

Moodle felhasználói kézikönyv oktatóknak

[Írányítópult](#) / [Kurzusaim](#) / [E-learning ismeretek](#) / [Moodle-ról oktatóknak](#) / [Kurzuskezelés](#) / [Beíratási módszerek](#)

Beíratási módszerek



Csoportos beíratás – az új felületen

Előfeltétele:

- A felhasználóknak legyen felhasználói fiókja a rendszerben. Ehhez legalább egyszer be kell lépnie.
- A személyes profiljában legyen megadva érvényes Neptun kód.

A csoportos beíratás is alkalmas arra, hogy különböző szerepkörbe írassunk be vele, de egy beíratási menetben csak egy szerepkörbe lehetséges beírni.

A csoportos beíratás menete

A csoportos beíratás állományból történik. Az állomány a felhasználó valamely egyedi azonosítóját (*Neptun kód, az elearning rendszerben használt email cím, eduID*) tartalmazza. **Ez egyetemünkön a Neptun kód.** Ha a hallgatókat szeretnénk csoportokba sorolni, a plugin ezt is megteszi – **a csoportokat nem szükséges előre létrehozni.**

Tehát a felhasználók Neptun kódjait beírjuk (átmásoljuk) például egy Excel táblázat első oszlopába. A Neptunból a kurzus hallgatóinak listáját ki tudjuk exportálni. Ez tartalmazza a Neptun kódot. A Neptun kód mellett megadjuk a tanulók csoportjait.

Fontos!

A táblázat első sora oszlopazonosítót tartalmazzon (pl.: tanuló, csoport), ne felhasználó értéket, mert az első sort a plugin nem dolgozza fel.

Az Excel táblázatot nem tudjuk feltölteni. A táblázat tartalmát át kell másolni egy olyan szövegszerkesztőbe, amely képes azt elmenteni UTF-8 karakterkódolású szöveges állományba. Válassza az ingyenes [Notepad++](#) programot erre a célra!

A beíratási állomány összeállításának menete a következő:

1. Töltse le a Neptunból a hallgatói listát Excel formátumban! Ha nem akar csoportokat, másolja a teljes Neptun kód oszlopot a szövegszerkesztőbe.
2. Ha hallgatókat csoportba szeretné sorolni, a második oszlopban adja meg az egyes tanulók csoportjának nevét.
3. Jelölje ki az azonosítókat és a csoportneveket tartalmazó oszlopokat és másolja át egy UTF-8 képes szövegszerkesztőbe – például Notepad++-ba.
4. Az azonosító és csoportnév közötti teret cserélje le a megfelelő határolóra – például vesszőre, vagy pontosvesszőre.
5. Ellenőrizze, hogy a karakterkódolás UTF-8-e. Ha nem, állítsa át UTF-8-ra.
6. Mentse az állományt;
7. Lépjen be abba a kurzusba, ahova a felhasználókat be akarja írni.
8. Kattintson a „**Kurzus adminisztráció**” gombra!

9. A megjelenő párbeszédablakban válassza a „**Kurzus kezelése**” menüpontot!

Tevékenységek

Kurzuselemek megtekintése

- Adatbázisok
- Feladatok
- Fogalomtárak
- Fórumok
- Leckék
- SCORM/AICC csomagok
- Tananyagok
- Tesztek
- Wikik

Kérdésbank

Tesztkérdések létrehozása és kezelése

- Kérdésbank
- Kérdéskategória
- Importálás
- Exportálás

Kitűzők

Jutalmazd a hallgatókat

- Kitűzők kezelése
- Új kitűző hozzáadása

Kurzus beállításai

Kurzus kezelése

- Kurzusbeállítások szerkesztése
- A kurzusteljesítés beállításainak szerkesztése
- Kurzus kezelése**
- Visszaállítás
- Biztonsági mentés
- Helyreállítás
- Importálás
- Lomtár
- Szűrőbeállítások
- Eseményfigyelés

Felhasználók

Felhasználók kezelése

- Osztályozónapló beállítása
- Résztevők
- Csoportok
- Beíratkozási módszerek
- Tevékenység teljesítése
- Kurzus teljesítése
- Naplók
- Lezáratlan naplók megtekintése
- Kurzusrészvételeiről szóló jelentés megtekintése
- Kurzustevékenységről szóló jelentés megtekintése

Kurzus kezelése menü

10. Kattintson a „**Felhasználók**” fülre (menüpontra) majd a „**Csoportos beíratás**” menüpontra.

Kurzus kezelése

Kurzus kezelése
Felhasználók

Felhasználók

- Beíratkozott felhasználók
- Csoportok
- Más felhasználók
- Csoportos beíratás**
- Csoportos kiíratás

Beíratkozási módszerek


Kézi beíratkozások

Engedélyek

Engedélyek ellenőrzése

A Felhasználók menücsoport


11. Töltse fel a beíratási állományt az „**Állomány helye**” mezőbe.


Állomány helye  ! **Állományválasztó megnyitása**

Hozzáadáshoz húzza ide az állományokat.

CSV-határoló

Kódolás

Szerep hozzárendelése 

Első oszlop tartalma 

Csoportok létrehozása (ha szükséges)

Csoportosítások létrehozása (ha szükséges)

Jelentés küldése e-mailben

Csoportos beíratás beállításai Neptun lista alapján

12. Állítsa be a CSV határolót.
13. A „**Kódolás**” legyen UTF-8.
14. Állítsa be, hogy milyen szerepkörbe szeretné feltölteni a felhasználókat (Hallgató).
15. Adja meg, hogy a feltöltési állomány első oszlopa melyik azonosítót tartalmazza (Neptun kód).
16. Ha él a csoportba sorolás lehetőségével, akkor állítsa Igenre a „**Csoportok létrehozása (ha szükséges)**” mezőt (így nem kell előre létrehozni a kurzusban a csoportokat).
17. A „**Jelentés küldése e-mailben**” mezőt állítsa Igenre, ha szeretné értesíteni a tanulókat a beíratás tényéről.
18. Nyomja meg a „**Beíratás a kurzusba**” gombot.



Tartalomjegyzék

[Címlap](#)

[Bevezetés](#)

[Kézi beíratás](#)

[Neptun alapú beíratás](#)

[Saját beíratás](#)

Csoportos beíratás – az új felületen

◀ Kurzus beállítása

Ugrás...

Felhasználó csoport létrehozása ▶



Kapcsolat



[Töltse le a Moodle-t a mobiljára](#)

