

Platforma DELTA v.5

Słownik pojęć



Spis treści

Wstęp	2
1. Tworzenie słownika pojęć	3
2. Ustawienia słownika pojęć	4
2.1. Ogólne	4
2.2. Pojęcia	5
2.3. Wygląd	6
2.4. Ocenianie wpisów	9
2.5. Standardowe opcje modułów	10
2.6. Ogranicz dostęp	11
2.7. Ukończenie aktywności	12
3. Dodawanie wpisów	13
4. Administracja nadesłanych wpisów	14
5. Import/eksport pojęć	15

Wstęp

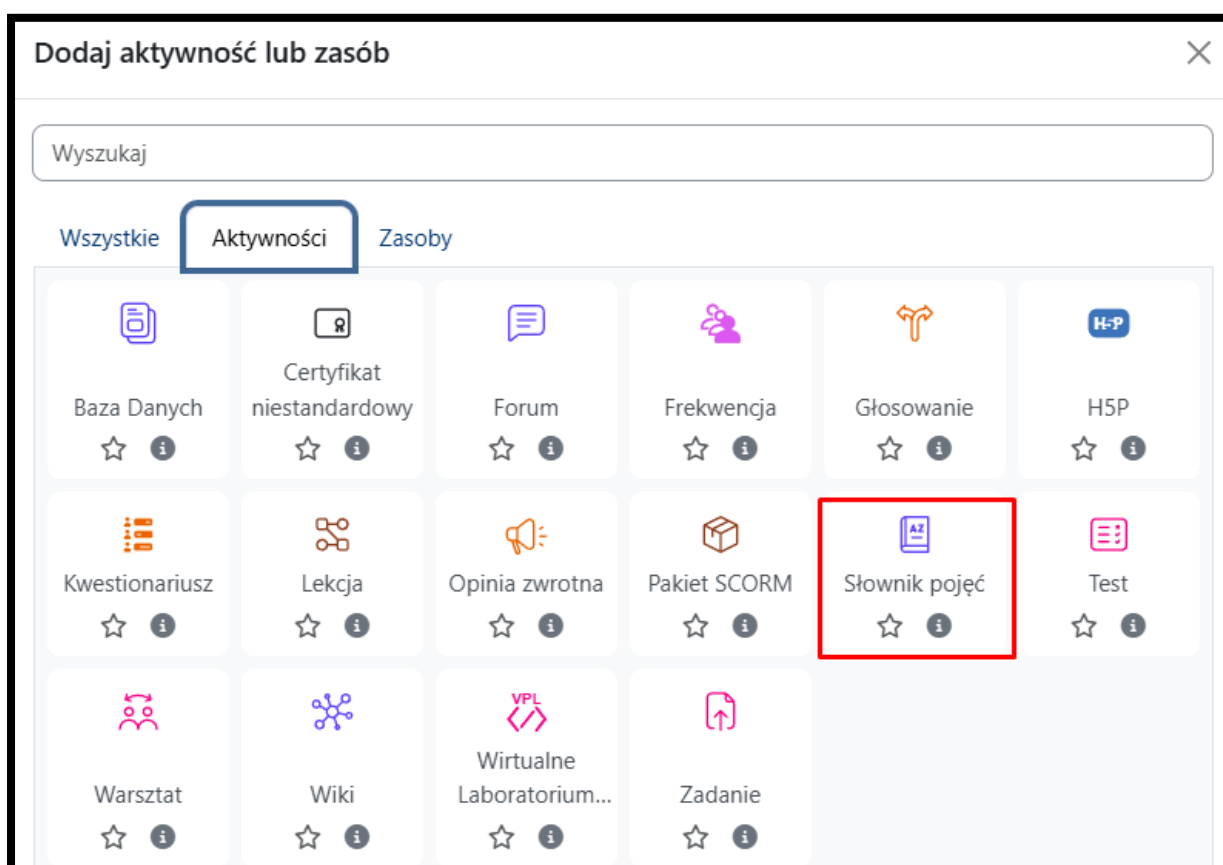
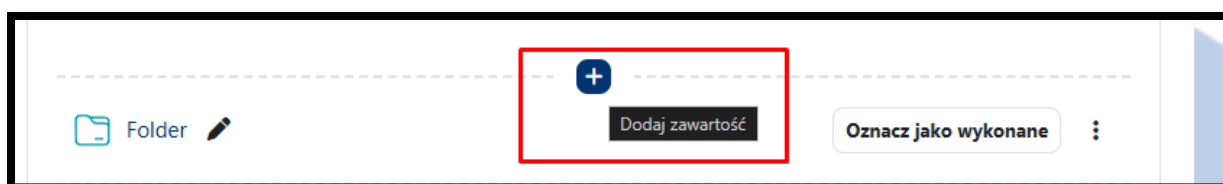
Słownik pojęć to aktywność, za pomocą której prowadzący (oraz uczestnicy kursu) może stworzyć bazę terminów z definicjami na swoim kursie. Na każdym danym kursie może istnieć JEDEN słownik główny, który ma możliwość zbierania pojęć ze słowników pomocniczych (ich liczba jest nieograniczona).

