiame nuorodą, gautą el. paštu iš kito naudotojo.</p>
<p>11.6.4.</p>		<p>„Mano pasidalintos SMP“ skiltyje yra pateikti SMP ir užduočių komplektai, kuriais jūs pasidalinote su kitais naudotojais. Čia objektai atvaizduojami tada, kai naudotojas, su kuriuo pasidalinote, paspaudžia el. paštu gautą nuorodą. Daugiau apie tai, kaip dalintis SMP su kitais, skaitykite 10.8 Dalintis. Daugiau apie tai, kaip dalintis užduočių komplektais su kitais, skaitykite „Užduočių komplektai“ nuo 11.7.19 iki 11.7.20.</p>

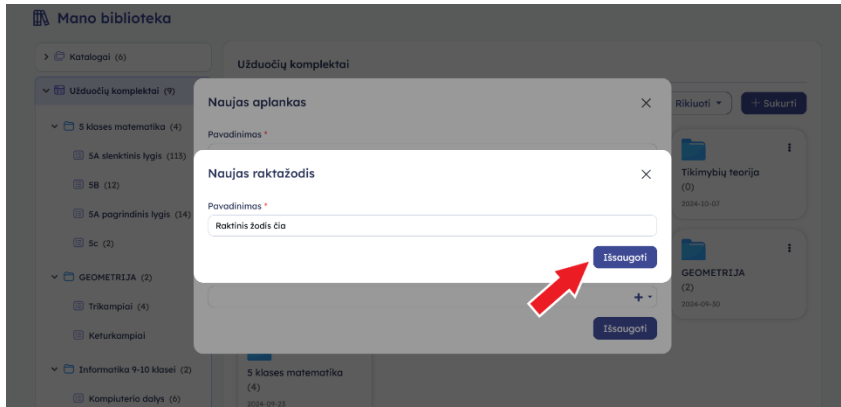
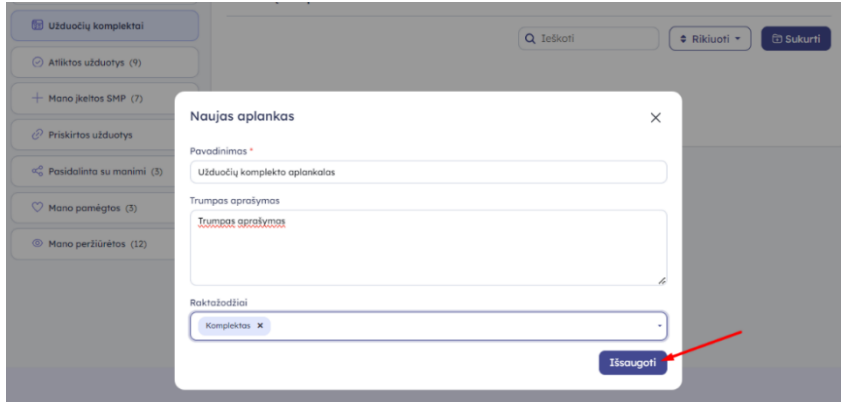
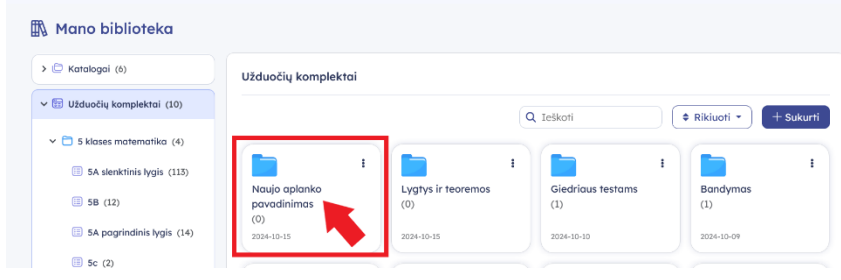
11.7. „Užduočių komplektai“

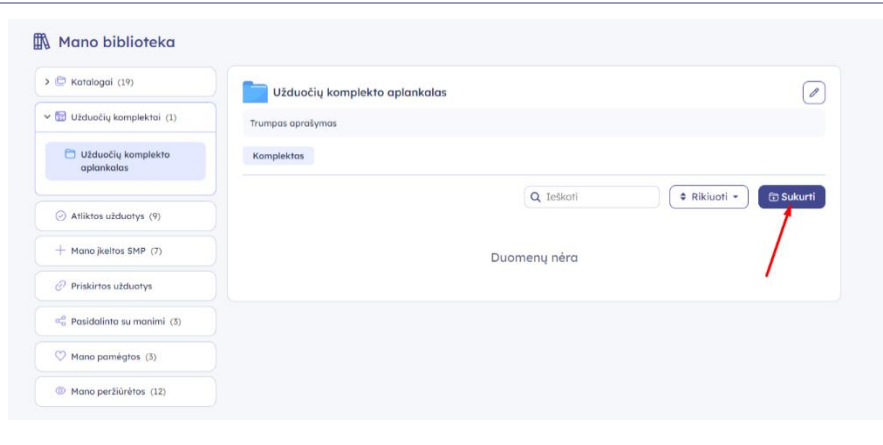
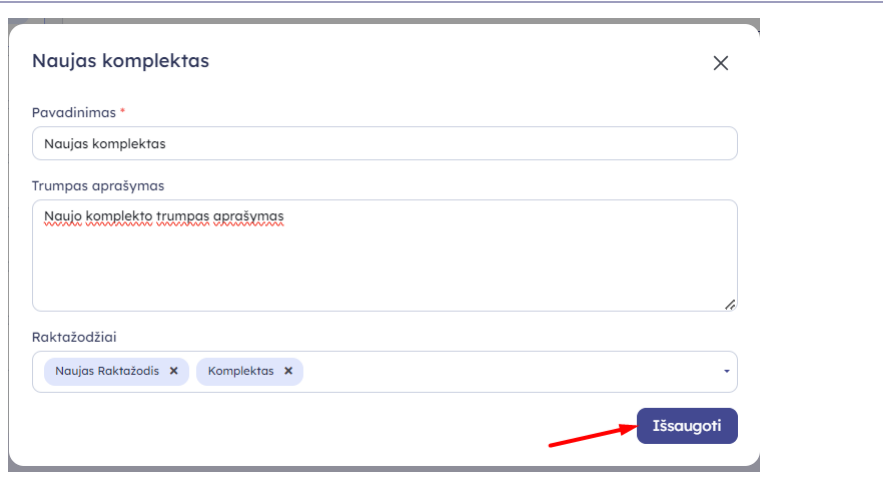
Komplektai leidžia naudotojams, turintiems naudotojo tipą „Pedagogas“ arba „Mokinys“, suskirstyti objektus iš „Užduočių banko“ kategorijos pagal aktualius kriterijus, pavyzdžiui, temas, mokymosi sritis ar klases (kitaip tariant – sudaryti testus). Šiame skyriuje aprašoma „Užduočių komplektai“ skiltis „Mano biblioteka“ puslapyje ir pateikiamos instrukcijos, kaip sukurti, redaguoti komplektą bei aplanką, kuriame jis bus talpinamas. Taip pat, kaip pridėti SMP į komplektą tiesiogiai iš „Užduočių komplektai“ skilties.

