



Canvas felhasználói kézikönyv

Utolsó módosítás: 2017. február 14.

Tartalom

Kezdeti lépések.....	4
Miért használjuk a Canvas rendszert?.....	4
Canvas rendszerek az ELTE-n.....	4
A Canvas felhasználói	5
Canvas felhasználók felvitele a mooc.elte.hu rendszerben	5
Hogyan célszerű a Canvast használni?	7
A Canvas felülete	8
A bal oldali navigációs sáv bemutatása	8
A kurzuskártyák, illetve a tevékenységnapló használata	9
Kurzuskártya nézet	9
Tevékenységnapló nézet	10
Kurzusmenü használata.....	11
Kijelentkezés.....	11
Felhasználói fiók	12
Profil	12
Értesítések	13
Fájlok	14
Beállítások	14
E-portfólió.....	15
Bejelentkezés.....	16
Kurzusok	17
Beállítások	17
Kurzusrészletek.....	17
Szekciók	19
Navigáció	19
Alkalmazások	20
Funkciók beállítása	20
Kurzusműveletek	21
Hallgatói nézet.....	21
Kurzusstatisztikák	21
Kurzus lezárása, befejezése	22
Kurzus végleges törlése	22
Kurzus másolása	22

Tartalom importálása a kurzusba	22
Kurzustartalom exportálása	23
Kezdőlap	23
Tematika	23
Modulok	23
Hirdetmények.....	24
Feladatok	25
Csoportmunka	28
Társértékelés	29
Értékelőtábla	30
Tanulási eredmények, kimeneti követelmények.....	31
Kvízek.....	32
Beállítások	32
Kérdések	33
Kiértékelés, analitikák.....	35
Fórumok	37
Értékelések	37
Gyorsértékelő	38
Osztályzási rendszer	39
Naptár.....	41
Ütemező	42
Felhasználók	43
Csoportthalmazok.....	43
Oldalak.....	44
Együttműködések.....	45
Google Docs.....	45
EitherPad	45
Kurzus publikálása	45
Kurzusbeállítási ellenőrzőlista	45

Kezdeti lépések

Miért használjuk a Canvas rendszert?

A Canvas olyan eszközöket biztosít, amelyek támogatják és kiegészítik a kontaktórákat, és további információkat nyújtanak az interneten. A hallgatók hozzáférnek minden olyan tartalomhoz, ami elérhető a kurzusfelületeken, ahová beiratkoztak, továbbá tevékenységeket, feladatokat is találhatnak itt, amelyeket az oktatók azért hoztak létre számukra, hogy a kurzus tanulási céljait teljesítsék. A Canvasban kitűnően nyomon lehet követni a félév során tárgyalt témaköröket a tematika segítségével, illetve folytatni a diskusziót az itt létrehozott fórumokban. A hallgatók munkái a felületen rendszerezetten gyűjthetőek, értékelést és visszajelzést kaphatnak az oktatójuktól és akár egymástól is.

Canvas rendszerek az ELTE-n

Az ELTE-n két Canvas rendszer is üzemel. A <https://canvas.elte.hu/> címen található rendszer a formális oktatást támogatja oly módon, hogy a Neptun tanulmányi rendszerben megjelenő kurzusokhoz az oktatók egyszerűen igényelhetnek Canvas kurzust.

Ehhez a Neptunban a kurzus adatlapján a **Kiegészítő e-learning keretrendszer** legördülő menüben a **Canvas** menüpontot kell kiválasztani, majd a **Mentés** gombra kell kattintani.

Ennek hatására létrejön a kurzus, amelyhez a **hallgatók** és **oktatók automatikusan hozzárendelődnek**, így nem kell manuálisan felvenni a kurzus résztvevőit.

A kurzusokat létrehozó script hajnalban fut le, így a kurzuskérelemnek van egy kis átfutási ideje.

A canvas.elte.hu keretrendszerben **csak azok** férnek hozzá a kurzusokhoz, akik a Neptunban a **csoporthoz vannak rendelve** hallgatóként, vagy oktatóként. Ez azt is jelenti, hogy a kurzusokhoz sem oktatót, sem hallgatót **nem lehet manuálisan felvenni az LMS rendszerbe**, illetve arra sincs egyelőre lehetőség, hogy több kurzusnak egy közös felület jöjjön létre. Ezen funkciók csak további fejlesztési ütemekben valósulhatnak meg.

A <https://mooc.elte.hu> címen elérhető Canvas rendszer elsősorban a nyílt kurzusok elindítására szolgál. Az oktatók a következő űrlap kitöltésével igényelhetnek felhasználói fiókot és kurzusfelület(ek)et: <http://bit.ly/eltecanvas>

A kari e-learning szakértők az igénylést követően hamarosan értesítik az oktatót a fiók létrejöttéről és a további teendőkről. A kurzusfelülethez a hallgatók manuálisan adhatók hozzá, az e-mail címük megadásával.

Extra mezők

❖ Kiegészítő e-learning rendszer: Canvas

Kurzushoz kapcsolódó tárgyak

Mentés Bővebb órarendi információk Vissza

1. ábra Extra mező a Neptunban

A Canvas felhasználói

Az ELTE Canvas felhasználói az egyetem polgárai, az oktatók és a hallgatók, akik különféle szerepkörökben vannak jelen a rendszerben, más-más jogosultságokkal rendelkeznek. Ezenkívül a Canvas rendszergazdái, adminisztrátorai, valamint az Egyetem e-learning szakértői további engedélyekkel vannak felruházva.

A **canvas.elte.hu** címen elérhető, a Neptun tanulmányi rendszerrel összeköttetésben lévő rendszerben **nincs lehetősége az oktátónak arra, hogy a kurzusához manuálisan vegyen fel új felhasználókat**. A kurzusokhoz csak azon hallgatók és oktatók férnek hozzá, akik a Neptun tanulmányi rendszerben a kurzushoz vannak rendelve. Ily módon a hallgatók regisztrációja is automatikusan megtörténik, a keretrendszerbe pedig a Neptun azonosító és jelszó megadásával léphetnek be.

A kurzus nyelve (magyar, angol) szintén az alapján kerül beállításra, hogy a Neptunban milyen érték van megadva a kurzus nyelveként, ezért pl. angol nyelvű kurzusok esetén a képzés nyelvét angolra kell beállítani a Neptun tanulmányi rendszerben.

Canvas felhasználók felvitele a mooc.elte.hu rendszerben

A **mooc.elte.hu** címen elérhető, nyílt kurzusok indítására alkalmas felületen azonban lehetőség van teljes jogú vendéghallgatók, megfigyelők, tervezők, pedagógiai asszisztensek manuális módon való felvételéhez a Résztevők menüpont alatt, de akár teljesen új felhasználói jogkörök kialakítása is lehetséges, ha ezt az igényt az e-learning szakértők felé az oktatók jelzik, például a tanszéki adminisztrátorok felvételével kapcsolatban.

2. ábra Felhasználók manuális felvétele (Csak a mooc.elte.hu címen elérhető rendszerben van rá lehetőség)

A meghívók azonos szekcióban szereplő, azonos szerepkörű személyeknek csoportosan küldhetők ki, az e-mail címeket egymás után vesszővel elválasztva kell a szövegmezőbe másolni. A szerep alapértelmezetten a hallgató, oktató, pedagógiai asszisztens, tervező vagy megfigyelő esetén ezen változtatni kell. A szekció annyit tesz, hogy egyazon kurzusfelülethez több csoport is tartozhat, így ha párhuzamosan több gyakorlatot is tart az oktató ugyanazon tartalommal és közel ugyanazokkal a tevékenységekkel, feladatokkal, elég egy felületet létrehozni, és csoportonként külön szekciók különíthetők el. Jelölőnégyzet segítségével külön beállítható, hogy a hallgatók csak a saját szekciójukban lévő felhasználókkal léphessenek kapcsolatba.

A meghívó kiküldése után a hallgatók egy e-mailt kapnak, amiben a **Get Started** gombra kattintva csatlakozhatnak a kurzushoz, akár van már felhasználói fiókjuk a Canvasban, akár csak ezután hoznak létre ilyet.

Ön meghívást kapott egy osztályba itt canvas.elte.hu. Az osztály neve Oktatás-informatika. Az Ön szerepe: Hallgató

Név: eltemlearning6@gmail.com

E-mail: eltemlearning6@gmail.com

Felhasználónév: **egyik sem**

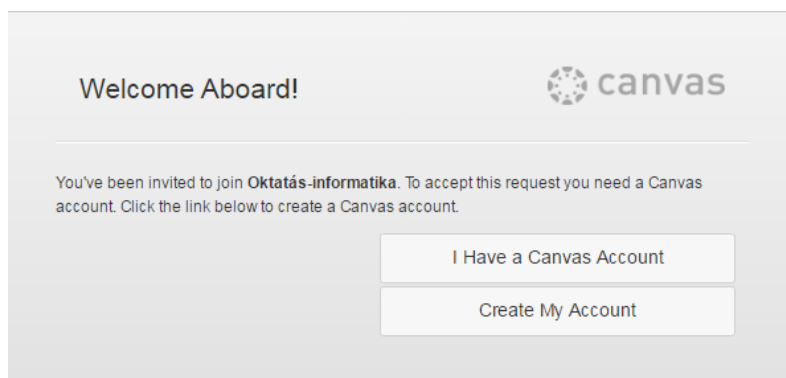
Regisztrálnia kell a Canvasban, mielőtt rész vesz az órán.

Get Started



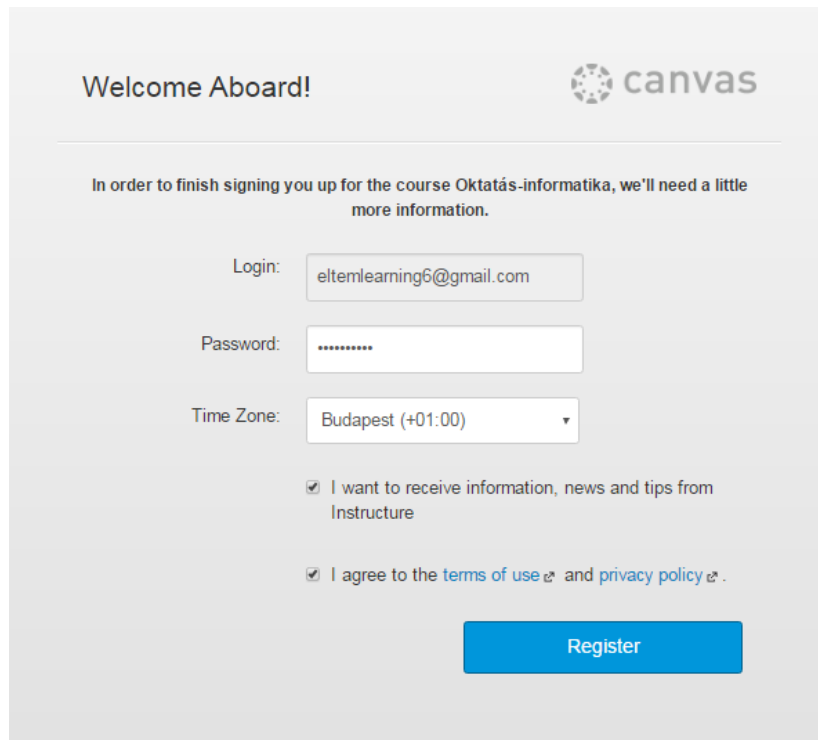
3. ábra A hallgatóknak érkező értesítő e-mail

Ha már van a hallgatónak fiókja a Canvasban, akkor az „I Have a Canvas Account” lehetőséget, ha még nincs, akkor a „Create My Account” lehetőséget kell választani.



4. ábra Csatlakozás kurzushoz már meglévő fiókkal vagy fiókregisztrálásával

A Canvas-regisztrációhoz egy jelszó választására lesz szükség, alapértelmezetten az időzóna is megfelelő lesz. A „Register” gombbal történő továbblépéshez szükséges lesz bejelölni, hogy egyetértünk a felhasználási feltételekkel és az adatvédelmi irányelvekkel („I agree to the terms of use and privacy policy.”). Az első jelölőnégyzetből viszont ki lehet venni a pipát, ha nem szeretnénk értesítéseket kapni a Canvas fejlesztőitől.

The image shows a Canvas LMS registration page. At the top, it says "Welcome Aboard!" next to the Canvas logo. Below this, a message states: "In order to finish signing you up for the course Oktatás-informatika, we'll need a little more information." The form includes fields for "Login:" (containing "eltemlearning6@gmail.com"), "Password:" (with masked characters), and "Time Zone:" (a dropdown menu showing "Budapest (+01:00)"). There are two checkboxes: "I want to receive information, news and tips from Instructure" and "I agree to the terms of use and privacy policy". A blue "Register" button is at the bottom right.

5. ábra Regisztrálás jelszó megadásával és a felhasználási feltételek, valamint az adatvédelmi irányelvek elfogadásával

A Canvasba a regisztrációt követően az e-mail cím és a regisztrációkor választott jelszó megadásával a <https://canvas.elte.hu> weboldalon keresztül léphetünk be.

Fontos megjegyezni, hogy azok a kurzusmeghívók, amelyeket egy [publikálatlan kurzus](#)ból vannak kiküldve, mindaddig nem fognak megérkezni a hallgatóknak, amíg a kurzusfelület nem lesz publikus.

Hogyan célszerű a Canvast használni?

A Canvasban való munkához a Google Chrome böngésző használata ajánlott. Amikor egy oktató a Canvasban kurzusfelületet szeretne kialakítani, első körben a kurzusa még publikálatlan, tehát bármilyen tartalmat is tölt fel vagy tevékenységet alakít ki, ez a hallgatók számára nem látható. Érdemes végiggondolni azonban, hogy mik azok az elemek és alapelvek, amelyek a kurzus publikálásakor nem hiányozhatnak, és melyek azok, amelyekkel később még a kurzus bővíthető, kiegészíthető, gazdagítható. Az alábbi kézikönyvből a Canvas-rendszer felépítésével és funkcióival kapcsolatban tájékozódhat.