Pojęcia dodawane przez uczestników mogą być oceniane, aczkolwiek uczestnicy będą widzieli tylko ocenę za całą aktywność w dzienniku ocen. Ponadto, za pomocą opcji akceptowania przesyłanych pojęć, prowadzący ma możliwość łatwego sortowania nadsyłanych definicji i przede wszystkim dodawania tylko tych, które uzna za odpowiednie.

Istnieje również możliwość importowania/eksportowania zebranych pojęć zarówno do innych słowników na tym samym kursie, lub innych na platformie.

1. Tworzenie słownika pojęć

Żeby utworzyć nowy słownik pojęć, na stronie naszego kursu włączamy tryb edycji i następnie przy danym temacie (czy też sekcji) klikamy przycisk [Dodawania zawartości \(plus\)](#). Następnie z zakładki [Aktywności](#) wybieramy [Słownik pojęć](#).



2. Ustawienia słownika pojęć

2.1. Ogólne

Przede wszystkim, rozpoczynamy od ustawienia **Nazwy** (widoczna na stronie kursu) oraz opcjonalnie możemy również dołączyć jakiś **Opis** (pod opisem znajduje się możliwość wyświetlania go na stronie kursu). Dodatkowo musimy określić typ słownika:

- Główny słownik pojęć – ogólny słownik na danym kursie, można utworzyć tylko jeden (tego typu). Możliwe jest importowanie pojęć z pomocniczych słowników.
- Pomocniczy słownik pojęć – pomocnicze słowniki pojęć nie są ograniczone co do ich ilości. Istnieje również możliwość eksportu utworzonych w nich pojęć do słownika głównego.

Warto zwrócić uwagę, że niezależnie od typu słownika student nie ma możliwości edycji pojęć utworzonych przez inne osoby (prowadzący ma taką możliwość).

Nazwa !

Opis

Edytuj Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Pomoc

↶ ↷ **B** *I* ...

p 0 sł. Build with tinyMCE

☐ Wyświetl opis na stronie kursu ?

☐ Czy to jest globalny słownik pojęć? ?

