

DE Műszaki Kar – MOODLE használat – Oktatói útmutató

Tartalom:

- I. Tananyag feltöltése
- II. Beadandó feladat létrehozása diákok számára
- III. Beiratkozási kulcs módosítása
- IV. File feltöltési méret módosítás
- V. Moodle kurzus automatikus hallgatói beiratkoztatás Neptun kurzus alapján

I. Tananyag feltöltése

1. A böngésző címsorába írjuk be a MOODLE weboldal elérési címét:

elearning.unideb.hu

The screenshot shows the Moodle website interface for eLearning.unideb.hu. The browser address bar displays the URL. The page header includes the site name and a language selector set to 'magyar (hu)'. The main content area is titled 'Kurzus kategóriák' (Course categories) and lists various faculties such as 'Állam- és Jogtudományi Kar', 'Általános Orvostudományi Kar', 'Bölcsészettudományi Kar', 'Egészségügyi Kar', 'Fogorvostudományi Kar', 'Gazdaságtudományi Kar', 'Gyermekevelési és Felnőttképzési Kar', and 'Gyógyszerésztudományi Kar'. A sidebar on the left contains a 'NAVIGÁCIÓ' (Navigation) section with links to 'Kezdőoldal' and 'Kurzusok', and a system status section showing 'Szerver: 11.32' and 'Saját gép: 11.32'. On the right, there is a 'BELÉPÉS' (Login) section with fields for 'Felhasználónév' and 'Jelszó', and a 'NAPTÁR' (Calendar) for March 2017. At the bottom right, an 'ONLINE FELHASZNÁLÓK' (Online users) section shows two active users: József János and Dudás Dóra Natália.

1. ábra

2. A jobb felső sarokban a **Belépés** mezőben tudunk belépni.

Felhasználónév: **Neptun azonosító (Hálózati azonosító)**

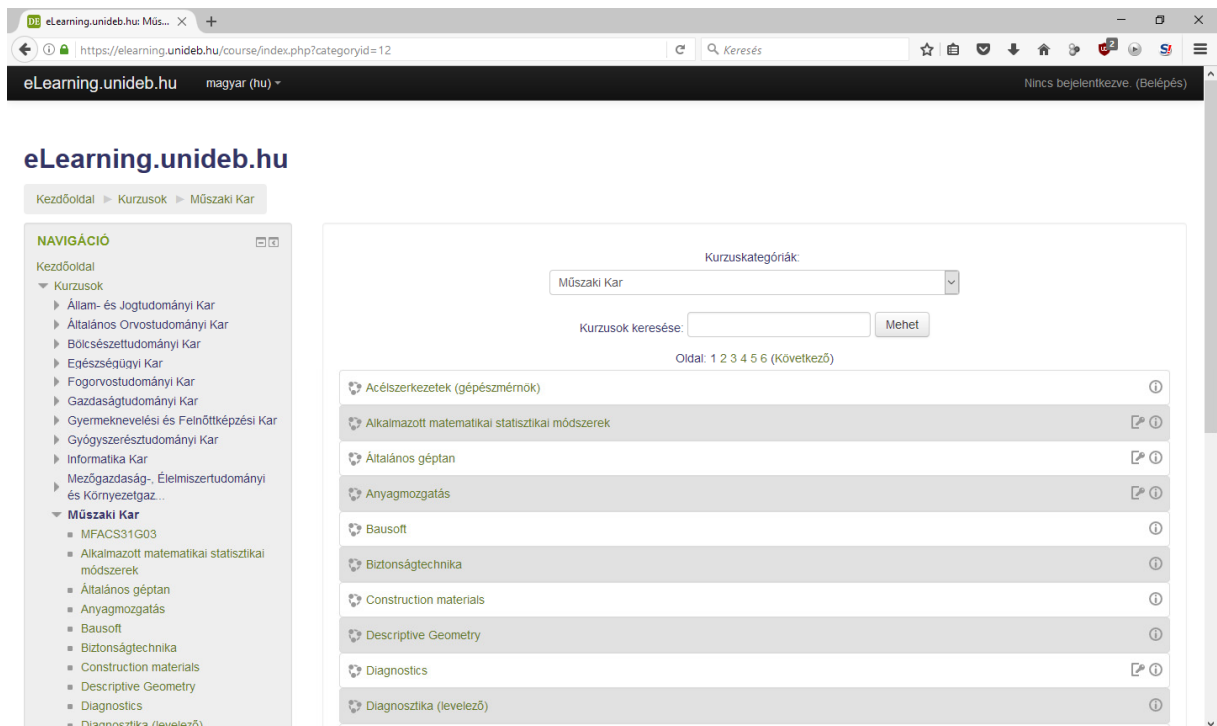
Jelszó: **Neptun jelszó (Hálózati azonosító jelszó)**

