



HALLGATÓI KÉZIKÖNYV

# MOODLE

e-oktatási keretrendszer

használatához

# Tartalom

Tartalom.....	2
Bevezető.....	3
Mi a MOODLE?.....	3
Alapok.....	4
A MOODLE felhasználói.....	4
Felhasználói azonosító létrehozása.....	5
A felhasználói profil kialakítása.....	5
A Moodle megjelenítése.....	6
Nyelvi beállítások.....	6
Súgó menü.....	7
Kurzusok.....	8
A kurzus formátuma.....	10
Tevékenység és feladat típusok a kurzusban.....	11
Csevegés.....	11
Egyszerű választás.....	12
Feladat.....	12
Fórum.....	12
Kérdőív.....	12
Napló.....	12
Kvíz.....	12
Tananyag.....	13
Workshop - Műhely.....	13
Fogalomtár.....	13
Wiki.....	13
Fontos, NE FELEJTSE EL !.....	14

Ez a kis kötet abból a célból született, hogy segítse a Moodle-t használó a hallgatói munkát a rendszer használatának elsajátításában.<sup>1</sup>

## Mi a MOODLE?

A Moodle neve a Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment kifejezés rövidítése, azaz moduláris objektum-orientált dinamikus tanulási környezet. A Moodle egy LMS (Learning Management System) alkalmazás. Egy tanulásirányítási rendszer, eLearning keretrendszer.

Az LMS feladata az, hogy azonosítsa a felhasználókat és szerepkörük, jogosultságaik szerint a megfelelő tananyagokkal (kurzusokkal) összerendelje őket. Az LMS szerverek a felhasználók tevékenységeit, a tanulás szempontjából fontos adatokat naplózzák, s ebből a későbbiekben statisztikák generálhatók. Ezek az adatok egyrészt a tanulók haladásával kapcsolatosan szolgáltatnak fontos információkat, másrészt a tananyag hatékonysága is kideríthető belőlük.

A Moodle egy web alapú rendszer, tehát a használatához szükség van Internet/intranet eléréssel és böngészővel rendelkező számítógépre. Szükség van valamint egy szerverre és annak URL címére, amit a szolgáltató intézmény ad meg. Például: <http://moodle.barcsi.hu> .

A Moodle tervezése és fejlesztése során az alkotókat a konstruktivista pedagógia alapelvei vezérelték. Ahhoz kívánnak keretrendszerükkel eszközöket biztosítani, hogy ideális virtuális oktatási/tanulási környezetet hozzanak létre.

A Moodle alkotói nagy hangsúlyt fektettek arra, hogy széles skáláját teremtsék meg a tanulói tevékenységeknek. Erre épülve több olyan modul is van, amely támogatja a kooperatív munkát, valamint flexibilis értékelési lehetőséget biztosít, az értékelésbe esetleg bevonva magukat a hallgatókat is.

---

<sup>1</sup> A mű elkészítéséhez több közhasznú forrást használtunk. Ezek legfontosabbika saját rendszerhasználati tapasztalatunk (<http://moodle.disabilityknowledge.org> és a <http://e-oktatas.eurorex.hu/>, illetőleg a központi Moodle-site: <http://moodle.org>) – de támaszkodtunk Papp Gyula (Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola) Homokozó-szabályzatára is. A kapcsolódó Tanári Segédkönyv forrásai zömmel hasonlóak. A szöveget szakmai szempontból előkészítette és szerkesztette: Marton Mátyás, fordította-összeállította: Marton Péter, konzisztenciáját ellenőrizte Könczei György. Az összeállítás az ELTE GyFK foglalkozási rehabilitációs szakemberképzés megteremtését célzó HEFOP-pályázatának egyik eredménye. A HEFOP és a Moodle filozófiájához híven, ezúton ajánljuk fel minden magyar nyelvű hallgatói felhasználó hatékonyabb támogatására.

## A MOODLE felhasználói

A Moodle-ban a felhasználók alapvetően három fő csoportba sorolhatók. Ezek az adminisztrátorok, a különböző rendű és rangú oktatók, és a hallgatók.

