



NEOLMS felhasználói kézikönyv

Tartalom

Kezdeti lépések.....	4
Vezetőknek.....	4
Miért használjuk a NEOLMS rendszert?	4
Hogyan célszerű a NEOLMS kézikönyvét használni?	4
Adminisztrátoroknak	5
Iskola létrehozása a NEOLMS szolgáltatásban	5
A NEOLMS felhasználói.....	10
Felhasználói fiók	14
Profil	14
Keresés	16
Súgóközpont.....	16
Naptár.....	16
Értesítések	17
Üzenetek.....	18
Bejelentkezés.....	19
Katalógus	20
Tankörök.....	21
Tankör hozzáadása	21
Admin	24
Beállítások	24
Foglalkozások	28
Hírek	29
Feladatok	30
Teszt.....	31
Esszé	34
Offline	36
Kérdőív.....	36
Dropbox.....	36
Jelenlét	36
Könyvtár	37
Naptár.....	37
Napló	37
Tananyagok	38

Fájl	38
Oldal	38
Internetes forrás.....	38
Mappa	39
Könyvtár	39
Tanulók.....	39
Tanárok.....	40
Jelenlét	40
Fórumok	41
Wiki.....	41

Kezdeti lépések

Vezetőknek

Miért használjuk a NEOLMS rendszert?

A NEOLMS olyan eszközöket biztosít, amelyek támogatják és kiegészítik a tanórákat, és további információkat nyújtanak az interneten. A tanulók hozzáférnek minden olyan tartalomhoz, ami elérhető a tankörökben, ahová beiratkoztak, továbbá tevékenységeket, feladatokat is találhatnak itt, amelyeket a tanárok azért hoztak létre számukra, hogy a tantárgy tanulási céljait teljesítsék. A NEOLMS-ben kitűnően nyomon lehet követni a félév során tárgyalt témaköröket a tematika segítségével, illetve folytatni a diskusziót az itt létrehozott fórumokban. A tanulók munkái a felületen rendszerezetten gyűjthetők, értékelést és visszajelzést kaphatnak a tanáraiktól és akár egymástól is.

A bevezetéssel kapcsolatban ajánlott a **fokozatosság**, hogy ne próbáljuk meg minden tanár minden órájához kapcsolódóan egyszerre bevezetni a használatát. Érdemes lehet kijelölni egy vagy több osztályt vagy évfolyamot, akiknél ez megjelenik. Akár felmenő rendszerben, akár minden második évfolyamon, 5. és 7., 9. és 11. osztályban például. Következő éven lehet koncentrálni a következő évfolyamok tanköreinek kidolgozására. Az is elképzelhető, hogy ugyan minden tanuló felvétele megtörténik a rendszerbe, azt néhány évfolyam csak az osztály általános ügyeinek intézésére használja kommunikációs platformként, az osztály csoportjának felületét használva (akár a Facebook-csoport alternatívájaként, ahol egyes tanulók vagy tanárok nem szívesen jelennek meg).

Kezdetben a tankörök létrehozása, a tananyagok, tesztek, tevékenységek kidolgozása **jelentős energiabefektetést** igényel a tanárok részéről. Az LMS rendszer megismerésével, működésének kitapasztalásával könnyebbé válik a tartalomfejlesztés. A befektetett energia a következő években már megtérül. Érdemes a kijelölt évfolyamokon azonos az azonos tárgyakat tanítók közös tartalomfejlesztési munkáját támogatni, a **munkaközösségeket** ösztönözni az LMS rendszer könyvtár-funkciójának használatára, amely különböző anyagok megosztását, cseréjét teszi lehetővé.

Fontos tisztázni, a tanárokkal és a tanulókkal is, hogy **mi a NEOLMS funkciója a tanulási-tanítási folyamatban**. Alkalmas ugyanis arra, hogy adminisztráció szintjén vezessék benne a tanulók jelenlétét, az órák címét (az elektronikus naplóhoz hasonlóan), de ezen messze túlmenően elláthat gazdagító vagy éppen felzárkóztató szerepet is, segítve a differenciálást. Használható akár a tankönyv alternatívájaként, hiszen oldalakra tördelve vagy mappastruktúrában elhelyezve a tanulók elérhetik a tananyagokat. Ezen felül érdemes kihasználni a rendszer adta lehetőségeket a tevékenységközpontú pedagógia és a formatív értékelés terén is.

Hogyan célszerű a NEOLMS kézikönyvét használni?

Az alábbi kézikönyvből a NEOLMS felépítésével és funkcióival kapcsolatban tájékozódhat. A kézikönyv felépítése követi a NEOLMS felületének felépítését, ahogyan az egyes menüpontok és beállítási lehetőségeket a rendszerben megtalálja. Ha még nem ismeri a rendszert, érdemes áttekintenie a tartalomjegyzéket, hogy többet tudjon meg a NEOLMS-ben fellelhető funkciókról. A dinamikus tartalomjegyzéknek köszönhetően egyes pontjaira kattintva eljuthat a kérdéses fejezethez. Az egyes fejezetekben részletesebben is ismertetjük az adott menüpontokat, funkciókat, beállítási lehetőségeket, néhány példával és képernyőképekkel is illusztrálva, hogy hogyan működnek a gyakorlatban. Amennyiben egy bizonyos kérdése van, próbálkozhat a kulcsszavas kereséssel, azaz a

Ctrl+F billentyűkombinációval megadhat egy kifejezést, aminek előfordulását a kézikönyvben lefuttathatja. A nem lineáris tájékoztatóhoz további tipp, hogy a törzsszövegben is több ugrópontot helyeztünk el annak érdekében, hogy a kapcsolódási pontokat megjelenítsük, és könnyen rá lehessen találni ezekre.

Adminisztrátoroknak

Iskola létrehozása a NEOLMS szolgáltatásban

A NEOLMS 400 tanulóig díjmentesen biztosít online tanulási környezetet iskolák számára.

Az iskola egységes megjelenése, valamint a tanulók tájékozódásának megkönnyítése érdekében szem előtt kell tartani, hogy **a NEOLMS-ben az iskolát** (adott esetben az általános iskolai felső tagozatot és a gimnáziumot létszámkorlát miatt külön-külön) **csak egyszer kell regisztrálni**, azaz kerüljük el, hogy tanáronként eltérő rendszerbe regisztráltassuk a tanulókat. Egyetlen iskola (kb. 900 tanulóval számolva) regisztrálásához a „Nagyobb iskola” csomagot kellene választani, ami több havi 150.000 Ft állandó költséget róna az iskolára.

1. táblázat: Előfizetési díjak és szolgáltatások a NEOLMS-ben (<https://www.neolms.com/info/plans>)

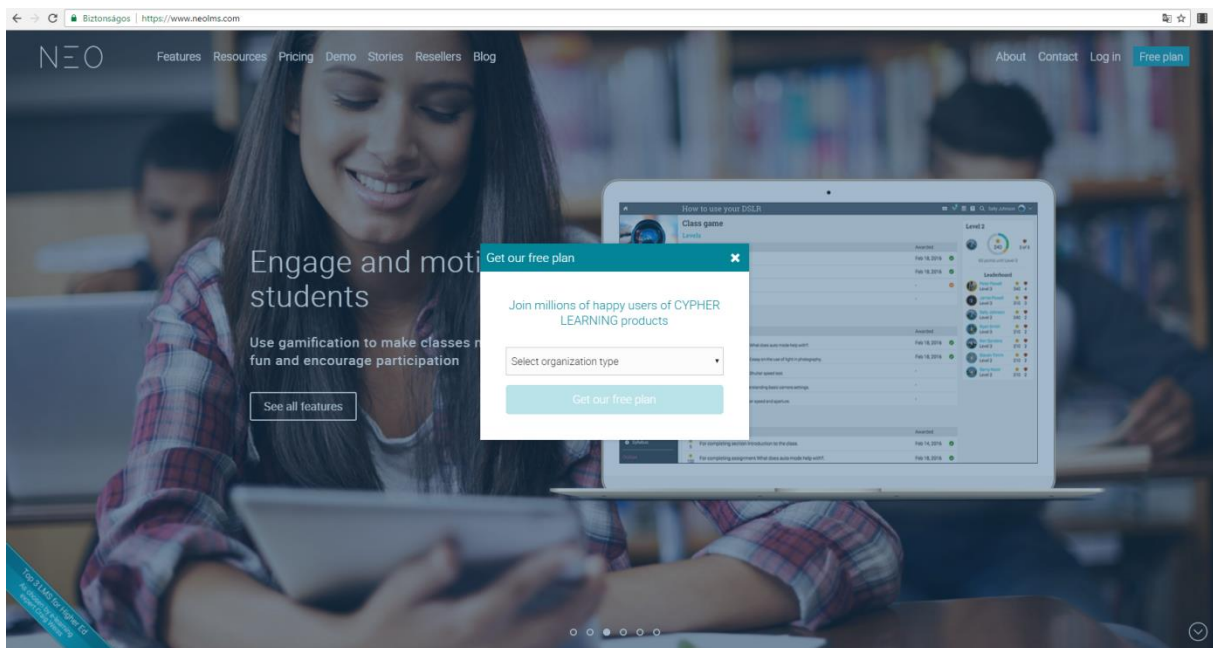
Ingyenes változat	Egyéni	Kis iskola	Nagyobb iskola
0\$ / tanuló / hónap	0,05\$ / tanuló / hónap	0,60\$ / tanuló / hónap ¹	0,70\$ / tanuló / hónap ²
400 tanulóig, korlátlan tanári fiókkal	200 tanulóig tanárok számára	400 tanulóig kiegészítő szolgáltatásokkal	500 tanulótól kiegészítő szolgáltatásokkal

Az iskola létrehozásához (*Get our free plan* felirat/*Free plan* gomb a jobb felső sorban) néhány adatot kell megadni az iskoláról, úgy mint

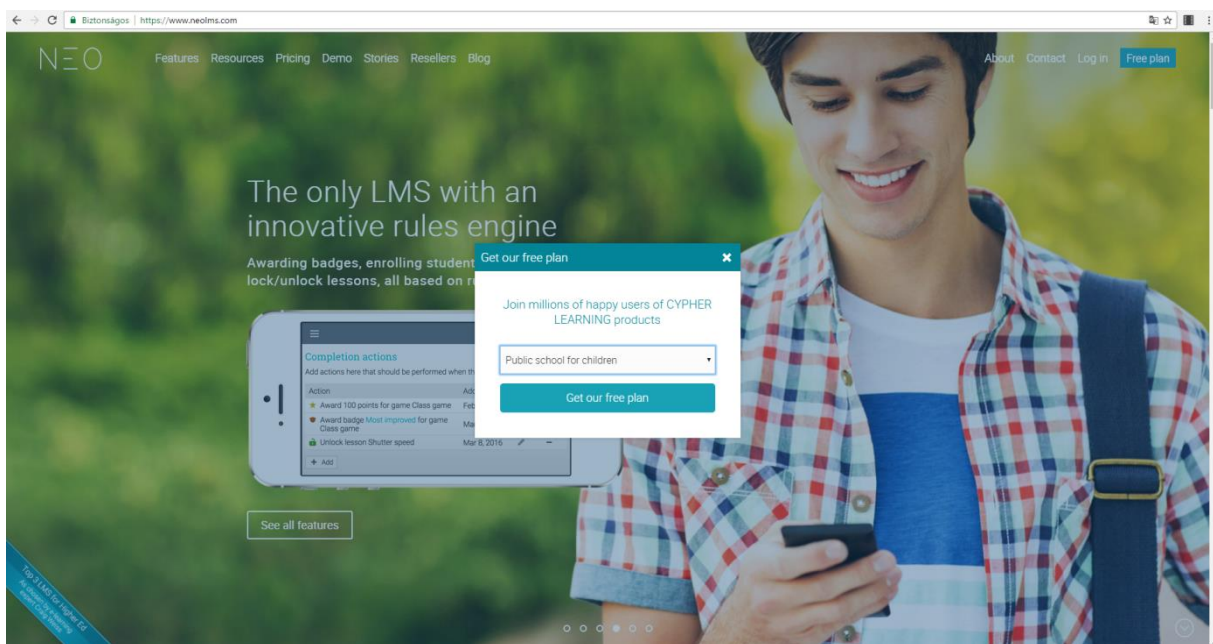
- az iskola típusa (1-2. ábra)
- az iskola neve (3. ábra)
- az URL cím, amin az iskola LMS rendszere a jövőben elérhető lesz (csak ékezet nélküli betűket és számokat fogad el)
- az ország és a megye
- a regisztráló adminisztrátor kereszt- és vezetékeve
- a regisztráló adminisztrátor e-mail címe kétszer
- a regisztráló adminisztrátor felhasználói azonosítója
- a regisztráló adminisztrátor felhasználói azonosítójához tartozó jelszó kétszer
- adott esetben egy képen látható kódot kell begépelni, így védekezik a rendszer a spamelő robotprogramok ellen

¹ egy évre fizetve 0,5\$ / tanuló / hónap

² egy évre fizetve 0,6\$ / tanuló / hónap



1. ábra: A regisztráció megkezdéséhez a Free plan gombra kell kattintani



2. ábra: A szervezet típusánál a közoktatást kell választani

Start using NEO right away

Sign up for the free plan, which includes a 14-day trial of all Enterprise features.

