

Elearning használati útmutató – Oktatóknak

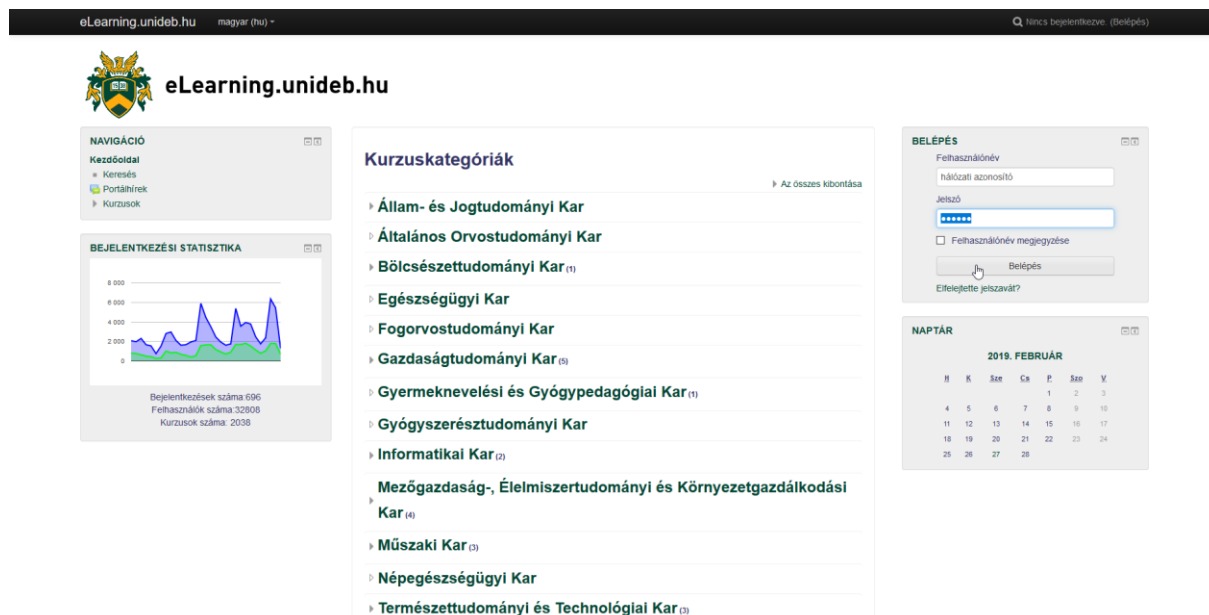
Tartalom

1.	Belépés az eLearning (moodle) rendszerbe.....	2
2.	Nem találok a kurzusom	3
3.	Új kurzus megigénylése	5
4.	Tananyag feltöltése.....	6
5.	Hallgatók automatikus beiratkoztatása eLearning kurzusra Neptun alapján	10
6.	Saját beiratkozás, jelszavas beiratkozási módszer	13
7.	Egy adott hallgató kézi beiratkoztatása a kurzusra	15
8.	Beadandó feladat létrehozása diákok számára	17

1. Belépés az eLearning rendszerbe

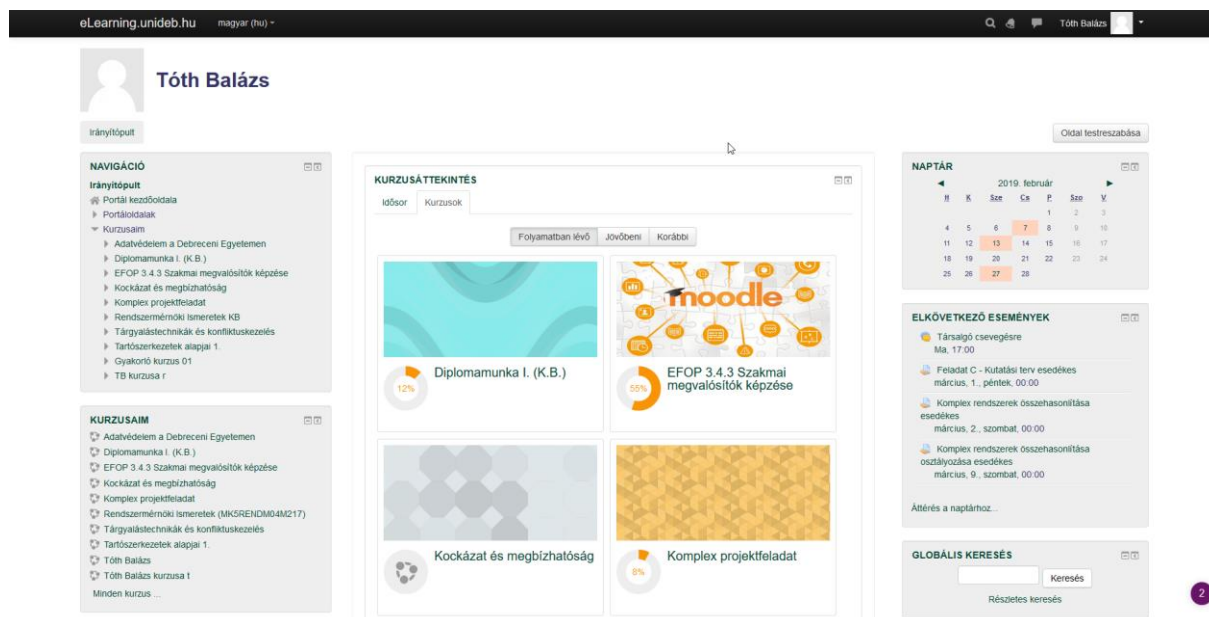
1.1 A böngésző címsorába írjuk be az eLearning weboldal elérési címét:
elearning.unideb.hu

1.2 A jobb felső sarokban a **Belépés** mezőben tudunk belépni.
Felhasználónév: Hálózati azonosító (Ugyan az, mint a Neptun azonosító)
Jelszó: Hálózati azonosítóhoz tartozó jelszó (Ugyan az, mint a Neptun jelszó)



