

# Neptun Meet Street (NMS közösségi tér)

## Oktatói segédlet

### Tartalom

1. Bevezetés .....	2
2. Virtuális tér .....	2
2.1. Újdonságok ikonok .....	3
2.2. Kurzus típusú virtuális terek .....	3
2.3. Virtuális tér módosítása.....	3
2.4. A virtuális tér elemei .....	4
2.5. A virtuális tér kommunikációjának láthatósága .....	4
3. Dokumentumtár .....	4
3.1. Előfeltétel .....	5
3.2. Új dokumentum felvitele a saját Dokumentumtárba .....	5
3.3. Új dokumentum felvitele adott virtuális térhez.....	5
3.4. Dokumentum értékelése.....	6
3.5. Virtuális térhez rendelt dokumentum szerkesztése .....	6
3.6. Virtuális térhez rendelt dokumentum láthatósága.....	6
3.7. Dokumentumok eltávolítása a virtuális térből .....	7
3.8. Dokumentum törlése a Dokumentumtárból .....	7
3.9. Kiajánlott dokumentumok.....	7
4. Hírek .....	7
4.1. Új hír létrehozása .....	7
5. Fórum.....	8
5.1. Fórum - Téma módosítása.....	8
5.2. Fórum - Lezárt téma.....	8
5.3. Fórum - Publikus jelölő.....	9
5.4. Fórum - Hozzárendelt felhasználók fül.....	9
5.5. Fórum - Moderálási kérelmek.....	9
5.6. Fórum – Moderálás .....	9
5.7. Adatlap .....	9
6. E-Tananyagok.....	10
7. Feliratkozási listák.....	10
8. Feladatok.....	10
8.1. HWEB – Feladatok .....	11
8.2. OWEB - Feladatok.....	11
9. Hasznos linkek.....	12
10. Blog.....	12
11. Üzenőfal.....	13

12.	Tagok .....	13
12.1.	Virtuális tér elhagyása vagy a térbe való belépés.....	13
13.	Szavazás .....	13
14.	Csatolt terek .....	14
15.	Statisztikai adatok .....	15
16.	Felhasználói csoportok.....	15
17.	Hírek .....	15
18.	Kommunikáció.....	15
19.	Vendég hozzáférései .....	15
19.1.	Nem publikus virtuális tér esetén vendégként (tehát nem a tér tagjaként).....	15
19.2.	Publikus virtuális tér esetén vendégként (tehát nem a tér tagjaként) .....	15

## 1. Bevezetés

A Neptun az NMS közösségi térrel lehetőséget teremt a hallgatóknak és oktatóknak, hogy a kurzusaikkal kapcsolatban úgynevezett virtuális tereken keresztül kommunikálhassanak egymással, ott dokumentumokat oszthassanak meg.

Az NMS-be belépni a fejlécen található moduljelölőre kattintva lehet.

Az első belépéskor meg kell adni egy becenevet. Ez később megváltoztatható a Saját adatok – Beállítások – Becenév menüponton.



## 2. Virtuális tér

A virtuális tér olyan webes teret jelent, ahol az oktatók és a hallgatók a Neptunon belül a féléves kurzusaikkal kapcsolatos témakörökben véleményt cserélhetnek, fórumokat hozhatnak létre vagy hozzászólhatnak a meglévőkhöz, dokumentumokat tölthetnek fel, az adott témában blog bejegyzést, hírt, üzenetet írhatnak, szavazást vagy feliratkozás listát hozhatnak létre, kiírt évközi feladatokat adhatnak be.




A Virtuális tér menüponton láthatja a felhasználó a kurzusokhoz kapcsolódó virtuális tereket és innen érheti el az összes virtuális terekhez kapcsolódó funkciót.

A Virtuális tér menüpontra lépéskor az alábbi képernyő fogad.



A legfelső, <sup>1</sup> részben értesülünk az újdonságokról. Jelen képen „2 új fórum és 4 új tag” üzenetet látjuk a piktogramokon.

A középső, <sup>2</sup> részben az alul listázott virtuális terek megjelenését szabályozhatjuk. A bal felső sarokban lévő  gombbal nyithatjuk-zárhatjuk a szűrő panelt.

Saját terek: Minden olyan virtuális tér megjelenik, amelynek tagja vagyunk valamilyen jogkörrel.

Terek: Az összes saját (akár privát, akár publikus) és minden létező publikus virtuális teret megjelenít. A kurzushoz tartozó virtuális terek alapértelmezetten nem publikusak (privát), tehát lehet, hogy nem találunk itt mászt csak azokat, amelyek a sajátjaink (tagja vagyunk). A publikus tereket láthatjuk akkor is, ha nem rendelkezünk bennük semmilyen jogosultsággal, vagyis nem vagyunk tagja. A privát terek nem listázódnak itt, csak ha a sajátjaink.

Kedvencek(csak): Csak azok a virtuális terek jelennek meg, amelyeket már hozzáadtunk a kedvencekhez.

Archivált terek is: ezt bepipálva megjelennek az archivált terek is.

Lezárt terek is: ezt bepipálva megjelennek a lezárt terek is.

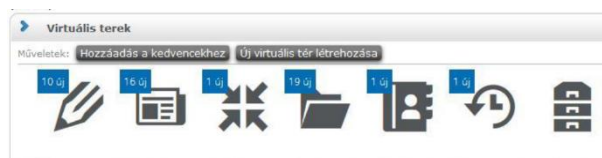
A jobboldali részben tovább finomíthatjuk a szűrést félévre, kereshetünk a tér nevében megjelenő szóra vagy szórészletre is.

A legelső, részen a szűrés által meghatározott virtuális terek listáját találjuk.

## 2.1. Újdonságok ikonok

A Virtuális terek menüpont felső részén az előforduló elemtípusokat szimbolizáló ikonok láthatók. Az ikonok jobb felső sarkában lévő szám jelzi, hogy az adott elemtípusból hány új keletkezett a legutóbbi bejelentkezés óta azokban a terekben, amelyeknek a felhasználó tagja. Az utolsó ikon az összes új elemet listázza.

Bármelyik ikonra kattintva a felhasználó összes virtuális terének adott típusú, (hallgató esetén az aktuális félévéhez tartozó) újdonságait láthatjuk.




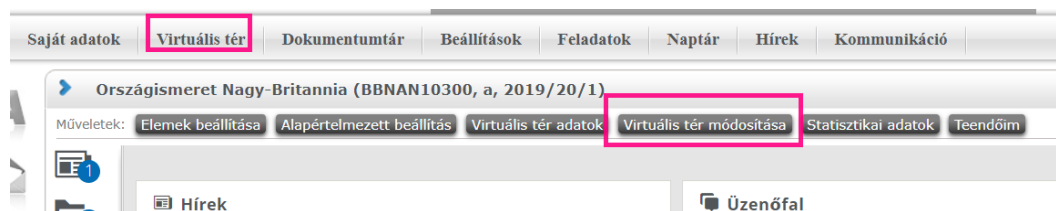
## 2.2. Kurzus típusú virtuális terek

A kurzusokhoz kapcsolódó virtuális terekben az adott kurzusra vonatkozó, az adott félévben aktuális információkat, dokumentumokat oszthatnak meg egymással a hallgatók és az oktató(k). A virtuális tér a kurzus kiírásának időpontjában jön létre. A Kurzus típusú virtuális terek nevének formátuma Tárgynév (Tárgykód, Kurzuskód, Félév). Adminisztrátora alapértelmezetten a kurzus oktatója. A hallgatók a kurzusfelvétel időpontjában tagként automatikusan hozzáadásra kerülnek a kurzushoz tartozó virtuális térhez, illetve a kurzusról történő lejelentkezéssel törlődnek a virtuális térből.

A kiválasztott virtuális térbe a tér nevére kattintással tudunk belépni.

## 2.3. Virtuális tér módosítása

A virtuális tér megnyitásakor a  gombbal lehet a tér egyes adatait szerkeszteni. A felhasználó csak olyan virtuális teret tud módosítani, melyben adminisztrátor, másnak nem is jelenik meg a gomb.



