

The Moodle logo, featuring the word "moodle" in a lowercase, bold, sans-serif font. The letter "m" is black, while the rest of the letters are orange. The logo is set against a white background within a rectangular box.

TANÁRI KÉZIKÖNYV

MOODLE

e-oktatási keretrendszer

használatához

BEVEZETŐ	5
MI A MOODLE?	5
A MOODLE FELHASZNÁLÓI	6
ALAPOK	7
HOGYAN KEZDJÜNK HOZZÁ?	7
A Moodle megjelenítése	7
Nyelvi beállítások	7
Súgó menü	8
FELHASZNÁLÓI AZONOSÍTÓ LÉTREHOZÁSA	8
A felhasználói profil kialakítása	9
KURZUSOK	10
A kurzus formátuma	11
Kurzus beállítások	12
KURZUS SZERKESZTÉSE	14
TARTALOM HOZZÁADÁSA ÉS KEZELÉSE	18
TARTALOM HOZZÁADÁSA	18
Szöveges oldal hozzáadása	18
Weboldal létrehozása	18
Kapcsolás állományhoz vagy weblaphoz	18
A TARTALOM KEZELÉSE ÉS FRISSÍTÉSE	20
Műveletek fájlokkal	20
Frissítések nyomon követése	20
NÉHÁNY GYAKORLATI TANÁCS	21
Fájl formátumok	21
A fájl méretének csökkentése	21
Tartalmi tanácsok	21
FÓRUM, CSEVEGÉS, PÁRBESZÉD	23
MI AZ A FÓRUM?	23
FÓRUM LÉTREHOZÁSA	23
Fórumok kezelése	26
Az elvárások	26
A kultúrált viselkedés	26
A fórum archiválása	26
NÉHÁNY TANÁCS A FÓRUMOK HASZNÁLATÁHOZ	27
A részvétel	27
Fórumfajták	28
MI AZ A CSEVEGÉS?	28
CSEVEGÉS LÉTREHOZÁSA	28
A CSEVEGÉS HASZNÁLATA	29
TANÁCSOK A CSEVEGÉS HASZNÁLATÁHOZ	29
Online fogadási idő	29
Csoportos csevegés	29
TESZTEK	30
MI AZ A TESZT?	30
TESZT KÉSZÍTÉSE	30
A teszt formája	30
Kérdések hozzáadása	31
Tesztkérdések típusai	33
Feleletválasztós kérdések	33
Rövid válasz kérdések	34
Számjegyes kérdés	34
Párosító	34
Véletlen kérdés	34

Véletlen kiegészítő párosító kérdés.....	35
Kiszámított kérdések.....	35
Kérdések importálása és exportálása	35
A KÉRDÉSEK HOZZÁADÁSA	36
TESZTEK HASZNÁLATA	36
GYAKORLATI TANÁCSOK	37
TESZT STRATÉGIÁK	37
A tesztek használata	38
Csalás a teszten	38
MŰHELY	40
MI AZ A MŰHELY?.....	40
MŰHELY LÉTREHOZÁSA	40
Műhely hozzáadása	40
Értékelő rendszerek kialakítása	41
MŰHELYEK KEZELÉSE	44
A műhely fázisai.....	44
A tanulók feltöltései.....	45
Tanulói értékelések.....	45
Adminisztráció	45
A végső pontszámok kiszámítása	45
FELADAT	47
MI AZ A FELADAT?	47
FELADAT LÉTREHOZÁSA.....	47
Feladatfájlok feltöltése.....	47
TANÁCSOK A FELADATOKHOZ.....	47
Alaptípusok	47
NAPLÓ.....	49
NAPLÓ LÉTREHOZÁSA	49
NAPLÓK KEZELÉSE	49
TANÁCSOK A NAPLÓ HASZNÁLATÁHOZ	49
Naplótípusok.....	49
FOGALOMTÁR	51
FOGALOMTÁR LÉTREHOZÁSA.....	51
A FOGALOMTÁR HASZNÁLATA	52
Bejegyzések hozzáadása	52
Új fogalom hozzáadása.....	52
Fogalmak importálása és exportálása	53
Jóváhagyás	53
Keresés	53
Kategóriák létrehozása	53
Megjegyzés hozzáadása	53
Fogalomtár nyomtatása	53
Tanácsok a fogalomtár használatához	54
LECKE.....	55
MI AZ A LECKE?.....	55
LECKE LÉTREHOZÁSA	55
Oldalak szerkesztése	56
LECKE KEZELÉSE	57
WIKI	59
MI AZ A WIKI?	59
WIKI LÉTREHOZÁSA.....	59
WIKI KEZELÉSE.....	59
PONTSZÁMOK ÉS SKÁLÁK	60
PONTSZÁMOK HASZNÁLATA	60

Offline feladatok értékelése	60
Pontszámok letöltése	61
SKÁLÁK LÉTREHOZÁSA	61
A pontszámok elmentése.....	61
KURZUS ADMINISZTRÁCIÓ.....	62
TANULÓ BEÍRATÁSA, TÖRLÉSE	62
A beiratkozás problémái.....	62
CSOPORTOK	63
Csoporttípusok:	63
Csoport létrehozása.....	63
FELMÉRÉS ÉS VÁLASZ.....	64
MI AZ A FELMÉRÉS ÉS MI AZ A VÁLASZ?	64
FELMÉRÉSEK HOZZÁADÁSA.....	64
Felmérés hozzáadása	64
VÁLASZ HOZZÁADÁSA	65
A KURZUS ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	67
A HATÉKONY TANULÓKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA.....	67
KURZUSMINTÁK	67
Bevezető, áttekintő kurzus.....	67

Ez a tanári segédlet abból a célból született, hogy segítse a Moodle-t használó oktatómunkát a rendszer használatának elsajátításában.¹

Mi a MOODLE?

A Moodle neve a Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment kifejezés rövidítése, azaz moduláris objektum-orientált dinamikus tanulási környezet. A Moodle LMS (Learning Management System) alkalmazás, azaz 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 web alapú rendszer, tehát a használatához szükség van Internet/intranet eléréssel és böngészővel rendelkező számítógépre. Szükség van valamint 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 oktatói 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.

¹ A mű elkészítéséhez több közhasznú forrást használtunk. Ezek legfontosabbika saját rendszerhasználati tapasztalatunk (<http://moodle.disabilityknowledge.org> és a <http://e-oktatas.eurorex.hu/>, illetve a központi Moodle-site: <http://moodle.org>) – de támaszkodtunk Papp Gyula (Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola) Homokozó-szabályzatára is. A kapcsolódó Hallgatói Segédkönyv forrásai zömmel hasonlóak. A kötet felépítésében is, tartalmában is számottevő részben követi Jason Cole: Learning Moodle c. művének, egy 2005 márciusában, az Internetről, WinWord file-okban vadászott szövegének építési elveit. (Ahhoz a változathoz emlékeink szerint éppen az Alkotó, Martin Dougiamas fűzött jobbító igénnyel széljegyzeteket). A szöveget szakmai szempontból előkészítette és szerkesztette: Marton Mátyás, szerkesztette, összeállította, fordította: 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 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 kurzusok 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.

Ez a fejezet a Moodle kezelésének alapjairól, és néhány olyan lehetőségről szól, amikkel létrehozhat és tartalommal tölthet fel egy új tanfolyamot.

Hogyan kezdjük hozzá?

A Moodle web alapú rendszer, tehát a használatához szükség van internet eléréssel és böngészővel rendelkező számítógépre. Szükség van szerverre és annak URL címére, amit a szolgáltató intézmény ad meg.

A Moodle rendszere a megadott URL címen a böngészőprogram segítségével érhető el.

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 oktat.



1. 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

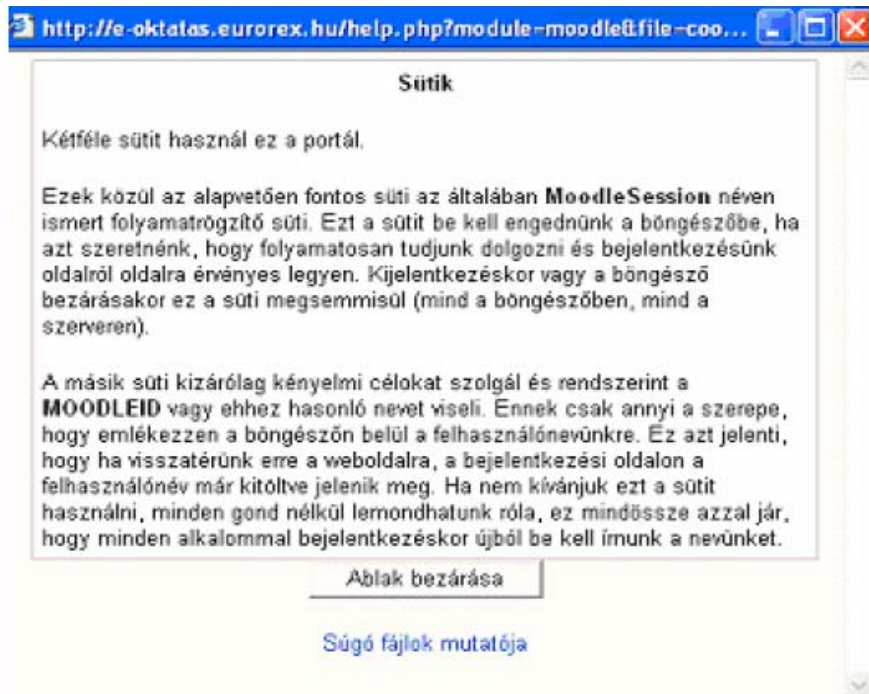
A nyelvet a képernyő jobb felső sarkában található legördülő menüben lehet beállítani. 2005 végére a fejlesztői csoportok már több, mint 70 nyelvre lefordították a programot. Bárki, aki a Moodle-t használja, beállíthatja a számára megfelelő nyelvet. Akár diák, akár tanár megváltoztathatja a nyelvet,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

Lehetőség van arra is, hogy a főmenühez és a különböző tanfolyamokhoz más és más nyelveket adjunk meg. Ez kiváltképpen nyelvtanfolyamok esetében hasznos.

A rendszergazda kiiktathatja a nyelvvaltoztatás lehetőséget, és egységes nyelvet adhat meg. Amennyiben nem tudja megvaltoztatni a használati nyelvet, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

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 új ablakban nyílik meg, amiben máris olvashatja az idevonatkozó segítséget, illetve további súgó tartalmakat jeleníthet meg.



2. ábra: Súgó menü

Felhasználói azonosító létrehozása

A nyelvi menü fölött található a „Bejelentkezés” hivatkozás. A hivatkozás megnyitja a beléptető menüt. (3. ábra) A regisztráció rendszerfüggő, többek közt lehetőség van e-mailen keresztül vagy saját magunk regisztrálására is.



3. ábra: Belépés a portálra

Saját magunk regisztrálása:

Kattintson az Új felhasználó hivatkozásra.

Töltse ki a kérdőívet.

Szüksége lesz egy létező e-mail címre, ahonnan visszaigazolhatja a regisztrációt.

Az Új felhasználói azonosító létrehozása gomb megnyomása után kapni fog egy e-mailt.

Az e-mailben található linkre kattintva igazolja vissza a regisztrációt.



The screenshot shows the Moodle registration page. At the top left is the Moodle logo with a graduation cap. To the right is a 'Bejelentkezés' button. Below the logo is a breadcrumb trail: 'e-oktatás » Bejelentkezés » Új felhasználó'. On the far right is a language dropdown menu set to 'Magyar (hu)'. The main content area is a registration form titled 'Új felhasználónév és jelszó létrehozása:'. It contains two input fields: 'Felhasználónév:' and 'Jelszó:'. Below this is a section titled 'Adjon magáról némi információt:' with a note '(Megjegyzés: az e-mail címnek valódinak kell lennie)'. This section includes input fields for 'E-mail cím:', 'E-mail (ismét):', 'Utónév:', 'Vezetéknév:', and 'Város/falu:'. There is also a dropdown menu for 'Ország:' with 'Magyarország' selected. At the bottom of the form is a button labeled 'Új felhasználói azonosító létrehozása'.

4. ábra: Új felhasználói azonosító létrehozása

Ha visszaigazolta a regisztrációt, akkor érvényes a felhasználó azonosítója, de még nincs tanfolyama, amit tanít. A rendszergazda ad jogosultságot tanfolyamok létrehozására.

A felhasználói profil kialakítása



The screenshot shows the Moodle user profile page for a user named 'Péter'. At the top left is the Moodle logo. To the right is a 'Ugrás...' dropdown menu. Below the logo is a breadcrumb trail: 'e-oktatás » Péter'. The main content area features a profile picture of a yellow smiley face with glasses. To the right of the picture is the name 'Péter' and a 'Profil szerkesztése' button. Below the name, the location is listed as 'Hely: Bp, Magyarország' and the last access time as 'Utolsó hozzáférés : Saturday, 10 December 2005, 04:33 PM (14 mp)'. At the bottom of the profile section is a 'Jelszó megváltoztatása' button. At the very bottom of the page, it says 'Péter néven jelentkezett be (Kilépés) | e-oktatás'.

5. 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.

Utónév:	<input type="text"/>
Vezetéknév:	<input type="text"/>
E-mail cím:	<input type="text"/>
E-mail cím megmutatása:	Csak a kurzus résztvevői láthatják az e-mail címetet <input type="button" value="v"/>
E-mail bekapcsolva:	Ez az e-mail cím be van kapcsolva. <input type="button" value="v"/>
E-mail formátuma:	Szerkesztett HTML-forma <input type="button" value="v"/>
Gyűjteményes e-mail:	Nincs gyűjtemény (egyedi e-mail a fórum hozzászólásaként) <input type="button" value="v"/>
Automatikus feliratkozás a fórumra:	Igen: ha hozzászólok, írjon fel a fórumra <input type="button" value="v"/>
Szöveg szerkesztésekor:	HTML-szerkesztő használata (csak néhány böngésző esetén) <input type="button" value="v"/>
Város/falu:	<input type="text"/>

6. ábra: A felhasználói profil kialakítása

Kurzusok

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

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

e-oktatás » PR1
Szerkesztés bekapcsolása

<p>Naptár</p> <p><< December 2005 >></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>V</td><td>H</td><td>K</td><td>Sze</td><td>Cs</td><td>P</td><td>Szo</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table> <p> Globális események Kurzus eseményei Csoport eseményei Felhasználói eseményei </p> <p>Személyek</p> <ul style="list-style-type: none"> Résztevők Csoportok Profil szerkesztése * 	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>Heti formátum</p> <p>A kurzus meghirdetése</p> <ul style="list-style-type: none"> Közös fórum Hírfórum Tananyag <p>1 3 December - 9 December <input type="checkbox"/></p> <p>Az első hét</p> <p>2 10 December - 16 December <input type="checkbox"/></p> <p>A második hét</p>	<p>Online felhasználók</p> <p>(utolsó 5 perc)</p> <p> Marton Péter</p> <p>Keresés</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%;"> <input type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Keresés a fórumokban"/></p> <p>Legutóbbi tevékenység</p> <p>Aktivitás Thursday, 8 December 2005, 06:39 PM óta</p> <p style="text-align: center;">Teljes jelentés a legutóbbi tevékenységéről...</p> <p>Kurzusfrissítések:</p> <p>Tananyag hozzáadva: Tananyag</p>
V	H	K	Sze	Cs	P	Szo																																						
				1	2	3																																						
4	5	6	7	8	9	10																																						
11	12	13	14	15	16	17																																						
18	19	20	21	22	23	24																																						
25	26	27	28	29	30	31																																						

7. ábra: A kurzus

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

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. Például ha minden héten tesztet írnak a kurzusból, nemcsak az aktuális jelenik meg, hanem a tesztek pontban a régiek is megtalálhatóak.

Az Adminisztráció blokkban a kurzus beállításai, a névsor, a diákok jegyei és egyéb beállítások találhatóak, melyekről később részletesen beszélünk.

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 saját és diákjaink legutóbbi hozzászólásait és tevékenységeit láthatjuk. Rendelkezésre áll még egy kereső blokk, de ez csak a fórumokon keres.

A képernyő középső része a valódi munkaterület, itt adhatunk a kurzusokhoz tartalmat, tesztek, tananyagot.

A kurzus formátuma

A Moodle oktatási keretrendszer számos formátumot kínál a kurzusok lebonyolítására. El lehet dönteni, hogy a kurzust egy időintervallum (heti), témák vagy fórum szerint szervezzük.

Heti formátum:

Ebben az esetben meg kell adni a kurzus kezdő időpontját, és hogy hány hétig fog tartani. A Moodle minden héthez külön blokkot hoz létre, ahol minden héthez saját fórumot, tartalmat, tesztek, stb. adhatunk. Ezt a formátumot akkor javasoljuk, ha az összes diák egy időben ugyanazon a témán dolgozik.

The screenshot shows a Moodle course page titled "e-oktatás » PR1". The main content area is titled "Heti formátum" (Weekly format). It displays a list of weeks: "1 3 December - 9 December" and "2 10 December - 16 December". To the left is a calendar for December 2005, with the 10th highlighted. To the right are several sidebar blocks: "Online felhasználók" (Online users) showing "Marton Péter", "Keresés" (Search) with a search box, "Legutóbbi tevékenység" (Last activity) showing a post from Thursday, 8 December 2005, and "Kurzusfrissítések" (Course updates) showing "Tananyag hozzáadva" (Content added).

8. ábra: A kurzus heti formátumban

Téma szerinti formátum:

A téma szerinti formátumban meg kell adni a témák számát, melyekhez a Moodle blokkokat hoz létre. Minden témához lehet tartalmat, fórumot, tesztek, stb. adni. Ezt a módszert akkor

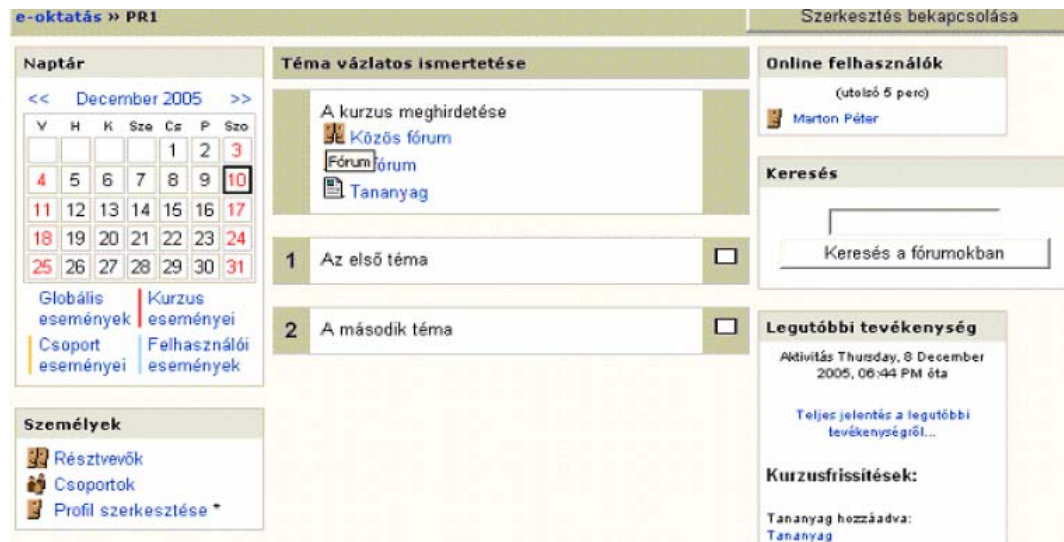
The screenshot shows a Moodle course page titled "e-oktatás » PR1". The main content area is titled "Téma vázlatos ismertetése" (Topic outline). It displays a list of topics: "1 Az első téma" and "2 A második téma". To the left is a calendar for December 2005, with the 10th highlighted. To the right are several sidebar blocks: "Online felhasználók" (Online users) showing "Marton Péter", "Keresés" (Search) with a search box, "Legutóbbi tevékenység" (Last activity) showing a post from Thursday, 8 December 2005, and "Kurzusfrissítések" (Course updates) showing "Tananyag hozzáadva" (Content added).

9. ábra: A kurzus téma szerinti formátumban

javasoljuk, ha a kurzus nem adott időbeosztás szerint folyik, hanem a diákok maguk választhatják meg a témák sorrendjét.

Fórum szerint:

Ebben az esetben a kurzus egy fő fórum szerint alakul. Ezt kevésbé hivatalos kurzusok, konzultációk esetén javasoljuk.



10. ábra: A kurzus fórum szerinti formátumban

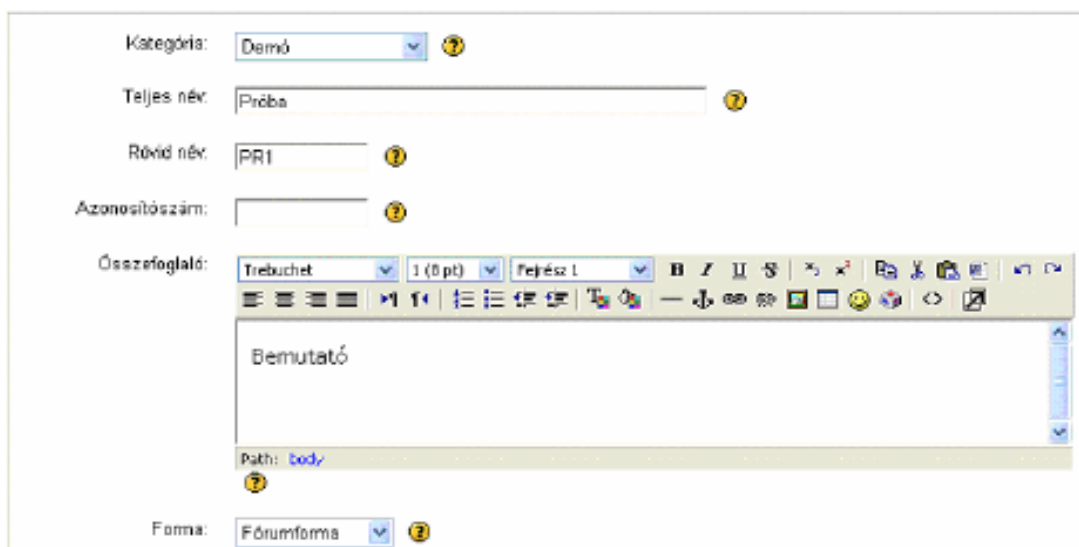
A kurzus formátumának beállítása:

1. Kattintson a Beállításokra az Adminisztráció blokkban.
2. A legördülő menüből válassza ki a kívánt formátumot.
3. Állítsa be a kurzus paramétereit:
 - a) a heti formátum esetén a kezdő időpontot és a hetek számát
 - b) a téma szerinti formátumban a témák számát
 - c) a fórum szerinti formátumban elég csak a kezdés dátumát megadni.