1. ábra

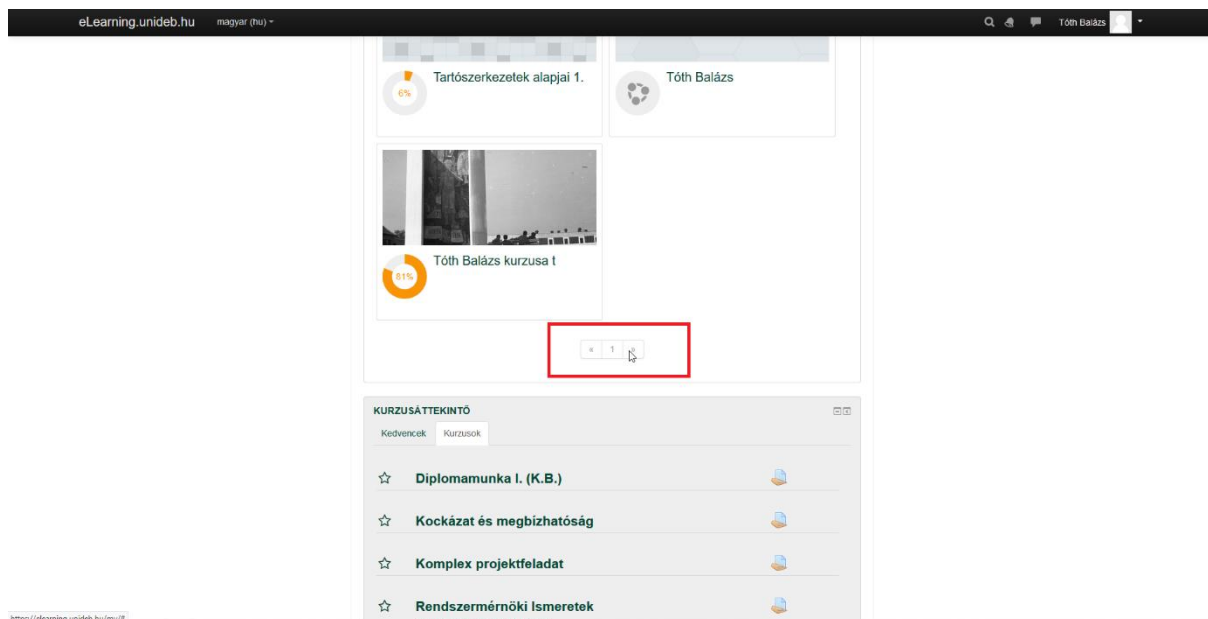
1.3. A belépés után az „**Irányítópult**” vár minket. Itt megtalálhatjuk a kurzusainkat, amiket már hozzá rendelték az adott oktatóhoz/diákhhoz.



2. ábra

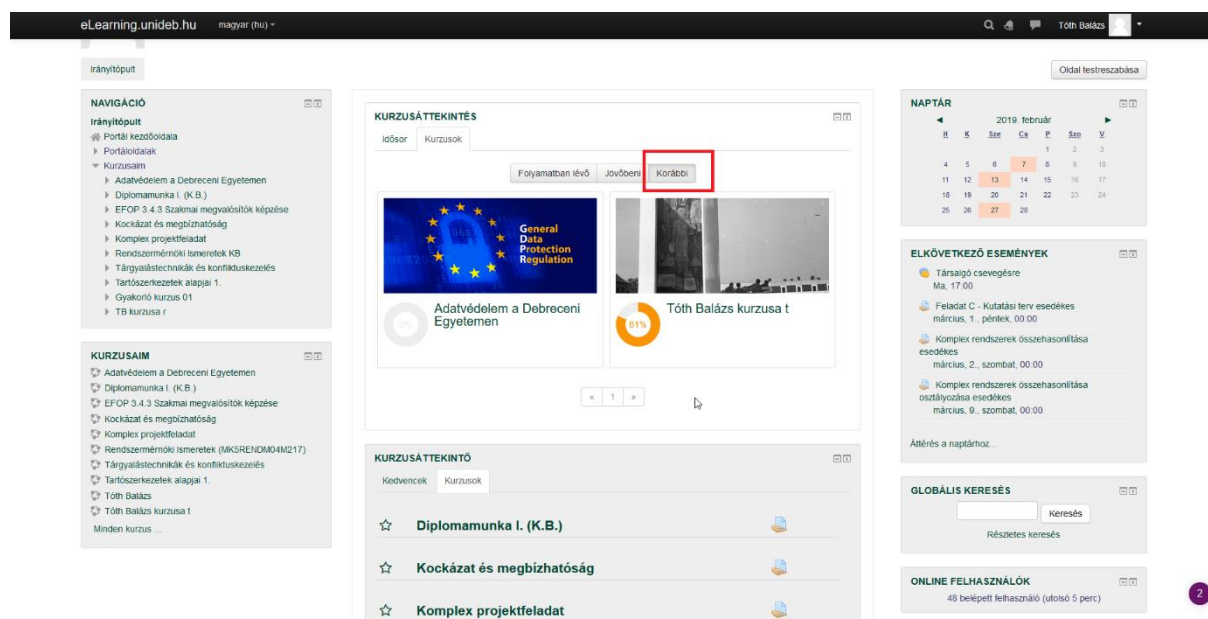
2. Nem találok a kurzusom

2.1 Amennyiben az Irányítópulton nem látjuk az általunk oktatott kurzust, ellenőrizzük le, hogy a lap alján tudunk-e tovább lapozni.



3. ábra

2.2 Valamint, ellenőrizzük le, hogy nem-e került be a kurzus a Korábbi kurzusok közé.

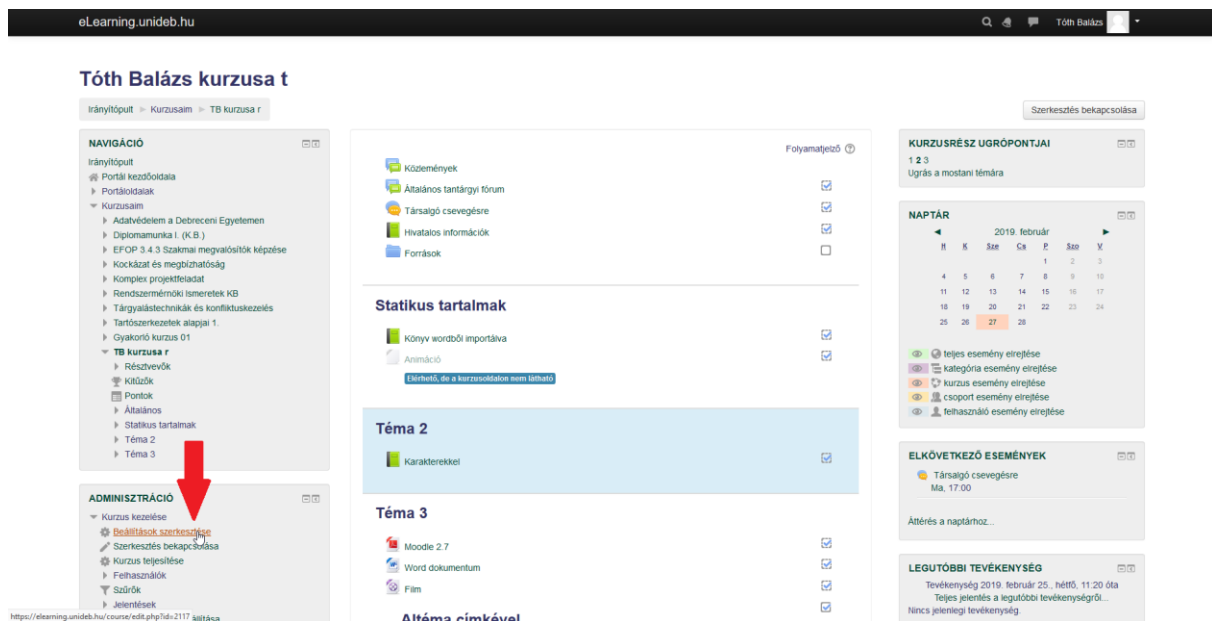


4. ábra

2.3 A kurzus bekerült a korábbi kurzusokba, de ez egy folyamatban lévő kurzus.

2.3.1 Nyissuk meg azt a kurzust amelyiket a Korábbi kurzus fölülről szeretnénk Folyamatban lévő kurzussá alakítani. Ezt úgy tudjuk, hogy rá kattintunk az adott kurzus nevére, vagy a fotójára.