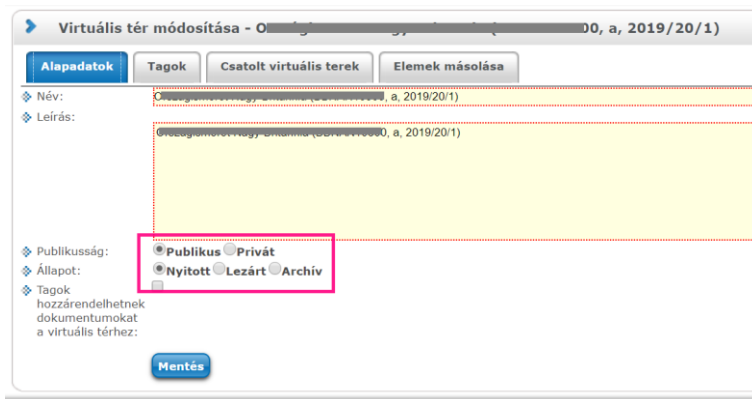
Ha a tér Publikus, akkor más számára is látható (ők a „vendégek”), ha Privát, akkor csak a tagok számára látható, vendégként nem. **Nem javasoljuk, hogy az alapértelmezetten Privát kurzustereket Publikusra állítsák!**

A Nyitott állapotú tér használható, módosítható, aktív.

Ha Lezárt, akkor csak olvasásra lehet belépni, módosítani már nem lehet a térben.

Az Archív térbe nem is lehet belépni.

Tagok hozzárendelhetnek dokumentumokat a virtuális térhez jelölővel lehet beállítani, hogy csak az adminisztrátor vagy a tagok is adhatnak dokumentumot az adott térhez. Ez a jelölő nem befolyásolja a térhez tartozó fórum vagy blog hozzászóláshoz a fájlok csatolását.

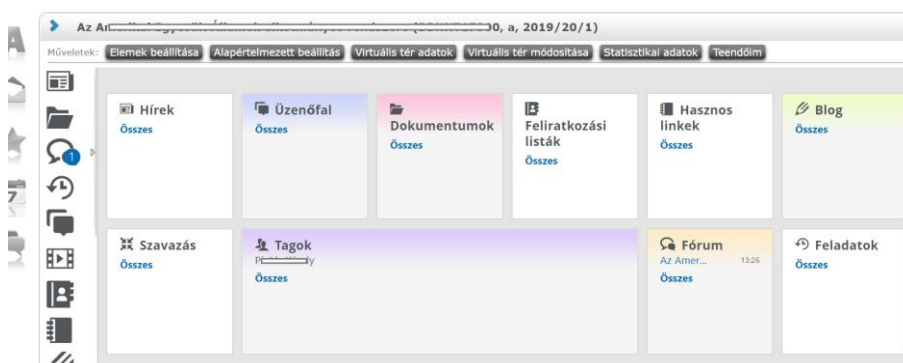


Ha az adminisztrátor Lezárt vagy Archív jelölővel látta el az adott virtuális teret, a *Virtuális tér módosítása* gomb számára is eltűnik, nem tudja „visszacsinálni” a műveletet! Ezért a Lezárt vagy Archív megjelölést csak különösen indokolt esetben használják!

#### 2.4. A virtuális tér elemei

- |                      |                        |            |
|----------------------|------------------------|------------|
| -Hírek               | - Feliratkozási listák | - Üzenőfal |
| - Fórum              | - Feladatok            | - Tagok    |
| - Dokumentumok       | - Hasznos linkek       | - Szavazás |
| - E-Learning anyagok | - Blog                 |            |

A virtuális tér megjelenését a saját ízlésünkre szabhatjuk a téren belül megjelenő **Elemek beállítása** gombbal. Az elemek beállításán bármikor változtathatunk.



Bármelyik elem/panel fejlécében található elemnév fölé húzva az egeret egy kettős nyíl jelenik meg. Az egér bal gombjával megragadva az elem áthúzható egy tetszőleges másik elem helyére.

**Az adott panelban lévő „Összes” szóra kattintva nyithatjuk azt teljes képernyősre.**

**Az oldal jobb felső sarkában lévő  jel visszalépés az előző oldalra.**

#### 2.5. A virtuális tér kommunikációjának láthatósága

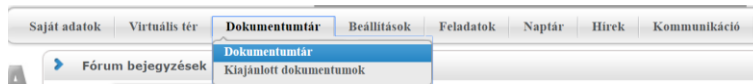
Virtuális tér lehet Publikus vagy Privát.

Publikus tér esetén nem csak a tagok, hanem bárki láthatja a tér elemeinek tartalmát, de azokra reagálni – elemenként eltérően vagy csak a tagok tudnak (Hírek) vagy vendégek is (Fórum téma, amely a téma beállításától is függ.). **A kurzus típusú terek alapértelmezetten privátként kerülnek létrehozásra, ezek publikussá való átállítását nem javasoljuk!**

Privát tér nem is látszik másnak, csak a tagoknak.

### 3. Dokumentumtár

Ezen a felületen láthatók a felhasználó **saját** Dokumentumtárába feltöltött dokumentumok, itt van lehetőség a dokumentumok adatainak megtekintésére és módosítására ill. új dokumentum felöltésére vagy törlésére is.

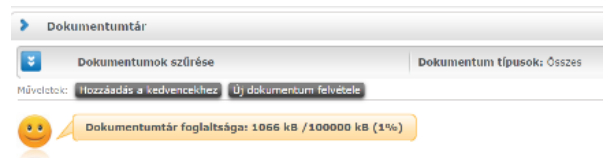


Az NMS dokumentum a szokásos szóhasználattól eltérően nem egyetlen fájlt jelent, hanem egy mappát/dossziét, amiben több fájl is lehet!

### 3.1. Előfeltétel

Dokumentum feltöltéséhez előfeltétel, hogy az intézmény meghatározza és beállítsa, hogy az adott alkalmazottnak vagy hallgatónak mennyi a maximális tárhelye. Az intézményi alapbeállítás oktatók és hallgatók esetén is 100 MB vagyis 102400 kB.

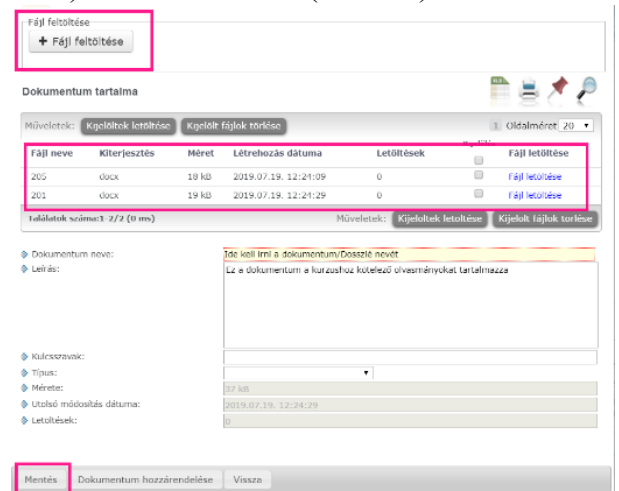
A Dokumentumtár menüpontra lépve láthatjuk, hogy mekkora tárhelyből mennyit használtunk már fel. (Hallgató esetén ide számítódik a Feladathoz beadott dokumentum is, ám azok ezen a felületen nem jelennek meg, csak magánál az adott Feladatnál.)



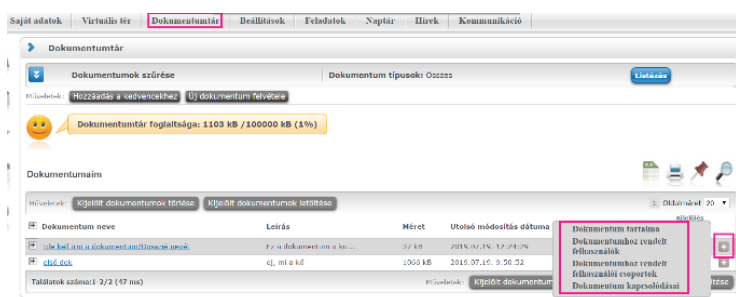
Egy dokumentum tetszőleges számú virtuális térhez, ill. hozzászóláshoz hozzárendelhető, ez a felhasználó számára rendelkezésre álló tárhely méretét nem befolyásolja.

