

MOODLE segédlet a tananyagok feltöltéséhez

1. Lépés bejelentkezés:

A moodle által ajánlott böngésző a Mozilla Firefox legfrissebb verziója. A címsorba az alábbi címet gépelje be: <https://moodle.duf.hu/>

Belépés a DUF Moodle portálra

Jelentkezzen be ide Neptun felhasználónevével és jelszavával
(a böngészőjében engedélyeznie kell a sütiket) ?

Felhasználónév
Jelszó

Lépjen be vendégként, ha nincs Moodle hozzáférése:

Felhasználóneve megegyezik a neptunos bejelentkezésével.

2. Tárgyak közötti navigálás:

Naptár

2014. február

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
					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		

Tájékoztató oktatóknak: 2013-2014-1 félév

Frissítés 2013.09.09:
Frissítettem a Neptunból a Moodleba a mai napon aktuális adatokkal a 2013-2014-1 félév kurzusa

A létrejött kurzusok üresek, az oktatóknak kell feltölteni tartalommal.

Ha az előző félévben a kurzusban volt a tartalom, akkor az könnyedén áthozható erre a félévre:
Dokumentáció, korábbi kurzus importálásához: Kattintson ide a letöltéshez!

Ha a kurzus nem volt még tartalommal feltölve, akkor a következő dokumentum segítségével meg
Dokumentáció, üres kurzus tartalommal megtöltéséhez: Kattintson ide a letöltéshez!

Ha a Moodle rendszerrel kapcsolatos kérdése, problémája lenne, továbbra is állók rendelkezésére

1. online-moodle@mail.duf.hu email címen.
vagy a
2. 06-30-310-48-42 telefonszámon (Lőrinczi Konrád - Moodle admin),

Moodle dokumentáció oktatóknak

Moodle - leírás oktatóknak
Moodle - kurzus importálás

Egyéb Moodle Kurzusok

Egyéb Moodle Kurzusok

DUF Moodle admin

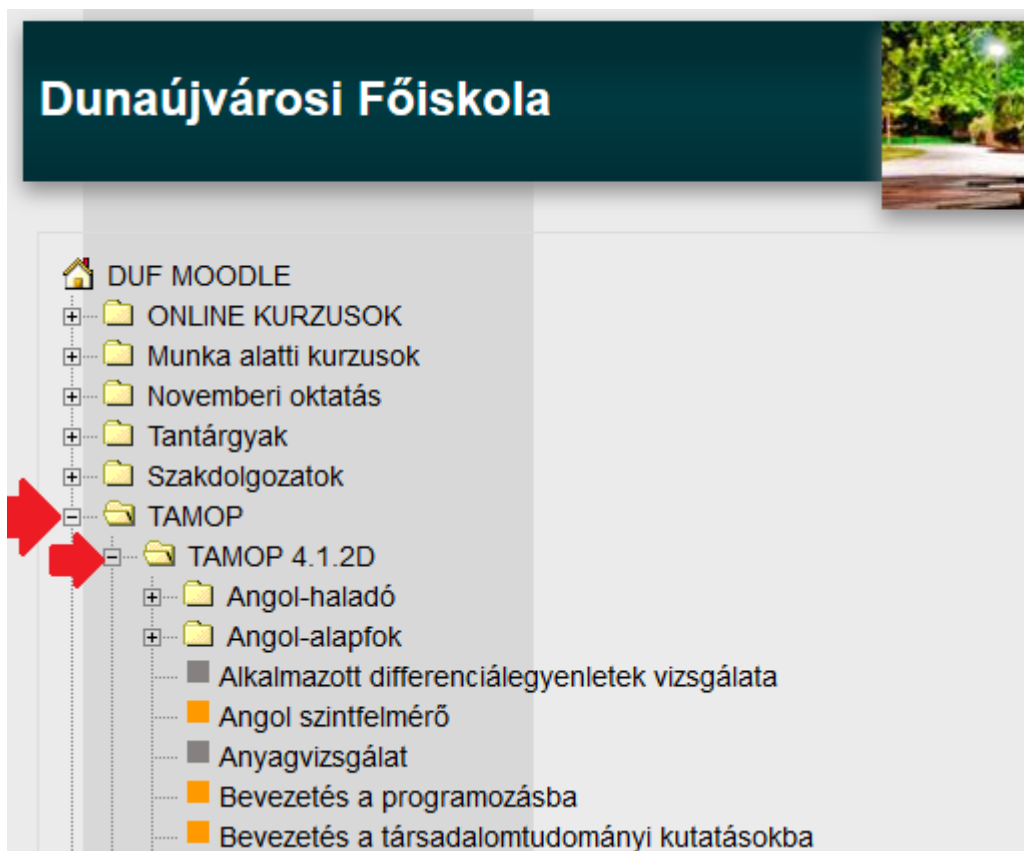
Moodle probléma esetén, kérem keresse Lőrinczi Konrád Moodle admint:
online-moodle@mail.duf.hu
vagy
06-30-310-48-42
Kérem ossza meg tapasztalát

