

Mi a Moodle?

A Moodle a Kodolányi János Főiskola által használt távoktatási keretrendszer neve. A 2009/2010. félévtől kezdődően a nappalis és levelezős hallgatóink is itt találják meg

- a tantárgyakhoz kapcsolódó információkat (pl. tematika, évközi feladatok, vizsgafeladatok, kiegészítő anyagok, segédanyagok, gyakorló feladatok, órai anyagok) és
- az órarendet.

A tantárgyakhoz kapcsolódó anyagokhoz a Neptunos tantárgyfelvételt követően férnek majd hozzá, mivel mindenki azokhoz a tárgyakhoz lesz hozzárendelve, amelyeket a Neptunban felvesz. Ezzel együtt természetesen valamennyi oktató kolléga és tanszéki adminisztrátor is hozzáfér a saját illetve a tanszék tárgyaihoz.

Miért jó a Moodle?

A MOODLE rendszer előnye az intrához képest, hogy minden tantárgyhoz és kurzushoz, legyen az mintatanterv szerinti, vagy vizsga- ill. pótkurzus, hozzá lesz rendelve az oktató is, így a hallgatók a rendszeren belül kapcsolatba tudnak lépni az oktatóval, kérdéseket tehetnek fel neki ill. amennyiben beküldendő feladatot kell készíteniük, azt is ide tudják feltölteni, és az értékelést is itt olvashatják majd.

Hozzáférés

A Moodle rendszerbe való belépéshez szükségük van felhasználónévre és jelszóra. A **felhasználónév** minden felhasználó esetében megegyezik a Neptun kódjával, a **jelszó** első belépéskor a születési dátuma (mind a 8 karakter, pl. 19901224), függetlenül attól, hogy a Neptunos jelszavát korábban hogyan változtatta. A MOODLE-hoz tartozó jelszavát az első belépéskor megváltoztathatja, erről bővebben a profilszerkesztés címszó alatt olvashat! Akinek már korábban is volt hozzáférése a MOODLE-hoz, számára csak a felhasználónév változott Neptun kódra, a jelszó maradt a régi.

A MOODLE eléréséhez adja meg az alábbi címet a böngészőjében: <http://moodle.kodolanyi.hu>



1. ábra: Belépés a Moodle-ba

Belépés után az alábbi elrendezéshez hasonló kép fogad bennünket:



2. ábra: Belépés után

1. A nevünkre kattintva szerkeszthetjük a felhasználói profilunkat.
2. Itt léphetünk ki a Moodle-ból.
3. Menüsor, az esetleges menüpontok legördülhetnek.
4. A hozzánk rendelt tantárgyakat látjuk felsorolva, tagozatonkénti bontásban. Azon tárgyak neve előtt, amelyek csak pót- vagy vizsgakurzussal futnak, szürke csillag, a többi esetében arany színű csillag látható. A Neptunban használatos KURZUS itt csoportként jelenik meg!
5. Képzési kínálat, a reklám helye. Alatta a rendszer ismét felsorolja a hozzánk rendelt tárgyakat.
6. Belépés az E-portfólióba. A hallgató ide tud fájlokat feltölteni (beadandó feladat) és az oktató ide teheti fel az esetleges értékelést is, valamint érdemjegyet is tud adni.
7. Fontos! Több böngésző is blokkolhatja az előugró ablakokat, pedig itt esetleg egy üzenet érkezésére próbálja felhívni a figyelmünket az oldal. Az üzeneteket azonban e-mailben is megkapjuk és ott is válaszolhatunk rájuk, így ez a blokkolás nem zavar minket a munkában.

Lejjebb görgetve az oldalt több fontos elemet találhatunk még jobbra:



Mentőöv: Segítség, ha elakadtunk valahol

Naptár: fontosabb események időpontját adhatjuk meg, pl.: a beküldendő dolgozat határidejét, konzultációs alkalmat, ...

A nekünk küldött üzeneteket olvashatjuk itt.

Milyen fontosabb események várnak ránk.

3. ábra:

Egyebek

Profilszerkesztés

Belépés után jobbra fent a nevünkre kattintva átszabhatjuk a személyes profilunkat.



4. ábra: Belépés a profilszerkesztésbe

Ide lépve először a kész profilunkat látjuk, úgy, ahogy azt más is látja, ha megkeres bennünket (hallgató vagy kolléga egyaránt), legalul pedig lehetőségünk van a jelszavunk megváltoztatására. A második fülre kattintva lesz lehetőségünk bizonyos keretek között átalakítani ezt a profilt.



