

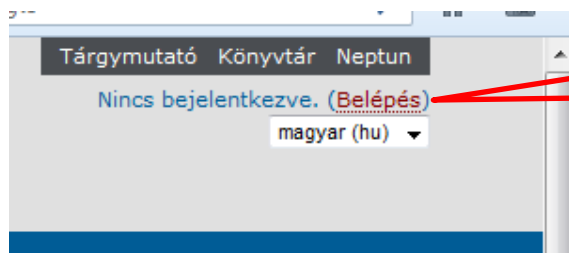


Az Óbudai Egyetem Moodle rendszere

Felhasználói kézikönyv oktatóknak



Bejelentkezés



Ide kell kattintania a bejelentkezéshez!

Ide kell kattintani a hitelesítéshez

Visszatér erre a portálra?



Neptun hitelesítéshez kattintson a képre!

Lépjen be felhasználónevével és jelszavával (a böngészőjében engedélyeznie kell a sütiket)

[Helyi felhasználó hitelesítéséhez kattintson ide!](#)

Felhasználónév és jelszó

Ez a szolgáltatás megköveteli, hogy azonosítsa magát. Kérjük, adja meg felhasználónevét és jelszavát az



Felhasználónév

Jelszó

Bejelentkezés

Ide kell beírni a Neptunban használt azonosítóját és jelszavát

Segítség! Elfelejtetem a jelszavam.

Ajaj! - Felhasználói neve és jelszava nélkül nem tudja azonosítani magát, így nem férhet hozzá a szolgáltatáshoz. Vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálatl!

Bejelentkezés

Belépés után a következő képernyőt fogja látni!

The screenshot shows the Moodle interface for Obuda University. At the top center, it says "Üdvözöljük az Óbudai Egyetem Moodle oldalán!" and "Welcome on the Moodle Site of Obuda University!". Below this, there is a message about login requirements: "A belépéshez a Neptunban használt azonosítóra és jelszóra van szükség." and "To access site use your Neptun ID (identifier) and password." There are also instructions on how to contact support if needed: "Ha kérdése, vagy problémája van, a Moodle keretrendszerrel kapcsolatban, akkor kérem írjon erre az e-mail címre: If you have any questions or problems with the Moodle system please write e-mail to address: email: moodleadmin@uni-obuda.hu". A link to the old Moodle site is provided: "A régi Moodle a következő linken elérhető: https://moodle.uni-obuda.hu/". There are also links for "Felhasználói kézikönyv oktatóknak", "Kurzusaim", and "Módszertan".

Navigáció

- Kezdőoldal
- Honlapom
- Portáloldalak
- Profilom
- Kurzusaim

Naptár

2013. február

V	H	K	Sze	Cs	P	Szo
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Beállítások

- Profilom beállításai

Kurzusaim

Módszertan

Itt tudja módosítani a profil beállításait

Itt találja a Neptunban felvett kurzusait

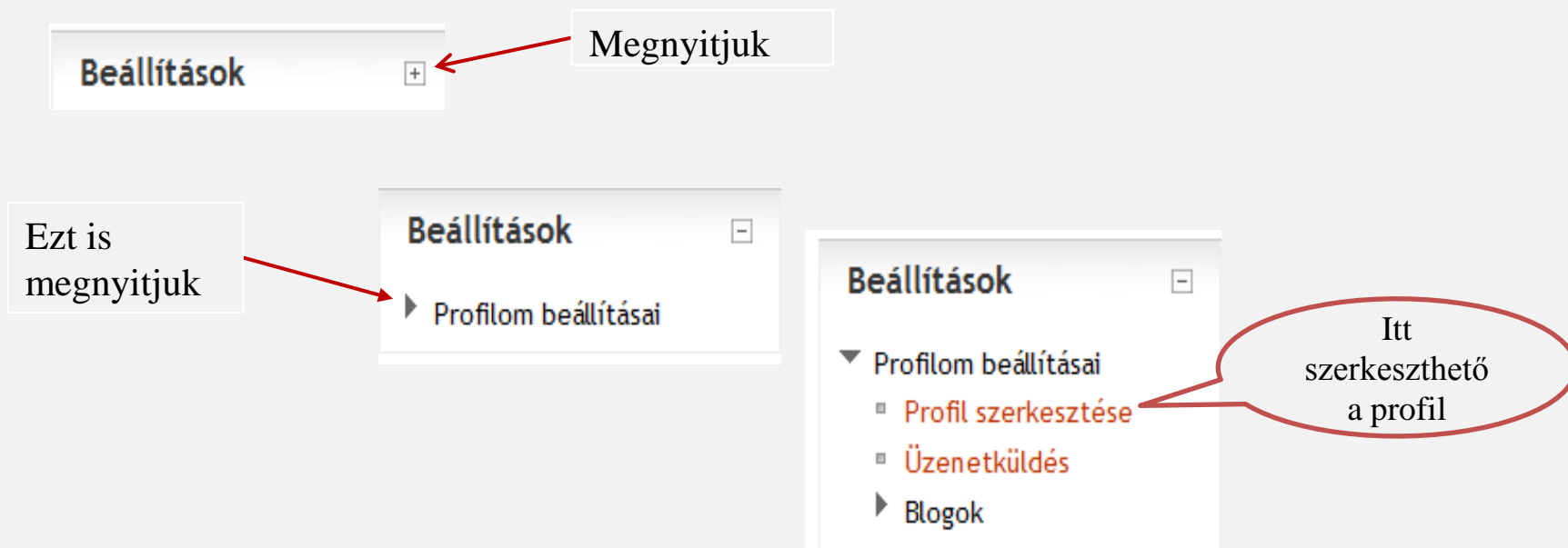
E két blokk beállításai a Navigáció blokkból is elérhetőek!



