

Tartalomjegyzék

Oktatói belépés.....	2
Kurzus létrehozás, tartalomfeltöltés.....	2
Hallgatói hozzáférés.....	4
Hallgatók állományfeltöltési lehetősége kurzuson belül.....	5
Kurzus nevének, láthatóságának, beállításainak módosítása.....	6
„Téma” blokk megnevezésének, számának és a feltöltött tartalmak megjelenítési nevének módosítása.....	7
Csoportos e-mail küldés, fórum, csevegés használata.....	8
Beiratkozási kulcs beállítása a hallgatók számára.....	9

Rendkívüli távoktatás idejére fenntartott online oktatási felület a <https://moodle.nye.hu/> elektronikus oktatást támogató portálon.

Oktatói belépés

Az Egyetem Dolgozói az intézményi Wi-Fi és az OTE rendszernél is használt azonosítóival léphetnek be. **Amennyiben ezt az azonosítót vagy a jelszót elfelejtette, esetleg még nem rendelkezik vele, Szabó József kollégát kell keresni a szabo.jozsef@nye.hu e-mail címen.**

Kurzus létrehozás, tartalomfeltöltés

A rendkívüli vészhelyzetre és a gyors reagálásra való tekintettel, egy elkülönített Kurzuskategória került létrehozásra **Rendkívüli távoktatás idejére fenntartott online oktatási felület 2020. március 23-tól** néven, amelyhez minden @nye.hu e-mail címmel rendelkező felhasználó kurzuslétrehozói jogosultságot kapott. A kategória könnyebb eléréséhez egy linket helyeztünk el a főoldalon:

Rendkívüli távoktatás idejére fenntartott online oktatási felület 2020. március 23-tól

NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

eea grants norway grants
iceland liechtenstein norway

Kurzuskategóriák

Kurzuslétrehozás 2 lépésből áll:

1. Ezen kategórián belül (Rendkívüli távoktatás idejére fenntartott online oktatási felület 2020. március 23-tól) rákattintunk az Új kurzus hozzáadása gombra

Kurzuskategóriák:

Nyíregyházi Egyetem / Rendkívüli távoktatás idejére fenntartott online oktatási felület 2020. március 23-tól

Kurzusok keresése: Mehet

Új kurzus hozzáadása

2. Az Új kurzus hozzáadása úrlapon megadjuk „A kurzus teljes címe” és „A kurzus rövid címe” kötelező adatokat (az úrlapon található többi mező alapértelmezett értéken hagyható),

Új kurzus hozzáadása

▼ Általános

A kurzus teljes címe* ?

A kurzus rövid címe* ?

majd a lap alján található „Mentés és visszatérés” gombbal létrehozuk a kurzusunkat. A rendszer alapértelmezetten a kurzust létrehozó felhasználót beállítja a kurzus tanárának.

Mentés és visszatérés

Módosítások mentése és a változások megtekintése

Mégse

Tartalomfeltöltés

Az újonnan létrehozott kurzusunkba belépve alapértelmezetten 5 témablokkot láthatunk. Mindennemű oktatói szerkesztéshez és tartalomfeltöltéshez először be kell kapcsolni a szerkesztést a „Szerkesztés bekapcsolása” gombbal.

Kezdőoldal ► Kurzusok ► Nyíregyházi Egyetem ►
Rendkívüli távoktatás idejére fenntartott online oktatási felület 2020. március 23-tól ► online teszt

