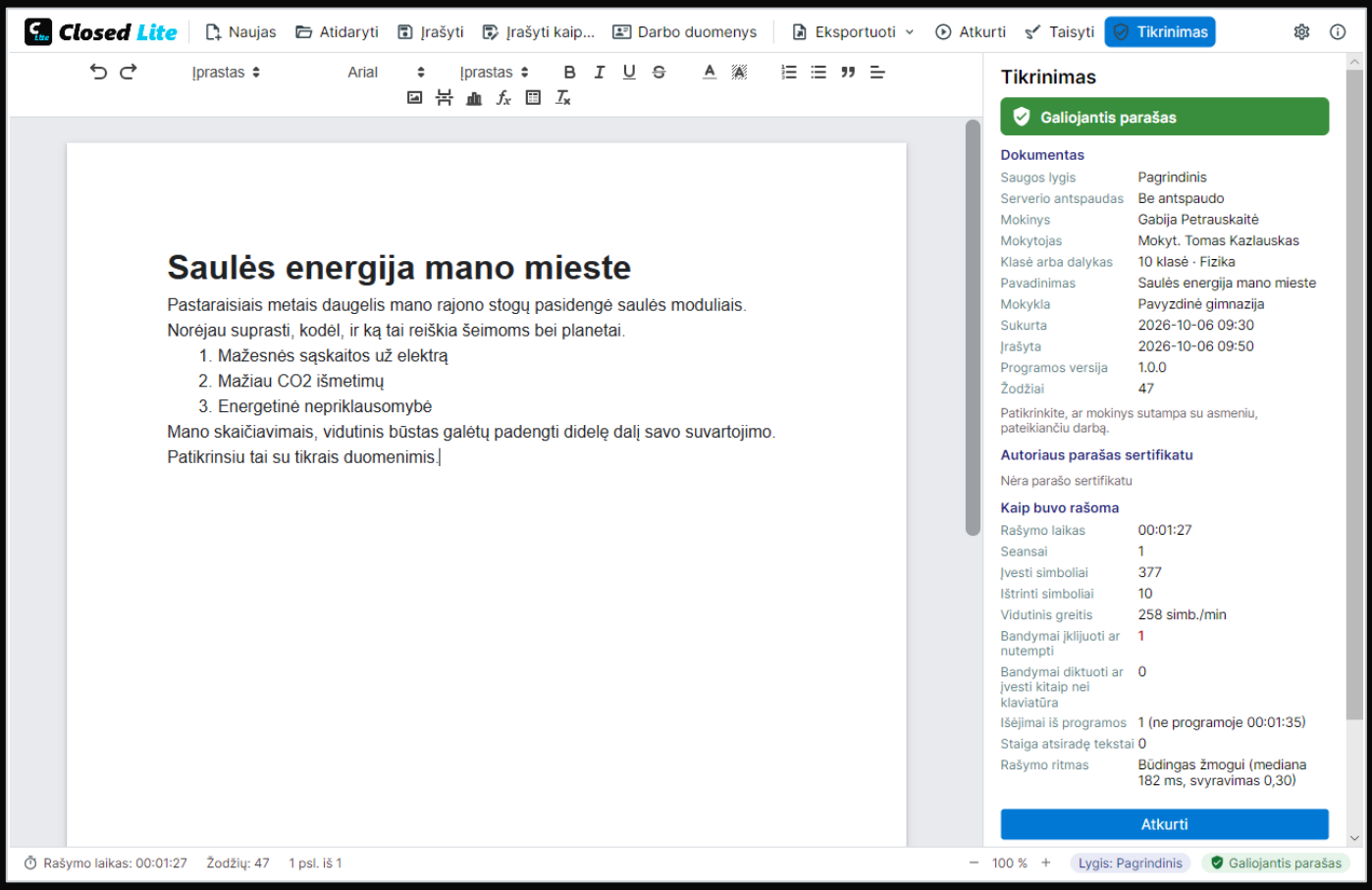
Closed Lite

Closed Lite naudotojo vadovas

Žingsnis po žingsnio per visus programos ekranus

Versija 1.0.17 · 2026 m. spalis



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Turinys

1 Pradžia 3 psl.

2 Rašymas 8 psl.

3 Įrašymas ir atidarymas 19 psl.

4 Darbo tikrinimas 26 psl.

5 Atkūrimas 35 psl.

6 Saugos lygiai 38 psl.

7 Eksportavimas ir kita 42 psl.

1

Pradžia

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

Šiame skyriuje

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

Sveiki atvykę į Closed Lite

Closed Lite – tai teksto rengyklė rašto darbams, kurioje tekstą galima tik surinkti klaviatūra. Ji užregistruoja, kaip buvo rašomas kiekvienas dokumentas, ir jį skaitmeniškai pasirašo, todėl vėliau bet kas gali patikrinti, ar jis tikrai parašytas programoje.

Mokiniams

Rašote kaip bet kurioje teksto rengyklėje: antraštės, paryškinimas, sąrašai, lentelės, diagramos, vaizdai ir rašybos tikrinimas. Negalite tik įklijuoti teksto iš kitur arba jo diktuoti.

Mokytojams

Atidarę dokumentą matote, ar jo parašas galioja, kiek laiko užtruko rašymas ir ar kas nors bandė įklijuoti tekstą, o rašymą galite atkurti tarsi vaizdo įrašą.

Be paskyrų ir serverių

Įdiekite programą iš „Microsoft Store“ ir pradėkite rašyti. Dokumentai įrašomi jūsų kompiuteryje; programa nieko nesiunčia į jokį serverį.

.closed dokumentai

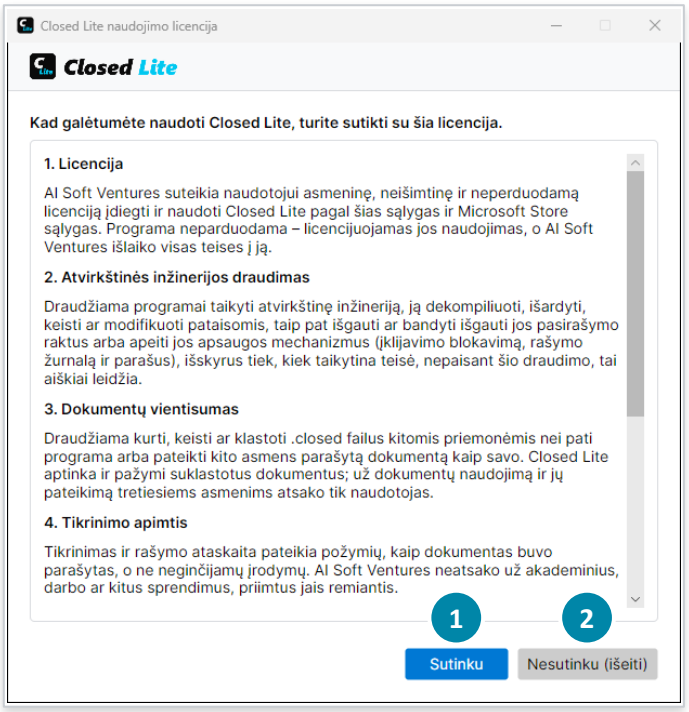
Kiekvienas darbas įrašomas viename .closed faile su tekstu, rašymo žurnalu ir parašais. Jį galite išsiųsti el. paštu arba įkelti į savo mokyklos platformą.

28 kalbomis

Anglų, ispanų, vokiečių, prancūzų, italų, portugalų, nyderlandų, lenkų, švedų, danų, norvegų (bukmolas), suomių, čekų, slovakų, vengrų, rumunų, kroatų, slovėnų, bulgarų, ukrainiečių, graikų, turkų, estų, latvių, lietuvių, katalonų, galisų ir baskų. Kalbą pakeisite skiltyje „Parametrai“, o langas iškart išverčiamas.

Naudojimo licencija

Kur: **pirmą kartą atidarius Closed Lite**



Kam skirta

Prieš naudodami programą turite sutikti su jos licencijos sąlygomis. To klausiama tik vieną kartą.

Kas yra ekrane

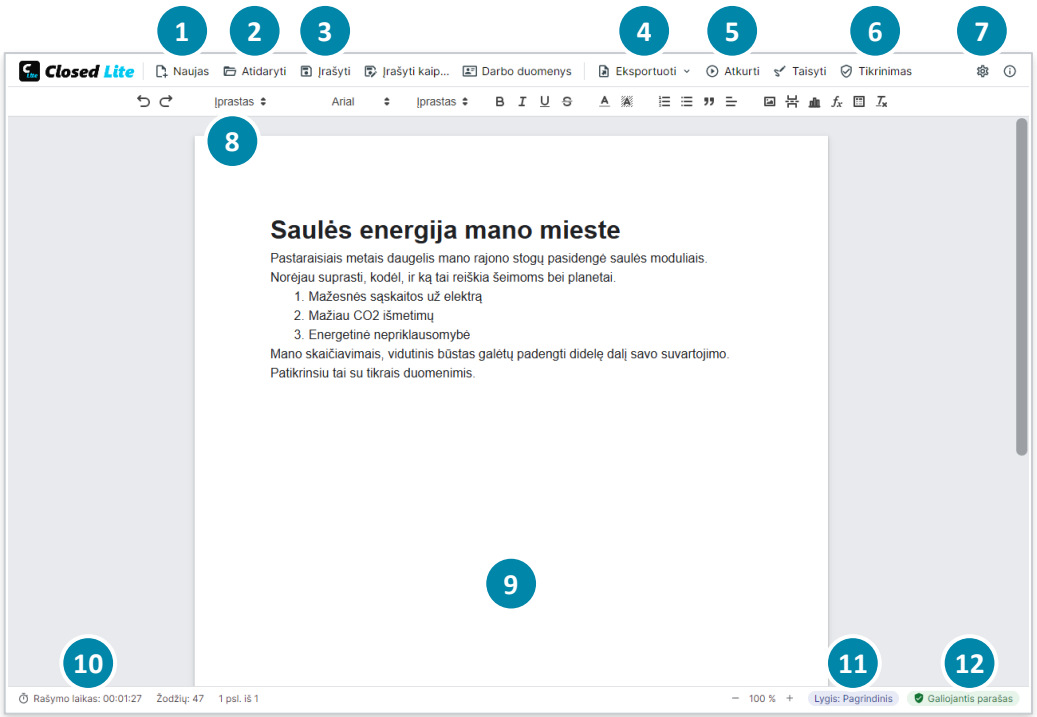
1. Perskaitykite sąlygas ir spustelėkite „Sutinku“, kad pradėtumėte naudoti Closed Lite.
2. Jei nesutinkate, programa užsidaro.

Patarimas: Licenciją bet kada galite perskaityti dar kartą: viršuje dešinėje spustelėkite informacijos mygtuką (i), tada „Naudojimo licencija“.

Dėmesio: Licencija draudžia programos atvirkštinę inžineriją ir .closed failų kūrimą ar keitimą ne Closed Lite programoje.

