

KRE Moodle kezelői felület hallgatóknak 2026

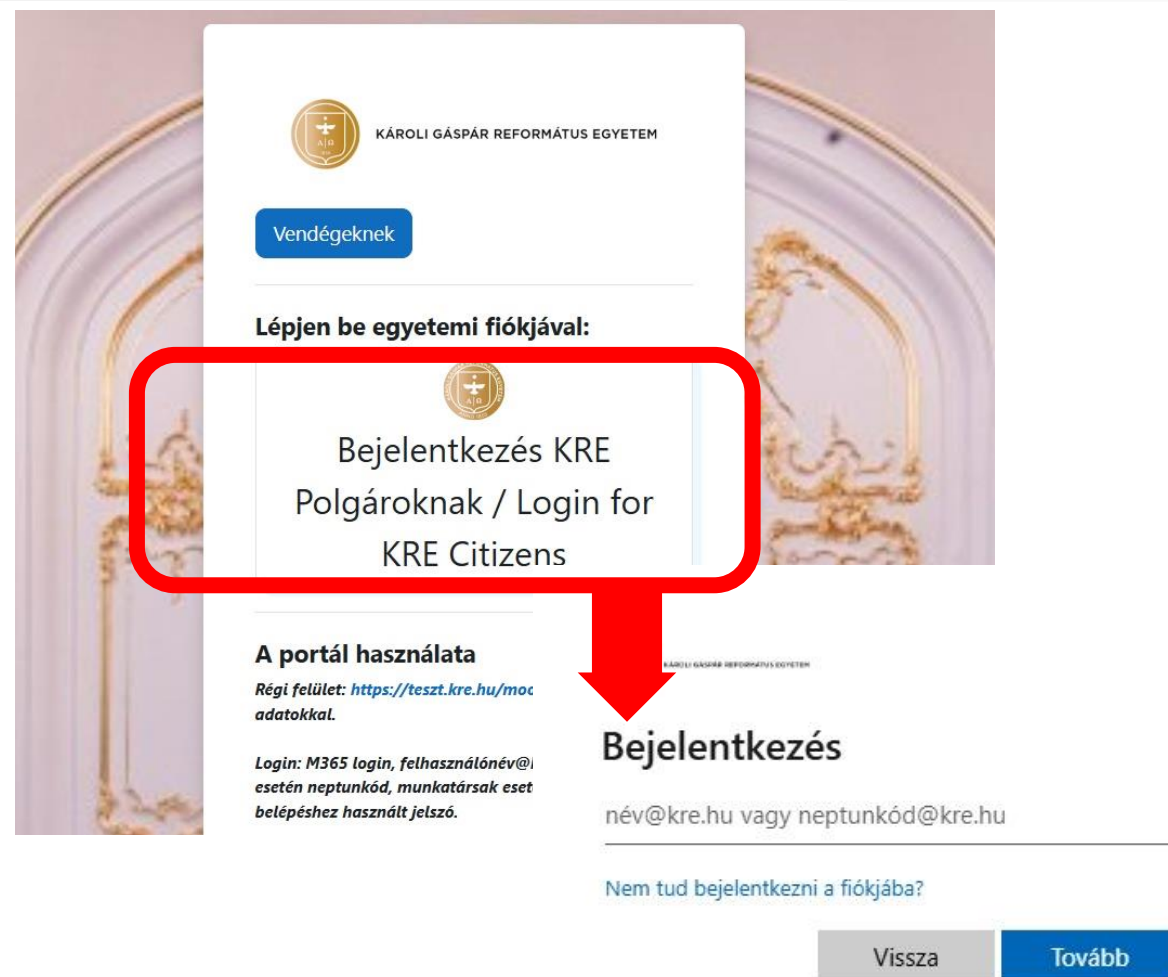
Ebben a részben azt nézzük meg, hol találjuk a legfontosabb funkciókat az új felületen

Feldolgozás időigénye: kb. 10 perc

Eszköz és programigény: webböngésző

Belépés a rendszerbe

- Webcím:
<https://moodle.kre.hu/>
- Belépés **KRE polgároknak**
(nem a vendégeknek)
- Hallgatóknak a belépési név:
<neptunkód>@kre.hu és
Neptun jelszó



KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

Vendégeknek

Lépjen be egyetemi fiókjával:

**Bejelentkezés KRE
Polgároknak / Login for
KRE Citizens**

A portál használata
Régi felület: <https://teszt.kre.hu/moc>
adatokkal.