2. ábra

3. A belépés után a „Személyes nyitólap” vár minket. Itt megtalálhatjuk a kurzusainkat, amiket már hozzá rendelték az adott oktatóhoz. Amennyiben itt nem találjuk a kurzust, meg kell keresni a „**Portál kezdőoldala**” menüpontot. Majd a **Műszaki Kar** szekciót.

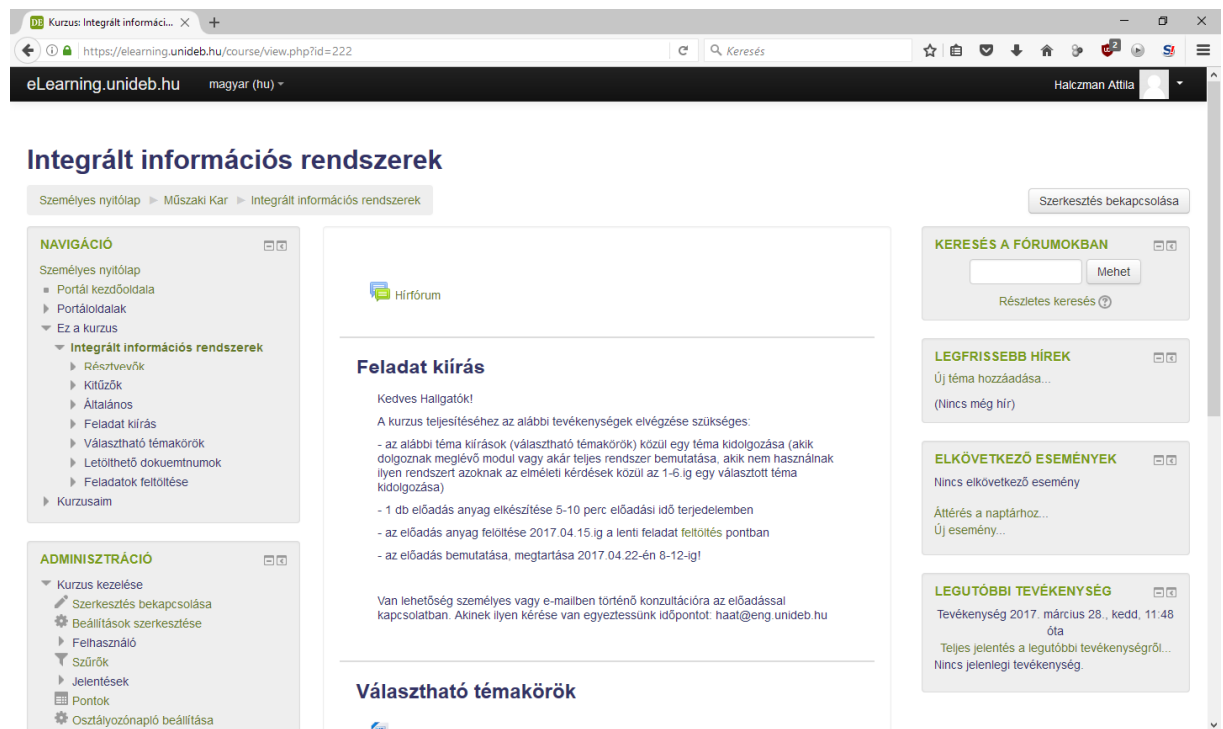
Ezen belül található a kurzusok/tárgyak.