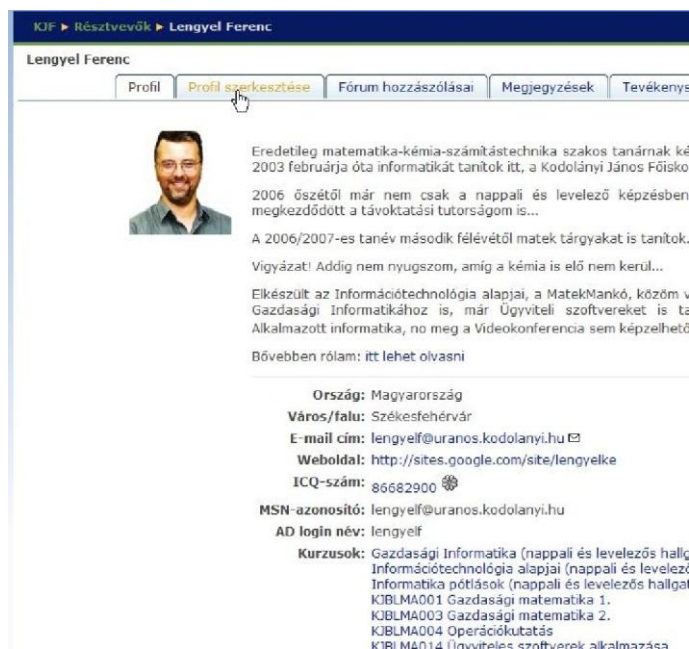
The screenshot shows the 'Profil szerkesztése' (Profile editing) form. At the top, there are navigation tabs: 'Profil', 'Profil szerkesztése', ' Fórum hozzászólásai', 'Megjegyzések', and 'Tevékenységről szóló...'. The form is titled 'Általános' (General) and contains the following fields:

- Felhasználónév*: c53fy1
- Új jelszó ? [input] [input] Megmutat
- Jelszómódosítás előírása ?
- Vezetéknév*: Lengyel
- Keresztnév*: Ferenc
- E-mail cím*: lengyelf@uranos.kodolanyi.hu
- E-mail cím megjelenítése: Csak a kurzus résztvevői láthatják az e-mail címetet
- E-mail bekapcsolva: Ez az e-mail cím be van kapcsolva
- Város/falu*: Székesfehérvár
- Válasszon egy országot*: Magyarország
- Iddőzóna: Szerendős
- Választott nyelv: Magyar (hu)
- Leírás ?:

<p align="justify">Eredetileg matematika-kémia-számítástechnika szakos tanárnak ké készültem, de a sors úgy hozta, hogy 2003 februárja óta informatikát tanítok itt, a Kodolányi János Főiskolán. </p>

5. ábra: Profil szerkesztése

Lehetőségünk van a jelszó megváltoztatására (itt is), írhatunk magunkról egy kis személyes hangú bemutatkozást, tölthetünk fel fényképet, legalul pedig az egészet elmenthetjük. A végén valami hasonlót látunk:



The screenshot shows the completed profile page for 'Lengyel Ferenc'. At the top, there are navigation tabs: 'Profil', 'Profil szerkesztése', ' Fórum hozzászólásai', 'Megjegyzések', and 'Tevékenys...'. The profile includes a photo of a man with glasses and a beard. The text of the profile is as follows:

Eredetileg matematika-kémia-számítástechnika szakos tanárnak ké 2003 februárja óta informatikát tanítok itt, a Kodolányi János Főisko
2006 őszétől már nem csak a nappali és levelező képzésben megkezdődött a távoktatási tutorságom is...
A 2006/2007-es tanév második félévétől matek tárgyakat is tanítok.
Vigyázat! Addig nem nyugszom, amíg a kémia is elő nem kerül...
Elkészült az Informatiótechnológia alapjai, a MatekMankó, közöm v Gazdasági Informatikához is, már Ügyviteli szoftvereket is ta Alkalmazott informatika, no meg a Videokonferencia sem képzelhető
Bővebben rólam: itt lehet olvasni

Ország: Magyarország
Város/falu: Székesfehérvár
E-mail cím: lengyelf@uranos.kodolanyi.hu
Weboldal: http://sites.google.com/site/lengyelke
ICQ-szám: 86682900
MSN-azonosító: lengyelf@uranos.kodolanyi.hu
AD login név: lengyelf
Kurzusok: Gazdasági Informatika (nappali és levelezős hallg Informatiótechnológia alapjai (nappali és levelező Informatika pótlások (nappali és levelezős hallg KIBLMA001 Gazdasági matematika 1. KIBLMA003 Gazdasági matematika 2. KIBLMA004 Operációkutatás KIBLMA004 Operációkutatás KIBLMA004 Informatika szoftverek alkalmazása

6. ábra: Kialakított profil

A többi fülről csak érdekességképpen annyit, hogy mindenkiről minden naplózásra kerül, vagyis utólag visszanezhető, hogy ki mikor mit csinált a Moodle-ban (hallgató és oktató egyaránt)!

