EFOP-3.4.3-16-2016-00011 Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



E-learning tananyagok fejlesztése a Canvas keretrendszerben

Tartsayné Németh Nóra ELTE Bölcsészettudományi Kar 2018



EFOP-3.4.3-16-2016-00011 Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Absztrakt

A tananyag az Eötvös Loránd Tudományegyetemen fejlesztésre kerülő online tananyagok és e-learning kurzusokhoz nyújt gyakorlati segítséget. Ismerteti az e-learning fogalmát és leggyakrabban alkalmazott formáit, definiálja a tanulási menedzsment keretrendszereket és leírja azok legfőbb tulajdonságait. A Canvas keretrendszer részletes ismertetése mellett gyakorlati, praktikus tanácsokkal látja el az online tananyagokat és e-learning kurzusokat fejlesztő kollégákat. Végezetül betekintést nyújt az e-learningben tutorálást végző szakemberek munkájába, praktikus tanácsokat ad a felkészüléshez, a problémák kezeléséhez és az online tanulás segítéséhez.



Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Mi az e-learning?

Definíció

Az e-learning egy olyan tanulási, illetve tanítási forma, amely a tantermen kívüli hozzáférést biztosít a képzéshez digitális technológia segítségével. Az e-learning során a tanulók elvégezhetnek egy-egy kurzus, programot vagy akár egy teljes képzést is.

Az e-learning nem mindenkinek megfelelő tanulási forma, ezért mielőtt bárki belekezd, érdemes átgondolni az előnyeit és a hátrányait is. Az e-learning igen rugalmas képzést kínál, hiszen a tanulók nincsenek sem helyhez, sem időhöz kötve, mindenki a saját időbeosztásához igazíthatja tanulását. Ugyanakkor ez nagyfokú önfegyelmet feltételez a tanulók oldaláról, hiszen rájuk van bízva, hogy lépést tudnak-e tartani a csoport többi tagjával és tartani tudják-e a határidőket. Az online tanfolyamok gyakran követelik meg a csoport többi tagjával való kap-csolattartást, az értékelés része lehet a fórum aktív használata, a vitákban és a társértékelésben való részvétel. Annak, aki nehezen épít ki kapcsolatot online, személyes kapcsolat nélkül, az e-learning nehéz tanulási forma lehet.

Az önálló, fegyelmezett tanulásra képes résztvevőknek az e-learning jó választás lehet. A tananyagot saját tempóban, akár többszöri ismétléssel vagy szakaszok átugrásával lehet elsajátítani. A tanulás sem helytől, sem időtől nem függ, ezért sok olyan tanuló választja, akiknek élethelyzete vagy munkarendje nem engedi meg, hogy nappali oktatásban vegyen részt. Az e-learning kimutathatóan hatékonyabb tanulási forma azok számára, akik a tanulási módszertant jól tudják elsajátítani.

Egy jól megtervezett e-learning tananyag sokszínű és szórakoztató. A szövegek és a képek mellett gyakran használnak videófeladatokat, és megjelenik a gamifikáció (játékosítás) is a kurzusokban. Önellenőrző tesztek, társértékelés és tutori segítség is a tanulók rendelkezésére állhat a tanulmányok során, így a tananyagot hatékonyabban és hosszabb távon sajátítják el a résztvevők.

Az oktatók részére az e-learning sok sikerélményt, de sok nehézséget is tartogat. Egy jó e-learning tananyag összeállítása komoly feladat, ezért számos egyetemen már külön csapat foglalkozik ezzel. A tananyagon kívül a kurzus tutorálása sem egyszerű feladat. Mivel a résztvevők nem találkoznak egymással és az oktatóval sem, a csoportépítést, a jó hangulat megteremtését, a munkamorál kialakítását online formában, tipikusan a fórumokon keresztül kell a tutornak megvalósítani. Ez a kurzus elején sok energiát igényel, viszont nélkülözhetetlen a további munkához. Az online tutorok feladatai közé tartozik még a motiválás, a lemorzsolódás megelőzése, az egyéni tanulási utak követése, a feladatok ellenőrzése, a moderálás, a kurzus elvégzésének a biztosítása és még sok egyéb feladat is. Ugyanakkor az oktatói szerep egy e-learning kurzusban sok lehetőséget kínál az oktatónak. A tutorálást bárhonnan és bármikor el tudja végezni, nem jelent problémát, ha konferenciára utazik vagy egyéb munkabeosztása miatt nem tud minden héten egy adott időpontban órát tartani. Az online

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



tutorálás szerteágazó készségeket igényel, de izgalmas kihívást jelent, és az oktatási forma elterjedésével egyre nagyobb számú jó szakemberre lesz szükség.

Az e-learning hasznos oktatási forma a képző intézményeknek is. Legfontosabb előnye, hogy egyszerre tudnak képezni nagyszámú résztvevőt úgy, hogy közben nem kell nélkülözni őket a munkahelyükön. Továbbá olyan tanulókat is el tudnak érni képzéseikkel, akik rendszeres nappali formában nem tudnák elvégezni a kurzust. Jó példa erre az ELTE BTK-n a Fordító- és Tolmácsképző Tanszék által online formában meghirdetett szakirányú továbbképzés, amit így a fordítóként Európa országaiban dolgozók is el tudnak végezni. Az intézményeknek azt azonban figyelembe kell venniük, hogy az e-learning nem olcsóbb a jelenléti képzésnél, mivel a sikeres kurzusoknak nagy technikai és humán erőforrás igénye van.

Az e-learning egyik formája a blended learning, amelynek során a képzés egy része hagyományos, jelenléti képzés, ami kiegészül egy online virtuális tanteremmel. Az online felületen a résztvevők megtalálják a kurzushoz kapcsolódó tananyagot, kiegészítő modulokat, videókat, feladatokat, fórumokat stb. Ez a forma gyakran használatos az egyetemek nappali képzésében.

Az e-learning egy másik formája a MOOC (Massive Online Open Course): egy korlátlan, online, nyitott kurzus, amelyen bárki részt vehet. Egy-egy MOOC-on előfordul, hogy 40-60 000 résztvevő tanul egyszerre egy időben, és bár nem mindenki végzi el a kurzust, az azért világos, hogy az ilyen nagyszámú tanulót menedzselő kurzus tutorálása speciális készségeket igényel minden résztvevőtől. A MOOC-ok gyakran egyetemekhez köthetőek és online szolgáltatók oldalain lehet rájuk jelentkezni. A legismertebb MOOC-szolgáltatók:



Coursera: http://coursera.org Udacity: https://eu.udacity.com EdX: http://edx.org Future Learn: http://futurelearn.com

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Mi az LMS?

Az egyetemi életben a világon egyre inkább elterjed a virtuális osztálytermek használata. A Learning Management System (LMS) magyarul Tanulást Irányító Rendszert jelent, amely alkalmas nem csupán pedagógiai, de adminisztratív funkciókat is ellátni.

LMS-platformok

A világban sokféle Learning Management System (LMS) van használatban, ezek közül néhány ingyenesen is elérhető, de többnyire valamilyen díj fejében használhatóak.

LMS-FUNKCIÓK	
	a kurzusok összefogása: egyéni tanulmányi utak, tematikus tanfolyamok hozzáférést biztosítson a felhasználók számára a tananyagokhoz naplózza a felhasználók tevékenységét tartalmazza a tanfolyamokat, tananyagokat könnyen áttekinthető jegyek és pontok

Az LMS-ek legfontosabb feladata, hogy egy adott képzőintézmény összes kurzusát és hallgatóját összefogja egy közös rendszerben, amely minden szereplő számára elérhető. Az LMS-rendszerek a kurzusokat csoportonként is tudják kezelni, az ELTE esetében például az egyes karokhoz tartozó kurzusok külön csoportban jelennek meg. Ez néha problémát is okozhat, például a PPK-hoz sorolja a szakmódszertani kurzusokat is.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Az LMS-ek kezelik a hallgatókat is. A nyitott kurzusokba bárki beiratkozhat, akinek van ímélcíme és internetelérése. Ilyen kurzust még ritkán indít az ELTE, ezért a most elérhető kurzusok esetében legyakrabban a Neptun-kódjukkal tudnak belépni a hallgatók. Problémát okozhat, ha egy hallgató nem ad meg ímélcímet a Neptunban, mert ez esetben a Canvas nem fogja tudni hozzáadni a kurzushoz.