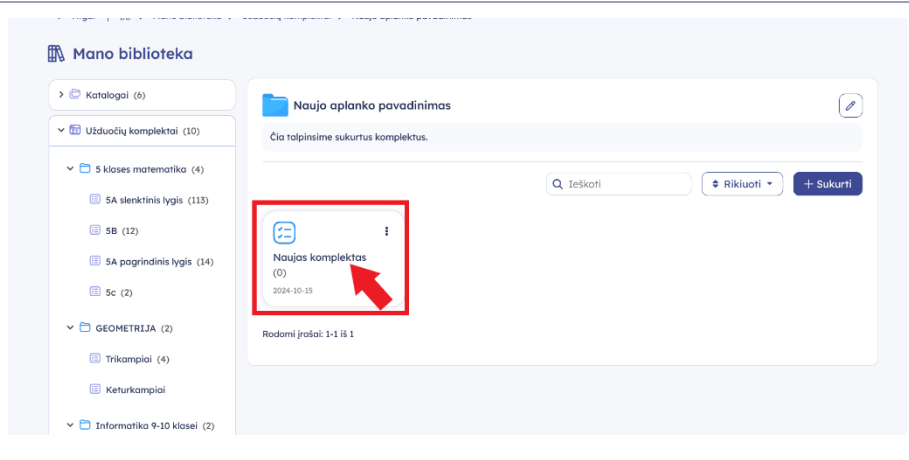
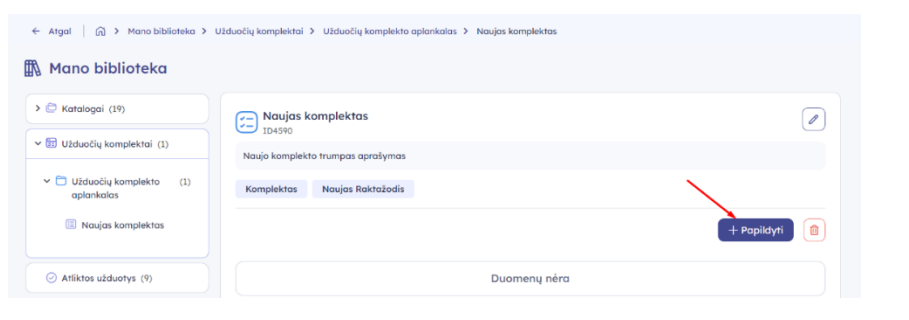
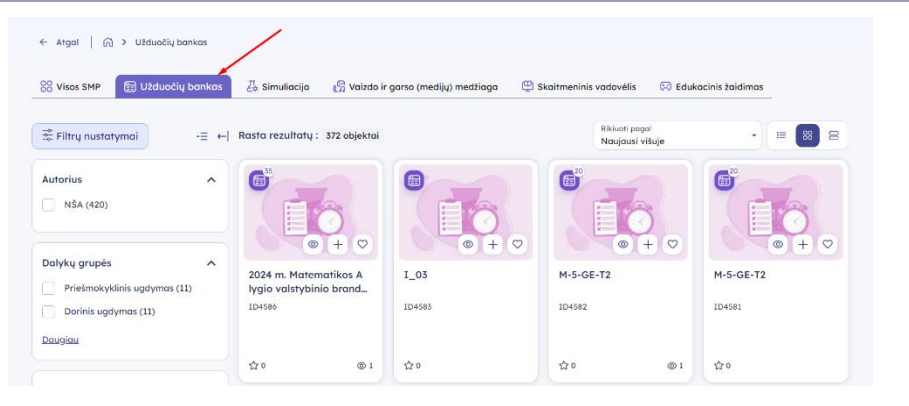
43 lentelė: Kaip sudaryti užduočių kompleksus (testus)

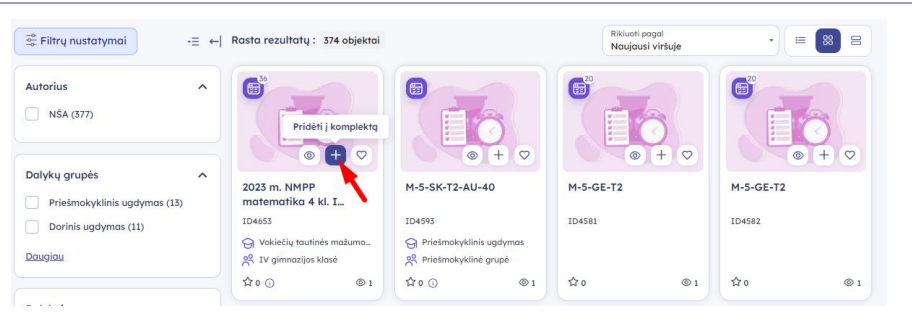
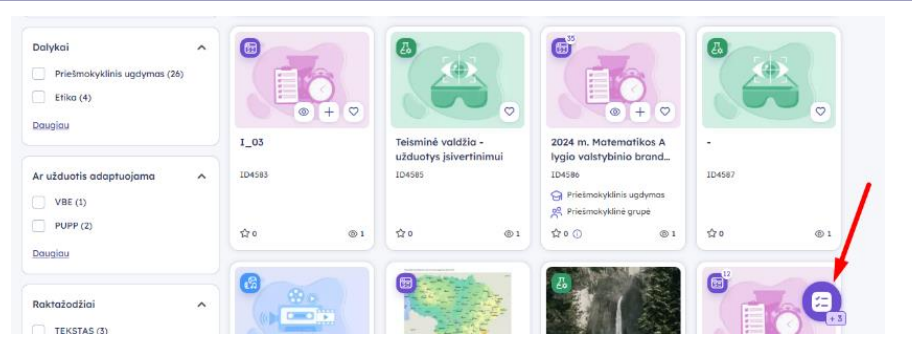
Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.7.1.		Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „ Mano biblioteka “.
11.7.2.		Būsime nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį. Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „ Užduočių komplektai “. Čia pateikti visi jūsų sukurti užduočių komplektų aplankai. Jei katalogų dar nėra, bus pateikta informacinė žinutė „Duomenų nėra“.

<p>11.7.3.</p>		<p>Kadangi komplektai gali būti talpinami tik aplankuose, pirmiausia sukurkite naują aplanką, spausdami mygtuką „Sukurti“.</p>
<p>11.7.4.</p>		<p>Paspaudę „Sukurti“, atversite langą, kuriame galėsite įvesti aplanko pavadinimą, aprašymą ir raktažodžius.</p> <p>Pavadinimas yra būtinas įvesties laukas, aprašymas ir raktažodžiai – nebūtini.</p> <p>Raktažodžius galima pasirinkti iš esamų arba pridėti naujų paspaudus mygtuką su pluso „+“ piktograma.</p>

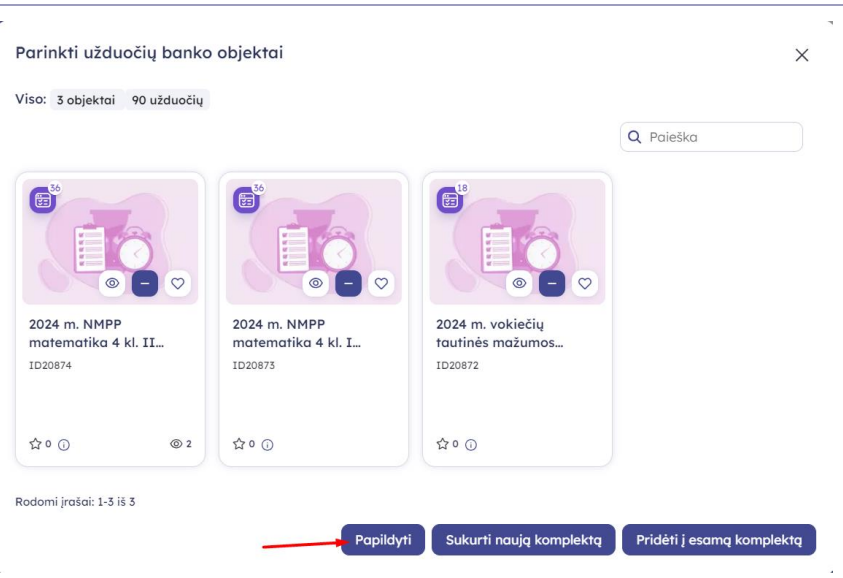
<p>11.7.5.</p>		<p>Paspaudę mygtuką su pliuso „+“ piktograma, atversite naujo raktažodžio sukūrimo langą. Jame įveskite raktažodžio pavadinimą ir spauskite „Išsaugoti“. Tuomet sugrįšite į aplanko sukūrimo langą.</p>
<p>11.7.6.</p>		<p>Įvedę informaciją ir paspaudę mygtuką „Išsaugoti“, būsite nukreipti atgal į „Užduočių komplektai“ langą.</p>
<p>11.7.7.</p>		<p>Ką tik sukurtas aplankas bus rodomas bendrame sąrašė. Paspaudę ant sukurto aplanko, būsite nukreipti į jo vidų.</p>

11.7.8.		<p>Atidarę norimą aplanką, galėsite jame kurti užduočių kompleksus.</p> <p>Norėdami sukurti užduočių komplektą, paspauskite mygtuką „Sukurti“.</p>
11.7.9.		<p>Paspaudę „Sukurti“, atversite langą, kuriame galėsite įvesti komplekto pavadinimą, aprašymą ir raktažodžius (daugiau apie tai skaitykite „Užduočių komplektai“ skyriuje nuo 11.7.4 iki 11.7.6).</p> <p>Įvedę informaciją ir paspaudę mygtuką „Išsaugoti“, būsite į nukreipti atgal į „Užduočių komplektai“ langą.</p>

<p>11.7.10</p>		<p>Ką tik sukurtas kompleksas bus rodomas bendrame sąraše. Paspaudę ant sukurto komplekto, būsite nukreipti į jo vidų.</p>
<p>11.7.11</p>		<p>Norėdami pridėti užduočių į kompleksą, paspauskite mygtuką „Papildyti“.</p>
<p>11.7.12</p>		<p>Būsite nukreipti į pagrindinio SMP saugyklos puslapio skirtuką „Užduočių bankas“.</p>

