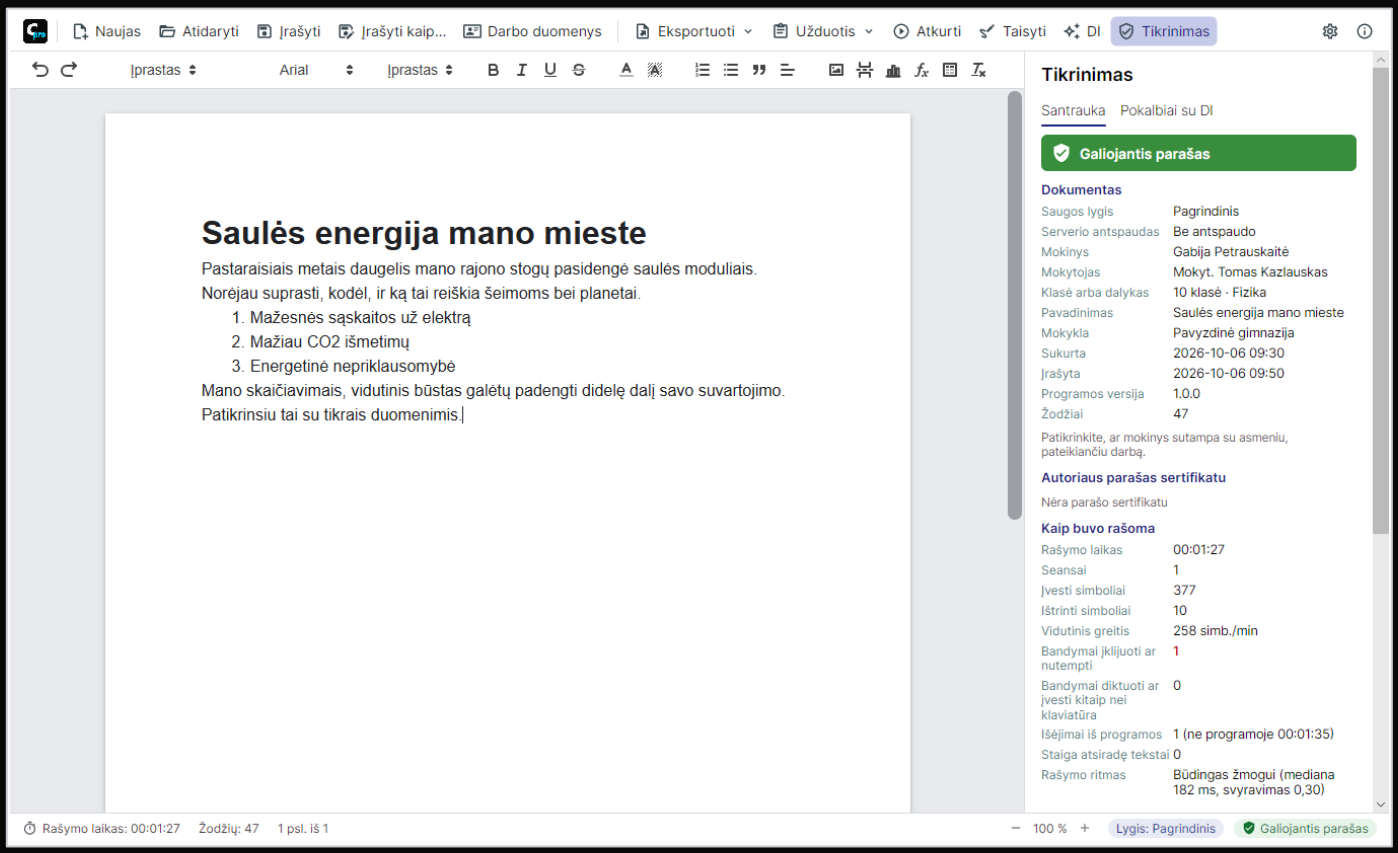
Closed Pro

Closed Pro naudotojo vadovas

Žingsnis po žingsnio per visus programos ekranus

2026 m. spalis



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Turinys

1 Pradžia 3 psl.

2 Rašymas 8 psl.

3 Įrašymas ir atidarymas 18 psl.

4 Pokalbio eksportavimas su Closed Chat 25 psl.

5 Pokalbių importavimas ir naudojimas 29 psl.

6 Darbas pagal užduotį 36 psl.

7 Užduoties kūrimas 42 psl.

8 Pateikto darbo vertinimas 48 psl.

9 Darbo tikrinimas 57 psl.

10 Atkūrimas 64 psl.

11 Saugos lygiai 67 psl.

12 Eksportavimas, privatumas ir kita 71 psl.

1

Pradžia

Kas yra Closed Pro, kaip išdėstytas langas ir ką nustatyti prieš pradedant rašyti.

Šiame skyriuje

- Kas yra Closed Pro
- Naudojimo licencija
- Pagrindinis langas
- Jūsų vardas, mokykla ir kalba

Sveiki atvykę į Closed Pro

Closed Pro – tai teksto rengyklė rašto darbams, kuriuose dirbtinį intelektą galima naudoti atvirai. Tekstą galima tik surinkti klaviatūra, o pokalbiai su ChatGPT, Claude ar Gemini importuojami į darbą ir pateikiami kartu su juo.

Mokiniams

Rašote kaip bet kurioje teksto rengyklėje, su lentelėmis ir diagramomis, ir naudojate tą DI, kurį mėgstate. Kiekvieną pokalbį eksportuojate su Closed Chat plėtiniu, skirtu Chrome, importuojate jį į darbą ir galite įterpti jo atsakymų dalis, kurios lieka pažymėtos.

Mokytojams

Sukuriate užduotį su jos sąlyga, nurodote, ar galima naudoti DI ir kokia darbo dalis gali būti iš jo. Vertindami matote tekstą, kaip jis buvo rašomas, visus pokalbius ir ar darbas atliktas pagal jūsų nepakeistą užduotį.

Pasirašyti pokalbiai

Closed Chat pasirašo kiekvieną pokalbį ir prideda laiko žymą. Jei kas nors jį pakeičia po eksportavimo, Closed Pro jo neimportuoja. Nei darbas, nei pokalbiai neišeina iš jūsų kompiuterio.

Be paskyrų ir serverių

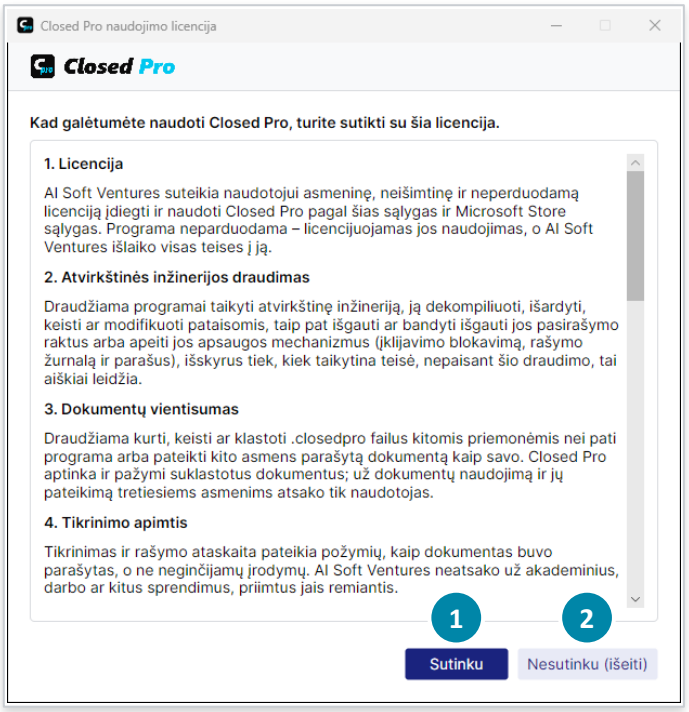
Įdiekite programą iš „Microsoft Store“ ir pradėkite rašyti. Mokytojas išdalija užduoties failą (.closedtask) ir gauna pateikimo failą (.closedpro).

Patikrinamas rašymas

Kaip ir Closed Lite, Closed Pro užregistruoja, kaip buvo rašomas kiekvienas dokumentas, ir jį skaitmeniškai pasirašo: įklijuoti ir diktuoti neleidžiama, o bet koks ne programoje padarytas pakeitimas aptinkamas.

Naudojimo licencija

Kur: **pirmą kartą atidarius Closed Pro**



Kam skirta

Prieš naudodami programą turite sutikti su jos licencijos sąlygomis. To klausiama vieną kartą ir dar kartą, jei sąlygos pasikeičia.

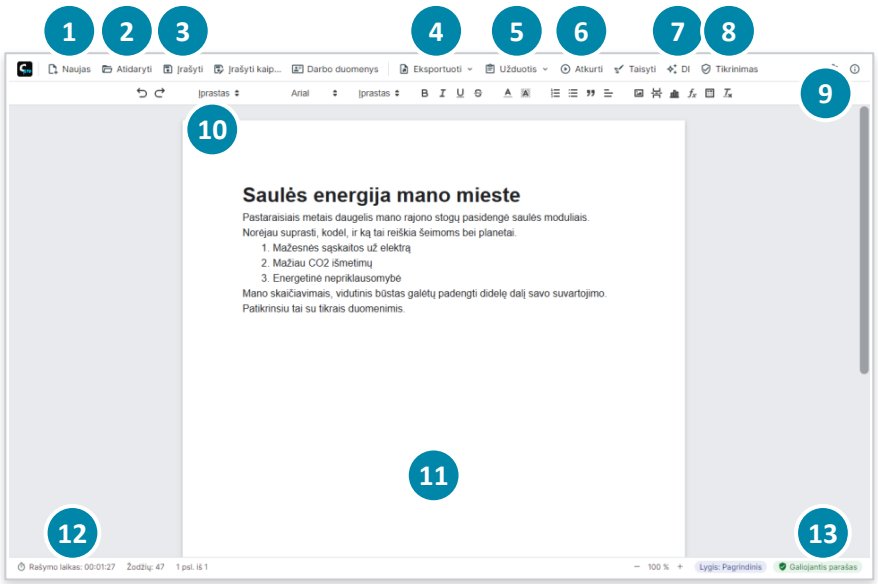
Kas yra ekrane

1. Perskaitykite sąlygas ir spustelėkite „Sutinku“, kad pradėtumėte naudoti Closed Pro.
2. Jei nesutinkate, programa užsidaro.

Patarimas: Be kita ko, jose paaiškinama, kad DI gali klysti ir kad už tai, ką įtraukiate, atsakote jūs, taip pat kad importuoti pokalbiai patenka į pateikimą ir juos skaito mokytojas. Jas dar kartą galite perskaityti per Apie › Naudojimo licencija.

Pagrindinis langas

Kur: **rodomas atidarius programą**



Kam skirta

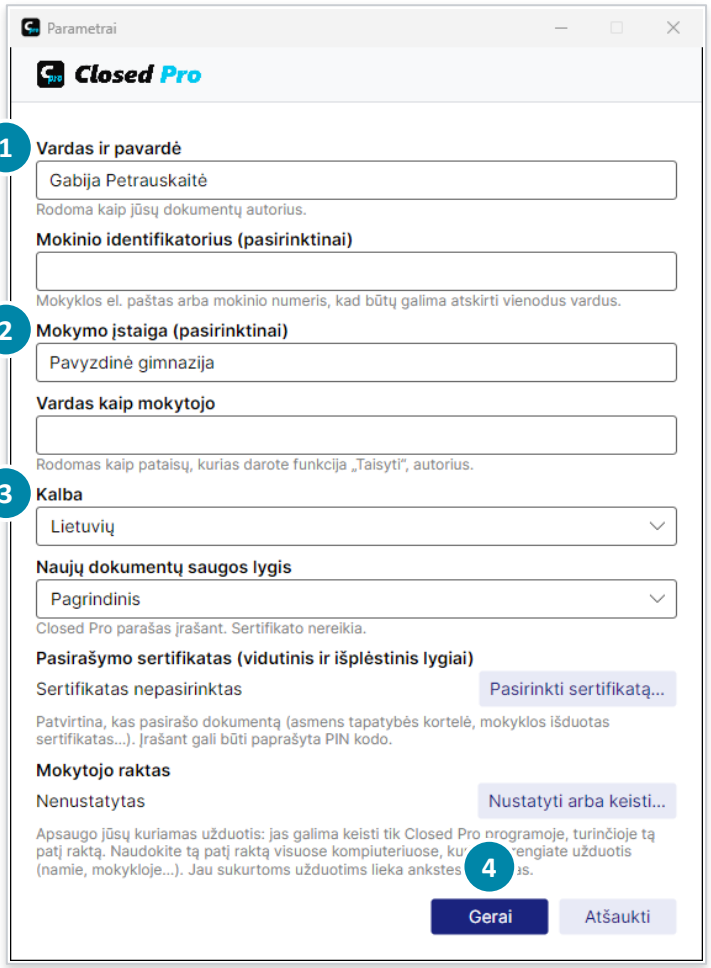
Viršuje yra logotipas ir programos komandos, po jomis – formatavimo juosta, viduryje – puslapis, kuriame rašote, o apačioje – būsenos juosta.

Kaip naudoti

1. „Naujas“: sukuria tuščią dokumentą.
2. „Atidaryti“: atidaro darbą (.closedpro) arba mokytojo užduotį (.closedtask).
3. „Įrašyti“ ir „Įrašyti kaip…“: įrašo ir pasirašo dokumentą.
4. „Eksportuoti“: sukuria kopiją PDF, Word ar teksto formatu arba tikrinimo ataskaitą.
5. „Užduotis“: peržiūrėkite darbo užduotį arba laikykite ją dešiniajame skydelyje, atidarykite užduotį, kad ją peržiūrėtumėte ar pradėtumėte pagal ją darbą, arba, jei esate mokytojas, kurkite ir redaguokite užduotis (6 ir 7 skyriai).
6. „Atkurti“: parodo, kaip buvo rašomas dokumentas, tarsi vaizdo įrašą (10 skyrius).
7. „DI“: atidaro pokalbių su DI skydelį (5 skyrius).
8. „Tikrinimas“: atidaro skydelį su parašu, rašymo duomenimis ir pokalbiais su DI (8 ir 9 skyriai).
9. „Parametrai“: jūsų vardas, mokykla, kalba ir saugos lygis.
10. Formatavimo juosta: stiliai, šriftas, paryškinimas, sąrašai, vaizdai… (2 skyrius).
11. Puslapis: čia rašote. Jis yra A4 dydžio.
12. Tikrasis dokumento rašymo laikas.
13. Parašo būsena: „Galiojantis parašas“, kai dokumentas įrašytas ir pasirašytas.

Jūsų vardas, mokykla ir kalba

Kur: **Parametrai**



Kam skirta

Tai, ką čia įvesite, bus rodoma kaip autorius ir mokykla jūsų dokumentuose, jūsų sukurtose užduotyse ir tikrinimo ataskaitoje.

Kas yra ekrane

1. Įveskite savo vardą ir pavardę.
2. Įveskite savo mokyklos pavadinimą (pasirinktinai).
3. Pasirinkite programos kalbą. Pakeitimas įsigalioja iškart.
4. Spustelėkite „Gerai“, kad įrašytumėte parametrus.

Patarimas: Dokumento autorius ir mokykla nustatomi pirmą kartą jį įrašant. Jei vėliau dokumentą atidaro kitas asmuo, jie nesikeičia.

2

Rašymas

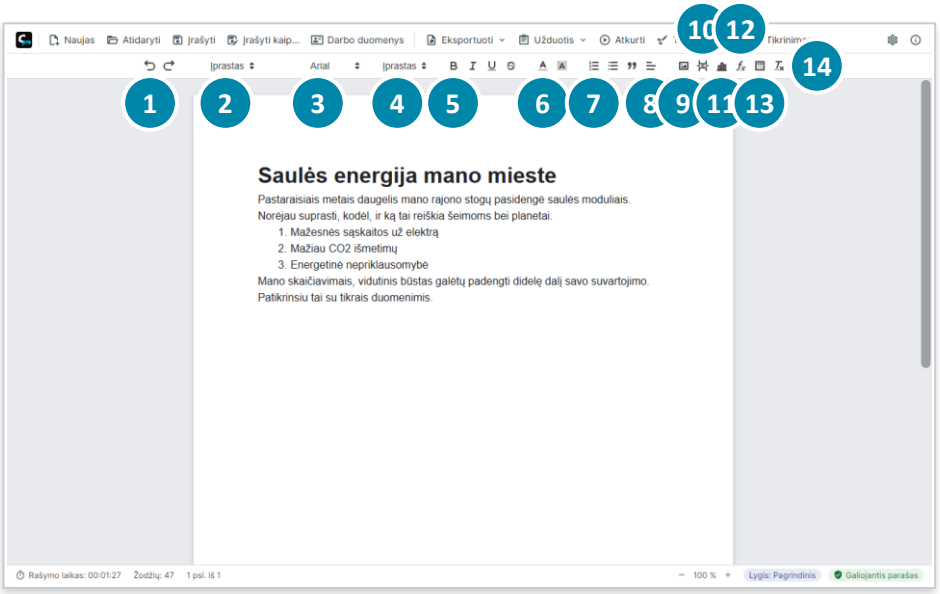
Kaip formatuoti tekstą ir ką galima bei ko negalima daryti rašant Closed Pro programoje.

Šiame skyriuje

- Formatavimo juosta
- Lentelės ir diagramos
- Formulės
- Puslapiai ir puslapių lūžiai
- Įklijuoti išjungta
- Diktavimas ir kita įvestis be klaviatūros
- Kopijavimas, taisymas ir anuliavimas
- Kas užregistruojama

Formatavimo juosta

Kur: **virš puslapio**



Kam skirta

Formatuoja pažymėtą tekstą arba tekstą, kurį ketinate rašyti.

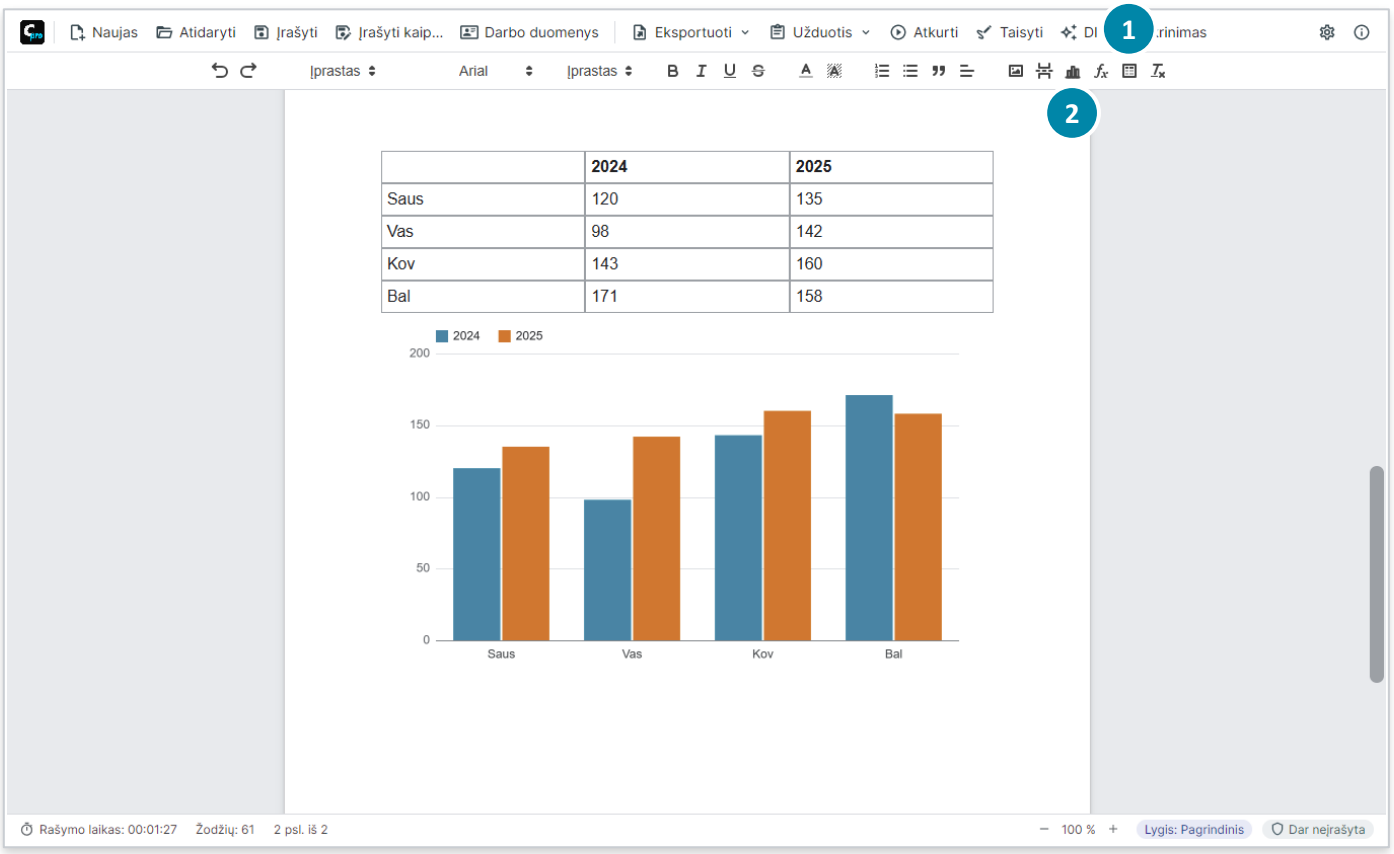
Kaip naudoti

1. Anuliuoti ir perdaryti (taip pat Ctrl+Z ir Ctrl+Y).
2. Pastraipos stilius: įprastas arba antraštė 1, 2 ir 3.
3. Šriftas: Sans Serif, Serif arba lygiaplotis.
4. Dydis: mažas, įprastas, didelis arba milžiniškas.
5. Paryškintasis, kursyvas, pabrauktasis ir perbrauktasis (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Teksto spalva ir paryškinimas.
7. Numeruoti ir ženklinimo sąrašai bei citatos. Sąrašas sukuriamas ir eilutės pradžioje įvedus „1. “ arba „- “.
8. Lygiuotė: kairėje, centre, dešinėje arba abipusė.
9. Įterpti vaizdą iš failo jūsų kompiuteryje.
10. Puslapio lūžis: tai, kas toliau, prasideda naujame puslapyje (taip pat Ctrl+Enter).
11. Diagrama iš lentelės, kurioje yra žymiklis.
12. Formulė: trupmenos, šaknys, laipsniai… tekste arba atskiroje eilutėje.
13. Lentelė: įterpkite ją ir pridėkite arba pašalinkite eilutes bei stulpelius.
14. Valyti formatavimą: pašalina visą pažymėto teksto formatavimą.

Patarimas: Labai didelės nuotraukos įterpiant sumažinamos, kad dokumentas nebūtų per didelis.

Lentelės ir diagramos

Kur: **formatavimo juostos mygtukai „Lentelė“ ir „Diagrama iš lentelės“**



Kam skirta

Sutvarkykite duomenis lentelėje ir paverskite juos juostine, linijine ar skrituline diagrama neišeidami iš dokumento.

Kaip naudoti

1. Spustelėkite „Lentelė“ ir tinklelyje pasirinkite, kiek norite eilučių ir stulpelių. Kai žymiklis yra lentelėje, tas pats mygtukas prideda arba pašalina eilutes ir stulpelius arba naikina lentelę.

2. Rašykite langeliuose: pirmoje eilutėje – sekų pavadinimai (pavyzdžiui, metai), pirmame stulpelyje – žymos. Kituose langeliuose – skaičiai.

