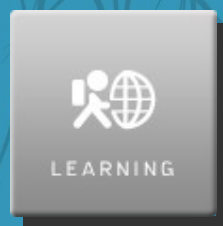


SuliXerver®



SuliX Learning®

Tanári és Adminisztrátori kézikönyv

A kézikönyv elkészítésekor az ULX Kft. a lehető legnagyobb gondossággal és körültekintéssel járt el, ennek ellenére nem zárható ki hibák, tévedések előfordulása. Lehetséges, hogy jelen példány nem a kézikönyv legfrissebb állapotát tükrözi. A legfrissebb állapot a <http://www.sulix.hu> oldalról tölthető le.

Az ULX Kft. nem vállal felelősséget a közölt információk teljességét, tartalmát és naprakész állapotát, valamint az esetlegesen előforduló hibákat, tévedéseket illetően.

Amennyiben a kézikönyv tartalmával kapcsolatos észrevétele van, kérjük jelezze a lenti e-mail címen.

1.41 verzió, 2019

web: <http://www.sulix.hu>

e-mail: info@sulix.hu

KÖZREADVA A CREATIVE COMMONS

NEVEZD MEG! - NE ADD EL! - ÍGY ADD TOVÁBB! 2.5 MAGYARORSZÁG

(CC BY-NC-SA 2.5)

LICENC ALATT¹



ULX KFT., 2005-2019.

1. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/>

Tartalomjegyzék

Előszó	1
A kézikönyv szerkezete.....	1
1. Alapok	2
A SuliX Learning felhasználói.....	2
A SuliX Learning elindítása.....	3
A SuliX Learning felület.....	4
2. Tartalom hozzáadása és kezelése	6
Kurzusok kezelése.....	6
Beállítások szerkesztése.....	7
A kurzus szerkesztése.....	9
Példa kurzus kialakítása.....	12
3. Diákok feliratkoztatása	16
A SuliX Learning tananyagok elérhetővé tétele.....	16
Egyedi felhasználók tanfolyamhoz rendelése.....	17
Felhasználó csoportok tanfolyamhoz rendelése.....	18

Előszó

A könyv, amit a kezében tart, abból a célból született, hogy segítse a SuliX Learning alapjainak elsajátítását és a SuliX Learning-gel támogatott oktatómunkát. A könyv az adminisztrátor, kurzuskészítő és oktató szerepű felhasználók tevékenységeit foglalja össze.

A SuliX Learning egy képzésmenedzsment rendszer (LMS), amelynek segítségével hatékonyan kezelheti a számítógéppel támogatott tanítási-tanulási folyamatokat. Kialakításánál nem csak a SuliX rendszerrel szoros együttműködés volt a cél, hanem az is, hogy a korábban Moodle-t használó széles kör számára is ismerős legyen.

A SuliX Learning feladata az, hogy az azonosított felhasználókat szerepkörük és jogosultságaik szerint a megfelelő tananyagokkal (kurzusokkal) összerendelje, a felhasználók tevékenységeit és a tanulás szempontjából fontos adatokat naplózza. Ebből a későbbiekben statisztikák generálhatók, amelyek a tanulók haladásáról szolgáltatnak fontos információkat, illetve a tananyag hatékonysága is nyomon követhető.

Telepített SuliX rendszer esetében a SuliX Learning az iskola bármely számítógépéről, a munkahelyi operációs rendszerétől függetlenül, külön program telepítése nélkül, böngészőből elérhető.

A kézikönyv szerkezete

A kézikönyv első fejezete a SuliX Learning-gel kapcsolatos alapfogalmakról és a kezelőfelület komponenseiről, azok használatáról szól. A második fejezet a meglévő kurzusok és a felhasználók összerendelését tárgyalja. A harmadik fejezet az e-learning tananyagok (kurzusok) létrehozásával és kezelésével foglalkozik.

A kézikönyvben tárgyalt tevékenységek legtöbbször adminisztrátor, kurzuskészítő és oktató szerepben is végrehajtható, de némelyikhez csak magasabb szintű jogosultsággal (adminisztrátor vagy kurzuskezelő) fér hozzá. Az ezeket leíró pontokat **☆ ADMIN ☆** címkével jelöljük.

Aktív regisztrációval rendelkezők számára a SuliX Learning tanári kézikönyvének mindenkori legfrissebb elektronikus változata elérhető a SuliX weboldaláról.

1. Alapok

A SuliX Learning felhasználói

Az e-learning felület minden felhasználó számára elérhető, akik jogosultak a SuliX rendszer használatára. A felhasználók alapvetően három fő jogosultsági csoportba sorolhatók. Ezek az adminisztrátorok, a különböző rendű és rangú oktatók, valamint a diákok. Az alábbiakban részletezzük a SuliX felhasználói csoportnak (Rendszer-adminisztrátorok, Tanárok, Diákok) megfelelő alapértelmezett szerepeket.

➤ Adminisztrátor-rendszergazda

Az adminisztrátor (alaphelyzetben a SuliXserver rendszergazdája) a legmagasabb rangú személy a keretrendszer felhasználói közül. Adott esetben ő látja el a keretrendszert futtató szerver karbantartását is, de lényegesebb, hogy ő felel a keretrendszer szabályos működéséért, valamint kurzus-definiálási joggal is rendelkezik.

➤ Kurzuskészítő

A kurzuskészítő a legmagasabb rangú oktató. (Ezt a jogosultságot az adminisztrátor oszthatja ki). Ez az oktatói csoport rendelkezik egyedül kurzusdefiniálási joggal. A kurzuskészítő minden, általa létrehozott kurzust lát és szerkeszthet. Képes oktatókat hozzárendelni az egyes kurzusokhoz és meghatározni sorrendjüket. Elrejtheti az oktatókat a diákok elől, megvonhatja szerkesztési jogukat, valamint eltávolíthatja őket a rendszerből. A kurzuskészítő – mint oktató – teljes körűen menedzselheti kurzusait, azaz oktatói minőségben is eljárhat.