<p>11.7.13</p>	 <p>The screenshot shows a search results page with a sidebar on the left containing filters for 'Autorius' (NSA (377)), 'Dalykų grupės' (Priešmokyklinis ugdymas (13), Dorinis ugdymas (11)), and 'Daugiau'. The main area displays a grid of object cards. The first card is titled '2023 m. NMPP matematika 4 kl. I...' and has a red arrow pointing to a blue plus icon with the text 'Pridėti į komplektą' overlaid on it. Other cards include 'M-5-SK-T2-AU-40', 'M-5-GE-T2', and another 'M-5-GE-T2'.</p>	<p>Prie kiekvienos užduoties, kurią norite pridėti į komplektą, spauskite mygtuką „Pridėti į komplektą“ su pliuso „+“ piktograma.</p>
<p>11.7.14</p>	 <p>The screenshot shows a search results page with a sidebar on the left containing filters for 'Dalykai' (Priešmokyklinis ugdymas (26), Etika (4)), 'Ar užduotis adaptuojama' (VBE (1), PUPP (2)), and 'Raktažodžiai' (TEKSTAS (3)). The main area displays a grid of object cards. The bottom right card has a red arrow pointing to a blue plus icon with the text 'Atrinkti užduočių banko objektai' overlaid on it. Other cards include 'I_03', 'Teisminė valdžia - užduotys įsivertinimui', and '2024 m. Matematikos A lygio valstybinio brand...'.</p>	<p>Kai paspausite mygtuką „Pridėti į komplektą“, puslapio apačioje pasirodys mygtukas „Atrinkti užduočių banko objektai“ su sąrašo piktograma bei atrinktų objektų skaičiumi.</p>

11.7.15

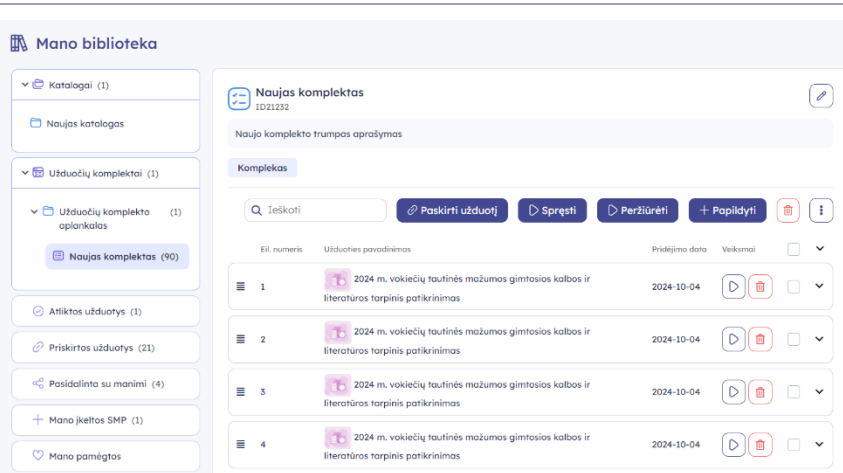


Paspaudę mygtuką „Atrinkti užduočių banko objektai“, atversite langą su parinktų užduočių banko objektų sąrašu.

Paspaudę mygtuką „**Papildyti**“, pridėsite atrinktus objektus į kompleksą, kurį prieš tai pasirinkote.

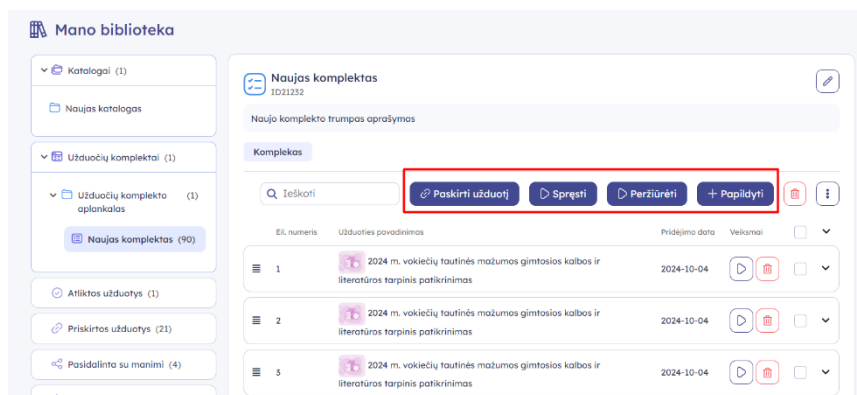
Kaip pridėti objektus į kitą esamą arba naują kompleksą, skaitykite skyrių [10.9. Pridėti į kompleksą](#) nuo [10.9.5](#).

11.7.16



Paspaudę mygtuką „**Papildyti**“, būsite nukreipti į užduočių komplekto langą. Ką tik papildyti objektai bus pateikti sąrašė.

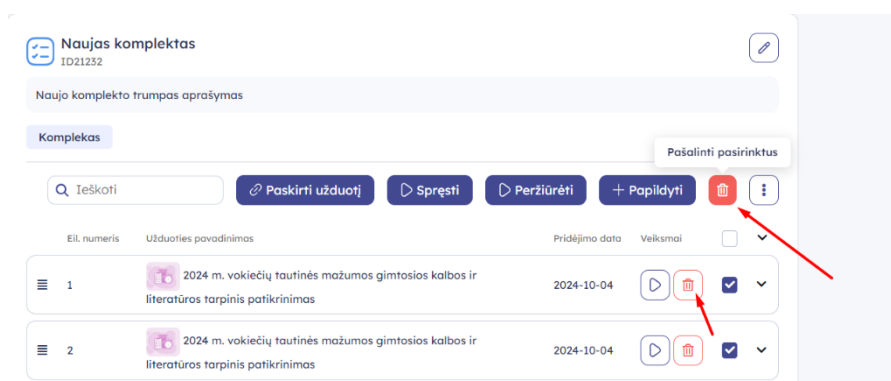
11.7.17



Užduočių komplekto lange galite:

- paskirti spręsti užduotis, paspaudę „**Paskirti užduotį**“ (daugiau apie tai [10.3 Paskirti užduotis](#)).
- spręsti užduotis, paspaude „**Spręsti**“. Išsprendus užduočių komplektą, rezultatas bus matomas skiltyje „**Atliktos užduotys**“ (daugiau apie tai [11.2 „Atliktos užduotys“](#)).
- peržiūrėti sudaryta komplektą, paspaudę „**Peržiūrėti**“.
- papildyti komplektą kitomis užduotimis, paspaudę „**Papildyti**“.

11.7.18

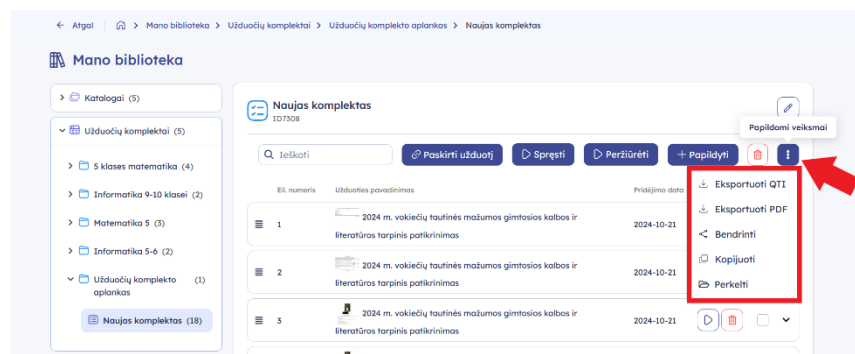


Galite ištrinti vieną arba kelias užduotis iš komplekto.

Kad ištrintumėte kelias užduotis vienu metu, pažymėkite varnelėmis norimas trinti užduotis ir viršutinėje lango dalyje spauskite mygtuką su šiukšlinės piktograma.

Kad ištrintumėte **tik tam tikrą užduotį**, spauskite mygtuką su šiukšlinės piktograma atitinkamoje užduočių sąrašo eilutėje.

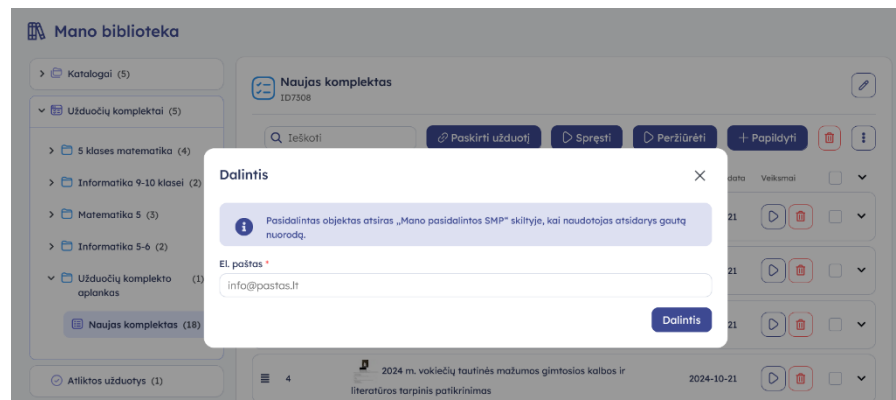
11.7.19



Paspaudę mygtuką su trijų taškelių piktograma („Papildomi veiksmai“), galite:

- **Eksportuoti QTI** formatu – parsisiųsime ZIP failą į savo įrenginį;
- **Eksportuoti PDF** formatu – parsisiųsime PDF failą į savo įrenginį arba atversime naujame lange, priklausomai nuo naršyklės nustatymų;
- **Bendrinti** – pasidalinsite komplektu su kitais naudotojais (daugiau apie tai žemiau [11.7.20](#));
- **Kopijuoti** – sukursite užduočių komplekto kopiją (daugiau apie tai žemiau [11.7.21-11.7.22](#));
- **Perkelti** – galėsite perkelti užduočių komplektą į kitą aplanką (daugiau apie tai žemiau [11.7.23](#)).