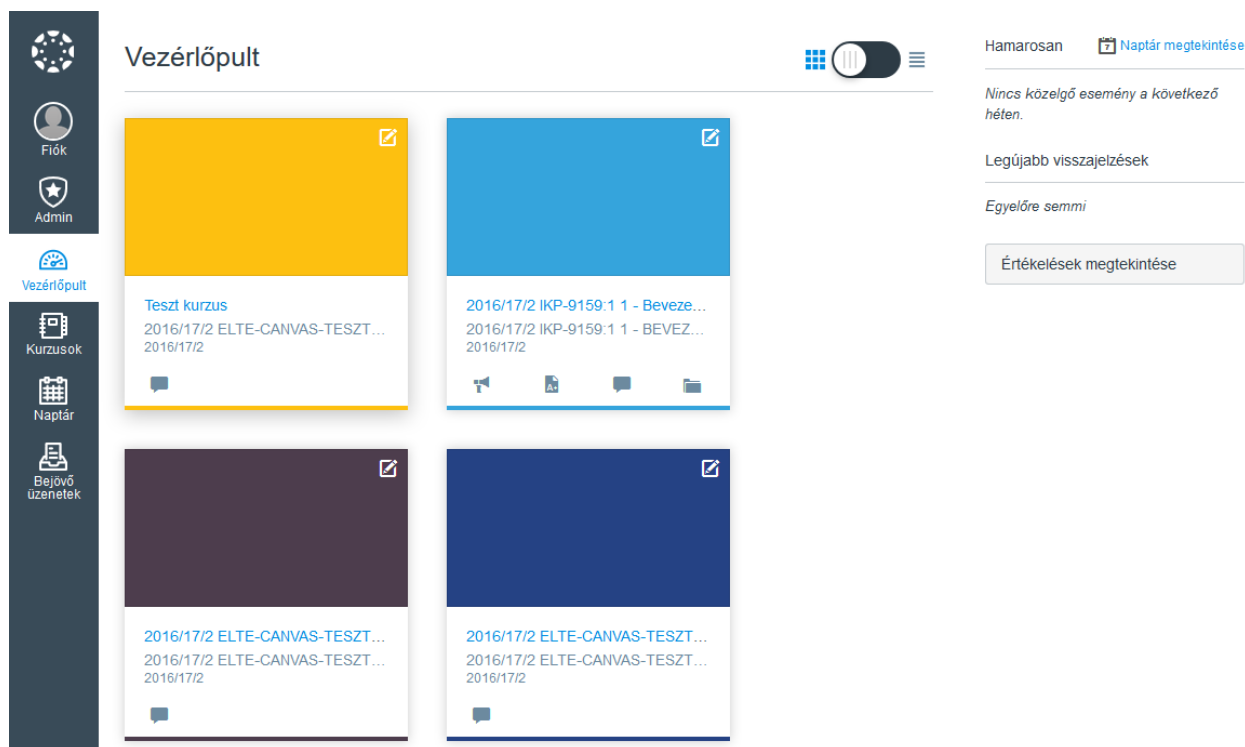
Fontos! Kézikönyvünk egyaránt szól a canvas.elte.hu, illetve mooc.elte.hu rendszereket használó oktatóinknak, azonban a két rendszer funkcionalitásában kissé eltérhet.



A Neptun integráció miatt a canvas.elte.hu címen elérhető rendszerben néhány beállítási lehetőség nem érhető el azok közül, amelyeket a kézikönyvben leírnunk.

A Canvas felülete

A Canvas rendszerbe történő bejelentkezés után az alábbi képernyő fogad minket.



6. ábra A Canvas felülete

A bal oldali navigációs sáv bemutatása

A következőkben áttekintjük, hogy a bal oldali sávon milyen funkciók érhetőek el.



A **Canvas logó** (1. ikon) szolgál arra, hogy a kezdőlapra, vagyis a vezérlőpultra kerüljünk.



A **Fiók** ikonra kattintva egy almenü jelenik meg, a következő menüpontokkal: **Profil, Beállítások, Értesítések, Fájlok, e-portfoliók**



A **Vezérlőpult** ikonnal közvetlenül a vezérlőpultra kerülünk, ahol vagy a kurzuskártyákat, vagy a tevékenységnaplót láthatjuk a beállítástól függően.



A **Kurzusok** ikonra kattintva egy menü jelenik meg a számunkra elérhető kurzusokkal.



A **Naptár** ikonnal a naptároldalt tudjuk megjeleníteni, ami jelentősen nem változott a korábbi változathoz képest.



A **Bejövő üzenetek** ikonra kattintva jutunk el a **belső levelezési** felületre.



Amennyiben az adott felhasználó (legyen hallgató, vagy oktató) része egy csoportnak, akkor az oldalsáv egy **Csoportok** ikonnal is bővül.

A kurzuskártyák, illetve a tevékenységnapló használata

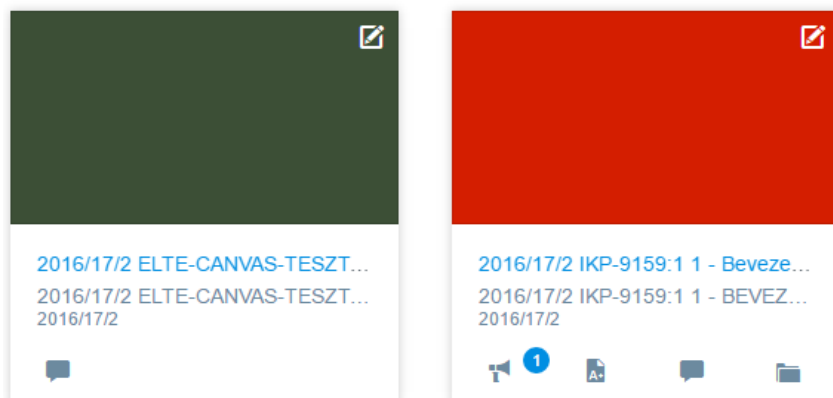
Amennyiben a kapcsoló balra (a rács ikon felé) van tolvá, a kurzuskártyák jelennek meg.



Kurzuskártya nézet

A kártya nézetben az egyes kurzusok különböző színű kártyák formájában jelennek meg.

Vezérlőpult



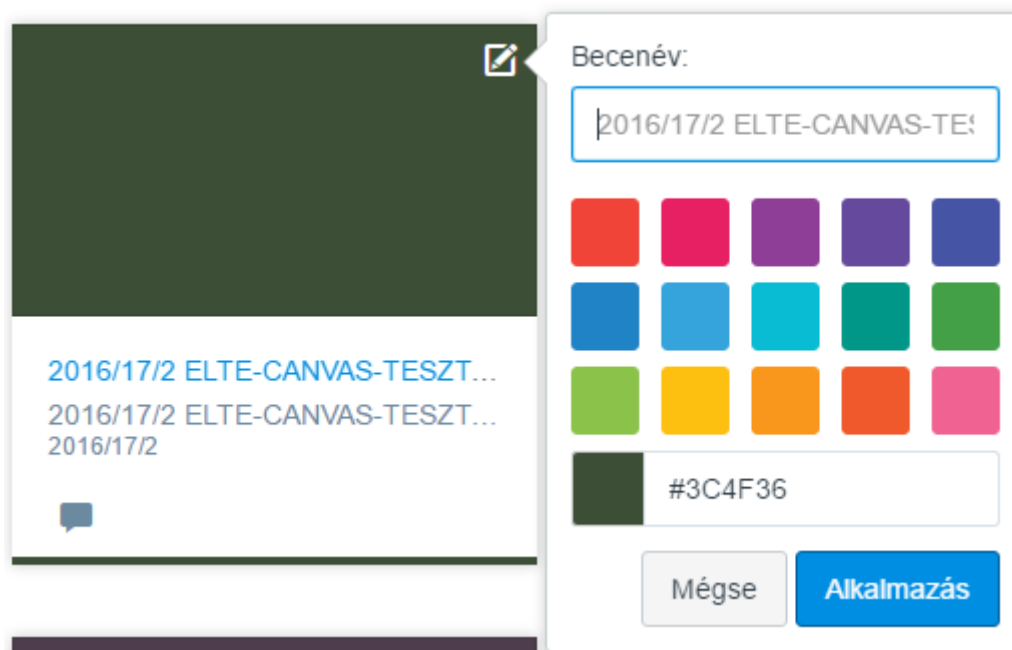
7. ábra A vezérlőpult azon nézete, amelyben a kurzuskártyák látszódnak

A kártyák alján látható ikonok az adott kurzusban történt friss változásokra utalnak. Az adott ikonra kattintva közvetlenül a kurzus azon részére ugorhatunk, ahol a változás (újdonság) történt.

Az ikonok jelentése:

-  Kurzushirdetmények
-  Kurzusfeladatok
-  Kurzusfórumok
-  Kurzusfájlok

Az egyes kártyákat testre is lehet szabni. Ehhez a kártya jobb felső sarkában elérhető  ikonra kell kattintanunk, ami után megjelenik egy panel, ahol rövid nevet (becenevet) adhatunk a kurzusnak, illetve megváltoztathatjuk a színét is.



8. ábra Kurzuskártya testreszabása

Azonos színekkel jelölhetjük például az adott szakhoz tartozó kurzusokat, de akár a követelmények szerint (gyakorlati jegy, vizsga) is csoportosíthatjuk kurzusainkat.

A változások érvényesítéséhez az **Alkalmazás** gombra kell kattintani.

A vezérlőpult ikonra kattintással elérhetjük a vezérlőpultot, amely a kurzuskártyákat, illetve a tevékenységnaplót jelenítheti meg. A kétféle megjelenés között egy kapcsolóval válthatunk:

Tevékenységnapló nézet

A vezérlőpult kapcsolójának jobbra billentése után a tevékenységnapló jelenik meg.

Vezérlőpult



Legutóbbi tevékenységek

- 1 hirdetmény

2016/17/2 IKP-9159:1 1 - Bevezetés az esélyegyenlőséget szolgáló info-kommunikációs technológiákba

[TÖBB INFORMÁCIÓ MEGJELENÍTÉSE ▼](#)
- 1 fórum

2016/17/2 IKP-9159:1 1 - Bevezetés az esélyegyenlőséget szolgáló info-kommunikációs technológiákba

[TÖBB INFORMÁCIÓ MEGJELENÍTÉSE ▼](#)

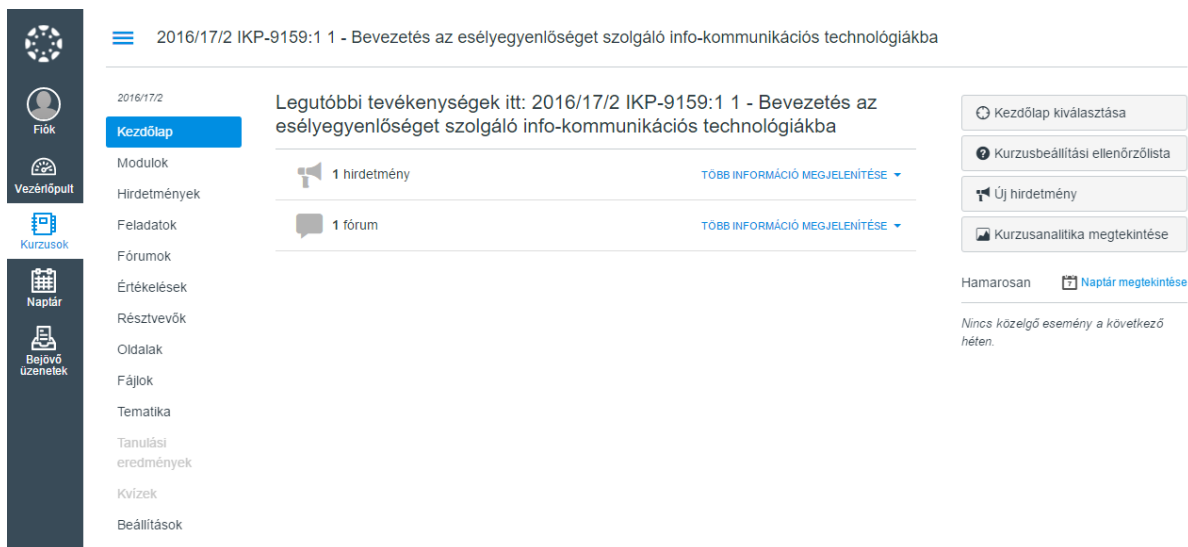
9. ábra A vezérlőpult tevékenységnapló nézete

Az adott tevékenységnél a **Több információ megjelenítése** linkre kattintva további részletek jelennek meg.

Kurzusmenü használata



Amennyiben a **Kursusok** menüpontot választjuk, majd egy konkrét kurzusra kattintunk, megjelenik az adott kurzus kezdőlapja.



10. ábra A kurzus kezdőlapja, bal oldalon a kurzusmenüvel

A kurzus menüjének láthatóságát az  ikonra kattintva tudjuk ki-, és bekapcsolni.

Kijelentkezés

A **Kijelentkezés** funkciót a **Fiók** ikonra kattintva érhetjük el.



11. ábra Kijelentkezés gomb

Felhasználói fiók

Profil

A felhasználók kitölthetik a kapcsolattartási információkat, megjeleníthetik a weboldaluk elérhetőségét vagy például a LinkedIn oldalukat, amivel a kurzustól függetlenül is rendelkezhetnek. (A LinkedIn szakmai közösségi oldal, ahol iskolatársak, kollégák alakíthatják ki hálózatukat és szakmai profiljukat, és írhatnak egymás számára ajánlóleveleket.) Az Életrajz részben a hallgatók leírhatják a kurzus szempontjából releváns tapasztalataikat, előképzettségüket. Minden csoport más és más, ez a bemutatkozás segíthet az oktatónak abban, hogy jobban lássa a csoport összetételét, benyomást formálhat arról, hogy a tanulási célok ezzel a csoporttal hogyan érhetőek el a leghatékonyabb módon. Az órán történő első bemutatkozáskor sok információ elvész, illetve a később csatlakozó tagokról nem biztos, hogy a jövőben meg lehet tudni azt, amit a többiek az első órán már elmondtak magukról. Vannak olyan hallgatók, akik nem tudnak ebben az első bemutatkozókörben úgy szerepelni, ahogy szeretnék volna, hogy mások lássák őket. A profil kitöltésével jobban átgondolhatja mindenki, hogy mit érdemes tudni róla. Az oktató számára is kiderülhetnek olyan információk, amik segítik a tanulási-tanítási folyamatot. A fénykép (avatar kép) feltöltése személyesebbé teszi a profilt, és különösen nem állandó összetételű, vagy nagyobb méretű csoportoknál könnyebbé teszi egymás nevének megjegyzését.

Az e-mail cím alapján történő meghívást követően a hallgatók neve az e-mail címükkel lesz azonos alapértelmezetten, de a teljes nevet, a megjelenített nevet és a rendezett listában megjelenő nevet is átírhatják a hallgatók a profil beállításainál. Az Értékelések menüpont alatt a teljes név fog szerepelni, a megjelenített név pedig arra szolgál, hogy a felhasználók ezt a nevet látják a fórumokban, üzenetekben, kommentekben, tehát akár lehet becenév is. A rendezett listában megjelenő név automatikusan kitöltődik a teljes név alapján, arra érdemes azonban odafigyelni, hogy az angolszász logika alapján a keresztnévet rendezi előre, és ezt javítani kell az eredeti, magyar sorrendre (vezetéknév, keresztnév).



Például Bence beállításai



Fiók



Vezérlőpult



Kurzusok



Csoportok



Naptár



Bejövő
üzenetek

Értesítések

Profil

Fájlok

Beállítások

e-portfóliók



Például Bence beállításai

Teljes név:*

Például Bence

Ez a név lesz használva az értékelés során.

Megjelenített név:

Például Bence

A felhasználók ezt a nevet látják a fórumokban, üzenetekben, kommentekben.

Rendezett listában megjelenő név:

Például, Bence

Ez a név jelenik meg rendezett listákban.

Nyelv:

Magyar

Ez felül fogja írni minden böngésző és fiók beállításait.

Időzóna:

Budapest (+01:00)

☐ Szeretnék információt, híreket és ötleteket kapni az Instructure-től.

☐ Jelszó megváltoztatása

Mégse

Beállítások frissítése

12. ábra: Profilbeállítások, név módosítása

Értesítések

A rendszerben történő különféle aktivitásokra fel lehet iratkozni, és be lehet állítani az értesítések gyakoriságát. Ez lehet azonnali, napi összesítő, heti összesítő vagy akár le is lehet iratkozni adott tevékenységgel kapcsolatos mindenféle értesítésről. Az oktató javasolhat is egyfajta alapértelmezett értesítési rendszert, például hogy bizonyos típusú történésekről azonnali e-mailes figyelmeztetést érdemes kérni. Így lehet ez a Hirdetményekkel, amelyekben az oktató sürgős technikai információkat oszthat meg a hallgatókkal, például ha az óra elmarad vagy teremcsere lesz. Az oldal alján meg lehet tekinteni, hogy a heti értesítések várhatóan melyik nap melyik órában érkeznek meg.