2.3.2 Ezután kattintsunk az ADMINISZTRÁCIÓ részen, a Beállítások szerkesztése menüre.



The screenshot shows the Moodle course administration interface. The top navigation bar includes the URL 'eLearning.unideb.hu' and the user name 'Tóth Balázs'. The main header displays 'Tóth Balázs kurzusa t'. The left sidebar contains a 'NAVIGÁCIÓ' menu with options like 'Kurzusaim' and 'TB kurzusa r', and an 'ADMINISZTRÁCIÓ' menu with 'Beállítások szerkesztése' highlighted by a red arrow. The main content area shows course settings, including 'Közlemények', 'Statikus tartalmak', and 'Téma 2'. A 'Szerkesztés bekapcsolása' button is visible in the top right corner.

5. ábra

2.3.3 Állítsuk be a kurzus befejezésének időpontját, vagy távolítsuk el a Bekapcsolás előtti jelölést:

Kurzusbeállítások szerkesztése

▼ Általános

A kurzus teljes címe *

A kurzus rövid címe *

Kurzus kategória

Kurzus láthatósága

A kurzus kezdésének dátuma

A kurzus befejezésének időpontja Bekapcsolás

Kurzus azonosító

6. ábra

3. Új kurzus kérése

3.1 Új kurzust kérni az ellearning@metk.unideb.hu címen lehet.

3.2 A következő adatok megadása kötelező:

- A kurzus teljes neve (ahogyan a Neptunban szerepel)
- A tantárgy kódja
- A kurzus nyelve, magyar/angol
- Az oktatók neve és neptunkódja

3.3 Opcionális igények:

1) Kurzus létrehozásnál kérhető a diákok hozzá rendelése

a) Neptunból: Neptunos beiratkoztatáshoz szükség van az összes tantárgykódra, valamint a tantárgyhoz rendelt tantárgykódokra, mert a rendszer külön kezeli a különböző tárgykódú diákokat.

b) Jelszóval: A jelszavas beiratkoztatáshoz szükségem van egy jelszóra, amit beállíthatok a kurzushoz. Ezzel a jelszóval tudnak majd a diákok beiratkozni a kurzusra.

3.4 Fontos tudnivalók

- A kurzus hallgatóit minden félévben hozzá kell rendelni az adott kurzushoz.
- Az előző félév hallgatóit érdemes kiíratni a kurzusról, amennyiben a hallgatóknak már nem lesz szükségük az elearningben tárolt adatokra.
- A hallgatók kiíratásával a hozzájuk tartozó házifeladat és minden más adat törlődik, így a megtekintési szám is. Amennyiben bármi ilyenre szükségünk lehet a későbbiekben, előbb mentjük le a kurzus adatokat.

4. Tananyag feltöltése

- 4.1 Válasszuk ki a szerkeszteni kívánt kurzust az eLearning „Irányítópultján”
- 4.2 A kurzus kiválasztása után a **jobb felső** sarokban a **szerkesztés bekapcsolása** gombra kell kattintanunk.

The screenshot shows the 'Tóth Balázs kurzusa t' page in the eLearning system. On the left, there is a navigation menu with 'NAVIGÁCIÓ' and 'ADMINISZTRÁCIÓ' sections. The main content area is titled 'Statikus tartalmak' and lists various content types like 'Közemények', 'Általános tantárgyi fórum', 'Társalgó csevegésre', 'Hivatalos információk', and 'Források'. Below this, there are sections for 'Téma 2' and 'Téma 3'. On the right side, there is a sidebar with 'KURZUSRÉSZ UGRÓPONTJAI', a 'NAPTÁR' for February 2019, 'ELKÖVETKEZŐ ESEMÉNYEK', and 'LEGUTÓBBI TEVEKENYSÉG'. A red arrow points to the 'Szerkesztés bekapcsolása' button in the top right corner of the main content area.

7. ábra

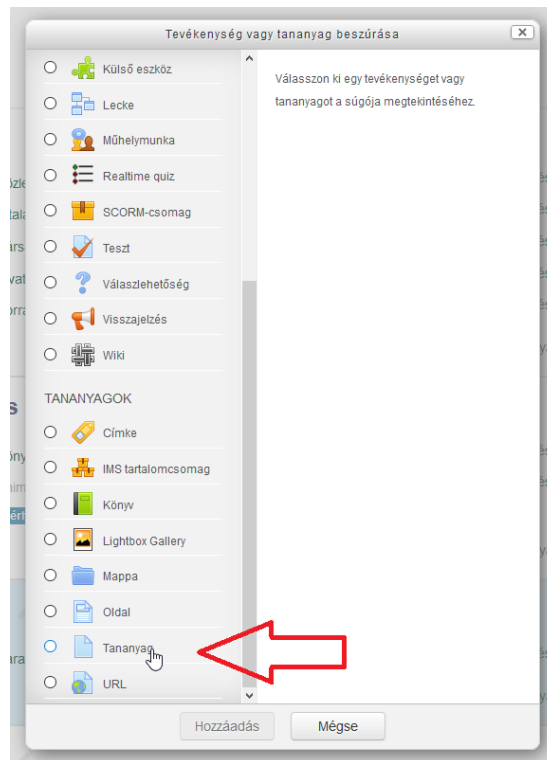
4.3 Egyetlen fájl feltöltése

- 4.3.1 Tevékenység vagy tananyag beszurása opció kiválasztása.

The screenshot shows the 'Statikus tartalmak' section of the eLearning interface. It lists two existing content items: 'Könyv wordből importálva' and 'Animáció', both with 'Szerkesztés' buttons. A blue tooltip indicates 'Elérhető, de a kurzusoldalon nem látható'. Below these, there is a red-bordered box containing a plus sign and the text '+ Tevékenység vagy tananyag beszurása'. Below this box, there is a section for 'Téma 2' which also contains the '+ Tevékenység vagy tananyag beszurása' option.

