

MAGISZTER.NET

PORTÁL ELEKTRONIKUS NAPLÓ

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	4
II. Bejelentkezés	5
II.1. Regisztráció.....	5
II.2. Belépés.....	5
II.3. Jelszó emlékeztető.....	6
III. Tanári oldalak	7
III.1. Hírek.....	8
III.2. Üzenőfüzet.....	8
III.3. Eseménynaptár.....	11
III.4. Elektronikus napló.....	12
III.4.1. Tanítási órák kezelése.....	12
III.4.1.1. Óra-naptár.....	13
III.4.1.1.1. Tanóra rögzítésének folyamata.....	13
III.4.1.1.2. Tanóra adatlapja.....	14
III.4.1.1.3. Tanóra státuszai.....	16
III.4.1.1.4. Tanóra törlése.....	16
III.4.1.1.5. Érdemjegy.....	17
III.4.1.1.5.1. Érdemjegyek rögzítése.....	17
III.4.1.1.5.2. Érdemjegyek részleteinek megtekintése.....	17
III.4.1.1.5.3. Érdemjegyek törlése.....	17
III.4.1.1.6. Mulasztás.....	18
III.4.1.1.6.1. Mulasztás rögzítése.....	18
III.4.1.1.6.2. Mulasztás igazolása.....	18
III.4.1.1.6.3. Mulasztás módosítása, törlése.....	18
III.4.1.1.6.4. Tanuló mulasztásainak megtekintése.....	19
III.4.1.2. Haladás.....	19
III.4.1.3. Zárójegy.....	20
III.4.1.3.1. Zárójegy ajánlás.....	20
III.4.1.3.2. Zárójegy törlése.....	21
III.4.1.4. Feljegyzés.....	21
III.4.1.4.1. Feljegyzés rögzítése.....	21
III.4.1.4.2. Feljegyzés módosítása.....	22
III.4.1.4.3. Feljegyzés törlése.....	22
III.4.2. Napló dokumentumok.....	23
III.4.2.1. Értékelő napló.....	24
III.4.2.2. Pedagógus heti haladási napló.....	25
III.4.2.3. Osztályban tanítanak.....	26
III.4.2.4. Heti haladási napló.....	27
III.4.2.5. Heti mulasztási napló délelőttös/délutános.....	28
III.4.2.6. Félévi értesítő.....	29
III.4.2.7. Osztály mulasztás éves összesítő.....	30
III.4.3. Napi beosztás.....	31
III.5. E-Learning.....	32
III.5.1. Segédanyag lista.....	32
III.5.1.1. Oktatási segédanyag lista készítése.....	32
III.5.1.1.1. Webhely.....	33
III.5.1.1.2. Fájl.....	34
III.5.1.1.3. Ilias tananyag.....	34
III.5.1.1.4. Prezi.com prezentáció.....	35
III.5.1.1.5. SDT tananyag.....	36
III.5.1.1.6. Google dokumentum.....	38