### 1) Adminisztrátor-rendszergazda

Az adminisztrátor a legmagasabb rangú személy a keretrendszer felhasználói közül. Adott esetben ő látja el a keretrendszert futtató szerver karbantartását is, de lényegesebb az, hogy ő felel a keretrendszer szabályos működéséért.

### 2) Kurzuskészítő

A kurzuskészítő a legmagasabb rangú oktató. Ez az oktatói csoport rendelkezik egyedül kurzusdefiniálási joggal. A kurzuskészítő minden általa létrehozott kurzust lát, és képes szerkeszteni. Képes oktatókat hozzárendelni a kurzushoz és meghatározni sorrendjüket. Elrejtheti az oktatókat a hallgatók elől, illetve megvonhatja szerkesztési jogukat, valamint eltávolíthatja őket.

A kurzuskészítő – mint oktató – teljes körűen menedzselheti kurzusait, azaz oktatói minőségben is eljárhat.

### 3) Oktató

A Moodle-ban alapjában véve bárki lehet oktató, akit egy megfelelő joggal rendelkező személy (adminisztrátor, kurzuskészítő, oktató) hozzárendel egy kurzushoz. Ilyen módon az is elláthat oktatói tevékenységet, aki egyébként csupán hallgatói jogviszonyban áll az intézménnyel.

Oktatónak azokat tekintjük, akik egy kurzus menedzselését, karbantartását végzik (egyedül, vagy többedmagukkal). Az oktató tölti fel a tananyagokat, tananyagelemeket, szabályozza a tananyag felhasználását, hozzáférhetőségét (láthatóságát), valamint különböző jellegű tevékenységeket szervez, feladatokat ad a hallgatók számára.

### 4) Tutor

Tutornak tekintjük azokat az „oktatókat”, akik nem rendelkeznek szerkesztési joggal a kurzusban. Nem tudnak újabb tananyagelemeket hozzárendelni a kurzushoz, sem újabb tevékenységeket, feladatokat adni a hallgatóknak. Viszont részesei lehetnek az adminisztrációnak. Értékelhetik a hallgatók tevékenységét, feltöltött feladataikat, s joguk van megtekinteni a hallgatók osztályzatait.

### 5) Hallgató

Hallgató az, aki hallgatói tevékenységet folytat a rendszerben. Feldolgozza a számára biztosított tananyagot, teljesíti a számára előírt feladatokat, végrehajtja azokat a tevékenységeket, amelyeket teljesítenie kell. A Moodle a hallgatókért jött létre. A hallgatók tanulási tevékenységének segítése a cél.

### 6) Vendég

Időközönként előfordulhat, hogy olyan személyeket engedünk be egy-egy kurzusba, akik felhasználóként nem léteznek a rendszerben. Nem szeretnénk, hogy tartósan résztvevői legyenek kurzusunknak, hanem csak szeretnénk bemutatni nekik kurzusunk (rendszerünk) működését. Ezek a személyek a vendégek. A vendégek beengedéséről az adott kurzus tulajdonosa (egy kurzuskészítő, vagy adminisztrátor) dönt, s a kurzus beállításainak módosításával határozza meg a vendégre vonatkozó szabályt.

## Felhasználói azonosító létrehozása

A nyelvi menü fölött található a „Bejelentkezés” hivatkozás. A hivatkozás megnyitja a beléptető menüt. (1. ábra) A regisztráció rendszerfüggő, többek közt lehetőség van e-mailen keresztül vagy saját magunk regisztrálására is.



1. ábra: Belépés a portálra

### Saját magunk regisztrálása:

1. Kattintson az Új felhasználó hivatkozásra.
2. Töltse ki a kérdőívet.
3. Szüksége lesz egy létező e-mail címre, ahonnan visszaigazolhatja a regisztrációt.
4. Az Új felhasználói azonosító létrehozása gomb megnyomása után kapni fog egy e-mailt.
5. Az e-mailben található linke kattintva igazolja vissza a regisztrációt.