3. ábra



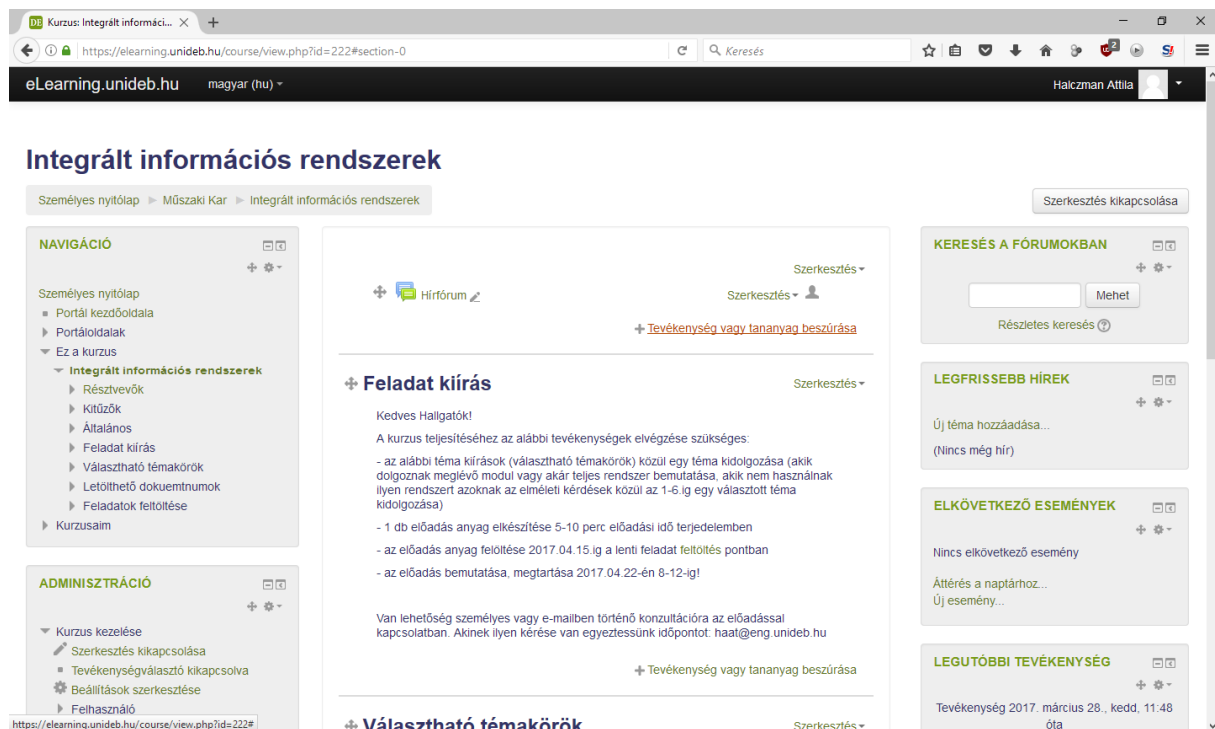
4. ábra

4. A kurzus kiválasztása után a **jobb felső** sarokban a **szerkesztés bekapcsolása** gombra kell kattintanunk.



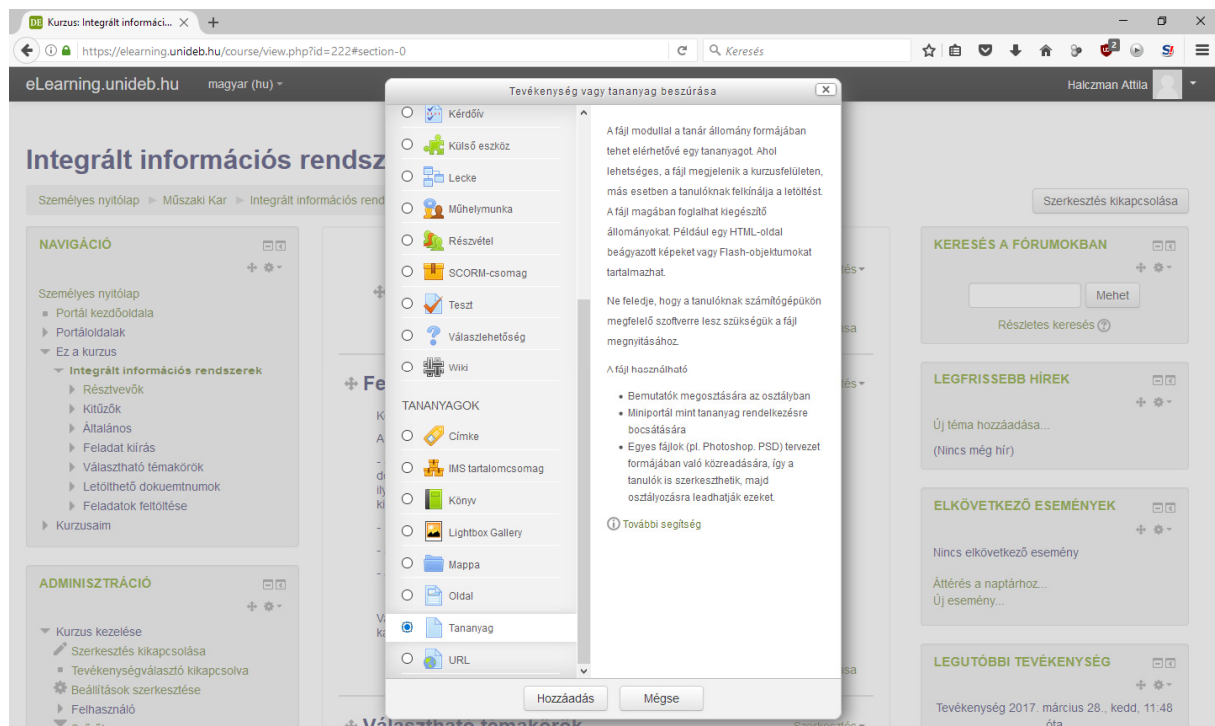
5. ábra

5. Tevékenység vagy tananyag beszurása opció kiválasztása.