➤ Oktató

A SuliX Learning-ben alapjában véve bárki lehet oktató, akit egy megfelelő joggal rendelkező személy (adminisztrátor, kurzuskészítő, oktató) hozzárendel egy kurzushoz. (Alaphelyzetben a Tanárok csoport tagjai ezzel a jogosultsággal rendelkeznek.) 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, szerkeszti a tananyagelemeket, szabályozza a tananyag felhasználását, hozzáférhetőségét (láthatóságát), valamint különböző jellegű tevékenységeket szervez, feladatokat ad a diákok számára.

➤ 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 diákoknak, viszont részesei lehetnek az adminisztrációnak. Értékelhetik a diákok tevékenységét, feltöltött feladataikat és joguk van megtekinteni a diákok osztályzatait.

➤ Diák

Diák az, aki tanulói tevékenységet folytat a rendszerben. Feldolgozza a számára biztosított tananyagot, teljesíti a számára létrehozott feladatokat. A SuliX Learning elsősorban a diákokért jött létre, hiszen tanulási tevékenységük hatékony segítése a legfontosabb cél.

➤ Vendég

Időközönként előfordulhat, hogy olyan személyeket engedünk be egy-egy kurzusba, akik felhasználóként nem léteznek a rendszerben. Nem szeretnénk, hogy tartósan résztvevői legyenek kurzusunknak, csak a kurzusunk (rendszerünk) működésének bemutatása a cél. Ezek a személyek a vendégek. A vendégek beengedéséről az adott kurzus tulajdonosa (egy kurzuskészítő, vagy adminisztrátor) dönt, a kurzus beállításainak módosításával határozza meg a vendégekre vonatkozó szabályt.

A SuliX Learning elindítása

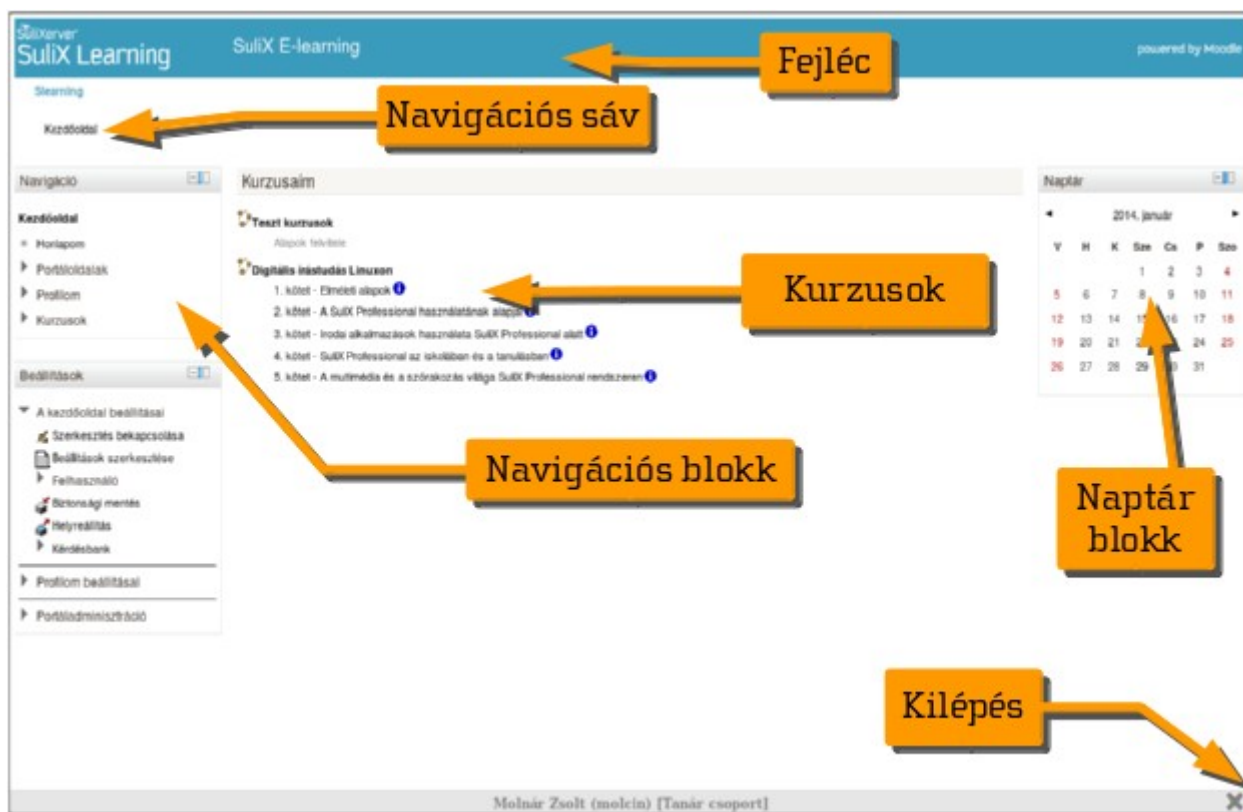
A SuliX Learning alkalmazást böngészőből, a rendszergazda által megadott URL címen, a SuliX Server webes felületén érheti el. Központilag kiosztott felhasználónevével és jelszavával történő bejelentkezés után a Learning ikonra kattintva nyílik meg SuliX Learning portál.



Belépés után a kezdőoldalt láthatja, ahol megjelennek az elérhető eszközök, tartalmak, az aktuális hirdetések és azok a tanfolyamok, amiken részt vesz, vagy oktat.