Amennyiben a kurzus formátuma nem megfelelő, az menet közben is változtatható, a fent bemutatott módon. Témákat, heteket szintén bármikor hozzá lehet adni, vagy törölni lehet.

Kurzus beállítások

Ugyanazon a felületen, ahol a kurzus formátuma megadható, más fontos beállításokat is el lehet végezni.



11. ábra: Kurzus beállítása

A kurzus beállításai:

1. Kattintson a Beállításokra az Adminisztráció blokkban.

2. A következő beállításokat teheti:

Kategória

A rendszergazda különféle kategóriákat határozhat meg, például tartalom, intézmény, stb. szerint.

Teljes név:

Ez a név jelenik meg főcímként a kurzus összes felületén. Érdemes a kurzus tartalmára vonatkozó nevet adni.

Rövid név:

A kurzus rövidített neve. Például Teljes név: Bevezetés a gazdaságpolitikába, Rövidített név: Gazdpol1.

Összefoglaló:

Az összefoglaló megjelenik a kurzusok listája menüben. Tömör, de tartalmas összefoglaló a kurzusról segítheti a diákok a megfelelő kurzus kiválasztásában.

Formátum:

Lásd fent.

A kurzus kezdésének dátuma:

A kurzus ettől a naptól aktív.

Beiratkozási időszak:

A beiratkozási időszak azt határozza meg, hogy a diák a kurzus kezdetétől számítva még hány napig iratkozhat be. Ha a diák elmulasztja a beiratkozást, azt a tanár személyesen később is beírathatja.

Hetek/témák száma:

A kurzus hosszának meghatározása a formátum alapján.

Csoportmód:

A diákok a feladatokat csoportokban is végezhetik. Itt állítható be az is, hogy az egyes csoportok lássák-e a másik munkáját. A csoportmunka az egyes tevékenységek esetén külön is beállítható. Itt csak akkor érdemes ezt beállítani, ha a csoport az egész kurzust együtt végzi.

Felvehetőség:

Itt állítható be, hogy a tanulók lássák-e a kurzust. Félkész vagy már befejezett kurzusokat érdemes elrejtteni.

Beiratkozási kód:

A beiratkozási kóddal szűkíthető a diákok köre. A kurzus kezdetén adja meg a jogosult diákoknak a kódot, akik ezzel tudnak beiratkozni.

Vendégek hozzáférése:

Eldönthető, hogy a kóddal rendelkező, illetve nem rendelkező vendég felhasználók lássák-e a kurzust.

Rejtett részek:

Az elkövetkező hetek tananyagai elrejtethők, hogy a diákok ne haladjanak az előírtnál gyorsabban. El kell dönteni, hogy a témák tömör formában megjelenjenek, vagy legyenek teljesen láthatatlanok a diákok számára.

Megjelenítendő hírek:

Azt állítja be, hogy hány hír jelenjen meg a kurzus főlapján.

Pontok megmutatása:

A diákok láthatják-e pontjaikat/jegyeiket.

Aktivitási jelentés megmutatása:

Elérhetővé teszi a diákok számára, hogy ellenőrizzék saját tevékenységeiket.

Maximális feltöltési méret:

A feltölthető méretet a rendszergazda maximalizálja, de a tanár is tovább csökkentheti a kurzusnak megfelelően.

A tanár/tanárok és diák/diákok szerepnek más elnevezés is adható, ebben az esetben a rendszer a kurzusban az új elnevezéseket használja. Pl.: mentor, résztvevő, konzulens, stb.

3. Ha minden beállítás helyes, nyomja meg a Változtatás mentése gombot.

Kurzus szerkesztése

A létrehozott és megfelelő módon beállított kurzust a Szerkesztés bekapcsolása menüben lehet tartalommal feltölteni, ami az Adminisztráció blokkban található.






Minden tanulmányi egység elején található egy kis ikon, ami tollat tartó kezét ábrázol. Erre az ikonra kattintva címet, rövid leírást adhatunk a hét tananyagáról. Ez természetesen később megváltoztatható.



12. ábra: Kurzus szerkesztése

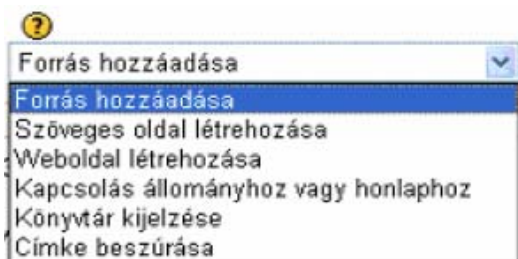
A kurzus felhasználói felülete is változtatható. Minden jobb- vagy baloldali egység, illetve a középső rész egyes elemei a következő módon változtathatóak:

Ikon Funkció

- | | |
|---|---|
|  | Megmutatja, vagy elrejtja az egységet. A tanár továbbra is látja és használhatja azt, csak a diákok számára lesz láthatatlan. |
|  | Az egység végleges törlése a kurzusból. A törölt egység a blokk menüben visszaállítható. |
|  | Az elem áthelyezése egy másik egységbe. |
|  | Az egység mozgatása a képernyő két oldala közt. |
|  | Az egység mozgatása feljebb vagy lejjebb a többi egységhez képest. |
-

A középső rész egységei ezen kívül rendelkeznek még két legördülő menüvel. A baloldallal statikus tartalmat, mint például honlapokat, szöveges dokumentumokat adhat hozzá, a jobboldalival pedig aktív tartalmat, fórumokat, tesztek.

Forrás hozzáadása:



13. ábra: Forrás hozzáadása

Szöveges oldal létrehozása:

Egyszerű szöveges dokumentum hozzáadására szolgál.

Weboldal hozzáadása:

Egy weboldal létrehozása több formai lehetőséget ad, de HTML ismeretek szükségesek hozzá.

Kapcsolás állományhoz vagy honlaphoz:

Itt hozhat létre kapcsolódást egy másik honlaphoz, vagy a tananyaghoz, ha azt feltölti fájlban a Moodle szerverre.

Könyvtár kijelzése:

Ha több tananyagot kíván feltölteni a szerverre, azokat itt könyvtárakba rendezheti. Ezáltal az egész mappa tartalmát mutathatja meg, és nem kell mindegyik fájlhoz hivatkozást létrehozni.

Címke beszúrása:

A hivatkozásokat címkék szerint is rendezheti. A kurzus tartalmában megjelenik egy címke, ami a hivatkozás az adott helyre.

Tevékenység hozzáadása:



14. ábra: Tevékenység hozzáadása

Csevegés

Egy web alapú csevegést lehetővé tevő alkalmazás. Használata külső alkalmazás telepítését nem igényli. A tanár beállíthatja a csevegés rendszerességét, időpontját, melyről a hallgatók értesítést kapnak. A Moodle eltárolja az „elhangzottakat” így a csevegésből kimaradók is felzárkózhatnak.

Egyszerű választás

Az egyszerű választás segítségével a tanár gyors szavazásokat, felméréseket rendezhet. Segítségével 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. A fájlok feltöltésénél képes kezelni az újratöltéseket, korlátozhatjuk a fájl méretét, sőt megadhatjuk azt is hajlandók vagyunk-e fogadni a határidő után késve beadott megoldásokat.

Fórum

A Moodle-ban egymással párhuzamosan több fórumot is létrehozhatunk 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. Ez igen jól ösztönzi a tanulókat arra, hogy maguk is hozzászóljanak.

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.

A fórumok definiálásakor megadható, hogy a tanulók hozzászólhatnak-e az adott fórumhoz, nyithatnak-e új témát, kívánjuk-e értékelni a hozzászólásaikat, illetve értékelhetik-e egymás hozzászólásait. Definiálható olyan fórum is, ahol minden hallgató 1 témát köteles megadni, a tanár a téma moderálását értékelheti.

Kérdőív

A Moodle tartalmaz pár beépített kérdőívet, melyek az eredeti kutatási témához lettek kidolgozva. Ezek egyszerű felvitelére szolgál a kérdőív típus. A kérdőívek angol nyelvűek, és módosításuk egyelőre csak PHP programozás útján volna lehetséges, ezért használatuk nem javasolt.

Gyors kérdések felvitelére 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. (Mivel a Moodle jól támogatja a fordításokat, ezért nincs akadálya átnevezni ezt az elemet.) A Napló tanár és tanuló közös jegyzetfüzete, melyet hosszabb időn keresztül használhatnak. Tartalmát mindketten látják, a tanár értékelheti a naplóba (jegyzetbe) írtakat. A napló definiálásakor a tanár egy témát jelölhet meg, melyről a napló szólni fog, és megadhat határidőt, ameddig a tanulók módosíthatják a naplóba rögzítetteket. (Képek és szövegek felvitelére van lehetőség)

Kvíz

A kvíz segítségével önértékelő és számonkérő jellegű tesztek állíthatunk össze. A kvíz jellegének kiválasztása után a Moodle web felületén keresztül vihetjük fel a kérdéseket. A Moodle csak az automatikusan kiértékelhető kérdéseket ismeri azaz:

1. feleletválasztós tesztkérdés
2. többfelelet-választós tesztkérdés
3. pontos válasz (szöveges)

4. pontos válasz (számérték)
5. párosítás

A kérdéseket a Moodle közös adatbázisban tárolja, így megoszthatjuk azokat a kurzusok között, a kérdések újra felhasználhatóak.

Tananyag

A Moodle-ban tananyagként tehetjük közzé tanulásra szánt anyagainkat. A Moodle tananyagai lehetnek előre létrehozott fájlok, a web felület segítségével létrehozott elektronikus anyagok, illetve internetes hivatkozások. A tananyagokhoz rövid ismertető fűzhető, a fájlok feltöltését webes fájlkezelő segítségével egyszerűen lehet elvégezni. A Moodle nyomon követi, melyik tanuló, mikor és hányszor nézte meg az adott tananyagot.

Workshop

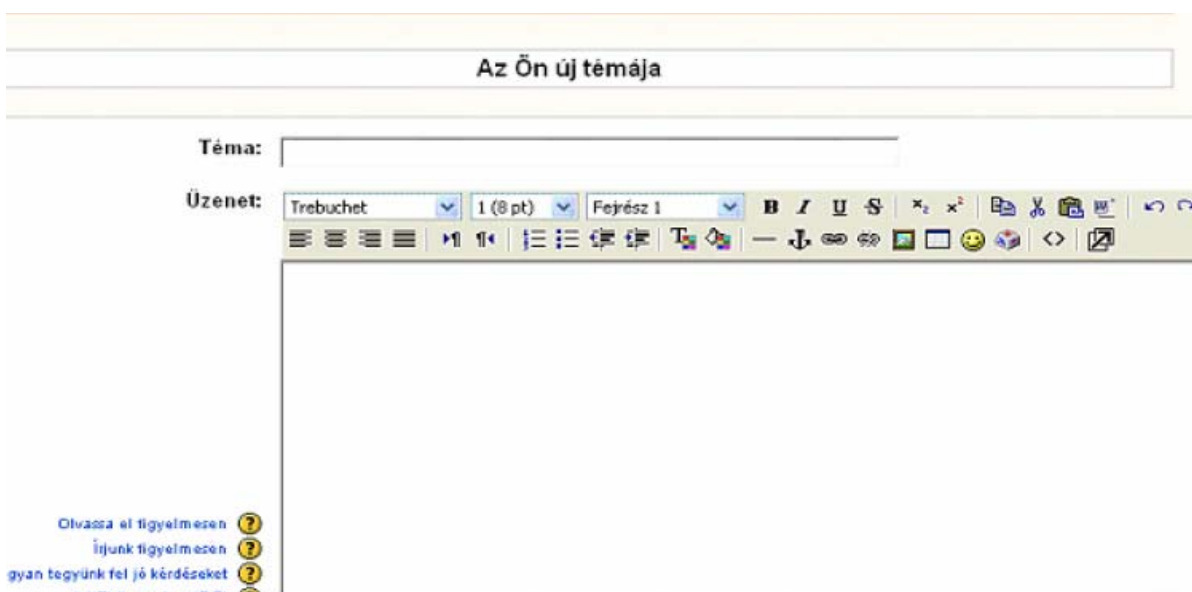
A workshop segítségével olyan projekt alapú oktatási feladatok támogathatók, ahol a cél különböző fájlok létrehozása. A tanár előre definiálhatja a munkafázisokat, az elkészült munkákat a tanulók feltölthetik értékelésre, illetve egymás produktumait is értékelhetik. A jelenleg letölthető 1.1-es verzióban a workshop még nincs magyarítva.

A fentiekén kívül modulok segítségével a Moodle további elemekkel bővíthető.

Nem elég létrehozni egy új kurzust, arról a diákoknak is tudniuk kell. Erre jó módszer a Portál hírei menüben ezt meghirdetni. Ezt a menüt felhasználhatja még, hogy emlékeztesse, figyelmeztesse diákjait az elkövetkező feladataikról, közelgő határidőkről.

Új hír hozzáadása:

1. Kattintson a Hírfórum hivatkozásra.
2. Kattintson az Új hír hozzáadása hivatkozásra.
3. A megjelenő felületen írja be az új hír szövegét. A hírt csak a kurzus résztvevői látják.
4. Mentse el a változtatásokat. Ahhoz, hogy visszatérjen a kurzushoz, kattintson a kurzus nevére.



15. ábra: Hír hozzáadása

Tartalom hozzáadása és kezelése

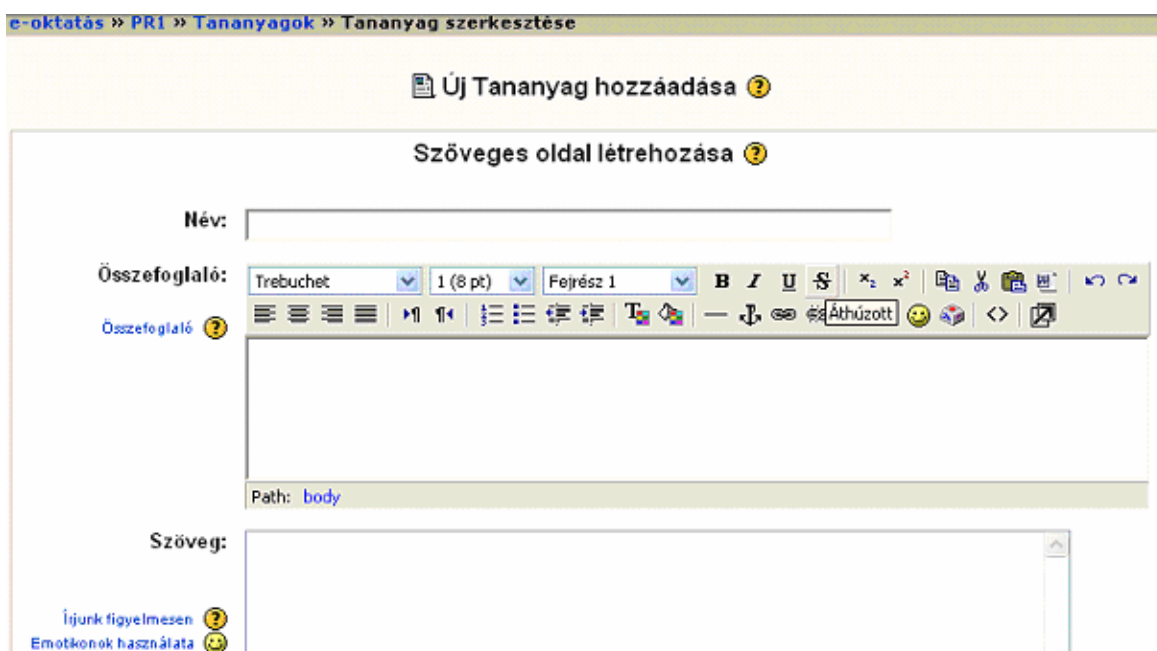
Tartalom hozzáadása

Kétféle módon adhat tartalmat a kurzushoz. Az egyik a Forrás a másik a Tevékenység hozzáadása menüben történik. Most a Forrás típusú tartalmakkal foglalkozunk.

Szöveges oldal hozzáadása

Egyszerű, szöveges dokumentum létrehozása viszonylag kevés formázási lehetőséggel. Ez a legegyszerűbb, de egyben a legkönnyebb módja a tartalom feltöltésének.

1. Kapcsolja be a szerkesztő módot.
2. A Forrás hozzáadása menüből válassza ki a Szöveges oldal létrehozása opciót.
3. A képen látható szövegszerkesztő oldal jelenik meg.
4. Adjon címet a szövegnek.(Ez látható a kurzus tartalmában is.)
5. Röviden foglalja össze a szöveg tartalmát.
6. A szöveget írja a Szöveg mezőbe írja. Alapvető formázást az MS Wordben megszokott módon végezhet.
7. Ne felejtse el a képernyő alján menteni a változtatásokat.



16. ábra: Szöveges oldal hozzáadása

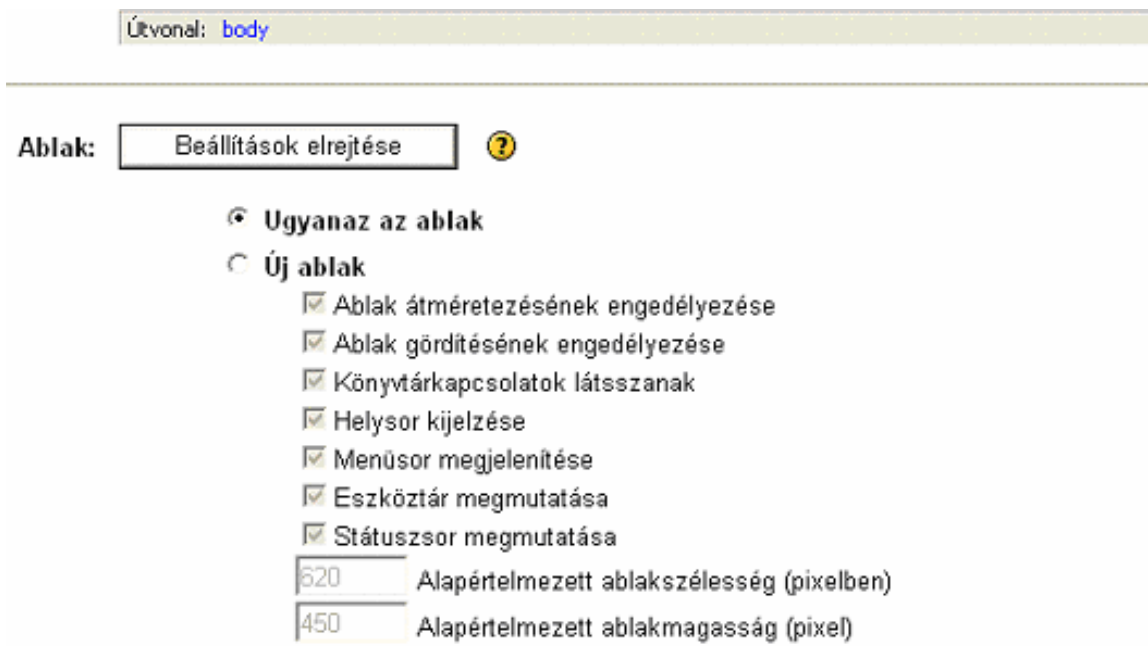
Weboldal létrehozása

Nemcsak egyszerű szöveges dokumentumot, hanem weboldalt is létrehozhatunk a Moodle-ban. A szöveg beírása után azt különféle módon formázhatjuk.

A weboldal létrehozása ugyanolyan módon történik, mint a szöveges oldalé, de több formázási lehetősége van, valamint megadható, hogy a tananyag új ablakban jelenjen-e meg, illetve annak az ablaknak milyenek legyenek a tulajdonságai.

Kapcsolás állományhoz vagy weblaphoz

A már meglévő tananyag feltöltésére ad lehetőséget ez az opció. A meglévő (és a szerverre feltöltött) fájlokat itt lehet megosztani a diákokkal. Ezek a fájlok bármilyen típusúak lehetnek, bemutató, szöveg, táblázat, stb. Az interneten megtalálható honlapokhoz is adhatunk hivatkozást.



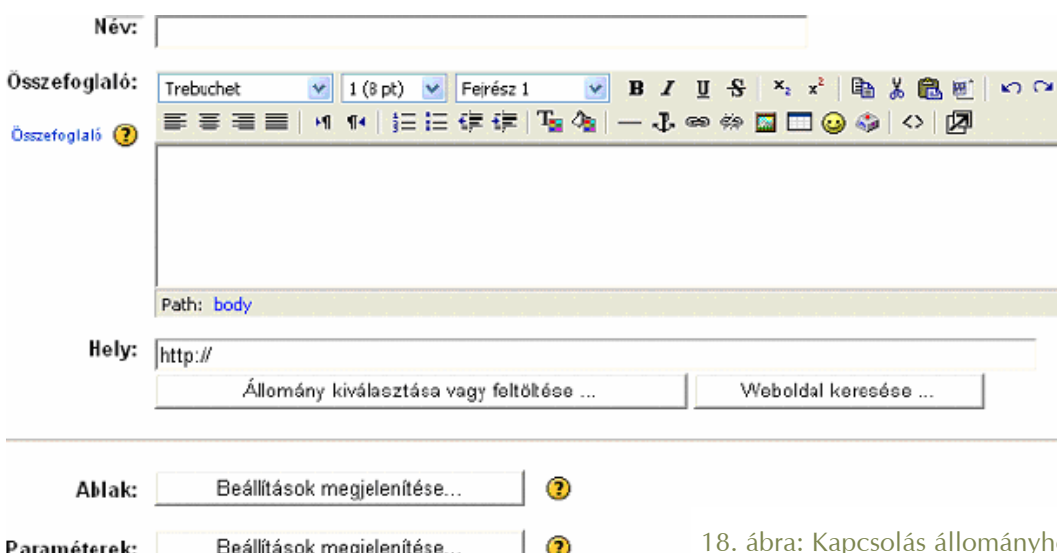
17. ábra: Ablak beállítások

Kapcsolás állományhoz:

1. Szerkesztés módban a Források legördülő menüben kattintson a Kapcsolás állományhoz vagy weblaphoz opcióra.
2. Kattintson az állomány kiválasztása vagy feltöltése opcióra. Egy új ablakban megjelenik a szerveren lévő könyvtárrendszer.
3. Keresse meg a megfelelő fájlt, ha szükséges, töltsse fel azt a szerverre.
4. A fájllista jobb oldalán a Válasszon gombbal adhatja hozzá a kurzushoz a fájlt.
5. Ne felejtse címet és összefoglalót írni a tananyaghoz. Azt is megadhatja, hogy a tananyag új ablakban nyíljon-e meg, illetve az új ablak milyen tulajdonságokkal rendelkezzen.
6. Mentse a változtatásokat.

