2023

2023/6/29

Online Platformok



**Képzési modul**

**A modul neve és száma:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Cím: Online platformok |

**Írta és fejlesztette:**

|  |
| --- |
| Törley Gábor - Eötvös Loránd Tudományegyetem, Budapest, Magyarország |

**Nyomon követési fejlesztés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verzió** | **Dátum** | **Megjegyzések** |
| 01 | 26.03.2023 | Tervezet 1.0 |
| 02 | 20.04.2023 | Tervezet 2.0 |
| 03 | 29.04.2023 | Tervezet 3.0 |
| 04 | 15.05.2023 | Tervezet 4.0 |
| 05 | 27.05.2023 | Tervezet 5.0 |

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. Bevezetés...................................................................................5

1. modul: Microsoft Teams......................................................................6

Bevezetés...............................................................................7

Csatornák használata a Teams-ben........................................................................7 oldalon

Csevegés és hívások.........................................................................................8

Hívások és csoportos hívások...................................................................8

A Teams akadálymentességi lehetőségei ....................................................9

Tananyagok és források..............................................17

Teszt............................................................................18

2. modul: Zoom Meetings..........................................................................19

Bevezetés..........................................................................................20

Csatlakozzon egy értekezlethez.......................................................................................20

Értekezlet indítása......................................................................................20

Értekezlet-résztvevők kezelése...................................................................22

Képernyőmegosztás......................................................................................22

A Zoom Meetings chat funkciója......................................................23

A legfontosabb videó- és hangbeállítások...............................................23

A Zoom..............................................................24 akadálymentességi lehetőségei

Tananyagok és források......................................................27

Teszt............................................................................28

3. modul: Moodle és Canvas......................................................................29

Moodle bevezetés..................................................................29

Navigálás a Moodle felületen..................................................30

A kurzus tartalma........................................................................30

Feladatok, tesztek és osztályzatok...............................................31

Kommunikációs eszközök.................................................................32

A Moodle akadálymentesítési lehetőségei...................................................33

Canvas bevezetés..................................................................33

Vezérlőpult..............................................................................34

Kurzus navigáció.....................................................................34

Feladatok, tesztek és értékelések ..............................................35

Kommunikációs eszközök.................................................................37

A Canvas akadálymentesítési lehetőségei...................................................37

Tananyagok és források......................................................39

Értékelés............................................................................41

**Bevezetés**

Az olyan online platformok, mint a Microsoft Teams, a Zoom Meetings, a Moodle és a Canvas segíthetik az online munkát, kommunikációt és tanulást. E platformok megfelelő használata támogathatja a felhasználókat a digitális technológiákon keresztül történő interakcióban, kommunikációban és együttműködésben. Ezek a készségek támogathatják a tanulást/tanulást és a munkát.

A Windows operációs rendszer, amelyet a képzés során használni fogunk, számos olyan akadálymentességet támogató megoldással rendelkezik, amelyek javíthatják a tanulók tanulási élményeit és környezetét, többféle lehetőséget biztosítva a tanulók számára az alkotásra, és a részvételre. Ezeket az eszközöket úgy tervezték, hogy képességektől függetlenül minden diáknak segítsenek. A modern olvasó (Immersive Reader) például felbontja a szótagokat, növeli a sorok és betűk közötti távolságot, és csökkenti a "vizuális zsúfoltságot", hogy támogassa a különböző tanulási stílusú tanulókat a hangos olvasásban és a szöveg hallgatásában egyaránt. Más integrált eszközök, mint például a Read Aloud, weboldalak, hírek, dokumentumok, e-könyvek vagy saját, egyéni tartalmak elmesélésével támogatják a látássérült tanulókat. A beépített képernyőolvasó Narrátor egyszerűsített navigációt és hangleírást biztosít, így a tanulók billentyűzetükkel vagy Braille-író készülékükkel könnyedén interakcióba léphetnek mindennel, ami megjelenik a képernyőn. A feliratozás a Microsoft Teams lehetősége a hallási nehézségekkel küzdő, diszlexiás vagy fókuszálási támogatásra szoruló diákok számára. A Teams képes érzékelni, hogy mi hangzik el egy órán vagy értekezleten, és valós idejű feliratokat jelenít meg a beszélő megnevezésével.

A képzés után a diákok online együtt dolgozhatnak és tanulhatnak, feladatokat tölthetnek fel, kommunikálhatnak a csapatukkal vagy a csapatuk egy részével, beleértve a páros munkát is.

**A modul által lefedett tanulási célok**

|  |
| --- |
| **A modul elvégzése során a tanuló képes lesz:*** kommunikálni a társával és a csoportjával
* fájlokat / egyéb tartalmakat feltölteni/megosztani a társával és a csoportjával
* feladatokat feltölteni és teszteket írni (Moodle, Canvas)
* ellenőrizni az eredményeit és a tanulmányi előmenetelét (Moodle, Canvas)
* tanulási tartalmakat használni (Moodle, Canvas)
* az egyes platformok akadálymentességi lehetőségeit használni
 |

**A modulon belüli egységek:**

|  |
| --- |
| Az 1. modul 3 fő egységre oszlik:* 1.1 Microsoft Teams
* 1.2 Zoom Meetings
* 1.3 Moodle és Canvas

 |

**1. modul: Microsoft Teams**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az tanulási egység összefoglalása és a lefedett tanulási célok** | Az 1. modul bemutatja a Microsoft Teams kommunikációs és e-learning funkcióit. Az egység elvégzése során a tanuló képes lesz:- kommunikálni a társával és a csoportjával.- fájlokat / egyéb tartalmakat feltölteni/megosztani a társával és a csoportjával- akadálymentességi funkciókat használni |

**Bevezetés**

A Microsoft Teams a Microsoft 365 része, és arra tervezték, hogy az embereket, a beszélgetéseket és a tartalmakat egyetlen kényelmes felületen hozza össze. Főbb funkciói: csevegés (chat) emberekkel, írásban vagy élőszóban, video- és hanghívások kezdeményezése, valamint online megbeszélések tervezése, ütemezése és azokon való részvétel.

Mi az a "csapat" (team) a Teams-ben? A csapat munkatársak és diákok egy csoportja, akik együtt dolgoznak egy projekten/kurzuson. Több csapatban is lehetsz, ha több projekten dolgozol vagy több kurzuson veszel részt. Minden csapaton belül vannak "csatornák", hogy a megbeszélések szervezettek legyenek.

**1.1 A csatornák használata a csapatokban**

A csapatok csatornákból állnak, amelyekben a csapattársaiddal lehet beszélgetni. A csatornák a csapatokon belül helyezkednek el, hasonlóan ahhoz, ahogyan a fájlok a mappákon belül. Minden csatorna egy adott témának van szentelve. A csatornákon folyik a munka (ahol az egész csapat számára nyitott szöveges, hang- és videóbeszélgetések zajlanak, ahol fájlokat oszthatnak meg, és alkalmazásokat adhatnak hozzá).

Általában a csatornabeszélgetések nyilvánosak, a csevegések (chat, ami a Teamsben más dolog) pedig csak közted és valaki más (vagy egy csoport) között zajlanak. Gondolj rájuk úgy, mint az azonnali üzenetekre más üzenetküldő alkalmazásokban. A csapat tagjai megemlíthetnek más tagokat a beszélgetés területén, ha a nevük előtt a "@" jelet írják be.

Minden csapathoz tartozik egy általános csatorna. Ez mindig az első, és nem törölhető.

A csapatok rendelkezhetnek standard, privát vagy megosztott csatornákkal. A normál csatornák minden csapattag számára nyitva állnak, és minden, amit közzétesznek, mások számára elérhető. A privát csatornák olyan megbeszélésekre szolgálnak, amelyek nem lehetnek nyitottak a csapat minden tagja számára. A csatorna akkor privát, ha a csatorna neve végén egy lakatot lát. A megosztott csatornák a csapaton vagy szervezeten belüli és kívüli személyekkel való együttműködésre szolgálnak.

Amikor a Teams egyik csatornájára mész, alapértelmezés szerint bizonyos lapokat (tabs) fogsz látni. Az első fül a Bejegyzések. A Bejegyzések lapon mindenki láthatja az üzeneteket, akinek hozzáférése van a csatornához. Ez olyan, mint egy nagy csoportos csevegés. Egy csatorna üzenetére való válaszadáshoz válaszd ki az üzenet alatt található kis „Válasz” linket. Új téma (új csatornabeszélgetés) indításához írjad be az üzenetet a beszélgetés alján lévő beviteli mezőbe, és kattints a Küldés gombra.

Ezután következik a Fájlok lap, ahol a csatornán megosztott összes fájl tárolásra kerül. A csatornán belül kétféleképpen oszthatsz meg fájlokat: lépj egy csatornára, és válaszd a Fájlok lapot. Jelöld ki a fájlt, és válassza a További lehetőségek > Link másolása lehetőséget, majd illesszed be a linket közvetlenül egy üzenetbe. A másik módszer: az üzenet alatti eszköztáron válaszd a Fájlok csatolása lehetőséget, és töltsd fel a dokumentumot.

**1.2 Csevegés (chat) és hívások**

Az egyéni és csoportos csevegéseket ugyanúgy indíthatod el: a csevegési lista tetején található Új csevegés ikon kiválasztásával.

Miután kiválasztottad az Új csevegés ikonját a Csapatokban, és megadtad a személy nevét, akivel csevegni szeretnél, hozd létre üzenetet a csevegés alján található beviteli mezőben. A formázási lehetőségek megnyitásához és használatához válaszd a Formázás gombot a beviteli mező alatt. Ha készen vagy az üzenettel, válaszd a Küldés ikont, vagy nyomd meg az Entert a csevegés elindításához.

Egy személyes csevegést valakinek a profilkártyájáról is kezdeményezhetsz. A profilképre kattintva tudod ezt megtenni egy csatornán vagy a keresés segítségével.

Csoportos csevegést hasonló módon kell kezdeményezni, mint privát csevegést.

Írjad be a hozzáadni kívánt személyek nevét a Címzett mezőbe.

Ha több embert szeretnél bevonni a beszélgetésbe, válaszd a Teams jobb felső sarkában található Emberek hozzáadása a csapathoz gombot (vagy a Csoportos csevegés résztvevőinek megtekintése és hozzáadása gomb). Ezután írjad be azoknak az embereknek a nevét, akikkel beszélgetni szeretnél, válaszd ki, hogy a csevegési előzmények mekkora részéhez férjenek hozzá az új résztvevők, majd kattints a Hozzáadás gombra. Ha látni szeretnéd, hogy ki vesz részt egy csoportos csevegésben, válaszd a csevegés fejlécében a Nézet és résztvevők hozzáadása lehetőséget, hogy megjelenjen a mindenki nevét tartalmazó lista.

**1.3 Hívások (chat) és csoportos hívások (group chat)**

Egyéni vagy csoportos hívásokat kezdeményezhetsz a szervezet bármely tagjával közvetlenül a Csevegésből, anélkül, hogy csapatmegbeszélést kellene tartanod. Ezek a hívások privát jellegűek, és nem jelennek meg egyetlen csapatbeszélgetésben sem. A hívások bejegyzései azonban megjelennek a csevegésben.

