

Как добавить элемент «Глоссарий»?

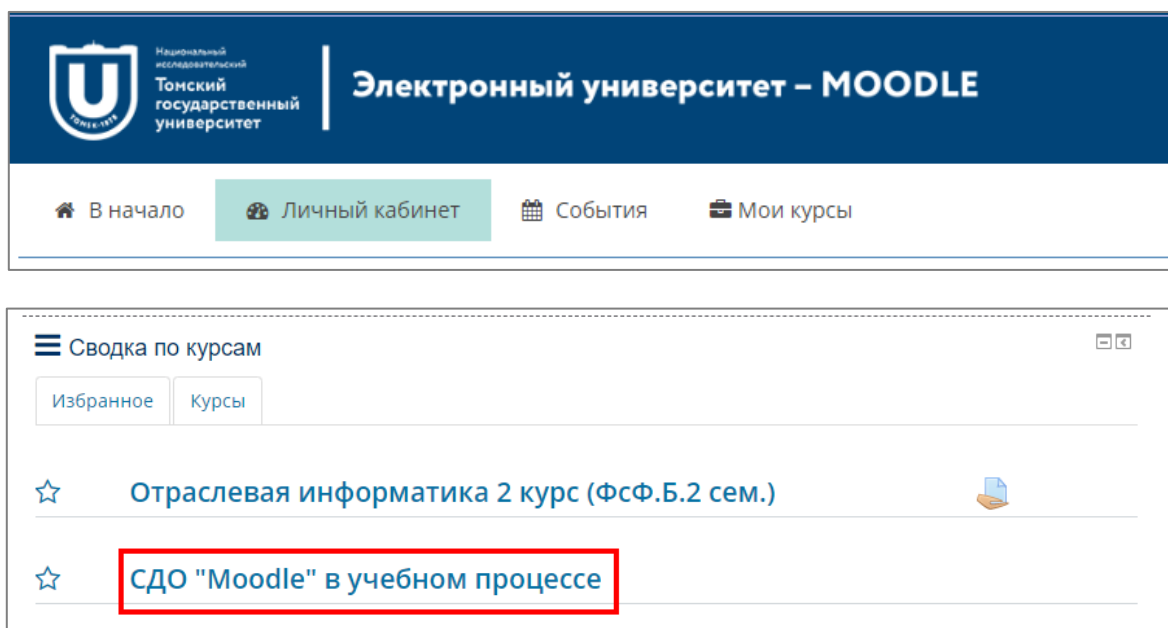
Модуль «Глоссарий» позволяет участникам создавать и поддерживать список определений, подобный словарю или собирать и систематизировать ресурсы и информацию.

Глоссарии имеют множество применений, таких как:

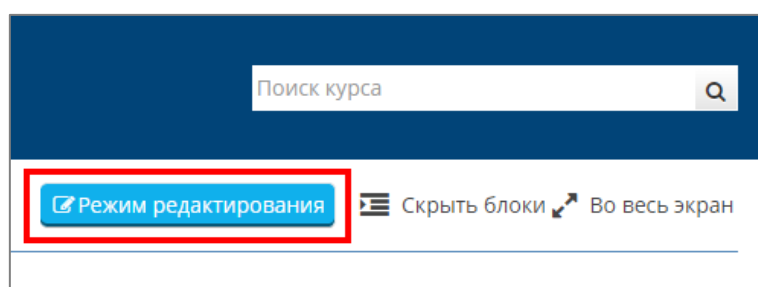
- Совместный банк ключевых терминов;
- Пространство для знакомства, где новые студенты добавляют свое имя и персональные данные;
- Ресурс «Полезные советы» для обмена передовым практическим опытом;
- Общая область для хранения полезного видео, изображений и звуковых файлов;
- Ресурс для проверки фактов, требующих запоминания.

Главная особенность элемента «Глоссарий» в Moodle в том, что добавленные в него определения могут быть автоматически связаны с текстами, которые вы разместили в курсе. То есть при клике по определению, если оно встречается, например, в Лекции, пользователь сразу увидит само определение.