2. ábra: Új felhasználói azonosító létrehozása

Ha visszaigazolta a regisztrációt, akkor érvényes a felhasználó azonosítója, de még nem iratkozott be tanfolyamra. Az oktató ad jogosultságot a beiratkozási kulccsal védett tanfolyamok felvételére.

## A felhasználói profil kialakítása



3. ábra: Felhasználói profil

Miután bejelentkezett, a jobb felső sarokban már nem a „Bejelentkezés” hivatkozás, hanem a saját neve látható. Erre kattintva néhány információt talál tevékenységéről, valamint megváltoztathatja profilját a Profil szerkesztése gombbal.

A profilban megváltoztathatja nevét, e-mail címét, megadhatja honlapját, ICQ számát, telefonszámát (csak tanárok), beállíthatja a választott nyelvet, saját képet tölthet fel, rövid leírást adhat magáról, illetve egyéb beállításokat változtathat.

The screenshot shows a profile editing form with the following fields and options:

- Utónév: [input field]
- Vezetéknév: [input field]
- E-mail cím: [input field]
- E-mail cím megmutatása: Csak a kizáró részvevők láthatják az e-mail címetet [dropdown menu]
- E-mail bekapcsolás: Ez az e-mail cím be van kapcsolva. [dropdown menu]
- E-mail formátum: Szerkesztés HTML-forma [dropdown menu]
- Győftényes e-mail: Nincs győftényes e-mail a team hozzáférésekért. [dropdown menu]
- Automatikus bekapcsolás a fórumok: Igen, ha hozzáférésem van a fórumokhoz. [dropdown menu]
- Szöveg szerkesztés: HTML-szerkesztés használata (csak néhány alapvető formátum) [dropdown menu]
- Választott nyelv: [input field]

4. ábra: A felhasználói profil kialakítása

## A Moodle megjelenítése

Amikor először lép be a Moodle rendszerbe, a főmenüt láthatja, ahol megjelennek még az aktuális hirdetések és azok a tanfolyamok, amiken részt vesz vagy részt vehet.



5. ábra: A Moodle főmenü

A Moodle számos egységes megjelenítési formát használ. A gyakran frissített vagy fontos információk a képernyő közepén találhatóak. A bal oldali blokkokban találhatóak az elérhető tanfolyamok, és egyéb hasznos eszközök, tartalmak. Az útmutató a továbbiakban a blokkok terminológiáját követi.

## Nyelvi beállítások

A nyelvet a képernyő jobb felső sarkában található legördülő menüben lehet beállítani. 2005 végére a fejlesztői csoportok már több, mint 70 nyelvre lefordították a programot. Bárki, aki a Moodle-t használja, beállíthatja a számára megfelelő nyelvet. Akár diák, akár tanár megváltoztathatja a nyelvet,

amiben a Moodle parancsok, címkék és egyéb feliratok megjelennek, de a tartalom továbbra is a beviteli nyelv szerinti marad, azt a program nem fordítja le.



6. ábra Nyelvi beállítások

## Súgó menü

A Moodle rendszer használata során felmerülő problémákat az igen kiterjedt súgó menü segítségével is megoldhatja. A sárga karikában lévő kérdőjelre kattintva érheti el a súgót, ami egy új ablakban nyílik meg, amiben máris olvashatja az idevonatkozó segítséget, illetve további súgó tartalmakat jeleníthet meg.



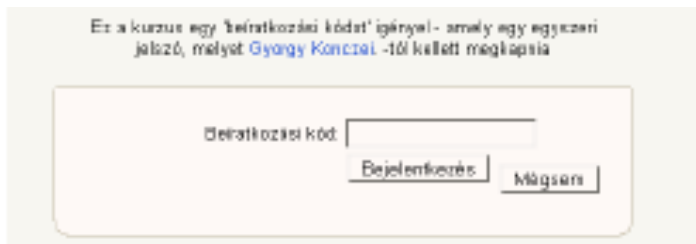
7. ábra: Súgó menü

A képernyő bal oldalán a Kurzusok blokkban található a kurzusok listája, amiken részt vesz. A kurzushoz, a nevére kattintva férhet hozzá.