Szerkesztés bekapcsolása

Online teszt

KURZUSKATEGÓRIÁK

NAVIGÁCIÓ

NAPTÁR

2020. március						
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

Közlemények

Téma 1

Téma 2

Téma 3

LEGFRISSEBB KÖZLEMÉNYEK

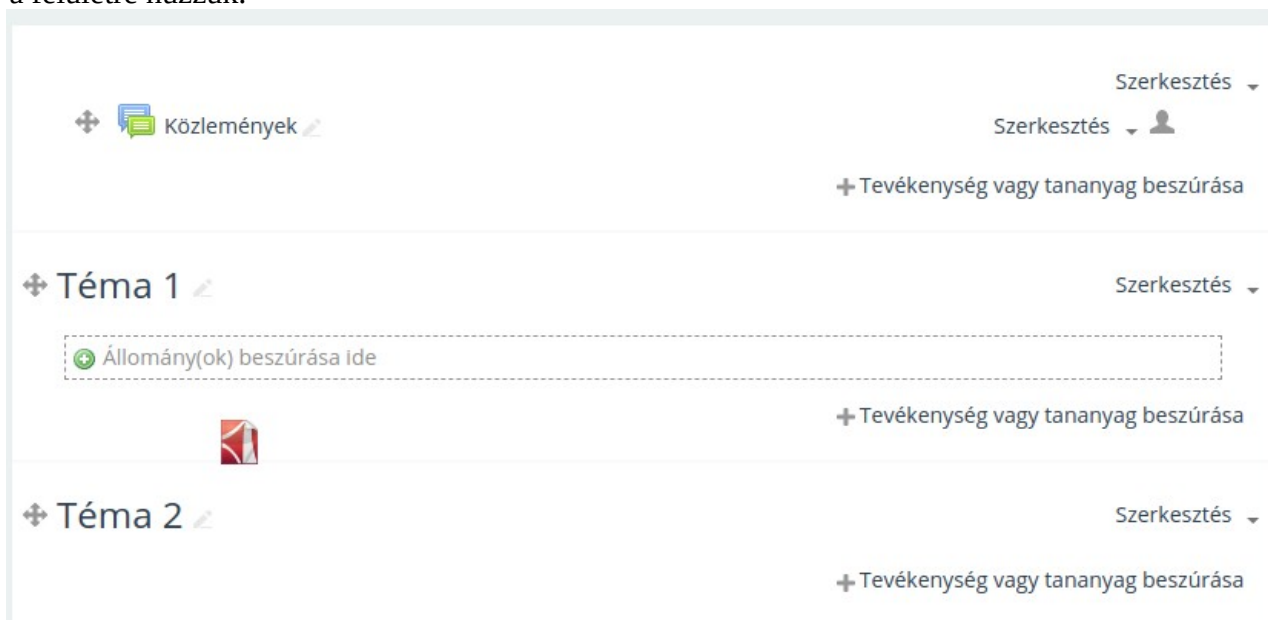
Új téma hozzáadása...
(Nincs még hír)

ELKÖVETKEZŐ ESEMÉNYEK

Nincs elkövetkező esemény

Áttérés a naptárhoz...
Új esemény...

A szerkesztés bekapcsolását követően egy egyszerű fogd és vidd módszerrel az állományt (pdf, doc, ppt, stb...) a felületre húzzuk.



The screenshot shows a Moodle course editor interface. At the top, there is a 'Közlemények' (Messages) section with a plus icon and a 'Szerkesztés' (Edit) dropdown menu. Below this is a '+ Tevékenység vagy tananyag beszáurása' (Add activity or content) button. The main content area is divided into two topics: 'Téma 1' and 'Téma 2'. Each topic has a 'Szerkesztés' (Edit) dropdown menu and a '+ Tevékenység vagy tananyag beszáurása' (Add activity or content) button. Under 'Téma 1', there is a dashed box containing the text 'Állomány(ok) beszáurása ide' (Upload content here) and a red document icon. The interface is clean and modern, with a light gray background and clear icons.

Az állomány feltöltése addig tart, míg a feltöltést jelző kék csík el nem tűnik.

Hallgatói hozzáférés

A kurzus elérhetőségéről a Neptun rendszeren értesíthetjük a hallgatókat.

A Nyíregyházi Egyetem hallgatói a Neptun kódjukkal, és a <https://hp.nye.hu/> oldalon regisztrált hallgatói jelszóval tudnak belépni.

Jelen helyzetre való tekintettel, minden most létrehozott kurzust, minden hallgató szabadon felveheti, ezért érdemes a figyelmüket felhívni, hogy csak a Neptunban jelentkezett kurzust vegyék fel a Moodle rendszerben.

Kurzus megkeresése

A hallgatók a kurzus nevének pontos ismerete alapján, a főoldal lapján található Kurzusok keresése segítségével találhatják meg a leggyorsabban a tananyagot.



