



# Moodle használati útmutató a KRE hallgatóinak

**Feldolgozás időigénye:** kb. 10 perc

**Eszköz és programigény:** webböngésző



# Belépés

- A moodle rendszer a <https://moodle.kre.hu/> címen érhető el. Használatához internet böngészőre (pl Chrome, Firefox van szükség.)
- A címsorba a fenti címet beírva a belépési képernyőre jutunk.
- Felhasználónévként az **e-mailcímünket** írjuk (amit a KRE-n használunk, a Neptunban is megadtunk (1))
- Első belépéskor a jelszó mindenkinek **Abcd1234!** **Nagy A betűvel és a végén a felkiáltójellel együtt (2)**
- Miután beléptünk, (3) ezt meg kell változtatnunk(4). Olyan jelszót válasszunk, ami a kritériumoknak megfelel és ennek ellenére meg tudjuk jegyezni.
- **Kritériumok:** 8 karakter, legalább 1 számjegy, legalább 1 kisbetű, legalább 1 nagybetű, legalább 1 nem alfanumerikus karakter

## Belépés

Felhasználónév vig.zoltan@gn

Jelszó .....

☒ Felhasználónév megjegyzése

Belépés

[Elfelejtette felhasználónevét vagy jelszavát?](#)

a böngészőjében engedélyeznie kell a sütiket ?

A jelszó kötelező eleme: legalább 8 karakter, legalább 1 számjegy, legalább 1 kisbetű, legalább 1 nagybetű, legalább 1 nem alfanumerikus karakter

Jelenlegi jelszó \*

Új jelszó \*

Új jelszó (ismét) \*

4

Módosítások mentése

Mégse



# Profiladatok

- A saját profilunkat mindig a képernyő jobb felső sarkában a saját nevünkre kattintva érhetjük el (1)
- Kivéve a kezdőképernyőn, mert ott ez valamiért nem működik. Ha itt vagyunk kattintsunk pl. az irányítópultra.
- Ezután kattintsunk a jobbra, fent lévő nevünkre (1) és a beállításokra (2) Itt sok beállítást elérünk, ezeket érdemes felfedezni, de pár dolgot mindenképp fontos egyszer beállítani.
- Ehhez kattintsunk a profil szerkesztése linkre (3)

KRE moodle magyar (hu\_old)

Vig Zoltán

Kezdőoldal ▶ Irányítópult ▶ Beállítások

NAVIGÁCIÓ

- Kezdőoldal
- Irányítópult
- Portáloldalak
- Kurzusaim

**Beállítások**

**Felhasználói fiók**

- Profil szerkesztése
- Jelszó módosítása
- Választott nyelv
- Fórumbeállítások
- Szerkesztő beállításai
- Kurzusbeállítások
- Naptár beállításai
- Biztonsági kulcsok
- Üzenet beállításai
- Értesítés beállításai

**Kitűzők**

- Kitűzők kezelése
- Kitűző beállításai
- Kitűző beállításai

**Adattárak**

- Előfordulások kezelése

**Blogok**

- Blogbeállítások
- Külső blogok
- Külső blog regisztrálása...

Beállítások

Kilépés



# 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.**
- Ellenőrizzük az e-mailcímünket, ha megváltozik, itt tudjuk módosítani.
  - Változtatáskor a rendszer egy teszt e-mailt küld és a benne lévő linkre kattintva történik meg a változtatás.
  - **Ha az e-mailek változtatunk attól a belépéskor használt felhasználónév 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 Moodleból az üzeneteink**, esetleg a Spam / Levélszemét mappába vannak. Ha így történt, állítsuk át a levelezőnk Spam kezelési szabályait.
- Felhasználói fotó feltöltése
  - Javasolt ezt megtennünk, de lehetőleg, ne egy hatalmas felbontású és méretű képet rakjunk fel. Kb. 500\*500 pixel méretű elég.
  - 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 Moodle-ben az oktatás a kurzusok keretében folyik. A kurzus egy olyan felület, amit a tanár és a diák közösen ér el.
- Itt van lehetőség a tananyagok közzétételére, a tanuláshoz tartozó linkek megadására, vagy elektronikus feladatok begyűjtésére.
- A kurzusainkat, többek között a bal oldali navigáció menüben látjuk.
- Ezek a kurzusok alapesetben azonosak a Neptunban lévőkkel és a tanárok és a diákok hozzárendelésre kerültek.
- Válasszunk ki egy kurzust és, kattintsunk rá és nézzük meg hogy épül fel.