8. ábra – Kurzusok

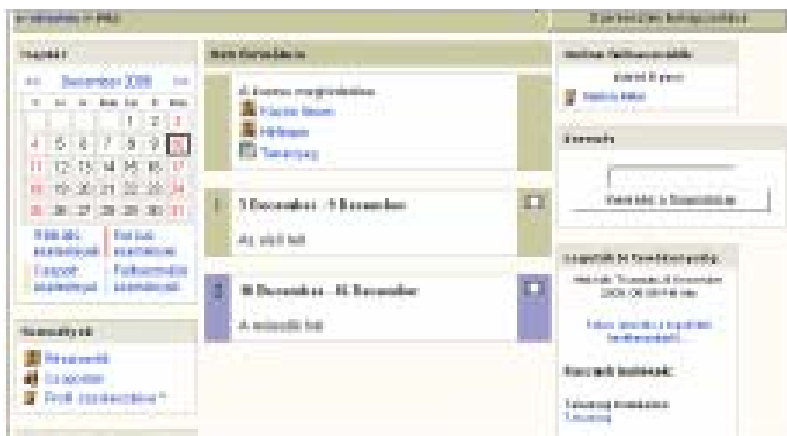
Ha a kurzushoz beiratkozási kód szükséges, az alábbi ablak jelenik meg:



9. ábra – Beiratkozási kód

A kódot tanárától kapja meg.

A bal és a jobb oldalon különböző eszközöket talál, középen pedig a kurzus tartalmát.



10. ábra: A kurzus

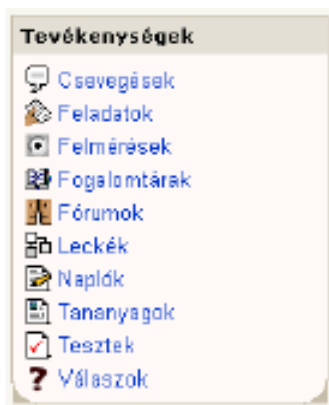
A Személyek blokk a baloldalon felül található. Itt a kurzus résztvevőinek egyéni profilja tekinthető meg, illetve, hogy ki melyik munkacsoportba tartozik.



11. ábra: Személyek

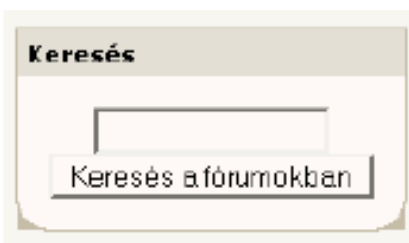
A Személyek alatt a Tevékenységek blokk van. Innen a hozzáadott tevékenységeket lehet elérni, mint például a fórumok, tesztek, feladatok, stb. A diákok innen érhetik el az aktuális, illetve a már végrehajtott feladataikat.





12. ábra: Tevékenységek

A naptárban a kurzussal és a felhasználókkal kapcsolatos eseményeket lehet megtekinteni, de a legfrissebb hirdetések külön blokkban is szerepelnek. Az Elkövetkező események blokkban a naptárba bejegyzett események szerepelnek, például a dolgozatok, szünidők, stb. A legutóbbi tevékenységek blokkban az oktató és diákok legutóbbi hozzászólásait és tevékenységeit láthatjuk. Van még egy kereső blokk, de ez csak a fórumokon keres.



13. ábra: Keresés

Az Adminisztrációs blokkban megnézheti eredményeit, osztályzatait. Megváltoztathatja jelszavát. Ha engedélyezett, kiiratkozhat a kurzusból.



14. ábra: Adminisztráció

A képernyő középső része a valódi munkaterület, itt található a kurzusokhoz tartalom, tesztek, tananyag.



15. ábra: Kurzus tartalom

## A kurzus formátuma

A Moodle oktatási keretrendszer számos formátumot kínál a kurzusok lebonyolítására.