Kurzusaim (összesen: 45 kurzus, szűrve: 40, szűrés félévre: 2 kurzus)

TAMOP ▶ TAMOP 4.1.2D

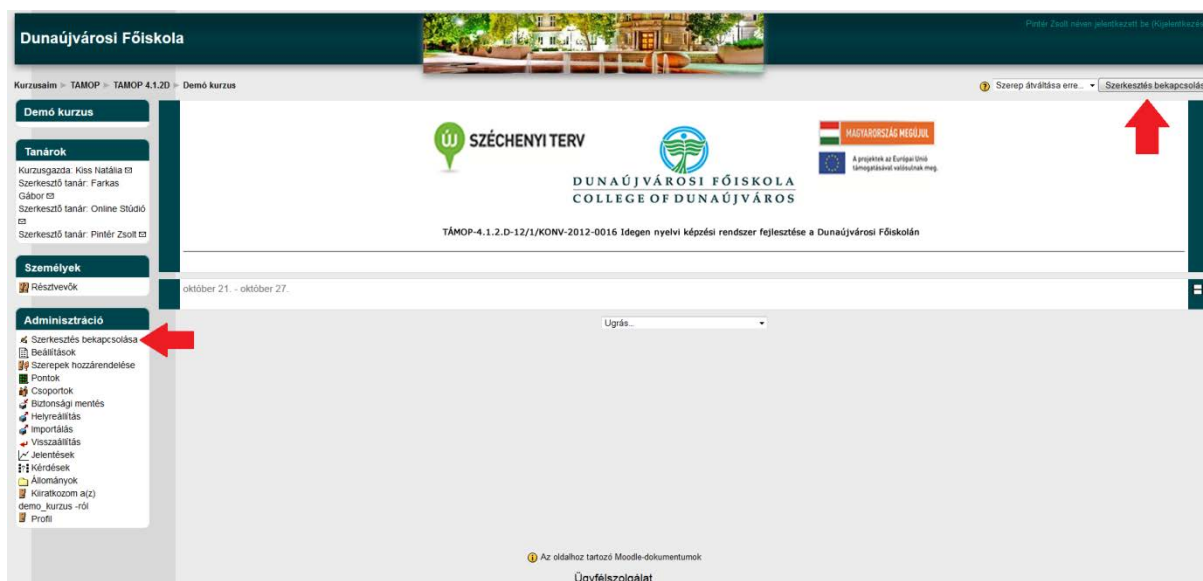
- Alkalmazott differenciálegyenletek vizsgálata
- Általános géptan labor
- Angol szintfelmérő
- Anyagvizsgálat
- Bevezetés a programozásba
- Bevezetés a társadalomtudományi kutatásokba
- Demó kurzus

Ha a kezdő képernyőn nem jelenik meg a keresett tárgy kattintson az „Egyéb moodle kurzusok” gombra, majd az előugró ablakban kattintson a TAMOP előtti keresztre, majd a TAMOP 4.1.2D előtti keresztre, ezzel listát kap a kurzusban lévő tárgyokról.



Kattintson a tárgy nevére, amennyiben azt az üzenetet kapja, hogy a tantárgy hallgatók számára nem elérhető, kérem jelezze nekünk és a tárgyat aktívra állítjuk!

