Jelenléti előadás regisztrációs lehetőségének kialakítása a VIK tanulástámogató és tanulmányi adatkezelő rendszerében (moodle)

Tartalomjegyzék

1 Bevezetés 2

2 „Válaszlehetőség” tevékenység beszúrása, beállításai 3

3 Hallgatói válaszok megtekintése, exportálása 7

4 Hallgatói jelentkezések törlése előadások után 9

v.2

1 Bevezetés

A 2020.07.31-én kelt és hatályba lépett dékáni utasítás IV. 5. pontja (https://www.vik.bme.hu/oktatasszervezes/) korlátozza az egy tanteremben helyet foglalható hallgatók számát az alapképzések második vagy magasabb sorszámú félévében szereplő tantárgyak, továbbá a mesterképzések tantárgyainak esetében.

„Az alapképzések mintatantervének második vagy magasabb sorszámú félévében szereplő tantárgyak, továbbá a mesterképzések tantárgyainak előadásait úgy kell megtartani, hogy egy tanteremben legfeljebb 200 fő foglalhat helyet. A kurzus további hallgatói az előadások anyagát elektronikus vagy írásos segédanyagok segítségével sajátítják el. A hallgatók a VIK tanulástámogató és tanulmányi adatkezelő rendszere (Moodle) segítségével regisztrálnak a jelenléti előadásra."

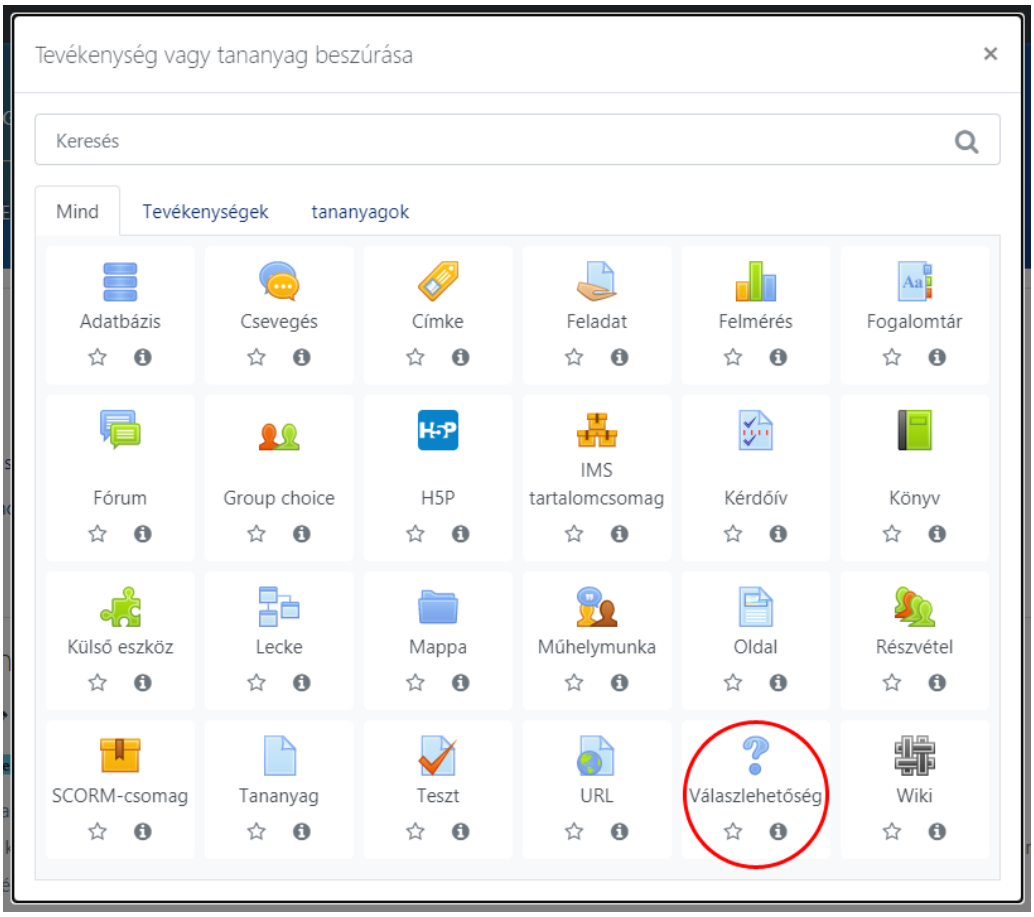
A hallgatói regisztráció kialakítására a moodle egyik lehetőségként a „Válaszlehetőség" **tevékenységet** kínálja. Ezen rövid útmutató ennek a használatát, javasolt beállításait mutatja be. A regisztráció kialakítása után az oktató listát tud letölteni a hallgatói válaszokkal, amelyből ki tudja szűrni azon hallgatók adatait, akik részt kívánnak venni a jelenléti előadáson. Többtermes előadások esetén pedig ugyanezzel a megoldással tudja az oktató jelentkeztetni a hallgatókat az egyes termekbe. Javasolt a „tevékenység" leírásában megadni, hogy az előadás előtt mennyi idővel, pl. 30 perc vagy 1 óra, töltik le a listát, zárják a hallgatói regisztrációt. Az oktatónak az előadások után a hallgatói jelentkezéseket törölnie kell.