Name: Minta Fanni Gimnázium

URL: http://mintaneolms.com (select URL for your site, letters and digits only)

State/Province: Country: Hungary

First name: Fanni Last name: Minta

Email: mintafanni@gmail.com Confirm email: mintafanni@gmail.com

User ID (3+ chars): mintafanni

Password (5+ chars): Confirm password:

Security code: 40229 40229 (to prevent spammers)

Sign up

3. ábra: Az iskola regisztrációs adatlapjának mezői

A regisztrációt követően egy üdvözlőfelület jelenik meg, majd az iskola kezdőlapja. Figyelembe kell venni, hogy a rendszerben elérhető az iskolához tartozó arculat, katalógus, felhasználók, csoportok és tankörök (demo-anyagok), amelyek a felület jobb megismerését célozzák, de a tanárok és a tanulók meghívása előtt ezeket a demo anyagokat törölni kell (Demo content blokkban hajtható ez végre a jobb oldali oldalsávban) az adminisztrátornak, hogy ne tévesszen meg senkit. A belépési felületen is így tüntethető el az alapértelmezett iskolai körzet (jelen esetben Appleton). A rendszer küldte üzeneteket a jobb felső sarokban jelennek meg bizonyos műveletekről, amelyeket a felületen végre fogunk hajtani.

Appleton School District Dashboard

Teaching Groups Adm

Welcome

Demo content is being added, you will receive a notification in 1-2 minutes when it's installed

Here are some common options after joining:

- Welcome**
Visit the welcome page.
- Help**
Visit the help section.
- Update account**
Change your picture, description, location, display settings, and email address.
- Browse the free and premium plans**
The free plan is great and the premium plans are even better!
- Teach a class**
Create online classes for your school.
- Invite others to join your school**
Add students, teachers and administrators to your school.
- Set the policies**
Configure the security and enable/disable various features.
- Customize your portal**
Change the color scheme, banner and content of your portal.
- Join a district**
Register with your school district if it's already online.
- Start a district**
Start a new school district if you want to network with other schools.

Show me next time Got it, thanks!

Appleton

Classes: 4 Active, 0 Archived, 0 Temp

Resources: 6 Files, 1 School

Calendar: Mar 2017

To-do: Set profile description, Set school description

Demo content: Adding

Announcements: Hi everyone, This is just a NEO native app - offline mod. Hi everyone, We just upgr... New feature: Upgraded Capt... Hi everyone, We recently l... New feature: improved filters Hi everyone, Amazon is t... Amazon web services is havin... Hi everyone, We fixed the... New quiz design is now live a...

Suggested groups

4. ábra: Üdvözlőfelület új iskola regisztrálását követően

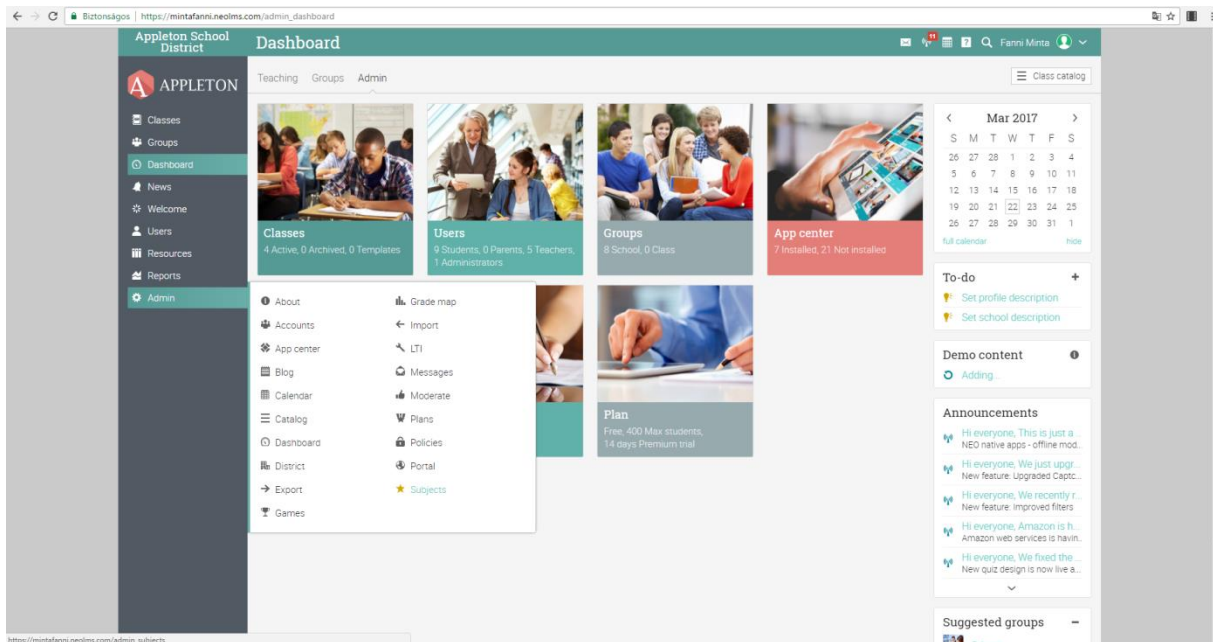
Demo content



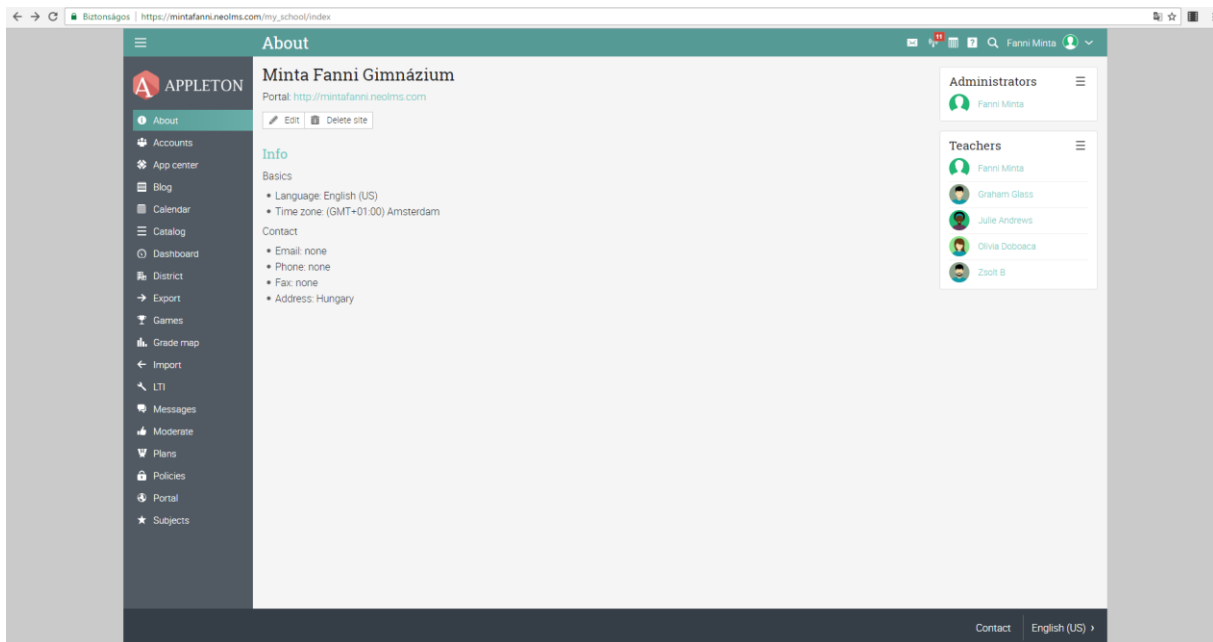
— Eltávolítás

5. ábra: Demo tartalom eltávolítása

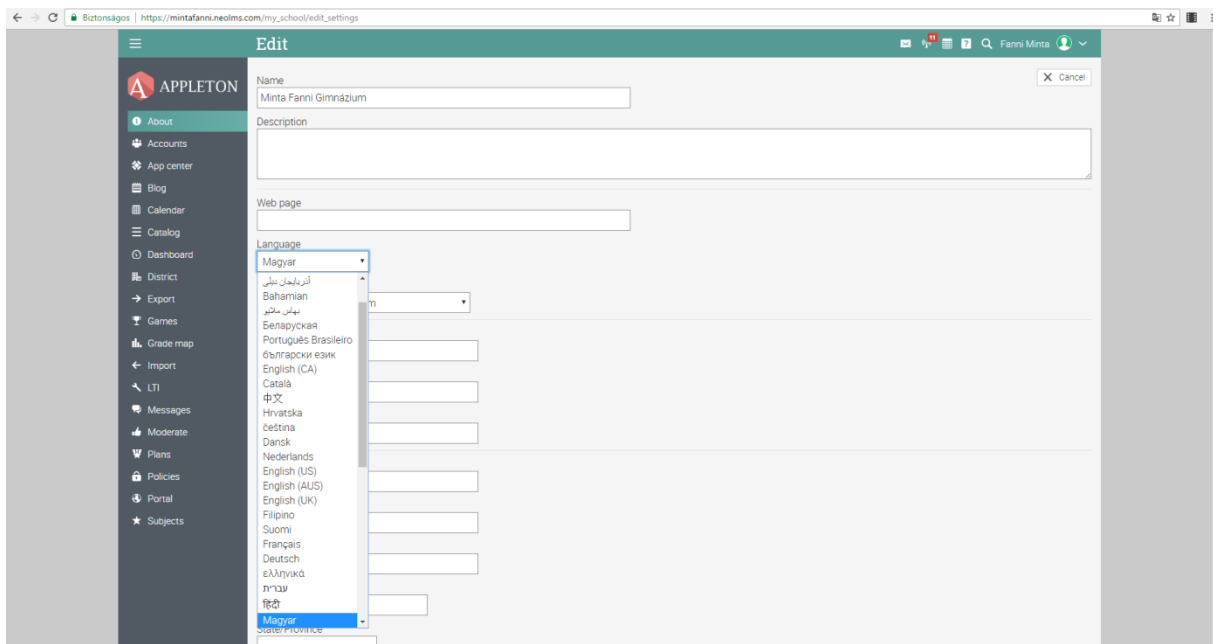
Az iskola LMS rendszerének személyre szabásában először is a nyelvet, időzónát, kapcsolattartási információkat érdemes beállítani. A (még) angol nyelvű felületen az About menüpont alatt érhetőek el ezek a beállítások, és az Edit gombra kell kattintanunk a szerkesztésükhöz.



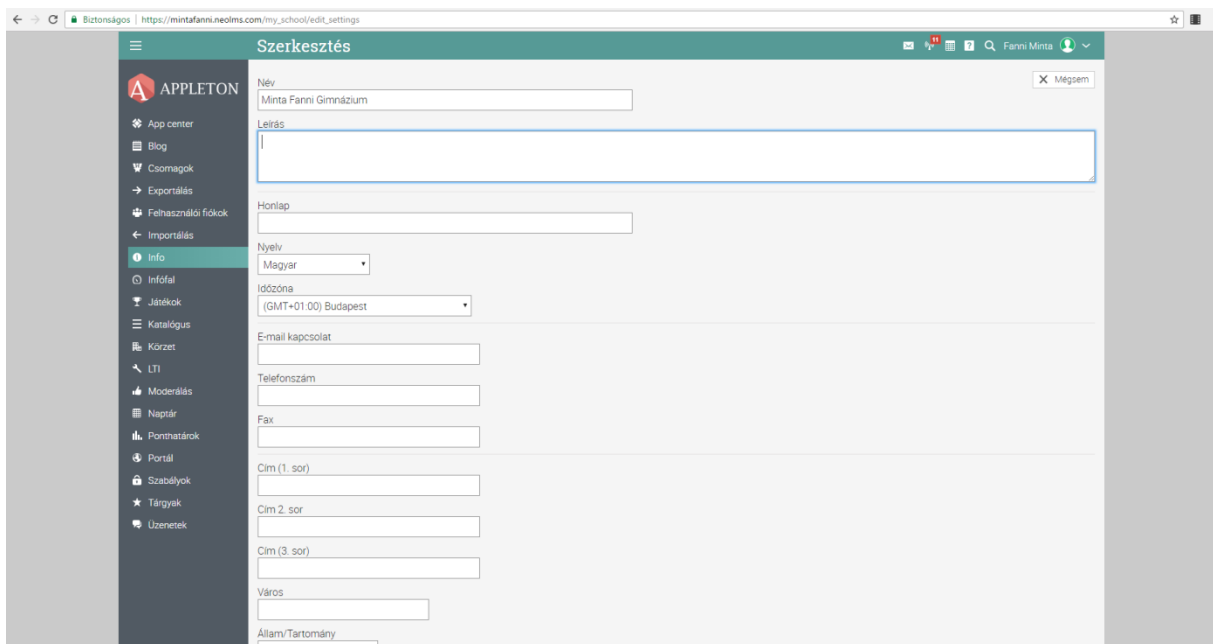
6. ábra: Asztal demótartalommal és Admin menüpont



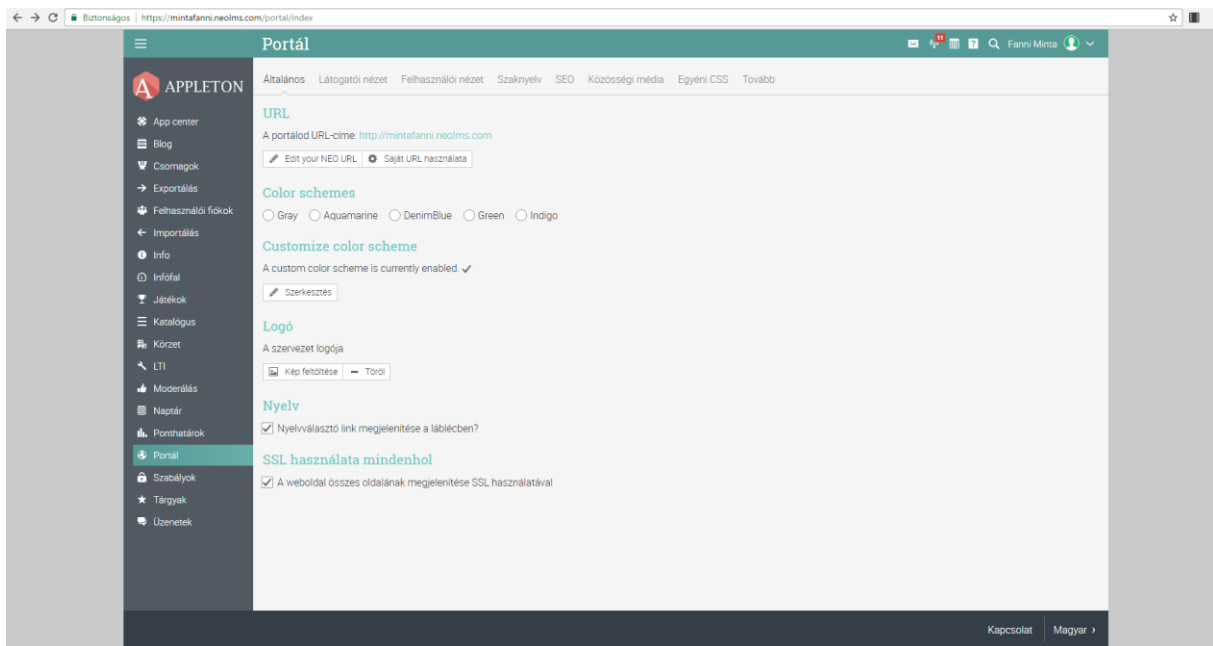
7. ábra: Alapadatok megadása az Admin/About menüpont alatt



8. ábra: A nyelv beállítása az Admin/About menüpont alatt



9. ábra: Leírás készítése az iskolához az Admin/Info menüpont alatt



10. ábra: A portál adatainak (URL, színséma, logó) megadása az Admin/Portál menüpont alatt

A NEOLMS felhasználói

A NEOLMS felhasználói lehetnek az iskola tanárai, a tanulók, a szülők, az adminisztrátorok, vendégelőadók, akik különféle szerepkörökben vannak jelen a rendszerben, más-más jogosultságokkal rendelkeznek. A rendszerben létre lehet hozni az iskola összes osztályát csoportként, és ki lehet alakítani a tantárgyakon belül minden osztály minden óráját, azaz tankörét (pl. 10. a – magyar nyelv és irodalom).