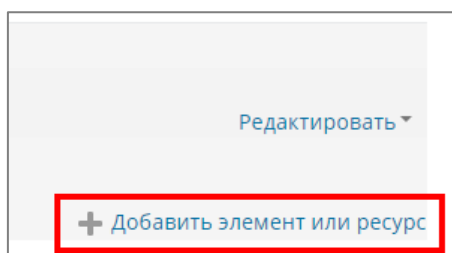
1. Зайдите на ваш курс через вкладку «Личный кабинет» → «Название курса»:



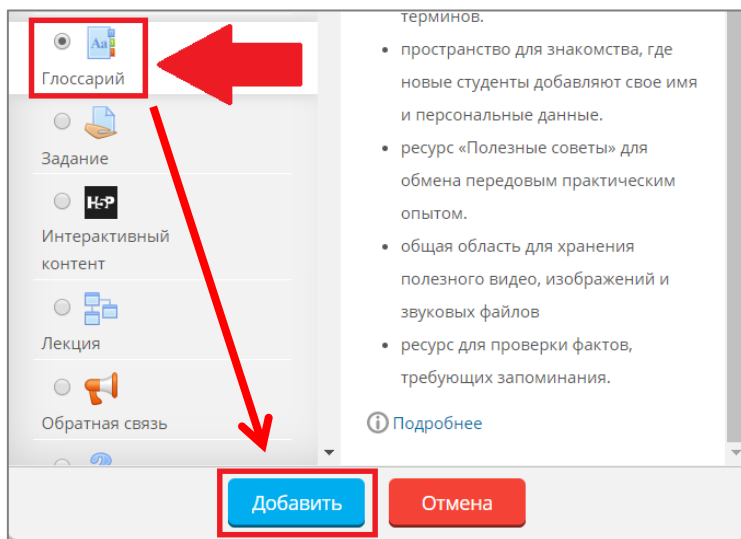
2. Включите режим редактирования:



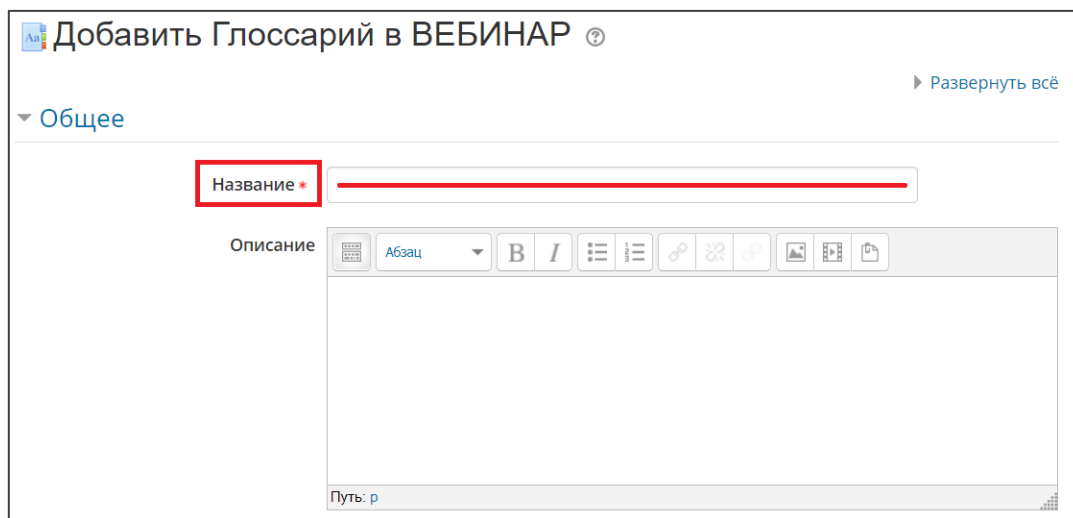
3. Нажмите на ссылку «Добавить элемент или ресурс в нужном разделе курса»:



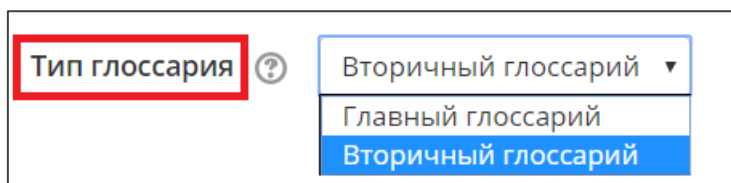
4. В открывшемся списке выберите «Глоссарий» и нажмите «Добавить»:



5. Введите название, описание по желанию:



Выберите в выпадающем меню один из типов глоссария:



- **Главный глоссарий** может быть только один в курсе, редактировать его может только преподаватель.

- **Вторичных глоссариев** может быть много, и в них записи могут добавлять студенты. Это позволяет использовать элемент «Глоссарий» в качестве задания, например, для сбора каких-то терминов.