A rendszer nyomon követi a tanulók egyéni tanulmányi útjait is. Az oktató megvizsgálhatja, hogy a kurzust sikeresen elvégző tanulók milyen tanulási utakat követtek, és ezt fel tudják használni a kurzus során. A tanulók a rendszeren keresztül érik el a tananyagokat a kurzusaikban. A tananyagok formája lehet szöveges, leggyakrabban PDF-formátumú, de a kurzus tartalmazhat PPT-diákat, képeket, fotókat, hang- és videófájlokat is. Mind az oktatók, mind a hallgatók bármikor elérhetik a kurzusban elért eredményeiket a *Napló* funkció alatt, a tanulók természetesen csak a saját pontjaikat látják.

AZ LMS ADMINISZTRATÍV FUNKCIÓI

- automatikus hallgatóiesemény-követés
- nyilvántartja a hallgatókat
- naplózza a bejelentkezéseket
- riportokat készít
- statisztika lekérésére
- tutorok teljesítményértékelése (mennyi időt töltött a rendszerben, hány levelet váltott a hallgatókkal, hány házi feladatot adott föl, javított ki)

Az LMS-ek adminisztratív funkciói lehetővé teszik a hallgatók és az oktatók tevékenységének nyilvántartását. A rendszer naplózza a bejelentkezéseket, a hallgatói és az oktatói eseményeket, az elért pontokat. Ezek az információk lehívhatóak különböző formában (riportok, naplók, statisztika). Az oktató szempontjából például hasznos lehet, ha látja, hogy egy bizonyos tananyagot a résztvevők

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



nem nyitottak meg (nem kattintottak rá), akkor biztos lehet abban, hogy az adott anyaggal a résztvevők nem foglalkoztak. Egy másik példa a tesztekkel kapcsolatban: a rendszer megmutatja, hogy egy gyakorló tesztet a tanulók hányszor töltöttek ki, milyen eredménnyel, melyek a problémás elemek benne stb. Végül a kurzus gazdáinak is fontos információt hordozhatnak a kurzusstatisztikák, hiszen például meg tudják álllapítani, hogy melyik kurzus vagy kurzusrész az, ahol a legtöbb résztvevő elakad vagy kiesik, így szükség esetén közbe avatkozhatnak.

Az LMS-ek lehetőséget biztosítanak többféle kommunikációra. Tipikusan mind szinkrón, mind aszinkrón eszközök rendelkezésre állnak, bár a különböző platformok között lehet eltérés. Az aszinkrón eszközök közül leggyakrabban az üzenetküldés, a levelezés és a fórum érhető el. Az üzenetküldés két résztvevő között jöhet létre, a levelezés több résztvevő között, a fórumot pedig minden résztvevő eléri. Fontos eleme az LMS-eknek, hogy ezek a funkciók lehetővé teszik, hogy az ímélben történő kommunikációt teljesen kizárják a kurzusból, és minden kapcsolattartás és egyéb tevékenység a rendszeren belül, mérhetően valósuljon meg. A szinkrón eszközök közül leggyakrabban a csevegés, a tutorálás és a videókonferencia épül be az LMS-ekbe. A csevegés funkció lehetővé teszi, hogy egy adott időben egyszerre a kurzusban dolgozó résztvevők egymással "beszélgessenek", tipikusan szövegalapúan. A tutorálás egyirányú valós idejű kommunikációt jelent, azaz az oktató a résztvevők mindegyikéhez valós időben szól. A videókonferencia azt is lehetővé teszi, hogy a tanulók is részt vegyenek a valós idejű diskurzusban, ez azonban nagy létszámú kurzus esetén technikailag nehéz lehet.

Az LMS-ek oktatási funkciói közé tartozik a kurzusok összefogása, az egyéni tanulmányi utak kijelölése, illetve tematikus tanfolyamok indítása. A rendszer hozzáférést biztosít a felhasználók számára a tanfolyamokhoz, illetve a kurzusokon belül megtalálható tananyagokhoz. A tevékenység naplózása fontos oktatással kapcsolatos információt biztosít az oktatóknak és a tanulóknak egyaránt, nyomon tudják követni a jegyeket és a pontokat.

A legszélesebb körben ismert és használt platformok: Blackboard, Drupal, Canvas, Moodle, Wordpress, Brightspace, Schoology.



Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Miért hasznos a keretrendszerek használata az oktatásban?

Az ELTE-n tipikusan blended módszerben használjuk az online keretrendszereket. Ez azt jelenti, hogy a kurzusokat hetente jelenléti formában tartják az oktatók, de a kurzus kiegészítéseként létrehoznak egy Canvas-felületet is. Ezen teszik elérhetővé a tananyagokat, legtöbbször PDF-dokumentumokat, linkeket online anyagokhoz, beágyazott videókat, képeket, ábrákat. Ezekhez kapcsolódnak online elvégzendő feladatok is: önértékelő tesztek, a megértést ellenőrző kérdések, közösen szerkesztendő gondolattérképek, dokumentumok, egyéb tananyagok.

Az online kurzus sok előnyt biztosít mind az oktatók, mind a hallgatók számára. Az oktatók már a kurzus megkezdése előtt feltölthetik az anyagaikat, rendszerezhetik a kurzust, kidolgozhatnak feladatokat. Sokszor egy-egy tanszék oktatói közösen hoznak létre gyakorló feladatokat nagyobb évfolyamok számára, amelyeket meg tudnak osztani egymás között az online rendszerekben. A tanároknak szintén könnyebbséget jelent, hogy az LMS biztosította rendszer eredményeként a hallgatókkal nem kell ímélben kommunikálniuk, ezt megtehetik az online kurzusban is. Ha a kommunikációra a fórumot használják, akkor egyszerre minden hallgatóhoz eljutnak az üzeneteik. A kurzusban beadott munkákat a rendszer egy helyen tárolja, a visszajelzést és az osztályozást is megkönnyítheti a rendszer. A pontokat, a jegyeket a Canvas naplózza, a szemeszter végén az eredmények táblázatba rendezve, Excel-fájlként letölthetőek.

A hallgatók számára is sok előnnyel jár a virtuális osztályterem használata. A kurzusokban minden fontos információ elérhető végig a félév során: a kurzus leírása, a teljesítendő feladatok, a határidők mind megtalálhatóak. Ezekhez a hallgató bármikor, bárhonnan hozzá tud férni. A virtuális osztályterem másik nagy előnye, hogy a kurzusban minden hallgató folyamatosan részt tud venni. Ha valamelyik óráról hiányzik, akkor online tud tájékozódni arról, mi történt az órán, hozzáfér a tananyagokhoz, fel tud készülni a következő órára. Ha további kérdése lenne, akkor azt a fórumban tudja feltenni, arra szerencsés esetben néhány percen belül válaszol valamelyik csoporttársa vagy az oktatója. Az LMS-platformon keresztül kapcsolatba tud lépni a társaival és az oktatóival, fel tudja tölteni a beadandó dolgozatait, tudja ellenőrizni a jegyeit és a kapott értékeléseket, el tudja végezni az online feladatokat. Ez a tanulási forma kedvez azoknak is, akik huzamosabb ideig, például Erasmus-ösztöndíj miatt, több órát is kény-telenek kihagyni.

Fontos megemlíteni, hogy a Canvas és a többi LMS is több nyelven is elérhető, a választott nyelv a teljes felületre, illetve egy-egy kurzusra is beállítható. Ez nagy egyetemek esetében, ahol sok a külföldi diák, nagy előnyt jelent, a Canvas keretrendszert például tucatnyi nyelven elérhető az ELTE-n.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Mi a Canvas?

A Canvas az egyik olyan LMS-platform, amelyet sok egyetem, így az Eötvös Loránd Tudományegyetem is elérhetővé tett oktatói és hallgatói számára. Az oktatók a Neptun-felületről automatikusan tudnak Canvas-kurzust létrehozni, bár tipikusan blended formában használják a rendszert.