Pagrindinis langas

Kur: **rodomas atidarius programą**



Kam skirta

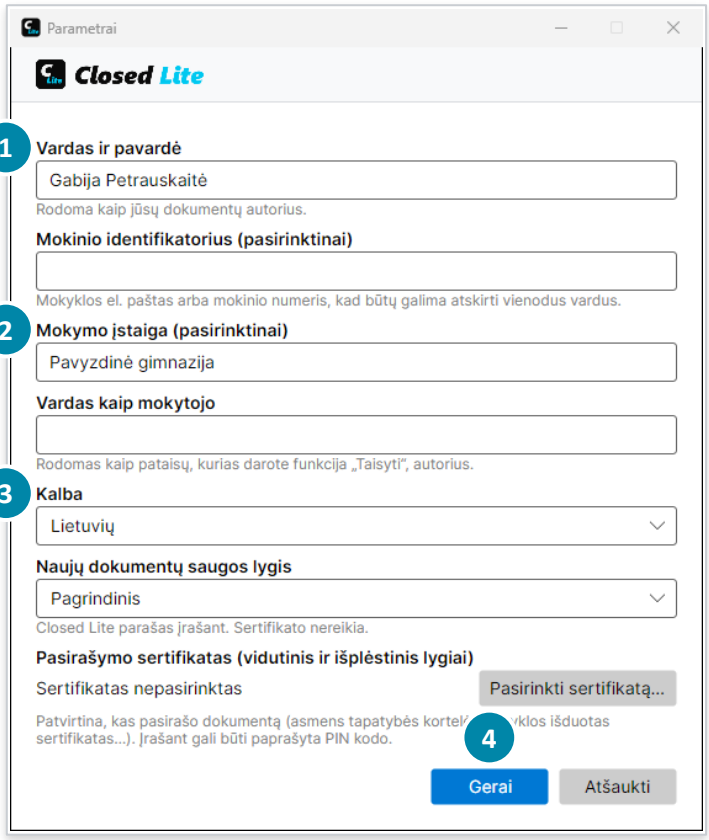
Viršuje yra programos komandos, po jomis – formatavimo juosta, viduryje – puslapis, kuriame rašote, o apačioje – būsenos juosta.

Kaip naudoti

1. „Naujas“: sukuria tuščią dokumentą.
2. „Atidaryti“: atidaro .closed dokumentą (jį taip pat galite dukart spustelėti failų naršyklėje).
3. „Įrašyti“ ir „Įrašyti kaip…“: įrašo ir pasirašo dokumentą.
4. „Eksportuoti“: sukuria kopiją PDF, Word ar teksto formatu arba tikrinimo ataskaitą.
5. „Atkurti“: parodo, kaip buvo rašomas dokumentas, tarsi vaizdo įrašą.
6. „Tikrinimas“: atidaro skydelį su parašu ir rašymo duomenimis.
7. „Parametrai“: jūsų vardas, mokykla, kalba ir saugos lygis.
8. Formatavimo juosta: stiliai, šriftas, paryškinimas, sąrašai, vaizdai… (2 skyrius).
9. Puslapis: čia rašote. Jis yra A4 dydžio.
10. Tikrasis dokumento rašymo laikas.
11. Dokumento saugos lygis (6 skyrius).
12. 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 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

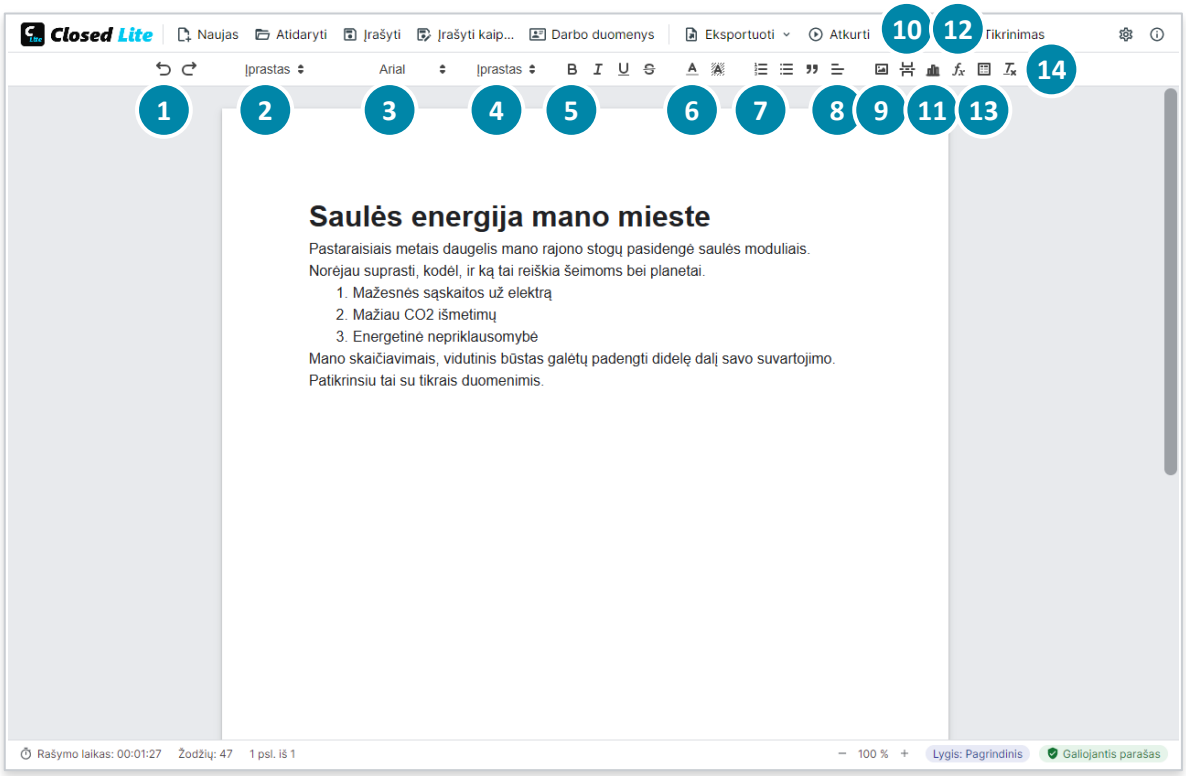
Kaip formatuoti tekstą ir ką galima bei ko negalima daryti rašant Closed Lite programoje.

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.

Formatavimo juosta (tęsinys)

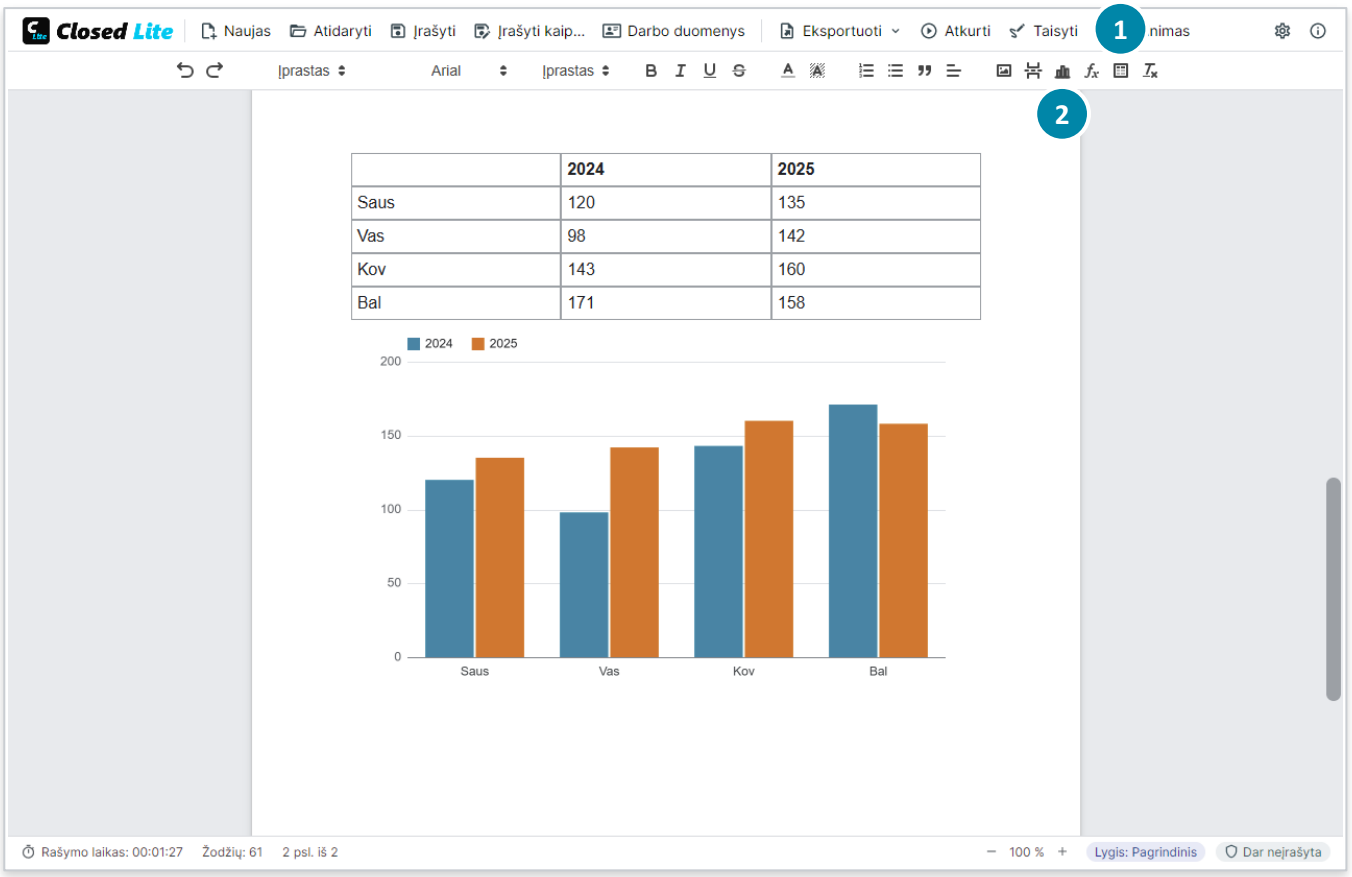
Kaip naudoti (tęsinys)

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.

