




Moodle veikla „Lenta“


Tai bendradarbiavimo veikla, kurioje dėstytojai sukuria keletą stulpelių, o besimokantieji į stulpelius įtraukia turinį, paveikslėlius, vaizdo įrašus.

Veiklos Lenta kūrimas

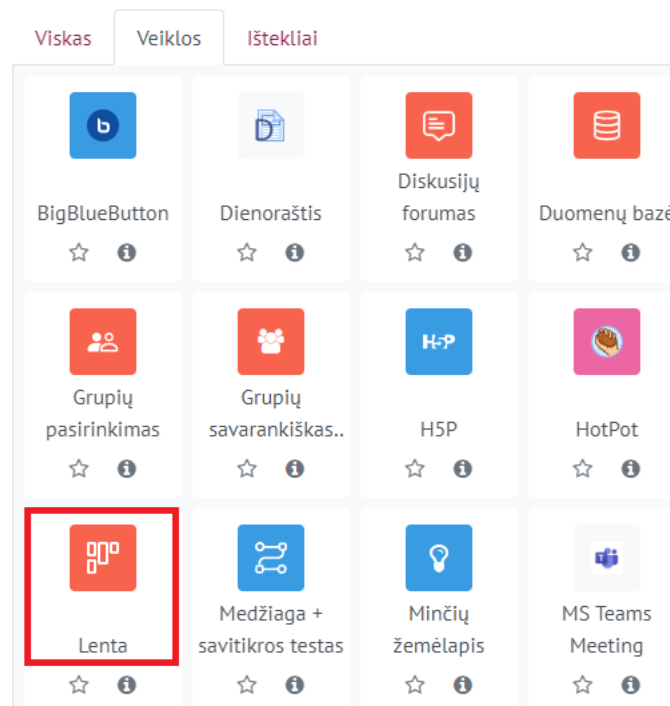
1. Eikite į studijų dalyką, kuriame bus kuriama veikla.
2. Įjunkite redagavimo režimą studijų dalyke – tam spauskite mygtuką **Ijungti redagavimą**, esantį viršuje dešiniajame kampe.

Ijungti redagavimą

3. Temos apačioje paspauskite ant ženkliuko  prie **Pridėti veiklą ar išteklį**.

 Pridėti veiklą ar išteklį

4. Iš sąrašo pasirenkame veiklą „Lenta“



5. Atsidariusiame nustatymų lange suveskite reikiamą informaciją apie veiklą Skiltyje „**Pagrindinė informacija**“ užpildykite dalis:

- Lentos pavadinimas (būtina).
- Lentos aprašymas (nebūtina).

Jei norime aprašymą rodyti studentams pažymime varnelę „Rodyti aprašymą“.





▼ Pagrindinė informacija

Pavadinimas



Lenta

Aprašymas

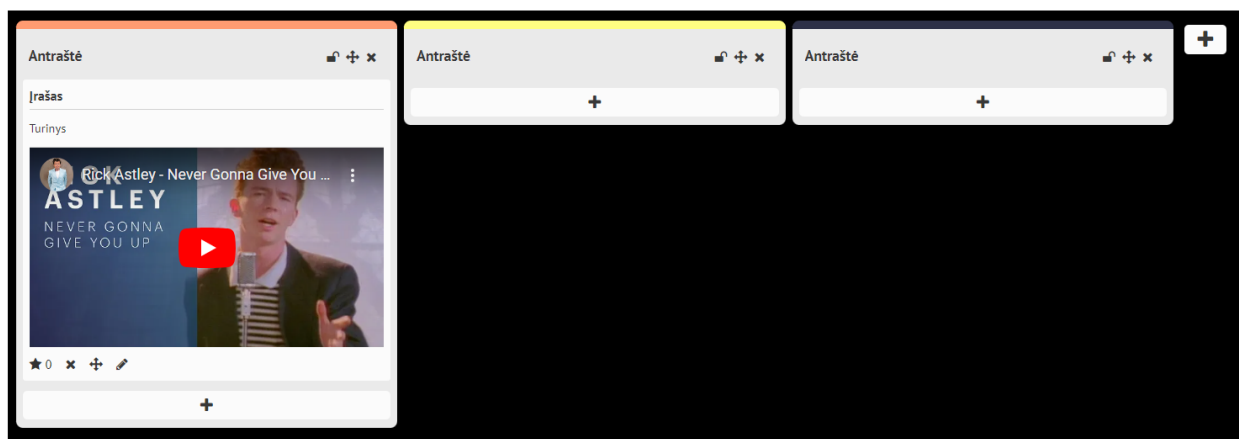
☐ Rodyti aprašymą

Išskleidus skiltį „**Lentos nustatymai**“ galime nusistatyti veiklos fono spalvą,

Fono spalva



Rekomenduojame nekeisti šio nustatymo ir palikti tuščią, bet jei nuspręstumėte fono spalvą pakeisti, tai spalva turi būti nustatyta HEX kodu. PVZ: #000000, kaip atrodytų veikloje matote žemiau pateiktame paveiksluke. Spalvų kodus galite gauti čia: <https://www.color-hex.com/>



Taip pat, jei norite paveiksluko, o ne vienos spalvos fono spalvas galite pasirinkti ir uždėti paveiksluką, kaip veiklos foną prie nustatymo „Fono paveikslukas“.