6. В группе настроек «Записи» вы можете указать несколько параметров того, как будут обрабатываться новые определения:

- **Статьи одобрены по умолчанию** – вы определяете проходит ли добавленное определение модерацию со стороны преподавателя. По умолчанию стоит «Да», значит, если кто-то добавит определение в глоссарий, оно сразу появится в общем списке.
- **Всегда разрешать редактирование** – вы указываете можно ли в любой момент отредактировать запись.
- **Разрешить более одного определения на одно слово** – вы можете указать будет ли доступна возможность связывания одного слова с несколькими определениями.
- **Разрешить комментарии к записям** – вы можете либо отключить, либо активировать комментарии к записи.
- **Автоматическое связывание записей глоссария** – активация этой настройки позволит подсвечивать определения, внесенные в глоссарий, в текстах вашего курса.

7. Следующая группа настроек «Внешний вид»:

- **Формат отображения** – вы выбираете то, как глоссарий будет выглядеть в курсе. Для начала мы советуем оставить вариант «Простой, вроде словаря».
- **Утвержденный формат отображения** – это тоже шаблон, согласно которому выводятся записи, т.е. то, как именно будет выглядеть слово и его определение.
- **Записей на страницу** – количество определений, которое выводится на одной странице.

Остальные настройки не являются крайне важными, вы можете попробовать их ради эксперимента.

8. Следующие группы «Оценка» и «Оценивание»:

Оценка

Категория оценки ?

Проходной балл ?

Оценивание

Роли, которым дано право выставлять оценки ? Невозможно проверить назначение права до сохранения элемента курса

Метод расчета итога ?

Шкала ?

Тип

Шкала

Максимальная оценка

Ограничить оценивание элементов диапазоном дат:

с

по

Если вы создаете вторичный глоссарий, записи в который могут добавлять студенты, вы можете воспользоваться функцией **«Метод расчета итога»**. Так как студенты в курсе смогут добавлять по несколько определений в глоссарий, потенциально каждое из этих определений может получить оценку. И данная функция позволяет указать то, как будет высчитываться общая оценка. Она может быть средней, количеством оценок, максимальной или минимальной, либо суммой оценок. Вы также можете изменить тип и указать максимальную оценку.

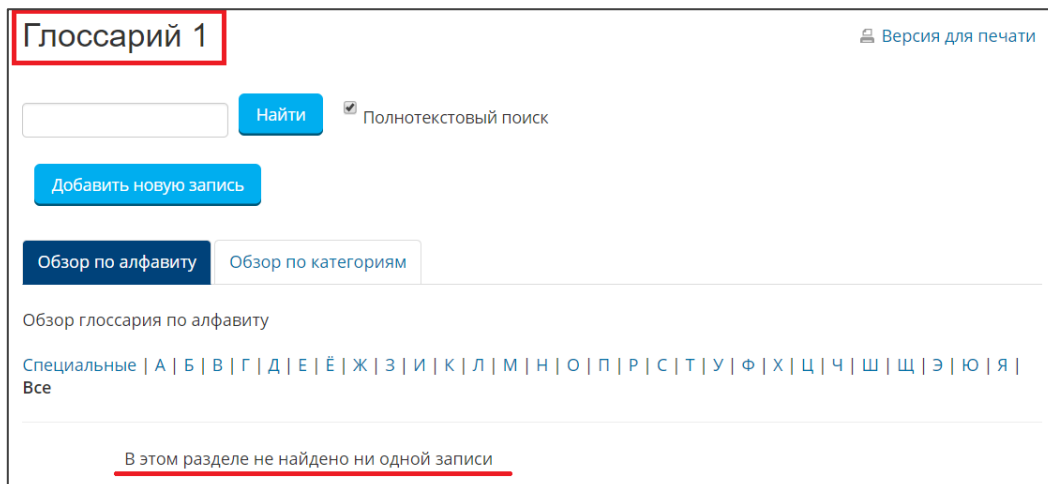
9. Нажмите «Сохранить и показать»:

Сохранить и вернуться к курсу

Сохранить и показать

Отмена

10. У вас откроется глоссарий и, естественно, он пока пуст:



Глоссарий 1 Версия для печати

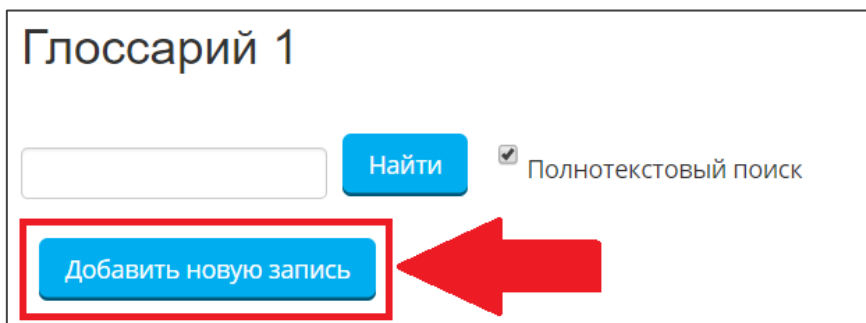
Полнотекстовый поиск

Обзор глоссария по алфавиту

Специальные | А | Б | В | Г | Д | Е | Ё | Ж | З | И | К | Л | М | Н | О | П | Р | С | Т | У | Ф | Х | Ц | Ч | Ш | Щ | Э | Ю | Я | Все

