

# Moodle felhasználói kézikönyv

# Miért használjuk a Moodle rendszert?

A Moodle olyan eszközöket biztosít, amelyek kiegészítik a kontaktórákat, és további információkat nyújtanak az interneten. A hallgatók hozzáférnek minden olyan tartalomhoz, ami elérhető a kurzusfelületeken, ahová beiratkoztak. Ezen felül pedig olyan tevékenységekben vehetnek részt, amellyel készségeik fejlődnek, ismereteik bővülnek.

# A Moodle felhasználói

Az ELTE Moodle felhasználói az egyetem polgárai, az oktatók és a hallgatók, akik különféle szerepkörökben vannak jelen a rendszerben, más-más jogosultságokkal rendelkeznek. Ezenkívül a Moodle rendszergazdái, adminisztrátorai, valamint az Egyetem e-learning szakértői további engedélyekkel vannak felruházva. A rendszerben minden egyes kurzus a Neptun rendszerében is meghirdetett kurzus.

# Hogyan célszerű a Moodle-t használni?

A Moodle használatához a Google Chrome böngésző használata ajánlott. Az alábbi kézikönyvből a Moodle rendszer felépítésével és funkcióival kapcsolatban tájékozódhat.

# Tartalom

Miért használjuk a Moodle rendszert? 2
A Moodle felhasználói 2
Hogyan célszerű a Moodle-t használni? 2
Kezdeti lépések
Bejelentkezés
Személyes nyitólap5
Online felhasználók
Felhasználói fiók
Profil
Üzenetek6
Saját állományaim 6
Beállítások 6
Fórumbeállítások6
Leugró menük kezelése
Kurzusimportálás (Kurzusmigrálás)8
Adminisztráció
A kurzus felépítése
Kurzusszakaszok
Kurzusbeállítások szerkesztése9
Általános9
Leírás9
Kurzusforma 10
Megjelenés
Állományok és feltöltések 10
Teljesítés nyomon követése 10
Csoportok
Szerep átnevezése
Címkék
Felhasználó
Tevékenységek
Tevékenység vagy tananyag beszúrásának módja 11
Tevékenységek12
Tananyagok

Általános teszt létrehozása	12
Fórum	14
Osztályozónapló beállítása	14
Pontozási kategória	14
Közlemények	15
Tevékenységek	16
Tevékenységtípusok	17
Tananyagtípusok	22
Készségek	24
Naptár	24
Kurzusfelület elemeinek láthatósága	25

# Kezdeti lépések

## **Bejelentkezés**

Bejelentkezést követően a jobb felső sarokban már a saját nevünk, Neptun kódunk és alapértelmezett profil-ikonunk látható. Erre a területre kattintva egy lenyíló menüben a következő felületeket érhetjük el: személyes nyitólap (Dashboard), Profil, Pontok, Üzenetek, Beállítások. A kijelentkezés is itt történik.

# Személyes nyitólap

A személyes nyitólapon piros feliratokkal feltüntetve alapértelmezetten megjelennek blokkok, amelyek az Oldal testreszabása gomb segítségével mozgathatóak, törölhetőek és kibővíthetőek. A blokkok között olyanokat találunk, mint a

- Navigáció
- Adminisztráció
- Online felhasználók
- Saját állományok
- Naptár
- Elkövetkező események
- Legfrissebb közlemények
- Véletlenszerű fogalom

A kezdőlap jól használható arra, hogy a legfontosabb információkat, feladatokat, határidőket, elvárásokat itt összegyűjtsük.

P MAGYAR (HU) ~				
Személyes nyttótap				Oldal testreszab
Navigáció		Kurzus áttekintése	DI	Saját állományaim
Személyes nyitólap		Nincs megjelenítendő kurzusinformáció.		Nincs elérhető állomány
<ul> <li>Portál kezdőoldala</li> </ul>				Saját állományaim kezelése
Portáloldalak				Online felhasználók
▶ Kurzusok				(utablé E agra)
Administratio				Papp Loránd RKS0RD     Niozas Vassilios P9MJCJ
Adminiszuració	121 (5)			Grund Anna Borbála OZO9X1
Portáladminisztráció				Szabo Adam Zollan GwQE9W Mrázik Eszter UPJ4SY
				Palánki Panna CT7I71
				Legutóbbi kitűzőim
				Nincs megjelenithető kitűzője
				Naptár

1. ábra: Blokkok a Személyes nyitólapon

# Online felhasználók

Itt láthatjuk az utolsó 5 percben aktív felhasználók nevének és Neptun kódjának listáját. Ebben a blokkban küldhetünk üzeneteket a felhasználóknak erre az ikonra kattintva:

# Felhasználói fiók

# Profil

A profil szerkesztése feliratra kattintva a felhasználók kitölthetik, megjeleníthetik/módosíthatják a felhasználói képüket, megadhatják érdeklődési körüket, valamint beszúrhatnak magukról további, opcionális módon megadhatnak egyéb kapcsolattartási információkat (weboldal, Skype, telefon). A Leírás részben leírhatják a kurzus szempontjából releváns tapasztalataikat, előképzettségüket. A fénykép (felhasználói kép) feltöltése személyesebbé teszi a profilt.

# Üzenetek

Ebben a menüpontban kezelhetjük üzeneteinket és megtekinthetjük kapcsolataink jegyzékét, valamint kereshetünk személyeket és üzeneteket.

# Saját állományaim

Ez a felület a személyes nyitólap egy hasznos blokkja lehet, amelyet tetszőlegesen mozgathatunk a Dashboardon. A feltöltött fájlokat itt mappákba rendszerezhetjük, a Saját állományaim kezelése lehetőségre kattintással akár átnevezhetjük és gyorsan elérhetjük őket. A feltöltött fájlok részleteit, módosításuk dátumát, kiterjesztésüket és a képek felbontását itt ellenőrizhetjük. Az állományok rácsnézetben és listanézetben is megjeleníthetőek. Ez a tárhely az oktatott kurzusok állományaitól függetlenül érhető el és használható.

# Beállítások

Ebben a menüpontban négy fő témakör közül lehet választani, melyekben kezelhetjük adatainkat, a felhasználói szerepeket és engedélyeket, a különböző blogokat és a kitűzőket.

## Fórumbeállítások

A rendszerben történő fórumaktivitásokra fel lehet iratkozni, és be lehet állítani az e-mail értesítések jellegét. Az alábbi olvasási beállítások közül választhatunk:

- Ne ömlesztve fórumüzenetenként egy e-mailt fog kapni (ez az alapértelmezett).
- Ömlesztve teljes üzenetek naponta egy ömlesztett e-mailt fog kapni az összes fórumüzenet tartalmával;
- Ömlesztve csak a tárgy naponta egy ömlesztett e-mailt fog kapni az összes fórumüzenet tárgyával.

# Leugró menük kezelése

A menüben található, egyik csúcsával a szövegfülre mutató szürke háromszögekre kattintva további menüpontokat érhetünk el.