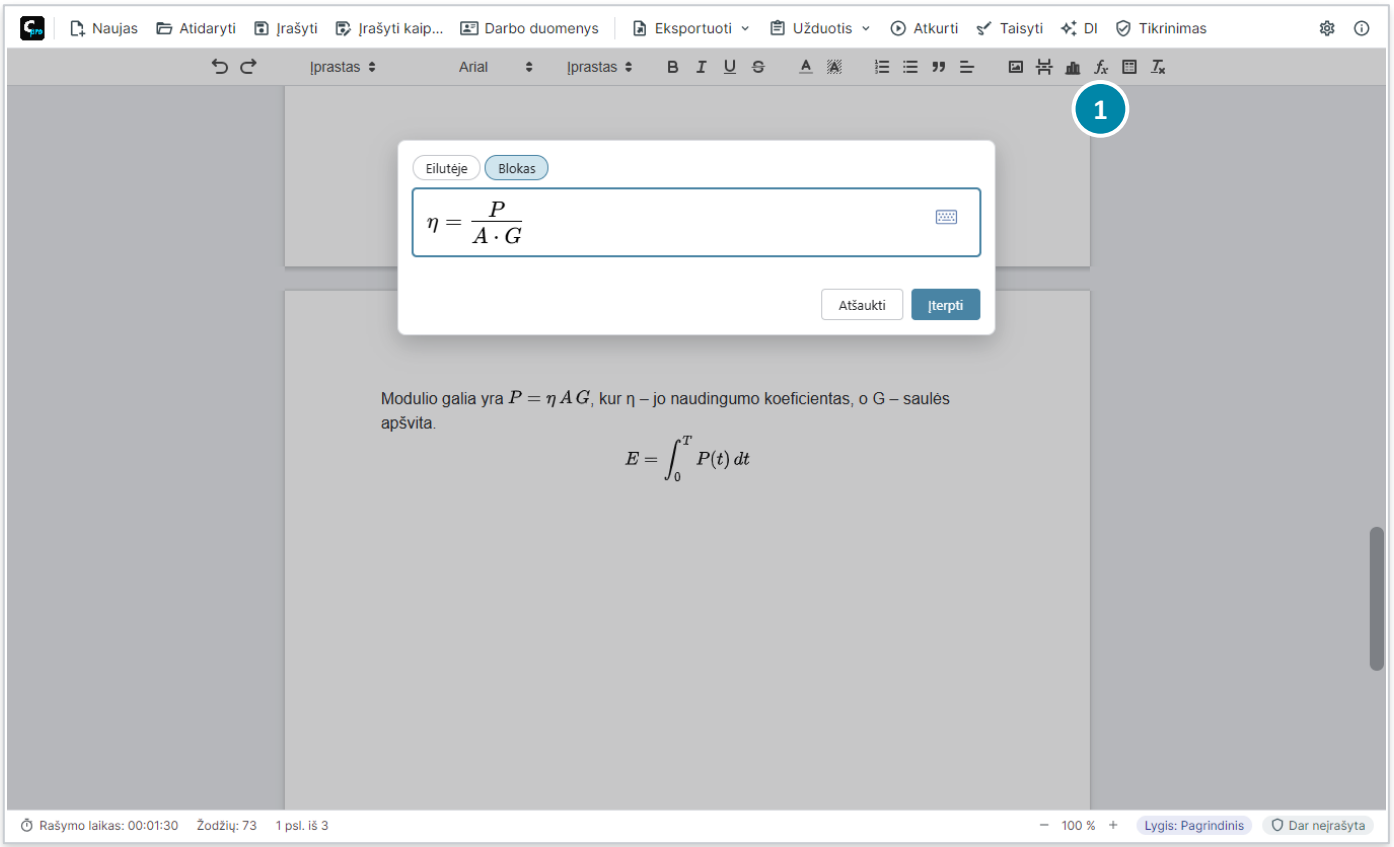
3. Kai žymiklis yra lentelėje, spustelėkite „Diagrama iš lentelės“ ir pasirinkite „Juostos“, „Linijos“ arba „Skritulinė“. Diagrama atsiranda po lentele.

Langelyje telpa tik viena eilutė: Tab perkelia į kitą langelį. Diagramoje naudojami duomenys, kurie buvo lentelėje ją įterpiant; jei pakeisite lentelę, ištrinkite diagramą ir įterpkite ją iš naujo. Lentelės ir diagramos PDF ir Word failuose atrodo taip pat.

Patarimas: „Skritulinė“ rodo pirmąjį skaičių stulpelį. Norėdami palyginti kelias sekas, naudokite „Juostos“ arba „Linijos“.

Formulės

Kur: **formatavimo juostos mygtukas „Formulė“ (ƒx)**



Kam skirta

Rašykite matematines formules taip, kaip jos atrodo, nemokėdami LaTeX: trupmenas, šaknis, laipsnius, matricas, integralus…

Kaip naudoti

1. Spustelėkite „Formulė“ ir rašykite laukelyje. „/“ sukuria trupmeną, „^“ – laipsnio rodiklį, „_“ – apatinį indeksą; klaviatūros piktograma atidaro klaviatūrą su simboliais.

2. Pasirinkite „Eilutėje“, kad formulė būtų tekste, arba „Blokas“, kad ji būtų atskiroje eilutėje, centre. Jei žymiklis yra tuščioje eilutėje, pradedama nuo bloko.

3. Spustelėkite „Įterpti“ arba paspauskite Enter. Norėdami ją vėliau pakeisti, spustelėkite ją dukart.

4. Matricai įveskite „(“ arba „[“, stulpelius pridėkite su Ctrl+kablelis, eilutes – su Ctrl+Enter; tarp langelių judėkite rodyklių klavišais.

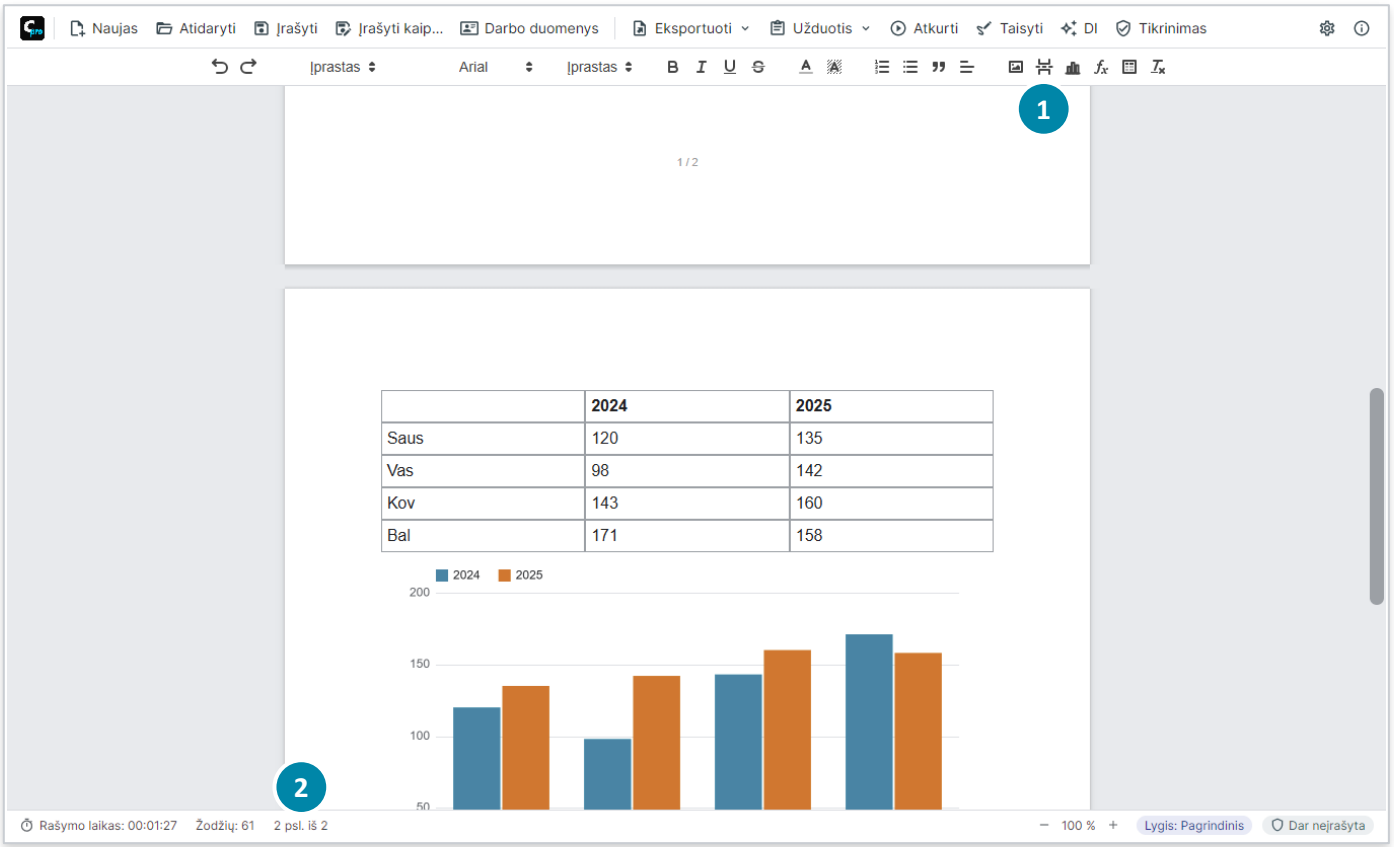
Formulės PDF faile atrodo taip pat – kaip vektoriai (ryškios bet kokio dydžio), – ir Word faile; TXT faile jos užrašomos LaTeX kalba. Kaip ir kitas tekstas, jos renkamos klavišas po klavišo: laukelyje taip pat negalima įklijuoti ar diktuoti, o kiekvienas žingsnis patenka į žurnalą.

Formulės (tęsinys)

Patarimas: Escape uždaro laukelį nieko neįterpdamas. Norėdami ištrinti formulę, ištrinkite ją tekste arba taisydami ją išvalykite ir spustelėkite „Taikyti“.

Puslapiai ir puslapių lūžiai

Kur: **puslapis ir būsenos juosta**



Kam skirta

Closed Pro rodo jūsų darbą atskirais puslapiais, tokiais, kokie jie bus PDF ir Word failuose, todėl žinote, kaip atrodys atspausdintas darbas.

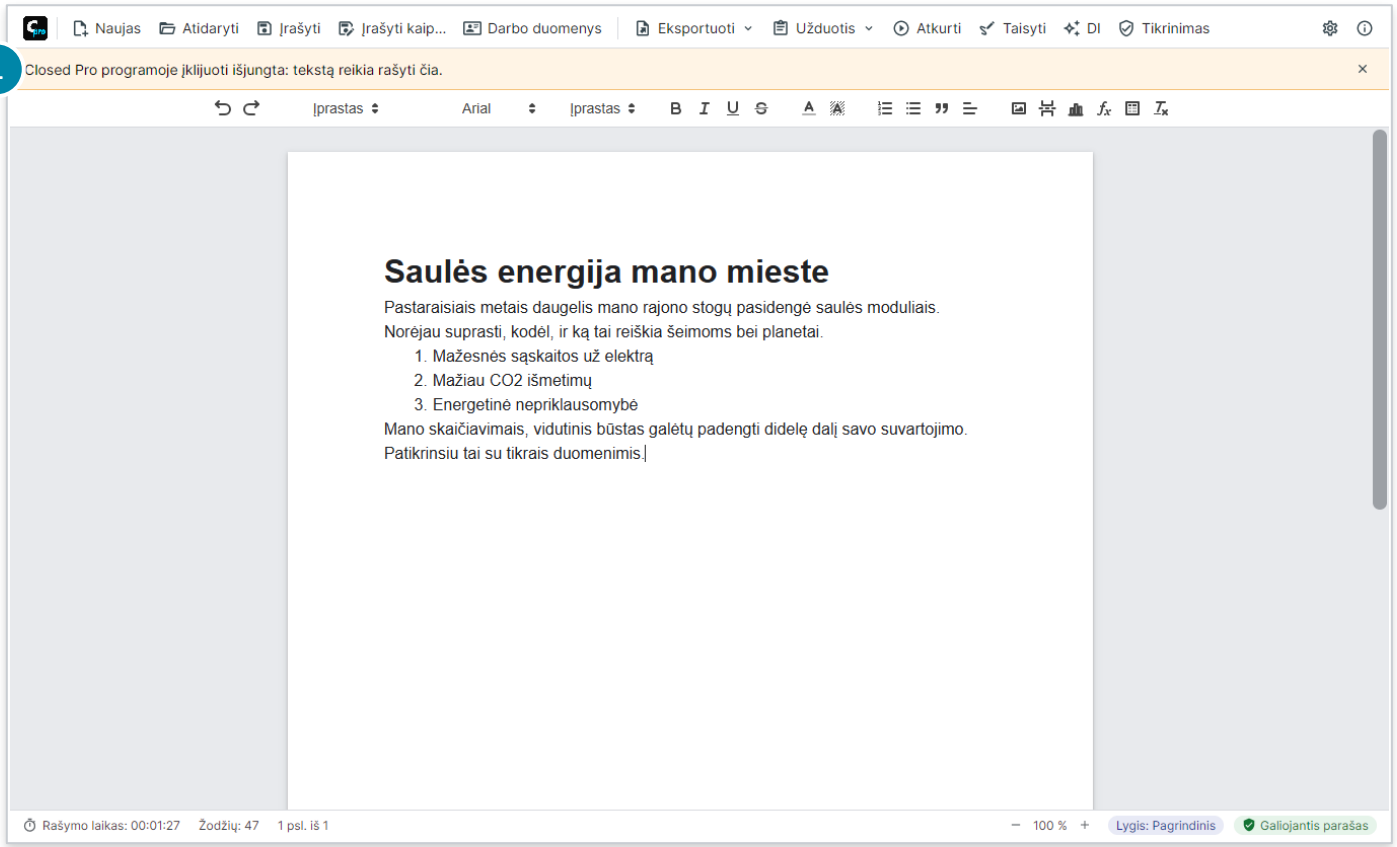
Kaip naudoti

1. „Puslapio lūžis“ (arba Ctrl+Enter) tai, kas toliau, perkelia į naują puslapį. Pats lūžis nerodomas: puslapis tiesiog ten baigiasi. Kai žymiklis yra šalia jo, atsiranda žyma „Puslapio lūžis“; Backspace arba Delete jį pašalina.
2. Būsenos juostoje matyti, kuriame puslapyje esate ir kiek puslapių turi darbas.

Kiekvieno puslapio apačioje rodomas jo numeris, kaip PDF faile („1 / 2“), o netelpanti pastraipa tęsiama kitame puslapyje. Du lūžiai iš eilės palieka tuščią puslapį, kuriame taip pat galima rašyti. Puslapio dydis (A4, A5, Letter arba Legal), padėtis ir paraštės pasirenkami lange „Darbo duomenys“ (3 skyrius).

Įklijuoti išjungta

Kur: **bandant įklijuoti į puslapį**



Kam skirta

Closed Pro programoje tekstą reikia surinkti pačiame puslapyje. Todėl nieko negalima įklijuoti jokiu būdu.

Kaip naudoti

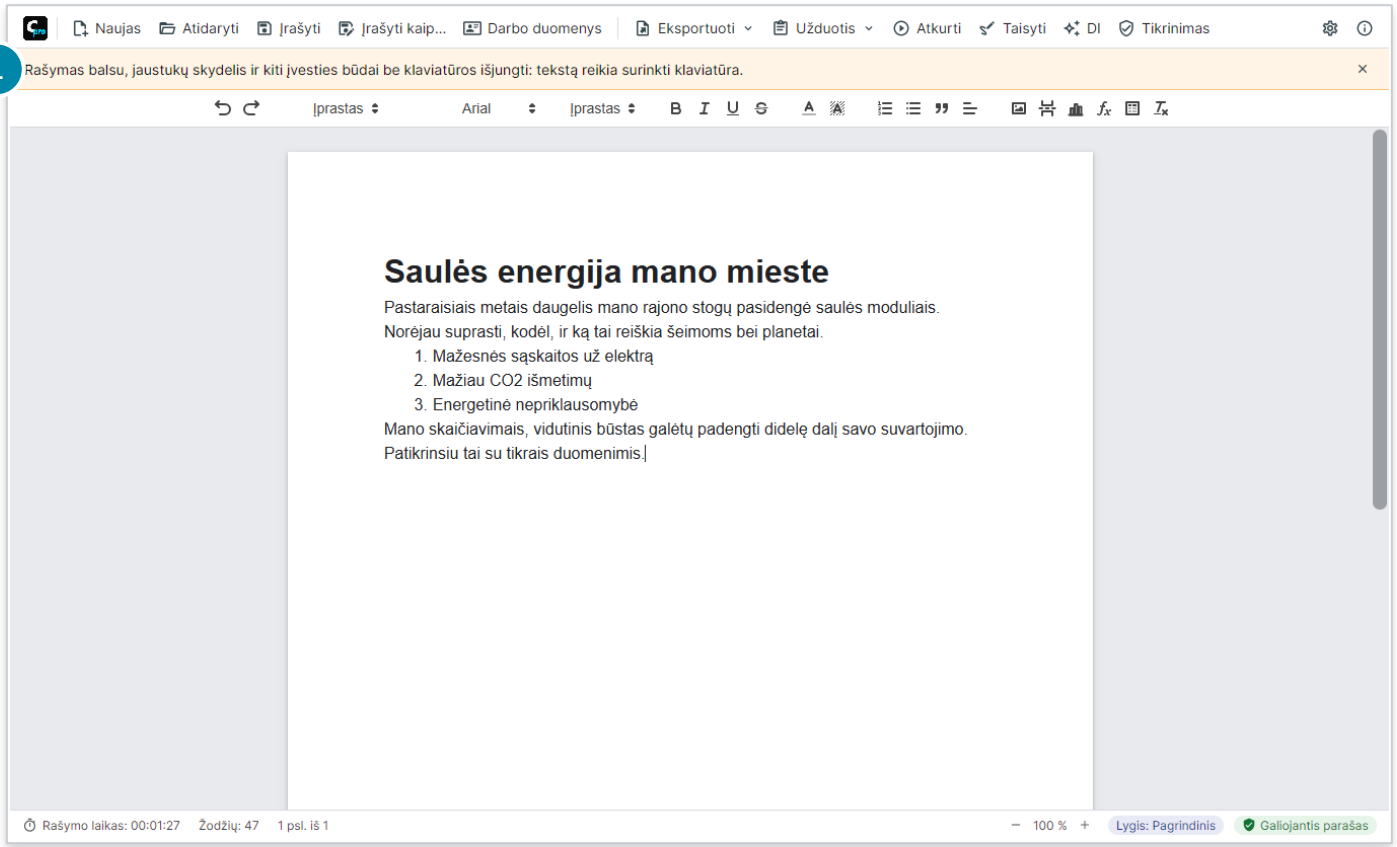
1. Jei bandote įklijuoti, rodomas šis pranešimas ir į dokumentą niekas nepatenka.

Blokuojami Ctrl+V, Shift+Insert, dešiniojo spustelėjimo meniu komandos „Įklijuoti“ ir „Įklijuoti kaip paprastąjį tekstą“, taip pat teksto ar failų nutempimas į puslapį. Kiekvienas bandymas užfiksuojamas dokumento žurnale, ir mokytojas jį matys tikrinimo skydelyje bei atkūrime.

Patarimas: Kopijuoti ir iškirpti galima: savo tekstą galite nukopijuoti ir naudoti kitoje programoje.

Diktavimas ir kita įvestis be klaviatūros

Kur: **naudojant „Windows“ rašymą balsu (Win+H) arba jaustukų skydelį (Win+.)**



Kam skirta

Rašymas balsu, jaustukų skydelis ir mainų srities istorija įveda tekstą nespaudžiant klavišų. Closed Pro jų nepriima: tekstas akimirksniu atšaukiamas ir rodomas šis pranešimas.

Kaip naudoti

1 Tekstas, kuris atsiranda nesurinktas klaviatūra, į dokumentą nepatenka.

Rinkti tekstą vis tiek galima bet kokia klaviatūra, įskaitant kinų ar japonų klaviatūras, ir „Windows“ ekrano klaviatūra. Kiekvienas užblokuotas bandymas žurnale pažymimas kaip „Bandymas diktuoti ar įvesti ne klaviatūra“.

Dėmesio: Planšetiniuose kompiuteriuose be fizinės klaviatūros „Windows“ jutiklinė klaviatūra taip pat blokuojama. Naudokite fizinę klaviatūrą arba klasikinę ekrano klaviatūrą.

Kopijavimas, taisymas ir anuliavimas

Kopijuoti ir iškirpti

Dokumento dalis galite kopijuoti ir iškirpti. Iškirpimas laikomas to teksto ištrynimu.

Rašybos tikrinimas

Klaidingai parašyti žodžiai pabraukiami raudonai. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite žodį ir pasirinkite pataisymą. Pataisymas užregistruojamas kaip pataisymas, o ne kaip įklijuotas tekstas.

Anuliuoti ir perdaryti

Ctrl+Z anuliuoja, Ctrl+Y perdaro; taip pat galite naudoti formatavimo juostos mygtukus. Žurnale jie pažymimi kaip anuliavimas ir perdarymas.

Vaizdai

Juostos vaizdo mygtukas įterpia vaizdą iš jūsų kompiuterio. Jis saugomas dokumente ir apsaugotas parašu.

Kas užregistruojama

Jums rašant, Closed Pro užfiksuoja kiekvieną dokumento pakeitimą su jo laiku. Būtent šis žurnalas leidžia darbą patikrinti ir atkurti.

Kiekvienas teksto pakeitimas

Ką surenkate, ką ištrinate ir formatavimo pakeitimai, pradedant nuo tuščio dokumento. Formulės – su žingsniais, kuriais jos buvo renkamos.

Tikrasis rašymo laikas

Sudedami laikotarpiai, kai rašote. Ilgesnės nei minutės pauzės neskaičiuojamos, kaip ir laikas, praleistas ne programoje.

Išėjimas iš programos

Kai pereinate į kitą langą, tai užfiksuojama kartu su laiku, kurį praleidžiate ne programoje.

Užblokuoti bandymai

Bandymai įklijuoti, nutempti turinį ar diktuoti.

Seansai

Kiekvieną kartą atidarius dokumentą rašymui tęsti, prasideda naujas seansas su jūsų vardu.

Pokalbiai su DI

Kiekvienas jūsų importuotas pokalbis – visas ir su parašu – ir kiekviena teksto dalis, kurią įterpiate iš pokalbio (5 skyrius).

3

Įrašymas ir atidarymas

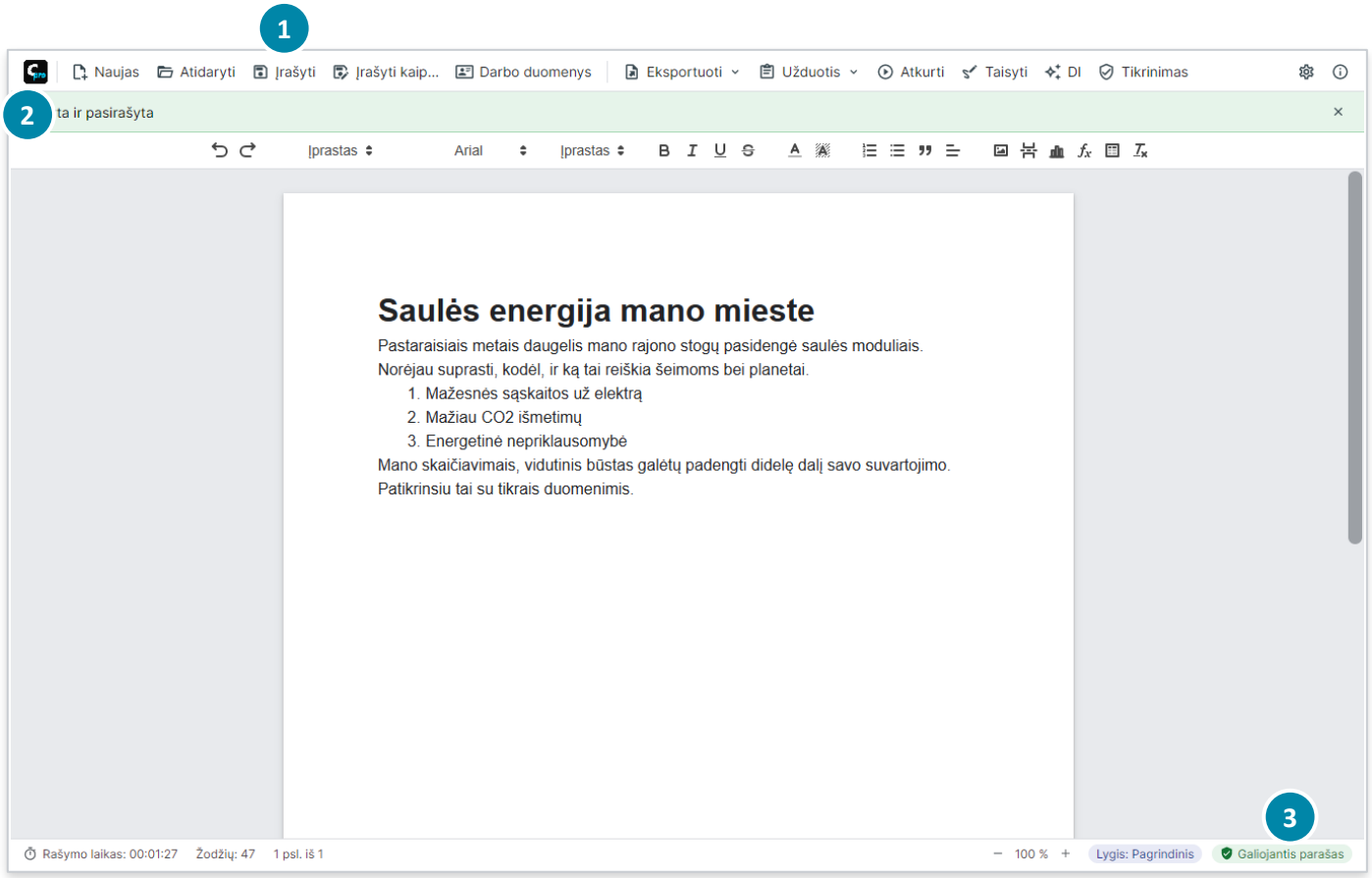
Kaip įrašyti ir pasirašyti dokumentą, kaip jį atidaryti kitą dieną ir tęsti rašymą ir kas nutinka uždarant su neįrašytais pakeitimais.