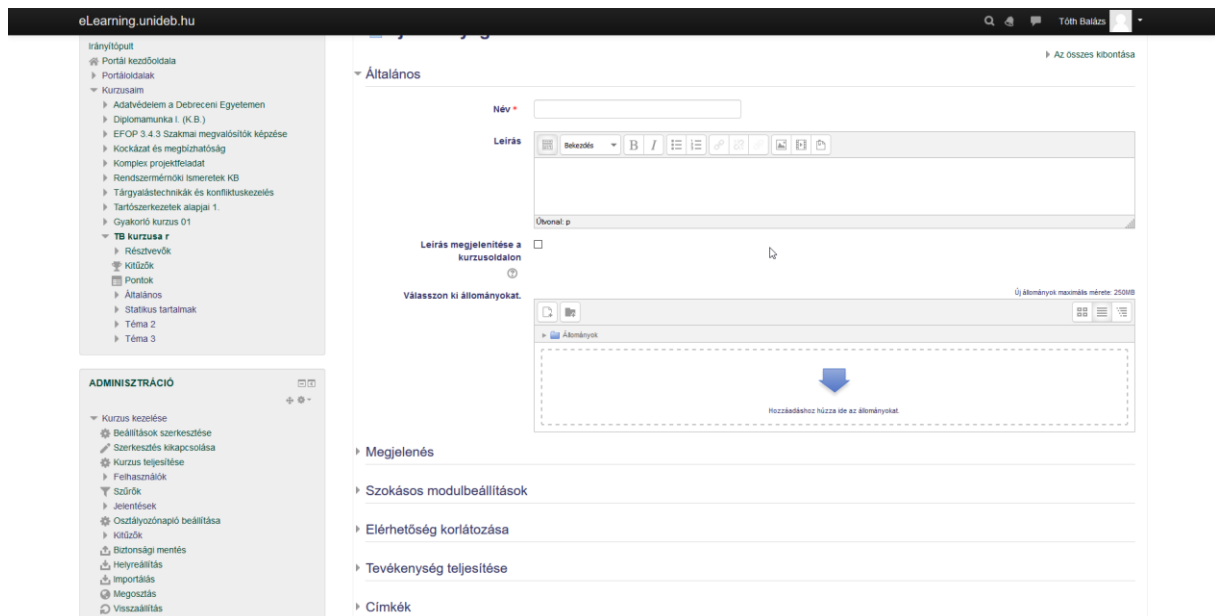
8. ábra

4.3.2 A felugró ablakban lentebb görgetve, a **Tananyag** opció kiválasztása, majd **Hozzáadás**.





9. ábra

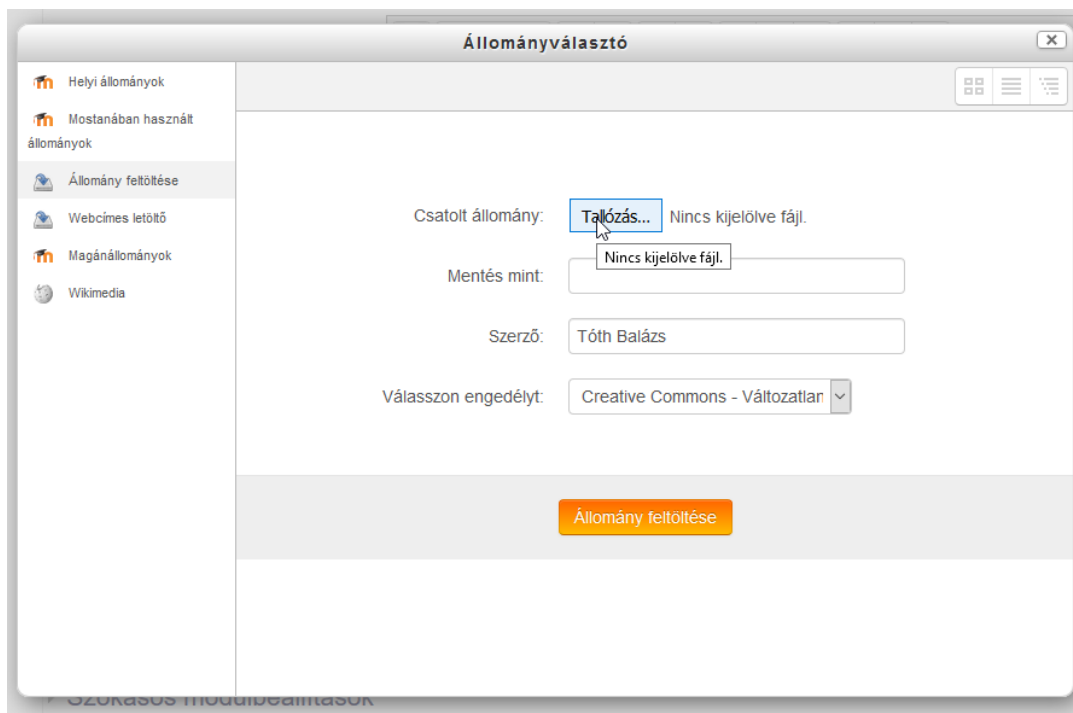
4.3.3 Az alábbi oldal **Általános** blokkban lehet megadni tananyag **nevét** és **leírását**, amit majd a hallgatók látni fognak. Név megadása kötelező.



10. ábra

4.3.4 A „**Válasszon ki állományokat.**” blokkban belül, a „**Hozzáadás**” gomb „” segítségével tudunk dokumentumot feltölteni. Itt **csak 1 állományt** töltünk fel.

Ha a hozzáadás gombra „” kattintottunk, akkor a felugró ablakban a „**Tallózás...**” gomb segítségével lehet kiválasztani a kívánt dokumentumot, majd az „**Állomány feltöltése**” gomb segítségével hozzáadni az oldalhoz.



11. ábra

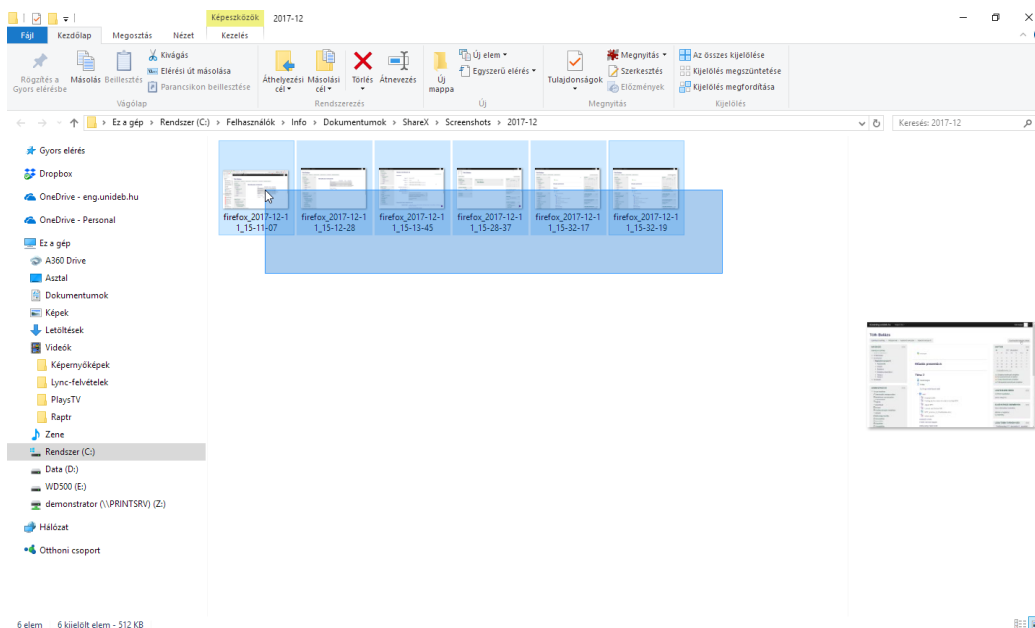
4.3.5 Majd a lap alján mentjük el a beállításokat, a „**Módosítások mentése**” gombbal.