Kurzus adatok	
Alapadatok Kurzus hallgatói Óranyilvántartás Feladat	tok Befizetett tételek Vizsgaalkalmak
Alapadatok (o)	
🗞 Kód: o	Órarend információk: CS:10:15-11:45(BR-315/A)
Tárgy neve:: Tudományos íráskészség 2	Oktatók: Tartsayné Németh Nóra(100%)
Vizsga típusa:	& Kurzus tagozat:
Minimum fő: 0	Telephely:
Maximum fő: 16	Webcím::
Várálista may látszámi 0	Előkövetelmény:
Nacha anal	🔅 Kurzus típus azonosító:
Nyelv: angol	Nem indul: Nem
Félév: 2017/18/2	
Kurzus típusa: Gyakorlat	
♦ Kurzus ára::	
Eeírás:	
Megjegyzés:	
Extra mezők	
E-learning csoportkód:	* Kiegészítő e-learning rendszer: Moodle
Mentés Bővebb órarendi információk Vissza	

A Canvas az ELTE-n kétféle módon is használható. A Neptunból elérhető verzió (http://canvas.elte.hu) szorosan kapcsolódik a Neptun adatbázisához és naponta frissül. Ez azt jelenti, hogy minden nap frissülnek a résztvevői adatok, tehát ha egy hallgató leiratkozik a kurzusról, akkor másnap már nem éri el a Canvas-kurzust sem, illetve fordítva, az újonnan beiratkozó hallgatók automatikusan rendelődnek az online kurzushoz. A szoros együttműködés viszont nehézséget is jelent, mert például nem teszi lehetővé, hogy az oktatók külső résztvevőket írassanak be a kurzusba (vendéghallgatót, vendégtanárt, társoktatót, tanár asz-szisztenst, megfigyelőt, kutatót). Nem lehet kurzusokat összevonni vagy a Neptuntól eltérő résztvevőket definiálni a Canvas-csoportokba. A Neptun-integ-ráció eredményeként a Canvas-profil is csak részben szerkeszthető.

A fenti korlátok elkerülése érdekében az ELTE Informatikai Kara működtet egy másik Canvas-felületet is (http://mooc.elte.hu), ami nincs összekapcsolva a Neptunnal. Így a résztvevőket az oktatónak kell a kurzusba meghívnia az ímélcímeikkel, viszont nincs korlátozva a kurzusba meghívott tanulók és oktatók száma és összetétele. Ilyen kurzust minden ELTE-oktató igényelhet az alábbi linken: http://bit.ly/eltecanvas.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



A Canvas felhasználói felülete: A Vezérlőpult

A Canvas felhasználói felülete három részből áll. A *Vezérlőpult (Dashboard)* könnyen áttekinthetővé teszi a kurzusokat, és egy kattintással bármikor elérhető. A *Navigációs sáv (Navigation)* menü a leggyakrabban használt funkciókhoz biztosít könyű és gyors hozzáférést, míg az *Oldalsáv (Sidebar)* a mindenkori tevékenységeket, határidőket listázza ki.



A *Vezérlőpult* a kurzusokat kétféleképpen tudja megjeleníteni. A képen a kurzuskártyák nézet látható, amelyben a kurzusok színes kártyaként jelennek meg. A kártyák színe tetszőlegesen beállítható. A kártyák alján további információ található az adott kurzusról, itt jelennek meg az esetleges hirdetményekre, határidőkre, új hozzászólásokra figyelmeztető ikonok. Ezt a nézetet át lehet váltani lista jellegű megjelenítésre is, ami főleg akkor praktikus, ha a felhasználónak nagyszámú kurzust kell egyszerre kezelnie.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében

A Navigációs sáv folyamatosan látszik a Canvas használata során, így az ott látható funkciók könnyen elérhetőek. A Profil, a Kurzusok, a Naptár és a Bejövő üzenetek olyan hasznos ugrópontok, amelyek megkönnyítik az online tanulást és tanítást. Ezek használatának a leírása később részletesen is megtalálható a további fejezetekben.

A *Fiók* gombra kattintva elérhetővé válnak a Canvas alapbeállításai, illetve itt lehet kijelentkezni is. A beállításokra érdemes időt szánni, mielőtt továbbhaladnánk a kurzusokhoz.

A *Profil* link alatt rövid információs oldalt érhetünk el a felhasználókról, jelen esetben magunkról. Fontos tudni, hogy a *Profil*t nem csak azok látják, akik ugyanabban a kurzusban vannak, hanem mindenki, aki az egyetemi Canvast használja. A canvas.elte.hu és a mooc.elte.hu oldalak ugyanakkor nincsenek összekötve, tehát mindkettőbe külön be kell iratkozni, így Profil Beállítások Értesítések Fájlok e-portfóliók

a *Profil* oldalt is mindkét helyen be kell állítani. A *Kapcsolat* link alatt az az ímélcím jeleníthető meg, amelyet meg szeretnénk osztani a Canvas-közösséggel. Az *Életrajz*nál megoszthatjuk a legfontosabb szakmai tapasztalatainkat, amelyek fontosak a rendszert használók számára. Legtöbbször arról találunk itt információt, hogy a felhasználó melyik karon/szakon tanul vagy dolgozik az ELTÉ-n belül. Tanárok esetében fel szoktuk tüntetni a tanított kurzusokat vagy a témákat, a kutatási területet és a projekteket. Érdekes lehet néhány személyesebb jellegű adat is, de csak olyan, amit szívesen megosztunk ismeretlenekkel is. A *Linkek*nél meg lehet adni a tanszék vagy az intézet elérhetőségét, esetleg személyes weboldalt, ha van ilyen. A *Profil* menüben tölthetünk fel profilképet.

Jó profilképet nem is olyan egyszerű találni, és erről érdemes beszélni a kurzuson a résztvevőkkel is, remek téma lehet egy bemelegítő, csoportépítő fórumbeszélgetés során. Tanár szakos

hallgatók esetében különösen fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a kép olyan legyen, amin a résztvevő felismerhető, amin egyedül van, átlagos öltözetben (nem fürdőruha és nem is szmoking). Jó, ha a képen kedvesen, mosolyogva mutatkozunk, hiszen társaink ezzel a képpel fognak minket azonosítani.

Az Értesítési beállításokat szintén érdemes áttekinteni, mielőtt beiratkozunk egy vagy több kurzusba. A Canvas rendszer alkalmas arra, hogy minden kurzusbeli eseményről ímélben értesítést küldjön. Ez bizonyos esetekben nagyon hasznos, például beadandó feladat határidejéről küld emlékeztetőt, ugyanakkor a túl sok értesítési ímél nagyon zavaró lehet.

Értesítési beállítások



Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Az Értesítési beállítások link alatt minden kurzustevékenységről egyenként eldönthetjük, milyen esetben szeretnénk értesítést kapni. Négy opció áll rendelkezésre: azonnali értesítés küldése, napi összefoglaló küldése, heti összefoglaló küldése vagy ne küldjön semmit. Az azonnali értesítés hasznos lehet hirdetmények vagy értékelés esetén, azonban a fórumüzenetekről például elég lehet egy napi vagy heti összefoglaló is. Ha a ne küldjön semmit opciót választjuk, akkor érdemes úgy tervezni az online munkát, hogy naponta egyszer vagy kétszer, de legalább kétnaponta lépjünk be a kurzusba és nézzük meg, van-e valamilyen fontos üzenet vagy fejlemény.

A *Fájlok* menüpontnál fel tudunk tölteni saját állományokat kurzustól függetlenül. Ez oktatóknál különösen hasznos lehet, mert nem kell kurzusonként minden alkalommal feltölteni a fájlokat, illetve kurzustól függetlenül is tárolhatjuk saját anyagainkat a rendszerben. Itt a rendszer elérhetővé teszi az összes olyan fájlt is, amelyet valamelyik kurzusba töltöttünk fel.

A *Beállítások*nál a teljes Canvas-felületet tudjuk saját magunk képére szabni. A rendszer össze tudja kapcsolni a Canvas-fiókunkat egyéb webes eszközökkel, amiket már használunk. A leggyakrabban használt eszközök, amelyeket érdemes itt is megjeleníteni a LinkedIn-, a Twitter- vagy a Skype-elérhetőségünk.

A *Beállítások szerkesztése* linkre kattintva lehet nyelvet váltani. Ilyenkor a teljes Canvas-felület a kiválasztott nyelven fog számunkra megjelenni, bár a nyelv kiválasztása kurzusonként is lehetséges. Jelenleg a kivágaton látható nyelvek választhatóak az ELTE Canvas rendszerében.