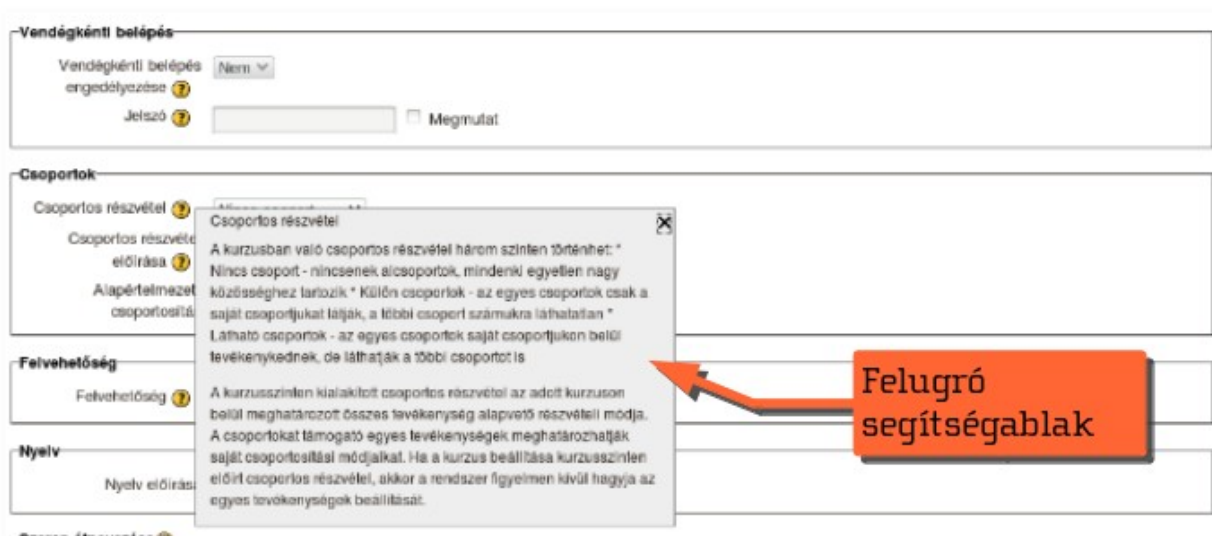
A SuliX Learning felület

A felhasználói felület testreszabható, megjelenése a rendszergazdai beállításoktól és a felhasználói jogosultságtól függ. A kezdőoldalon az alábbi elemekkel találkozhat:



- **Fejléc**
Az oldal tetején a portál azonosítására és fontosabb információk megjelenítésére szolgál.
- **Navigációs-sáv**
A fejléc alatti bal felső sarokban, az éppen használatban lévő tartalomra vagy funkcióra mutató elérési út. A sorban található linkekre kattintva az aktuális tartalom magasabb szintű környezetét érheti el.
- **Blokk(ok)**
A két oldalsávban megjelenő téglalapok. A navigációs sáv alatt a navigáció blokk minden oldalon megjelenik, itt érheti el a főbb tevékenységeket. A többi blokk elrendezése az aktuális tartalomtól és az iskolai rendszer beállításaitól is függ. További lehetséges blokkok: Naptár, Beállítások, Blog, Hírek, Üzenetek, Események, stb.
- **Kurzusok**
Az oldalak középső részén helyezkedik el maga a felvehető, vagy éppen tanulmányozott, szerkesztett kurzus blokkja.

Súgó menü:



A SuliX Learning rendszer használata során felmerülő kérdésekre a kiterjedt súgó menü segítségével találhat megoldást. A felületen megjelenő sárga karikában lévő kérdőjelre kattintva új ablak nyílik meg, amiben az adott témára vonatkozó segítséget olvashatja.

Kilépés a Sulix Learningből

Akárcsak a SuliX rendszer többi modulja esetében, az ablak jobb alsó sarkában található nagy, szürke X-re kattintva lehet elhagyni felületet. Amennyiben a SuliX webes felületéről is ki szeretne jelentkezni, akkor a főoldalon a jobb felső sarokban található [**Kilépés**] -re is kattintani kell.

2. Tartalom hozzáadása és kezelése

Kurzusok kezelése

Belépés után a főoldalon találja meg azokat a kurzusokat, amelyeken a jogosultságának megfelelően részt vehet, taníthat, szerkeszthet. Kurzusokat alaphelyzetben a rendszergazda hozhat létre, de kurzuskezelő jogosultságot későbbiekben a többi felhasználónak is adhat. A kurzuskezelőnek joga van engedélyezni egy-egy kurzusra a módosítási lehetőségét is.

Amennyiben a kurzusok menüpont nem jelenik meg, szóljon a rendszergazdának, vagy kurzuskezelőnek, hogy hozzon létre szerkeszthető kurzus/kurzusokat, vagy adjon kurzuskezelői jogosultságot.

A navigáció blokkban a **Kurzusok** menüpontra kattintva, a lenyíló listában megjelennek az ön által látható, illetve módosítható kurzusok. A szürkével megjelenő kurzusok a hallgatók által nem láthatóak. A kurzus kiválasztása után a navigáció blokk alatt feltűnő **Beállítások** blokkban a Kurzus kezelésével kapcsolatos lehetőségeket találja. A **Szerkesztés bekapcsolása** a kurzus tartalom módosítását teszi lehetővé (ugyanerre használható a felület jobb felső sarkában lévő gomb is). A **Beállítások szerkesztése** menüpontban alapvetően a portál, illetve a kezdőoldal paramétereit változtathatja meg. Adott kurzuson belül ezen menüpont a kurzus tulajdonságainak, címének és megjelenítési jellemzőinek beállítására szolgál.

The screenshot shows the course management interface. The main content area displays the course title "Digitális írástudás Linuxon" and "2. kötet - A Sulix Professional". The left sidebar contains a navigation menu with "Kurzusok" expanded to show a list of courses, including "2. kötet - Alapok". The bottom left sidebar shows the "Beállítások" (Settings) menu, with "Kurzus kezelése" (Course management) expanded to show options like "Szerkesztés bekapcsolása" (Enable editing) and "Beállítások szerkesztése" (Edit settings). Three orange callout boxes with arrows point to these specific elements: "Kiválasztott kurzus" points to the selected course in the navigation menu; "Kurzus tartalom szerkesztés bekapcsolása" points to the "Szerkesztés bekapcsolása" button in the top right; and "Kurzusbeállítások módosítása" points to the "Beállítások szerkesztése" option in the bottom left sidebar.

Beállítások szerkesztése

Itt láthatóak és módosíthatóak a kurzus alapvető információi, formátuma és elemeinek várható száma. Ezeket menet közben is megváltoztathatja. (pl.: témákat, heteket szintén bármikor hozzá lehet adni, vagy törölni.) Ügyeljen a kötelező (pirossal írt) mezők kitöltésére!