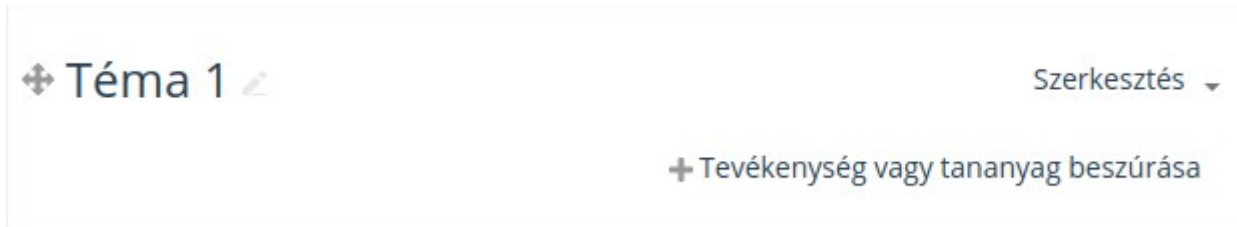
The screenshot shows a search bar for courses. It consists of a text input field with the placeholder text 'Kurzusok keresése:' (Search for courses:) and an orange button labeled 'Mehet' (Go). The search bar is set against a light gray background.

Hallgatók állományfeltöltési lehetősége kurzuson belül

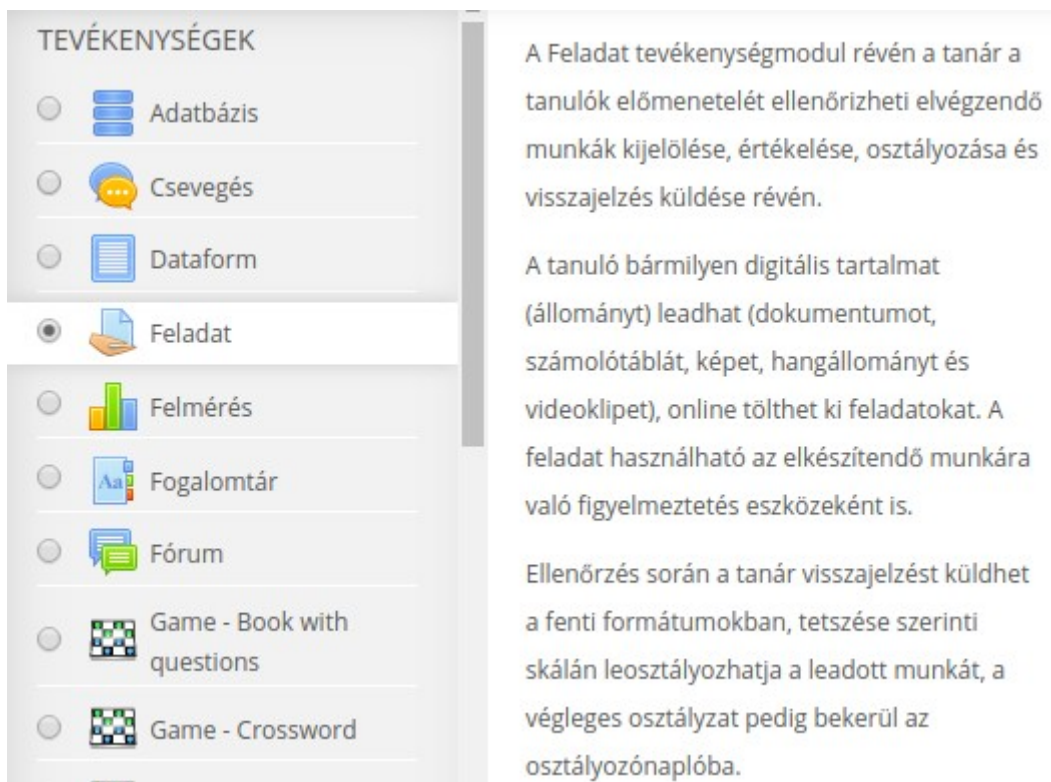
A Moodle rendszer lehetőséget biztosít beadandó feladatok állomány formájában történő beküldésére, melyről az oktató e-mail értesítést kap.