Šiame skyriuje

- Įrašymas ir pasirašymas
- Priminimas įrašyti
- Darbo duomenys
- Įrašymas kaip pateikimo PDF
- Dokumento atidarymas ir rašymo tęsimas
- Uždarymas su neįrašytais pakeitimais

Įrašymas ir pasirašymas

Kur: **„Įrašyti“ arba Ctrl+S**



Kam skirta

Įrašant dokumentas įrašomas į .closedpro failą ir pasirašomas. Nuo tada aptinkamas bet koks pakeitimas, padarytas ne Closed Pro programoje.

Kaip naudoti

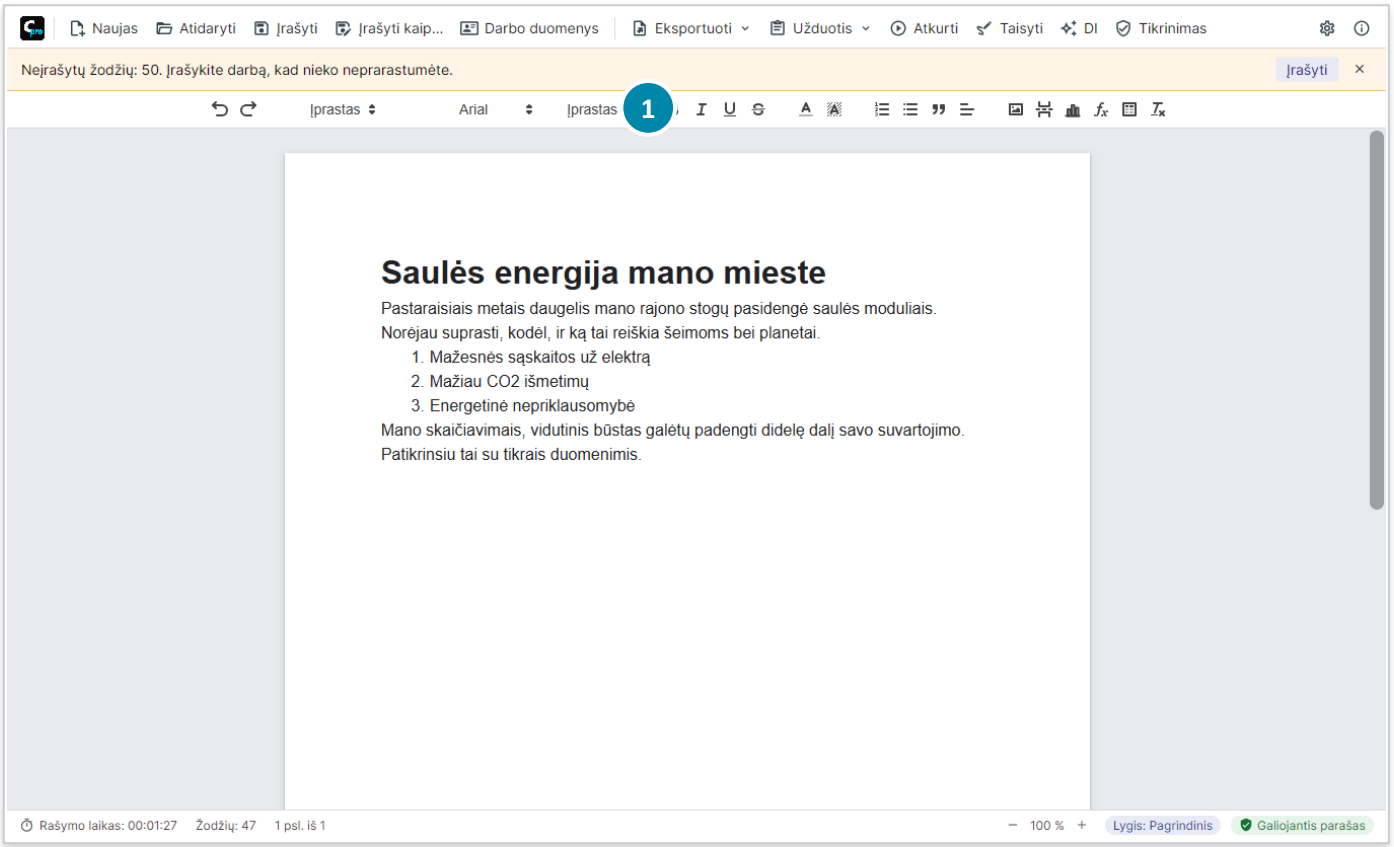
1. Spustelėkite „Įrašyti“. Pirmą kartą pasirenkate, kur ir kokiu pavadinimu jį įrašyti; vėliau jis įrašomas į tą patį failą.
2. Rodomas pranešimas „Įrašyta ir pasirašyta“.
3. Būsenos juostoje rodoma „Galiojantis parašas“. Vos vėl pradėjus rašyti, tai pasikeičia į „Dar nejrašyta“.

„Įrašyti kaip…“ įrašo kopiją kitu pavadinimu arba kitame aplanke. Tai vis tiek tas pats dokumentas su visu savo žurnalu.

Patarimas: Įrašykite dažnai. Closed Pro patikrina dokumentą iškart jį įrašęs, todėl tai, ką matote, yra būtent tai, ką matys mokytojas.

Priminimas įrašyti

Kur: **viršuje, kol rašote**



Kam skirta

Kad nieko neprarastumėte, jei kompiuteris išsijungtų arba netyčia uždarytumėte programą, Closed Pro primena įrašyti.

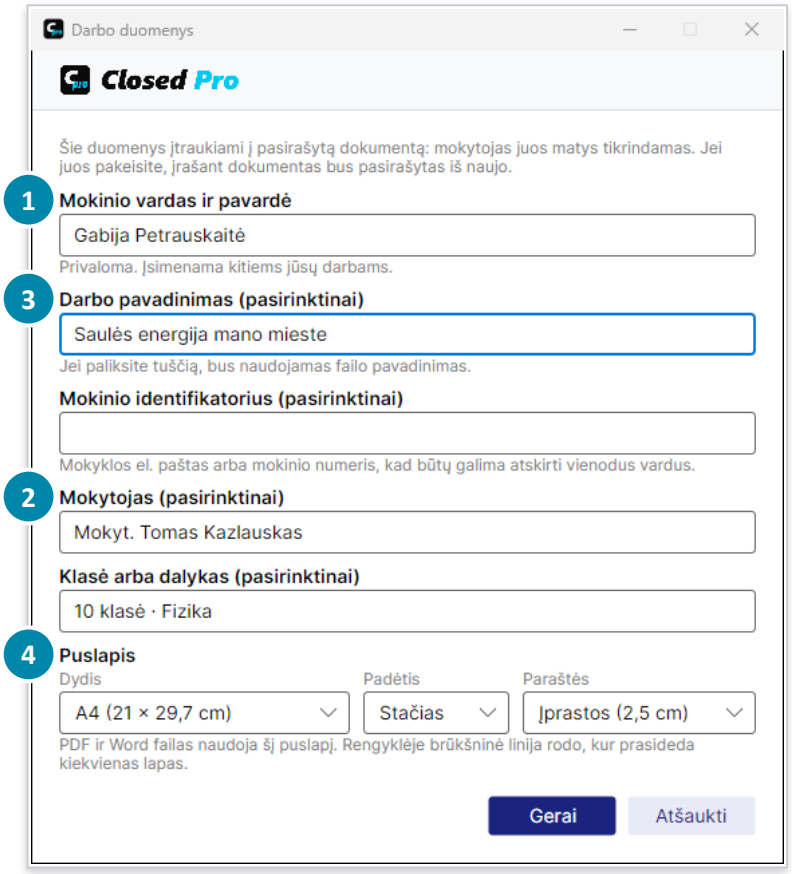
Kaip naudoti

1. Šis pranešimas rodomas kas 50 naujų neįrašytų žodžių.
2. Spustelėkite pranešime esantį mygtuką „Įrašyti“ arba „X“, kad jį uždarytumėte ir rašytumėte toliau.

Priminimas neuždengia kitų svarbių pranešimų ir išnyksta vos įrašius.

Darbo duomenys

Kur: **„Darbo duomenys“**



Kam skirta

Jūsų vardas ir, jei norite, mokytojas, klasė bei pavadinimas įtraukiami į pasirašytą dokumentą kartu su užduotimi, jei dirbate pagal ją. Mokytojas juos mato tikrindamas, o pakeisti jų nepastebimai neįmanoma.

Kaip naudoti

1. Vardas ir pavardė yra privalomi. Jų paklausiama pirmą kartą įrašant ir jie įsimenami kitiems jūsų darbams.
2. Mokytojas, klasė arba dalykas ir pavadinimas yra pasirinktiniai ir pildomi kiekvienam darbui.
3. Jei pakeisite kurį nors duomenį, įrašant dokumentas pasirašomas iš naujo.
4. Puslapis: dydis (A4, A5, Letter arba Legal), padėtis ir paraštės. Tokie bus PDF ir Word failai, o rengyklės puslapio plotis pasikeičia iškart. Paskutinis pasirinkimas naudojamas naujiems darbams.

Patarimas: Savo vardą įvedate patys: Closed Pro įrodo, kad jis vėliau nebuvo pakeistas, bet ne tai, kas jūs esate. Patvirtintai tapatybei skirti sertifikatų lygiai (11 skyrius).

Įrašymas kaip pateikimo PDF

Daugelis platformų (Moodle, Classroom, Teams) priima tik PDF arba Word failus. Todėl įrašant pasirenkamas failo tipas.

.closedpro dokumentas

Pasirašytas dokumentas su jūsų importuotais pokalbiais su DI. Įprastas formatas.

Pateikimo PDF

PDF, kuris atsidaro bet kurioje peržiūros programoje ir kurio viduje kaip priedas yra pasirašytas .closedpro dokumentas. Viršelyje rodomi jūsų duomenys, užduotis ir DI naudojimo santrauka; iš DI įterptas tekstas pažymėtas violetine spalva.

Rašymo tęsimas

Tas PDF atsidaro Closed Pro programoje, ir galite toliau rašyti kaip su .closedpro failu. Įrašant PDF sugeneruojamas iš naujo.

Kas galioja

Galioja viduje esantis pasirašytas dokumentas, o ne tekstas puslapiuose, ir tai nurodyta viršelyje. Closed Pro visada tikrina viduje esantį dokumentą.

Dokumento atidarymas ir rašymo tęsimas

Darbą galima rašyti kelias dienas. Kaskart jį atidarius ir rašant prasideda naujas seansas, kuris taip pat užregistruojamas.

Atidaryti

Spustelėkite „Atidaryti“ ir pasirinkite .closedpro failą arba dukart jį spustelėkite „Windows“ failų naršyklėje.

Tikrinama atidarant

Prieš parodydama dokumentą, Closed Pro patikrina parašą ir žurnalą. Rezultatas rodomas tikrinimo skydelyje (9 skyrius).

Rašymo tęsimas

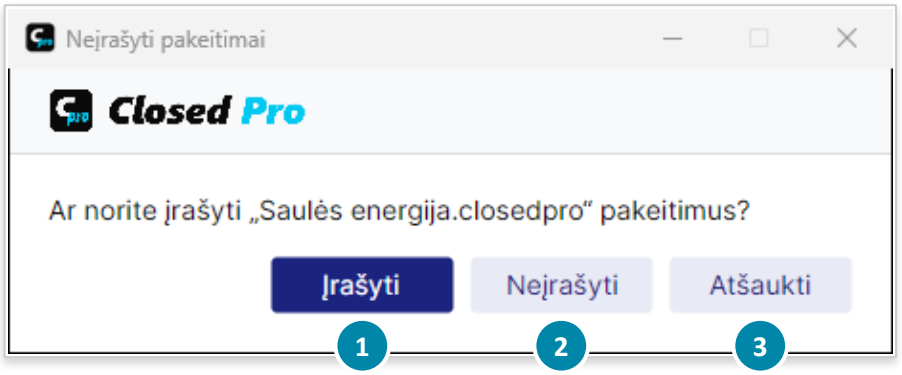
Jei dokumentas tvarkingas, galite tęsti rašymą nuo tos vietos, kur baigėte. Įrašant jis vėl pasirašomas su visu žurnalu.

Tik skaityti

Jei dokumentas buvo pakeistas ne Closed Pro programoje arba tai kitam asmeniui priklausantis išplėstinio lygio dokumentas, jis atidaromas tik skaityti: galite jį peržiūrėti, patikrinti ir atkurti, bet ne jame rašyti.

Uždarymas su neįrašytais pakeitimais

Kur: **uždarant programą, kuriant naują dokumentą arba atidarant kitą**



Kam skirta

Jei yra neįrašytų pakeitimų, Closed Pro paklausia prieš juos prarandant.

Kaip naudoti

1. „Įrašyti“: įrašo ir pasirašo, tada tęsia.
2. „Neįrašyti“: atmeta nuo paskutinio įrašymo padarytus pakeitimus.
3. „Atšaukti“: grįžta į dokumentą nieko nedarydamas.

4

Pokalbio eksportavimas su Closed Chat

Closed Pro neturi jokio savo DI: mokiniai naudoja tą, kurį nori, o Closed Chat plėtinys, skirtas Chrome, eksportuoja jų pokalbius, kad juos būtų galima įtraukti į darbą.

Šiame skyriuje

- Kas yra Closed Chat
- Pokalbio eksportavimas
- Pasirašytas ar kaip tekstas

Kas yra Closed Chat

Closed Chat – tai AI Soft Ventures sukurtas Google Chrome plėtinys, kuris įrašo pokalbius su ChatGPT, Claude ar Gemini į failą. Būtent tą failą importuojate į Closed Pro.

Su DI, kurį jau naudojate

Jis veikia ChatGPT (chatgpt.com), Claude (claude.ai) ir Gemini (gemini.google.com) svetainėse, kiekvienoje su jūsų paskyra.

Kaip jį įdiegti

Iš Chrome Web Store, kaip bet kurį kitą plėtinį. Chrome įrankių juostoje atsiranda piktograma; prisekite ją, kad būtų po ranka.

Ką jis įrašo

Visą pokalbį: kiekvieną klausimą ir kiekvieną atsakymą su kiekvieno pranešimo laiku ir DI modeliu. Iš pridėtų failų – tik pavadinimą, niekada jų turinio.

Pasirašytas ir su laiko žyma

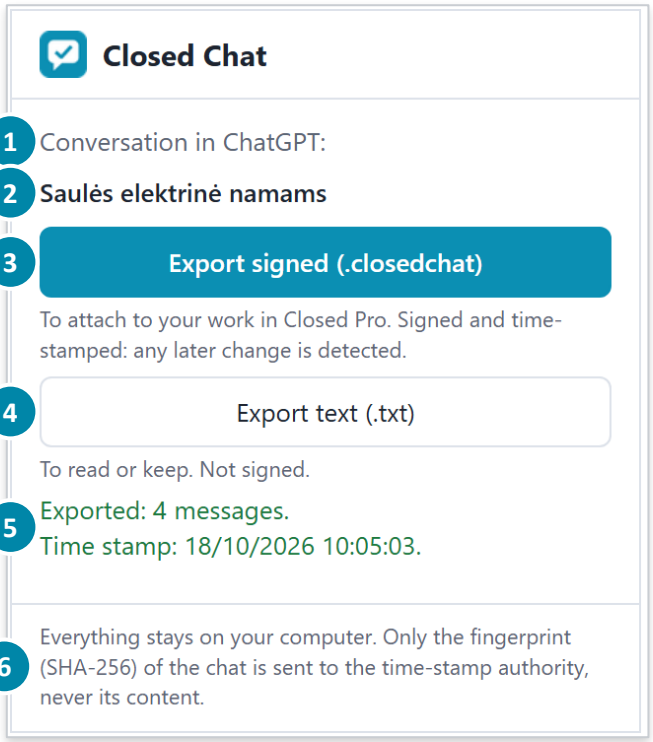
Failas turi skaitmeninį parašą ir nepriklausomos įstaigos laiko žymą. Jei po eksportavimo kas nors pakeičia bent vieną raidę, Closed Pro tai aptinka ir jo neimportuoja.

Viskas jūsų kompiuteryje

Closed Chat neturi nei serverių, nei paskyrų. Laiko žymai gauti jis siunčia tik pokalbio kontrolinį kodą (SHA-256) – kodą, iš kurio turinio atkurti neįmanoma.

Pokalbio eksportavimas

Kur: **Chrome naršyklėje, atidarius pokalbį: Closed Chat piktograma**



Kam skirta

Atidarykite pokalbį, kurį norite pateikti, ir spustelėkite Closed Chat piktogramą. Lange matyti, iš kurio asistento jis yra, ir galite pasirinkti formatą.

Kas yra ekrane

1. Pokalbio asistentas: ChatGPT, Claude arba Gemini.
2. Pokalbio pavadinimas.
3. „Export signed“ (eksportuoti pasirašytą): įrašo .closedchat failą, kurį importuojate į Closed Pro. Būtent jį naudokite savo darbui.
4. „Export text“ (eksportuoti tekstą): skaitoma .txt kopija be parašo, skirta skaityti ar pasilikti.
5. Kiek pranešimų eksportuota ir laiko žymos laikas.
6. Priminimas apie privatumą: pokalbio turinys neišeina iš jūsų kompiuterio.

Patarimas: Eksportuokite pokalbį, kai baigėte juo naudotis. Jei klausinėjate toliau, eksportuokite ir importuokite jį dar kartą: Closed Pro išlaiko naujausią kiekvieno pokalbio versiją.

Pasirašytas ar kaip tekstas

.closedchat failas

Jį importuojate į Closed Pro. Jame yra pokalbis, Closed Chat parašas ir laiko žyma. Neatidarykite jo redaguoti: bet koks pakeitimas panaikina parašo galiojimą.

.txt failas

Tas pats pokalbis kaip tekstas – skaityti, spausdinti ar pasilikti. Jis nepasirašytas, ir Closed Pro jo neimportuoja.

Kiekvieno pranešimo laikas

ChatGPT ir Claude – tas, kurį nurodo pati svetainė. Gemini – tas, kuris yra jos vidiniuose duomenyse; jei svetainė jo nenurodo, pranešimas rodomas „be laiko“ arba su laiku, kurį matė Closed Chat, ir tai pažymima.

Be laiko žymos

Jei nėra ryšio, pokalbis įrašomas pasirašytas, bet be laiko žymos, ir Closed Chat apie tai įspėja. Jį galima importuoti, bet mokytojas tai matys kaip įspėjimą: geriau eksportuokite jį dar kartą prisijungę prie interneto.

Jei kas nors nepavyksta

Asistentų svetainės dažnai keičiasi. Jei Closed Chat negali perskaityti pokalbio, atnaujinkite jį iš Chrome Web Store arba praneškite mums.

5

Pokalbių importavimas ir naudojimas

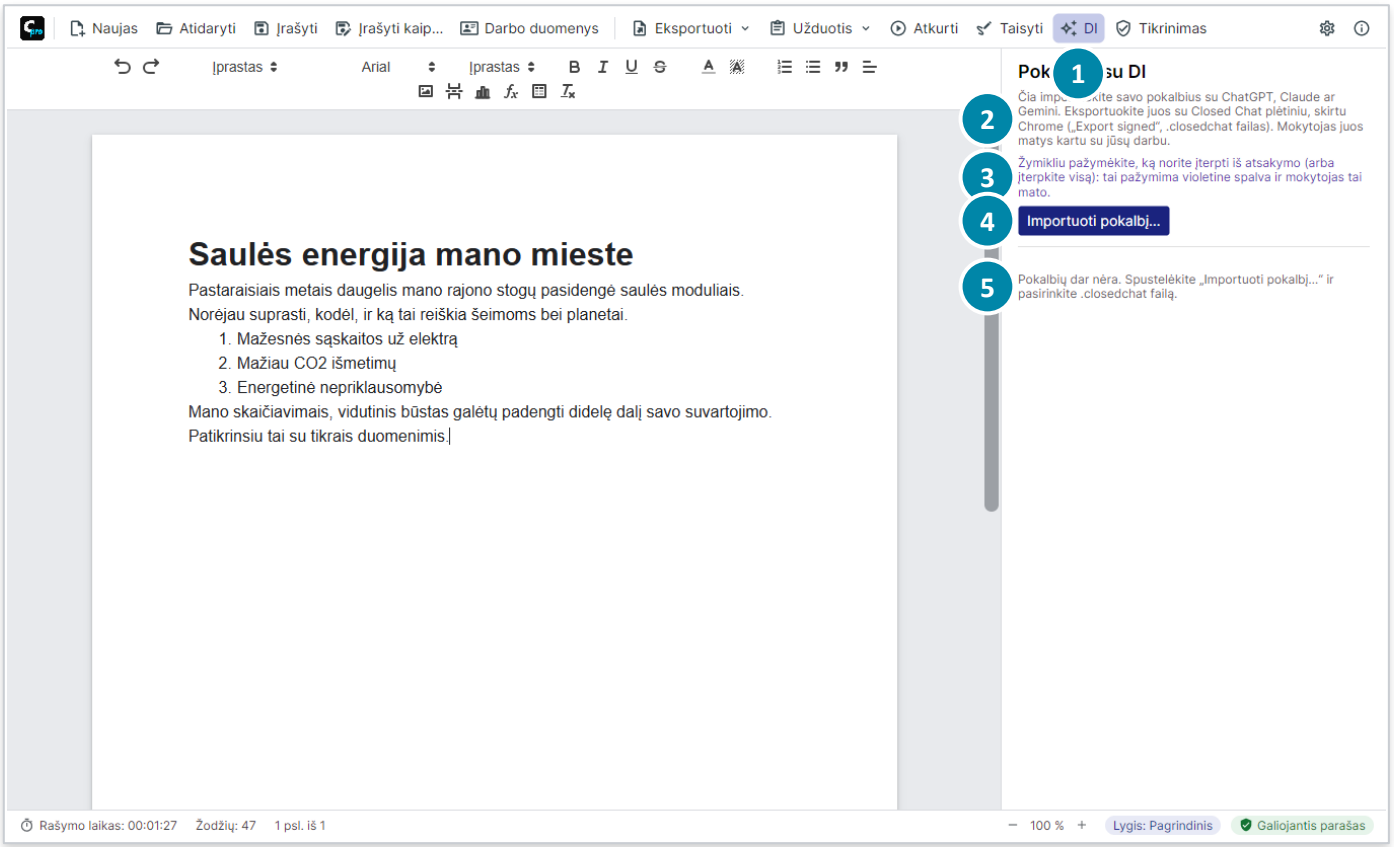
Kaip įtraukti su Closed Chat eksportuotus pokalbius į darbą, kaip juos skaityti ir kaip įterpti tekstą iš jų atsakymų.

Šiame skyriuje

- Pokalbių skydelis
- Pokalbio importavimas
- Pokalbio peržiūra
- Pažymėtos dalies įterpimas
- Įterptas tekstas
- Pokalbių taisyklės

Pokalbių skydelis

Kur: **„DI“ pagrindinėje juostoje**



Kam skirta

Skydelis „Pokalbiai su DI“ atsidaro puslapio dešinėje su darbo pokalbiais.