6. ábra

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





7. ábra

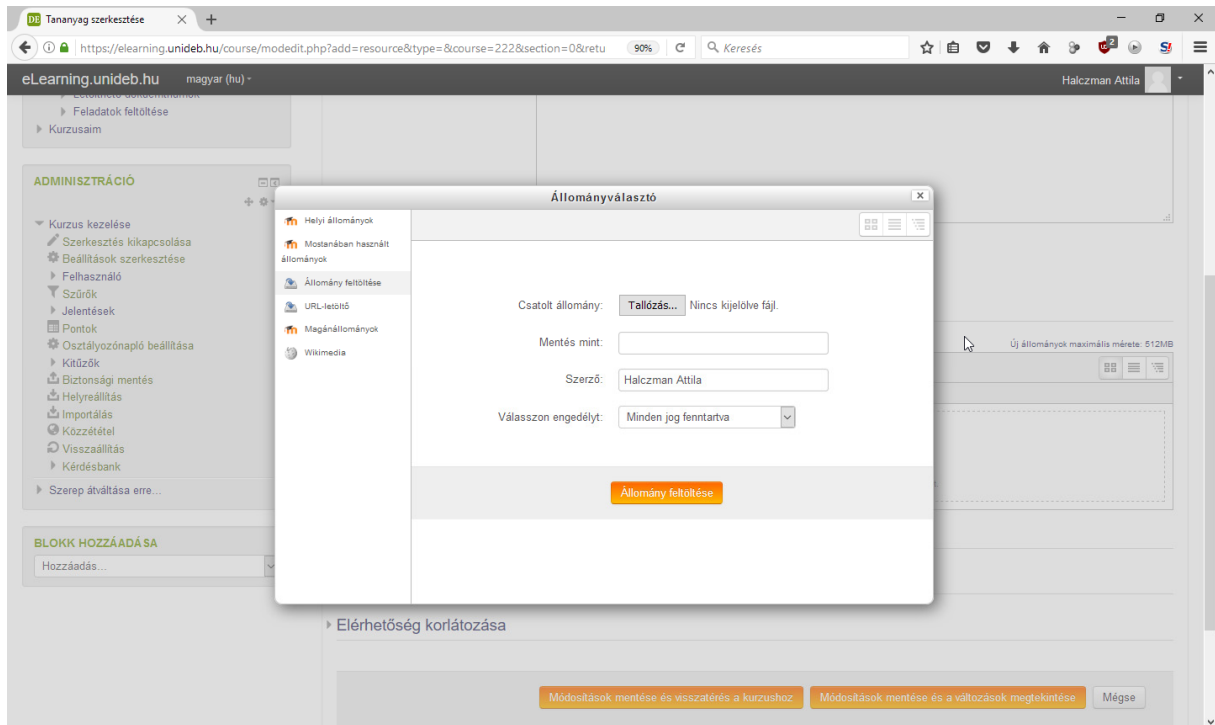
7. Az alábbi oldal **Általános** blokkban lehet a feltöltendő tananyag nevét és leírását megadni, amit majd a hallgatók látni fognak.