Kapcsolás weblaphoz:

1. Szerkesztés módban a Források legördülő menüben kattintson a Kapcsolás állományhoz vagy weblaphoz opcióra.
2. Kattintson a Weboldal keresése gombra, ami a Google oldalra irányítja, vagy írja be a weboldal címét a Hely mezőbe.
3. Ne felejtse címet és összefoglalót írni a tananyaghoz. Azt is megadhatja, hogy a tananyag új ablakban nyíljon-e meg, illetve az új ablak milyen tulajdonságokkal rendelkezzen.
4. Mentse a változtatásokat.



18. ábra: Kapcsolás állományhoz vagy weblaphoz

Paraméterek:

Ha a másik weboldal, amihez kapcsolódik szintén jelszóval védett, lehetőség van, hogy a Moodle a diák adatait elküldje annak a szervernek is. Lehet, hogy az elnevezések a két szerveren mások, ezért ezeket meg kell adni. Csak a megadott adatokat küldi el a Moodle a másik szervernek.

Könyvtár kijelzése:

Nemcsak fájl adható hozzá a kurzushoz, hanem teljes könyvtár, könyvtárrendszer is. A diákok így a könyvtárban lévő összes fájlhoz hozzáférhetnek.

1. Szerkesztés módban a Források legördülő menüben kattintson a Könyvtár kijelzése opcióra.
2. Válassza ki a kijelzendő könyvtárat. A szerverre feltöltött fájlok megfelelő rendezése, könyvtárakba rendszerezése szükséges az opció megfelelő használatához.
3. Ne felejtse címet és összefoglalót írni a tananyaghoz.
4. Mentse a változásokat.

A tartalom kezelése és frissítése

Műveletek fájlokkal

A Moodle rendszerébe feltöltött fájljait másik könyvtárba helyezheti át, törölheti vagy archiválhatja. A fájlok kezeléséhez az Adminisztráció blokkban kattintson a Fájlok címszóra. Itt tud fájlokat hozzáadni, átnevezni, valamint könyvtárakat létrehozni is.



19. ábra: Műveletek fájlokkal

1. Áthelyezés másik könyvtárba.
 - a. Válassza ki az áthelyezni kívánt fájlokat.
 - b. Kattintson a Fájl áthelyezése gombra.
 - c. Lépjön be a célkönyvtárba.
 - d. Kattintson a képernyő alján található a Fájlok áthelyezés ide gombra.
2. Teljes törlés: A fájl végleges törlése.
3. Tömörített archívum létrehozása. A zip tömörített fájlformátum, ami akkor hasznos, ha archiválni szeretne egy fájlt, illetve megkönnyíti a nagyméretű fájlok letöltését.
 - a. Kicsomagolás: Visszaállítja az eredeti fájlformátumot a Fájl menübe. A fájl tartalma csak ezután férhető hozzá.
 - b. Lista: Megmutatja az archivált fájlokat.
 - c. Visszaállítás: A teljes kurzus visszaállítása a mentés szerint. A részleteket később taglaljuk.

Frissítések nyomon követése

A tartalom karbantartásának egyik legfontosabb eleme, hogy a szemeszter során a diákok mindig a legfrissebb tananyaghoz jussanak hozzá. Az egyik legegyszerűbb megoldás a fájl nevébe verziószámot vagy dátumot írni. A dátum megadása azért előnyösebb, mert így azt is lehet tudni, hogy milyen régi az adott verzió. Pl.: példafájl-12-12.txt

A másik megoldás ha létrehoz egy Archívum könyvtárat, adott esetben több könyvtárat, ahol tárolja a fájlok régi verzióit. Könyvtárakat létrehozni, fájlokat másolni, átnevezni az előző bekezdésben leírtak szerint lehet.

Néhány gyakorlati tanács

Néhány gyakorlati tanáccsal szolgálunk, melyek megkönnyítik a rendszer használatát. Egyrészt olyan fájlformátum trükkökkel, amik biztosítják, hogy a lehető legkisebb méretű legyen a tananyag, így a diákok azt könnyen le tudják tölteni. Az is fontos, hogy a fájlformátumot közismert, lehetőleg ingyenes szoftverrel is meg lehessen nyitni. Másrészt olyan tartalmi megoldásokat javasolunk, amelyek élvezetesebbé és sikeresebbé teszik a kurzust.

Fájl formátumok

Minden fájlnak, amit létrehoz van valamilyen formátuma, ami azt jelenti, hogy egy bizonyos szoftver számára van kódolva. Ez a kód, a formátum határozza meg, hogy a fájl méretét, és hogy mely programok tudják megnyitni.

Az MS World programmal készített fájlokat érdemes Rich Text Format, azaz RTF formátumba menteni, amit a szövegszerkesztő programok többsége meg tud nyitni.

RTF formátumba mentés:

1. Fájl mentése másként.../ Save as... mentési módszerrel mentse a fájlt.
2. A legördülő menüben az RTF formátumot adja meg.
3. Mentse el az RTF fájlt és a Moodle rendszerben dolgozzon azzal.

Ez az átalakítás nemcsak szöveges dokumentumokra vonatkozik. A legelterjedtebben használható fájlformátumok a következők:

Szöveges dokumentumhoz az RTF, PDF és a HTML, képekhez a pict, tiff, gif és a jpeg, hang fájlokhoz az mp3, wav, videó fájlokhoz a mov, wmv, rv, előadásokhoz pedig a ppt.

A fájl méretének csökkentése

Nagyon fontos, hogy a fájlok a lehető legkisebb méretűek legyenek, hogy ne pazaroljuk a szerver erőforrásait, és a diákok gyorsan le tudják tölteni a tananyagot.

Az előadások megírásához hasznos program az MS PowerPoint, de a ppt formátum rengeteg helyet foglal, ezért mentse a bemutatókat kivonatos RTF formátumban. Ugyan ebben az esetben elvesznek az RTF fájlból a diagrammok, animációk és képek, de a tananyag hozzáférhető lesz. A fontos diagrammokat, képeket külön fájlban is feltöltheti.

Sok olyan szöveg, újságcikk van, ami nem áll rendelkezésre elektronikus formátumban. Ezeket be lehet szkennelni, és így már elektronikusan is használhatóvá válnak. Azonban a szöveges dokumentumokat mindenképp szöveggént szkennelje be, mert így sokkal kisebb méretű a fájl. Ehhez szükséges egy szövegfelismerő szoftver (OCR).

A legnagyobb méretű fájlok a képek. A mai digitális fényképezők elképesztő minőségű, felbontású képeket tudnak készíteni, de ezek óriási méretű fájlokat is jelentenek. Egy-egy ilyen kép letöltése percekig is eltarthat. Ha nincs szükségünk ilyen felbontásra csökkentjük a kép méretét és felbontását, hogy kezelhetőbb fájlt kapjunk. Erre a digitális fényképezők programja, és egyéb képkezelő program is képes. Érdemes jpeg vagy gif formátumba menteni a képet, mert az tovább csökkenti a fájl méretét.

Tartalmi tanácsok

A Moodle rendszerébe szinte korlátlan mennyiségű és típusú fájl tölthető fel, de a sikeres kurzus kulcsa az, ha tudjuk, hogy mire van szüksége a diáknak a könnyebb előrehaladáshoz, nem pedig ha elhalmozzuk adatokkal.

Egyszerű módszer, ha az elkövetkező óra anyagáról rövid jegyzetet, kivonatot előre a diákok rendelkezésére bocsátunk. Ezáltal a diákok tudni fogják, hogy miről szól majd az óra, a fontos részekre tudnak figyelni az ajánlott olvasmányokban, illetve rendszerezettebben tudnak jegyzetelni. Ha elakadnak valahol, segítséget találnak az óra kivonatos jegyzetében, hogy megértsék a tananyagot.

Az internetnek köszönhetően már nem szükséges minden tananyagot fénymásolni, vagy fájlként feltölteni, hanem hivatkozással megadhatjuk a kiválasztott honlap címét. Az online források tárháza kimeríthetetlen, könyvtárak, újságcikkek, és más források is megtalálhatóak, például íme néhány angol nyelvű honlap:

www.merlot.org - tanulmányi anyagok, szimulációk és egyéb források

www.wikipedia.hu - önkéntesek által létrehozott enciklopédia

Mi az a fórum?

A fórum a Moodle kurzusok egyik leghatékonyabb kommunikációs eszköze. Ez egyfajta internetes üzenőfal, ahol a résztvevők kérdéseket tehetnek fel és válaszolhatnak egymásnak. A fórum nagy előnye, hogy úgy biztosítja a kommunikációt, hogy nem kell mindkét félnek ugyanabban az időben bekapcsolódva lenni, a beszélgetéseket később is megtekinthetik, hozzászólhatnak. Ezt aszinkron, azaz nem valós idejű eszköznek nevezzük. Mivel a fórum aszinkron, a diákoknak van idejük, hogy kitalálják, megfogalmazzák kérdéseiket, válaszaikat.

Több felmérés is alátámasztja, hogy a diákok részvétele magasabb az aszinkron kommunikációban, hiszen így többször is ellenőrizhetik, hogy nem követnek-e el hibát, bátorságot gyűjthetnek, és annyi idejük van a válasz kigondolására, amennyit csak szeretnének.



The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "e-oktatás » PR1 » Fórumok » Közös fórum » Első téma". To the right is a search box labeled "Keresés a fórumokban". Below this, there are two dropdown menus: "Válaszok egymás után, a legújabbal kezdve" and "A téma mozgatása a következő helyre:". The main content area displays three forum posts, each with a yellow smiley icon. The first post is titled "Első téma" and is by "Marton Péter" from Saturday, 10 December 2005, 06:47 PM. Below the title is the text "Az első téma tartalma" and a "Törles | Válasz" link. The second post is titled "Tárgy: Első téma" and is also by "Marton Péter" from Wednesday, 28 December 2005, 10:10 AM. Below the title is the text "Második hozzászólás" and a link "Előzmény megjelenítése | Szerkesztés | Szétvágás | Törles | Válasz". The third post is titled "Tárgy: Első téma" and is by "Marton Péter" from Saturday, 10 December 2005, 06:48 PM. Below the title is the text "Első hozzászólás" and a link "Előzmény megjelenítése | Szétvágás | Törles | Válasz".

20. ábra: A fórum

Fórum létrehozása

Mielőtt létrehozzuk a fórumot, vessünk egy pillantást annak működésére is. A legjobb példa a fórumra egy házibuli. A házibuliban a társaságok külön-külön helységekben, konyhában, nappaliban, teraszon beszélgetnek, akár csak a fórumon. Tehát egy fórum egy vagy több párbeszédből áll.

Lehetőség van arra is, hogy a fórum résztvevői e-mailben értesítést kapjanak az újabb hozzászólásokról. Ez azért hasznos, mert így gyorsabban válaszolhatnak, illetve emlékeztetőként is hatásos.

A fórumnak három alapvető típusa van:

Egyszerű vita

Mindössze egy vitatéma van a fórumban, ehhez adhatóak hozzászólások.

Mindenki egy vitatémát ad meg

Minden résztvevő csak egy vitatémát adhat meg. Ez akkor hasznos, ha minden résztvevőnek fel kell tennie egy kérdést, vagy feladatot kell megoldania.

Általános célú fórum

Bárki akár több vitatémát is hozzáadhat.

Fórum hozzáadása:

1. Kapcsolja be a szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Fórumot a Tevékenység hozzáadása legördülő menüből a kurzus megfelelő hetében vagy témájában.
3. Adjon nevet és rövid összefoglalót a fórumról.
4. Válassza ki a megfelelő fórumformát.
5. Válassza ki a kívánt opciókat:
 - a. Egy tanuló hozzászólhat ehhez a fórumhoz?
Három lehetőség adható, a diák csak olvashatja a fórumot, válaszolhat is a meglévő vitatémákra, vagy vitatémákat is megadhat.
 - b. Mindenkit fel kell írtni?
Mindenki kötelezően kapjon értesítést e-mailben az új hozzászólásokról, vagy ez a saját döntésük legyen.
 - c. Csatolt állomány maximális mérete
 - d. Megengedi a hozzászólások osztályozását?
Eldöntheti, hogy a hozzászólások véleményezhetőek / osztályozhatóak legyenek-e. Véleményt a diákok és a tanárok is, vagy csak a tanárok adhatnak. A tanulók mindenki munkájának, vagy csak a sajátjuk véleményezését láthatják. Vélemény pontszám vagy más skála alkalmazásával adható. (Részletek később)

21. ábra: Fórum létrehozása

Ha elkészült a fórum, a neve megjelenik az adott óra összefoglalójában. Ha meg akarja változtatni a fórumot a szerkesztő módban a fórum neve mellett látható tollat tartó kéz ikonra kattintva teheti meg.

A fórum jelenleg még üres, vitatémát kell hozzáadni.

1. Kattintson az új vitatéma hozzáadása gombra.
2. Adjon címet a vitának, illetve tegye meg első hozzászólását.
3. A beírt szöveget tetszés szerint formázhatja.
4. Eldöntheti, hogy kér-e e-mailben értesítést az új hozzászólásokról.
5. Állományt csatolhat a hozzászóláshoz.
6. Kattintson a Hozzászólás gombra.

The screenshot shows the Moodle forum interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: "e-oktatás » PRI » Fórumok » Közös fórum". A search box labeled "Ugrás..." is in the top right. Below the breadcrumb is a "Fórum frissítése" button. A message box says "Nyitott fórum, ahol bármit meg lehet beszélni". Below that is a link "Új vitatéma hozzáadása...". The main content is a table with the following data:

Vita	Indította:	Válaszok	Utolsó hozzászólás
Első téma	Marton Péter	2	Wed, 28 Dec 2005, 10:10 AM

22. ábra: Vitatémák

The screenshot shows the "Add new topic" form in Moodle. It includes a "Téma:" label and an empty text input field. Below it is the "Üzenet:" label and a rich text editor. The editor toolbar includes options for font face (Trebuchet), font size (1 (8pt)), font color (Fejérsz 1), and various text formatting tools like bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, and insert video. Below the editor, there are four help icons with question marks and the following text: "Olvasz-e figyelmesen", "Írunk figyelmesen", "Hegyan legyőnkkel jó kérdéseket", and "A HTML-azonosítóról".

23. ábra: Új vitatéma hozzáadása

Miután megtette a hozzászólást a rendszer jelzi, hogy meddig változtathatja azt meg, mielőtt a felírt résztvevők e-mailben értesítést kapnak arról. Ezt az időt a rendszergazda állítja be, alapesetben 30 perc. Ha a türelmi időn belül van még a hozzászólás jobb alsó sarkában levő utasításokkal változtathatja meg, illetve törölheti a hozzászólást. A türelmi idő lejártá után a hozzászólást a feliratkozottak e-mailben megkapják, a fórumra mutató hivatkozással együtt, ha engedélyezték a HTML formátumú e-maileket. Ha nem, akkor csak a hozzászólás szövegét kapják meg.

Egy hozzászólásra a Válasz paranccsal válaszolhat. Amelyik hozzászólásra válaszol, annak a Válasz parancsára kattintson. Az előzmények megjelenítése megmutatja, hogy a hozzászólás milyen témában, mely hozzászólásra reagált.

Ha engedélyezte a hozzászólások véleményezését, azt annak jobb alsó sarkában legördülő menü segítségével teheti meg. Az osztályzat / pontszám a menü mellett látható, ha erre rákattint láthatja mások véleményezését is.

Fórumok kezelése

A fórumot nem elég létrehozni, kezelni is kell. Ha a fórum valóban szerves része az oktatásnak, és az azon folytatott megbeszélések fontosak, a diákok gyakran fogják olvasni a fórumot, és hozzá is fognak szólni. Ha egy diák aktívan részt vesz a tanfolyamon az jó, de minél több a hozzászólás annál fontosabb a fórum megfelelő kezelése.

Az elvárások

Az egyik legfontosabb dolog, amit el kell mondani a diákoknak, hogy a tanár milyen gyakran lesz elérhető, mikor fog válaszolni a fórumon felmerült kérdésekre. Ha a tanár ezt elmulasztja, előfordulhat, hogy a diák azt hiszi, hogy a tanár 24 órában figyeli a fórumot. Ha a diák nem tudja, hogy a tanár milyen rendszerességgel nézi meg a fórumot, a várakozástól elkedvetlenedhet, illetve rossz benyomást szerez a tanárról.

A kultúrált viselkedés

Egy diák a fórumot sokkal inkább érezheti anonimnek, ezért könnyebben mond olyat, amit a való életben soha nem tenne. Itt nem csak káromkodásról vagy illetlen megjegyzésekről lehet szó, hanem mások sértegetéséről, udvariatlan viselkedésről is.

Azért, hogy elkerüljük az ilyen helyzeteket, előre tisztázni kell a diákokkal az elvárt viselkedés szabályait, nem csak a fórumra, hanem a honlap egyéb területeire vonatkozóan is. Erre megfelelő például a beiratkozáskor egy házirend elolvasása, elfogadása.

Másik hatékony módszer, ha a diák osztályzata függ a hozzászólásaitól, illetve a hozzászólásait mások is tudják véleményezni, osztályozni. Ha mások értékelése számít, a diák inkább próbál meggyőzni, mint durván sértegetni.

Végző esetben a hozzászólást törölhető, és fegyelmi eljárást lehet indítani, mint bármilyen más esetben.

A fórum archiválása

Ha a fórum túl hosszú lesz, túl sok a hozzászólás, akkor a fórumot archiválni kell. Ilyenkor a régebbi hozzászólások már nem olyan fontosak, de érdemes összesítőt írni az eddig elhangzottakról, és azzal kezdeni újra a fórumot. Archiválásra nincs külön eszköz a Moodle-ban, de egy egyszerű módszerrel könnyen megtehető:

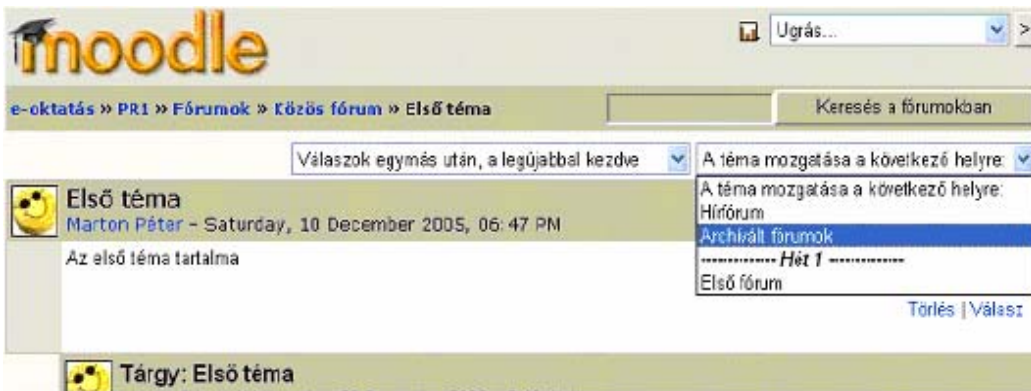
1. Készítsen új fórumot, aminek legyen a neve Archivált fórumok. Ezt a fórumot érdemes a tanfolyam első vagy utolsó blokkjába helyezni, illetve megtiltani az új hozzászólásokat.



24. ábra : Archivált fórumok

2. Lépjen be az archiválandó fórumba, majd lépjen be a megfelelő vitatémába. Mivel a témák tartalmazzák a hozzászólásokat, ezeket kell archiválni.

3. A jobb felső sarokban található legördülő menüvel mozgathatja a témát. Válassza ki a listából az Archivált fórumokat.



25. ábra: Téma mozgatása

4. A vita átkerült az Archivált fórumba, ezért az eredeti fórumban hozzon létre új vitatémát, ahol nem felejtse el összesítenet írni az archivált hozzászólásokról, de legalább jelezni, hogy azok hol olvashatóak.

Ezzel a módszerrel a fórumok használható méretűek maradnak, de az eddigi hozzászólások sem vesznek el.

Adott esetben érdemes a diákok segítségét is a fórumok kezelésében. Kisebb csoportokat meg kell bízni egy-egy fórum kezelésével. Ha a diák feladata az intelligens párbeszéd fenntartása, egyszerűbb kérdések megválaszolása, valószínű, hogy jobban elmélyül a tananyagban. Ilyenkor fontos, hogy ő is osztályozhasson a fórumban, illetve az ő teljesítményét is értékeljük.

Néhány tanács a fórumok használatához

A részvétel

Az, hogy a diákok részt vesznek a fórumokon nem is olyan egyértelmű. Ha csak létrehozunk egy fórumot, és várjuk, hogy a diákok maguktól megbeszéléseket kezdeményezzenek, csalódni fogunk.

A népszerű fórum lényege, hogy szoros kapcsolatban áll a tanfolyammal. Egyszerre kell, hogy gyakorlási lehetőséget és információt is kapjon a diák a fórumban. Természetesen külön fórum kell a gyakorláshoz és külön az információszerezéshez.

Például, ha heti rendszerű a tanfolyam, és azt akarjuk, hogy a diákok a személyes találkozó előtt is foglalkozzanak a tananyaggal (valamilyen szakirodalmat előzetesen a rendelkezésükre kell bocsátani), akkor ezt kétféle módon is megtehetjük. A gyakorlati jelleg az, ha használniuk kell az olvasottakat, például ha a fórumban egy-egy esettanulmányt, vagy feladatot kell megoldaniuk. Az informatív módszer az, ha például kérdéseket tesznek fel, amire a tanár vagy a fórumon vagy a személyes találkozáskor válaszol.