Általános

Kategória

A kurzus teljes neve*

A kurzus rövid neve*

A kurzus azonosítószáma

Kurzusösszegzés

Útvonal: div

Formátum

Helek/temák száma

A kurzus kezdésének dátuma

Rajtott részek

Megjelenítendő hírek száma

Pontok megjelenítése a diákok számára

Tevékenységmentés megjelenítése

Maximális feltöltési méret

- **Kategória:**
A rendszergazda által meghatározható lista, különféle kategóriák szerint. pl.: tartalom, intézmény, stb. Alaphelyzetben minden kurzus Egyéb kategóriájú.
- **A kurzus teljes neve:**
Ez a név jelenik meg főcímként a kurzus felületein. Javasolt beszédes neveket adni. pl.: Digitális írástudás Linuxon 2. kötet — A SuliX Professional használatának alapjai
- **A kurzus rövid neve:**
A kurzus rövidített neve. pl.: linux2 Ez a név jelenik majd meg a Navigáció blokkban a Kurzusok menüpont alatt.

➤ **A kurzus azonosítószáma:**

Többnyire nem használjuk.

➤ **Kurzusösszegzés:**

Ez a szöveg megjelenik a kurzusok listája menüben. Javasolt tömör, de tartalmaz leírást készíteni a kurzusról, ami segítheti a diákot a megfelelő kurzus kiválasztásában.

➤ **Formátum:**

El kell dönteni, hogy a kurzust egy időintervallum (heti), témák vagy fórum szerint szervezzük.

Heti formátum esetében meg kell adni a kurzus kezdő időpontját, illetve hogy hány hétig fog tartani. Ennek megfelelő számú blokk (hét) jön létre, amihez saját tartalmat (oktatóanyagot, fórumot, tesztek, stb.) adhat. Ezt a formátumot akkor javasoljuk, ha az összes diák egy időben ugyanazon a témán dolgozik.

Témaformátumban meg kell adni a témák (blokkok) számát, melyekhez tartalmat adhatunk. Ezt akkor javasoljuk, ha a kurzus nem adott időbeosztás szerint folyik, hanem a diákok maguk választhatják meg a témák sorrendjét.

Fórumformátum esetében a kurzus egy fő fórum szerint alakul. Kevésbé hivatalos kurzusok, konzultációk esetén javasoljuk használatát.

SCORM-formátum használata szabványos SCORM tananyagok importálásakor szükséges

➤ **Hetek/Témák száma:**

Lásd feljebb (Formátum).

➤ **A kurzus kezdésének dátuma:**

Lásd feljebb (Formátum). A kurzus ettől a naptól aktív.

➤ **Rejtett részek:**

Azért, hogy a diákok ne férhessenek idő előtt a tananyaghoz, az elkövetkező hetek tananyagait rejtettek. El kell dönteni, hogy a témák tömör formában láthatóak, vagy teljesen láthatatlanok a diákok számára.

➤ **Megjelenítendő hírek száma:**

A kurzus főoldalán megjelenő hírek száma.

➤ **Pontok megjelenítése a diákok számára:**

Meghatározható, láthatják-e a diákok jegyeiket, értékelésüket.

➤ **Tevékenységmentés megjelenítése:**

Lehetővé teszi a diákok számára, hogy ellenőrizzék saját aktivitásukat a rendszerben.

➤ **Maximális feltöltési méret:**

A feltölthető adatállományok legnagyobb mérete. A maximális méretet a rendszergazda állítja be, de a tanárok tovább csökkenthetik szükség szerint.

➤ **Vendégkénti belépés engedélyezése:**

Eldöntheti, hogy a kurzushoz nem rendelt „vendég” felhasználók lássák-e a kurzust.

➤ **Csoportok:**

A diákok a feladatokat csoportokban is végezhetik. Itt állíthatja be, hogy az egyes csoportok lásák-e a másik munkáját. Ezt csak akkor érdemes beállítani, ha a csoport az egész kurzust együtt végzi.

➤ **Felvehetőség:**

Itt állíthatja be, hogy a kurzus látható-e. Idejétnúlt vagy félkész kurzusokat érdemes elrejtetni.

➤ **Nyelv:**

A kurzus és a felület választható nyelve

➤ **Szerep átnevezése:**

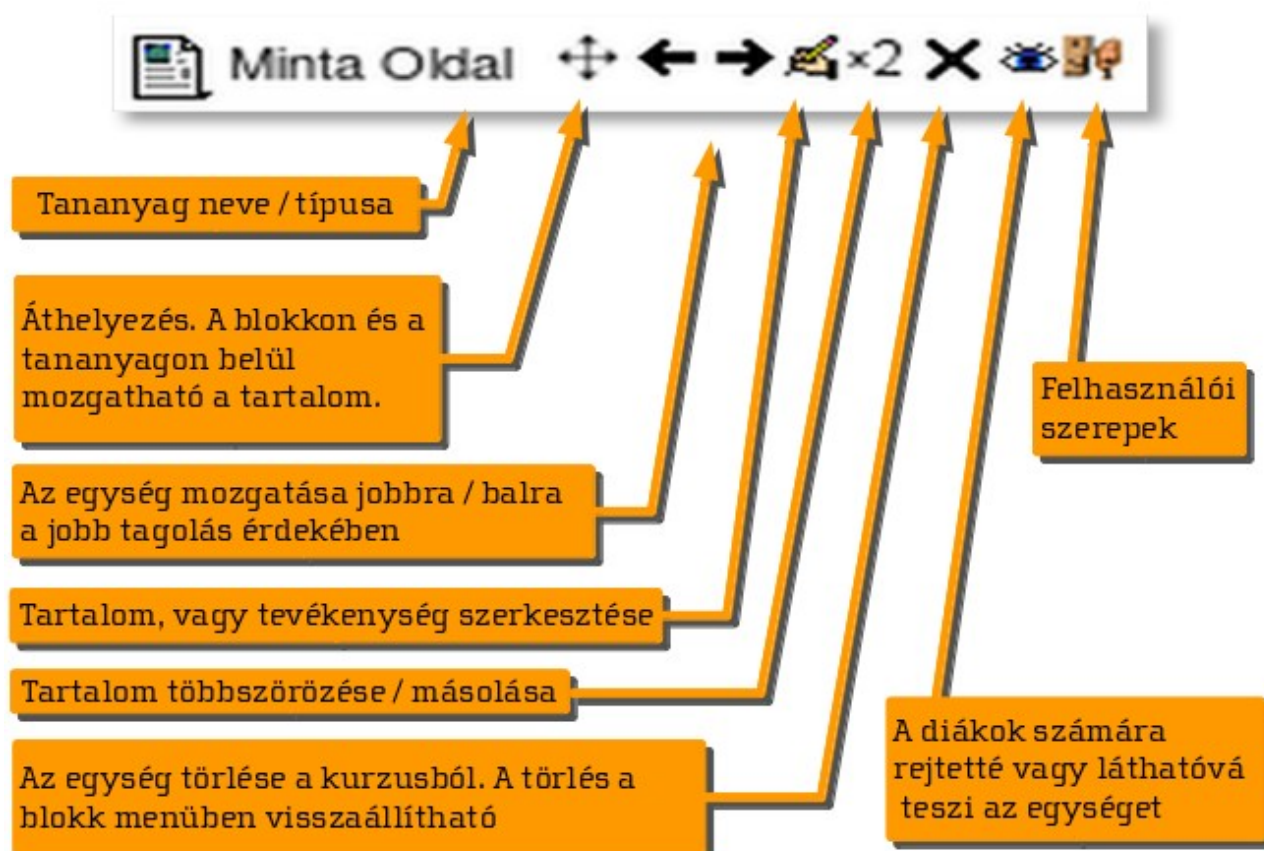
A alap szerepmegnevezések helyett mások is adhatóak. Ebben az esetben a rendszer ebben a kurzusban az új elnevezéseket használja. pl.: oktató, résztvevő, konzulens, stb.