A rendszerbe a Neptunban használt azonosítójával és jelszavával tud belépni!

Első bejelentkezés után ki kell tölteni a "**Profil**" lapját, a csillaggal jelölt részeket kötelező kitölteni, ezt később bármikor módosíthatja.

A "**Beállítások**" blokkban a "**Profilom beállításai**"-ra kattintva és ezt követően a "**Profil szerkesztése**" opciót választva szerkesztheti adatlapját.





Általános

Vezetéknév*

Keresztnév*

E-mail cím*

E-mail cím megjelenítése

E-mail formája

Összesített e-mail

Automatikus feliratkozás a fórumra

Fórum nyomon követése

Szöveg szerkesztésekor

Képernyőolvasó

Helység*

Válasszon egy országot*

Időzóna

Választott nyelv

Leírás

- A megjelenő oldalon beállíthatjuk adatainkat
- Fontos, hogy az email címünk helyesen alítsuk!
- A "Helység" név és "Ország" név beállítása kötelező.
- Figyeljünk az "Időzóna" beállításra, alaphelyzetben a szerveridő van beállítva, ha nem szükséges ezt ne módosítsuk!
- A "Leírás" mezőben információkat oszthatunk meg magunkról.
- Lehetősége van profil kép feltöltésére is.

Adjon meg minél több adat önmagáról, mert ezáltal személyesebb lehet a megjelenése a rendszerben, az oldal alján mentse a változásokat a "**Profil Frissítése**" gombbal!

A rendszerben nincs lehetőség a belépési azonosító és jelszó változtatására!



A "Navigáció" blokk

Navigáció [-]

Kezdőoldal

- Honlapom
- ▶ Portáloldalak
- ▶ Profilom
- ▶ **Kurzusaim**

Ide kattintva jelennek meg a kurzusai

Navigáció [-]

Kezdőoldal

- Honlapom
- ▶ Portáloldalak
- ▶ Profilom
- ▼ **Kurzusaim**
 - ▶ **KAUEL220NC**

A kurzusra kattintva megjelenik a „Beállítások” blokk

Beállítások [-]

- ▼ Kurzus kezelése
 - 🔧 Szerkesztés bekapcsolása
 - 📄 Beállítások szerkesztése

Ha a megjelenő listában szürke sorokat lát, az azt jelenti, hogy az adott kurzus a hallgatók számára nem elérhető (a hallgatók ezeket a kurzusokat nem látják).



Felvehetőség

Felvehetőség ? A kurzus tanulók számára elérhető

A "Beállítások" blokk!



Beállítások

▼ Kurzus kezelése

Szerkesztés
bekapcsolása

Beállítások szerkesztése

▶ Felhasználó

Itt láthatóak a kurzus alapvető információi (cím, kód, név). Az adatok Neptunból jönnek át, ne írja felül ezeket!

Itt módosíthatunk a kurzus formáját. Alapvetően minden kurzus témaformájú.

Itt módosíthatunk a kurzus blokkjainak számán.

A "Beállítások szerkesztése" opció segítségével a kurzusbeállításokat tudjuk szerkeszteni.