III.5.1.1.7.	Google táblázat	40
III.5.1.1.8.	Google prezentáció	42
III.5.1.1.9.	Google adatlap	43
III.5.1.1.10.	Google rajz	44
III.5.1.2.	Oktatási segédanyag lista elemeinek sorba rendezése	46
III.5.1.3.	Oktatási segédanyag lista törlése, módosítása	46
III.5.1.4.	Oktatási segédanyag lista megtekintése, lejátszása	47
III.5.1.4.1.	Oktatási segédanyag lista tanórához rendelése, törlése	47
III.5.1.4.2.	Oktatási segédanyag lista lejátszása	47
III.5.2.	Keretrendszer	49
III.5.2.1.	Munkaasztal.....	50
III.5.2.1.1.	Áttekintés.....	50
III.5.2.1.2.	Felhasználói profil	51
III.5.2.1.3.	Határidőnapló	51
III.5.2.1.4.	Jegyzetek és megjegyzések	52
III.5.2.1.5.	Webcímek	52
III.5.2.1.6.	Címlista.....	53
III.5.2.1.7.	Tanulmányi előmenetel	53
III.5.2.1.8.	Saját címkék	54
III.5.2.2.	Taneszköz tároló	54
III.5.2.2.1.	Kategória	54
III.5.2.2.2.	Kurzus.....	54
III.5.2.2.3.	Tananyag.....	55
III.5.2.2.4.	Teszt	56
III.5.2.2.5.	Beküldendő feladat	56
III.5.2.2.6.	Beszámoló/konzultáció	56
III.5.2.2.7.	Fogalomtár	57
III.5.2.2.8.	Médiagyűjtemény	57
III.5.2.2.9.	Kérdőív	57
III.5.2.3.	Email	57
III.5.2.4.	Keresés.....	58
III.5.2.5.	Adminisztráció	58
III.6.	Intézményi adatok	59
III.6.1.	Elérhetőség.....	59
III.6.2.	Telephelyek.....	59
III.6.3.	Dokumentumtár	59
III.6.4.	Tantárgyak	60
IV.	Osztályfőnök szerepkör	61
IV.1.	Osztálynapló	61
IV.1.1.	Névsor.....	62
IV.1.1.1.	Személyes adatok	63
IV.1.1.2.	Érdemjegyek	63
IV.1.1.2.1.1.	Zárójegyek véglegesítése	64
IV.1.1.2.2.	Feljegyzések	65
IV.1.1.2.2.1.	Feljegyzés rögzítése.....	65
IV.1.1.2.2.2.	Feljegyzés módosítása	66
IV.1.1.2.2.3.	Feljegyzés törlése	66
IV.1.1.2.3.	Mulasztások	66
IV.1.1.2.3.1.	Mulasztások igazolása	66
IV.1.1.2.3.2.	Igazolatlan mulasztás	67
IV.1.1.2.3.3.	Mulasztás igazolásának visszavonása.....	67
A visszavonás folyamata:		67
IV.1.1.2.3.4.	Mulasztás módosítása, törlése	68
IV.1.1.2.4.	Új mulasztás rögzítése	68
IV.1.1.3.	Magatartás/szorgalom.....	70
IV.1.1.3.1.	Jegyek rögzítése	70
IV.1.1.3.2.	Jegy részleteinek megtekintése	70
IV.1.1.3.3.	Jegy módosítása	71

IV.1.1.3.4. Jegy törlése	71
IV.1.1.4. Feljegyzés kereső	71
IV.1.1.4.1. Feljegyzés keresése	71
IV.1.1.4.2. Feljegyzés rögzítése	72
IV.1.1.4.3. Feljegyzés módosítása	72
IV.1.1.4.4. Feljegyzés törlése	72
IV.1.1.5. Mulasztás kereső	73
IV.1.1.5.1. Mulasztás igazolása	73
IV.1.1.5.2. Mulasztás igazolásának visszavonása	74
IV.1.1.5.2.1. A visszavonás folyamata	74
IV.1.1.5.3. Mulasztás módosítása, törlése	75
IV.1.1.5.4. Mulasztási lista rendezése	75
IV.2. Napló dokumentumok	75
IV.3. Tanórák ellenőrzése	75
IV.4. Mulasztások ellenőrzése	76
V. Tanulói oldalak	77
V.1. Hírek	78
V.2. Üzenőfüzet	78
V.1. Órarend	80
V.2. Eseménynaptár	80
V.3. E-Learning	82
V.3.1. Munkaasztal	82
V.3.2. Keretrendszer	82
V.4. Ellenőrző	83
V.4.1. Értékelő napló	83
V.4.2. Haladás	83
V.4.3. Tárgyi jegyek	84
V.4.4. Mulasztások	84
V.4.5. Feljegyzések	85
V.5. Intézményi adatok	85
V.5.1. Elérhetőség	85
V.5.2. Telephelyek	86
V.5.3. Dokumentumtár	86
V.5.4. Tantárgyak	86
VI. Szülői oldalak	87
VI.1. Hírek	88
VI.2. Üzenőfüzet	88
VI.3. Eseménynaptár	92
VI.4. Órarend	91
VI.5. Ellenőrző	92
VI.5.1. Értékelő napló	92
VI.5.2. Haladás	93
VI.5.3. Tárgyi jegyek	93
VI.5.4. Mulasztások	95
VI.5.5. Feljegyzések	95
VI.6. Intézményi adatok	95
VI.6.1. Elérhetőség	95
VI.6.2. Telephelyek	96
VI.6.3. Dokumentumtár	96
VI.6.4. Tantárgyak	96

I. BEVEZETÉS

Az elektronikus napló hatékonyan látja el a papír alapú naplónál felmerülő adminisztratív feladatokat. Kezelőfelülete internet alapú, használatához csak egy hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép szükséges.