Amikor minden változtatást megfelelőnek tart, akkor nyomja meg a **Módosítások mentése** gombot.

A kurzus szerkesztése

A létrehozott és megfelelő módon beállított kurzust a **Szerkesztés bekapcsolása** után lehet tartalommal feltölteni. A kurzusokban a választott formátumnak megfelelő keretekbe lehet segédanyagokat, feladatokat létrehozni a hallgatók számára a kiválasztott témához/héthez.

A tartalmi elemek mellett, a beállításoktól függően a következő ikonok láthatóak:



Tartalom hozzáadása

A felületen, a blokkok tetején található kis ceruzás kéz lehetőséget ad az online felületen található blokkok címének, összefoglalójának szerkesztésére. Szintén a szerkesztés bekapcsolását követően, a középső felület blokkjaiban megjelenik két legördülő menü.



A baloldali a „**Tananyag hozzáadása**”, itt töltheti fel oktatóanyagokkal a kurzus moduljait. Egy modulhoz tetszőleges tananyag elem hozzáadható. A lehetséges elemek:

➤ **Címke:**

Ez az elem a megfelelő eszköz arra, hogy röviden ismertessen a tananyagokkal kapcsolatos információkat. Megfelelő használatával strukturálhatók és könnyebben értelmezhetőek a tananyagok.

➤ **IMS tartalomcsomag:**

Ezzel az elemmel előre elkészített, az IMS szabvánnyal kompatibilis tananyagokat lehet beépíteni a kurzusba.

➤ **Mappa:**

Ha a kurzus oldalán több segédanyagot szeretne egy egységben közzétenni a szerveren, akkor használja a „Mappa” elemet. Itt könyvtárakba rendezhetőek a tananyagok, így nem kell mindegyik fájlhoz külön hivatkozást létrehozni, mint a Tananyag elemnél.

➤ **Oldal:**

Ezzel az elemmel egy szöveges oldalt adhat a tananyaghoz, amit a SuliX Learning beépített szövegszerkesztőjével (lásd később) hozhat létre.

➤ **Tananyag:**

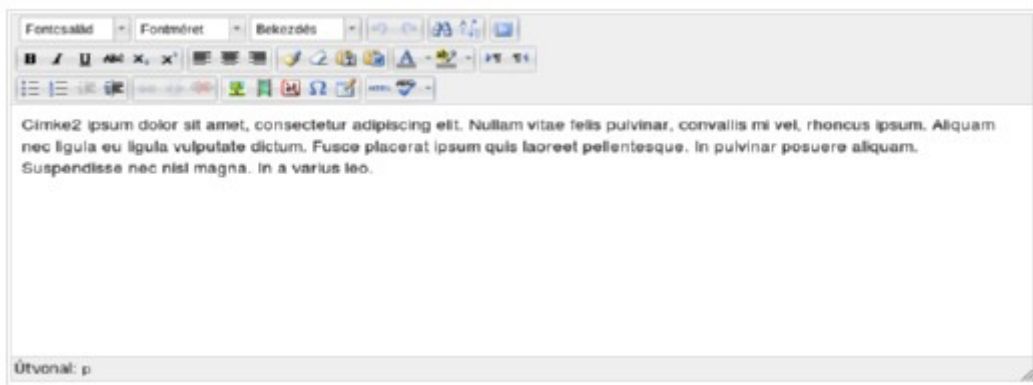
Ha a kurzus oldalán már elkészített fájlokat szeretne közzétenni (például .pdf, .ppt, .doc, .odt, stb.), akkor használja ezt az elemet.

➤ **URL:**

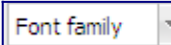
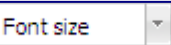
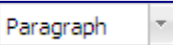
Ezzel az elemmel lehetősége van külső weboldalakra és tartalmakra is hivatkozni, amennyiben olyan témáról van szó, amelynek aktualitása fontos szempont az adott kurzusban.




Beépített szövegszerkesztő

Ahogy szinte mindegyik szövegbeviteli mezőnél, úgy a tananyag hozzáadási lehetőségeknél is találkozunk a SuliX Learning beépített szerkesztőjével. Ez az ablak és funkciói ismerősek lehetnek mindenkinek, aki már használt szövegszerkesztőt.