Általános

Kategória ? Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar ▼

A kurzus teljes neve* Elektronika II. labororium

A kurzus rövid neve* KAUEL220NC

A kurzus azonosítószáma ?

Kurzusösszegzés ?

Fontcsalád ▼ Fontméret ▼ Bekezdés ▼

B *I* U ABC x₂ x₃ [List Icons] [Image Icons] [HTML]

Útvonal: p

Forma ? Témaforma ▼

Kurzus elrendezése ? Az összes szakasz megjelenítése egy oldalon ▼

Hetek/témák száma 11 ▼

A kurzus kezdésének dátuma ? 12 ▼ szeptember ▼ 2012 ▼

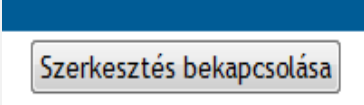
Itt röviden összefoglalhatjuk, hogy miről szól a kurzus, a mező kitöltése nem kötelező.

Itt látható a kurzus kezdésének dátuma, Amelynek a „heti forma” beosztásnál van kiemelt jelentősége.

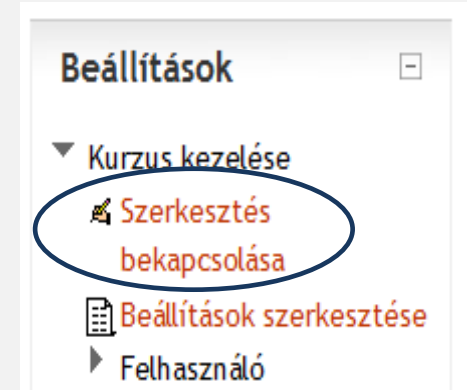


A "Beállítások" blokk!

Az oldal jobb felső sarkában található egy **"Szerkesztés bekapcsolása"**, gomb,



de ezt aktiválhatjuk a **"Beállítások"** blokkban választható opcióval is!



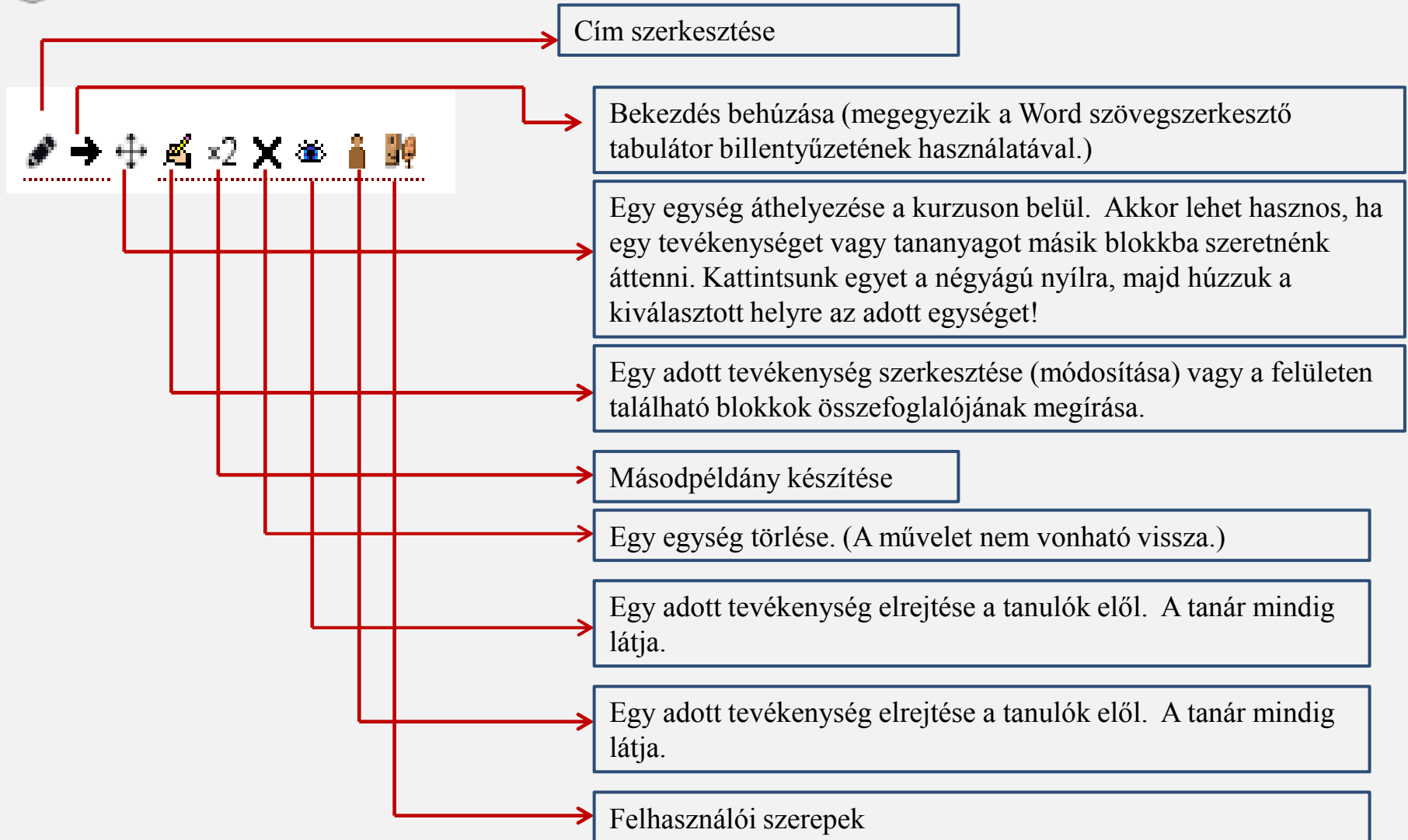
A kurzusokban segédanyagokat, feladatokat tölthet fel a hallgatók számára.