### 3.2. Új dokumentum felvittele a saját Dokumentumtárba

A Dokumentumtár menüpontra az **Új dokumentum felvittele** gombbal indítható egy új dokumentum felvittele. A kinyíló ablakban a **Fájl feltöltése** gombbal választjuk ki (egyesével) a dokumentumba (dosszié!) feltöltendő fájlt. A **Dokumentum neve** mezőbe a dokumentum /dosszié nevét adjuk meg. A **Leírás** mezőben megadhatjuk, hogy milyen tartalmú fájlok vannak a dokumentumban/dossziében. Minden egyes fájl feltöltése után **Mentést** kell nyomni.



A Dokumentumtár menüpont **Dokumentumaim** részében a feltöltött dokumentum sorvégi **+** jelére kattintva, a kinyíló menüben megtekinthető a **Dokumentum tartalma** (vagyis a benne lévő fájlok), a **Dokumentumhoz rendelt felhasználók és felhasználói csoportok** (hogy kik érhetik el az adott dokumentumot) illetve a **Dokumentum kapcsolódásai** (hogy melyik virtuális térhez vagy melyik fórum hozzászóláshoz van hozzárendelve.)

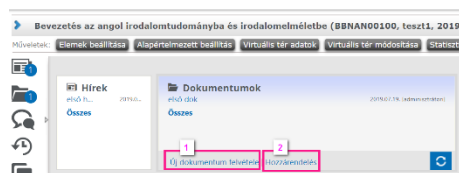


A dokumentum nevére kattintva a **Fájl feltöltése** gombbal adhatunk hozzá újabb fájlokat az adott dokumentumhoz. Ha az adott dokumentum már virtuális térhez van rendelve, akkor a dokumentumba frissen elhelyezett új fájl is megjelenik az adott virtuális téren belül is.

A Dokumentumtárba felvitt dokumentumot utólag is virtuális térhez, terekhez kapcsolhatjuk a dokumentum sorának végén lévő **+** jelre kinyíló menü **Dokumentum kapcsolódásai** almenüben, amennyiben a engedélyezve van, hogy a tagok hozzáadhassanak dokumentumot az adott virtuális térhez.

### 3.3. Új dokumentum felvittele adott virtuális térhez


Abban az esetben, ha az adott térhez az **adminisztrátor** engedélyezte, hogy a tagok is hozzáadhassanak dokumentumot, akkor az adott virtuális téren belül a Dokumentum panel alján lévő **Új dokumentum felvittele** gombbal indíthatjuk új, az NSM dokumentumai közé még fel nem vitt dokumentum (dosszié) felvételét. Az így létrehozott dokumentum azonnal hozzákapcsolódik ahhoz a virtuális térhez, amelyből a műveletet kezdeményeztük és megjelenik a




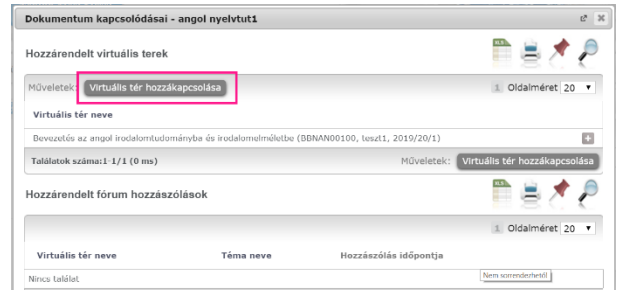
Dokumentumtárunkban is

A **Hozzárendelés** 2 gombbal a saját Dokumentumtárunkban már létező dokumentumaink közül választhatunk.

Ha nincs engedélyezve a tagok számára a térhez való dokumentum csatolás, akkor a gombok nem jelennek meg a panel alján.

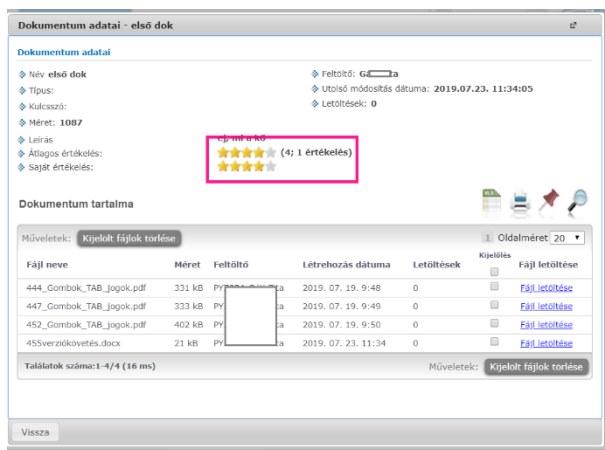
A virtuális tér dokumentum paneljének teljes képernyősre nyitásával (az **Összes** szóra kattintva) a térhez rendelt összes dokumentum látható. A dokumentum sorvégi  jelére kinyíló menüben a **Szerkesztés** lehetőségre kattintva (is) adhatók további fájlok az adott (saját) dokumentumhoz a **Fájl feltöltése** gombbal

Ha egy dokumentumot, amely egy virtuális térhez már kapcsolódik, egy másik virtuális térhez is hozzá szeretnénk kapcsolni, azt a Dokumentumok listája felület sorvégi  jelre megnyíló almenü **Dokumentum kapcsolódásai** menüpont **Virtuális tér hozzákapcsolása** gombbal is kezdeményezhetjük.




### 3.4. Dokumentum értékelése

A virtuális térben egy dokumentum megnyitása után a tér tagjai az adott dokumentumot egy ötfokozatú skálán értékelni is lehet a **Saját értékelés** mezőben. Az értékelők a saját értékelésüket bármikor módosíthatják, de egy tag értékelése mindig csak egyszer, az utolsó beállított értéken kerül figyelembe vételre. Az **Átlagos értékelés** mezőben láthatjuk, hogy hányan értékelték már a dokumentumot és ezeknek mi az átlaga.



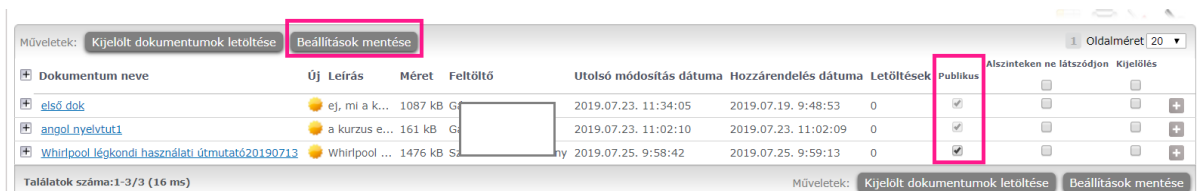
### 3.5. Virtuális térhez rendelt dokumentum szerkesztése

Az adott virtuális tér Dokumentum paneljában teljes képernyős módban az adott dokumentum sorvégén található  menüben található a **Szerkesztés**, ami csak a **saját** feltöltött dokumentumok esetén aktív. Erre kattintva módosítható a dokumentum neve, leírása, típusa, tartalma, a dokumentumhoz tartozó fájlok letölthetők, eltávolíthatók vagy új fájlok csatolhatók.

### 3.6. Virtuális térhez rendelt dokumentum láthatósága

Az adott virtuális tér Dokumentum paneljában teljes képernyős módban megjelenő dokumentumok listájában található a **Publikus** oszlop, melyben jelölőnégyzetben pipa jelzi, hogy az adott állomány mindenki számára megtekinthető-e (vendégek számára is, ha a tér maga is Publikus), vagy csak tagok látják. Privát tér esetén nincs jelentősége a dokumentum publikusságának, a tér tagjai mindenképpen látják azt, vendégek pedig nem láthatják.

A jelölőnégyzetek módosítása a **Beállítások mentése** gombra kattintva menthető. A dokumentum láthatóságának módosítására a virtuális tér **adminisztrátorának** van lehetősége. A tagok a dokumentumok közül azok láthatóságát állíthatják, amelyeket ők töltöttek fel.