**Vig Zoltán**

[Kezdőoldal](#) ► [Irányítópult](#)

## NAVIGÁCIÓ



[Kezdőoldal](#)

[Irányítópult](#)

► [Portáloldalak](#)

▼ [Kurzusaim](#)

► [TK](#)

► [AJ JOGFN170201K-2019202-05](#)

► [AJ JOGFN170201K-2019202-04](#)

► [AJ JOGFL170201K-2019202-05](#)

► [AJ EEFAL170603KV-2019202-01](#)

► [Kurzusok](#)

KUR

Idős



# Egy kurzus felépítése

- Minden kurzus rendelkezik egy rövid (1) és egy hosszú (2) névvel. Ez a példán „TK” és „**Teszt kurzus**”
  - A rövid név a tárgy Neptun kódjára hasonlító karaktersorozat, mindig a képernyő bal felső részén látjuk.
  - **Ha elakadna, vagy támogatásra lenne szüksége, mindig ezt a rövid nevet adja meg, így tudunk a leghatékonyabban segíteni.**
- Bal oldalon a résztvevők linkre kattintva (3) láthatjuk, kik vannak a kurzusban.
- Az oldal közepén találhatók a blokkok(4-6). Ide kerülnek a tananyagok és a feladatok.
- A **Közlemények, Oktatói hírfórum, vagy a Hallgatói fórum** (4) elemek segítségével kaphatunk vagy küldhetünk üzenetet a kurzus résztvevőitől, illetve azoknak.
  - **Ezek az üzenetek** –kiváltképp, ha az oktatóunktól érkeznek- **FONTOSAK.**
  - **Az üzeneteket a rendszer e-mailben is kiküldi.**
  - **Elképzelhető hogy a levelező rendszerünk ezeket a levélszemét (SPAM) mappába teszi.** Ellenőrizzük ezt, és ha így van, állítsuk át a levelezőnk beállításait. Így már biztos értesülünk az aktuális információkról.
- A többi blokkban az aktuális tanulási egység / hét található. Itt többnyire letölthető anyagokat, vagy külső hivatkozásokat látunk. Ezek használata egyértelmű.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Teszt kurzus'. Red arrows with numbers 1 through 6 point to specific elements:

- 1**: Points to the course title 'Teszt kurzus' at the top.
- 2**: Points to the breadcrumb navigation 'Kezdőoldal > Kurzusaim > TK'.
- 3**: Points to the 'TK' link in the 'Kurzusaim' section of the left-hand navigation menu.
- 4**: Points to the 'Közlemények' (Messages) icon in the top right area.
- 5**: Points to a course block titled 'March 16. - March 22.' which contains a list of activities like 'Vállalkozások vagyoni helyzetének elemzése'.
- 6**: Points to another course block titled 'March 30. - April 5.' at the bottom of the page.





# Online feladatok leadása (feltöltése)

## Leadás lépései sorrendben 1

- A kurzusoknál online feladatok, leadása is előfordulhat. Ezeket, beadandó munkák, vizsgák, zárthelyik kiváltására használjuk, ezért rutinos használatuk fontos a hallgatók számára.
- A feladat leadásra kattintva (1) az adott feladat **leadási állapotát** látjuk.
- Látszik leadtunk-e munkát, ill. ha igen mikor módosítottuk.
- Látszik a határidő, amíg leadhatunk feladatot.
  - A **határidő** és a **lezárás időpontját** az oktatónk határozza meg. **Lezárás után már nem tudunk anyagot feltölteni.**
- Itt láthatjuk majd, ha az oktatónk értékelte (pontozta) az anyagunkat, vagy megjegyzést fűzött hozzá.
- Feltöltéshez kattintsunk a **Leadott munka hozzáadása** (2) gombra

### Feladatok beadása



#### Házidolgozat leadása



A feltöltött dolgozat PDF formátumú legyen. Legalább 3, legfeljebb 10 oldal terjedelmű. A korábban kiadott formai követelményeknek feleljen meg.