2 „Válaszlehetőség” tevékenység beszúrása, beállításai

A tantárgyunknál kapcsolja be elsőként a szerkesztési lehetőséget „Szerkesztés bekapcsolása”, majd a megfelelő szakasznál (akár az „Általános” akár pl. az előadások szakasznál, ha van a tárgyban ilyen) kattintson a „Tevékenység vagy tananyag beszúrása” hivatkozásra (1.ábra).

1. ábra. Új tevékenység hozzáadása szakaszhoz

A felugró ablakban válassza ki a „Válaszlehetőség” tevékenységet (2. ábra).



2. ábra. „Válaszlehetőség” tevékenység kiválasztása

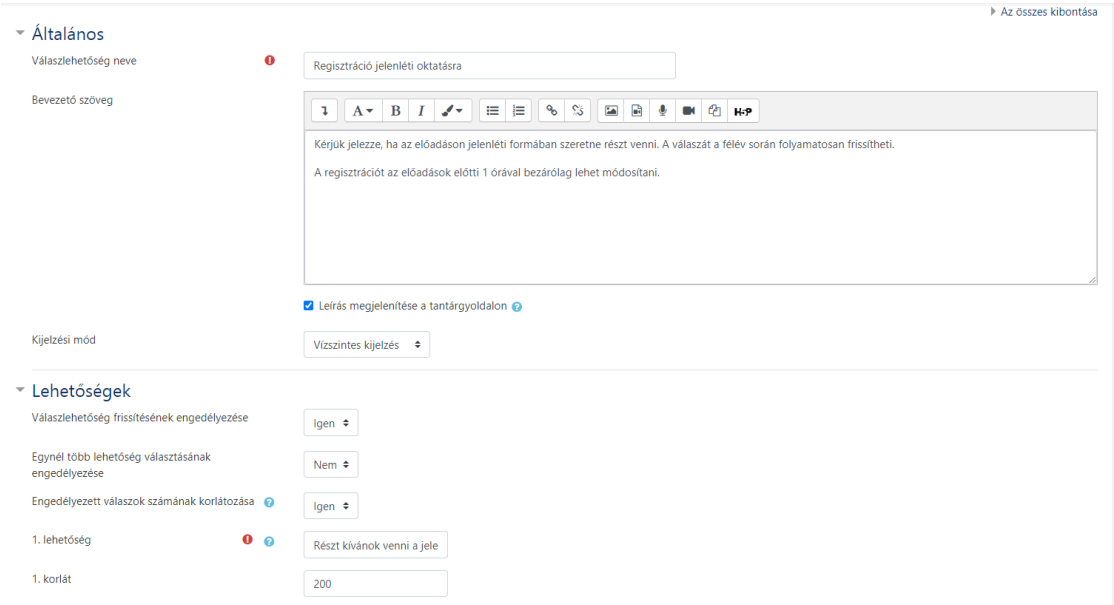
Az egyes paraméterek javasolt beállításait az alábbi lista tartalmazza:

Általános ↓

- **Válaszlehetőség neve**: pl. „Regisztráció jelenléti oktatásra”.
- **Bevezető szöveg**: ide írhat leírást a hallgatóknak, pl. „Kérjük jelezze, ha az előadáson jelenléti formában szeretne részt venni. A válaszát a félév során folyamatosan frissítheti. A regisztrációt az előadások előtti 1 órával bezárólag lehet módosítani.”, és jelölje be a „Leírás megjelenítése a tantárgyoldalon” opciót.
- **Kijelzési mód**: itt választhat a válaszok mennyiségét jelző téglalapok vízszintes, illetve függőleges kijelzési módjai között.

