



Moodle veikla „Žodynas“

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

„Žodyno“ veiklos sukūrimas

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. Paspauskite temos apačioje arba tarp kiekvienos veiklos ar ištekliaus esantį mygtuką 

Veikla arba ištekliai

Pasirinkite iš meniu „**Veikla ar ištekliai**“

Poskyris

4. Pasirinkite veiklą „**Žodynas**“

Pridėti veiklą ar išteklių

x

Ieškoti

Viskas

Veiklos

Ištekliai



360°
grįžtamasis...
☆ i



BigBlueButton
☆ i



Debatai
☆ i



Dienoraštis
☆ i



Diskusijų
forumas
☆ i



Duomenų bazė
☆ i



Studentų
tarpusavio...
☆ i



Susitikimų
tvarkaraštis
☆ i



Testas
☆ i



Testas realiu
laiku
☆ i



Užduotys
☆ i



Vikis
☆ i



Žodynas
i

5. Suveskite reikiamą informaciją apie šią veiklą:

Skiltyje **Pagrindinė informacija** užpildykite dalis:





- ▣ Priedama (-s) nauja (-s) „Žodynas” temoje „Veiklos”

lšplēsti vīska

▼ Pagrindinė informacija

Pavadinimas

Aprašymas

↕

A

B

I

☰

☷

☰☷

☰☷☷

🔗

🔄

😊

🖨

📄

🎤

📺

📁

🔍

⌵

☐ Rodyti aprašymą

Žodyno tipas

Antrinis žodynas (iš jo galima eksportuoti į pagrindinį)

- ☒
- Rodyti aprašymą
- 

7. Pasirinkite žodyno tipą.

Žodyno tipas

?

Antrinis žodynėlis (iš jo galima eksportuoti į pagrindinį) ▾

Pagrindinis žodynas

Antrinis žodynėlis (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.

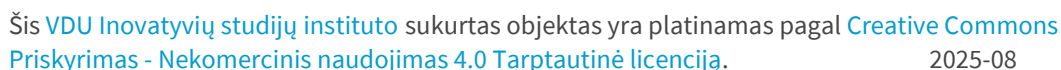
Antrinis žodynas – studijų dalyke tokio tipo žodynų gali būti keletas. Jei žodyno nereikia importuoti, visi studijų dalyke esantys žodynai gali būti antriniai.

- a. Skiltyje **Irašai** galima pasirinkti savokų 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 siėti 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.



2025-08



- 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.

b. 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 SPECIALIEI	6	Taip
Leisti spausdinimo peržiūrą	7	Taip

- 1- Yra 7 rodymo 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.



8. Pažymėkite varnelę prie parametro **Siųsti pranešimą apie turinio pasikeitimą**, jei norite, jog apie įtrauktą naują veiklą ir naujus veiklos turinio pasikeitimus būtų informuoti visi dalyviai, turintys prieigą prie šios veiklos ir dalyko.

☒ Siųsti pranešimą apie turinio pasikeitimą ?

Išsaugoti ir grįžti į dalyką

Įrašyti ir rodyti

Atšaukti

9. Išsaugokite sukurtą veiklą – spauskite mygtuką **Išsaugoti ir grįžti į dalyką**.

Išsaugoti ir grįžti į dalyką

Įrašyti ir rodyti

Atšaukti

Kaip sukurti įrašą „Žodyne“?

10. Spauskite ant sukurtos studijų dalyke žodyno veiklos. Žodyno veikloje spauskite **Pridėti įrašą**

Žodynas

Pridėti įrašą

Ieškoti



☒ Ieška visame tekste

Naršyti žodyną naudojant šią rodyklę

@#\$% ir pan. simboliai | A | Ą | B | C | Ć | D | E | Ė | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S

Nerasta įrašų šioje dalyje

11. 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** 


Raktažodžiai **3** 

Prisegamas failas **4** 

 Rinkmenos Maksimalus rinkmenos

12. Atlikus norimus veiksmus spausti **Įrašyti keitimus**.

Įrašyti keitimus Atšaukti