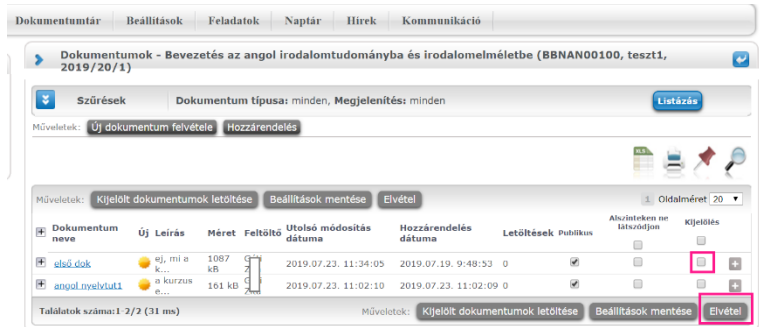




### 3.7. Dokumentumok eltávolítása a virtuális térből

A virtuális térbe feltöltött dokumentumok közül az adminisztrátorok az összes dokumentumot tudják törölni, míg a tagok csak a saját maguk által feltöltötteket. Az eltávolított dokumentumok nem törölődnek fizikailag, csak az adott virtuális térhez való kapcsolódásuk szűnik meg, azonban maguk a dokumentumok megtalálhatók a feltöltő saját Dokumentumtárában.

Az adott virtuális tér dokumentumainak listájában az eltávolítani kívánt dokumentumot kijelöljük, majd az *Elvétel* gombbal töröljük a virtuális térhez valókapcsolódását.



### 3.8. Dokumentum törlése a Dokumentumtárból

A Dokumentumtár menüponton *Kijelölés* oszlopban bepipált dokumentum a *Kijelölt dokumentumok törlése* gombbal törölhető. A törlés hatására az összes olyan virtuális térből, ill. fórum hozzászólásból is elérhetetlenné válik a dokumentum, amelyekhez az adott dokumentum korábban hozzá volt rendelve!

### 3.9. Kijelölt dokumentumok

A Dokumentumtár – Kijelölt dokumentumok menüponton azok a dokumentumok jelennek meg, melyekhez a felhasználót más felhasználó hozzárendelte a saját dokumentumtárában, valamint azon virtuális terek dokumentumai, amelyeknek a felhasználó tagja.

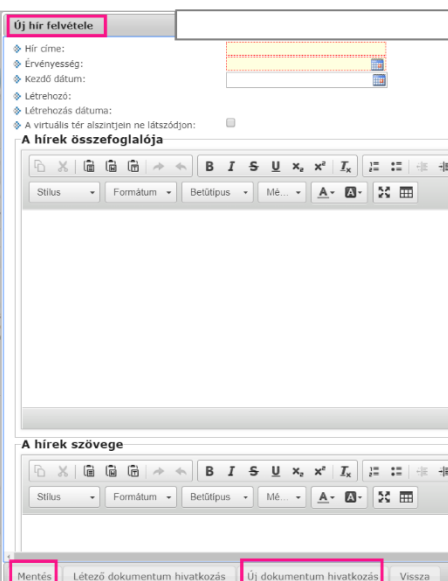
## 4. Hírek

Hírt egy kurzus virtuális terén belül csak annak adminisztrátora (alapértelmezetten a kurzusokoktató) hozhat létre. A Hírek panelben lévő *Összes* szóra kattintva a kinyíló listában nézhetjük meg a Hírek címeit, majd az adott hír címére kattintva lehet belépni és elolvasni a teljes Hírt.

A Hírhez a tagok is hozzá tudnak szólni az adott Hír alján lévő *Új hozzászólás* gombbal. A hozzászólást a hozzászóló szerkeszteni vagy törölni is tudja.

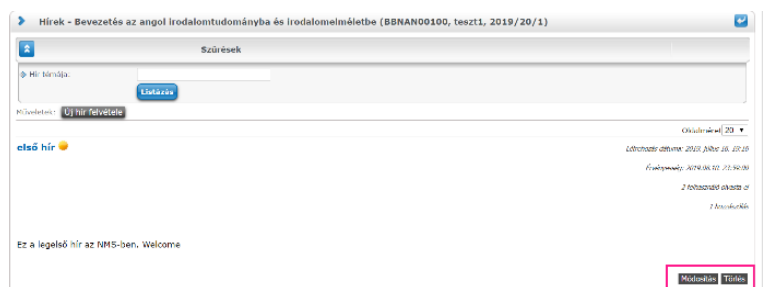
### 4.1. Új hír létrehozása

Új hír létrehozásakor a Hírek panel alján lévő *Új hír felvitele* gomb megnyomására kinyíló ablakban kell kötelezően megadni a *Hír címét* és az *Érvényesség* végét. Ha nem adunk meg *Kezdő dátumot*, akkor az oldal alján található *Mentés* gombbal a hír azonnal érvényes lesz, vagyis láthatják az adott tér tagjai.



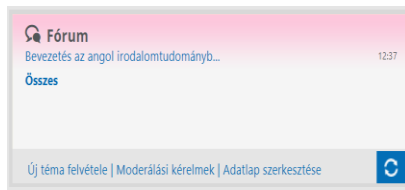
A Hírhez dokumentum is csatolható.

Hírt módosítani vagy törölni a Hír létrehozója, vagyis a virtuális tér adminisztrátora tud. A *Módosítás* és *Törlés* gombok a Hírek panel teljes képernyős megjelenítésekor (a panelben lévő *Összes* nevű gombra kattintva) láthatók.



## 5. Fórum

A kurzusról, amelynek virtuális terében vagyunk alapértelmezetten létrejön egy fórum téma a tárgy nevével, a félévvel és a kurzus kódjával elnevezve.



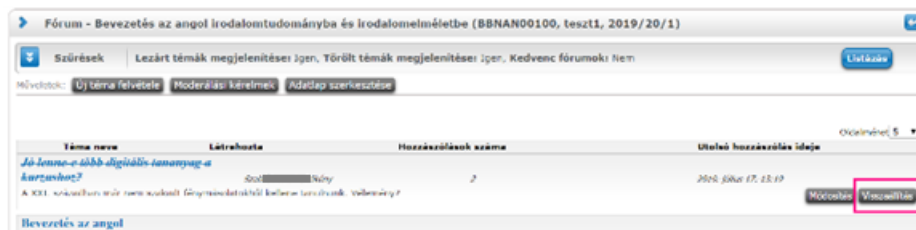
A fórum panel alján található *Adatlap szerkesztése* gombbal tudjuk a fórumra vonatkozó adatlapunkat szerkeszteni, profilképet feltölteni stb.

*Ugyanitt az Új téma felvitele* gombbal indítható egy új fórumtéma akár a hallgató, akár az oktató részéről.

A panelban a virtuális tér adminisztrátorának megjelenik egy *Moderálási*

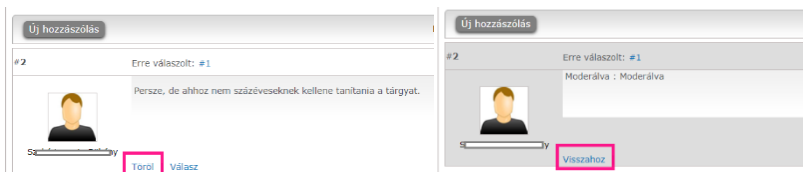
*kérelmek* gomb is.

A panel teljes képernyőre nyitásával (az **Összes** nevű gombra kattintva) az összes fórumtéma látható. A virtuális tér adminisztrátora a témát módosíthatja vagy törölheti. A törölt témák a tagoknak nem láthatók. Az adminisztrátor a törölt fórum témát vissza is állíthatja (*Visszaállít* gomb).



A fórum téma nevére kattintva a Fórum bejegyzések felületre jutunk, ahol a témához kapcsolódó összes eddigi hozzászólást láthatjuk. Az *Új hozzászólás* gombbal indíthatunk egy új hozzászólást az adott témához. Egy hozzászóláson belül a *Válasz* gombbal reagálhatunk egy már meglévő hozzászólásra.

A tér adminisztrátora a nem kívánt hozzászólást törölheti vagy törölt hozzászólást visszaállíthatja.