Typ słownika pojęć ? Pomocniczy słownik pojęć v

2.2. Pojęcia

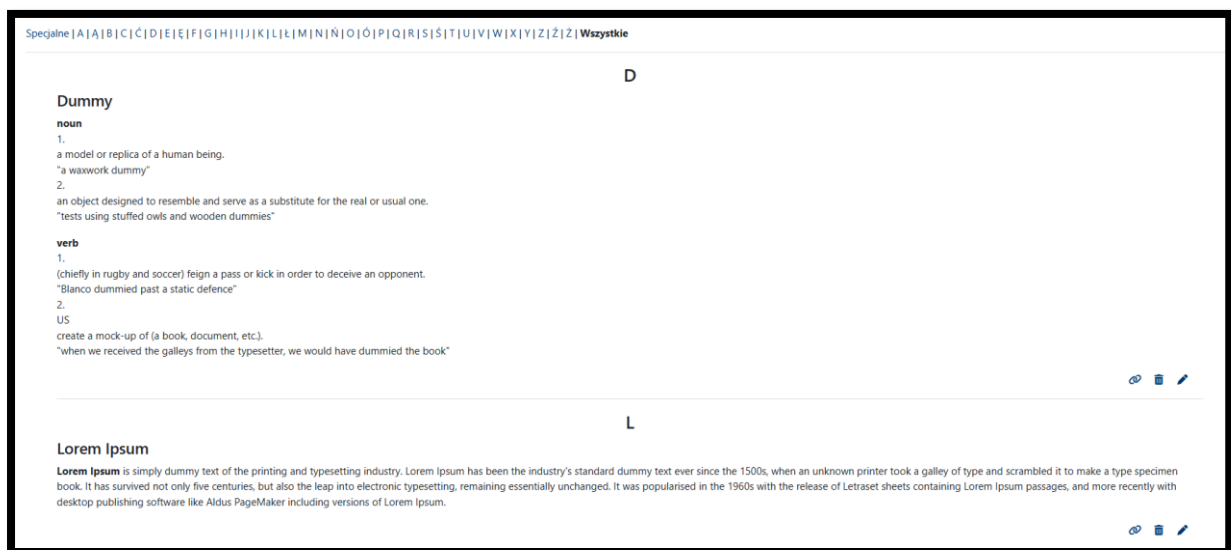
W tej sekcji, ustawiamy opcje związane z edycją oraz funkcjonowaniem pojęć:

- Automatycznie aprobowuj wpisy definicji przez studentów - za pomocą tej opcji, decydujemy czy system będzie automatycznie zatwierdzał wszystkie nadesłane pojęcia, czy będzie to akceptowane przez prowadzącego (przed akceptacją pojęcie będzie ukryte dla reszty uczestników, natomiast jego autor otrzyma informację o jego tymczasowym ukryciu). Ponadto, w prawym górnym rogu na ekranie słownika, prowadzący otrzyma dodatkowy przycisk [Oczekiwanie potwierdzenia \(#\)](#), który wyświetli listę pojęć do zatwierdzenia.
- Zawsze można edytować - zezwolenie na edycję pojęć bez ograniczenia czasowego. Przy wybraniu opcji 'Nie' uczestnik może edytować swoje pojęcie TYLKO 30 minut po jego utworzeniu (jest to limit narzucony ogólnie na całą platformę).
- Pozwól na wielokrotne definiowanie tego samego pojęcia - zezwolenie na przesłanie definicji do tego samego pojęcia przez RÓŻNYCH uczestników. W przypadku wybrania opcji 'Nie' dane pojęcie może być zdefiniowane tylko przez jedną osobę (przy próbie zapisu kolejnej definicji system poinformuje uczestnika o zablokowaniu nowych definicji).
- Pozwól komentować wpisy - możliwość zgody na dodawanie komentarzy do pojęć w słowniku.
- Automatycznie linkuj pojęcia - możliwość automatycznego łączenia pojęć jeśli zostanie któreś użyte w innej aktywności na danym kursie (np. na forum).

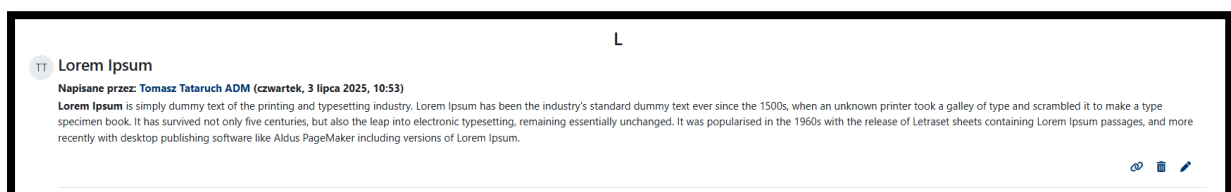
2.3. Wygląd

Opcje związane z wyglądem oraz funkcjonowaniem słownika pod względem sposoby wyświetlania haseł:

- Format wyświetlania - sposób wyświetlania definicji w ramach słownika:
 - Ciągły bez autora – wpisy wyświetlane jeden po drugim bez szczególnego odgraniczenia. Dołączone pliki wyświetlane są w formie linka.



