# Használati útmutató hallgatóknak a SZTÁV zrt.

# online oktatástámogató rendszeréhez



Feldolgozás időigénye: kb. 10 perc Eszköz és programigény: webböngésző

> Összeállította: Dr. Vig Zoltán V2. 2020. 05. 08.



## Belépés

- A rendszer a <u>https://otthontanulas.sztav.hu/</u> címen érhető el. Használatához internet böngészőre (pl.: Chrome, Firefox) van szükség.
- A címsorba a fenti címet beírva a nyitóoldalra jutunk. Kattintsunk a jobb felső sarokban lévő Belépés linkre.
- Felhasználónévként az e-mailcímünket írjuk (amit a jelentkezési lapon is megadtunk (1)
- Első belépéskor a jelszó mindenkinek: Sztav?2020 Nagy S betűvel és a közepén a kérdőjellel (2)
- Miután beléptünk, (3) ezt meg kell változtatnunk(4). Olyan jelszót válasszunk, ami a kritériumoknak megfelel és ennek ellenére meg tudjuk jegyezni.
- Kritériumok: 8 karakter, legalább 1 számjegy, legalább 1 kisbetű, legalább 1 nagybetű, legalább 1 nem alfanumerikus karakter. Pl: ? ! % ( / stb.



| Jelenlegi<br>jelszó  | 0         |                         |       |
|----------------------|-----------|-------------------------|-------|
| Új jelszó            | 0         |                         |       |
| Új jelszó<br>(ismét) | 0         |                         |       |
| 4                    |           | Módosítások mentése     | Mégse |
| Az űrlapon 🚺         | jelzésű k | itöltendő mezők vannak. |       |

# Profiladatok

- A saját profilunkat mindig a képernyő jobb felső sarkában a saját nevünkre kattintva érhetjük el (1)
- Ezután kattintsunk a jobbra, fent lévő nevünkre (1) és a beállításokra (2) Itt sok beállítást elérünk, ezeket érdemes felfedezni, de pár dolgoz mindenképp fontos egyszer beállítani.
- Ehhez kattintsunk a profil szerkesztése linkre (3)



### Profiladatok

- Az itt megjelenő adatok segítségével tudunk kapcsolatot tartani a többi felhasználóval, a tanár, a képzésszervező a hallgatóval, vagy ezen értesít minket a rendszer. Nem kell mindent kitölteni, de van pár fontos elem.
- Ellenőrizzük az e-mailcímünket, ha megváltozik, itt tudjuk módosítani.
  - Változtatáskor a rendszer egy teszt e-mailt küld és a benne lévő linkre kattintva történik meg a változtatás.
  - Ha az e-mailen változtatunk attól a belépéskor használt felhasználónév NEM VÁLTOZIK, később is azzal kell belépni.
  - Az itt megadott e-mailre küldi ki a rendszer az üzeneteket, olyan emailt adjunk meg, amit olvasunk is.
  - Ellenőrizzük, hogy megérkeznek-e rendszerből az üzeneteink. Ezeket a noreply@sztav.hu címről kapjuk, Néha a levelek a Spam / Levélszemét mappában vannak. Ha így történt, állítsuk át a levelezőnk Spam kezelési szabályait.
- Felhasználói fotó feltöltése
  - Javasolt ezt megtennünk, de lehetőleg, ne egy hatalmas felbontású és méretű képet rakjunk fel. Kb. 500\*500 pixel méretű elég.
  - A képen lehetőleg a fejünk látszódjon, lehetőleg elölről
  - A képet készítsük elő a gépünkön, méretezzük, vágjuk körbe és az elkészült fájlt húzzuk bele a megjelölt keretbe.
- Az Opcionális beállításokat kinyitva pár javasolt beállítás
  - Kitölthetjük a Skype azonosítónk,
  - Esetleg telefonszámunkat
  - Az itt megjelenő adatokat a velünk egy kurzusba lévők látni fogják és felvehetik velünk a kapcsolatot.
- Az oldal legalján a **Profil frissítése** gombot meg kell nyomni az adatok mentéséhez.