Kapcsolattartás a hallgatókkal

A MOODLE többféle módon is támogatja, hogy oktató és hallgató egymásra találhasson és kommunikációt folytasson.

Fórum



7. ábra: Belépés a tantárgyi fórumba

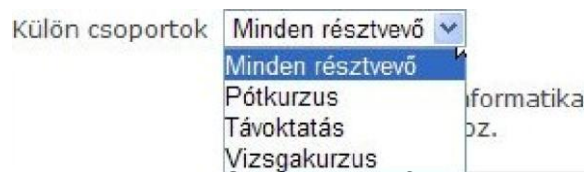
Minden tárgynak létrehoztak egy fórumot, ahol bárki indíthat egy beszélgetést valamilyen témáról.



8. ábra: Új fórumtéma létrehozása

A fórumra kiírt üzenetet mindenki megkapja e-mailben is, aki az adott tárgyhoz hozzá lett rendelve (hallgató, oktató, tanszéki adminisztrátor), feltéve, hogy a profiljában van érvényes e-mail cím és az látható is. A fórumon feltett kérdésre lehet e-mailben is válaszolni, de akkor azt csak a kérdés feladója kapja meg, pedig elképzelhető, hogy egy fórumon feltett kérdés többeket is érdekel, így mindig fontoljuk meg, hogy hogyan válaszoljuk meg. Közérdekű problémát inkább a fórumon keresztül válaszoljunk meg, míg egyedi problémákat kezelhetünk sima e-mailben is. A fórumra kiírt üzenetek kb. 15 perces késleltetéssel kerülnek postázásra, ezt jó ha tudjuk.

Ha egy adott tárgyhoz több kurzus is tartozik a Neptunban, akkor ezek a kurzusok itt külön csoportokban fognak szerepelni, így megszabhatjuk azt is, hogy az üzenetünk kinek szóljon.

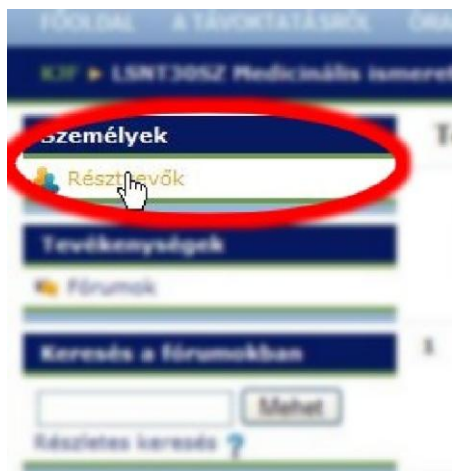


9. ábra: Csoportok a fórumozásnál

Üzenetek

Ha csak egyetlen hallgatónak szeretnénk üzeni, akkor ezt is megtehetjük a Moodle segítségével, az általunk elküldött üzenetet az illető e-mailben megkapja, illetve a legközelebbi belépéskor az Üzenetek elemnél látja és még egy felbukkanó ablak is figyelmezteti az üzenetére.

Legegyszerűbb, ha az adott tantárgynál megnézzük a résztvevők listáját, ott a leggyorsabb megtalálni egy adott hallgatót, majd a nevére kattintva megnézhetjük a profilját és a profil lap alján van üzenetküldésre szolgáló gomb.