Egy másik lényeges szempont az, hogy a diákok és a tanárok céljai különböznek. A tanár azt akarja, hogy a diák aktívan részt vegyen a foglalkozáson, a diák pedig csak jó jegyeket szeretne elérni. Ez azt jelenti, hogy az osztályozás rettentően fontos. El kell dönteni, hogy mi alapján kapnak jegyet a diákok, ki kell alakítani egy értékelési stratégiát.

Csak a gyakorlati fórumok számítanak? Mennyire fontosak a fórum értékelések? Hogyan különböztetjük meg a jó és a gyengébb hozzászólásokat?

Nem csak a diák, de a tanár munkája is fontos a fórumban. Rendszeresen kell látogatni a fórumokat, megválaszolni a kérdéseket, és megoldani a felmerülő problémákat. Ha a tanfolyam személyes

találkozásokat is tartalmaz, mindig utaljunk az online felmerült kérdésekre, hivatkozzunk a fórumon megbeszélésekre, említsük meg a különlegesen jó hozzászólásokat. Ha a személyes találkozókon szerepet adunk az online munkának, megmutatjuk, hogy az is fontos, érdemes benne részt venni.

Fórumfajták

Interjú

Szakértő vendéget hívni a tanfolyamra nem mindig egyszerű. Időpontot kell egyeztetni, remélni, hogy a vendég ráér, és hogy a diákok elég felkészültek, hogy értelmes kérdéseket tegyenek fel. Erre a fórum sokkal jobb megoldást kínál.

A legegyszerűbb, ha létrehozunk egy fórumot, ahol a diákok feltehetik kérdéseiket a szakértőnek, illetve neki is létrehozunk egy felhasználói profilt, hogy válaszolhasson.

Sokszor a vendég nem hajlandó ilyen aktívan részt venni, ezért azt is megtehetjük, hogy a diákok (osztályzással) kiválasztják a 10 legjobb kérdést és azokat a tanár e-mailben elküldi a szakértőnek. A választ természetesen tegyük fel a fórumra. A további kérdéseket is ilyen módon tehetik fel a diákok, ha a vendég továbbra is együttműködik.

Vita

A tanárok gyakran remélik, hogy valamiféle vita a témáról magától kibontakozik a diákok között, de ez elég ritka. Érdemes csoportokra osztani a diákokat, és egy-egy csoportnak ellentétes álláspont mellett kell érvelniük. A vita hozzászólásainak természetesen valamilyen bizonyítékon alapuló, értelmes és logikus érvelésnek kell lennie. Ezt az érvelések osztályozásával érhetjük el.

Leggyakoribb kérdések

Gyakori, hogy a diákokban ugyanaz a kérdés merül fel egy-egy nehezebb feladattal témával vagy dolgozattal kapcsolatban. Személyes találkozón az ilyen kérdést hangosan megválaszolhatjuk, de a Moodle-ban fórumot kell erre létrehozni. Érdemes külön fórumot csinálni a tantárgyi adminisztrációnak és az egyes témáknak, hogy a diákok ne e-mailben kérdezzenek meg mindent.

Tanulócsoporthok

Csoportokra (3-6fő) kell bontani a tanfolyamot és mindegyiknek létrehozni egy fórumot. A csoportok a feladott tananyaggal kapcsolatban egy-egy kérdést tesznek fel a többi csoportnak, amit meg kell válaszolniuk.

Ez a módszer nem csak azt biztosítja, hogy a diákok elolvassák a tananyagot, de meg is kell, hogy értsék, hogy kérdezni és válaszolni tudjanak.

Társalgó

Habár a tanfolyam alapvetően a tananyag elsajátításáról szól, a jó légkör is fontos. Ebben a fórumban szabadon lehet beszélni a tananyagon kívül bármiről, a diákok, tanárok megismerhetik egymást, programokat szervezhetnek, stb.

Érdemes a tanfolyam elején mindenkitől rövid bemutatkozást kérni ide. Például, hogy honnan jött, mit tanul, mi a hobbija, stb. Minél érdekesebbek a bemutatkozások, annál valószínűbb, hogy élvezetes beszélgetés alakul ki.

Mi az a csevegés?

A csevegés 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.

Csevegés létrehozása

Egy csevegés létrehozásához először csinálni kell egy csevegőszobát, ami meghatározza azt, hogy mikor kell a résztvevőknek bejelentkezve lenniük. Egy tanfolyamhoz lehet egy, de akár témánként külön-külön csevegőszobát kialakítani.

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Tevékenység hozzáadása menüből a Csevegést.
3. Adjon nevet a szobának, írjon rövid összefoglalást a szoba rendeltetéséről és használatáról.
4. Állítsa be az első csevegés idejét, illetve, hogy milyen rendszerességgel ismétlődjenek. Ha azt válassza, hogy az időpont ne jelenjen meg, a csevegőszoba folyamatosan aktív.
5. Eldöntheti, hogy a program mennyi ideig őrizze meg a csevegésben elhangzottakat, illetve, hogy azokat mindenki megtekinthesse-e.
6. Mentse a változást.

26. ábra: Csevegőszoba létrehozása

A csevegés használata

Még ha be is állította a csevegés időpontját, a csevegőszoba mindig nyitva van, az időpontok csak emlékeztetők, hogy mindenki részt vegyen a csevegésben. A szobát bármikor látogathatják, beszélhetnek is az éppen szintén jelenlévőkkel.

A csevegés során üzeneteket írhatunk a képernyő alján lévő sávban, majd az Enter gomb megnyomásával küldhetjük el azt azoknak, akik be vannak jelentkezve. A csevegés 5 másodpercenként frissít, ezért csak azután látható a beírt üzenet.

A képernyő jobb oldalán a résztvevők listája látható, illetve, hogy mennyi ideje jelentkeztek be.

Tanácsok a csevegés használatához

A csevegés egyik leghasznosabb tulajdonsága a gyorsaság. A leginkább „kérdéss-felelek” stílusban használható, ahol a diákok a már ismertett tananyaggal kapcsolatban tehetik fel a kérdéseiket.

A csevegés kezelésénél a legfontosabb, hogy ne térjen el senki a témától. Ha sokan vesznek részt, és mindenki egyszerre beszél, akkor a csevegés követhetetlen lesz.

Online fogadási idő

Sok diák nem tud személyesen találkozni a tanárral a fogadási időben, ezért érdemes online fogadási időt bevezetni, ahol a diák felteheti apróbb kérdéseit.

Csoportos csevegés

Ha a diákoktól csoportmunkát kérünk, adjunk nekik csoportonként egy-egy csevegőszobát, ahol megbeszélhetik a munkát anélkül, hogy találkozniuk kéne.

Mi az a teszt?

A tanulás egyik legfontosabb része az elsajátított tananyag ellenőrzése, és visszajelzés a diáknak a tudásáról. Egy jól összeállított teszt rengeteget el tud mondani arról, hogy a diákok mennyire értették és tanulták meg az anyagot, vannak-e félreértések. A diák számára is fontos az értékelés, hogy tisztában legyen tudásával.

A Moodle teszt modulja sok opcióval rendelkezik, ezért elég rugalmas. Különböző kérdéstípusokat állíthatunk be, előre összeállított kérdésekből véletlenszerűen is tud választani a program, magától ki tudja értékelni a tesztek, a diák akár többször is próbálkozhat.

Ezek az opciók számos lehetőséget adnak, amik a papíralapú számonkéréseknél elképzelhetetlen. A diák akár tízszer is megírhatja ugyanazt a tesztet, vagy minden órán röpdolgozatot írathatunk anélkül, hogy órákat kéne tölteni a javítással.

Teszt készítése

A Moodle teszteknek két alapvető része a teszt formája és a kérdéskészlet. A teszt formája az, amit a diákok látnak, meghatározza a számonkérés módját, hogy hányszor lehet kitölteni, hogy a kérdések milyen sorrendben követik egymást, stb. A kérdéskészlet tartalmazza a lehetséges kérdéseket, amiket akár többször, más kurzusokban is felhasználhatunk. A kérdéskészletet a nekünk tetsző módon rendezhetjük, hetek, tananyag, kurzusok szerint.

A teszt formája

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Tesztet a Tevékenység hozzáadása menüből, ott ahol a tesztet íratni akarja. (pl.: Melyik héten?)
3. Adjon nevet a tesztnek.
4. Adjon bevezetést a teszthez, ne felejtse el elmondani a szabályokat, a próbálkozások számát, az értékelés, osztályzás módját.
5. Adja meg, hogy a diákok mikor írhatják meg a tesztet. (Teszt megnyitása, lezárása)
6. Állítsa be a következőket:
 - a. Időkorlát:
Meghatározza, hogy a diáknak mennyi ideje van a teszt kitöltésére. Ha lejár az idő, a beírt válaszok értékelődnek.
 - b. Kérdések összekeverése:
Véletlenszerűen megkeveri a kérdéseket, mielőtt a diákok elkezdenék a kitöltést.
 - c. Válaszok összekeverése:
A lehetséges válaszok sorrendjének összekeverése.
 - d. Engedélyezett próbálkozások száma
 - e. Minden próbálkozás az előzőre épül:
Az újbóli próbálkozások esetén a diák láthatja addigi válaszait.
 - f. Pontozási módszer:
Ha engedélyezi a teszt többszöri kitöltését, eldöntheti, hogy melyik próbálkozást értékeli.
 - g. Legyen visszajelzés a válaszadást követően? - A teszt kitöltése után legyen-e visszajelzés
Megmutatja a diáknak, hogy melyik válasza jó és melyik rossz.
 - h. Visszajelzésben megjelenjenek a helyes válaszok?
 - i. Ellenőrzés engedélyezése
A válaszok elküldése után megnézheti-e a diák a válaszait.
7. Nyomja meg a Tovább gombot.

 Teszt megnyitása:	3	December	2005	00	00	?
 Teszt lezárása:	10	December	2005	01	00	?
 Időkorlát:	Egy sincs	?				
 Kérdésel összekeverése:	Nem	?				
 Válaszok összekeverése:	Igen	?				
 Engedélyezett próbálkozás:	Korlátlan számú próbálkozás					?
 Minden próbálkozás az előzőre épül:	Nem	?				
 Pontozási módszer:	Legmagasabb pont					?
 After answering, show feedback?:	Nem	?				
 Visszajelzésben a helyes válaszok megjelenítenek?:	Nem	?				

27. ábra: Teszt opciók

Kérdések hozzáadása

Miután elfogadta a teszt formáját, és megnyomta a tovább gombot, a következőt látja a képernyőn:

The screenshot shows the Moodle interface for editing a test. On the left, under 'Témazáró' (Topic), it says 'Nincs kérdés hozzáadva' (No questions added) and has buttons for 'Teljes teszt mentése' (Save full test) and 'Mégsem' (Cancel). The main area is titled 'Kategória: Válasszon...' (Category: Select...) with a dropdown menu and a 'Kategóriák szerkesztése' (Edit categories) link. Below this is a section 'Fentről kategória kiválasztása' (Select category from above) with explanatory text: 'Az oldalon itt kezelheti kérdéseinek adatbázisát. A kérdések kategóriákba vannak rendezve és kurzusán belül bármely tesztben felhasználhatók, sőt, más kurzusokban is, ha úgy dönt, hogy "közreadja" őket.' (On this page you can manage your question database. Questions are organized into categories and can be used in any test within your course, or even in other courses if you decide to 'share' them.) Below this is another paragraph: 'Kérdéskategória kiválasztása vagy létrehozása után hozhat létre vagy szerkeszthet kérdéseket. A kérdések közül bármelyiket kiválaszthatja és hozzáadhatja az oldal másik felén lévő teszthez.' (After selecting or creating a question category, you can create or edit questions. You can select any of the questions and add them to the test on the other side of the page.)

28. ábra

A baloldalon láthatja a már hozzáadott kérdéseket, de mivel ez egy teljesen új teszt, ezért egyelőre még nincs kérdés hozzáadva.

A jobboldalon a kategóriákat találja. Itt kezelheti kérdéseinek adatbázisát. A kérdések kategóriákba vannak rendezve és a kurzusán belül bármely tesztben felhasználhatók, sőt, más kurzusokban is, ha úgy dönt, hogy "közreadja" őket.

Kérdéskategória kiválasztása vagy létrehozása után hozhat létre vagy szerkeszthet kérdéseket. A kérdések közül bármelyiket kiválaszthatja és hozzáadhatja az oldal másik felén lévő teszthez.

A gyakorlatban jó, ha kérdéseinket kategorizáljuk, de ennek részletessége a tanártól függ. Azonban érdemesebb minél több és részletes kategóriát létrehozni, mert még mindig könnyebb azokat összevonni, mint szétválogatni a kérdéseket.

Kategória létrehozása:

1. Kattintson a Kategóriák szerkesztése gombra.

Kategória	Kategória info	Közreadás	Kérdések	Lépés
Alapbeállítás	Kérdések alapkategóriája	Nem	0	
Próba	Próbakurzus kérdései	Nem	0	Törles
		Nem		Hozzáadás

29. ábra: Kategória hozzáadása

2. A jelenlegi kategórialista alján, az utolsó sorban két üres mezőt talál.

3. A jobboldaliba írja a kategória nevét, a baloldaliba pedig egy rövid leírást róla.

4. Ha közre akarja adni a kategóriát, válassza az igent.

5. Mentse el a változásokat.

6. Miután elmentette a változásokat új üres sor jelenik meg, így további új kategóriákat hozhat létre.

7. Ha már nem akar több kategóriát hozzáadni, kattintson a Vissza a teszt szerkesztéséhez gombra.

Ha már megvannak a kategóriák, hozzáadhatunk kérdéseket:

1. Válassza ki a kategóriát, amihez kérdéseket akar adni.

2. Válassza ki, hogy milyen típusú kérdést akar hozzáadni.

3. Töltse ki a kérdés típusának megfelelő mezőket.

4. Mentse el a változásokat.

Új kérdés létrehozása:

- Válasszon...
- Válasszon...
- Feleletválasztós
- Igaz/Hamis
- Rövid válasz
- Számjegyes
- kiszámított
- Párosító
- Leírás
- Véletlen kérdés
- Véletlen kiegészítő párosító
- Beépített válaszok (kitöltő)

30. ábra

Tesztkérdések típusai

Feleletválasztós

A feltett kérdésekre több lehetséges választ is kínál.

Igaz/Hamis

Kétválaszos feleletválasztós kérdés, ahol a válasz csak igen vagy nem lehet.

Rövid válasz

A diákok egy rövid mondattal, vagy definícióval válaszolnak. Meg kell adni az elfogadható válaszokat.

Számjegyes

A válasz nem szó, hanem szám.

Párosító

A két oszlop elemeit párba kell rendezni.

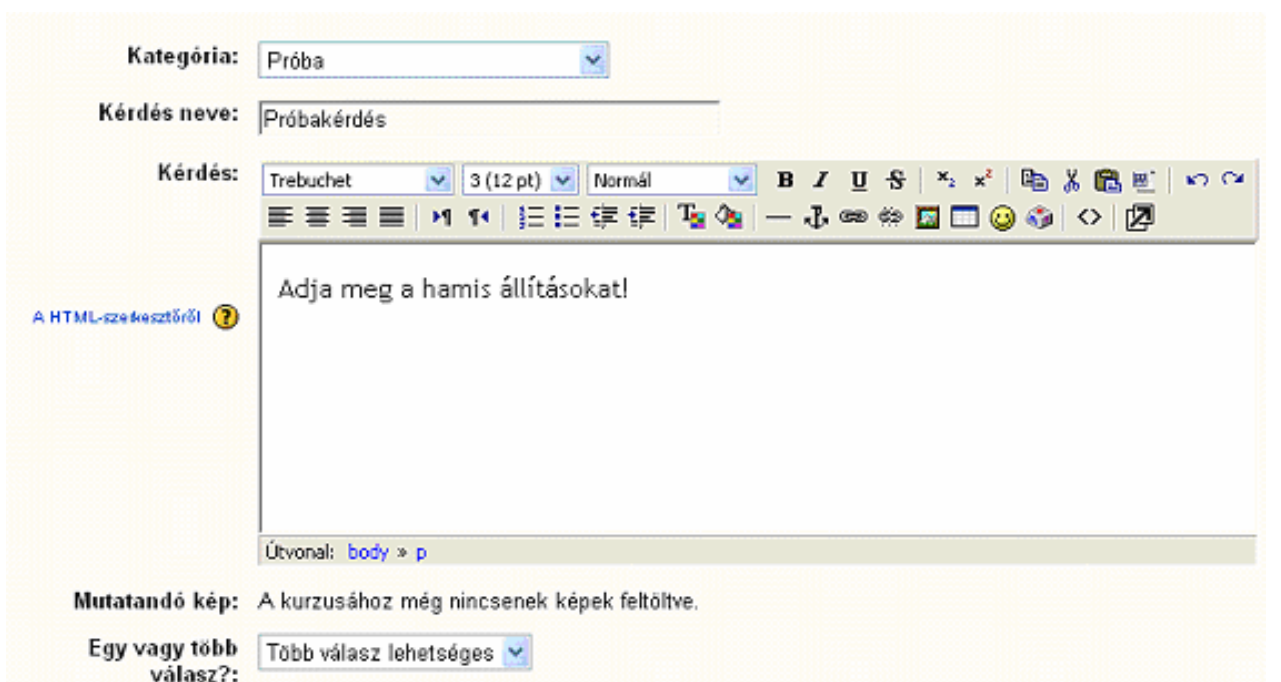
Leírás

Ez nem kérdés, hanem lehetőség a tanárnak, hogy teszt közben instrukciókat adjon.

Véletlen kérdés

Ahány ilyen kérdést tesz a tesztbe, annyi véletlenszerű kérdés lesz a kategóriából.

Feleletválasztós kérdések



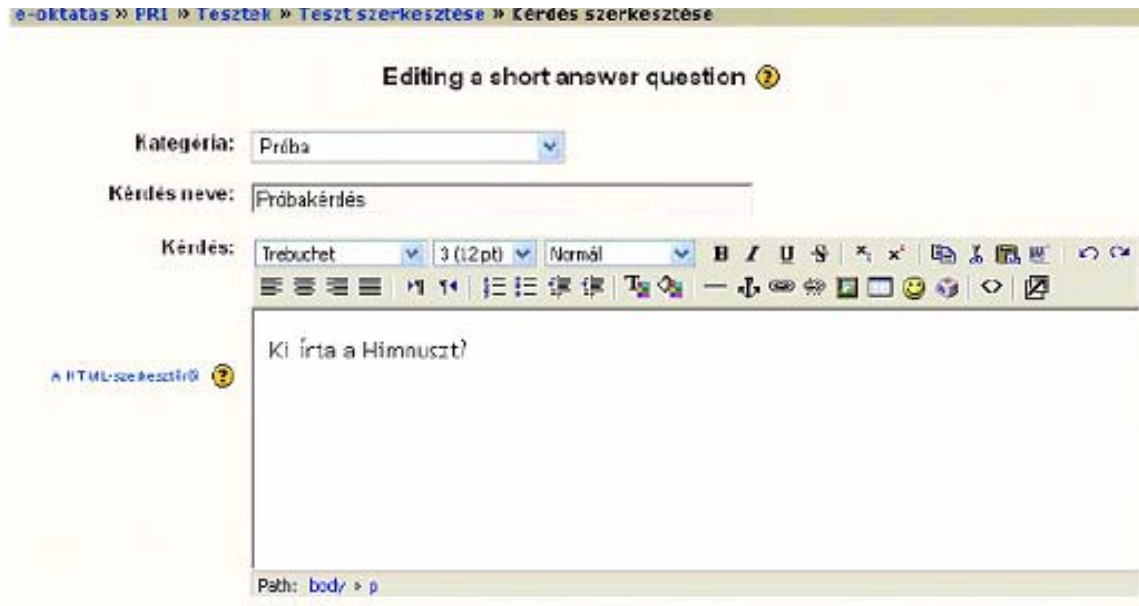
The image shows a web-based question editor interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Kategória:' (Category) set to 'Próba'. Below it is a text input field for 'Kérdés neve:' (Question name) containing 'Próbakérdés'. The main area is a rich text editor for the question text, currently containing 'Adja meg a hamis állításokat!'. The editor has a toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and list creation. Below the text area, there is a 'Mutatandó kép:' (Image to display) section with a message: 'A kurzusához még nincsenek képek feltöltve.' (No images have been uploaded to your course yet.). At the bottom, there is a dropdown menu for 'Egy vagy több válasz?:' (One or more answers?) set to 'Több válasz lehetséges' (Multiple answers possible).

31. ábra

1. Adjon nevet a kérdésnek. A név utaljon a kérdés tartalmára, mert a későbbiekben ez alapján fogja azonosítani.
2. Adja meg a kérdés szövegét.
3. A szerverre feltöltött képek közül a legördülő menüből választhatja ki a fájlt, ha képet is szeretne a kérdéshez adni.
4. Döntse el, hogy a kérdésekre egy vagy több válasz is adható-e.
5. Töltse ki a válaszmezőket. Adja meg, hogy melyik válasz hány százalékát éri a kérdés teljes pontszámának. (Több kérdés esetén például a részválaszok értékei, illetve rossz válasz esetén pontlevonás is járhat.)
6. Minden válaszhoz írhat visszajelzést a diáknak, hogy tudja miért volt jó vagy rossz a válasza. Ezt a diák csak akkor láthatja, ha ezt a teszt formájában engedélyezte.
7. Mentse el a változásokat.

Rövid válasz kérdések

A kérdésre a diákok egy-egy szóval, kifejezéssel válaszolnak, amit ők írnak be. A tanárnak meg kell adnia az elfogadható válaszokat, hogy a program beavatkozás nélkül ki tudja javítani a tesztet. A későbbi használat során a diákok elfogadható válaszai hozzáadhatóak.