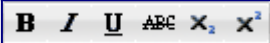


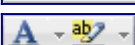



Az alábbi elemekkel találkozhat a felületen:





   - Betűtípus, -méret és bekezdés

-  - Visszavonás és ismétlés
-  - Keresés és csere
-  - Teljes képernyős szerkesztés

2. sor

-  - Betű hatások (vastag, dőlt, áthúzott, index)
-  - Sor igazítási lehetőségek
-  - Formázási csoport
-  - Szín beállítások
-  - Bekezdés szövegránya

3. sor

-  - Sorszámozás, felsorolás és tagolás
-  - Linkek kezelése
-  - Objektumok és egyedi elemek beillesztése
-  - HTML szerkesztő és helyesírás ellenőrző

Példa kurzus kialakítása

Az továbbiakban egy minta kurzus (tartalma a jelen e-learning kézikönyv) kialakításának alapvető lépéseit tekintjük át. Amennyiben nem rendelkezik kurzuskezelői, illetve adminisztrátori joggal, akkor a kurzus létrehozásához kérje megfelelő jogosultságú felhasználó segítségét és a 2. ponttól folytassa a kurzus kialakítását.

1. A kurzus létrehozása ☆ ADMIN ☆

Ehhez a tevékenységhez Adminisztrátor vagy Kurzuskezelő jogosultság szükséges, alacsonyabb jogosultsági szint esetében a portáladminisztráció blokk nem jelenik meg – ilyen esetben kérje magasabb jogosultsági szinttel rendelkező kollégája segítségét!

Ha valamit elront a szerkesztés során, vagy elégedetlen a módosításokkal, akkor az oldalakon található **Mégsem** gombokkal vagy a böngésző Vissza gombjával előlről kezdheti az adott feladatot.

Belépés után válassza ki a Beállítások blokkban a **Portáladminisztráció -> Kurzusok -> Kurzusok hozzáadása/szerkesztése** menüpontot. A megjelenő felületen kattintson az **Új kurzus hozzáadása** gombra.

The screenshot shows the Moodle interface for SuliX Learning. The breadcrumb trail is: **Karodoba > Portáladminisztráció > Kurzusok > Kurzusok hozzáadása/szerkesztése**. A sidebar on the left contains navigation and settings menus. The main content area displays a table of course categories:

Kuruskategóriák	Kurzusok	Szerkesztés	Kategória áthelyezése ide:
Felveti	1	⏪ ✕ = ⏩ ⏴ ⏵	Felül
Testi kurzusok	1	⏪ ✕ = ⏩ ⏴ ⏵	Felül
Digitális irratású Linuxon	5	⏪ ✕ = ⏩ ⏴	Felül

Below the table are two buttons: **Új kurzus hozzáadása** and **Új kategória hozzáadása**. Two orange arrows indicate the steps: **1. lépés** points to the 'Kurzusok hozzáadása/szerkesztése' menu item in the sidebar, and **2. lépés** points to the 'Új kurzus hozzáadása' button.

A következő ablakban a korábban már tárgyalt *Beállítások szerkesztése* felületen adja meg a kurzus kötelező adatait (A kurzus teljes neve*; A kurzus rövid neve*) és töltsé ki a Kurzusösszegezés szövegmezőt. A mintában látható ábrát a beépített szövegszerkesztő harmadik sorában lévő *Kép beszúrása/szerkesztése* gombbal helyezheti el. A formátumot állítsa Témaformátumra és a Hetek/témák számát 3-ra, mert a kézikönyv három fejezetből áll.

A többi mező módosítása nem szükséges. Amikor elégedett a szerkesztéssel nyomja meg az oldal alján található **Módosítások mentése** gombot.

The screenshot shows the 'Kurzusbételek szerkesztése' (Edit course settings) page. The left sidebar contains various settings like 'Kategória', 'A kurzus teljes neve', 'A kurzus rövid neve', 'A kurzus azonosító száma', 'Kurzuscsovegzés', 'Formátum', 'Hetek/témák száma', 'A kurzus kezdésének dátuma', 'Fejlett részek', 'Megjelenítendő hivatkozások száma', 'Pontok megjelenítése a diákok számára', 'Tevékenységjelölés megjelenítése', and 'Másként feltöltött méret'. The main content area shows a preview of the course page with a 'Téma' dropdown set to '4 (3-4p)' and a 'Bekezdés' dropdown. Below the preview is a 'Témaformátum' dropdown. Annotations with orange arrows point to specific elements: 'Kötelező mezők!' points to the 'A kurzus teljes neve' and 'A kurzus rövid neve' fields; 'Kép beszúrása' points to the image preview area; 'Formátum / Témák száma beállítás' points to the 'Témaformátum' dropdown; and 'Módosítások mentése (az oldal alján)' points to the bottom right corner of the page.

A mentés után megjelenő *Beiratkozott felhasználók* ablakban kattintson a **Felhasználók beiratkoztatása** gombra, majd válassza ki a kurzust oktatni és módosítani jogosult felhasználókat. Ne felejtse el saját magát is a listához adadni, amennyiben nem rendelkezik rendszergazda, vagy kurzuskezelő jogosultsággal.

