

# MAHARA HALLGATÓI KÉZIKÖNYV



Debrecen 2013

## TARTALOM

|                                                  |                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bevezetés .....                                  | 4                                      |
| Ismerkedés a MAHARA eportfólió rendszerrel ..... | 5                                      |
| Belépés .....                                    | 5                                      |
| Bemépés a Moodle-on keresztül .....              | 5                                      |
| Regisztráció a Mahara-ban .....                  | 6                                      |
| Kilépés .....                                    | 7                                      |
| Héhány szó a Mahara-ról .....                    | 7                                      |
| A profil .....                                   | 9                                      |
| Profilképek .....                                | 10                                     |
| Összefoglaló .....                               | 11                                     |
| Tervek .....                                     | 12                                     |
| Blog .....                                       | 12                                     |
| Állományok kezelése .....                        | 13                                     |
| Mappa létrehozása .....                          | 13                                     |
| Állomány feltöltése .....                        | 14                                     |
| Állomány áthelyezése .....                       | 14                                     |
| Dokumentumok digitalizálása .....                | 14                                     |
| Dokumentum szkennelése .....                     | 15                                     |
| Dokumentum fényképezése .....                    | 15                                     |
| Külső állományok kezelése .....                  | 16                                     |
| Portfólió készítése .....                        | 17                                     |
| Nézet létrehozása .....                          | 17                                     |
| Tartalom szerkesztése .....                      | 19                                     |
| Blogok .....                                     | 19                                     |
| Külső tartalom .....                             | 20                                     |
| Profil .....                                     | 20                                     |
| Állományok, képek és videók .....                | 21                                     |
| Általános .....                                  | 23                                     |
| Összefoglaló .....                               | 24                                     |
| Portfólió leadása .....                          | 26                                     |
| Kommunikációs lehetőségek .....                  | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| Hivatkozások rövidítése .....                    | 28                                     |



## BEVEZETÉS

Az egyetem szabályzatai szerint a tanulmányaikat 2011 szeptemberében kezdő tanár szakos hallgatók nem papír alapú, hanem elektronikus portfóliót készítenek. Ezt a portfóliót az egyetem MAHARA ePortfólió rendszerében kell elkészíteniük.

A tanulmányaik során képződő dokumentumaikat az egyetemi portfólió rendszerben kell digitális formában gyűjteni és bemutatni. Lehetőség van arra is (sokszor szükséges), hogy egyes portfólióelemek gyűjtése más rendszerekben történjen, s csak a bemutatása történjen a Mahara rendszerben. Ezekre a lehetőségekre a későbbiekben kitérünk.

Amennyiben egy dokumentum csak papír formában áll rendelkezésre, akkor azt digitalizálni kell.

Az elektronikus portfólió tartalma a következő:

- az első és a második félévből 1-1 (reflektált) hospitálási jegyzőkönyv. A hospitálási jegyzőkönyvből ki kell derülnie a hospitálás helyének, idejének és a megfigyelési szempontoknak
- a „Pedagógiai folyamat 1.” órán megvalósuló mikrotanítás hallgatói és oktatói véleményezése
- a „Pedagógiai folyamat 2.” tárgyból készült témazáró feladatlap és a feladatlap hallgatói értékelése
- a „Modern szemléltetés” tantárgyból készített digitális produktum
- a „Tanulás tanítása” tárgyból készített fejlesztési terv
- a harmadik és a negyedik félévből 1-1 megtartott óra óraterve valamint az órát követő megbeszélés vezetőtanártól és hallgató társaktól származó reflexiói. A portfólióba el kell helyezni az órán felhasznált eszközöket vagy azok fényképét (pl. szókérták, feladatlapok, modellek, prezentáció stb.)
- szakmódszertanos anyagok
- az ötödik félévből legalább két hospitálási jegyzőkönyv
- az ötödik félévből mindkét szak esetén a félév elején és a félév végén megtartott óra óraterve, valamint az órát követő megbeszélés mentortanártól, vezetőtanártól és hallgató társaktól származó reflexiói. A portfólióba el kell helyezni az órán felhasznált eszközöket vagy azok fényképét (pl. szókérták, feladatlapok, modellek, prezentációt stb.)
- a felsoroltak közül ki kell választani két elemet és ezeket véleményeztetni kell a hallgatótársakkal, az egyik esetben pedig (összefoglalóan) a jelöltnek reagálnia is kell az észrevételekre
- a gyakorlóhelyek maximum egy oldalas bemutatása
- a tanítási órákon kívüli tevékenységek tapasztalatainak összefoglalása (maximum. 4 oldal)
- az iskolán kívüli tevékenységek tapasztalatainak összefoglalása (maximum 4 oldal)
- önértékelés (a fejlődés megítélése, a jövőre vonatkozó fejlesztési tervek stb.)
- a mentor- és a vezetőtanár szöveges értékelése
- minden olyan dokumentum, mely a hallgató fejlődését mutatja

A kötelező elemek hiányában a portfólió értékelhetetlen!

## ISMERKEDÉS A MAHARA EPORTFOLIÓ RENDSZERREL

### BELÉPÉS

Az egyetem eportfólió rendszerébe két módon lehet bejelentkezni. Az egyik lehetőség az, hogy az elearning rendszeren keresztül – **RE-PE-T-HA Moodle** – „lépünk át” az eportfólió rendszerbe, a másik lehetőség az, hogy közvetlenül a Mahara rendszerben regisztrálunk. Bármelyik belépési módot választja is, a jövőben is azt a belépési formát kell használnia.

A Moodle-on keresztül történő átlépésnek nagy előnye, hogy nem kell új felhasználói nevet és jelszót megjegyeznie. A két rendszer között az átjárás szabad – a két rendszer között néhány alapadat automatikusan átadásra kerül. Nem mondható ez el a regisztrációról. Ebben az esetben minden szükséges adatot önnek kell megadnia, s ez néha kellemetlenségekkel járhat. Előfordulhat, hogy az ön által megadott felhasználónév már foglalt, így újat kell megadnia.

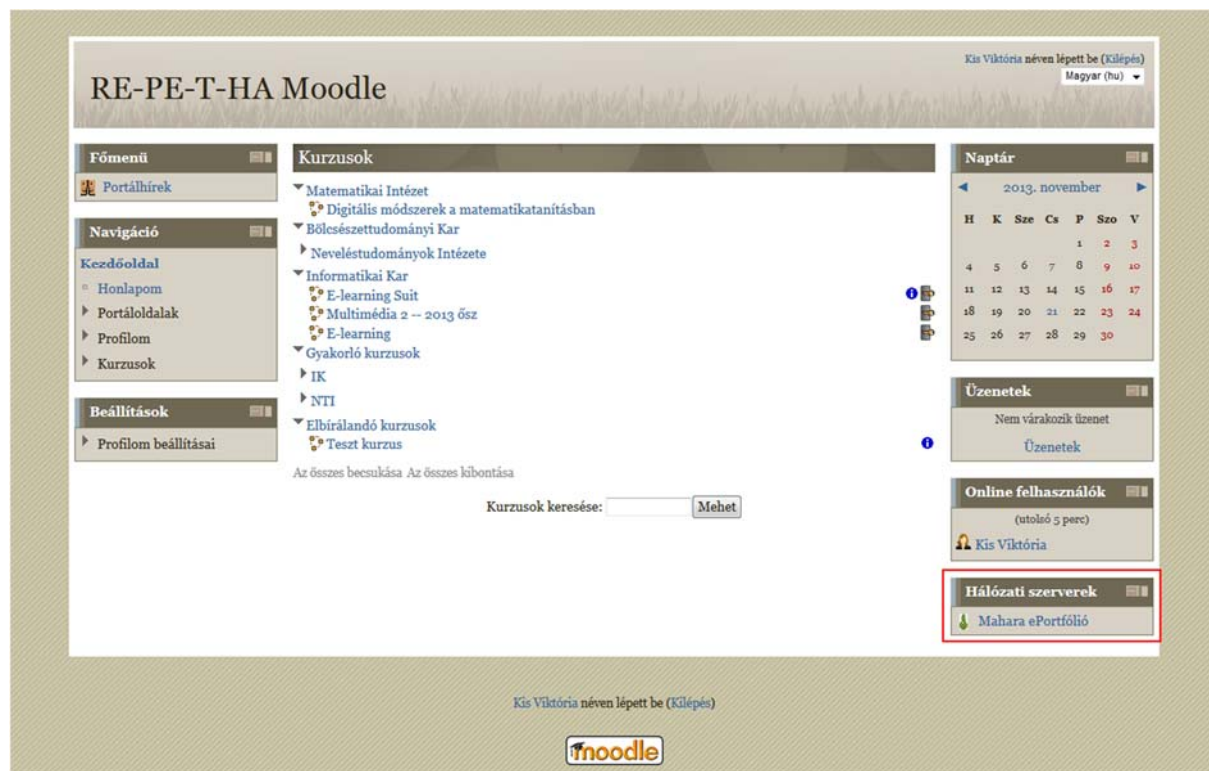
### BEMÉPÉS A MOODLE-ON KERESZTÜL

A Moodle-ba a hálózati azonosítójával tud belépni. Ezt használja más egyetemi rendszerek elérésére is (Neptun, wifi, stb.).