Lépések:

1. Szerkesztés bekapcsolása a kurzuson belül
2. Adott „Téma” egységben „Tevékenység vagy tananyag beszurása” hivatkozásra kattintani



3. A megjelenő ablakban a „Feladat” tevékenységet kiválasztani, majd az ablak alján található „Hozzáadás” gombra kattintani

A screenshot showing the Moodle activity selection menu on the left and a detailed description of the 'Feladat' activity on the right. The menu lists various activities: Adatbázis, Csevegés, Dataform, Feladat (selected), Felmérés, Fogalomtár, Fórum, Game - Book with questions, and Game - Crossword. The description for 'Feladat' explains that it allows teachers to check student progress, assign, grade, and return assignments. It also notes that students can upload digital content like documents, spreadsheets, images, audio, and video clips. Finally, it mentions that during the check, teachers can return assignments in the same format, grade them, and the final grade is recorded in the gradebook.

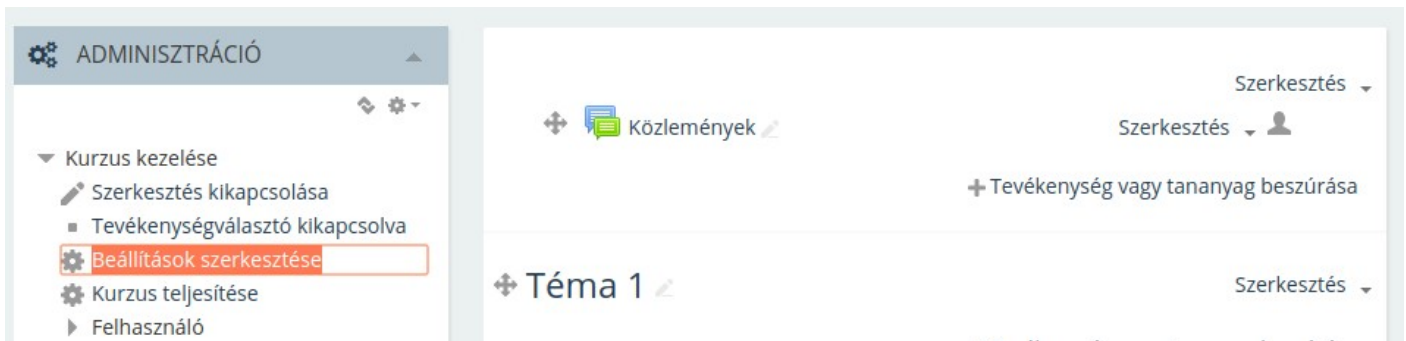
4. A „Feladat” szerkesztői űrlapon kötelezően kitöltendő a „Feladat neve*” mező, minden más mező opcionális, és alapértelmezett értékkel is működőképes lesz a tevékenység. Azonban érdemes lehet a további beállítási lehetőségeket is megtekinteni, melyek segítségével hasznos működésbeli módosításokat érhetünk el. Pl.: Feltöltés nyitás és zárás dátuma, feltöltött állományok maximális száma (alapértelmezetten 1), állomány mellett online szöveg leadásának lehetősége,
5. A feltöltésekről az oktató e-mail értesítést kap, valamint a Moodle felületen megtekintheti a leadott munkákat, értékelést adhat szöveges formában és pontozhat.