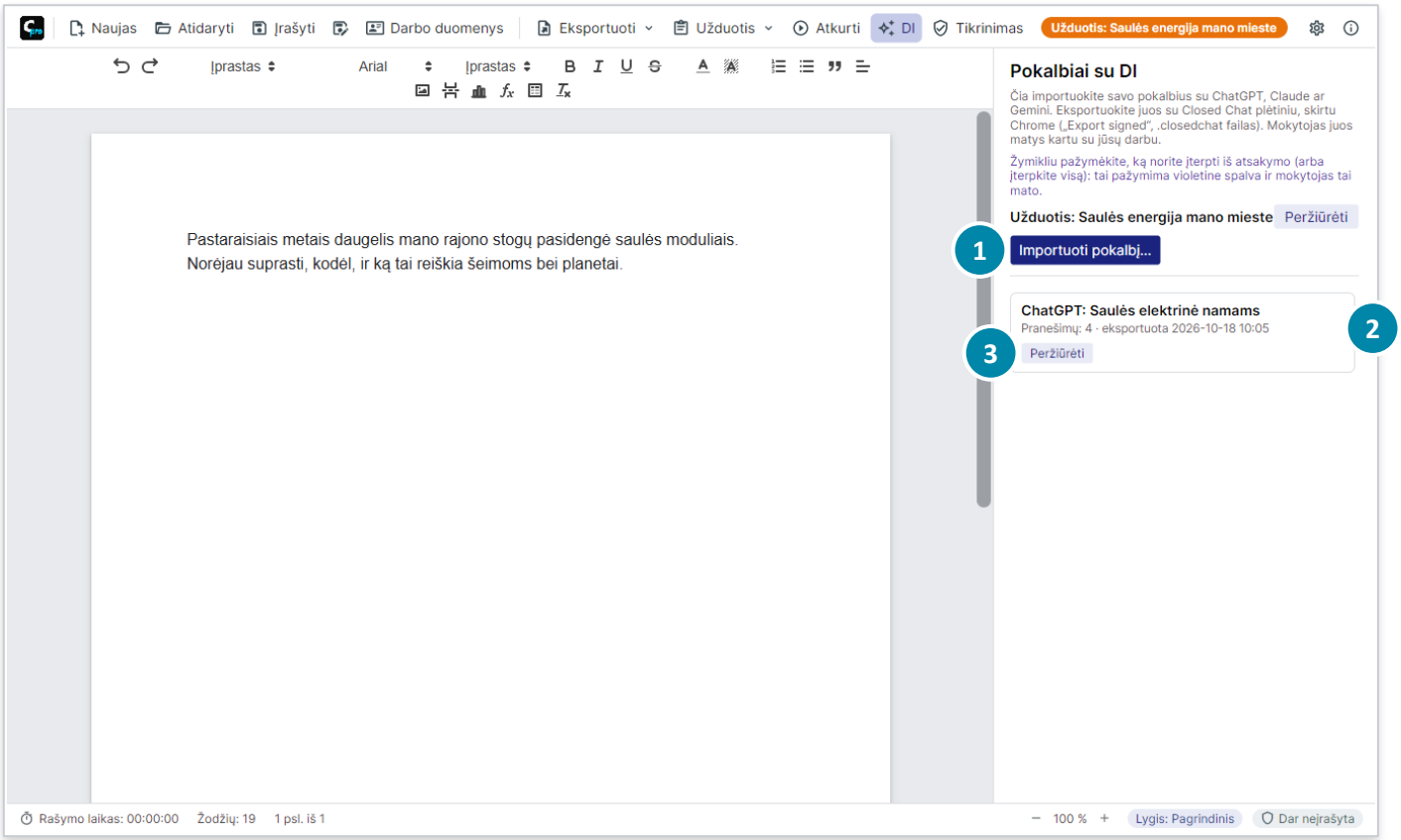
Kaip naudoti

1. Atidaro ir uždaro skydelį.
2. Priminimas: pokalbiai eksportuojami su Closed Chat, o mokytojas juos matys kartu su jūsų darbu.
3. Viskas, ką įterpiate iš pokalbio, pažymima violetine spalva.
4. „Importuoti pokalbį…“: pasirinkite .closedchat failą.
5. Kol pokalbių nėra, skydelis tai paaiškina.

Jei mokytojo užduotis neleidžia naudoti DI, mygtuko „DI“ nėra, o darbas rašomas kaip Closed Lite programoje (6 skyrius).

Pokalbio importavimas

Kur: **pokalbių skydelis › „Importuoti pokalbį…“**



Kam skirta

Prieš importuodama pokalbį, Closed Pro patikrina jo parašą ir išsaugo jį darbe, kaip ir rašymo žurnalą.

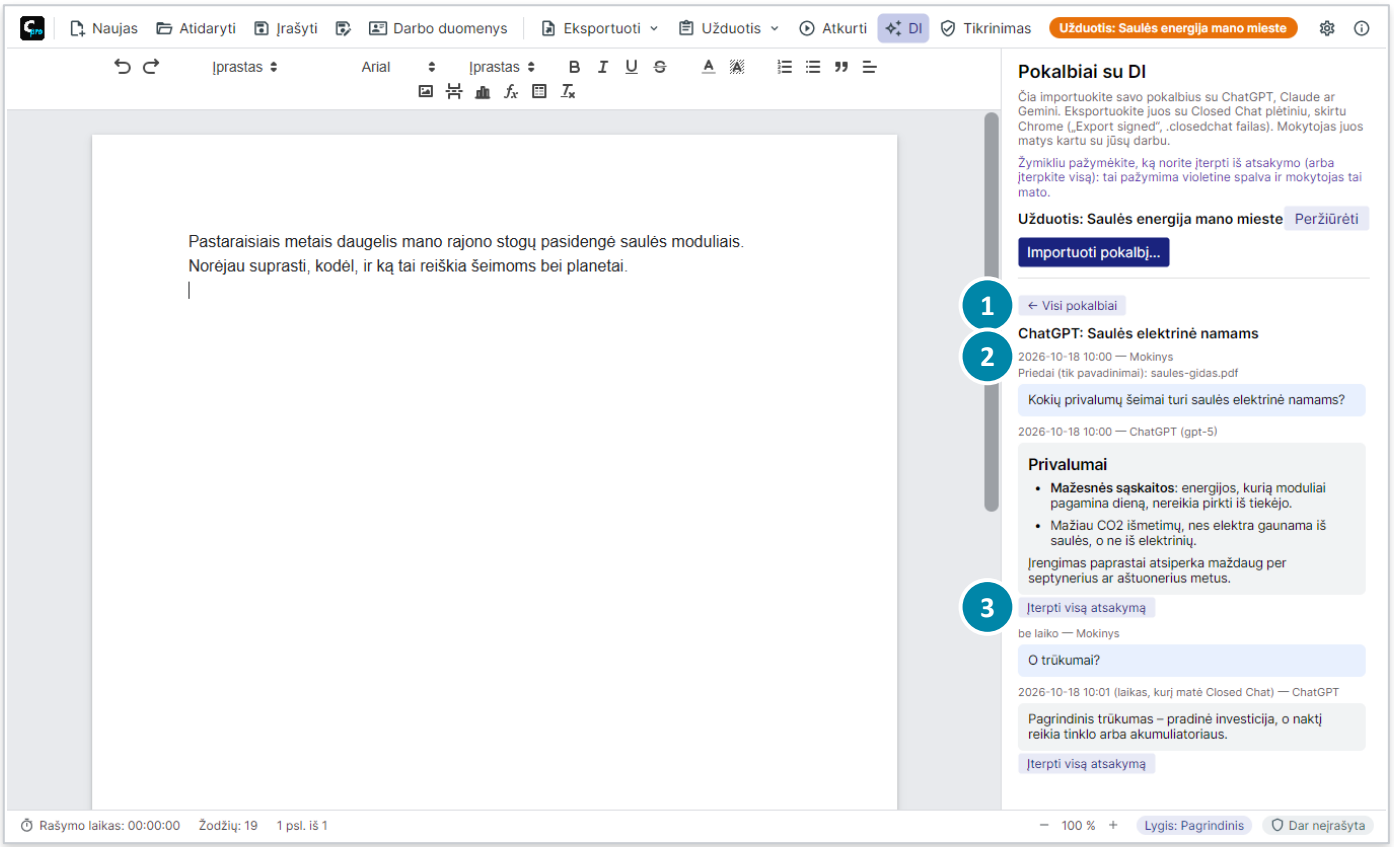
Kaip naudoti

1. Pasirinkite .closedchat failą, kurį įrašėte su Closed Chat.
2. Kiekvienas pokalbis rodomas su savo asistentu ir pavadinimu, pranešimų skaičiumi ir eksportavimo laiku.
3. „Peržiūrėti“: atidaro pokalbį.

Dėmesio: Jei pokalbis buvo pakeistas po eksportavimo arba tai ne Closed Chat failas, Closed Pro jo neimportuoja ir paaiškina kodėl. Jei jis neturi laiko žymos, jis importuojamas su įspėjimu, kurį matys ir mokytojas.

Pokalbio peržiūra

Kur: **pokalbių skydelis › „Peržiūrėti“**



Kam skirta

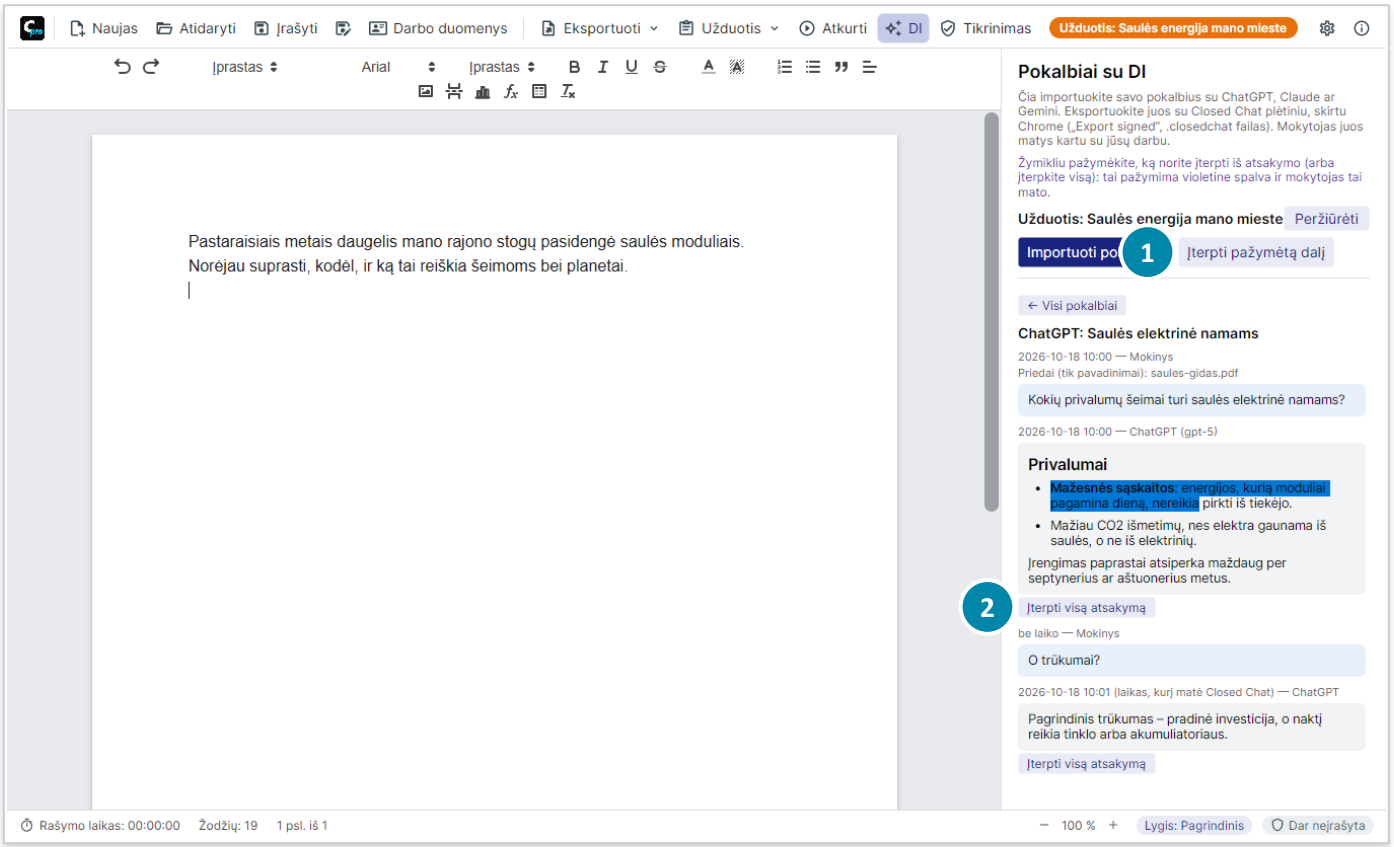
Pokalbis atrodo taip, kaip asistento svetainėje: antraštės, sąrašai, paryškinimas, lentelės ir kodas.

Kaip naudoti

1. „← Visi pokalbiai“: grįžta į sąrašą.
2. Virš kiekvieno pranešimo – laikas ir kas jį parašė: jūs ar asistentas su savo modeliu. Klausimai rodomi mėlynai, atsakymai – pilkai.
3. „Įterpti visą atsakymą“: įkelia visą atsakymą į dokumentą žymiklio vietoje su jo formatavimu: antraštėmis, sąrašais, paryškinimu ir lentelėmis.

Pažymėtos dalies įterpimas

Kur: **pokalbių skydelis, kai atsakyme pažymėtas tekstas**



Kam skirta

Viso atsakymo prireikia retai. Žymikliu pažymėkite reikiamą dalį, kaip bet kuriame tekste.

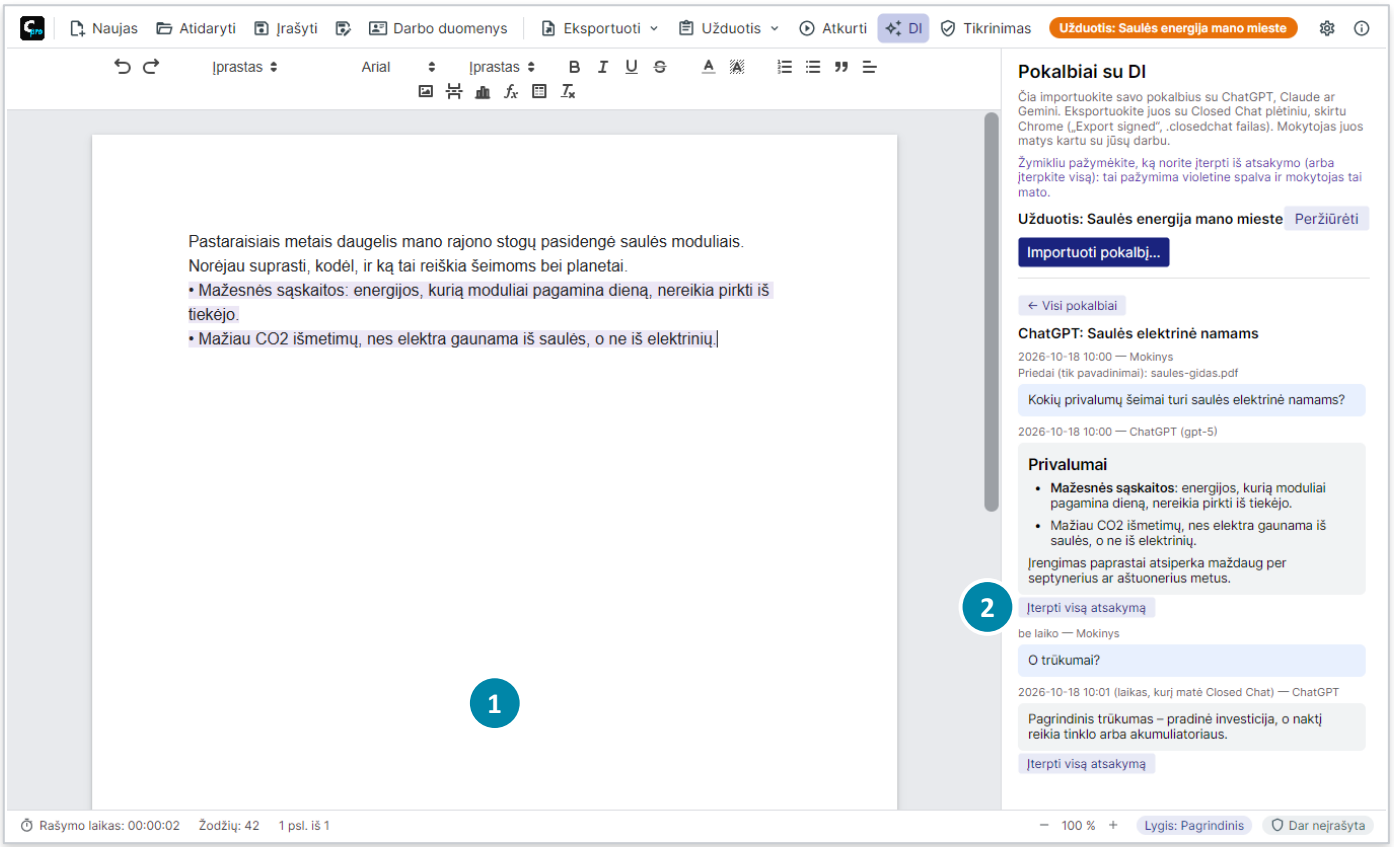
Kaip naudoti

1. „Įterpti pažymėtą dalį“ atsiranda viršuje, šalia „Importuoti pokalbį…“, vos pažymėjus tekstą, net jei atsakymas ilgas. Įterpiama tik tai, kas pažymėta.
2. „Įterpti visą atsakymą“ lieka po kiekvienu atsakymu.

Patarimas: Kiekviena pastraipa, sąrašo punktas ar lentelės langelis žymimas atskirai. Jei pažymėsite kitame, ankstesnis žymėjimas panaikinamas.

Įterptas tekstas

Kur: **puslapis, įterpus**



Kam skirta

Tekstas įterpiamas žymiklio vietoje ir pažymimas šviesiai violetiniu fonu. Visas atsakymas išlaiko formatavimą, o jo lentelės tampa dokumento lentelėmis; pažymėta dalis įterpiama kaip paprastasis tekstas. Vėliau jį galite redaguoti kaip ir kitą tekstą.

Kaip naudoti

1. Įterptas tekstas – violetinis. Jis nelaikomas surinktu: tikrinimas jį rodo atskirai, nurodydamas, kokią darbo dalį procentais jis sudaro (8 skyrius).
2. Čia panaudotas mygtukas: visas atsakymas. Pokalbių sąraše matyti, kiek simbolių įterpta iš kiekvieno pokalbio.

Įklijuoti vis tiek negalima: vienintelis būdas įkelti tekstą iš pokalbio į darbą yra „Įterpti", ir tai užfiksuojama pateikime.

Pokalbių taisyklės

Keli pokalbiai

Darbe gali būti tiek pokalbių, kiek reikia, su vienu ar keliais asistentais.

Jų pašalinti negalima

Importuotas pokalbis yra pasirašyto darbo dalis: jo pašalinti neįmanoma, ir mokytojas jį matys.

Tas pats pokalbis dar kartą

Jei vėl eksportuosite ilgesnę pokalbio versiją ir ją importuosite, skydelyje bus rodoma naujausia versija. Ankstesnės lieka žurnale.

Su didžiausia dalimi

Jei užduotyje nustatyta, kokia darbo dalis gali būti iš DI, Closed Pro neleis įterpti daugiau (6 skyrius).

Tik skaityti

Jei šiame kompiuteryje darbo tęsti negalima, pokalbius galima skaityti, bet ne importuoti ar įterpti.

6

Darbas pagal užduotį

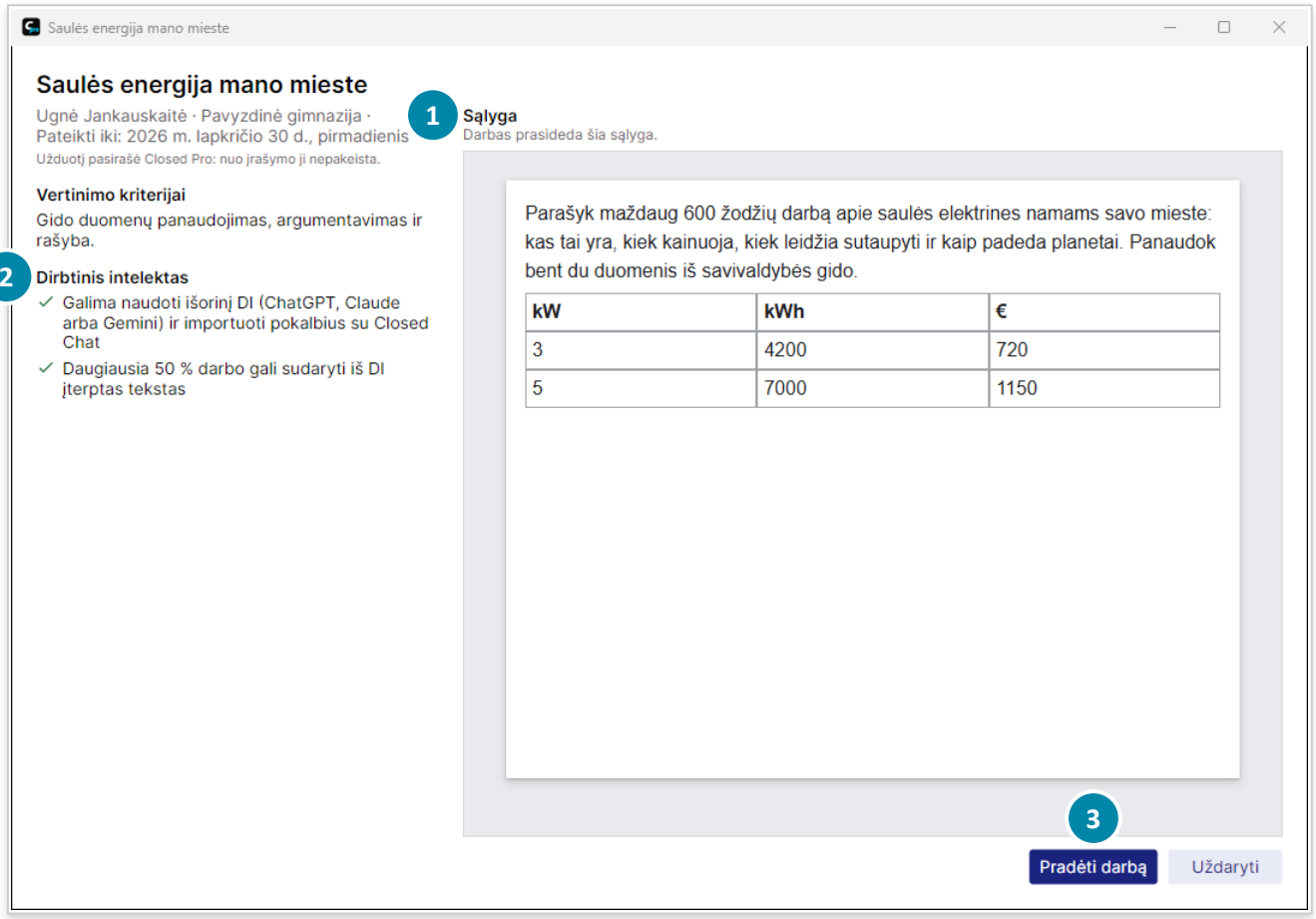
Kai mokytojas išdalija užduotį (.closedtask), darbas atliekamas pagal jos taisykles: ar galima naudoti DI ir kokia darbo dalis gali būti iš jo.

Šiame skyriuje

- Užduoties atidarymas
- Sąlyga jūsų darbe
- Užduotis dešiniajame skydelyje
- Pokalbių skydelis su užduotimi
- Didžiausia DI teksto dalis

Užduoties atidarymas

Kur: **dukart spustelėkite .closedtask failą, „Atidaryti“ arba Užduotis › Atidaryti užduotį…**



Kam skirta

Prieš pradėdami matote visą užduotį: kas ją skyrė, pateikimo terminą, sąlygą ir ką ji leidžia su DI.

Kaip naudoti

1. Sąlyga su jos formatavimu (antraštėmis, sąrašais, formulėmis, lentelėmis, vaizdais). Kairėje – vertinimo kriterijai.
2. Ar galima naudoti DI (✓ arba ✗) ir, jei nustatyta riba, kokia darbo dalis gali būti iš jo.
3. „Pradėti darbą“: sukuria naują dokumentą, susietą su šia užduotimi.

