



Moodle išteklius Antraštė

Šis išteklius skirtas dėstytojui pateikti informacinį tekstą (kaip antraštę) dalyke. Šis įrankis naudojamas ne tik išskirti, struktūrizuoti ir paryškinti studijų turinio dalis, bet ir pateikti informaciją įvairialypės terpės formatu.

Antraštės sukūrimas

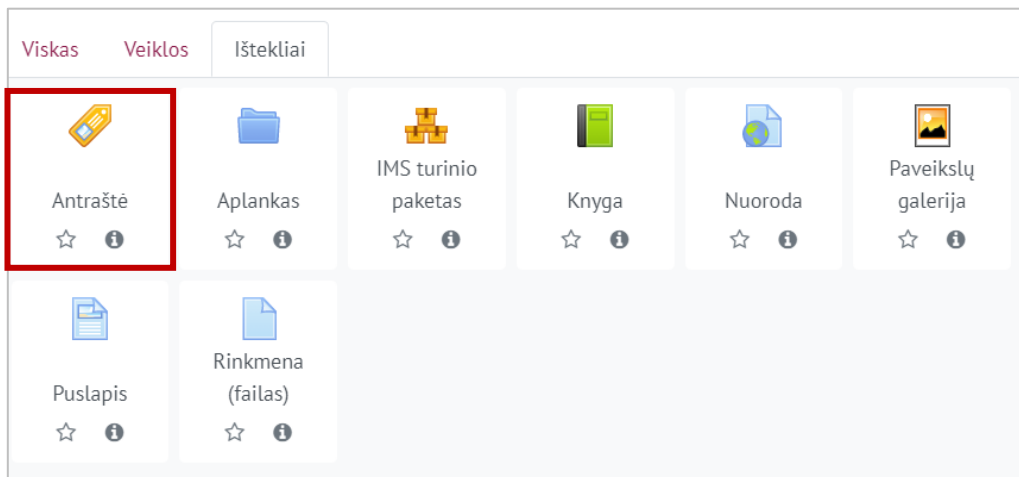
1. Eikite į studijų dalyką, kuriame bus kuriama antraštė.
2. Įjunkite redagavimo režimą studijų dalyke paspausdami **Įjungti redagavimą**.

Įjungti redagavimą

3. Temos apačioje, kurioje norima, kad antraštė būtų sukurta paspauskite **Pridėti veiklą arba išteklių**.

+ Pridėti veiklą ar išteklių

4. Pasirinkite išteklių **Antraštė** ir ant jo paspauskite.



5. Suveskite reikiamą informaciją apie šį išteklių. Skiltyje **Pagrindinė informacija** dalyje **Antraštės tekstas** pasinaudojant ATTO redaktoriumi suveskite/įkelkite turinį (tekstas, vaizdo įrašas, paveikslukas).



🔔 Pridedama (-s) nauja (-s) „Antraštė“ temoje „Tema 7“ ▶ Išplėsti vi

▼ **Pagrindinė informacija**

Antraštės tekstas

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, and help.

6. Skiltyje **Bendri parametrai** galima pasirinkti, ar antraštės turinys bus prieinamas besimokantiejiems.

▼ **Bendri parametrai**

Pasiekiamumas ?

ID numeris ?

✓ Rodyti studijų dalyke

Slėpti nuo besimokančiųjų

Padaryti prieinamus, bet nerodyti studijų dalyke

7. Skiltyje **Apriboti prieigą** pagal pasirinktus kriterijus galima apriboti, kas pateiktos medžiagos neturėtų galimybės peržiūrėti. Daugiau informacijos galite rasti naudotojo vadove „Apribojimų ir išimčių kūrimas“.

▼ **Apriboti prieigą**

Prieigos apribojimai

nenaudoti

Pridėti apribojimą...

8. Skiltyje **Veiklos išbaigtumas** pasirinkti išbaigtumo stebėjimo būdą. Daugiau apie veiklų užbaigtumo stebėjimą galite rasti „[Progreso įrankiai](#)“.

▼ **Veiklos išbaigtumas**

Išbaigtumo stebėjimas ?

✓ Nenurodyti veiklos užbaigimo

Studentai gali rankiniu būdu pažymėti, kada veikla yra baigta

Rodyti veiklą kaip užbaigtą, kai sąlygos yra įvykdytos

▶ **Žymos**

9. Atlikus šiuos veiksmus spausi **Įrašyti ir grįžti į dalyką**.

Įrašyti ir grįžti į dalyką