32. ábra

1. Adjon nevet a kérdésnek, és írja be a kérdés szövegét. A szövegből hiányzó szóra is rákérdezhet, de akkor jelölje be, hogy honnan hiányzik.
2. Ha akar, adjon képet a kérdéshez.
3. Döntse el, hogy számít-e a kis- és nagybetű közti különbség.
4. Adja meg az elfogadható válaszokat, illetve a hozzájuk tartozó pontszámszázalékokat.
5. Ha akar adjon visszajelzést a jó válaszokhoz.
6. Mentse el a változásokat.

Számjegyes kérdés

Ezek a kérdések nagyon hasonlóak a rövid válaszos kérdésekhez, de a válasz egy szám. Ugyanúgy kell kialakítani, mint a rövid válaszos kérdést, de a válaszhoz hibahatár is adható. Ha a válasz egy szám, a kérdés gyakran egy egyenlet. Egyenletet egyelőre a legegyszerűbben képként adhat a kérdéshez.

Párosító

A diákoknak több kérdéshez kell a válaszaikat összepárosítani.

1. Adjon nevet a kérdésnek, és írja le a kérdés vagy utasítás szövegét.
2. Ha akar, adjon képet a kérdéshez.
3. Adja meg az egyes kérdéseket és a hozzájuk tartozó válaszokat. Legalább 3, de maximum 10 kérdés-válasz párt adhat meg.
4. Mentse a változásokat.
5. A tesztben a diákok a kérdések mellett legördülő menüből választják ki a válaszokat.

Véletlen kérdés

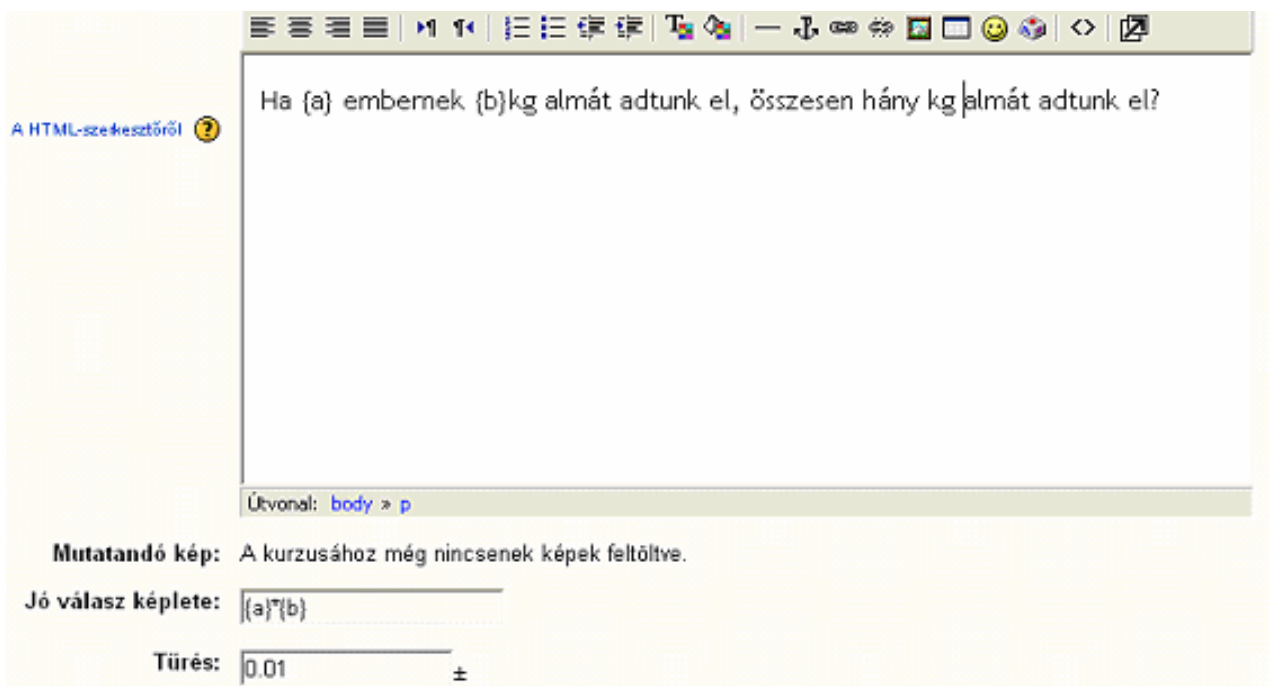
Valahányszor kitöltik a tesztet ez a kérdés mindig más és más lesz, mindig véletlenszerűen a megadott kategória kérdéseiből választ egyet. Mindössze a kérdés nevét és a forráskategóriát kell megadnia.

Véletlen kiegészítő párosító kérdés

Véletlenszerűen választott rövid válaszos kérdésekből és válaszaikból párosító feladatot készít a program.

Kiszámított kérdések

A kérdéshez változókat adunk meg, illetve matematikai formulát, egyenletet, ami alapján a válasz értékét számolni kell. A program véletlenszerűen kombinálja a változókat, így mindig más feladatot kap a diák.



33. ábra

1. Adjon nevet a kérdésnek.
2. Adja meg a kérdést úgy, hogy az értékek helyére betűs változókat ír kapsos zárójelben.
3. Adja meg a megoldás képletét. Ugyanazokat a kapsos zárójeles betűket használja, mint a kérdés szövegében.
4. Adjon tűréshatárt az eredménynek.
5. Adja meg az eredmény számjegyeinek számát.
6. Ha akar, írjon visszajelzést a diáknak.
7. Adja meg az eredmény mértékegységét. Átváltásokat is megadhat.
8. Mentse el a változásokat.
9. Eldöntheti, hogy az egyes változók értékei csak erre a kérdésre, vagy a többire is vonatkoznak-e.
10. Adjon lehetséges értékeket a változóknak a következő képernyőn. Minél több értéket ad hozzá, annál változatosabb lesz a kérdés.

Nem csak egyszerű, hanem bonyolultabb matematikai műveletek is megadhatóak.

Matematikai műveletek listája (a teljesség igénye nélkül):

Abs, acos, acosh, asin, asinh, atan, atanh, ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sqrt, tan, tanh, pow, min, max, pi.

A változókat minden esetben kapsos zárójelbe kell tenni. Például: $\sin(\{a\}+\cos\{b\}*2)$.

Kérdések importálása és exportálása

Ha már máshol digitálisan meglévő kérdéseket (megfelelő formátumban) akarunk felhasználni, azt itt tehetjük meg. A meglévő kérdéseinket szintén kimásolhatjuk fájlokba.

A kérdések hozzáadása

A teszthez az egyes kategóriákban lévő kérdéseket adhatjuk hozzá. Miután kiválasztotta a kategóriát a kérdések bejelölésével (ha mindent ki akarja jelölni nyomja meg a Mind kiválasztása gombot) választhatja ki a kérdéseket, majd nyomja meg a Kiválasztottak hozzáadása a teszthez gombot.

The screenshot shows a software interface for managing tests. On the left, a table titled "Teszt" lists four questions with their order, names, types, point values, and edit options. Below the table is a "Pontok mentése:" field with the value "4" and two buttons: "Teljes teszt mentése" and "Mégsem". On the right, a panel titled "Kategoría:" shows "Próba" selected. Below it, "Próbakurzus kérdései" are listed, with an "Új kérdés létrehozása:" button and "Kérdések importálé" and "Kérdések exportálé" buttons. A button "Adjon a teszthez néhány véletlen kér" is also present. A list of questions with checkboxes is shown, and a button "<< Kiválasztott hozzáadása a teszthez" is at the bottom. A "Mind kiválasztása" button is also visible.

Sorrend	Kérdés neve	Típus	Pontszám	szerkesztése
1	Ki írta a Himnuszt?	☐	1	X 🔍 🗑️
2	Adja meg a hamis állításokat!	☐☐☐	1	X 🔍 🗑️
3	Válassza ki, hogy ki írta az alábbi műveket!	☐☐☐☐	1	X 🔍 🗑️
4	Szorzás	☐☐☐☐☐	1	X 🔍 🗑️

Pontok mentése: 4

Teljes teszt mentése Mégsem

Kategoría: Próba

Próbakurzus kérdései

Új kérdés létrehozása: Válasszon...

Kérdések importálé

Kérdések exportálé

Adjon a teszthez néhány véletlen kér

Választás	Kérdés neve
<input type="checkbox"/>	Ki írta a Himnuszt?
<input type="checkbox"/>	Adja meg a hamis állításokat!
<input type="checkbox"/>	Válassza ki, hogy ki írta az alábbi műveket!
<input type="checkbox"/>	Szorzás

<< Kiválasztott hozzáadása a teszthez

Mind kiválasztása

34. ábra: Tesztkérdések

Egy kérdést nem adhat többször egy teszthez, de több kategóriából is tehet fel kérdéseket.

A hozzáadott kérdések a képernyő bal oldalán láthatóak. A kérdések sorrendjét a mellettük található nyilakkal változtathatja meg.

Az egyes kérdésekhez/feladatokhoz meg kell adni a pontértéket a megfelelő legördülő menüben, így adható meg melyik feladat a fontosabb. Ha a teszt formátumánál megadta a teszt pontértékét, a program az egyes kérdések pontértékeit a megadottak alapján relatívan számolja ki. Ha beállította a pontokat, mentse el.

Ha elkészült, nyomja meg a Teljes teszt mentése gombot.

A Teszt megoldása most gombbal kipróbálhatja a teszt működését, ahogy a diákok látni fogják. A teszt megoldása, és a válaszok mentése után a diák megtudja, hogy hányból hány választ talált el, és a tesztre hányból hány pontot kapott. Ha visszajelzéseket is írtunk, azokat a kérdésekkel és a jó válaszokkal együtt látják a diákok.

Tesztek használata

Amikor a diákok kitöltik a tesztek egyszerűen rengeteg adatot kap a tanár. Ha rákattint a teszt ikonjára, máris láthatja, hogy ki hányszor töltötte ki a tesztet. A kijelölt próbálkozásokat (például a sajátjait) is itt törölheti.

Ha rákattint a próbálkozás dátumára, láthatja a kérdésekre adott válaszokat is.

A táblázat felett négy linket talál. Az **áttekintés** az, amit most lát, a másik három pedig az újrapontozás és a statisztikák.

Az **újrapontozás** akkor kell használni, ha megváltoztattuk a teszt pontozását, és a már megtörtént próbálkozásokat az új rendszer szerint akarja értékelni.

A **részletes statisztika** több táblázatból áll.

Személyek feleletei az egyes tételre

A kérdésekre adott válaszokat jeleníti meg személyek szerint. A véletlenszerű kérdések itt nem szerepelnek. A jó válaszokat – jellel mutatja a táblázat. Ez egyszerű módja, hogy megtudjuk kinek melyik anyagrészrel van problémája, illetve a téves válaszok ismétlődése a félreértéseket mutatja meg.

Tételre adott feleletek elemzése

Az egyes kérdésekre adott 3 leggyakoribb jó vagy rossz választ mutatja meg. A százalékos felbontásból kiderül, hogy melyik anyagrész okozza a legnagyobb gondot a csoport egészének.

A megkülönböztető index nagyon hasznos információkat adhat. Ez a diák teljesítményét hasonlítja össze a teljes teszten és az adott tételnél. Ha valaki jól teljesít a teszten, valószínű, hogy az egyes tételre is jó választ adna. Ha mindenki egyforma eséllyel adott jó választ, akkor tippeltek, még ha az index magas, akkor a kérdés jó.

Ha egy kérdésre majdnem mindenki jól, vagy majdnem mindenki rosszul válaszolt, akkor a kérdés túl könnyű vagy nehéz.

Teszt tételeinek felsorolása

A táblázat felsorolja a tesztben szereplő összes kérdést, és feleletválasztós kérdés esetén azt, hogy melyik választ hányszor választották.

Az egyszerű statisztika azt mutatja meg, hogy melyik diák hány pontot ért el az egyes kérdésekből.

A statisztikák tanulmányozásával kiderülhetnek a problémák, és csökken a már megértett anyagra fordított idő is. Érdemes a statisztikát Excel fájlba lementeni, illetve kinyomtatni, és az órán megbeszélni a diákokkal.

Gyakorlati tanácsok

A Moodle teszt hasznos és rugalmas eszköz arra, hogy felmérjük a diákok tudását, és megértsük gondolkodásmódjukat. Azonban csak akkor érünk célt, ha jó stratégiát alkalmazunk, és kreatívan gondolkodunk.

Teszt stratégiák

A jó teszt alapvető feltétele a jó kérdés. Annál jobb a kérdés, minél több és hasznosabb információt ad a diákok tudásáról. A szakirodalomban részletes leírások találhatóak, most csak néhány fontos részletet mutatunk be:

- Mindegyik kérdés erősen kötődjön a kurzus témájához, elvégre az a cél, hogy a diák ezt sajátítsa el.
- Lehetőleg minden fontosabb részről, koncepcióról tegyünk fel kérdéseket, hogy a diákok biztosan mindent megértsenek.
- A feleletválasztós kérdéseknél a hibás válaszok is kötődjenek a kérdéshez, lehetőleg egy-egy tipikus félreértést mutassanak be. Ez biztosítja, hogy a diákok ne tudjanak csak tippelni.
- Olyan kérdéseket írjunk, amikhez a diákoknak különböző szinteken kell gondolkodniuk. Legyen definíció is, szövegértés is a kérdések között, de kérdezhetünk olyat, amihez a tanultakat kell felhasználni.
- Teszteljük a kérdéseket. Az új kérdéseket először kis pontszámmal tegyük a tesztekbe, és ha beváltak, akkor rendszeresítsük. Mindig nézzük meg a statisztikákat, hogy eldöntsük, jó-e egy kérdés.
- A teszt nem csak a diák érdemjegyéhez járul hozzá, de feltárja a tanár és a diák számára is a problémás részeket, és ösztönözni is segít.

A tesztek használata

A legtöbb ember úgy gondol a tesztekre, mint ritka, de nagytétű, alapvetően fontos megmérettetésekre. Azonban a számítógépes javítás gyorsasága miatt a Moodle tesztsjei sokkal széleskörűbben használhatóak.

A sok, gyakori, de kistétű tesztek, röpdolgozatok nagyban segítenek a diákok foglalkoztatásában, enyhé következményekkel mutatják meg a diáknak tudását.

Röpdolgozat - szövegértés

Az egyik legnehezebb feladat rábírní a diákokat a kötelező olvasmányok, tananyagok elolvasására. Pedig a tananyag megértésének ez kritikus pontja. Azonban nincs azonnali következménye annak, hogy valaki elolvasta-e az adott anyagot vagy sem.

Ha minden olvasnivalóhoz, olvasandó tananyaghoz iratunk egy rövid tesztet, röpdolgozatot, az több problémát is megold.

Egyrészt motiválja a diákokat, hogy elolvassák a tananyagot, másrészt megmutatja a tanárnak, hogy mely részek félreérthetőek, melyik részre kell több időt fordítani.

Az ilyen szövegértésen alapuló röpdolgozathoz a következőt érdemes tenni:

- Csak egyszer és határidőre töltsék ki a diákok a tesztet, mivel a tét kicsi.
- Mutassuk meg a jó válaszokat, és a visszajelzéseket, hiszen a cél, hogy a diákok megértsék a tananyagot, és felmérjék saját tudásukat.
- Azért, hogy a diákok ne mondják el egymásnak a válaszokat, tegyük a kérdéseket és a válaszokat is véletlenszerű sorrendbe, valamint tegyük a tesztbe néhány véletlen kérdést is.

Gyakorló tesztek

Sok diáknak problémát okoz a tesztek esetében fennálló stressz helyzet, illetve kíváncsiak, hogy milyen jellegű kérdéseket tesz fel a tanár. A tesztírás gyakorlása itt még fontosabb, hiszen eleinte a diákoknak nem csak a tananyagot, de a rendszer használatát is meg kell tanulniuk.

Érdemes próba-, illetve gyakorlótesztet íratni, ami lehet például régebbi kérdésekből, vagy a tavalyi kurzus évváró tesztje. Ha a tavalyi tesztet gyakorlásként megíratjuk a diákokkal nekünk is új, és jobb kérdéseket kell kitalálnunk, illetve ha valaki megszerzi a régi feladatsorokat, akkor sem tud csinálni.

Egy gyakorlóteszthez a következőt érdemes tenni:

- Az értékelés legyen 0 pontos.
- A teszt a tavalyi kérdésekből véletlen sorrendben véletlen sorrendű válaszokkal legyen összeállítva.
- A diákok láthassák a visszajelzést, de a jó választ ne, hogy ne csak a választ tanulják meg.
- Ne korlátozzuk a próbák számát.

Ellenőrzőteszt

A tanár szakember a saját területén, rengeteg tapasztalattal rendelkezik, amit át akar adni a diákoknak. Azonban könnyen előfordulhat, hogy a diák egy-egy előadásból nem mindent ért meg, hiszen számára még az amúgy triviális dolgok is újak lehetnek. Azért, hogy megbizonyosodjunk arról, hogy mindenki többé-kevésbé megértette az aznapi tananyagot, írassunk ellenőrzőtesztet minden óra végén.

Ez legyen rövid, kistétű, lássák a diákok a visszajelzést és a jó válaszokat, de csak egyszer tölthessék ki.

Csalás a teszten

Természetesen az internetes tesztek is magukban hordozzák a csalás lehetőségét. A legtöbb ilyen tesztet a tanórán kívül, általában otthon kell kitölteni, így a felügyelet nem megoldott. Több módszer is van, amikkel a csalók becsaphatják a tanárokat, de ezek nagy része kiküszöbölhető, vagy fáradtságosabbá tehető, mint a tanulás maga.

Kérdések kinyomtatása és megosztása

Ha a teszteken a visszajelzést és a jó válaszokat is megadjuk, a diákok kinyomtathatják akár maguknak, akár társaiknak. Azonban ha véletlenszerű sorrendbe tesszük a kérdéseket és a válaszokat is, ezek sokkal kevésbé használhatóak. Az is jó megoldás, ha több kérdést írunk a kategóriákba, illetve véletlen kérdéseket is teszünk a testbe, mert így a csalónak többször kell kitöltenie a tesztet, hogy megszerezze az összes választ, illetve rendszereznie is kell azokat.

Könyvhasználat

A diákok gyakran nézik át a tananyagot vagy könyvet a teszt közben, hogy jól tudjanak válaszolni. Szövegértés teszt esetén ez a jó, hiszen ez a cél. Azonban más esetben ez csalás. A legegyszerűbb, ha időkorlátos tesztekkel írunk, mert akkor nem lesz idejük a válaszok megkeresésére. Például feleletválasztós teszten kérdésenként 30 másodperc általában elég, és ha a diák a kérdések nagy részét gyorsabban válaszolja meg, megérdemli, hogy egy-két kérdésre megkereshesse a választ.

Másik megoldás, ha esettanulmány jellegű kérdéseket teszünk fel. Ha a diák ki is keresi a megfelelő részt a könyvből, meg kell értenie és fel is kell használnia, hogy megoldja a feladatot.

Csapatmunka

A diákok összeülhetnek, hogy együtt hatékonyabban oldják meg a tesztet. Ha véletlenszerű sorba rendezzük a kérdéseket és a válaszokat is, nehezebben tudják összehasonlítani őket. Ebben az esetben is segít, ha időkorlátot adunk.

Ha más írja meg a tesztet

Szélsőséges csalási módszer, ha valaki más tölti ki a tesztet a diák helyett. Ez lehet idegen, de lehet csoporttárs is. Az egyik módszer ennek megakadályozására, ha néha felügyelt tesztekkel is írunk, ahol igazolniuk kell a diákoknak magukat. Ha eddig nem ők írták a tesztjeiket, biztos rosszul fognak szerepelni.

Azt is könnyen kiküszöbölhetjük, hogy csoporttársaikkal írássák meg a tesztek, ha viszonylag rövid ideig tesszük a tesztek hozzáférhetővé. Ha egy teszt csak egy órán át elérhető, mindenki a sajátjával fog foglalkozni, és így a tapasztalataikat sem oszthatják meg még mielőtt mindenki ki ne töltötte volna a tesztet.

Természetesen mindig lesznek csalók, a diákok többsége mégis meg fogja tanulni a tananyagot, ha a csalás elég sok munkával és súlyos következményekkel jár. Az internet anonimitása vonzó a csalóknak, de egy kis odafigyeléssel kiküszöbölhető a csalás döntő része.

Mindenképpen hívjuk fel a figyelmet a csalás morális problémáira, illetve a tanulmányi, jogi következményeire.

Mi az a Műhely?

A műhely a legösszetettebb eszköz a Moodle rendszerében. Arra szolgálnak, hogy a diák munkáját a tanár és más diákok is egyenrangúan, a megfelelő keretek közt tekinthessék meg, véleményezhessék. Ez alapvetően esszék, kutatómunkák, vagy egyéb szabadabb, esetleg konzultációt igénylő feladatok esetén hasznos.

A műhely alapja a megfelelő értékelő rendszer. Mivel akár a diákok is értékelhetik egymás munkáit, fontos, hogy jó rendszert dolgozzunk ki. Azt megállapítani egy esszéről, hogy jó vagy rossz elég szubjektív, ezért inkább konkrétabb kérdések szerint értékeljük, illetve értékeltessük a munkákat. Adott esetben a tanár is feltölthet egy-két fogalmazást, jót vagy rosszat, amin a diákok gyakorolhatják az értékelést.

Műhely létrehozása

Egy műhely kialakítása három fő lépésből áll. Először is hozzá kell adni a kurzushoz egy műhelyt, ki kell alakítani az értékelő rendszert, illetve ha a tanár akarja, mintafeladatokat tölthet fel.

Műhely hozzáadása

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Műhely a Tevékenység hozzáadása menüből.

Új Műhely hozzáadása heti 1 -hoz

Cím:

Leírás:

Útvonal: body > table.generalbox > tbody > tr > td.generalboxcontent > form > table > tbody > tr > td > input

35. ábra

3. Adjon címet és rövid leírást a műhelynek.
4. Adja meg a maximálisan elérhető pontszámot.
5. Válassza ki a megfelelő értékelő rendszert:
 - Nincs pontozva
A diákok megnézik egymás munkáit, de nem adnak rá pontot, hanem véleményt írnak róla. A tanár ezeket a véleményeket pontozza, és ebből alakul ki a diák érdemjegye.
 - Akkumulatív
A későbbiek folyamán minden diák lehetőséget kap, hogy pontozza társai dolgozatait. Ez a pontozás különféle értékek szerint történik, amik adják az érdemjegyek alapját.