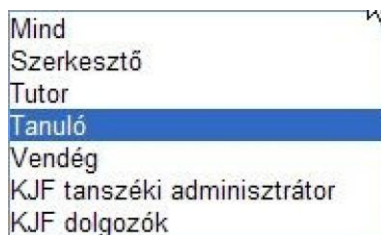


10. ábra: Résztvevők listájához



11. ábra: Egy hallgató a résztvevők közül

A résztvevők listája elég terjedelmes is lehet, ezért lehetőségünk van csoportok és szerepkör szerinti szűrésre is. A szerepkörök lehetnek:



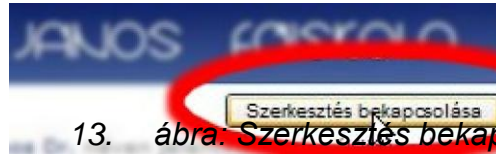
12. ábra: Szerepkörök

Mivel minden üzenet elmegy a beállított e-mail címünkre is, így a válaszadáshoz nem fontos a Moodle üzenetkezelő rendszerét használnunk, egyszerűen csak írunk válaszlevelet a mail-es postafiókunkból. Ha azonban nem a Moodle-ból kezeljük az üzeneteinket, akkor minden belépésnél kapunk figyelmeztetést, miszerint megválaszolatlan leveleink vannak.

Órai anyagok feltöltése

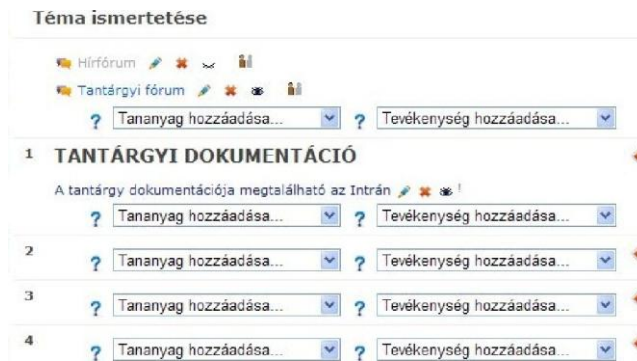
Eddig az oktatóknak az intrára volt lehetőségük feltölteni különböző órai segédanyagokat, Word dokumentumokat, PowerPoint prezentációkat, jegyzeteket, tanulási segédleteket, ... Mostantól erre is a Moodle ad lehetőséget.

1. Lépünk be az adott tantárgyunkba!
2. Jobbra, fent: kapcsoljuk be a szerkesztést!



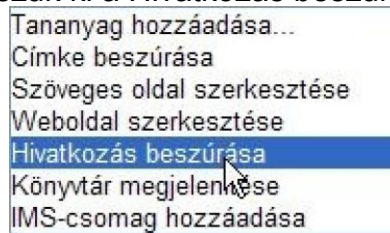
13. ábra: Szerkesztés bekapcsolása

3. Az oldal közepe megváltozik és kapunk sok-sok szerkeszthető elemet, legördülő listákkal.



14. ábra: Tantárgy szerkesztése

4. Az 1 TANTÁRGYI DOKUMENTÁCIÓ-t praktikusán ne piszkáljuk, hanem az alatta levő második fejezetbe kezdjük el feltölteni az anyagainkat. Gördítsük le a Tananyag hozzáadása listát és válasszuk ki a Hivatkozás beszúrása lehetőséget.



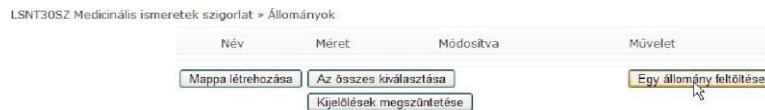
15. ábra: Hivatkozás készítése

5. A felbukkanó ablakban töltsük ki a név mezőt (ezt látja majd a hallgató!), esetlegesen a leírás mezőt, majd ha egy saját fájlt akarunk megosztani a hallgatóinkkal, akkor kattintsunk az Állomány kiválasztása vagy feltöltése gombra.



16. ábra: Hivatkozás adatai

6. Újabb ablakot kapunk, itt is válasszuk az Egy állomány feltöltése gombot!



17. ábra: Fájlfeltöltése

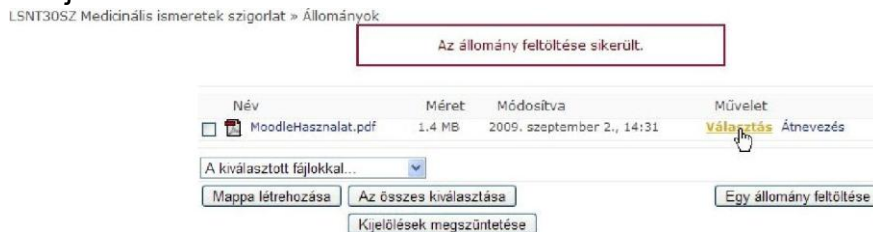
7. Fájlfeltöltése, majd tallózzuk be a megfelelő fájlfeltöltése a saját gépünkről, végül nyomjuk meg az Állomány feltöltése gombot.