Indíts egy új beszélgetést (ahogy fentebb láttuk), és a hívás indításához válaszd a Videóhívás vagy a Hanghívás lehetőséget. Egy videóhíváson legfeljebb 20 személy vehet részt.

Ha éppen nem csevegsz azzal a személlyel, akit fel szeretnél hívni, akkor egy paranccsal is új hívást indíthatsz. Menj a képernyő tetején található parancsmezőbe, és írjad be a /call parancsot, majd írd be vagy válaszd ki annak a személynek a nevét, akit el szeretnél érni.

Személyes hívást is indíthatsz valakinek a profilkártyájáról. A keresés funkció használatával kattints a profilképére és kattints a Csevegés indítása gombra.

 **2 A Teams akadálymentességet támogató lehetőségei**

**2.1 Látássérült tanulók**

A Microsoft Teams használata billentyűzettel és képernyőolvasóval. A JAWS-zal és az NVDA-val tesztelték, de más képernyőolvasókkal is működhet, amennyiben azok követik az általános akadálymentességi szabványokat és technikákat.

Microsoft Teams megnyitása

- Nyomjad meg a Windows billentyűt, és írjad be a Microsoft Teams szót.

 - Az alábbi szöveg hallható: "Microsoft Teams, asztali alkalmazás." Az alkalmazás megnyitásához nyomjad meg az Entert.

 - Írd be az e-mail címed, telefonszámod vagy Skype neved, amikor a képernyőolvasó kéri, hogy jelentkezz be.

- Nyomjad meg a Tab billentyűt a Tovább gombig, majd nyomjad meg az Entert.

- A rendszer megkér, hogy válaszd ki a használni kívánt fiókot és bejelentkezési módszert. Nyomjad meg a Tab billentyűt, amíg meg nem találod a kívánt opciót, majd nyomjad meg az Enter billentyűt.

- A bejelentkezési módszertől függően kövessed a képernyőolvasó program utasításait. Például írjad be a jelszavad, vagy válaszd ki az intelligens kártyatanúsítványt, és írd be a PIN-kódot, majd nyomjad meg az Entert. Szükség esetén nyomjad meg a Tab billentyűt a Bejelentkezés gombig, majd nyomjad meg az Entert.

Státusz módosítása

 - Ctrl+E billentyűkombinációval lépj a Keresés mezőbe.

- A következők egyikét tedd meg:

o Ha a státuszodat elérhetőre szeretnéd állítani, írd be az /elérhető parancsot, majd nyomd meg az Enter billentyűt.

o Ha a státuszodat távolra szeretné állítani, írja be a /távol parancsot, majd nyomd meg az Entert.

o Ha a státuszodat elfoglaltra szeretné állítani, írd be a /elfoglalt parancsot, majd nyomd meg az Entert.

o Ha „Ne zavarj” állapotot szeretnél beállítani, írd be a /ne\_zavarjanak parancsot, majd nyomd meg az Entert.

**2.1.1 Magánbeszélgetések kezdeményezése és fogadása**

A csevegések (chat) csak az adott csevegőpartnerek számára láthatók.

Csevegés indítása

- Nyomd meg a Ctrl+2 billentyűkombinációt a Csevegés nézet megnyitásához.

- Nyomd meg a Ctrl+F6 billentyűkombinációt, amíg a következő hangot nem hallod: "Csevegés lista."

-Nyomd meg a Felfelé vagy Lefelé nyíl billentyűt, amíg meg nem hallod annak a nevét vagy csoportnak a nevét, akivel/akikkel csevegni szeretnél, majd a csevegés utolsó üzenetét.

 - Az Enter billentyűvel helyezd a fókuszt az üzenet megírása mezőre, írd be az üzenetet, majd nyomd meg ismét az Entert. Az üzenet elküldésre kerül.

Csevegések olvasása

-Nyomd meg a Ctrl+2 billentyűt a Csevegés nézet megnyitásához.

-Nyomd meg a Ctrl+F6 billentyűkombinációt, amíg a következő hangot nem hallod: "Csevegés lista."

- Nyomd meg a Felfelé vagy Lefelé nyíl billentyűt, amíg meg nem találod a kívánt csevegést.

 - Az Enter megnyomásával megnyithatod a csevegést jobb oldali panelben. Az üzenetek böngészéséhez nyomd meg a Shift+Tab billentyűkombinációt, hogy a fókusz a legfrissebb üzenetre kerüljön, majd a Fel és Le nyílbillentyűkkel mozogj az üzenetek között.

Csevegésekre való válaszadás

- A csevegésre való válaszadáshoz keresd meg a megfelelő személyt a Csevegés indítása című fejezetben leírtak szerint, írd be üzenetet az üzenet megírása beviteli mezőbe, majd nyomd meg az Entert.

 - Beszélgetések indítása és megválaszolása

- A beszélgetések a csapatcsatornákon zajlanak, és mindenki számára láthatóak az adott csapatban.

 - Beszélgetés kezdeményezése

- A Ctrl+3 billentyűkombinációval nyisd meg a Csapatok nézetet. Ezt hallhatod: "Csapatok és csatornák listája".

 - Navigálj a követni kívánt csatornához a Fel és Le nyílbillentyűkkel. Egy csapat csatornalistájának kibontásához vagy bezárásához nyomd le az Enter billentyűt, miközben a fókusz a csapaton van.

-Amikor elérted a megfelelő csatornát, nyomd meg az Entert. A fókusz az üzenetkészítő mezőre kerül.

 -Írd be az üzenetet, és nyomd meg az Entert a csatornára küldéshez.

Beszélgetések olvasása

- A Ctrl+3 billentyűkombinációval nyissad meg a Csapatok nézetet. Ezt hallhatod: "Csapatok és csatornák listája".

 -Navigálj követni kívánt csatornához a Fel és Le nyílbillentyűkkel. Egy csapat csatornalistájának kibontásához vagy összecsukásához nyomd le az Enter billentyűt, miközben a fókusz a csapaton van.

- Amikor elérted a megfelelő csatornát, nyomjad meg az Enter billentyűt a csevegés megnyitásához a jobb oldali panelen.

- Az üzenetek JAWS-szal történő böngészéséhez nyomjad meg a Shift+Tab billentyűkombinációt, hogy a fókusz a legfrissebb üzenetre kerüljön, és a Fel és Le nyílbillentyűkkel mozogj az üzenetek között.

-Az NVDA-val a Shift+Tab billentyűkombinációval a fókusz a legutóbbi üzenetre helyezhető. Ezután az NVDA billentyű+Space billentyű lenyomásával válts fókusz módba, és a Fel és Le nyílbillentyűkkel mozogj az üzenetek között.

 - Navigálj és olvasd el a témakörökben folytatott beszélgetéseket

-A beszélgetések olvasásakor a képernyőolvasó kijelzi a válaszok számát. Ha a beszélgetésnek legalább egy válasza van, akkor a válaszok elolvasásához be kell navigálni a témakörbe. Ahhoz, hogy a JAWS-szal navigálhass a beszélgetés-folyamban, győződj meg róla, hogy a virtuális kurzor üzemmód ki van kapcsolva. A kikapcsoláshoz nyomd meg az Insert+Z billentyűkombinációt. A beszélgetés-folyam megnyitásához nyomd le az Enter billentyűt. Meghallgathatod a téma első üzenetét.

-A felfelé vagy lefelé nyílbillentyű megnyomásával lépkedhetsz az üzenetek között egy témakörön belüli beszélgetésben. A képernyőolvasó felolvassa az üzeneteket, ahogyan azok között mozogsz.

-Az üzenet megnyitásánál a további műveletekhez nyomd meg az Enter billentyűt. Ha vissza szeretnéd helyezni a fókuszt a beszélgetés-folyamra, nyomjad meg az Esc billentyűt. Ha el akarod hagyni a beszélgetés-folyamot, nyomjad le ismét az Esc billentyűt.

Válasz a beszélgetésekre

 - Beszélgetés olvasása közben, függetlenül a válaszok számától, nyomjad meg az Enter billentyűt, majd nyomjad meg a Lefelé nyíl billentyűt, amíg a "Válasz, gomb" feliratot nem hallod, majd nyomjad meg az Entert.

 -Írd be a választ, és nyomd meg az Entert a válasz hozzáadásához a kiválasztott beszélgetéshez.

**2.1.2 Hívások kezdeményezése és fogadása, képernyő megosztás**

Hívás indítása

 -A Ctrl+E billentyűkombinációval lépjen a Keresés beviteli mezőbe.

 - Írd be a /hívás parancsot, nyomd meg az Entert, majd írd be a hívni kívánt személy nevét. A keresési eredmények a gépelés közben frissülnek.

- A találati listában való navigáláshoz nyomd meg a Lefelé vagy Felfelé nyíl billentyűt. Amikor meghallod a hívni kívánt személyt, a hanghívás indításához nyomjad meg az Enter billentyűt. Videóhívás indításához nyomjad le a Ctrl+Shift+U billentyűkombinációt.

-A hívás befejezéséhez nyomjad meg a Tab billentyűt a Hívás vége gombig, majd nyomjad meg az Entert.

- Ha a Microsoft Teams-ben elérhető a Hívások nézet, akkor annak lehetőségeit használhatod egy személy közvetlen hívására, híváslistád böngészésére és hangpostád ellenőrzésére. A Hívások nézetre való áttéréshez nyomjad meg a Ctrl+5 billentyűkombinációt.

Hívásfogadás

-Amikor egy partnered hív téged, megnyílik a Microsoft Teams értesítési ablak, és hallhatod a csengőhangot és a hívó nevét.

-Tegye a következők egyikét:

o Hanghívás fogadásához nyomjad meg a Ctrl+Shift+S billentyűkombinációt.

o Videohívás fogadásához nyomjad meg a Ctrl+Shift+A billentyűkombinációt.

o A hívás elutasításához nyomjad meg a Ctrl+Shift+D billentyűkombinációt.

o A hívás befejezéséhez nyomjad meg a Tab billentyűt, amíg a "Hívás vége" feliratot nem hallod, majd nyomjad meg az Enter billentyűt.

Csatlakozás értekezlethez

-Miután megkaptad a találkozóra szóló meghívót, a csatlakozás egyszerű.

 -A Microsoft Teams programban a Ctrl+4 billentyűkombinációval lépj a Naptár nézetre. A fókusz a naptáron van.

-A Tab billentyű egyszeri megnyomásával a fókusz a Naptár következő találkozójára helyezhető át. Ha ez nem az az értekezlet, amelyhez csatlakozni szeretnél, nyomjad meg a Tab billentyűt, amíg meg nem találod a megfelelőt. A képernyőolvasó bemondja az értekezlet címét és az időpontját. Nyomjad meg az Enter billentyűt az értekezlet részleteinek megnyitásához, majd az Alt+Shift+J billentyűkombinációt a csatlakozáshoz. A fókusz a Csatlakozás gombra kerül.

- A megbeszéléshez az alapértelmezett hang- és videobeállításokkal való csatlakozáshoz nyomjad meg a szóköz billentyűt. Csatlakozol a megbeszéléshez, és a fókusz a Hívásvezérlők régióban a Mikrofon elnémítása gombra kerül.