11.7.20

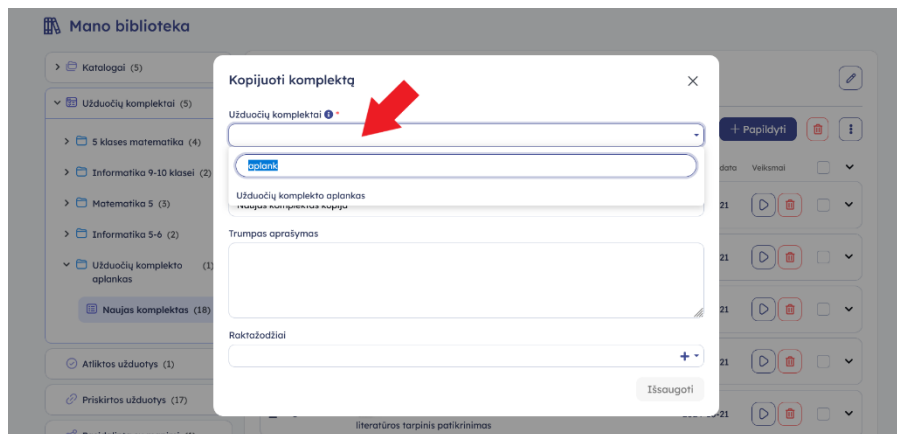


Paspaudę mygtuką „**Bendrinti**“ (žr. šio skyriaus 18 punktą), atidarysime langą su formos lauku. Įveskite asmens **el. pašto adresą**, su kuriuo norite pasidalinti pasirinktu užduočių komplektu, ir paspauskite mygtuką „**Dalintis**“.

Naudotojas, su kuriuo pasidalinsite užduočių komplektu, gaus **el. laišką** į nurodytą adresą.

Paspaudęs laiške esančią nuorodą, naudotojas ras priemonę „**Mano biblioteka**“ puslapio skiltyje „**Pasidalinta su manimi**“. (daugiau apie tai [11.6 „Pasidalinta su manimi“](#)).

11.7.21



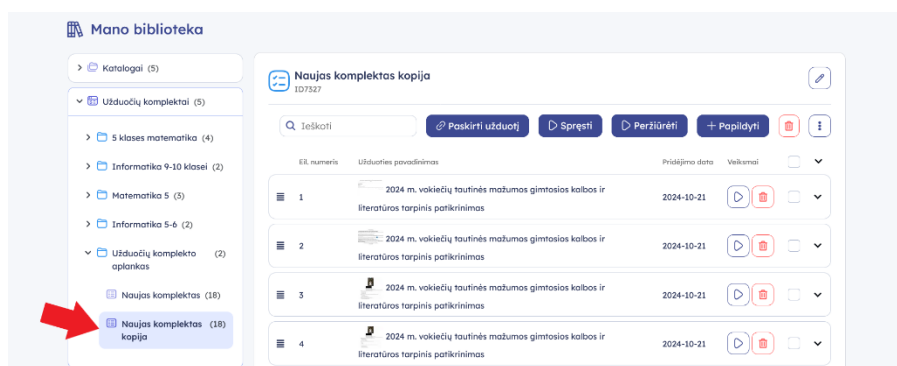
Paspaudę mygtuką „**Kopijuoti**“ (žr. šio skyriaus 18 punktą), atversite „**Kopijuoti komplektą**“ langą su formos laukeliais.

Pirmiausia pasirinkite aplanką, į kurį norite patalpinti užduočių komplekto kopiją.

Toliau suveskite komplekto kopijos **pavadinimą**, **aprašymą** bei **raktažodžius**.

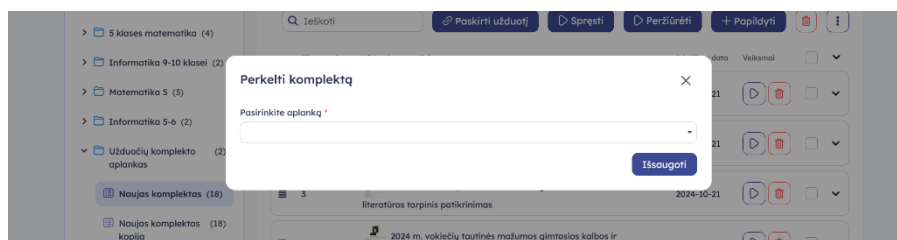
Suvedę visą norimą informaciją, spauskite mygtuką „**Išsaugoti**“.

11.7.22



Ką tik sukurtą komplekto kopiją rasite „Mano biblioteka“ skiltyje, „Užduočių komplekto“ aplanke, kurį prieš tai pasirinkote.

11.7.23



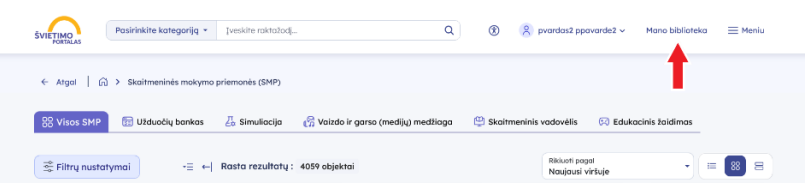
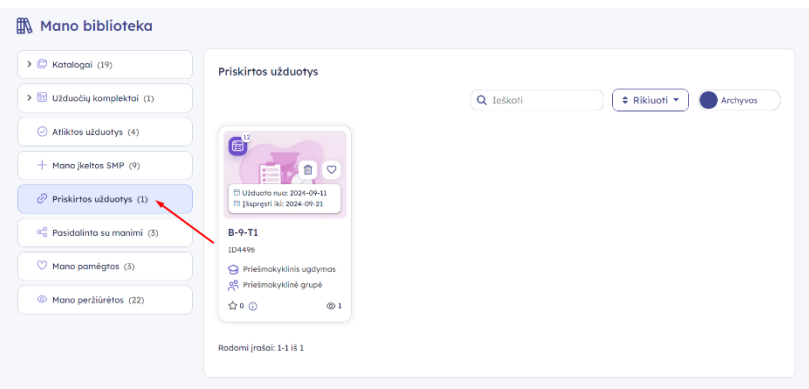
Paspaudę mygtuką „**Perkelti**“ (kaip aprašyta [11.7.19](#)), atversite langą su formos lauku.

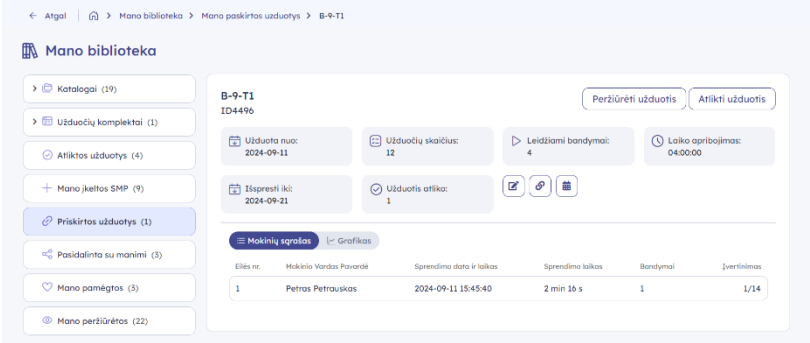
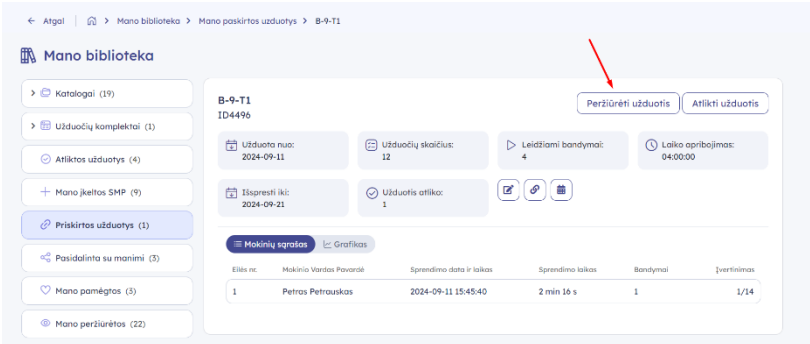
Pasirinkite aplanką, į kurį norite perkelti užduočių komplektą, ir spauskite mygtuką „**Išsaugoti**“.