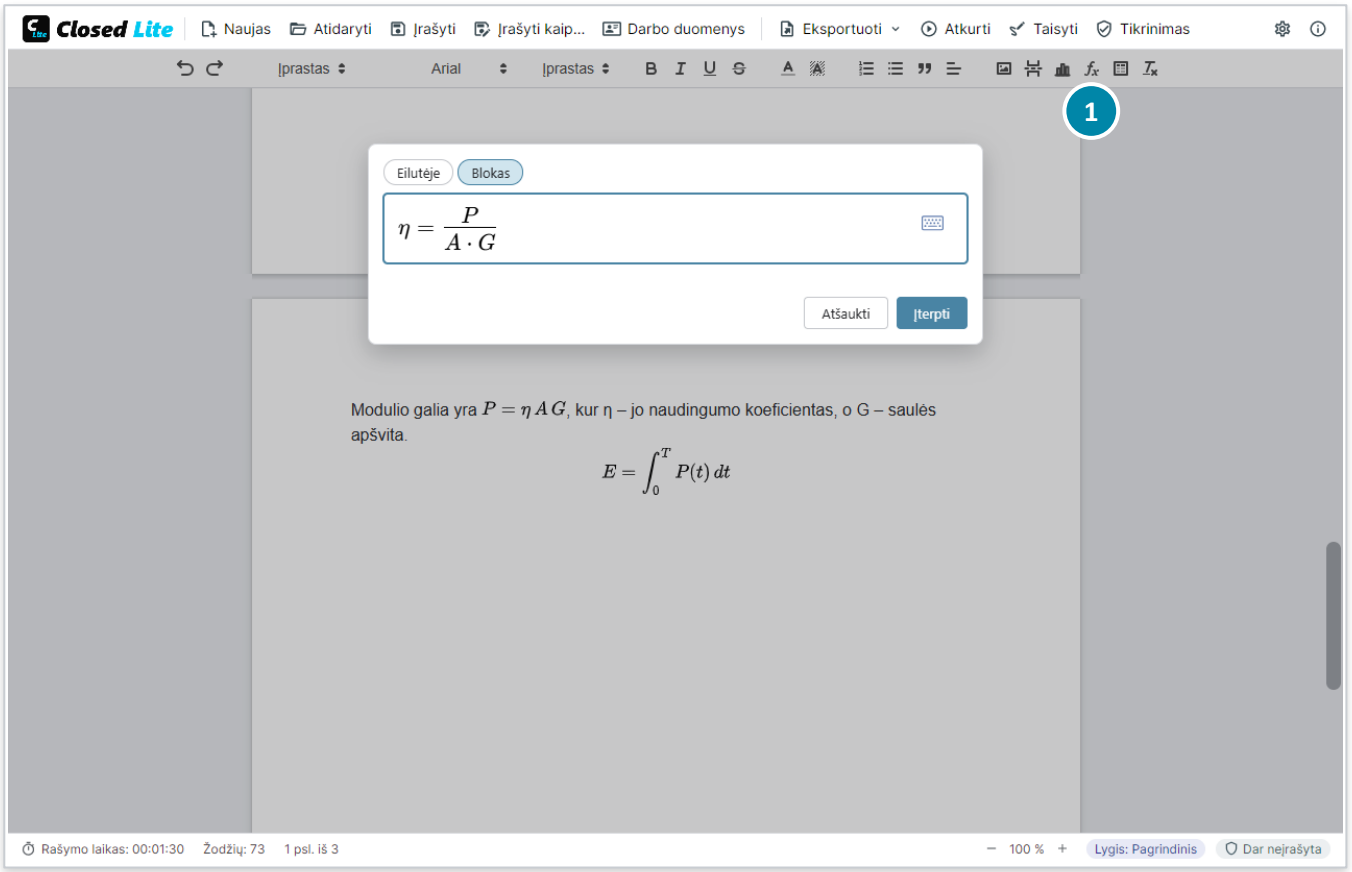
3. Kai žymiklis yra lentelėje, spustelėkite „Diagrama iš lentelės“ ir pasirinkite „Juostos“, „Linijos“ arba „Skritulinė“. Diagrama atsiranda po lentele.

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.

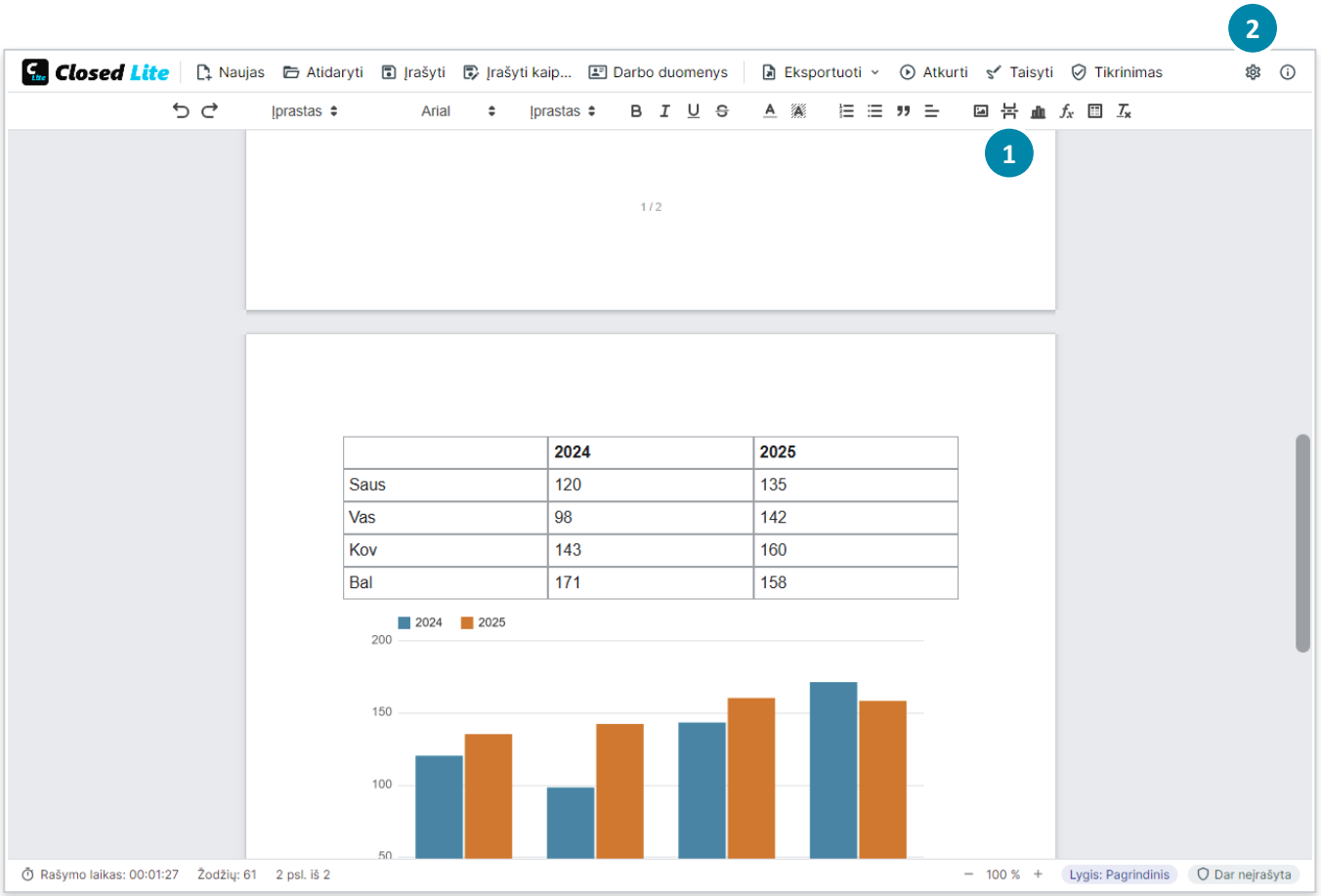
Formulės PDF faile atrodo taip pat – kaip vektoriai (ryškios bet kokio dydžio), – ir Word faile; TXT faile jos užrašomos LaTeX kalba. Kaip ir kitas tekstas, jos renkamos klavišas po klavišo: laukelyje taip pat negalima įklijuoti ar diktuoti, o kiekvienas žingsnis patenka į žurnalą.