4.4 Több fájl feltöltése. Drag and drop funkció.

4.4.1 Nyissuk meg a szerkeszteni kívánt eLearning kurzust.

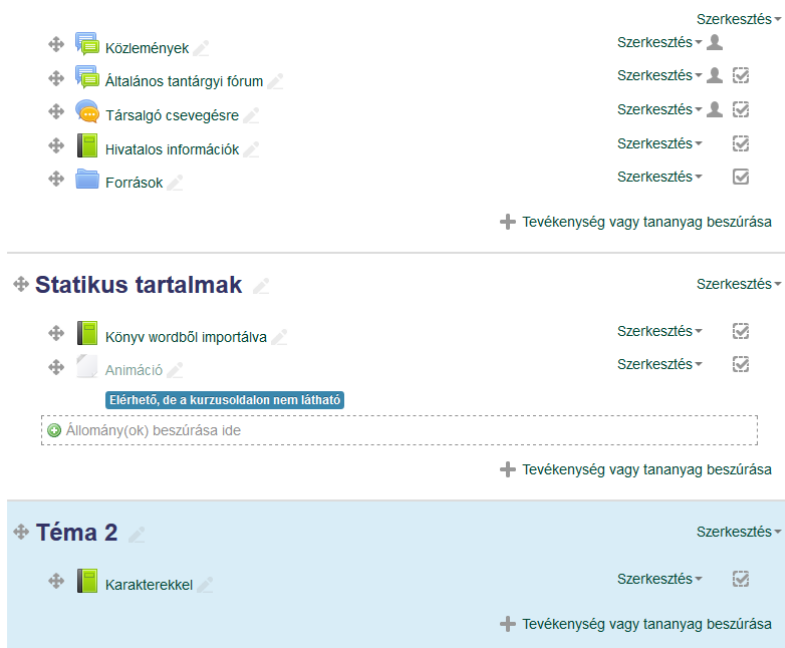
4.4.2 Nyissunk meg egy fájlkezelő programok. (pl.: Total Commander, Fájlkezelő, Sajátgép)

4.4.3 Keressük meg a feltölteni kívánt fájlokat és jelöljük ki azokat.



12. ábra

4.4.4 A kijelölt fájlokat fogjuk meg az egér balgombjával és mozgassuk át a böngészőbe, azon belül, az eLearning kurzusban a kívánt helyre. Ahol megjelenik a Zöld pluszjel és a szaggatott vonal, jelzi, hogy hova fogja feltölteni a fájlokat.

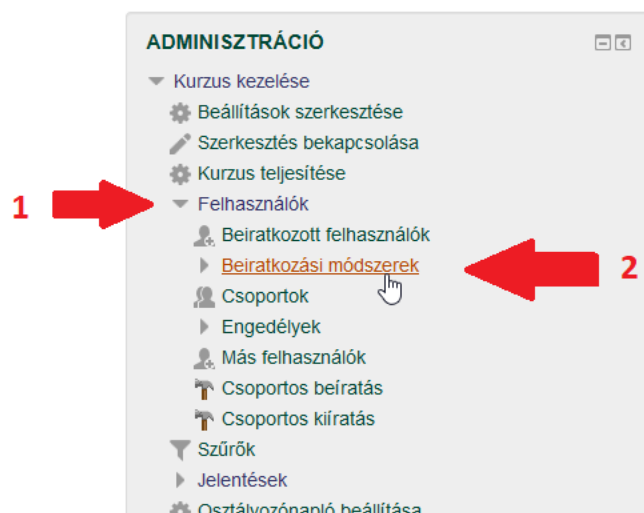


13. ábra

4.4.5 Majd engedjük el az egér bal gombját.

5. Hallgatók automatikus beiratkoztatása eLearning kurzusra Neptun alapján

- 5.1 Nyissuk meg azt a kurzust, amelyikhez diákokat szeretnénk rendelni.
- 5.2 Görgessünk le az **Adminisztráció** menüblokkhoz, majd válasszuk a **Felhasználó** menüpont alatt, a **Beiratkozási módszerek** menüpontot.



14. ábra

- 5.3 A beiratkozási módszerek közül a **Neptun beiratkozás v2** sorban kattintsunk a „Szerkesztésre” (fogaskerékre), lásd alábbi kép.

Beiratkozási módszerek

Név	Felhasználók	Fel/Le	Szerkesztés
Kézi beiratkozások	1	↓	✕ ⦿ 👤 ⚙️
Neptun beiratkozás v2	0	↑	✕ ⦿ 👤 ⚙️