3. A kiválasztott tárgy felülete:



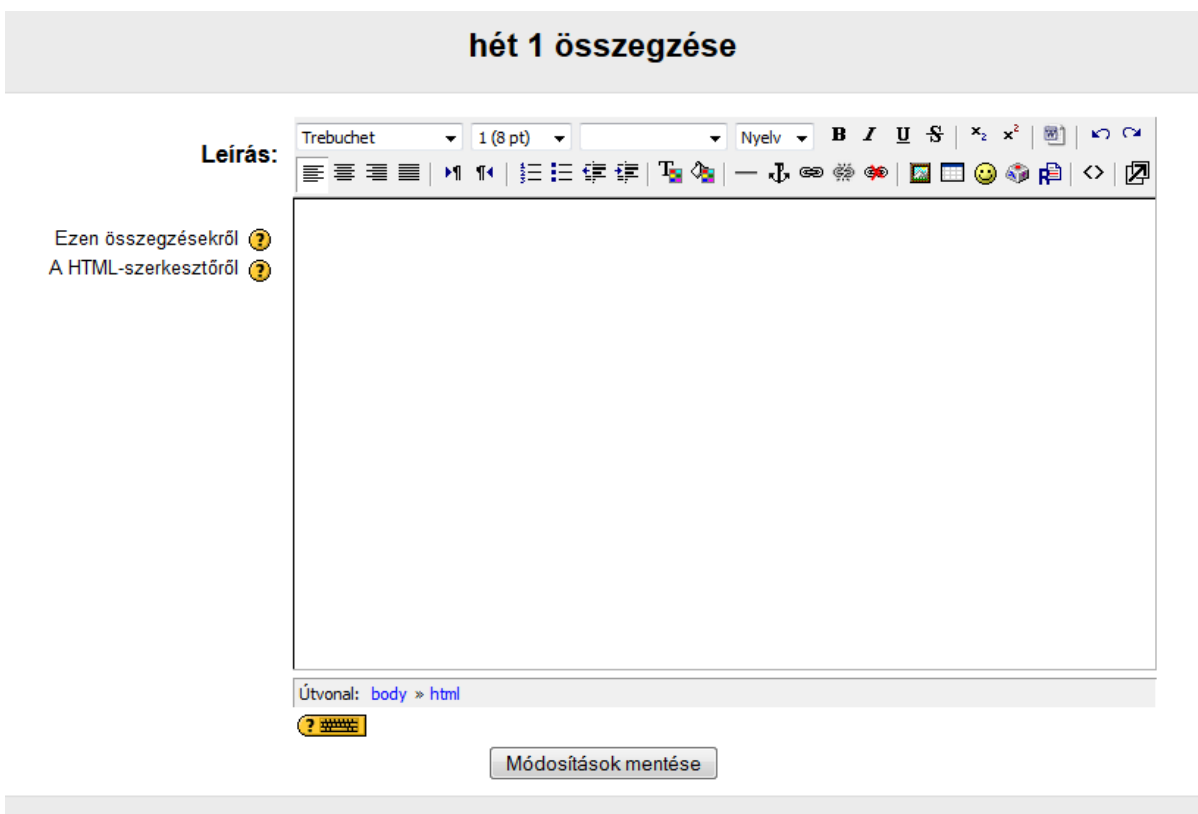
Dokumentumok feltöltéséhez kapcsolja be a szerkesztést, amit a jobb felső sarokban vagy az Adminisztrációs lapon tehet meg. Majd a következő állapotnak kell megjelennie:

3. Tárgy szerkesztése:



Az alábbi képernyő elrendezés jelenik meg a szerkesztés bekapcsolása után. Itt van lehetőség anyagokat feltölteni, amik lehetnek: külső linkek, videó linkek, word, pdf, excel fileok, online-teszt, online-csevegés, kérdőív, vagy akár lecke.

Az adott hét felületét a „kéz-tollal” ikonra kattintva érhetjük el és az alábbi szerkesztő felületet kapjuk:

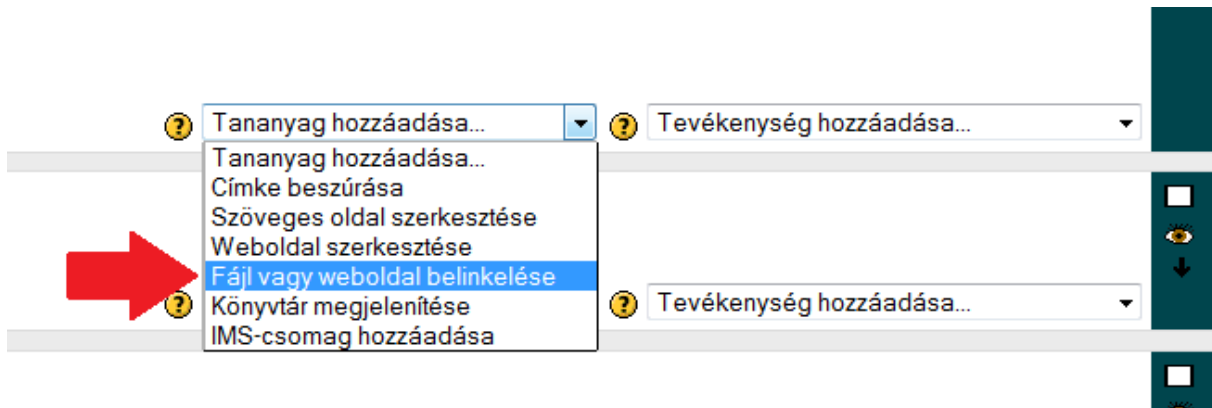


Ide a hét összegzésével kapcsolatban írhatunk. Nem érdemes ide írott tananyagot beilleszteni, mert a kurzus átláthatatlan lesz! Valamint nagyon fontos hogy szöveg beillesztése vágólapról, csak abban az esetben működik, ha RTF- formátumból másoltunk. Tehát ha egy Word file-ból szeretnénk szöveget bemásolni ide, az nem fog működni és az oldal elrendezését vagy akár az egész kurzus megjelenését működésképtelenné teheti. Ilyen szerkesztő ablakba az alábbi lépésekkel tudunk másolni:

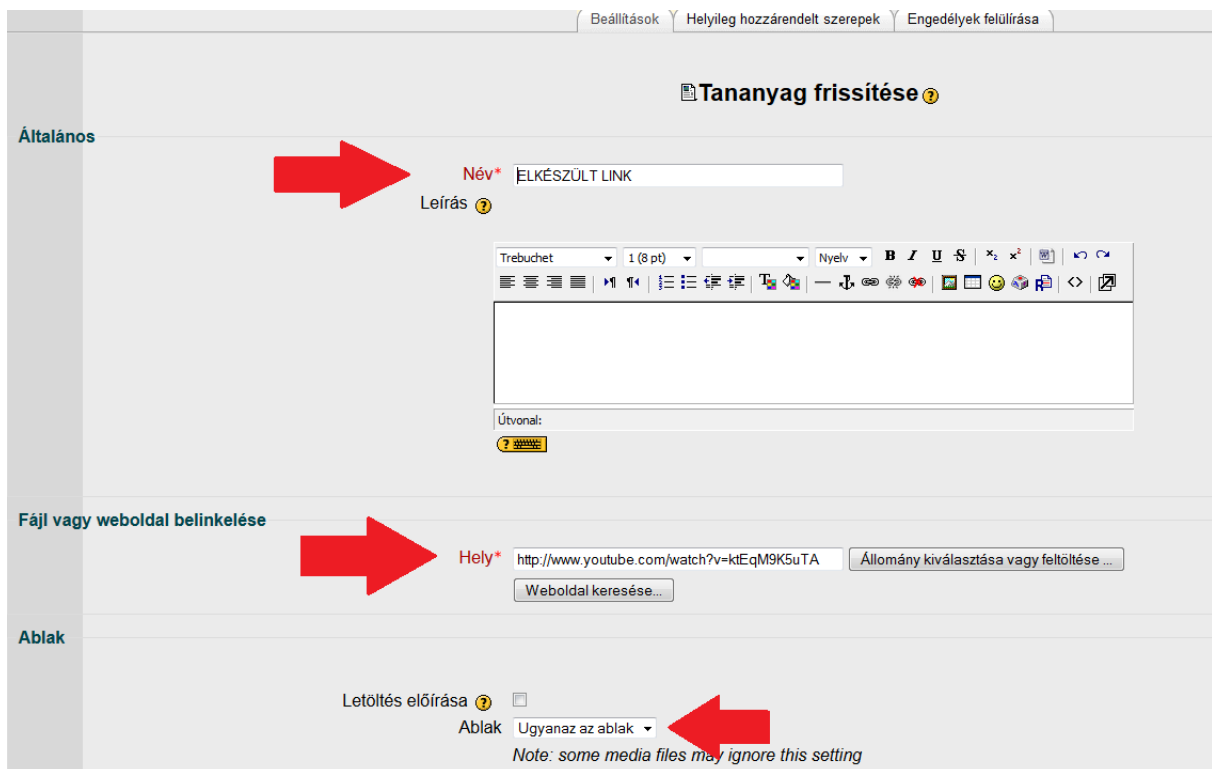
- Word dokumentumunkat mentjük el másként és a formátumnál válasszuk ki az Rich Text Format (RTF)-et.
- Az elmentett file-t nyissuk meg Notepad programmal!