A képernyő megosztása egy megbeszélésen

- A Microsoft Teams megbeszélésen nyomd le a Tab billentyűt vagy a Shift+Tab billentyűkombinációt, amíg el nem éred a hívásvezérlő régiót.

- A JAWS-zal nyomd le a Tab billentyűt vagy a Shift+Tab billentyűkombinációt, amíg el nem éred a Megosztási lehetőségek megnyitása gombot, majd nyomd le az Entert. NVDA-val az NVDA billentyű+Spacebar billentyű lenyomásával válts fókuszálási módba, nyomd meg a Tab billentyűt vagy a Shift+Tab billentyűkombinációt, amíg el nem éred a Megosztási lehetőségek megnyitása gombot, majd nyomd meg az Entert.

 -Asztal, programablak vagy fájlok megosztásához tedd meg a következők egyikét:

-Az, hogy mit oszthat meg, és hogyan működik a megosztás, az értekezletet rendező szervezettől függ, így előfordulhat, hogy az alábbiakban ismertetett összes lehetőség és funkció nem alkalmazható az értekezleteden.

- A teljes asztal megosztásához nyomd meg egyszer a Tab billentyűt, majd nyomd meg az Enter billentyűt.

 - Egy programablak megosztásához nyomd meg kétszer a Tab billentyűt, nyomd meg a jobbra nyíl billentyűt, amíg meg nem hallod meg a megosztani kívánt program nevét, majd nyomd meg az Enter billentyűt.

- További fájlok kereséséhez nyomd meg háromszor a Tab billentyűt. Ezt hallhatod: "Tallózás gomb". Nyomd meg az Enter billentyűt, majd a Lefelé vagy Felfelé nyílbillentyűvel navigálj a fájl elérési helyére, és az Enter billentyűvel válaszd ki. Keressed meg a fájlt a kiválasztott helyen, és nyomjad meg az Entert.

 - Fájl megosztásához a Microsoft Teams alkalmazásból, nyomjad le négyszer a Tab billentyűt, nyomjad meg a jobbra nyíl billentyűt, amíg meg nem hallod a megosztani kívánt fájl nevét, majd nyomjad meg az Enter billentyűt.

- A megosztás leállításához nyomjad le az Alt+Tab billentyűkombinációt, nyomjad le többször a Tab billentyűt, amíg el nem éred a Megosztás leállítása gombot, majd nyomjad le az Entert.

**2.1.3 Színséma módosítása, nagyítás és kicsinyítés**

Színséma módosítása

A Microsoft Teams alapértelmezett színtémája miatt bizonyos látássérültek számára nehézséget okozhat a Teamsben való navigálás és a tartalom olvasása.

A nagy kontrasztú mód nemcsak azt teszi lehetővé, hogy a csökkent kontrasztérzékenységűek is könnyen és gyorsan olvashassanak, hanem a szemfáradtságot is csökkenti, mivel minden felhasználó számára csökkenti a szem megerőltetését.

Kattints a három pöttyös gombra (a profilképétől balra, az alkalmazás tetején), majd válaszd ki a Beállítások-at, aztán az Általános menüpontot. A Téma részben kattints a Nagy kontrasztú opcióra.

Nagyítás és kicsinyítés

Amikor másokkal osztod meg a képernyőt, vagy ha segítségre van szükséged a saját képernyődön, néha szükség van rá, hogy tisztábban lássad a dolgokat. A Microsoft Teams jobb felső sarkában kattints a három pöttyös gombra (a profilképétől balra, az alkalmazás tetején), majd görgess lefelé a Nagyításhoz, és a + és - gombok segítségével nagyíthatsz vagy kicsinyíthetsz, vagy visszaállíthatod a normál nézetet. A Teams felületét billentyűzettel vagy egérrel is nagyíthatod vagy kicsinyítheted, ugyanazokkal a megszokott vezérlőelemekkel, amelyeket már a böngészőjével is használsz, például a Ctrl + és - billentyűkkel.

**2.2 Segítség hallássérült tanulóknak**

Élő felirat - A feliratok nagyon hasznosak a siketek és a nagyothallók számára.

Az élő feliratozással élőben követhető a beszélgetés – akár egy mozifilm feliratai. Az élő feliratok és feliratok bekapcsolásához válaszd ki a További beállítások gombot (a három ponttal ellátott gombot, a megbeszélés során), majd kattints a Nyelv és beszéd, majd az Élő feliratok bekapcsolása gombra. Beállíthatod a kívánt nyelvet. A feliratok nyelvének megváltoztatásához válaszd ki a felirat jobb felső sarkában lévő Beállítások gombot (gomb a három ponttal), kattints a Beszélt nyelv módosítása gombra, majd válaszd ki a kívánt nyelvet. Ebben a menüben a felirat nyelvét is megváltoztathatod. Használhatsz különböző feliratokat és beszélt nyelvet, így a felirat nyelve a beszélt nyelv fordítása lesz.

Háttér - A háttér megváltoztatása szintén segíthet a hallássérülteknek. A háttér megváltoztatásához lépj be az értekezlet vezérlőjébe, és válaszd a További lehetőségek gombot (a három ponttal ellátott gombot, értekezlet közben), majd a Videóeffektusok menüpontot.

Tűzze ki a videókat - A Teams előre látja, hogy mit szeretnél látni egy megbeszélésen. Amikor valaki beszélni kezd vagy tartalmat oszt meg, azt fogod kiemelve látni.

Amikor valaki megoszt egy prezentációt, akkor váltani tudsz az előadott tartalom, illetve az előadó között.

Ha egy adott videóra szeretnél összpontosítani, kattints a jobb gombbal az adott személy videójára, és válassza a Pin (kitűzés) lehetőséget. A személyek listáján a személy neve jobb oldalán is kitűzheted a gombot. Ha bármikor meggondolod magadat, kattints ismét a jobb gombbal, és válaszd a Kitűzés megszűntetése lehetőséget.

Modern olvasó (Immersive Reader) használata csapatokban

A Modern olvasó (Immersive Reader) sokkal akadálymentesebbé teszi a szövegek olvasását azok számára, akiknek segítségre van szükségük az elolvasásukhoz.

Bármely üzenetben vagy a Teams-ban megnyitott fájlban kattints jobb egérgombbal a Modern olvasó-ra, és a program teljes képernyőn megnyílva lehetővé teszi, hogy tisztábban olvashass, és halljad a felolvasott szöveget. Válaszd a Lejátszás gombot, hogy halljad a dokumentumot hangosan felolvasva, és egyidejűleg láthassad a szöveg kiemelését. A narrátor alapértelmezés szerint az oldal tetejéről kezdi a felolvasást, kivéve, ha kiválasztottál egy szót, ebben az esetben a kiválasztott szótól kezdi a felolvasást. A narráció leállításához válaszd a Szünet gombot. A sebességet és a kívánt hangot is módosíthatod.

**2.3 Mozgásszervi fogyatékkal élő tanulók: A Teams használata a hangoddal**

A Cortana „hangasszisztens” a Microsoft Teams Rooms-ban lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy kéz nélkül csatlakozhassanak egy megbeszéléshez, vagy azt befejezhessék, hozzáadhassanak valakit egy megbeszéléshez, vagy felhívhassanak egy számot a konferenciateremből. A felhasználók a Cortanával a nyomd-hogy-beszélj (Push to Talk, Cortana ikon) vagy a Kulcsszavak észlelése (Keyword Spotting, Hands-Free) segítségével léphetnek kapcsolatba.

Sajnos a Cortana csak néhány országban és nyelven érhető el, ezért nem használható széles körben.

**2.4 Autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók**

**2.4.1 A túl erős hangok kikapcsolása**

A Microsoft Teams sokféle hangot tud kiadni, hogy értesítsen arról, hogy mi történik. Ezek a hangok nyomasztóak, zavaróak is lehetnek. A bejövő hívások és értesítések hangjainak kikapcsolása hasznos lehet.

A beállítások eléréséhez kattints a három pöttyös gombra (a profilképétől balra, az alkalmazás tetején), majd válaszd ki a Beállítások, majd az Értesítések lehetőséget. A jobb oldalon a "Megjelenés és hang" részt fogod látni az alábbiakban látható módon. Itt kikapcsolhatod a lejátszási hang értesítés és a bejövő hívások hangjait.

A bejövő hívások csengőhangját is megváltoztathatod. Ehhez kattints a Beállítások párbeszédpanel navigációjában a "Hívások" menüpontra. A jobb oldalon megjelenik a Csengőhangok szakasz. Sajnos nem sok csengőhang lehetőség közül választhatsz, és egyik sem biztosít lágy hangot. Sajnos, jelenleg nincs lehetőség egyéni csengőhang hozzáadására sem.

**2.4.2 Zajkioltás**

A zajkioltással a cél a hangos és durva hangok elnyomása, miközben a beszélgetések és a nyugodt hangok áthallatszanak. A felhasználók a háttérzajokat a Zajkioltás beállítás bekapcsolásával elnyomhatják. Menj az Eszközökre (a Beállítások párbeszédpanel bal oldalán), majd a jobb oldalon megtalálod a Zajkioltás beállítást. Az alapértelmezett beállítás az Automatikus, de választhatod a Magas, Alacsony vagy Kikapcsolva lehetőséget.