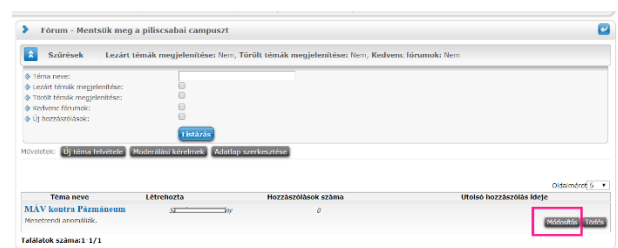
A tagok a saját hozzászólásaik szövegét szerkeszthetik vagy törölhetik **mindaddig**, amíg az adott fórumtémához még nem érkezett más hozzászólás. A törölt hozzászólás nyom nélkül eltűnik a felületről.



A hozzászólásokhoz dokumentum is csatolható.

### 5.1. Fórum - Téma módosítása

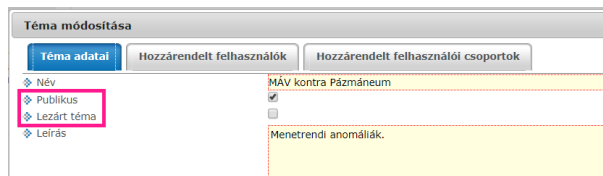
A virtuális térhez tartozó fórum témát csak az módosíthatja, akinek adminisztrátori jogosultsága van a **témában** (téma létrehozója), vagy a virtuális térben rendelkezik adminisztrátori jogosultsággal (kurzusoktató). Ha a virtuális tér adminisztrátora módosítja a fórum témát, azzal megszűnik a téma létrehozója számára a módosítási lehetőség és ezt követően csak a virtuális tér adminisztrátora tudja a témát módosítani.



### 5.2. Fórum - Lezárt téma

Ha a fórum téma a tér adminisztrátora vagy a téma létrehozója által *Lezárt téma* jelölőnégyzettel lezárásra kerül, akkor a továbbiakban nem lehet hozzászólást írni. Az adminisztrátor vagy a téma létrehozója feloldhatja a lezárást a *Téma módosítása* funkcióval (Fórum panel teljes képernyőre nyitás - adott téma sorvégi *Módosítás* gomb.)





### 5.3. Fórum - Publikus jelölő

A Fórum témánál megadható, hogy a téma Publikus legyen-e vagy sem.

Amennyiben a fórum téma Publikus, akkor az adott virtuális tér tagjai látják, hozzá is szólhatnak akkor is, ha a fórum témához nem adták hozzá őket tagként.

Ha a fórum témát nem publikusra állítjuk be, úgy csak a témához rendelt felhasználók fogják azt látni. Azok, akik nincsenek a témához adva akkor sem látják, ha amúgy az adott virtuális tér tagjai. (A virtuális tér adminisztrátora (kurzusoktató) mindenképpen látja a fórum témát.)

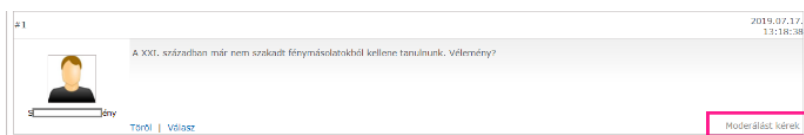
A Fórum téma Publikussága nem azonos a virtuális tér Publikusságával! Ha a fórum témához olyan hallgatót vagy oktatót adunk tagként, aki magának a (Privát) virtuális térnek (kurzusnak) nem tagja, akkor nem fogják látni a fórum témát sem.

### 5.4. Fórum - Hozzárendelt felhasználók fül

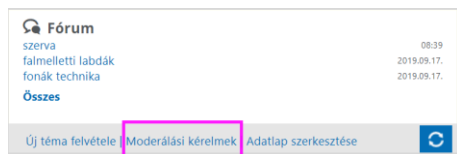
Itt lehet felhasználókat (oktatókat és hallgatókat) hozzáadni vagy elvenni a fórum témától.

### 5.5. Fórum - Moderálási kérelmek

A hozzászólásoknál lehetőség van az adott hozzászólás esetén moderálási kérelem indítására a *Moderálást kérek* gombbal. A moderálási kérést a virtuális tér adminisztrátora (oktató) bírálhatja el.



### 5.6. Fórum – Moderálás



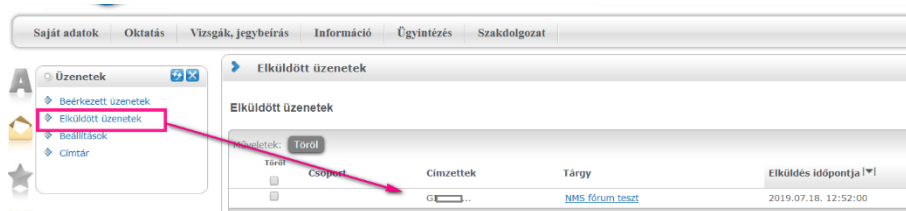
A Fórum panel alján található a *Moderálási kérelmek* gomb, ami csak a tér adminisztrátorának jelenik meg. Rákattintva a kinyíló ablakban az adott fórumtéma sorában a sorvégi  $\oplus$  linkre kattintva majd a *Hozzászólás megtekintése* opciót választva az adott hozzászólás jelenik meg, amelyre a moderálási kérelem érkezett. Itt törölhető a hozzászólás.

### 5.7. Adatlap

A hozzászólásnál a hozzászóló nevére kattintva megjelenik annak adatlapja, ahol megtekinthetjük az adatait, listázhatjuk a hozzászólásait, valamint közvetlen üzenetet is küldhetünk neki az *Üzenet küldése* linkkel.



Az így elküldött üzeneteket az *Üzenetek* panel *Elküldött üzenetei* közt találjuk. A címzett pedig, ahogy minden más üzenetet is, a *Beérkezett üzenetei* közt találja meg.

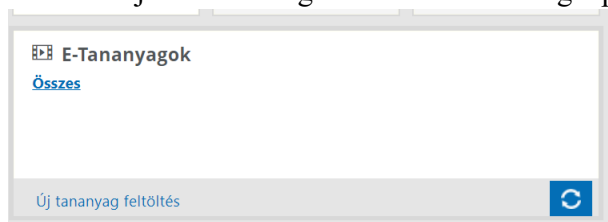


Az üzenetfogadást az *Üzenetek* panel – *Beállítások* menüpontján lehet beállítani.



## 6. E-Tananyagok

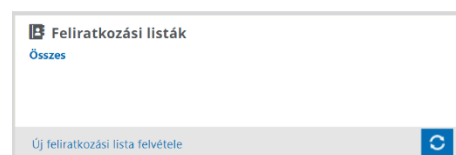
A virtuális téren belül az E-Tananyagok panel alján található *Új tananyag feltöltése* gombbal kezdeményezhetjük egy új tananyag feltöltését. Bármilyen SCORM kompatibilis elektronikus tananyag feltölthető a rendszerbe — a SCORM ajánlásnak megfelelően — kizárólag zip formátumú tananyagcsomagként. (A SCORM a legelterjedtebb e-learning szoftvertermékekre vonatkozó technikai szabvány, ez biztosítja a lejátszó rendszer és a tananyag közötti kompatibilitást, tehát minden SCORM tananyag lejátszható a SCORM szabványnak megfelelő keretrendszerben.)



Az E-Tananyagok kezelését, a tananyag lejátszását, az elérhető statisztikákat itt nem részletezzük, ez ügyben kérjük, forduljon az Oktatási és Tanulmányi Osztályhoz.

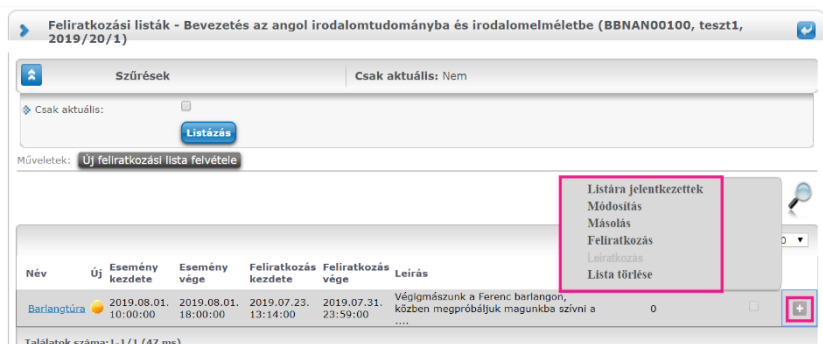
## 7. Feliratkozási listák

A Feliratkozási lista a virtuális tér tagjai számára történő közös tevékenységek szervezésére szolgál, pl. szakkörök, konzultációk, kurzushoz kapcsolódó kirándulás stb.