## Kurzusok

<ul> <li>Kurzus kezelése</li> </ul>	<ul> <li>Kurzus kezelése</li> </ul>
🖋 Szerkesztés kikapcsolása	Szerkesztés kikapcsolása
<ul> <li>Tevékenységválasztó kikapcsolva</li> </ul>	<ul> <li>Tevékenységválasztó kikapcsolva</li> </ul>
🏟 Beállítások szerkesztése	🏘 Beállítások szerkesztése
Felhasználó	<ul> <li>Felhasználó</li> </ul>
<b>Y</b> Szűrők	🤱 Beiratkozott felhasználók
Jelentések	<ul> <li>Beiratkozási módszerek</li> </ul>
Pontok	🧟 Csoportok
Osztályozónapló beállítása	Engedélyek
▶ Kitűzők	🤰 Engedélyek ellenőrzése
	🤱 Más felhasználók
	Y Szűrők
	<ul> <li>Jelentések</li> </ul>
	🔚 Készségek felosztása
( Közzététel	🗐 Naplók
Visszaállítás	🔚 Élő naplózások
▶ Kérdésbank	Murzustevékenység
Készségek	Kurzusrészvétel
	Pontok
	Osztálvozónapló beállítása

🏦 Biztonsági mentés

Kitűzők

📥 Helyreállítás

## 2. ábra: Leugró menük kezelése

# Kurzusimportálás (Kurzusmigrálás)

A kurzusok kialakításánál lehetséges, hogy már van miből építkezni. A Moodle-ban lehetőség nyílik arra, hogy már létező Moodle kurzusokat importáljunk. Az ezekhez tartozó anyagokról előbb egy biztonsági mentést kell készíteni, majd a Neptun rendszeren keresztül igényelni kell egy új Moodle felületet, ahová importálhatjuk a már meglévő anyagokat. A rendszerben az aktív kurzusok félévenként archiválódnak, de a felépített kurzusokat lehet másolni a következő félévre.

A kurzusról készíthetünk egy biztonsági mentést, illetve ezt a biztonsági mentést használhatjuk a helyreállításhoz is. A kurzus visszaállítása opcióval a tevékenységek és tananyagok, valamint egyéb beállítások megmaradnak, de a felhasználói adatok – úgy, mint a fórumhozzászólások, események, teljesítési adatok – törölhetőek. A kurzus kezdődátuma módosítható, ehhez igazítva a többi időpont is frissül.

A kurzus tartalma, mint biztonsági mentés, exportálható, ez esetben egy .mbz kiterjesztésű fájlt kapunk.

# Adminisztráció

Az adminisztráció elnevezésű blokk természetesen csak az oktatók számára érhető el. A kurzus kezelése menüpont alatt is bekapcsolható a kurzusfelület szerkesztése, itt található meg a <u>Beállítások</u> <u>szerkesztése</u>, a Felhasználókkal kapcsolatos információk, csoportok, engedélyek és beiratkozási módok. A hallgatók a kurzusokhoz automatikusan rendelődnek a Neptun rendszer adatainak függvényében. A Moodle összes felhasználója, azok jogosultságai és a kurzusok mind a Neptun rendszeréből vett adatok, felhasználók hozzáadása a felülethez a Moodle-ben nem lehetséges. Ha szükséges, a Neptunban kell felvetetni új hallgatókat vagy a kurzushoz további oktatókat, tanszéki adminisztrátort, demonstrátort hozzárendelni. A Neptunba bevitt adatok alapján másnap reggelre frissül a kurzus résztvevői köre.

# A kurzus felépítése

A kurzus felhasználói felülete változtatható, személyre szabható, ha a Szerkesztés bekapcsolása gombra kattintunk. Minden jobb- vagy baloldali egység, illetve a középső rész egyes elemei a következő módon változtathatóak:

Ikon	Funkció
	Szerkesztés
\$	Beállítások
$\odot$	Megjelenítés
9	Elrejtés
<b></b>	Áthelyezés
6	Másodpéldány
<b>←</b>	Mozgatás balra
<b>→</b>	Mozgatás jobbra
2+	Szerepek hozzárendelése

# Kurzusszakaszok

A kurzusszakaszok tagolják a kurzusfelületet, ezekben fűzhetjük össze egy gondolati egységgé az egyes oldalakat, feladatokat, kvízeket, feltöltött fájlokat, fórumokat, külső hivatkozásokat és eszközöket. A kurzusszakaszon belül szöveges fejlécekkel, úgynevezett címkékkel rendezhetjük ezeket. A szerkesztés bekapcsolásával lehet tartalmat hozzáadni vagy módosítani.

A téma összegzése egy olyan, igen rövid szöveg, amellyel az oktató felkészíti a hallgatót az adott témán (vagy héten) belül elvégzendő tevékenységekre. A szöveg a kurzusoldalon a szekció neve alatt jelenik meg.

A kurzusszakaszok korlátozásával szabályozhatjuk, hogy mikor és kik láthatják azokat.

A dátum választásával késleltethetjük a tartalom megjelenését, megadott napig akadályozva a hozzáférést. Előfordulhat, hogy a kurzusszakasz egyszer már látható, és utána rejtjük el, így a korlátozás eleje és vége is beállítható.

Mintegy előfeltételként köthetjük a kurzusszakasz láthatóságát egy megadott osztályzat eléréséhez, amit a tanulóknak teljesíteni kell. Ilyen módon nem feltétlenül haladnak majd egyszerre a hallgatók, ilyen feltételekkel jelezhető két tananyagtartalom egymásra épülése, de akár gazdagító témakör is hozzáadható. Nem csak minimumszint eléréséhez lehet kötni a kurzusszakasz láthatóságát, de akár maximumteljesítményhez is, így akik alatta maradnak egy kijelölt teljesítménynek, azok számára további támogató anyagokat, például gyakorlófeladatokat lehet közzétenni.

A felhasználói profilok között válogatva is differenciálhatunk, hogy kiknek szól az adott kurzusszakasz, így egy kurzusfelületen belül úgy helyezhetünk el anyagokat különböző tanulók vagy tanulócsoportok számára, hogy ez nem érintett kurzusrésztvevők számára nem zavaró, hiszen nem látják.

A korlátozáskészlet a fentebb felsorolt lehetőségek kombinálását teszi lehetővé, például ha azt szeretnénk, hogy egy bizonyos dátumig ne jelenjen meg az adott kurzusszakasz a kijelölt osztályzatnál gyengébben teljesítők számára, de utána mindenki számára elérhető legyen.

# Kurzusbeállítások szerkesztése

## Általános

Az általános beállítások között lehet megadni a kurzus teljes nevét, ami természetesen megegyezik a Neptunban szereplő kurzusnévvel. A kurzus rövid neve lehet a kurzuskód, a kurzuskategória pedig segít a kurzus kereshetőségében, elhelyezi azt a megfelelő szemeszterben. A kurzus láthatósága már itt szabályozható. A kurzus kezdésének dátuma fogja befolyásolni a hetek szerinti bontás automatikusan létrehozott címkéinek tartalmát.