Lehetőségek ↓

- **Válaszlehetőség frissítésének engedélyezése**: „Igen”, ezáltal a félév elején egyszer létrehozott regisztrációs részen a hallgató a félév folyamán folyamatosan meg tudja változtatni a válaszát, mi szerint részt kíván-e venni a jelenléti előadáson. Az oktató pedig az előadások előtt mindig le tudja tölteni a hallgatók válaszait tartalmazó aktuális listát.
- **Egynél több lehetőség választásának engedélyezése**: „Nem”.
- **Engedélyezett válaszok számának korlátozása**: „Igen”, ami után a válaszlehetőségeknél meg lehet adni, hogy pl. legfeljebb 200 hallgató jelezheti a részvételi szándékát, valamint a többtermes (streamelt) előadások esetén az egyes teremlehetőségeket.
- **1. lehetőség**: pl. „Részt kívánok venni a jelenléti előadáson” (egytermes előadások esetén).
- **1. korlát**: 200 a nagytermes előadás esetén; lehet ennél kevesebb a kistermes előadások esetén.

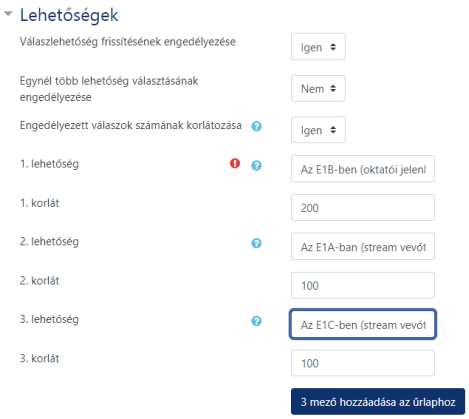


3. ábra. „Válaszlehetőség” paramétereinek beállítása

Többtermes (streamelt) előadások esetén az egyes termeket jelöljük a választlehetőségeknél (4. ábra), például:

- **1. lehetőség**: Az E1B-ben (oktatói jelenléti terem) szeretnék részt venni az előadáson.
- **1. korlát**: 200.
- **2. lehetőség**: Az E1A-ban (stream vevőterem) szeretnék részt venni az előadáson.
- **2. korlát**: pl. 100.
- **3. lehetőség**: Az E1C-ben (stream vevőterem) szeretnék részt venni az előadáson.
- **3. korlát**: pl. 100.

A termek létszámkorlátainak összege eléri az előadáskurzuson lévő hallgatók számát.



4. ábra. „Választlehetőség” paramétereinek beállítása többtermes előadások esetén

Felvehetőség ↓

Itt meg tudjuk adni, hogy a hallgató milyen időintervallumban adhat választ, pl. a szorgalmi időszak eleje és vége

- **Válaszok lehetségesek ekkortól**: pl. 2020 szeptember 7 8:00.
- **Válaszok lehetségesek eddig**: pl. 2020 december 11 20:00.
- **Előnézet megtekintése**: ha kiválasztjuk, a hallgató látja a választlehetőséget a beállított időszakon kívül is, de választ nem tud adni.