Feliratkozási listát a virtuális tér tagja és adminisztrátora is létrehozhat a Feliratkozási listák panel *Új feliratkozási lista felvétele* gombra kattintva. A feliratkozási listát, ha a virtuális tér privát, akkor csak a virtuális tér tagjai érhetik el, ha a virtuális tér publikus, akkor bárki elérheti, használhatja, aki eléri a virtuális teret is (vendég).

A virtuális tér Feliratkozási listák paneljét egész képernyősre nyitva (**Összes** gomb) az adott feliratkozási lista sorvégi jelére kattintva lehet elérni a *Feliratkozás*, *Leiratkozás*, *Módosítás*, *Másolás*, *Listára jelentkezettek* és a *Lista törlése* lehetőségeket.



## 8. Feladatok

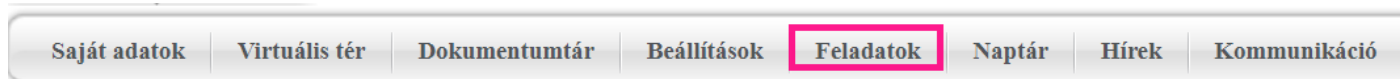
Ez a lehetőség a tanulmányi részben is megjelenő, kurzushoz kiírt Évközi feladatokat bővíti azzal, hogy az adott feladathoz, részfeladathoz az oktató dokumentumot csatolhat, valamint az NMS-en keresztül a hallgatók a beadandókat feltölthetik.



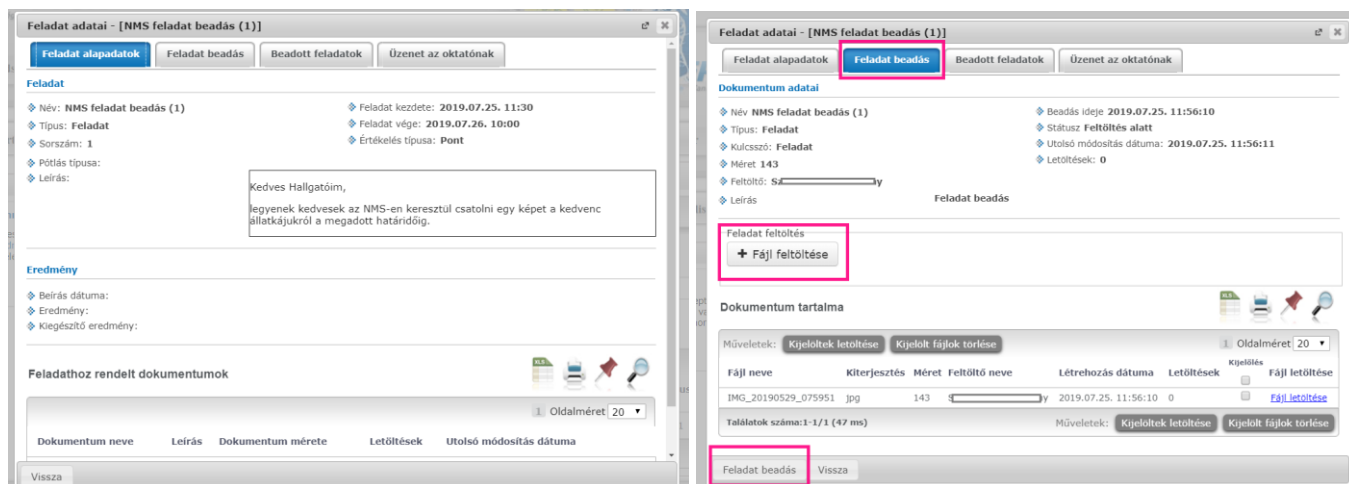
## 8.1. HWEB – Feladatok

A Hallgatói WEB-en az adott virtuális térben is található egy Feladat nevű panel, amellyel az adott térhez kapcsolódó feladatokat érhetjük el.

A főmenüben a Feladatok menüpontra virtuális tértől függetlenül listázhatjuk az évközi feladatokat.



Az adott feladatra kattintva láthatjuk a Feladat alapadatok fülön a részletes leírást, a határidőt, az értékelés típusát és az eredményt.





A Feladat beadás fülön csatolhatunk fájlokat. A csatolás után a *Feladat beadás* gombbal rögzítjük a beadást. A Beadott feladatok fülön találjuk a már beadottakat. Egy feladathoz többször is lehet feladatot beadni. Az Üzenet az oktatóknak fülön üzenhetünk az oktatóknak és itt olvashatjuk az ő válaszát is. A feladat listázás felületen információkat találunk az üzenet státuszáról.

Feladat neve	Üzenet	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény	Utolsó hozzászólás dátuma	Részeredmény
NMS feladat beadás (1)	Oktató előlévosta	Feladat	2019.07.25. 11:30	2019.07.26. 10:00	Bevezetés az angol irodalomtudományba és irodalomelméletbe (BBNAN00100)	teszt1	10	2019.07.25. 12:24:38	

## 8.2. OWEB - Feladatok


Az Oktatói WEB-en az NMS Főmenüben a Feladatok menüpontra Beadott feladatok illetve Új feladat felvitelre almenükre oszlik.

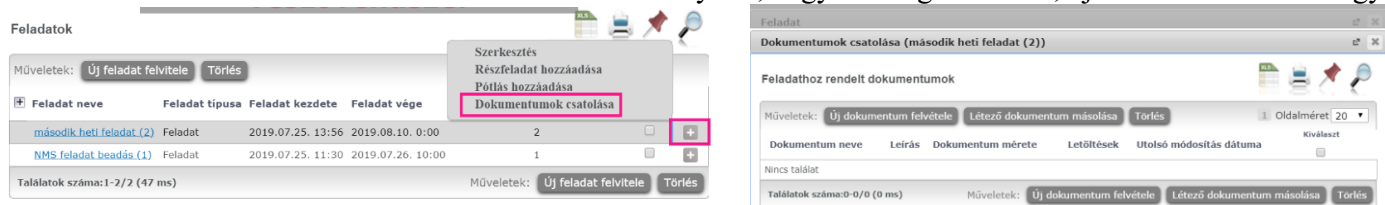
Az oktató a Beadott feladatok felületen tudja megtekinteni a számára a hallgatók által beadott feladatok listáját. A feladat sorának végén a  jelre kattintva *Bővebb* (ahol a feladat alapadatai, valamint a feladathoz rendelt dokumentumok láthatók), *Üzenet a hallgatóknak (fórum)* (a beadott feladattal kapcsolatban lehet kommunikálni az hallgatókkal), *Jegybeírás* almenüket éri el.

Ha a feladathoz dokumentum van csatolva, akkor a feladat neve előtt egy + jel található, melynek lenyitásával a feladathoz rendelt dokumentum sorában a sorvégi  jel - *Beadott feladat letöltése* gombra a feladat bővebb adatait láthatjuk és ott a dokumentumok a sorvégi *Fájl letöltése* gombbal letölthetők. A felületen található egy *Fájl feltöltése* gomb is, ahol az oktató esetlegesen egy javított fájlt tölthet fel a hallgató számára.

A Jegybeírás felületen van lehetősége az egyes hallgatók beadott feladataira érdemjegyet adni, ami a *Mentés* gombbal véglegesíthető.