Patarimas: Užduotis pasirašyta: jei kas nors ją pakeičia (pavyzdžiui, kad padidintų ribą), Closed Pro jos neatidaro. Bet kada galite ją vėl peržiūrėti per Užduotis › Peržiūrėti užduotį.

Sąlyga jūsų darbe

Jei mokytojas to paprašė, darbas prasideda sąlyga langelyje, kad rašydami ją turėtumėte prieš akis. Užduoties peržiūroje tai nurodoma: „Darbas prasideda šia sąlyga.“

Jos pakeisti negalima

Langelyje rašyti negalite: rašykite po juo. Jei jo nenorite, galite ištrinti visą, kaip vaizdą.

Ji nelaikoma jūsų tekstu

Langelis nieko neprideda nei prie to, ką surinkote, nei prie DI teksto: tikrinimas žino, kad jis iš užduoties.

PDF ir Word failuose

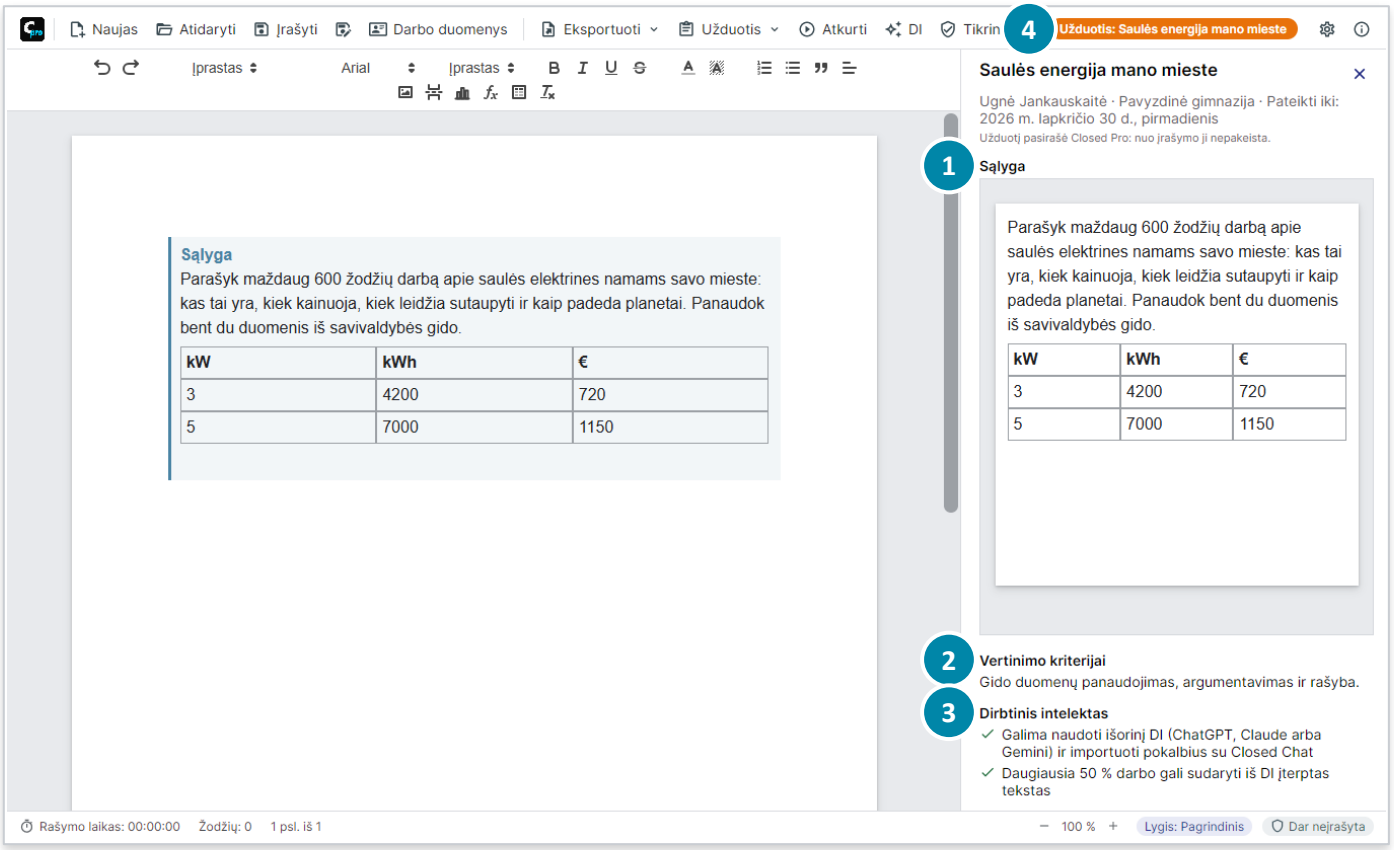
Eksportuojant ir pateikimo PDF ji atrodo taip pat: su fonu, linija ir antrašte.

Tikrinama vertinant

Jei langelyje būtų ne užduoties sąlyga, tikrinimas apie tai įspėtų mokytoją.

Užduotis dešiniajame skydelyje

Kur: **Užduotis › Rodyti užduotį dešiniajame skydelyje**



Kam skirta

Rašydami laikykite užduotį prieš akis šalia puslapio: nereikia atidaryti kito lango.

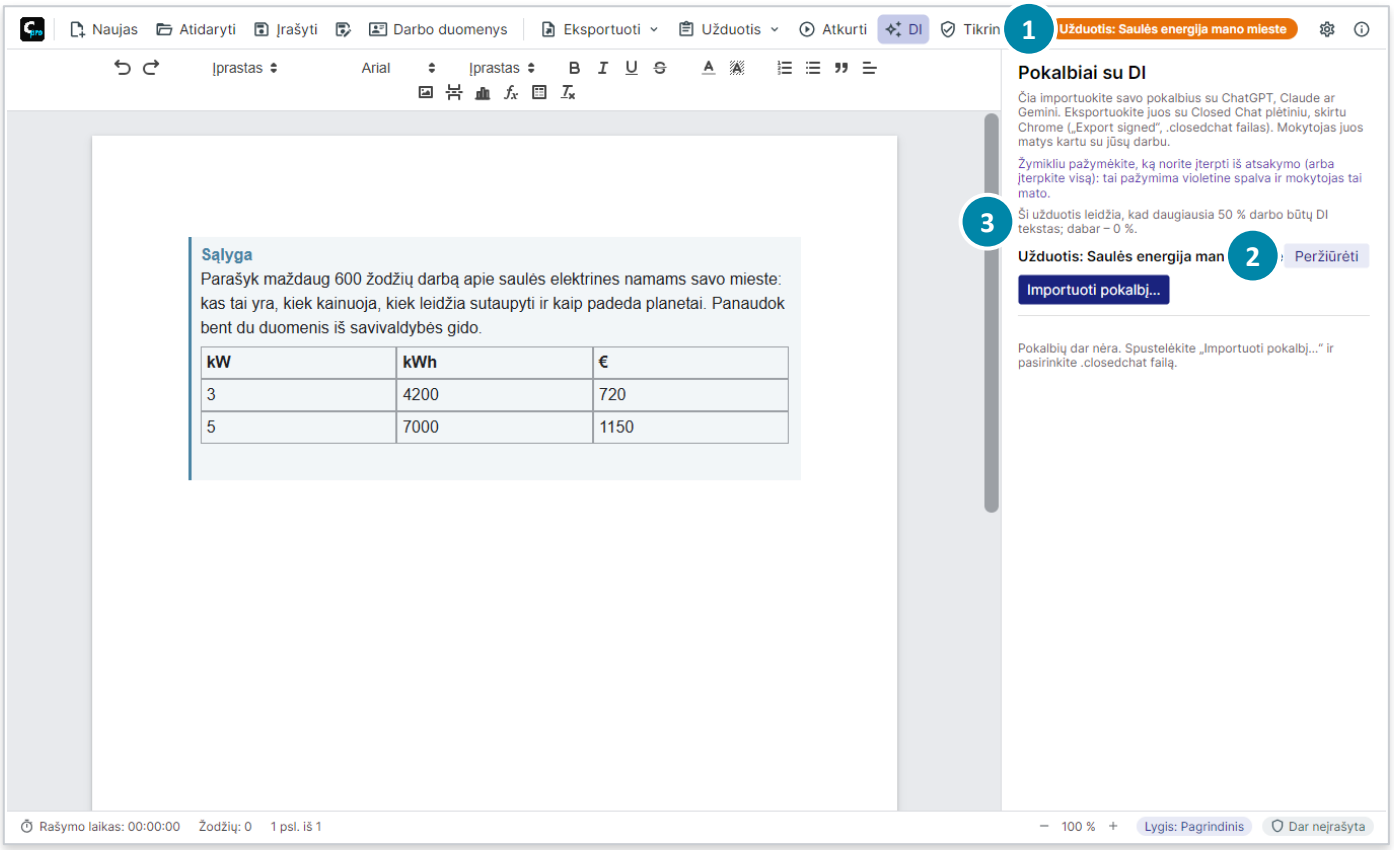
Kaip naudoti

1. Sąlyga su formatavimu, pritaikyta prie skydelio pločio.
2. Vertinimo kriterijai.
3. Ką užduotis leidžia su DI.
4. Kol dirbate pagal užduotį, oranžinė žyma „Užduotis: …“ pagrindinėje juostoje primena, kuri tai užduotis. Jei pavadinimas ilgas, jis sutrumpinamas; užveskite ant jo žymeklį, kad pamatytumėte visą.

Patarimas: Vilkite kairįjį skydelio kraštą, kad jį praplatintumėte ar susiaurintumėte; Closed Pro įsimena plotį. Uždarykite jį jo X arba dar kartą spustelėję meniu parinktį. Kaip ir su DI bei tikrinimo skydeliais, vienu metu atidarytas tik vienas skydelis.

Pokalbių skydelis su užduotimi

Kur: **pokalbių skydelis darbe su užduotimi**



Kam skirta

Skydelis rodo užduotį ir seka jos nustatytą ribą.

Kaip naudoti

1. Šio darbo užduotis.
2. „Peržiūrėti“: dar kartą parodo sąlygą ir taisykles.
3. Užduoties riba ir kokią jūsų darbo dalį dabar sudaro DI tekstas. Viršijus ribą, tai tampa raudona.

Jei užduotis neleidžia naudoti DI, mygtuko „DI“ nėra, o darbas rašomas kaip Closed Lite programoje: tik renkant klaviatūra.

Didžiausia DI teksto dalis

Mokytojas nusprendžia, kokią darbo dalį gali sudaryti iš DI įterptas tekstas: 50 %, jei nenurodyta kitaip.

Kaip skaičiuojama

Pagal esamą darbą: iš pokalbių įterpti simboliai (be tarpų), palyginti su visais dokumento simboliais.

Jei viršijate

Closed Pro neįterpia ir paaiškina, kiek procentų būtų. Parašykite daugiau savo teksto arba pažymėkite trumpesnę dalį.

Pirmiausia rašykite

Kai dokumentas beveik tuščias, bet koks įterpimas viršija ribą. Parašykite savo tekstą, o DI naudokite jam papildyti, ne atvirkščiai.

Perrašymas ranka

Perrinkus DI atsakymą, jis netampa jūsų: tikrinimas pažymi surinktus fragmentus, kurie pažodžiui sutampa su pokalbiais.

Ką mato mokytojas

Galutinę DI teksto dalį, palygintą su riba. Jei įterpę ištrinsite savo tekstą ir procentas viršys ribą, tikrinimas apie tai įspės.

7

Užduoties kūrimas

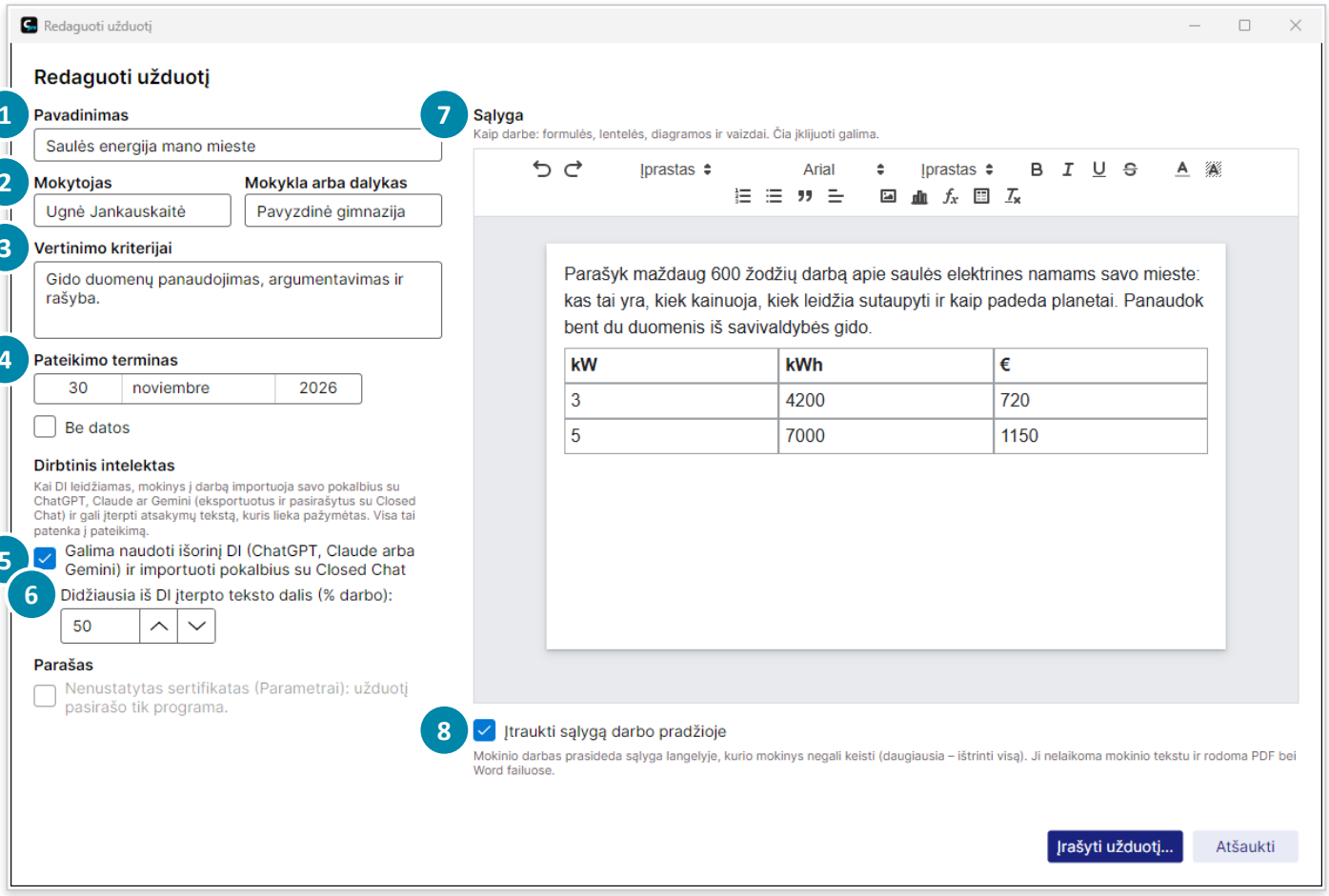
Mokytojams: kaip parengti užduotį su jos sąlyga ir DI taisyklėmis ir kaip ją išdalyti.

Šiame skyriuje

- Užduočių rengyklė
- Mokytojo raktas
- DI užduotyje
- Užduoties įrašymas ir išdalijimas

Užduočių rengyklė

Kur: **Užduotis › Sukurti užduotį (mokytojams)… arba Redaguoti užduotį…**



Kam skirta

Viskas, ką mokinys matys atidaręs užduotį, ir ką Closed Pro užtikrins jam dirbant.

Kaip naudoti

1. Užduoties pavadinimas.
2. Jūsų vardas ir mokykla arba dalykas (paimami iš parametrų).
3. Vertinimo kriterijai (pasirinktinai).
4. Pateikimo terminas: pasirinkite jį kalendoriuje arba pažymėkite „Be datos“.
5. Ar galima naudoti išorinį DI (ChatGPT, Claude arba Gemini) ir importuoti pokalbius su Closed Chat.
6. Didžiausia darbo dalis, kurią gali sudaryti iš DI įterptas tekstas. Numatytoji – 50 %.
7. Sąlyga: ką mokinys turi atlikti. Ji rašoma ta pačia rengykle kaip darbas: antraštės, sąrašai, formulės, lentelės, diagramos ir vaizdai. Čia įklijuoti galima, pavyzdžiui, iš Word.

Užduočių rengyklė (tęsinys)

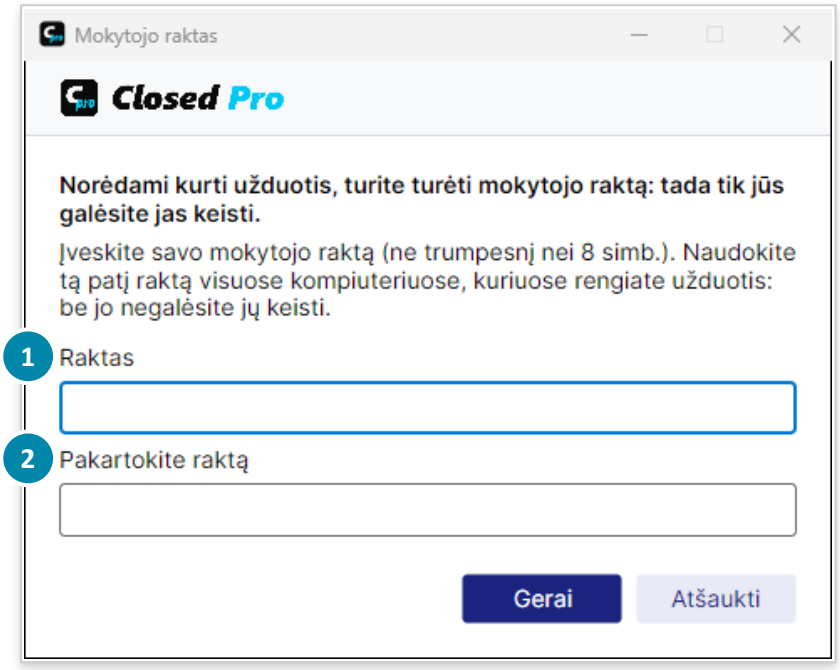
Kaip naudoti (tęsinys)

8 „Įtraukti sąlygą darbo pradžioje“: mokinio darbas prasideda sąlyga langelyje, kurio mokinys negali keisti (daugiausia – ištrinti visą). Ji nelaikoma mokinio tekstu ir rodoma PDF ir Word failuose.

Patarimas: „Redaguoti užduotį…“ atidaro įrašytą užduotį, kad galėtumėte ją pakeisti, jei turite jos mokytojo raktą. Ją įrašius sukuriama kita versija: pagal ankstesnę pateikti darbai vis tiek tikrinami pagal savąją. Kai jūsų raktas nustatytas parametruose, atidarius užduotį per Užduotis › Atidaryti užduotį… taip pat rodomas mygtukas „Redaguoti užduotį“.

Mokytojo raktas

Kur: **kuriant pirmąją užduotį arba Parametrai › Mokytojo raktas**



Kam skirta

Užduotį gali keisti tik tas, kas turi raktą, kuriuo ji buvo sukurta. Taip mokinys negali pakeisti jūsų užduočių, pavyzdžiui, kad leistų naudoti DI.

Kaip naudoti

1. Įveskite savo raktą: ne trumpesnį nei 8 simboliai.
2. Pakartokite jį ir spustelėkite „Gerai“. Jis įrašomas parametruose, ir šiame kompiuteryje jo daugiau nebeklausiama.

Naudokite tą patį raktą visuose kompiuteriuose, kuriuose rengiate užduotis, pavyzdžiui, namuose ir mokykloje: taip galėsite jas keisti bet kuriame iš jų. Kas rakto neturi, gali atidaryti užduotį ir dirbti pagal ją, bet ne ją keisti. Užduotyje raktas nesaugomas – tik jo kontrolinis kodas pasirašytame turinyje.

Dėmesio: Jei pamiršite raktą, negalėsite keisti juo sukurtų užduočių (naujas kurti vis tiek galėsite). Užsirašykite jį saugioje vietoje.

DI užduotyje

Programa užtikrina, kad būtų laikomasi užduoties taisyklių, o tai, ko negali sutrukdyti, parodo jums vertinant.

Be DI

Jei langelis nepažymėtas, pokalbių skydelio nėra, o darbas rašomas kaip Closed Lite programoje. Jei pateikime vis dėlto būtų pokalbių ar DI teksto, tikrinimas tai parodytų.

Su išoriniu DI

Mokinys importuoja savo pokalbius su ChatGPT, Claude ar Gemini, eksportuotus su Closed Chat. Juos gaunate visus, su parašu ir laiko žyma.

Riba

Closed Pro neleis įterpti daugiau, nei nustatėte procentais. Esant 0 %, mokinys gali skaityti ir pateikti savo pokalbius, bet nieko įterpti negali; esant 100 %, ribos nėra.

Ko sutrukdyti negalima

Kad mokinys ranka perrašytų tai, ką perskaitė. Todėl tikrinimas kaip požymį pažymi surinktus fragmentus, sutampančius su pokalbių atsakymais.

Užduoties įrašymas ir išdalijimas

Įrašyti užduotį…

Pasirinkite, kur įrašyti .closedtask failą. Closed Pro jį pasirašo. Jei parametruose nustatytas sertifikatas, galite pasirašyti ir juo: mokinys matys jūsų vardą kaip pasirašiusiojo.

Išdalijimas

Įkelkite .closedtask failą į Moodle, Classroom ar Teams arba išsiųskite jį el. paštu. Kiekvienas mokinys atidaro jį su Closed Pro ir pradeda savo darbą.

Pasilikite savo kopiją

Closed Pro jūsų kompiuteryje išsaugo kiekvienos jūsų sukurtos užduoties kopiją. Vertindama ji palygina kiekvieną pateikimą su ja (8 skyrius).

Closed Chat

Jei leidžiate naudoti DI, priminkite mokiniams įdiegti Closed Chat į Chrome ir eksportuoti pokalbius mygtuku „Export signed“ (4 skyrius).

8

Pateikto darbo vertinimas

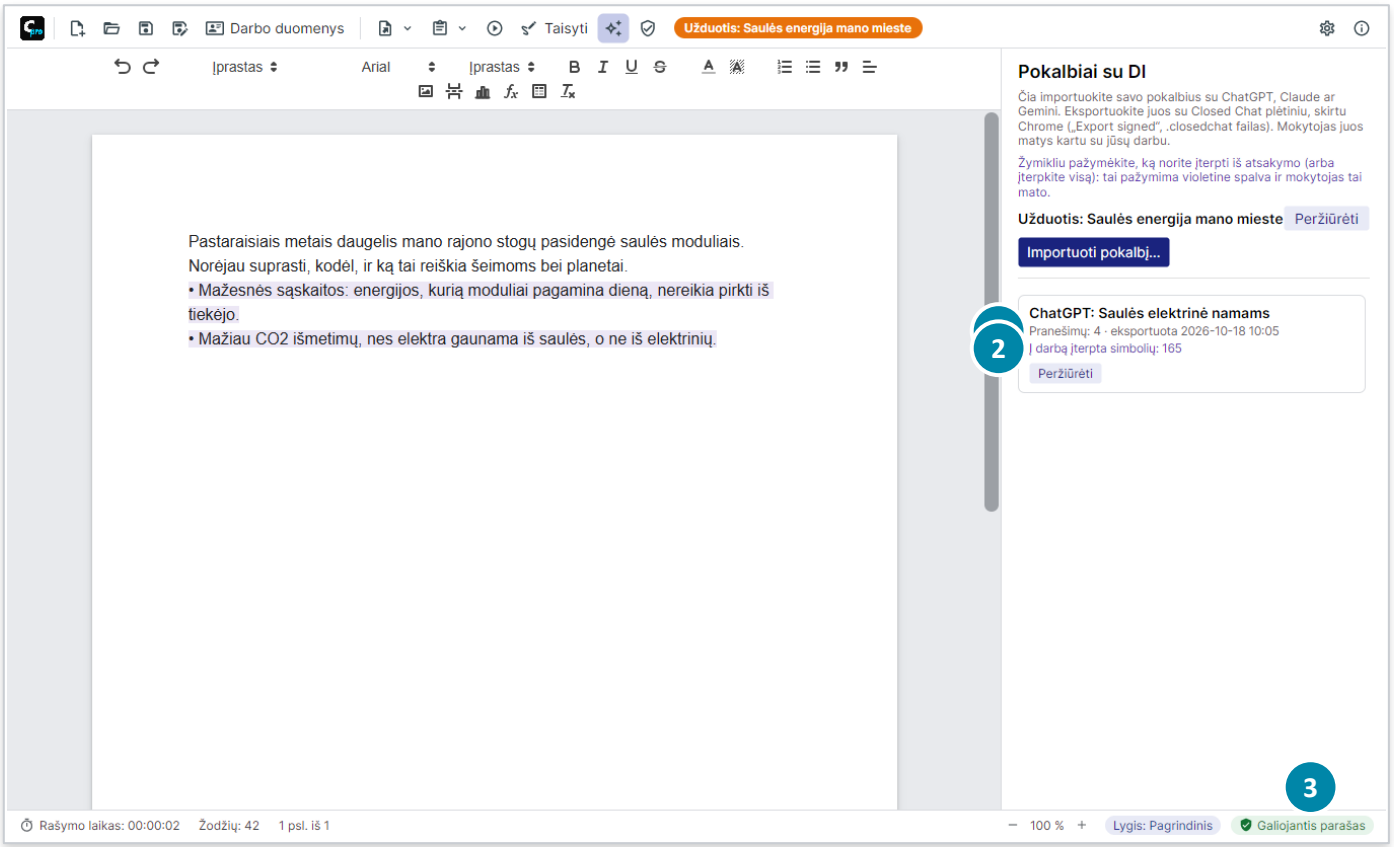
Mokytojams: ką matote atidarę su Closed Pro atliktą mokinio darbą, jo pokalbius su DI ir kaip patikrinti, ar darbas atliktas pagal jūsų užduotį.