A RE-PE-T-HA Moodle-t a következő címen éri el: (<http://moodle.repetha.unideb.hu/>)

A belépés a következő módon zajlik:

1. Lépjen be a Moodle-ba a hálózati azonosítójával.



1. Ábra A RE-PE-T-HA Moodle

2. A jobb oldali oszlop alján találja a **Hálózati szerverek** blokkot. Kattintson a **Mahara ePortfólió** hivatkozásra.

Ezzel máris a Mahara rendszerbe kerül. Automatikusan létrejön a Mahara felhasználói fiókja, s automatikusan átadásra kerül néhány alapadat (vezetéknév, keresztnév, Neptunkód, ptofilkép). Ezeket az adatokat itt nem szerkesztheti. A továbbiakban is ezt a belépési módszert kell használnia.

## REGISZTRÁCIÓ A MAHARA-BAN

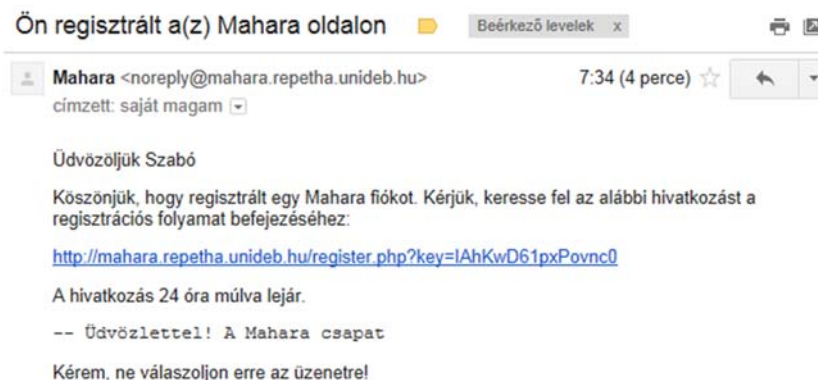
Közvetlen regisztráció esetén a böngésző címsorába a következő URL-t kell megadnia:

<http://mahara.repetha.unideb.hu>. A regisztráció menete a következő:

1. A kezdő oldal jobb oldalán látható **Belépés** blokk alsó részén kattintson a **Regisztráció** hivatkozásra.

## 2. Ábra A Mahara regisztrációs oldala

2. Adja meg email címét. Az email címnek valódi, működő címnek kell lennie, mert a regisztrációs folyamat befejezéséhez egy megerősítő hivatkozást kapunk levélben.



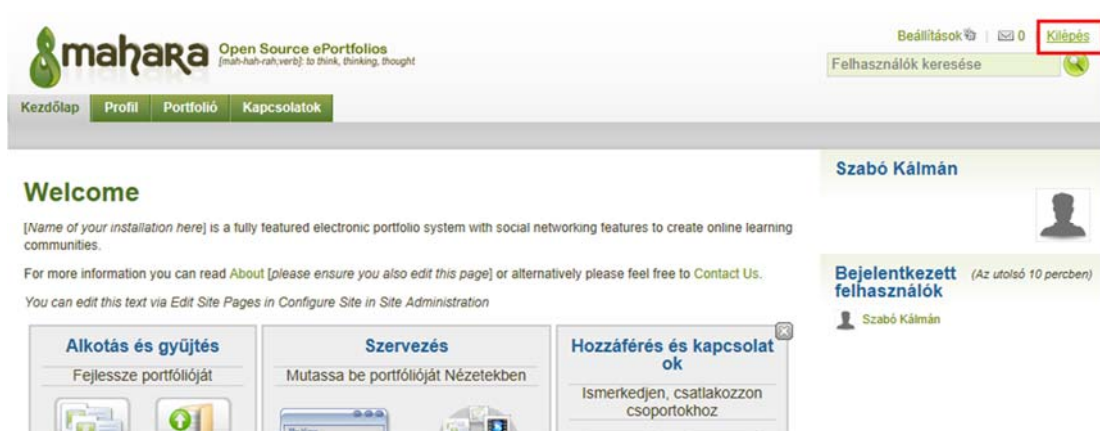
## 3. Ábra Megerősítő levél

3. Adja meg keresztnévét és vezetéknévét.
4. Az Intézmény legördülő menüben válassza a Debreceni Egyetem intézményt.
5. Nyissa meg lebelezését és a regisztrációról kapott levélben kattintson a megerősítő hivatkozásra.

Ezzel belép a Mahara rendszer kezdőoldalára, s elkezdheti munkáját. A későbbiekben is ezt a belépési módszert kell használnia – azaz közvetlenül a Mahara szerverre kell belépnie.

### KILÉPÉS

Kilépni a Mahara-ból a jobb felső sarokban található **Kilépés** hivatkozásra kattintva lehet. Ha ön a Moodle-on keresztül lépett be, akkor a Moodle nyitóoldalára kerül vissza, ha közvetlenül a Mahara-n regisztrált, akkor a Mahara üdvözlő képernyőjére kerül.



4. Ábra Kilépés a Mahara-ból

### HÉHÁNY SZÓ A MAHARA-RÓL

Mielőtt a portfóliókészítésre térnénk, néhány szóban bemutatnánk az alkalmazást, s annak szolgáltatásait. A Mahara alapvetően két tevékenységi területen biztosít szolgáltatásokat. Ezek a következők:

- **Portfóliókészítés** – eszközöket biztosít számára portfóliója elkészítéséhez.
  - Lehetővé teszi a különböző „bizonyítékok”, állományok gyűjtését és megjelenítését.
  - A beépített blogrendszer segítségével tantárgyi naplókat (és egyéb blogokat) vezethet.
  - Portfóliókat (Nézeteket) hozhat létre
  - és ezeket **Gyűjtemények**be szervezhetjük.
  - Megtervezheti azokat a tevékenységeket, amelyeket a portfólió kialakítása során el fog végezni.
- **Közösségi tér** – a rendszer lehetőséget ad arra, hogy kapcsolatot tartson hallgatótársaival, oktatóival – ápolja kapcsolatait. Ezért lehetőséget kap
  - az ismerősei megjelölésére,
  - csoportba szervezésére, s a csoporton belül
  - fórumokban folytathat társalgást velük.
  - Csoportportfóliókat hozhat létre társaival.

Ebben a dokumentumban csak az első tevékenységgörrel – a portfóliókészítéssel kapcsolatos ismereteket mutatjuk be.

Ismerkedjünk meg a portfóliókészítés folyamatával.

**maħara** Open Source ePortfolios  
[mah-hah-rah,verb]: to think, thinking, thought

Beállítások | 0 | Kilépés  
Felhasználók keresése

Kezdőlap | **Profil** | Portfólió | Kapcsolatok

**Welcome**

[Name of your installation here] is a fully featured electronic portfolio system with social networking features to create online learning communities.

For more information you can read [About](#) [please ensure you also edit this page] or alternatively please feel free to [Contact Us](#).