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

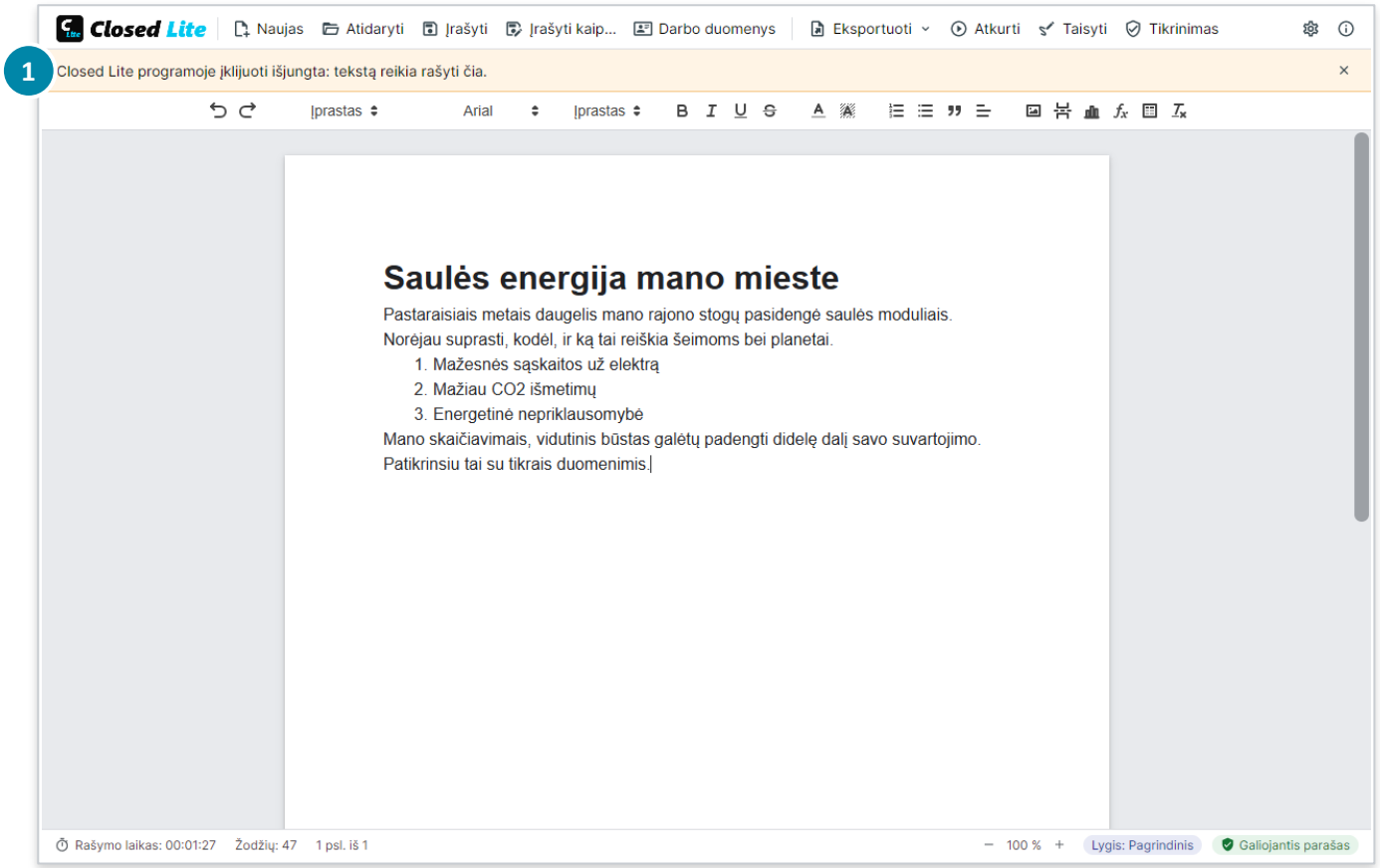
Kaip naudoti

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

Kaip naudoti

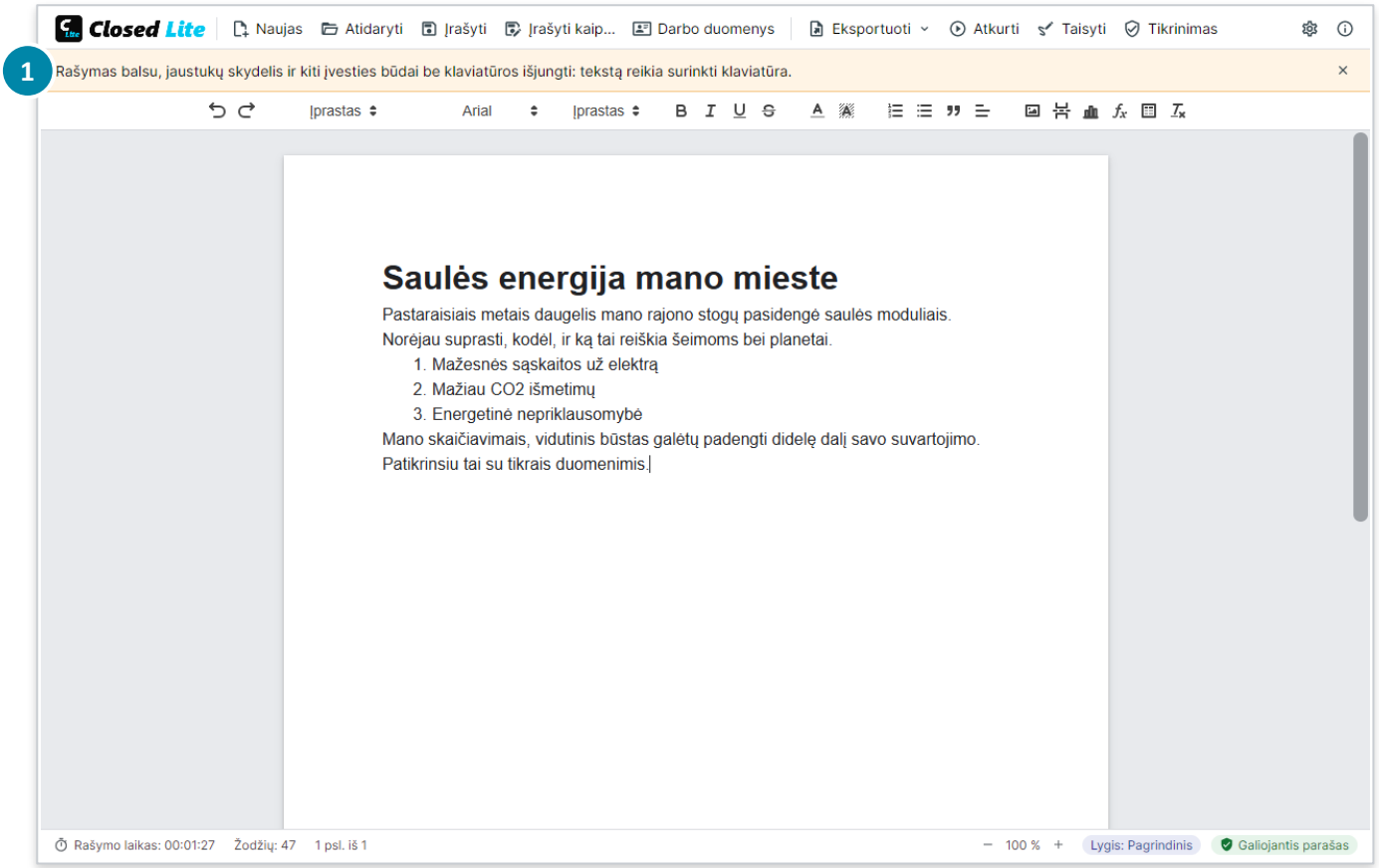
1. Jei bandote įklijuoti, rodomas šis pranešimas ir į dokumentą niekas nepatenka.

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 Lite 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 Lite 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.

3

Įrašymas ir atidarymas

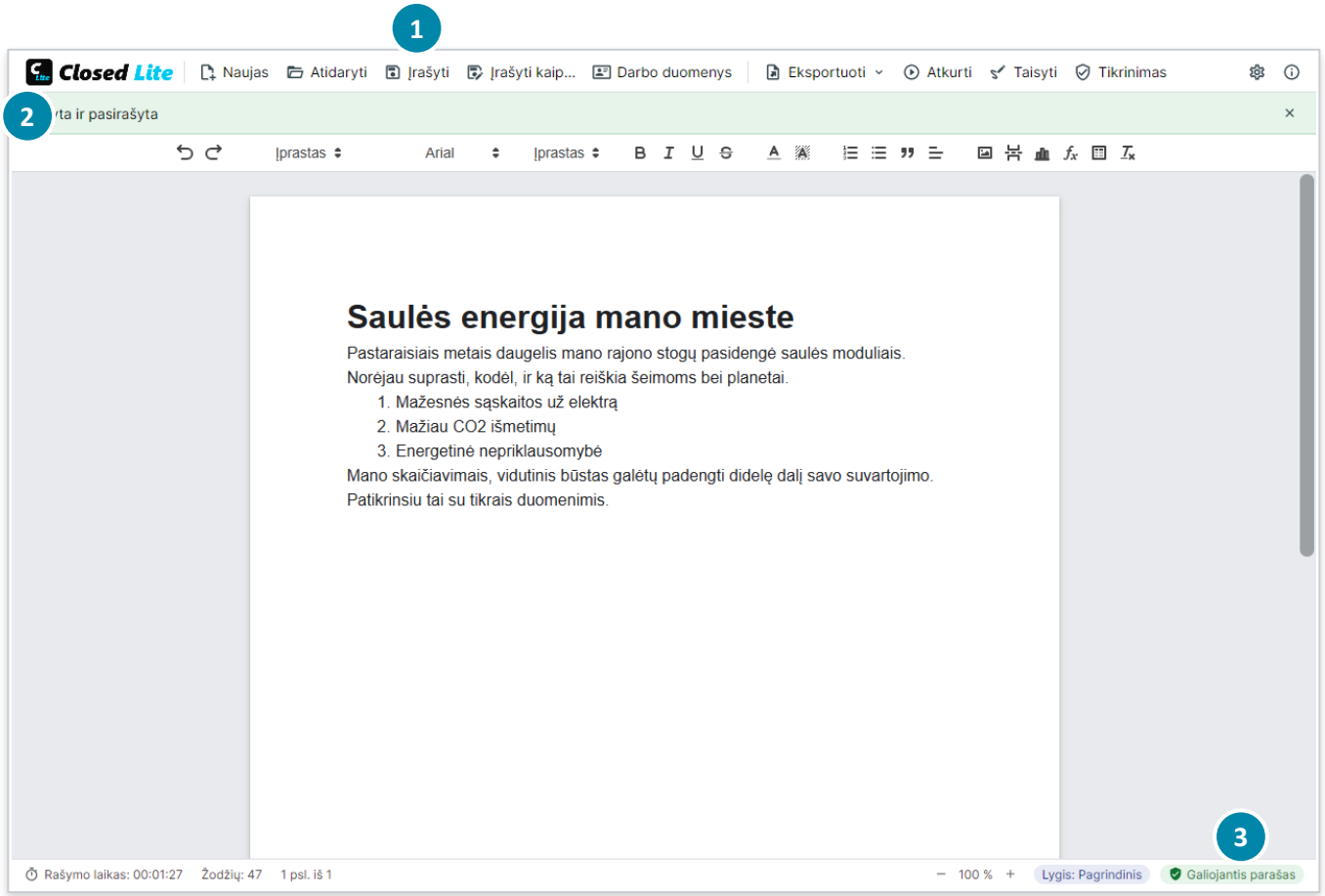
Kaip įrašyti ir pasirašyti dokumentą, kaip jį atidaryti kitą dieną ir tęsti rašymą ir kas nutinka uždarant su neįrašytais pakeitimais.

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 .closed failą ir pasirašomas. Nuo tada aptinkamas bet koks pakeitimas, padarytas ne Closed Lite programoje.

Kaip naudoti

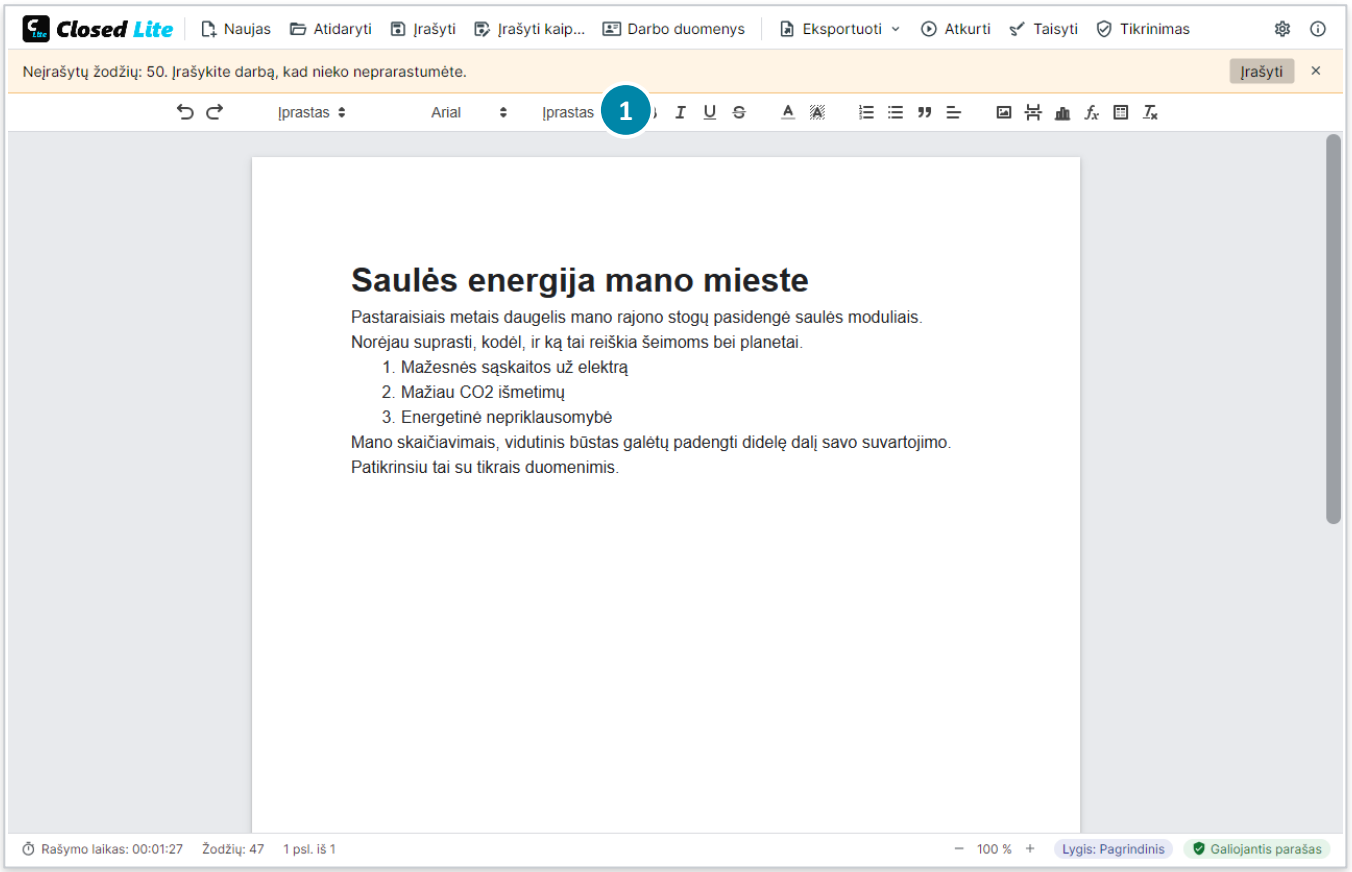
1. Spustelėkite „Įrašyti“. Pirmą kartą pasirenkate, kur ir kokiu pavadinimu jį įrašyti; vėliau jis įrašomas į tą patį failą.
2. Rodomas pranešimas „Įrašyta ir pasirašyta“.
3. Būsenos juostoje rodoma „Galiojantis parašas“. Vos vėl pradėjus rašyti, tai pasikeičia į „Dar neįrašyta“.