- Encyklopedia – wpisy wyświetlane są jeden po drugim wraz z dodatkowymi informacjami nt. przesłania oraz autora. Dodatkowo, dołączone pliki są automatycznie wyświetlane pod wpisem.



- FAQ – wpisy wyświetlane w formie pytań i odpowiedzi (dołączone pliki wyświetlane jako link).

Pytanie:
Lorem Ipsum
 (Ostatnia modyfikacja: czwartek, 3 lipca 2025, 10:53)
 Odpowiedź:
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

- Lista wpisów – wpisy wyświetlane jako lista, bez definicji (dostępne po kliknięciu w dany wpis).

Specjalne | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Wszystkie

Dummy	D	link  
Lorem Ipsum	L	link  

- Pełny bez autorów – wpisy wyświetlane wraz z definicjami oraz informacjami nt. modyfikacji ALE bez autorów.

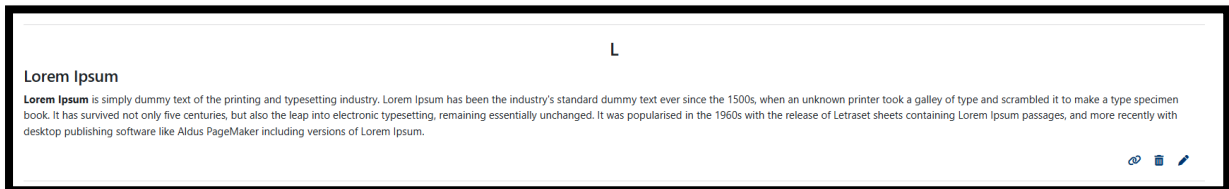
L

Lorem Ipsum
 (Ostatnia modyfikacja: czwartek, 3 lipca 2025, 10:53)
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

- Pełny z autorami – wpisy wyświetlane są jeden po drugim wraz z dodatkowymi informacjami nt. przesłania oraz autora. Dołączone pliki wyświetlane w postaci linku.

TT **Lorem Ipsum**
 Napisane przez: **Tomasz Tataruch ADM** (czwartek, 3 lipca 2025, 10:53)
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

- Prosty styl słownika – domyślny wygląd słownika. Wpisy wyświetlane są jeden po drugim wraz z dodatkowymi informacjami nt. przesłania oraz autora. Dołączone pliki wyświetlane w postaci linku. Dodatkowo, ukryte zostają zakładki na górze słownika (do sortowania wg. daty, alfabetu, itd.)



- Zatwierdzony format wyświetlania - przy zatwierdzaniu wpisów można zatwierdzić inny format wyświetlania. Przydatne, jeśli np. chcemy widzieć autora w tylko momencie zatwierdzania (a po zatwierdzeniu dane ukryte).
- Wyświetl podaną liczbę pojęć na stronie - ilość wpisów wyświetlana na jednej stronie.
- Pokaż litery alfabetu/link „Wszystkie”/„Specjalne” - opcje dostępne w filtrach wpisów.
- Zezwalaj na wydruk podglądu - zezwolenie na bezpośrednie drukowanie słownika pojęć - odpowiedni przycisk (zmiana na 'nie' nie blokuje możliwości drukowania z poziomu systemu/przeglądarki).