Kurzus nevének, láthatóságának, beállításainak módosítása

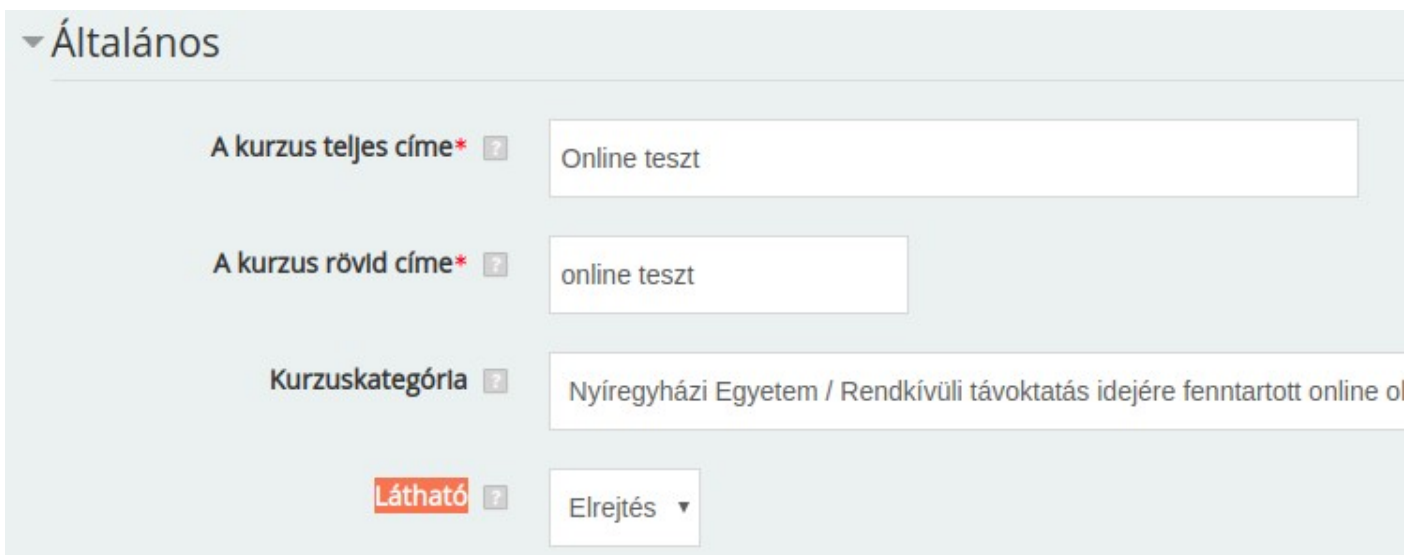
Kurzusunk létrehozását követően későbbiekben lehetőségünk van a kurzusbeállítások módosítására.

Lépések:

1. Belépés a kurzusra
2. Baloldali „ADMINISZTRÁCIÓ” blokkban a „Beállítások szerkesztése” hivatkozásra kattintani



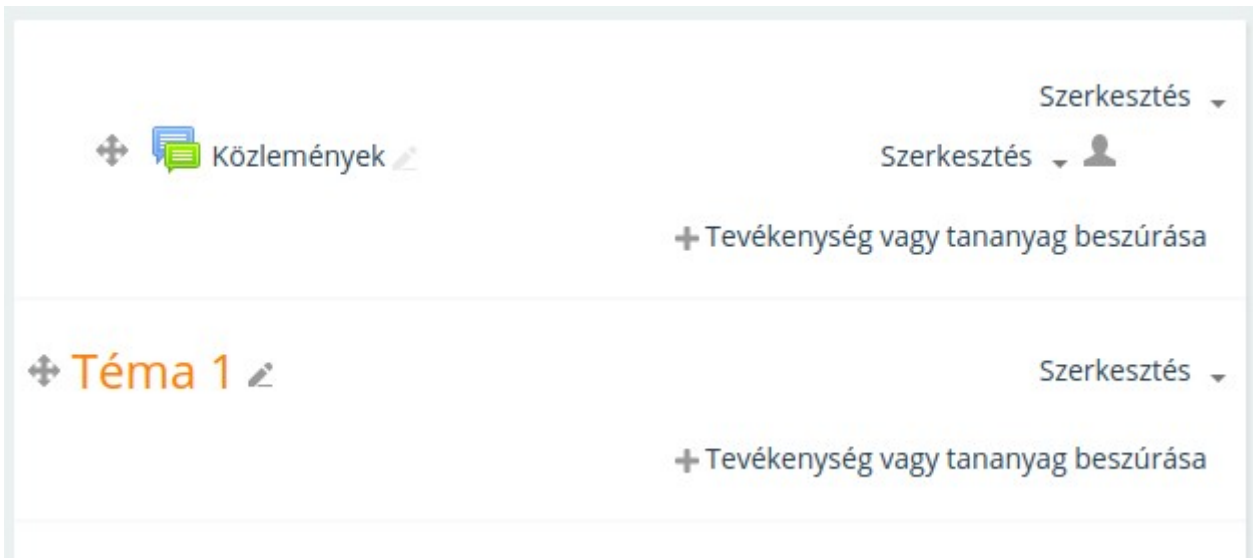
3. Módosításokat végrehajtani. Az „Általános” részben lehetőség nyílik a kurzus hallgatók előtt történő elrejtésére. Az elrejtett kurzust senki más nem fogja látni csak az adott oktató. A már kurzusra belépett hallgatók sem érhetik el az elrejtett kurzusokat.