Értesítési beállítások

Kurzustevékenységek	E-mail cím eltemlearning1@gmail.com
Határidő	✓ ⓘ 📅 ✕
Értékelési irányelvek	✓ ⓘ 📅 ✕
Kurzustartalom	✓ ⓘ 📅 ✕
Fájlok	✓ ⓘ 📅 ✕
Hirdetmény	✓ ⓘ 📅 ✕
Ön által létrehozott hirdetmények	✓ ⓘ 📅 ✕
Értékelés ☐ Érdemjegy beillesztése az érdemjegyekről szóló figyelmeztetésbe.	✓ ⓘ 📅 ✕
Meghívás	✓ ⓘ 📅 ✕
Összes beadandó	✓ ⓘ 📅 ✕
Kései osztályzás	✓ ⓘ 📅 ✕
Beadási megjegyzés	✓ ⓘ 📅 ✕
Fórumok	
Fórum	✓ ⓘ 📅 ✕
Fórumbejegyzés	✓ ⓘ 📅 ✕

13. ábra: Értesítések gyakoriságának beállítása

Fájlok

A saját profilunkhoz és minden egyes kurzusfelületünkhöz is tartozik egy fájl tároló, ez az oktatók és a hallgatók esetében is ugyanúgy van.

Másik fájl tárolóról beszélünk a kurzus közös felületén. A kurzustartalom kialakításában fontos szerepet játszhat, hogy oktatóként fájlokat szeretnénk megosztani a hallgatókkal, de ugyanígy kezelendő, ha például képeket, ábrákat szeretnénk beszúrni a kurzusfelületen létrehozott oldalakon. A feltöltött fájlokat mappákban rendszerezhetjük, hogy könnyebben megtaláljuk, amire szükségünk van, de a kurzus moduljaiban lapokon, feladatokban is hivatkozhatunk rájuk, hogy egy kattintással elérjék a hallgatók a kérdéses dokumentumokat, forrásokat.

A hallgatók ugyanígy rendelkeznek fájl tárolóval, és innen tudják beszúrni a képeket a fórumbejegyzéseikbe és egyéb szöveges bejegyzéseikbe.

Beállítások

Ha e-mail cím segítségével hívtunk meg valakit a rendszerbe, akkor a nevét itt tudja beállítani. A teljes név és a megjelenített név különbözhet, utóbbit látják a felhasználók a fórumokban, üzenetekben, kommentekben, az oktatónál azonban a hivatalos teljes név jelenik meg majd az értékelésnél. A rendezett listában megjelenő név az osztálynévsornál mérvadó, így úgy kell megadni, hogy a vezetéknev szerepeljen elől, ez alapján állítja a hallgatókat a rendszer betűrendbe. A vezetéknev után vesszővel elválasztva következik a keresztnév/keresztnevek. A nyelv beállításánál a magyar és az angol mellett többek között német, spanyol, francia nyelv választható. Ebben a menüpontban van lehetőség az időzónát is beállítani, valamint itt lehet megváltoztatni a jelszavunkat is.

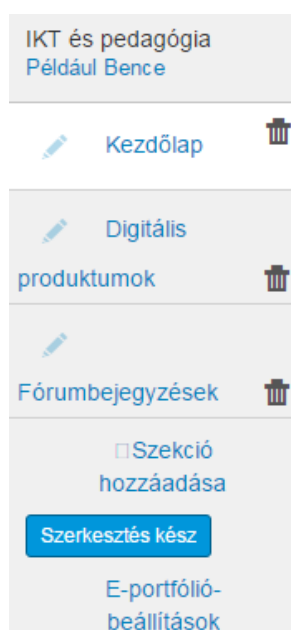
Egy-egy aktív félév után a Canvasban beadott munkák, kurzustevékenységek letöltését tömörített mappában (zip) lehet kérni, hogy offline is meglegyenek. Ez a funkció is innen érhető el.

E-portfólió

Feltöltött munkáinkat, fájljainkat különböző e-portfóliókba is rendezhetjük, amelyeket publikusan megjeleníthetünk vagy privát módon is tárolhatunk, csak azokkal a felhasználókkal megosztva, akikkel szeretnénk. A portfólió lehet nyilvános vagy privát, de ez utóbbi esetben is megosztható azokkal, akikkel a felhasználó szeretné, link birtokában bárki megtekintheti.

A portfólió tartalma zip fájlként letölthető egyben is, arra az esetre, ha máshol szeretnénk felhasználni a munkáinkat vagy biztonsági másolatot szeretnénk belőlük.

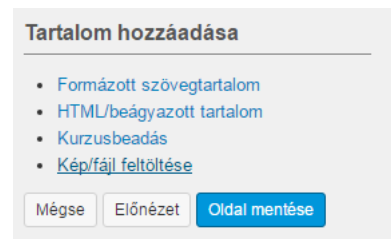
Az e-portfóliónak automatikusan van egy Kezdőlapja, ez egyben az első szekciónk. A szekció oldalakból áll, amik a jobb oldali sávban listaként jelennek meg, kattinthatóak. Hogy az e-portfólióban tájékozódhassunk, mindig segít a nyomvonal-navigáció az oldal tetején, ami hierarchiában mutatja az e-portfólió részeit. Bal oldalon felvehetünk újabb szekciókat, amikhez oldalakat rendelhetünk. Az oldalakat a jobb oldali gomb segítségével kezdetjük szerkeszteni, és itt kezelhetjük a szekcióhoz tartozó oldalakat is, átnevezhetjük és törölhetjük őket. A bal oldalon a szekciók szervezése teszi lehetővé a szekciók hozzáadását. A ceruza ikonra kattintva át lehet nevezni a szekciókat, a kuka ikonra kattintva pedig törölhetők a felesleges szekciók.



14. ábra: Szekciók szerkesztése



15. ábra: Oldalak szervezése/kezelése



16. ábra: Tartalom hozzáadása oldalhoz

Az oldalakon belül a tartalom alszakaszokra van bontva, ezek a szerkesztési módban pontozott vonallal határolt blokkok. A tartalomszakaszok fajtái a következők:

- Formázott szövegtartalom: bármilyen szöveg, amelyben a megjelöléssel ellentétben akár képeket is elhelyezhetünk, a szokásos szövegszerkesztési lehetőségekkel élhetünk. Tartalmát tekintve betöltheti a portfólió fájljainak, szakaszainak köztöszövegét, lehet reflexió a megjelenített tartalmakhoz.

- HTML/beágyazott tartalom: multimédia és egyéb dinamikus tartalmak megjelenítéséhez alkalmazható, mint amilyen például egy YouTube-videó, térkép, gondolattérkép, időszalag, szóképek készlet, online játék stb.
- Beadandók: valamely kurzusban végzett tevékenység vagy feltöltött beadandó beillesztésére alkalmas, például fórumbejegyzések összegyűjtéséhez
- Kép/fájl feltöltése: a kurzusokban beadott anyagok között nem szereplő fájl, amit a számítógépről közvetlenül feltölthetünk.

Egy oldalon több szakasz következhet egymás után. Törölhetünk egy szakaszt a szakasz jobb felső sarkában lévő ikonokkal, és mozgathatjuk a bal felső sarokban látható nyílak ikonra való kattintással és vonsszalással.

Több e-portfóliónk is lehet, amelyeket a rendszer az e-portfóliók menüpont alatt közvetlenül tárol, megmutatva, hogy hány oldalból áll és hogy mikor módosították utoljára.

A portfólió tulajdonosa engedélyezheti a megjegyzéseket a portfólió egyes vagy összes oldalán, így az értékelést az oktató helyben is végezheti. Egy nagyobb lélegzetű dolgozat esetében a portfólió egyes szakaszai, oldalai tükrözhetik a dolgozat elkészültének különböző lépcsőfokait, így jól dokumentálható a dolgozat fejlődése.

Bejelentkezés

Az oldalra történő bejelentkezést követően a legutóbbi tevékenységek láthatóak, valamint jobb oldalon a teendők listája, a közelgő események és a legújabb visszajelzések láthatóak a hallgatók számára. Az oktatók és a hallgatók számára hasonlóképp épül fel a személyes kezdőoldal, csak míg a hallgatóknál az esedékes feladatok láthatóak, addig az oktatóknál a legújabb feladatleadások, értékelendő munkák. Az értesítésben olvasható szám az adott tevékenységhez tartozó beadott munkák száma.

Legutóbbi tevékenységek		
1 hirdmény OKT-001	NEVESEBB MEGJELENÍTÉSE	
OKT-001 Évkezdés	avg 22 de 11:58 -kor	
18 feladatértéztő OKT-001	TÖBB INFORMÁCIÓ MEGJELENÍTÉSE	
2 társértékelés OKT-001	TÖBB INFORMÁCIÓ MEGJELENÍTÉSE	

17. ábra: Személyes kezdőlapn látható legutóbbi tevékenységek

Teendők

Társértékelés ehhez a feladathoz: Szófelhő

Oktatás-informatika

60 pont • szept 20 7du.-kor

Társértékelés ehhez a feladathoz: Az én személyes tanulási környezetem

Oktatás-informatika

40 pont • nincs határidő megjelölve

Hamarosan

Naptár megtekintése

Nincs közlőgő esemény a követező héten.

Legújabb visszajelzések

✓ Szófelhő

Oktatás-informatika

"Nagyon jól dolgoztál. Tetszett a bemutatkozó szófelhő."

✓ Tanulási preferenciák kérdőív (Thompson)

Oktatás-informatika

40 az összesen elérhető 40 pontból

18. ábra: Hallgató teendői és legújabb visszajelzések

Teendők

4 Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban? értékelése

Oktatás-informatika

60 pont • szept 6 7du.-kor

2 Szófelhő értékelése

Oktatás-informatika

60 pont • szept 20 7du.-kor

19. ábra: Oktató értékelési teendői

Kurzusok

A kurzusok kialakításának első lépéseként a beállítások ellenőrzését és testreszabását tekintjük át.

Beállítások

Alapértelmezetten a kurzusfelület bal oldali sávján legalul látható a Beállítások menüpont. Öt fülön tudjuk a beállításokat finomhangolni:

- Kurzusrészletek
- Szekciók
- Navigáció
- Alkalmazások
- Funkciók beállítása

Az alábbiakban ezeket a beállítási lehetőségeket mutatjuk be alaposabban.

Kurzusrészletek

Itt szerkeszthetők a kurzus fő adatai és részletei. A kurzus neve és kurzuskódja megegyezik a Neptunban meghirdetett adatokkal. Az időzónánál eleve a budapesti van kiválasztva. A nyelv

17

azonban alapértelmezetten angol, még ha a felhasználó saját profiljában az oldal nyelvének a magyart is választotta ki. A kurzus kereshetőségéhez hozzájárul, hogy olyan jellemző adatokat adunk meg róla, mint hogy melyik félévhez tartozik, mikor kezdődik és mikor ér véget. Ügyeljünk, hogy ebben a naptárban is vasárnapkal kezdődik a hét. A kurzus részleteiben a kurzus láthatósága is szabályozható, tartalmi pedig licencelhetőek.

Licenc: Magán (jogvédett) ?

Láthatóság:

- Magán (jogvédett)
- CC Nevezd meg!-Ne add el!-Ne változtasd!
- CC Nevezd meg!-Ne add el!-Így add tovább!
- CC Nevezd meg!-Ne add el!
- CC Nevezd meg!-Ne változtasd!
- CC Nevezd meg!-Így add tovább!
- CC Nevezd meg!
- Közkezelet

20. ábra: Licenclési lehetőségek

A Leírásba beilleszthetjük a hagyományos kurzusleírást. A szövegdoboz meglehetősen kicsi, de a jobb alsó sarkát megragadva a szövegdoboz szélessége és magassága változtatható.

Kurzusrészletek Szekciók Navigáció Alkalmazások Funkciók beállítása

Kurzusrészletek

Név: Bevezetés az infokomm

Kurzus kód: OKT-002

Időzóna: Budapest (+01:00)

SIS azonosító:

Gyökér: ELTE

Alfaj: Manually-Created Courses

Félév: Alapértelmezett félév

Kezdődik: jan 1, 2017 12du.-kor
2017 jan 1, v. 12:00

Véget ér: máj 21, 2017 12du.-kor
2017 máj 21, v. 12:00

☐ A felhasználók csak ezen dátumok között vehetnek részt a kurzusban. Ez felül fog bírni minden félév elérhetőségi beállítását.

Nyelv: Magyar

21. ábra: Beállítások: név, kód, félév

Tárhely: 1000 megabyte

Osztályzási rendszer: ☐ Kurzus osztályzási rendszer engedélyezése

Licenc: Magán (jogvédett) ?

Láthatóság:

- ☐ Kurzus tematikájának nyilvánossága tétele
- ☐ A kurzus legyen nyilvánosan elérhető (a hallgatók adatai továbbra sem lesznek láthatóak mások számára)
- ☐ A kurzus láthatóvá tétele autentikált felhasználók számára
- ☐ Legyen a kurzus része a publikus kurzus indexnek
- ☐ A hallgatók korlátozása abban, hogy a kurzust annak záródátuma után megtekinthessék
- ☐ A hallgatók korlátozása abban, hogy a kurzust a kezdeti dátum előtt megtekinthessék

Formátum: Nincs megadva

Epub exportálás: ☐ epub szervezése tartalomtípus szerint (alap esetben modul alapján)

Leírás:

A félév során a hallgatók megismerkednek az elektronikus információ szerzésének, felhasználásának, tárolásának lehetőségeivel. Alapvető cél, hogy az információs társadalom által támogatott IKT-kompetenciákat elsajátítsák: ennek érdekében tanulják meg az internet nyújtotta lehetőségeket célorientált igénybevitelét. A kurzus egyik kiemelt célja, hogy a hallgatók megismerjék a hagyományos tantermi oktatás kiegészítését szolgáló eszközöket és

további lehetőségek

22. ábra: Beállítások: láthatóság, licenc

A további lehetőségek menüpont alatt még sok olyan eldöntendő kérdés van, ami befolyásolja azt, hogy a hallgatóknak milyen jogosultságai lesznek a kurzuson belül. Érdemes megfontolni, hogy mire lesz szükség, és milyen lehetőségeket, funkciókat szeretnénk inkább letiltani.

☐ Tegye lehetővé, hogy a hallgatók maguktól feliratkozhasanak oly módon, hogy megoszt velük egy titkos URL-t
☐ Annak engedélyezése, hogy a hallgatók fájlokat csatolhassanak a fórumokba
☒ Annak engedélyezés, hogy a hallgatók fórumtémákat hozhassanak létre
☒ Engedélyezze, hogy a hallgatók szerkeszthessék vagy törölhessék saját fórumbejegyzéseiket
☒ Annak engedélyezése, hogy a hallgatók saját csoportokat szervezhessenek
☐ Összegek elrejtése a hallgatói érdemjegy-összefoglalóban
☐ Osztályzateloszlás elrejtése a hallgatók elől
☐ Megjegyzések tiltása a hirdeményekben

Oktatók és hallgatók ▼

 az alapértelmezés szerint Ön létrehozhat, átnevezhet és szerkeszthet kurzus wikioldalakait
☐ Jelenleg szerkeszthető oldalak megváltoztatása erről: "Csak oktatók" erre: "Oktatók és hallgatók".