**2.4.3 Ne zavarjanak! - állapot**

Ha nyugalomra van szükséged, és nem szeretnéd, hogy mások megzavarjanak, akkor a Ne zavarjanak állapot használata a Teamsben nagyon hasznos. Ez lehetővé teszi, hogy megszakítások nélkül - vagy legalábbis kevesebb megszakítással - dolgozhasson. A Ne zavarj állapot beállításához vidd a mutatót a Microsoft Teams ikonjára a Windows tálcán. Ez általában a képernyő alján található. Megjelenik a státusz megváltoztatásának lehetősége. Válaszd ki a fehér vonallal jelölt piros kört, ha a "Ne zavarj" állapotot szeretnéd beállítani.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tananyagok** | Akadálymentességi eszközök a Microsoft Teams számára: <https://support.microsoft.com/en-us/office/accessibility-tools-for-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>Microsoft Teams videós képzés: <https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7> Akadálymentességi beállítások a Teamsben: <https://support.nhs.net/knowledge-base/accessibility-settings-inteams/> |
| **Hivatkozások**  | MS Teams felhasználói kézikönyv: <https://oit.siu.edu/crc/_common/documents/training-files/microsoft-teams-training-guide.pdf>Az első tudnivalók a Microsoft Teams csatornáiról: <https://support.microsoft.com/en-us/office/first-things-to-know-about-channels-in-microsoft-teams-8e7b8f6f-0f0d-41c2-9883-3dc0bd5d4cda>Csevegés indítása a Teamsben: <https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8>Hívás indítása a Teams csevegésből: [https:](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-call-from-a-chat-in-teams-f5138c9d-df4c-43d8-9cf6-53400c1a7798)//support.microsoft.com/en-us/office/start-a-call-from-a-chat-in-teams-f5138c9d-df4c-43d8-9cf6-53400c1a7798 Gyorsindítási útmutató: Microsoft Teams használata képernyőolvasóval: <https://support.microsoft.com/en-gb/office/quick-start-guide-using-microsoft-teams-with-a-screen-reader-c065927a-3c43-4a09-9ad3-d5ecf0c0f8a0#PickTab=Windows>Fogyatékossági ügyfélszolgálat: <https://www.microsoft.com/en-us/Accessibility/disability-answer-desk?activetab=contact-pivot:primaryr8> A látás akadálymentesítési eszközei: <https://support.microsoft.com/en-GB/topic/accessibility-tools-for-vision-b3c57606-e0af-46d2-97b4-fa6b5fba4fa1> A hallás akadálymentesítési eszközei: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-hearing-111d7360-cd47-4104-aef1-2a33297909ad>Akadálymentességi eszközök a neurodiverzitással élőknek: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-neurodiversity-6dbd8065-b543-4cf8-bdfb-7c84d9e8f74a>Akadálymentességi eszközök a tanuláshoz: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-learning-a610cc7f-6cd1-49ff-a543-214cdf9a0710>A mobilitás akadálymentesítési eszközei: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-mobility-19ff5a45-2d68-4306-9602-05c0aa967c9f>Akadálymentességi eszközök a mentális egészségügy számára: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-mental-health-76629671-3fc3-4f06-bf65-7ee02d03f540>A Cortana használata a Microsoft Teams Rooms-ban: <https://support.microsoft.com/en-us/office/using-cortana-in-microsoft-teams-rooms-8214c032-1977-4aab-92d5-cc0dd03b22d6> Hogyan segíthetnek a Microsoft Teams akadálymentesítési funkciói a neurodiverzitással élőknek: <https://blog.quest.com/how-microsoft-teams-accessibility-features-can-help-the-neurodiverse/>  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teszt 1 Tevékenység 1. egység** | Most pedig nézzük meg, mit tanultál ebben a fejezetben! |
|  | Az teszt a következőkből kérdéstípusokból áll:Igaz/hamis kvíz és feleletválasztós kvíz**1. A csapat tagjai a beszélgetés közben megemlíthetik a csapat más tagjait, ha a nevük előtt a "@" betűt írnak.**☐ **Igaz**☐ Hamis**2.Létre tudsz hozni videóhívást egy egész csapattal?**☐ **Igen**☐ Nem**3, Lehetséges törölni a Fájlok és a Beszélgetések lapot?**☐ **Igen**☐ Nem**4.Meghívhat egy külső felhasználót egy Teams-videóértekezletre?**☐ **Igen**☐ Nem**5.A Teams funkciói az alábbiak:**☐ Személyes és csoportos csevegés☐ Hívás és hang☐ Online értekezletek☐ A fentiek mindegyike**6.A Teams asztali alkalmazásként is letölthető.**☐ **Igaz**☐ Hamis |

**2. modul: Zoom Meetings**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az egység összefoglalása és a lefedett tanulási célok** | A 2. modulban bemutatja a Zoom Meetings-szel való kommunikációt. A modul elvégzése során a tanuló képes lesz:- kommunikálni a társával és a csoportjával.- fájlokat/tartalmakat feltölteni/megosztani a társával és a csoportjával-használni az akadálymentességi funkciókat |

**Bevezetés**

A Zoom egy kommunikációs platform, amellyel videón, hangon, telefonon és csevegésen (chat) keresztül tudsz másokkal interakcióba lépni. A Zoom használatához internetkapcsolat és egy támogatott eszköz (pl. laptop vagy mobiltelefon) szükséges. Általában a legtöbb új felhasználó egy fiók létrehozásával és a Zoom Client for Meetings letöltésével teszi meg elsőm lépéseit. Mások áttekinthetik a Zoom platform által kínált különféle megoldásokat, például a Zoom használatát mobileszközökön.

* 1. **Csatlakozás egy találkozóhoz (meeting)**

Nyisd meg a találkozó meghívóját e-mailben vagy a naptáradban. Keressed meg a Zoom találkozó linkjét, és kattints rá. Általában a legtöbb meghívón a találkozó linkje a Csatlakozás a Zoom találkozóhoz (Join Zoom Meeting) címszó alatt jelenik meg. Kattints az Engedélyezés (Allow) gombra, ha a Zoom megnyitásához kéri a rendszer.

Ha az asztali klienst használod (Windows vagy Mac), és nem szeretnél bejelentkezni a Zoomba, akkor kattints a Csatlakozz egy megbeszéléshez (Join a meeting) gombra. Ha be vagy jelentkezve a Zoomba, akkor kattints a Kezdőlap fülre (Home tab), majd a Csatlakozás (Join) gombra. Adja meg az értekezlet azonosítóját (Meeting ID) és a megjelenített nevedet. Ha be vagy jelentkezve, változtassad meg a nevedet, ha nem szeretnéd, hogy az alapértelmezett neved jelenjen meg. Ha nem vagy bejelentkezve, add meg megjelenítendő nevet. Válaszd ki, hogy szeretnél-e hangot és/vagy videót használni a találkozó során, majd kattint a Csatlakozás (Join) gombra.

* 1. **Megbeszélés elkezdése**

A megbeszélés megkezdése előtt győződj meg róla, hogy rendelkezel Zoom-fiókkal.

A legegyszerűbben úgy indíthatsz megbeszélést, ha a Kezdőlap lapon (Home Tab)) az Új megbeszélés (New Meeting) gombra kattintasz. Ebben az esetben másokat is meg tudsz hívni a „szobádba” a személyes értekezlet azonosítóddal (Meeting ID). Az Új értekezlet (New Meeting) gombra kattintás után a rendszer felkér, hogy kattints a Csatlakozás számítógépes hanggal (Join with Computer Audio) gombra. A gombra kattintás után a megbeszélésen találja magát - egyelőre egyedül. Az értekezleten az alsó eszköztáron található egy három pöttyös gomb (More). Kattints rá, majd kattints a Meghívó link másolása (Copy invite link) gombra (billentyűparancs: Alt+Shift+I). Miután megosztottad ezt a linket a résztvevőkkel, csatlakozhatnak a megbeszéléshez.

Megbeszélést ütemezhetsz, ha a Kezdőlap lapon (Home Tab) az Ütemezés (Schedule) gombra kattintasz. Beállíthatod a címet, a dátumot és az időtartamot, sőt, a találkozót ismétlődő találkozónak is beállíthatod (például minden pénteken 12 órakor).

A találkozó azonosítója lehet a te személyes értekezlet-azonosítód, de automatikusan is generálható. Be kell állítani a jelszót, és beállíthatod, hogy a csatlakozó résztvevők számára várótermet szeretnél-e használni vagy sem. Ha várótermet használsz, akkor neked (mint a találkozó házigazdájának (meeting host)) be kell engedned az összes résztvevőt, aki csatlakozik a találkozóhoz.

Videóbeállítások: A házigazdáknak (meeting host) van joga ehhez: Válaszd ki, hogy a házigazda videóját be- vagy kikapcsolja-e a találkozóhoz való csatlakozáskor.

Naptárbeállítások: Válassz ki egy naptárszolgáltatást a megbeszélés létrehozásához és a résztvevők meghívóinak kiküldéséhez.

Speciális beállítások: Kattints a nyílra a további tárgyalási lehetőségek megtekintéséhez. Ezek "igen/nem" beállítások.

* A résztvevők bármikor csatlakozhatnak (Allow participants to join anytime)
* A résztvevők némítása belépéskor (Mute participants on entry)
* Automatikusan rögzíti a megbeszélést (Automatically record meeting)
* Bizonyos régiókból és országokból érkező felhasználók belépésének engedélyezése vagy megtagadása (Approve or deny entry to users from certain regions and countries).

Miután mindent beállítottál, kattints a Mentés (Save) gombra.

* 1. **Résztvevők kezelése**

A megbeszélés házigazdájaként (meeting host) kezelheted a résztvevőket. Általánosságban elmondható, hogy egy értekezlet bármely résztvevője megoszthatja a videó-, képernyő- és hangfelvételét, de ezeket a beállításokat az értekezlet során is módosíthatod.

A résztvevők kezeléséhez házigazdai (host) vagy társházigazdai (co-host) jogosultsággal kell rendelkezned (a házigazda által meghatározott).

Egy értekezlet során kattints a Résztvevőkre (Participants), majd vidd a társszervezőnek szánt résztvevő neve fölé a kurzort, és válaszd a Továbbiak (More) lehetőséget, végül kattintson a Társszervezővé tétel (Make Co-host) gombra.

A találkozókon a házigazdák és a társházigazdák számos funkciót vezérelhetnek, ezekről a funkciókról [itt](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting) olvashatsz bővebben angol nyelven.

* 1. **Képernyőmegosztás**

Kattints a Képernyő megosztása (Share Screen) gombra a megbeszélés vezérlőelemeinél (a megbeszélés vezérlőelemek a Megbeszélés ablak (Meeting Window) alján található gombok).

Válaszd ki a képernyőmegosztási lehetőségek egyikét:

* Alap: A teljes asztal, egyes alkalmazásablakok, tábla megosztása

Vannak haladó üzemmódok, ezekről [itt](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom) olvashatsz angol nyelven.

* 1. **A Zoom Meetings csevegő (chat) funkciója**

Hogyan cseveghetsz mindenkivel: Egy értekezleten kattints a Csevegés (Chat) gombra az értekezlet vezérlőelemeinél. A To: legördülő menüben válaszd ki a Mindenki (Everyone) lehetőséget. Írjad be az üzeneted a csevegőablakba, majd végül nyomjad meg az Entert az üzenet elküldéséhez.

Ha valakivel magánbeszélgetést szeretnél folytatni, akkor a To: legördülő menüben válaszd ki azt a résztvevőt, akivel közvetlenül szeretnél beszélgetni. Írd meg a szöveget, majd nyomd meg az Entert.

Amikor megosztod a képernyőjét, a képernyő alján találod a Csevegés (Chat) gombot.

* 1. **A legfontosabb videó- és hangbeállítások**

Kattints a profilképedre, majd a Beállításokra (Settings), vagy a profilkép alatt található Beállítások (Settings) gombra.

**Video beállítások**

Kamera

* Kamera (Camera): Válassza ki a kamerát, amelyet a Zoom használni szeretne.
* Videó képarány (Videó ratio): (általában 4:3 képarány) vagy HD (általában 16:9 képarány).

Saját videóm

* Tükrözze a videómat (Mirror my video): Vízszintesen megfordíthatod a videót. Ez a beállítás akkor hasznos, ha a kamera alapértelmezés szerint megfordítja a videót.
* Frissítsd fel a megjelenésemet (Touch up my appearance): Alkalmazzon puhító hatást a bőrre, hogy minimalizálja a tökéletlenségek láthatóságát.
* Beállítás gyenge fényviszonyokhoz (Adjust for low light): Javítja a videó fényerejét és minőségét gyenge fényviszonyok között.
* Mindig jelenítse meg a résztvevők nevét a videójukon (Always display participant names on their video): A résztvevők nevének megjelenítése a videójukon.
* Kapcsolja ki a saját videót, amikor csatlakozik egy megbeszéléshez (Turn off my video when joining a meeting): Automatikusan kikapcsolja a videót, amikor csatlakozik egy megbeszéléshez.
* Videóértekezlethez való csatlakozáskor mindig megjeleníti a videó előnézeti párbeszédpanelt
* Bejövő videó leállítása funkció engedélyezése (Enable stop incoming video feature): Lehetőséget biztosít a bejövő videók leállítására az értekezlet közben.