Login: M365 login, felhasználónév@
esetén neptunkód, munkatársak eset
belépéshez használt jelszó.

Bejelentkezés

név@kre.hu vagy neptunkód@kre.hu

[Nem tud bejelentkezni a fiókjába?](#)

Vissza Tovább

Jelszó ugyan az, mint amit a **Neptun** belépésnél is használ.

The password is the same as the one you use to log in to **Neptun**.

Segítségre van szüksége?/Need help? it@kre.hu

Kétfaktoros azonosítás

- A belépés során a rendszer kétfaktoros azonosítást kérhet. Ekkor vagy e-mailben vagy telefonon is azonosítja a felhasználót.
- Az azonosítás a **Microsoft Authenticator** telefonra történő telepítésével és konfigurálásával is megtörténhet.
 - Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.azure.authenticator&hl=en_ZA
 - Apple: <https://apps.apple.com/us/app/microsoft-authenticator/id983156458>
- **A Google Authenticator nem jó erre!**
- A telepítés után a létre kell hozni a profilunkat a **<neptunkód>@kre.hu** és **Neptun jelszavunk** segítségével.
- A telepítés után az applikáció belépési kísérlet esetén a telefonunkon jelzi, hogy hitelesítsük magunkat.
- Az alkalmazás **eszközhöz és nem telefonszámhoz** kötött és ez fontos!
 - Ez azt jelenti hogy **ha telefont cserélünk a régi készülékről el kell távolítani a profilt és az új készüléken beállítani és az app működését ellenőrizni kell.**
 - Ha nem így teszünk, az ellenőrző kódok a régi készülékre fognak érkezni, ami már nincs nálunk, így **nem tudunk belépni.**
 - Hiba, belépési probléma, telefoncsere utáni felmerülő gondok esetén írjunk egy emailt az it@kre.hu címre, amiben kérjük a beállításaink alaphelyzetbe állítását. Az e-mailben szerepeljen a Neptun kódunk és a nevünk is.



Microsoft Authenticator használata

- **<neptunkód>@kre.hu** és **Neptun jelszavunk** beírása után a képernyőn egy számot látunk valamint a telefonunk push üzenetet kap a belépési szándékról.
- A telefonon megjelenő felületen be kell írunk ezt a számot és a telefon biztonsági beállításainak megfelelően azonosítani kell magunkat.

Ön próbál bejelentkezni?

Károli Gáspár Református Egyetem
vig.zoltan@kre.hu

A bejelentkezéshez adja meg a megjelenített számot.

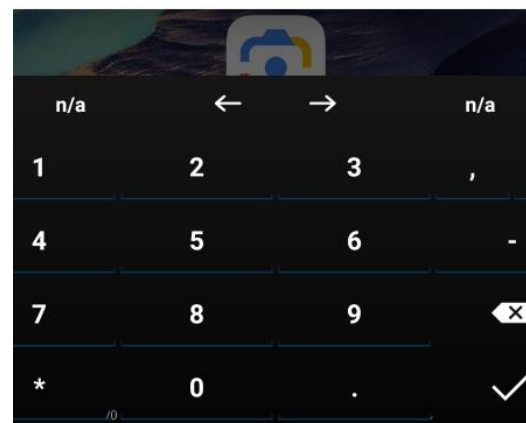
Adja meg a számot itt

15

IGEN

NEM, NEM ÉN VAGYOK

NEM LÁTOM A SZÁMOT



vig.zoltan@kre.hu

Bejelentkezési kérés jóvá hagyása

Nyissa meg az Authenticator alkalmazást, és hagyja jóvá a kérést. Adja meg a számot, ha a rendszer kéri.

15

Nem kapott bejelentkezési kérelmet? **Pöccintsen lefelé** az alkalmazás tartalmának frissítéséhez.