- Heti formátum



16. ábra: Heti formátum

- Téma szerinti formátum



17. ábra:  
Téma szerinti formátum

- Fórum szerinti formátum



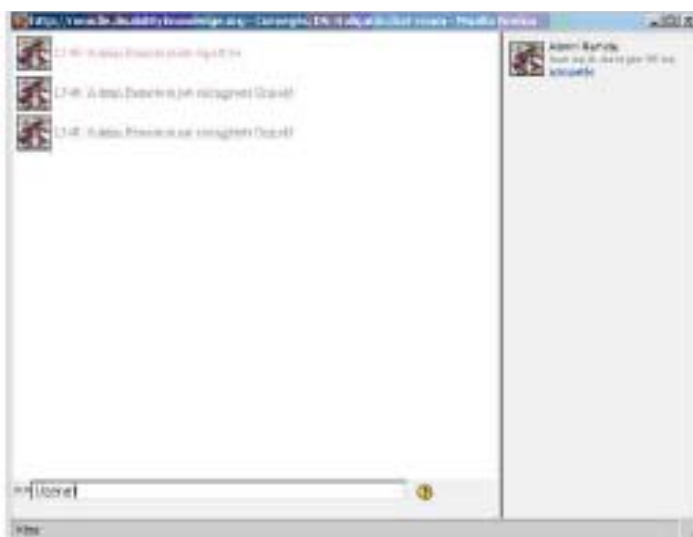
18. ábra: Fórum szerinti formátum

## Tevékenység és feladattípusok a kurzusban

### Csevegés

A csevegés egy egyszerű, valós idejű, szinkron kommunikációs eszköz. A Moodle-ban a csevegés hasonló módon működik, mint az AOL, MSN, illetve a divatos chat-ek. Amíg a fórumban nem kell egy időben bejelentkezve lennie a résztvevőknek, a csevegéshez ez szükséges.

A tanár beállíthatja a csevegés rendszerességét, időpontját, melyről a hallgatók értesítést kapnak. A Moodle eltárolja az „elhangzottakat” így a csevegésből kimaradók is felzárkózhatnak.



19. ábra: Chat ablak

## Egyszerű választás

Az egyszerű választás segítségével a tanár gyors szavazásokat, felméréseket rendezhet. Segítségével egy feleletválasztós kérdés tehető fel, illetve nyomon követhetők, táblázatos formában megjeleníthetők a hallgatók válaszai. A tanár finoman szabályozhatja azt is, hogy az egyének válaszai a hallgatók számára ne-, anonim módon-, vagy szabadon jelenjenek meg.

## Feladat

Egy feladat során a tanár rögzítheti a pontos feladatkiírást, és a határidőt. A feladat lehet offline, azaz bármilyen a rendszeren kívüli feladat. Ez esetben a tanár a határidő eljövetele után értékelheti a rendszeren belül a tanulók munkáját, valamint osztályozhatja azt. Amennyiben a feladat valamilyen fájl elkészítésével jár online feladatot is megadhatunk, ekkor a Moodle képes fogadni a beadott fájlt, majd azt a tanár számára javítandóként felajánlani.

A feladatok értékelését a Moodle automatikusan e-mailben is elküldi a tanulóknak. Az adott osztályzat bekerül a naplóba.

## Fórum

A Moodle-ban egymással párhuzamosan több fórumot is létrehozható egy tanfolyamon belül. A fórumok tetszőleges számú témát, és ahhoz hozzászólásokat tartalmazhatnak. A fórum hozzászólásokat a feliratkozottak, a javításra biztosított alapesetben 30 perc után, e-mailben is megkapják. Speciális fórum a kurzus, illetve a teljes weboldal hír fóruma. Erre minden érintett automatikusan felíratásra kerül, és beállítható, hogy ezen fórumok hozzászólásai automatikusan megjelenjenek a nyitó képernyőn.

## Kérdőív

A Moodle tartalmaz pár beépített kérdőívet, melyek az eredeti kutatási témához lettek kidolgozva. Gyors kérdések feltételére az Egyszerű választás, összetettebb teszt feladatok kiadására a Kvíz elem használható.