- Innen másoljuk vágólapra a kiválasztott tartalmat és az már szabadon beilleszthető a moodle szövegszerkesztő felületére és nem fog hibát okozni!

4. Hivatkozás (LINK) feltöltése:

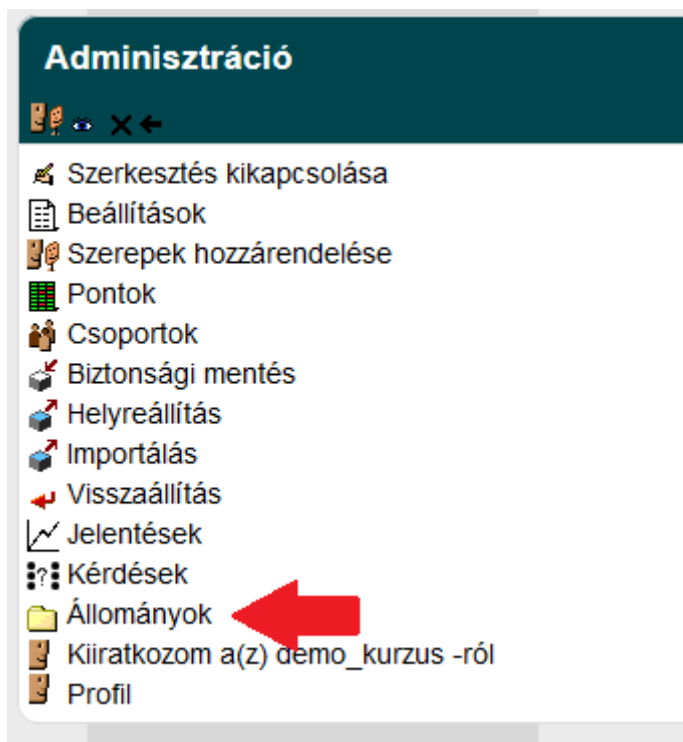


Kattintsunk az alábbi menüpontra, majd az előugró ablakban az alábbi beállításokat kell elvégezni:

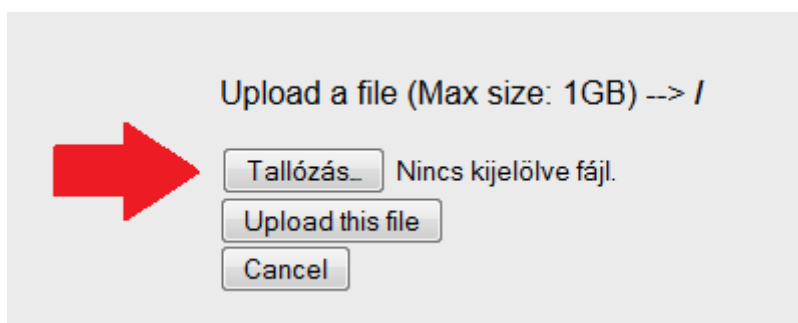
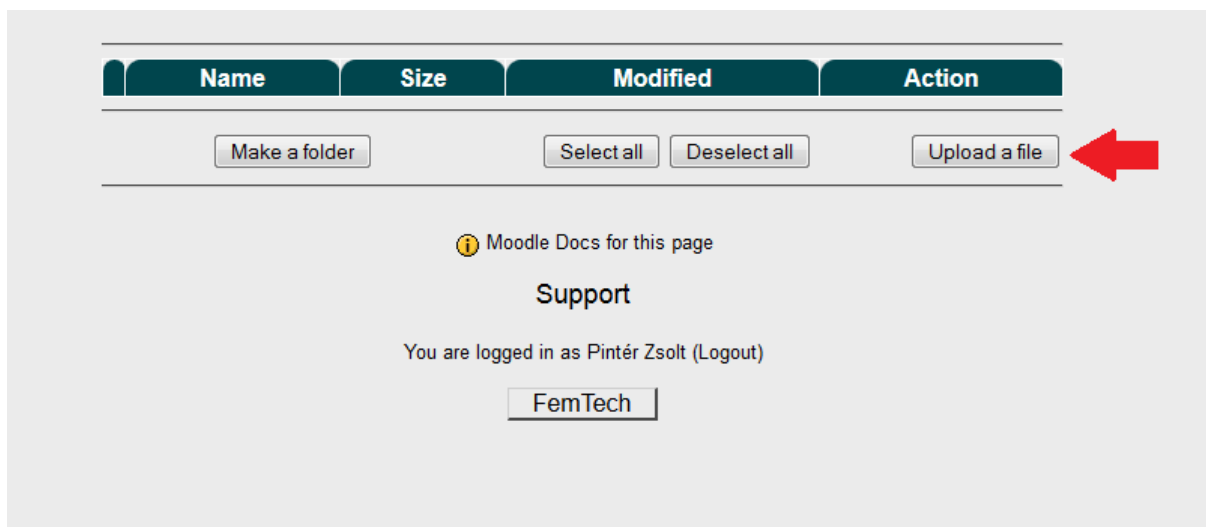