The screenshot shows the 'eLearning.unideb.hu' interface. The top navigation bar includes the site name, language (magyar (hu)), and user profile (Halczman Attila). The main heading is 'Integrált információs rendszerek'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Személyes nyitólap > Műszaki Kar > Integrált információs rendszerek > Új Tananyag hozzáadása'. The left sidebar is divided into two sections: 'NAVIGÁCIÓ' (Navigation) and 'ADMINISZTRÁCIÓ' (Administration). The 'NAVIGÁCIÓ' section includes links to 'Személyes nyitólap', 'Portál kezdőoldala', 'Portáldalok', 'Ez a kurzus', 'Integrált információs rendszerek' (with sub-links for 'Részvevők', 'Kitűzők', 'Általános', 'Feladat kiírás', 'Választható témakörök', 'Letölthető dokumentumok', 'Feladatok feltöltése'), and 'Kurzusaim'. The 'ADMINISZTRÁCIÓ' section includes 'Kurzus kezelése' (with sub-links for 'Szerkesztés kikapcsolása', 'Beállítások szerkesztése', 'Felhasználó', 'Szűrők', 'Jelentések', 'Pontok', 'Osztályozónapló beállítása', 'Kitűzők') and 'Biztonsági mentés'. The main content area is titled 'Új Tananyag hozzáadása'. It features a 'New' button, a title input field, and a rich text editor for the 'Leírás' (Description). Below the editor is a checkbox for 'Leírás megjelenítése a kurzusoldalon' and a 'Piszkozat mentve' (Draft saved) notification. The 'Tartalom' (Content) section at the bottom has a 'Válasszon ki állományokat' (Select files) button and a note about the maximum file size: 'Új állományok maximális mérete: 512MB'.

8. ábra

8. A „Tartalom” blokk „Hozzáadás” gomb  segítségével tudunk dokumentumot feltölteni az oldalra.

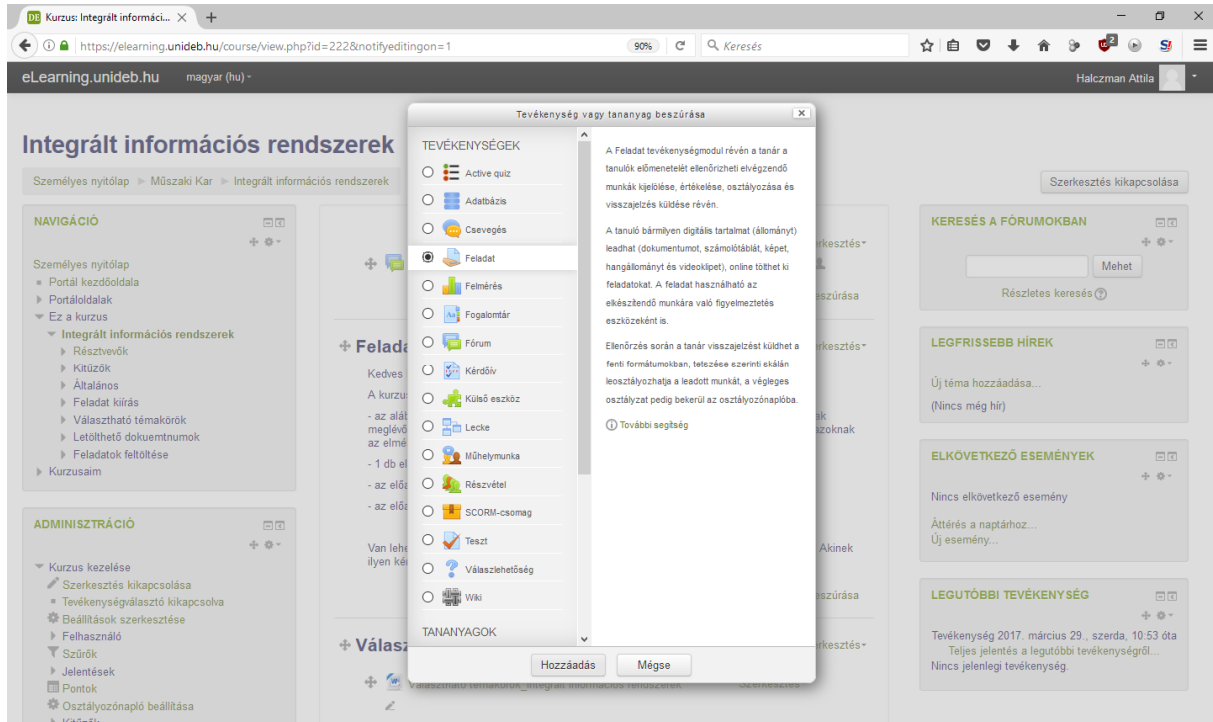
Ha a hozzáadás gombra  kattintottunk, akkor a felugró ablakban a „Tallózás...” gomb segítségével lehet kiválasztani a kívánt dokumentumot, majd az „Állomány feltöltése” gomb segítségével hozzáadni az oldalhoz.