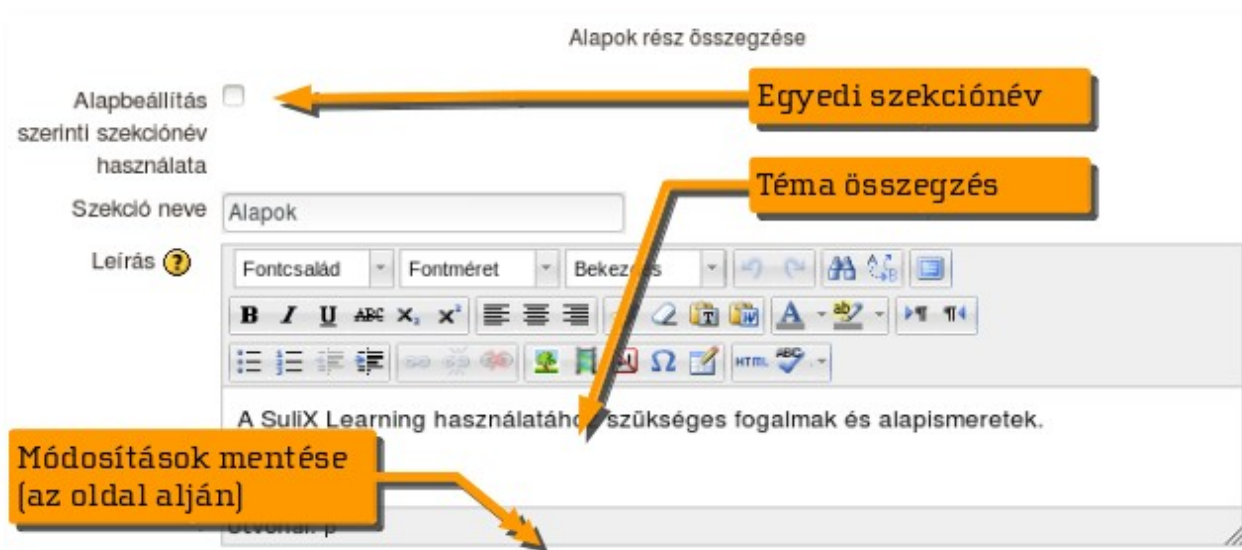
The screenshot shows the 'Beiratkozott felhasználók' (Registered users) window. The window title is 'Kurzusbételek - Egyéb - Learning kézikönyv - Felhasználók - Beiratkozott felhasználók'. The main content area shows a list of users with columns for 'Szerpek hozzárendelése', 'Beiratkoztatási lehetőségek', 'Név', 'Email', and 'Beiratkoztatás'. The 'Szerpek hozzárendelése' dropdown is set to 'Oktató'. The 'Beiratkoztatási lehetőségek' dropdown is set to 'Beiratkoztatási lehetőségek'. The list contains 10 users, with the first one being 'Adminisztrátor' (admin@learning.hu). Annotations with orange arrows indicate the steps: '1. lépés' points to the 'Felhasználók beiratkoztatása' button; '2. lépés - Oktató!!!' points to the 'Oktató' role selection; '3. lépés' points to the 'Beiratkoztatás' button; and '4. lépés' points to the 'Felhasználók beiratkoztatásának befejezése' button.

2. Tananyag hozzáadása a kurzushoz

A továbbiakban megjelenik a kezdőoldalon az imént létrehozott kurzus. A kurzus kiválasztása és a szerkesztés bekapcsolása (amennyiben ez nem történik meg automatikusan) elkezdheti a tananyagok hozzáadását. Ehhez a tevékenységhez Kurzuskezelő vagy Oktató jogosultság szükséges.



Először készítse el a téma/szekció összegző szövegét (rövid leírás az ebben a pontban található tananyagról). A korábban tárgyalt beépített szövegszerkesztőben akár képekkel, táblázatokkal kiegészített leírást hozhat létre, ami megjelenik az szekció felső sorában. Amennyiben egyedi szekciónevet szeretne beállítani, akkor távolítsa el a pipát az Alapbeállítás szerinti szekciónév használata mellől. Amikor elkészült, kattintson a **Módosítások mentése** gombra.



Következő lépésben kattintson a **Tananyag hozzáadása** gombra és válassza ki az *Oldal* menüpontot. A már megismert szövegszerkesztő modulokban az *Általános* részen töltsse ki a tananyag nevét, rövid leírását és a *Tartalom* részbe írja be a tananyagot. A korábban ismertetett formázási lehetőségek itt is használhatóak. Amikor elégedett a tananyaggal nyomja meg a **Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz** gombot.

Új Oldal hozzáadása ehhez: Alapok

Általános

Név* A SuliX Learning felhasználói

Leírás* Fontcsalád - 4 (14pt) - 3. címsor

Általános (rövid) leírás

A SuliX Learning felhasználói

Útvonal: h3.számozatlan-címsor3-western » span

Tartalom

Oldal tartalma* Fontcsalád - Fontméret - Bekezdés

Bejegyzés: Ezek az adminisztrátorok, a keretrendszer felhasználói csoportjai, valamint a diákok. Az alábbiakban részletezzük a SuliX felhasználói csoportnak (Rendszeradminisztrátorok, Tanárok, Diákok) megfelelő alapértelmezett szerepeket.

- **Adminisztrátor-rendszergazda**
Az adminisztrátor (alaphelyzetben a SuliXserver rendszergazdája) a legmagasabb rangú személy a keretrendszer felhasználói közül. Adott esetben ő látja el a keretrendszer futató szerver karbantartását is, de

Útvonal: ut » il » p.western » strong

Tartalom

Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz (az oldal alján)

Lehetőségek

Oldal nevének megjelenítése

Oldalleírás megjelenítése

Ezt a lépést megismételve további tananyagokat adhat a kurzus e szekciójához. A kurzus elemek vegyesen tartalmazhatnak különböző oktatóanyag típusokat, ezeket (Címke, Mappa, Oldal, URL) az előző fejezetben részleteztük.

Hasonlóképpen töltheti fel a kurzus többi témáját/modulját is..

A kurzus elkészítése után ahhoz, hogy a diákok (esetleg a többi oktató is) elkezdhessék a használatát be kell írni őket. Erről a következő fejezetben olvashatnak.

3. Diákok feliratkoztatása

A SuliX Learning tananyagok elérhetővé tétele

Ahhoz, hogy az e-learning portál látogatói használhassák akár a már létező, akár az újonnan létrehozott és tananyagokkal feltöltött kurzusokat, hozzá kell rendelni a felhasználókat. Azt is el kell döntenie, hogy a felhasználók milyen szerepkörben (Diák / Oktató) érhessék el a tananyagokat. Minderre akkor van lehetősége, ha adminisztrátor vagy kurzuskezelő jogosultsággal rendelkezik.

Ehhez először jelölje ki azt a kurzust a Navigáció blokkban, amelyiket kezelni kívánja, majd az erre vonatkozó Beállítások blokkban válassza ki a Felhasználó / **Beiratkozott felhasználók** menüpontot.

