

Hallgatói online feladatleadás

Ebben a részben a hallgatóktól kért feltöltendő feladatokról dokumentumokról lesz szó. Feldolgozás időigénye: kb. 20 perc Eszköz és programigény: webböngésző

Mikor használjuk?

- Beadandó feladat bekérésére.
- Dokumentáció, portfólió leadására.
- Zárthelyi dolgozat, vizsga helyett.
- Lehetőségek
 - Fájlok online beszedése hallgatónként
 - Szövegek online beszedése hallgatónként
 - Feltöltés időintervallumának meghatározása (feltöltés határideje)
 - Feladatok értékelése, pontozása és hallgatói visszajelzés



Feladat létrehozása

- A kurzusban kapcsoljuk be a szerkesztést.
- Válasszuk ki azt a blokkot(hetet, vagy témát), ahol a feladatot meg szeretnénk jeleníteni.
- Válasszuk a blokka alján a +Tevékenység vagy tananyag beszúrása linket.
- A megjelenő ablakban a válasszuk a Feladatot.
- Kattintsunk alul, a Hozzáadás gombra.

Szerkesztés bekapcsolása



A Feladat tevékenységmodul révén a tanár a tanulók előmenetelét ellenőrizheti elvégzendő munkák kijelölése, értékelése, osztályozása és visszajelzés küldése révén. A tanuló bármilyen digitális tartalmat (állományt) leadhat

(dokumentumot, számolótáblát, képet, hangállományt és videoklipet), online tölthet ki feladatokat. A feladat használható az elkészítendő munkára való figyelmeztetés eszközeként is.

Ellenőrzés során a tanár visszajelzést küldhet a fenti formátumokban, tetszése szerinti skálán leosztályozhatja a leadott munkát, a végleges osztályzat pedig bekerül az osztályozónaplóba.

További segítség

A feladat leírása

- A megjelenő oldalon töltsük ki a feladat nevét (1).
- Adhatunk pár soros leírást a feladathoz (javasolt) (2).
- Ezt a leírást megjeleníthetjük a kurzus oldalán (javasolt) (3).
- Feltölthető kiegészítő állomány vagy minta dokumentum (4).
 - Ennek alternatívája, ha a egy önálló egységként (tananyagként) rakunk ki dokumentumot a tananyagok feltöltése részben leírtak szerint. Ez lehet a vizsga / zh példasora. Itt ügyelni kell arra, hogy csak a megfelelő időben legyen látható!
- Az itt felsorolt elemeket fogja látni a hallgató a feladattal kapcsolatban, abban az időszakban, amikor az elérhető.

lj állományok maximális m
j állományok maximális m
j állományok maximális m

Határidők - elérhetőség

- Lejjebb görgetve meghatározhatjuk, a feladat mettől meddig legyen elérhető, teljesíthető.
- Az egyes időpontok egyenként be és kikapcsolhatók.
- A dátumok formátuma: nap, hónap, év, óra, perc (a szerver ideje szerint)
 - Az szerver idejének ellenőrzéséhez kattintsunk a profilunkra, ott látszik az utolsó belépésünk dátuma és ideje. Pár perc eltérés lehetséges, illetve a téli nyári időszámítás átállásakor lehetnek időszakos anomáliák.
- Az egyes időpontok jelentése
 - Leadások engedélyezése ekkortól: Ezen időpont előtt nem adhatnak le munkát. Ha nincs beállítva a feladat azonnal publikus és a hallgatók beküldhetnek munkákat.
 - Határidő: A feladat teljesítése ekkor esedékes. Ezen időpont után is adhatók le munkák, de ezek késedelmes megjelölést kapnak. A leadás adott időpont utáni megakadályozásához állítson be lezárási időpontot.
 - Lezárás időpontja: Beállítása esetén a feladathoz meghosszabbítás hiányában nem adhatók le munkák ezen időpontot követően. Ekkor lezár a rendszer és nem engedélyez feltöltést.
 - Figyelmeztessen az értékelésre eddig: A tanárokat eddig az időpontig figyelmezteti.
- Javasolt beállítások és példák:
 - Online ZH, vizsga esetén: Leadás eng. 10:00, Határidő: 12:00, Lezárás 12:15
 - Beadandó feladat esetén: Leadás eng. --, Határidő: dátum, Lezárás dátum+ 1-7 nap
- A leírást jelenítsük meg a kurzusoldalon

Elérhetőség





Bekapcsolás

Figyelmeztessen az értékelésre eddig: 🕐



Bekapcsolás

🕢 🛛 A leírás mindig jelenjen meg. 🕐

Leadatott anyag típusának beállítása

- Itt leginkább **egy fájl** feltöltése javasolt. Ez a **Leadás** állományban funkció. (1)
 - Használhatunk online szöveg feltöltését is.
 - A PDF űrlapos leadást most nem tárgyaljuk.
- Online szöveg esetén korlátozhatjuk e beküldött anyag terjedelmét a szókorlát funkcióval. (2)
 - (Ez a fájlok, állományok feltöltésnél nem működik)
- Eldönthetjük hallgatónként hány fájlt lehessen feltölteni (javasolt: 1 db) (3)
- Meghatározható ennek maximális mérete (javasolt <=5 MB) (4)
- Meghatározható, hogy milyen fájlokat fogadunk el. (5)
 - Ennek kitöltése nem kötelező, de a Választás funkció ٠ használata elég körülményes. Egyszerűbb, az elfogadott fájltípusok kiterjesztését szóközzel elválasztva felsorolni.
- Az alábbiakban további beállításokat találunk. Kezdő felhasználóként, ezek átállítása nem szükséges
- A lap legalján mentsük el a beállított változásokat (6)



Mit lát ebből a hallgató? Leadás lépései sorrendben

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	Megjegyzések (0)
2	Leadott munka hozzáadása

Még nem adott le munkát.