Fono paveikslukas

Maksimalus rinkmenos

Rinkmenos

Norėdami įkelti rinkmenas, spauskite (arba nutempkite jas) čia.

Priimami failų tipai:

Paveikslukas (GIF) .gif

Paveikslukas (JPEG) .jpeg .jpg

Paveikslukas (PNG) .png





Eilutėje **Įrašų vertinimas** parenkama, kas vertina. Vertinama ne pažymiais, o patiktukais. Norint leisti, jog besimokantieji galėtų vertinti (patiktukais) vieni kitų įrašus prie **įrašų vertinimo** pasirinkite „Besimokantieji“ arba „Visi“. Jeigu įrašus vertins dėstytojas pasirenkama Dėstytojas.

Norėdami **panaikinti rodomas stulpelių antraštes** besimokantiejiems, pažymime varnelę Slėpti stulpelių antraštes nuo besimokančiųjų.

Eilutėje **Rikiuoti pagal** galime pasirinkti, jog įrašai būtų išryškiuoti pagal kriterijus: „Sukūrimo datą“ arba pagal didžiausią „Vertinimą“.

Įrašų vertinimas

Visi

☐ Slėpti stulpelių antraštes nuo besimokančiųjų

Rikiuoti pagal

Nerikiuoti

Eilutėje **Vieno naudotojo režimas** pasirenkame nustatymus (jeigu reikia).

- 1 ☐ Apriboti besimokančiųjų įrašus pagal datą
- 2 ☐ Leisti visiems naudotojams redaguoti savo įrašų vietą.
- 3 ☐ Įjungti nuorodų atvėrimą naujame lange ?
- 4 ☐ Įdėti (embed) lentą į kurso puslapį



1. Pažymėjus varnele, atsiranda papildomas datos laukelis, kuriame nurodoma **IKI kada** studentai gali kurti naujus įrašus ant lentos.
2. Pažymėjus varnele, besimokantieji, kurie sukūrė įrašą, atsiranda galimybė pakeisti savo įrašo poziciją sąraše arba perkelti savo sukurtą įrašą į kitą stulpelį.
3. Pažymėjus varnele visi papildomi šaltiniai, kaip vaizdo įrašai ar nuorodos bus atveriamos naujame naršyklės lange.
4. Įprastai „Lentos“ veikla dalyke yra atvaizduojama taip:

▼ Topic 1



Lenta

Mark as done

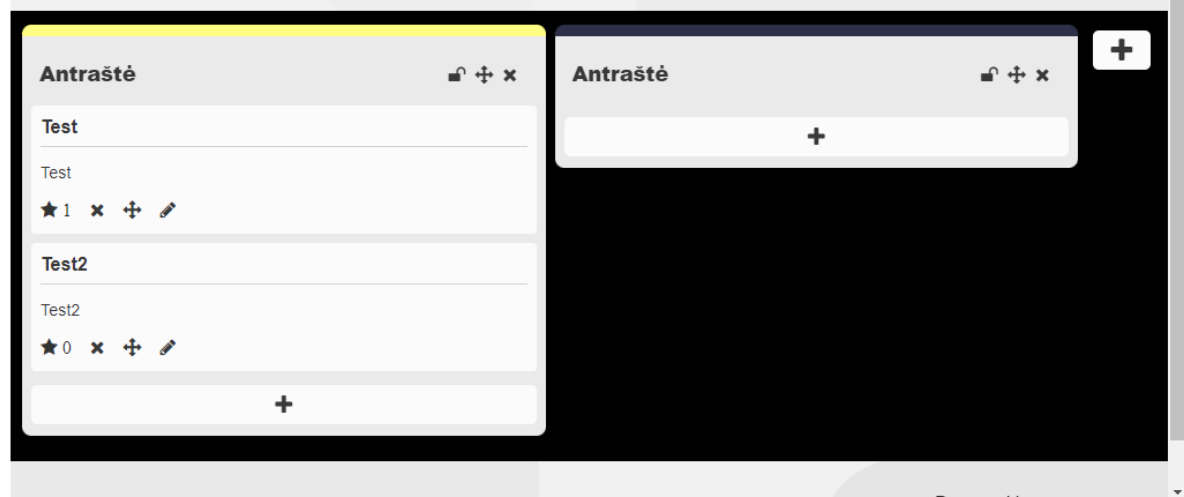
Pažymėjus varnele, jūsų „Lentos“ veiklos turinys bus atvaizduotas dalyke, veiklų sąraše, o ne tik įėjus į jį. PVZ nuotrauka:

▼ Topic 1

Mark as done

Veiklos pavadinimas

Veiklos pavadinimas



[View board activity](#)

Suvedus informaciją apie veiklą spauskite **Įrašyti ir rodyti**.