9. ábra

II. Beadandó feladat létrehozása diákok számára

1. A „**Tevékenység vagy tananyag beszurása**” opció után a felugró ablakban a „**Feladat (2.2)/Állományok továbbfejlesztett feltöltése**” opciót kell kiválasztani, majd a „**Hozzáadás**” gombra kell kattintani.



10. ábra

2. Az alábbi oldal **Általános** blokkban lehet a feltöltendő tananyag nevét 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 méretet a **Leadási típusok**-ban, stb.

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

The screenshot shows the 'Új Feladat hozzáadása' (Add New Task) form in the eLearning.unideb.hu system. The form is titled 'Új Feladat hozzáadása' and has a tab 'Általános' selected. It contains a 'Feladat neve' (Task name) field, a 'Leírás' (Description) text area with a rich text editor toolbar, a 'Leírás megjelenítése a kurzusoldalon' (Display description on the course page) checkbox, and a 'Kiegészítő állományok' (Additional files) section with a file upload button and a list of uploaded files. The left sidebar shows the 'NAVIGÁCIÓ' (Navigation) menu with 'Projekt menedzsment' (Project management) selected, and the 'ADMINISZTRÁCIÓ' (Administration) menu. The top header shows 'eLearning.unideb.hu' and 'magyar (hu)'.

11. ábra

III. Beiratkozási kulcs módosítása (Feliratkozáshoz egy kurzusra)

1. Egy adott kurzus kiválasztása után, bal oldali menüben a **Adminisztráció** listában, a **Kurzus kezelése** menüpont.
2. **Felhasználó** menüpont, azon belül **Beiratkozási módszerek**.
3. **Saját Beiratkozás (Hallgató)** menüpontra, vagy a **Saját Beiratkozás (Hallgató)** sor mellett található fogaskerékre kattintva, találhatjuk a **Beiratkozási kulcs** beállítási lehetőséget. Itt kell megadni azt a kulcsot, amit a hallgatóknak is meg kell adni, amikor szeretnének a tárgyra feliratkozni.
4. A lap alján, **Módosítások mentése**.

Saját beiratkozás

https://elearning.unideb.hu/enrol/self/edit.php?courseid=222&id=685

eLearning.unideb.hu magyar (hu)

Halczman Attila

NAVIGÁCIÓ

Személyes nyitólap

- Portál kezdőoldala
- Portáldokok
- Ez a kurzus
 - Integrált információs rendszerek
 - Részvevők
 - Kitűzők
 - Általános
 - Feladat kiírás
 - Választható témakörök
 - Letölthető dokumentumok
 - Feladatuk feltöltése
 - Kurzusaim

ADMINISZTRÁCIÓ

- Kurzus kezelése
 - Szerkesztés kikapcsolása
 - Beállítások szerkesztése
 - Felhasználó
 - Beiratkozott felhasználók
 - Beiratkozási módszerek
 - Kézi beiratkozások
 - Saját beiratkozás (Hallgató)
 - Csoportok
 - Engedélyek
 - Más felhasználók
 - Csoportos beiratás
 - Csoportos kiírás
 - Szűrők
 - Jelentések