Hibán alapuló

Az értékelő diákoknak kérdéseket kell feltenni, amikre csak igent vagy nemet válaszolhatnak. Az igenek száma alapján kapják a diákok az érdemjegyet.

Kritérium

Ebben a rendszerben különféle állításokat kell tenni, amik közül a diákok kiválasztják melyik illik a dolgozatra. Az egyes állításokhoz érdemjegyeket társítunk, ezért fontos, hogy megfelelő sorrendben legyenek.

Rubrika

Minden elemet 1-től 5-ig pontozhatnak a diákok, és minden ponthoz példákat kapnak, hogy lássák, mit is jelent egy-egy pontérték.

- Adja meg az elemek számát, azaz az értékelési szempontok számát.
- Lehetőség van arra is, hogy a diák a munkáját újból leadja.
- Adja meg a tanár példakérdéseinek számát. A diákok ezeken gyakorolhatják az értékelést.
- Határozza meg, hogy egy diáknak hány munkát kell értékelnie.
- Lehet önértékelést is kérni a diáktól, azaz a diáknak nem csak a fent megadott számú munkát, hanem sajátját is értékelnie kell.
- Az értékelés egyeztetése:
Az értékelő és az értékelt diák megbeszélhetik az értékelést, ami csak akkor lesz érvényes, ha megállapodtak benne.
- Ha az értékelést egyeztetni kell, a pontokat el lehet rejtetni az értékelt diák előtt. Az egyeztetés csak a megjegyzéseken és véleményeken alapul, a pontok csak a megegyezés után láthatóak.
- Adja meg a maximálisan feltölthető méretet.
- Adja meg a határidőt.
- Mentse a változásokat.

Természetesen ez a műhely még nincs kész, nincs tartalommal feltöltve, illetve néhány beállítás még értelmetlennek tűnhet.

Értékelő rendszerek kialakítása

Akkumulatív értékelő rendszer

The screenshot shows the Moodle interface for editing an assessment element. The page title is 'Értékelési elemek szerkesztése ?'. The form includes the following fields:

- Elem 1:** A large text input field for the question or statement.
- Skála típusa:** A dropdown menu currently showing '2 pontos igen/nem skála'.
- Elem súlya:** A dropdown menu currently showing '1'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Változás mentése' (Save changes) and 'Mégsem' (Cancel).

36. ábra

- Kattintson a műhelyre a kurzusnál, hogy eljusson az Értékelési elemek szerkesztése ablakhoz.
- Minden értékelési szempontoz, elemhez megadható annak leírása (a megválaszolendő kérdés, az értékelés szempontja), a skála típusa, illetve a szempont súlya az értékelésben.
- Töltse ki a mezőket, állítsa be a skálák típusait. A skála típusa nem befolyásolja a szempont súlyát az értékelésben, egy igen-nem kérdés is érhet ugyanannyit, mint egy 100 pontos.

- Adja meg a szempont súlyát. Ez adja meg, hogy az értékelési szempont milyen fontos.
- Mentse el a változásokat.

Hibán alapuló értékelés

- Kattintson a műhelyre a kurzusnál, hogy eljusson az Értékelési elemek szerkesztése ablakhoz.

Pontozási tábla	
Negatív válaszok száma	Javasolt pontszám
0	0
1	0

37. ábra

- Minden értékelési elemhez adja meg a leírását, a kérdést, amire a diákok igennel vagy nemmel felelhetnek.
- Adja meg a nem válaszok számához tartozó pontszámokat.
- Mentse a változásokat.

Kritérium értékelő rendszer

- Kattintson a műhelyre a kurzusnál, hogy eljusson az Értékelési elemek szerkesztése ablakhoz.
- Adja meg a kritériumokat, lehetőleg fontosság szerinti csökkenő sorrendben.

38. ábra

- Adja meg a javasolt pontszámokat, szintén sorrendben.
- Mentse a változásokat.

Rubrika értékelési rendszer

- Kattintson a műhelyre a kurzusnál, hogy eljusson az Értékelési elemek szerkesztése ablakhoz.

39. ábra

- Adja meg az elemek leírását, az értékelési szempontot.
- Válassza ki a szempont súlyát.
- Mindegyik lehetséges érdemjegyhez írja le, hogy ahhoz a szinthez mi az elvárás, lehetőleg adjon példákat is.
- Mentse el a változásokat.

Miután megadta a megfelelő értékelési rendszert a Feladat kezelése felületet láthatja. Itt a következő hat beállítást teheti meg:

Feladat beállítása

Itt tölthetők fel a mintaként megadott munkák.

Tanuló leadott munkáinak engedélyezése

Amint rákattint erre a gombra a diákok leadhatják munkáikat, értékelhetik a példamunkákat, valamint saját dolgozataikat, de nem láthatják a többiekét.

Tanuló leadott munkáinak és értékeléseinek engedélyezése

A diákok nem csak a fent leírtakat tehetik meg, de értékelhetik társaik munkáit is.

Tanuló értékeléseinek engedélyezése

A diákok már csak az értékelő tevékenységeket végezhetik.

Végső pontszámok kiszámítása

A megfelelő súlyok beállítása, a határidő vége.

Végső pontszámok megmutatása

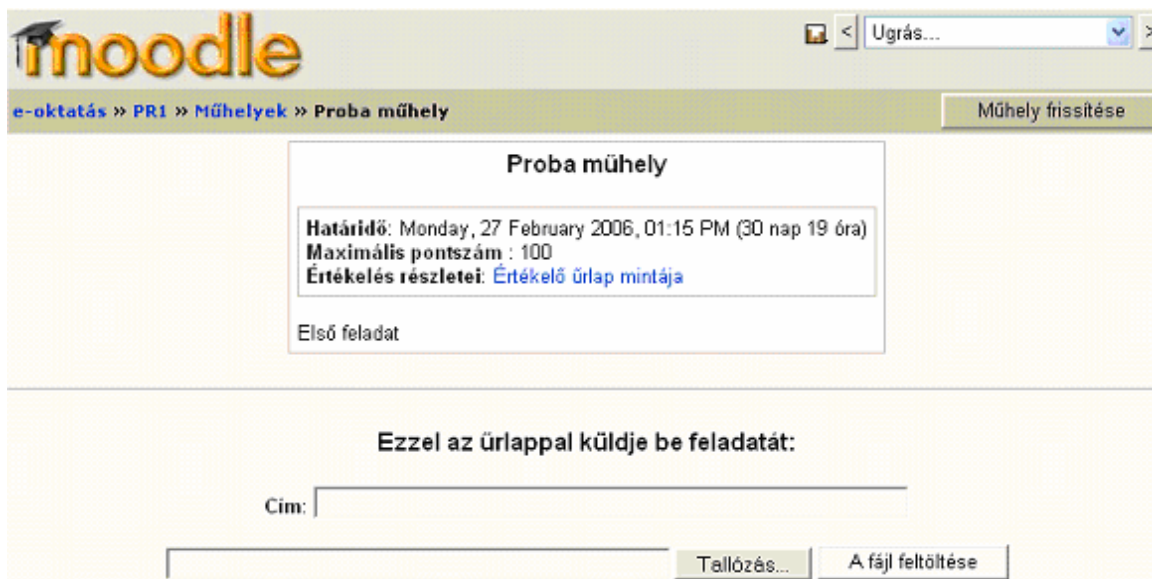
A diákok láthatják eredményeiket.

Mintafeladat leadása

A fent említett hat gomb alatt további négy utasítás található. Az egyik a mintafeladat leadása.

A példa lehet egy saját munkánk vagy régebbi dolgozat, de mindenképpen tartalmazzon jó és hibás elemeket is, hiszen a cél az, hogy a diákok gyakorolják az értékelést.

1. Kattintson a Mintafeladat leadása utasításra.



40. ábra

2. Adjon címet a feladatnak. Kötelező a címadás, mert anélkül a rendszer nem fogadja el.
3. A Tallózás gombra kattintva keresheti meg a szükséges fájlt.
4. Nyomja meg a Fájl feltöltése gombot.

Ha több mintát szeretne feltölteni, azt ugyanígy megteheti.

Ha az összes feladat fent van, értékelnie is kell azokat, hogy össze tudja hasonlítani a diákok értékeléseivel. Az értékelést ugyanitt a tanári értékelésre leadott munkáknál teheti meg. Ne csak a pontszámot adja meg, hanem írja le, hogy miért jó vagy rossz, mert a diák ebből tanulja az értékelési módszereket.

Műhelyek kezelése

Ha már kész a műhely, a diákok aktivitását viszonylag könnyen követhetjük, de az rajtunk múlik, hogy mennyi visszajelzést adunk a tanulóknak.

A műhely fázisai

A műhelyeknek hat fázisa van, melyeket a hat fent említett gombbal indíthatunk el. Az első a mintafeladat feltöltése, amit már megtettünk.



41. ábra

A második, harmadik és negyedik fázisban a diák dolgozik. A másodikban a tanuló feltöltheti saját munkáját, értékelheti a mintafeladatot és a sajátját is, de nem láthatja a társaiét. A harmadik fázisban

a tanuló mindent megtehet, amit a másodikban, de már értékelheti társai munkáját is. A negyedikben csak értékelés végezhető, már nem adhatják le saját munkáikat.

Alapvetően két hasznos módszer van a fázisok kezelésére:

Miután végeztünk az első fázissal egyből lépünk tovább a harmadikra. Ez adja a legnagyobb szabadságot a diákoknak, bármikor feltölthetik munkájukat.

A probléma az lehet, hogy egyes diákok túl későn, a határidőhöz közel adják be munkájukat, ezért a többiek már nem tudják értékelni azt. Ha csak a második és a negyedik fázist használjuk, akkor köztes határidőt adhatunk meg, ameddig a munkákat le kell adni, és meg lehet kezdeni az értékeléseket.

A tanulók feltöltései

A tanulók teljesen másképp látják a műhelyt, mint a tanárok. Náluk ez egymásra épülő eszköz, amiben általában csak a soron következő feladatot látják. Ha megadtunk mintafeladatot, előbb azt kell értékelniük, mielőtt feltölthetnék saját munkájukat. Csak ha feltöltötték a munkájukat, tudják azt értékelni,

A tanulók feltöltéseit nem látja a tanár azonnal, mert ahhoz a szerveren le kell futnia egy programnak, ami adott rendszerességgel történik meg, a rendszer csak ekkor frissít.

Tanulói értékelések

A már említett hat gomb alatt az értékelő fázisban három utasítás jelenik meg.

Az elsőben a mintafeladat értékeléseit láthatjuk a diákok részéről. Ha akarjuk ezeket mi is értékelhetjük.

A másodikban a tanulók egymás dolgozatainak értékelését pontozhatjuk.

A harmadikban pedig mi magunk értékelhetjük az egyes munkákat.

Mindegyik értékelési mód opcionális. A végleges jegy kiszámításához később adjuk meg a feltételeket.

Adminisztráció

Az adminisztrációban olyan lista található, ami megmutatja a feltöltött mintafeladatokat, azokat hányan és milyen eredményűre értékelték. A második listán a diákok munkái láthatóak a hozzátartozó értékelésekkel együtt.

Az adminisztrációban két további eszközt is találunk. Az első az allokációs szint. Ez azt adja meg, hogy a tanulói feladatokat az átlaghoz képest mennyivel többször lehet értékelésre másik tanulónak adni, allokálni. Ha egyszerre lehet munkát feltölteni és értékelni is, magasabb allokációs szint esetén kevesebbet kell az értékelő diáknak várnia, de lesz, akinek a dolgozatát kevesebbszer értékelik. A másik a ligatáblázat. Ez olyan, mint a sporteseményeken az eredményjelző, de csak a legjobbakat mutatja. Be lehet állítani, hogy hány tanulót mutasson, illetve, hogy elrejtse-e a javító diák nevét.

A végső pontszámok kiszámítása

Ez az ötödik fázisban állítható be. A diák tevékenységeinek minden elemének súlyt adhatunk 0 és 50 között. Ez csak a súlyok aránya, azaz a tízes tízszer fontosabb, mint az egyes, de ötöde az ötvenesnek.

Végső pontszámok kiszámítása ?

Végső pontszámhoz használt súlyok	
Tanári értékelések súlya:	1
Csoporttársi értékelések súlya:	1
Elfogultság súlya:	1
Megbízhatóság súlya:	1
Értékelések pontozásának súlya:	1
Csoporttársi pontozás lehetősége	
Tanári pontszám szerepeltetése:	Nem ?
Leadott munka ligatáblázata ?	
Bejegyzések száma:	0
Nevek elrejtése Tanulók elől	Nem

41. ábra

Tanári értékelések

A diák leadott munkájának tanári értékelése.

Csoporttársi értékelések

A diák leadott munkájának csoporttársi értékelése.

Elfogultság

Az elfogultságot abból számolja ki, hogy az adott diák értékelései, amit társai munkáira adott, mennyire térnek el annak átlagától. Ha elfogult, kevesebb pontot kap. Nem ajánlatos ezt a súlyt túl magasra tenni.

Megbízhatóság

Ez az elvégzett értékelések megbízhatóságát jelenti. Ha a diák értékelései közel vannak az átlagos értékelésekhez, magasabb pontszámot kap.

Értékelések pontozása

A diákok értékeléseinek pontozása.

Ha elkészült a végső pontszám, akkor az elért eredményeket elemek szerint és összegezve is egy táblázatban láthatjuk. Itt újabb ligatáblázatot állíthatunk össze.

A végső pontszámokat a diákok a hatos fázisban ismerhetik meg. Nem csak a végső, de a részeredményeket is láthatják.

Ne felejtsük el, hogy a műhely nem csak szöveges munkákhoz használható, a feltöltött fájl bármilyen kiterjesztésű lehet (előadás, videó, hang), ami nem, haladja meg a maximális méretet.

Mi az a Feladat?

A feladat egyszerű eszköz a diákok munkáinak begyűjtésére. Bármilyen elektronikus anyagot feltölthetnek, amit feladatként kiadtunk, legyen az esszé, videó, hang, előadás, vagy bármi más. Nem feltétlenül kell feltöltést tartalmaznia, lehet csak egy emlékeztető egy nem online feladatra. Jelenleg a Moodle-ban ezt, használjuk a nem online feladatok pontozására.

Feladat létrehozása

Ez elég egyszerű, valójában csak a feladat kiírását kell megtennünk.

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Feladatot a Tevékenység hozzáadása menüből.
3. Adjon tartalmas nevet a feladatnak.
4. Adjon részletes leírást a feladathoz.
5. Válassza ki a feladat típusát:
Offline: Nem tartalmaz feltöltést, nem elektronikus feladatbeadás esetén ajánlott.
Fájl feltöltése: Elektronikus fájl feltöltése a feladat követelménye.
6. Engedélyezheti az ismételt leadást (fájl feltöltése esetén).
7. Adja meg a maximális pontszámot.
8. Adja meg a határidőt.
9. Mentse a változásokat.

Feladtfájlok feltöltése

Ha a tanuló a feladatra kattint a kurzusban, láthatja a feladat leírását, a határidőt, valamint egy tállózó sort, ahol feltöltheti a feladatát. Fontos, hogy egy diák egy feladathoz csak egy fájlt tud feltölteni, azaz az újbóli feltöltés törli a már feltöltött fájlt. A diákok természetesen látják saját fájljaikat, és azok utolsó módosításainak időpontját.

Ha a tanár a feladatra kattint a kurzusban, láthatja a feladat leírását, valamint, hogy hányan töltötték fel a kész feladatot.

Minden kész feladat külön blokkban látható. A fájlokat le kell tölteni a számítógépre, majd a megfelelő programmal megnyitni. Ha értékelni akarjuk a feladatot, akkor mindegyiknek a saját blokkjában adhatjuk meg a pontszámát, illetve véleményt is írhatunk hozzá. Ne felejtjük elmenteni a változásokat.

Ha offline feladatot adtunk, ugyanígy kell osztályozni.

Tanácsok a feladatokhoz

Alaptípusok

A feladatok lehetnek offline vagy fájlfeltöltéses feladatok.

Ha fájlt kell feltölteni ne feledkezzünk meg arról, hogy az bármilyen formátumú lehet. Nem csak szöveges feladatot adhatunk, de ez lehet akár előadás, videófájl, hangfájl, kép, vagy bármi más digitális anyag. Azonban figyeljünk arra, hogy ne kelljen meghaladni a maximálisan feltölthető méretet.

Az offline feladatot kétféleképpen használhatjuk. Valós feladatot adhatunk, amit nem lehet elektronikusan elvégezni, ezért nem is lehet így beadni. Ennek értékelését már elektronikusan is megtehetjük. A másik felhasználás egy kis trükk. A tanulók osztályzatai táblázatban szerepelnek, amely mintha osztálynapló lenne. Azonban ezt a rendszer automatikusan tölti ki, abba új oszlopot

nem tehetünk. Erre jó az offline feladat, mert ezzel új oszlopokat csinálhatunk olyan érdemjegyeknek, mint szorgalom, órai munka, stb.

Kreatív feladatok

Mivel ez az eszköz nincs igazán szabályokhoz kötve, szinte bármilyen munkát adhatunk a tanulóknak.

Esettanulmány feladatok

Az újonnan tanultak felhasználására, a módszerek megértésére a legjobb eszköz az esettanulmány. Itt a tanulóknak nem csak a legújabb tanulmányaikat, de egyéb tudásukat is használniuk kell, meg kell indokolniuk véleményüket.

Egy esettanulmányt összeállítani nem kis feladat, de megéri. A munkát megkönnyíti, ha először egy kisebb esetet írunk, majd időről időre bővítjük. A végére már olyan esettanulmányt kapunk, ami végigkísérheti az egész kurzust is. Azt is megtehetjük, hogy különböző verziókat írunk, ezzel példázva a döntések következményeit, a más és más helyzeteket.

Az esettanulmányok két részből állnak. Először is el kell mondani az alaphelyzetet, megmutatni a problémákat, megismertetni az adatokat. Ha nem adunk meg minden információt, vagy fölöslegeseket is adunk, jobban elrejtethetjük a megoldást. Ha a megoldás nem kézenfekvő, a tanulók akár vitatkozhatnak is rajta.

A napló nem a magyar iskolarendszerben szokásos napló, ahol az oktatás eseményeit és a diákok eredményeit vezetjük. Ez az eszköz kicsit hasonlít a valódi naplórásra, lehetőséget ad arra, hogy a diák leírja gondolatait, véleményét a tananyaggal, kurzussal kapcsolatban. A leírtakat csak az adott diák és a tanár láthatja.

Napló létrehozása

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Naplót a Tevékenységek hozzáadása menüből.
3. Adjon címet és összefoglalót a naplóhoz.
4. Válassza ki az osztályozási módszert, ha értékelni akarja a naplókat.
5. Adja meg a hátralevő napok számát. A számítás a létrehozástól indul.

A kurzusban a napló nevére kattintva férhet hozzá a naplóhoz. Itt írhat bejegyzéseket, amiket a mentés után a diákok láthatnak. Egy naplóba a tanulók csak egyszer tehetnek bejegyzést, ezért, ha például hetente akarjuk használni, minden hétre újat kell készíteni.

Naplók kezelése

A napló bejegyzéseit csak az érintett diák és a tanár láthatja. Ha új bejegyzés történik, akkor azt a bal felső sarokban lévő utasítással tekintheti meg. Itt nem csak a bejegyzéseket láthatja, de megjegyzéseket is fűzhet hozzá, pontozhatja azokat. Ne felejtse el elmenteni a változásokat.

Tanácsok a Napló használatához

A napló hasznos eszköz lehet a kurzusban, ha megfelelő módon használják. Gyors és rövid számonkérésekhez, egyes órák véleményezéséhez, a diák figyelmének fenntartásához jól használhatóak. Ha csak minden hónap végén kell esszét, tesztet írni, akkor a tanuló úgyis csak az utolsó napokban fog a témával foglalkozni. A napló lehetőséget ad arra, hogy gyakran figyelmet és gondolkodást várjunk el a tanulóktól.

Fontos, hogy ha pontozzuk a bejegyzéseket, azt valamilyen egységes szempontrendszer szerint tegyük, amiről a diákokat is tájékoztatjuk.

A naplók olyan eszközök, amikkel a tananyag mélyebb rejtelseivel, illetve személyre szabottan lehet foglalkozni.

Naplótípusok

Egyperces válaszok

Ez gyors módszer, hogy visszajelzést kapjunk egy-egy óráról vagy tevékenységről. Általában a tanár feltesz két-három kérdést, mint például: Mi volt az órán a legfontosabb kijelentés? Mit nem értettek meg?

Ezek gyorsan és röviden tájékoztatják a tanárt az óra hasznáról, a problémás területekről.

Tartalmi kérdések

Az újonnan tanultak használatát érdemes először tét nélkül kipróbáltatni a diákokkal, hogy merjék az új ötleteket, szempontokat használni. A tanuló részletesebben elgondolkozhat a tananyagon, és saját ötleteit, kérdéseit is tét nélkül elmondhatja.

Ezt a fajta naplót a tanítás előtt, alatt és után is használhatjuk. Ha előtte használjuk, akkor a már meglévő tudására, nézeteire vagyunk kíváncsiak. Ha közbe használjuk, feltehetik kérdéseiket, ellenőrizhetjük, hogy mennyire értették meg a tananyag egyes részeit. Ha az óra után használjuk,

adhatunk nehezebb feladatokat is, például megkérdezhetjük, hogy hogyan magyaráznák el másnak a tanultakat.

Ötletgyűjtés, esszé-vázlatok

Egy-egy fontosabb esszé vagy feladat előtt megkérhetjük a tanulókat, hogy a munka vázlatát, a fő pontokat adják be napló formájában. Azokat mi véleményezhetjük, és ez alapján írhatják meg a végső esszét. Nem csak vázlatokhoz, de próbafofogalmazásokhoz is használhatjuk, hogy tét nélkül értékelhessük egy diák megközelítését, fogalmazását.

A napló olyan eszköz, amivel a tanár információt gyűjthet, míg a diák kipróbálhatja tudását, ellenőrizheti, hogy jól értette meg a tananyagot. A tanár oldaláról a véleményezés a legfontosabb teendő.