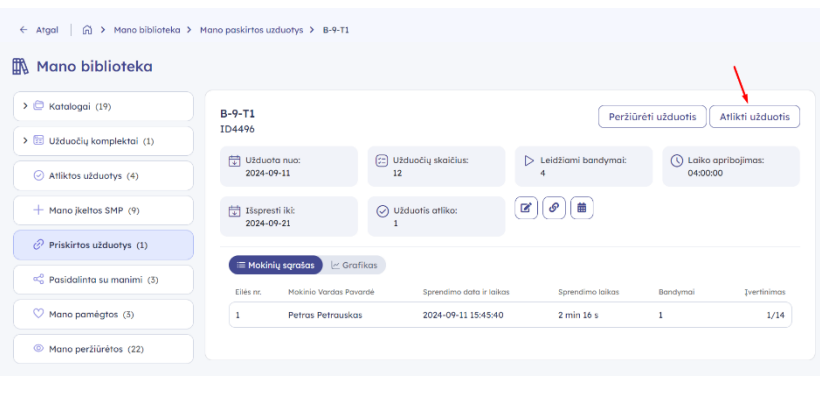
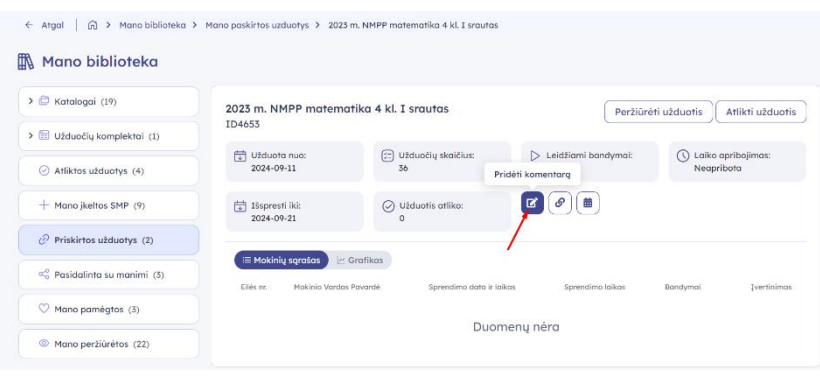
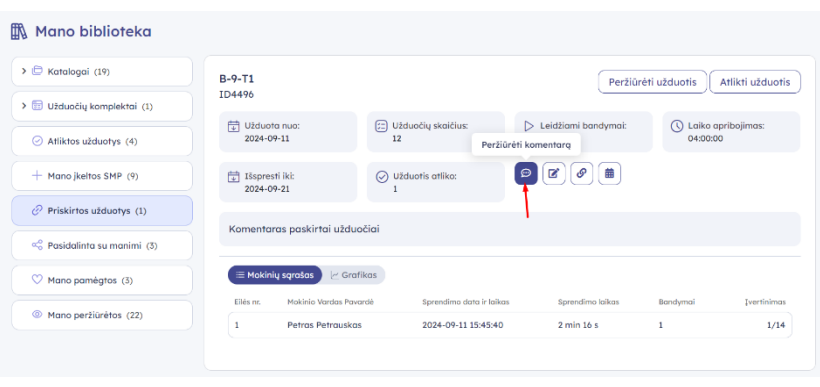
11.8. „Priskirtos užduotys“

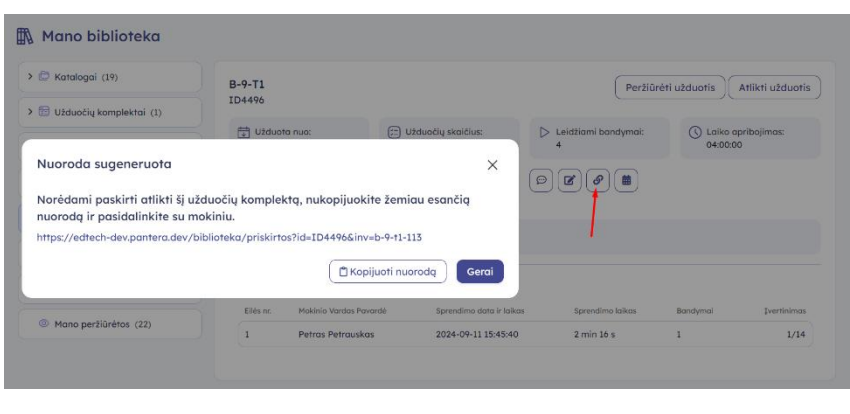
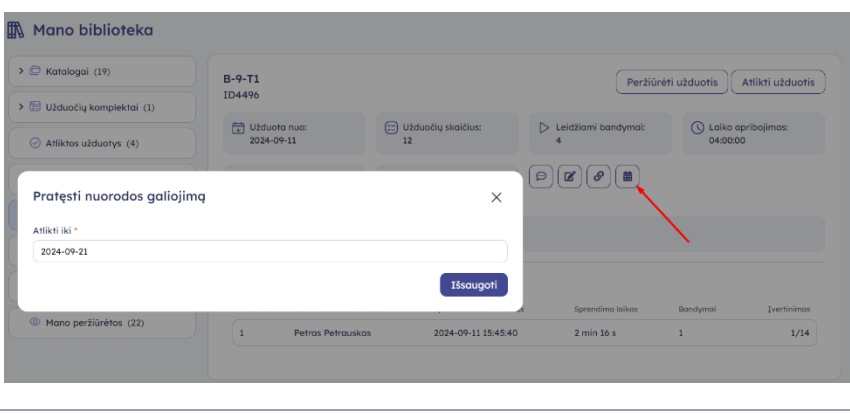
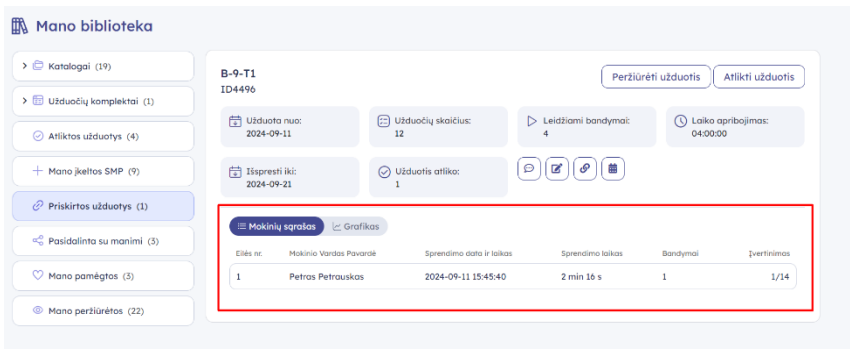
Naudotojas, turintis naudotojo tipą „Pedagogas“, gali priskirti savo sukurtus komplektus arba užduočių banko objektus kitiems naudotojams atlikti. Šiame skyriuje aprašoma „Priskirtos užduotys“ skiltis „Mano biblioteka“ puslapyje ir pateikiamos instrukcijos, kaip priskirti užduotis atlikti (išspręsti).

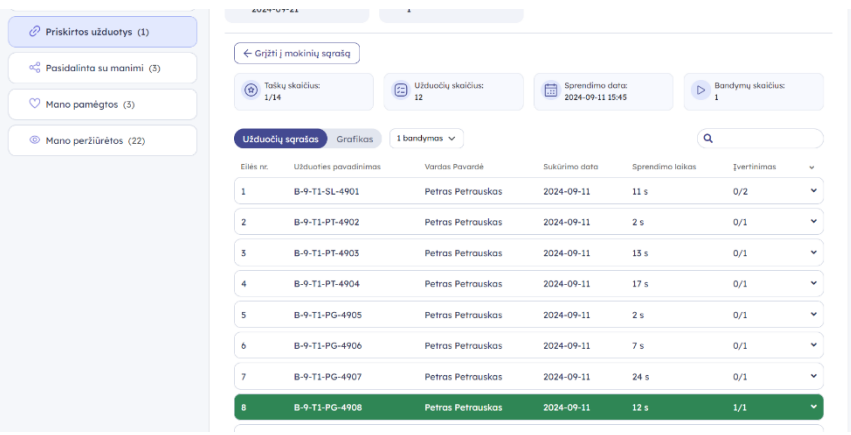
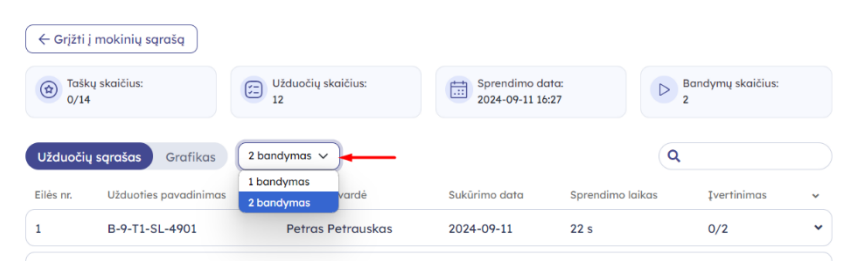
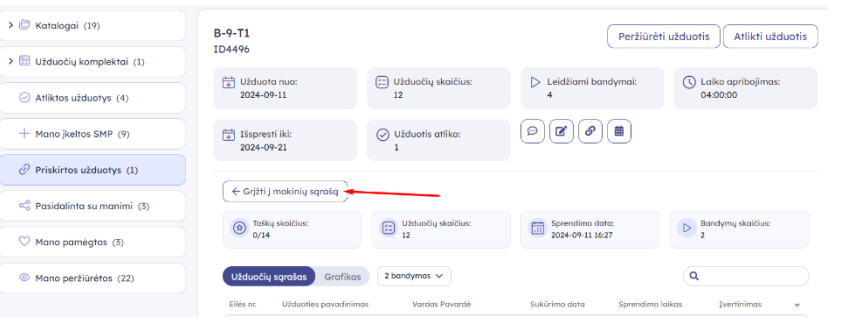
44 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti užduotis, kurias priskyrėte kitiems naudotojams atlikti

