

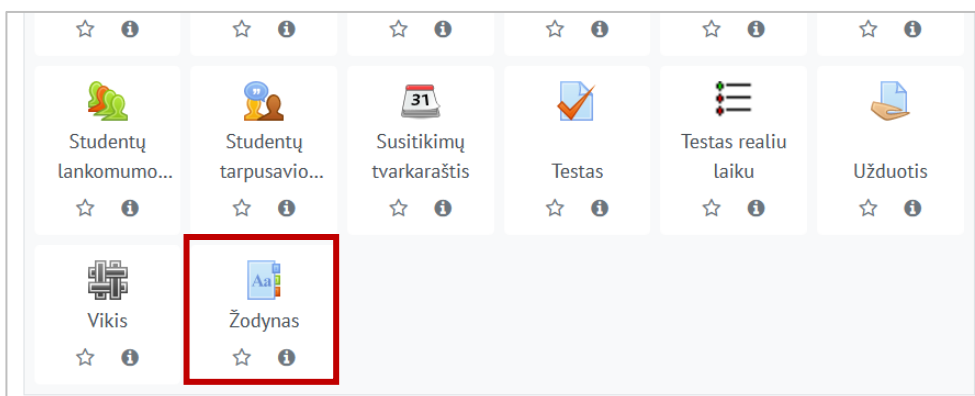


Moodle veikla Žodynas

Žodynas yra Moodle veikla skirta sukurti dažniausiai vartojamų/naudojamų sąvokų, studijų dalyko turinyje, paaiškinimus.

Žodyno veiklos sukūrimas

1. Norint sukurti žodynų veiklą eikite į studijų dalyką, kuriame bus kuriama veikla. Įsijunkite redagavimo režimą (spauskite **Įjungti redagavimą**). Prie temos, kurioje norima, kad žodynas būtų sukurtas, spauskite **Pridėti veiklą ar išteklių**, pasirinkite veiklą **Žodynas**.



2. Suveskite reikiamą informaciją apie šią veiklą:

- 1) Skiltyje **Pagrindinė informacija** užpildykite dalis:

- pavadinimas (būtina)
- aprašymas (nebūtina)

📄 Pridedama (-s) nauja (-s) „Žodynas” temoje „Kita” ?

▼ **Pagrindinė informacija**

Pavadinimas !

Aprašymas

Rodyti aprašymą ?

Uždedama varnelė **Rodyti aprašymą**, jeigu norima, kad aprašymas matytųsi studijų dalyko pagrindiniame lange.



2) Toje pačioje skiltyje pasirinkite žodyno tipą

| | |
|--------------|---|
| Žodyno tipas | <input type="text" value="Antrinis žodynelis (iš jo galima eksportuoti į pagrindinį)"/> |
| | <input type="text" value="Pagrindinis žodynas"/> |
| ▶ Įrašai | <input type="text" value="Antrinis žodynelis (iš jo galima eksportuoti į pagrindinį)"/> |

Galite pasirinkti vieną iš šių žodyno tipų:

- **Pagrindinis žodynas** – gali būti tik vienas studijų dalyke, į jį galima importuoti sąvokas iš antrinio žodyno.
- **Antrinis žodynas** – studijų dalyke tokio tipo žodynų gali būti keletas. Jei žodyno nereikia importuoti, visi studijų dalyke esantys žodynai gali būti antriniai.

3) Skiltyje **Įrašai** galima pasirinkti sąvokų įtraukimo į žodyną nustatymus:

| | | |
|--|---|------|
| ▼ Įrašai | | |
| Patvirtinti studentų įrašus automatiškai | 1 | Taip |
| Redaguoti galima visada | 2 | Ne |
| Pasikartojančių įrašų leidimas | 3 | Ne |
| Leisti komentuoti įrašus | 4 | Ne |
| Automatiškai sieti žodyno įrašus | 5 | Taip |

- 1- Jei nustatyta „ne“ dėstytojas pirma turi patvirtinti įrašą prieš jį paskelbiant visiems. Jei nustatyta „taip“ įrašas iš karto yra matomas visiems ir nereikalauja dėstytojo patvirtinimo.
- 2- Nustatoma, ar visada galima redaguoti įrašus (pasirinkus „taip“), ar studentas gali redaguoti savo įrašą tik per sukonfigūruotą redagavimo laiką (pasirinkus „ne“), kuris yra 30 minučių.
- 3- Jei pasirinkta „taip“ keli įrašai gali turėti tokį patį pavadinimą.
- 4- Jei pasirinkta „taip“ visi turintys leidimą komentuoti įrašus, galės komentuoti ir žodyno įrašus.
- 5- Jei įjungtas pagrindinio žodyno automatinis susiejimas ir įjungtas šis parametras, visi įrašai yra automatiškai susiejami studijų dalyke.