2.4. Ocenianie wpisów

Opcje związane z wystawianiem ocen dla nadeśtanych wpisów:

- Role z uprawnieniami do oceniania - informacja nt. tego które role mają możliwość wystawiania ocen za wpisy.
- Typ zestawienia - sposób w jaki zliczane będą oceny (w sytuacji gdy ktoś otrzyma więcej niż jedną ocenę; tj. czy będzie to najwyższa z otrzymanych ocen za kolejne podejścia, średnia z tych ocen, itd.).
- Skala - metoda oceniania:
 - Żaden – zadanie nie będzie oceniane
 - Punkt – oceną za zadanie będzie wartość punktowa
 - Skala – zadanie będzie oceniane wg skali, która będzie ustalona dla kursu
 - Skala – (PRZY WYBRANIU TYPU – SKALA) z listy skal dostępnych na naszym kursie wybieramy tą, która będzie wykorzystywana do oceny tego wpisu
 - Maksimum punktów – (PRZY WYBRANIU TYPU – PUNKT) ustalamy maksymalną ilość punktów za ten wpis
- Ogranicz ocenianie do postów opublikowanych w zakresie dat: - możliwość zablokowania oceniania do konkretnych dat.
- Kategoria ocen - pozwala ustalić kategorię, do której należeć będzie ocena za tą aktywność (kategorie trzeba utworzyć wcześniej w dzienniku ocen).
- Próg zaliczeniowy - opcja ustalająca próg zaliczeniowy za ten wpis.

2.5. Standardowe opcje modułów

Jeśli chcemy aby zasób był chwilowo niewidoczny dla uczestników kursu, to możemy go ukryć za pomocą [Dostępności](#) w [Standardowych opcjach modułów](#).

Dodatkowo możemy wybrać również tryb działania grup dla tej aktywności:

- Brak grup,
- Osobne grupy – każda grupa widzi tylko siebie, ale nie widzi pozostałych,
- Widoczne grupy – członkowie każdej grupy pracują wspólnie w ramach swojej grupy, ale widzą także inne grupy.

Standardowe opcje modułów

Dostępność Pokaż na stronie kursu ▾

Numer ID

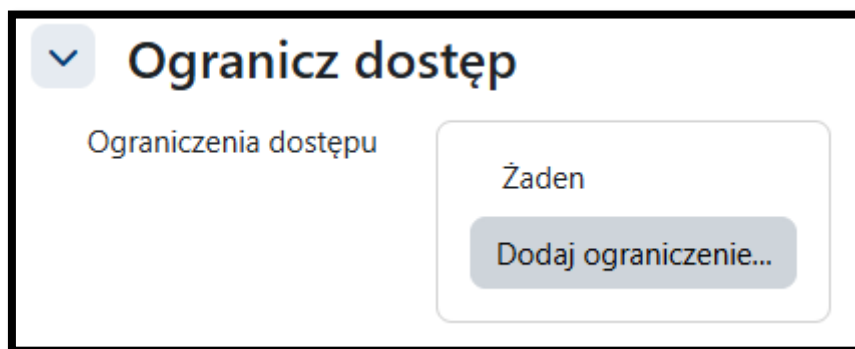
Wymuś język ▾

Tryb działania grup Bez grup ▾

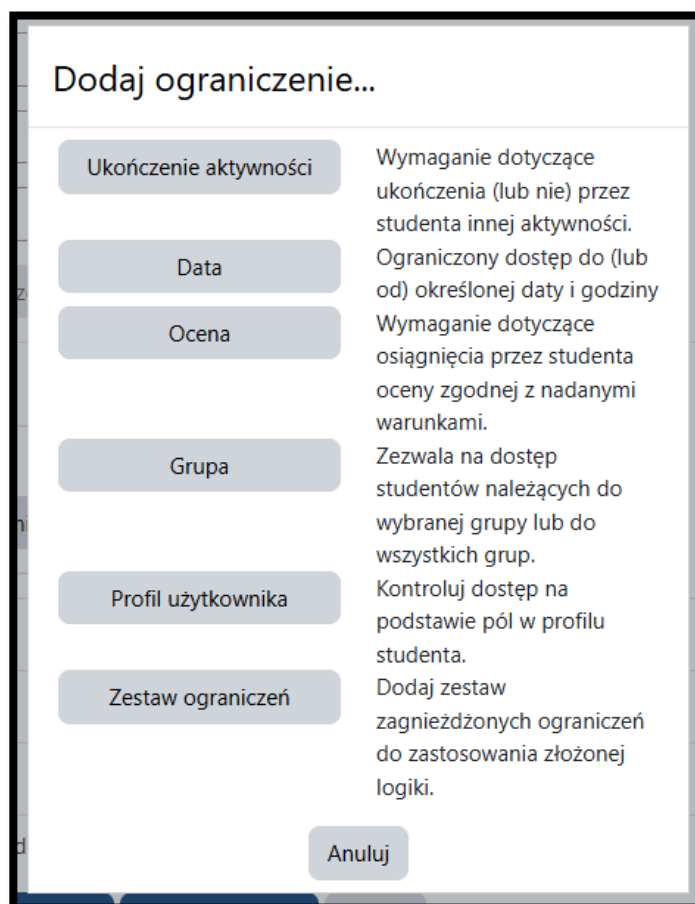
[Dodaj ograniczenie dostępu dla grupy / grupy nadrzędnej](#)