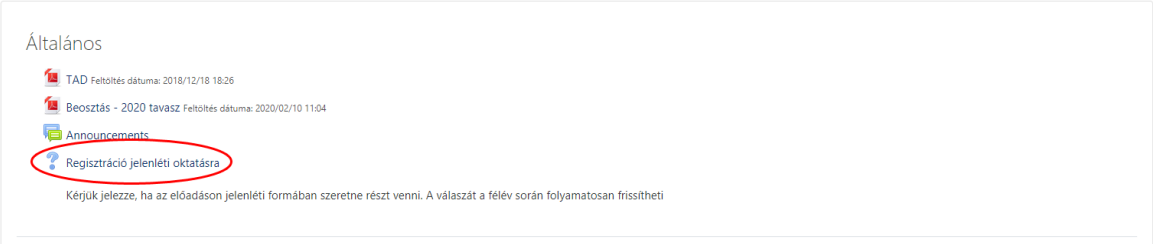
Eredmények ↓

- **Eredmények közzététele**: „Eredmények mindenkori megmutatása a tanulóknak” – így a hallgató látja, hogy mennyien jelentkeztek már a jelenléti előadásra.
- **Az eredmények titkossága**: „Eredmények tanuló neve nélküli közzététele”
- **Válasz nélküli oszlop megjelenítése**: „Igen”, ekkor az eredményeknél mutatja a moodle, hogy mennyi hallgató nem válaszolt eddig.
- **Tétlen/felfüggesztett felhasználók válaszainak felvétele**: „Nem”.

A többi menüponttal nem érdemes foglalkozni. A beállítások után kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a tantárgyhoz” gombra, majd a szerkesztést is ki lehet kapcsolni.

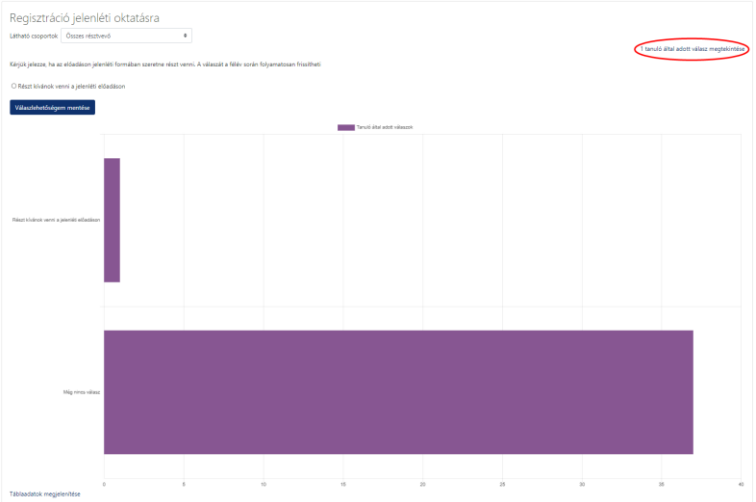
3 Hallgatói válaszok megtekintése, exportálása

Miután létrehozta a „válaszlehetőség” tevékenységet, a hallgatók által adott válaszok folyamatosan követhetők. A tantárgyának megfelelő szakaszánál lévő, regisztrációs tevékenységre kell kattintania (5. ábra), miután megjelennek a válaszok oszlop-/sávdiagram formájában (megj. az oktatók is tudnak választ adni).

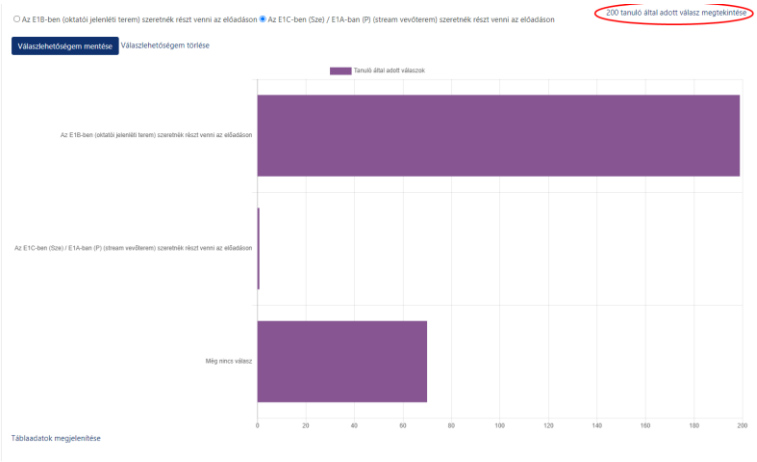


5. ábra. A regisztrációs válaszlehetőségre adott válaszok megtekintése

Az eredmények letöltéséhez pedig a megjelenő ablakban kattintson a „x tanuló által adott válasz megtekintése” hivatkozásra (6. ábra).