23. ábra: Feliratkozási lehetőség, értékeléssel, fórumokkal, hirdeményekkel, wiki oldalakkal kapcsolatos jogosultsági beállítási lehetőségek

Szekciók

A kurzus beállításai között lehet szekciókat kialakítani, törölni, átnevezni. A szekciók létrehozása lehetőséget biztosít a felhasználók csoportosítására. Lehetővé teszi, hogy több csoportot tanítsunk ugyanazon kurzuson belül, oly módon, hogy az összes kurzustartalom egy helyen legyen. Az egyes feladatoknál lehet aztán differenciáltan adni határidőket a különböző szekcióknak. Párhuzamosan tartott gyakorlati kurzusok esetén elég egy felületet kidolgozni, és a hallgatókat a szekciókon belül külön kezelni.

Navigáció

A kurzusban való navigációt elősegítik a bal oldali sávban található fő menüpontok, amik lehetővé teszik a böngészést. Az alapértelmezett sorrendet variálhatjuk, illetve a hallgatók számára nem látszanak azok a menüpontok, amik az oktatóknál is szürkék, azaz amik mögött nincs tartalom. Ilyenek lehetnek például a Hirdetmények vagy a Kvízek. Ha tudatosan el szeretnénk rejtetni valamelyik menüpontot, akkor meg kell ragadni és a lista legvége alatt a letiltott menüpontok közé kell helyezni.

Ragadja meg a kurzusnavigációs elemeket azok átrendezéséhez.

Kezdőlap	⚙️ ▼
Hirdetmények	⚙️ ▼
Feladatok	⚙️ ▼
Fórumok	⚙️ ▼
Értékelések	⚙️ ▼
Résztvevők	⚙️ ▼
Oldalak	⚙️ ▼
Fájlok	⚙️ ▼
Tematika	⚙️ ▼
Tanulási eredmények	⚙️ ▼
Kvizek	⚙️ ▼
Modulok	⚙️ ▼
Együttműködés	⚙️ ▼

Húzzon elemeket ide ahhoz, hogy elrejtse őket a hallgatók elől.
A legtöbb oldal letiltása azt fogja eredményezni, hogy az azokat látogató hallgatók át lesznek irányítva a kurzus kezdőlapjára.

My Badges <i>Oldal letiltva, nem fog megjelenni a navigációban</i>	⚙️ ▼
---	------

Mentés

24. ábra: Kurzusnavigáció beállítása

Alkalmazások

Az alkalmazások olyan kapcsolódó szolgáltatások, amelyek oktatási célúak. Némelyik fizetős, mások ingyenesek, és az alkalmazások telepítésével azok automatikusan elhelyeződnek a navigációban, a szövegszerkesztőben vagy feladat kiválasztásban. Például a Quizlet ikonra kattintva a szövegszerkesztőben közvetlenül beágyazhatóak Quizlet-kártyaszettek.



25. ábra: Beépülő telepített alkalmazások

Funkciók beállítása

A Canvas néhány funkciója alapértelmezetten kikapcsolt állapotban van, azonban ebben a menüpontban beállíthatjuk használatukat.

▶ Jártassági szint napló	
▶ Hallgatói jártassági szint napló	
▶ Osztálynapló - Hallgatók listázása a rendezhető nevek alapján	
▶ Névtelen osztályzás	
▶ Conditional Release beta hidden	
▶ Kvíznapló-auditálás beta	

26. ábra: Funkciók beállítása

Kurzusműveletek

Ugyancsak a Beállítások menüpont alatt a jobb oldali sávban található néhány lényeges kurzusművelet, amit az alábbiakban részletezünk.

Hallgatói nézet
Kurzusstatisztikák
Kurzusnaplár
Kurzus lezárása/befejezése
Kurzus végleges törlése
Kurzus másolása
Tartalom importálása a kurzusba
Kurzustartalom exportálása
Kurzustartalom alaphelyzetbe állítása
Tartalomban lévő linkek ellenőrzése

27. ábra: Kurzusműveletek

Aktuális felhasználók

Hallgatók:	12
Oktatók:	2
Segédoktatók:	Nincs
Aktivitás-megfigyelő:	Nincs
Tervezők:	Nincs
Megfigyelők:	Nincs

28. ábra: A kurzusban különböző jogosultságokkal rendelkező felhasználók összesítése

Hallgatói nézet

A hallgatói nézetben az oktató úgy látja a kurzusfelületet, mintha hallgatói jogosultsággal rendelkezne. Ezt az oldal alján egy sáv jelzi, mindaddig, amíg az oktató a hallgatói nézetet el nem hagyja. A hallgató visszaállítása azt fogja jelenteni, hogy alaphelyzetbe állítja a korábbi tevékenységeket, hogy a kurzusra egy új hallgató szemével tekinthessünk.

Jelenleg Ön hallgatói nézetben jelentkezett be.	Hallgató visszaállítása	Hallgatói nézet elhagyása
---	-------------------------	---------------------------

29. ábra: Figyelmeztetés: hallgatói nézet

Kurzusstatisztikák

Amennyiben szeretnénk összesítéseket látni a kurzussal kapcsolatban, a Beállítások menüpont alatt a jobb oldali sávban kell keresgelnünk. Olyan adatokat láthatunk összesítve, mint hogy milyen típusú

feladatból mennyi található a kurzusfelületen, mely hallgatók jelentkeztek be utoljára, a feltöltött fájlok a tárhely mekkora hányadát veszik igénybe.

Oktatás-informatika statisztikái

Összesítések	Feladatok	Hallgatók	Tárhely
Futó összesítések			
Fórumok	3		
Fórumbejegyzések	4		
Új fórumok	3		
Új fórumbejegyzések	4		
Feladatok	17		
Feladatcsoportok	3		
Kurzus-értékelőtáblák	7		
Összes értékelőtábla	9		
Aktív hallgatók	9		
Nem elfogadott hallgatók	1		
Kvizek	1		
Kvizekérdések	7		
Beadott kvíz megoldások	4		

30. ábra: Kurzusstatisztikák

Összesítések	Feladatok	Hallgatók	Tárhely
Feladatok használati jelentése			
Beadás típusa	# feladat	# beadandó	
Fájl feltöltése	1	2	
Szöveges bevétel	7	1	
Webcím	6	0	
Kvíz	1	0	
Fórumtéma	2	4	
Új	11	7	
Bármely	11	7	

31. ábra: Feladatok statisztikái

Kurzus lezárása, befejezése

A kurzus lezárása gombbal minden kurzustartalmat archiválunk, ezt követően nem lesz lehetséges érdemjegyeket módosítani a rendszerben. Ha az oktató meg szeretné tartani annak lehetőségét, hogy érdemjegyeket változtasson még meg, miközben korlátozza a hallgatók kurzushoz való hozzáférését, használhatja a Kurzusrészletek láthatósági beállításait.

Kurzus végleges törlése

A kurzusokat félévről félévre archiválni kell, azonban ha a végleges törlést választja az oktató, akkor a kurzus törlődik, a hallgatók és az oktatók így többé nem férhetnek hozzá. Érdemes inkább csak a kurzus lezárását, befejezését választani.

Kurzus másolása

A rendszerben az aktív kurzusok félévenként archiválódnak, de a felépített kurzusokat lehet másolni a következő félévre. Az új ütemezést a Canvas támogatja a feladatokhoz és eseményekhez rendelt dátumok igény szerinti eltávolításával, vagy a kezdődátum és a záródátum eltolásával. Megoldható az is, hogy az egy félévben párhuzamosan tartott kurzusok tartalma azonos kezdő- és záródátumok mellett is másolható legyen, a dátumoknál pedig helyettesíthető egyik nap a másikkal, ha például az első kurzus kontaktórái hétfőnként vannak, de az új kurzus kontaktórái csütörtökönként, akkor helyettesíthető a hétfő a csütörtökkel, és a dátumok automatikusan frissülnek. Így az oktátónak csak finomhangolnia kell az új kurzus eseményeinek időpontjait, feladatainak határidejeit.

Tartalom importálása a kurzusba

A kurzusok kialakításánál lehetséges, hogy már van miből építkezni. A Canvasban lehetőség nyílik arra, hogy már létező Canvas-kurzusokat vagy Moodle-kurzusokat importáljunk.

Kurzustartalom exportálása

A kurzus tartalma exportálható, ez esetben egy .imsc kiterjesztésű fájl kapunk. A kurzus exportálásánál a kurzus tartalmát és a kvizeket külön exportáljuk. A kurzus beállításainál a Tartalom importálása lehetőség alatt a Canvas Kurzus Exportálás Csomag megnevezés utal erre az offline csomagra.

Kezdőlap

A kurzus kezdőlapja személyre szabható, céltól függően beállítható

- a kurzus tevékenységfolyama, hogy mindenki azonnal lássa a legutóbbi aktivitásokat,
- a kurzus moduljai, hogy a tartalom már a főoldalon áttekinthető legyen, beleértve a feladatokat is,
- a kurzusban végzendő feladatok listája, hogy a hallgatók számára minden belépésnél szem előtt legyenek a teendők és a határidők,
- a tematika, a félév során tárgyalandó témakörök, foglalkozások és programok, valamint minden tartalom és tevékenység, amihez az oktató egy dátumot/határidőt jelöl meg,
- bármilyen oldal, amely az oldalak menüpont alatt létre lett hozva és publikálva.

A kezdőlap jól használható arra, hogy a legfontosabb információkat, feladatokat, határidőket, elvárásokat itt összegyűjtsük. Felhívhatjuk a hallgatók figyelmét más oldalakra is, amelyeket belinkelhetünk, így egy-egy kattintással elérhetik a hivatkozott oldalakat. Ez segíthet irányítani a figyelmüket, és megkönnyítheti számukra a navigációt.

Tematika

A tematika oldala a kurzus időtervének egy táblázatos nézete, ami tartalmazza a kurzus értékelésének alapjait is. Hozzáadhatunk megjegyzéseket, jegyzeteket vagy egyéb gondolatokat a kurzus felépítésével, irányelveivel vagy bármi egyébbel kapcsolatban. A tematika a félév fő témaköreit, egyúttal menetrendjét is magában foglalja. A tematika leírásához az oktató megadhat további információkat, üdvözlőszöveget, instrukciókat. A leírás alatt táblázatos formában láthatóak a félév eseményei, úgy mint például a kontaktórák időpontjai, amelyeket a kurzusnaptárban lehet megadni.

Modulok

A modulok tagolják a kurzusfelületet, ezekben fűzhetjük össze az egyes oldalakat, feladatokat, kvizeket, feltöltött fájlokat, fórumokat, külső hivatkozásokat és eszközöket egy gondolati egységgé. A modulon belül szöveges fejlécekkel rendezhetjük ezeket, amelyek még behúzásokkal vázlattá, többszintű listákká alakíthatóak, így jól mutatják a tananyag struktúráját. A moduloknál egyesével beállítható, hogy dátum, óra és perc megadásával mikortól legyenek elérhetőek a hallgatók számára, addig zárt állapotban csak annyi látszik, hogy a tartalom mikortól válik elérhetővé. Ha az oktató kevésbé az eltelt naptári idővel, mint inkább az egyes feltételek megadásával, a feladatok teljesítésének ösztönzésével szeretné a modulok láthatóságát szabályozni, akkor követelményeket adhat meg, amelyeknek a hallgatóknak meg kell felelniük. A követelmény lehet az, hogy a hallgató az adott tartalmat csak nyissa meg, vagy a feladathoz nyújtson be megoldást, járuljon hozzá az oldal tartalmához vagy ami a legkeményebb feltétel: érjen el bizonyos minimumteljesítményt. Hasznos ez a funkció, ha az tananyag elrendezésében az egymásra épülést szeretné hangsúlyozni. A követelmény előfeltétel is lehet, a tanuló haladásának nyomon követésében nem csak azt látjuk, hogy valamely

modult nem teljesített, egyszerűen nem léphet tovább, amíg a követelményt nem teljesítette. Elsőre talán szigorúnak tűnik egy ilyen kurzusfelépítés, másrészt viszont az oktatót és a hallgatót is segítheti a későbbiekben, ha a legfontosabb alapvetésekkel a hallgató már találkozott, mi több, ezeket elsajátította.

Online tanulási környezetek						Egy elem befejezése	+	⚙
Online tanulási környezetek (tartalom, tevékenység, tanu...								
Az én személyes tanulási környezetem		40 pont						
Választható fórumtémák (1-et kell választani)								
Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásb...	szept 6	60 pont	Megtekintés					
Hogyan használható a mobiltechnológia az oktatásba...	szept 6	60 pont	Megtekintés					
Digitális nemzedék-elméletek						Minden elemet tegyen befejezetté	+	⚙
A digitális nemzedék			Megtekintés					
Szófelhő	szept 20	60 pont	Beküldés					
Tanulási preferenciák kérdőív (Thompson)		40 pont	Megjelölés befejezetté					
Internetbiztonsági teszt			Megtekintés					

32. ábra: Modulok követelményekkel

A modulok kialakításával lehet a kurzus kialakítását befejezni, de akár elkezdni is: előbbi esetben az előzőleg feltöltött anyagokra kell csak hivatkoznunk, és ezeket a megfelelő helyen, modulban elhelyezni, utóbbi esetben pedig fel lehet vázolni a modulok tartalmát a konkrét tartalmak nélkül is, például megadhatjuk a modul címét, és hozzáadhatunk „üres”, a későbbiekben kiegészítendő, tartalommal megtöltendő oldalakat, kvízeket, feladatokat.

A modulbeállításoknál jelölhető, hogy ha a modulnak csak bizonyos feladatait tesszük kötelezővé. A kötelező feladatok és a választható feladatok azonban nem adhatók meg egyszerre egy modulon belül, így ha csak szabadon választható feladatokat szeretnénk adni, érdemes lehet külön modulba csoportosítani őket.

Hirdetmények

Az oktató közzétehet a kurzusban ún. hirdetményeket, amelyekben technikai információkat oszthat meg a hallgatókkal, például emlékeztetheti őket a közelgő zárhelyire, kapcsolódó anyagokat tölthet fel vagy ilyen módon tájékoztathatja őket arról, ha az óra elmarad vagy teremcsere lesz. Nem csak rendkívüli helyzetben lehet hirdetményeket közzétenni, de akár rendszeresen is lehet használni, az óra előtt „előzeteseket” tehetünk közzé, vagy az órák után emlékeztető összefoglalókat tehetünk fel. A hallgatók a saját profiljukban elmentett értesítési beállításoknak megfelelően értesítést kapnak arról, hogy a kurzus felületén egy új hirdetmény jelent meg. A hatékony kommunikáció érdekében érdemes felhívni a hallgatók figyelmét arra, hogy az értesítési beállításokban a hirdetményekről azonnali értesítést kérjenek. A kurzusfelület bal oldalán a Hirdetményekre kattintva tudjuk az eddigi hirdetményeket megnézni vagy újat írni. Az új hirdetménynek címet kell adni, a nagyobb szövegdobozban pedig ki lehet fejteni a tartalmát. A szöveget meg lehet formázni, hosszabb szöveg,

több instrukció esetében a leglényegesebb kulcsszavakat emeljük ki félkövér betűtípussal, aláhúzással, nagyobb betűmérettel vagy színnel. A hirdetmény szövegében el lehet helyezni képeket, táblázatokat, külső hivatkozásokat, illetve melléklettel is lehet gazdagítani. A szövegdozozó alatt további beállítási lehetőségekkel is lehet élni.

A hirdetmény szövegének megjelenését lehet késleltetni, hogy ne azonnal, hanem egy bizonyos napon kerüljön ki a hirdetmény a jövőben. Ha a jelölőnégyzetbe kattintással elhelyezzük a pipát, megjelenik egy újabb sor, ahol kiválaszthatjuk a megfelelő dátumot.