2.6. Ogranicz dostęp

Ograniczanie dostępu pozwala nam na ustawienie pewnych warunków, które uczestnik musi osiągnąć aby móc podejść do zadania.



Jeśli chodzi o same ograniczenia dostępne mamy takie warunki jak: ukończenie aktywności, data, ocena, grupa itd. Przykładowo, gdy wybierzemy grupę, możemy zezwolić na dostęp TYLKO dla członków konkretnej grupy (lub ZABLOKOWAĆ dostęp dla konkretnej grupy).



2.7. Ukończenie aktywności

Opcja ukończenie aktywności, pozwala nam na utworzenie pozycji dla tej aktywności w raporcie ukończenia aktywności, przez co mamy do dyspozycji szybki podgląd, czy nasi uczestnicy ukończyli daną aktywność na podstawie warunków, które wybierzemy (raport dostępny w zakładce [Raporty](#)).

- Brak – opcja zostaje wyłączona.
- Studenci mogą ręcznie oznaczyć tę... - każdy z uczestników na stronie głównej kursu będzie miał możliwość oznaczenia tej aktywności jako ukończoną.
- Dodaj wymagania - ukończenie będzie oznaczone na podstawie warunków, które wybierzemy (tj. np. obejrzenie aktywności, osiągnięcie oceny, przestanie zadania).
- Ustaw przypomnienie na Osi czasu – informacja dla uczestników do kiedy oczekujemy ukończenia danej aktywności, która pojawi się w ich kalendarzu w Kokpicie.

▼

Warunki ukończenia

☐ Brak
 ☐ Studenci muszą ręcznie oznaczyć tę aktywność jako ukończoną
 ☒ Dodaj wymagania

Aktywność zostaje ukończona, gdy studenci wykonają wszystkie poniższe czynności:

☐ Zobacz aktywność
 ☒ Dodaj wpisy
☒ Otrzymaj ocenę

☒ Dowolna ocena
 ☐ Ocena pozytywna

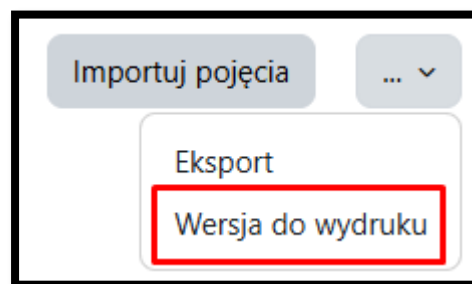
Ustaw przypomnienie na Osi czasu
 ☐ Włącz

3. Dodawanie wpisów

Po utworzeniu słownika zarówno prowadzący jak i uczestnicy mogą rozpocząć dodawanie wpisów. Żeby to zrobić, wystarczy kliknąć przycisk [Dodaj pojęcie](#).

Zależnie od ustawień słownika, możliwe, że będzie wymagana akceptacja pojęć nadsyłanych przez uczestników. W takiej sytuacji, pojawi się dodatkowy przycisk [Oczekiwanie potwierdzenia \(#\)](#). Po kliknięciu otrzymamy listę pojęć oczekujących na naszą akceptację i przy każdym z nich będziemy mogli kliknąć tzw. łapkę w górę aby je przyjąć.