You can edit this text via [Edit Site Pages](#) in [Configure Site](#) in [Site Administration](#)

**Szabó Kálmán**

**Bejelentkezett felhasználók** (Az utolsó 10 percben)  
Szabó Kálmán

**Alkotás és gyűjtés**  
Fejlessze portfólióját

Frissítse Profilját | Töltsön fel állományokat  
Készítsen összefoglalót | Írjon blogot

**Szervezés**  
Mutassa be portfólióját Nézetekben

Szervezze portfólióját Nézetekbe. A különböző célokra hozzon létre külön Nézeteket, s a felhasználandó elemeket válassza eszerint.

**Hozzáférés és kapcsolatok**

Ismerkedjen, csatlakozzon csoportokhoz

Keressen ismerősöket | Csatlakozzon csoportokhoz

Beállíthatja hogy ki meddig férjen hozzá Nézetéhez.

**Legutóbbi Nézetek**

| Portfólió                                 | Dienes Ágota Viktória |
|-------------------------------------------|-----------------------|
| Frissítve 2013. November 20.              |                       |
| Portfólió                                 | László Surányi        |
| Frissítve 2013. November 19.              |                       |
| Portfólió                                 | Sándor Marínó         |
| Frissítve 2013. November 18.              |                       |
| B típusú tanítási gyakorlat (informatika) | Sándor Marínó         |
| Frissítve 2013. November 18.              |                       |
| B típusú tanítási gyakorlat (biológia)    | Sándor Marínó         |
| Frissítve 2013. November 18.              |                       |

**Legutóbbi tevékenységek**

Intézményi tagság megerősítése

**Fórumüzenetek**

Nincs üzenet

A bejelentkezés után a Mahara üdvözlő oldalát láthatja, ahol három blokk foglalja össze a portfóliókészítés folyamatát. Ezek szerint a következő tennivalók várnak önre:

- Egészítse ki profilját – az itt rögzíthető hivatalos adatokra a későbbiekben szüksége lehet.
- Tölts fel állományait (bizonyítékait) – amennyiben a rendelkezésre álló tárhely elegendő, minden a portfóliójában felhasználásra kerülő – kötelező és opcionális dokumentumot fel tud tölteni.
- A feltöltött dokumentumokat „A tanári mesterképzés összefüggő egyféléves szakmai gyakorlata” tájékoztató füzetben meghatározottak szerint állítsa össze. Azaz készítsen Nézeteket.
- Ossa meg az értékelő személyekkel, oktatóival vagy adja le értékelésre az elkészült portfóliót.

A felhalmozott portfólióelemekből akár több – különböző célú – portfóliót is összeállíthat. Az elemek, dokumentumok gyűjtése folyamatos. Az egyes tevékenységeket a **Profil**ban található **Tervek** modul segítségével ütemezheti.



## A PROFIL

A profil menüpont alatt további menücsoportokat találunk, s itt találjuk azokat a menüpontokat is, amelyek segítségével a portfólió elemek gyűjtése indul. Tudnia kell, hogy mind a Profilban, mind a Portfólióban rögzített információkból csak annyi látszik, amennyit ön másokkal megoszt.

A Profilban több olyan almenü van, amelyet potenciálisan felhasznál portfóliója elkészítése során. Először ezekkel ismerkedünk meg.

### Rólam

A vezeték és keresztnéve már kitöltésre került a regisztráció, vagy az átlépés során. Amennyiben a neve helytelenül van megadva, itt módosíthatja. Megadhatja Neptun kódját, valamint becenevét – amennyiben a rendszerben szeretne beceneve alatt közzétenni tartalmakat.

5. Ábra Profil oldal

A **Bemutakozó** mezőben a neptunkód kisbetűs alakja található, amellyniben a Moodle felől érkezett. Ebben a mezőben például megadhatja, hogy milyen szakra jár.

### Kapcsolati információk

Ezen az oldalon az email címe már ki van töltve, mert a megadta a regisztráció során, illetve a Moodle-ből történt átlépés során automatikusan átemelésre történt. További kapcsolati adatokat adhat

meg, amelyek egy részét a portfólióba is átemelheti. A következő adatok megadására van lehetősége:

- „Munkahelyi”, és személyes weboldalának címe, amennyiben tartalmaz olyan szakmai anyagokat;
- Szakmai jellegű blogjának címe;
- Postai címe;
- Település (állandó lakcíme szerinti);
- Megye;
- Ország;
- Otthoni/munkahelyi telefon;
- Mobil;
- Fax.

Mégegyszer szeretnénk hangsúlyozni, hogy ezeket az információkat más nem látja, csak akkor, ha ön szándékosan megadja ehelyett Nézetben, s ahhoz hozzáférést biztosít.

### Üzenetközvetítés

Amennyiben szükségesnek tartja, itt megadhatja a felsorolt azonnali üzenetküldő rendszerek közül valamelyik azonosítóját, ha rendelkezik ilyennel és szeretné azt megosztani másokkal. A listában leginkább a Skype azonosító megadása lehet praktikus.

### PROFILKÉPEK

Ha a Moodle-ből lépett át, s ott töltött már fel magáról arcképet, akkor az automatikusan átkerül. Egy megfelelő méretű és minőségű „hivatalos” arckép feltöltését mindenképp javasoljuk. Egy arckép beillesztése a portfólióba segítheti az értékelőket.

## Profilképek <sup>1</sup>

| Kép                                                                                 | Kép leírása   | Alapértelmezett                  | Törlés                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------------------|
|  | User-icon.png | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |

Beállítás alapértelmezettként vagy Use no default Kijelölt ikonok törlése

### Profilkép feltöltése

Legfeljebb öt profilikont tud feltölteni ide, majd válassza ki azt, amelyiket alapértelmezett ikonnak szán. A feltöltendő képek mérete 16x16 és 1024x1024 pixel közötti lehet.

**Profilkép \***

Kép leírása

6. Ábra Profilképek feltöltési oldala

## ÖSSZEFOGLALÓ

### Bevezető

Az **Összefoglaló** alatt újabb hivatalos adatokat adhat meg. Ide – a **Bevezetőbe** – kerültek a születési adatok, az állampolgárság, a vízum státusza, a családi állapot. Meglepőek ezek az információk, de az oktatás nemzetközivé válására gondolva ma már természetesnek tekinthetjük.

### Oktatás és foglalkozás

A menüpont alatt két táblázatot tudunk építeni. Az egyikben korábbi tanulmányainak adatait adhatja meg (kezdet, vége, a képzés neve, típusa és leírása, az intézmény adatai). A másikban az eddigi „állások” adatait adhatja meg. Ne pusztán a hagyományos értelemben vett állásokra gondoljon. Megadhat itt nyári gyakorlatot, önkéntes szakmai tevékenységet, bármit, amely választott hivatása iránti elkötelezettségét, szakmai érdeklődését, tapasztalatait bizonyíthatja.

### Eredmények

Az eredmények menüpont alatt számolhat be a korábban szerzett tanúsítványokról, oklevelekről, kitüntetésekről. Itt adhatja meg publikációit, ha vannak ilyenek, valamint nyilatkozhat szakmai szervezeti tagságairól, ha van ilyen.

## Összefoglaló

Bevezetés
Oktatás és foglalkozás
**Eredmények**
Célok
Készségek
Érdeklődési körök

**Tanúsítványok, oklevelek, akkreditációk és kitüntetések **

Dátum \*  
Cím \* 
Leírás

Mentés
Mégse

**Könyvek és publikációk **

Hozzáad

**Szakmai szervezeti tagság **

Hozzáad

7. Ábra Eredmények

Az összefoglaló alatt sorolhatjuk fel, hogy milyen készségekkel rendelkezünk, milyen célokat tűztünk ki magunk elé, illetve érdeklődési köreinkről is itt számolhatunk be. Mindehhez három különálló menüpontban kapunk szöveges beviteli mezőket.

## TERVEK

A tervek menüpont alatt több tevékenységsort hozhat létre. Minden tervhez feladatokat adhat meg – teljesítési időponttal. Ez amolyan tevékenységlista. A későbbiekben jelölheti a rendszerben, hogy mely tevékenységeket teljesítette, mely feladatokat oldotta már meg. A tervek szintén részei lehetnek egyes portfólióknak. A portfólióban elvárt fejlesztési tervet is elkészítheti itt.