Most nem tudom használni a Microsoft Authenticator alkalmazást

További információ

- Belépés után jobbra fent található a profilunk, itt állíthatjuk be a személyes adatainkat (1)
- Erre az oldalra a fenti Kezdőoldal linkel térhetünk vissza(2)
- A saját kurzusainkat a **Kezdőoldalon** és az **Kurzusaim** (2, 3) találjuk

The screenshot shows the Moodle user interface for a teacher named Zoltán Vig. At the top, there is a navigation bar with a logo (marked with a red arrow '2'), links for 'Kezdőoldal', 'Írányítópult', and 'Kurzusaim', and a user profile icon (marked with a red arrow '1') showing 'VZ' and a dropdown menu. The dropdown menu includes options: 'Profil', 'Értékelések', 'Naptár', 'Saját állományaim', 'Jelentések', 'Beállítások', 'Nyelv', and 'Kilépés'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Üdvözljük, Zoltán!' with a clapping hands emoji. A search bar labeled 'Kurzusok keresése' is present. The 'Kurzusaim' section is highlighted with a red arrow '3' and contains two course entries, both titled 'Üzleti adatelemzés - -N-B-EEM3-GAME3-G02' and taught by 'Tanár: Vig Zoltán'. Each entry includes a small image of a bar chart.

Profiladatok

- A saját profilunkat mindig a képernyő jobb felső sarkában a saját nevünkre kattintva érhetjük el (1)
- Ezután kattintsunk a jobbra, fent lévő nevünkre (1) és a profil menüpontra (2) Itt sok beállítást elérünk, ezeket érdemes felfedezni, **de pár dolgot mindenképp fontos egyszer beállítani.**
- Ehhez kattintsunk a profil szerkesztése linkre
Ellenőrizzük az e-mailcímünket, ha megváltozik, itt tudjuk módosítani. (3)
 - Változtatáskor a rendszer egy teszt e-mailt küld és a benne lévő linkre kattintva történik meg a változtatás.
 - **Ha az e-mailen változtatunk attól a belépéskor használt felhasználónév (<neptunkód>@kre.hu) NEM VÁLTOZIK, később is azzal kell belépni.**
 - Az itt megadott e-mailre küldi ki a rendszer az üzeneteket, **olyan emailt adjunk meg, amit olvasunk is.**
 - Ellenőrizzük, hogy megérkeznek-e Moodle-ból az üzeneteink, esetleg a Spam / Levélszemét mappába vannak. Ha így történt, állítsuk át a levelezőnk Spam kezelési szabályait.

Beállítások / Profil szerkesztése

 **Vig Zoltán**  Üzenet

Vig Zoltán

▼ Általános

Vezetéknév	Vig
Keresztnév	Zoltán
E-mail cím	emailcím_amit_használok@kre.hu
E-mail láthatósága	A kurzus résztvevői számára látható
A MoodleNet profilja	

1

2

Profil

- Értékelések
- Naptár
- Saját állományaim
- Jelentések

Beállítások

Nyelv

Kilépés

Egyéb profiladatok

- Az itt megjelenő adatok segítségével tudunk kapcsolatot tartani a többi felhasználóval, a tanár a diákkal, vagy ezen értesít minket a rendszer. **Nem kell mindent kitölteni, de van pár fontos elem.**
- Felhasználói fotó feltöltése
 - Javasolt ezt megtennünk, de lehetőleg ne egy hatalmas felbontású és méretű képet rakjunk fel. Kb. 500*500 pixel méretű elegendő
 - A képen lehetőleg a fejünk látszódjon, lehetőleg előlről
 - A képet készítsük elő a gépünkön, méretezzük, vágjuk körbe és az elkészült fájlt húzzuk bele a megjelölt keretbe.
- Az Opcionális beállításokat kinyitva pár javasolt beállítás
 - Kitölthetjük a Skype azonosítónk,
 - Esetleg telefonszámunkat
 - Az itt megjelenő adatokat a velünk egy kurzusba lévők látni fogják és felvehetik velünk a kapcsolatot.
- Az oldal legalján a **Profil frissítése** gombot meg kell nyomni az adatok mentéséhez.
- Kész is a profilunk, most megnézhetjük mik is a kurzusok