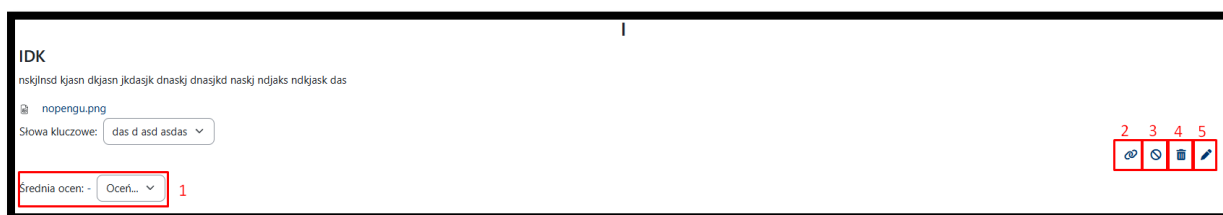
Ponadto, na tym samym ekranie każdy użytkownik mający dostęp do kursu będzie miał również możliwość bezpośredniego druku słownika pojęć (jeśli ta opcja nie została wyłączona w ustawieniach słownika).



4. Administracja nadesłanych wpisów

Po akceptacji nadesłanych pojęć otrzymujemy możliwość ich moderowania za pomocą przycisków przy każdym z nich:

1. Oceń – możliwość wystawienia oceny dla danego pojęcia (należy pamiętać, że zależnie od ustawień, autor może mieć możliwość edycji albo przez 30min po dodaniu albo cały czas).
2. Link do wpisu – podgląd na linki danego pojęcia (jeśli gdzieś się pojawiło).
3. Cofnij zgodę – możliwość wycofania zaakceptowanego pojęcia (nadesłanego przez jednego z uczestników) ze słownika.
4. Usuń – możliwość usunięcia wpisów.
5. Edytuj wpis – możliwość edycji pojęcia oraz definicji.



IDK

nskjlnsd kjasn djkasn jkdask dnaskj dnaskjd naskj ndjaks ndkjask das

 nopenku.png

Słowa kluczowe:

Średnia ocen: - 1

2 3 4 5

5. Import/eksport pojęć

Każdy słownik pojęć ma możliwość zarówno eksportu jak i importu pojęć. Przy okazji słowników pomocniczych, każde pojęcie ma przycisk zezwalający na ich natychmiastowy eksport (ich odnosi się do POJEDYNCZYCH pojęć) do słownika głównego.

Ponadto, istnieje możliwość masowego eksportu/importu. Żeby to zrobić, na ekranie słownika należy odnaleźć blok [Administracja](#), gdzie znajdują się odpowiednio przyciski [Importuj pojęcia](#) oraz [Eksportuj pojęcia](#). Po wybraniu odpowiedniej opcji, wystarczy albo kliknąć [Eksportuj pojęcia do pliku](#) i zapisać go gdzieś na jakimś nośniku lub zaimportować plik wybierając go z jakiegoś nośnika (w tym przypadku dodatkowo musimy również zadecydować czy chcemy aby pojęcia pojawiły się w tym czy nowym słowniku).

The screenshot shows a web form titled "Importuj pojęcia z pliku XML". It contains the following elements:

- Plik do importu:** A section with a "Wybierz plik ..." button and a large dashed rectangular area for file upload. Below the area is a downward arrow icon and the text "Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać."
- Miejsce docelowe importowanych wpisów:** A section with a dropdown menu currently set to "Aktualny słownik pojęć".
- Options:** A checkbox labeled "Importuj kategorie" which is currently unchecked.
- Buttons:** Two buttons at the bottom, "Przejdź" (highlighted in blue) and "Anuluj".

Poradnik powstał w
Centrum e-Edukacji Politechniki Krakowskiej



W razie powstania pytań prosimy o kontakt:



ced@pk.edu.pl