Felhasználók létrehozása a NEOLMS szolgáltatásban

A tanulók rendszerbe való felvételét érdemes szintén központilag, átgondolt módon végrehajtani tömeges importálással. A tanulók beiratoztatásához egy Excel fájlban létrehozott egyszerű adatbázis szükséges, a legfontosabb adatokkal: keresztnév, vezetéknev, (felhasználói) azonosító (ékezetek nélkül és egyedi azonosítót alkalmazva), jelszó. A négy oszlopból egy ún. CSV fájlt kell előállítani Mentés másként funkcióval. Ügyelni kell arra, hogy a vesszők valóban vesszők, és ne pontosvesszők legyenek az adatok között. Az elsőre kapott jelszavaknak különböznie kell egymástól, hogy ne történhessenek visszaélések, és előírható akár az is, hogy a felhasználónak az első belépés után felül kell írnia az első jelszavát. Az importáláshoz tehát szükség van a CSV fájlra, és meg kell adni, hogy hányadik érték (oszlop) melyik értéket (mezőt) jelenti a felhasználói fiók létrehozásához szükséges adatlapon (l. 13. ábra). Ha vannak a tanulókra vonatkozó egyéb, könnyen hozzáférhető és szükséges adatok, mint például a születésnap, a végzés várható éve, e-mail cím, szülők neve, lakcím, a névhez, azonosítóhoz és jelszóhoz hasonlóan kell eljárunk az adatbázisépítés és az importálás során. A rendszer előnye, hogy nem szükséges a tanulók e-mail címét tudni (változtathatják is azt), a felhasználói azonosítók attól függetlenül is létrehozhatóak és működnek. Az importálást követően az adminisztrátor kapni fog egy értesítést, ami szerint az importálás sikeres volt, majd az üzenetben még egyszer rá kell erősíteni a folyamat végrehajtásához. Ezután a *Felhasználók/Tanulók* menüpont alatt ellenőrizhetjük az eredményt.

Áttekintő

Here are the ways you can create accounts:

Using a form

Create accounts using a web form.

Email invitations

Email account invitations from the admin area or from within individual courses.

Allow visitors to signup from your portal

Allow visitors to create accounts by clicking the Signup button on your portal and entering an access code.

Allow visitors to create accounts via your course catalog

Allow visitors to create an account when they purchase courses or enroll in them via your course catalog.

Import them via a bulk upload

Upload a CSV file with the account details.

11. ábra: Felhasználók tömeges importálása

Felhasználói fiókok Tankörök Feliratkozások Completions Tanárok

Felhasználói fiókok importálása

Felhasználói fiók típusa

Tanuló Szülő Tanár Adminisztrátor

Folytatás

12. ábra: Tanulói felhasználói fiókok importálása

Felhasználói fiókok Tankörök Feliratkozások Completions Tanárok ✕ Mégsem

Import accounts

Ha szeretnél CSV (comma separated value) fájlból fiókokat importálni, akkor először válaszd ki a használni kívánt fájlt. Ezután jelöld meg az oszlopokhoz tartozó mezőket, és kattints a Folytatás gombra.

Ha nem adsz meg felhasználónevet és/vagy jelszót, akkor ezek automatikus egyedi értékeket kapnak. A fiókok tényleges hozzáadása előtt meg kell erősítened az importálásra kerülő adatokat.

Ha már létezik tanuló vagy tanár az importált azonosítóval, akkor a mezők frissítésre kerülnek az új értékekkel, és nem jön létre új fiók.

A bejelentkezési információk (azonosító, jelszó és bejelentkezési link) elküldésre kerülnek minden egyes felhasználónak. Ha a felhasználó megadott e-mail címet is, akkor a 15 percen belül az e-mailjei közé is elküldjük az üzenetet.

Az 'Új felhasználói fiók' belépési utasításainak testreszabásához kattints [ide](#).

Fájl

Értékek

Érték	Oszlop
Keresztnév	2
Vezetéknév	1
Becenév	Nincs
Azonosító	3
Jelszó	4

13. ábra: Importálás CSV fájl segítségével, megjelölve, melyik érték melyik mezőt képviselné az űrlapon

	A	B	C	D
1	Minta, Orsolya,	Minta Orsolya,	Gh546Z	
2	Kiss, Virág,	Kiss Virag,	kgD325J	
3	Például, Bence,	Peldaul Bence,	Adt789E	
4	Avat, Áron,	Avat Aron,	TZ623Wa	
5	Random, Réka,	Random Reka,	Bc229qS	
6	Virtuál, István,	Virtual Istvan,	R5m8VX	
7	Proto, Kálmán,	Proto Kalman,	U44dgT8	

14. ábra: CSV fájl részlete, amely alapján a felhasználói fiókok létrejönnek

Csoportok létrehozása



















Miután a tanulók szerepelnek már a rendszerben, beoszthatóak csoportokba az osztályaiknak megfelelően. Érdeemes úgy nevet adni az osztályoknak, hogy gondolunk arra is, következő éven már más osztály viseli a „12. a” nevet, így inkább adjuk meg például a kezdés évszámát és az osztály betűjelét, például így: gim2013a (a 2013ban felvett „a” osztályos gimnazisták).

15. ábra: Csoport hozzáadása egyes osztályok tagjainak felvételéhez

A csoport létrejöttét követően a tagjai felvehetőek a *Hozzáadás* gomb segítségével. A bal oldali oszlopból a nyíl segítségével a jobb oldali oszlopba kell átmozgatni a jelölőnégyzet segítségével kijelölt tanulókat.

Felhasználók kijelölése ✕

Név Minden fióktípu Minden csoport Minden tankör

<input type="checkbox"/> Egyezések	>	<input type="checkbox"/> Kijelölve	<
<input checked="" type="checkbox"/>  Pöröly, Ernő		<input type="checkbox"/>  Csipetke, Emmi	
<input checked="" type="checkbox"/>  Schubert, Elek		<input type="checkbox"/>  Galagonya, Alvin	
<input checked="" type="checkbox"/>  Senkirokona, Willie		<input type="checkbox"/>  Hájogszemű, Szókratész	
<input checked="" type="checkbox"/>  Szeneka, Aida		<input type="checkbox"/>  Kanaszta, Csongor	
<input type="checkbox"/>  Szömörce, Ubul		<input type="checkbox"/>  Karmos, Lóri	
<input type="checkbox"/>  Tacitus, Zorka		<input type="checkbox"/>  Kempelen, Huba	
<input type="checkbox"/>  Tohonya, Nikoláj		<input type="checkbox"/>  Kocsonya, Jimmy	
<input type="checkbox"/>  Törköly, Aranka		<input type="checkbox"/>  Lepsényi, Liza	
<input type="checkbox"/>  Vladiszláv, Dante		<input type="checkbox"/>  Pinyegin, Timur	

[1] 2 Következő

Meghívás **Hozzáadás**

16. ábra: Csoport tagjainak kiválasztása

Tanulók hozzárendelése a tankörökhöz

Ha az osztálynévsor és az egyes tankörök névsora egybeesik, a tankörnél a felhasználók hozzáadásánál az *Emberek kijelölése* lehetőséget választva a keresett tanulók köre leszűkíthető a csoportra (osztályra), de nem jelent gondot, ha egy tankörben, például sávos nyelvoktatás esetén, több osztály tagjai közül választjuk ki a tankör tagjait.

Tanulók felvétele ✕

A következő lehetőségeid vannak a tanulók felvételére:

- Tankörök fül**
A tanulók a Tankörök fül fölé viszik az egeret, majd a Beiratkozás opcióra kattintanak, és megadják a NBTR-KNBD hozzáférési kódot.
- Emberek kijelölése**
Tanulók beiratása az emberválasztót használva
- Meghívás e-mailben**
Meghívók küldése e-mailben.
- Tanulók beiratása fájlból**
Tanulók tömeges beiratása egy fájl alapján.

17. ábra: Tanulók felvétele tankörhöz a meglévő felhasználói fiókok alapján

Felhasználók kijelölése ✕

Egyezések
>
 Kijelölve

<input type="checkbox"/> Pöröly, Ernő	<input type="checkbox"/> Senkirokona, Willie
<input checked="" type="checkbox"/> Schubert, Elek	<input type="checkbox"/> Szeneka, Aida

Hozzáadás

18. ábra: Tanulók felvétele tankörhöz meglévő csoport (pl. osztály) alapján

Az iskola adminisztrátorai elő tudják készíteni a tanulói felhasználói fiókokat, el tudják végezni a csoportba sorolásukat osztályonként, és tankörönként is fel tudják venni a tanulókat névsor alapján. Innentől a tanárok végzik a tankör eseményeinek, tartalmainak és tevékenységeinek felvitelét, majd a tanítás során a beérkező feladatok megoldásának értékelését, az anyagot frissítését, a fórumok és üzenetek figyelemmel kísérését.

Felhasználói fiók

Profil

A felhasználók a NEOLMS-ben a jobb felső sarokban látják a saját nevüket, képüket/avatárjukat. Erre kattintva látható a haladásuk az egyes tárgyakból, az utolsó bejelentkezésük ideje, valamint a csoportok, amelyeknek tagjai. A másik *Info* fülre kattintva kitölthetik a kapcsolattartási információkat, megjeleníthetik az e-mail címüket, telefonszámukat, beállíthatják a végzésük évét és a születésnapjukat, és szerkeszthetik a keresztnévüket és a vezetéknévüket is.

☰
Aida Szeneka

Info szerkesztése

Végezd el a kívánt beállításokat, majd kattints a Mentés gombra.

Név

Keresztnév

Vezetéknév

Alapbeállítások

Végzés éve

Születésnap

Tanulói azonosító

Tanári azonosító

Kapcsolat

E-mail

Telefon

SMS üzenet

Kezdőoldal

Mentés

- i Info
- ⚙ Beállítások
- ★ Díjak
- 📅 Blog
- 🖼 Fényképek
- 👤 Szülők
- 👥 Barátok

19. ábra: Profilbeállítások, név és kapcsolattartási információk módosítása

A *Leírás* részben a tanulók részletesebben bemutatkozhatnak, írhatnak a hobbijukról, céljaikról. Ez a bemutatkozás segíthet a tanárnak abban, hogy új tanítványaihoz gyorsan tudjon kötni valami személyesebbet. A profil kitöltésével jobban átgondolhatja mindenki, hogy mit érdemes tudni róla. A tanár számára is kiderülhetnek olyan információk, amik segítik a tanulási-tanítási folyamatot. A kép (az alapértelmezett avatar kép helyett fénykép) feltöltése személyesebbé teszi a profilt, és különösen jó szolgálatot tesz a tanároknak, amikor több új osztályt vagy csoportot kezdenek tanítani.

Keresés

A profil szerkesztése előtti nagyító ikon jelöli a keresést. Érdeemes az *Összetett keresést* alkalmazni, így célzottan kereshetünk a felhasználók, a tankörök, a csoportok és a tananyagok között.

Súgóközpont

A kérdőjel ikonra kattintva a *Súgóközpont* jelentkezik. Angol nyelven elérhetőek útmutatók, támogatói fórumok, oktatóvideók, képernyőképekkel ellátott súgók stb., külön füleken pedig a felhasználói csoportoknak (tanárok, tanulók, szülők) ajánlott segítség.