Bizonyos esetekben szükség lehet arra, hogy a kurzus résztvevői úgy válaszolják meg a hirdetményt, hogy egymás válaszait mindaddig ne lássák, amíg nem küldték el saját válaszukat. Ezzel elejét vehetjük annak, hogy egymás válaszai befolyásolják őket a véleményalkotásban vagy a döntésben.

Az oktató engedélyezheti a podcast hírfolyamot és a hirdetmény lájkolását. Ez utóbbi lehetőséget ad arra is, hogy korlátozza azok körét, akik lájkolhatják és hogy a hirdetményeket népszerűség szerint rendezze az oldal.

Mentés gombbal tehető közzé a hirdetmény. Fontos megjegyezni, hogy a hirdetményekből nincsen piszkozat verzió, csak késleltetni lehet a megjelenésüket.

Elképzelhető, hogy az oktató nem szeretné, hogy a kurzusában a hirdetményeket kommentelni tudják a hallgatók. Ez esetben a kurzusbeállításoknál lehet ezt az engedélyt megvonni tőlük.

A hirdetmények között lehet keresni cím, szerző, felhasználónév, kulcsszó alapján is. Az „Olvasatlan” szűrő segít a hallgatóknak feldolgozni a hirdetményeket, amelyeket még nem láttak.

Feladatok

A Canvas nem csak fájlok tárolására alkalmas, hanem kifejezetten támogatja a tevékenységközpontú pedagógiát azáltal, hogy változatos módon nyújt lehetőséget feladatok kialakítására. A hallgatók aktivizálására csak néhány tevékenységet sorolunk itt fel:

- hozzájárulhatnak a kurzustartalom kidolgozásához, saját maguk szerkeszthetnek oldalakat
- gyakorolhatnak kvízek kitöltésével, kérdések megválaszolásával,
- fórumbeszélgetésekben vehetnek részt,
- bejegyzéseket, hirdetményeket készíthetnek,
- önállóan vagy egymással együttműködve alkothatnak,
- közösen dolgozhatnak ki valamely témát, gondolatot, ötletet,
- társértékelést végezhetnek.

A feladat létrehozásához meg kell adni a címét, a feladat leírását törzsszöveggé, valamint be kell állítani a feladat fontos tulajdonságait, úgy mint hogy hány pontot ér, ha a kurzuson belüli feladatokat csoportosítottuk, akkor melyik csoportba tartozik (pl. típus, szint szerint), az értékelés milyen formában jelenjen meg (pontszámként, százalékként, jegyként vagy a teljesítettség szerint). A beadás típusa szerint lehet online (szöveges bejegyzés, weboldal címe vagy feltöltött fájl), papíralapú vagy külső eszköz. A feltöltött fájlok esetén lehet szabályozni az elfogadható fájlformátumok körét. A feladatok jelölőnégyzet segítségével megjelölhetőek csoportos feladatként, illetve beállítható az is, hogy a feladat értékelését a társak végezzék. A csoportos feladat beállításánál új csoportokat is lehet létrehozni, megengedve akár azt is, hogy a hallgatók maguk szerveződjenek csoportba, de

manuálisan is meg lehet oldani a besorolást, vagy rábízva a rendszerre, hogy véletlenszerűen alakítson ki egyforma méretű, tetszőleges számú csoportot. A társértékelésre való beosztás kialakítható manuálisan, de automatizált módon is, megadva, hogy hány értékelő legyen feladatonként, és milyen határidővel kelljen az értékelést leadni. Ha szeretnénk, a társértékelők anonimitását is kérhetjük, így a hallgatók számára nem látszik majd, hogy az értékelést melyik csoporttársuk adta. Lehetőség van, hogy az oktató engedélyezze, hogy egy moderátor felülvizsgálhassa a kiválasztott beadandók több, egymástól független értékelését.

A feladat kiírását kiterjeszthetjük minden beiratkozott kurzusrésztvevőre, de szűkíthetjük is egy-egy szekcióhoz rendelt tagokra. A feladat határidejét és hogy mikortól elérhető, külön-külön is beállíthatjuk, ha a hozzáadás gombra kattintunk, és új címzetteket és dátumokat állítunk be, így lehet differenciálni a feladat határidejét illetően.

A feladatszerkesztő végén jelölőnégyzettel beállítható, hogy a feladat részleteivel kapcsolatos bármilyen változtatásról a hallgatók automatikusan értesítést kapjanak. Emlékeztetőket ki lehet küldeni azoknak, akik még nem adtak be megoldást.

A feladatok létrehozásánál kialakíthatóak egyéni tanulási útvonalak a hallgatók számára az értékelési eredményeik alapján. A hallgatók számára dátum, azaz esedékesség és típus szerint is csoportosíthatóak a feladatok, de ha az oktató a feladatokat típus (pl. esszé, fórum, kvíz), munkaforma (pl. egyéni munka, csoportmunka) vagy nehézség szerint (pl. könnyű, közepes, nehéz) szeretné csoportosítani, érdemes lehet őket csoportba rendezni. Csoportot a +Csoport gombra kattintva tudunk létrehozni.

🏠 > OKT-001 > Feladatok

Megjelenítés szerint: Dátum Típus

▼ Közelgő feladatok

Hogyan használható a mobiltechnológia az oktatásban?	Határidő szept 6 19-kor	-/60 pont
Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban?	Határidő szept 6 19-kor	-/60 pont
Az én személyes tanulási környezetem	Határidő szept 13 19-kor	35/40 pont
Tanulási preferenciák kérdőív (Thompson)	Határidő szept 15 10-kor	-/40 pont
Szófelhő	Határidő szept 20 19-kor	-/60 pont

33. ábra: A feladatok rendezése dátum szerint

Feladat keresése

+ Csoport

+ Feladat

⚙️

☰ ▾ Csoportmunkák
40% az összesből

+
⚙️ ▾

Nincsenek feladatok a csoportban

☰ ▾ Egyéni munkák
50% az összesből

+
⚙️ ▾

Nincsenek feladatok a csoportban

☰ ▾ Jelenlét
10% az összesből

+
⚙️ ▾

Nincsenek feladatok a csoportban

34. ábra: Súlyozott feladatcsoportok

A feladatcsoportok a végső értékelésben különböző szerepet tölthetnek be, így megadható, hogy pontszámtól függetlenül melyik milyen súllyal essen a latba. A fogaskerék ikonra kattintva a +Feladat gomb mellett érhető el a Végső osztályzat súlyozása feladatcsoportok alapján.

Feladatbeállítások
✕

☒ Végső osztályzat súlyozása feladatcsoportok alapján

Csoportmunkák	40	%
Egyéni munkák	50	%
Jelenlét	10	%
Total	100%	

Mégse

Mentés

35. ábra: Feladatok súlyozása

Feladat keresése

Megjelenítés szerint:

Dátum

Típus

▼ Egyéni munka

🗨️ Hogyan használható a mobiltechnológia az oktatásban?	Határidő szept 6 19-kor	-160 pont
📄 Az én személyes tanulási környezetem	Határidő szept 13 19-kor	35/40 pont
🗨️ Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban?	Határidő szept 6 19-kor	-160 pont
📄 Tanulókártyák készítése Quizlettel	Határidő nov 29 19-kor	-100 pont

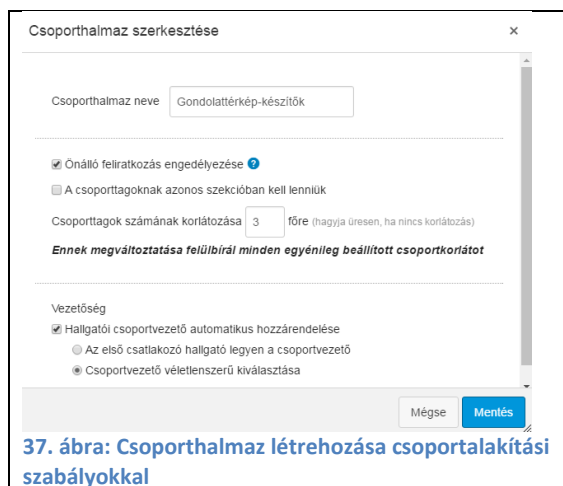
▼ Csoportmunka

📄 Közös ötletelés, kártyabank kialakítása	Határidő okt 25 19-kor	-10 pont
📄 Gondolattérkép	Határidő szept 27 19-kor	-100 pont
🎧 Webkettes eszközök és tanulástámogató technikák (teszt)	Határidő okt 4 19-kor	-50 pont
📄 Animációs film	Határidő nov 22 19-kor	-100 pont

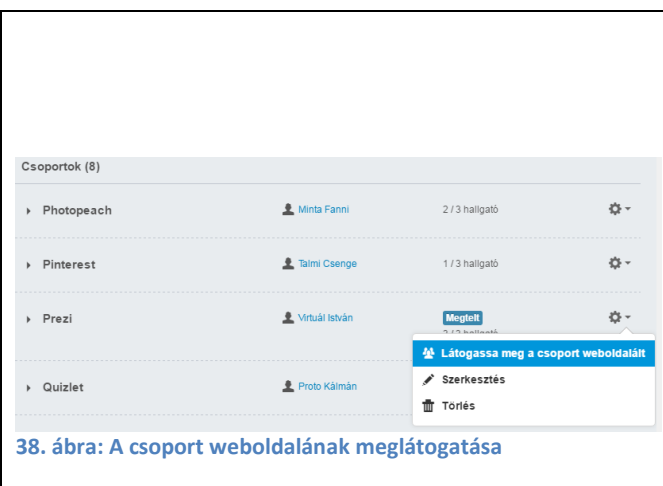
36. ábra: A feladatok rendezése típus szerint

Csoportmunka

Ha a feladatot egy csoportnak szeretnénk adni, akkor jelölhetjük ezt már a feladatleírásban is. A csoportmunkához a csoportok kialakításához szabályokat lehet meghatározni, például hogy hány fős csoportokat kell képezni, maguk jelentkezhetnek-e a csoportokba (önálló feliratkozás) vagy automatikusan sorolódnak csoportokba, és hogy a csoporttagok csak azonos szekcióból kerülhetnek-e ki. A csoportban mindenképpen lesz egy vezető, aki vagy egy véletlenszerűen kiválasztott tag, vagy az első feljelentkezett csoporttag. Ezen szabályok összességét, illetve a csoportalakítás révén létrejövő csoportokat csoportthalmaznak nevezzük. Minden csoportmunkához akár új csoportthalmazt is létrehozhatunk, hogy a hallgatók más csoportokban is kipróbálhassák magukat. A csoportthalmaz csoportjait el is nevezhetjük, a téma/feladat megjelölésével vagy valamilyen fantáziánévvel. Előbbire példa, ha a feladat azonos, például prezentációt kell készíteni az oktató által megjelölt témákban, de minden csoportnak más témára kell jelentkeznie. A csoportok kapni fognak saját felületet, ahol saját kezdőlap, hirdetésekkel, oldalakkal, fórumokkal, fájlokkal és együttműködésekkel tudnak dolgozni. Ezeket összesített módon csoport weboldalának nevezi a rendszer.



37. ábra: Csoporthalmaz létrehozása csoportalakítási szabályokkal



38. ábra: A csoport weboldalának meglátogatása

Társértékelés

A beadott munkákat minden esetben az oktató pontozza, de az értékelést csoporttársakra is rá lehet bízni, ami több szempontból is hasznosnak bizonyulhat mind az oktató, mind a hallgató szempontjából.

- A hallgató láthat más munkákat, és ezáltal tanulhat abból, hogy a társai miképpen oldottak meg egy feladatot.
- A hallgatók kritikai gondolkodása fejleszthető azáltal, hogy szempontokat kell kitalálnia, vagy más esetben egyáltalán alkalmaznia más munkájával szemben.
- A társértékelés nem kell, hogy a végső értékelés legyen, az oktató alkalmazhatja úgy is mint egy formatív értékelést, mérőföldkőként a tanulási folyamatban, ahol a visszajelzés nyomán a hallgató jobb teljesítményre ösztönözhető, hibáit kijavíthatja.
- Az oktató a társértékelésekre támaszkodva nem az első külső szem lesz, aki látja a munkát, így a jelzett hibákra nem kell már külön rámutatnia, csak megerősítenie kell, amivel egyetért, ha van egy tételes hibalista, részletes jellemzés.
- A társértékelés alkalmazása megsokszorozza a visszajelzéseket a tanulócsoportban, ami segít a fejlődésben, és így több kreatív feladat is adható a hallgatóknak, nem egyedül az oktató felelőssége, hogy visszajelzéseket nyújtson.

Társértékelés esetén a feladat részleteinek szerkesztésénél a jelölőnégyzetet be kell kattintani. Ha automatikus hozzárendelést választunk, akkor a hallgató csak akkor látja, hogy mely társának munkáját kell értékelni, miután maga is beadta a feladatot. Manuális hozzárendelésnél már a saját beadása előtt láthatja társának beadott munkáját.

Társértékelések

☒ Társértékelést igényel

Hogyan lehet társértékelőket hozzárendelni

☐ Társértékelők manuális hozzárendelése
☒ Társértékelők automatikus hozzárendelése

Felhasználónkénti értékelések

Értékelések hozzárendelése

A határidő utáni időpontnak kell lennie. Ha üresen marad, a határidő lesz beállítva.

Anonimitás

☐ A társértékelések névtelenül jelenjenek meg

Kálmán, Proto

Nincs hozzárendelve

☒ Proto Kálmán hallgatóhoz másik beadandó hozzáadása értékelésre

39. ábra: Társértékelés manuálisan és automatikusan

Értékelőtábla

Az elmentett feladat megjelenik a Feladatok listájában, a cím, a modul, a határidő és a hozzárendelt pontérték feltüntetésével. Rákattintva a feladat nevére megjelenik a feladat leírása, a határidő, a célcsoport és a feladat időbeli elérhetősége. Itt adható hozzá értékelőtábla is. Kialakíthatunk egy új értékelőtáblát, vagy keresgélhetünk a már létező értékelőtáblák között. Az értékelőtáblának beszédes címet kell adni, kritériumokat és szinteket kell meghatározni. A szintek értékeléséhez szöveges értékelést és pontértéket rendelhetünk, így részpontok is adhatóak lesznek, még ha a kritérium teljes mértékben nem is teljesül. Nem kell egységes számú szintet meghatározni minden kritériumhoz, és a pontszámok szintén külön állíthatóak. Arra oda kell viszont figyelni, hogy a kritériumok sorrendje nem változtatható utólag egyszerű vonszolással, így fontoljuk meg, melyik mikor következzen. Az egyes cellákban érdemes kifejteni, hogy az adott pont megszerzéséért pontosan milyennek is kell lennie az adott munkának. A hallgatóknak támpontot jelent, hogy milyen követelményeknek kell megfelelniük, és hogy milyen erőbefektetéssel milyen minősítésre számíthatnak. Az oktató használhatja az értékelőtáblát az értékeléshez, de lehet pusztán tájékoztató jellegű is. A szöveges értékelés minden egyes kritérium és szint metszeténél külön kifejthető. Ha csak útmutatást szeretnénk adni az egyes szempontokra maximálisan megszerezhető pontok eléréséhez, akkor nem kell szinteket kialakítani, csak a kritériumok kifejtésével kell támogatni a hallgatót. A szöveges értékelést minden egyes kritériumnál szabadon hozzáadhatja az értékelő, mintegy indoklást írva a pontszámhoz, figyelembe véve, hogy a részletes formatív értékelés segíti elő a hallgató fejlődését, és ad esélyt a munka hibáinak javítására, színvonalának emelésére. A mentéskor figyelmeztetést kaphatunk, ha az egyes kritériumoknak való megfeleléssel maximálisan szerezhető pontok összege nem egyezik a feladat eredeti pontértékével, így javíthatjuk a következtetlenséget. Nem szükséges azonban, hogy minden szempontnál azonos számú szint legyen. A különböző szintekhez rendelhető pontszámokra a rendszer automatikusan tesz egy javaslatot, de ez utólag felülírható, ha másféle súlyokat szeretnénk rendelni a különböző fokozatokhoz.