Ebben a menüben tudunk több ímélcímet is megadni és azok közül kijelölni az alapértelmezettet. Szintén fontos lehetőség lehet nemzetközi kurzusoknál az időzóna megadása. A jelszó megváltoztatására is ennél a menüpontnál van lehetőség.

A *Fiók* beállításainál az *e-portfólió* linkre kattintva van lehetőség e-portfólió létrehozására. Ez a fájl nem lesz kurzushoz kötve, de lehet tanulási naplóra vagy blog írására is használni. Az e-portfóliónkat meg tudjuk osztani másokkal, le tudjuk tölteni PDF-formátumban, illetve könnyedén törölhető is, ha már nincs rá szükség.

Rendszer alapértelmezett (Magyar) Cymraeg Dansk Dansk GR/GY Deutsch English (Australia) English (Canada) English (United Kingdom) English (US) Español Francais Français (Canada) Íslenska Italiano Kreyòl Ayisyen 🗸 Magyar Nederlands Norsk (Bokmål) GS/VGS Norwegian (Bokmål) Norwegian (Nynorsk) Polski Português Português do Brasil русский Reo Māori (Aotearoa) Svenska Svenska GB/GY Türkce (crowd-sourced) Հայերեն עברית العربية فارسى 한국말 日本語 简体中文 繁體中文

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



A Naptár használata

A *Vezérlőpult* utolsó előtti eleme a *Naptár*, a Canvas egyik leghasznosabb eleme. Az e-learningben tanulók és oktatók számára az egyik legnagyobb kihívást a határidők betartása jelenti, ez még inkább problémás, ha egyszerre több kurzusban is jelen kell lenniük. A *Naptár* egyszerre mutatja meg az összes kurzushatáridőt, a résztvevőknek a beadandó feladatokat és a kijelölt találkozók időpontjait, az oktatóknak a beadott és a javításra váró feladatokat és egyéb határidőket. Minden kurzushoz tartozó esemény a *Naptár*ban az adott kurzus színével jelenik meg, amelyek tetszőlegesen be- és kikapcsolhatóak.

Néhány hasznos Naptár-funkció oktatók számára:

- Feladatok időpontjainak kijelölése a kurzus kezdetén: a Naptárban létre lehet hozni egy adott időpontra a feladatot anélkül, hogy a részletes beállításokat használnánk – ezeket a kurzus folyamán elég később hozzáadni.
- Kurzusok másolásánál a beadandó feladatok határidejét könnyen aktualizálni lehet – egyszerűen át lehet húzni az eseményeket.
- A Canvas Naptárban mentett határidőket, emlékeztetőket könnyedén lehet exportálni saját naptárba, például a Google vagy az Outlook naptárába.
- Az Ütemező segítségével konzultációt hirdethetünk a tanulóknak akár jelenléti, akár online formában, ahol 10-15 perces intervallumokat lehet beállítani, és arra tudnak jelentkezni a kurzus résztvevői.



A Canvas főoldalán található Oldalsáv legfontosabb funkciója, hogy belépés után azonnal figyelmeztet az elkövetkező eseményekre és teendőkre: az oktatóknak

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



ilyen lehet például a javításra váró feladatok listája. A tanulók számára az *Oldalsáv* jelzi, mikor kell beadniuk valamilyen feladatot a közeljövőben. A tartalma dinamikusan változik attól függően, hogy a Canvas melyik részénél vagyunk. A fenti funkciók belépéskor a főoldalon találhatóak. Más fog megjelenni a *Kurzus* nézetben, erről részletesebben a következő fejezetben olvashatnak.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



A Canvas-kurzusok

Canvas-kurzusokat a főoldal középső részén kínálja fel a rendszer, de a *Vezérlőpult* bal oldalon levő sávjából is elérhetőek a *Kurzusok* ikonra kattintva. Új kurzus esetében kétféleképpen járhatunk el: az egyik esetben teljesen az elejétől építjük fel a kurzust, a másik esetben egy már meglévő kurzus anyagait másoljuk át az új kurzusba, és ott tetszőegesen módosítjuk.

Kezdjük azzal az esettel, amikor már valamilyen e-learning tananyag elérhető számunkra, és onnan szeretnénk a teljes tartalmat vagy annak egy részét az új kurzusba átmásolni. A kurzus *Kezdőlap*ján a jobb oldali sávban jelen esetben nem a feladatokat felsoroló *Oldalsáv* látszik, hanem egy, a kurzus építéséhez használható felsorolás. Itt található a *Kurzusbeállítási ellenőrzőlista* link, itt érdemes elkezdeni a kurzustartalom másolását. A linkre kattintva ez a képernyő jelenik meg:



Az első link a listában a *Tartalom importálása*, ide kell kattintani ahhoz, hogy meglévő anyagot tudjunk bemásolni a kurzusunkba. A linkre kattintva megnyílik egy oldal, ahol azt lehet kiválasztani, hogy milyen típusú tananyagot kívánunk importálni.

EFOP-3.4.3-16-2016-00011 Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében

¢



Tartalom importálása

Tartalom típusa ✓ Válasszon egyet Egy Canvas kurzus másolása Canvas Kurzus Exportálás Csomag zip kicsomagolása mappába Common Cartridge 1.x Package Moodle 1.9/2.x QTI.zip fáji GIFT to QTI konverter Már meglévő Canvas-kurzus másolása a gyakorlott felhasználóknak a legkézenfekvőbb választás. A képen látható, hogy a rendszerbe Moodle-kurzust is lehet másolni, ami az ELTE-n gyakori feladat. Más rendszerekből Canvas exportálási csomaggal vagy más módszerekkel elmen-

tett kurzuscsomagokat is lehet egyszerűen használni. Az ebben a rendszerben található Canvas-kurzusok másolásánál címre vagy kódra keresve lehet azonosítani a másolandó kurzust. Kiválaszthatjuk, hogy a teljes tartalmat vagy csak bizonyos részeit szeretnénk az új kurzusba importálni. Az *Események és határidők igazítása* lehetőséget bekapcsolhatjuk, ekkor a kurzus kezdetéhez képest a feladatok határidejét a rendszer automatikusan frissíti az új kurzusindulás idejéhez képest. A többi lehetőségnél is végigvezet a rendszer az importálás lépésein. A folyamat megkezdéséhez az *Importálás* gombra kell kattintani.

TIPP

Tartalom importálása előtt hozzuk létre a szükséges mappákat a *Fájlok* menüpont alatt. Az importálás menüpontnál nem lehet mappákat létrehozni, ezért ha nem hozzuk létre előre a mappákat, minden egy mappába fog kerülni.

A második esetnél, amikor üres kurzust építünk fel különböző elemekből, lépésről lépésre haladunk végig.

TIPP

E-learning kurzus tervezésénél érdemes a kurzus elvégzésénél kezdeni és visszafelé haladni. Először fontos eldönteni, hogy mit tekintünk a kurzus sikeres elvégzésének, azaz mit kell teljesítenie egy résztvevőnek ahhoz, hogy elvégezze a kurzust. Online

kurzusok esetében arra kell készülni, hogy a tutoroknak a résztvevők egyéni haladását kell figyelniük, illetve elképzelhető olyan kurzus, ahol egyáltalán nincs tutor a kurzusban. Mindenképp érdemes tehát minél több olyan tevékenységet is az értékelés részévé tenni, amit a tanulóknak el kell végezniük. Az értékelés részévé tehetjük a részvételt (milyen gyakran kell bejelentkezni a kurzusba), a tananyagok elérését, az önértékelő teszteket, az értékelésbe számító teszteket, a fórumokon való aktivitást vagy a társértékelést is. Fontos, hogy jól meg tudjuk ítélni, mennyi időt kell egy-egy héten tanulással tölteni a sikeres teljesítéshez.