A kurzusokban a segédanyagokat a számozott keretbe tud feltölteni, ha a téma kurzus formát választott, ha heti formát választott akkor az adott hét dátumához tudja feltölteni a tananyagot.



Ikonok jelentése

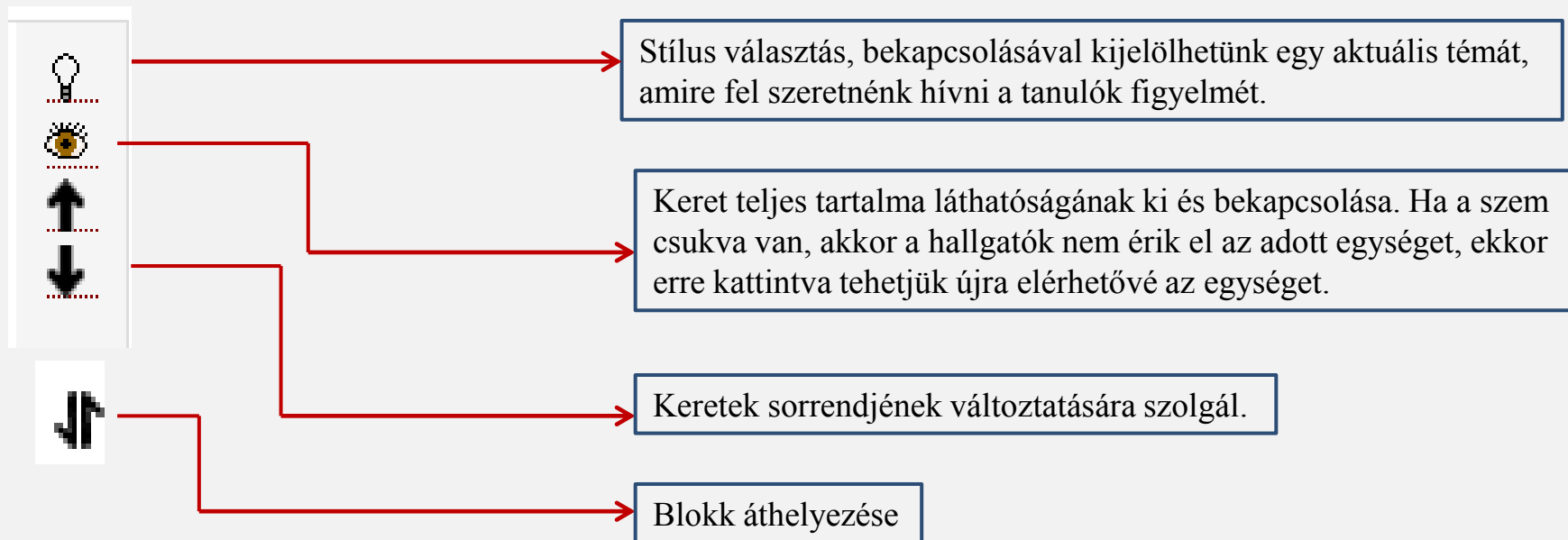
A tartalmi elemek mellett megjelenő ikonok jelentése:





Ikonok jelentése

A keretek melletti ikonok jelentése:





Tartalmak hozzáadása

A szerkesztés bekapcsolását követően a középső felület blokkjaiban megjelenik két legördülő menü. Az egyik a „Tananyag hozzáadása”, a másik a „Tevékenység hozzáadása”. A következőkben a tartalom hozzáadásával foglalkozunk.