## Leírás

A Kurzusösszegzés című részben lehet összegezni, hogy miről szól a kurzus és hogy kiknek ajánlott. A kurzuslistában könnyíti meg a keresést, ugyanis a keresés kurzusneveken kívül a kurzusösszegzés szövegére is kiterjed. Már itt is olyan szövegszerkesztővel lehet találkozni, ami lehetővé teszi multimédiás elemek beszúrását, így elhelyezhetünk egy videós összefoglalót is a szöveges leírás mellett vagy helyett.



3. ábra: Szövegszerkesztő panel

#### Kurzusforma

A beállítások kiterjednek a kurzus alapvető felépítésére is, ez a Kurzusforma. A kurzusbeálllítások szerkesztése menüpontban megadhatjuk a kurzusformát, ami meghatározza a kurzusoldal elrendezését (egyedi tevékenység, társas-, téma-, heti forma), valamint az adott szakaszszámot, ami meghatározza, hogy hány szakasz jelenjen meg a kurzus kezdőoldalán. Ha a szemeszterben minden héten tartunk órát, akkor célszerű a heti formát választani, tömbösített kurzus esetén az ideális választás a téma forma. Alapértelmezett a heti forma. Ez a formátum akkor javasolt, ha nappali képzésről van szó, és az összes hallgató egy időben ugyanazon a témán dolgozik. A szakaszok szerkezetét tudjuk módosítani, ha helyette például témaformát választunk. Ekkor nem az a hangsúlyos, hogy az egyes órákon mi történt, hanem a témák köré építkezik a kurzus, ami több is lehet, mint a minden héthez külön kialakított szakaszok száma, de kevesebb is. A szekciók száma megadható. Eldönthető, hogy a rejtett részek összecsukott formában jelenjenek meg vagy teljesen láthatatlanok legyenek. Alapértelmezetten az elrendezés olyan, hogy minden szakasz egy oldalon jelenik meg, de akár oldalankénti szakaszmegjelenítésre is van lehetőség.

#### Megjelenés

A Megjelenés vonatkozik egyrészt a nyelvi beállításokra, másrészt a fórumokban megjelenítendő hírek számára, a pontozásra és a tevékenységjelentésekre. A pontok megjelenítését igenre és nemre lehet állítani, attól függően, hogy az oktató egyáltalán kívánja-e az adott kurzust pontozni, de ha csak el akarja rejteni a pontokat a tanulók elől, akkor is kikapcsolhatja a pontok megjelenítését a kurzusbeállításokban. Ettől még az egyes tevékenységekhez használhat vagy beállíthat pontokat, itt csak azt kapcsolja ki, hogy a tanulók lássák az eredményt.

Az oktatók az egyes személyek profilját tartalmazó oldalakon lévő gomb segítségével mindig hozzáférhetnek tevékenységjelentésekhez, ebben a menüpontban azt lehet beállítani, hogy a tevékenységekről szóló jelentések az adott kurzusban tevékenységet végző résztvevők mindegyike számára elérhetők legyenek. A beküldött anyagok felsorolásán túl ezek a jelentések részletes naplózást adnak a rendszerbe való belépésekről. Egyes kurzusok esetén ezek a jelentések hasznos eszközt jelenthetnek a tanuló számára, mivel képet kapnak arról, hogyan szerepeltek az online környezetben, más kurzusok esetén viszont ez nem feltétlenül szükséges.

#### Állományok és feltöltések

A portál maximális fájlfeltöltési korlátja 100 MB, ez a kurzushoz kapcsolódóan alacsonyabb értéket is felvehet az oktató döntése alapján.

#### Teljesítés nyomon követése

A kurzus teljesítését bizonyos követelményekhez lehet kötni, illetve egyes tevékenységek teljesítési feltételei is beállíthatóak. A beállítások alatt a teljesítés nyomon követésének bekapcsolása azt fogja jelenteni, hogy a tevékenység beállításai és/vagy a kurzusteljesítési követelmények között beállíthatjuk a tevékenység teljesítési feltételeit.

## Csoportok

Ha nincsenek alcsoportok, minden kurzusrésztvevő egyetlen nagy közösséghez tartozik. A kurzusban való csoportos részvétel kétféleképpen történhet:

- Külön csoportok az egyes csoportok csak a saját csoportjukat látják, a többi csoport számukra láthatatlan
- Látható csoportok az egyes csoportok saját csoportjukon belül tevékenykednek, de láthatják a többi csoportot is

A kurzusszinten kialakított csoportos részvétel az adott kurzuson belül meghatározott összes tevékenység alapvető részvételi módja. A csoportokat támogató egyes tevékenységek meghatározhatják saját csoportosítási módjaikat. Ha a kurzus beállítása kurzusszinten előírt csoportos részvétel, akkor a rendszer figyelmen kívül hagyja az egyes tevékenységek beállítását.

## Szerep átnevezése

A Moodle ugyan rendelkezik magyar fordítással, azonban előfordulhat, hogy a szerepek elnevezésén módosítani szeretnének. Ezzel a beállítással módosíthatjuk a saját kurzusunkban a szerepeknél megjelenő elnevezéseket. Csak a megjelenő név módosul, a szerephez tartozó engedélyeket ez nem befolyásolja. Az új szerepneveket a kurzus résztvevőinek oldalán és a kurzus egyéb helyein foguk látni. Így például a Tanuló megnevezés tetszés szerint helyettesíthető a következőkkel: Hallgató/Diák/Résztvevő.

## Címkék

Címkék megadásával a kurzus tartalma rövid címszavakban összesíthető, ami hozzájárul a jobb keresési találatokhoz.

Ha minden beállítás helyes, kattintsunk a Módosítások mentése és a változások megtekintése lehetőségre.

## Felhasználó

Az Adminisztráció menüpont harmadik almenüjében található. Itt megtalálhatjuk a kurzusra feliratkozott hallgatók névsorát, Neptun kódját és e-mail címét. Továbbá láthatjuk, hogy mikor léptek be utoljára a kurzus felüléltére és hogy milyen szerepkör(ök)be vagy csoportokba tartoznak. A *más felhasználók* menüpontra kattintva láthatjuk azokat a résztvevőket, akik nem vették fel a kurzust, de öröklött vagy hozzárendelt szereppel rendelkeznek.