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.8.1.		<p>Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „Mano biblioteka“.</p>
11.8.2.		<p>Būsité nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį.</p> <p>Kairėje pusėje esančiame meniu spauskite „Priskirtos užduotys“.</p> <p>Atidarysite užduočių sąrašą, kurias jūs priskyrėte atlikti kitiems naudotojams (daugiau apie tai 10.3 Paskirti užduotis).</p> <p>Sąrašė matysite kiekvienos užduoties pradžios ir pabaigos datas.</p> <p>Galite ieškoti priskirtų užduočių pagal raktažodį arba rikiuoti pagal naujumą ar pavadinimą.</p>

		<p>Paspauskite ant užduoties pavadinimo, kad atidarytumėte jos puslapį.</p>
<p>11.8.3.</p>		<p>Paspaudę ant užduoties pavadinimo, atidarysite jos puslapį, kuriame bus pateikta visa informacija ir galimi veiksmai.</p>
<p>11.8.4.</p>		<p>Paspaudę mygtuką „Peržiūrėti užduotis“ būsite nukreipti į užduočių banko objekto (arba komplekto) puslapį.</p>

<p>11.8.5.</p>	 <p>Mano biblioteka</p> <p>B-9-T1 ID4496</p> <p>Užduota nuo: 2024-09-11</p> <p>Uždavinių skaičius: 12</p> <p>Leidžiami bandymai: 4</p> <p>Laiko apribojimas: 04:00:00</p> <p>Išspresiti iki: 2024-09-21</p> <p>Užduotis atliko: 1</p> <p>Mokinių sąrašas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elės nr.</th> <th>Mokinio Vardas Pavarde</th> <th>Sprendimo data ir laikas</th> <th>Sprendimo laikas</th> <th>Bandymai</th> <th>Įvertinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petras Petrauskas</td> <td>2024-09-11 15:45:40</td> <td>2 min 16 s</td> <td>1</td> <td>1/14</td> </tr> </tbody> </table>	Elės nr.	Mokinio Vardas Pavarde	Sprendimo data ir laikas	Sprendimo laikas	Bandymai	Įvertinimas	1	Petras Petrauskas	2024-09-11 15:45:40	2 min 16 s	1	1/14	<p>Paspaudę mygtuką „Atlikti užduotis“ galite išspręsti užduotis. Rezultatai bus rodomi „Mano biblioteka“ skiltyje „Atliktos užduotys“ (daugiau apie tai 11.2 „Atliktos užduotys“).</p>
Elės nr.	Mokinio Vardas Pavarde	Sprendimo data ir laikas	Sprendimo laikas	Bandymai	Įvertinimas									
1	Petras Petrauskas	2024-09-11 15:45:40	2 min 16 s	1	1/14									
<p>11.8.6.</p>	 <p>Mano biblioteka</p> <p>2023 m. NMPP matematika 4 kl. I srautas ID4653</p> <p>Užduota nuo: 2024-09-11</p> <p>Uždavinių skaičius: 36</p> <p>Leidžiami bandymai: Neapribota</p> <p>Išspresiti iki: 2024-09-21</p> <p>Užduotis atliko: 0</p> <p>Mokinių sąrašas</p> <p>Duomenų nėra</p>	<p>Galite pridėti komentarą, paspaudę mygtuką „Pridėti komentarą“.</p> <p>Paspaudę „Pridėti komentarą“, atversite langą, kuriame galėsite parašyti komentaro tekstą. Spauskite mygtuką „Išsaugoti“, kad komentarą išsaugotumėte.</p>												
<p>11.8.7.</p>	 <p>Mano biblioteka</p> <p>B-9-T1 ID4496</p> <p>Užduota nuo: 2024-09-11</p> <p>Uždavinių skaičius: 12</p> <p>Leidžiami bandymai: 4</p> <p>Laiko apribojimas: 04:00:00</p> <p>Išspresiti iki: 2024-09-21</p> <p>Užduotis atliko: 1</p> <p>Mokinių sąrašas</p> <p>Komentaras paskirtai užduočiai</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elės nr.</th> <th>Mokinio Vardas Pavarde</th> <th>Sprendimo data ir laikas</th> <th>Sprendimo laikas</th> <th>Bandymai</th> <th>Įvertinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petras Petrauskas</td> <td>2024-09-11 15:45:40</td> <td>2 min 16 s</td> <td>1</td> <td>1/14</td> </tr> </tbody> </table>	Elės nr.	Mokinio Vardas Pavarde	Sprendimo data ir laikas	Sprendimo laikas	Bandymai	Įvertinimas	1	Petras Petrauskas	2024-09-11 15:45:40	2 min 16 s	1	1/14	<p>Jei parašysite komentarą, tarp veiksmų mygtukų atsiras papildomas mygtukas „Peržiūrėti komentarą“. Mygtuką paspaudę, galėsite komentarą peržiūrėti.</p>
Elės nr.	Mokinio Vardas Pavarde	Sprendimo data ir laikas	Sprendimo laikas	Bandymai	Įvertinimas									
1	Petras Petrauskas	2024-09-11 15:45:40	2 min 16 s	1	1/14									

<p>11.8.8.</p>		<p>Galite iš naujo nukopijuoti nuorodą, paspaudę mygtuką „Peržiūrėti nuorodą“.</p>												
<p>11.8.9.</p>		<p>Galite pratęsti nuorodos galiojimo laiką, paspaudę mygtuką „Pratęsti nuorodos galiojimą“.</p>												
<p>11.8.10</p>	 <table border="1" data-bbox="492 1244 1086 1348"> <thead> <tr> <th>Eilės nr.</th> <th>Mokinio Vardas Pavardė</th> <th>Sprendimo data ir laikas</th> <th>Sprendimo laikas</th> <th>Bandymai</th> <th>Įvertinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petras Petrauskas</td> <td>2024-09-11 15:45:40</td> <td>2 min 16 s</td> <td>1</td> <td>1/14</td> </tr> </tbody> </table>	Eilės nr.	Mokinio Vardas Pavardė	Sprendimo data ir laikas	Sprendimo laikas	Bandymai	Įvertinimas	1	Petras Petrauskas	2024-09-11 15:45:40	2 min 16 s	1	1/14	<p>Mokiniui išsprendus užduotis, jo rezultatai bus matomi bendrame sąrašė.</p>
Eilės nr.	Mokinio Vardas Pavardė	Sprendimo data ir laikas	Sprendimo laikas	Bandymai	Įvertinimas									
1	Petras Petrauskas	2024-09-11 15:45:40	2 min 16 s	1	1/14									