Saját beiratkozás

Saját beiratkozás

Egyedi előfordulás neve

Meglévő beiratkozások bekapcsolása Igen

Új kurzus felvételének engedélyezése Igen

Beiratkozási kulcs

Csoportos beiratkozási kulcs használata Nem

Alapesetben hozzárendelt szerep Hallgató

Beiratkozási időszak 0 nap

Beiratkozás lejáratát előtt értesítendő Nem

Minimális értesítési idő 1 nap

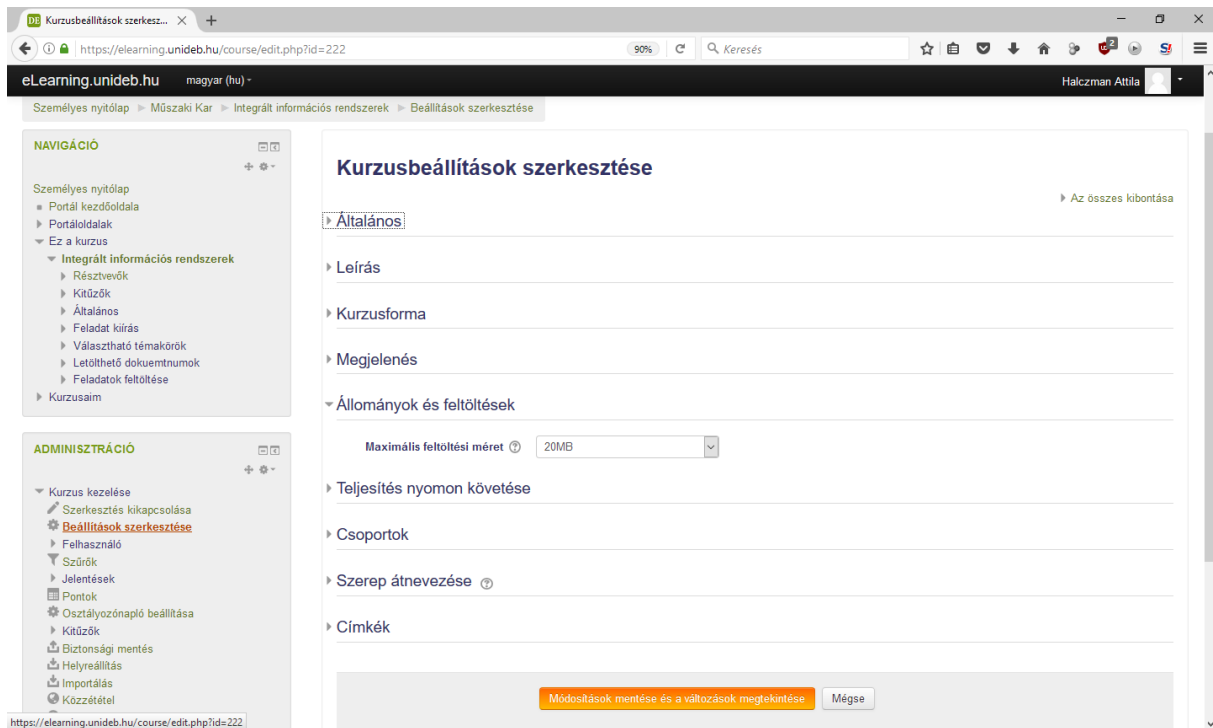
Kezdési időpont 30 március 2017 11 10

Befejezési időpont 30 március 2017 11 10

11. ábra

IV. File feltöltési méret módosítás

1. Egy adott kurzus kiválasztása után, bal oldalt a **Beállítások** listában, a **Kurzus kezelése** menüpont.
2. A **Beállítások szerkesztésére** kattintva, az **Állományok és feltöltések** részen található a **Maximális feltöltési méret**. Ajánlott beállítás: 20MB.
3. A lap alján, **Módosítások mentése**.



12. ábra

Moodle kurzus automatikus hallgatói beiratkoztatás Neptun kurzus alapján

1. elearning.unideb.hu

Belépés a hálózati azonosítóval (mintha neptunba lépnénk be).