Értékelőtábla fórumbeszélgetéshez						  
Kritérium	Értékelések					pontok
a témában való jártasság	A bejegyzések komoly tapasztalatokra utalnak a témában. Eredeti gondolatok is megjelennek. 20.0 pont	A bejegyzések arra utalnak, hogy sikerült tájékozódni a témában. 12.0 pont	A bejegyzések elsősorban a tartalomra fókuszálnak, inkább csak ismétlik azt. 6.0 pont	A bejegyzések tartalma a kérdés szempontjából irreleváns. 0.0 pont		20.0 pont
példák kiemelése, tapasztalatok megosztása	A példák alátámasztják a bejegyzések mondanivalóját. A példák jól illeszkednek a szövegbe, nem csak lógnak a levegőben, eredeti módon kapcsolódnak össze a mondanivalóval. 15.0 pont	A példák alátámasztják a bejegyzések mondanivalóját. A példák nem igazán jól illeszkednek a szövegbe. A példák némiképp közhelyesek. 9.0 pont	A példák nem támasztják alá a bejegyzések mondanivalóját. A példák nem illeszkednek a szövegbe. 5.0 pont	Nincsenek példák, saját tapasztalatok vagy nem relevánsak a bejegyzés tartalma szempontjából. A választott példák nem illeszkednek a szövegbe. 0.0 pont		15.0 pont
szövegminőség	A bejegyzések jól érthetők, pontosan fogalmaznak, tagoltak. Nem vagy elenyésző számban tartalmaznak elgépeléseket vagy helyesírási hibákat. 10.0 pont	A bejegyzések apróbb hibákat tartalmaznak, amelyek azonban nem akadályozzák a megértést. 6.0 pont	A bejegyzések komolyabb helyesírási/gépelési/ megfogalmazásbeli hibákat tartalmaznak. 3.0 pont	A bejegyzések komolyabb helyesírási/gépelési/ megfogalmazásbeli hibákat tartalmaznak, amelyek a megértést is akadályozzák. 0.0 pont		10.0 pont
kapcsolódás másokhoz	A bejegyzések a többiekhez való kapcsolódás szándékát tükrözik. A diskurzust előrevivő módon válaszol mások gondolataira, ötleteire. 15.0 pont	A bejegyzések néhány más fórumozóhoz való kapcsolódás szándékát tükrözik. Beépítik és elismerik mások ötleteit, és igyekeznek a diskurzust előre vivő módon válaszolni azokra. 9.0 pont	A bejegyzések inkább nem tükrözik a többiekhez való kapcsolódás szándékát. Esetleg összegzi a többiek által írottakat, de nem viszi előre a diskurzust. 5.0 pont	A bejegyzések nem tükrözik a többiekhez való kapcsolódás szándékát. Figyelman kívül hagyják a többi bejegyzést vagy félreértelmezik azokat. 0.0 pont		15.0 pont
Összpontszám: 60.0 pontból						

40. ábra: Értékelőtábla fórumbejegyzésekhez

A tanulási eredményekkel, kimeneti követelményekkel jól összeegyeztethető az értékelőtáblával történő értékelés, hiszen ezek közül könnyen átemelhetőek a kritériumok közé az elvárt tanulási eredmények, a különböző jártassági szintekkel.

Az értékelőtáblák – ahogyan a Tanulási eredmények – külön oldalon, összegyűjtve is kezelhetőek, szerkeszthetőek, frissíthetőek.

Tanulási eredmények, kimeneti követelmények

A kurzus során a hallgatók ismereteket szereznek, fejlődnek bizonyos készségeik és az attitűdformálás is lehet kifejezett cél a tanulási eredmények szempontjából. A kurzushoz kapcsolódóan meghatározható egy kompetenciaháló, valamint szintek, amelyek szerint a hallgató nem teljesíti az elvárásokat, megfelel az elvárásoknak vagy túl is teljesíti azokat. A jártassági szintet nem feltétlenül a legmagasabb szinthez kell hozzárendelni, ez lehet az elvárásoknak való megfelelés. A tanulási eredmények szempontjából jól követhető a hallgatók előrehaladása, ha a kurzustervezés során tudatosan ügyelünk rá, hogy ezek a tanulási eredmények valóban mérhetőek legyenek. A kurzusnak tehát olyan feladatokat kell tartalmaznia, amelyek során az előmenetel megfigyelhető. A feladatokhoz rendelhető értékelőtáblák kritériumai közé könnyedén beépíthetőek és átemelhetőek a tanulási eredmények, így a feladatértékelés során jól nyomon követhető a hallgató fejlődése ezen kimeneti követelmények tükrében.

A tanulási eredmények szempontjából az összesítés többféle módon is történhet:

- hanyatló átlag

- utolsó pontszám
- legmagasabb pontszám

Attól függően, hogy milyen tanulási eredményről van szó, az oktató eldöntheti, hogy melyik pontozási módszer lesz a céljainak legmegfelelőbb.

Tanulási környezetek tervezése

Az egyes növendékek, tanulók és egész csoportok céljaihoz, igényeihez igazítottan képes nyitott, rugalmasan alakítható nevelési-tanulási környezetet tervezni, szervezni és értékelni iskolákban szakmai együttműködésben, illetve a társadalmi és piaci intézmények, szervezetek különféle helyein. Változatos tanulási környezetekben képes a tanulók tanulását segíteni, támogatni és az ezekhez szükséges feltételeket megszervezni. A nevelési-tanulási környezet kialakításában a tanulás támogatása érdekében változatos módszereket, IKT és egyéb eszközöket, eljárásokat képes alkalmazni, tervezni és kivitelezni.

Elvárások felett teljesít	Megfelel az elvárásoknak	Nem teljesíti az elvárásokat	Összpontszám
5 pont	3 pont	0 pont	5 pont

Jártasság: 3 pont

Számítási módszer: Legmagasabb pontszám

41. ábra: Tanulási eredmény és jártassági szint

Kvízek

A kvízek készítésénél két fülön dolgozunk, az egyik a kvíz tulajdonságainak beállítását szolgálja, a másik a kérdések hozzáadását, szerkesztését teszi lehetővé.

Beállítások

A kvíz instrukcióit az oktató leírhatja egy szöveges mezőben. Itt kitérhet arra, hogy milyen módon történik a kvíz értékelése, ha időkorlátos kvízzről beszélünk, akkor mennyi idő áll rendelkezésre a hallgató számára, hány próbálkozása van, milyen segédeszközöket vehet igénybe, melyik modul tartalmát kéri vissza. Arról is lehet itt tájékoztatni a hallgatót, ha ez csak egy felmérés, és ha kitöltésre maximális pontot fog kapni a válaszaitól függetlenül, vagy éppen önellenőrzésre, gyakorlásra szántuk a kvízt a vizsga előtti felkészüléshez, nem kerül bele az eredmény a naplóba. A szokásos módon ebben a szövegmezőben is ügyeljünk a minél pontosabb instrukcióadásra. A szövegszerkesztési, -formázási lehetőségek azonosak az oldalaknál megismertekkel.

A kvíz típusát tekintve lehet gyakorlókvíz, értékelt kvíz, értékelt felmérés, nem értékelt felmérés. Ha a kurzuson belüli feladatokat csoportosítottuk, akkor beállíthatjuk, hogy a kvíz melyik csoportba tartozik (pl. típus, szint szerint), így könnyebben azonosíthatják a hallgatók, hogy a kvíz melyik témakörhöz kapcsolódik vagy milyen nehézségű. Beállíthatjuk, hogy a kérdéseknél hozzáadott válaszlehetőségek véletlenszerű sorrendben jelenjenek meg, így nem kell azon gondolkodnunk, hogy a helyes válasz pozícióját a kérdésszerkesztésnél folyton változtassuk, például ne mindig az első sorban szerepeltessük, hiszen az egyszeres választásos kvízkérdés esetén akkor mindig az A volna a jó megoldás. A kvízhez hozzárendelhetünk időkorlátot, amit percekben fejezhetünk ki. A próbálkozások számát is megadhatjuk, ekkor döntést kell arról is hozni, hogy a legmagasabb elért pontszámot, a legutolsó eredményt vagy az eredmények átlagát vesszük-e figyelembe a kvíz beszámításánál. A lehetséges próbálkozások számának megadásánál maximum háromjegyű számot adhatunk meg, így a

legmagasabb érték a 999 lehet, amit még elfogad a beállítás. Ha azonban ezt a részt üresen hagyjuk, akkor korlátlan számú próbálkozást tehetünk lehetővé a hallgatók számára.

Engedélyezhetjük, hogy a hallgatók is lássák a válaszaikat, ezen belül is, hogy csak az utolsó próbálkozásuk után tekinthessék meg, vagy minden próbálkozásuk után egyszer. A helyes válaszok megjelenítésének szabályait illetően ezt nem kell lehetővé tenni, de gyakorlókvizeknél kiváltképp ajánlott. Ez a lehetőség is szűkíthető, hogy a hallgatók csak az utolsó próbálkozásuk után láthassák a helyes válaszokat, avagy legyen egy időkorlát beépítve, ami előtt vagy ami után a helyes válaszok nem jelennek meg a kitöltőknek.

A kvíz kitöltésének módja alapértelmezetten az, hogy a hallgatók az összes kérdést látják, és tudnak módosítani a válaszaikon, vissza-visszatérhetnek egy kérdéshez, vagy áttekinthetik az összes kérdést, mielőtt hozzálátnának a kitöltéshez – csak úgy mint egy papír alapú tesztnél. A kitöltés módja azonban módosítható, lehetőség van arra, hogy egyszerre csak egy kérdést lásson a hallgató, és arra is, hogy a válaszain kitöltés közben már ne módosíthasson.

A kvízt lehet jelszóval is védeni, aminek megadását az oktató valamilyen feltételhez kötheti vagy rejtvényben kódolja, így a kvíznek gyakorlatilag előfeltétele van. A kvíz úgy is védhető, hogy csak bizonyos IP címekről lehet kitölteni, így korlátozva a hozzáférést például zárthelyi dolgozatnál, hogy csak a jelenlévők élhessenek a kitöltés lehetőségével. A beállítások végén – hasonlóan az általános feladatkészítéshez – meg kell határozni, hogy kiknek szól a kvíz, milyen határidőt rendelünk hozzá, és mettől meddig elérhető a hallgatók számára. Itt szintén lehet ezen feltételekben differenciáltan eljárni különböző felhasználói csoportok esetében. Félév elején is fel lehet tenni a kvízt anélkül, hogy a hallgatók azonnal hozzáláthatnának a kitöltéséhez, hiszen rendelhetünk hozzá előfeltételt, illetve korlátozhatjuk láthatóságát, elérhetőségét.

A kvízszerkesztő végén jelölőnégyzettel beállítható, hogy a feladat részleteivel kapcsolatos bármilyen változtatásról a hallgatók automatikusan értesítést kapjanak.

Kérdések

Alapértelmezetten a kérdések címe, maga a kérdés és a megválaszoláért kapható pont látszik, de a kérdésszerkesztő tetején látható jelölőnégyzet bekattintásával a kérdések részletei (például a válaszlehetőségek) is egyből megtekinthetőek.

A kvíz készítésénél hozzáadhatunk új kérdést, új kérdéscsoportot is, de már meglévő kérdések közül is választhatunk, így például az egyes modulok végén szerepeltetett gyakorlókvíz-kérdéseket beválogathatjuk a negyedéves vagy félév végi értékelt kvízbe.

A kérdés létrehozásánál címet kell adni, vagy alapértelmezetten minden kérdést ugyanúgy fognak hívni a kvízben. Ez nem szerencsés, ha később keresni szeretnénk a kvízkérdések között. Rögtön ezután a kvízkérdés típusát kell meghatározni. Alapértelmezetten mindig az a típus lesz megadva, amelyik az előző kérdésünk típusa volt, így ha azonos kérdéstípusból, például feleletválasztós kérdésekből építkezik a kvíz, akkor az egymás után felvett kérdéseknél nem kell külön beállítani a típust. Ha többféle kérdéstípust is alkalmazunk, a kérdések létrehozásánál az azonos típusba tartozókat szerkeszthetjük egymás után, hiszen a kérdések sorrendje kattint és húz módszerrel könnyen és gyorsan módosítható. Ügyeljünk arra, hogy nem elég a kvízt menteni, minden kérdésnél rá kell kattintanunk a Kérdés mentése/frissítése gombra.

Kvízinstrukciók

- 1. kérdés
- 2. kérdés
- 3. kérdés
- 4. kérdés
- 5. kérdés
- 6. kérdés
- 7. kérdés

Eltelt idő: **Elrejt**
3 perc, 4 másodperc

1. kérdés

3 pont

Nevez meg három olyan funkciót, amivel az online tanulásmenedzsment-rendszerek (mint amilyen a Canvas) támogatni tudák a tanár munkáját!

B

I

U

A

A

I

≡

≡

≡

≡

≡

x²

x₂

≡

≡

Font Sizes

Paragraph

p

Maga a kérdés egy hosszabb szöveges feladat, összetettebb instrukció vagy egyenlet is lehet. A szövegszerkesztőben elhelyezhető beágyazható médiatartalom (például videó, kép), táblázat, külső hivatkozás. A kérdések típus szerint az alábbiak lehetnek:

- feleletválasztós
- igaz-hamis
- behelyettesítő
- többszörös behelyettesítő
- többszörös választás
- legördülő menü
- párosító
- numerikus válasz
- képletkérdés
- esszékérdés
- fájlfeltöltés

A Szöveg (nem kérdés) lehetőséggel szöveges részeket helyezhetünk el a kvízben, amelyek segítséget nyújthatnak a kérdések megválaszolásában, irányítják a gondolatmenetet vagy befolyásolhatják a munkavégzés módját, egyszerű motivátorok is lehetnek.

A kvíz szerkesztésénél tetszőlegesen hozzáadhatóak általános visszajelzések a hallgatók számára, de a helyes vagy helytelen válaszokra is kaphatnak visszajelzést rövid szöveg formájában, minden válaszlehetőségnél egyedileg beállítható ez. Ha a lehetséges válaszlehetőségek között olyanokat

adunk meg, amelyek csak kis mértékben különböznek a helyes választól vagy azzal keverhetők, akkor a tanulás elősegítése céljából itt újra tisztázhatjuk a különbségeket, elmagyarázhatjuk a megoldást.

6. kérdés	Még nincs értékelve / 3 pont
Írj le három olyan sajátosságot kerek egész mondatokban, amit a digitális bennszülötteknek tulajdonítanak! Az Ön megoldása: multitasking szórakozás haszonelvűség Használd segítségként az előadás (prezi) anyagát!	

43. ábra: Sűgőszöveg a válasz beküldése után. Beadás után nyílt végű kérdésnél az látható, hogy „Még nincs értékelve”

 A következő kérdést felül kell vizsgálni:

- 1. kérdés
- 6. kérdés
- 7. kérdés

44. ábra: Figyelmeztetés a gyorsértékelőben a nyílt végű kérdés értékelésével kapcsolatban

A kvízeknél néhány kérdéstípus az oktató értékelését igényelheti, automatikusan nincs, vagy nem biztos, hogy teljes lesz a lehetséges válaszok köre. Az esszé típusú kérdéseknél és esetenként a behelyettesítő kérdéseknél is felül kell vizsgálni a hallgatók válaszát. Az Eredmények frissítése gombra kattintva lehet az új pontszámokat hozzáadni az elért pontszámokhoz.