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

Patarimas: Įrašykite dažnai. Closed Lite 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 Lite primena įrašyti.

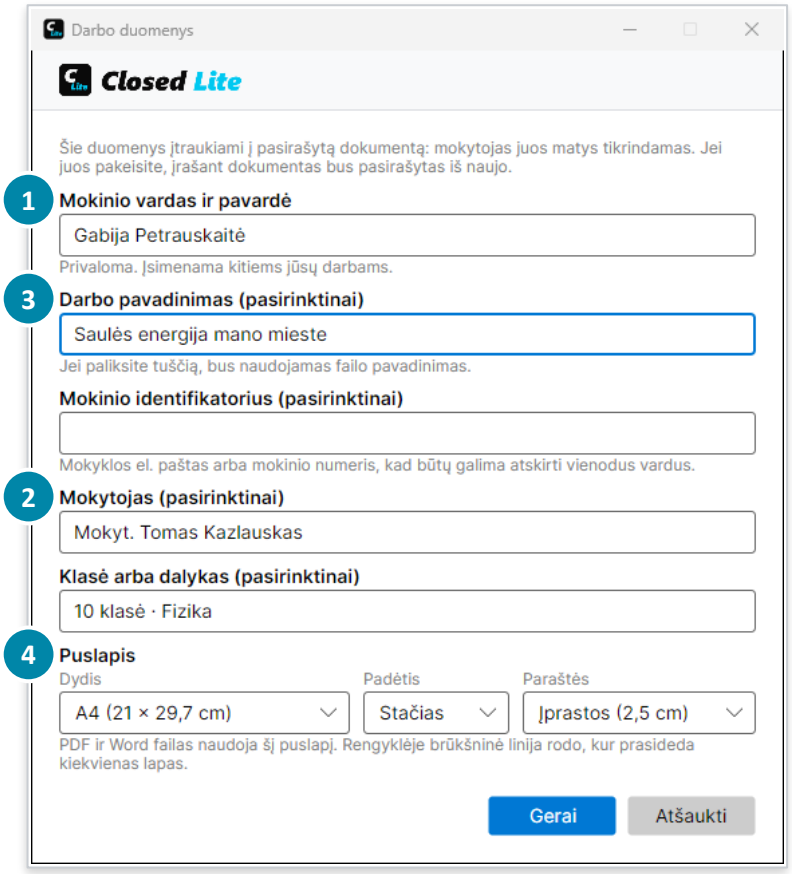
Kaip naudoti

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. 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 Lite įrodo, kad jis vėliau nebuvo pakeistas, bet ne tai, kas jūs esate. Patvirtintai tapatybei skirti sertifikatų lygiai (6 skyrius).

Įrašymas kaip pateikimo PDF

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

.closed dokumentas

Pasirašytas dokumentas, toks, koks yra. Įprastas formatas.

Pateikimo PDF

PDF, kuris atsidaro bet kurioje peržiūros programoje ir kurio viduje kaip priedas yra pasirašytas .closed dokumentas. Pirmasis puslapis – viršelis su jūsų duomenimis.

Rašymo tęsimas

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

Kas galioja

Galioja viduje esantis pasirašytas dokumentas, o ne tekstas puslapiuose, ir tai nurodyta viršelyje. Closed Lite 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 .closed failą arba dukart jį spustelėkite „Windows“ failų naršyklėje.

Tikrinama atidarant

Prieš parodydama dokumentą, Closed Lite patikrina parašą ir žurnalą. Rezultatas rodomas tikrinimo skydelyje (4 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 Lite 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 Lite 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

Darbo tikrinimas

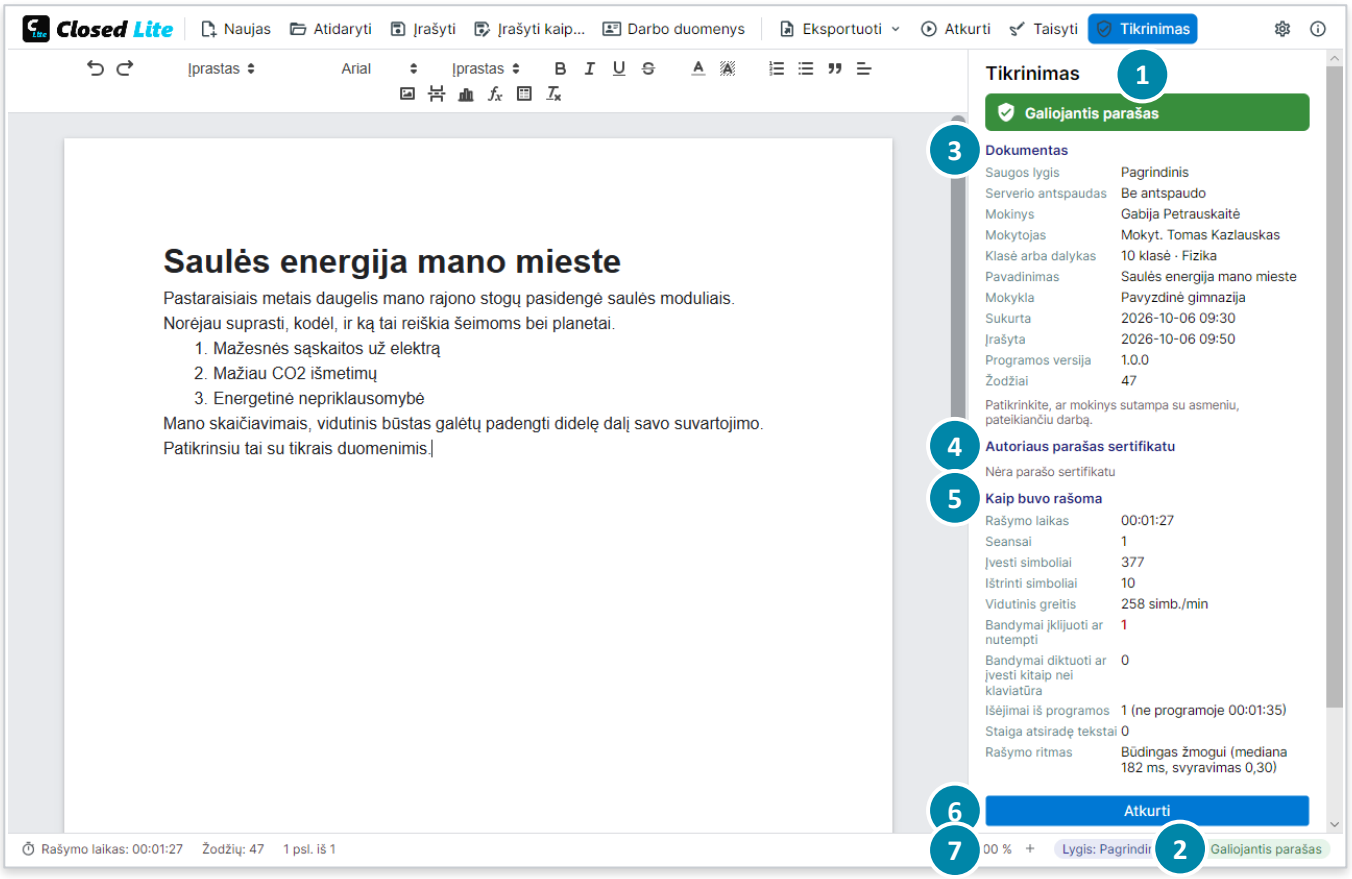
Kaip patikrinti gautą dokumentą: ar jo parašas galioja, kas ir kaip jį parašė ir ką reiškia kiekvienas duomuo.

Šiame skyriuje

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

Tikrinimo skydelis

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



Kam skirta

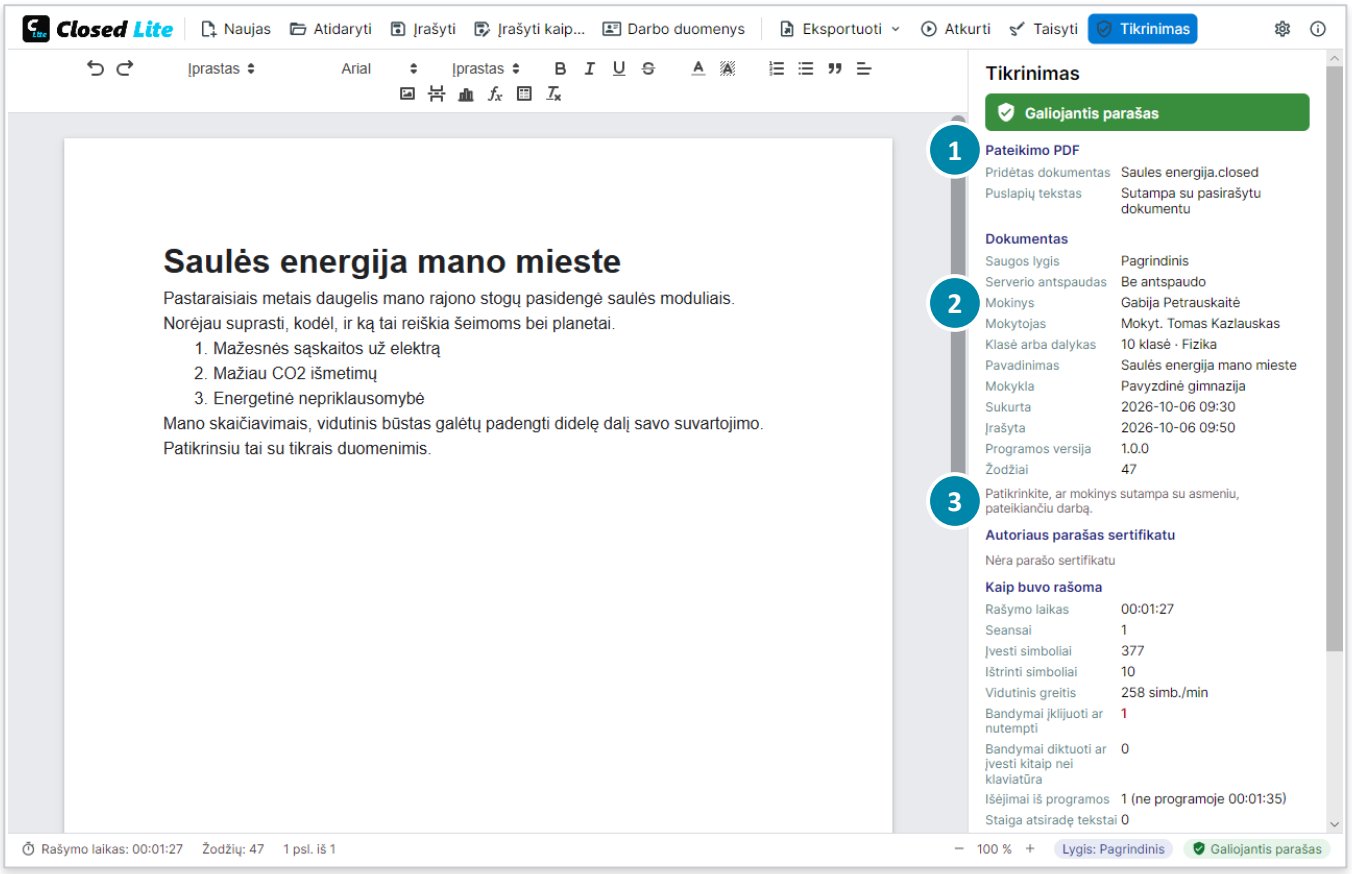
Iš pirmo žvilgsnio parodo, ar dokumentu galima pasitikėti ir kaip jis buvo parašytas.