### Házidolgozat leadása

A feltöltött dolgozat PDF formátumú legyen. Legalább 3, legfeljebb 10 oldal terjedelmű. A korábban kiadott formai követelményeknek feleljen meg.

### Leadás állapota

Leadás állapota	Nincs próbálkozás
Osztályozás állapota	Nincs osztályozva
Határidő	2020. March 29., Sunday, 23:59
Hátralévő idő	7 nap 14 óra
Utolsó módosítás	-
Leadáshoz fűzött megjegyzések	▶ <a href="#">Megjegyzések (0)</a>



Leadott munka hozzáadása

Még nem adott le munkát.



# Online feladatok leadása (feltöltése)

## Leadás lépései sorrendben 2

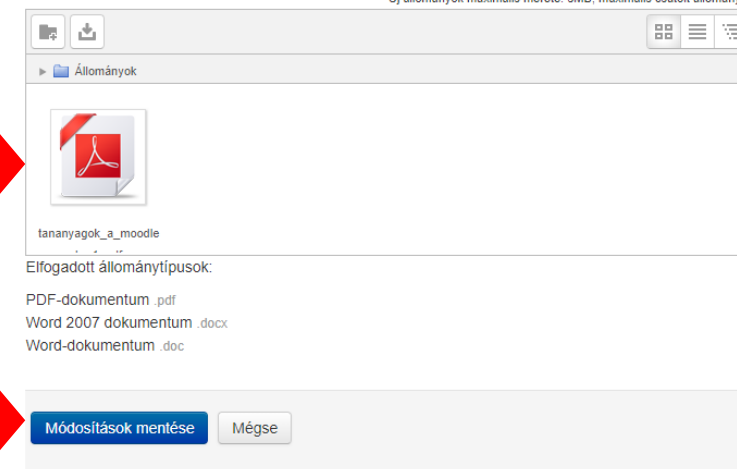
- A leadott feladat tipikusan két formátumú lehet.
  - **Online szöveg:** be kell gépelnünk ezen a felületen a válaszunkat és elmenteni. (ezt most nem részletezzük)
  - **Leadás állományban:** Fájlt, vagy fájlokat kell feltöltenünk. (lásd az alábbiakban)
- Ha elkészítettük a munkánk és a **megfelelő néven és fájltypusban** elmentettük, egy ablakban nyissunk meg egy **fájlkezelőt, vagy intézőt** és keressük ki a feltöltendő fájlt.
- Egy másik ablakban legyen nyitva a böngészőben a feladat feltöltési ablaka.
- **A fájlt az intezőben kiválasztva, (rákattintva és az egér gombját nem elengedve) húzzuk bele a böngészőn megjelenő területbe(3)**
  - Ha az ábrának megfelelően, ott a saját fájlunk jól csináltuk, ha nem próbálkozzunk újra.
  - A feladat előírhatja a fájl feltöltési formátumát.  
(pl. Pdf fájl >> .pdf kiterjesztés, vagy Word dokumentum >> .doc .docx kiterjesztés)  
Ha ettől eltérünk a feltöltés nem lesz sikeres és a következő lépésnél hibaüzenetet kapunk.
  - A fájlok mérete is korlátozott lehet, erre is ügyeljünk. Ha túl nagy a feltöltendő anyag, készítsünk belőle kisebb verziót és azt próbáljuk feltölteni.
- Nyomjuk meg a **módosítások mentése** gombot (4)

### Házidolgozat leadása

A feltöltött dolgozat PDF formátumú legyen. Legalább 3, legfeljebb 10 oldal terjedelmű. A korábban kiadott formai követelményeknek feleljen meg.