Kiértékelés, analitikák

Az analitikák lehetővé teszik, hogy részleteiben lássuk a teszt eredményeit és a hallgatók értékelését. Megjeleníthető a helyes választ adók száma és aránya, a közepesen teljesítő hallgatók száma, akik helyes választ adtak, így a rendszer bonyolultabb statisztikákat is tud a feladat kérdéseinek elemzésére, ún. nehézségi indexet tud számolni. Ez nagyobb kurzusoknál, tesztkérdésbankoknál hasznos funkció lehet, hogy melyik kérdés hogyan működik.

2. kérdés18 / 20 pont

Párosítsd az egyes elemeket egy lehetőséggel!

Helyes!

képgyűjteményt szeretnél böngészni, hogy inspirálódj

Pinterest

Helyes!

valakinek a szakmai profilját szeretnéd megnézni

LinkedIn

Helyes!

online szeretnél tárolni könyvjelzőket

Delicious

Helyes!

képekből szeretnél videókat készíteni

Photopeach

Helyes!

szófelhőt használnál lényegkiemelésre

Tagul

Helyes!

látványos prezentációt szeretnél készíteni

Prezi

On megadott egy választ

soportokat kellene alakítanod gyorsan, egyszerűen

Facebook

Helyes válasz

TeamUp

45. ábra: Helytelen válasz

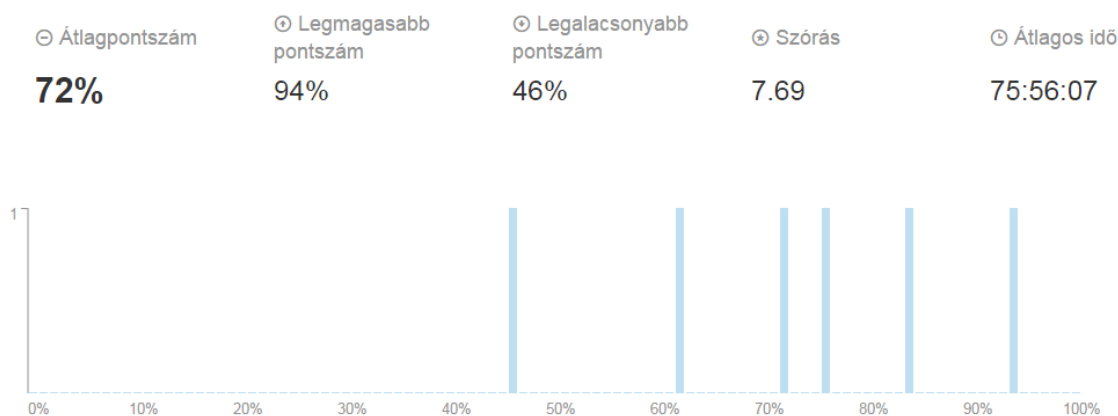
Az elért százalékpont grafikus megjelenítése is kérhető, illetve az eredmények szórásának kiszámolása is.

Kvízösszegzés

Szekciósűrítő

Hallgatói elemzés

Ítemelemzés

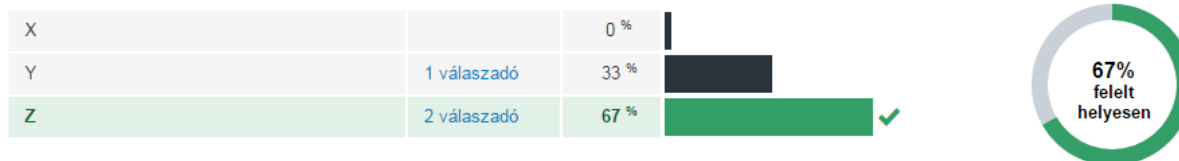


46. ábra: Kvízösszegzés

Írj le három olyan internettel kapcsolatos veszélyt, ami az idősekre leselkedik! Használd a ["Nem a gyerekeket kell féltetni az internettől, hanem a nyugdíjasokat"](#) c. cikket!

Válaszok, amelyek a felső 27% között voltak	2 válaszadó	67 %	
Válaszok, amelyek az alsó 27% között voltak	1 válaszadó	33 %	

Melyik generáció a legfiatalabb?



47. ábra: Kimutatás a kérdésre adott válaszok eloszlásáról és a helyes válaszok arányáról

Fórumok

A hallgatóknak is engedélyezhetik az oktatók fórumbeszélgetések kezdeményezését, ezt a kurzus beállításánál lehet megtenni. Beállítható a lájkolás engedélyezése, ha valamilyen szerepet szánunk a legnépszerűbb posztoknak: például ha szavazásra bocsátottunk egy kérdést.

A fórumbejegyzésekre, témákra fel lehet iratkozni, így értesítéseket kaphat a felhasználó az új történésekről.

A fórumban lehet technikai kérdéseket megbeszélni, az órán elhangzott témákat továbbgondolni, de lehet olyan tevékenységként is szerepeltetni, amiért pontok járnak, így az értékelés részét képezi, és megtalálható lesz a feladatok között. A fórumokhoz is lehet kapcsolni [értékelőtáblát](#), ami megkönnyíti a hallgatók dolgát, hogy tudják milyen elvárások vannak a bejegyzéseikkel kapcsolatban.

Ez egy értékelt fórum: 60 elérhető pont határidő: szept 6 7du.-kor

Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban?
Tóth-Mózer Szilvia

Fejtsd ki a véleményed arról, hogy szerinted lehet-e alkalmazni a Facebookot az oktatásban. Ha a válaszd igen, akkor írd le, hogy hogyan szolgálhatja az oktatást. Ha nem, írd le, mik az ellenérveid. Oszd meg velünk a saját tapasztalataidat! Reflektálj a többiekre, kapcsolódj az ő írásukhoz, ha tudsz! A bejegyzésed legyen legalább 500 karakter! Wordbe kimásolva le tudod ellenőrizni a Szavak száma opcióval a karakterek számát is. A karakterek száma szöközőkkel sort nézd!

👍👎 Köszönöm! 🙏

Bejegyzések vagy szerzők kere:

☐ Feliratkozás

Minta Fanni
Kedd

A Facebookot szerintem jól lehet használni, ha nem is feltétlenül a szó szoros értelmében vett oktatásról van is szó, de a kapcsolattartásban, információáramlásban nagy szerepe van. A középiskolában nekünk is volt Facebook-csoportunk, de tudom, hogy vannak olyan iskolák, sőt, iskolakörzetek külföldön, ahol tiltják a használatát. Ezekben a helyeken attól félek, hogy a tanár-diák kapcsolatban zavarokat okozhat, hogy túl sokat látnak egymás életéből. De szerintem ez csak abban az esetben fenyeget, ha 1. nincsenek megbeszélve a szabályok 2. nincsenek tudatában a tanárok és/vagy a diákok az adatvédelmi beállítási lehetőségeeknek. Például hogy nem kell, hogy a tanár összes ismerősét lássák a diákok, ha nem engedi nekik. Vagy hogy nem lehet írni bárkinek a falára, ha nem engedélyezi. A bejegyzések és fotók is jól védhetőek, hogy az ismerősöknek csak egy szűkebb köre lássa. Nálunk ez jól működött, ráadásul a tanár még csak ismerőse sem volt a legtöbb diáknak, mert a csoportban, ahol kommunikáltunk, így is tudtunk kapcsolatot tartani. Ott lehetett kérdezni, érdeklődni, lemaradást behozni. Szerintem fontos csatoma volt, és itt is az első lépés az volt, hogy létrehozzuk az évfolyamnak a csoportot. Ez ma már alap dolog.

👍 (1 lájk)

48. ábra: Értékelt fórum

Értékelések

Mint egy naplóban, pontszámok és jegyek, összesített nézetben megtekinthető minden hallgató előrehaladása. Az értékelés különféle nézetei lehetővé teszik, hogy pontokat, százalékokat vagy jegyeket jelenítsen meg a rendszer. A nem értékelt feladatoknál csak a beadás típusa látszik ikon formájában. A feladatok oszlopait rendezhetjük feladatcsoport vagy határidő alapján. Az osztályzat nélküli feladatok 0 pontos megoldásként való megjelenítése is kérhető.

A végső összesítésben a feladatokat az alapján is lehet súlyozni, hogy milyen csoportba soroltuk őket, függetlenül attól, hogy hány pontot érnek, például lehet azt kérni, hogy az egyéni feladatok 60%-kal, a pár- és csoportmunkák 40%-kal essenek latba. Az értékeléseket lehet exportálni is.

Hallgató neve	Másodlagos ...	Hogyan használható a mobiltec... ennyiből: 60	Az én személyes tanulási környe... ennyiből: 40	Mit gondolsz, alkalmazható-e a ... ennyiből: 60	Tanulókártyák készítése Quizlettel ennyiből: 100	Tanulási preferenciák kérdőív (T... ennyiből: 40	Szöveghő ennyiből: 60
Avat, Áron Oktatás-informatika (t)	eltemlearning9@g	-		-	-		-
Csenge, Talmi Oktatás-informatika (t)	eltemlearning5@g	-	-	-	-	-	-
eltemlearning10@ Oktatás-informatika (t)		-		-	-		-
Fanni, Minta Oktatás-informatika (t)	eltemlearning2@g	-	20		-	-	
Kálmán, Proto Oktatás-informatika (t)	eltemlearning6@g	-	-	-	-	-	-
Pszeudo, Dóra Oktatás-informatika (t)	eltemlearning7@g	-		-	-		-
Például, Bence Oktatás-informatika (t)	eltemlearning1@g	-	T		-	40	
Réka, Random Oktatás-informatika (t)	eltemlearning3@g	-	-		-	-	-
Virtuál, István Oktatás-informatika (t)	eltemlearning8@g	-		-	-		-
Áron, Kamufázs Oktatás-informatika (t)	eltemlearning4@g	-	-		-	-	-

49. ábra: Értékelések összesített nézete

A ponthatárok kijelölése is testreszabható, erre az [Osztályzási rendszer](#) résznél bővebben is kitérünk.

A hallgatók is látják a saját feladataik értékeléseit a Feladatok és az Értékelések menüpont alatt. Amit ők tudnak még kérni, az az, hogy a rendszer számolásokat végezzen hipotetikus esetekre. Ez a „Mi lenne, ha...” funkció, aminél bármelyik pontszámra rákattinthatnak és írhatnak egy új értéket, hogy lássák, hogyan változna a végső értékelésük, ha javítanának vagy valamely feladatból ilyen vagy olyan értékelést kapnának.

Név	Határidő	Eredmény	Ennyiből:
Hogyan használható a mobiltechnológia az oktatásban?	szept 8 du. 7-ig	35.0	60
Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban?	szept 8 du. 7-ig		60
Jelenlét 1. Jelenlét	szept 8 du. 11:59 -ig	20.0	20
Az én személyes tanulási környezetem	szept 13 du. 7-ig		40
Tanulási preferenciák kérdőív (Thompson)	szept 15 de. 10-ig	-	40

50. ábra: „Mi lenne, ha?” pontszám az összesített eredmények tesztelésére

Gyorsértékelő

A gyorsértékelőben végig lehet nézni a hallgatók megoldásait. A Gyorsértékelő narancssárga pöttyel jelzi a nem értékelt hallgatói munkákat, zöld pipa jelzi, ha az értékelés megtörtént. Azon hallgatók neve, akik nem adtak be munkát, szürkével jelenik meg. A Gyorsértékelőben láthatjuk az értékelőtáblát is, de az értékelésnek megfelelő cellák kijelölése után csak akkor frissíti a pontszámot is, ha az értékelőtáblánál beállítottuk, hogy azt értékelésre is szeretnénk használni, nem csak tájékoztatásul. Az értékeléshez akár csatolt fájlt, hangfájlt vagy kommentet is fűzhetünk.

Minta Fanni
Hallgató 4 of 10
Gradecent Course Home
Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban? (OKT-001)
Beadva: aug 23 11:39 -kor
Értékelés
Osztályzat: 60 pont
Értékelőtábla megtekintése
Feladathoz tartozó megjegyzések
Megjegyzés hozzáadása

Ez a feladatra a hozzá tartozó fórumra írt bejegyzés tekintendő a megoldás beadásának. Lenthő megtalálhatók a Mint Fanni által írt fórumbejegyzések, vagy [tekintse meg az összes fórumbejegyzést](#).

Aug 23, 2018 11:39am

Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban?

A Facebookot szerintem jól lehet használni, ha nem is feltétlenül a szó szoros értelmében vett oktatásról van szó, de a kapcsolattartásban, információcserében nagy szerepe van. A középiskolában nekünk is volt Facebook-csoportunk, de tudom, hogy vannak olyan iskolák, ahol tiltják a használatát. Ezeket a helyeket attól félek, hogy a tanár-diák kapcsolatban zavart okozhat, hogy túl sokat látnak egymás életéből. De szerintem ez csak abban az esetben fenyeget, ha 1. nincsenek megbeszélve a szabályok 2. nincsenek tudatában a tanárok és/vagy a diákok az adatvédelmi beállítás lehetőségeinek. Például hogy nem kell, hogy a tanár összes ismerőst lássák a diákok, ha nem engedélyezik. Vagy hogy nem lehet írni bárkinek a falára, ha nem engedélyezi. A bejegyzések és fotók is jól védhetőek, hogy az ismerősöknek csak egy szűkebb köre lássa. Nálunk ez jól működött, ráadásul a tanár még csak ismerőse sem volt a legtöbb diáknak, mert a csoportban, ahol kommunikáltunk, így is tudtunk kapcsolatot tartani. Ott lehetett kérdés, érdeklődés.

rendszer engedélyezése előtti jelölőnégyzet bekattintásával. Az alapértelmezett osztályzási séma felülírásához az osztályzási rendszer beállítását kell választani. Felül is lehet írni az alapértelmezett osztályzási rendszert, törölve a felesleges szinteket és átjavítva a ponthatárokat. Új osztályzási séma is kialakítható, használata megjelölhető. A kurzusban egyféle osztályzási sémát kell választani, de különböző kurzusainkban alkalmazhatunk különböző osztályzási sémát. Az alapértelmezett már csak azért sem fog megfelelni, mert öt fokozatú skála helyett betűkkel jeleníti meg az érdemjegyeket (A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D-, F). Ha választottunk osztályzási sémát, ne felejtsük el a Kurzusrészletek frissítését.

Az osztályzási séma kikapcsolása is lehet indokolt, például ha másféle módon, inkább a pontokra támaszkodva szeretnénk az értékelést végezni. Az érdemjegyek ponthatárai az elérhető pontok százalécai alapján lesznek meghatározva, ha azonban azt mondjuk a hallgatóknak, hogy X pontot kell elérni, és ennek összegyűjtéséhez tetszőlegesen választhatják meg a feladataikat, akkor a maximálisan elérhető pontokhoz való viszonyítás fölösleges és zavaró.

Osztályzási rendszer: ☒ Kurzus osztályzási rendszer engedélyezése

[osztályzási rendszer megtekintése](#)

Osztályzási rendszer megtekintése/szerkesztése

×

Séma neve: Ponthatárok 1.