Amikor új területről tanulunk különféle fogalmakat és szakszavakat használunk. Ezeknek a szakszavaknak vagy akár rövidítéseknek nem kézenfekvő vagy más a jelentése, mint amit elsőre gondolnánk. A félreértések elkerülésére érdemes ezeket a fogalmakat összegyűjteni fogalomtárba. A fogalomtár a Moodle-ban nem csak egyszerű szótár, az egyes szavakhoz a jelentéseken kívül definíciók és megjegyzések is adhatók akár a tanártól, akár a diáktól.

Fogalomtár létrehozása

Minden kurzushoz saját fogalomtárak tartoznak. A fő fogalomtárat érdemes a kurzus elejére tenni, amit csak a tanárok szerkeszthetnek. Másodlagos fogalomtárból több is lehet, akár minden témához egy új. Ezeket a diákok is szerkeszthetik.

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Fogalomtárat a Tevékenység hozzáadása menüből.
3. Adjon tartalmas nevet a fogalomtárnak.
4. Adja meg a fogalomtár leírását, illetve a használati utasításokat (nem technikai, hanem tartalmi utasításokat).
5. Beállítások:

Fogalomtár típusa: Másodlagos fogalomtár ?

A tanulók hozzáadhatnak fogalmakat: Igen ?
(Csak ha a fogalomtár nem egy fő fogalomtár)

Dupla fogalom engedélyezve: Nem ?

Megjegyzés engedélyezése a fogalmakhoz: Nem ?

Fogalomtári bejegyzések automatikus kapcsolása: Igen ?

Jóváhagyás alapbeállítás szerinti: Igen ?

Jóváhagyás alapbeállítás szerinti jóváhagyási állapota: Igen ?

Kijelzési forma: Egyszerű szótárforma ?

'Speciális' kapcsolat megjelenítése: Igen ?

Ábécé megjelenítése: Igen ?

'MINDEN' kapcsolat megjelenítése: Igen ?

Szerkesztés mindig: Nem ?

Minden fogalom osztályozandó?: Besorolások használata:

Felhasználók: Csak tanárok sorolhat be fogalmakat

Pontszám: Skála: különálló és kapcsolt ismeretek ?

Csak ezen tartományon belül dátummal rendezhető fogalmakra korlátozódik a besorolás:

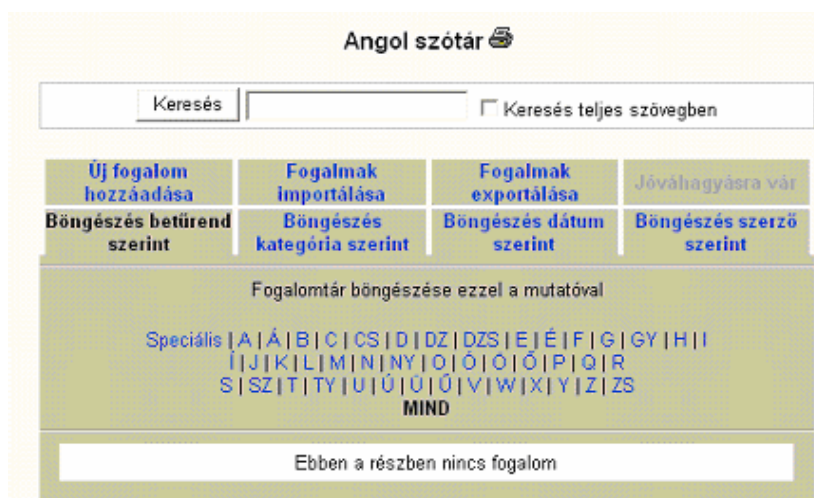
-tól/-től: 28 January 2006 10 25

Nihez: 29 January 2006 10 25

43. ábra

- Oldalanként látható fogalmak száma
- Fogalomtár típusa
- A tanulók hozzáadhatnak-e fogalmakat
- Csak másodlagos fogalomtár esetén lehetséges
- Dupla fogalom engedélyezése
- Egy szóhoz több definíció is adható.
- Megjegyzések engedélyezése a fogalmakhoz
- Fogalomtári bejegyzések automatikus kapcsolása
 - A kurzusban használt fogalomtári szavakhoz linket kapcsol, azaz a definíció egy kattintással elérhető lesz.
- Jóváhagyás
 - Ha a diákok is hozzáadhatnak fogalmakat és definíciókat, azt a rendszer automatikusan jóváhagyja, vagy nem választása esetén ezt a tanárnak kell megtennie.
- Kijelzési forma
- Speciális kapcsolat megjelenítése
 - A speciális írásjelek megjelenítése
- Ábécé megjelenítése
- Minden kapcsolat megjelenítése
 - Ha azt akarjuk, hogy a diákok keresés nélkül is lássák az összes bejegyzést.
- Bejegyzések osztályzása
 - A bejegyzéseket értékelhetik a tanárok vagy a diákok is.

A Fogalomtár használata



A fogalomtárat fel kell tölteni tartalommal, még akkor is tenni kell néhány bejegyzést, ha azt akarjuk, hogy a diákok töltsék fel a tartalmat.

Bejegyzések hozzáadása

A Keresés sáv alatt nyolc gomb található:

Új fogalom hozzáadása

1. A gondolat mezőbe írja be a fogalmat.
2. A kulcsszavak mezőbe írja a szinonimákat, amikhez ugyanez a meghatározás tartozik
3. Ha meghatározott kategóriákat, akkor itt kategorizálhatja a fogalmat.
4. A kulcsszavak alatt pipálja ki a megfelelő beállításokat.
5. Adja meg a fogalom definícióját.
6. Ha akar csatoljon fájlt a fogalomhoz.
7. Mentse el a változásokat.

Fogalmak importálása és exportálása

A különböző fogalomtárak tartalmát átadhatjuk egy másiknak, ezzel sok munkát megspórolhatunk.

Az exportálás egyszerű, csak le kell menteni a számítógépre az oldal alján található exportált fájlt. (Egér jobb gomb, mentés parancs.)

Az exportált fájl importálása egy másik fogalomtárba:

1. Nyomja meg a fogalmak importálása gombot.
2. A tallózás segítségével keresse meg a már exportált fájlt a számítógépén.
3. Válassza ki a cél fogalomtárat. Lehet a jelenlegi, vagy új is.
4. Döntse el, hogy a kategória információkat is importálja-e.
5. Mentse a változásokat.

Érdemes a dupla fogalmakat engedélyezni, hogy az összes definíciót importáljuk.

Jóváhagyás

A jóváhagyásra váró bejegyzéseket itt tekintheti meg és engedélyezheti.

Keresés

Különböző keresési szempontok vannak:

Betűrend, kategória, szerző és dátum szerinti.

Kategóriák létrehozása

1. Kattintson a Kategóriák szerinti böngészés gombra.
2. Kattintson a Kategóriák szerkesztése gombra.
3. A Kategória hozzáadása gombbal készíthet új kategóriát.
4. Mentse a változást.

Megjegyzés hozzáadása

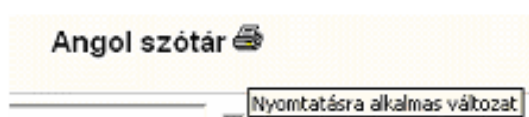
A definíció mellett található ikonnal tud megjegyzést fűzni a fogalomhoz.



44. ábra

Fogalomtár nyomtatása

1. Nyomja meg a nyomtató ikont a fogalomtár neve mellett.



2. Az újonnan megnyíló ablakból nyomtathatja ki a fogalomtár tartalmát.

Tanácsok a fogalomtár használatához

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

Közös fogalomtár

Ahelyett, hogy a tanár döntené el, hogy mely szavak az ismeretlenek, ezt a diákok teszik meg. Megadhatjuk, hogy egy diáknak hány új szót kell megadnia és definiálnia, így hatékonyabban vesz részt a tanfolyamon. Ha egy diáknak kell meghatározni egy fogalmat, jobban meg kell értenie, és valószínű, hogy jobban meg is tanulja.

Új szavak használata

A tanulók általában nem szeretik az új szavakat használni. Ha használjuk az automatikus kapcsolást, könnyen összeszámolhatjuk az új szavakat a diákok munkáiban. (a kapcsolt szavak kéken jelennek meg) Ezt akár az értékelésben is szerepeltethetjük.

Mi az a Lecke?

A Lecke a Moodle egyik interaktív tanulási eszköze, melyben a diákok a tananyag elsajátítása közben kérdéseket válaszolnak meg, és válaszaik alapján haladnak tovább. Minden oldal alján a leckében lehet egy kérdés. A következő oldal, amit a diák látni fog, a választól függ. Ezáltal elágazó tananyagot hozhatunk létre, ami a diák tudása alapján alakul. Ezzel a módszerrel olyan órát tarthatunk, amiben minden jó válasz után a tanuló új információt és akár új kérdést is kap. Némi kreativitással szimulációkat és esettanulmányokat is bemutatathatunk.

Két alapvető eleme van a leckének. Az egyik a kérdés. Itt az oldal alján a diáknak egy kérdést kell megválaszolnia. Ha a válasz jó, továbbhalad a következő oldalra, de ha rossz, visszakerül ugyanarra a lapra. Mindkét esetben láthatja a tanár kommentárját a megjelölt válaszhoz.

A másik elem az elágazás. Itt döntést kell hoznia a tanulónak. Nincs hibás vagy jó döntés, ezáltal nem is számít bele a pontszámba.

Egy lecke kialakítása technikailag nem nehéz, de előre meg kell tervezni az elágazásokat, hogy a tartalom értelmes legyen, és ne kelljen túl sok oldalt írni.

Lecke létrehozása

Mielőtt kialakítana egy leckét mindenképpen tervezze azt meg. Oldalanként csak két választás is akár több tíz oldalnyi munkát is jelenthet. Ahhoz, hogy ne kelljen ennyi variációt kitalálni, a már kész oldalakat újra lehet használni. Vegyen papírt, ceruzát, és rajzolja meg a vázlatát a leckének. Mik lesznek az egyes lehetőségek? Hova vezetnek a választások? Ezeket a kérdéseket minden oldalnál fel kell tennünk magunknak, hogy ne zavarodjon össze a lecke.

Lecke létrehozása:

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Leckét a Tevékenység hozzáadása menüből.
3. Adjon címet a leckének.
4. Adja meg a maximálisan elérhető pontszámot.
5. Adja meg, hogy oldalanként maximálisan hány válasz lehetséges.
6. Beállítások:

Név:

Maximális pontszám : ?

Válaszok/elágazások maximális száma: ?

Próbálkozások maximális száma: ?

Helyes válasz utáni lépés: ?

Kérdések minimális száma: ?

Megmutatandó oldalak (kártyák) száma: ?

Tanuló újra próbálkozhat: ?

Újbóli próbálkozások kezelése: ?

Elérhető ekkortól: -

Határidő: -

45. ábra

Próbálkozások maximális száma

Az egy választáshoz tartozó próbálkozások száma.

Helyes válasz utáni lépés

Választhatjuk, hogy a következő, a kihagyott vagy a még meg nem válaszolt oldalra ugorjon, ha a válasz helyes.

Kérdések minimális száma

Ennyi kérdést kell megválaszolnia a tanulónak, hogy pontszámot kapjon.

Megmutatandó oldalak száma

Csak akkor állítsa be, ha az oldalakat kártyaként akarja használni. Ez azt jelenti, hogy az oldalak nem feltétlenül függenek össze egymással, afféle tételeket, gyors feladatokat, egyszerű kérdéseket tartalmaznak. Ha beállítja, akkor a tanulók ennyi oldal megtekintése után fejezik be a feladatot.

Tanuló újrapróbálkozhat

A tanuló akár többször is próbálkozhat a lecke megoldásával. A próbálkozások száma nem beállítható.

Újbóli próbálkozások kezelése

A pontszám számításánál a próbálkozások átlagát vagy a legjobb próbálkozás vehető figyelembe.

7. Állítsa be a kezdő- és a határidőt.

8. Amikor a változásokat menti, az első oldal szerkesztéséhez jut.

Minden oldal címből, némi tartalomból és kérdésből áll. A lehetséges válaszokat is meg kell adni, amiket a program mindig véletlenszerű sorrendben ad meg a tanulónak.

Oldalak szerkesztése

1. Adjon címet az oldalnak. Ezt nem csak a diák látja, de ez alapján rendszerezzük majd az oldalakat, ezért utaljon az oldal tartalmára.
2. Adjon tartalmat az oldalnak. A kérdést is ide kell beírni.

The image shows a software interface for editing a question. At the top, there is a label 'Kérdésfajta:' followed by a dropdown menu currently showing 'Feleletválasztós'. To the right of this dropdown is a yellow question mark icon. Below this, there is another label 'Kérdésopció:' followed by a dropdown menu that is open, displaying a list of options: 'Feleletválasztós', 'Igaz/Hamis', 'Rövid válasz', 'Számjegyes', and 'Párosító'. Below the 'Kérdésopció:' dropdown is a large text input field labeled 'Válasz 1:'. At the bottom of the interface, there is another large text input field labeled 'Viszontválasz 1:'. The entire interface is set against a light yellow background.

46. ábra

3. Válassza ki a kérdés típusát. Lehet feleletválasztós, igaz/hamis, rövid válasz, számjegyes és párosító.
4. Adja meg a válaszokat, és a hozzájuk tartozó kommentárt, amit a diák akkor lát, ha azt a választ adta meg. Fontos, hogy a jó választ mindig az első helyre írja.
5. Mentse az oldalt.

Ezután a rendszerező oldalra jut. Itt kell az elágazásokat és az oldalak sorrendjét beállítani, megváltoztatni.

The screenshot shows a web interface for configuring a question. At the top, there is a header "1. oldal" with a close icon. Below it is a question box containing a question mark. The main section is titled "Feleletválasztós" (Multiple Choice). It contains two answer options:

- Válasz 1:** a
- Viszontválasz 1:**
- Ugrás 1:** Következő oldal
- Válasz 2:** b
- Viszontválasz 2:**
- Ugrás 2:** Ez az oldal

At the bottom of the configuration area, there is a button labeled "Kérdés ellenőrzése". Below the configuration area, there are several links: "Kérdések importálása", "Elágazási táblázat hozzáadása", "Elágazás végének hozzáadása", and "Kérdésoldal hozzáadása itt". At the very bottom, there is a large blue button labeled "Navigálás ellenőrzése".

47. ábra

A következőket teheti:

Kérdések importálása

Kérdéseket importálhat, amelyek mind egy-egy külön oldalon fognak megjelenni.

Elágazási táblázat hozzáadása

Olyan oldalt adhat hozzá, ahol a diáknak nem kérdést kell megválaszolni, hanem döntenie, és ez alapján kerül más és más oldalakra.

Kérdésoldal hozzáadása

További kérdésoldalakat tud hozzáadni.

Elágazás végének hozzáadása

Ezzel tudja lezárni az egyes ágakat. Ez visszaviszi a tanulót az utolsó elágazáshoz, hogy másik alternatívát választhasson.

Minden oldal tetején találhatóak ikonok, amikkel mozgathatja, szerkesztheti vagy törölheti az oldalt. A kérdés ellenőrzése gombbal a diák szemszögéből láthatja az oldalt. A navigáció ellenőrzésével a teljes leckét kipróbálhatja.

Lecke kezelése

A lecke érdekes és változatos része lehet a kurzusnak. Ugyan több előzetes munkát igényel, de vannak előnyei. Alapvetően három különböző típusú leckét lehet használni.

Elágazó tesztek

Olyan tesztet írathatunk, amiben a kérdések témakörök szerint vannak rendezve. A főoldal egyfajta tartalomjegyzékként szolgál, ahol az egyes témakörök láthatóak. Azokon belül több egymás utáni kérdést tehetünk fel. Ne felejtünk minden témakör végére Elágazás végét hozzáadni.

Kártyák

Egyszerűbb kérdések, definíciók, szavak jelentésének visszakérdezéséhez hasznos. Minden oldalon csak egy kérdés szerepel, és az oldalak nem épülnek egymásra. Nincsenek elágazások és a diákok véletlenszerű sorrendben kapják a kérdéseket. Ha több kérdést adunk meg, mint a megválaszolható kérdések száma, akkor a változatosság is garantált.

Szimulációk és esettanulmányok

Noha sok munkával és fantáziával, de nagyon érdekes és hasznos tananyagot hozhatunk létre. Olyan szimulációt csinálhatunk, amiben a diák döntéseinek a következményeit mutathatjuk meg. Bemutatunk egy helyzetet, amiben a diáknak döntenie kell. A döntése alapján újabb és újabb információt kap a már megváltozott helyzetről és ez alapján újra döntenie kell. Hibás döntés esetén kudarcot vall, csődbe megy, kirúgják, vagy amit a helyzet megkíván. Ezt a típusú leckét elágazásokkal és nem kérdésekkel kell kialakítani. Ebben az esetben rettentően fontos a tervezés, hogy a történet szálai ne kuszálódjanak össze.

Ha a feladat érdekes és a választások kihívást jelentenek, akkor a diákok biztosan élvezni fogják a feladatot, és sokat is tanulnak belőle.

Mi az a wiki?

A wiki közösen szerkesztett és írt internetes dokumentumot jelent. A wiki lap 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.

A wiki az egyik leggyorsabb módja, hogy közösen fejlesszünk tartalmat a diákokkal, akár felügyelet nélkül. Egy kurzusnak lehet egy wikije, de akár minden diáknak lehet sajátja is.

Wiki létrehozása

Egy wikit létrehozni viszonylag nem nehéz, a munka a tartalom feltöltése.

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a wikit a Tevékenység hozzáadása menüből.
3. Adjon tartalmas nevet a wikinek.
4. Az összefoglalásban írja le, hogy miről fog szólni a wiki, és hogy milyen hozzájárulást vár a diákoktól.
5. Beállítások:
 - Típus
A három lehetséges típus: tanár, tanuló, csoportok.
Megadja, hogy ki változtathatja meg a wiki tartalmát. A tanár minden esetben megteheti ezt.
 - Wiki név nyomtatása minden oldalon
 - HTML mód
Beállítja, hogy HTML utasítások vagy wiki utasítások szerepeljenek.
 - Bináris állományok engedélyezése
Ez audió, videó, kép és egyéb nem szövegtartalmú fájlok feltöltését engedélyezi.
 - Kezdőoldal kiválasztása
6. Mentse a változásokat.

Wiki kezelése

Wiki lapok létrehozása

A wiki lapok szerkesztése ugyanúgy történik, mint bármely más dokumentumé. A szöveget beírhatjuk, vagy fájlokat tölthetünk fel.

CamelCase: Ha egy másik lapra szeretnénk ugrani, csak írjuk be a nevét úgy, hogy a kezdőbetűje és még egy nagybetű legyen, pl.: SzaVak. Automatikusan arra a lapra kerülünk. Ha nem létezik ilyen lap, kérdőjel jelenik meg a szó mellett. Erre kattintva hozhatunk létre új lapokat az adott névvel.

Minden wiki lap tetején ikonok vannak, amikkel szerkeszthetjük a wikit, vagy információt kaphatunk róla.

Pontszámok és skálák

A diák munkájának értékelése szükséges a mai oktatási rendszerben. Nem egyszerű egy egész kurzus tananyagát, a diák sok munkáját pontszámban kifejezni. A Moodle rendszerében az egyes feladatokra és tevékenységekre kapható pontok alapján a rendszer a megadott feltételek szerint összegzett pontértéket számít.

Azonban az értékelésnek nem csak számszerű módjai vannak. A legtöbb tevékenységnél a tanár megjegyzéseket fűzhet, magyarázatot adhat az eredményekre. A másik hasznos eszköz a rendszerben a skála, amivel szintén nem pontszámmal, hanem szövegesen lehet értékelni a tanuló teljesítményét.

Pontszámok használata

A pontszámok táblázatban jelennek meg, amit az Adminisztráció Pontszámok menüjéből lehet elérni. A táblázat felsorolja függőlegesen a diákok neveit, vízszintesen pedig a kiadott feladatokat, tevékenységeket. A jobb szélső oszlopban az összegzett pontszám látható, mely az eddigiek összege. A rendszer magától tölti ki a táblázatot az egyes tevékenységek értékelése alapján. Azért, hogy a tevékenységek a megfelelő súllyal számítsanak bele a végső pontszámba, azok kialakításánál kell a maximális pontszámot a megfelelő értékre beállítani.

Pontszámok							
Letöltés Excel formátumban				Letöltés szöveges formátumban			
Utónév	Vezetéknév	Első fórum Max.: 100	Proba műhely Max.: 100	Első feladat Max.: 100	Első lecke Max.: 2	Összes	
	Demó	Diák				82	82

48. ábra

A diákok természetesen csak saját pontjaikat látják (49. ábra):

Pontszámok		
Tevékenység	Maximális pontszám	Pontszám
Első fórum	100	
Proba műhely	100	
Első feladat	100	82
Első lecke	2	
Összes	302	82

[Tovább](#)

49. ábra

Offline feladatok értékelése

Mint láthatjuk, a rendszer magától tölti ki a ponttáblázatot, abba külön oszlopot nem tudunk itt tenni. Azért, hogy a való élet feladatait, tehát amiket a tanulók nem a Moodle rendszerén keresztül

csinálnak, értékelni tudjuk, kis trükkhöz kell folyamodnunk. Adjunk egy offline feladatot (vagy többet) a kurzushoz a Tevékenységek hozzáadása menüből. Erre adhatunk pontszámot, ami bekerül a ponttáblázatba is.

Pontszámok letöltése

A tanárok többsége egyéb számításokat is szokott végezni a pontszámokkal, átlagokat, kerekítéseket, stb. Ezeket a Moodle-ban nem lehet megtenni, de a pontokat könnyen letölthetjük akár Excel akár Word formátumban is. Ha megváltoztattuk az eredményeket, ne felejtsük el a tanulókkal az újakat közölni. Ezt akár offline feladat hozzáadásával egy fájlban is megtehetjük. A feladat címe lehet például „Végső eredmények”.

Skálák létrehozása

A skálákkal a tevékenységeket nem pontszerűen, hanem szövegesen is értékelhetjük. Példa skálákra: jeles-jó-közepes-elégséges-elégtelen, 5-4-3-2-1, megfelelt-nem felelt meg, stb. Minden tevékenységnél, amit értékelni akarunk választhatunk skálát. Ezek a skálák adottak, de mi magunk is létrehozhatunk skálákat.