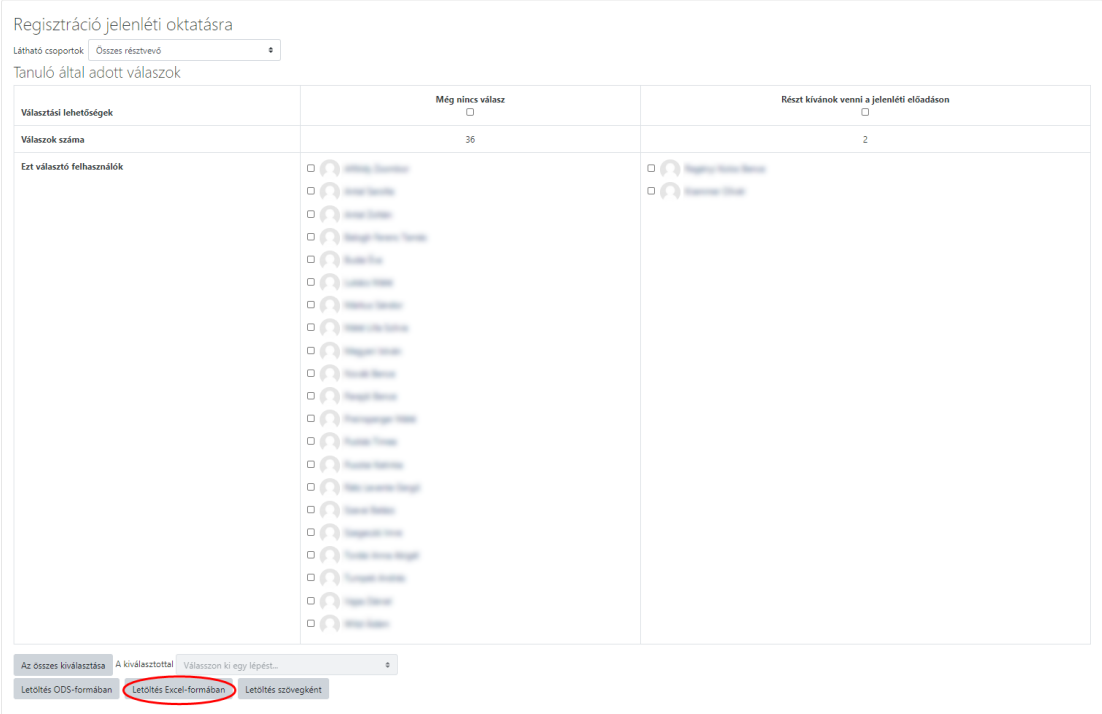
a)



b)

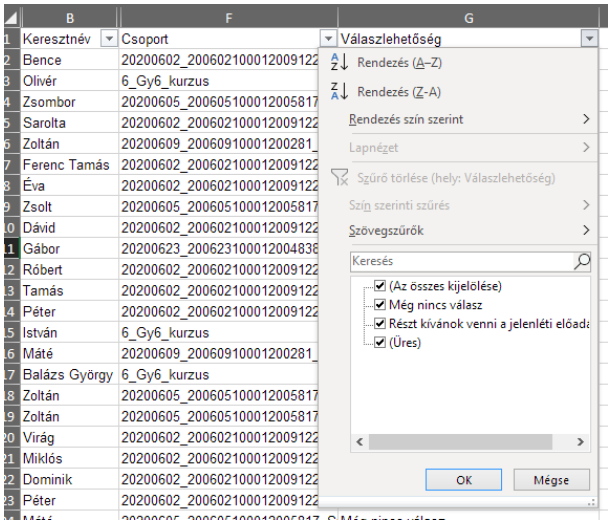
6. ábra. A tanulók által adott válaszok megtekintése, letöltése: a) egytermes előadás; b) többtermes előadás

Az ablakban megjelenik a lista, hogy mely hallgatók jelentkeztek, és az is, hogy mely hallgatók nem adtak még választ. Az ablak alján pedig lehetőség van a lista exportálására ODS, XLS vagy TXT formátumban (7. ábra).