**Hangbeállítások**

* Beszélő (Speaker): Kattints a Hangszóró tesztelése gombra a teszthang lejátszásához. Kattints a legördülő menüre, hogy a Zoom mely hangszórót használja, és állítsad be a hangerőszabályozót a hangerőszintek megváltoztatásához.
* Automatikusan beállítja a mikrofont (Automatically adjust microphone): Automatikusan halkabbá vagy hangosabbá teszi a mikrofonját, annak érdekében, hogy normalizálja a hangerőt, és megkönnyítse a többi résztvevő számára, hogy halljanak téged. Ha problémáid vannak a hang felerősödésével és elhalkulásával, akkor érdemes kikapcsolni ezt a beállítást.
* Audio profil (Audio Profile)
* Zoom-ra optimalizált hang (Zoom optimized audio): Ez a legtöbb felhasználásra ajánlott hangprofil a háttérzajok szokásos elnyomását biztosítja, amely alább állítható:
* Háttérzaj elnyomása (Background noise suppression) Válassz az Automatikus, Alacsony, Közepes és Magas zajelnyomási szintek közül (Auto, Low, Medium, and High levels).
* Visszhang megszüntetése (Echo cancellation): Megakadályozza a mikrofon és a hangszórók közötti visszhangok kialakulását. A kikapcsolás csak akkor ajánlott, ha fejhallgatót használsz a hangok teljes szűréséhez vagy hangszeres játéknál.
* Automatikusan csatlakozik a számítógépes hanghoz, amikor csatlakozik egy értekezlethez (Automatically join audio by computer when joining a meeting): Automatikusan csatlakozik a számítógépes hanggal rendelkező értekezletekhez, ahelyett, hogy megjelenítené a csatlakozásra vonatkozó felszólítást.
* A mikrofon elnémítása, amikor csatlakozom egy megbeszéléshez (Mute my microphone when joining a meeting)
* Tartsad lenyomva a szóköz billentyűt a némítás ideiglenes feloldásához: Ha egy megbeszélésen a mikrofon el van némítva, akkor a szóköz billentyű lenyomásával és nyomva tartásával feloldhatja a némítást.
1. **A Zoom akadálymentesítési jellemzői**
	1. **Látássérült diákok**
* Élő feliratozás
* Betűméret (Font Size): Kattints és húzza a csúszkát az élő feliratok betűméretének kisebbre vagy nagyobbra állításához.
* Felirat színe (Caption color): Válassz az öt előre beállított szín közül, vagy kattints a színpalettára egy adott szín beállításához, amelyet a kézi vagy automatikus feliratok megjelenítésekor akarsz használni.
* A fordítás színe (Translation color): Válassz az öt előre beállított szín közül, vagy kattint a színpalettára egy adott szín beállításához, amelyet a lefordított feliratok megjelenítésekor akarsz használni.
* Mindig mutasson feliratokat (Always show captions): Kattints erre a gombra a feliratok automatikus megjelenítéséhez. Ez akkor működik, ha a házigazda (meeting host) engedélyezte van a feliratozást.
* Csevegés szövegének mérete (Chat Display Size): A betűméret beállítása az értekezleteb belüli csevegésekben és a csapatcsevegésben (Team Chat).
* Megosztott videó fényerejének csökkentése (Dim Screen Share Video): Jelölje be a jelölőnégyzetet a videó fényerejének automatikus tompításához, ha villogó képeket vagy vizuális hatásokat észlel a megbeszélésen. Ez a beállítás támogathatja az autizmus spektrumzavarral élő felhasználók igényeit.
* Képernyőolvasó figyelmeztetések (Screen Reader Alerts): A képernyőolvasó figyelmeztetések engedélyezése vagy letiltása.
* A látássérültek számára ezek a beállítások hasznosak lehetnek: a feliratok betűméretének és színének beállítása, a csevegés szövegének méretének módosítása és a képernyőolvasó figyelmeztetések beállítása.
	1. **Hallássérült diákok**

**A hallássérültek** számára a következő beállítások lehetnek hasznosak: élő feliratok és átiratok az értekezletek alatt, a háttérzajok csökkentése és a nem beszélő résztvevők elnémítása.

* + 1. **Élő átirat (automatikus feliratozás) engedélyezése a Zoomban**

Az Élő átirat funkciót csak egyszer kell engedélyezned a Zoom fiókodban. Miután ezt megtetted, ez a lehetőség állandóan elérhető lesz az értekezletek során. Jelentkezz be Zoom fiókjába egy webböngészőben. A bal oldali sávban válaszd ki a Beállítások (Settings) menüpontot, majd kattints az Értekezlet (Speciális) (Meeting (Advanced)) gombra. Keressed meg az Automatizált feliratok (Automated captions) fejsort, és kapcsoljad be a jobb oldali kék kapcsolót. A funkció használatához a Kézi feliratok, a Teljes átirat, a Feliratok mentése és a Képernyőmegosztás funkciót is be kell kapcsolni (Manual captions, Full transcript, Save Captions, Screen sharing).

Ha a megbeszélés házigazdája vagy, akkor válaszd a képernyő alján a Feliratok megjelenítése (Show Captions) lehetőséget. Ha nem látod, akkor lehet, hogy át kell méretezned az ablakot, hogy szélesebb legyen. Ezután kiválaszthatod a beszéd nyelvét.

* 1. **Tippek az akadálymentesebb értekezletek tartásához**
		1. **Az értekezlet előtt**

Tüntessed fel a meghívón a tárcsázási számokat: Néhány siket felhasználó a Video Relay Services segítségével jelnyelvi tolmácsolást kaphat a Zoom-értekezletekhez. A tárcsázási számok feltüntetése a meghívón segít nekik - és azoknak, akiknek esetleg nincs számítógép-hozzáférésük - a jobb és teljesebb részvételben.

A találkozó előtt add közre az értekezlettel kapcsolatos anyagokat: Osszad meg előre a résztvevőkkel az értekezleten felhasználható diasorokat vagy egyéb prezentációs anyagokat, és gondoskodj arról, hogy a dokumentumok akadálymentesek legyenek. Az olyan eszközök, mint a Microsoft Accessibility Checker (Akadálymentesség-ellenőrző), jó lehetőséget nyújtanak annak ellenőrzésére, hogy az Excel, Word vagy más dokumentumok akadálymentesek-e.

Némítsad el az összes résztvevőt belépéskor: A látássérültek nagymértékben támaszkodnak a képernyőolvasók hangjára, ezért igyekezze minimalizálni a felesleges zajt. Egyes neurodivergens felhasználók érzékenyek lehetnek a háttérzajokra is.

* + 1. **Találkozó tartása**

Beszélj elég hangosan: A látás- vagy hallássérült felhasználók, valamint a képernyőolvasót vagy jelnyelvi tolmácsot használó felhasználók esetleg nem tudják megtekinteni, vagy követni a megosztott tartalmakat. A képernyőmegosztás során hasznos, ha szóban is megbeszéljük a dokumentumok tartalmát, hogy mindenkinek lehetősége legyen hozzáférni és megérteni a megosztott információt.

Készíts tervet a csevegésre (chat): A Zoomon a képernyőolvasók hangosan felolvassák a csevegésben lévő hozzászólásokat, ami elnyomhatja a beszélgetést. A megbeszélések házigazdái kijelölhetnek egy személyt, akinek mindenki privát üzenetet küld, és ez a személy megfelelő időben felolvassa a csevegéseket. Ez a személy a csevegésben közzétett URL-címeket is nyilvántartásba veheti, és megoszthatja a csoporttal.

Azonosítsad magad beszéd előtt: A házigazdák (host arra ösztönözhetik a résztvevőket, hogy a látássérült személyekkel való találkozókon a beszéd előtt azonosítsák magukat.

* + 1. **Egyéb Zoom tippek**

Kapcsold be a feliratozást: A Zoom lehetővé teszi a kézi feliratozást, a harmadik féltől származó feliratozó szolgáltatásokkal való integrációt és az automatikus feliratozást, valamint az úgynevezett élő átiratot.

Használj akadálymentes virtuális hátteret: Azért javasoljuk a kevés mozgást tartalmazó háttereket, mert azok hatással lehetnek azokra, akik figyelemzavarral, mozgásbetegséggel, diszlexiával, epilepsziával vagy migrénnel küzdenek. A zavaró háttér a jelnyelvi tolmácsot követni próbáló résztvevők számára is zavaró lehet.

Használd a Spotlight és a Multi-Pin funkciókat: A Zoom házigazdák reflektorfénybe állíthatják a tolmács és a beszélő videóit, hogy mindenki láthassa őket, függetlenül attól, hogy ki beszél. Ez a funkció használható a jelnyelvi tolmácsok kiemelésére, hogy a videóik könnyen megtalálhatók legyenek a nagy létszámú megbeszéléseken. A házigazdák azt is lehetővé tehetik a résztvevők számára, hogy több videót is kitűzzenek a saját egyéni nézetükhöz.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tananyagok** | A résztvevők kezelése egy megbeszélésen: [*https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting)A képernyő vagy az asztal megosztása a Zoomban: [*https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom)Beállítások módosítása az asztali kliensben/mobilalkalmazásban: [*https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362623-Changing-settings-in-the-desktop-client-mobile-app*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362623-Changing-settings-in-the-desktop-client-mobile-app)Akadálymentesség a Zoomban: [*https://explore.zoom.us/en/accessibility/*](https://explore.zoom.us/en/accessibility/)Gyakran ismételt kérdések az akadálymentesítésről: [*https://explore.zoom.us/en/accessibility/faq/*](https://explore.zoom.us/en/accessibility/faq/)A Zoom akadálymentesítési funkcióinak használata: [*https://rnid.org.uk/information-and-support/technology-and-products/video-conferencing-accessibility-meetings/video-conferencing-accessibility-meetings-zoom/*](https://rnid.org.uk/information-and-support/technology-and-products/video-conferencing-accessibility-meetings/video-conferencing-accessibility-meetings-zoom/)Zoom "Show me" videók: <https://learn-zoom.us/show-me>  |
| **Hivatkozások**  | A Zoom-értekezletek lebonyolításának alapvető lépései 1. rész: [*https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/\_internal/\_documents/basicconducting1-21.pdf*](https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/_internal/_documents/basicconducting1-21.pdf)A Zoom-értekezletek lebonyolításának alapvető lépései 2. rész: [*https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/\_internal/\_documents/basicconducting2fall22.pdf*](https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/_internal/_documents/basicconducting2fall22.pdf)Zoom akadálymentesítés legjobb gyakorlatai: [*https://www.colorado.edu/digital-accessibility/resources/zoom-accessibility-best-practices*](https://www.colorado.edu/digital-accessibility/resources/zoom-accessibility-best-practices)Akadálymentes digitális Zoom megbeszélések létrehozása: <https://disabilityin.org/resource/creating-accessible-digital-zoom-meetings-resource-from-inclusion-works/> Hogyan használja a Hamilton Megyei Fejlesztési Fogyatékosságügyi Szolgálat a Zoom-ot a választópolgárok támogatásának és a munkatársak tapasztalatainak javítására: <https://explore.zoom.us/en/customer_stories/hamilton-county-developmental-disabilities-services/>Élő átírás engedélyezése a Zoomban: <https://www.vanderbilt.edu/brightspace/how-can-i-enable-live-transcription-in-zoom/> Tippek az akadálymentesebb értekezletek tartásához: <https://blog.zoom.us/host-more-accessible-meetings/> Az akadálymentesítés javítása az akadálymentesítés-ellenőrzővel: <https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-accessibility-checker-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teszt 2. modul** | Ellenőrizd tudásodat! |
|  | **A teszt az alábbi kérdéstípusokból áll:****Igaz/hamis kvíz** **1.Szerkesztheted az írásodat képernyőmegosztás közben, amikor fehér táblára írsz.**☐ Igaz☐ **Hamis****2.Nem zárolhatja a képernyőmegosztást.**☐ Igaz☐ **Hamis****3.Nem oszthatja meg a képernyőt.**☐ Igaz☐ **Hamis****4. A Zoom hívásokat végponttól végpontig tartó titkosítás védi.** ☐ **Igaz**☐ Hamis**5. A zoom alkalmazással rögzítheti a megbeszéléseket.** ☐ **Igaz**☐ Hamis |