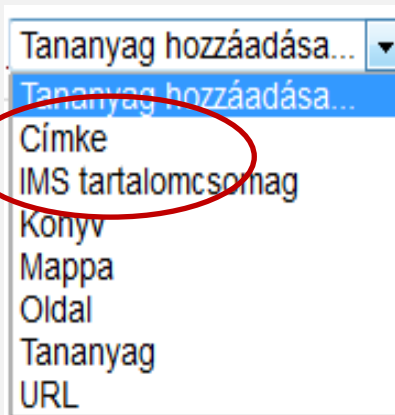
A felületen, a blokkok tetején található kis ceruzás kéz lehetőséget ad az online felületen található blokkok címének, **összefoglalójának szerkesztésére. Ezek az összefoglalók exportálás** (például a tananyagunk következő félévben történő felhasználása) esetén **nem kerülnek át az új felületre!**



Új címke (szöveg) hozzáadása

Létezik azonban egy ennél kedvezőbb megoldás, amely biztosítja, hogy a szerkesztett összefoglalók, címek átkerüljenek, amikor az online felületek tartalmát másolni szeretnénk. Ez a lehetőség a címke.

Címke létrehozásához kattintsunk a legördülő menü „címke beszúrása” -lehetőségre! (Egy felületre korlátlan számú tartalom, így címke is beszúrható.)



Új Címke hozzáadása ehhez: Téma 3

Címkeszöveg*

Fontcsalád Fontméret Bekezdés

B I U ABC x₂ x₃ [List icons] [Image icon] [Link icon] [Unlink icon] [Table icon] [HTML icon]

Útvonal: p

Szokásos modulbeállítások

Látható Mutat

Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz Mégse

Az oldal alján található gombbal mentjük el munkánkat.



Új tananyag hozzáadása I.

Ha a kurzus oldalunkon egy fájlt szeretnénk közétetni (pld. Pdf., ppt., doc., fájlt), akkor használjuk a tananyag funkciót.

Új Tananyag hozzáadása

Általános

Név*

Leírás*

A megjelenő oldalon
töltsük ki a „Név” és a
„Leírás” mezőket ,
lehet ugyanaz a szöveg
mindkét helyen

A tartalomnál választuk a
„Hozzáadás” opciót ekkor
megjelenik az állományválasztó

Leírás megjelenítése
a kurzusoldalon ?

Tartalom

Válasszon ki
állományokat.

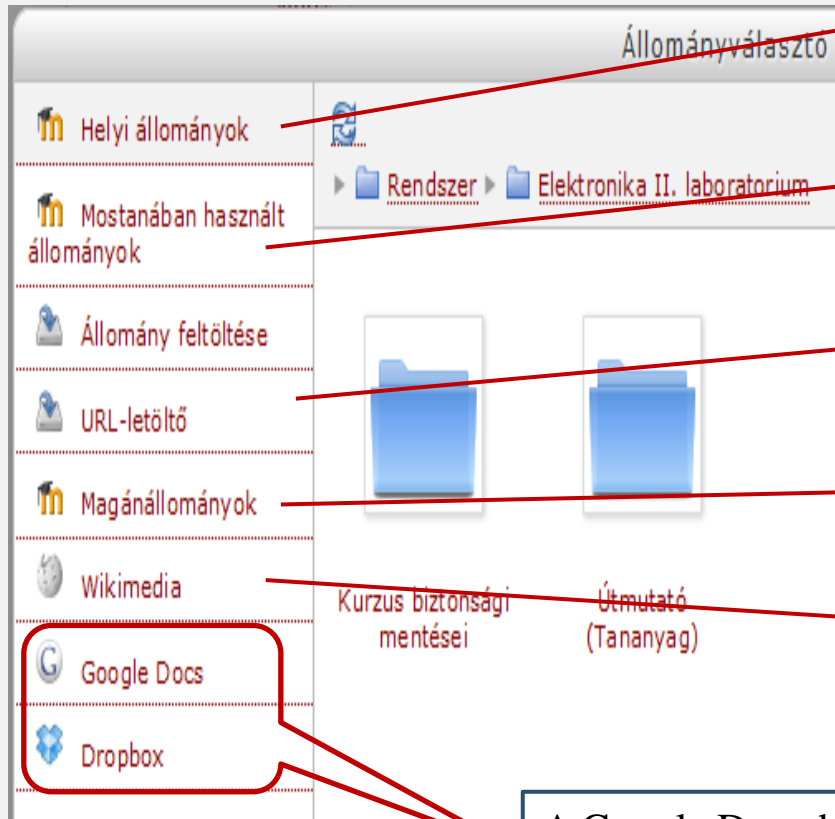
Hozzáadás...