**Új feladat**

**Cím \***

The title will be used to display each task in the Plans blocktype.

**A teljesítés időpontja \***

Használja a következő formátumot: ÉÉÉÉ/HH/NN

**Leírás**

**Kész** ☐

Jelölje a feladatot késznek.

**Feladat mentése** **Mégse**

8. Ábra Feladat létrehozása egy terv alatt

## Terv létrehozása

A terv létrehozásának a menete a következő:

1. Kattintson a Tervek fülre a Profil menüpontban.
2. Kattintson az Új terv gombra.
3. Adja meg a terv nevét (pl.: Fejlesztési terv).
4. Adjon rövid, lényegre törő leírást a tervről.
5. Kattintson a Terv mentése gombra.
6. Kattintson az Új feladat gombra.
7. Adja címet a feladatnak.
8. Határozza meg a teljesítés dátumát.
9. Írjon rövid leírást a feladatról.
10. Ismételje az új feladatok létrehozását annyiszor, ahány feladat tartozik a tervhez.

## BLOG

Bár alaphelyzetben csak egyetlen személyes blogot talál a profiljában, a jobb felső sarokban található **Beállítások** hivatkozás alatt a **Több blogot szeretnék használni** opciót jóváhagyva tetszőleges számú blogot tud létrehozni.

A blogok alkalmasak lehetnek olyan

## ÁLLOMÁNYOK KEZELÉSE

Az állományok töltik be a főszerepet a portfóliókészítésben. A portfólióban kötelezően bemutatandó dokumentumok túlnyomó többségét állományként kell rendelkezésre bocsátani. A Mahara rendszerben 50 MB-os kvóta áll rendelkezésére a dokumentumok tárolására. Ez többnyire elegendő tárhely dokumentumok esetében. A Mahara-ban a Profil menü alatt az **Állományok** menüben tudja kezelni állományait.

## MAPPA LÉTREHOZÁSA

A gyűjtés során tetemes mennyiségű dokumentum halmozódik fel, így hamar átláthatatlanná válhat a tárterület. Ennek elkerülése érdekében használjon mappákat. A mappák létrehozásának a menete a következő:

1. Kattintson a Profil menüpontra;
2. Válassza a Profilban az Állományok almenüpontot;
3. A Kezdőlap felirat alatt talál egy beviteli mezőt a mappák létrehozására. Adja meg a mappa nevét (a név tartalmazhat szóközt és magyar ékezetes betűket is);
4. Nyomja meg a **Mappa létrehozása** gombot.

**Állományok** ⓘ

Tölts fel képeit, dokumentumait, vagy egyéb állományait a Nézetbe való beemeléshez. Az állomány vagy mappa áthelyezéséhez ragadja meg az egérrel és mozgassa a kívánt mappára.

Fájl feltöltése  Tallózás... (Maximális feltöltés 50MB)

**Kezdőlap**

Óratervek × **Mappa létrehozása**

| Név                       | Leírás | Méret | Dátum      |  |
|---------------------------|--------|-------|------------|--|
| Hospitálási jegyzőkönyvek |        |       | 2013/11/22 |  |
| Modern szemléltetés       |        |       | 2013/11/22 |  |
| Pedagógiai folyamat 1.    |        |       | 2013/11/22 |  |
| Pedagógiai folyamat 2.    |        |       | 2013/11/22 |  |
| Tanulás tanítása          |        |       | 2013/11/22 |  |

9. Ábra Mappa létrehozása

Ha almappát szeretne létrehozni, akkor lépjen be abba a mappába, amelyben létre szeretné hozni az almappát és járjon el a fentiek szerint.

## ÁLLOMÁNY FELTÖLTÉSE

Először hozza létre a mapparendszert almappákkal együtt, majd tanulmányai során folyamatosan töltheti fel a keletkező dokumentumokat, állományokat. Az állományok feltöltése a következő módon történik:

1. Lépjen be a Profil menü Állományok almenüjébe;
2. Keresse meg a kívánt mappát és kattintva rajta lépjen be a mappába;
3. Az Állományok felirat alatti űrlap segítségével töltheti fel az állományt. Kattintson a **Tallózás** gombra;
4. Keresse meg számítógépén a kívánt állományt, válassza ki és nyomja meg a Megnyitás gombot;

10. Ábra Állomány feltöltése

Az állomány a megnyitás gomb megnyomása után automatikusan feltöltődik az aktuális mappába.

## ÁLLOMÁNY ÁTHELYEZÉSE

Ha véletlenül rossz mappába töltötte fel az állományt, akkor könnyen áthelyezheti a megfelelő helyre. Az áthelyezéshez az egérrel kattintson a dokumentumhoz tartozó ikonra és tartsa lenyomva a bal egérgombot. Húzza a megfelelő könyvtár fölé (vagy az „Egy szinttel feljebb” feliratra) az ikont, majd engedje el (engedje fel a bal egérgombot). A dokumentum ezzel áthelyeződik az új helyre.

## DOKUMENTUMOK DIGITALIZÁLÁSA

Előfordulhat, hogy egyes dokumentumok – bár digitálisan jöttek létre – de a hivatalos forma csak nyomtatta áll rendelkezésre, vagy eleve csak papíros formában van meg a dokumentum. Hogyan kerül be az elektronikus portfólióba? Két út kínálkozik:

- Lapolvasó segítségével beszkenneálni a dokumentumot,
- vagy lefényképezni azt, s képként feltölteni a Mahara-ba.

### DOKUMENTUM SZKENNELÉSE

Mivel minden lapolvasó más és más szoftvert használ a beolvasáshoz, ezek ismertetése lehetetlen. Viszont szeretnénk felhívni a figyelmüket néhány olyan szempontra, amely segítségével könnyebben használható eredményt kapunk.

- **Típus** – a lapolvasók több formátumot kínálnak fel kimenetként. A célunk az, hogy könnyen hozzáférhető formátumot válasszunk. Ha a lapolvasó szoftvere támogatja, válassza a **PDF** formátumot. A **képi formátumok** közül a **JPG**-t válassza, mert ez kis állományméretet eredményez.
- **Felbontás** – a felbontás nagysága jelentősen meghatározza a keletkező állomány méretét. Minél nagyobb felbontást állítunk be, annál nagyobb lesz az állomány mérete. Mivel az elektronikus portfólió nem kerül nyomtatásra, nincs szükség nagy felbontásra, mert csak képernyőn fogják olvasni az értékelők. A felbontást állítsa **72 vagy 100 képpont/inch-re** (DPI, dot/inch).
- **Szín** – csak indokolt esetben olvassa be színes állományként a dokumentumot, mert így sokkal nagyobb lesz a mérete. Használja a **szürkeárnyalatos** vagy a **fekete-fehér** opciót!
- **Pozíció** – ügyeljünk arra, hogy a lapok széle legyen párhuzamos a lapolvasó szélével, mert ez a későbbiekben segíti a karakterfelismerő szoftverek hatékonyságát.

A rossz paraméterekkel beolvasott dokumentumok rendkívül nagyok lehetnek. Akár több megabájtosak, méretük akár a tíz megabájtot is meghaladhatja. Így gyorsan elfogyhat az 50 MB-os kvóta.

### DOKUMENTUM FÉNYKÉPEZÉSE

Nem mindenkinek áll rendelkezésére lapolvasó. Ilyenkor marad a fényképezés. Használhatunk digitális fényképezőgépet, de a mai telefonok kamerái is megfelelőek lehetnek. Ha egy mód kínálkozik, kerülje ezt a lehetőséget. Ez produkálja a legrosszabb minőséget és a mai sok-sok megapixeles kamerák mellett a legnagyobb állományméretet is. Ha mégis rákényszerül, kövesse az alábbi tanácsokat:

- **Megvilágítás** – az olvashatóság érdekében gondoskodnunk kell a jó megvilágításról. Használjunk asztali lámpát, vagy készítsük a képet ablak előtt.
- **Tükröződés** – a legnagyobb problémát a tükröződés okozza. Ha valamiért tükröződik a papír akár teljesen olvashatatlan részek keletkezhetnek. Ne készítsen fényképet, ha a papír tükröződése nem küszöbölhető ki!
- **Pozíció** – a fényképet a dokumentum fölé halyolva, azzal párhuzamosan készítse el! Ne fényképezze a dokumentumot perspektívából, mert ez szintén eredményezhet olvashatatlan részeket.