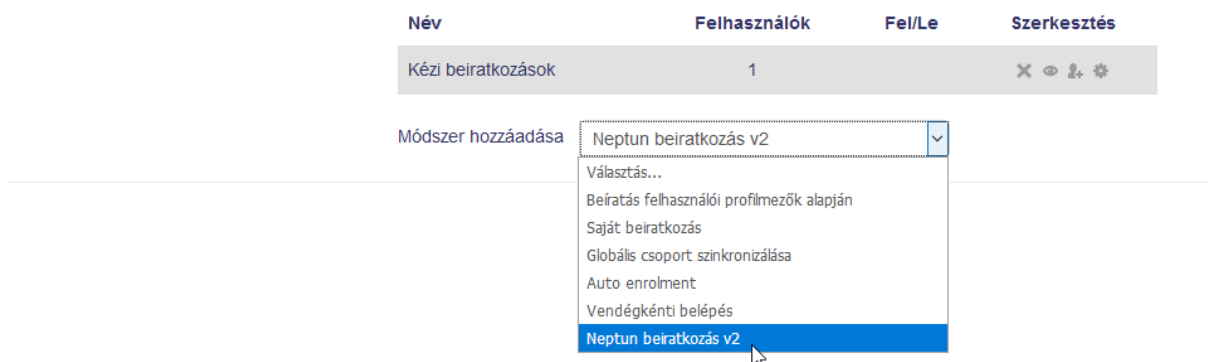
Módszer hozzáadása

Szerkesztés

15. ábra

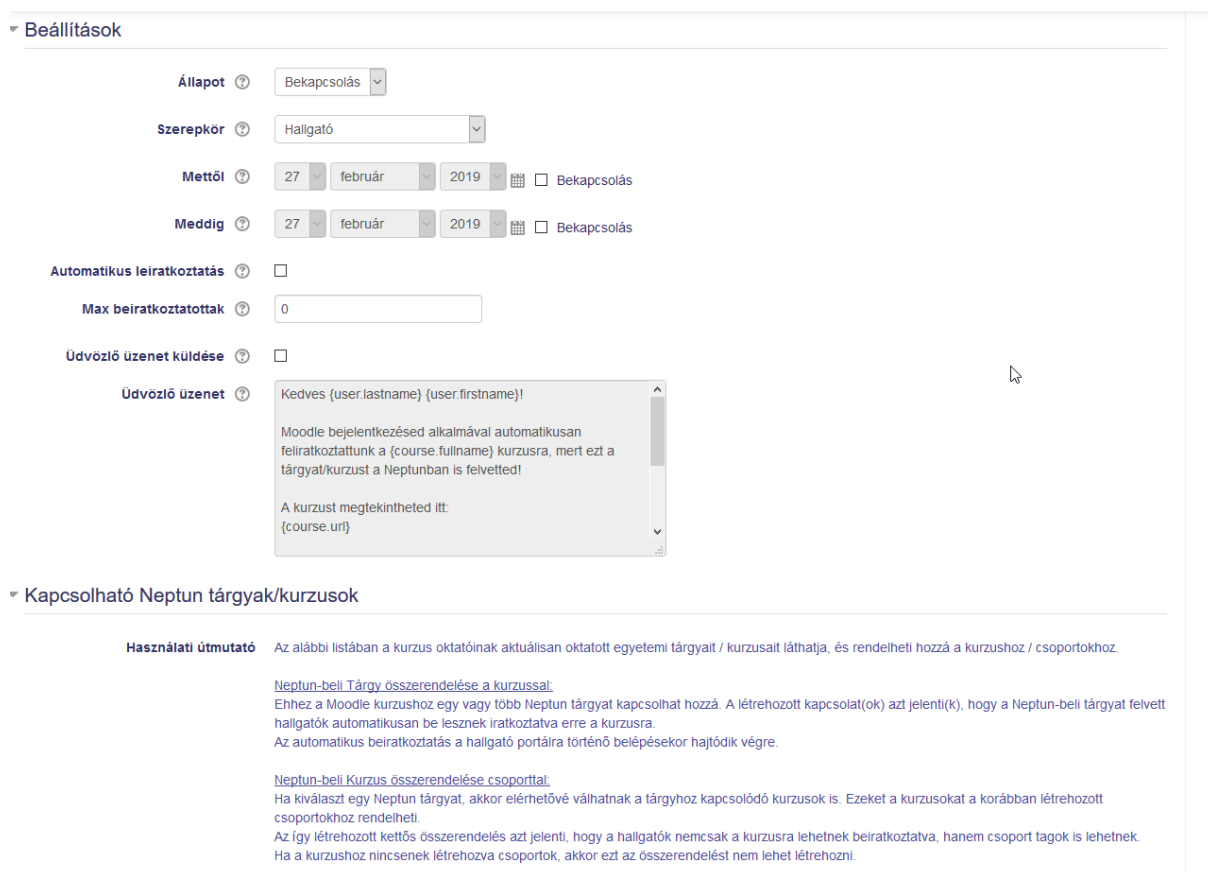
- 5.4 Amennyiben a **Neptun beiratkozás v2** módszer nem található a listában, akkor a **Módszer hozzáadása** mellett, a legördülő menüsorból válasszuk ki a **Neptun beiratkozás v2**-t.

Beiratkozási módszerek



16. ábra

Neptun beiratkozás v2 szerkesztése, vagy hozzáadása után az alábbi kép látható:



17. ábra

A **Beállítások** menüpontban semmit sem kötelező változtatni, de egyénileg testre szabható.

5.5 A **Kapcsolható Neptun tárgyak/kurzusok** menüpont alatt válasszuk ki azokat a neptun kurzusokat (akár többet is), amely kurzus hallgatói számára elérhetővé szeretnénk tenni az eLearning kurzusunkat.

5.6 Végül kattintsunk a „**Módosítások mentése**”.

Neptunalapú beiratkoztatáshoz tartozó információk:

Azon hallgatók, akik neptunban felvették a kiválasztott kurzust, általában automatikusan hozzáférhetnek az eLearningben hozzájuk rendelt kurzushoz.

Amennyiben egy hallgató ennek ellenére sem látja a kurzus tartalmát, próbálkozzunk más beiratkozási módszerrel. Például a „**Kézi beiratkozással**”, vagy a „**Saját beiratkozással**”

6. Saját beiratkozás, jelszavas beiratkozási módszer

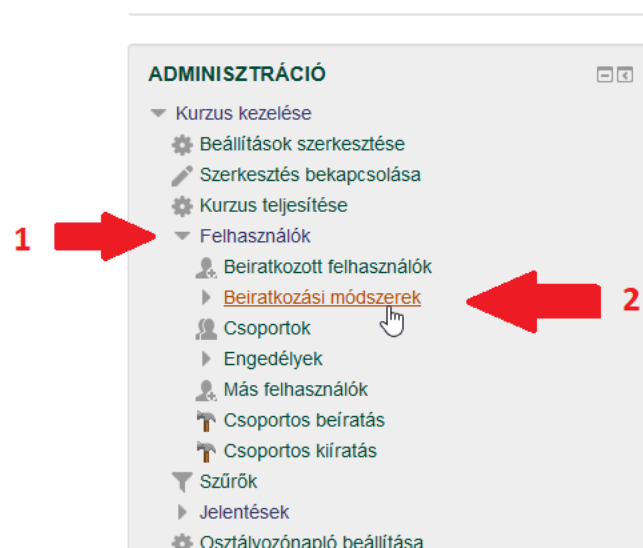
6.1 Mi a Saját beiratkozás:

Az eLearningben a kurzusunkhoz létre hozhatunk egyedi jelszót, amivel bárki fel tud jelentkezni a kurzusra, neptuntól függetlenül. Az is, aki nem jár az adott kurzusra.

Figyelem! Egyszerre több jelszavas beiratkozási módszer is szerepelhet 1 kurzus alatt, hasznos lehet, hogyha a csoportokat el szeretné különíteni, vagy a féléveket.

6.2 Beállításának módja:

Egy adott kurzus kiválasztása után, bal oldali menüben a **Adminisztráció** listában, a **Felhasználók** menüpontot nyissuk le, majd válasszuk a **Beiratkozási módszereket**.



18. ábra

6.3 Majd válasszuk a **Saját beiratkozás (Hallgató)** sor végén lévő fogaskereket.

Név	Felhasználók	Fel/Le	Szerkesztés
Kézi beiratkozások	1	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Neptun beiratkozás v2	0	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️
Vendégkénti belépés	0	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️
Saját beiratkozás (Hallgató)	0	↑	✕ 👁 ⚙️