Mappa létrehozása

▶ Állományok

Új állományok maximális mérete: 8M

Új tananyag hozzáadása II.



A helyi állományok segítségével a kurzushoz tartozó állományokat találhatjuk.

A legutóbb használt fájlokat jeleníti meg.

Egy weboldalról tölthetünk le képet vagy állományt.

A magánállományok segítségével a „Saját állományaim” funkciót jeleníthetjük meg.

Be írunk egy címszót és hozzá tartozó képet vagy multimédia fájlokat tölthetünk le a Wikimedia oldalról

A Google Docs-ban vagy Dropbox-ban tárolt fájljainkat tudjuk feltölteni!

Új tananyag hozzáadása III.



állományok

Állomány feltöltése

URL-letöltő

Magánállományok

Wikimedia

Google Docs

Dropbox

Az „**Állomány feltöltése**” linkre kattintva a lenti ablak jelenik meg

2. A „Tallózás” gombbal kiválaszthatjuk a feltölteni kívánt fájlt

Csatolt állomány: Tallózás...

Mentés másként:

Szerző:

Válasszon licencet: ▼

Állomány feltöltése

4. Az oldal alján található gombbal mentjük el munkákat!

3. Kattintsunk az „**Állomány feltöltése**” gombra, ekkor az állományválasztó bezárul és a „**Tartalom**” résznél látni fogjuk a feltöltött fájlt.

Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz

Módosítások mentése és a változások megtekintése

Mégse

<https://testmoodle.uni-obuda.hu/>

Az űrlapon * jelzésű kitöltendő mez

Új mappa hozzáadása



Új Mappa hozzáadása ehhez: Téma 2

Általános

Név*

Leírás*

Fontcsalád Fontméret Bekezdés

A megjelenő oldalon töltsük ki a „Név” és a „Leírás” mezőket, lehet ugyanaz a szöveg mindkét helyen

Útvonal: p

Leírás megjelenítése a kurzusoldalon

Tartalom

Állományok

Új állományok maximális mérete

Hozzáadás...

Mappa létrehozása

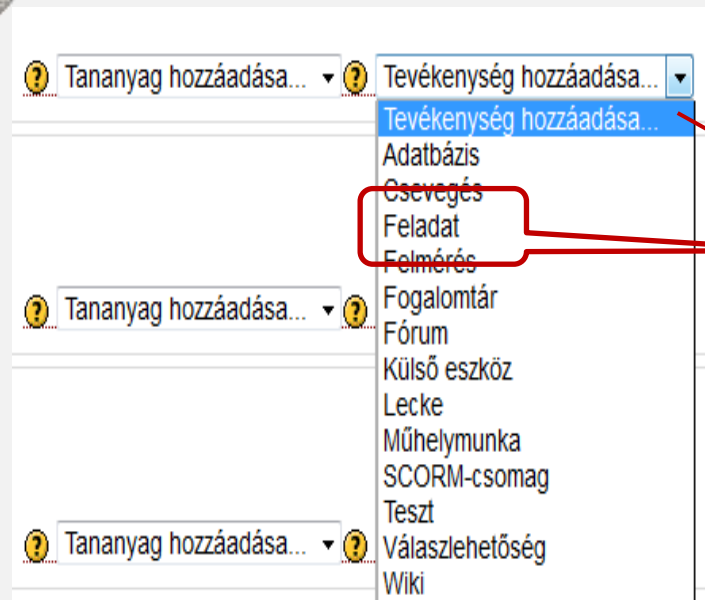
Állományok

Ha a kurzus oldalunkon *több segédanyagot* szeretnénk egy egységben közzétenni akkor használjuk a „**Mappa**” funkciót.