A screenshot of the 'Általános' (General) settings section for a course. The section is titled 'Általános' with a dropdown arrow. It contains four rows of settings, each with a label, a question mark icon, and a text input field or dropdown menu. The first row is 'A kurzus teljes címe*' with the value 'Online teszt'. The second row is 'A kurzus rövid címe*' with the value 'online teszt'. The third row is 'Kurzuskategória' with the value 'Nyíregyházi Egyetem / Rendkívüli távoktatás idejére fenntartott online ol'. The fourth row is 'Látható' with a dropdown menu showing 'Elrejtés'.

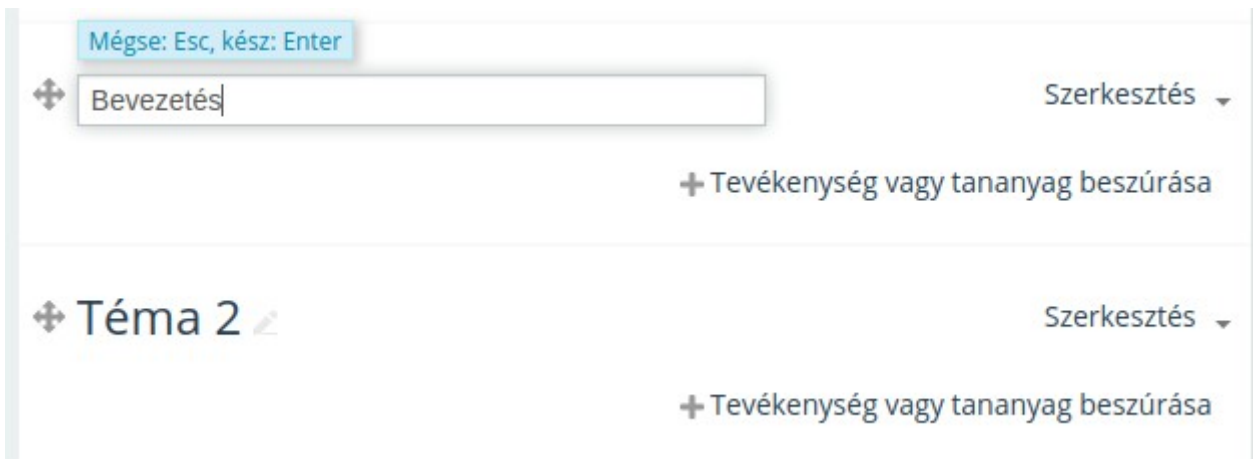
„Téma” blokk megnevezésének, számának és a feltöltött tartalmak megjelenítési nevének módosítása

Lépések:

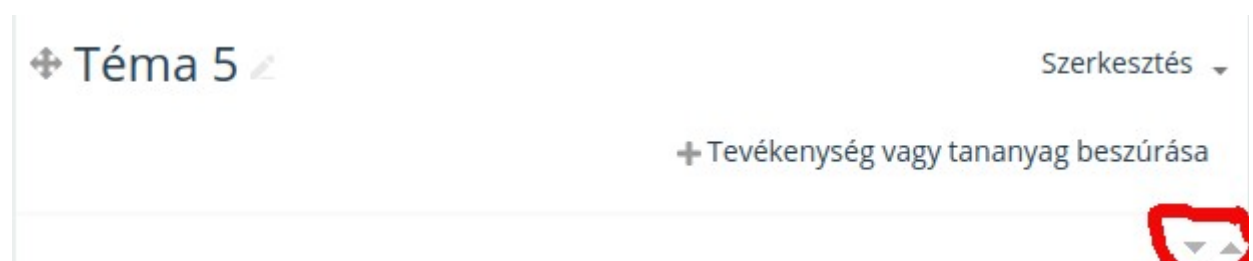
1. Belépés a kurzusra; szerkesztés bekapcsolása
2. Jelen példában a „Téma 1” megnevezés mellett található ceruza ikonra kattintunk