### Kész is a profilunk. Most megnézhetjük, mik is a kurzusok?

### Kurzus = tanfolyam

- A rendszerben az oktatás a kurzusok keretében folyik.
- A kurzus egy olyan felület, amit a tanár és a hallgató közösen ér el.
- Itt van lehetőség a tananyagok közzétételére, a tanuláshoz tartozó linkek megadására, vagy elektronikus feladatok begyűjtésére.
- Egy tanfolyam, egy kurzust jelent, így a hallgatóink többsége egyetlen kurzust lát majd, mivel egy tanfolyamra jár. A kurzusainkat, többek között a bal oldali navigáció menüben (1) látjuk. De elérhetjük az irányítópultra kattintva. (2)
- Az irányírópulton látjuk a határidős feladatainkat is. (3)



# Egy kurzus felépítése

- Minden kurzus rendelkezik egy rövid nyolcjegyű azonosítóval (1) és egy hosszú névvel (2).
  - Ha elakadna, vagy támogatásra lenne szüksége, mindig ezt a nyolcjegyű azonosítót adja meg, így tudunk a leghatékonyabban segíteni.
- Bal oldalon a résztvevők linkre kattintva (3) láthatjuk, kik vannak a kurzusban.
- Az oldal közepén találhatók a blokkok (4, 5, 6). Ide kerülnek a tananyagok és a feladatok.
- A Közlemények (4) elem segítségével kaphatunk üzenetet az oktatónktól, vagy a tanfolyam szervezőjétől.
  - Ezek az üzenetek FONTOSAK.
  - Az üzeneteket a rendszer e-mailben is kiküldi.
  - Elképzelhető hogy a levelező rendszerünk ezeket a levélszemét (SPAM) mappába teszi. Ellenőrizzük ezt, és ha így van, állítsuk át a levelezőnk beállításait. Így már biztos értesülünk az aktuális információkról.
- A többi blokkban az aktuális tanulási egység található. Itt többnyire letölthető anyagokat, vagy külső hivatkozásokat látunk. Ezek használata egyértelmű.



# Online feladatok leadása 🏚 (feltöltése)

### Leadás lépései sorrendben 1

- A kurzusoknál online feladatok leadása is előfordulhat. Ezeket leginkább ellenőrző kérdések megválaszoltatására használjuk.
- A feladat leadásra kattintva (1) az adott feladat leadási állapotát látjuk.
- Látszik leadtunk-e munkát, ill. ha igen, mikor módosítottuk.
- Látszik a határidő, ameddig leadhatunk feladatot.
  - A határidőt és a lezárás időpontját az oktatónk határozza meg. Lezárás után már nem tudunk anyagot feltölteni.
- Itt láthatjuk majd, ha az oktatónk értékelte (pontozta) az anyagunkat, vagy megjegyzést fűzött hozzá.
- Feltöltéshez kattintsunk a Leadott munka hozzáadása (2) gombra.

### Elektromos bekötés ellenőrző kérdések

#### Néhány mondatban válaszolja meg a kérdéseket és határidőre küldje el a válaszát!

1.1. Kinek van jogosultsága elektromos szekrény kötésére, biztosíték, konnektorkapcsoló kiépítésére? 20 pont

1.2. Mit kell elektromosan szerelni, ellenőrizni a készülék kiépítése, átadása során?
 20 pont

### Leadás állapota

| Leadás állapota                      | Nincs próbálkozás              |  |  |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| Osztályozás<br>állapota              | Nincs osztályozva              |  |  |
| Határidő                             | 2020. május 13., szerda, 23:59 |  |  |
| Hátralévő idő                        | 5 nap 11 óra                   |  |  |
| Utolsó módosítás                     | -                              |  |  |
| Leadáshoz fűzött<br>megjegyzések (0) |                                |  |  |
| 2                                    | Leadott munka hozzáadása       |  |  |
|                                      | Még nem adott le munkát.       |  |  |

### Online feladatok leadása (feltöltése) Leadás lépései sorrendben 2

- A leadott feladat tipikusan két formátumú lehet.
  - Online szöveg: be kell gépelnünk ezen a felületen a válaszunkat és elmenteni.
  - Leadás állományban: Fájlt, vagy fájlokat kell feltöltenünk.
- Online szöveg esetén gépeljük be a válaszunkat a szövegszerkesztő mezőbe (1) és nyomjuk meg a Módosítás mentése gombot (2).
- Ha fájlt kell leadnunk, először készítsük el a munkánk, mentsük el a megfelelő néven és fájltípusban. Egy ablakban nyissunk meg egy fájlkezelőt, vagy intézőt és keressük ki a feltöltendő fájlt.
- Egy másik ablakban legyen nyitva a böngészőben a feladat feltöltési ablaka.
- A fájlt az intézőben kiválasztva, (rákattintva és az egér gombját nem elengedve) húzzuk bele a böngészőn megjelenő területbe(3)
  - Ha az ábrának megfelelően ott a saját fájlunk, jól csináltuk, ha nem, akkor próbálkozzunk újra.
  - A feladat előírhatja a fájl feltöltési formátumát. (pl. Pdf fájl >> . pdf kiterjesztés, vagy Word dokumentum >> . doc .docx kiterjesztés) Ha ettől eltérünk a feltöltés nem lesz sikeres és a következő lépésnél hibaüzenetet kapunk.
  - A fájlok mérete is korlátozott lehet, erre is ügyeljünk. Ha túl nagy a feltöltendő anyag, készítsünk belőle kisebb verziót és azt próbáljuk feltölteni.
- Nyomjuk meg a módosítások mentése gombot (4)