Mind a teljes kurzust, mind egyes elemeit publikálni kell ahhoz, hogy a résztvevők láthassák. A *Kurzus publikálása* gomb az *Oldalsáv* legtetején található és piros színű. Ha rákattintunk, akkor zöld színre vált és a gomb felirata *Publikált*ra változik. Hasonlóképpen minden egyes hozzáadott elemnél az oktató dönti el, hogy mit enged a résztvevőknek látni. Ennek nagy előnye, hogy már előre fel lehet tölteni a tananyagokat, a teszteket, a fórumokat, de a tanulók elől mindaddig rejtve maradnak, amíg a *Publikálás* gombra nem kattintunk.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



A publikálás, azaz a láthatóvá tétel tekintetében ezeket a gombokat kell figyelni minden elemnél:

🚫 Nem publikált

🕑 Publikálva

A Canvas-kurzusok felépítése

A Canvas kurzusok az alábbi elemekből épülhetnek fel:

- Modulok
- Fájlok
- Fórumok
- Feladatok
- Oldalak
- Kvízek
- Együttműködés

Modulok a Canvasban

Az e-learing tananyagok a legtöbb esetben modulokból épülnek fel. Egy modul tipikusan egy hét vagy egy téma tananyagait és feladatait tartalmazza, ezért az ELTE képzési kínálatában a legtöbb kurzus így épül fel: egy kurzus 12 hétig tart, amit megelőzhet egy regisztrációs hét, és lezárulhat egy értékelési, reflexiós modullal. Ez tulajdonképpen a 14 hetes egyetemi szemeszterek ritmusát követi. A 12 hét tananyag 6 vagy 12 modulra tagozódik.



Az e-learning kurzusok egyik nagy veszélye, hogy a tanulásra tervezett időt rosszul határozzák meg a tananyag tervezői. Egy modul annyi tananyagot kell, hogy tartalmazzon, ami heti 3-4 óra tanulással elvégezhető.

Canvas-modult létrehozni a *Kezdőlap*on lehet, a +*Modul* gombra kattintva. Minden modulnál meg kell adni a címét, ami lehet egy téma, de lehet időpont is, attól függően, hogy mi az adott kurzus szervezési logikája.

+ Modul

A modulokat érdemes mindig azonos struktúra szerint tervezni, mert ezzel megkönnyítjük a tanulók eligazodását a rendszerben. Minden modul elején érdemes egy rövid leírást adni arról, hogy miről fog szólni a modul, mik a tanulási célok, milyen tananyagtípusokat fog tartalmazni, milyen feladatokat kell majd elvégezni, és mi szükséges ahhoz, hogy a tanuló sikeresen elvégezze ezt a részt.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében





Sok MOOC-kurzusban ez a bevezető információs blokk videó formátumban érhető el, ahol a kurzus tervezői elmondják a tudnivalókat. Az ilyen típusú videó változatossá, személyessé teszi a kurzust.

Tananyagok (fájlok) feltöltése a modulokba

Amikor már kialakítottuk a kurzus struktúráját és meghatároztuk a modulok számát és tartalmát, megkezdhetjük a tartalom feltöltését. A tananyagok többféle típusúak lehetnek, leggyakrabban a tanulási tartalmakat ezek:

- Word-dokumentumok
- PDF-dokumentumok
- PPT-fájlok
- képek, ábrák
- linkek
- beágyazott videók vagy alkalmazások.

Az utolsó elem kivételével a többi fájltípust gyakorlatilag ugyanazzal a technikával lehet a kurzushoz hozzáadni. Ennek a lépései a következők:

- 1. Válassza ki, melyik modulba szeretné a tananyagot feltölteni.
- 2. A modul címe mellett a jobb oldalon kattintson a + jelre, az itt megnyíló oldalon lehet mindenféle tevékenységet hozzáadni a modulhoz.

‼ ▼ Modul címe

3. Kattintson a lenyíló menüre, amelyen alaphelyzetben a *Feladatok* feliratot lehet látni. Itt tudja kiválasztani a *Fájl* lehetőséget.

Elem hozzáadás	Elem hozzáadása ide: Modul címe						
Feladat	hozzáadása a modulhoz						
Válassza ki a feladatot, a	amelyhez kapcsolódni szeretne ezzel a modul-lal, vagy adjon hozzá "Új feladat"-ot.						
[Új feladat] Feladato k							
Behúzás: Nincs beh	izás 🗘						

EFOP-3.4.3-16-2016-00011 Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



 A Fájl kiválasztása után kattintson az Új fájl gombra, itt már látni fogja a fájl kiválasztása gombot. Erre kattintva tudja a saját számítógépéről feltölteni a szükséges állományokat.

Elem hozzáadása ide: Modul címe	×
Fájl hozzáadása a modulhoz Ø Válassza ki a fájlt, amelyhez kapcsolódni szeretne ezzel a modul-lal vagy adjon hozzá "Új fájl"-t.	
[Új fájl]	
Fájl: Choose File no file selected	
Mappa: course files	
Behúzás: Nincs behúzás	
Mégse Elem hozzáadá	sa

Feladatok feltöltése a modulokba

Az online kurzusok egyik tipikus feladata, amikor határidőre kell beadni valamilyen feladatot. Ez lehet egy megszerkesztett dokumentum, egy táblázat, egy diasor, de lehet kép vagy hangfelvétel is. A beadott feladatokat az oktató egy helyen, összegyűjtve látja és tudja javítani is.

Feladatot a fájlfeltöltéshez hasonló módszerrel tudunk a modulokhoz hozzáadni. A modul címe melletti + jelre kattintva a legördülő menüben alapértelmezettként a *Feladat* jelenik meg. Itt az *Új feladat hozzáadása* lehetőséget válassza ki. A feladatnak kell adni egy címet, majd elmenteni *(Elem hozzáadása)*. Ekkor létrejön a feladat link a modulnál, de még be kell állítani a részleteket.

EFOP-3.4.3-16-2016-00011 Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú okta



Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében

Feladat	hozz	záadása a modull	hoz			
Pålassza ki a feladatot, ameł Új feladat] Feladatok	yhez kapcsolódni sz	eretne ezzel a modul	-lal, vagy adjon hoz:	tá "Új feladat"-ot.		
Feladat neve: Behúzás: Nincs behúzás	i	¢				
				М	égse	Elem hozzáadása

A *Feladat* beállításainak szerkesztéséhez kattintson a feladat címére a kurzusban, ekkor megnyílik a feladat. Jobb oldalon találja a *Szerkesztés* gombot, erre kell kattintani. A beállításoknál igen sok lehetőség áll rendelkezésre, ezért itt most csak a leggyakrabban használt funkciókra fogok kitérni.

A szerkesztés megnyitásakor lehetőség van a feladat címének megváltoztatására. A következő mezőben megadhatjuk a feladathoz tartozó instrukciókat. Minden ilyen jellegű elemnél a Canvasban rendelkezésre áll egy egyszerű szövegszerkesztő felület, amely átkapcsolható HTML-szerkesztőre is. Itt a megszokott ikonokat találjuk (félkövér, dőlt, aláhúzott betűk, betűk és hátterük színezése, bekezdés elrendezése, képletek, felsorolások, táblázat beszúrása, videó, link, kép beszúrása, betűméret, címsorok, hozzáférhetőség):

В	Ι	<u>U</u>	<u>A</u> •	А	• <u>T</u> ,	. ≣	≣	∃	∢≣	Ì.	$\mathbf{X}^{\mathbf{z}}$	×₂	≣		
₩.		\mathscr{B}	<u>%</u>		$\sqrt{\times}$	P	¶	12pt		•	Pa	ragra	oh	-	(\mathbf{r})

A beállításoknál különbözőképpen adhatunk a feladathoz paramétereket:

- Pont megadása: hány pontot ér a feladat.
- Feladatcsoport: kijelölhető, hogy melyik mappába mentse el a feladatot a rendszer (alapértelmezettként a *Feladatok* közé menti, de lehet más csoportot is létrehozni).
- Osztályzat megjelenítése: alapesetben pontot adhatunk a feladatra, de itt át lehet állítani százalékra, ABCD típusú osztályzásra vagy Teljesített/Nem teljesített feladatra is.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



- A kis négyzet bekattintásával az oktató eldöntheti, hogy szeretné-e, hogy a feladat beszámítson a végső értékelésbe. Sokszor előfordul, hogy gyakorló feladatot adnak meg online kurzusoknál, amely nem feltétlenül számít be a végső eredménybe.
- A Beadási típusnál ki lehet választani, hogy a résztvevők milyen formában adják be a feladatukat. Négy lehetőség közül választhatnak: online, papíron, külső eszközön vagy nincs beadott munka.