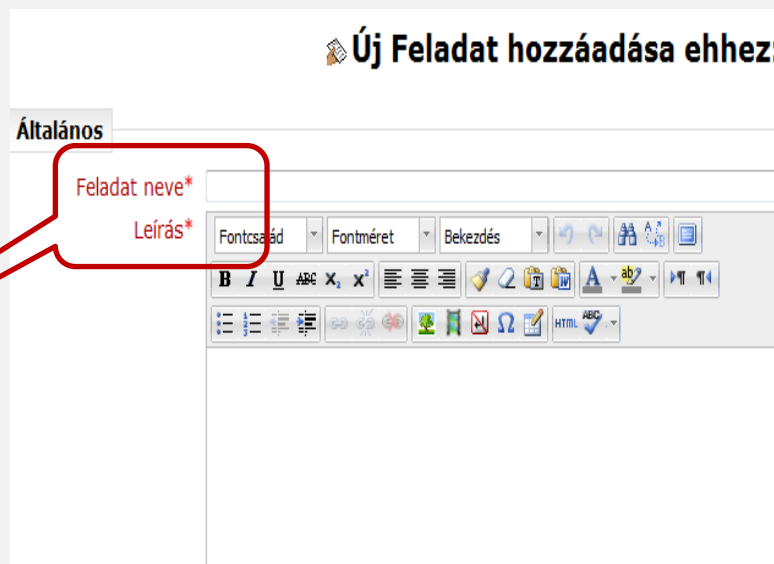
A tartalomnál választuk a „**Hozzáadás**” opciót ekkor megjelenik az állományválasztó és feltölthetjük a mappa elemeit, hasonlóképpen mint a „**Tananyag**” hozzáadása opciónál.

A „Mappa létrehozása” segítségével állmappákat is létrehozhatunk, de ezt a funkciót választhatjuk a „**Tananyag**” hozzáadása opciónál is.

Beadandó feladat feltöltése I.



Ha elektronikusan beadandó feladatot szeretnénk összegyűjteni a hallgatóktól válaszuk a „**Tevékenység hozzáadása**” legördülő menüből a „**Feladat**” opciót!



A megjelenő oldalon töltsük ki a **név** és **leírás** mezőket, lehet ugyanaz a szöveg, de a leírás mezőben megadhatjuk a feladat leírását is.



Feladat beállításai I.

Feladat beállításai

Leadások engedélyezése ekkortól Bekapcsolás

Határidő Bekapcsolás

A leírás mindig jelenjen meg.

Kései leadások megakadályozása

Tanulók számára a Leadás gombra kattintás előírása

Értesítések küldése az osztályozásban közreműködőknek

Értékelők értesítése kései leadásokról

Bekapcsolása esetén a hallgatók ezen időpont előtt nem adhatnak le munkát. Ellenkező esetben azonnal beküldhetnek munkákat.

A feladat teljesítése ekkor esedékes.

KI-kapcsolása esetén a Feladat leírása csak a „Leadások engedélyezése ekkortól” alatt megadott időponttól lesz látható.

Bekapcsolása esetén a Leadási határidő után nem adható le feladat. Kikapcsolása esetén viszont a leadási határidő után is adható le feladat.

Bekapcsolása esetén a hallgatónak a Leadás gombra kattintva kell jelezni, hogy végezet a leadandó feladattal. Így a leadott feladat piszkozata megőrizhető a rendszerben. Ha a beállítás a feladat leadása után "Nem"-ről "Igen"-re változik, a leadott feladatot a rendszer véglegesnek tekinti.

Bekapcsolása esetén az oktató üzenetet kap, ha a hallgató (korán, időben vagy megkésve) ad le egy feladatot.

Feladat beállításai II.



Leadás beállításai

Online szöveg Nem ▾

Leadás állományban Igen ▾

Feltöltött állományok maximális száma 1 ▾

A leadott munka maximális mérete Kurzus feltöltési korlátja (8MB) ▾

Leadáshoz fűzött megjegyzések Nem ▾

Visszajelzés beállításai

Visszajelző megjegyzések Nem ▾

Visszajelzési állományok Nem ▾

Pont

Pont 100

Pontozási módszer Egyszerű közvetlen pontozás ▾

Pontozási kategória Nincs kategorizálva ▾

Bekapcsolása esetén a hallgatók leadott feladatként közvetlenül a szerkesztőbe írhatnak szöveget. Ha állományként kérjük a feladatot akkor a „Leadás állományban” opciót kell bekapcsolni. Ha engedélyezzük a hallgatóknak, hogy javítsák a hibáikat akkor több állomány feltöltését kell engedélyeznünk számukra.