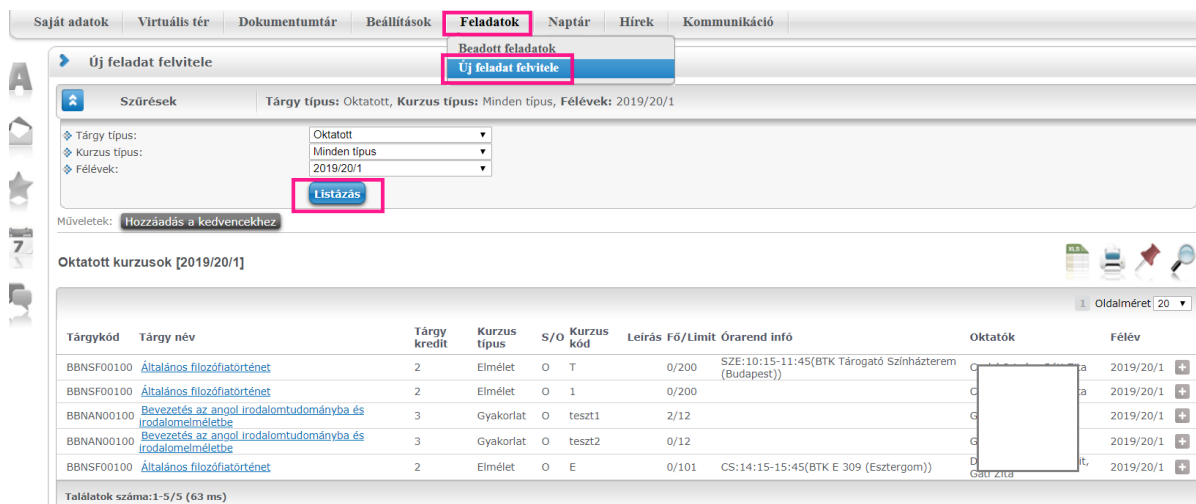
A főmenü Feladatok - Új feladat felvitel menüpontra lehet egy kiválasztott kurzushoz új évközi feladatot felrögzíteni. Az évközi feladatról a [PPKE honlap - Munkatársainknak - Feladatkezeles.pdf](#) ben írunk részletesen.

Az NMS modulban a feladathoz az oktató által dokumentum is csatolható a hallgatók számára. A feladat alapadatainak mentése után a sorvégi  jelre kinyíló menüben a *Dokumentumok csatolása* almenüvel adhatunk a feladathoz a dokumentumaink közül kiválasztva valamelyiket, vagy ott még nem lévő, új dokumentumot. Az így



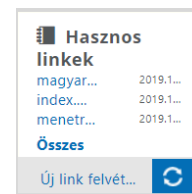
felvitt új dokumentum bekerül a dokumentumtárunkba, ami így máshol is felhasználható.

A már létező feladatok elérhetők a főmenü – Feladatok – Új feladat felvétele almenüben, az adott kurzus Tárgy nevére kattintva.



## 9. Hasznos linkek

Ebben a panelban az adott virtuális térhez kapcsolódó linkeket rögzíthet az adminisztrátor és a tag is.



## 10. Blog

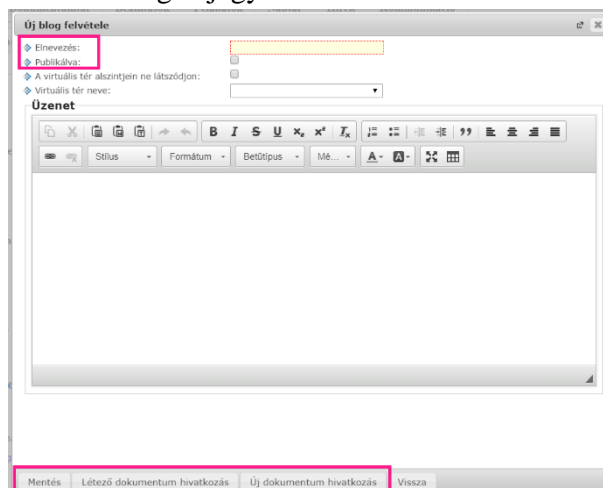
A virtuális térhez kapcsolódóan blog bejegyzések rögzíthetők. (Az adott virtuális térnek egyetlen blogja – blogtémája van, ehhez lehet bejegyzéseket fűzni a tagok által.)

A Blog panelban lévő *Új blog felvétele* gombbal, vagy a panelban lévő *Összes* gombbal teljes képernyősre nyitva és ott az *Új blog felvétele* gombra kattintva kezdeményezhetjük egy új blog bejegyzés indítását.



Az *Elnevezés*, és az *Üzenet* mezők töltése kötelező, a többi opcionális. A blog bejegyzéshez dokumentum is csatolható, mely az *Üzenet* mezőben linkként jelenik meg. A *Mentés* gombra kattintva létrejön a blog bejegyzés. Virtuális térhez kapcsolódó blog bejegyzést tag és adminisztrátor egyaránt létrehozhat. Ameddig nem kerül publikálásra a blog bejegyzés (*Publikálva* nevű jelölőnégyzet bepipálása létrehozáskor, módosításkor), addig csak a létrehozó számára látható, neki van joga a módosításra és a publikálásra is.

Blog bejegyzést módosítani a létrehozó, törölni a létrehozó és a virtuális tér adminisztrátora tud.

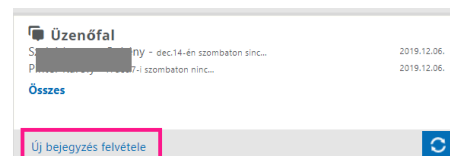


A Blog panelt egész oldalásra kinyitva (a panelban lévő **Összes** gombra kattintva) majd az adott bejegyzés címére kattintva olvasható a teljes bejegyzés.

Az oldal alján a bejegyzéshez hozzászólás írható illetve olvashatók az eddigi hozzászólások.


## 11. Üzenőfal

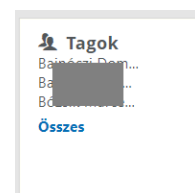
Az Üzenőfal elemében a virtuális térhez kapcsolódóan bejegyzéseket rögzíthetünk. Az Üzenőfal panel *Új bejegyzés felvitele* gombbal indíthatjuk az új üzenetet, amely az adott virtuális tér tagjainak szól. A teljes képernyős megjelenítéskor (a panelban az **Összes** szóra kattintva) jelenik meg a *Módosítás* gomb a bejegyzés létrehozójának. Az üzenetet törölni csak a virtuális tér adminisztrátora (oktató) tudja.



Az **Üzenetre** (ellentétben például a **Hír**-rel) nem lehet reagálni, hozzászólást írni. Viszont üzenet nem csak az adminisztrátor írhat (mint a **Hír** esetén), hanem a virtuális tér tagjai is.

## 12. Tagok

A Tagok panel teljes képernyős módban való megtekintésekor (a panelben az **Összes**-re kattintva) a virtuális térhez rendelt összes felhasználó megjelenik. A tagokról a tag neve, becenév és tagság típusa adatok láthatóak ezen a felületen. A tagok neve előtt egy  bejelentkezve ikon látható. Amennyiben a virtuális tér tagja be van jelentkezve a rendszerbe, zöld színű, egyébként szürke az ikon. (Intézményi beállítástól függ.)



Adott tag sorának végén lévő + jelre kattintva a kinyíló menü *Üzenetküldés* almenüjében neptun-üzenetet küldhetünk, amennyiben ő engedélyezte az üzenetfogadást a hallgatóktól. (Oktató ettől függetlenül tud üzenetet küldeni.)

### 12.1. Virtuális tér elhagyása vagy a térbe való belépés

Kurzus típusú virtuális teret a tagok nem tudnak önszántukból elhagyni. Csak a tér adminisztrátora törölhet tagot a kurzus virtuális teréből és csak ő vehet fel új tagot. A kurzus virtuális teréből való törléssel a kurzusról nem törlődik a hallgató! Ha a kurzus típusú virtuális térbe olyan új tagot vesz fel az adminisztrátor, aki nem hallgatója az adott kurzusnak, az a virtuális térbe való belépéssel sem lesz a kurzus hallgatója.

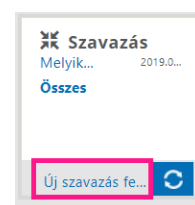
Az NMS kezdeti, bevezető szakaszában azonban nincs engedélyezve tag hozzáadása a virtuális térhez, tehát ott csak a kurzus hallgatói és oktatói lehetnek!