7. ábra. A tanulók által adott válaszok letöltése

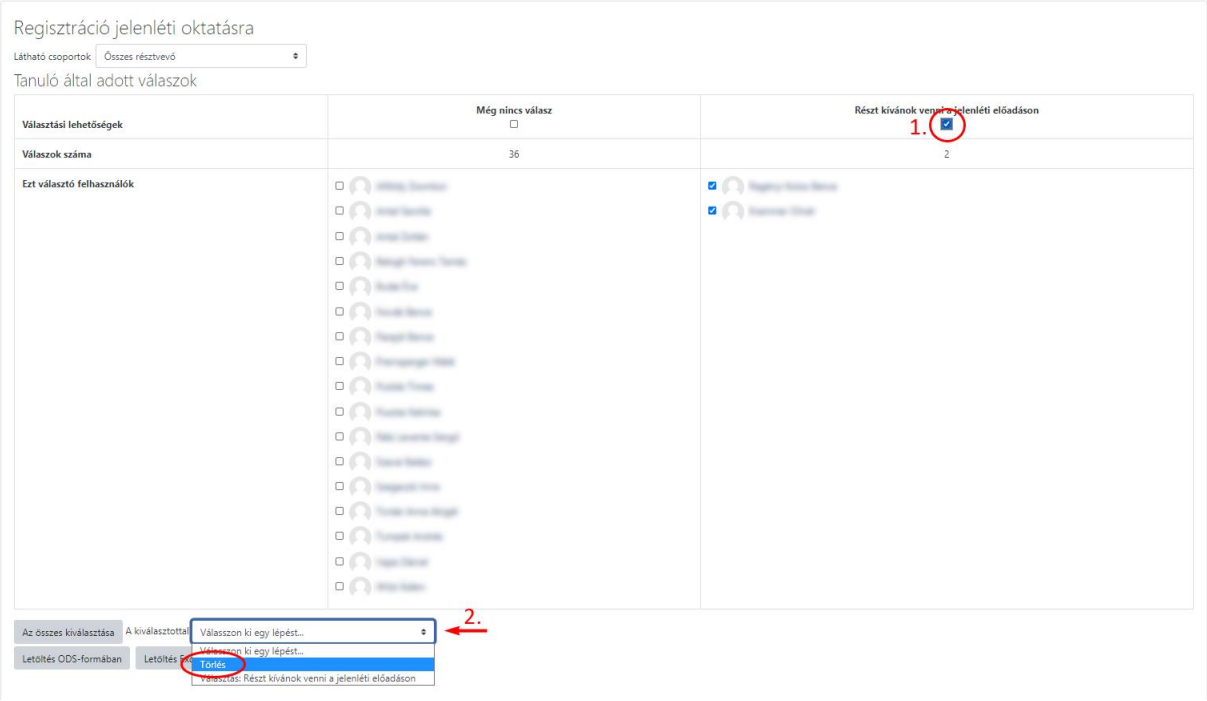
Ezután egy olyan, pl. XLS formátumú listát kapunk, amely tartalmazza az összes hallgatót (név, neptunkód, e-mail cím stb.) és azt, hogy az egyes lehetőségekre (többtermes előadások esetén az egyes választlehetőségek/termek különböző oszlopokban szerepelnek) milyen választ adott, vagy nem adott választ a hallgató. A listát szűrve (8. ábra) megkapjuk végül azon hallgatók listáját, akik jelentkeztek a jelenléti előadásra.



8. ábra. A tanulók által adott válaszok letöltött listája (a lista tartalmazza a vezetéknevet, valamint a neptun kódokat is, csak az ábrán rejtve vannak)

4 Hallgatói jelentkezések törlése előadások után

A hallgatói jelentkezések törlése az egyes előadások után kötelező annak érdekében, hogy az elkövetkező előadásokra a hallgatók ismét tudjanak regisztrálni. A jelentkezések törléséhez először jelölje ki az összes hallgatót, akik azt jelezték, hogy részt kívánnak venni a jelenléti előadáson – többtermes jelentkeztetés esetén minden teremnél (válaszlehetőségnél) – majd válassza ki a **Törlés** opciót az ablak alján lévő választólistában (9. ábra).



9. ábra. A tanulók által adott válaszok törlése