## Tevékenységek

## Tevékenység vagy tananyag beszúrásának módja

Tevékenységet vagy tananyagot a kurzusszakaszok oldalán adhatunk hozzá az egyes szekciókhoz a *tevékenység vagy tananyag beszúrása* feliratra kattintva. Ezután a Moodle a beszúrható tevékenységek vagy tananyagok széles skáláját jeleníti meg előttünk. Két fő csoport jelenik meg a kiválasztás előtt; a *tevékenységek* a hallgatói aktivitást hivatottak fokozni és a számonkérést segítik, míg a *tananyagok* kategóriában fájlokat, dokumentumokat és egyéb tartalmakat tölthetünk fel és rendezhetünk el. Az alábbi táblázatban láthatók a beilleszthető aktivitástípusok:

#### Tevékenységek

Ikon	Funkció
	Adatbázis
	Csevegés
	Feladat
	Felmérés
Aa	Fogalomtár
Ę.	Fórum
	Külső eszköz
20	Lecke
2	Műhelymunka
	SCORM-csomag
$\checkmark$	Teszt
2	Válaszlehetőség
<b>~</b>	Visszajelzés
	Wiki

## Tananyagok

Ikon	Funkció
<i>\</i>	Címke
	IMS tartalomcsomag
	Könyv
	Марра
	Oldal
	Tananyag
	URL

A kurzustartalom és a tevékenységek tervezésekor érdemes mindig abból kiindulni, hogy mik a tanulási célok, illetve hogy milyen kihívásokkal kell szembenézniük a hallgatóknak. Ha például egy erősen elméleti kurzusról van szó, ahol számos új fogalom fordul elő, adja magát, hogy a kurzusfelületen legyen lehetőség ezeket a fogalmakat megismerni, kifejteni, a definíciókat kidolgozni.

## Általános teszt létrehozása

Miután kiválasztottuk a *teszt* opciót a beszúrható tevékenységek közül, meg kell adnunk a teszt alapvető tulajdonságait. Megadhatjuk a teszt nevét és részletes leírását. Beállíthatjuk, hogy tartozzon-e időkorlát a teszthez vagy éppen azt, hogy hogyan pontozzuk a helyesen vagy helytelenül megadott válaszokat. A tesztkérdések elrendezését is megszabhatjuk. Beállíthatjuk, hogy külön oldalon jelenjenek meg a kérdések vagy ömlesztve, illetve a *kérdések viselkedése* menüpontban megadhatjuk a rendszernek, hogy az egyes kérdések részei véletlenszerűen összekeveredjenek, vagy úgy maradjanak, ahogy megadtuk őket. A tesztet védhetjük akár jelszóval is, illetve beállíthatjuk, hogy mikortól meddig tölthető ki. Megszabhatjuk továbbá azt is, hogy egy adott hallgató hány alkalommal próbálkozhat egy teszt kitöltésével. Beilleszthetjük a globális visszajelzés szövegét is, amit a hallgatók a teszt kitöltése után látnak. Címkéket is megadhatunk a teszthez, így a hallgatók könnyebben megtalálhatják az adott tesztet, ha a kulcsszavas keresést választják. Miután megadtuk a fenti tulajdonságokat, kattintsuk a *módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz* gombra. Az alapbeállítások módosítása után elkezdhetjük a tesztkérdések bevitelét a rendszerbe és az azokhoz tartozó további beállítások módosítását is. A *hozzáadás* gombra kattintva kiválaszthatjuk, hogy új kérdést szeretnénk megadni vagy egy kérdésbankból szeretnénk importálni a már meglévő elemeket.

A kérdés típusának megadásakor választhatunk feleletválasztós, igaz-hamis, párosító, rövid választ igénylő, stb. aktivitást. A teszt szerkesztése oldalon egyszerűen megadhatjuk a maximális pontszámot, illetve külön beállíthatjuk, hogy egy kérdés hány pontot érjen. A Moodle automatikusan összegzi, hogy a megadott kérdések hány pontot érnek, így láthatjuk, hogy a meglévő kérdésekhez mennyit kell még hozzáadni, hogy elérjük a kívánt maximális pontszámot.

Tesztnavigáció 1. 2. 3. 4. 5. és és és és és Próbálkozás vége Hátralévő idő 0:09:40 ÚJ ELÖNÉZET INDÍTÁSA	<ul> <li>1 kérdés</li> <li>Még nincs rá válasz</li> <li>2,00 közül leosztályozva</li> <li>♥ A kérdés megjelölése</li> <li>♥ Kérdés szerkesztése</li> </ul>	<ul> <li>Mi volt Erisz almájára írva?</li> <li>Válasszon ki egyet: <ul> <li>a. "A legbátrabbnak"</li> <li>b. "A legokosabbnak"</li> <li>c. "A legszebbnek"</li> <li>d. "A legjobb háziasszonynak"</li> </ul> </li> </ul>
Navigáció Transformation Személyes nyitólap Portál kezdőoldala Portáloldalak	2 kérdés Még nincs rá válasz 2,00 közül leosztályozva ♥ A kérdés megjelölése ♥ Kérdés szerkesztése	Kit ábrázol a kép? Válasszon ki egyet: a. Parisz b. Pygmalion c. Dionüszosz d. Apollón
<ul> <li>Ez a kurzus</li> <li>2016/17/1 ELTE-MOODLE-TESZT 1 - Moodle teszt kurzus</li> <li>Résztvevők</li> <li>Kitűzők</li> <li>Általános</li> <li>szeptember 5 szeptember 11.</li> <li>szeptember 12 szeptember 18.</li> </ul>	3 kérdés Még nincs rá válasz 2,00 közül leosztályozva ♥ A kérdés megjelölése ♣ Kérdés szerkesztése	Hádész az Alvilág istene volt. Válasszon ki egyet: Igaz Hamis
<ul> <li>szeptember 19 szeptember 25.</li> <li>szeptember 26 október 2.</li> <li>október 3 október 9.</li> <li>Görög mitológia</li> </ul>	4 kérdés Még nincs rá válasz 2,00 közül Jeosztálvozva	Ki volt a görög mitológiában a főisten? Válasz:

4. ábra: A teszt válaszfelülete

## Fórum

Egy adott kurzusszekcióhoz rendelhetünk fórumot, de az alapértelmezett szekcióhoz már eleve tartozik egy fórum jellegű információs felület, amelyet a rendszer alapesetben *közleményeknek* hív. A jobb oldali blokkok között a *legfrissebb közlemények* nevű blokk alapértelmezetten megjelenik. A fórumot sokoldalúan használhatja az oktató, akár technikai kérdések megbeszéléséről, akár ötletelésről vagy véleménycseréről van is szó. A fórum neve mellett egy fórumbevezetőt is meg kell adni, ami tartalmazza a kérdésfelvetést, és a fórumon elvárt aktivitásra nézve is ad némi támpontot, például meghatározza a hozzászólások tartalmát, minőségi jellemzőit vagy akár az elvárt minimum karakterszámot, szószámot. Ez utóbbinak a megjelenítése be is kapcsolható a fórum beállításaiban. A leírás tartalmazhat multimédiás elemeket, például beágyazható videó, amit vitaindító anyagnak szánunk. A leírás megjeleníthető már a kurzusoldalon is, illetve kategorizálhatóak a fórumok attól függően, hogy milyen célt szolgálnak. Eszerint megkülönböztethetjük az alábbi típusokat:

- Általános célú fórum
- Egyszerű vita
- Kérdések és válaszok jellegű fórum
- Mindenki egy vitatémát ad meg
- Standard fórum blogüzenetszerű megjelenítésben

A fórumbejegyzésekhez is csatolhatóak állományok, melyek maximális mérete és száma is meghatározható (új állományok maximális mérete alaphelyzetben: 100MB,). A fórumbejegyzések követése szempontjából egy lehetőség a feliratkozás (jobb felső sarok, leugró menü, beállítások menüpont). Ez esetben a hallgatók üzenetet kapnak, ha újabb bejegyzés születik. Az oktató teheti a feliratkozást választhatóvá vagy kötelezővé, de dönthet az automatikus feliratkozás és a feliratkozás kikapcsolása mellett is. Szerencsés esetben élénk kommunikáció folyik a fórumokban, de ha mégis szükség volna a hozzászólások korlátozására, akkor beiktatható olyan blokkolás, ami az eltelt napok és a közzétett bejegyzések számának együttes figyelembevételével tiltja le a hallgatói hozzászólásokat.

## Osztályozónapló beállítása

Az osztályozás kezelése menüpont egyik almenüjében találhatjuk az értékeléshez tartozó beállításokat.

## Pontozási kategória

A *kategória hozzáadása* gombra kattintva érhetőek el a pontozási kategóriák. Az értékelt tevékenységek és feladatok különböző pontozási kategóriában összesíthetőek, így például külön vehetők az egyéni és csoportmunkák, a könnyebb, közepes és a nehezebb szintű feladatok. Ezek súlya az összesített értékelésben külön beállítható. Például ha azt vesszük alapul, hogy a két kategóriánk az egyéni, illetve a csoportmunka, akkor megadhatjuk, hogy az egyéni munka 60%-os súllyal, a csoportmunka 40%-os súllyal essen a latba. Kategóriánként eldönthető, hogy az X legalacsonyabb pontszámot akár ki is hagyhatja a rendszer a számításból.

Név	Súlyok 😯	Max. pont	Műveletek	Kiválasztás
2016/17/1 ELTE-MOODLE-TESZT 1 - Moodle teszt kurzus			Szerkesztés -	Mind / Nincs
🗞 📷 Szeptemberi feladatok	48,276	-	Szerkesztés <del>•</del>	Mind / Nincs
na személyes tanulási környezetem Az én személyes tanulási környezetem Az én személyes tanulási környezetem Az	19,048	40,00	Szerkesztés -	
🗞 🛱 Mit gondolsz?	28,571	60,00	Szerkesztés <del>-</del>	
🗞 😧 Webkettes eszközök és tanulástámogató technikák (teszt)	4,762	10,00	Szerkesztés <del>-</del>	
n 😓 Gondolattérkép	47,619	100,00	Szerkesztés -	
$\Sigma$ Szeptemberi feladatok összesen		210,00	Szerkesztés <del>*</del>	
🗞 🖿 Októberi feladatok	51,724	-	Szerkesztés <del>-</del>	Mind / Nincs
🗞 👶 Plakátkészítés	44,444	100,00	Szerkesztés <del>-</del>	
🗞 👶 Pinterest-tábla kialakítása	□ 11,111	25,00	Szerkesztés <del>-</del>	
nline játék készítése	44,444	100,00	Szerkesztés -	
$\Sigma$ Októberi feladatok összesen		225,00	Szerkesztés 🕶	

5. ábra: Osztályozónapló beállítása: feladatcsoportok és súlyok

# Közlemények

Az oktató közzétehet a kurzusban ún. közleményeket, amelyekben technikai információkat oszthat meg a hallgatókkal, például emlékeztetheti őket a közelgő zárthelyire, kapcsolódó anyagokat tölthet fel vagy ilyen módon tájékoztathatja őket arról, ha az óra elmarad vagy teremcsere lesz. A jobb oldali blokkok között a *legfrissebb közlemények* nevű információs felület alapértelmezetten megjelenik. 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 közleményeket témákba lehet rendezni.



#### 6. ábra: Közlemények az oldalsávon

Alapértelmezetten minden közlemény azonnal megjelenik, és látható is marad, azonban a közlemények megjelenítését lehet ütemezni is, hogy ne azonnal, hanem egy bizonyos napon kerüljön ki az üzenet a jövőben. Dátumot és időpontot akkor lehet választani, ha a jelölőnégyzetbe kattintással elhelyezzük a pipát.

Az új közlemény lehet új téma, vagy hozzáadhatunk újabb üzenetet egy meglévő témában. A szöveget meg lehet formázni, hosszabb szöveg, több instrukció esetében a leglényegesebb kulcsszavakat emeljük ki félkövér betűtípussal, aláhúzással, nagyobb betűmérettel vagy színnel. A közlemény szövegében el lehet helyezni képeket, táblázatokat, külső hivatkozásokat, illetve csatolt állományokkal is lehet gazdagítani.

## Tevékenységek

A Moodle nem csak fájlok tárolására alkalmas, hanem kifejezetten támogatja a tevékenységközpontú pedagógiát azáltal, hogy változatos módon nyújt lehetőséget tevékenységek 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.

## Tevékenységtípusok

## Adatbázis

Az adatbázis-tevékenységi modullal a résztvevők bejegyzéseket hozhatnak létre és egy adatbázison belül kereshetnek rá ezekre a bejegyzésekre. Az adatbázisba bevitt tételek formája és szerkezete szinte tetszőleges, ideértve a képeket, állományokat, URL-eket, számokat, szövegeket stb. Az adatbázis lehet akár internetes hivatkozások, könyvek, könyvszemlék, folyóirat-hivatkozások közösen kialakított gyűjteménye, de tartalmazhatja a hallgatói fényképeket, posztereket, csoporttársi értékelésre szánt honlapokat, verseket is.

## Csevegés

A csevegési modul segítségével, egy átlagos chat felülethez hasonlóan, a résztvevők a Moodle rendszeren keresztül valós időben beszélgetést folytathatnak, ami különösen előnyös akkor, ha a csoport tagjai nem tudnak személyesen találkozni, de egy közös projekt megvalósításán kell dolgozniuk.

## Feladat

A Feladat tevékenységmodul révén az oktató a hallgatók előmenetelét ellenőrizheti elvégzendő munkák kijelölése, értékelése, osztályozása és visszajelzés küldése révén. A tanuló a feladat tevékenységtípusba bármilyen digitális tartalmat (állományt) feltölthet (dokumentumot, számolótáblát, képet, hangállományt és videoklipet), valamint online tölthet ki feladatokat. A feladat használható az elkészítendő munkára való figyelmeztetés eszközeként is.