**3. modul: Moodle és Canvas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az egység összefoglalása és a lefedett tanulási célok** | A 3. modul bemutatja a Moodle és a Canvas e-learning rendszer kommunikációs és e-leanirng funkcióit. Az modul elvégzése során a tanuló képes lesz:- kommunikálni a társával és a csoportjával.- fájlokat/tartalmakat feltölteni/megosztani a társával és a csoportjával- feladatokat feltölteni és teszteket kitölteni- ellenőrizni a jegyeit és a fejlődését- használni a tananyagokat- használni az akadálymentességi funkciókat |

**Bevezetés**

* 1. **Moodle bevezetés**

A Moodle egy ingyenes, nyílt forráskódú, online tanulásmenedzsment rendszer (LMS), amely lehetővé teszi az oktatók számára, hogy dinamikus kurzusokkal rendelkező privát oldalakat hozzanak létre, amelyek bárhol és bármikor kiterjeszthetik a tanulást. A Moodle-t úgy tervezték, hogy minden ember számára azonos funkcionalitást és információt biztosítson. Ez azt jelenti, hogy az emberek számára nem lehetnek akadályok, függetlenül a fogyatékosságtól, a használt segédtechnológiáktól, a különböző képernyőméretektől és a különböző beviteli eszközöktől (például egér, billentyűzet és érintőképernyő).

Az intézményedtől vagy szervezetedtől függően a Moodle felhasználói felülete eltérhet ebben a tananyagban tárgyalttól. Ebben a tananyagban a Moodle 4.1-es verzióját fogjuk használni.

* 1. **Navigálás a Moodle felületen**

A bejelentkezés után megjelenik a Moodle „műszerfala”, amely a platform kezdőlapjaként szolgál. A műszerfalon megjelennek az általad felvett kurzusok és tevékenységek, valamint az intézményedtől vagy szervezetedtől érkező bejelentések és frissítések.

A Moodle felülete különböző részekre tagolódik, amelyek a navigációs panel, a kurzus szekciók és a blokkok. A navigációs panel a képernyő bal oldalán található, és gyors hozzáférést biztosít a kurzusokhoz, az osztályzatokhoz és az üzenetekhez. A kurzus szekciók a képernyő közepén találhatók, és az adott kurzus összes tartalmát mutatják. A blokkok a képernyő jobb oldalán találhatók, és többféle információt jeleníthetnek meg, például a közelgő eseményeket vagy a kurzus közleményeket.

* 1. **A kurzustartalom**

A kurzus beállításaitól függően a tartalmat témák vagy dátumok szerint rendezve láthatod. A témakörök a nevüktől balra található fekete nyílra kattintva bővíthetők/összecsukhatók. Minden témakörben több, az adott témakörhöz rendelt tanfolyami tartalomhoz férhet hozzá.

A kurzus neve és annak első témája között a "Kurzus" gombra kattintva láthatod a kurzus tartalmát (erről már volt szó fentebb). Van még két másik elem is: "Résztvevők", ahol láthatod a kurzusba beiratkozott felhasználók listáját, és "Pontok", ahol láthatja az osztályzatokat.

A kurzus tartalma (modulok) lehetnek például Feladatok, tesztek, jelenlét, chat, visszajelzés, felmérés, fórum, fájl, mappa, oldal stb. E tananyagban néhány ilyen tartalomtípust fogunk tárgyalni.

**Feladatok, tesztek és osztályzatok (pontok)**

A feladat modul lehetővé teszi a tanár számára a feladatok kiadását, a munkák összegyűjtését, valamint az osztályzatok és a visszajelzések adását.

A diákok bármilyen digitális tartalmat (fájlokat) beküldhetnek, vagy közvetlenül a szövegszerkesztőbe írhatnak szöveget. A feladat arra is használható, hogy emlékeztesse a tanulókat a "valós" feladatokra, amelyeket offline kell elvégezniük, ezért nem igényel semmilyen digitális tartalmat. A diákok egyénileg vagy csoporttagként is benyújthatják a munkájukat.

A feladatok átnézése során a tanárok visszajelző megjegyzéseket hagyhatnak, és feltölthetnek fájlokat, például a diákok kijavított beadandóit, megjegyzésekkel ellátott dokumentumoka vagy hangos visszajelzéseket. A feladatokat numerikus vagy egyéni skála, illetve fejlett értékelési módszer, például értékelő táblázat segítségével lehet osztályozni. A végső osztályzatokat az osztályozófüzetben rögzítik.

Ha a Feladat-ra kattintasz, láthatod annak részleteit, például a leadás dátumát és időpontját, a beadási információkat (beadta-e vagy sem), a jegyet, a beadásból hátralévő időt és a megjegyzéseket.

Ha a tanulóak a munkát fájlként kell beküldeni, akkor megjelenik a "Beküldés hozzáadása" gomb. Ha egyszerű szövegként kell beküldenie a munkáját, akkor a "Beküldés hozzáadása" gombra kattintás után elolvashatja a szöveget, és végül elmentheti a munkáját. A beküldési határidő lejártáig szerkesztheti vagy törölheti beadandóját.

Ha offline feladatod van, akkor semmit sem tudsz digitálisan beküldeni, csak a munkádra kapott osztályzatot és visszajelzést láthatod.

**Kvíz**

A Kvíz lehetővé teszi a tanár számára, hogy többféle típusú kérdést tartalmazó kvízeket hozzon létre, beleértve a feleletválasztós, párosítós, rövid válaszokat tartalmazó és numerikus választ igénylő kérdéseket.

A tanár eldöntheti, hogy a tesztet többször is meg lehet-e próbálni, a kérdések megkeverve vagy a kérdésbankból véletlenszerűen kiválasztva kerüljenek-e be a kvízbe. Meg lehet határozni egy időkorlátot.

Az esszékérdések kivételével minden próbálkozás automatikusan kiértékelésre kerül, és az osztályzatot a pontozófüzetben rögzítjük.

A tanár dönthet arról, hogy mikor jelenjenek meg a tanulóknak a tippek, a visszajelzések és a helyes válaszok.

Ha rákattintasz a kvízre, elolvashatod a leírást, amely tájékoztatást ad az osztályozásról, a kérdéstípusokról és az értékelésről. A kvíz elindításához kattints a "Teszt megoldása" gombra.

A rendszer kérheti, hogy add meg a kvíz jelszavát.

A kvíz során látni fogod, hogy mennyi időd van még hátra. Ha az összes kérdést megoldottad, akkor kattints a "Teszt befejezése" gombra. A következő oldalon megerősítheti, hogy be szeretnéd-e fejezni a kvízt. Ha nem volt esszé típusú kérdés, akkor láthatod az eredményét. Ezt a pontozó füzetedben is láthatod.

**Pontok**

Az egyes feladatokra/kvízekre kapott jegyeket és az összesített jegyet az pontozókönyvben láthatod, ha a kurzus neve és a kurzus első témája között a "Pontok" gombra kattint.

* 1. **Kommunikációs eszközök**

A Moodle számos kommunikációs eszközt biztosít. Ez az áttekintés segít megismerni az egyes eszközök erősségeit és korlátait, valamint azt, hogy mikor érdemes használni őket.

A Közlemények (korábbi nevén Hírfórum) egy egyedi fórum, amely a Moodle kurzus hirdetési eszközeként működik. Ha létezik, akkor alapértelmezés szerint a kurzus kezdőlapjának felső részén jelenik meg, és a Legfrissebb hírek blokkhoz kapcsolódik. Alapértelmezés szerint csak az oktatók tehetnek közzé Közleményeket.

Minden Moodle-felhasználónak lehetősége van arra, hogy szabályozza, hogyan kapjon e-mail értesítést a Moodle-tól. A Moodle-profil beállításai szabályozzák az alapértelmezett e-mailes kivonatot és a fórumfeliratkozást, valamint azt, hogy az általad a Moodle-ból küldött üzenetek "Címzett" mezőjében szerepeljen-e az e-mail címed vagy sem.

Ha a rendszergazda nem tiltja le, a tanárok, diákok és más felhasználók privát üzeneteket küldhetnek és fogadhatnak a Moodle-on keresztül. Ezen felül még értesítést is kapnak a feladatokról, fórumbeszélgetésekről stb.

A következőképpen küldhetsz üzenetet a tanfolyam résztvevőinek: Menj a Résztvevők oldalra, majd válassza ki a résztvevőket a listából, vagy használja a lista alján található "Összes kijelölése" gombot, majd válassza ki a "Hozzáadás/üzenet küldése" lehetőséget a "Kiválasztott felhasználókkal..." legördülő menüből, majd feltételezve, hogy elégedett az üzenettel, kattintson a "Küldés" gombra.

Az oktatók és a diákok a Moodle-ban fórumok, más néven "viták" segítségével kommunikálhatnak és dolgozhatnak együtt. Az oktatók témákat hozhatnak létre, vagy - a fórum típusától függően - lehetővé tehetik a hallgatók számára, hogy témákat hozzanak létre, amelyekre a kurzus tagjai válaszokat küldhetnek.

* 1. **A Moodle akadálymentesítési jellemzői**
		1. **Látássérült diákok**

- A billentyűzet/képernyőolvasó és a hangbevitelt használók a navigációt a Tab, a szóköz, az Enter és a jobbra/balra nyílbillentyűk használatával érhetik el.