Šiame skyriuje

- Mokinio pokalbiai
- Pokalbiai tikrinime
- Visas pokalbis
- Ataskaita su pokalbiais
- Užduoties patikra
- Pateikimo PDF taisymas
- Ką mato mokinys
- Su Closed Lite atlikti darbai

Mokinio pokalbiai

Kur: **atidarius pateikimą (.closedpro), pokalbių skydelis**



Kam skirta

Atidarius darbą, pokalbių skydelyje rodomi mokinio importuoti pokalbiai. „Peržiūrėti" atidaro kiekvieną visą pokalbį su jo formatavimu.

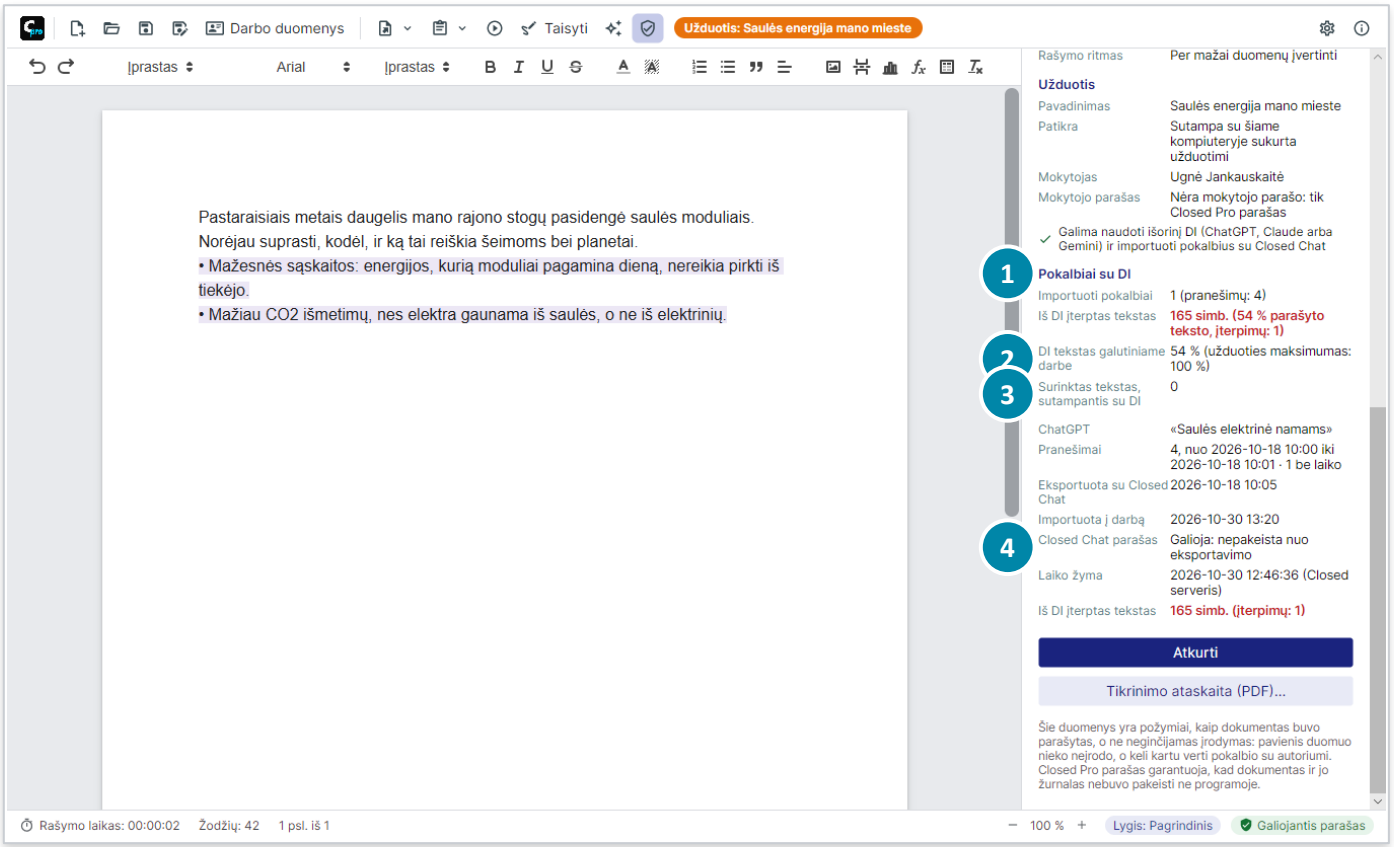
Kaip naudoti

1. Kiekvienas pokalbis: asistentas, pavadinimas, pranešimų skaičius ir eksportavimo laikas.
2. Kiek simbolių įterpta iš to pokalbio.
3. Darbo parašas: pokalbiai yra viduje, ir jų negalima pašalinti ar pakeisti nepanaikinus parašo galiojimo.

Dokumente iš DI įterptas tekstas turi šviesiai violetinį foną.

Pokalbiai tikrinime

Kur: **„Tikrinimas“, kortelė „Santrauka“**



Kam skirta

Be rašymo duomenų (9 skyrius) ir užduoties, skydelyje apibendrinami pokalbiai su DI.

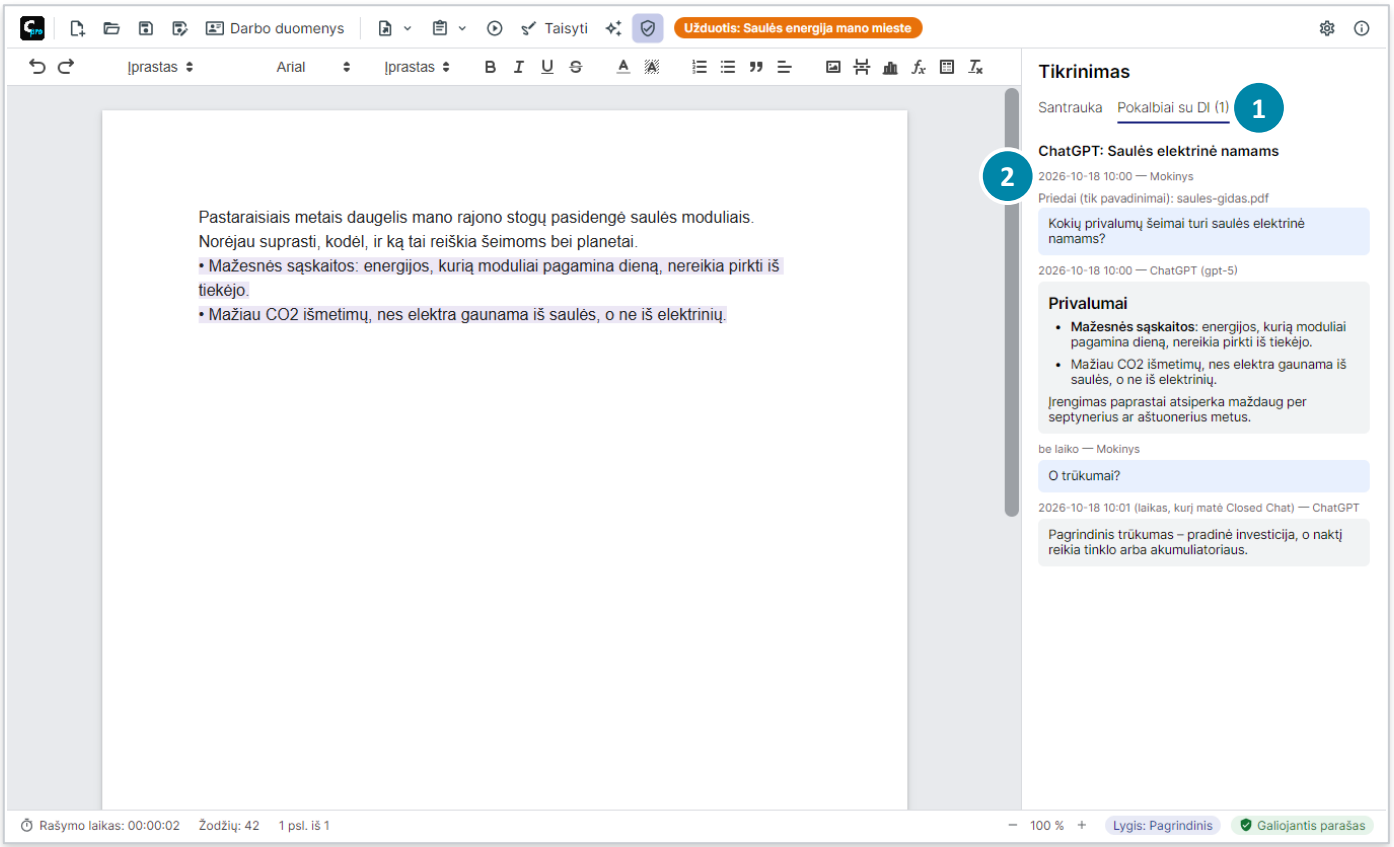
Kaip naudoti

1. Importuoti pokalbiai ir iš DI įterptas tekstas (simboliai ir procentas nuo to, kas parašyta).
2. Kokią galutinio darbo dalį sudaro DI tekstas, palyginti su užduoties riba. Raudonai, jei ji viršyta.
3. Surinktas tekstas, sutampantis su DI: surinkti žodžiai, sutampantys su atsakymais (aštuoni ar daugiau iš eilės). Žemiau – patys fragmentai.
4. Kiekvieno pokalbio Closed Chat parašas ir laiko žyma, kada jis eksportuotas ir kada importuotas.

Patarimas: Jei mokinys padarė tai, ko jūsų užduotis neleido (naudojo DI užduotyje be DI, viršijo ribą), tai rodoma raudonai kaip „Ne pagal užduotį“.

Visas pokalbis

Kur: **„Tikrinimas“, kortelė „Pokalbiai su DI“**



Kam skirta

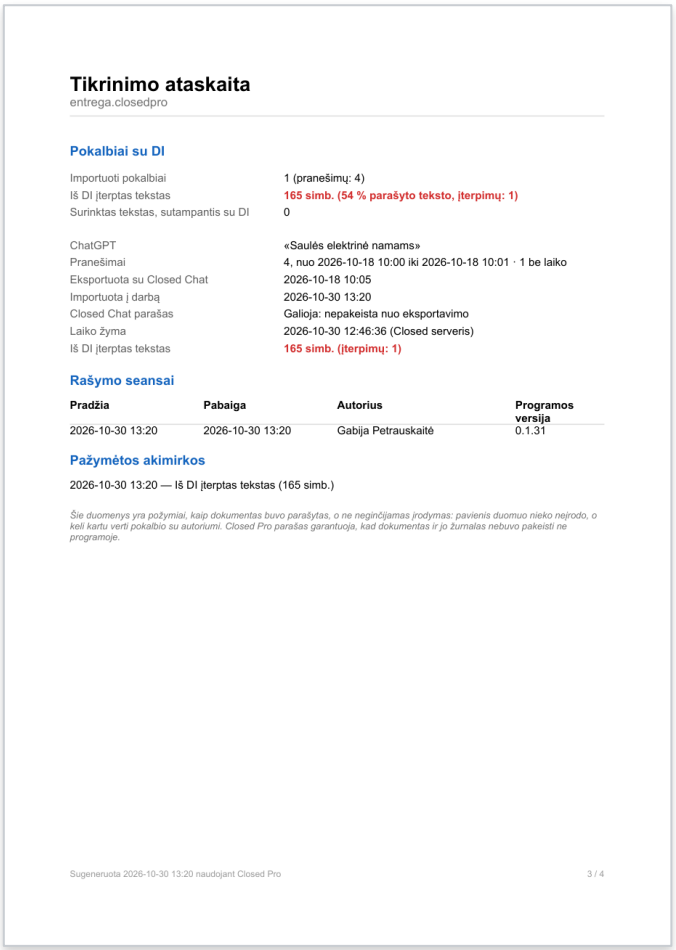
Kiekvienas pokalbis, pranešimas po pranešimo, pačiame tikrinime: kad jį perskaitytumėte, ataskaitos generuoti nereikia.

Kaip naudoti

1. Kortelė su pokalbių skaičiumi.
2. Kiekvienas pranešimas su laiku ir autoriumi; atsakymai – su formatavimu.

Ataskaita su pokalbiais

Kur: **Eksportuoti › Tikrinimo ataskaita (PDF)…**



Tikrinimo ataskaita
entrega.closedpro

Pokalbiai su DI

Importuoti pokalbiai	1 (pranešimų: 4)
Iš DI įterptas tekstas	165 simb. (54 % parašyto teksto, įterpimų: 1)
Surinktas tekstas, sutampantis su DI	0
ChatGPT	«Saulės elektrinė namams»
Pranešimai	4, nuo 2026-10-18 10:00 iki 2026-10-18 10:01 · 1 be laiko
Eksportuota su Closed Chat	2026-10-18 10:05
Importuota į darbą	2026-10-30 13:20
Closed Chat parašas	Galioja: nepakeista nuo eksportavimo
Laiko žyma	2026-10-30 12:46:36 (Closed serveris)
Iš DI įterptas tekstas	165 simb. (įterpimų: 1)

Rašymo seansai

Pradžia	Pabaiga	Autorius	Programos versija
2026-10-30 13:20	2026-10-30 13:20	Gabija Petrauskaitė	0.1.31

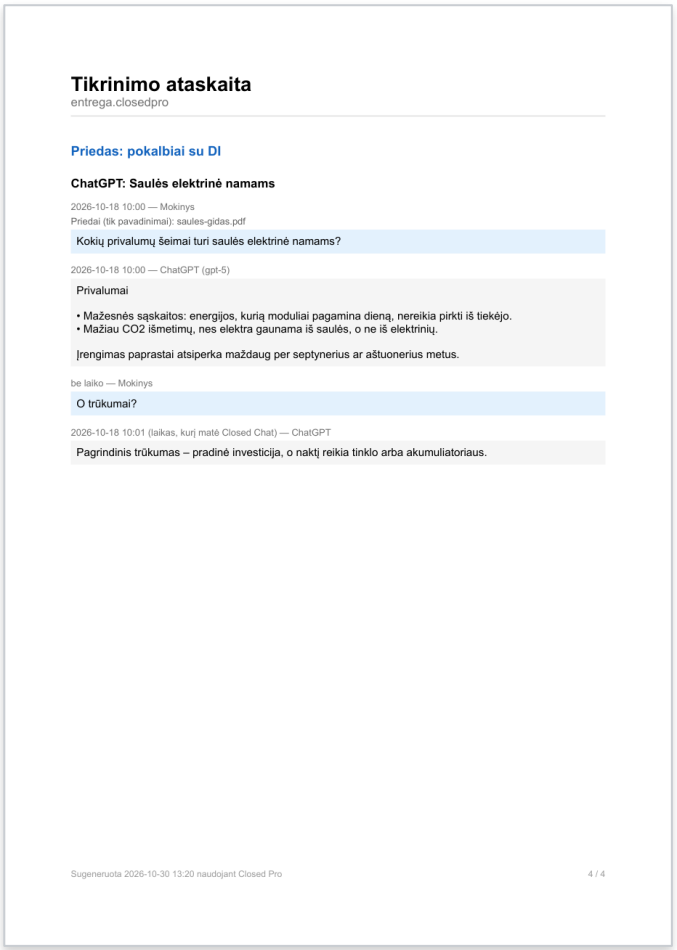
Pažymėtos akimirkos

2026-10-30 13:20 — Iš DI įterptas tekstas (165 simb.)

Šie duomenys yra požymiai, kaip dokumentas buvo parašytas, o ne neginčijamas įrodymas: pavienis duomuo nieko neįrodo, o keli kartu verti pokalbio su autoriumi. Closed Pro parašas garantuoja, kad dokumentas ir jo žurnalas nebuvo pakeisti ne programoje.

Sugeneruota 2026-10-30 13:20 naudojant Closed Pro 3 / 4

Pokalbiai su DI: parašas, laiko žyma, įterptas tekstas ir sutapimai



Tikrinimo ataskaita
entrega.closedpro

Priedas: pokalbiai su DI

ChatGPT: Saulės elektrinė namams

2026-10-18 10:00 — Mokinys
Priedai (tik pavadinimai): saules-gidas.pdf
Kokių privalumų šeimai turi saulės elektrinė namams?

2026-10-18 10:00 — ChatGPT (gpt-5)
Privalumai

• Mažesnės sąskaitos: energijos, kurią moduliai pagamina dieną, nereikia pirkti iš tiekėjo.
• Mažiau CO2 išmetimų, nes elektra gaunama iš saulės, o ne iš elektrinių.

Įrengimas paprastai atsiperka maždaug per septynerius ar aštuonerius metus.

be laiko — Mokinys
O trūkumai?

2026-10-18 10:01 (laikas, kurį matė Closed Chat) — ChatGPT
Pagrindinis trūkumas – pradinė investicija, o naktį reikia tinklo arba akumuliatoriaus.

Sugeneruota 2026-10-30 13:20 naudojant Closed Pro 4 / 4

Priedas: visi pokalbiai

Kam skirta

Tikrinimo ataskaitoje vienas puslapis skirtas užduočiai, pagal kurią atliktas darbas (sąlyga, kriterijai ir ką ji leido su DI). Toliau pateikiami pokalbiai: kiek jų yra, įterptas tekstas, kokią galutinio darbo dalį sudaro DI tekstas, surinktas tekstas, sutampantis su jo atsakymais, ir kiekvieno pokalbio parašas bei laiko žyma. Priede – visi pokalbiai.

Užduoties patikra

Pateikime yra užduotis, pagal kurią atliktas darbas, ir jos kontrolinis kodas (SHA-256). Užduotį gali sukurti bet kas, turintis Closed Pro, todėl svarbu, ar ji jūsų: Closed Pro palygina ją su jūsų kompiuteryje esančiomis užduotimis.

Sutampa su šiame kompiuteryje sukurta užduotimi

Darbas atliktas pagal čia jūsų sukurtą nepakeistą užduotį: taikomos jos taisyklės.

Atidaryta šiame kompiuteryje, bet ne čia sukurta

Tai užduotis, kurią čia atidarėte (jūsų pačių, sukurta kitame kompiuteryje, arba kolegos). Ataskaitoje patikrinkite, ar ji jūsų.

Nesutampa: yra kita versija

Turite užduotį tuo pačiu identifikatoriumi, bet kitokiu turiniu. Tai gali būti ankstesnė jūsų redaguota versija arba kito asmens pakeista užduotis (pavyzdžiui, kad padidintų DI ribą).

Nesutampa su jokia šio kompiuterio užduotimi

Ji gali būti kito mokytojo arba sukurta mokinio. Ataskaitoje pažiūrėkite, pagal kokią užduotį atliktas darbas ir ką ji leido.

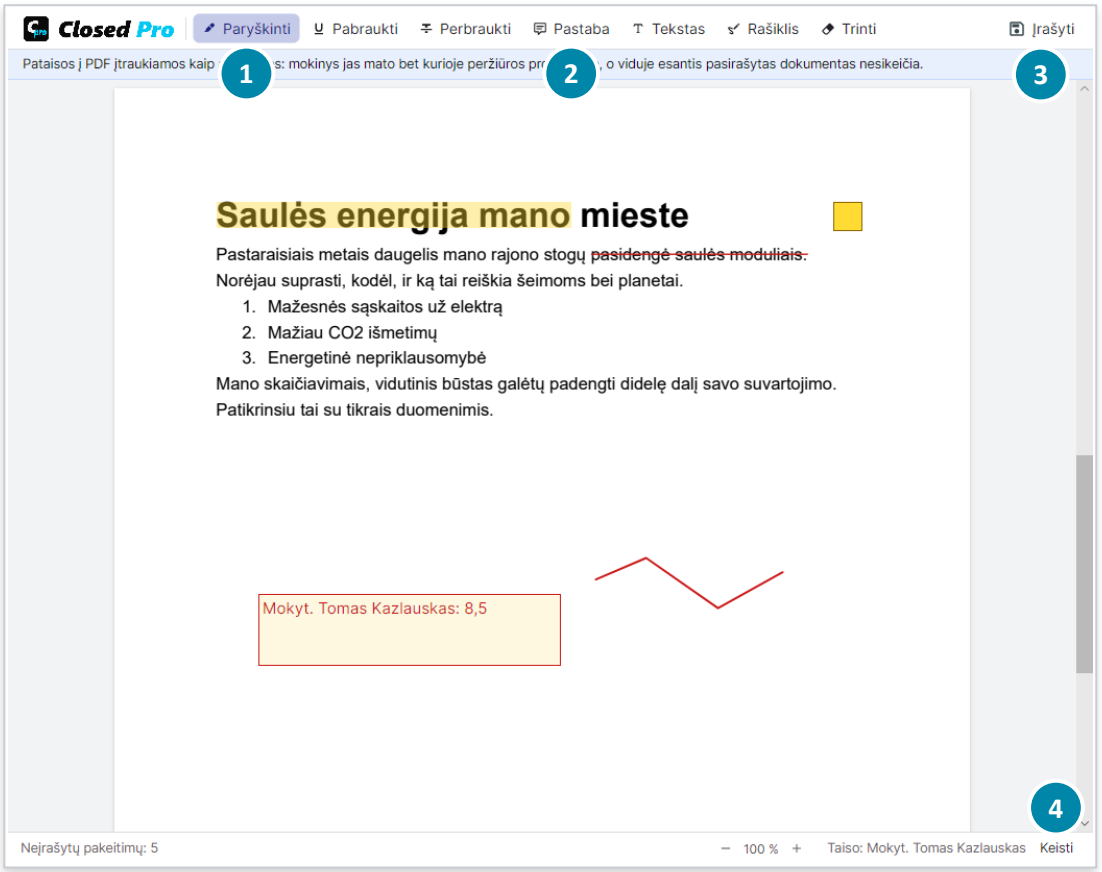
Laisvas darbas, be užduoties

Mokinys dirbo be užduoties: jis galėjo importuoti pokalbius ir įterpti jų tekstą be ribos; viskas rodoma skiltyje „Pokalbiai su DI“.

Patarimas: Ši patikra nepriklauso nuo jokio programos rakto: užduotis, sukurta kita Closed Pro kopija, turi kitą kontrolinį kodą, net jei jos pavadinimas tas pats. Neatidarykite užduočių, kurias jums duoda mokinys: jūsų laikomos tik tos, kurias sukuriate patys.

Pateikimo PDF taisymas

Kur: **„Taisyti“, kai atidarytas darbas (jei tai ne pateikimo PDF, jis sukuriamas jį spustelėjus)**



Kam skirta

Taisykite mokinio pateiktą PDF: pataisos įrašomos pačiame PDF kaip anotacijos, kurias mokinys mato bet kurioje peržiūros programoje. Viduje esantis pasirašytas dokumentas nesikeičia, todėl darbą vis dar galima patikrinti.