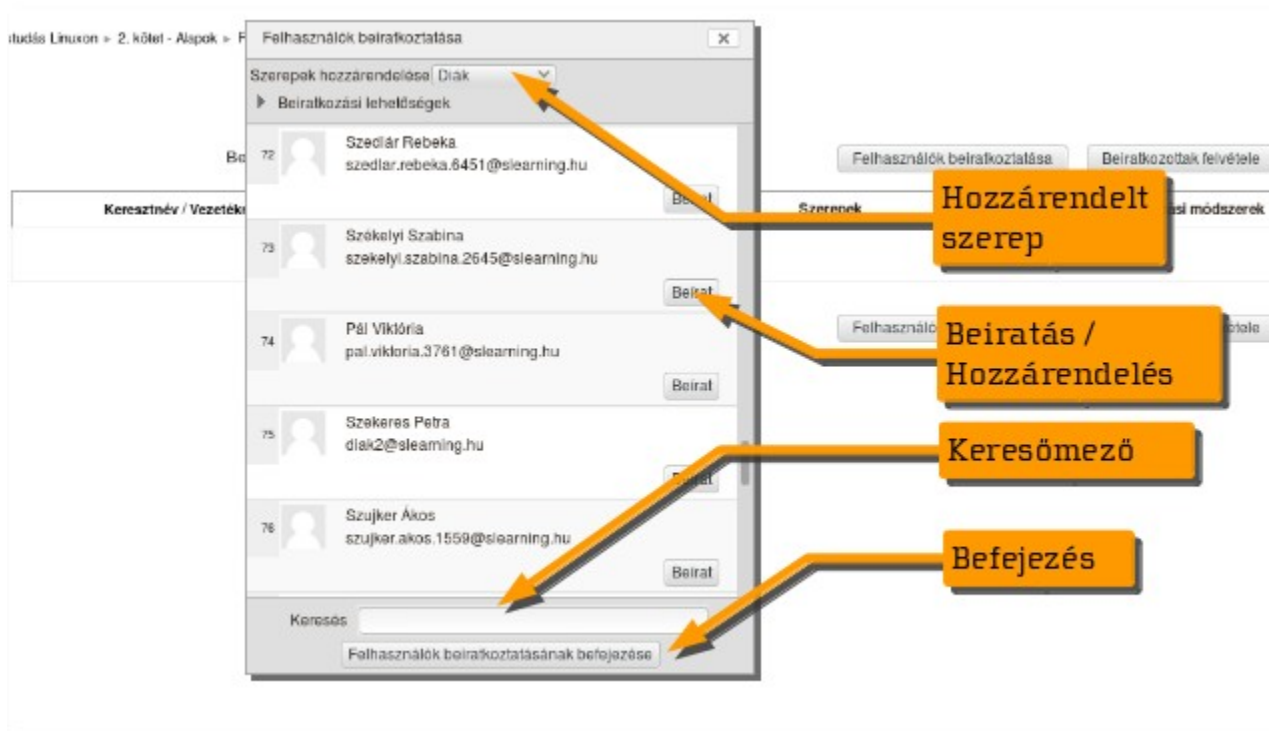


Az e-learning portálon minden olyan felhasználó kurzushoz adható, aki a SuliXserver nyilvántartásában is szerepel. A Beiratkozott felhasználók ablakban kétféleképpen lehet új felhasználókat rendelni a kurzushoz. Egyesével kiválasztva a **Felhasználók beiratkoztatása** gombbal, vagy csoportosan (a SuliXserveren nyilvántartott osztályoknak és munkacsoportoknak megfelelően) ha a **Beiratkozottak felvétele** gombra kattint.



Egyedi felhasználók tanfolyamhoz rendelése

Amennyiben egyenként szeretné a kurzushoz rendelni a felhasználókat, akkor kattintson a **Felhasználók beiratkoztatása** gombra.



A felugró ablakban jelölje ki először a hozzárendelt szerepet (Kurzuskezelő, Oktató, Tutor vagy Diák), majd a legördíthető listából válassza ki azokat a felhasználókat, akiknek ez lesz a jogosultságuk. A kívánt felhasználókat egyesével a neve /bejelentkezési adatai mellett található **Beirat** gombbal adhatja kurzust elérők közé.

Az ablak alján a keresés mezőben név, felhasználónév és csoport szerint is válogathat a felhasználók között. A kívánt felhasználók beiratása után a **Felhasználók beiratkoztatásának befejezése** gombra kell kattintani.

A különböző jogokkal rendelkező felhasználókat a keveredés elkerülése érdekében célszerű külön menüben felvenni.

A beiratkoztatott diákok bejelentkezés után a saját felületükön is látni fogják a kurzusokat.

A fentiek alapján jól látható, hogy a SuliX Server integrált megoldásának köszönhetően az iskola tanárainak, diákjainak kezelése és a SuliX Learningben megjelenő szerepekhez és kurzusokhoz való hozzárendelése pár kattintással megoldható, nincs szükség további plusz regisztrációra, amely nagyban megkönnyíti az adminisztrátorok dolgát.

Felhasználó csoportok tanfolyamhoz rendelése

A SuliXerveren létrehozott felhasználói csoportok a SuliX Learning rendszerben automatikusan kohort-ként is létrejönnek és a kohortok tagjai megegyeznek a csoport tagságával. Így lehetőség van a felhasználói csoport minden tagját egyszerre a kurzushoz rendelni, ehhez kattintson a **Beiratkozottak felvétele** gombra.

Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	1-11B	2
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	2-12K	5
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	11K	1
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	11F	10
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	10E	4
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	10F	1
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	2-14E	2
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	9E	1
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	3-13E	2
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	10G	3
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	13F	1
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	10H	3
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	12E	3
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	1-11A	2
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	11E	2
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	1-11F	1
Beiratkozottak felvétele	Felhasználók beiratása	1-13C	1

Szerepek hozzárendelése:

A felbukkanó listában látható a csoport neve és a csoport tagjainak száma. Először döntse el, hogy milyen szerepet kapjanak a felhasználók, majd válassza ki annak a csoportnak (osztály, szakkör, stb) a sorát, amelynek tagjait szeretné a kurzushoz rendelni és kattintson az oda tartozó Felhasználók beiratása feliratra. Ezután a kohort összes tagja látni fogja a kurzust a saját felületén.

A rendszer számos további oktatási és közösségi funkciót tartalmaz. Ebben a segédletben csak az oktatáshoz elengedhetetlen funkciók kerültek összefoglalásra. Fedezze fel bátran a teljes felületet és használja a súgó menüt az itt nem részletezett funkciók megismerésére. Ha bármilyen további kérdése van a rendszerrel kapcsolatban, akkor keresse fórumunkat és a SuliX támogatási szolgáltatásunkat.

További információkat a weboldalunkon talál: <http://www.sulix.hu>