Módszer hozzáadása

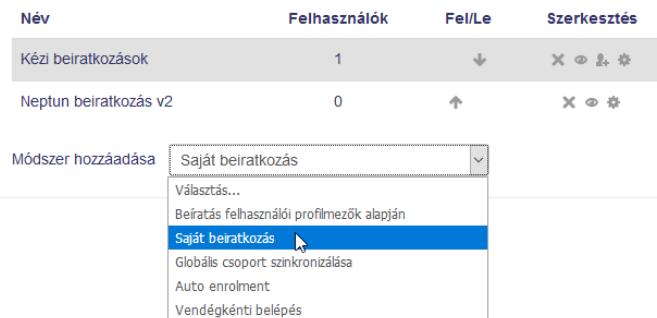
Választás... ▾

Szerkesztés

19. ábra

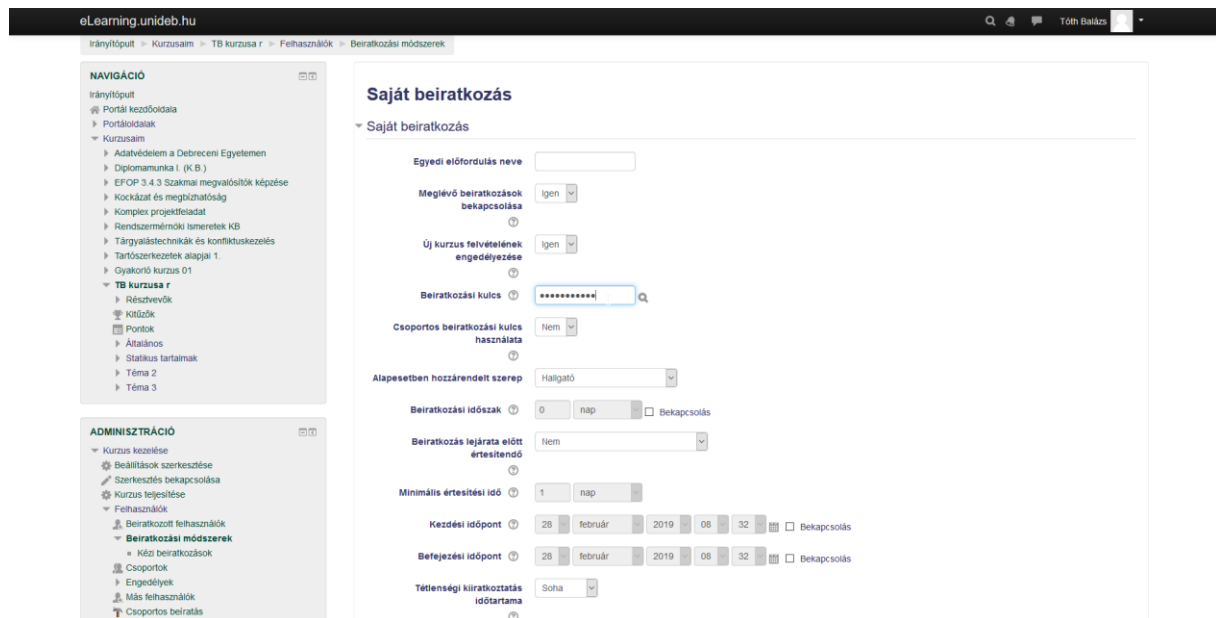
6.4 Amennyiben nem látjuk a **Saját beiratkozást**, a **Módszer hozzáadása** alatti legördülő menüből, válasszuk azt ki.

Beiratkozási módszerek



20. ábra

6.5 Majd a következő beállításokat látjuk:



21. ábra

6.6 **Egyedi előfordulás neve:** Az ide beírt név szolgál a jelszó azonosítására, ezt a szövegrészt mindenki láthatja, a jelszó hiányában is, ezért ide ne írjunk be a jelszót. Javasolt formátum: 2018/2019/2. Ezáltal a beiratkozási módszerrel egyértelműen elkülönülnek majd a félévek. A 6.1 ben leírtak alapján, több jelszót is létrehozhatunk, így lehet 2018/2019/2 Hun és 2018/2019/2 eng vagy akár 2019/2020/1 is egyszerre.

7. Egy adott hallgató kézi beiratkoztatása a kurzusra

7.1 Mi a kézi beiratkozás és mikor használjuk:

A kézi beiratkoztatás, annyit jelent, hogy a hallgatót neptunkód alapján kikeressük és hozzá adjuk egyesével a kurzushoz. Amikor csak pár hallgatót szeretnénk felvenni az eLearning kurzusunkba, akkor ajánlott használni a „**Kézi beiratkoztatást**”.

7.2 Nyissuk meg a kurzust, amihez hozzá szeretnénk adni a hallgatókat, majd a baloldali **Navigáció** blockban keressük meg, ugyan azt a kurzus nevet, mint amit szerkesztünk. A lenyíló menüben kattintsunk a **Részvevők** szövegre, ne a háromszögre előtte! Majd az így megjelent ablakban jobboldalt a **Felhasználók beiratkoztatása** gombra kattintsunk.

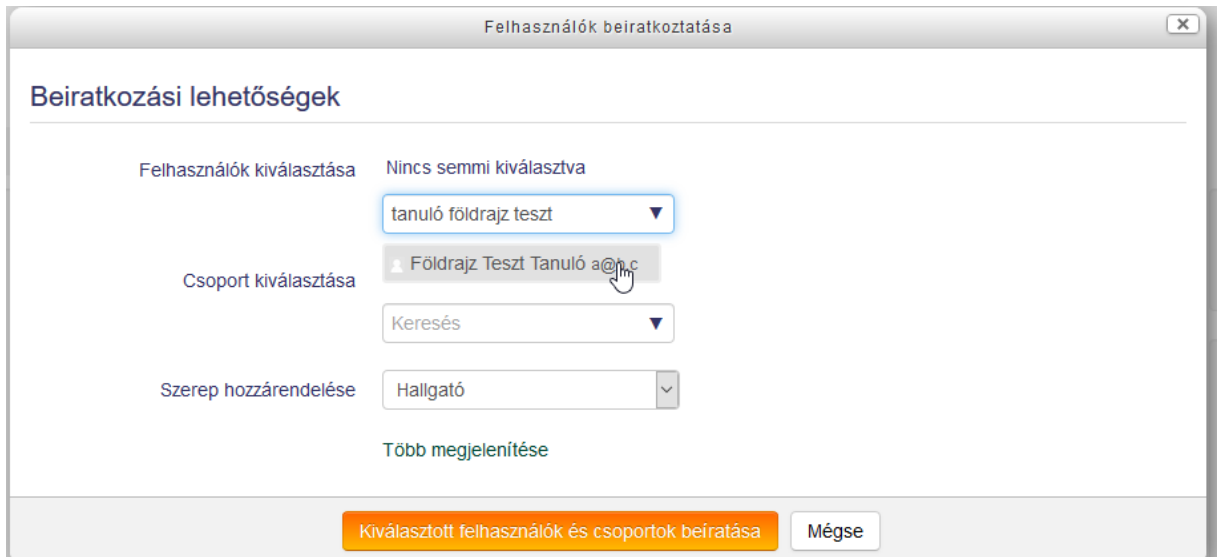
The screenshot shows the 'Részvevők' (Participants) page for the course 'Tóth Balázs kurzusa'. The page is divided into several sections:

- NAVIGÁCIÓ** (Navigation): A sidebar menu on the left with a red arrow labeled '1' pointing to the 'Részvevők' link.
- Részvevők** (Participants): The main content area, featuring a search bar with the text 'Nincsenek szűrők' and a dropdown menu for 'Kulcsszóra keresés vagy szűrés kiválasztása'. A red arrow labeled '2' points to the 'Felhasználók beiratkoztatása' button in the top right of this section.
- KURZUSRÉSZ UGRÓPONTJAI** (Course Section Jump Points): A section on the right with a '1 2 3' indicator and a link to 'Ugrás a mostani témára'.
- NAPTÁR** (Calendar): A calendar view for February 2019, showing dates from 1 to 28.
- ELKÖVETKEZŐ ESEMÉNYEK** (Upcoming Events): A section listing events, including 'Társalgó csevegésre március 6., szerda, 17:00'.
- LEGUTÓBBI TEVÉKENYSÉG** (Latest Activity): A section showing activity for February 27, 2019, at 15:54.