TIPP Blended kurzusoknál érdemes az órai munkára, például órai prezentációra is feladatot létrehozni, és az értékelést a Canvas rendszerben rögzíteni. Így a tanulók minden jegye egy helyen elérhető lesz mind a számukra, mind az oktató számára, és a rendszer a kurzus végén összesíteni tudja valamennyi értékelést.

- A Csoportos feladat opciót akkor érdemes használni, ha a résztvevőket kisebb csoportokra szeretnénk osztani a feladat megoldásához. A rendszer ilyenkor automatikusan meg tudja csinálni a csoportbontást, de lehetőség van a csoportok manuális kijelölésére is.
- A Canvas jól támogatja a résztvevők egymás közötti munkamegosztását és a csoportos tevékenységeket. A *Feladatok* beállításánál is egy kattintással lehet társértékelésre kiosztani a beadott munkákat. Meghatározhatjuk, hogy manuálisan vagy automatikusan osztjuk ki a feladatot, és hogy egy tanuló hány értékelést fog elkészíteni. Legjobb 3-4 értékelést adni egy-egy résztvevőnek, így már elég rálátásuk lesz a feladatra, és megfelelő számú visszajelzést kap mindenki. A társértékelést időponthoz lehet kötni, illetve névtelenül is el lehet végeztetni.
- Végül a feladat beadásának határidejét kell beállítani. Meg lehet adni, hogy a feladat mikortól legyen elérhető, és mi a beadási határidő. Ha az elérhetőség későbbi dátumra van beállítva, mint a határidő, akkor a résztvevők a határidő után is beadhatják a feladatot. A késői beadást az oktató látja, és az ő döntése, hogyan kezeli, például rosszabb jegyet kap, nem kap részletes visszajelzést, vagy nem vehet részt társértékelésben.

Fórumok használata

Az e-learning kurzusok egyik legfontosabb elemei a fórumok. Az LMS-ek többnyire sokféle fórumot kínálnak fel, amelyek még további beállításokkal variálhatóak. Az e-learning elméletek szerint az online tanulás során a tudás nem a feltöltött tananyagok ismeretével vagy a feladatok elvégzésével jön létre, hanem a résztvevők közötti interakció során konstruálódik. Ilyenkor a tanulók megbeszélik, értelmezik, továbbgondolják a tanulási tartalmakat, ami mélyebb, értékesebb tudáshoz vezethet.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



A Canvas-kurzusokban fórumot a modulcím melletti + jelre kattintással lehet létrehozni. Ilyenkor felugrik a már megszokott ablak, amit a feladatok és a fájlok hozzáadásánál már megismertünk. Itt ki kell választani a *Fórum*ot és *Új fórum*ot kell létrehozni. A fórumok beállításai is hasonlóak a már eddig megismert Canvas-beállításokhoz: kell egy címet adni a fórumnak, egy rövid leírást a fórum funkcióiról vagy a hozzá köthető feladatokról. A fórumokra fel-, illetve le lehet iratkozni. Feliratkozás esetén minden fórumbejegyzésről ímélüzenetet küld a rendszer. A fórumbejegyzések szerzők vagy kulcsszavak szerint kereshetőek is.

A fórumok szerkesztésénél a szokásos beállításokat lehet kiválasztani (csoport-

	🛇 Publikálás	Szerkesztés 🔯 ▾
Általános fórum Tartsay Nóra		ápr 18, 23:26
Bejegyzések vagy szerzők keresés Olvasatlan		✓ Feliratkozás
← Válasz		
		Következő ►

hoz rendelés, határidők), ezért itt néhány specifikus fórumbeállításra hívnám fel a figyelmet.

Beállítások	 Engedélyezi a szálakba rendezett válaszokat
	 A felhasználóknak először bejegyzést kell írniuk ahhoz, hogy láthassák a válaszokat.
	Podcastfolyam engedélyezése
	Értékelésbe beszámító
	Lájkolás engedélyezése

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



A szálakba rendezett válaszok opció bekapcsolása esetén a rendszer az egy témához tartozó bejegyzéseket egymás alatt jeleníti meg. A második opció igazán hasznos. Ha bekapcsoljuk, akkor egy olyan fórumot kapunk, ahol egy adott kérdésre a választ vagy egy értékelést, véleményt mindenkinek le kell írnia ahhoz, hogy a többiek hozzászólását láthassa. Ezzel el tudjuk kerülni azt, hogy a harmadik válasz után a többi résztvevő azzal intézze el a feladatot, hogy már mindent leírtak a többiek, nincs új mondanivalója. A következő érdekes lehetőség a fórum beszámítása az értékelésbe. Ahogy már fentebb leírtam, az online kurzusok teljesítésének feltételéül szabhatjuk a fórumokon való részvételt, amit itt, a *Fórum szerkesztésé*nél egy kattintással be is lehet állítani.

TIPP Bár technikailag rengeteg különböző fórumot hozzá lehet adni a kurzusokhoz, mégis érdemes átgondolni a funkcióikat. A már meghirdetett fórumokon zajló beszélgetéseket a tutornak és a résztvevőknek is követniük, esetleg moderálniuk kell, ami nagyszámú fórumnál elég megterhelő lehet. Érdemes egy általános fórumot nyitva tartani végig a kurzuson, de utána modulonként legfeljebb egy tematikus fórumot nyissunk, majd a modul lezárásakor a fórumot is le kell zárni, esetleg a határidőt úgy beállítani, hogy egy idő után már ne lehessen új hozzászólást írni bele.

Oldalak használata

A kurzusban hasznos lehet oldalt tervezni azokban az esetekben, ha nem szeretnénk, hogy a résztvevőknek fájlokat kelljen letölteni. Az oldalak szerkesztésénél megtalálható a szokásos szerkesztői felület, amely nem csak szöveget, de képet, videót vagy külső eszköz beágyazását is lehetővé teszi.

Kvízek használata

Az online tananyagokban általában nagy szerepet kapnak a kvízek vagy tesztek is. Ezeket legtöbbször nem számonkérésre használják, inkább önellenőrzésre vagy gyakorlásra. A Canvas többféle tesztfajtát támogat, és ezek beállítási lehetőségei is igen szerteágazóak. Itt a leggyakrabban használt beállításokat mutatom be.

A Canvasban kvízeket két lépésben hozhatunk létre. Egyrészt létre kell hozni a kérdésbankot, amely tartalmazza az egyes kérdéseket, másrészt meg kell nyitni egy kvízt, amely meghatározza, mely kérdéseket használja fel a kérdésbankból, milyen határidővel és eredménnyel. Ezáltal egy kérdésbank létrehozásával többféle kvízt, illetve tesztet is könnyen el lehet készíteni, bizonyos esetekben akár minden résztvevő más és más tesztet kaphat.

A kvízt érdemes előbb létrehozni, majd ehhez hozzáadni a kérdéseket. A kvíz hozzáadásához kattintson a *Modul* melletti + jelre, és a felugró ablakban a *Feladatok* helyett válassza ki a *Kvíz*t. Itt meg kell adni a kvíz címét és elmenteni,

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



ezzel az első lépéssel el is készültünk. Ha rákattintunk az elkészült kvízre, akkor érdemes végignézni a beállítási lehetőségeket. Ehhez kattintson a *Szerkesztés* gombra a jobb felső sarokban.

				Pont	szám	0 6	Nen	n pub	likált	:
Részletek	Kérdése	k								
Kxíz										
Kvízinstrukciół	c							ń	HTML sze	rkesztő
B / L	<u>A</u> •	<u>A</u> • <u>T</u> _× <u>=</u>	: : :		X^2	×,				
₩ • •	8 %	▲ √× ¶	¶ 12pt	•	Para	agraph	•	(i)		
р									0 w	ords
	Kvíz típus	Értékelésb	e számító kv	íz 🛊						
Fel	adatcsopor	Feladatok		\$						

A kvíz címe módosítható, és instrukciót is írhatunk a felhasználók számára. Érdemes ismertetni a kvíz célját, hogy beleszámít-e az értékelésbe vagy gyakorló kvíz, hogy van-e határideje, így a résztvevők már a megnyitáskor láthatják a legfontosabb tudnivalókat. A beállításoknál a feladatokhoz hasonló opciókat találunk: értékelésbe számító, feladatcsoportba mentés vagy határidő megadása. Vannak a kvízre vonatkozó speciális beállítások is, amelyeket érdemes használni, mert ezzel is változatossá lehet tenni a kurzust.