Akár szkennelte, akár fényképezte a dokumentumot, lehetőség van arra, hogy azt újra Word dokumentummá alakítsa. Erre csak jó minőségű képek esetén van reális esély, vagy legalábbis így valószínűsíthető meg kevés utómunkával.

Minden lapolvasó mellé adnak úgynevezett karakterfelismerő (OCR) szoftvert. Ilyenek például az Abbyy Fine Reader, a Recognita OmniPage, a TopOCR, vagy a FreeOCR – ez utóbbi ingyenes változat. A freeware szoftverek sajnos ezen a területen nem veszik fel a versenyt a kereskedelmi alkalmazásokkal. Kézírás átalakítására ne tegyen kísérletet – reménytelen!



## KÜLSŐ ÁLLOMÁNYOK KEZELÉSE

Mit tehetünk, ha fogyóban van a Mahara tárhelyünk, s még további dokumentumok tárolását kell megoldanunk, vagy eleve annyi dokumentumot (bizonyítékot) halmoztunk fel, hogy nem fog elférni? Hol tárolja az állományait? Erre számos lehetőség kínálkozik. Lássunk néhányat a lehetőségek közül.

### Google Drive

A Google szolgáltatását használhatja úgy is, hogy eleve itt készíti el dokumentumai egy részét, valamint úgy is, hogy a Drive-on rendelkezésre álló 1 GB-os tárterületre tölti fel. A Mahara közvetlenül is támogatja a Google dokumentumok használatát – lehetővé téve azok beágyazását. Ennél szerencsésebb, ha Google dokumentum publikus megosztásának hivatkozását használjuk.

### SkyDrive

A Microsoft SkyDrive 7 GB tárhelyet biztosít dokumentumaink tárolására. Szerkesztésükre használhatjuk a web alapú alkalmazásokat, de akár a számítógépünkre telepített Wors szövegszerkesztővel is dolgozhatunk. Az itt tárolt dokumentumait megtekintésre kell megosztania, s erre kell hivatkozást generáltatnia.

### Dropbox

A Dropbox indulásként 2,5 GB általános jellegű tárterületet biztosít, amelyet különböző módon 16 GB-ig tudunk bővíteni ingyenesen. Direkt módon megoszthatjuk dokumentumainkat, de akár egész mappákat is.

Zavarba ejtő a lehetőségek tárháza, amely rendelkezésünkre áll. A fentiekben a Magyarországon legnépszerűbbnek számító alkalmazásokat említettük. Az alábbiakban már csak felsorolás szinten említünk meg néhány további közismert lehetőséget.

- Slideshare – bemutatók, dokumentumok, képek megosztására alkalmas;
- Scribd – akár hosszabb terjedelmű dokumentumok tárolására is alkalmas;
- Flickr – képeket tudunk itt tárolni;
- Google fotó – a Google + részeként érhető el képek tárolására;
- Box.net – a Dropbox-hoz hasonló általános tároló. Indulásként 10 GB-ot biztosít;
- Cubby – a LogMeIn csapat általános tároló alkalmazása, mely 5 GB-ig ingyenes;
- iCloud – Apple felhasználók, de PC tulajdonosok is használhatják, de igazi kényelme iPhone/iPad tulajdonosoknak mutatkozik meg;
- Bitcasa – 10 GB-ig ingyenes általános tároló;
- YouTube – filmjei tárolására – a Mahara közvetlenül támogatja;
- TeacherTube – videóí, hanganyagai, dokumentumai és képei számára. Akár órát is tarthat itt – a Mahara közvetlenül támogatja;

A sort még lehetne tovább folytatni, de az egyes alkalmazások ismertsége, szolgáltatásainak színvonala nem olyan kifinomult, mint a lista tagjainak.

A külső alkalmazásokban azonban közös, hogy mindegyik lehetővé teszi, hogy megossza állományait közvetlen hivatkozás segítségével. Önnek csak be kell illeszteni ezeket a hivatkozásokat a portfóliójába. A beillesztés módját a Portdólió készítése fejezetben mutatjuk be.



## PORTFOLIÓ KÉSZÍTÉSE

A képzés során számos adatot rögzít Mahara fiókja profiljában, állományok sokaságát gyűjti össze, de mindebből senki semmit sem lát. Ahhoz, hogy mások is megtekinthessék munkásságát, úgynevezett **Nézetet** portfoliót kell létrehoznia és megosztania másokkal. A portfolió létrehozása négy művelet-csoportból áll. Ezek kronológiai sorrendben a következők:

- Cím és leírás szerkesztése;
- Elrendezés szerkesztése;
- Tartalom szerkesztése;
- Nézet megosztása (Share page).

## NÉZET LÉTREHOZÁSA

A következő oldalakon a Nézet/portfolió létrehozásának lépésein vezetjük végig. Kattintson a Portfolió menüpontra – ezzel a **Nézetek** oldalra kerül. Két nézete már létezik. Az egyik az a **Kezdőlap**, amelyre a Mahara-ba belépve találkozik. A másik a **Profilnézet**, amelyet minden – a rendszerbe belépett felhasználó – láthat, de azokba az elemekbe, amelyeket ön nem osztott meg, továbbra sem tekinthet be, csak ha ön rendelkezett ezek nyilvánosságáról. Ezeket a nézeteket bármikor módosíthatja, ha úgy kívánja.

Lássuk, hogyan kell összeállítani egy portfóliót!

1. Nyomja meg a **Nézet létrehozása** gombot. A „Névtelen” nézet oldalra kerül, s elvileg máris szerkesztheti a tartalmat;



11. Ábra A Nézetek oldal

2. Kattintson a **Cím és leírás szerkesztése** menüre;
3. Adjon címet a nézetnek;
4. Írjon rövid leírást, amelyben utal a portfólió céljára és tartalmára;
5. Lehetősége van arra, hogy a Nézet/Portfólió egészéhez címkéket rendeljen. Ezt a **Címkék** mezőben adhatja meg. Amennyiben már korábban adott meg címkéket, a Mutasd a címkéimet hivatkozásra kattintva megjelennek azok, s írás helyett csak rá kell kattintani a beemelő címkékre;

12. Ábra Nézet címének szerkesztése

6. **A név megjelenítésének formája** legördülő menüből válassza a **Teljes név** opciót;
7. Nyomja meg a **Mentés** gombot – ezzel visszakérül a Tartalom szerkesztése oldalra;
8. Mielőtt valóban szerkesztené a tartalmat, kattintson az **Elrendezés szerkesztése** menüpont-ra;

13. Ábra Elrendezések

10. Itt kell kiválasztania, hogy milyen legyen a nézet elrendezése. Alaphelyzetben három oszlopunk van, de ez nem lesz jó, ha a portfólióban a profilból átemelt táblázatot használ. Ezért válasszon egy két oszlopos elrendezést;
11. Nyomja meg a **Mentés** gombot;
12. Ismét visszakerül a tartalom szerkesztése oldalra;

## TARTALOM SZERKESZTÉSE

A tartalom szerkesztése oldalon hat almenü található. Az egyes menüpontok alatt található ikonok segítségével helyezhető el a felületen a portfólióelemeket, állíthatja össze portfóliójának tartalmát. Az összeállítás rendkívül egyszerű: az adott ikont a kívánt helyre kell húznia a felületen, s ott elengednie.