#### Leadás állományban

Új állományok maximális mérete: 5MB, maximális csatolt állomány: 1








# Online feladatok leadása (feltöltése)

## Leadás lépései sorrendben 3

- Ha sikeres a feltöltés látjuk a saját fájlunk (5) a megjelenő oldalon.
- Ha a lezárásig, vagy az oktatói értékelésig módosítanánk a leadott feladaton, azt még megtehetjük (6)
- A rendszer, a leadás tényéről, az oktatói értékelésről vagy megjegyzésről üzenetet és e-mailt küld.
  - Ezért is fontos a postafiókunk fent említett helyes beállítása.

### Leadás állapota

Leadás állapota	Osztályozásra leadva
Osztályozás állapota	Nincs osztályozva
Határidő	2020. March 29., Sunday, 23:59
Hátralévő idő	7 nap 14 óra
Utolsó módosítás	2020. March 22., Sunday, 08:49
Leadás állományban	 tananyagok_a_moodlebe 1..pdf
Leadáshoz fűzött megjegyzések	► <a href="#">Megjegyzések (0)</a>

[Leadott munkám szerkesztése](#)

Leadott munkáját még módosíthatja



# Problémák és megoldásaik

- Nem tud belépni
  - Ellenőrizze az e-mailcímét. Lépjen be a Neptunba és nézze meg ott mit adott meg, az lesz itt a belépési neve.
  - Ha még nem járt itt a jelszava „ **Abcd1234!** ” **Ellenőrizze, hogy az első betű nagy A és az utolsó karakter egy felkiáltójel.**
  - Ha már járt itt és elfelejtette a jelszavát kattintson a belépési oldalon lévő linkre.
- Nem találja a kurzust
  - **Ellenőrizze, a többi kurzusát**, lehet hogy mégis megtalálja. Nézze meg ezekben a résztvevők listáját, hátha ismerőseket talál.
  - Ha így sincs meg a kurzus, **írjon az oktatójának** e-mailt, vagy Neptun üzenetet. Az oktatók jogosultak a Moodle kurzusukba hallgatót felvenni.
- Nem talál valamilyen tananyagot, feladatot
  - **Kérdezze meg** egy, vagy több **csoporttársát** a kurzusban. Ez, az esetek többségében segít.
  - Ha így nincs megoldás, **írjon az oktatójának**.
- Nem kapja meg az e-mail üzeneteket, pedig a fórumokban láthatók
  - **Ellenőrizze ez e-mailcímét** (lásd fent profiladatok) Ha kell, változtassa meg.
  - **Ellenőrizze a levélszemét / spam mappát.** Ha itt talál üzenetet, módosítsa a spam / levélszemét beállításait a levelezőprogramjában (pl.: Thunderbird, Outlook), vagy a webes levelező beállításainál (pl.: Gmail)
  - A korábbi üzeneteket már nem fogja kiküldeni a rendszer, az új beállítások csak a jövőbeli üzenetekre lesznek érvényesek.
- Lassan, akadozva működik a rendszer.
  - Ez bizonyos időszakokban természetes. Sokan használjuk.
  - Próbáljon meg később belépni.
  - Ha kisebb méretű fájlokat tölt fel Ön is segít csökkenteni a rendszer terhelését.
  - Legyen türelmes, minden kattintása egy újabb feladat a rendszernek, ha sokat kattintgat, frissít további lassulás várható.
- Egyéb probléma esetén
  - keresse a Moodle adminisztrátorát: [moodle@kre.hu](mailto:moodle@kre.hu)
  - Ha levelet ír írja meg **nevét, Neptun** kódját és –kurzus probléma esetén- a **kurzus rövid nevét** (lásd fent). Lehetőleg arról az e-mailről írjon, ami a Neptunban / Moodleban meg van adva.