Ha bekattintjuk a Válaszok összekeverése opciót, akkor a kérdésekhez tartozó válaszok minden teszt elindításakor más sorrendben fognak megjelenni. Ez akkor is fontos, ha ugyanaz a tanuló tölti ki a tesztet többször egymás után, de akkor is, ha egy időben több tanuló tölti ki a azt, és így mindenkinek más sorrendben jelennek meg a lehetséges válaszok.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Meghatározhatunk időkorlátot is a teszteknél. Kérdéstípustól függően nagyjából 1 percet szoktunk kérdésenként számolni. Ha jók a kérdések, akkor az időkorlát megakadályozza a külső eszközök használatát, azaz ha a tanuló könyvből vagy az interneten a teszt kitöltése közben szeretné a válaszokat ellenőrizni, akkor ki fog futni az időből.

Többszöri próbálkozást lehet engedélyezni a kvíz kitöltésénél, ami valóban lehetőséget ad a gyakorlásra, az önálló tanulásra. Ebben az esetben eldönthetjük, hogy a legjobb eredményt mentse-e el a rendszer, esetleg a legutolsót, vagy a próbálkozásokon elért eredmények átlagát. Azt is be lehet állítani, hogy a résztvevők mikor láthassák a jó válaszokat – amikor befejezték a tesztet, de a többieknek még nyitva van a lehetőség, vagy amikor már mindenki kitöltötte a tesztet. Minden ilyen döntés a kurzus céljától és a tanulási módszerektől függ, ezért érdemes ezek fényében dönteni a beállításokról.

Amikor kész van a kvíz beállítása, hozzá lehet adni az egyes kérdéseket. Ehhez a *Részletek* fül mellett található *Kérdések* fülre kell váltani (ld. a fenti képernyőképen).

Kérdésbank létrehozása

A kérdések létrehozásánál el kell dönteni, hogy a kérdésbankot hogyan szeretnénk rendezni. Bár lehetőség van arra, hogy minden kérdést egy mappában ömlesztve tároljunk, mégis javasolt a *Kérdéscsoportok* létrehozása. Ennek két fontos előnye van, egyrészt tematikusan elkülöníthetőek a kérdések, másrészt különválaszthatóak a különböző kérdéstípusok. Így amikor a kérdéseket egyegy kvízhez rendeljük, választhatunk 3-3 kérdést minden témából vagy fajtából, és nem fordulhat elő, hogy egyik kvíz sokkal könnyebb, mint a másik.

A Canvasban az alábbi kérdéstípusok közül lehet választani:

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Kérdés	✓ Feleletválasztós Igaz/Hamis Behelvettesítős	pont: 1
Írja be a kérdést és a válasz Kérdés: BIJ ⊻ <u>A</u> ⊞ ▼ № & 2	Behelyettesítős Többszörös behelyettesítős Többszörös választás Több lenyíló Párosítás Numerikus válasz Képlet alapú kérdés Esszékérdés Fájlfeltöltős kérdés Szöveg (nincs kérdés)	zt. ■ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
		0 words

A kurzus témájától függően lehet szükség ezek közül többfélére is, a nyelvoktatásban például leggyakrabban a feleletválasztós, az igaz/hamis és a párosítás típusokat szokták használni, míg műszaki területeken a numerikus vagy a képlet alapú kérdéseket. Esszé vagy fájlfeltöltős kérdés esetén mindenképpen külső értékelésre van szükség, ezért annak a használatát érdemes korlátozni, de legalább átgondolni.

A kérdések szerkesztése hasonló az eddigi szerkesztési felületekhez. Minden kérdésnek adni kell egy címet (lehetőleg olyat, amelyből később tudni fogjuk, melyik kérdés ez) és egy rövid instrukciót. Mivel előfordulhat, hogy a kvíz beállításainál a kérdéseket is mindig más sorrendben kínálja majd fel a tanulónak a rendszer, minden kérdéshez érdemes instrukciót írni, még ha több hasonló fajtájú kérdést is hozunk létre. Az egyes kérdéseket mindig el kell menteni (*Mentés és publikálás*), de utána új kérdésként megint elmenthetjük ugyanazt a kérdést más paraméterek megadásával.

A feleletválasztós kérdésnél meg lehet adni 2, 3, 4, de akár több lehetséges választ is. Minden válasznál meg kell jelölni, hogy jó-e az adott válasz vagy sem, de ennél a feladatnál az összes válasz közül csak egy lehet a helyes. Ha további válaszokat szeretnénk hozzáadni, akkor a + jelre kell kattintani. Minden válaszhoz rövid magyarázatot is lehet fűzni a tanulóknak, ami segíti őket az előreha-ladásban vagy a hibáik megértésében.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



	u words
Válaszok :	
Helyes válasz Válasz szövege	
 Lehetséges válasz	
 Lehetséges válasz	
Lehetséges válasz Válasz szövege	™ [™]
	🕂 Új válasz hozzáadása
Mégse Kérdés mentése/frissítése	

Az igaz/hamis típusú kérdéseknél az instrukció, illetve a kijelentés szövege után csak azt kell bejelölni, hogy az adott kijelentés igaz vagy hamis, a többit a rendszer programozza.

A többszörös választás típusú kérdések abban különböznek a feleletválasztós kérdésektől, hogy a lehetséges válaszok melletti négyzetekben több helyes választ is meg kell jelölni a tanulóknak. A teljes pontszámot megkaphatják akár egy helyes válasz megadása esetén is, de gyakoribb az a beállítás, amikor a teljes pontszám eléréséhez az összes helyes választ be kell jelölniük, ellenkező esetben arányosan kevesebb pontot kapnak.

A párosítás kérdéseknél a szerkesztés során a két párosítandó elemet egymás mellett kell a kérdésbe beírni, ezt a rendszer automatikusan keveri össze a kitöltés során.

A numerikus kérdéseknél a válasz kizárólag szám lehet, míg a képlet alapú kérdéseknél egy képletet kell megadniuk, és a rendszer ebbe helyettesíti be a kívánt számokat. Például ha a szorzást szeretnénk gyakoroltatni, akkor elég a képletet beírni és meghatározni azt a tartományt, amelyből a rendszer számokat generálhat. A képlet alapján az eredményt a rendszer automatikusan kiszámolja.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



A Canvas beállításai

Most, hogy már megismerte a Canvas-kurzusok legfőbb funkcióit és beállításaikat, érdemes visszatérni a kurzus tervezéséhez és megnézni, milyen további lehetőségeket kínál a Canvas a kurzusok tekintetében.

A *Kurzusbeállítási lista* használatát már kiemeltem, de érdemes még egyszer megvizsgálni az itt felajánlott lehetőségeket. A tartalom importálása az első lépés abban az esetben, ha van már kurzustartalom, amit tudunk használni. A feladatok hozzárendelése és időzítése a következő lépés, majd a hallgatók hozzáadása a kurzushoz. A kétféle Canvas rendszerben ez különbözőképpen történik: a canvas.elte.hu esetén a hallgatók a Neptun rendszer szerint kerülnek be a kurzusba, amin nem lehet változtatni, míg a mooc.elte.hu rendszerben az oktatónak kell a hallgatók felvételét megoldani. Ezt teheti úgy, hogy bemásolja a hallgatók ímélcímeit a *Résztvevők* fül alatt (+ *Résztvevő hozzáadása*), vagy be lehet állítani egy jelentkezési kódot, amelyet elküld a résztvevőknek. Mindkét rendszerben a résztvevőknek először egy rövid regisztrációs procedúrán kell végigmenniük, de ez csak egyszer, az első belépéskor szükséges.



A következő pont a listában a *Fájlok feltöltése,* majd a *Navigációs linkek kiválasztása.* Ez a pont arra utal, hogy az oktatók vagy a kurzus szerzői meg tudják adni, hogy a résztvevők milyen pontokat lássanak a kurzus bal oldali menüsorában. Alaphelyzetben csak azokat a linkeket látják, amelyekhez kapcsolódik

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



valamilyen tevékenység. Ahol nincs ilyen, például nincs beadandó feladat a kurzusban, az a link a résztvevők számára nem látszik. A menüsorban meg lehet változtatni az elemek sorrendjét, vagy el is lehet rejteni a hallgatók elől a linkeket.