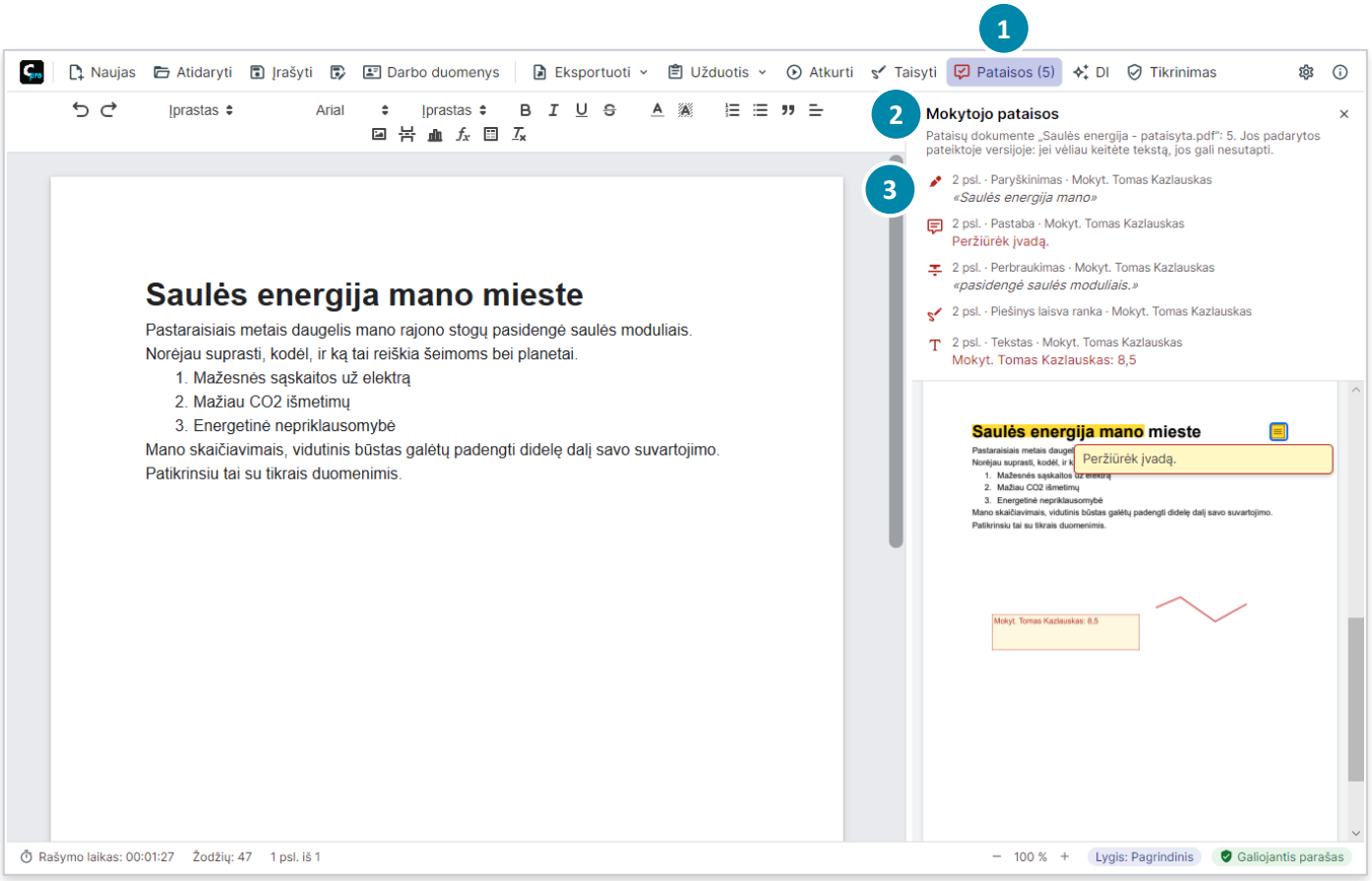
Kaip naudoti

1. Jei atidarytas dokumentas (.closedpro arba .closed), o ne jo pateikimo PDF, Closed Pro pasiūlo sukurti tą PDF su darbu viduje ir jį taisyti.
2. Pasirinkite įrankį: paryškinti, pabraukti arba perbraukti (vilkdami per tekstą), pastabą, tekstą (pavyzdžiui, galutinį įvertinimą) arba rašiklį. „Trinti“ pašalina Closed Pro arba Closed Lite padarytą pataisą.
3. Spustelėkite „Įrašyti“, kad jas įtrauktumėte į PDF.
4. Pirmą kartą paklausiama jūsų vardo, kuris rodomas kaip pataisų autorius. Apačioje dešinėje matyti, kas taiso; „Keisti“ jį pakeičia (taip pat skiltyje „Parametrai“, lauke „Vardas kaip mokytojo“).

Patarimas: Įkelkite pataisytą PDF į platformą kaip grįžtamąjį ryšį: mokinys matys pataisas, o darbą vis tiek bus galima patikrinti.

Ką mato mokinys

Kur: **pataisytą PDF atidarius su Closed Pro arba Closed Lite**



Kam skirta

Atidaręs pataisytą PDF, mokinys toliau dirba su savo darbu rengyklėje, o pataisos pačios atsidaro skydelyje dešinėje.

Kaip naudoti

1. „Pataisos“ atidaro ir uždaro skydelį; skaičius skliausteliuose rodo, kiek jų yra.
2. Viršuje – sąrašas: kiekvienos pataisos puslapis, tipas ir autorius, su pastabos tekstu arba pažymėtais žodžiais. Žemiau – PDF puslapiai su ant jų nupieštomis pataisomis. Vilkite kairįjį skydelio kraštą, kad jį praplatintumėte.
3. Spustelėjus pataisą, peršokama prie jos puslapiuose, o jei ji žymi tekstą, tas tekstas apibrėžiamas dokumente. Jei tai pastaba, jos tekstas atsidaro debesėlyje po piktograma; jis atsidaro ir spustelėjus piktogramą puslapyje.

Patarimas: Jei mokinys toliau rašo ir vėl įrašo darbą kaip PDF, naujame PDF pataisų nebėra, bet skydelis jas rodo tol, kol tas darbas atidarytas. Skydelis veikia ir ribotu režimu.

Su Closed Lite atlikti darbai

Closed Lite – tai versija be DI. Jei jūsų mokiniai ja naudojasi, Closed Pro atidaro jų darbus ir gali tęsti jų rašymą.

Atidaromi ir patikrinami

Closed Pro atidaro Closed Lite .closed failus ir pateikimo PDF ir patikrina jų parašą Closed Lite raktais.

Tik Closed Lite funkcijos

Jie rašomi su Closed Lite funkcijomis: be pokalbių ir be užduočių. Jie įrašomi kaip .closed (arba kaip PDF su .closed failu viduje), todėl mokinys vis tiek gali juos atidaryti su Closed Lite.

Ne atvirkščiai

Closed Lite neatidaro Closed Pro darbų: ji įspėja, kad darbas atliktas su Closed Pro.

9

Darbo tikrinimas

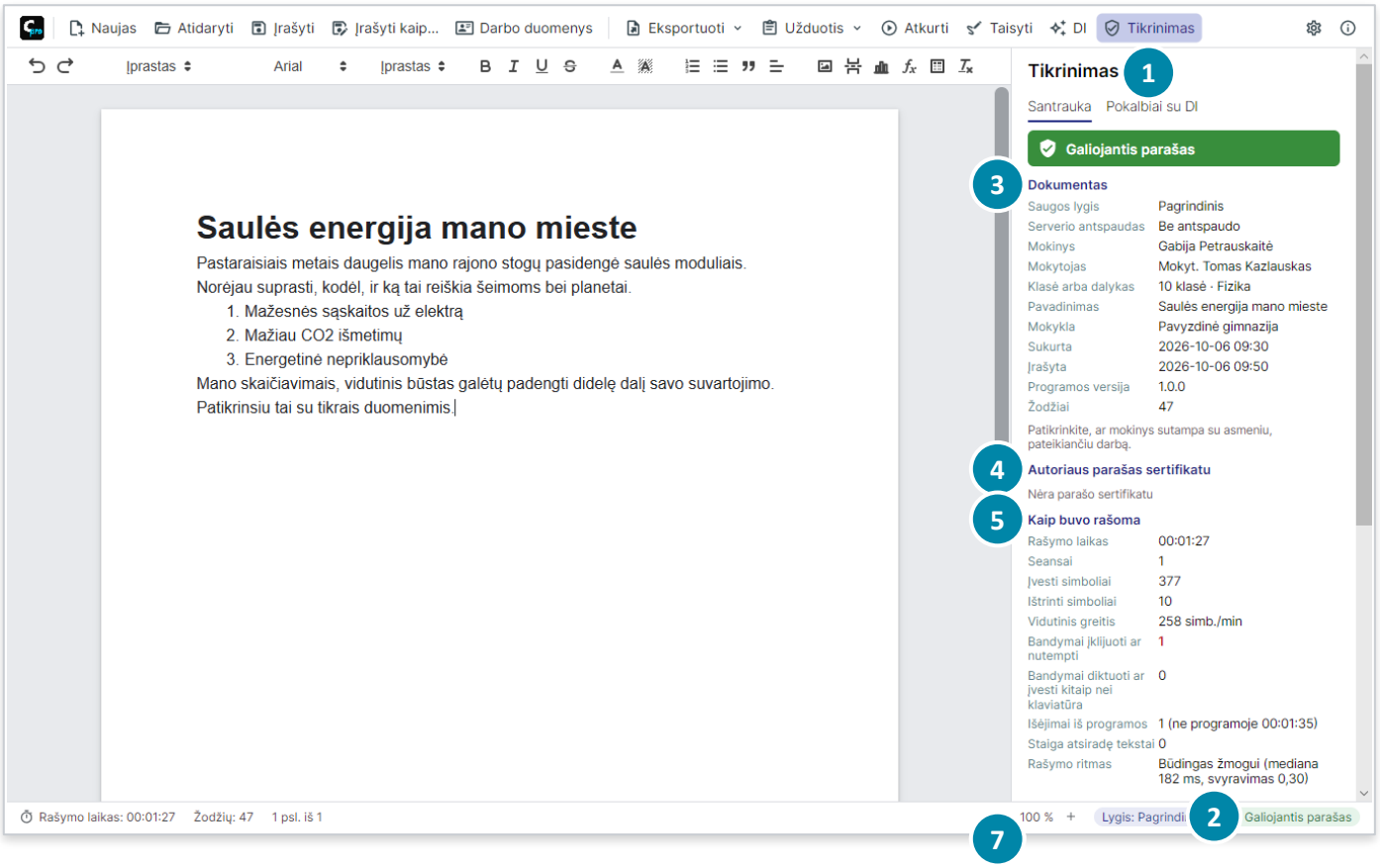
Kaip patikrinti gautą dokumentą: ar jo parašas galioja, kas ir kaip jį parašė ir ką reiškia kiekvienas duomuo.

Šiame skyriuje

- Tikrinimo skydelis
- Pateikimo PDF tikrinimas
- Ką reiškia kiekviena būsena
- Ką reiškia kiekvienas rašymo duomuo
- Pakeistas dokumentas
- Tikrinimo ataskaita

Tikrinimo skydelis

Kur: **„Tikrinimas“ (atsidaro automatiškai atidarius dokumentą)**



Kam skirta

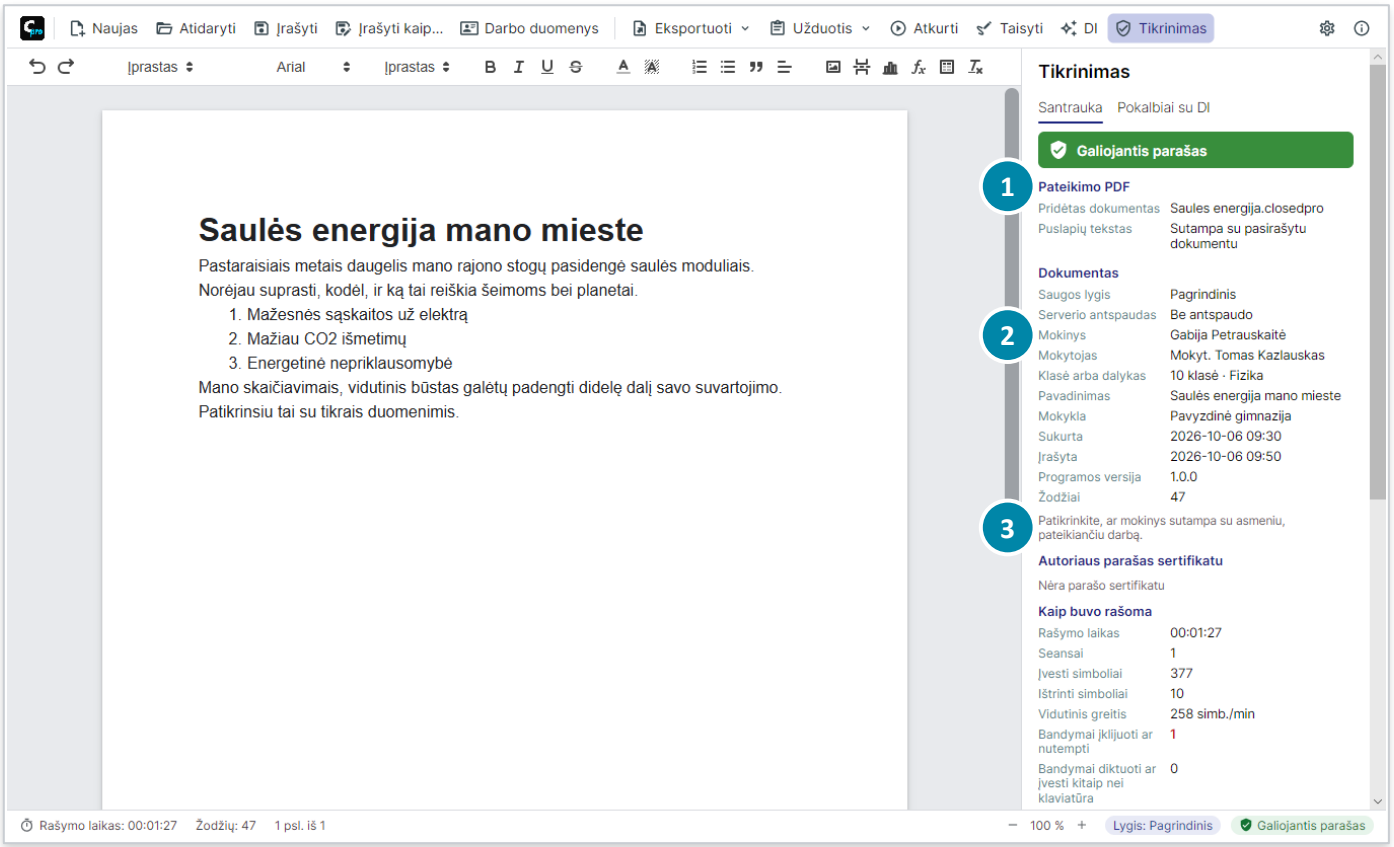
Iš pirmo žvilgsnio parodo, ar dokumentu galima pasitikėti ir kaip jis buvo parašytas.

Kaip naudoti

1. Atidaro ir uždaro skydelį.
2. Parašo būsena spalva: žalia, jei viskas tvarkinga.
3. Dokumento duomenys: saugos lygis, autorius, mokykla, datos ir žodžiai.
4. Autoriaus parašas skaitmeniniu sertifikatu, jei jis yra (11 skyrius).
5. Kaip buvo rašoma: laikas, seansai, simboliai, bandymai įklijuoti ar diktuoti, išėjimai iš programos ir rašymo ritmas.
6. Atidaro rašymo atkūrimą (10 skyrius).
7. Įrašo tikrinimo ataskaitą PDF formatu.

Pateikimo PDF tikrinimas

Kur: **„Atidaryti“ ir pasirinkite PDF**



Kam skirta

Closed Pro ištraukia pasirašytą dokumentą iš PDF ir jį patikrina. Tai, ką matote rengyklėje ir skydelyje, paimta iš to dokumento, o ne iš PDF puslapių.

Kaip naudoti

1. „Pateikimo PDF“ parodo, koks dokumentas yra viduje ir ar tekstas puslapiuose sutampa su pasirašytuoju. Jei nesutampa, galioja pasirašytasis.
2. Mokinys, mokytojas, klasė ir užduotis paimami iš pasirašyto dokumento, o ne iš viršelio.
3. Patikrinkite, ar rodomas mokinys yra tas asmuo, kuris pateikė darbą.

Patarimas: Anotacijos ar vandens ženklai, kuriuos į PDF prideda Moodle, Classroom ar Teams, tikrinimui įtakos neturi.

Ką reiškia kiekviena būsena

Galiojantis parašas (žalia)

Dokumentas ir jo žurnalas nebuvo keisti ne Closed Pro programoje, o žurnalas tiksliai atkuria tekstą.

Pakeistas dokumentas (raudona)

Parašas nesutampa arba tekstas nėra kilęs iš to, kas buvo parašyta Closed Pro programoje. Dokumentas atidaromas tik skaityti.

Pasirašyta pažeistu raktu (oranžinė)

Dokumentas nepažeistas, bet pasirašytas Closed Pro raktu, kuris buvo pažeistas. Galite toliau rašyti, nors dokumentas liks pažymėtas.

Sukurta naujesne versija (mėlyna)

Kad galėtumėte jį atidaryti, atnaujinkite Closed Pro iš „Microsoft Store“.

Dar neįrašyta (pilka)

Dokumente yra pakeitimų, kurie dar neįrašyti ir nepasirašyti.

Ką reiškia kiekvienas rašymo duomuo

Tai požymiai, kaip buvo rašomas dokumentas, o ne neginčijami įrodymai. Vienas duomuo nieko neįrodo; keli kartu – pagrindas pasikalbėti su autoriumi.

Rašymo laikas ir seansai

Tikrasis rinkimo laikas ir kiek kartų dokumentas buvo atidarytas rašyti. Ilgas darbas, parašytas per kelias minutes, krenta į akis.

Įvesti ir ištrinti simboliai

Tikrai rašantys žmonės taiso: normalu matyti nemažai ištrintų simbolių.

Bandymai įklijuoti, nutempti ar diktuoti

Jie buvo užblokuoti, bet rodo, kad autorius bandė įkelti tekstą iš kitur.

Išėjimai iš programos

Kiek kartų ir kiek laiko rašantysis rašydamas perėjo į kitą langą.

Staiga atsiradę tekstai

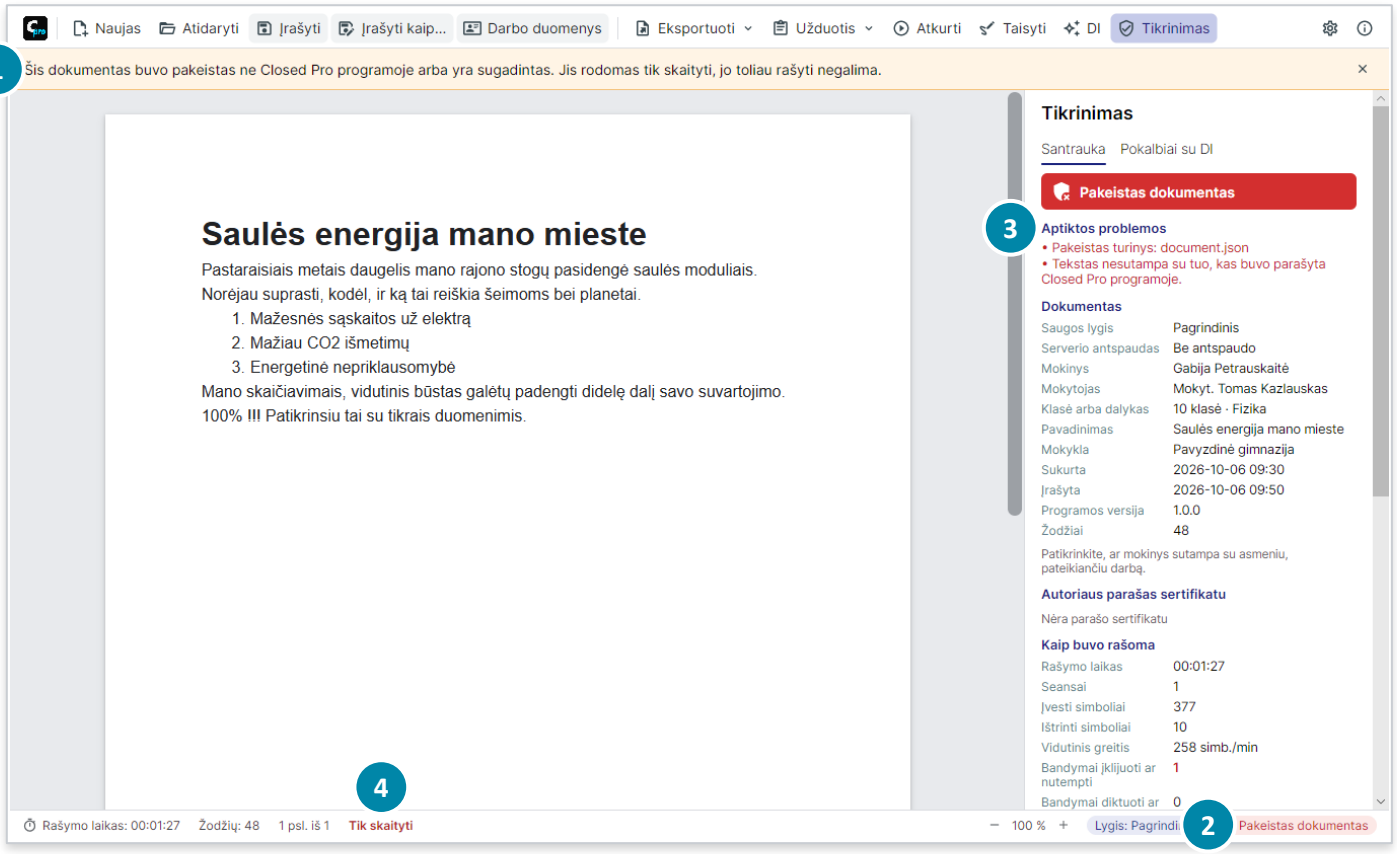
Teksto blokai, patekę nesurinkti klaviatūra. Su Closed Pro jų neturėtų būti: iš DI įterptas tekstas, kai užduotis tai leidžia, skaičiuojamas atskirai (8 skyrius).

Rašymo ritmas

Pernelyg tolygus ritmas būdingas programoms, kurios imituoja rašymą.

Pakeistas dokumentas

Kur: **atidarius dokumentą, pakeistą ne Closed Pro programoje**



Kam skirta

Jei kas nors pakeičia .closedpro failą ne programoje, Closed Pro tai aptinka failą atidarant.

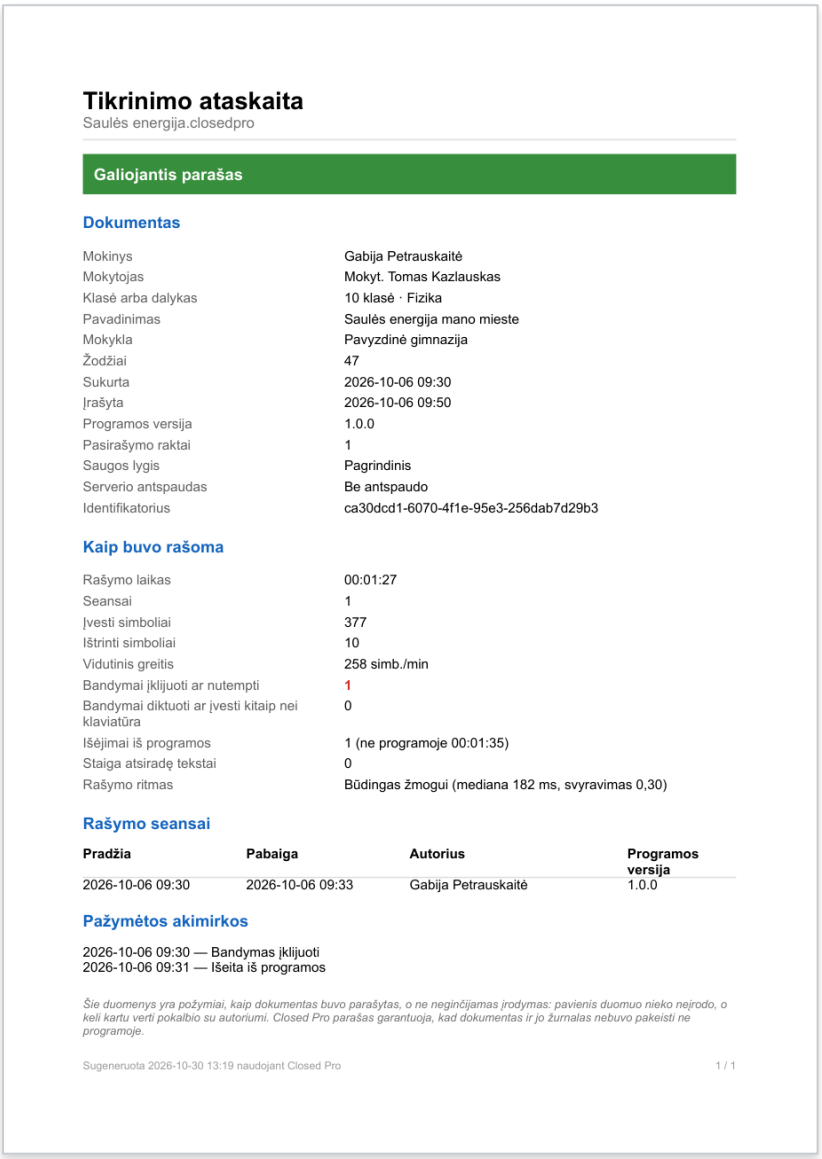
Kaip naudoti

1. Pranešime paaiškinama, kad dokumentas buvo pakeistas, ir jis atidaromas tik skaityti.
2. Būsena rodoma raudonai: „Pakeistas dokumentas“.
3. Aptiktos problemos: kuri dalis nesutampa.
4. Negalite tęsti rašymo ar vėl jo pasirašyti.