## BLOGOK

Amennyiben bizonyos munkáit a Mahara rendszerben található blogban írta meg, szükséges átemelni azt a portfóliójába. Erre három opció kínálkozik:

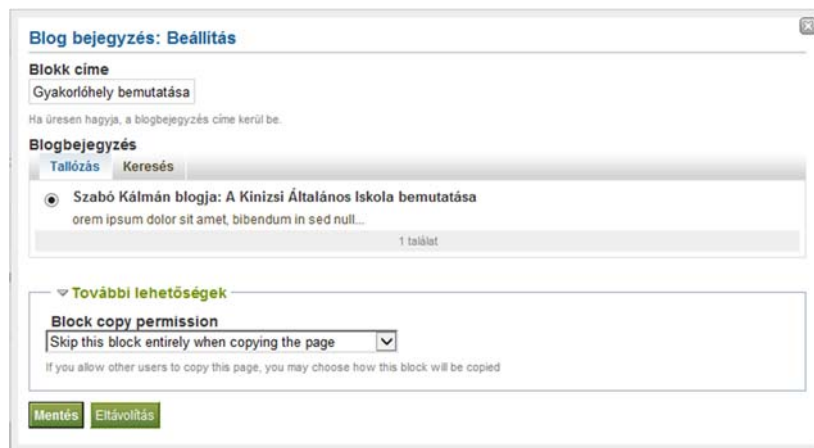
- Az egész blog átemelése;
- Egy meghatározott blogbejegyzés átemelése;
- A blog utolsó 10 bejegyzésének megjelenítése.



14. Ábra Blogok

Valószínűleg csak egy-egy jól sikerült írást emel át a portfóliójába. Ennek menete a következő:

1. Húzza a **Blog bejegyzés** ikont a kívánt helyre a felületen;
2. A megjelenő felugró ablakban adja meg a blokk címét;



15. Ábra Blog bejegyzés beszúrása

3. A **Tallózás** fülön jelölje meg azt a bejegyzést, amelyet be kíván emelni,
4. vagy ha sok bejegyzése van, akkor a **Keresés** fülön keressen rá a címre és válassza ki a megfelelő bejegyzést;
5. Kattintson a **Mentés** gombra.

Tudjunk róla, hogy az egész szöveg meg fog jelenni a portfólióban. Célszerű, ha a blog bemutatásához önálló nézetet hoz létre és a leadandó portfóliót gyűjteményként hozza létre.

## KÜLSŐ TARTALOM

A külső tartalmak menüpont alatt lehetőség van

- RSS csatorna beszúrására;
- YouTube (TeacherTube, stb.) videók beillesztésére;
- valamint Google alkalmazások beágyazására.



16. Ábra Külső tartalom

Számolnia kell azzal, hogy a videók, a dokumentumok szintén sok helyet foglalhatnak el a portfólióban, s ezért vagy hivatkozásként adjuk hozzá őket, vagy önálló nézetben és a leadandó portfóliót gyűjteményként hozza létre. VA külső tartalom moduljai helyett inkább az **Általános** menüben található szöveg blokkot javasoljuk. A szöveg blokkban hivatkozás segítségével helytakarékosan jeleníthető meg minden külső tartalom.

## PROFIL

A portfólióban célszerű megadni a nevünket, elérhetőségeinket, szakunkat, s egyéb praktikus információkat. Ezek az információk a Profilban érhetők el. Ezeket az adatokat az itt található **Profil információk** és **Kapcsolati információk** ikonok segítségével helyezhetjük el.



17. Ábra Profil

## Profilmezők beillesztése

A modul csak azoknak a mezőknek a betöltését kínálja fel, amelyeket a Profil menüben kitöltöttünk. A profilmezők beszúrásának menete a következő:

1. Adjon címet a blokknak (pl.: Hivatalos adatok);
2. Válassza ki azokat a mezőket, amelyeket szerepeltetni szeretne az adatok között;
3. Döntsen arról, hogy mely profilképje kerüljön be a portfólióba, ha egyáltalán engedi azt;
4. Döntsen arról, hogy engedi-e az email cím megjelenését;
5. Írjon rövid bemutatkozó szöveget.
6. Nyomja meg a **Mentés** gombot;

18. Ábra Profilmezők beszúrása

Az egyes mezők sorrendjét egy blokkon belül nem tudja módosítani. Ha szeretné más csoportosításban megjeleníteni az adatait, akkor több menetben teheti meg ezt ugyanezzel a modullal. Hasonlóan kell eljárnia a kapcsolati adatok esetében is.

## ÁLLOMÁNYOK, KÉPEK ÉS VIDEÓK

Ez az a modulcsoport, amelyet a leggyakrabban fog használni. Az egyetemi szabályzat szerint a portfólió alapvetően dokumentumok gyűjteménye, s ezeket kell bemutatnia a megfelelő kommentárokkal. Az itt található modulok gyakorlatilag ugyanazt teszik lehetővé – állományok megjelenítését – csak más-más módon. Mikor melyik modult kell használnia?

- Fájlok letöltése – ha csak egyetlen állományt helyez el a felületen;
- Mappa – ha valamilyen szempontból összetartozó több állományt kell bemutatnia;

- Kép beillesztése – ha egy képet szeretne beilleszteni;
- Foto galéria – ha több képet szeretne megmutatni;
- Egy HTML állomány – nem javasoljuk a használatát, mert nem teszi lehetővé a HTML állományok „szép” megjelenítését. Ne használja ezt a modult. Helyette a használja a szövegdobozt!

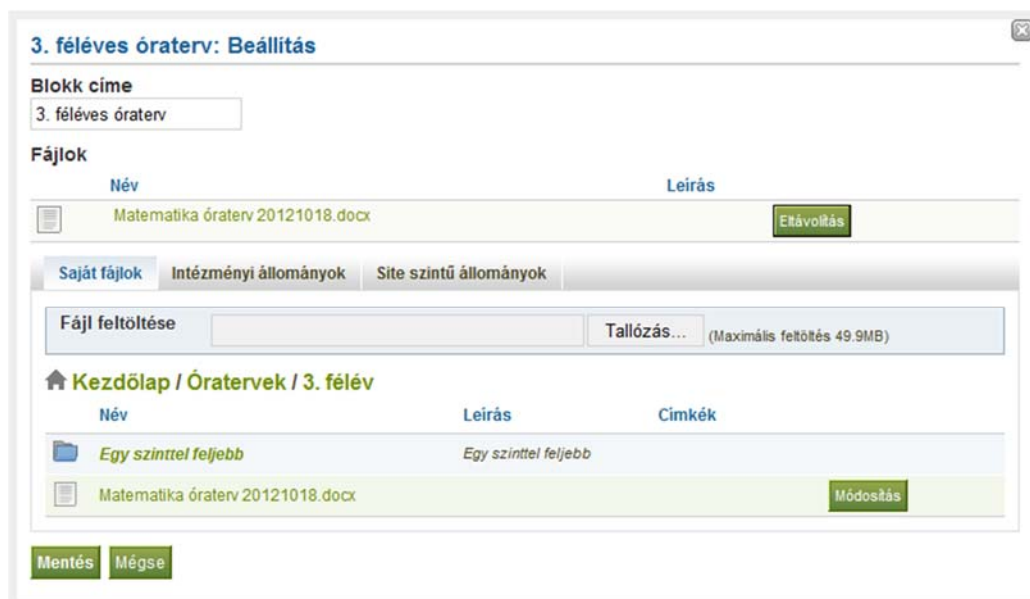


19. Ábra Állományok

Leggyakrabban a Fájlok és a Mappa modult használjuk.