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 (6 skyrius).
5. Kaip buvo rašoma: laikas, seansai, simboliai, bandymai įklijuoti ar diktuoti, išėjimai iš programos ir rašymo ritmas.
6. Atidaro rašymo atkūrimą (5 skyrius).
7. Įrašo tikrinimo ataskaitą PDF formatu.

Pateikimo PDF tikrinimas

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



Kam skirta

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

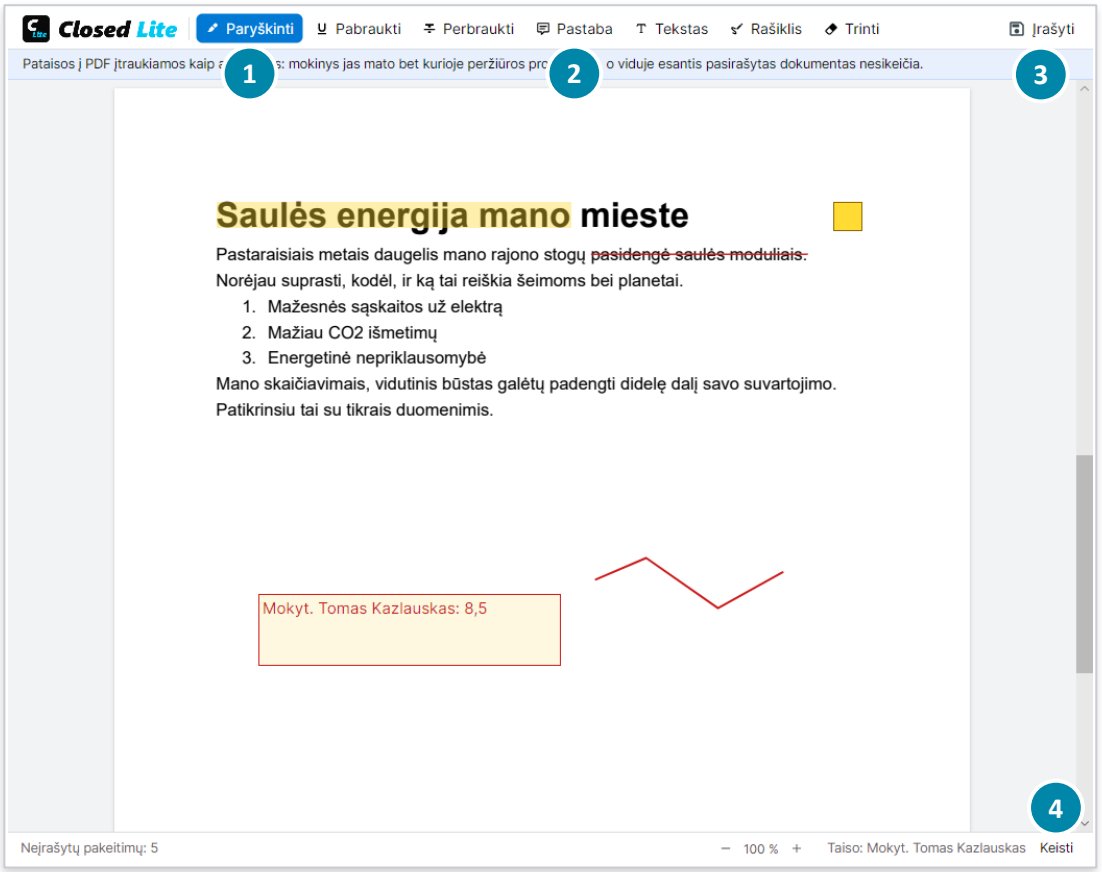
Kaip naudoti

1. „Pateikimo PDF“ parodo, koks dokumentas yra viduje ir ar tekstas puslapiuose sutampa su pasirašytuoju. Jei nesutampa, galioja pasirašytasis.
2. Mokinys, mokytojas ir klasė 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.

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.

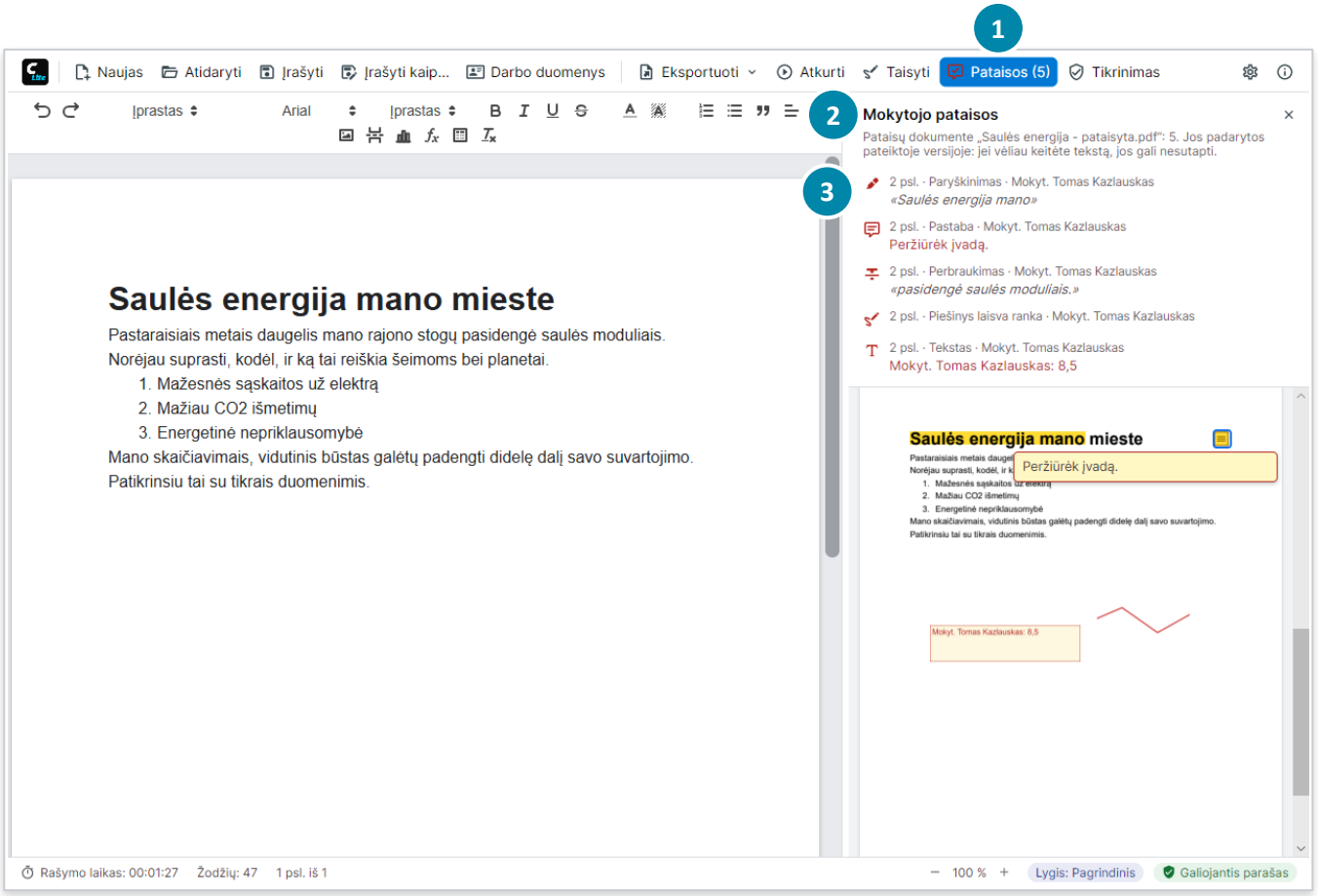
Kaip naudoti

1. Jei atidarytas dokumentas (.closed), o ne jo pateikimo PDF, Closed Lite 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 Lite padarytą pataisą.
3. Paspauskite „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 Closed Lite programoje.

Ką mato mokinys

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



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.