4) Skiltyje **Papildomi parametrai** galima pasirinkti šiuos nustatymus:

| ▼ Papildomi parametrai | |
|---|---|
| Rodymo formatas | ? 1 Paprastas, žodyno stiliaus ▾ |
| Patvirtinimo formatas | ? 2 Numatytasis formatas ▾ |
| Puslapyje rodomų įrašų skaičius | 3 10 |
| Rodyti abėcėlės nuorodas | ? 4 Taip ▾ |
| Rodyti nuorodą 'Visi' (visiems terminams iš kart) | ? 5 Taip ▾ |
| Rodyti saitą SPECIALIEJI | ? 6 Taip ▾ |
| Leisti spausdinimo peržiūrą | ? 7 Taip ▾ |

- 1- Yra 7 rodyto formatai: paprastas žodyno stilius (nėra rodomas autorius, priedai rodomi, kaip nuorodos), nepertraukiamas be autoriaus (įrašai rodomi vienas po kito be jokio atskyrimo ir redagavimo piktogramų), pilnas su autoriumi (rodymas panašiu į forumą formatu, su autoriumi, priedais ir nuorodomis), pilnas be autoriaus (rodymas panašiai, kaip forume, bet be autorių, priedai pateikiami kaip nuorodos), enciklopedija (panašiai kaip „pilnas su autoriumi“, bet pridėti paveikslėliai yra rodomi atvaizduojant ekrane), įrašų sąrašas (sąvokos išvardijamos, kaip nuorodos), DUK (pateikiama KLAUSIMAI ir ATSAKYMAI forma).
- 2- Tvirtinant žodyno įrašus suteikiama galimybė pasirinkti skirtingus būdus.
- 3- Nurodyti skaičiumi, kiek įrašų bus matoma viename puslapyje.
- 4- Pasirinkti, ar įrašus rodyti abėcėlės tvarka, jei pasirinkta „taip“ vartotojai gali ieškoti įrašų pagal raides.
- 5- Jei pasirinkta „taip“ vartotojai gali ieškoti visuose įrašuose vienu metu.
- 6- Jei pasirinkta „taip“ vartotojai gali ieškoti visame sąraše pagal specialiuosius simbolius, tokius kaip @ ir #.
- 7- Jei pasirinkta „taip“ studentai turi galimybę gauti žodyno spausdinimo nuorodą. Ši nuoroda visada yra prieinama dėstytojui.

3. Atlikus šiuos veiksmus veikla išsaugoma **Išsaugoti ir grįžti į dalyką.**

| | | |
|-------------------------------------|-------------------|----------|
| Išsaugoti ir grįžti į dalyką | Įrašyti ir rodyti | Atšaukti |
|-------------------------------------|-------------------|----------|



Kaip sukurti įrašą Žodyne?

Spauskite ant sukurtos studijų dalyke žodyno veiklos.

Žodyno veikloje spauskite **Įtraukti naują įrašą**.

Žodynas

leškoti leška visame tekste

Įtraukti naują įrašą

Naršyti pagal abėcėlę Naršyti pagal kategoriją

Naršyti žodyną naudojant šią rodyklę

@#%\$ ir pan. simboliai | A | Ą | B | C | Ć | D | E | Ę | Ė | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | Š | T | U | Ū | Ū | V | W | X | Y | Z | Ž | VISI

Įrašus žodyne gali kurti tiek dėstytojas, tiek studentas. Įtraukiant naują įrašą reikia pateikti pagrindinę informaciją:

- 1 – sąvoką (būtina)
- 2 – sąvokos apibrėžimą (būtina)
- 3 – raktažodžius (nebūtina), raktažodžius pridėti iš naujos eilutės, neatskirti skyrybos ženklais
- 4 – prisegti failą (nebūtina), vieno ar kelių dokumentų pridėjimas į žodyną

▼ **Pagrindinė informacija**

Sąvoka **1**

Apibrėžimas **2**

Rich text editor toolbar: Undo, Bold, Italic, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Table, Code, Help.

Raktažodžiai **3**

Prisegamas failas **4** Maksimalus rinkmenos

■ Rinkmenos