Naptár

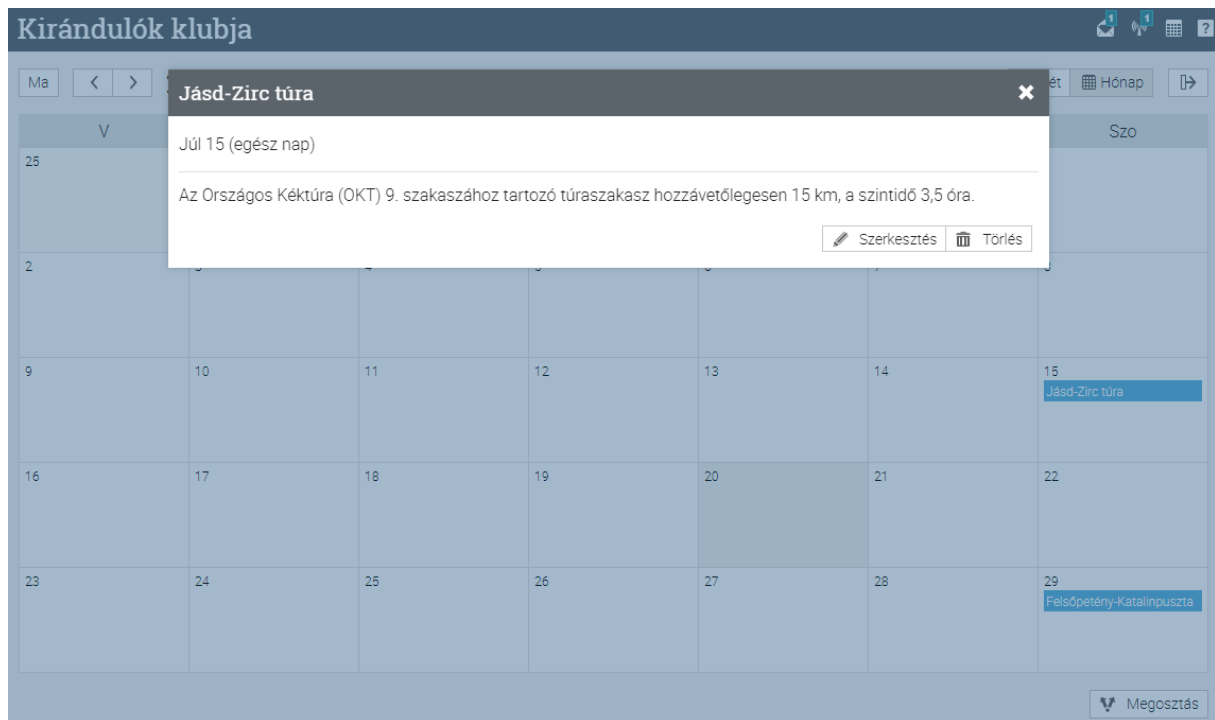
A rácsos négyzet ikonra kattintva érthető el a naptár. Heti és havi nézet is rendelkezésre áll, az oldalsávon kitalakú naptárban előre vagy hátra is lapozhatunk egy-egy hónapot, hogy lássuk benne, mely napokon van valamilyen esemény vagy egyes dátumok milyen napra esnek. Arra ügyeljünk, hogy a naptár első oszlopa vasárnap, az utolsó pedig szombati nap, angolszász minta szerint, és nem a megszokott hétfőtől vasárnapig terjedő intervallum.

A jobb oldali oldalsávon láthatóak a *Naptárak* alatt az összes csoport és tankör naptára, amelyeknek tagjai vagyunk, ezen kívül pedig a *Személyesben* tudunk felvenni eseményeket. Minden naptár egyedi színnel rendelkezik, és a hozzá kapcsolódó események megjelenítése a naptár neve előtti színes négyzetre kattintva kikapcsolható, újra kattintva visszakapcsolható, segítve az események, programok, határidők, dolgozatok, szabadidős tevékenység minél jobb átláthatóságát.

V	H	K	Sze	Cs	P	Szo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15 Jásd-Zirc túra
16	17	18 Csepi szülinapja	19	20	21	22
23	24	25	26	27 Erdői színház	28	29 Felsőpetény-Katalinpuszta

20. ábra: Különböző naptárak közös megjelenítése színkódok segítségével

Események felvételére alapértelmezetten a csoport adminisztrátora jogosult. Az eseményhez leírás készíthető, meg lehet adni pontos időpontot, napot vagy akár több napot, időintervallumot vagy évente ismétlődő eseményt, például évfordulót vagy ünnepeket.



21. ábra: Esemény leírása csoport naptárában

Értesítések

A rendszerben történő különféle aktivitásokra fel lehet iratkozni, méghozzá külön lehet kérni értesítést e-mailben és mobileszközökre is. A bal felső sarokban látható menüsorban a második ikon jelöli az értesítéseket. A *Beállításokat* választva a jelölőnégyzetekbe történő kattintással lehet a pipákat kivenni vagy épp sorokat bepipálni. A tanár javasolhat is egyfajta alapértelmezett értesítési rendszert, például hogy bizonyos típusú történésekről a mobileszközökre érkező, azonnali figyelmeztetést érdemes kérni. Így lehet ez például az új feladatokkal. Alapértelmezetten be is van kapcsolva néhány értesítés, például a csoportmeghívók és a tanköri hírek, amelyekben a pedagógus sürgős technikai információkat oszthat meg a tanulókkal, mint például ha az óra elmarad vagy teremcsere lesz.

Értesítések Timur Pinyegin

Beállítások Nincsenek értesítések.

Select the notifications that you want to receive an email copy or mobile notification of:

[See all](#) [Beállítások](#)

E-mail	Mobileszközök	Esemény
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A blog comment needs your moderation
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A class review needs your action.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A custom alert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A new lesson is available
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A student completed a self-paced class
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A student enrolled into one of your classes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	An assignment was given
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bejegyzések a fórumokból, amelyekre feliratkoztál
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Blokk hirdetések
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Csoport hirdetések
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Friendship request
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Friendship request accepted
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Invitation to join a class
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Invitation to join a group
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Invitation to join a path
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notification that a resource was added to a subject that you have subscribed to
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oldal hirdetések
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	One of your assignments was graded
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	One of your students submitted an assignment
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reminder that an assignment is almost due
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Status update from a background job, such as copying a class
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sync operation has completed
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanköri hirdetések

22. ábra: Értesítések gyakoriságának beállítása

Üzenetek

A boríték ikonra kattintva érhető el a NEOLMS belső üzenetkezelő rendszere, a *Bejövő üzenetek* és a *Kimenő üzenetek* füleken láthatóak a levelek. Az új, olvasatlan üzenetek már belépéskor észrevehetőek, a nyitott boríték ikon sarkában látható színes mezőben szám jelzi ezek mennyiségét. Több üzenetet egyszerre kijelölve törölhetjük vagy olvasottnak jelölhetjük őket.

Új üzenetek esetében ki kell választani a címzettet név szerint, adhatunk meg tárgyat a levélnek, valamint a levéltörzsben formázhatjuk a szöveget tetszés szerint.

Új üzenet
✕

To:

Tárgy:

Üzenet

↶ ↷ ✂ 📄 🗑️ 🏠
☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰
B *I* U ~~S~~ x₂ x² *I*_x 📏 <> ?

Paragraph ▾ RobotoLightNew ▾ 12pt ▾
☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰
A ▾ **A** ▾ 🔗 🖼️ 📄 - 😊 *f_x* Ω 🗑️

Kedves Pinyegin!

Várom a dolgozatodat legkésőbb hétfő délig, a megbeszéltek szerint pótolhatod a munkát még.

Üdv,

Minta Fanni

p
Words: 18

Küldés

23. ábra: Új üzenet létrehozása

Bejelentkezés

Az oldalra történő bejelentkezést követően az Infófal töltődik be, ahol a tanulók esetében a *Felvett* [tankörök], a tanárok esetében a *Tanítás* fül alatt tekinthetőek meg az egyes tankörök. A *Csoportok* fülön láthatóak azok a csoportok, amelyeknek tagjai vagyunk.

Minden tankör előnézeti képéhez tartozik közvetlen ugrópont a naptárhoz, látszik a tanulók száma, a hírek (harang ikon) és a feladatok (lap ikon) frissen tükrözik az újdonságokat, mutatva az olvasatlan hírek és az értékelendő feladatok számát, illetve a nyíl ikon segítségével egy lépésben juthatunk el az aktuális foglalkozás oldalára. A fogaskerék ikonra kattintva megváltoztathatjuk a tankör nevét, színkódját és előnézeti képét. A tanulók a feladatoknál az esedékes feladatok számát láthatják, illetve előrehaladásukat kördiagramon, ahol a zöld sáv jelzi, a tankör hányad részét sikerült feldolgozni. Ennek megjelenítése az [Admin/Beállítások/Foglalkozások](#) fülön állítható be vagy tiltható le.

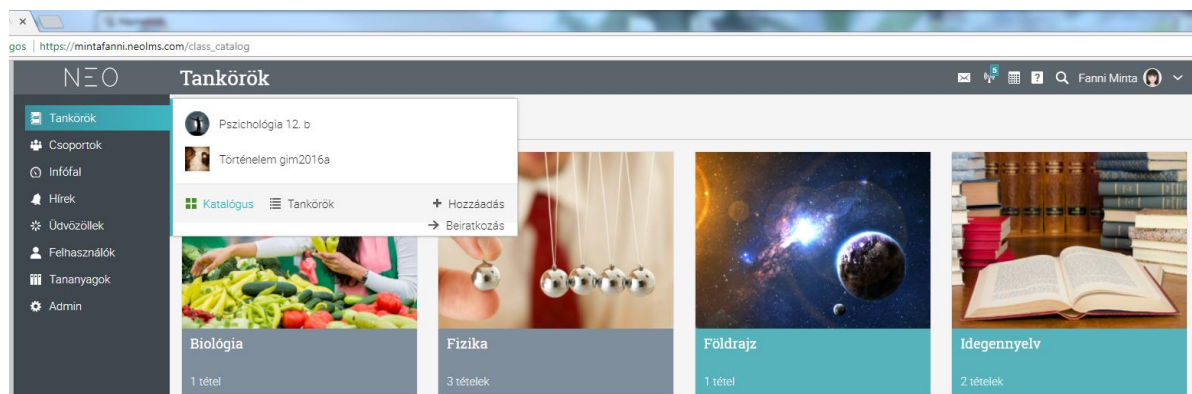


24. ábra: Infófal tanári nézetben (Tanítás) a tanulói létszámmal és az értékelendő feladatok számával

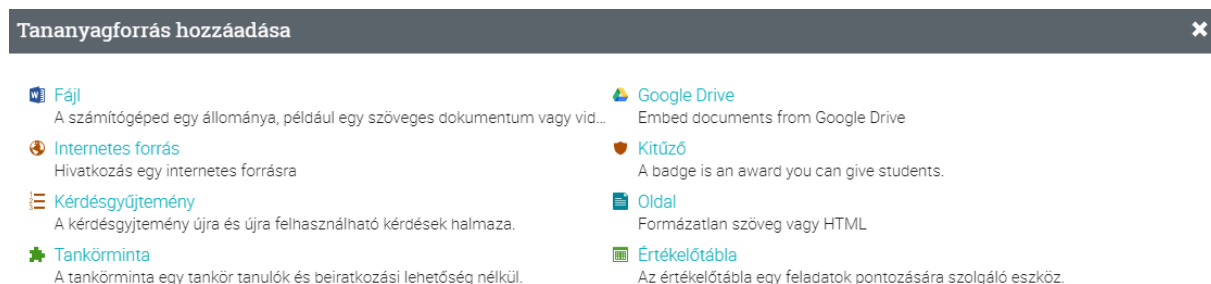
25. ábra: Infófal tanulói nézetben (Felvett) az esedékes feladatok számával és az előrehaladás megjelenítésével

Katalógus

A NEOLMS-ben iskolánk katalógusa a *Tankörök* felől közelítve gyűjtőhelye a kategóriáknak és tanköröknek, ha a *Tananyagok* felől lépünk a katalógusba, akkor pedig a tantárgyakon belül a feladatokat, kitűzőket és a foglalkozásokat találjuk. Itt tudunk létrehozni új Kitűzőt, amit aztán a saját tankörünkön belül odaítélhetünk egy-egy tanulónak.



26. ábra: Tankörök a katalógusban tantárgy szerinti bontásban



27. ábra: Tananyagok hozzáadása a katalógushoz

Tankörök

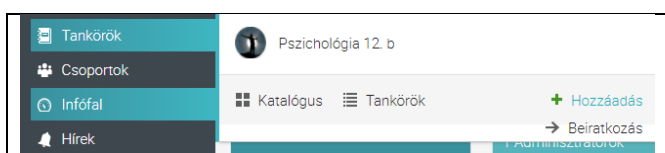
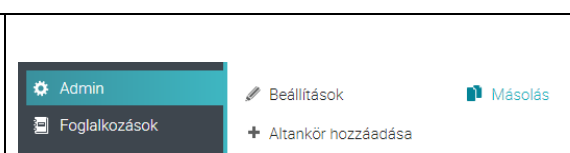
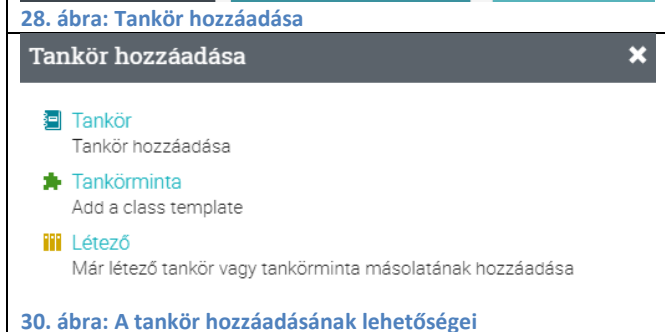

A tankör a magyar iskolarendszerben legjobban az egy csoport/osztály tagjainak feleltethető meg egy bizonyos tantárgyból egy bizonyos évben, amelyet a tanáruk alakít ki számukra.

A tankörök kialakításának első lépéseként a tankör létrehozását tekintjük át.

Tankör hozzáadása

Tankör létrehozásához tanári jogosultsággal a *Tankörök* menüpont alatt a *Hozzáadás* lehetőségre kell kattintanunk.