В этом разделе не найдено ни одной записи

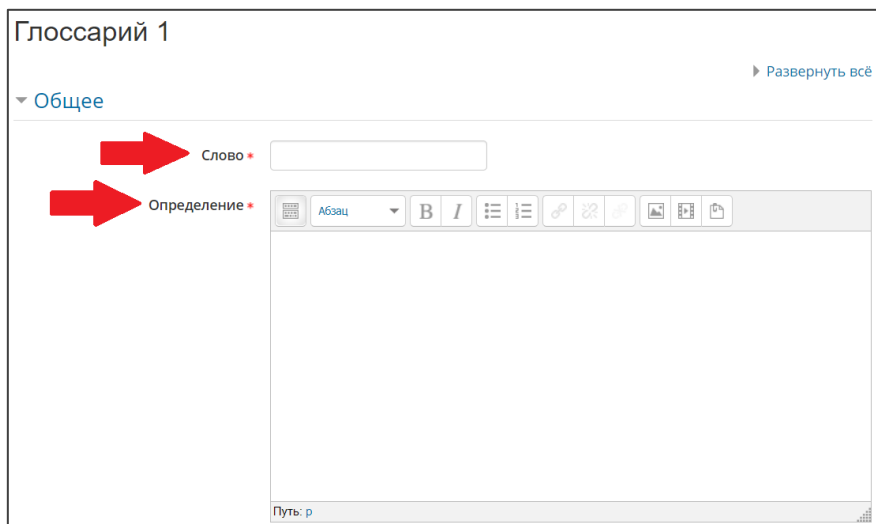
11. На этой странице вы и ваши студенты могут добавлять записи в глоссарий. Для этого нажмите голубую кнопку «Добавить новую запись»:



Глоссарий 1

Полнотекстовый поиск

12. На открывшейся странице введите слово и его определение:



Глоссарий 1 Развернуть всё

Общее

Слово *

Определение *

Путь: p


13. По желанию вы можете ввести ключевые слова:



Ключевое(ые) слово(а)

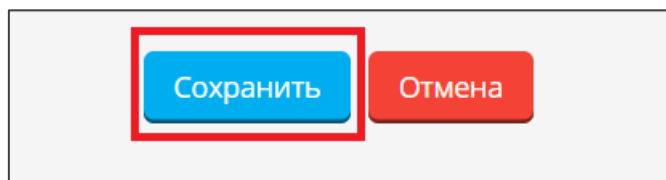
Они будут заменять слово, которое вы ввели, и тоже отсылать к данной записи в глоссарии.

14. Далее, пункт настроек «Автосвязывание»:



- Если вы хотите, чтобы эта запись автоматически связывалась с текстами в курсе, поставьте галочку **«Эта запись должна автоматически связываться»**.
- По желанию можете указать дополнительные настройки: чувствительность к регистру (заглавные и строчные буквы) и определение в текстах только слов, полностью соответствующих слову в записи глоссария.

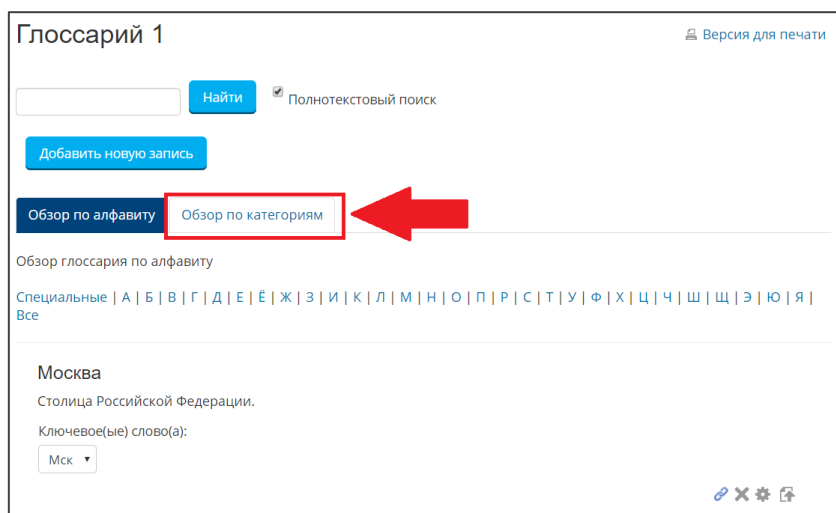
15. Нажмите «Сохранить»:



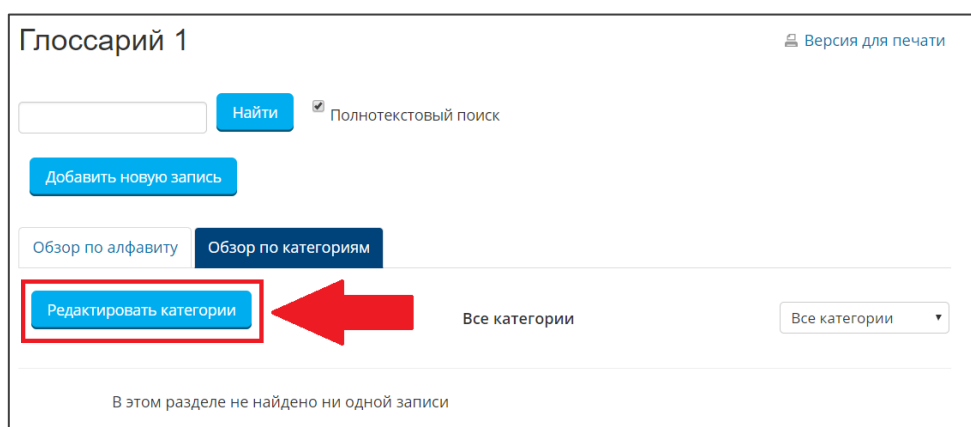
16. В глоссарии появится ваше определение:



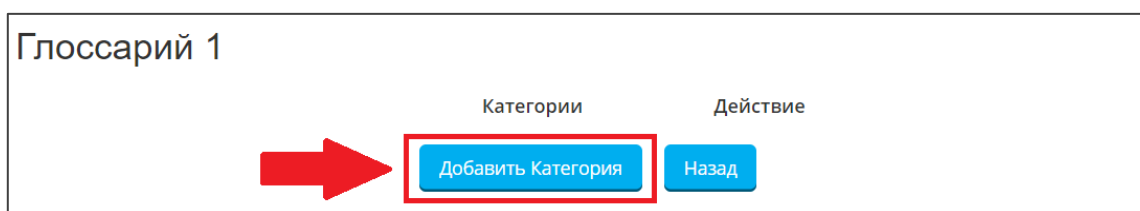
17. На данной странице вы также можете создавать категории в глоссарии. Для этого перейдите во вкладку «Обзор по категориям»:



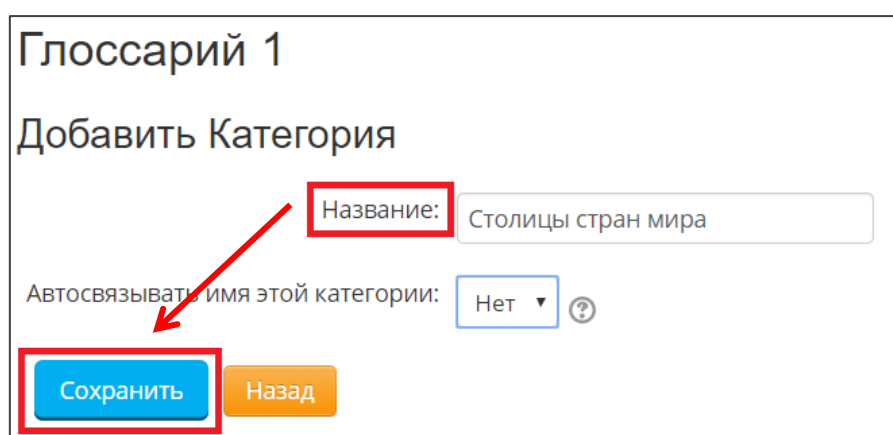
18. Нажмите «Редактировать категории»:



19. Нажмите «Добавить Категория»:



20. Введите название категории и нажмите «Сохранить»:



21. Теперь при добавлении записи в глоссарий вы также можете добавить категорию:

Глоссарий 1

▶ Развернуть всё

▼ Общее

Слово *

Определение *

Абзац ▼ **B** *I* [буллит] [нумерация] [ссылка] [удаление] [вставка] [видео] [документ]

Столица Франции

Путь: p

Категории

Вне категорий

Столицы стран мира