Ką reiškia kiekviena būsena

Galiojantis parašas (žalia)

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

Pakeistas dokumentas (raudona)

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

Pasirašyta pažeistu raktu (oranžinė)

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

Sukurta naujesne versija (mėlyna)

Kad galėtumėte jį atidaryti, atnaujinkite Closed Lite 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

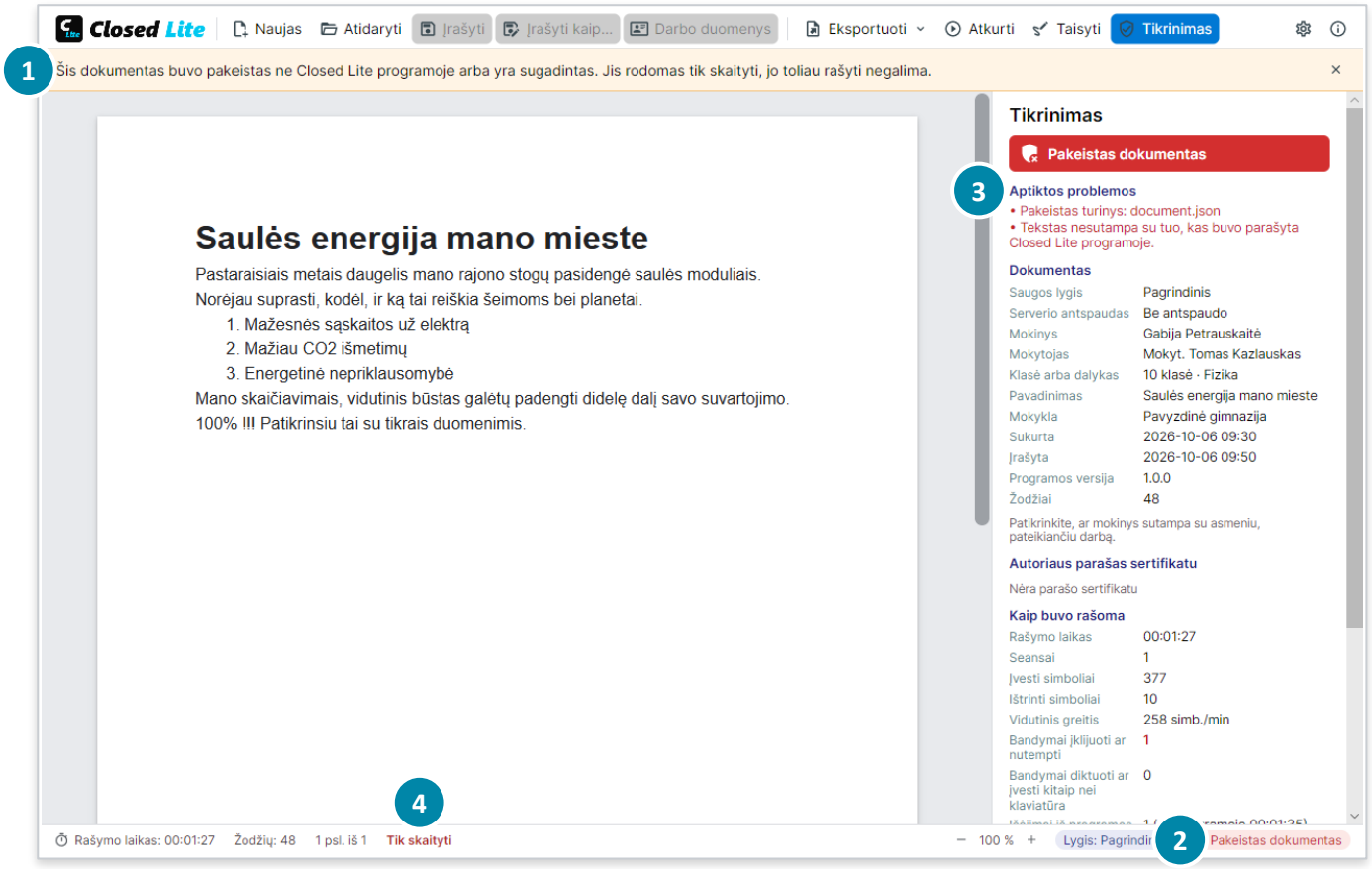
Teksto blokai, patekę nesurinkti klaviatūra. Su Closed Lite jų neturėtų būti.

Rašymo ritmas

Pernelyg tolygus ritmas būdingas programoms, kurios imituoja rašymą.

Pakeistas dokumentas

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



Kam skirta

Jei kas nors pakeičia .closed failą ne programoje, Closed Lite tai aptinka failą atidarant.

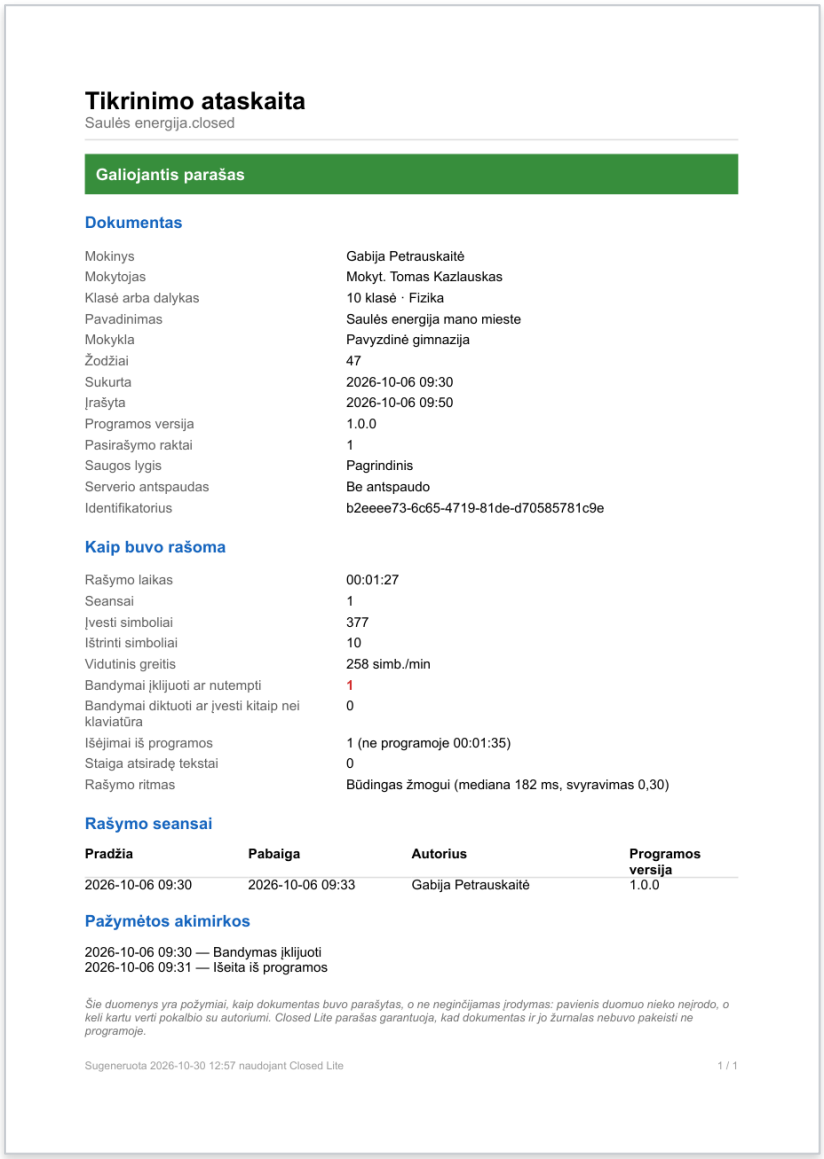
Kaip naudoti

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.closed

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	b2eeee73-6c65-4719-81de-d70585781c9e

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 Lite parašas garantuoja, kad dokumentas ir jo žurnalas nebuvo pakeisti ne programoje.

Sugeneruota 2026-10-30 12:57 naudojant Closed Lite 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.

5

Atkūrimas

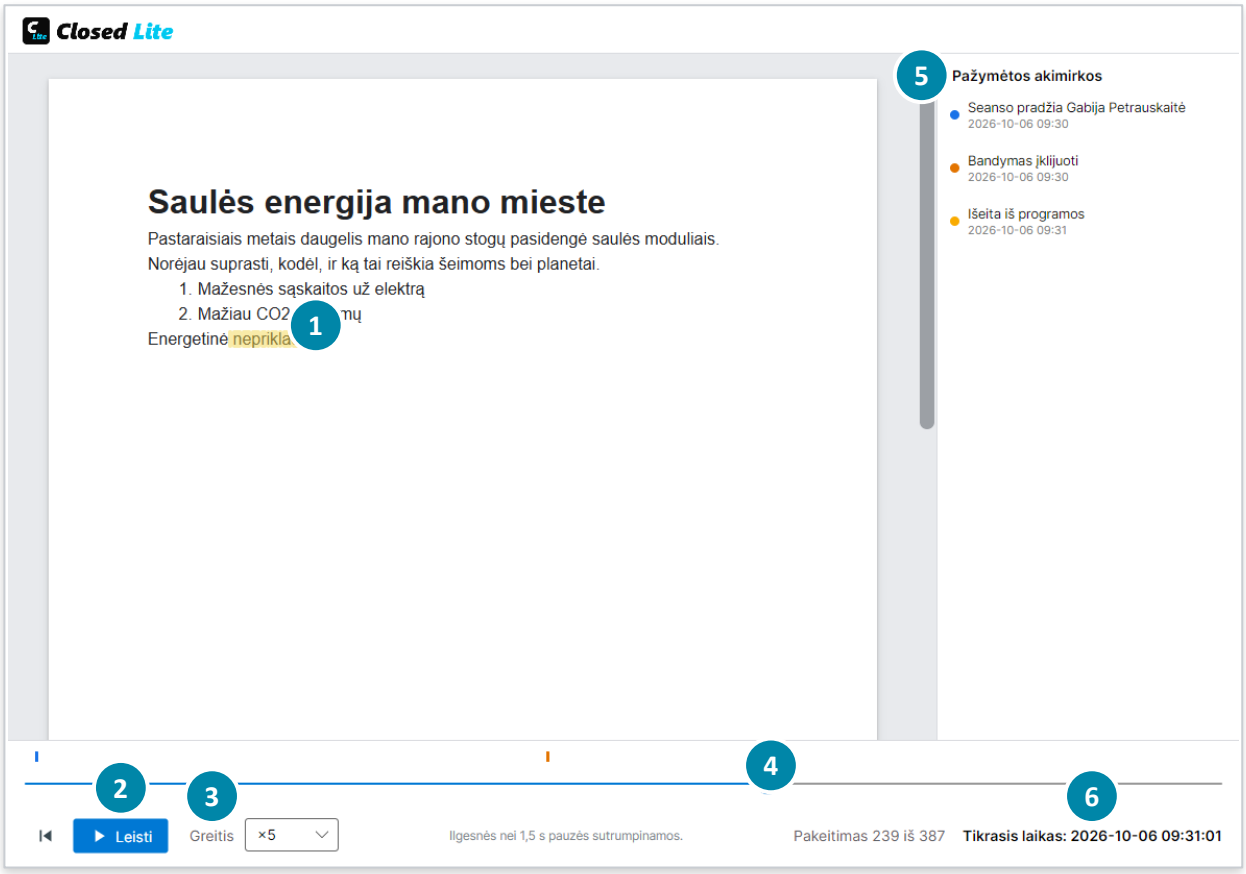
Kaip peržiūrėti dokumento rašymą tarsi vaizdo įrašą – nuo tuščio dokumento iki galutinio teksto.

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.

6

Saugos lygiai

Trys Closed Lite 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 Lite 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.