3. Átírjuk a nevét, majd Enter-t ütünk



4. A feltöltött tartalmak megnevezésének módosítása azonos módon történik. A név mellett megjelenő ceruza ikonnal módosíthatjuk a megjelenítési elnevezést (a feltöltött állomány eredeti neve nem változik meg)
5. A „Téma” blokkok számának módosítását, az utolsó „Téma” blokk alatt, jobb alsó sarokban található fel és le nyíl ikonok használatával tehetjük meg



Csoportos e-mail küldés, fórum, csevegés használata

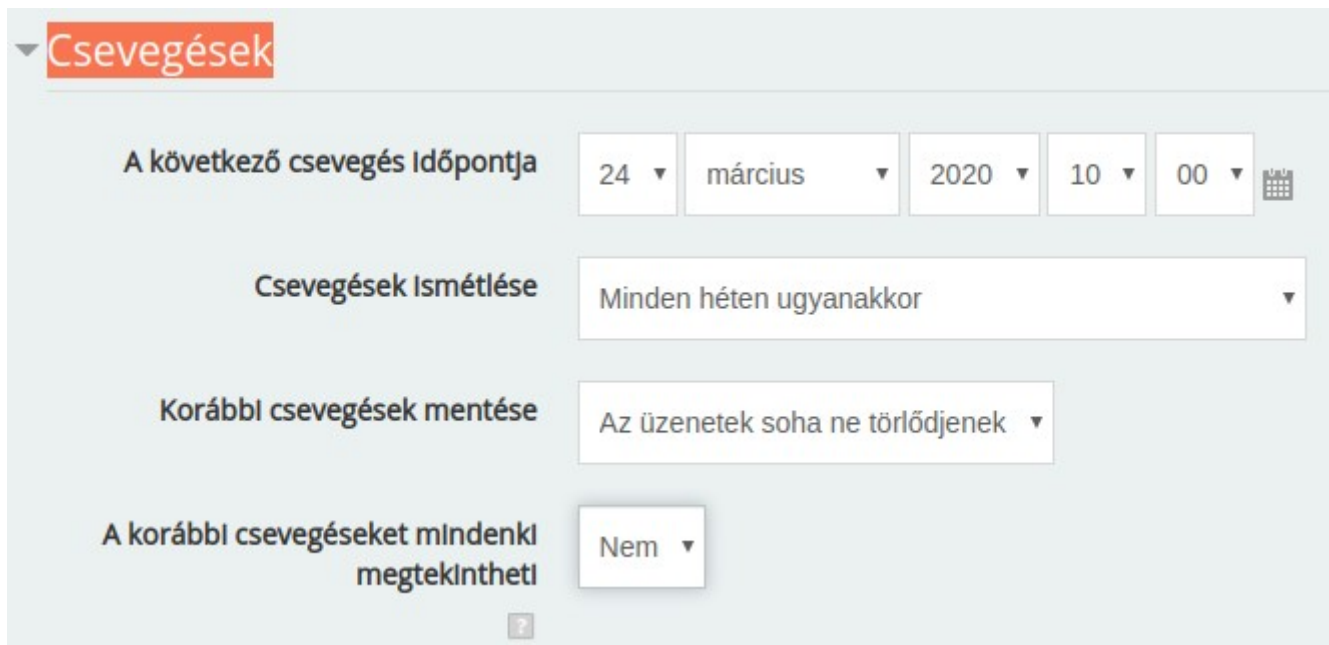
A Moodle számos lehetőséget ad a kapcsolattartásra a hallgatókkal:

1. Fórum, közlemények fórum használata

A kurzus létrehozásakor automatikusan létrejön a „**Közlemények**” elnevezésű fórumtevékenység, amely a kurzus oktatója számára biztosít kommunikációs felületet – amolyan hirdetések formájában – a hallgatók felé. Az itt létrehozott témához a hallgatók nem szólhatnak hozzá. Létrehozáskor a téma neve és az üzenet kötelező mező, a többi űrlapelem alapértelmezetten hagyható.