## 13. Szavazás

A Szavazás panelben a virtuális tér adminisztrátora által létrehozott szavazások érhetők el.

Az adminisztrátor az *Új szavazás felvitele* gombbal indíthat egy új szavazást.

Felvitelkor először a szavazás alapadatait kell rögzíteni, majd a *Mentés* után lehet a válaszlehetőségeket megadni. Ha nem adjuk meg a *Kezdő dátum*-ot, akkor az aktuális dátum kerül a mezőbe és a szavazás azonnal látható lesz.



Az adminisztrátor módosíthatja a szavazás adatait valamint a válaszlehetőségeket addig, ameddig senki nem adta le szavazatát. Ha bármely tag vagy az adminisztrátor szavazott, akkor már csak a *Vég dátum* módosítására van lehetőség, hogy szükség esetén meghosszabbítható legyen a szavazás időtartama.

Ha a szavazást nem publikusra állítjuk, akkor csak a virtuális tér tagjai szavazhatnak.

Ha a szavazás Publikus, akkor vendég jogosultsággal is lehetőség van szavazni, ha a virtuális tér is Publikus. A szavazás eredménye adminisztrátor és tagok számára is megtekinthető.

Új szavazás felvitele

Válaszlehetőségeket a szavazás alapadatainak mentése után adhat hozzá!

Szavazás címe: Melyik nap legyen a barlangtúra?  
 Kezdő dátum:   
 Vég dátum: 2019.08.31 23:59  
 Létrehozó: Gáti Zita  
 Létrehozás dátuma: 2019.07.24, 11:58  
 Szavazás kérdése: Melyik nap legyen a barlangtúra?  
 Megjelölhető válaszok száma:  Egy válasz  Több válasz  
 Publikus:  
 A virtuális tér alszintjein ne látszódjon:

Mentés Vissza

Szavazni mindenki csak egyszer tud és a szavazat leadása után az már nem módosítható.

Szavazás és eredmények

Szavazás

Kérdés: Melyik nap legyen a barlangtúra?

Válaszlehetőségek:  Szombat  Vasárnap

Szavazok Vissza

Szavazás és eredmények

Szavazás

Kérdés: Melyik nap legyen a barlangtúra?

Válaszlehetőségek:  Szombat  Vasárnap

A szavazás eredménye:

Szombat 2 db (100%)

Vasárnap 0 db (0%)

Szavazok Vissza

## 14. Csatolt terek

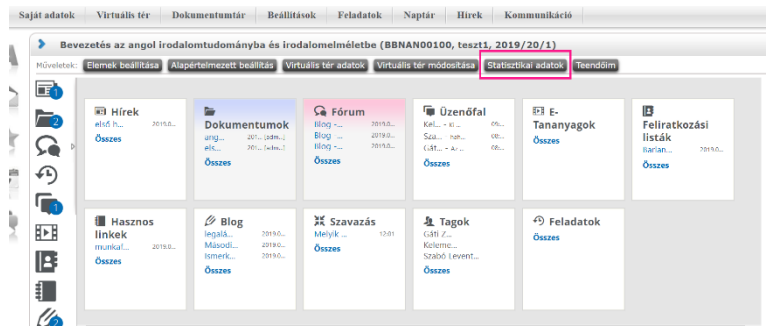
Bár technikai lehetőség van rá, nem javasoljuk a virtuális terek összekapcsolásait!

Virtuális tér módosításakor a Csatolt virtuális terek fülön a kiválasztott virtuális térhez lehet más virtuális tereket hozzacsatolni a *Virtuális tér csatolása* gombbal. Azon virtuális terekből választhatunk, ahol a csatolást végző felhasználó adminisztrátor jogosultsággal rendelkezik. Amelyhez a csatolás történik, az lesz a főlérendelt virtuális tér, a csatolt tér pedig az alárendelt virtuális tér. Az összekapcsolás több szintre is működik. Kijelöléssel egyszerre több tér alárendelésére (csatolására) is lehetőség van a *Kijelölt virtuális terek csatolása* gombbal. Az összekapcsolást követően az alárendelt virtuális tér tagjai számára látható lesz a főlérendelt virtuális térhez kapcsolódó összes dokumentum, fórum téma, feliratkozási lista, hír, e-learning tananyag is, kivéve, ha felvitelkor (blog rögzítésekor, hír rögzítésekor, stb.) A *virtuális tér alszintjein ne látszódjon* jelölőnégyzet beállításra került. Ha egy csatolt térhez már tartozik alárendelt virtuális tér, akkor az alárendelt térrel együtt kerül hozzárendelésre. A főlérendelt virtuális térben nem láthatóak az alárendelt tér elemei. A virtuális terek csatolásával a felettes tér tagjai ugyanolyan jogosultságot kapnak az alárendelt térben, mint amilyen jogosultsággal a felettes térben is rendelkeznek. A Csatolt terek tabulátor fülön a kiválasztott terek lecsatolására a *Kijelölt virtuális terek leválasztása* gombbal van lehetőség.



## 15. Statisztikai adatok

A virtuális tér adminisztrátora számára a Statisztikai adatok felületen tekinthető meg, hogy az adott tér Hír, Link, Dokumentum és Blog bejegyzéseit hányan nyitották meg vagy töltötték le. Tagok vagy vendégek számára ez a gomb nem jelenik meg.



## 16. Felhasználói csoportok

Az NMS kezdeti, bevezető szakaszában nincs engedélyezve ez a funkció!

A Beállítások - Felhasználói csoportok menüponton bármilyen szempont alapján létre lehet hozni csoportokat, amelyek később a virtuális tér saját fórumaihoz vagy a feltöltött saját dokumentumokhoz rendelhetők.

Az **Új felhasználói csoport felvétele** gombbal indítható a folyamat. Kizárólag ezen a felületen van lehetőség felhasználói csoport kialakítására és később csak ezen csoportok rendelhetők fórumtémához vagy dokumentumhoz.



## 17. Hírek

A főmenü Hírek menüpontjának a célja, hogy a hallgatók a híreket virtuális tértől függetlenül megnézhessék. A Hírek menüponton megtekinthetjük a hír szövegét, ám új hír felvitelére, meglévő hír módosítására a Hírek menüponton nincs lehetőség, erre csak egy adott virtuális térhez kapcsolódó hír esetében, a virtuális tér felől az adminisztrátornak van jogosultsága.

Lezárt vagy Archiv térhez tartozó hírek is láthatók itt mindaddig, amíg a hír a beállított érvényességi idején belül van.

## 18. Kommunikáció

A Kommunikáció menüpont az NMS modul Fórum, Blog és Szavazás elemeinek összesített megtekintő felülete.

## 19. Vendég hozzáférései

Vendégnek nevezzük azt, aki nem tagja az adott térnek. A Tag a virtuális tér minden eleméhez hozzáfér, akár publikus, akár nem publikus a tér. A publikusság csak vendég esetén értelmezhető.

### 19.1. Nem publikus virtuális tér esetén vendégként (tehát nem a tér tagjaként)

A Virtuális terek felületen nem listázódnak a nem *Publikus* terek.

### 19.2. Publikus virtuális tér esetén vendégként (tehát nem a tér tagjaként)

Hír: látja a vendég is, de nem tud hozzászólást írni.

Fórum: ha a fórumtéma *Publikusra* van állítva, akkor látja a vendég és hozzászólást is írhat. Ha a fórumtéma *NEM Publikus*, akkor a tér maga hiába az, a fórumtéma nem jelenik meg a vendégnek.

Üzenőfal: látja a vendég is az üzeneteket.

Dokumentum: a vendég is látja, letöltheti és értékelheti is.

Feliratkozási lista: a vendég is látja és fel- és le is iratkozhat.

Link: a vendég is látja.

Blog: látja a vendég is; egy meglévő bejegyzéshez hozzászólást írhat, de új blog bejegyzést nem hozhat létre.

Szavazás: látja és szavazhat a vendég is.

Tag: a vendég is látja a tagokat, akiknek üzenetet is küldhet.

2020.03.17.

Oktatási és Tanulmányi Osztály (OTO)