## Felmérés

A felmérő modullal az oktató háromféle eszközt használhat a tanulás online környezetekben való értékelésére és ösztönzésére. Ezekkel az oktató adatokat gyűjthet az osztályáról és reagálhat saját oktatására:

- COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey): konstruktivista elméleten alapuló kérdőív, amely hat kategóriába soroltan tartalmaz megállapításokat, amelyek esetében a kitöltőnek meg kell adnia, hogy az mennyire jellemző rá.
- ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey): a kérdőív célja, hogy segítsen a gondolkodás és a tanulás iránti viszonyulások megértésében
- Fontos események: 5 kérdést tartalmaz, amelyre reflektálva a hallgató értékelheti a tanulását.

#### Gondolkodással és tanulással kapcsolatos kérdőív

0 válaszainak megtekintése

#### KÖTELEZŐ!

Nem hagyható ki kérdés, mindegyikre válaszolni kell

#### Viszonyulások a gondolkodáshoz és a tanuláshoz

Tanuló által adott válaszok	Megválaszolatlan	Nagyon nem ért egyet	∨alamelyest nem ért egyet	Semleges	∖/alamelyest egyetért	Teljesen egyetért
Vita tárgya						
1 Mások mondanivalójának értékelésénél az érvek minőségét veszem figyelembe, és nem azt, hogy ki mondja.	۲		0	•	0	•
2 Szeretem eljátszani az ördög ügyvédjét - a másikkal ellentétes dolgot állítani.	۲	$\odot$	$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\odot$
3 Szeretem tudni, milyen háttérrel rendelkeznek mások és milyen tapasztalatok alapján vélekednek úgy, ahogyan vélekednek.	۲		0	•	0	۲
4 Tanulmányaim legfontosabb része az volt, amikor olyanokról tanultam, akik nagyon különböznek tőlem	۲	0	0	•	$\odot$	0

#### 7. ábra: Felmérés előre kialakított kérdéssorral

A felmérés hozzáadásával a felmérés típusát kell kiválasztani. Saját felmérőt a Visszajelzés modulban lehet létrehozni.

#### Fogalomtár

A fogalomtárral szótárszerű meghatározásokat hozhat létre. A fogalmakat automatikusan összekapcsolhatja a kurzusban bárhol megjelenő szavakkal és kifejezésekkel, ezzel segítve a hallgatókat az új ismeretanyag hatékonyabb elsajátításában.



8. ábra: Fogalomtár böngészése betűrend szerint

#### **Fórum**

A fórumban az üzenetek számos változatban megjeleníthetők és tartalmazhatnak csatolt állományt is. A fórumra való feliratkozással a részvevők minden egyes üzenetből kapnak egy-egy példányt a levelesládájukba. Az oktató adott esetben mindenki számára előírhatja a feliratkozást.

#### Mit gondolsz ...?

Fejtsd ki a véleményedet! Oszd meg velünk a saját tapasztalataidat! Reflektálj a többlekre, 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 szóközökke!" sort nézd!

ÚJ VITATÉMA HOZZÁADÁSA

Vita	Indította	Válaszok	Utolsó hozzászólás
Hogyan használható a mobiltechnológia az oktatásban?	Tóth-Mózer Szilvia G4RMI0	0	Tóth-Mózer Szilvia G4RMI0 2016. okt. 19., 12:07 <sup>I</sup>
Mit gondolsz, alkalmazható-e a Facebook az oktatásban?	Tóth-Mózer Szilvia G4RMI0	3	Tóth-Mózer Szilvia G4RMI0 2016. okt. 19., 12:00 <sup>III</sup>

#### 9. ábra: Fórumtémák

## Külső eszköz

Külső eszközökkel a Moodle felhasználói más portálokon lévő tananyagokkal és tevékenységekkel léphetnek kapcsolatba. Ilyen lehet egy új tevékenységfajta megjelenése vagy tananyagok elérhetővé válása, például <u>www.titanpad.com</u>, <u>learningapps.org</u> oldalakkal.

A külső eszköz egy példányának beállításához egy LTI-t (tanulási eszközök együttműködését) támogató eszközszolgáltatóra van szükség.

A külső eszköz eltér az URL-en keresztül elérhető tananyagtól, amennyiben:

- Környezetét ismeri A külső eszköz adatokhoz jut a kapcsolatot kezdeményező felhasználóról. Ilyen például az intézmény neve, a kurzusazonosító, a felhasználó azonosítója, neve stb.
- Beépül A külső eszköz támogatja a tevékenységgel összefüggő osztályzatok olvasását, frissítését és törlését. A jövőben további beépülési lehetőségek megjelenése várható.
- Biztonságos Megbízhatónak feltételezett kapcsolat létesül az eszközszolgáltató és a Moodle ezen példánya között, ami biztonságos kommunikációs csatornát nyit meg közöttük.

## Lecke

A lecke tartalmak érdekes és rugalmas módon való közvetítésére használható. Több oldalból tevődik össze. Minden oldal általában egy kérdéssel és hozzá egy sor lehetséges válasszal zárul. A tanuló a válaszadási lehetőségektől függően vagy továbblép a következő oldalra, vagy visszajut az előzőre. A leckén való végighaladás a közreadandó anyag struktúrájától függően lehet egyszerű és bonyolult. A lecke osztályozható, az osztályzat az osztályozónaplóban rögzíthető.

A lecke alkalmazható új téma önálló feldolgozására, döntéshozatali körülmények szimulálására, illetve egyedi ismétlő-rendszerező tevékenységekre.

## Műhelymunka

A Műhelymunka modul lehetővé teszi a hallgatók munkájának gyűjtését, ellenőrzését és tanulótárs általi értékelését. A hallgatók digitális tartalmakat (állományokat), például Word-dokumentumokat, táblázatokat stb. adhatnak le, vagy a szövegszerkesztővel közvetlenül szöveget írhatnak be egy mezőbe. Hasonló a feladat tevékenységmodulhoz, azonban itt a leadott munkák értékelése a tanár által meghatározott többféle értékelési kritériumot magában foglaló űrlapon történik. A tanulótárs általi értékelést és az értékelő űrlap használatát a tanár által biztosított leadásmintákon és mintaértékeléseken lehet előre gyakorolni. A tanulók egy vagy több társuk leadott munkáját is értékelhetik. Ha szükséges, mind a leadott munkák, mind az értékelők névtelensége megőrizhető. A tanulók a műhelymunkára két osztályzatot kapnak: egyet leadott munkájukra, egyet pedig társaik leadott munkájának értékelésére. Mindkét osztályzat bekerül az osztályozónaplóba.

## SCORM-csomag

A SCORM és az AICC olyan specifikációk gyűjteménye, amelyek nyomán webes tananyagok válnak elérhetővé, egymással együtt használhatókká és újrafelhasználhatókká. A SCORM/AICC modullal SCORM/AICC csomagokat illeszthet a kurzusba.