- első lépésként nevezzük el a linket, ez fog látszódni a kurzusban
- második lépésben illesszük be a linket vágólapról, minden esetben ellenőrizze le hogy megfelelően működik, a kívánt tartalom jelenik meg és helyesen van a *Hely beviteli mezőben a formátum pl.: (<http://www.valami.com/valahol.html>) Gyakran a rossz beillesztés miatt a „http://http://” kétszer szerepel, erre ügyeljen, mert a link nem fog működni!
- az Ablak menünél állítsa be, hogy Új ablakban nyíljon meg a link.
- ezen beállítások elvégzése után legalul a módosítások mentése és visszatérés a kurzusba gombra kattintva létrehozta a linket!

5. File feltöltése:

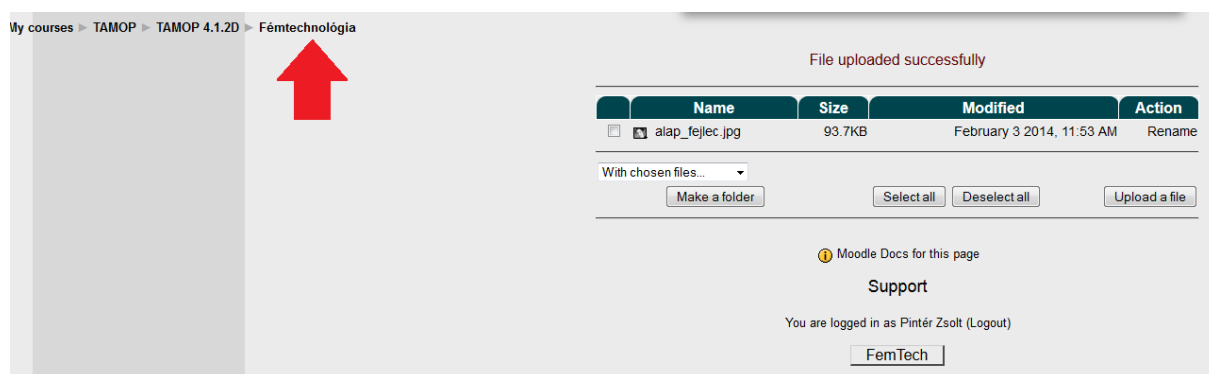


Az Adminisztrációs lapról kattintson az Állományok pontra, majd az alábbi lap jelenik meg, ott kattintson az Upload a file gombra!

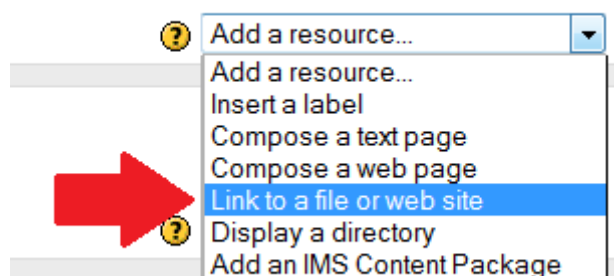


Kattintson a Tallózás gombra, majd válassza ki a feltölteni kívánt file-t és ha a tallózás ablak eltűnt és a kiválasztott file neve megjelent a Tallózás gomb mellett akkor nyomja meg az Upload this file