Kiválasztás	Keresnév / Neptun kód	E-mail cím	Szerepek	Csoportok	Utololsó belépés a kurzusba	Állapot
<input type="checkbox"/>	Tóth Balázs	toth.balasz@eng.unideb.hu	Oktató, Lokális adminisztrátor	Nincs csoport	26 mp	<input type="checkbox"/>

22. ábra

- 7.3 Ez után vagy egy felugró ablakban megnyílik egy felület, ahol tudunk diákokra keresni, és őket hozzá tudjuk adni a kurzushoz. Ajánlott a diák neptunkódját használni, mert a név alapján történő kereséshez, fordítottnan kell beírni a nevet. Pl.: A Földrajz Teszt Tanuló-t => Tanuló Földrajz Teszt sorrendben kell beírni. Majd ki kell jelölni az adott diákot és a hozzáadás gombbal hozzáadni a kurzushoz.



Felhasználók beiratkoztatása

Beiratkozási lehetőségek

Felhasználók kiválasztása Nincs semmi kiválasztva

tanuló földrajz teszt

Csoport kiválasztása Földrajz Teszt Tanuló a@n.c

Keresés

Szerep hozzárendelése Hallgató

Több megjelenítése

Kiválasztott felhasználók és csoportok beiratása Mégse

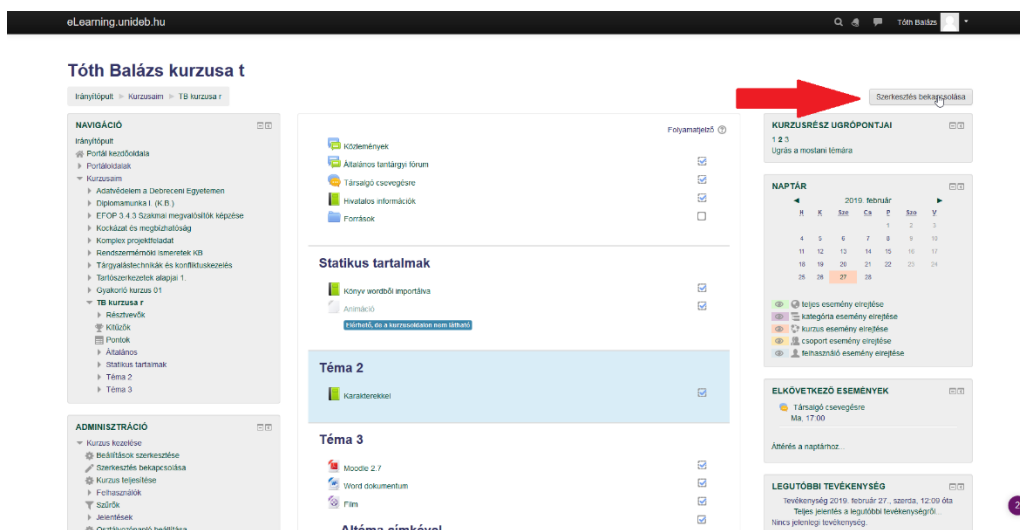
23. ábra

8. Beadandó feladat létrehozása diákok számára

8.1 Mi az a beadandó feladat:

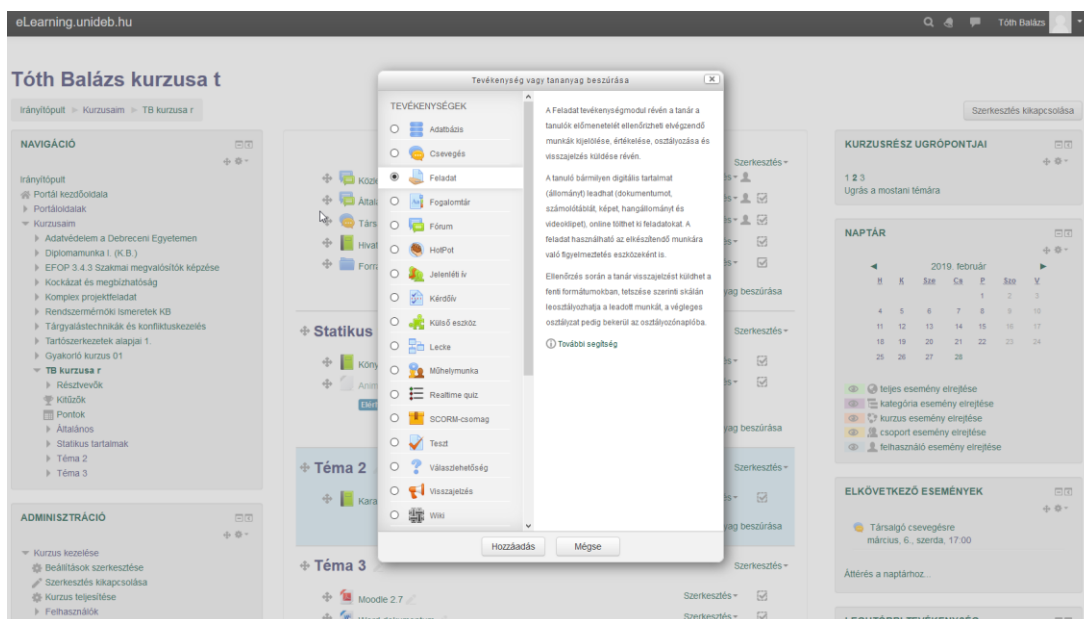
A beadandó feladat, egy olyan funkciója az elearningben, ahol lehetőségünk van a diákoktól feltöltendő fájlokat bekérni. Ezeket a fájlokat utána egyben le tudjuk tölteni, és tárolni a saját gépünkön. Előnye, hogy a feladat leadási határidejét egyértelműen meg lehet adni, percre pontosan. Be lehet állítani a kezdeti dátumot is, így a feladat beadási határidő úgy fog elindulni, hogy nekünk közben az elearningbe be se kell lépünk.

8.2 Ellenőrizzük le, hogy a szerkesztés be van-e kapcsolva:



24. ábra

8.3 A „Tevékenység vagy tananyag beszurása” opció után a felugró ablakban a „Feladat” opciót kell kiválasztani, majd a „Hozzáadás” gombra kell kattintani.



25. ábra

8.4 Az alábbi oldal **Általános** blokkjában lehet a feltöltendő feladat címét és leírását megadni, amit majd a hallgatók látni fognak.

Az alatta lévő blokkokban lehet a leadással kapcsolatos feltételeket megadni.

Pl.: a határidőt az **Elérhetőség**-ben, a maximális fájl méretet a **Leadási típusok**-ban, stb.

8.5 Javasolt beállítani, a **Tevékenység teljesítése** részen, hogy „**A tevékenységet teljesítettként jelöli meg, ha a feltételek teljesültek.**”, amit a legördülő menüből tudunk kiválasztani, majd a pipákat az alábbi képen látható módon bepipálni. Így a feladat csak akkor lesz teljesítettnek jelölve, hogyha a diák ténylegesen töltött fel valamilyen állományt.

Tevékenység teljesítése

Teljesítés nyomon követése ⓘ A tevékenységet teljesítettként jelöli meg, ha a feltételek teljesültek. ▾

Megtekintés előírása A tanulónak a tevékenység teljesítéséhez a tevékenységet meg kell tekintenie

Pontszám előírása ⓘ A tanulónak a tevékenység teljesítéséhez osztályzatot kell kapnia

Befejezéshez a tanulónak munkát kell leadnia.

Teljesítés előírt időpontja ⓘ 28 február 2019 10 53 Bekapcsolás

26. ábra

A „**Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz**” opció kiválasztásával jön létre a beadandó feladat.