### Fájlok beszárasa

1. Húzza be a **Fáj(ok) letöltése** ikont a felület megfelelő részére;



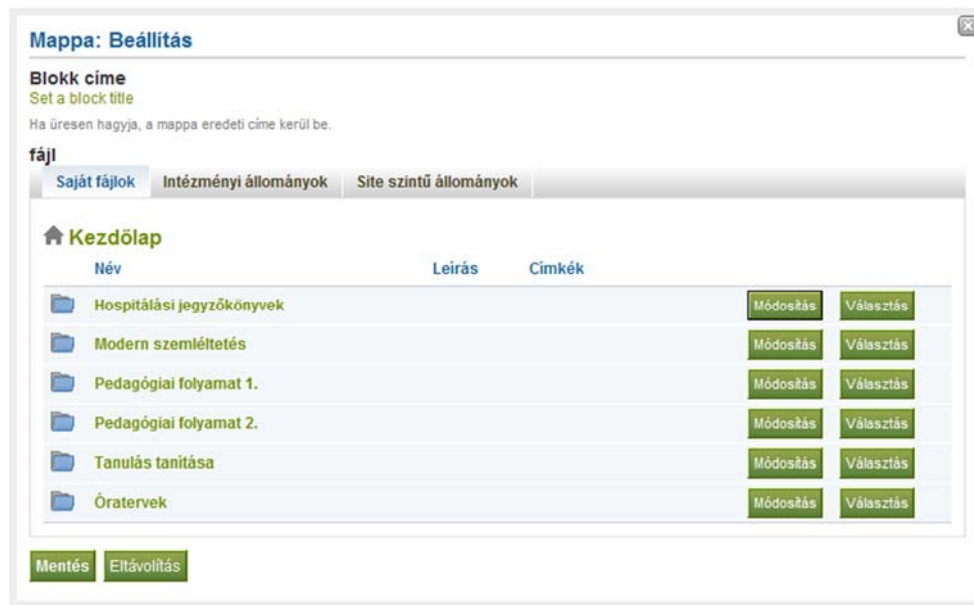
20. Ábra Állomány kiválasztása

2. A felugró ablakban adjon címet a blokknak;
3. Keresse meg azt a mappát, amelyikben az állomány van;
4. Nyomja meg az állomány neve mögött a **Választás** gombot;
5. Nyomja meg a **Mentés** gombot.

### Mappa beszárasa

1. Húzza be a **Mappa** ikont a felület megfelelő részére;





21. Ábra Mappa beszúrása

2. Keresse meg a beilleszteni kívánt mappát;
3. Nyomja meg a mappa neve mögött található **Választás** gombot;
4. Nyomja meg a **Mentés** gombot.

## ÁLTALÁNOS

Az Általános modulok közül a leggyakrabban a **Szövegdobozt** használjuk. Ennek segítségével tetszőleges szöveges blokkot tudunk behelyezni. Így helyezzük be a külső állományok listáját is.

Ha a fejlesztési terve nem önálló dokumentum, hanem a Mahara Tervek eszközével hozta létre, Itt tudja a **Tervek** modul segítségével beemelni azt. Amennyiben az egyes bizonyítékokat, portfólióelemeket külön nézetekben hozta létre és Gyűjteménybe szervezte azokat, akkor a **Navigáció** modullal tudja azt beilleszteni.

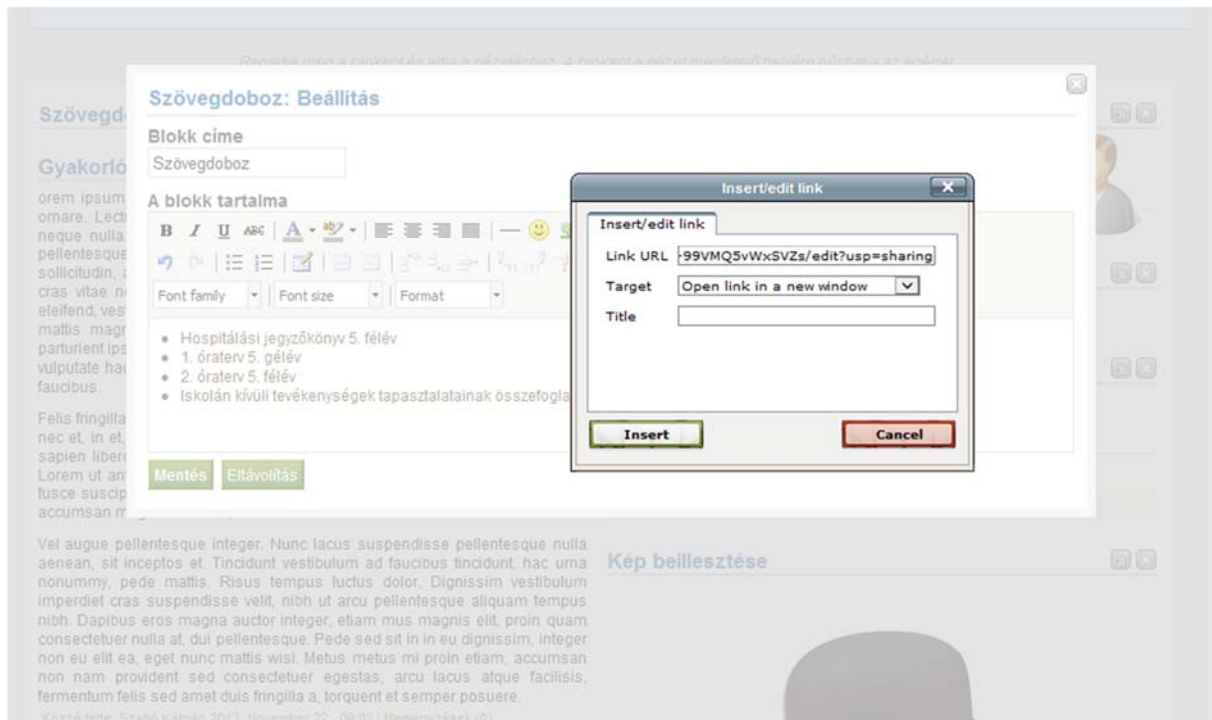


22. Ábra Általános elemek

## Külső állományok listájának elkészítése szövegdobozzal

1. Húzza a felületen a megfelelő helyre a Szövegdoboz ikont;
2. Adjon címet a blokknak;

## 3. Készítse el a külső dokumentumok listáját;



23. Ábra Szövegdoboz használata

4. Jelölje ki a lista első elemét;
5. Kattintson a szövegszerkesztő első eszköztárában található „Insert/edit link” – azaz hivatkozás beszúrása (kék lánc);
6. Térjen át a abba az alkalmazásba, amelyben a külső állományt tárolja, keresse meg az állományt és készítsen róla megosztási hivatkozást a megfelelő jogosultsággal (csak megtekintésre, ne szerkesztésre osszuk meg);
7. Másolja a vágólapra a hivatkozást (Ctrl + C);
8. Szúrja be a hivatkozás párbeszédablak **Link URL** mezőjébe a hivatkozás címét (Ctrl + V);
9. A **Target** legördülő mezőben válassza ki az **Open link in a new window** opciót;
10. Nyomja meg az **Insert** gombot;
11. Rendelje a lista többi eleméhez is a megfelelő hivatkozást (!mindig új ablakban);
12. Ha kész, nyomja meg a **Mentés** gombot.

## ÖSSZEFOGLALÓ

Az Összefoglaló mezői szintén a profilunkban található. Mivel nem minden mezőt töltünk ki, nem javasoljuk a **Teljes Összefoglaló** beszúrását. Helyette használja az **Egy mező az összefoglalóból** modult!





24. Ábra Összefoglaló

### Egy mező beszúrása

1. Húzza az Egy mező az összefoglalóból ikont a felületen a megfelelő helyre;



25. Ábra Összefoglaló mező beszúrása

2. A megjelenő párbeszédablakban adjon címet a blokknak;
3. Válassza ki azt a mezőt a listából, amelyet be szeretne szűrni;
4. Nyomja meg a **Mentés** gombot.

### A TARTALOM ELRENDEZÉSE

Ha a nézethez minden tartalmat hozzáadott, az oldal alján található **Rendben** gombra kattintva megtekintheti, hogy hogyan néz ki a portfólió végleges képe.

Ha szeretne változtatni a portfólióban létrehozott blokkok elrendezésén, nyomja meg a jobb felső sarokban található **Nézet szerkesztése** gombot. Szerkesztési üzemmódban az egyes blokkokat a címüknel fogva tudjuk megragadni és áthúzni új helyükre.

Ha egy portfólióelemet **törölni** szeretne, mert másik nézetben szeretné szerepeltetni, akkor szerkesztési üzemmódban a blokkhoz tartozó „X” gombot kell megnyomnia. Ezek után a másik nézetben elhelyezheti a törölt blokk egy új példányát.