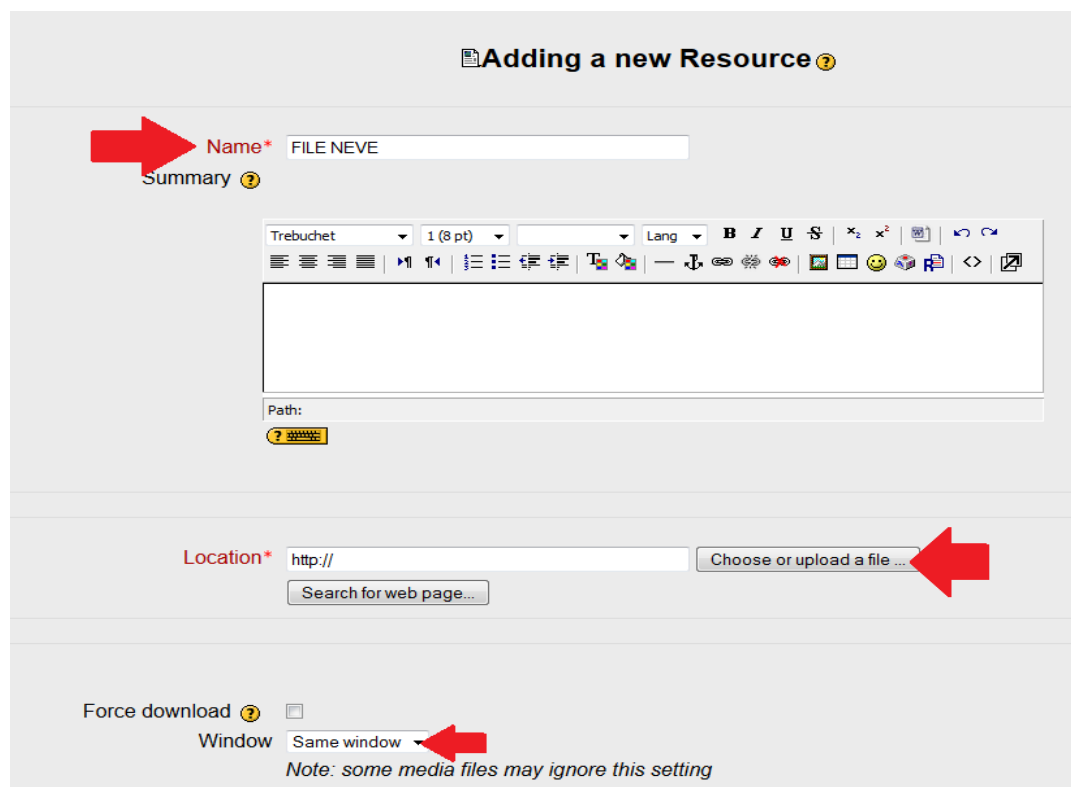
gombot. Figyelem ne töltsön fel túl nagy fileokat, minden oktatónak kb. 50MB áll rendelkezésére!
Amennyibe sikerült a feltöltés az alábbi képernyő jelentkezik:



A tárgy nevére kattintva visszajuthat a szerkesztő üzemmódba! itt adhatja hozzá a filet a kurzus adott hetéhez:



Kattintson az alábbi menüpontra és az alábbi ablak jelenik meg:



- Nevezze el a Filet, ez a név fog megjelenni a kurzusban
- Majd a kiválasztásnál kattintson a Choose or upload a file... gombra

Az előugró ablakban jelölje ki azt a filet amit már feltöltött és kattintson a Choose gombra.

My courses > TAMOP > TAMOP 4.1.2D > Fémtechnológia > FemTech > Files

	Name	Size	Modified	Action
<input type="checkbox"/>	alap_fejlec.jpg	93.7KB	February 3 2014, 11:53 AM	Choose Rename

With chosen files... ▾

Make a folder Select all Deselect all Upload a file

Moodle Docs for this page

Support

You are logged in as Pintér Zsolt (Logout)

FemTech

Majd ha ezeket elvégezte kattintson legalul a „Save and return to course” gombra! Ezzel megtörtént a file feltöltés!

Amennyiben további kérdése van, forduljon hozzám!

Pintér Zsolt

Email: pzsolt@mail.duf.hu

Telefon: 25-551-667