18. ábra: Fájlfeltöltése

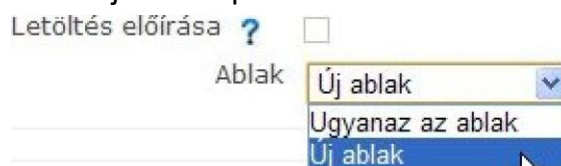
8. Kapunk egy üzenetet, miszerint sikeres volt a feltöltés, és kapunk egy listát is a feltöltött fájlfeltöltésekről.

A megfelelő fájlfeltöltése sorában kattintsunk a Választás műveletre.



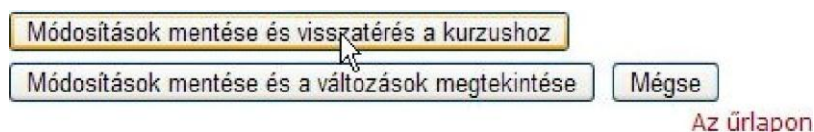
19. ábra: Választás

9. Visszakerülünk a legelső formához, gördítsük lejjebb, és az ablakkezelés beállításánál válasszuk az Új ablak opciót.



20. ábra: Új ablakban

10. Végzetül az oldal alján levő gombok segítségével mentjük el a hivatkozásunkat.



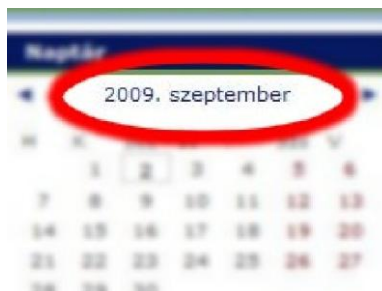
21. ábra: Mentés

Ezek után jobbra fent kikapcsolhatjuk a szerkesztést. A Név mezőbe beírt szöveg megjelenik a Tantárgyi dokumentáció sora alatt, erre a szövegre kattintva pedig egy új ablakba betöltődik az általunk megadott fájlfeltöltése, így azt a hallgató is használhatja.

Naptár használata

A naptár segítségével egyelőre csak magunknak tudunk eseményeket rögzíteni, de reményeink szerint ez a későbbiekben változik és a csoportunk számára látható naptárbejegyzéseket is írhatunk.

Belépéshez kattintsunk a naptárban látszó hónap nevére.



22. ábra: Belépés a naptárba

Látni fogunk egy teljes havi összesítést a bejegyzéseinkről.



23. ábra: Havi nézet

Új esemény bejegyzéséhez kattintsunk jobbra fent az Új esemény gombra. Hasonlóan más naptárkezelő alkalmazásokhoz, itt is megadhatjuk az esemény nevét, részletesebb leírását, kezdetét, végét és az esetleges ismétlődéseket. Ezeket a bejegyzéseket később látni fogjuk a főoldalon az Elkövetkező események blokkban is, illetve a naptárban is eltérő színnel jelennek meg ezek a napok.



Sajnos a jogosultságok nem egészen korrekt kezelése miatt egyelőre nem tud az oktató olyan naptárbejegyzést készíteni, amit a hallgatói is látnak (csoport eseményként), például egy beadandó dolgozat beadási határidejét, de később ez a helyzet változhat.

Jelen pillanatban a naptárba csak saját magunknak készíthetünk emlékeztetőt.

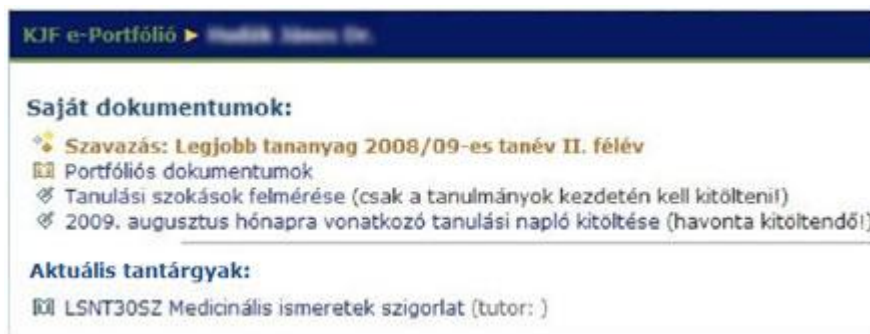
KJF e-Portfólió használata

A portfólióba kétféleképpen juthatunk el:



25. ábra: Belépés a portfólióba

A főoldalról, ekkor belépés után látjuk az összes tantárgyunk listáját és tovább kell lépnünk egy adott tantárgy portfóliójába,



26. ábra: Portfólió nyitólap

vagy ha már a moodle-ban beléptünk a tárgyunkba, akkor az e-portfólióba lépve rögtön a tárgy portfóliójába kerülünk.