A tankör hozzáadása esetén hozhatunk létre teljesen újat, de mintákból és már létező tankörökből is válogathatunk. Ez utóbbi jó szolgálatot tehet, amikor következő tanéven újrahaznosítunk egy tankört, mert például ismét 12. osztályosoknak tanítunk történelmet. Így nem kell a tananyagokat újra feltölteni, kitalálni a struktúrát és újra hozzáadogatni egyesével a feladatokat, hanem az előző évit lehet módosítani, ahol kell. Mindemellett az is elképzelhető, hogy a kollégánk tanköréből kívánunk másolatot létrehozni. Ekkor praktikusán tanári jogosultságot kapunk a tankörében, és így másoljuk magunknak. Az *Admin* menüpont alatt a *Másolásra* kattintva mintatankörre is tehetjük a tankörünket, amit így mások választhatnak majd a tankör hozzáadása lehetőségéig kapcsán.

 <p>28. ábra: Tankör hozzáadása</p>	 <p>29. ábra: Tankör másolása</p>
 <p>30. ábra: A tankör hozzáadásának lehetőségei</p>	 <p>31. ábra: Tankör másolásának lehetőségei</p>

Az Áttekintő fülön meg kell adni a tankör nevét. Ahogy a [Csoportok létrehozása](#) c. fejezetben is leírtuk, a tanköröknek is úgy érdemes nevet adni, hogy gondolunk arra is, következő éven már más osztály viseli a „12. a” nevet, így inkább adjuk meg például a kezdés évszámát és az osztály betűjelét, például így: Történelem gim2016a (a 2016-ban felvett „a” osztályos gimnazisták).

A tankör stílusa lehet *Oktató/Kevert/Saját haladási ütemű*. Közoktatásban az *Oktató* stílus a jellemző, a NEOLMS-ben is ez az alapértelmezett. Meg kell adni a tankör kezdési és befejezési időpontját, ami egybeeshet a tanév rendjében az első és az utolsó tanítási nappal.

Tankör hozzáadása ✕

Áttekintő Lehetőségek

Név

Stílus <input style="width: 100%;" type="text" value="Oktató"/>	Kezdés <input style="width: 100%;" type="text" value="2017 Szept 01"/>	Tárgy: <input style="width: 100%;" type="text" value="Történelem"/>
Hozzáférési kód? <input checked="" type="checkbox"/>	Vége <input style="width: 100%;" type="text" value="2018 Jún 15"/>	Évfolyamok <input style="width: 50%;" type="text" value="10"/> korrig <input style="width: 50%;" type="text" value="10"/>

* Opcionális Mentés

32. ábra: A tankör hozzáadásakor szükséges alapadatok megadása

A *Tárgyak* a *Kategóriák*on belül érhetőek el, amelyek a *Katalógus* részei. Az adminisztrátor a *Tárgyak* menüpont alatt kiveheti a pipát egyes tárgyak előtti jelölőnégyzetből, így azok nem jelennek meg a választható tárgyak között. Magyarországon például nem jellemző tárgy a *mitológia és folklór*, az *orvostudomány*, az *ukrán nyelv*, stb.

Subject hierarchy

Összefoglaló
 Select the subjects you want to appear in subject dropdowns.
 If you uncheck a subject but not its subtopic, the subtopic rises to the same level as the unchecked subject.

Tárgy	Tankörök	Sablonok
<input checked="" type="checkbox"/> Angol / Nyelv Művészetek	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Irodalom	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Mitológia és folklór		
<input checked="" type="checkbox"/> Architecture		
<input checked="" type="checkbox"/> Architectural Studies		
<input checked="" type="checkbox"/> Exterior Architecture		
<input checked="" type="checkbox"/> Interior Architecture		
<input checked="" type="checkbox"/> Career Technical Education		

33. ábra: Tárgyak és a hozzájuk tartozó tankörök és sablonok száma

A *Katalógus*ban a *Kategóriák* fülön szerkeszthetők a kategóriák nevei, illetve törölhetők a fölöslegesek, pl. építészet, illetve hozzáadhatóak új kategóriák. A fordítást illetően itt találunk még angol nyelvű kategóriákat, de a szerkesztéssel magyarra fordíthatóak, pl. fine arts – képzőművészet. A *Kép* oszlopban a kategória előnézeti képe is szabadon választható, az alapértelmezett kép lecserélhető.

Tankör katalógus			
Katalógus	Beállítások	Kategóriák 20	+ Kategória hozzáadása
Kategóriák			
	Törés		
<input type="checkbox"/>	Név	Szerkesztés	Kép
<input type="checkbox"/>	Angol		
<input type="checkbox"/>	Computers		
<input type="checkbox"/>	Egészség		
<input type="checkbox"/>	Fine Arts		
<input type="checkbox"/>	Fizika		
<input type="checkbox"/>	General		
<input type="checkbox"/>	Literature		
<input type="checkbox"/>	Marketing		

34. ábra: Szerkeszthető kategóriák a tankörök katalógusában

Az *Évfolyamok* magától értetődő, a korig ugyanerre utal. Itt azonos listából lehet kiválasztani a célcsoportot. A listában a *K* az óvodát jelöli és a középiskola évfolyamain túl megjelenik a *Felsőoktatás* is.

A *Hozzáférési kód* alatti jelölőnégyzetbe kattintott pipa lehetővé teszi, hogy a tanulók a rendszer által generált, a tanár által továbbított kóddal iratkozhatnak be – ha nem a tanár veszi fel őket tagnak a tankörébe.

A másik fülön a *Lehetőségeknél* beállítható a nyelv és az időzóna, a többi adat megadása opcionális, az előbbiekre is alapértelmezetten megjelennek a nyelvhez tartozó adatok.

Tankör hozzáadása			
Áttekintő		Lehetőségek	
Nyelv:	<input type="text" value="Magyar"/>	Időzóna:	<input type="text" value="(GMT+01:00) Budape"/>
Kurzus: *	<input type="text"/>	Fejezet: *	<input type="text"/>
Félév: *	<input type="text"/>	Pontok: *	<input type="text"/>
* Opcionális			<input type="button" value="Mentés"/>

35. ábra: A tankör hozzáadásakor szükséges további adatok megadásának lehetőségei

A *Mentés* gombra történő kattintás után azonnal létrejön a tankörünk felülete.

Admin

Beállítások

A Beállítások menüpontban 10 fülön lehet változtatásokat eszközölni az alapértelmezett beállításokat felülírva. Az alábbiakban ezeket a beállítási lehetőségeket mutatjuk be alaposabban.

Alapbeállítások

Az *Alapbeállítások*ban három fő blokkban találhatóak meg a tankör finomhangolási lehetőségei.

Az *Áttekintőben* módosítható a tankör neve, rövid leírása és a hosszú leírása, ahol a szokásos szövegformázási lehetőségek lehetővé teszik kép, videó beszúrását, hiperlinkek elhelyezését, beágyazott tartalom megjelenítését. A szövegformázási lehetőségekről a [Tananyagok/Oldal](#) részben írunk bővebben.

A tankör kezdőlapja személyre szabható, céltól függően beállítható

- az *Üdvözöllek* lap, amely testre szabható és a következő, *Lapok* fülön a jelölőnégyzetbe való kattintással beállítható, hogy létezzen ilyen lap, jól használható arra is akár, hogy a legfontosabb információkat, feladatokat, határidőket, elvárásokat itt összegyűjtsük;
- a *Hírek*, ahol mindig aktuális, közérdekű információkat tehetünk közzé;
- a *Foglalkozások*, amelyek a tankörök gerincét alkotják;
- az *Aktuális foglalkozás*, ami segít mindig az éppen soron lévő foglalkozás tananyagait és feladatait szem előtt tartani. Az aktuális foglalkozás beállítható manuálisan is, de értelmezhető a foglalkozásokhoz rendelt dátumok alapján is.

Lapok

A kurzusban való navigációt elősegítik a bal oldali sávban található fő menüpontok, amik lehetővé teszik a böngészést. Az alapértelmezett sorrendet variálhatjuk, illetve a tanulók számára nem látszanak azok a menüpontok, amik előtt nem látható pipa. Itt aktiválhatók olyan funkciók, mint például a *Wiki*.

Ütemezés

Ezen a fülön érhető el a tankör idejének meghatározása.

Beiratkozás

Engedélyezhető, hogy a tankörbe a tanulók maguk is beiratkozhatnak, a [hozzáférési kód](#) segítségével, azonban a *Szabad beiratkozással* bárki számára lehetővé tehetjük a tankörbe való belépést.

Foglalkozások

A foglalkozásokat illetően szabályozható, hogy csak sorrendben lehessen teljesíteni ezeket, külön pedig az is bepipálható, hogy a fejezetekkel is sorrendben kelljen haladnia a tanulóknak.

Az elrendezéssel kapcsolatban a foglalkozások automatikus számozása kérhető. Beállítható, hogy a tanulók csak az aktuális foglalkozásig láthassák a foglalkozásokat. Ha a foglalkozásokhoz állítottunk be dátumot, időpontot, és bejelöljük, hogy a dátum alapján válassza ki a tankör az aktuális foglalkozást, akkor automatikusan válnak láthatóvá az aktuális foglalkozások, ha nem rendelünk dátumokat a foglalkozásokhoz, akkor arra kell ügyelni, hogy manuálisan jelöljük ki mindig az aktuális foglalkozást.

Az utána következő foglalkozások anyagai is fent lehetnek már, de a tanulók elől rejtve maradnak, amíg nincs rájuk szükség. Ennek a beállításnak előnye, hogy így nem árasztjuk el a tanulókat tananyaggal, és nem kell attól sem tartani, hogy egyes tanulók túlságosan előreszaladnak az anyaggal, teendőikkel. A foglalkozások teljesítését egy kördiagramot tudja ábrázolni a NEOLMS, ami a [Bejelentkezés](#)nél a tanulói nézetben, a [Tanulók](#) menüpontban tanári nézetben is látszik.

Feladatok

A feladatokkal kapcsolatban itt érthető el néhány globális beállítás, például hogy a feladatokat úgy rendezze, hogy a legújabbak látszódnak elől, minden feladat automatikusan legyen is kitűzve, küldjön üzenetet a tanulóknak, ha új feladat lett kitűzve vagy ha értékelve lett egy feladatuk.

Ezen a lapon lehet megadni a ponthatárokat. Az alapértelmezett, betű alapú osztályzatok helyett a *Szerkesztés* bekapcsolásával a magyar rendszerben általános, öt fokozatú skálát lehet megadni, a fölösleges osztályzatokat törölhetjük.

Kialakíthatóak *Feladatkategóriák*. Alapértelmezetten is van pár kategória, ez a sor bővíthető, illetve szükségtelen kategóriák törölhetőek úgy, hogy a kérdéses kategória előtti jelölőnégyzetbe kattintva pipát teszünk, majd a *Törlés* lehetőséget választjuk. Átírni, például a részvételt jelenlétre ugyancsak így kezdjük, de a *Törlés* helyett a *Szerkesztés*re kattintunk. A *+Hozzáadás* új kategóriák kialakítását teszi lehetővé. A tankör értékelési logikájától és rendszerétől, illetve pedagógiai céljaink szerint lehet külön kategóriákat létrehozni:

- témák mentén (pl. ógörög irodalom, római irodalom, Biblia);
- az eltelt idő függvényében havonta, X foglalkozásonként (pl. szeptemberi feladatok);
- feladattípus szerint (pl. esszék, tesztek, dolgozatok, reflexiók, kiselőadások);
- munkaforma szerint (pl. egyéni munka, csoportmunka).

A feladatok értéke a hozzájuk rendelt pontszámokon kívül is súlyozható. A súlyozás során figyelembe vehetjük a kategóriákat is.

A *Súlyozás*nál az alábbi opciókból választhatunk:

- Egyenlő súlyozás: minden feladat egyenlő mértékben járul hozzá a végső jegyhez, pontértékétől függetlenül. Ha például van egy 20 pontos tesztünk és egy 100 pontos esszénk, akkor 50%-ot határoz meg a 20 pontos feladat és 50%-ot a 100 pontos feladat is a végső jegyből.
- Súlyozás max pontszám alapján: minden feladat a maximális pontszámának arányában járul hozzá a végső jegyhez. Ekkor tehát fontos, hogy melyik feladatnál hány pontot adunk maximálisan. A feladatokra adható maximális pontszámnál oda kell figyelni arra, hogy az egyszerűbb feladatokhoz kevesebb, az összetett, nehezebb feladatokhoz több pontot kell rendelni. Ha például van egy 20 pontos tesztünk és egy 80 pontos esszénk, akkor a 20 pontos feladat 20%-ot, a 80 pontos feladat 80%-ot határoz meg a végső jegyből.
- Súlyozás pontok alapján: minden feladat a pontszámokkal arányosan járul hozzá a végső jegyhez, amelyet a maximális pontszám mellett szintén meg kell adni. Ha például van egy teszt, amire 20 pontot adunk és egy esszé, amire 80 pontot, akkor a 20 pontos feladat 20%-ot, a 80 pontos feladat 80%-ot határoz meg a végső jegyből, függetlenül attól, hogy a 20 pontosnál a maximális pontszám 30 pont vagy 100 pont-e. A megszerzett pontok közül a

magasabbak nagyobb súllyal esnek latba. Az értékelés tervezése során természetesen érdemes itt is figyelembe venni, hogy melyik feladatra a tanulók hány pontot szerezhettek – és vélhetően hány pontot fognak szerezni.

- **Súlyozás százalékkal:** Minden súlyozott feladat a meghatározott százalékban járul hozzá a végső jegyhez, amelyet a max pontszám mellett szintén be kell állítani. A maradék feladat egyenlő mértékben osztozik a maradék százalékos értéken. Ha például az egyik feladatunk súlya 40%, másik kettőhöz pedig nem állítunk be súlyt, akkor azok 30-30%-ot fognak érni, függetlenül a maximális pontszámtól.