<p>11.8.11</p>	 <p>← Grįžti į mokinių sąrašą</p> <p>Taškų skaičius: 1/14 Užduočių skaičius: 12 Sprendimo data: 2024-09-11 15:45 Bandymų skaičius: 1</p> <p>Užduočių sąrašas Grafikas 1 bandymas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eilės nr.</th> <th>Uždauoties pavadinimas</th> <th>Vardas Pavardė</th> <th>Sukūrimo data</th> <th>Sprendimo laikas</th> <th>Įvertinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>B-9-T1-SL-4901</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>11 s</td><td>0/2</td></tr> <tr><td>2</td><td>B-9-T1-PT-4902</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>2 s</td><td>0/1</td></tr> <tr><td>3</td><td>B-9-T1-PT-4903</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>15 s</td><td>0/1</td></tr> <tr><td>4</td><td>B-9-T1-PT-4904</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>17 s</td><td>0/1</td></tr> <tr><td>5</td><td>B-9-T1-PG-4905</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>2 s</td><td>0/1</td></tr> <tr><td>6</td><td>B-9-T1-PG-4906</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>7 s</td><td>0/1</td></tr> <tr><td>7</td><td>B-9-T1-PG-4907</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>24 s</td><td>0/1</td></tr> <tr style="background-color: #28a745; color: white;"><td>8</td><td>B-9-T1-PG-4908</td><td>Petras Petrauskas</td><td>2024-09-11</td><td>12 s</td><td>1/1</td></tr> </tbody> </table>	Eilės nr.	Uždauoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas	1	B-9-T1-SL-4901	Petras Petrauskas	2024-09-11	11 s	0/2	2	B-9-T1-PT-4902	Petras Petrauskas	2024-09-11	2 s	0/1	3	B-9-T1-PT-4903	Petras Petrauskas	2024-09-11	15 s	0/1	4	B-9-T1-PT-4904	Petras Petrauskas	2024-09-11	17 s	0/1	5	B-9-T1-PG-4905	Petras Petrauskas	2024-09-11	2 s	0/1	6	B-9-T1-PG-4906	Petras Petrauskas	2024-09-11	7 s	0/1	7	B-9-T1-PG-4907	Petras Petrauskas	2024-09-11	24 s	0/1	8	B-9-T1-PG-4908	Petras Petrauskas	2024-09-11	12 s	1/1	<p>Paspaudę ant konkretaus mokinio, galite peržiūrėti, kaip jis atsakė į kiekvieną klausimą.</p>
Eilės nr.	Uždauoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas																																																			
1	B-9-T1-SL-4901	Petras Petrauskas	2024-09-11	11 s	0/2																																																			
2	B-9-T1-PT-4902	Petras Petrauskas	2024-09-11	2 s	0/1																																																			
3	B-9-T1-PT-4903	Petras Petrauskas	2024-09-11	15 s	0/1																																																			
4	B-9-T1-PT-4904	Petras Petrauskas	2024-09-11	17 s	0/1																																																			
5	B-9-T1-PG-4905	Petras Petrauskas	2024-09-11	2 s	0/1																																																			
6	B-9-T1-PG-4906	Petras Petrauskas	2024-09-11	7 s	0/1																																																			
7	B-9-T1-PG-4907	Petras Petrauskas	2024-09-11	24 s	0/1																																																			
8	B-9-T1-PG-4908	Petras Petrauskas	2024-09-11	12 s	1/1																																																			
<p>11.8.12</p>	 <p>← Grįžti į mokinių sąrašą</p> <p>Taškų skaičius: 0/14 Užduočių skaičius: 12 Sprendimo data: 2024-09-11 16:27 Bandymų skaičius: 2</p> <p>Užduočių sąrašas Grafikas 2 bandymas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eilės nr.</th> <th>Uždauoties pavadinimas</th> <th>Vardas Pavardė</th> <th>Sukūrimo data</th> <th>Sprendimo laikas</th> <th>Įvertinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>B-9-T1-SL-4901</td> <td>Petras Petrauskas</td> <td>2024-09-11</td> <td>22 s</td> <td>0/2</td> </tr> </tbody> </table>	Eilės nr.	Uždauoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas	1	B-9-T1-SL-4901	Petras Petrauskas	2024-09-11	22 s	0/2	<p>Jei mokinys užduotis sprendė kelis kartus, galite pasirinkti, kurio bandymo rezultatus norite peržiūrėti.</p> <p>Norėdami peržiūrėti skirtingų bandymų rezultatus, spauskite ant pasirenkamojo įvesties langelio su tekstu „1 bandymas“ ir pasirinkite norimą bandymą.</p> <p>Apačioje bus pateikti pasirinkto bandymo rezultatai.</p>																																										
Eilės nr.	Uždauoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas																																																			
1	B-9-T1-SL-4901	Petras Petrauskas	2024-09-11	22 s	0/2																																																			
<p>11.8.13</p>	 <p>Katalogai (19) Užduočių komplektai (1) Atliktos užduotys (4) Mano įkeltos SMP (9) Priskirtos užduotys (1) Pasidalinta su manimi (5) Mano pamėgtos (5) Mano peržiūrėtos (22)</p> <p>B-9-T1 ID4496 Peržiūrėti užduotis Atlikti užduotis</p> <p>Užduota nuo: 2024-09-11 Užduočių skaičius: 12 Leidžiami bandymai: 4 Laiko apribojimas: 04:00:00</p> <p>Išspėsti iki: 2024-09-21 Užduotis atlika: 1</p> <p>← Grįžti į mokinių sąrašą</p> <p>Taškų skaičius: 0/14 Užduočių skaičius: 12 Sprendimo data: 2024-09-11 16:27 Bandymų skaičius: 2</p> <p>Užduočių sąrašas Grafikas 2 bandymas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eilės nr.</th> <th>Uždauoties pavadinimas</th> <th>Vardas Pavardė</th> <th>Sukūrimo data</th> <th>Sprendimo laikas</th> <th>Įvertinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>B-9-T1-SL-4901</td> <td>Petras Petrauskas</td> <td>2024-09-11</td> <td>22 s</td> <td>0/2</td> </tr> </tbody> </table>	Eilės nr.	Uždauoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas	1	B-9-T1-SL-4901	Petras Petrauskas	2024-09-11	22 s	0/2	<p>Paspaudę mygtuką „Grįžti į mokinių sąrašą“, būsite nukreipti į visų mokinių bendrą sąrašą su rezultatais.</p>																																										
Eilės nr.	Uždauoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas																																																			
1	B-9-T1-SL-4901	Petras Petrauskas	2024-09-11	22 s	0/2																																																			

11.8.14

B-9-T1
ID4496

Peržiūrėti užduotis Atlikti užduotis

Užduota nuo: 2024-09-11 Užduočių skaičius: 12 Leidžiami bandymai: 4 Laiko apribojimas: 04:00:00

Išspėsti iki: 2024-09-21 Užduotis atliko: 1

Mokinių sąrašas **Grafikas**

Pagal laiką Pagal atliktas užduotis 1 bandymas

Patrais Petrauktas 2

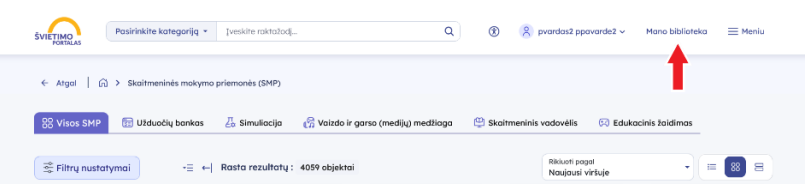
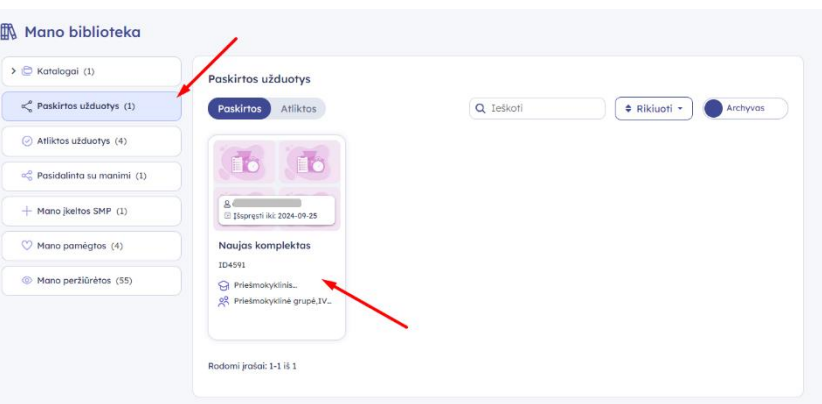
Galite pasirinkti, koku būdu atvaizduoti mokinių rezultatus. Galimi atvaizdavimo būdai: **mokinių sąrašu** arba **grafiku**. Numatytoju atveju, rezultatai bus pateikti mokinių sąrašu.

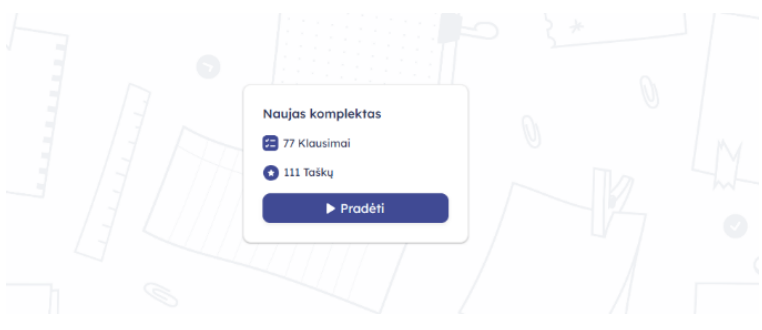
Pasirinkę atvaizdavimo būdą „**Grafikas**“, galėsite pasirinkti, koku būdu grafiką atvaizduoti: „**Pagal laiką**“ arba „**Pagal atliktas užduotis**“.