A Moodle hivatalosan a következő képernyőolvasó/böngésző konfigurációkat támogatja:

* Böngészők:
	+ Microsoft Edge, Jaws 15+ (a legújabb verzió ajánlott)
	+ Mozilla Firefox, NVDA 2014.1+ (a legújabb verzió ajánlott)
* Képernyőolvasók:
	+ [NVDA képernyőolvasó](https://www.nvaccess.org/) (Windows)
	+ [JAWS képernyőolvasó](http://www.freedomscientific.com/) (Windows)
	+ [Chromevox képernyőolvasó](http://www.chromevox.com/) (Linux, Chrome OS, Windows, Mac OS X)
	+ [Orca képernyőolvasó](https://help.gnome.org/users/orca/stable/) (Linux)
	1. **Canvas bevezetés**

A Canvas egy webalapú tanulásmenedzsment rendszer, vagy LMS. A tanintézmények, oktatók és diákok használják az online tanfolyami tananyagok elérésére és kezelésére, valamint a készségfejlesztéssel és a tanulási eredményekkel kapcsolatos kommunikációra.

A Canvas számos testreszabható kurzus létrehozási és kezelési eszközt, kurzus- és felhasználói analitikát és statisztikát, valamint belső kommunikációs eszközöket tartalmaz.

Az intézmények biztosíthatnak a felhasználók számára Canvas-fiókot, vagy az egyéni felhasználók kipróbálhatják az [ingyenes verziót](https://www.instructure.com/canvas/try-canvas), ha saját fiókot regisztrálnak.

* 1. **Vezérlőpult**

A bejelentkezés után a vezérlőpultot látod. Látni fogod a felvett kurzusaid. Az Vezérlőput segítségével láthatod, hogy mi történik az összes aktuális kurzusodban.

A navigációs sávban (bal oldali panel) a Vezérlőpult linkre kattintva bármikor visszatérhetsz a felhasználó vezérlőpultjához. Az alapértelmezett linkek közé tartozik a Vezérlőpult, a Kurzusok, a Csoportok, a Naptár, a Beérkezett üzenetek, a Felhasználói fiók és a Súgó menü. Az intézményi beállításaitól függően más linkek is megjelenhetnek a navigációs sávban.

Felhasználói adatainak megtekintéséhez kattints a Fiók linkre. látod a felhasználói beállításokat, az értesítési beállítások és a személyes fájlok eléréséhez szükséges linkeket. Ha intézménye engedélyezte a Profilok funkciót, akkor hozzáférhet a profiljához.

A Vezérlőpult átkapcsolható kurzusnézetre, listanézetre vagy legutóbbi tevékenység nézetre, és az összes aktuális Canvas kurzusra vonatkozó értesítést megjeleníti.

* 1. **Kurzusmenü**

Ha diákként beiratkoztál egy kurzusra, a kurzus kezdőlapja segít a kurzuson való navigálásban és a kurzusban levő feladatok kezelésében. A kurzus navigációs menüje (kurzusmenü) mindig megtekinthető a megfelelő oldalakon. A kurzus kezdőlapja magában foglalja a kurzusmenüt (bal oldalon), a tartalmi területet (középen) és az oldalsávot (jobb oldalon).

A kurzus kezdőlapja a Kezdőlap linkről tekinthető meg (ez az első link a kurzusmenüben a bal oldalon). A kurzusmenü olyan linkeket tartalmaz, amelyek segítségével a kurzus egyes helyeihez juthatsz el. Az oktatók testre szabhatják, hogy milyen linkek jelenjenek meg egy kurzusban, így, ha nem látod azokat a linkeket, amelyek más kurzusokban megjelenhetnek, akkor az oktatód elrejtette ezeket a linkeket a szemed elől. A kurzusnmenü kibontásához vagy összezárásához kattintson a Menü ikonra (a Kezdőlap link fölötti három vonallal jelölt link).

A kezdőlap tartalma (és az összes Canvas tartalom) a tartalmi területen (a képernyő középső részén) jelenik meg. A tartalom lehet egy oldal, a tanmenet, megbeszélések, bejelentések, feladatok, tesztek vagy importált tartalom. A tartalom megjelenítheti a kurzus tevékenységfolyamát is, amely a kurzus összes legutóbbi tevékenységének listája. A Kezdőlapod az oldal tetején megjelenítheti a legutóbbi bejelentéseket is.

Az oldalsáv (a képernyő jobb oldalán) ugyanúgy működik, mint a vezérlőpult oldalsávja, de csak az adott kurzus tartalmát mutatja, és további opciókat tartalmaz. Ha a kurzus kezdőlapja a kurzus tevékenységfolyamától eltérő oldalt jelenít meg, akkor a kurzus tevékenységfolyamát az oldalsáv "Kurzusfolyam megtekintése" gombjára kattintva tekintheted meg. Az oldalsáv mindig a Feladatok részt mutatja, amely az összes legutóbbi hirdetményt és legfeljebb hét, a következő hetekben esedékes feladatot tartalmazza, beleértve a nem értékelt kvízeket és a beadást nem igénylő feladatokat is.

* 1. **Feladatok, kvízek és értékelések**

Az összes kurzusfeladatot megtekintheti a Feladatok oldalon (a kurzusmenüben található linkként). A tanár/oktató dönthet úgy, hogy a Feladatok linket elrejti a kurzusmenüben. Ha a Feladatok link nem elérhető, akkor is elérheti a Feladatokat a felhasználói vagy kurzus vezérlőpulton, a Tematikában, az Értékeléseknél, a Naptárban vagy a Modulokban.

A Feladatok menüpontban megtekintheted a kurzus összes feladatát.

Alapértelmezés szerint a feladatok csoportosítása a késedelmes feladatok, a közelgő feladatok, a dátum nélküli feladatok és a múltbeli feladatok sorrendjében történik. Minden feladathoz tartozik egy ikon is, amely a feladat típusát jelöli: feladat, megbeszélés vagy kvíz. Minden egyes feladatnál megjelenik a feladat neve, a feladat elérhetőségi ideje, az határideje (ha van), valamint a feladat pontszáma.

Egy feladat részleteinek megtekintéséhez kattints a feladat nevére. Ha egy feladat bármikor beadható, megtekintheted az elérhetőségi idejét, a pontokat és a feladathoz használható beadási típus(ok)at. Nem minden feladatnak van határideje. Megnézheted a feladatra vonatkozó utasításokat és az értékelőtáblát is, amely az oktató által a feladathoz megadott értékelési szempontokat jelenti. A feladat elküldéséhez kattints a Feladat kezdése gombra.

**Kvíz**

A kurzusmenüben kattints a Kvíz linkre. Ha a Kvíz link nem érhető el a kurzusnavigációban, akkor a modulok oldalon keresztül érheti el a kurzus tesztjeit. A kvízeket a kvíz ikon (egy rakéta) jelöli. A kvíz tartalomjegyzékén megtekintheted az egyes kvízek nevét, a kvíz elérhetőségi dátumait, a kvíz határidejének dátumát, a kvíz pontértékét és a kvízben szereplő kérdések számát.

A kvíz részleteinek megtekintéséhez kattints a kvíz nevére. Ha egy kvíz bármikor elvégezhető, megtekintheted a határidejét, a pontokat és a kvíz kérdéseit. A kvízzel kapcsolatos időkorlátot és utasításokat is megtekintheted. A kvíz kitöltéséhez kattints a Kvíz kitöltése gombra.

Töltsd ki a tesztet a tanár/oktató utasításai szerint. A kvízek vagy az összes kérdést tartalmazzák egy oldalon, vagy az egyes kérdéseket egyenként jelenítik meg.

A Canvasben számos különböző kérdéstípus létezik, amelyeket az oktatóid választhatnak, az igaz/hamis és az esszé formátumtól kezdve. Egy tesztben többfajta kérdéstípus is előfordulhat. Minden kérdés jobb felső sarkában megjelenik a kérdés pontértéke. Az egyes kérdéseket egy keret választja el a többitől.

A kvíz során bármikor megtekintheted a kvíz összefoglalóját. A megválaszolt kérdések elhalványulnak, és egy pipa ikon jelzi őket, míg a megválaszolatlan kérdések félkövérrel jelennek meg és egy kérdőjel ikon jelöli őket. Egy időzítő is megjelenik, amely a kvízben elért előrehaladást mutatja.

**Értékelések**

Az Értékelések oldal egy kurzusban megjeleníti az összes kurzusfeladat aktuális osztályzatát (pontértékét). Emellett megtekintheted a pontozási részleteket, megjegyzéseket és értékelőtáblázatokat is. Ha az oktatód több osztályozási időszakot használ, az osztályzatokat osztályozási időszakok szerint is szűrhetsz. A kurzusmenüben kattints az Értékelések linkre.

Az Értékelések oldalon válaszd ki azt a kurzust, amelynek eredményeit meg szeretnéd tekinteni. Alapértelmezés szerint az osztályzatok időrendi sorrendben, a feladatok határidejeinek dátuma szerint vannak rendezve. A Rendezés menüpontban modul, feladat neve vagy feladatcsoport szerint is rendezhet. A kívánt eredmények megtekintéséhez kattints az Alkalmaz gombra. A modulhoz nem tartozó feladatok a feladatok listájának végén, ábécé sorrendben jelennek meg. Amennyiben a kurzusban nem léteznek modulok vagy feladatcsoportok, akkor azok nem szerepelnek a rendezési lehetőségek között.

Megtekintheted a feladat nevét, a feladat határidejének dátumát, a feladat állapotát, a kapott pontszámot és a feladat teljes pontértékét. Azt is megtekintheted, hogy a feladat tartalmaz-e pontozási részleteket, megjegyzéseket vagy értékelőtáblákat.

* 1. **Kommunikációs eszközök**

A Canvas számos kommunikációs lehetőséggel rendelkezik. Az oktatók személyre szabhatják üzeneteiket a beszélgetésekben, a Gyorsértékelőben és az Üzenetekben közzétett hang- és videóüzenetekkel. Az alábbiakban felsoroljuk azokat a kommunikációs eszközöket, amelyeket a Canvasben használhatsz, és röviden ismertetjük az egyes eszközök felhasználási lehetőségeit:

A Hirdetmények nagyszerű módja annak, hogy az oktatók az osztály/csoport egészével kommunikáljanak.

Az Üzenetek az e-mail megfelelője a Canvasben. Használható egy gyors e-mail küldésére egy-egy diáknak vagy csoportoknak.

A fórumok lehetővé teszik a hallgatók számára, hogy kapcsolatba lépjenek az oktatóval és a többi osztálytárssal. A témakörökbe rendezett fórumok több hozzászólást és választ tesznek lehetővé. Az új hozzászólások megjelennek a kurzus Tevékenységfolyam oldalán, így a hallgatók tudják, ha valamit közzétettek.

A csevegés lehetővé teszi, hogy a tanfolyamon részt vevő egyének valós időben kommunikáljanak egymással. Ne feledd, hogy a csevegésben szereplő üzeneteket nem lehet törölni, és a csevegési előzményeket a kurzuson belül bárki megtekintheti.