Név:
beszúrás ide

Tartomány:

5	100%	ettől eddig: - 90 %	✕
4	< 90%	ettől eddig: - 80 %	✕
3	< 80%	ettől eddig: - 70 %	✕
2	< 70%	ettől eddig: - 60 %	✕
1	< 60%	ettől eddig: - 59 %	✕

Mégse

Mentés

53. ábra: Osztályzási rendszer megtekintése és szerkesztése

Osztályzási rendszerek

[+ Osztályzási séma hozzáadása](#)

Alapértelmezett

Név	Tartomány	
A	100%	94%-hoz
A-	< 94%	90%-hoz
B+	< 90%	87%-hoz
B	< 87%	84%-hoz
B-	< 84%	80%-hoz
C+	< 80%	77%-hoz
C	< 77%	74%-hoz
C-	< 74%	70%-hoz
D+	< 70%	67%-hoz
D	< 67%	64%-hoz
D-	< 64%	61%-hoz
F	< 61%	60%-hoz

Ponthatárok 1. (account: ELTE)

Név	Tartomány	
5	100%	90%-hoz
4	< 90%	80%-hoz
3	< 80%	70%-hoz
2	< 70%	60%-hoz
1	< 60%	59%-hoz

54. ábra: Osztályzási rendszerek kezelése (szerkesztés és törlés)

[×](#)

Alapértelmezett

Tóth-Mózer Szilvia, Pedagógia
(oktatás-informatika)

Ponthatárok 1.

Tóth-Mózer Szilvia, ELTE

Ponthatárok 1. Tóth-Mózer Szilvia, ELTE

5	100%	ettől eddig: - 90%
4	< 90%	ettől eddig: - 80%
3	< 80%	ettől eddig: - 70%
2	< 70%	ettől eddig: - 60%
1	< 60%	ettől eddig: - 59%

Értékelési szabvány használata

[Mégse](#)

55. ábra: Osztályzási rendszer megtekintése és használata

Naptár

A naptár nézetben látszik minden esemény, határidő. Akárcsak a Google naptárban, itt is több réteg, több naptár látható és kezelhető egyszerre. Automatikusan tartozik egy-egy naptár a saját kurzusokhoz, magában foglalva minden határidős feladatot, elmentett eseményt. Oktatóként felvihetjük a kontaktórák időpontjait, így azok órarendszerűen megjelennek a naptárban, de a tematika is automatikusan frissül. Mindamelllett fel lehet venni saját emlékeztetőket, eseményeket a névreszóló naptárban. A rétegek be- és kikapcsolhatóak, attól függően, hogy mit szeretnénk látni. A naptárnál vegyük figyelembe, hogy a hét angolszász minta szerint vasárnapkal kezdődik, így vigyük fel az eseményeket, mindenképpen nézzük meg a dátumokat is. Ha rossz napra írtunk be egy eseményt

vagy az eseményt el kell halasztani, akkor egyszerű kattint és húz módszerrel másik napra tehetjük át azt, nem szükséges újra felvenni és az előzőt pedig törölni. Egy hallgatónak akár 12 kurzusa is lehet, amelyeknek eseményei, feladatai együttesen, de akár külön-külön is megtekinthetőek, ilyen módon egy helyen láthatóak az elkövetkező hetek teendői. A naptár integrálható más naptáralkalmazásokba, így például a Google, az iCal és az Outlook naptárjába is.

2016 szeptember						
HÉT	KEDD	SZE	CSÜT	PÉN	SZO	VAS
29	30	31	1	2	3	4
5	6 19 Hogyan használható a mobiltechnológia 19 Mit gondol az alkalmazható-e a Facebook	7 Információ társadalom	8 Online tanulási környezetek	9 10 Fogadó óra	10	11
12	13 19 Az én személyes tanulási környezetem	14 Pedagógusok és a web 2.0	15 Digitális nemzedék 10 Tanulási preferenciák kérdőív (Thompson)	16 10 Fogadó óra	17	18

56. ábra: Naptárak összesítése egy nézetben

Ütemező

Az oktatók ezt az ütemezőt használhatják a hallgatók bejelentkeztetésére különböző találkozókra, időpontokra, például fogadóórára, konzultációs időpontra vagy csoportmunka bemutatására. Például, tegyük fel, hogy át szeretnénk beszélni a zárhelyiket a kurzus minden egyes hallgatójával. Ehhez arra lesz szükség, hogy felajánljunk egy időszávot, amikor fogadni tudjuk a hallgatókat, aztán pedig érdemes egy beosztást készíteni, hogy ezen belül melyik hallgató mikor jön, hogy ne kelljen túl sokat várakozniuk, ne legyen, hogy valakire kevesebb idő jusson.

A Canvasban kitűnő lehetőség van az egyeztetésre, ehhez nincs más dolgunk, mint hogy létrehozunk egy új megbeszélés-csoportot, lássuk el névvel és helyszínnel, és adjuk meg a dátumokat és időpontokat, amik számunkra megfelelnek. Az időt tehát egyenlő hosszúságú blokkokra osztjuk fel, az Indít gomb megnyomásával. Ha a kialakított időszávok közül egyiket-másikat mégis módosítanánk vagy törölnénk, – gondolva arra például, hogy egy szünetet is beiktatnánk a magunk számára – akkor azt gond nélkül megtehetjük az időszávok generálását követően.

Azt is szabályozhatjuk, hogy egy időszávba hány hallgatót engedünk feliratkozni. Lehet maximalizálni ezt a résztvevői számot egy hallgatóban, egyéni konzultáció esetén, de lehet kisebb csoportokat is fogadni, ez esetben több hallgatónak is megengedhetjük a feliratkozást ugyanarra az időszávra. A hallgatók döntését esetlegesen befolyásolja, hogy kik jelentkeztek már be az egyes időpontokra. Természetesen egymás között is egyeztethetnek egyéb kommunikációs csatornán, de lehetőség van arra is, hogy itt ennek láthatóságát letiltsuk. A hallgatók így választhatnak új csoporttársakat is maguknak, de ha a megbeszélés egy korábbi projekten vagy csoportmunkán alapul, akkor jó

szolgáltatást tehet a hallgatók regisztrálása csoportba. Ennél a lehetőségnél csak ki kell választanunk, hogy a kurzuson/szekción belül melyik csoportosítást vegye alapul a rendszer.

A megbeszélés, konzultáció vagy beszámoló jellegétől függően a hallgatók akár több időpontra is jelentkezhetnek, azonban oktatóként ezt is korlátozhatjuk akár csak egy bejelentkezésre is, hogy mindenki csak egyszer szerepeljen a beosztásban.

A részletek megadásával lehet vázolni a megbeszélés fő napirendi pontjait, a konzultáción előkerülő kérdéseket, esetleg hogy mivel kell készülni a hallgatóknak.

Megbeszélés-csoport szerkesztése

Név
Negyedéves beszámoló

Helyszín
Kazy 115

Naptár
Oktatás-informatika (1. csoport) és 1 másik ember

Dátum

Dátum	Időtartomány
cs nov 10, 2016	14:30 - 14:45
cs nov 10, 2016	14:45 - 15:00
cs nov 10, 2016	15:00 - 15:15
cs nov 10, 2016	15:15 - 15:30

Indít

Az időszáv egyenlő részekre osztása 30 percenként.

☐ A hallgatók regisztrálása csoportokba.

Beállítások

- ☒ Minden időpont korlátozása 2 felhasználók.
- ☒ A hallgatók láthatassák, kik jelentkeztek már be az időpontra.
- ☒ Résztevők korlátozása 1 számú megbeszélése(ke)n való részvételre.

Részletek:

Módosítások mentése

57. ábra: Üzemező

Mentés és publikálás előtt érdemes ellenőrizni, hogy melyik naptárba kerül a megbeszélés. A személyes naptár helyett a kurzushoz tartozó naptár kiválasztására lesz szükségünk. A mentés és publikálást követően a hallgatók értesítést kapnak, és látják, hogy fel kell jelentkezniük egy időszávra a megadottak közül. Egy naptárt fognak látni az elérhető időszávokkal és az egyéb naptárjaikkal összefűzve, így ki tudnak választani egy olyan időpontot, ami nekik megfelelő.

Felhasználók

Csoportthalmazok

A kurzus során egy vagy több olyan feladat, projekt is lehet, amelyben az oktató a hallgatóktól csoportmunka keretében együttműködést kíván meg. Az egyes feladatok létrehozásánál látható, hogy nem kell, hogy mindenkinek azonos feladatai legyenek. A feladatokhoz hozzárendelhetünk egyes alcsoportokat, csoportthalmazokat is. A csoportthalmazok kialakításakor oktatóként engedélyezhetjük, hogy a hallgatók saját maguk iratkozzanak fel, és válasszák meg a feladatot vagy a társaikat. Beállíthatjuk azonban mi magunk is a paramétereket: például hogy hány csoportot szeretnénk kapni, maximum hány fő jelentkezhet egy csoportba. A csoporton belül csoportvezető kijelölése javasolt, ezt automatizálhatjuk is, ha bejelöljük, hogy a csoportba elsőként jelentkező

hallgató legyen a vezető, vagy random válasszon egyet. Ezeket a csoportokat a hallgatók szervezik. Ellentétben a szekcióval, a hallgatók egy időben több ilyen csoport tagjai is lehetnek.

Oldalak

A kurzusfelület, illetve a modulok fontos alapegysége lehet az oldal. Az oldalak listája a bal oldali sávon külön is elérhető, böngészhető. Az oldal olyan megszerkesztett szöveges és multimédiás elemekből építkező egység, amely a tananyagot tartalmazza. Tartalmát és célját tekintve így is változatos lehet:

- Oldalakkból építkezhet az oktató, ahogy egy tankönyv is oldalakkból áll össze, és részekre, kisebb egységekre, ha úgy tetszik, fejezetekre bonthatja a tudnivalókat.
- Az oldalakat használhatjuk fogalomtárként is, ahol minden oldal egy-egy fogalom, elmélet, koncepció, jelenség, esemény vagy személy szócikke. Ekkor a Wikipédiához hasonlítható logikával történik az építkezés. Nem csak a Wikipédia logikáját, hanem az alapkoncepcióját is át lehet venni, ez esetben a hallgatók is szerkeszthetik az oldalt, nem csak az oktató.

Az oldal szerkesztése egy szövegszerkesztő segítségével történhet. Az oldalt más oldalakkal is összeköthetjük, egyrészt a kurzuson belüli hivatkozásokkal, másrészt külső tartalmakkal, linkek megadásával, illetve lehet gazdagítani az oldal tartalmát csatolt fájlokkal és beágyazott médiaelemekkel is. A jobb oldali oldalsávban választhatunk a már feltöltött állományok közül, feltölthetünk új fájlokat, valamint böngészhetünk a beépített kereső segítségével a Flickr képgyűjteményének Creative Commons licenclésű képei között is. A Flickr.com egy képmegosztó oldal, amely a minőségi képek rendkívül széles tárházát rejtje magában, amelyek egy részét felhasználhatjuk saját céljainkra is. A képek szerzői rendelkezhetnek képeik felhasználási lehetőségeiről. A képeknél mindig ellenőrizni kell, hogy milyen licenc alatt tették közzé, ilyesmit láthatunk, mint hogy Nevezd meg! - Ne add el! - Így add tovább! - Ne változtasd! Ezeket a rendelkezéseket ha követjük, jogszerűen kölcsönözhetünk képeket a saját tananyagunkba.

A saját feltöltésű képeknél számolnunk kell egy 50 MB-os feltöltési kvótával. A beillesztett képek méretezését a Beágyazott kép ikonra kattintva tehetjük meg. Az egyik oldal méretének megváltoztatása automatikusan maga után vonja a másik oldal méretének megváltoztatását, így az oldalarányok megtartására nem szükséges külön odafigyelnünk, elég, ha frissítjük a beágyazott képet. A szöveg formázását illetően ügyeljünk arra, hogy ha valahonnan másoljuk is a szöveget, egységes betűtípust alakítsunk ki, amelyet könnyen megvalósíthatunk a formázás törlése ikonra kattintva. Természetesen listák szerkesztésével, betűszín- és méret módosításával könnyebben áttekinthetővé tehetünk bármilyen tartalomoldalt vagy feladatlírást. Tartalom beágyazásához (például oldalról elérhető videók, prezentációk, nyilvános gondolatterképek, térképek, naptárak) a vizuális szövegszerkesztőt a HTML szerkesztő módba állítjuk, és a kódba illesztjük be a tartalom beágyazó kódját. A különböző tartalmak beágyazásával nem sértjük meg a szerzői jogot, hiszen csak hivatkozunk, ugyanakkor számolnunk kell azzal is, ha az adott tartalmat nem mi hoztuk létre, akkor az eredeti szerző bármikor eltávolíthatja azt, és akkor a beágyazott tartalmunk sem lesz elérhető többé. A beágyazott tartalmak hozzásegítenek ahhoz, hogy külső hivatkozások hozzáadása helyett egy keretben lehessen látni a videókat, hangfájlokat, prezentációkat stb., így a hallgatóknak tanulás közben nem kell elhagyniuk az oldalt, így jobban tudnak összpontosítani, kevésbé vesznek el a sok egyszerre megnyitott lap között a böngészőben.

Az oldalakat tehát készítheti és szerkesztheti az oktató, de lehetőség van arra is, hogy az oldalak szerkesztési jogát a hallgatókkal is megossza, sőt, akár teljesen nyilvánossá is teheti, hogy bárki szerkeszthesse, akinek a Canvas rendszerén belül felhasználói fiókja van. Ez esetben wikioldalaknak nevezzük az oldalakat. Fontos, hogy az idézés szabályait és a szerzői jogokat a hallgatók is tiszteletben tartsák, ha tartalmakat állítanak elő.

Együttműködések

Google Docs

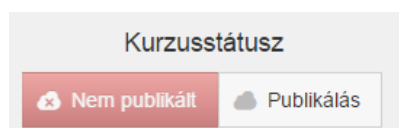
A Google Dokumentumok olyan, mint egy hagyományos szövegszerkesztő, de lehetővé teszi számunkra, hogy ugyanabban az időben másokkal együtt dolgozhassunk ugyanazon a dokumentumon, anélkül, hogy körbe kellene küldeni a dokumentum újabb és újabb változatait. A dokumentumban valós időben követhetjük a többi felhasználó hozzájárulását, és naplózza a módosítási előzményeket is. A Canvas lehetővé teszi, hogy a rendszeren belül hívjunk meg együttműködésre kurzustagokat.

EitherPad

A Google Dokumentumoknál is egyszerűbb együttműködési forma, amely kollaboratív jegyzetelést tesz lehetővé. Korlátozás van viszont abban, hogy egyszerre hány felhasználó lehet a dokumentumban, ezért kisebb létszámú csoportban vagy csoportmunkában javasoljuk használatát (egyszerre 16 fő). A dokumentumokkal kapcsolatban megjegyezendő, hogy letölthetőek, de ha nincs módosítás a dokumentumban, néhány hónap alatt törlődik a szolgáltatás szerveréről.

Kurzus publikálása

A kurzust a publikálásáig csak az oktató láthatja, a publikálását érdemes megfontolni, és ellenőrizni, hogy a kurzus minden lényeges sarokpontját rögzítettük-e. Ilyen szempontból kiemelten lényeges a követelmények és az értékelés kereteinek tisztázása, még ha alapvetően a kurzus a félév során sok tartalommal, eseménnyel és információval fog is kiegészülni.



58. ábra: Kurzuspublikálás

Kurzusbeállítási ellenőrzőlista

- Tartalom importálása
- Kurzusfeladatok hozzáadása
- Hallgatók hozzáadása a kurzushoz
- Fájlok hozzáadása a kurzushoz
- Navigációs linkek kiválasztása
- Kurzus kezdőlapjának kiválasztása
- Kurzusnaptári események felvétele
- Pedagógiai asszisztensek, egyéb közreműködők felvétele a kurzushoz
- Kurzus publikálása