2. Keressük meg a Műszaki Kar alatt a saját kurzusunkat.

3. Az **Adminisztráció** menüblokkban **Felhasználó** menüpont alatt **Beiratkozási módszerek** menü.

4. A beiratkozási módszerek közül a **Neptun beiratkozás v2** sorban kattintsunk a „Szerkesztésre” (fogaskerék) lásd alábbi kép. Amennyiben a **Neptun beiratkozás v2** módszer nem található a listában, akkor a **Módszer hozzáadása** menüpontra előbb hozzá kell adni.

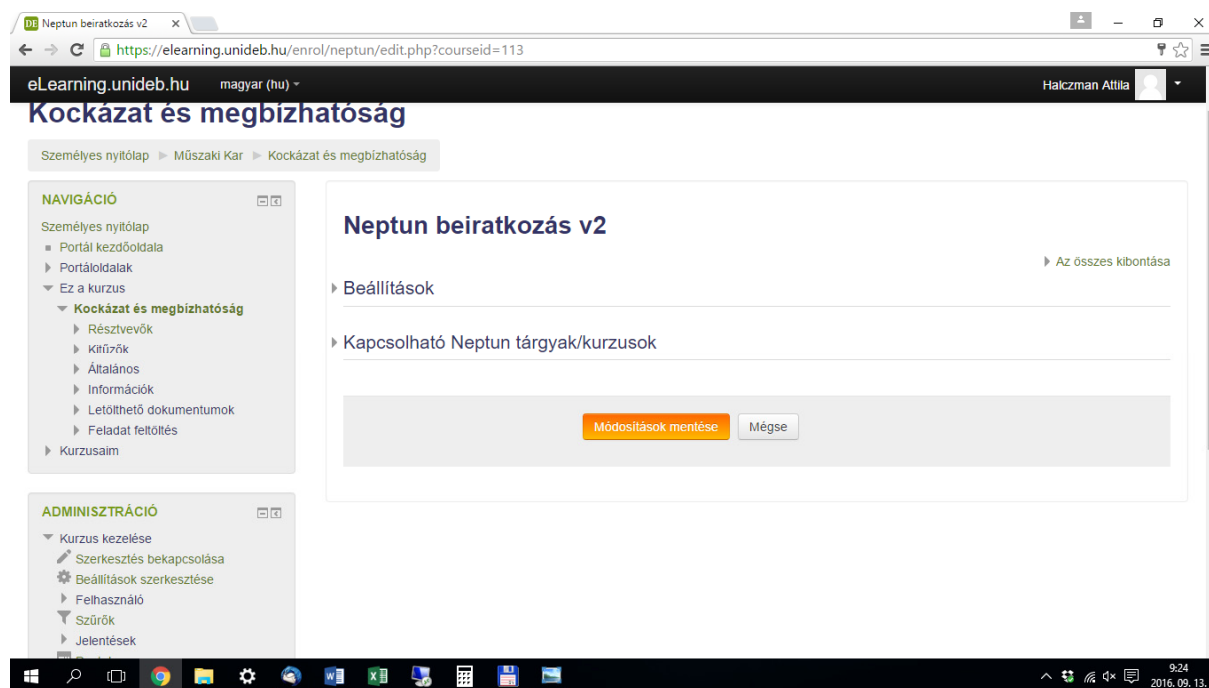
| Név | Felhasználó | Fel/Le | Szerkesztés |
|------------------------------|-------------|--------|----------------------|
| Kézi beiratkozások | 1 | ↓ | ✕ ⚙ |
| Neptun beiratkozás v2 | 3 | ↑ ↓ | ⚙ Szerkesztés |
| Vendégkénti belépés | 0 | ↑ ↓ | ✕ ⚙ |
| Saját beiratkozás (Hallgató) | 0 | ↑ | ✕ ⚙ |

Módszer hozzáadása

Választás...

13. ábra

Neptun beiratkozás v2 szerkesztése után az alábbi kép látható:



14. ábra

A **Beállítások** menüpontban nem szükséges megváltoztatni semmit.

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

6. Végül „Módosítások mentése”.

Azon hallgatók akik neptunban felvették a kiválasztott kurzust, automatikusan hozzáférhetnek a moodle kurzushoz.