* 1. **A Canvas akadálymentesítési jellemzői**
		1. **A Microsoft Modern Olvasó (Immersive Reader) használata egy kurzusban**

A Microsoft Modern Olvasó (Immersive Reader) programot használhatod a kurzus kezdőlapjának vagy a Tematika a megtekintésekor, illetve egy-egy feladat vagy oldal megtekintésekor. A Microsoft Modern Olvasót (Immersive Reader) a felhasználó számára a Felhasználói beállításoknál a Funkcióbeállítások menüpontban engedélyezheti. Ha azonban a funkció a teljes fiókra vonatkozóan be van kapcsolva, akkor a fiókbeállítás felülírja a felhasználói beállítást, és a felhasználói beállításnak nincs hatása. A jobb felső sarokban megjelenik az Immersive Reader gomb. Ez a beállítás is intézményfüggő.

* + 1. **Gyorsbillentyűk, billentyűparancsok**

A billentyűparancsok listáját tartalmazó ablak megjelenítéséhez egy fórumbejegyzésben, közleményben vagy a tartalomszerkesztőben nyomjad le egyszerre a billentyűzeten az **Alt+F8** (PC-billentyűzeten) vagy az **Option+F8** (Mac-billentyűzeten) billentyűkombinációt. Külön billentyűparancsok állnak rendelkezésre a Feladatok, Modulok tartalomjegyzékénél, valamint az Értékelésnél és a Gyorsértékelőnél. A billentyűzet navigációs parancsok listáját tartalmazó ablak megjelenítéséhez nyomjad le a billentyűzeten a Shift+? billentyűkombinációt. A billentyűparancsok a következő Canvas oldalakon érhetők el:

* [Hirdetmények](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Announcements/ta-p/39)
* [Feladatok tartalomjegyzék](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Assignments/ta-p/9)
* [Kurzusbeállítások: Navigáció tab](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-manage-Course-Navigation-links/ta-p/1020)
* [Fórum témák](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Discussions/ta-p/3)
* [Értékelés](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Grades-and-the-Gradebook/ta-p/49)
* [Modulok tartalomjegyzék](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Modules/ta-p/6)
* [Szövegszerkseztp (Rich Content Editor](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-is-the-Rich-Content-Editor/ta-p/12))
* [Gyorsértékelő](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-is-SpeedGrader/ta-p/13)
	+ 1. **További akadálymentesítési lehetőségek**

Számos Canvas funkciót kifejezetten az akadálymentesítés érdekében fejlesztettek. Más funkciók jelenleg korlátozottak lehetnek. Ez a szakasz több funkcióterületet emel ki.

**Naptár:** A Naptár támogatja a napirend nézetet, amely az összes feladatot és eseményt felsorolja lista vagy napirend formátumban. Az alábbi linken érheted el angol nyelven a [Naptár napirend nézetét](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-use-the-Calendar-as-an-instructor/ta-p/917).

**Csevegés:** A Csevegésben lehetőség van arra, hogy engedélyezzed a hangos értesítéseket az új üzenetek küldésekor.

**Betűméretezés:** A Canvas felület a betűtípusok dinamikus méretezését használja, így bármely karakter nagyobb méretű lesz, ha a böngészőben nagyítasz.

**Eredmények/értékelések:** Az eredményeknél támogatva van az egyéni nézet, ahol az oktatók egyszerre egy-egy diák feladatait és osztályzatait tekinthetik meg. Több indormáció az egyéni nézetről angolul az alábbi linken: [Értékelések/eredmények](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-assignments-or-students-individually-in-the/ta-p/1247).

**Kvíz:** A kvízek lehetővé teszi az oktatók számára, hogy moderálják a kvízt a több időt igénylő vagy többszöri próbálkozást igénylő tanulók számára. Több információ arról, hogyan [adhat több időt vagy próbálkozást egy kvízben](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/Once-I-publish-a-quiz-how-can-I-give-my-students-extra-attempts/ta-p/1242) (angol nyelven).

**Új kvízek modul:** Az új kvízek lehetővé teszik az oktatók számára, hogy moderálják a kvízt a több időt igénylő vagy többszöri próbálkozást igénylő tanulók számára. Több információ arról, hogyan [adhat több időt vagy próbálkozást egy Új kvízben](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-moderate-a-student-s-assessment-attempt-in-New-Quizzes/ta-p/655) (angol nyelven).

**Rich Content Editor (szövegszerkesztő):** A szövegszerkesztő több akadálymentesítési funkciót is támogat az akadálymentes tartalom egyszerű létrehozásához:

* A Rich Content Editor tartalmaz egy akadálymentesítési eszközt, amely ellenőrzi a szerkesztőben előforduló gyakori akadálymentességgel kapcsolatos hibákat. Ez az eszköz segíthet a kurzus tartalmának tervezésében az akadálymentességi attribútumok figyelembevételével, és a szövegszerkesztő menüsorában található. Több információ arról, hogyan [használhatod a Rich Content Editor akadálymentesítési ellenőrző eszkö](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-use-the-Accessibility-Checker-in-the-Rich-Content/ta-p/820)zt (angol nyelven).
* Külső képek beágyazásakor képfeliratot lehet hozzáadni. Több információ arról, hogyan lehet [webes képeket beágyazni a Rich Content Editor](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-upload-and-embed-an-image-in-the-New-Rich-Content/ta-p/784)ban (angol nyelven).
* A Canvasre feltöltött videókhoz élő feliratokat lehet beágyazni. Több információ arról, hogyan [tekintheti meg](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-captions-in-a-video-in-the-New-Rich-Content-Editor/ta-p/1272) és [kezelheti a feliratokat](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-manage-video-options-in-the-New-Rich-Content-Editor-as/ta-p/409962) a Rich Content Editor segítségével (angol nyelven).
* A táblázat oszlopainak és sorainak fejléceit a szövegszerkesztő vagy a HTML-szerkesztő nézetben lehet módosítani.

**Gyorsértékelő/DocViewer/Annotációk:** A diákok mostantól képernyőolvasóval is hozzáférhetnek az annotációkhoz és megjegyzésekhez, beleértve a megjegyzés típusára, a szerző nevére, a megjegyzésre és a dokumentum végén található válaszkommentárokra vonatkozó információkat. [További információkért lásd a blogbejegyzést](https://community.canvaslms.com/groups/accessibility/blog/2017/06/22/accessibility-and-docviewer) (angol nyelven).

**Felhasználói beállítások:** A Felhasználói beállítások lapon [két, a hozzáférhetőséget javító funkció beállítása](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/What-feature-options-can-I-enable-in-my-user-account-as-a/ta-p/431) található. Több információ arról, hogyan [módosíthatja a felhasználói beállításokat](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/How-do-I-change-the-settings-in-my-user-account-as-a-student/ta-p/423) (angol nyelven).

* **Magas kontrasztú felhasználói felület:** Ha engedélyezve van, ez a funkció nagyobb kontrasztot kínál a gombok, lapok és más területek esetében a Canvasben.
* **Linkek aláhúzása:** Ha engedélyezve van, ez a funkció aláhúzza a hiperhivatkozásokat a menükben, a vezérlőpulton és az oldalsávokban.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tananyagok** | Moodle webes tartalom akadálymentességi irányelvek: <https://www.w3.org/TR/WCAG21/#intro>Canvas webes tartalom akadálymentességi irányelvek:<https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-the-Canvas-accessibility-standards/ta-p/1564>Moodle-útmutató diákoknak:<https://www.youtube.com/watch?v=Hc_0Pk4U4pI>Canvas áttekintés diákoknak Canvas oktatóvideó-sorozat:<https://www.youtube.com/watch?v=PVfkFD45hL0> |
| **Hivatkozások**  | Moodle felhasználói útmutató diákoknak:[*https://blackrivertech.org/wp-content/uploads/2020/08/Moodle-Student-User-Guide-2020-2021.pdf*](https://blackrivertech.org/wp-content/uploads/2020/08/Moodle-Student-User-Guide-2020-2021.pdf) E-learning - Tanulói útmutató:[*https://ceulearning.ceu.edu/mod/resource/view.php?id=9351*](https://ceulearning.ceu.edu/mod/resource/view.php?id=9351) Moodle felhasználói kézikönyv:[*https://www.occc.edu/wp-content/legacy/c4lt/pdf/snap/MoodleStudentGuide.pdf*](https://www.occc.edu/wp-content/legacy/c4lt/pdf/snap/MoodleStudentGuide.pdf) Moodle felhasználói kézikönyv: A Comprehensive Guide for New Users:[*https://www.lambdasolutions.net/blog/moodle-user-guide-a-comprehensive-guide-for-new-users*](https://www.lambdasolutions.net/blog/moodle-user-guide-a-comprehensive-guide-for-new-users)Moodle Docs - Navigáció:[*https://docs.moodle.org/401/en/Navigation*](https://docs.moodle.org/401/en/Navigation) A Moodle kommunikációs eszközeinek áttekintése:[*https://www.umass.edu/it/support/moodle/overview-communication-tools-moodle*](https://www.umass.edu/it/support/moodle/overview-communication-tools-moodle)Moodle Docs - Üzenetek:[*https://docs.moodle.org/401/en/Messaging*](https://docs.moodle.org/401/en/Messaging) Canvas Hallgatói útmutató (PDF):[*https://community.canvaslms.com/html/assets/Canvas\_Student\_Guide.pdf*](https://community.canvaslms.com/html/assets/Canvas_Student_Guide.pdf) Canvas Student Guide (online):[*https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/tkb-p/student*](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/tkb-p/student)4 mód, ahogyan a tanulási platformok segítik a fogyatékkal élőket:[*https://elearningindustry.com/learning-platforms-help-people-with-disabilities-ways*](https://elearningindustry.com/learning-platforms-help-people-with-disabilities-ways) Milyen különböző feladattípusok vannak a Canvasban?:<https://c3.miracosta.edu/what-are-the-different-assignment-submission-types-in-canvas/>Kommunikációs eszközök a Canvasban:<https://facdev.e-education.psu.edu/node/325> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Értékelés 1 Tevékenység Modul #3** | Ellenőrizd tudásodat! |
|  | A teszt az alábbi kérdéstípusokból áll:Igaz/hamis kvíz és feleletválasztós kvíz1.**Nyomjad meg egyszerre az Alt+F8 (PC billentyűzeten) vagy az Option+F8 (Mac billentyűzeten) billentyűkombinációt, hogy megjelenjen egy ablak a billentyűzet navigációs billentyűkombinációk listájával fórumbejegyzésben, hírdetményben vagy a Rich Content Editorban (szövegszerkesztő).**☐ **Igaz**☐ Hamis**2. A Canvasben az oktatók személyre szabhatják üzeneteiket azáltal, hogy hang- és videóüzeneteket tesznek közzé a fórumokban.**☐ **Igaz**☐ Hamis**3.A Moodle egy ingyenes, nyílt forráskódú LMS rendszer.** ☐ **Igaz**☐ Hamis**4. A Moodle és a Canvas rendszerben a feladat arra is használható, hogy emlékeztesse a tanulókat a "valós" feladatokra, amelyeket offline kell elvégezniük, ezért nem igényel digitális tartalmat.**☐ **Igaz**☐ Hamis**5.A Canvasban a bejelentkezés után erre a rászre kerülsz:**☐ Kurzus☐ Alapértelmezett kurzus☐ Felhasználói profil☐ **Vezérlőpult** |