Szerkesztés ✕

Áttekintő Lehetőségek

Cím
Stressz a mindennapokban

Max pont: 50 | Súly%:

Kategória: Reflexió

Kezdés: | Foglalkozás: Stressz

Max. próbálkoz...: 1 | Késés enge...:

Esedékes: 2017 Okt 18 14:00 | Előfeltétel?:

Mentés

36. ábra: Feladat súlyozása százalékkal

A *Jegyek megjelenítése* szekció alatt beállítható a pontok/százalékok kerekítése (ezek alapértelmezettek), a pontok/százalékok elrejtése a tanulók előtt, az egyéni jegyek/végső osztályzatok/a feladatok százalékos értékének elrejtése a tanulók előtt.

Elvégzés

A tankör elvégzésének követelménye az összes modul befejezése. Alapértelmezetten ez a funkció ki van kapcsolva, de engedélyezhető, illetve igény esetén újra le is tiltható. Egyéb beállítási lehetőség a tanárok és az adminisztrátorok értesítése a tankör elvégzéséről, valamint a bizonyítvánnyal való díjazás és annak letiltása.

Beállítások

Alapbeállítások Lapok Ütemezés Beiratkozás Foglalkozások Feladatok **Elvégzés** Hírforrások Katalógus Tovább

Completion requirements

Checking for course completion is disabled.

+ Engedélyez

37. ábra: A tankör elvégzéséhez kapcsolódó funkciók engedélyezése

Hírforrások

Ezen a lapon engedélyezhető, hogy a tanulók is küldhessenek be híreket, így a [Hírek](#) menüpont demokratikusabban működtethető. Ugyanitt a hírek kommentelése is lehetővé tehető. Alapértelmezetten az RSS források is engedélyezve vannak, és egy-egy új feladat kitézése

automatikusan megjelenik a hírfolyamban. A foglalkozásokhoz beállított időpont alapján ugyancsak önműködően kerül a hírekbe az új foglalkozás kihirdetése.

Katalógus

A *Szerkesztés* gombbal a *Kategóriák*ba történő besorolás módosítható. A tankör színvilágát meghatározó kód értéke átírható, illetve jelölőnégyzetek segítségével lehet döntést hozni arról, hogy a katalógusban miként jelenjen meg a tankör: legyen-e publikálva ott, legyen-e a része a rövid vagy a hosszú leírás, esetleg mindkettő, legyen-e tartalomjegyzéke (tankör vázlata), valamint hogy mutassa-e a tanár nevét.

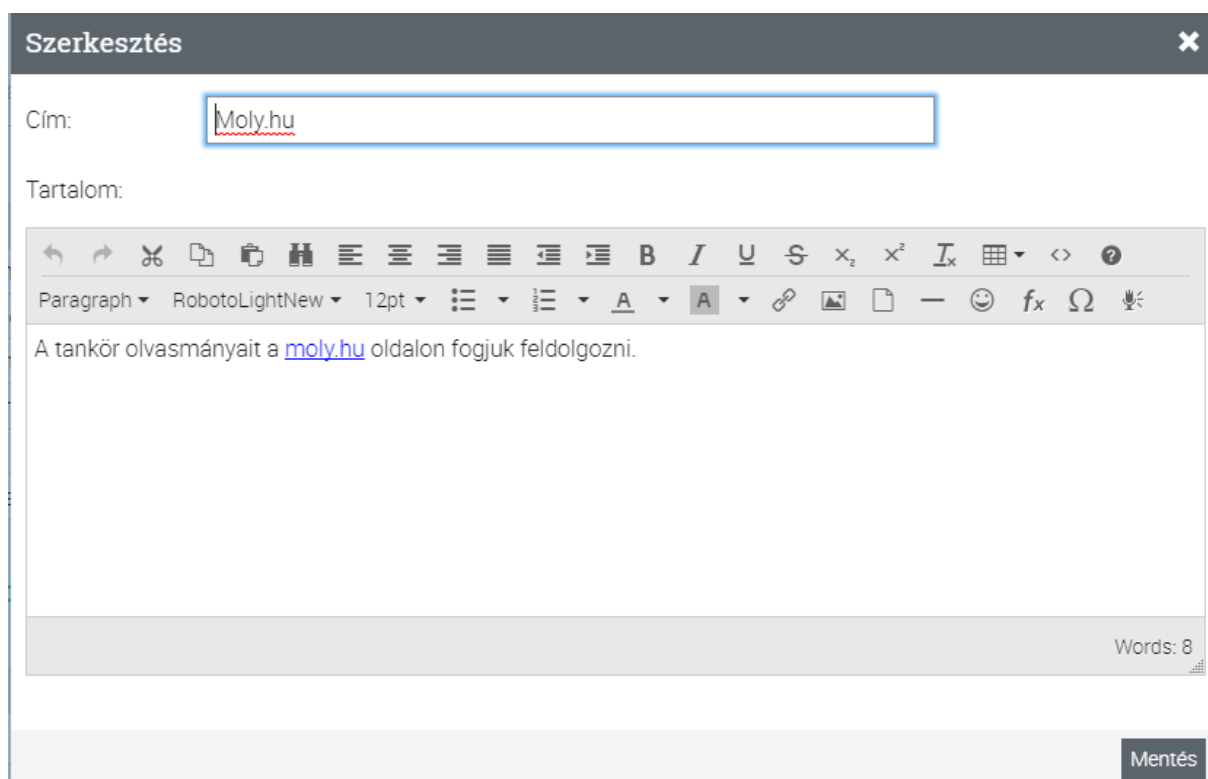
38. ábra: Tankör részletes megjelenítése a katalógusban

Továbbiak

Jelölőnégyzetek segítségével ki-, illetve bekapcsolhatók bizonyos egyéb funkciók, úgy mint a tanulók tennivaló-listájának megjelenítése, a feltöltött fájlokra mutató hivatkozások elérhetősége, csoportok létrehozásának engedélyezése a tanulók számára, a tananyagforrások szerkesztésének lehetővé tétele a tanulók számára, archivált tankörbe történő belépés engedélyezése tanulók számára, illetve az üzenetváltás engedélyezése a tanulók között a tanköri órák idejére.

Ezen a fülön érhető el a *Jobb oldali blokkok* létrehozása. Egy cím és a tartalom (pár soros leírás) begépelésével a *Foglalkozások* menüpont alatt látható, jobb oldali szövegdoboz keletkezik, amelyben megjeleníthető valami fontos információ, például a tanár névjegye, elérhetősége, online/offline fogadóórái, a félév rendje vagy a szokásos ponthatárok, esetleg könyvjelző(gyűjtemény), ugrópont(ok) más fontos oldalra. Ha több blokkot is szeretnénk elhelyezni, érdemes engedélyezni, hogy minimalizálható legyen a doboz megjelenítése, így a blokk neve maga megmarad, de a tartalmát el tudjuk rejtetni, így több blokk látható egyszerre.

39. ábra: A jobb oldali blokkok hozzáadása és szerkesztése



40. ábra: Jobb oldali blokk létrehozása

Moly.hu

A tankör olvasmányait a moly.hu oldalon fogjuk feldolgozni.

41. ábra: Jobb oldali blokk megjelenése

Foglalkozások





A tankör létrejötte után sűgőként megjelenik a *Foglalkozások* menüpont alatt a követendő lépések sora. A munkaablak jobb felső részén a *Hozzáadás* gombbal máris felvehetünk egy új foglalkozást, ami a tankör első építőköve lesz. A foglalkozások szervezik időben is a tananyagokat és a feladatokat, összefogják az összetartozó oldalakat, feladatokat, tesztek.

A foglalkozásokon belül a hozzáadott *Oldalakat* és *Feladatokat* fejezetnek hívjuk. Bármelyikre rákattintva előre, illetve hátra lapozhatunk a fejezetek között. A <Prev az előző, a Next> a következő fejezetre segít eljutni. Megfigyelhetjük, hogy az oldalaknál tanári nézetben a *Tartalom* mellett *Tananyag* fül is van. Ide csatolhatunk az oldalhoz fájlt, URL címet, ami a tanuló nézetében a tartalom alatt fog megjelenni.

A tanulók beiratkozhatnak az ún. hozzáférési kód segítségével vagy hozzáadhatóak a *Tanulók* menüpont alatt a [Tanulók hozzárendelése a tankörökhöz](#) c. részben leírtak szerint. A hozzáférési kód a jobb oldali oldalsávon a későbbiekben is elérhető lesz. Ha még a tanulók nem lennének még regisztrálva a rendszerben, a hozzáférési kód ebben is a segítségükre lesz.

Foglalkozások + Hozzáadás

A foglalkozások és fejezetek bármilyen sorrendben elvégezhetők. Mindent kijelöl Aktuális Törlés

 <p>1. Akaraterő, önuralom, késleltetés</p> <p>Szept 07</p> <p>Pillecukortesztt, hűvösen vagy hevesen? A hűvös érzelmi rendszer és a heves érzelmi rendszer avagy mi az újévi fogadalmad?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 fejezetek</p>	 <p>2. Nondirektív, segítő beszélgetés, a segítség</p> <p>Szept 14</p> <p>Észlelés és valóság, kommunikációs gátak a beszélgetésben, önmagunkról történő megnyilatkozás, egymásra való odafigyelés gyakorlása</p> <p><input type="checkbox"/> 7 fejezetek</p>	 <p>3. Kommunikációs eszközök a segítségben</p> <p>Szept 21</p> <p>Aktív hallgatás, minimális ösztönzés, visszatükrözés, tisztázás, értelmezés, parafrázis, konfrontáció</p> <p><input type="checkbox"/> 3 fejezetek</p>	 <p>4. Az empátia megélése és kifejezése, fejlesztési</p> <p>Szept 28</p> <p>A normák szerepe, a segítségre szoruló személy észlelése</p> <p><input type="checkbox"/> 0 fejezetek</p>
---	---	---	---

42. ábra: Foglalkozások előnézete képpel, dátummal, rövid leírással

A tankör testreszabásához az [Admin/Beállítások](#) menüpontban találunk lehetőségeket.

Hírek

A tanár közzétehet a kurzusban ún. híreket/bejegyzéseket vagy hirdetményeket, amelyekben technikai információkat oszthat meg a tanulókkal, például ilyen módon tájékoztathatja őket arról, ha az óra elmarad vagy teremcsere lesz. Nem csak rendkívüli helyzetben lehet híreket közzétenni, de akár rendszeresen is lehet használni, az óra előtt „előzeteseket” tehetünk közzé, vagy az órák után emlékeztető összefoglalókat tehetünk fel. A tanulók értesítést kapnak arról, hogy a tankörben új hirdetmény jelent meg, ha a tanár a *Küldés és értesítés* lehetőséget választja. Az [Értesítések](#) között ez a fajta alapértelmezetten be van állítva, és nem is módosítható, így a tanuló mindenképp értesül róla, még ha a NEOLMS-be nem is lép be.

Új hírt a *+Bejegyzés* gombra kattintva lehet létrehozni, vagy a *Hirdetmény* gombot kell választani, amennyiben egyúttal e-mailes értesítést is szeretnénk erről a tanulóknak küldeni. A hírek és a hirdetmények esetében az *+Add Feeds* lehetőséggel más olyan tankörök hírcsatornái is felvehetők, amelyekben tanári jogosultsággal rendelkezünk. Így ha például több csoportot is tanítunk biológiából, és általánosabb jellegű, közérdekű információkat teszünk közzé híreként vagy hirdetményekként, például valamilyen versenyről szeretnénk információt küldeni, elég egy tankörben felvenni bejegyzésként, és a többiben beállítani, hogy az ottani hírek jelenjenek meg a többi tankörünkben is. A *Fájl* gombra kattintva feltölthetünk új állományt vagy böngészhetünk a feltöltött állományaink között is, keresőszóval és/vagy tantárgy szerinti szűrővel. Az *Add Source* arra utal, hogy további forrásokat is megjelölhetünk, ahonnan fájlt tölthetünk fel, ami esetünkben azonos a Google Drive-val. A Google Drive-hoz a csatlakoztatni kívánt Google-fiókunk címét és jelszavát kell megadnunk, valamint az *Engedélyezés* gombot kell választanunk. Ezt csak egyszer szükséges beállítani, inentől három fül áll majd rendelkezésre fájlfeltöltés esetén: a *Local* a számítógép fájljai közötti böngészést teszi lehetővé, a *Tananyagok* a már feltöltött állományok közül segít választani, a *GDrive* a külső tárhelyről tudja kölcsönözni a fájlokat. Ez utóbbi hasznos lehet, ha szeretnénk takarékosan bánni a NEOLMS saját tárhelyével, így a képeket, videókat például a Google Drive-os mappáinkból tesszük

elérhetővé (amennyiben nem a YouTube-ról). A hírek, hirdetések szövege sajnos nem formázható, ezt ellensúlyozandó mindkét típushoz csatolhatunk fájlokat a fentebb leírt módon.



43. ábra: A Google Drive csatlakoztatása a NEOLMS-en belüli fájlfeltöltéshez

Elképzeltető, hogy a tanár nem szeretné, hogy a tankörében a hírekhez a tanulók megjegyzéseket tudjanak fűzni. Ez esetben az [Admin/Beállítások](#) menüpontban lehet ezt az engedélyt megvonni tőlük.

Feladatok

A NEOLMS nem csak oldalak létrehozására, fájlok tárolására, a tananyag megosztására alkalmas, hanem kifejezetten támogatja a tevékenységközpontú pedagógiát azáltal, hogy változatos módon nyújt lehetőséget feladatok kialakítására. A tanulók aktivizálására csak néhány tevékenységet sorolunk itt fel:

- hozzájárulhatnak a tankör tartalmának kidolgozásához, saját maguk szerkeszthetnek oldalakat (amennyiben engedélyezzük számukra az [Admin/Beállítások/Továbbiak](#) menüpont alatt);
- gyakorolhatnak tesztek kitöltésével, mintakérdések megválaszolásával;
- fórumbeszélgetésekben vehetnek részt a *Fórumok* menüpont alatt;
- bejegyzéseket, hirdetményeket készíthetnek (amennyiben engedélyezzük számukra az [Admin/Beállítások/Hírforrások](#) fül alatt);
- közösen dolgozhatnak ki valamely témát, gondolatot, ötletet (ha bekapcsoljuk számukra a *Wiki* menüpontot és szerkeszthető oldalakat hozunk létre benne);
- blogot (tanulási naplót) írhatnak, amely a tankörhöz kapcsolódik (ha bekapcsoljuk számukra a *Blogok* menüpontot az [Admin/Beállítások/Lapok](#) fül alatt)

A *Feladatok* közvetlenül elérhetőek a tankör bal oldali oldalsávján, de betagozódhatnak az egyes foglalkozások alá is, ha hozzákapcsoljuk őket. Ez hasznos lehet, hogy egyértelműsítsük a tananyag és a tanultak alkalmazása, a feladat közötti kapcsolatot.