Išsaugoti ir grįžti į dalyką

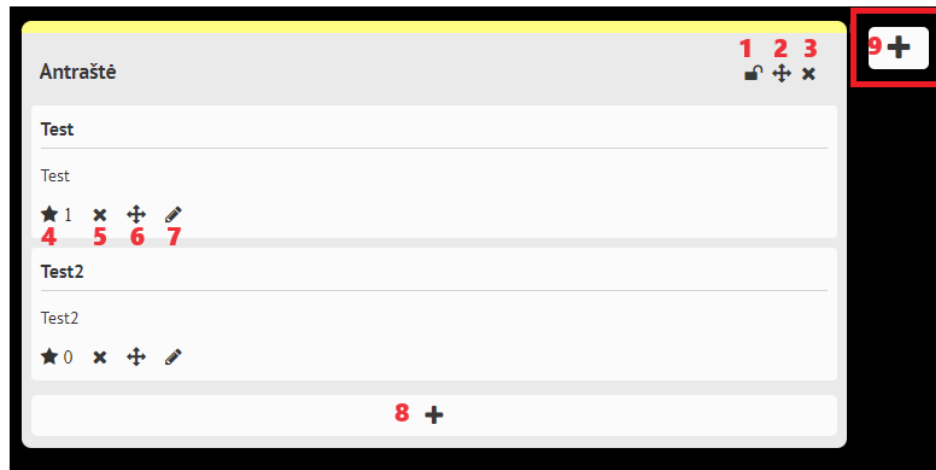
Įrašyti ir rodyti

Atšaukti



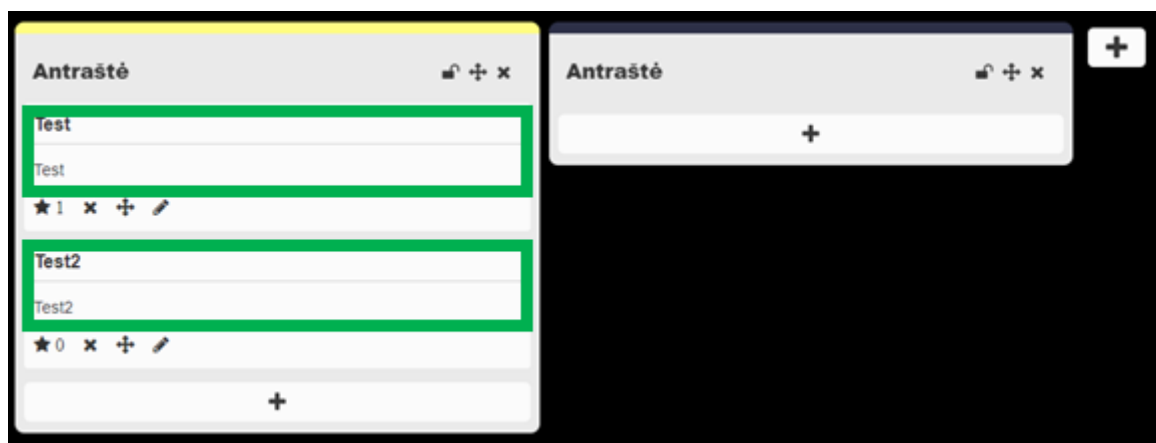
Kaip naudotis sukurta veikla

Spaudžiama ant dalyke sukurtos Lentos



1. Užrakina stulpelį, jog niekas nebegalėtų kurti įrašų jame (Tik dėstytojams)
2. Esant daugiau nei vienam stulpeliui, leidžiama pertempti jį į kitą vietą sukeičiant stulpelius vietomis (Tik dėstytojams)
3. Panaikinti stulpelį (Tik dėstytojams)
4. Įrašo vertinimas uždedant žvaigždutę (Dėstytojas ir besimokantysis)
5. Įrašo panaikinimas (Dėstytojas ir besimokantysis)
6. Įrašo pozicijos keitimas tiek stulpelyje tiek tarp jų (Dėstytojas ir besimokantysis)
7. Įrašo redagavimas (Dėstytojas ir besimokantysis)
8. Naujo įrašo kūrimas (Dėstytojas ir besimokantysis)
9. Naujo stulpelio kūrimas (Tik dėstytojams)

Norėdami palikti komentarą po jau sukurtu „Lentos“ veiklos įrašu, spaudžiame ant pačio įrašo:





Atsiradusiame lange matome, jog galime parašyti komentarą, po pasirinktu įrašu.
Eilutėje kurioje parašyta „**Add Comment**“ įrašome norimą komentarą ir spaudžiame raudoną mygtuką „**Add Comment**“.

Antraštė

Turinys

1 Comments

Mano komentaras

CancelAdd comment

Thursday, 28 March 2024, 8:58 AM

Komentaras 1

Cancel

Komentarų skiltis yra matoma dėstytojams ir studentams.