Itt valamennyi hallgatónk nevét látjuk felsorolva csoportonként. Azért, hogy ne kelljen állandóan ellenőrizgetni, hogy töltött-e valaki fel fájlt, az e-portfóliótól automatikusan e-mail üzenetet kapunk, ha egy hallgató munkát adott le. A portfólióban az ilyen hallgató neve mellett pirossal látjuk, hogy hány új fájl küldött nekünk, vagyis itt sem kell sokat keresgélni. Ha egy névre rákattintunk, akkor látjuk, hogy az illető milyen fájlokat töltött fel, és látjuk a feltöltés pontos idejét (határidő betartása!) is. Ha egy fájl nevére kattintunk, akkor az megnyílik/letöltődik és elolvashatjuk vagy végignézhetjük. Ha már egyszer is kattintunk a feltöltött új fájl nevére (függetlenül attól, hogy sikerült-e megnyitnunk vagy elolvasnunk), akkor a piros új jelzés eltűnik a hallgató neve mellől.

Természetesen az oktató is tölthet fel fájlt a hallgatónak ugyanide (például a kijavított dolgozatot), ezzel kapcsolatban azt kell szem előtt tartani, hogy a feltölteni kívánt fájl típusa (kiterjesztése) nem lehet akármilyen és a mérete is korlátozva van. Természetesen a leggyakoribb fájl típusok megengedettek (pdf, odt, doc, docx, ods, xls, xlsx, odp, ppt, pptx, txt, jpg, jpeg, gif, png, zip, rar) és a 100 megabájtos korlát is elegendő kell hogy legyen. Ugyanezek a korlátozások a hallgató feltöltéseire is vonatkoznak!

Lehetőségünk van szöveges értékelést is adni és egy legördülő listából jegyet is adhatunk a dolgozatra. FIGYELEM! Ha elmentettük az értékelést, akkor már nincs lehetőségünk azon változtatni vagy javítani! Természetesen a hallgató ugyanúgy értesítést kap az értékelésről, mint ahogy mi értesítést kaptunk a feltöltés tényéről.

Fontos még tudnunk azt is, hogy az ide beírt érdemjegy nem kerül át automatikusan a Neptunba, de a lap alján lehetőségünk van az egész oldal exportálására egy Excel táblázatba (hallgató neve, neptun-kódja, feltöltött fájl neve, értékelés, érdemjegy) és ebből már viszonylag egyszerűen felvihetjük az igazi érdemjegyeket a Neptun rendszerébe.

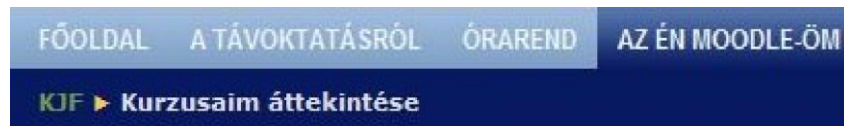
Az én Moodle-öm testreszabása

Ezen a lapon lehetőségünk van azokat az elemeket egy csokorba gyűjteni, amiket gyakran használunk a Moodle kínálatából.



27. ábra: Az én Moodle-öm

Alapállapotban mindenki a hozzárendelt tantárgyak felsorolását látja ezen az oldalon.



28. ábra: Kurzusaim áttekintése

Ha azonban jobb oldalt fent bekapcsoljuk az Oldal szerkesztése lehetőséget, akkor további elemeket adhatunk ehhez az oldalhoz.



29. ábra: Oldal szerkesztése

Ezután lehetőségünk lesz egy legördülő listából kiválasztani az általunk megjeleníteni kívánt további elemeket.



Amit esetleg érdemes az oldalhoz hozzátenni:

- Naptár vagy
- Elkövetkező események
- e-Portfólió
- Üzenetek

Így minden fontos és számunkra érdekes funkciót elérhetünk erről az oldalról.

Ha végeztünk, kikapcsolhatjuk a szerkesztés üzemmódot.

30. ábra:

További
elemek



31. ábra:
Testreszabás után