11.9. „Paskirtos užduotys“

Naudotojas, turintis naudotojo tipą „Mokinys“, gali gauti paskirtų užduočių atlikti (išspręsti). Šiame skyriuje aprašoma „Paskirtos užduotys“ skiltis „Mano biblioteka“ puslapyje ir pateikiamos instrukcijos, kaip užduotis atlikti (išspręsti).

45 lentelė: Kaip ir kur peržiūrėti užduotis, kurias jums paskyrė atlikti kiti naudotojai

Eil.nr.	Ekranų nuotrauka	Aprašymas
11.9.1.		<p>Viršutinėje SMP saugyklos dalyje (antraštėje, angl. header) spauskite mygtuką „Mano biblioteka“.</p>
11.9.2.		<p>Būsime nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį.</p> <p>Kairėje pusėje esančiame meniu paspauskite „Paskirtos užduotys“.</p> <p>Atidarysite užduočių sąrašą, kurias jums paskyrė atlikti kiti naudotojai.</p> <p>Sąrašo matysite kiekvienos užduoties pradžios ir pabaigos datas.</p> <p>Galite ieškoti priskirtų užduočių pagal raktažodį arba rikiuoti pagal naujumą ar pavadinimą.</p> <p>Paspauskite ant komplekto pavadinimo, kad atidarytumėte jo puslapį.</p>

11.9.3.		<p>Paspaudę ant užduoties pavadinimo, būsite nukreipti į užduoties sprendimo langą.</p> <p>Daugiau apie tai kaip atlikti užduotis skaitykite 10.2 Atlikti užduotis.</p>
11.9.4.		<p>Baigę atlikti užduotis, atversite langą, kuriame galėsite:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peržiūrėti rezultatus. Paspauskite „Rezultatai“. Pasirinkę šią parinktį, būsite nukreipti į „Mano biblioteka“ puslapį. Daugiau informacijos apie atliktas užduotis ir jų rezultatus rasite skyriuje 11.2 „Atliktos užduotys“.• Atlikti užduotis dar kartą. Jei norite atlikti dar kartą, paspauskite mygtuką „Pradėti iš naujo“.

11.9.5.

Mano biblioteka

- Katalogai (1)
- Paskirtos užduotys
- Atliktos užduotys (4)
- Pasidalinta su manimi (1)
- Mano įkeltos SMP (1)
- Mano pamėgtos (4)
- Mano peržiūrėtos (55)

Naujas kompleksas Spręsti iš naujo

Taskų skaičius: 8/111
 Užduočių skaičius: 77
 Mokytojas: Giedra Bočkuvienė
 Įkėlimo data: 2024-09-15 13:06
 Sprendimo data: 2024-09-15 13:08

Užduočių sąrašas Grafikas 1 bandymas

Idėjos nr.	Užduoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas
1	M-S-GE-T2-SL-121	Petras Petrauskas	2024-09-15	11 s	1/1
2	M-S-GE-T2-SL-122	Petras Petrauskas	2024-09-15	10 s	1/1
3	M-S-GE-T2-SL-123	Petras Petrauskas	2024-09-15	16 s	0/1
4	M-S-GE-T2-PT-124	Petras Petrauskas	2024-09-15	24 s	2/2
5	M-S-GE-T2-PT-125	Petras Petrauskas	2024-09-15	5 s	0/1

Paspaudę mygtuką „**Rezultatai**“, būsite nukreipti į rezultatų puslapį.

11.9.6.

Mano biblioteka

- Katalogai (1)
- Paskirtos užduotys
- Atliktos užduotys (4)
- Pasidalinta su manimi (1)
- Mano įkeltos SMP (1)
- Mano pamėgtos (4)
- Mano peržiūrėtos (55)

Naujas kompleksas Spręsti iš naujo

Taskų skaičius: 8/111
 Užduočių skaičius: 77
 Mokytojas: Giedra Bočkuvienė
 Įkėlimo data: 2024-09-15 13:06
 Sprendimo data: 2024-09-15 13:08

Užduočių sąrašas Grafikas 1 bandymas

Idėjos nr.	Užduoties pavadinimas	Vardas Pavardė	Sukūrimo data	Sprendimo laikas	Įvertinimas
1	M-S-GE-T2-SL-121	Petras Petrauskas	2024-09-15	11 s	1/1
2	M-S-GE-T2-SL-122	Petras Petrauskas	2024-09-15	10 s	1/1
3	M-S-GE-T2-SL-123	Petras Petrauskas	2024-09-15	16 s	0/1
4	M-S-GE-T2-PT-124	Petras Petrauskas	2024-09-15	24 s	2/2

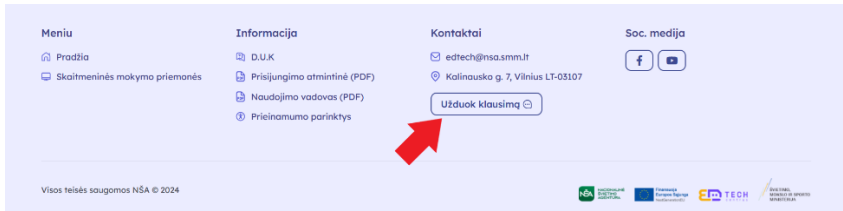
Jei nėra pasibaigęs bandymų skaičius arba užduočiai atlikti skirtas laikas, galite paspausti ant užduoties kortelėje esančio pavadinimo ir atlikti užduotį iš naujo, paspausdami mygtuką „**Spęsti iš naujo**“.

<p>11.9.7.</p>		<p>Jei užduoties negalima atlikti iš naujo, matysite informacinį pranešimą „Baigėsi bandymų skaičius arba užduočiai atlikti skirtas laikas“.</p>
<p>11.9.8.</p>		<p>Kuomet užduotis yra atlikta, ji bus rodoma „Mano biblioteka“ skilties „Paskirtos užduotys“ skirtuke „Atliktos“.</p>

12. „Užduok klausimą“

SMP saugykloje galite lengvai susisiekti su svetainės administracija: užduoti rūpimų klausimų, gauti pagalbos dėl sistemos naudojimo ar SMP turinio, pranešti apie pastebėtus trūkumus, ar pateikti pasiūlymus, kaip patobulinti platformą ir naudotojo patirtį. Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip užduoti klausimą SMP saugykloje.

46 lentelė: Kaip užduoti klausimą

Eil.nr.	Ekrano nuotrauka	Aprašymas
12.1.1.	 The screenshot shows the footer of the SMP storage website. It is divided into four columns: 'Menu' with links for 'Pradžia' and 'Skaitmeninės mokymo priemonės'; 'Informacija' with links for 'D.U.K.', 'Prisijungimo atmintinė (PDF)', 'Naudojimo vadovas (PDF)', and 'Prieinamumo parinktys'; 'Kontaktai' with an email address 'edtech@nsa.smm.lt', a location 'Kalinousko g. 7, Vilnius LT-05107', and a 'Užduok klausimą' button; and 'Soc. medija' with Facebook and YouTube icons. A red arrow points to the 'Užduok klausimą' button. At the bottom, there are logos for NSA, the Lithuanian Government, and CMC TECH, along with the text 'Visos teisės saugomos NSA © 2024'.	Apatinėje SMP saugyklos dalyje (poraštėje, angl. footer), paspauskite mygtuką „Užduok klausimą“.

12.1.2.

Užduok klausimą

Dėl NVŠ kreipkitės | Lietuvos neformaliojo švietimo agentūra, dėl Kultūros paso | Lietuvos nacionalinę Martyno Mažvydo biblioteką.

Klausimo tema *

Užduočių bankas

Vardas, pavardė *

Įrašykite...

El. paštas *

info@pastas.lt

Pakartokite el. pašto adresą *

vardenis.pavardenis@pastas.lt

Klausimo tekstas *

Įrašykite...

Aš nesu robotas

Pateikti

Paspaudę mygtuką „Užduok klausimą“, atversite langą su kontaktine forma.

Įveskite savo **vardą, pavardę** bei **el. pašto adresą**, savo **klausimą**, pažymėkite varnelę „**Aš nesu robotas**“ ir paspauskite mygtuką „**Pateikti**“.

12.1.3.

Klausimas pateiktas sėkmingai

Ačiū, kad kreipiatės! Jūsų užklausa sėkmingai užregistruota. Netrukus su jumis susisieksime.

Supratau

Pateikus klausimą, bus rodomas patvirtinantis informacinio pranešimo langas.

Spauskite „**Supratau**“, kad uždarytumėte pranešimo langą.

Dėkojame, kad naudojotės šiuo vadovu

Tikimės, kad ši informacija padės jums lengvai ir efektyviai naudotis visomis Švietimo portalo galimybėmis. Linkime sėkmingo darbo ir įdomių atradimų!