A következő lehetőség a Kurzus kezdőlapjának megadása. Alapbeállításként a Hírfolyam jelenik meg, de hasznosabb, ha a kurzusmodulokat vagy a tematikát látják a résztvevők belépéskor, de lehetőség van egy külön nyitóoldal megtervezésére is.

A kurzus tervezésénél már kijelölhetőek a mérföldkövei, azaz olyan események, amelyek határidőhöz vannak kötve a félév során. Ezeket már a kurzus elején bejelölhetjük a *Naptár*ban, hogy a résztvevők meg tudják tervezni a saját időbeosztásukat. Segédoktatók hozzáadására a Canvas-kurzushoz csak a mooc.elte.hu rendszerben van lehetőség.

Végezetül ha mindent rendben találunk, akkor a kurzus főoldalán kell a *Kurzus publikálása* gombra kattintani. Ekkor a résztvevők megkapják ímélben a kurzusmeghívóikat, és elkezdődhet a közös munka.

Kurzusbeállítások

6∂ Hallgatói nézet
i Kurzusstatisztikák
i Kurzusnaptár
∴ Kurzus lezárása/befejezése
i Kurzus végleges törlése
i Kurzus másolása
∴ Tartalom importálása a kurzusba
↓ Kurzustartalom exportálása
○ Kurzustartalom alaphelyzetbe állítása
⊘ Tartalomban lévő linkek ellenőrzése A Canvas-kurzus menüjének utolsó linkjénél találjuk a *Beállítások* menüt. Erre kattintva további lehetőségeket találunk. Érdemes használni a *Hallgatói nézet*et, ahol ellenőrizni lehet, hogy valóban mindent látnak-e a résztvevők, amit látniuk kell. A kurzusstatisztika az oktatókat segítheti abban, hogy az adatok alapján tájékozódhatnak a résztvevők aktivitásáról, a tananyagok hasznosságáról vagy a problémákról.

Ebben a menüpontban lehet lezárni a kurzust, amikor már nem szeretnénk, hogy a résztvevők hozzáférjenek, illetve a teljes kurzus törlésére is lehetőség van. A *Kurzus másolása* linkre kattintva a teljes tananyagot és az ahhoz tartozó tevékenységeket le lehet menteni egy új kurzusba, például ha a teljes kurzust megint meg szeretnénk hirdetni. A kurzustartalom exportálása során a tananyagok és a tevékenységek lementhetőek egy fájlba, ami aztán más LMS-be is importálható lesz.

Hasznos lehetőség a *Tartalomban levő linkek ellenőrzése.* Ezt érdemes minden kurzus megkezdése előtt lefuttatni, mert az esetleges külső linkek megváltozhatnak vagy esetleg el is tűnhetnek, ez a tananyagban zavart okozhat.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Canvas-kurzusok tervezése

A kurzusok tervezésénél jól meg kell határozni, hogy ki a kurzus célközönsége, milyen előzetes tudás szükséges a kurzus sikeres elvégzéséhez, illetve milyen tudással fog gazdagodni az, aki elvégzi. Ha ezt jól körül tudjuk határolni, és a jelentkezőknek is világossá tesszük, akkor máris nagy lépést tettünk a lemorzsolódás csökkentésének érdekében. A kurzus első szakaszában meghatározhatjuk a belépési feltételeket. Néhány példa erre:

- az előzetes tudás mérése,
- az érdeklődés feltérképezése,
- az igények felmérése,
- az elvárások felmérése.

Hasonlóképpen meghatározhatjuk a kimeneti követelményeket is, még mielőtt a tanulók eldöntenék, hogy részt vesznek-e a kurzusban. Ezek az alábbiak lehetnek:

- a részvétel aránya,
- a tananyag megnyitása,
- a tesztek kitöltése (minimum eredmény),
- a részvétel a fórumokban,
- a videó(k) megnézése,
- a feladat(ok) elkészítése,
- a társértékelés elvégzése,
- az önértékelés elvégzése,
- a portfólió elkészítése.

Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



TUTORI FELADATOK

Az online kurzusokban gyakran elkülönítjük a kurzus szerzőjét, az oktatókat, illetve a tutorokat, hiszen mindenkinek más-más szerepe lehet a kurzusokban még akkor is, ha sok esetben ezeket a szerepeket ugyanaz a személy tölti be. Gyakran fordul elő, hogy egy oktató megtervezi a saját kurzusát, összerakja a tananyagokat, elkészíti a feladatokat, feltölt mindent a rendszerbe, majd meg is tartja az online kurzust, moderál, értékel és motivál is. A MOOC-ok esetében, ahol egy-egy kurzuson nagyon sok, akár több ezer résztvevő is lehet, ezek a szerepek jobban elkülönülnek.

A tutorálást külön szerepkörnek tekintjük a MOOC-ok esetében. A tutorok nem szerzői a kurzusnak, viszont ők irányítják a kurzustartalom elsajátítását, ezért igen nagy a felelősségük. Sok olyan szerep is hárul rájuk, amihez nem feltétlenül kell szakértőnek lenniük a kurzus témájában, ezért előfordulhat, hogy egy nagy létszámú MOOC-ban az oktató munkáját 2-3 tutor is segíti.

A tutornak minden esetben jól kell ismernie a kurzus tartalmát és a kurzus elvégzésének feltételeit. Ehhez szükség van a szerzők vagy az oktatók segítségére, ezért a tutori munkát gyakran előzi meg egy felkészítő tutori tréning. A tutoroknak ismerniük kell a résztvevők számát és hátterét, hiszen így tudnak hatékonyan segíteni nekik a tanulásban. A tutori szerep mindenkor egy támogató, segítséget és biztonságot nyújtó szerepkör, ami rendszeres online jelenlétet feltételez. Ha a tutor észreveszi azt, hogy egy tanuló megakad vagy valamilyen problémába ütközik, akkor közbe kell lépnie és biztosítani kell a továbbhaladást. A jó tutor motivál és biztonságos légkört teremt az online tanuláshoz.

A tutori munkához tartozik a fórumok követése, és szükség szerint moderálása is. Nem helyes, ha a fórumokon negatív kommentek, a kurzushoz nem tartozó témák vagy lekezelő, sértő hangnemű megszólalások vannak. Ez a többi tanuló számára kellemetlen lehet, és hátráltatja a tanulást. Ilyen esetben a tutornak közbe kell lépnie, és az oktató vagy a kurzusindító tanácsát is kikérheti, legroszszabb esetben javasolhatja a résztvevő kizárását is a kurzusból. Végezetül a tutoroknak nagy szerepe van az adminisztrációban. Nyilvántartják a résztvevők aktivitását és eredményeit, valamint beavatkozhatnak, ha problémát látnak.

Megállapítható, hogy a tutori, illetve az oktatói munka online környezetben érdekes, de nem egyszerű feladat. Sok tapasztalat, némi technikai ismeret és pozitív hozzáállás szükséges, ugyanakkor nagyon szép és értékes feladat is.

EFOP-3.4.3-16-2016-00011 Felsőoktatási intézményi fejlesztések a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében



Ajánlott irodalom

- Ollé János Papp-Danka Adrienn Lévai Dóra Tóth-Mózer Szilvia Virányi Anita 2013. *Oktatásinformatikai módszerek. Tanítás és tanulás az információs társadalomban.* ELTE Eötvös Kiadó. Budapest. <u>http://www.eltereader.hu/media/2013/11/Olle2_okt-inform_READER.pdf</u>
- Kanninen, Essi 2009. *Learning styles and e-learning. Master of Science Thesis.* http://evicab.aalto.fi/outcomes/delivera/wp4style.pdf

Canvas felhasználói kézikönyv. http://elte.hu/media/9a/cd/59335257a4ca43fadd8927eb9b5fd1f28023300 2660c9fe171ac7f231447/Canvas%20kézikönyv%20v20170214.pdf

E-learning cikkek <u>https://www.elte.hu/elearning/cikkek</u>