Kurzusok

- A kurzusok a Kurzusaim vagy a Kezdőlap menüből az oldal tetején érhetők el
- A hallgatók a Neptun adatai alapján automatikusan hozzárendelésre kerülnek a Moodle kurzusokhoz, Ezek frissítése nem azonnal történik, hanem rendszeresen kerül szinkronizálásra a két rendszer.
- Amennyiben a Neptunon felvettük a kurzust, de néhány munkanap elteltével sem látjuk a Moodle felületén forduljunk az oktatóhoz, vagy a Moodle adminisztrátorához. (moodle@kre.hu)
- A Moodle kurzusaiban nagyrészt **letölthető anyagokat** találunk ezek **ikonjainak színe kék**
- A **leadandó feladatok, tesztek ikonszíne magenta színű (rózsaszín)**

✓ Gyakorló feladatok - Adatbázis készítése, tisztítása

[Késznek jelölés](#)

Több cég mérlegadatait kell összehasonlítani három egymást követő évben.

Az adatok viszont három eltérő formátumban vannak, néhol hiányosak is. Készítsen Excel táblázatot ahol három lapon szerepel az egyes évek adathalmaza. A táblázatok egyes soraiban ugyanaz a cég szerepeljen minden lapon. (Ha hiányzik a cég adata, hagyjon ki üres sort.) Figyeljen a cégek sorrendjére is! Egy segédtablával ellenőrizze, hogy az sor és oszlopfejlécek azonosak-e az egyes lapokon.



2005excel

[Késznek jelölés](#)

2006tab

[Késznek jelölés](#)

2007csv

[Késznek jelölés](#)

Adatbázis készítése

Megnyitás: 2026. március 14., szombat, 00:00 Esedékes: 2026. május 3., vasárnap, 23:59

[Késznek jelölés](#)

Beadandó, feltöltendő feladat

- Amennyiben a tárgy teljesítéséhez feltöltendő feladat kapcsolódik annak határidejét (mikortól és meddig lehet feltölteni a feladatot) a feladat alatt láthatjuk:
- Ebben az időintervallumban ha rákattintunk a feladatra válasszuk a **Leadott munka hozzáadása** gombot.
- A megjelenő oldalon a fájlok közé **húzzuk be** egy fájlkezelőből vagy az asztalról az általunk beadni kívánt anyagot. A feltölthető fájlok **számát, méretét és típusát** (pl pdf, vagy docx, vagy xlsx) az oktató korlátozhatja.
- Fontos, hogy nyomjuk meg a **Módosítások mentése** gombot, mert ekkor kerül feltöltésre az anyag. A megjelenő oldalon ha zöld háttérű szövegeket látunk akkor időben és sikeresen feltöltöttük az anyagot.
- Általában a határidőig az oktatók engedik a leadott anyagok frissítését, így ha **töröljük** a munkánkat az újra feltölthető egy javított verzióban.



Adatbázis készítése

Megnyitás: 2026. március 14., szombat, 00:00 Esedékes: 2026. május 3., vasárnap, 23:59



Elemzési anyagok beadása: kivonatok számítások, diagramok (excel)

Teendő: Leadandó munka készítése

Nyitva: 2026. január 31., szombat, 23:59
Esedékes: 2026. május 3., vasárnap, 23:59

Leadott munka hozzáadása

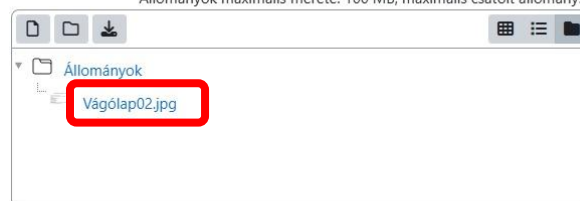
Leadás állapota

Leadás állapota	Még nem készültek el leadandó munkák.
Értékelés állapota	Nincs értékelve
Hátralévő idő	55 nap 12 óra van hátra

Leadott munka hozzáadása

Leadás állományban

Állományok maximális mérete: 100 MB, maximális csatolt állomány: 3



Módosítások mentése

Mégse

Leadott munkám szerkesztése

A leadott munka törlése

Leadás állapota

Leadás állapota	Értékelésre leadva
Értékelés állapota	Nincs értékelve
Hátralévő idő	Feladat 55 nap 12 óra idővel korábban leadva
Utolsó módosítás	2026. március 9., hétfő, 10:31
Leadás állományban	Vágólap02.jpg 2026. március 9., 10:31
Leadáshoz fűzött megjegyzések	Megjegyzések (0)