#### Házidolgozat leadása

A feltöltött dolgozat PDF formátumú legyen. Legalább 3, legfeljebb 10 oldal terjedelmű. A korábban kiadott formal követelményeknek feleljen meg.

#### Leadás állományban

dosítások mentése

Mégse

|                             | -, |
|-----------------------------|----|
|                             |    |
| ▶ 🚞 Állományok              |    |
| tananyagok <u>a</u> moodle  |    |
| Elfogadott állománytípusok: |    |
| DDE dokumentum odf          |    |
| FDT=uokumentum.pu           |    |
| Word 2007 dokumentum .docx  |    |

Online feladatok leadása (feltöltése) Leadás lépései sorrendben 3

- Ha sikeres a feltöltés, megjelenik a saját fájlunk, vagy szövegünk a következő oldalon (5).
- Ha a lezárásig, vagy az oktatói értékelésig módosítanánk a leadott feladaton, azt még megtehetjük (6)
- A rendszer a leadás tényéről, az oktatói értékelésről, vagy megjegyzésről üzenetet és e-mailt küld.
  - Ezért is fontos a postafiókunk fent említett helyes beállítása.

#### Leadás állapota

| Leadás állapota                  | Osztályozásra leadva  |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
| Osztályozás<br>állapota          | Nincs osztályozva   |  |  |
| Határidő                         | 2020. május 13., szerda, 23:59  |  |  |
| Hátralévő idő                    | 5 nap 10 óra  |  |  |
| Utolsó módosítás                 | 2020. május 8., péntek, 13:07   |  |  |
| Online szöveg                    | <ul> <li>(29 szó)</li> <li>1.1 csak a villanyszerelőnek van joga</li> <li>1.2 230 V AC hálózatot, biztonsági védővezetővel. 16 A terhelhetőéggel. Mivel fokozott az áramütés</li> </ul> |  |  |
| Leadáshoz fűzött<br>megjegyzések | <ul> <li>Megjegyzések (0)</li> </ul>  |  |  |
| 6 le                             | adott munkám szerkesztése A leadott munka törlése   |  |  |

## Problémák és megoldásaik

- Nem tud belépni
  - Ellenőrizze az e-mailcímét.
  - Ha még nem járt itt, a jelszava " Sztav?2020" Ellenőrizze, hogy az első betű nagy S és beleírta–e a kérdőjelet.
  - Ha már járt itt és elfelejtette a jelszavát, kattintson a belépési oldalon lévő linkre.
- Nem talál valamilyen tanananyagot, feladatot
  - Kérdezze meg egy, vagy több csoporttársát a kurzusban. Ez, az esetek többségében segít.
  - Ha így nincs megoldás, írjon az oktatójának.
- Nem kapja meg az e-mail üzeneteket, pedig a fórumokban (pl. közlemények) ezek láthatók
  - Ellenőrizze ez e-mailcímét (lásd fent profiladatok) Ha kell, változtassa meg.
  - Ellenőrizze a levélszemét / spam mappát. Ha itt talál üzenetet, módosítsa a spam / levélszemét beállításait a levelezőprogramjában (pl.: Thunderbird, Outlook), vagy a webes levelező beállításainál (pl.: Gmail)
  - A korábbi üzeneteket már nem fogja kiküldeni a rendszer, az új beállítások csak a jövőbeli üzenetekre lesznek érvényesek.
- Lassan, akadozva működik a rendszer
  - Ez bizonyos időszakokban természetes. Sokan használjuk.
  - Próbáljon meg később belépni.
  - Ha kisebb méretű fájlokat tölt fel, Ön is segít csökkenteni a rendszer terhelését.
  - Legyen türelmes, minden kattintása egy újabb feladat a rendszernek, ha sokat kattintgat, frissít további lassulás várható.
- Egyéb probléma esetén
  - keresse a rendszer adminisztrátorát: <u>sztavmoodle@gmail.com</u>
  - Ha levelet ír, írja meg **nevét, elérhetőségeit**, kurzus probléma esetén **a tanfolyam kódját** (lásd fent). Lehetőleg arról az emailről írjon, ami a rendszerben meg van adva.