## Teszt

A teszt modult választva számtalan lehetőség tárul az oktató elé. A tesztmodullal feleletválasztós, igaz-hamis, párosító és más kérdéseket tartalmazó teszteket állíthat össze. Az oktató a tesztet beállíthatja többször megoldhatóként, mely során a kérdések keverednek vagy adatbankból véletlenszerűen kerülnek az aktuális tesztbe. Megadhat hozzá időkorlátot is.

## Válaszlehetőség

Prezentációk

A választási modullal az oktató kérdést tehet fel és több választ adhat meg hozzá, ezzel gondolatokat ébresztve a hallgatókban vagy ellenőrizve azt, hogy mennyire értették meg az adott anyagot. A választás eredményét a tanulói válaszok után akár közzé is teheti - a tanulók nevével együtt vagy anonim módon. Ez a tevékenységtípus használható például hallgatók prezentációkra vagy egyéb heti feladatokra való feljelentkeztetésére is, így az oktatóknak nem kell külső webes felületen regisztrációt kezdeményezniük (Doodle, stb).



#### 10. ábra: Válaszlehetőség a hallgatók jelentkeztetésére

## Visszajelzés

A visszajelzési modullal a tanár különféle kérdéstípusokkal (feleletválasztós, igen-nem, szövegbeviteles) egyedi felméréseket hozhat létre. A visszajelzés lehet névtelen, az eredmény megtekinthetősége pedig szabályozható. A portál címoldalán megjelenő visszajelzési tevékenységbe nem bejelentkezett felhasználók is bekapcsolódhatnak. Ez a modul használható a kurzusok értékelésére és a hallgatóktól érkező anonim vélemények összegyűjtésére a kurzus fejlesztése céljából. Ha azt szeretnénk, hogy a hallgatók lássák a felmérés eredményét, beállíthatjuk, hogy leadás utána a rendszer jelenítse meg az elemzési oldalt.

# Pármunka/Csoportmunka - önértékelés

Mód: A felhasználó nevét a rendszer naplózza és a válaszok mellett megjeleníti

- A csoportmunkában egyformán értelmeztük a feladatot.
- Nincs kiválasztva
- jellemző volt
- néha jellemző volt
- nem volt jellemző

A csoportmunkában a határidőt betartva dolgoztam.

- Nincs kiválasztva
- jellemző volt
- néha jellemző volt
- nem volt jellemző

A csoportmunkában együttműködtem a többiekkel.

- Nincs kiválasztva
- jellemző volt
- néha jellemző volt
- nem volt jellemző

#### 11. ábra: Felmérés a Visszajelzés tevékenységgel

#### Wiki

A wiki modullal a résztvevők weboldalakat szúrhatnak be és szerkeszthetnek. A wiki lehet közös, így mindenki tudja szerkeszteni, vagy egyedi, ahol mindenkinek saját szerkesztésű wikije van. Minden oldal korábbi verzióinak előzményei a wikiben megőrződnek, így az oktató nyomon követheti, hogy milyen fejlődésen mentek keresztül a hallgatók által szerkesztett oldalak. A különböző verziókat összehasonlíthatjuk a wiki modullal, ami kiemeli a változtatásokat az oldalakon, valamint egymás mellé állítja a kiválasztott oldalakat, így átláthatóbbá téve azt, hogy mi változott a dokumentumban. Ezáltal a wiki modul hasznos lehet közös projektek lefolytatása esetén.

#### Moly.hu

#### 1. verziószámú oldal megtekintése (Ezen verzió visszaállitása)

Módosítva: 2016. október 19., 12:16 Felhasználó: Tóth-Mózer Szilvia G4RMID →

Az oldal segít abban, hogy tájékozódjunk az ismeretlen olvasmányokat illetően, regisztrált felhasználóként pedig megosszuk egymással az olvasás közben született gondolatokat, megvitassuk a felmerülő kérdéseket.

Első körben érdemes körülnézni az oldalon, regisztráció nélkül is lehetséges böngészni a különböző könyvek adatlapjai között és korlátozott jogosullsággal, de a felhasználói profilok között is, ha tudjuk adott személy azonosítóját, így megtekinthetjük aktuális olvasmányait.

Ha kedvünkre van az oldal, választhatjuk a regisztrációt, amivel a közösség tagjaként sokkal több jogunk lesz: regisztrációhoz kötött ugyanis a véleménynyilvánítás, értékelés, fórumozás, és a felhasználói profil létrehozása.

#### ldézetek

Amikor olvasunk, sokszor cetlizünk és/vagy jegyzetelünk, azaz jelöljük valamilyen módon azokat a helyeket a könyvben, ahol valami megkapót olvastunk, valami olyat, amit másoknak is el szeretnénk mesénil, vagy hivatkozni szeretnénk rá. A Molyon a könyvek adatbázisához tartozór nagyon fontos elemek a hosszabb-rövidebb lidézetek, amelyeket – a könyvekhez hasonlóan – szintén a felhasználók fögzíthetnek. Ilyen módon elektronikusan, tartósan, rendezetten, mások számára is megtekinthető és könnyen kereshető módon tárolhatjuk a megőrzésre, kiemelésre szánt olvasmányrészeket. Alapvető illemszabály, hogy az lidézetet szó szerint, többszőr átnézve másoljuk ki az eredeti műből (nem rövidítettből), többszőr átolvasva, hogy elgépelések, vagy szórendi egyezőtlenségek sem maradjanak benne. Mielőtt azonban elkezdűnk idézeteket gépelni, meg kell győződnünk róla, hogy a könyvből ezt az idézetet nem írta még ki más. A jobb oldali sávon az lidézetek felirat mellett szerepel a kirlt idézetek száma, és a plusz jelre kattintva tudunk újabbakat létrehozni. Egyszerűbb dolgunk van, ha a könyvből kevesebb idézetet írtak ki, és kicsivel nehezebb, ha – nem ritkán – több száz idézettel kell egybevetnűnk a miáltalunk kirandónak tartott részt. Ha sok az idézet, több oldali sórt a Moly, így minden oldalon le kell futtatnunk a keresést a Ctri+F segítségével az idézettenk legjelegzetesebb szavával. Ha a szó annyira jellegzetes, például őnálló szóalkotás személynév vagy képzeletbel helyszin, akkor az oldal átlalános keresője is segíthet abban, hogy gyorsan fényt derítsünk karra, szereple-e már az adatbázisban az idézet vagy sem. Ha nincs még meg, akkor bátran hozzádahaljuk a könyv adatlapjához.



#### 12. ábra: Verziókövető wiki

#### Tananyagtípusok

#### *Címke*

A címkék használatával plusz információt (szöveg, kép, folyamatábra, modell) illeszthetünk be a kurzusszakaszokban a tevékenységek közé, ezzel is segítve a hallgatókat a kiírt feladat(ok) megértésében vagy a ráhangolódásban. Továbbá, a címkék használatával segíthetjük a tartalmak elrendezését az adott kurzusszakaszokon belül vagy felkelthetjük a szakaszokat böngészők figyelmét.