### GYŰJTEMÉNY KÉSZÍTÉSE

A gyűjtemény célja az, hogy több nézetet fogjunk össze egy csoportba. A létrehozott gyűjteményeket aztán ismét elhelyezhetjük egy nézetben. A nézet szerkesztése során az **Általános** menücsoportban a **Navigáció** modullal tud beilleszteni gyűjteményt.

### Gyűjtemény létrehozása

1. A Portfólió menüben kattintson a Gyűjtemények almenüre;
2. Myomja meg az **Új gyűjtemény** gombot;
3. Adjon nevet a gyűjteménynek;
4. Írjon rövid leírást a gyűjtemény céljáról, tartalmáról;
5. Hagyja jóvá, hogy a navigációs menü látható;
6. Majd nyomja meg a **Mentés** gombot;

26. Ábra Gyűjtemény összeállítása

7. Jelölje be azokat a nézeteket a listában, amelyeket szerepeltetni szeretne a gyűjteményben;
8. Nyomja meg a **Nézet hozzáadása** gombot;
9. Szerkessze az egyes oldalak sorrendjét;
10. Majd nyomja meg a **Rendben** gombot.

### PORTFÓLIÓ MEGOSZTÁSA

Létrehozta a portfólióját. Viszont még senki sem látja. Ha meg szeretné osztani valakivel, vagy elérhetővé kell tennie oktatói és az értékelő személyek számára, akkor meg kell osztani velük. Szerkesztési üzemmódban a **Share page** menüre kattintva tudja kezdeményezni a megosztást.

Portfólióját...

- Nyilvánossá teheti;
- Megoszthatja minden bejelentkezett felhasználóval;
- Vagy csak az ismerőseivel;
- Minden csoportjával;
- Azzal a szabályozott tagságú csoporttal, ahova le kell adnia munkáját;
- Vagy kiválogatva azokat a személyeket, akiknek hozzáférést kíván adni.

Nyomja meg a szabályozott tagságú csoportja mellett a **Hozzáadás** gombot. A jobb oldali oszlopban megjelenik a hozzáférés kezdetének és befejezésének dátuma. Állítsa be a megfelelő időpontokat.

Gyűjtemények esetében minden egyes nézethez is hozzáférést kell adnia. Ha beállította a dátumokat, a hozzáférő személyeket, akkor nyomja meg az oldal alján található **Mentés** gombot.

## Hozzáférés szerkesztése

By default, only you can see your Pages. You can share pages with others by adding access rules. Once you are done, scroll down and click Save to continue.

Gyűjtemények  
☒ Próba gyűjtemény

Nézetek  
☐ Próba portfólió

Share with  

Hozzáad Nyilvános

Hozzáad Bejelentkezett felhasználók

Hozzáad Ismerősök

Hozzáadva  
Portfólió vizsga

Access Date/Time  
-től: 2013/11/04 14:33  
-ig: 2014/07/22 14:34

Share with My Groups  

Hozzáad Minden csoportom

Hozzáad Portfólió vizsga

Megosztás felhasználókkal és csoportokkal  

Keresés Felhasználó(k)

1 2 3 4 5 ... >

Hozzáad Palásti Ádám

Hozzáad User Admin

Hozzáad Haluska Adrienn Alexandra

Hozzáad Badics Ágnes

Hozzáad Jónásné Visnyai Ágnes

Hozzáad Nagy Ágnes

Hozzáad Pap Ágnes

Hozzáad Szabó Ágnes

Hozzáad Szanka Ágnes

Hozzáad Tóth Ágnes

1 2 3 4 5 ... >

? július, 2014  
< > Ma  
hét h k sze cs p szo v  
27 1 2 3 4 5 6  
28 7 8 9 10 11 12 13  
29 14 15 16 17 18 19 20  
30 21 22 23 24 25 26 27  
31 28 29 30 31  
idő: 14 : 34  
júli 31, cs

27. Ábra Hozzáférés szabályozása

## PORTFÓLIÓ LEADÁSA ÉRTÉKELÉSRE

Amikor portfóliójával elkészült, le kell azt adnia abba a központi csoportba, amelyben az értékelése történik majd. Munkáját a Nézet oldal alján a **Nézet küldése** úrlappal tudja leadni. A küldés után egy figyelmeztetést kap, mert a leadás után már nem tudja megváltoztatni a tartalmát. Ez alól feloldozást csak a csoport adminisztrátora és az értékelő személyek adhatnak.

Címkék: gyakorlás, próba

Nézet küldése Portfólió vizsga részére értékelésre **Küldés**

Visszajelzés

0 megjegyzések

Place feedback Kifogásolható tartalom jelentése Nyomtatás Nézet hozzáadása a figyelési listához

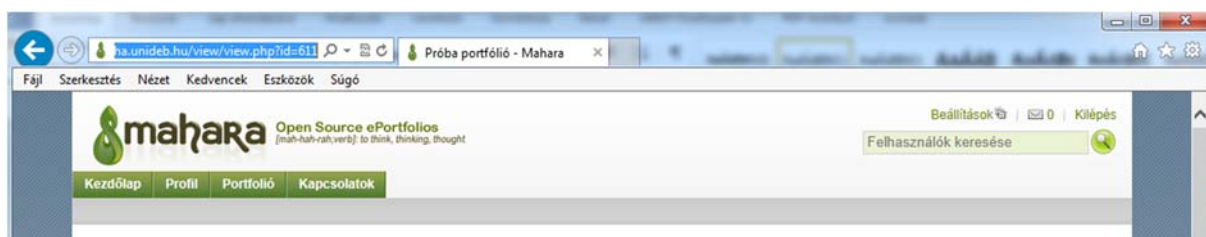
28. Ábra Portfólió küldése értékelésre

## HIVATKOZÁSOK RÖVIDÍTÉSE

Teszőleges személy számára elküldheti nyilvánossá tett portfólióját, ha elküldi a portfólió oldal URL-jét. Ez sokszor túl hosszú hivatkozás, ezért érdemes rövidíteni. Számos szolgáltatás található az interneten, de legismertebb közülük a Bitly: <https://bitly.com/>.

A hivatkozás rövidítésének menete a következő:

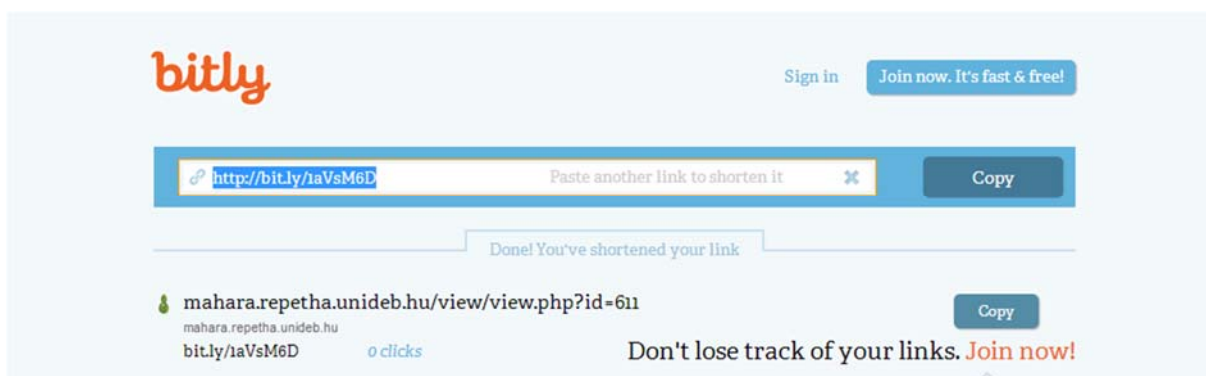
1. Másolja a vágólapra a nézet URL-jét (Ctrl + C);
2. A Bitly nyitóoldalán illessze be az oldal tetején található űrlapba a címet (Ctrl + V);
3. Nyomja meg a **Shorten** gombot;
4. Az új ablakban visszakapjuk a rövidített hivatkozást. Ezt már el tudja küldeni azoknak a személyeknek, akiknek be szeretné mutatni portfólióját.



29. Ábra A nézet hosszú URL-je



30. Ábra A hosszú hivatkozás megosztása



31. Ábra A rövidített hivatkozás