Bekapcsolása esetén az értékelő minden leadott feladathoz visszajelző megjegyzéseket fűzhet vagy az oktató a feladat értékelésekor visszajelzéséhez állományokat tölthet föl.

A rendszerén az egyes feladatok és tevékenységek pontok alapján értékelhető. 1-100-ig terjedő skálán választhatjuk ki a pontozáshoz a megfelelő pontszámot.



Feladat beállításai II.

Szokásos modulbeállítások

Csoportos részvétel



Látható

Azonosítószám

Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz

Módosítások mentése és a változások n

Mégse

A Moodle támogatja a csoportmunkát. Három beállítási mód közül választhatunk, ami meghatározza a csoportok típusát. Először a csoportokat kell létrehozni, majd a típusát beállítani akár az egész kurzusra, akár csak az egyes tevékenységekre.

Csoporttípusok:

Nincs csoport

Mindenki egyedül vesz részt a kurzuson.

Különálló csoportok

A csoport csak a saját munkáját látja, a többiekét nem.

Látható csoportok

A csoport saját munkáját végzi, de láthatja a többi csoportét is.

A beállítások megtétele után a „Módosítások mentése...” gombbal mentjük el munkánkat.

Beadandó feladat feltöltése II.



Amikor legközelebb a beadandó feladatra kattintunk megjelenik az „Osztályozási összesítő” melyben megjelenik, hogy hányan adták le a feladatot.



Házi feladat beküldése

Keresztnév : **Mind**AÁBCCSDDZDZSEÉFGGYHIÍJKLNMNNOÖŐPQRSSZTTYUÚÚVWXYZZS

Vezetéknév : **Mind**AÁBCCSDDZDZSEÉFGGYHIÍJKLNMNNOÖŐPQRSSZTTYUÚÚVWXYZZS

Oldal: 1 2 (Következő)

Kiválasztás	Szerkesztés	Felhasználói kép	Vezetéknév / Keresztnév	Állapot	Pont	Utolsó módosítás (leadott munka)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Osztályozásra leadva Pontozott	<input checked="" type="checkbox"/> Megfelelt	2012. november 29., csütörtök, 22:18
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Osztályozásra leadva Pontozott	<input checked="" type="checkbox"/> Megfelelt	2012. november 11., vasárnap, 22:01

A szerkesztés alatt található fájlokra kattintva tudjuk értékelni a leadott feladatokat.

Osztályozási összesítő

Résztevők	12
Leadva	8
Osztályozandó	0
Határidő	2012. november 30., péntek, 23:55
Hátralévő idő	A feladat teljesítendő
<u>Minden leadott munka megtekintése/osztályozása</u>	

A „Minden leadott...”, kattintva a fenti táblázat jelenik meg.



Beadandó feladat feltöltése III.

1. feladat

Kiválasztás	Szerkesztés	Felhasználói kép	Vezetéknév / Keresztnév	Állapot	Pont	Utolsó módosítás (leadott munka)
		Pont Leadott munkák módosításának megakadályozása		Osztályozásra leadva	✓	2012. december 29., szombat, 14:31

A kiválasztottal... Leadások zárolása Mehet

Kiválaszthatjuk a kívánt tevékenységet, a „Pont”-ot választva az alábbi ablak jelenik meg.

Leadás állapota

Leadás állapota	Osztályozásra leadva
Osztályozás állapota	Nincs osztályozva
Határidő	2013. január 5., szombat, 12:20
Hátralévő idő	6 nap 21 óra
Utolsó módosítás	2012. december 29., szombat, 14:31
Leadás állományban	1 feladat sor.pdf

Megnyithatjuk a feladatot

Ide kell beírni az értékelést

Az oldal sávot görgetve megjelenik a feltöltött állomány is.

A pontok bejegyzése után mentjük munkákat.
Az értékelésről a hallgatók értesítést kapnak!

100 pontból ?
Aktuális osztályzat -
az
osztályozónaplóban:
1 / 1 tanuló osztályozása

Módosítások mentése megse



A rendszer még számos oktatási és közösségi funkciót tartalmaz.

Ebben a segédletben csak az oktatáshoz elengedhetetlen funkciók kerültek összefoglalásra.

Ha bármilyen kérdése van a rendszerrel kapcsolatban keresse az Adminisztrátort moodleadmin@uni-obuda.hu, vagy a Karon kinevezet Moodle Tanácsadót!

Sikeres Félévet kíván:

Hegyesi Franciska

Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája

Irodaigazgató