A *Feladatok* listanézetében a feladatok nevei mellett látszik a határidő (esedékes), a feladat státusza (kitűzött), a max pont, a feladat súlya az értékelés rendszerében, illetve hogy hány értékelendő és beadott tanulói munka van. A feladatokra kapható maximális pontszámtól függetlenül minden feladat/teszt ugyanakkora súllyal is beszámítható.

Teszt

Az *Áttekintő* fülön szerepel a teszt címe, a maximális próbálkozások száma, a feladatkategória is kiválasztható, hogy melyikbe tartozzon, mikortól legyen elérhető, mi a határideje. Itt vehető fel az *Utasítások* alatti szövegdobozban az általános instrukció, például a rendelkezésre álló idővel, a használható segédanyagokkal, a kérdések kitöltésére vonatkozó általános irányelvekkel kapcsolatos tudnivalók.

A *Lehetőségek* fülön lehet beállítani azt, hogy időre megy-e a feladat, az értékelést tekintve a legjobb pontot használja a napló vagy a legutolsó pontot, véletlenszerű legyen-e a kérdések sorrendje, kapjanak-e a tanulók azonnali visszajelzést, szabadon váltogathassák a kérdéseket, oda-vissza lépdelve közöttük vagy ez legyen letiltva, illetve a tanulói eredményekben mik látszanak, például a helyes válaszok és pontok hozzáférhetőek legyenek-e.

Miután a teszt általános beállításait mentettük, de legalábbis egy címet adtunk a tesztnek, lehet szerkeszteni az eddigi beállításokat a *Feladat* fül alatt, itt is lehet kitűzni majd a feladatot, ha készen van a teszt, és a *Kérdések* fül alatt hozzáadni a kérdéseket. Az alábbi típusokból lehet választani:

- Igaz vagy hamis

Erre a kérdésre csak igaz vagy hamis válasz adható. A helyes válaszáért maximum pont, a helytelen válaszáért nulla pont jár.

- Többszörös választás (egy válasz)

Erre a kérdéstípusra egy adott lehetőséghalmazból kerül ki a válasz. A helyes válasz maximális pontot, a helytelen válasz nulla pontot ér.

- Többszörös választás (több jó válasz)

Erre a kérdéstípusra a választ egy lehetőséghalmazból kell megadni. Minden választással egy bizonyos százalékot lehet nyerni vagy veszíteni az összesen a kérdésre adható pontszámból.

- Hiányos szöveg kitöltése

Erre a kérdéstípusra egy szóhalmaz a válasz: a kérdés minden üres helyére egy szó kerül. Minden üres helyen egy vagy több helyes válasz lehet. A pontszám a helyesen kitöltött üres helyek százalékos arányától függ.

- Szabadformájú

Erre a kérdéstípusra a válasz valamilyen szöveg, esetleges mellékletekkel. A csatolt állomány bármilyen típusú lehet, például szöveges dokumentum, PDF-fájl vagy videó.

A teszteknel ez egy olyan kérdéstípus, ami a tanár értékelését igényeli, automatikusan nincs, vagy nem biztos, hogy teljes lesz a lehetséges válaszok köre. Esetenként a hiányos szöveg kitöltése típusú kérdéseknél is felül kell vizsgálni a tanulók választát.

- Párosítás

Az ilyen kérdéstípusok esetében a megoldás az egyezések megtalálása két elem között. A pontozás a helyes egyezések alapján, százalékosan történik.

- Számtan

Az ilyen típusú kérdésekre egy szám a válasz. A műveleti jelek a következők lehetnek: összeadás (+), kivonás (-), szorzás (*) és/vagy osztás (/). Az operandusok száma és köre megadható.

- Könyvtár

Kérdéseket lehet átmásolni a kérdésgyűjteményekből, illetve a könyvtárban vagy a kedvencek listájában lévő tesztekéből.

The screenshot shows a test interface for a matching question. The title is "Amit a pillecukortesztből tudunk... (teszt)". The question is "Kérdés 1 of 6" and is worth "1 Point". The instructions are: "Párosítsd a fogalmat a meghatározásával!" and "Párosítsd az egyes elemeket egy lehetőséggel:". On the left, there are three boxes representing concepts: "hűvös kognitív rendszer", "pszichológiai immunrendszer", and "heves érzelmi rendszer". On the right, there are three boxes representing descriptions: "hosszú távú döntésekért és az önuralomra irányuló erőfeszítésekért felelős", "megóv a tartós stressz hatásaitól, segít elkerülni a depressziót", and an empty box. Below the boxes, there is a "Választások:" section with a list of options: "a túlélésért felelős alapvető ösztönök és érzelmek szabályozásáért felelős". On the right side of the interface, there is a sidebar with "Állapot" (Status) showing "Szünet" (Pause), "Mégsem" (Cancel), and "Felugró utasítások" (Pop-up instructions). Below that is a "Kérdések" (Questions) list with "Kérdés 1" selected, followed by "Kérdés 2" through "Kérdés 6" and "A teszt vége" (End of test). A "Next >" button is located at the bottom right of the question area.

44. ábra: Párosítás kérdés a tesztben, kitöltés közben a drag and drop (kattint-húz) módszerrel lehet dolgozni

Kérdés 3 of 6

2 Pontok

A gyerekek könnyebben várokoztak a jutalomra, ha

Select the correct response(s):

- láthatták a jutalmakat
- ha szomorúak voltak
- a jutalom hűvös jellemzőire gondoltak közben
- mulatságos dolgokra gondoltak közben
- a jutalom csábító tulajdonságaira gondoltak közben

< Prev

Next >

45. ábra: Többszörös választás (több jó válasz) típusú kérdés kitöltés közben

Kérdés 4

☞ A kísértést nem maga az inger (pl. a pillecukor) okozza, hanem a vele kapcsolatos mentális értékelésünk: ha módosítjuk a gondolkodásunkat, akkor megváltozik az is, ahogyan az inger ránk hat.

Válasz: Igaz

Helyes válasz: Igaz

Pont: 1 elért; maximális: 1 ✓

Kérdés 5

☞ Minél kívánatosabb és feltűnőbb az adott jutalom, annál bajosabb lehűteni a rá adott ösztönreakcióinkat.

Válasz: Igaz

Helyes válasz: Igaz

Pont: 1 elért; maximális: 1 ✓

Kérdés 6

☞ Ha a kísértést jelentő jutalom szem előtt van, könnyebben tudjuk késleltetni a vágyaink teljesítését.

Válasz: Hamis

Helyes válasz: Hamis

Pont: 1 elért; maximális: 1 ✓

46. ábra: A beadott teszt automatikus kiértékelése jó válaszok esetén

Kérdés 1

☰ Ki vezethet segítő beszélgetést?

Válasz: pszichológus

Válasz: pszichiáter

Válasz: képzett segítő (akár laikus is, aki saját önismereti tapasztalatai mellett a segítő beszélgetés elméletét megismerte, és azt a gyakorlatban alkalmazni tudja)

Válasz: szociális munkás

Helyes válasz: pszichológus, pszichiáter, képzett segítő (akár laikus is, aki saját önismereti tapasztalatai mellett a segítő beszélgetés elméletét megismerte, és azt a gyakorlatban alkalmazni tudja), szociális munkás

Pont: 1 elért; maximális: 1 ✓

Kérdés 2

☰ A ____ egy önismereti modell, ami azt mutatja be, amit személyiségünkben mi magunk, vagy mások ismernek. Az önismeret és a rendszeres önreflexió fontos szerepet játszik a segítő kapcsolatokban, a segítő hivatású szakembereket (ápoló, tanár, gondozó stb.) ugyanis fenyegeti a tartós munkahelyi érzelmi megterhelés okozta ____ . Tünetei az érzelmi kimerülés, a teljesítménycsökkenés és az elszemélytelenedés. Ezen a területen is fontos a megelőzés, más néven ____ .

Válasz: Johari-ablak

Válasz: stressz

Válasz: prevenció

Helyes válasz: Johari-ablak, johari ablak, Johari ablak, kiegészítés, kiegészítő szindróma, burnout-szindróma, burnout szindróma, burnout szindróma, prevenció

Pont: 0.666667 elért; maximális: 1 ✓

47. ábra: A válaszok kiértékelése és pontozása részben helytelen válasz esetén

A kvíz szerkesztésénél tetszőlegesen hozzáadhatóak általános visszajelzések a tanulók számára, minden válaszlehetőségnél egyedileg beállítható ez. Ha a lehetséges válaszlehetőségek között olyanokat adunk meg, amelyek csak kis mértékben különböznek a helyes választól vagy azzal keverhetők, akkor a tanulás elősegítése céljából itt újra tisztázhatjuk a különbségeket, elmagyarázhatjuk a megoldást.

Nondirektív, segítő beszélgetés (teszt)

A teszt vége

A végére értél. Kattints a Vége gombra a befejezéshez és az osztályozáshoz. Alább átnézheted a válaszaidat, és a Szerkesztés gombra kattintva bármelyiket megváltoztathatod.

Kész

Kérdés 1

☰ Ki vezethet segítő beszélgetést?

Válasz: pszichológus

Válasz: pszichiáter

Válasz: képzett segítő (akár laikus is, aki saját önismereti tapasztalatai mellett a segítő beszélgetés elméletét megismerte, és azt a gyakorlatban alkalmazni tudja)

Válasz: szociális munkás

 Szerkesztés

Kérdés 2

☰ A ____ egy önismereti modell, ami azt mutatja be, amit személyiségünkben mi magunk, vagy mások ismernek. Az önismeret és a rendszeres önreflexió fontos szerepet játszik a segítő kapcsolatokban, a segítő hivatású szakembereket (ápoló, tanár, gondozó stb.) ugyanis fenyegeti a tartós munkahelyi érzelmi megterhelés okozta ____ . Tünetei az érzelmi kimerülés, a teljesítménycsökkenés és az elszemélytelenedés. Ezen a területen is fontos a megelőzés, más néven ____ .

Válasz: Johari-ablak

Válasz: stressz

Válasz: prevenció

 Szerkesztés

48. ábra: A válaszok ellenőrzése beadás előtt

Esszé

Az *Esszé* típusú feladatnál a tanulók szöveges választ adhatnak be, amelyet akár képekkel, videókkal, táblázatokkal illusztrálhatnak és hiperlinkekkel gazdagíthatnak. Az *Áttekintő* fülön szükséges megadni a feladat címét, az érte adható maximális pontszámot, a kategóriát, ha van (pl. házi feladat), a kezdést, amittől a feladat elérhetővé válik (opcionális), a foglalkozást, amihez tartozik (nem kötelező), a próbálkozások maximális számát, a késés engedélyezését, az esedékességet, vagyis a határidőt, és meg lehet adni előfeltételt is. A *Lehetőségek* fülön a feladathoz tanulói megjegyzéseket engedélyezhetünk. A létrehozott feladat paraméterei a feladatra kattintva elérhetőek és a *Szerkesztés* gombbal módosíthatóak.

49. ábra: A kitűzött feladat paramétereit tanári nézetben

Az *Ütemezést* illetően fontos, hogy a feladathoz ne csak határidőt, esedékességet rendeljünk, hanem tűzzük is ki (*Kitűzés*), hogy a tanulók számára is látható legyen. Az *Utasítások* külön szerkeszthetők. A foglalkozásokra kattintva a listanézetben még mindig elrejtethető a kitűzött feladat is.

A tanulót a feladat készítésében az utasítások, instrukciók segítik. A szabad formájú válasz mellett csatolt állományokat is feltölthet. A megoldását mentheti úgy is, hogy nem adja be értékelésre, és úgy is, hogy a mentéssel egyszerre elküldi értékelésre a tanárának.

50. ábra: A kitűzött feladat beadási felülete tanulói nézetben

A feladat lapján látható egy *Értékelőtábla használata* fül, itt adható hozzá új értékelőtábla vagy alkalmazható egy meglévő a *Könyvtár* használatával. Az értékelőtáblában feltételeket és szinteket kell meghatározni. A szintek értékeléséhez szöveges értékelést és pontértéket minősítéseket kell meghatározni, így részpontok is adhatóak lesznek, még ha a feltétel teljes mértékben nem is teljesül. A minősítések száma csökkenthető vagy növelhető, a százalékok szintén külön állíthatóak. A feltételek sorrendje is változtatható. A szöveges értékelés minden egyes feltétel és minősítés metszeténél külön kifejtendő. Az egyes cellákban érdemes kifejteni, hogy az adott pont

megszerzéséért pontosan milyennek is kell lennie az adott munkának. A tanulóknak támpontot jelent, hogy milyen követelményeknek kell megfelelniük, és hogy milyen erőbefektetéssel milyen minősítésre számíthatnak. A tanár használhatja az értékelőtáblát az értékeléshez.

Offline

Még ha online tanulásmenedzsment rendszert használunk is, tisztában vagyunk azzal, hogy nem minden tanórai vagy tanórán kívüli tevékenység, feladat kivitelezhető online. Az offline feladatok is monitorozhatóak és beszámíthatóak azonban online. Ha egy papíralapú dolgozatra kapott osztályzatokat vagy pontszámokat szeretnénk rögzíteni, a megoldás az *Offline* típusú feladat.