#### IMS tartalomcsomag

Az IMS tartalomcsomaggal a kurzusban az IMS Content Packaging specifikáció szerinti tartalmak jeleníthetők meg.

#### Könyv

A könyv egyszerű, többoldalas, fejezetekre és alfejezetekre tagolt tananyag, amit a Moodle szövegszerkesztőjén keresztül kell a rendszerbe bevinni. Előnye, hogy az oktató tetszőleges fejezeteket importálhat ebbe a modulba egy külső dokumentumból, így nincs szükség egy esetlegesen nagy méretű fájl vagy fájlok teljes egészében való feltöltésére. Média és szöveg egyaránt szerepelhet benne. Olvasásra szánt anyag éppúgy elhelyezhető benne, mint egy tanszéki kézikönyv vagy egy tanulói munkákat tartalmazó portfolió.

#### Марра

A Mappa segítségével az oktató mappába rendezheti az egymáshoz kapcsolódó állományokat, tömörített mappát tölthet föl és csomagolhat ki, vagy üres mappát hozhat létre és abba tölthet fel állományokat. Saját állományok kezelésén túl használhatja a mappát a kurzusoldalon szereplő oktatók közös feltöltési tárhelyeként, melynek megtekinthetőségét korlátozhatja.

## Szakirodalmak



#### 13. ábra: Mappa fájlokkal

#### **Oldal**

A könyv modul még egyszerűbb változata. Az Oldal modullal a tanár internetes tananyagot hozhat létre egy szövegszerkesztő segítségével. Az oldalon megjelenhet szöveg, kép, hang, videó, webes ugrópontok és beágyazott kód, például a Google Maps. Az Oldal modul használatának előnye az Állomány modullal szemben a tananyag könnyebb elérhetősége (pl. mobil eszközökkel) és frissíthetősége.

Az oldal szerkesztése egy szövegszerkesztő segítségével történhet, amit más oldalakkal is összeköthetünk, egyrészt a kurzuson belüli hivatkozásokkal, másrészt külső tartalmakkal, linkek megadásával, illetve lehet gazdagítani az oldal tartalmát csatolt fájlokkal és beágyazott médiaelemekkel. Választhatunk a már feltöltött állományok közül, feltölthetünk új fájlokat. A beillesztett képek méretezését a Kép ikonra kattintva tehetjük meg. Az egyik oldal méretének megváltoztatása automatikusan maga után vonja a másik oldal méretének megváltoztatását, ha az Automatikus méretarány felirat melletti jelölőnégyzetben pipát látunk, így az oldalarányok megtartására nem szükséges külön odafigyelnünk, elég, ha mentjük 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 feladatleírást. Tartalom beágyazásához (például oldalról elérhető videók, prezentációk, nyilvános gondolattérképek, térképek, naptárak) a vizuális szövegszerkesztőt a HTML szerkesztő módba állítjuk, és a kódba illesztjük be a tartalom beágyazókódját.

#### Tananyag

A fájl modullal az oktató állomány formájában tehet elérhetővé egy tananyagot. Ahol lehetséges, a fájl megjelenik a kurzusfelületen, más esetben a hallgatóknak felkínálja a letöltést. A fájl magában foglalhat kiegészítő állományokat. Például egy HTML-oldal beágyazott képeket vagy Flashobjektumokat tartalmazhat. Ne feledjük, hogy a hallgatóknak számítógépükön megfelelő szoftverre lesz szükségük a fájl megnyitásához.

## **URL**

Az URL-modullal a tanár internetes ugrópontot adhat meg tananyagként. Bármi megadható, ami szabadon hozzáférhető az interneten, például dokumentumok vagy képek. Az URL-t nem szükséges egy portál honlapjaként megadni. Egy adott weboldal URL-jét kimásolhatja a vágólapra és beszúrhatja, vagy használhatja az állományválasztót, és kiválaszthat egy adattárbeli (pl. Flickr, YouTube vagy Wikimedia) ugrópontot (attól függően, hogy mely adattárak vannak engedélyezve a portálon.).

## Készségek

A készségek menüpont az adminisztráció blokkból érhető el. Készségeket rendelhetünk a kurzushoz; a *készségválasztó* panelen választhatunk a megadott készségkeretekből.

A kurzus során a hallgatók ismereteket szereznek, fejlődnek bizonyos készségeik és az attitűdformálás is lehet kifejezett cél a tanulási eredmények szempontjából.

A célok mindig legyenek tiszták, elérhetőek és mérhetőek.

A kurzushoz kapcsolódóan meghatározható egy kompetenciaháló. A tanulási eredményeket a kurzusban több feladatnál is szem előtt lehet tartani, így jól nyomon követhető a hallgató fejlődése ezen kimeneti követelmények tükrében.



#### 14. ábra: Készségek és kurzusteljesítés

Az egyes próbálkozások osztályozása az esszékérdések kivételével automatikus, az eredmény pedig bekerül az osztályozónaplóba.

## Naptár

A naptár a személyes nyitólapról is elérhető. A naptár nézetben látszik minden esemény, határidő. Láthatjuk a soron következő eseményeket kurzusonkénti lebontásban vagy ömlesztve. Létrehozhatunk eseményeket, melyeknek megadhatjuk a típusát, időtartamát, valamint beállíthatjuk, hogy egy adott esemény ismétlődő legyen. Akárcsak a Google naptárban, itt is több réteg, több naptár látható és kezelhető egyszerre.

Az Áttérés a naptárra lehetőségre kattintva láthatjuk a soron következő eseményeket. Az Eseménykulcs segít eligazodni abban, hogy globális (egész Moodle felhasználói kört értintő), kurzushoz kapcsolódó, csoporteseményt vagy felhasználói eseményt látunk. Új esemény felvételekor az esemény típusát tekintve lehet kurzus- vagy felhasználói esemény. Időtartamot is hozzá lehet rendelni, amennyiben például egy többnapos konferenciáról van szó.

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. Mindamellett fel

lehet venni saját emlékeztetőket, eseményeket a névreszóló naptárba. A rétegek be- és kikapcsolhatóak, attól függően, hogy mit szeretnénk látni. A naptár integrálható más naptáralkalmazásokba, így például az iCal naptárba is.

# Kurzusfelület elemeinek láthatósága

A kurzus alapértelmezetten publikus, egyes elemei azonban elrejthetőek, így az egyes blokkok tartalma hétről hétre adagolható, illetve akár elemenként is szabályozható, hogy a hallgató mit lásson, és mit nem. A legfontosabb a kurzus kialakításakor, hogy a leglényegesebb sarokpontokat az oktató rögzítse, úgy mint az értékelési irányelveket, a kurzus teljesítésének feltételeit. Kiemelten lényeges a követelmények és az értékelés kereteinek tisztázása, még ha alapvetően a kurzusfelület a félév során sok tartalommal, eseménnyel és információval fog is kiegészülni.