Patarimas: Net jei kam nors pavyktų pasirašyti suklastotą dokumentą, tekstas, kuris nėra kilęs iš rašymo žurnalo, vis tiek aptinkamas.

Tikrinimo ataskaita

Kur: **Eksportuoti → Tikrinimo ataskaita (PDF)…**



Tikrinimo ataskaita
Saulės energija.closedpro

Galiojantis parašas

Dokumentas

Mokinys	Gabija Petrauskaitė
Mokytojas	Mokyt. Tomas Kazlauskas
Klasė arba dalykas	10 klasė · Fizika
Pavadinimas	Saulės energija mano mieste
Mokykla	Pavyzdinė gimnazija
Žodžiai	47
Sukurta	2026-10-06 09:30
Įrašyta	2026-10-06 09:50
Programos versija	1.0.0
Pasirašymo raktai	1
Saugos lygis	Pagrindinis
Serverio antspaudas	Be antspaudo
Identifikatorius	ca30dcd1-6070-4f1e-95e3-256dab7d29b3

Kaip buvo rašoma

Rašymo laikas	00:01:27
Seansai	1
Įvesti simboliai	377
Ištrinti simboliai	10
Vidutinis greitis	258 simb./min
Bandymai įklijuoti ar nutempti	1
Bandymai diktuoti ar įvesti kitaip nei klaviatūra	0
Išėjimai iš programos	1 (ne programoje 00:01:35)
Staiga atsiradę tekstai	0
Rašymo ritmas	Būdingas žmogui (mediana 182 ms, svyravimas 0,30)

Rašymo seansai

Pradžia	Pabaiga	Autorius	Programos versija
2026-10-06 09:30	2026-10-06 09:33	Gabija Petrauskaitė	1.0.0

Pažymėtos akimirkos

2026-10-06 09:30 — Bandymas įklijuoti
2026-10-06 09:31 — Išeita iš programos

Šie duomenys yra požymiai, kaip dokumentas buvo parašytas, o ne neginčijamas įrodymas: pavienis duomuo nieko neįrodo, o keli kartu verti pokalbio su autoriumi. Closed Pro parašas garantuoja, kad dokumentas ir jo žurnalas nebuvo pakeisti ne programoje.

Sugeneruota 2026-10-30 13:19 naudojant Closed Pro 1 / 1

Kam skirta

Vieno puslapio PDF su parašo būsena, dokumento duomenimis, rašymo eiga, seansais ir pažymėtomis akimirkomis. Jį galite pridėti prie savo vertinimo arba mokinio bylos.

10

Atkūrimas

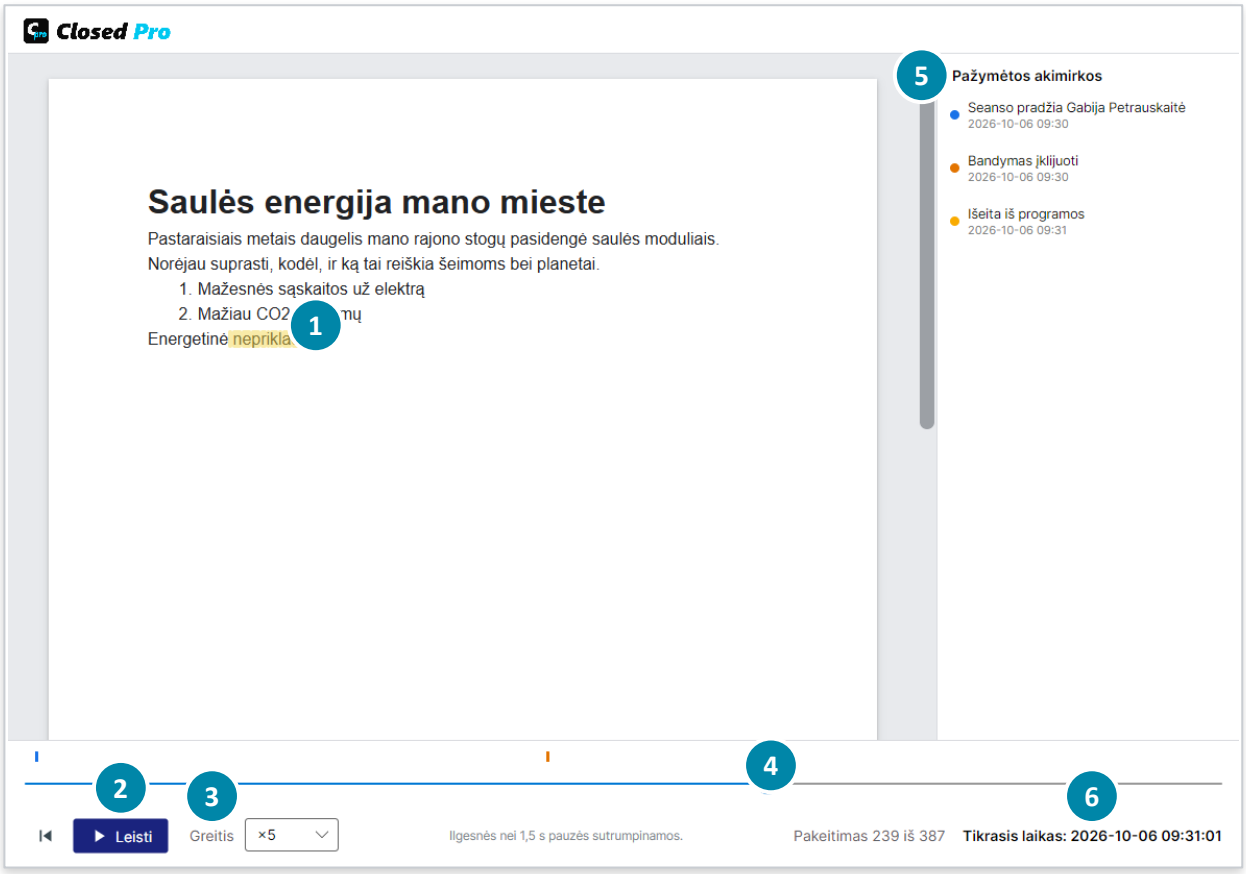
Kaip peržiūrėti dokumento rašymą tarsi vaizdo įrašą – nuo tuščio dokumento iki galutinio teksto.

Šiame skyriuje

- Atkūrimo langas
- Kaip skaityti atkūrimą

Atkūrimo langas

Kur: **„Atkurti“ juostoje arba tikrinimo skydelyje**



Kam skirta

Parodo, kaip formavosi tekstas, su jo pataisymais ir pauzėmis.

Kaip naudoti

1. Ką tik surinktas tekstas nušvinta geltonai, ištrintas – raudonai.
2. Leisti ir pauzė. Kairėje esantis mygtukas grįžta į pradžią.
3. Greitis nuo ×1 iki ×100. Ilgesnės nei 1,5 sekundės pauzės sutrumpinamos.
4. Laiko juosta: vilkite ją, kad pereitumėte į bet kurią akimirką. Spalvotos žymos rodo svarbias akimirkas.
5. Pažymėtos akimirkos: kiekvieno seanso pradžia, bandymai įklijuoti ar diktuoti, išėjimai iš programos… Spustelėkite vieną, kad pereitumėte į tą akimirką.
6. Tikrasis žiūrimos akimirkos laikas.

Kaip skaityti atkūrimą

Natūralus rašymas

Tekstas juda į priekį protrūkiais, su pauzėmis apmąstymui, ištrintais žodžiais ir perrašytais sakiniais.

Kopijavimo požymiai

Tekstas juda į priekį tolygiu tempu be pauzių ir pataisymų, lyg būtų perrašomas iš kito ekrano, ypač po išėjimo iš programos.

Užblokuoti bandymai

Oranžinės žymos rodo bandymus įklijuoti, nutempti ar diktuoti. Atkreipkite dėmesį, kas buvo surinkta iškart po jų.

Keli seansai

Mėlynos žymos rodo kiekvieno seanso pradžią su tuo metu nustatytu vardu.

Patarimas: Norėdami greitai peržvelgti, leiskite ×25 arba ×50 greičiu ir sustokite ties pažymėtomis akimirkomis.

11

Saugos lygiai

Trys Closed Pro saugos lygiai ir kaip naudojamas autoriaus skaitmeninis sertifikatas.

Šiame skyriuje

- Pagrindinis, vidutinis ir išplėstinis
- Lygio ir sertifikato pasirinkimas
- Kito asmens išplėstinio lygio dokumentas

Pagrindinis, vidutinis ir išplėstinis

Naujų dokumentų lygis pasirenkamas skiltyje „Parametrai“, o kiekviename dokumente jis užregistruojamas ir pasirašomas: vėliau jo pakeisti negalima.

Pagrindinis

Closed Pro pasirašo dokumentą įrašant. Sertifikato nereikia. Tai įrodo, kad dokumentas nebuvo keistas ne programoje.

Vidutinis

Be to, kiekvienas įrašymas pasirašomas autoriaus skaitmeniniu sertifikatu (asmens tapatybės kortelė, mokyklos išduotas sertifikatas…). Tai įrodo, kas pasirašė kiekvieną įrašymą.

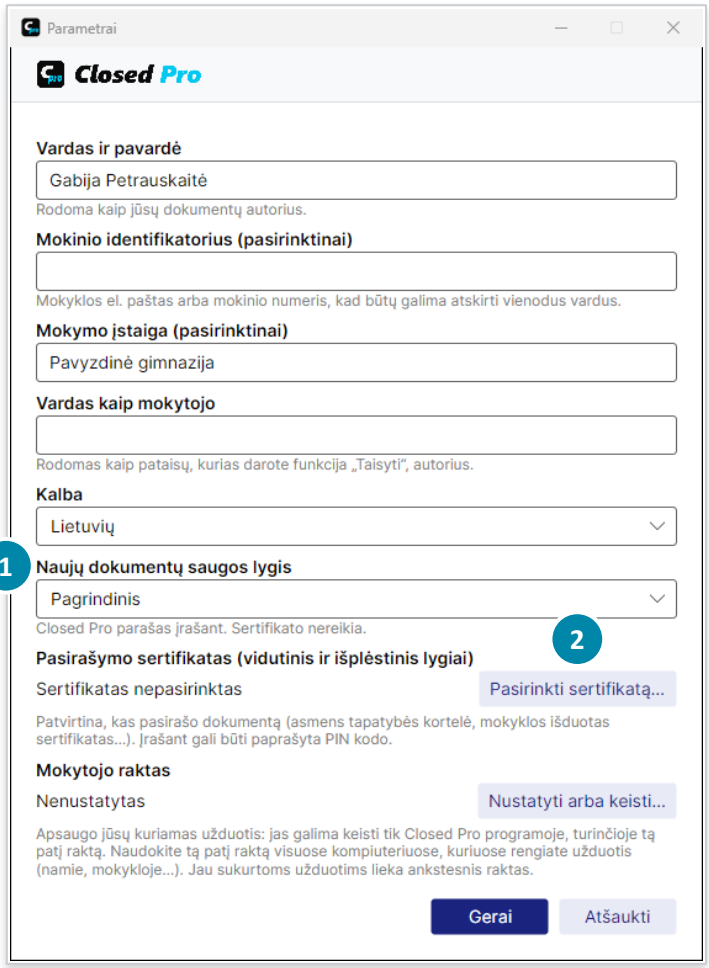
Išplėstinis

Kaip vidutinis, bet visada su tuo pačiu sertifikatu nuo dokumento sukūrimo: toliau jį rašyti gali tik sertifikato savininkas. Be to, kai Closed Pro nustatytas išplėstinis lygis, negalima tęsti jokio dokumento, kuris nėra išplėstinio lygio. Taip niekas negali pasisavinti kito asmens darbo, pasirašydamas jį savo sertifikatu.

Dėmesio: Joks lygis nesutrukdo sertifikato savininkui paskolinti savo sertifikato ir PIN kodo kitam asmeniui.

Lygio ir sertifikato pasirinkimas

Kur: **Parametrai**



Kam skirta

Lygis ir sertifikatas taikomi naujiems dokumentams.

Kas yra ekrane

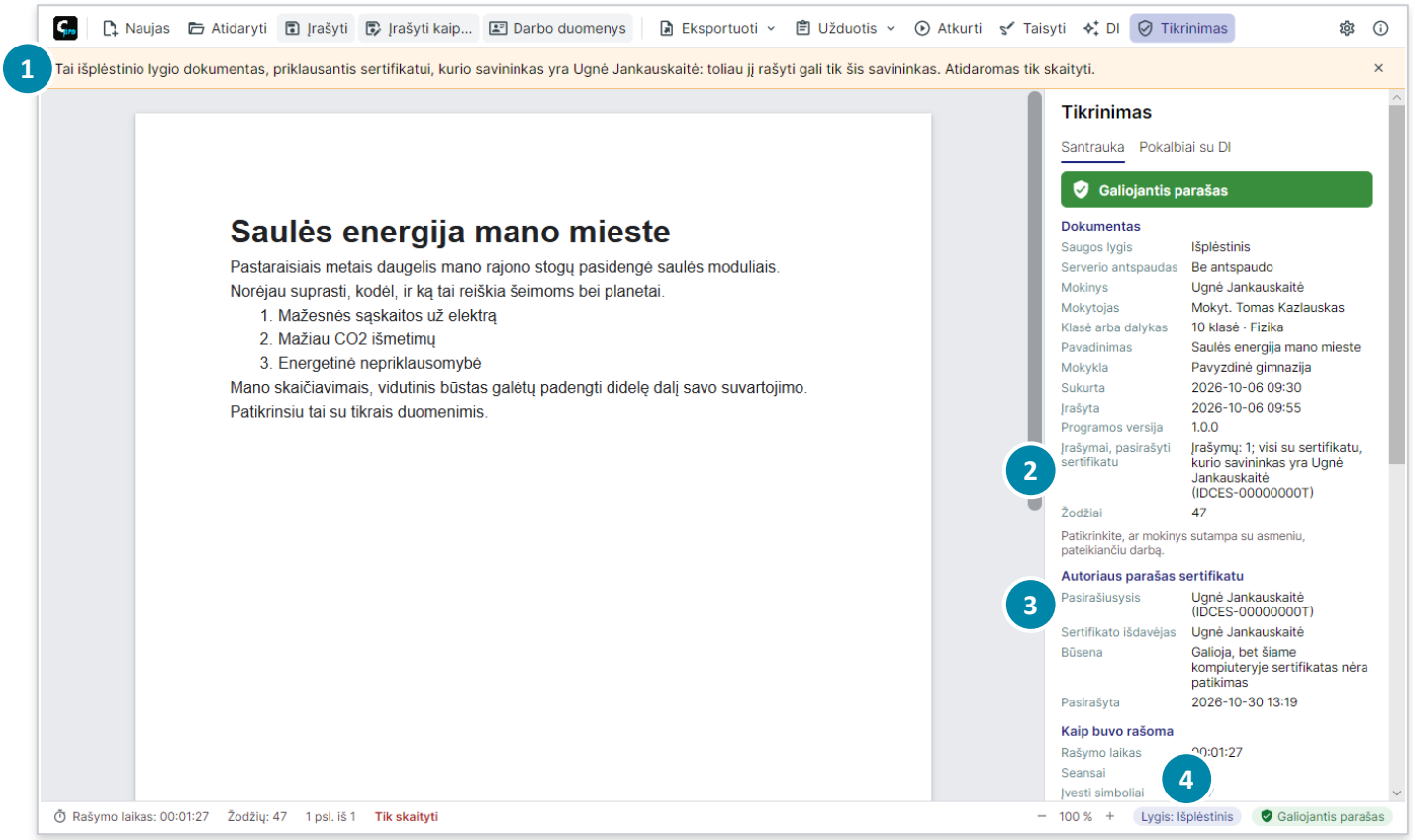
1. Pasirinkite saugos lygį. Po juo galite perskaityti, ką daro kiekvienas lygis.

2. Vidutiniam ir išplėstiniam lygiams spustelėkite „Pasirinkti sertifikatą...“ ir sąraše pasirinkite savo sertifikatą.

Patarimas: Jei įrašote vidutinio ar išplėstinio lygio dokumentą nepasirinkę sertifikato, Closed Pro jo paprašys tuo metu.

Kito asmens išplėstinio lygio dokumentas

Kur: **atidarius išplėstinio lygio dokumentą su kitu sertifikatu (arba be jo)**



Kam skirta

Išplėstinio lygio dokumentas priklauso sertifikatui, kuriuo jis buvo sukurtas. Peržiūrėti ir patikrinti jį gali bet kas, bet toliau rašyti – tik sertifikato savininkas.

Kaip naudoti

1. Pranešime nurodoma, kam priklauso dokumentas ir kad jis atidaromas tik skaityti.
2. Įrašymai, pasirašyti sertifikatu: kiek kartų jis buvo įrašytas ir kokiu sertifikatu.
3. Pasirašiusysis: sertifikato savininko vardas ir identifikatorius.
4. Dokumento lygis.

Patarimas: Jei sertifikato neišdavė jūsų kompiuteryje pripažinta įstaiga, parašas rodomas kaip galiojantis, bet „šiame kompiuteryje sertifikatas nėra patikimas“.

12

Eksportavimas, privatumas ir kita

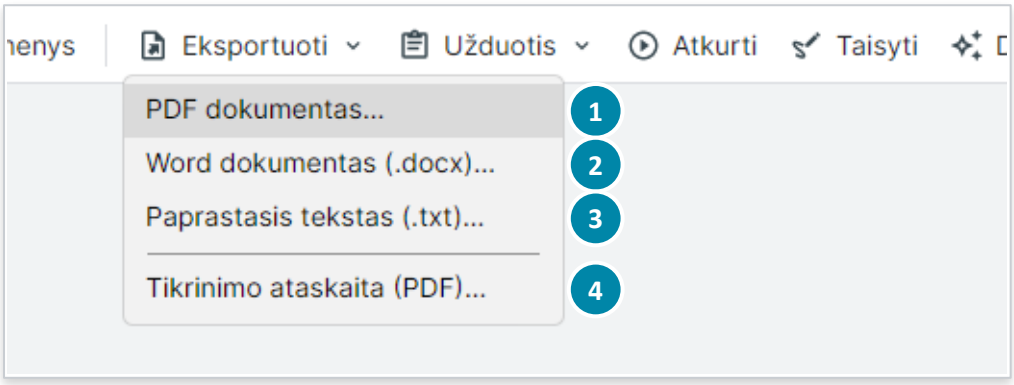
Kaip padaryti dokumento kopiją kitais formatais, kokie duomenys išeina iš jūsų kompiuterio, ir atsakymai į dažniausius klausimus.

Šiame skyriuje

- Eksportavimas į PDF, Word ar tekstą
- Jūsų duomenys
- Apie Closed Pro
- Dažnai užduodami klausimai

Eksportavimas į PDF, Word ar tekstą

Kur: **„Eksportuoti“**



Kam skirta

Sukuria dokumento kopiją kitu formatu, kad ją galėtumėte atspausdinti arba pateikti ten, kur .closedpro failo naudoti negalima.

Kaip naudoti

1. PDF dokumentas, A4 formato ir su tuo pačiu formatavimu. Jo viduje yra pasirašytas darbas, kaip ir pateikimo PDF: jį galima vėl atidaryti ir patikrinti.
2. Word dokumentas (.docx), redaguojamas.
3. Paprastasis tekstas (.txt), be formatavimo.
4. Tikrinimo ataskaita PDF formatu su pokalbiais su DI (8 ir 9 skyriai).

Dėmesio: Word ir teksto kopijos neturi nei parašo, nei žurnalo, nei pokalbių: kad darbą būtų galima patikrinti, pateikite .closedpro failą arba Closed Pro PDF.

Jūsų duomenys

Closed Pro neturi nei paskyrų, nei telemetrijos, ir jame nėra jokio DI. Viskas lieka jūsų kompiuteryje ir failuose, kuriuos įrašote ar pateikiate.

Kas yra darbe (.closedpro)

Tekstas, rašymo žurnalas, jūsų darbo duomenys (vardas, mokykla, mokytojas, klasė ir pavadinimas) ir jūsų importuoti pokalbiai su parašu ir laiko žyma. Jei pasirašote sertifikatu, taip pat sertifikato savininkas.

Kas yra pokalbyje (.closedchat)

Pokalbis su asistentu, kiekvieno pranešimo laikas, modelis, pridėtų failų pavadinimai (ne turinys) ir pokalbio adresas.

Kas yra užduotyje (.closedtask)

Sąlyga, kriterijai, data, DI taisyklės ir mokytojo vardas bei mokykla.

Kas išeina iš jūsų kompiuterio

Iš Closed Pro – nieko. Closed Chat laiko žymų įstaigai siunčia tik kiekvieno pokalbio kontrolinį kodą; jūsų naudojamam DI (ChatGPT, Claude ar Gemini) taikomos jo paties sąlygos.

Kas skaito pokalbius

Tas, kas gauna jūsų darbą, paprastai mokytojas. Tai paaiškinta naudojimo licencijoje (1 skyrius).

Apie Closed Pro

Kur: **Closed Pro logotipas viršuje kairėje arba mygtukas (i)**



Kam skirta

Rodo programos versiją, jos naudojamą pasirašymo raktą ir kontaktinį el. pašto adresą.

Kaip naudoti

1. „Trečiųjų šalių pranešimai“: į Closed Pro įtraukti atvirojo kodo komponentai ir jų licencijos.
2. „Naudojimo licencija“: dar kartą parodo licencijos sąlygas.

Dažnai užduodami klausimai

Kodėl negaliu įklijuoti?

Kad dokumentas įrodytų, jog buvo parašytas Closed Pro programoje. Jei reikia citatos, surinkite ją patys. Tekstas iš pokalbio įkeliamas mygtuku „Įterpti“ ir yra pažymimas.

Ar Closed Pro turi DI?

Ne. Naudojate tą, kurį norite (ChatGPT, Claude ar Gemini), su savo paskyra, eksportuojate pokalbį su Closed Chat ir importuojate jį į darbą.

Ar galiu pasitikėti DI?

Ne visiškai: jis gali suklysti arba išsigalvoti faktą. Prieš naudodami patikrinkite viską, kas svarbu: už tai, ką įtraukiate į savo darbą, atsakote jūs.

Ar galiu pašalinti netyčia importuotą pokalbį?

Ne. Pokalbiai yra pasirašyto darbo žurnalo dalis, kaip ir tai, ką surenkate.

O jei pataisysiu pokalbį prieš jį importuodamas?

Closed Pro jo neimportuos: Closed Chat parašas aptinka bet kokį po eksportavimo padarytą pakeitimą.

O jei pakeisiu kompiuterį?

Nukopijuokite .closedpro failą ir atidarykite jį kitame kompiuteryje: pokalbiai yra viduje. Jei darbas atliekamas pagal užduotį, atidarykite ir mokytojo .closedtask failą (Užduotis › Rasti šio darbo užduotį…).