Hallgatók által is használható fórum hozzáadása:

1. Szerkesztés bekapcsolása, Tevékenység vagy tananyag beszúrása, Fórum tevékenység hozzáadása
 2. Fórum beállítása (Fórum neve mező kötelező)
 3. Vitatéma nyitása
2. Csevegés egy valós időben használható kommunikációs felület. Hozzáadása:
1. Szerkesztés bekapcsolása, Tevékenység vagy tananyag beszúrása, Csevegés tevékenység hozzáadása
 2. Csevegés beállítása. A „Csevegések” beállítása részben, megadhatjuk, hogy a csevegőszoba ismétlődjön-e mondjuk minden héten egy adott időpontban



The screenshot shows the Moodle chat settings interface. At the top, there is a red header with the text "Csevegések". Below this, there are four main settings sections:

- A következő csevegés időpontja:** A date and time selector with dropdowns for "24", "március", "2020", "10", and "00", followed by a calendar icon.
- Csevegések ismétlése:** A dropdown menu currently set to "Minden héten ugyanakkor".
- Korábbi csevegések mentése:** A dropdown menu currently set to "Az üzenetek soha ne töröljének".
- A korábbi csevegéseket mindenki megtekintheti:** A dropdown menu currently set to "Nem".

A small question mark icon is visible at the bottom of the settings area.

3. Külső modulként telepített Quickmail kurzus hallgatóinak levélküldéséhez. Minden kurzus tartalmaz egy Quickmail blokkot, mivel nem alapmodul, ezért magyar felület nem érhető el hozzá, azonban könnyen használható.



The screenshot shows a Moodle course page. On the left, there is a "Közlemények" (Announcements) block. Below it, the text "Téma 1" (Topic 1) is visible. On the right side, there is a "QUICKMAIL" block with a list of options:

- Compose New Email
- Signatures
- View Drafts
- View History
- Alternate Emails
- Configuration

At the top right of the page, there is a "Folyamatjelző" (Process indicator) block.

Beiratkozási kulcs beállítása a hallgatók számára

A rendszer lehetőséget biztosít, hogy a kurzust csak azok a hallgatók vehessék fel, akik rendelkeznek a beállított beiratkozási kulccsal. A kulcsot a Neptunon kell kiküldeni a hallgatóknak. Beállítás lépései:

1. Kurzuson belül a baloldali „Adminisztráció” blokk „Felhasználó ► Beiratkozási módszerek” oldal

Név	Felhasználó	Fel/Le	Szerkesztés
Kézi beiratkozások	0	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Saját beiratkozás (Tanuló)	0	↑	✕ 👁 ⚙️

Módszer hozzáadása

Választás...

2. Saját beiratkozás (Tanuló) szerkesztés oszlopban a fogaskerék ikonra kattintani

Név	Felhasználó	Fel/Le	Szerkesztés
Kézi beiratkozások	0	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Saját beiratkozás (Tanuló)	0	↑	✕ 👁 ⚙️

Módszer hozzáadása

Választás...

3. Az űrlapon a Beiratkozási kulcs mezőt kitölteni. Üres állapotban nincs kulcs beállítva. A többi mező alapértelmezetten hagyható

Saját beiratkozás

▼ Saját beiratkozás

Egyedi előfordulás neve

Meglévő beiratkozások bekapcsolása

Igen ▼



Új kurzus felvételének engedélyezése

Igen ▼



Beiratkozási kulcs

kurzuskulcsa



Megmutat

Csoportos beiratkozási kulcs
használata

Nem ▼



Alap esetben hozzárendelt szerep

Tanuló ▼

4. Módosításokat elmenteni