Házidolgozat leadása

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

Leadás állományban





tananyagok_a_moodle

Elfogadott állománytípusok:

PDF-dokumentum .pdf Word 2007 dokumentum .docx Word-dokumentum .doc



- 1. Megjelenítés a kurzuslapon
- 2. Leadás ill. állapot ellenőrzés
- 3. Fájl kiválasztása
- 4. Mentés (feltöltés)
- 5. Ellenőrzés, tényleg van feltöltött anyag
- 6. Módosítás

(határidőig, vagy értékelésig megtehető)

Leadás állapota

5

6

	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	Lananyagok_a_moodlebe 1pdf
	Leadáshoz fűzött megjegyzések	Megjegyzések (0)
	•	Leadott munkám szerkesztése
		Leadott munkáját még módosíthatja

Feladatok oktatói megtekintése, értékelése, visszajelzés

- A kurzuslapon a feladatra kattintva a leadások állapotát látjuk (1).
- Ha vannak osztályozandó beérkezett anyagok. válasszuk a Minden leadott munka megtekintése gombot (2).
- Táblázatos formában látjuk a feladatokat (3).
- A leadott fájlt megtekinthetjük (4).
- Pontozhatjuk, értékelhetjük (5).
- Az értékelésről a hallgató e-mailes értesítést kap.
 - (ez alapbeállítás, de kikapcsolható).
- A Szerkesztés link alatt lezárhatjuk a további feltöltés lehetőségét, vagy egyéni határidőmódosítást tehetünk (6).

Házidolgozat leadása

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

Osztályozási összesítő







Egyéb hasznos oktatói funkciók

- Gyorspontozás
 - Ha a **táblázat alatt bekapcsoljuk,** minden hallgatónál egy pontszám mező jelenik meg (1), így gyorsabban pontozhatunk.
 - Fontos, hogy a pontok mentése, csak a lenti gomb (2) megnyomásakor történik meg. Érdemes ezt néhány pontszám beírása után megnyomni.
 - Itt is eldönthetjük az értékelésről menjen-e e-mailes értesítés (3).
 - Az értesítés a pontszámot nem tartalmazza, csak azt, hogy értékelve lett a feladat. Az értékelést csak a rendszerbe való belépés után látja a hallgató.
- Összes feladat letöltése
 - Lehetőség van az összes feladat egy tömörített fájlban történő letöltésére.
 - Mielőtt ezt tesszük, érdemes bekapcsolni a Leadott munkák letöltése mappákban jelölőnégyzetet (oldal alja).
 - Az osztályozási lépés menüből (fent) válasszuk az Összes leadott munka letöltését. (4)
 - A letöltött tömörített fájlban találjuk az aktuális hallgatói munkákat.
 - Ezt offline munkára, vagy egy időpont állapotának archiválására használhatjuk



Házidolgozat leadása



Módszerten és összefoglalás

- A fentiekben feladatok feltöltésének csak a legfontosabb funkcióit tekintettük át. Egyéb beállításokat is kipróbálhatunk, de érdemes az alábbiak szerint eljárni:
 - A próbálkozáskor a feladat legyen rejtett állapotú (szerkesztés elrejtés)
 - Nézzük meg, mit látna ebből a hallgató (jobb fent, Profil szerep átváltása erre Tanuló) ezután, ne felejtsük el visszaállítani a saját tanári szerepünkre.
- Online vizsgáztatáskor készüljünk fel a technikai problémákra
 - Mielőtt ilyen vizsgát tartunk, érdemes az adott csoportnak tét nélkül, egy beadandó feladatot előírni. Ezzel megismerik a funkció használatát, az esetleges problémák időben kezelhetők és a hallgatók sem a technikával küzdenek, hanem a vizsgafeladattal.
 - Érdemes a vizsga feladatsorát külön tananyagként feltölteni és megjelenítési időablakát a vizsgához igazítani. Ha a feltöltés nem is megy, a feladatok elérhetők lesznek.
 - Célszerű alternatív beküldési lehetőséget megadni, ami tipikusan egy e-mail. Ha nem megy a feltöltés, a határidő után még negyed, fél órával az e-mailben küldött anyagokat elfogadhatjuk.
- Visszaélési lehetőségek
 - Akár ebben, akár más funkciók esetén problémát jelenthet, hogy nem lehetünk biztosak abban, hogy ki készítette el a feladatot, esetleg lemásolta azt. Erre teljes biztonságú megoldás nincs, de érdemes az alábbiakat megfontolni:
 - Beadandó feladat esetén egy általános jellegű feladat kiadása és azok egyéni specifikálása, paraméterezése.
 - Online zh, vizsga esetén érdemes több feladatot adni, mint amire elég a rendelkezésre álló idő (a pontszámokat is korrigálni kell) lgy mindenki a saját feladatát igyekszik majd megcsinálni és nem marad idő a társaival való komunikációra.

	Szerkesztés 🕶 💄 🗹	
¢ ₿	eállítások szerkesztése	
→ №	lozgatás jobbra	
ø٤	trejtés	
	tul as	
	Vig Zoltán	
ni	🞲 Irányítópult	
m	1 Profil	
	Pontok	
	💭 Üzenetek	
	🏟 Beállítások	
	➡ Kilépés	
gy		
)	Szerep átváltása erre	