Kérdőív

Nem minden teszt irányul a teljesítmény mérésére, egyes esetekben a tanulók véleményére, szokásaira vagyunk kíváncsiak. A *Kérdőív* segítségével felmérést állíthatunk össze, amelynek eredményeit pedagógiai tervezőmunkánk során is hasznosíthatjuk (pl. tanulási stratégia felmérése).

Dropbox

Egy vagy több fájl beadása esetén választjuk ezt a feladattípust. Itt elsődleges cél a feltöltendő fájlok szisztematikus gyűjtése a tanárok számára.

Jelenlét

A jelenlét rögzítésére külön menüpont szolgál. Besorolható (feladat)kategóriába, amelyek az *Admin/Beállítások* menüpont alatt kiegészíthetőek, módosíthatóak. Az alapértelmezettek között szerepel eleve a *Részvétel*, amit átnevezhetünk Jelenlétre is. A jelenléthez a kontaktórák pontos időpontjai is rögzíthetőek, megadva a kezdés és az esedékesség (vége) dátumot és időpontot. Az alapértelmezett dátumra és időpontra való kattintást követően lenyíló naptárban választhatunk új dátumot. Ügyeljünk arra, hogy a naptárban a hét első napja vasárnap, és a napok angol kezdőbetűi segítenek a dátum kiválasztásában. Az óra és a perc megadásához csúszkán kell húznunk a négyzet alakú jelölőt (Hour=óra, Minute=perc). A beállított időpont ellenőrizhető a *Time* felirat alatt. A *Done* (kész) gombra kattintva véglegesíthetjük a dátumot és az időpontot.

Jelenlét feladat hozzáadása
✕

Max pont
N/A

Kategória
Nincs ▾

Kezdés
2017 Szept 13 11:30

Add meg az egyes jelenléti kategóriákban megszerzett pontszámokat

Időben érkezett	Elkésett / Korábban elment	Hiányzott
Felmentett	Nincs felmentve	Nincs felmentve
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Time
11:30

Hour

Minute

Mentés

Now
Done

51. ábra: Jelenlét feladat rögzítése

A jelenlétet is többféleképpen adhatjuk meg az egyes tanulók esetében, az alábbi kategóriák szerint:

- időben érkezett
- elkésett/korábban elment (felmentett/nincs felmentve)
- hiányzott (felmentett/nincs felmentve)

A felmentés gyakorlatilag a hiányzás/késés igazolására vonatkoztatott információként kezelhető. Mind az öt kategóriához különböző pontszámokat rendelhetünk.

Könyvtár

Egy vagy több létező feladat másolatának hozzáadása itt lehetséges.

Naptár

A tankör külön naptárral rendelkezik, amely ez alatt a menüpont alatt érhető el. A naptárral kapcsolatos tudnivalókra a [Naptár](#) fejezetben is kitértünk.

Napló

A létrehozott és kitűzött feladatok, valamint a tanulók névsora alapján jön létre a *Napló*, amelyben követhető a tanulók teljesítménye. Az egyes feladatokra adott pontszámok itt is megjelennek, illetve ebben a nézetben is lehet végezni a pontozást, a megfelelő cellába kattintva és beírva a pontszámértéket. A naplóban a feladatok rendezhetőek név szerint, beadási határidő szerint és kategóriánként is. A névsor rendezhető a tanulók utóneve vagy vezetékeve alapján, azonosítójuk és évfolyam szerint. Az oszlopok tetején a feladatok nevére kattintva átnavigálhatunk a feladat részletes leírásához, paramétereire. A napló tetején a grafikon ikonra kattintva érhető el a kiértékelés, az egyes feladatokat vizsgálva a jegyek eloszlása. A + jelre kattintva a *Naplón* keresztül is felvehető újabb feladat. Az Excel ikonra emlékeztető gombra kattintva Excel fájlként exportálhatóak az adatok. A fogaskerék a beállításokat jelzi, a napló megjelenítését lehet személyre szabni, például hogy az

összegzés milyen alakban jelenjen meg (osztályzat/százalék/átlagpont/súlyozott pontszám), mi legyen a cellában (pont/osztályzat/százalék), legyen-e kicsivel beírva egyéb az előbb felsoroltak közül.

Tananyagok

A feltölthető tananyagok sokfélék lehetnek formátumukat tekintve, szöveges dokumentumok, multimédiás tartalmak, internetes hivatkozások ugyancsak szerepeltethetők itt, akár mappákba rendezve is.

Fájl

Feltölthető számítógép egyik állománya, de a *Tananyagok* fülön már feltöltött állományok közül is választhatunk, illetve a Google Drive-val összekötve a NEOLMS-be áthozhatóak ott tárolt anyagok.

Oldal

Az oldal egy formázott szöveg, ami lehetővé teszi, hogy online tekintsünk meg, az oldal környezetében valamely tananyagot. Érdemes szem előtt tartani néhány elvet, ha oldalakat hozunk létre tananyagként, illetve tisztában lenni a formázási lehetőségekkel, amelyeket megfelelően használva tanárként támogathatjuk a hatékony információfelvételt.

Az oldalnak nevet kell adni, a nagyobb szövegdobozban pedig ki lehet fejteni a tartalmát. A szöveget meg lehet formázni, hosszabb szöveg, több instrukció esetében a leglényegesebb kulcsszavakat emeljük ki félkövér betűtípussal, aláhúzással, nagyobb betűmérettel vagy színnel. A szövegben el lehet helyezni képeket, táblázatokat, külső hivatkozásokat, illetve melléklettel is lehet gazdagítani. A forráskód ikonra (<>) kattintva illeszthető beágyazó kód, például egy YouTube videó megjelenítésére.

A különböző tartalmak beágyazásával nem sértjük meg a szerzői jogot, hiszen csak hivatkozunk, ugyanakkor számolnunk kell azzal is, ha az adott tartalmat nem mi hoztuk létre, akkor az eredeti szerző bármikor eltávolíthatja azt, és akkor a beágyazott tartalmunk sem lesz elérhető többé. A beágyazott tartalmak hozzásegítenek ahhoz, hogy külső hivatkozások hozzáadása helyett egy keretben lehessen látni a videókat, hangfájlokat, prezentációkat stb., így a tanulóknak tanulás közben nem kell elhagyniuk az oldalt, így jobban tudnak összpontosítani, kevésbé vesznek el a sok egyszerre megnyitott lap között a böngészőben.

Az oldal tehát olyan megszerkesztett szöveges és multimédiás elemekből építkező egység, amely a tananyagot tartalmazza. Tartalmát és célját tekintve így is változatos lehet:

- Oldalakkól építkezhet a tanár, ahogy egy tankönyv is oldalakkól áll össze, és részekre, kisebb egységekre, ha úgy tetszik, fejezetekre bonthatja a tudnivalókat.
- Az oldalakat használhatjuk fogalomtárként is, ahol minden oldal egy-egy fogalom, elmélet, koncepció, jelenség, esemény vagy személy szócikke. Ekkor a Wikipédiához hasonlítható logikával történik az építkezés. Nem csak a Wikipédia logikáját, hanem az alapkoncepcióját is át lehet venni, ez esetben a tanulók is szerkeszthetik az oldalt, nem csak a tanár, ha aktiválja a *Wiki* oldalt is, a [Lapok](#) fejezetben leírtak szerint.

Internetes forrás

Ez a fajta tananyag külön kiemelt internetes forrás elérhetősége, gyakorlatilag egy másik, külső honlap, amelynek a nevét (leírás, azaz megjelenítendő szöveg) és URL címét (a címsorból kimásolt internetes elérhetőség, direkt link) kell megadnunk. Ezeket a linkeket személyes könyvtárunkba vagy az iskola könyvtárába is elhelyezhetjük, így más is hozzáfér, mint hasznos tananyagforráshoz.

Mappa

A mappák segítségével rendezhetőek a feltöltött anyagok.

Könyvtár

Tananyagforrásként szolgál a könyvtár, amely különböző szűrőkkel van ellátva, hogy a feltöltött tananyagok között könnyebben eligazodjunk. Lehet szűrni tantárgy, típus (pl. fájl/oldal) és könyvtár (pl. személyes/iskolai) alapján. A *Szűrő* szöveget tartalmazó szövegmezőbe begépelhetjük keresőszavunkat, így is tudunk keresni a feltöltött állományok nevében. A könyvtárnak köszönhetően nem kell újra és újra feltöltenünk ugyanazokat a fájlokat, létrehozunk ugyanazokat az oldalakat.

Tanulók

A *Tanulók* menüpont alatt tekinthetőek meg a tanulók névsora, a táblázatos nézet tartalmazza

- a haladásukat, kördiagram formájában;
- a pontjaikat, kördiagram formájában;
- az osztályzatukat, amelyre jelenleg állnak (a tankörhöz tartozó osztályzatok skáláját és a ponthatárokat az [Admin/Beállítások/Feladatok](#) fülön tudjuk módosítani);
- az esedékes feladataik számát;
- a tankörbe való felvételük és az utolsó látogatásuk idejét.

A sorvégi fogaskerékre kattintva további, egyéni nézetben megjeleníthető adatokat nyerhetünk. Ilyen az *Osztályzatok*, ahol megtekinthetjük adott tanuló minden feladatának eredményeit, pontszámait, osztályzatait, kategóriánkénti osztályzatait.

A *Díjak* azt mutatják meg, hogy a tanár milyen díjakat rendelt a tanulóhoz. A díjak kitüntetésként működnek, a tanár létrehozhat különböző díjakat, amiket odaítélhet egyik-másik tanulójának, hogy így is motiválja őket. A *Hozzáadás* gombra kattintva kétféle díjat is adhatunk, az előbbieken említett *Kitűzött*, valamint a *Bizonyítványt*, ami annak elismerése, hogy a tanuló teljesítette a tankör követelményeit. Mindkét díj hozzárendelése esetén lehet megjegyzéseket fűzni ehhez az eseményhez, dicsérő szavakat írva a tanulóknak, minél több konkrétummal a dicséretet illetően.

A pdf ikonra kattintva az oldal generál egy dokumentumot, amelyben felsorolja a tanulókat, sorszámozva, névsor szerint. A vezetéknev és a keresztnév vesszővel elválasztva jelenik meg. A második oszlopban látszanak a szülők nevei, a harmadik oszlopban a tankör felvételének dátuma. Az oldal tetején találjuk a tankör nevét, a generálás dátumát és a tanár nevét. A tanulókhöz szülőt a profiljukban, az Info menüpont Info fülén a szerkesztés után lehet hozzáadni, ahol is legördülő menüből lehet kiválasztani a már szülőként felvitt felhasználókat.

Tanárok

Ebben a menüpontban lehet további tanárokat hozzáadni a tankörhöz a **+Hozzáadás** gomb segítségével. A tanárok listájában külön látszik, hogy ki a tankör tulajdonosa. Ezt a jogot a tulajdonos át is tudja ruházni. Fontos, hogy a tankör tulajdonosa csak egy személy lehet, ezért is kérdez rá a felület még egyszer, hogy biztosak vagyunk-e ebben a lépésben. A tanárok neve mellett látható az utolsó látogatás ideje. A pdf ikonra kattintva az oldal generál egy dokumentumot, amelyben felsorolja a tanárokat, szerep szerint. A tulajdonos tanárként, a meghívott tanár társoktatóként fog szerepelni a névsorban. Az oldal tetején látszik a tankör neve és a generálás dátuma.

Tanárok		+ Hozzáadás	
<input type="checkbox"/> Tanár		Tulajdonos?	Utolsó látogatás
<input type="checkbox"/>	Galagonya, Alvin	<input type="radio"/>	4 nap ezelőtt
<input type="checkbox"/>	Minta, Fanni	<input checked="" type="radio"/>	Online

52. ábra: A tankör tanárai

Tanár hozzáadása esetén a szokásos munkaablak jelenik meg, ahol el kell végezni a felhasználók kijelölését a bal oldalon, majd a nyíl segítségével a jobb oldali oszlopba kell küldeni őket. Az így kiválasztott tanárok tankörhöz történő hozzárendelését a **Hozzáadás** gomb segítségével erősítjük meg.

Felhasználók kijelölése

Név Tanár Minden csoport Minden tankör

Egyezések Kijelölve

<input type="checkbox"/>	Csipetke, Emmi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Galagonya, Alvin	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hájogszemű, Szókratész	
<input type="checkbox"/>	Kanasztza, Csongor	
<input type="checkbox"/>	Karmos, Lóri	
<input type="checkbox"/>	Kempelen, Huba	
<input type="checkbox"/>	Kocsonya, Jimmy	
<input type="checkbox"/>	Lepsényi, Liza	
<input type="checkbox"/>	Pinyegin, Timur	

[1] 2 3 Következő

Hozzáadás

53. ábra: Tanárok hozzáadása a tankörhöz

Jelenlét

A Jelenlét külön menüpontban is megjelenik, de a Feladatok között is fel lehet venni. Működését a [Feladatok/Jelenlét](#) fejezetben írtuk le.

Fórumok

A fórumban lehet technikai kérdéseket megbeszélni, az órán elhangzott témákat továbbgondolni, de lehet olyan tevékenységként is szerepeltetni, amiért pontok járnak, így az értékelés részét képezi.

Wiki

Az oldalakat tehát a tanár készíti. Ha szeretné, hogy bizonyos oldalakat a tanulók is szerkeszthessenek, erre ad lehetőséget a rendszeren belül a *Wiki*. Alapértelmezetten ez a menüpont nem aktív, de az [Admin/Beállítások/Lapok](#) fül alatt bekapcsolható. A Wiki-oldalak verziókövetőek, azaz látszik, hogy ki szerkesztette az oldalt utoljára és mikor. Az *Események* fül alatt a *Verzió* oszlopban a számra kattintva érhető el a kérdéses verzió. Fontos, hogy az idézés szabályait és a szerzői jogokat a tanulók is tiszteletben tartsák, ha tartalmakat állítanak elő.