1. Kattintson a Skálára az Adminisztrációban.
2. Nyomja meg az új skála hozzáadása gombot.
3. Adjon nevet a skálának.
4. Adja meg a skála elemeit. Az egyes elemeket vesszővel válassza el.



50. ábra

5. Adja meg a skála elemeinek a leírását. A diák, ha nem érti az értékelést, innen tud további magyarázatot kapni.

Az elkészített skálát minden tevékenységnél a tesztek kivételével használhatjuk. A ponttáblázatban az értékelés szövege jelenik meg, amit a rendszer nem számít bele az összegzett pontszámába.

A pontszámok elmentése

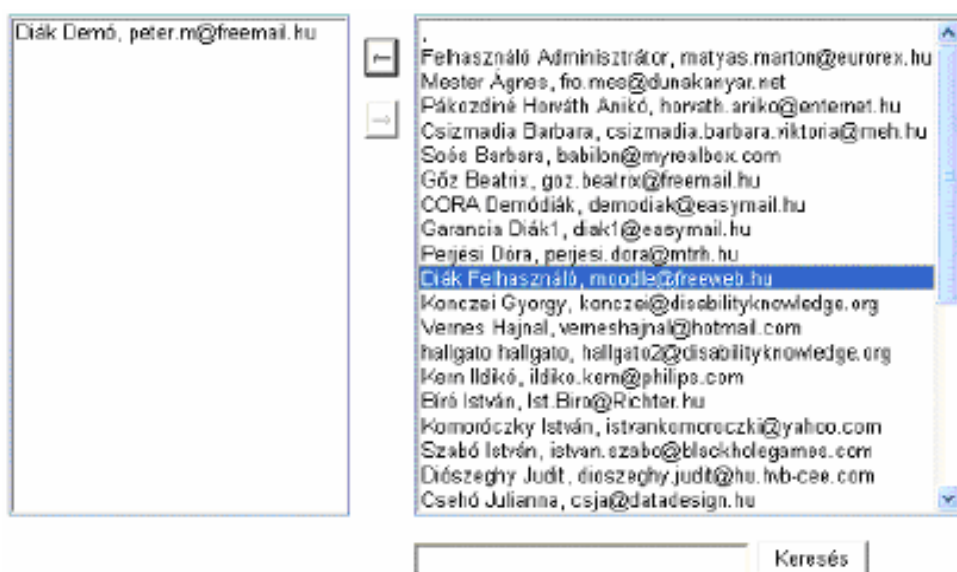
Ha bármi hiba történik a szerveren és elvesznek a pontok, akkor a tanulók a tanáron kérik számon eredményeiket, habár valószínűleg nem az ő hibájából veszték el. Érdemes az eredményeket rendszeres időközönként Excel vagy Word formátumban saját rendszerünkbe lementeni. Ez akkor is hasznos lehet, ha egy régebbi kurzus eredményeire vagyunk kíváncsiak.

Most, hogy tisztában vagyunk a rendelkezésre álló eszközökkel ideje, hogy az adminisztrációval foglalkozzunk. Alapvetően a tanulók be- és kiíratásáról és a tanulói csoportokról lesz szó.

Tanuló beíratása, törlése

Általában a tanulók maguk iratkoznak be a kurzusokra, vagy az egyetemi rendszer teszi meg automatikusan, de előfordulhat, hogy a tanárnak manuálisan kell ezt megtennie.

1. Kattintson a Tanulókra az Adminisztrációs blokkban.
2. A beiratkozási oldalon a bal szélén a kurzus résztvevői, a jobb szélén pedig a rendszerben regisztrált összes felhasználó látható.



51. ábra

3. Keresse meg a beíratni kívánt személyt. Használhatja a keresés funkciót is.
4. Jelölje ki a diákot vagy diákokat és a nyíl megnyomásával hozzáadhatja a résztvevőkhöz. A tanulók a beíratástól már hozzáférhetnek a kurzushoz.

Ha egy diák abbahagyja a kurzust, vagy valami más ok miatt kikerül a résztvevők közül, ugyanezzel a módszerrel, a másik nyíl megnyomásával írathatjuk ki. Mindenképpen tegyük ezt meg, ha a rendszer nem intézi el automatikusan, mert a fölösleges bejegyzések megnehezítik a kurzus kezelését.

A beiratkozás problémái

Fontos, hogy csak az vehessen részt a kurzuson, aki erre jogosult, és lehetőleg a kurzus előtt vagy az elején csatlakozzon. Mindenképpen állítsunk be jelentkezési határidőt, illetve jelentkezési kódot. Csak azok tudnak a kurzusra jelentkezni, akik ismerik a kódot. Ne felejtjük el, hogy a diákok a határidő letelte előtt nem csak be, de kiíratkozni is tudnak. Azért, hogy ne nekünk kelljen manuálisan beíratni a diákokat, már a kurzus elején adjunk olyan feladatot, amihez használni kell a rendszert. Ezáltal ők maguk fognak beíratkozni, és nem nekünk kell ezt megtenni.

A beiratkozások kezelése intézményfüggő, a fenti ajánlások csak lehetőségek, mindig az intézmény szabályait kell követni.

Csoportok

A Moodle támogatja a csoportmunkát a diákok részéről. Három beállítási mód közül választhatunk, ami meghatározza a csoportok típusát. Először a csoportokat kell létrehozni, majd a típusát beállítani akár az egész kurzusra, akár csak az egyes tevékenységekre.

Csoporttípusok:

Nincs csoport

Mindenki egyedül vesz részt a kurzuson.

Különálló csoportok

A csoport csak a saját munkáját látja, a többiekét nem.

Látható csoportok

A csoport saját munkáját végzi, de láthatja a többi csoportét is.

Ha megadtuk a csoportbeállításokat, a diákok számára a változás csak az lesz, hogy mit látnak a fórumokon, feladatoknál, stb. Nagy előny, hogy ha a kurzus különálló csoportokból áll, ha készítünk például egy fórumot, akkor azt csak egyszer kell megtenni, a program automatikusan külön fórumot készít a csoportoknak. Ezt akkor érdemes használni, ha ugyanazt a tanfolyamot egyszerre több csoportnak is meg akarjuk tartani.

Csoport létrehozása

1. Kattintson a Csoportra a Személyek blokkban.
2. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
3. Az oldalon három oszlop és néhány parancsgomb látható. A baloldali oszlopban a csoportba nem tartozó tanulók vannak. A kiválasztottakat hozzáadhatjuk a középső oszlopból kiválasztott csoporthoz. Azonban ez még üres, ezért csoportneveket kell adnunk az Új csoport hozzáadása gombbal. A csoport nevét kijelölve a jobboldali oszlopban láthatjuk a tagjait. A parancsokkal a kijelölt tanulóról vagy csoportról információt kaphatunk, vagy törölhetjük őket.

Ha már készen vannak a csoportok, az egyes tevékenységeknél található kis ikonok közül a jobbszélsővel lehet beállítani a csoporttípust. A teljes kurzusra vonatkozó csoporttípus a kurzus beállításában adható meg.

Mi az a felmérés és mi az a Válasz?

Ezzel a két eszközzel kaphatunk visszajelzést a diákoktól. Ezeket természetesen nem értékeljük, hiszen azt szolgálják, hogy jobbá, érdekesebbé tudjuk tenni a kurzust. A felmérések előre összeállított kérdésekből állnak, amik információt adnak a diákoktól. A válasz gyors eszköz arra, hogy felmérjük a diákok véleményét egy kérdésről, akár egy szavazáson. A válasz mindössze egy kérdésből és maximum hat válaszlehetőségből áll.

Felmérések hozzáadása

A felmérésben a kérdéscsoportok előre ki vannak dolgozva, azokon változtatni nem lehet.

Három típus van:

COLLES

24 állításból álló felmérés, ami azt deríti ki, hogy a kurzus mennyire hasznos a diákoknak, van-e lehetőségük interakcióra és a tanultak hasznosítására, valamint segítséget kérni a tanártól vagy diáktársaiktól. Ez a felmérés alapvetően a tanulmányi környezetről, a lehetőségekről szól.

ATTLS

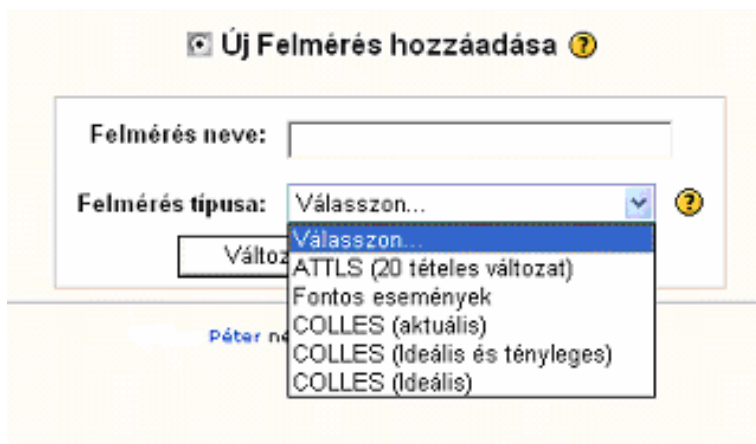
Az értekezések színvonalát, az előadás érthetőségét méri fel.

Fontos események

A közelmúlt fontosabb, esetleg problémás eseményeivel kapcsolatos véleményeket méri fel.

Felmérés hozzáadása

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Felmérést a Tevékenységek hozzáadása menüből.



52. ábra

3. Adjon címet a felmérésnek.
4. Válassza ki a felmérés típusát.
5. Mentse a változást, majd a következő oldalon változtassa meg a felmérés bevezető szövegét, ha akarja, és ismét mentse a változást.
6. Ezután kész a felmérés, ha akarja, ki is töltheti.

Amint kész a felmérés a tanulók kitölthetik azt. Az eredményeket a felmérés címére kattintva tekintheti meg. A COLLES és a ATTLS felmérések diagrammokon jelennek meg, míg a fontos eseményekkel kapcsolatban a diákok szöveges választ adnak.

A Moodle felmérései **nem** anonimek. Habár a diákok nem láthatják egymás válaszait, a tanár látja, hogy ki mit válaszolt. A diákokkal ezt mindenképpen közölni kell.

Válasz hozzáadása

A válaszban bármilyen feleletválasztós kérdést fel lehet tenni, de csak egyet. A szavazásra hasonlít ez az eszköz, be lehet állítani, hogy a diákok lássák-e az eredményt, és hogy megváltoztathatják-e a véleményüket.

1. Kapcsolja be a Szerkesztő módot.
2. Válassza ki a Választ a Tevékenységek hozzáadása menüből.
3. Adjon a kérdésnek címet, majd írja be a kérdés szövegét.
4. Adja meg a válaszlehetőségeket.
5. Beállítások:

The screenshot shows the configuration options for a question in Moodle. It includes six answer options, a checkbox for 'Válaszadás korlátozása eddig az időpontig:' (Limit answering until this time), and two date-time pickers for 'Megnyitás:' (Start) and 'Meddig:' (End). Below these are two dropdown menus for 'Eredmények közzététele:' (Display results) and 'Az eredmények bizalmasak:' (Results are confidential).

1 választás: Igen ?

2 választás: Nem ?

3 választás: ?

4 választás: ?

5 választás: ?

6 választás: ?

Válaszadás korlátozása eddig az időpontig: ?

Megnyitás: 18 January 2006 23 00

Meddig: 26 January 2006 00 00

Eredmények közzététele: Ne mutassa meg az eredményeket a tanulóknak

Az eredmények bizalmasak: Eredmények név nélküli közzététele

53. ábra

Válaszadás korlátozása eddig az időpontig.

A megadott időpont után már nem lehet válaszolni.

Eredmények közzététele

Az eredményt mindenki láthatja, a kérdés az, hogy a válaszadó neve is szerepeljen-e a kiírásban.

Válasz frissítésének engedélyezése

Megváltoztathatja-e a válaszadó a véleményét a szavazás során.

Válasz nélküli oszlopok megmutatása

Azt jelenti, hogy azokat is lehessen látni, akik nem adtak választ a kérdésre, azaz tartózkodtak.

6. Mentse a változásokat.

Az eredményeknél a tanár külön oszlopban látja az egyes válaszokat és azok nevét, akik azt választották. A diákok nem feltétlenül látják a válaszadók nevét, az beállítás kérdése. Mindenképpen hívjuk fel a figyelmet arra, hogy a válaszok nem anonimek.

Felmérések és válaszok használata

Mindkét eszköz hasznos információval szolgálhat a diákokról és a kurzusról is. Azonban egy-két dolgot figyelemben kell tartani.

A felmérések kitöltése általában több időt vesz igénybe, ezért ritkábban alkalmazzuk. Ha túl gyakoriak, a diákok nem veszik komolyan, nem gondolják át a válaszokat. Hívjuk fel a figyelmet, hogy a válaszoknak nem lehet negatív következménye, mert akkor nem valószínű, hogy töltik ki a felmérést. Általában a kurzus második, harmadik hetében és a végén érdemes felmérést írni.

A választ sokkal gyakrabban, akár minden óra vagy tevékenység esetén használhatjuk. Megkérdezhetjük, hogy hasznos volt-e a feladat, ki mennyire értette meg a tananyagot, kell-e konzultációt tartani, vagy felmérhetjük a véleményüket egy-egy iskolai eseménnyel kapcsolatban, de szavazásokat is tarthatunk.

A hatékony tanulókörnyezet kialakítása

Az eszközök áttekintése után látható, hogy a Moodle-ban rengeteg hasznos lehetőség van, de egy tanfolyam csak akkor jó, ha az egész jó, nem csak egyes részei. Bizonyára a kurzus vezetője, a tanár, kiválóan ért saját szakterületéhez, és valószínű, hogy tanítani is jól tud. Azonban az internetes oktatás más, mint a megszokott, ezért íme néhány hasznos tanács és módszer a kurzusok kialakításához.

A tanulókörnyezet az, amibe a diákok kerülnek a kurzus során, azok az új célok és feladatok, amiket meg kell oldaniuk, és azok, akiktől segítséget kérhetnek. Általában a tanulóknak nem kötelező egy kurzus elvégzése, saját érdekükből vesznek részt rajta, ezért hasznosnak és érthetőnek kell lennie. Előre tisztázni kell a kurzus céljait, a tanulmányozandó területeket, annak mélységét.

Fontos szempont a visszajelzés is. A tanulónak tudnia kell, hogy jó irányba halad-e, és hogy közelebb került-e a meghatározott célokhoz. Ha maga tűzi ki ezeket a célokat, az kevésbé hatékony, mintha a tanulókörnyezet része lenne. A célok mindig legyenek tiszták, elérhetőek és mérhetőek. A visszajelzés nem csak tesztek és dolgozatok lehetnek, hanem olyan fogalmazások, feladatok vagy személyes beszélgetések, előadások, ahol a diáknak használnia kell a tanultakat, és megmutathatja saját gondolatait és véleményét.

A kurzus céljaitól függően, íme néhány lehetséges kurzusminta.

Kurzusminták

Ezek a kurzustípusok csak ajánlások és lehetséges megvalósítási módok, a tanárnak szabad, sőt meg is kell változtatnia ezeket, hogy kielégítse az aktuális igényeket.

Bevezető, áttekintő kurzus

Ezeket általában az alapokat sajátíthatják el a résztvevők. Általában a diákok létszáma nagyobb, a tanfolyam nem vagy csak kevés gyakorlatot igényel. Ezen kurzusok célja az adott terület bemutatása, a szaknyelv, gondolkodásmód és alapvető koncepciók tanítása.

Az ilyen típusú kurzus hátulütői a nagy hallgatói létszám, ezért az interakció és a motiváció hiánya.

Csoportok – a siker kulcsa

Ha a diákokat csoportokba rendezzük, a létszámot látszólagosan csökkentjük. Lehetőségük van megbeszélni a problémákat, és a csoportmunka is segíti a tanulást. Nem is beszélve arról, hogy ha csoportmunkákat adunk ki, kevesebbet kell javítani.

Források

A tananyag előzetes vázlat szerű megadásával az előadások jegyzetelhetőbbek és érthetőbbek lesznek. Ha jegyzeteket is kiadunk, a diáknak több ideje lesz a mondandónkra figyelni, mert nem kell jegyzetelnie (de bejárnia sem).

Tesztek

Minden óra vagy olvasmány után érdem egy kis tesztet írni, ezzel biztosítva, hogy mindenki elolvassa a tananyagot. A diák is meggyőződhet arról, hogy érti azt. Ezek a tesztek viszonylag kis értékűek legyenek, legfeljebb összeadva legyenek számottevő részei a végső jegynek.

Fórumok

A nagy létszám miatt a kurzus fórumán inkább technikai vagy csak mindenkit érintő témák szerepeljenek, de minden csoportnak készítsünk fórumot, ahol megbeszélhetik feladataikat. A kérdéseket a közös fórumba tegyék fel és oda is válaszoljunk, hiszen az mindenkit érint.

Fogalomtár

Ha bevezető jellegű a kurzus, akkor a diákok biztosan sok új kifejezéssel találkozhatnak az újterületről. A tanulás megkönnyítésére használjunk fogalomtárat akár a tananyag minden részéhez.

Jelenlét

Tegye kötelezővé és ellenőrizze a jelenlétet. Elvégre ha legalább be kell jelentkezni, valószínűbb, hogy a tananyaggal is többet foglalkoznak a tanulók.

Wiki

Minden csoportnak lehet wikije, ahol a csoportmunkát végezhetik. Ez elősegíti a közös munkát.

Lecke

A szavak és definíciók elsajátításához sok idő és számonkérés kell. A lecke legegyszerűbb változatával, a kérdéskártyákkal, ezt könnyen és rendszeresen megtehetjük.

Ezen eszközök kombinációját használjuk, ha bevezető jellegű kurzust akarunk tartani.

Készségfejlesztő kurzusok

A kurzus alapvető célja a tanultak és a friss ismeretek alkalmazása. Csoportmunkák, laborok és gyakorlatok jellemzik az ilyen típusú kurzusokat. A létszám általában alacsonyabb, de a tanulóknak szükségük van a gyakori visszajelzésekre, és elérhető segítségre, ha problémákba ütköznek.

Források

A gyakorlat során a tanulóknak szükségük van arra, hogy információt kapjanak a feladat megoldásának mikéntjéről is. Adjunk mintafeladatokat, demonstrációkat, instrukciókat akár lépésről-lépésre, vagy egyéb segítséget, hogy maguktól leküzdhessék a nehézségeket, és hogy elkerüljék az újra és újra felmerülő kérdéseket.

Fórumok

A fórumokon a diákok egymást segíthetik. Minden tananyaghoz legyen egy fórum, ahol a diákok megoszthatják felfedezéseiket, kérdezhetnek, és észrevételeket írhatnak. Tegyük a fórum bejegyzéseit értékelhetővé, hogy a jó hozzászólásokat jutalmazhassuk.

Tesztek

Készítsünk lehetőleg minél több kérdést, hogy a diákok többször is gyakorolhassák a kérdések megválaszolását. Véletlenszerűen választott kérdések esetén a teszt sose lesz ugyanolyan. Mivel ez gyakorlás, az eredményeket ne vegyük figyelembe az értékelésnél. A tesztek inkább a reál, mintsem a humán jellegű kurzusok esetén használhatóak gyakorláshoz.

Műhelyek

A műhely az igazán hasznos a humán jellegű készségek fejlesztéséhez. A diákok nem csak a feladat elkészítéséből, de egymás értékeléséből és az értékelendő szempontokból is sokat tanulnak. Nem csak internetes műhelyt alakíthatunk ki, de beszédeket és előadásokat is értékelhetünk, értékeltehetünk a diákokkal. Ilyenkor készítsünk rendes műhelyt, de a diákok csak valamilyen kis fájlt töltsenek fel, amivel mutatják, hogy elvégezték a feladatot, így értékelhető lesz az.

Feladat

A kurzus végén önálló feladattal mérhetjük fel a tanulók tudását.

Elméleti és kutatási kurzusok

Ezek a kurzusok inkább az olvasmányokra és a gondolatok megbeszélésére alapulnak. Magasabb szintű, végzős kurzusok esetén használjuk, ahol a tanár és a diák közel egyenrangú. Kevés a tanultak gyakorlati alkalmazása, sokkal fontosabb a gondolatok véleményezése, megvitatása, kritikája. A diákok motiváltak, inkább lehetőségeket és visszajelzést kell biztosítani számukra.

Napló

A saját gondolatok és elméletek kialakítása és megformálása időigényes, és jó, ha már eközben is véleményezik a munkát. Egy saját internetes napló lehetőséget ad a résztvevőknek, hogy ne papíron írják le a gondolataikat, hanem a Moodle-ban, így a munka megzavarása nélkül értékelhetjük azt.

Feladat

Az elméleti kurzusok legnagyobb része az olvasás és a kutatómunka. Azért, hogy a tanulók mindig időben elolvassák a tananyagot, minden héten írathatunk velük egy rövid összefoglalót vagy vázlatot az olvasottakról.

Válasz

Minden héten iktassunk be választ, ami a diákok véleményét kéri ki a tananyag egy bonyolultabb, vitatott pontjával kapcsolatban. Adjunk hozzá fórumot is, ahol megindokolhatják véleményüket.

Fórum

A fórum a leghasznosabb eszköz, mert itt a tanulók megoszthatják és megvitathatják véleményüket. Támogassuk a gondos, alaposan megindokolt, alátámasztott véleményeket.

Wiki

A közös gondolatokat és véleményeket az osztály wikiben gyűjtheti, ami a kurzus végén afféle közös osztálymunka lehet.

Műhely

A műhelyben a diákok egymás munkáit is véleményezhetik akár még a vázlatok akár a végleges formában.

Diplomamunkák

Ezekben a kurzusokban a diákoknak meg kell mutatniuk, hogy értik és használni is tudják az eddig tanultakat. Általában diplomamunkát vagy egyéb feladatot, esszét kell elkészíteniük. A munkát feladat formájában adhatjuk ki, a vázlatokat és a folyamatos munkát naplókkal ellenőrizhetjük, illetve véleményezhetjük. Fontos, hogy kétirányú, személyes konzultációt is biztosítsunk minden diák számára, hogy feltehessék kérdéseiket.