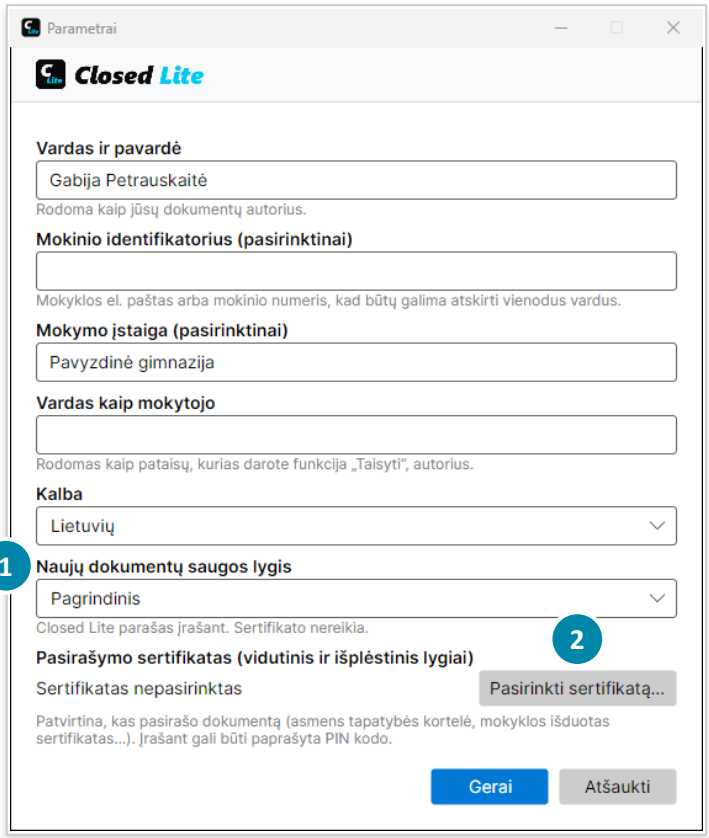
Išplėstinis

Kaip vidutinis, bet visada su tuo pačiu sertifikatu nuo dokumento sukūrimo: toliau jį rašyti gali tik sertifikato savininkas. Be to, kai Closed Lite 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

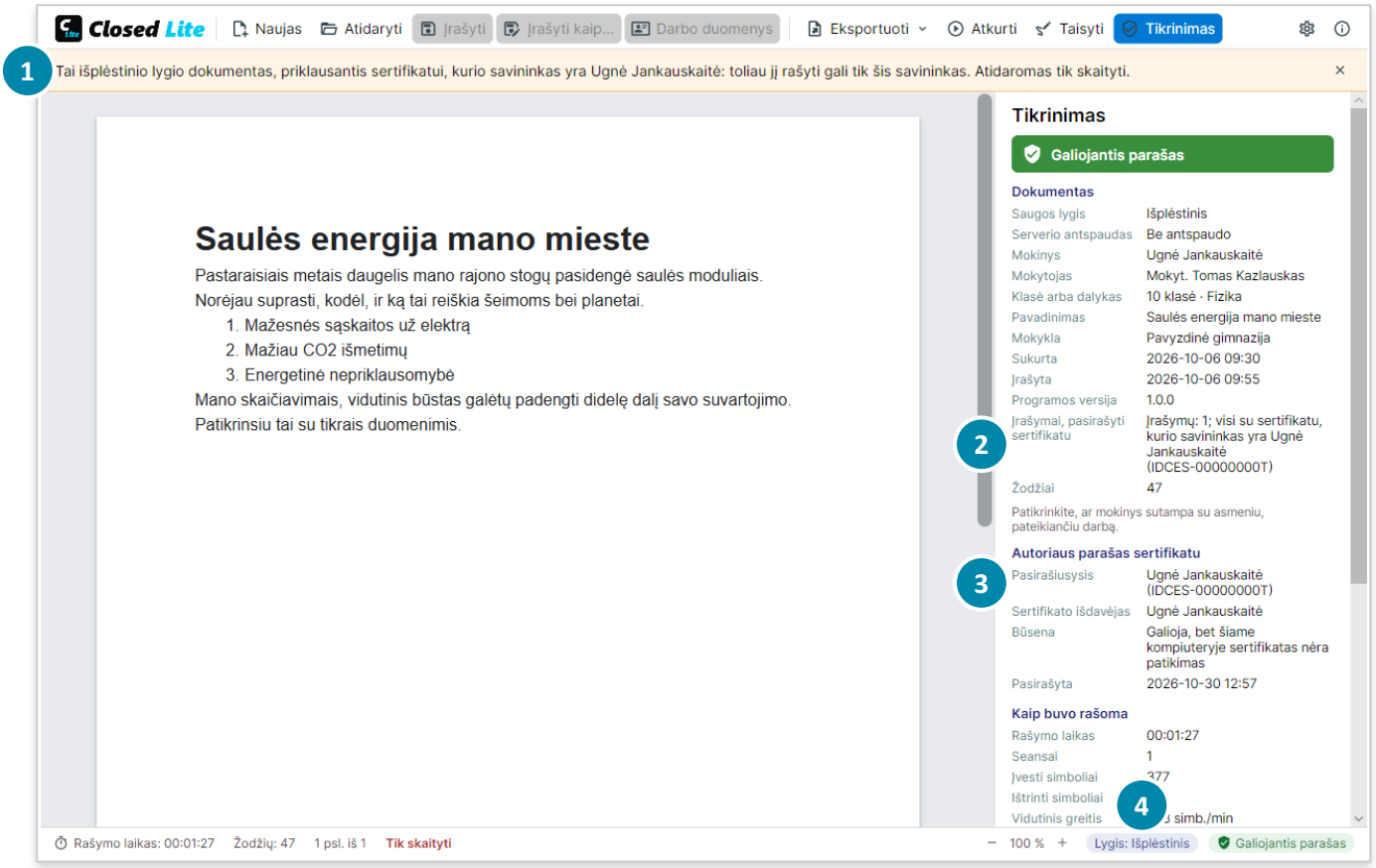
1. Pasirinkite saugos lygį. Po juo galite perskaityti, ką daro kiekvienas lygis.

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

Patarimas: Jei įrašote vidutinio ar išplėstinio lygio dokumentą nepasirinkę sertifikato, Closed Lite 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“.

7

Eksportavimas ir kita

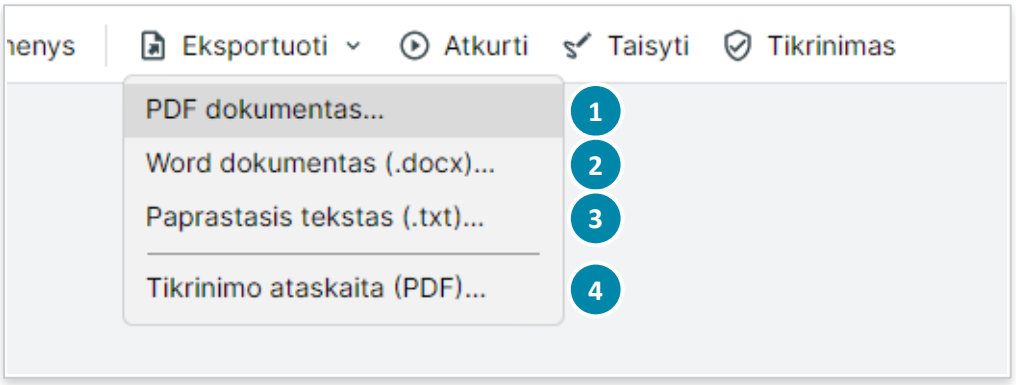
Kaip padaryti dokumento kopiją kitais formatais ir atsakymai į dažniausius klausimus.

Šiame skyriuje

- Eksportavimas į PDF, Word ar tekstą
- Apie Closed Lite
- 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 .closed failo naudoti negalima.

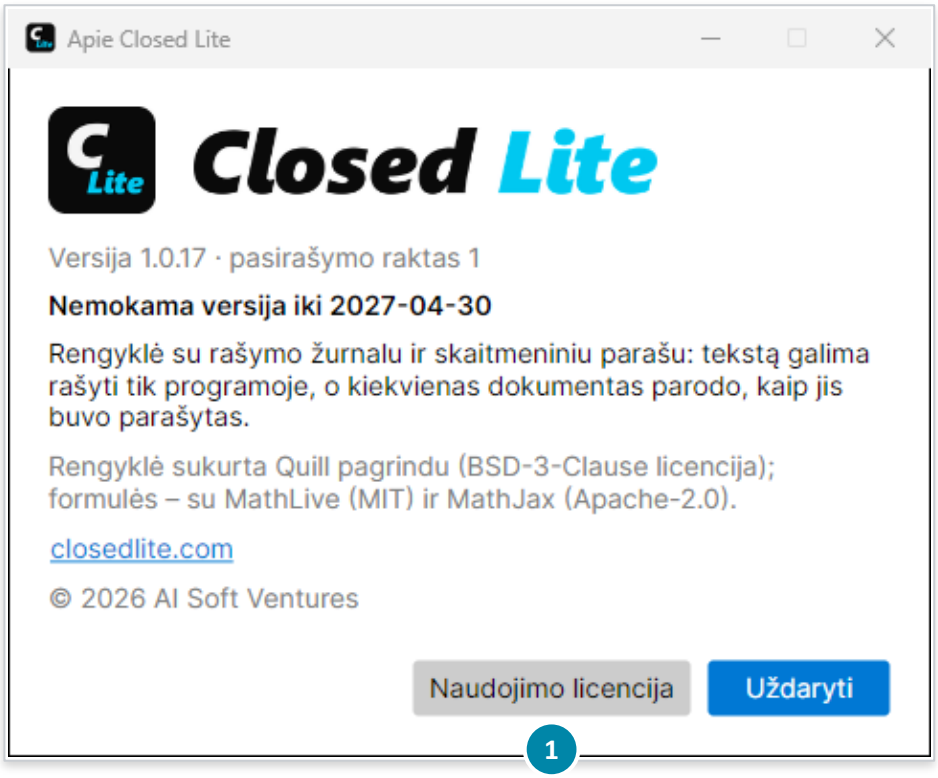
Kaip naudoti

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 (4 skyrius).

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

Apie Closed Lite

Kur: **informacijos mygtukas (i) viršuje dešinėje**



Kam skirta

Rodo programos versiją ir jos naudojamą pasirašymo raktą.

Kaip naudoti

1. „Naudojimo licencija“ dar kartą parodo licenciją.

Dažnai užduodami klausimai

Kodėl negaliu įklijuoti?

Kad dokumentas įrodytų, jog buvo parašytas Closed Lite programoje. Jei reikia citatos, surinkite ją patys.

Ar mano dokumentas kur nors siunčiamas?

Ne. Closed Lite neturi serverių: viskas lieka jūsų kompiuteryje, kol patys jo neišsiųsite.

Ar galiu rašyti darbą kelias dienas?

Taip. Įrašykite, uždarykite ir vėl atidarykite dokumentą, kada tik norite. Kiekviena diena žurnale bus dar vienas seansas.

O jei pakeisiu kompiuterį?

Nukopijuokite .closed failą ir atidarykite jį kitame kompiuteryje su Closed Lite. Išplėstiniam lygiui ten reikės to paties sertifikato.

Ar rašymo laikas apima pauzes?

Trumpesnes nei minutės pauzes – taip; ilgesnių ir laiko, praleisto ne programoje, – ne.

Ar Closed Lite aptinka DI tekstą?

Ji neanalizuoja teksto: ji užregistruoja ir pasirašo, kaip jis buvo parašytas. Jei kas nors ranka perrašo kito asmens tekstą, tai gali išduoti ritmas ir pauzės atkūrime.