## Napló

A Napló elem elnevezése talán kicsit megtévesztő, a jegyzet szó jobb fordítás volna. A Napló tanár és tanuló közös jegyzetfüzete, melyet hosszabb időn keresztül használhatnak. Tartalmát mindketten látják, a tanár értékelheti a naplóba (jegyzetbe) írtakat. A napló bejegyzéseit csak az érintett diák és a tanár láthatja. A napló definiálásakor a tanár egy témát jelölhet meg, melyről a napló szólni fog, és megadhat egy határidőt, ameddig a tanulók módosíthatják a naplóba rögzítetteket. (Képek és szövegek felvitelére van lehetőség)

## Kvíz

A kvíz segítségével önértékelő és számonkérő jellegű tesztekkel állíthatunk össze. A kvíz jellegének kiválasztása után a Moodle web felületén keresztül vihetjük fel a kérdéseket:

1. feleletválasztós tesztkérdés
2. többfelelet-választós tesztkérdés
3. pontos válasz (szöveges)
4. pontos válasz (számérték)
5. párosítás

## Tananyag

A Moodle tananyagai lehetnek előre létrehozott fájlok, a web felület segítségével létrehozott elektronikus anyagok, illetve internetes hivatkozások. A tananyagokhoz rövid ismertető fűzhető. A Moodle nyomon követi, melyik tanuló, mikor és hányszor nézte meg az adott tananyagot.

## Workshop - Műhely

A workshop segítségével olyan projekt alapú oktatási feladatok támogathatók, ahol a cél különböző fájlok létrehozása. A tanár előre definiálhatja a munkafázisokat, az elkészült munkákat a tanulók feltölthetik értékelésre, illetve egymás produktumait is értékelhetik. Alapvetően esszék, kutatómunkák, vagy egyéb szabadabb, esetleg konzultációt igénylő feladatok esetén hasznos.

## Fogalomtár

A fogalomtár a Moodle-ban nem csak egy egyszerű szótár, az egyes szavakhoz a jelentéseken kívül definíciók és megjegyzések is adhatók akár a tanártól, akár a diáktól.

Nem csak nyelvek tanulása esetén vannak új szavak, hanem a szakzsargon, a rövidítéseket is meg kell tanulni. Ezt a legegyszerűbb fogalomtárral megtenni.

## Wiki

A wiki közösen szerkesztett és írt internetes dokumentumot jelent. A wiki lap egy olyan internetes lap, amit a tanár és a diákok közösen hoznak létre, és töltenek fel tartalommal közvetlenül a böngészőn keresztül, anélkül, hogy HTML ismeretekre lenne szükségük.

---

## Fontos, NE FELEJTSE EL !

1. Az első belépéskor a rendszerbe, töltsse ki a személyes profilját.
2. Ellenőrizze az e-mail címét, jól van-e beírva. (Hibás cím esetén nem kapja meg a rendszer és tanára üzeneteit)
3. Ellenőrizze vezeték- és keresztnévét.
4. Ha az adminisztrátor felvette a rendszerbe, (Ezt onnan tudja meg, hogy előre megkapta a felhasználói azonosítóját és ideiglenes jelszavát.) az első belépéskor

### azonnal VÁLTOZTASSA MEG A JELSZAVÁT !

1. A **Felhasználónév** és **jelszó** páros azonosítja Önt a rendszerben.
2. **Jelszavát tartsa titokban**, nehogy visszaéljenek az Ön azonosítójával.
3. Ha elfelejtette jelszavát kérhet újat a rendszertől, amit belépés után változtasson meg.
4. **A rendszer használata után jelentkezzen ki**. Ha ezt nem teszi és más ül a terminál elé az Ön nevében fog a rendszerben „garázdálkodni”.
5. Az rendszer egy meghatározott inaktivitási idő után - ha nem tesz hosszabb ideig semmit, csak bejelentkezett – biztonsági okból kilépteti. Ilyenkor az éppen nem befejezett munkája elveszhet.