A rendszer két részből épül fel, az egyik a **Magiszter.net Iskolaadminisztrációs Rendszer**, amely az tanügy-igazgatási feladatokat látja el, pl. tanulói adatok felvitele, osztályba, foglalkozási csoportba sorolás stb. továbbá itt végezhető el a napló karbantartására vonatkozó feladatok, pl. tanév rendjének bevitele, tanórák bevitele, hozzáférési jogosultságok kiosztása stb.

Az elektronikus napló másik része egy felhasználói oldal, a **Magiszter.net Digitális Iskola un. Portál** oldal, mely a hagyományos napló elektronikus megfelelője. Segítségével könnyen és gyorsan lehet regisztrálni a tanórákat, ill. rögzíthetők a tanulók hiányzásai, késései és érdemjegyei is. Emellett célja, hogy a Magiszter.NET Iskolaadminisztrációs rendszert, valamint az ILIAS e-learning keretrendszert integrált rendszerbe foglalja, összekapcsolja. A **Portál** oldalra három különböző szerepkörrel – tanár, szülő, tanuló – lehet bejelentkezni, amely a regisztráció függvénye. A továbbiakban a szerepkörök szemszögéből részletezzük az egyes menüpontok funkcióját, használatát.

Magiszter.net
digitális iskola

Kezdőlap Tudásbázis

Kezdőlap

Tanulói oldalak

Tanári oldalak

Szülői oldalak

Fenntartói oldalak

Adminisztrációs oldalak

Jelszó emlékeztető

Köszöntő oldal

Tisztelt Felhasználó!

Üdvözöljük Önt az INFOTec Kft. új portál alkalmazásnak nyitó oldalán. portálunk célja, hogy a Magiszter.NET Iskolaadminisztrációs rendszert, valamint az ILIAS e-learning keretrendszert integrált rendszerbe foglalja, összekapcsolja.

A tanulási folyamat menedzselése, elektronikus tananyagok, tesztek, fogalomszótárak kezelése a rendszerben egyéni, csoport szinten megvalósítható. A regisztrált felhasználók szerepköri profiljuknak megfelelő felületen érhetik el a rendszer funkcióit.

Kezdőlap Tudásbázis

Fejlesztette: INFOTec Kft. www.infotec.hu

II. BEJELENTKEZÉS

II.1. REGISZTRÁCIÓ

Az oldalra bejelentkezni csakis regisztrált felhasználóként lehetséges. A regisztrációkat minden esetben az oktatási intézmények (iskolák) végzik, a Magiszter.net adminisztrációs felületen. Ezzel kapcsolatos kérdésekkel forduljon az oktatási intézményükben illetékes személyhez.

II.2. BELÉPÉS

A programba történő belépés különböző szerepkörökkel történhet, ezért első lépésben ki kell választani a kívánt szerepkörnek megfelelő felületet. Ez megtehető a szerepkört ábrázoló képes menüre, illetve a bal oldalon található hivatkozások közül a megfelelőre kattintva.



A megfelelő szerepkör kiválasztását követően meg kell adni a belépéshez szükséges azonosítót és jelszót, majd az **ok** gombra kattintva kezdeményezhetjük a rendszerbe való belépést.



Sikertelen bejelentkezés esetén a következő hibaüzenet jelentkezik:

Érvénytelen felhasználónév, jelszó páros!

II.3. JELSZÓ EMLÉKEZTETŐ

Ha elfelejtette a jelszavát, akkor a **Portál** kezdőoldalán kattintson a **Jelszó emlékeztető** hivatkozásra, adja meg a regisztráció során kapott **Azonosítót** és **E-mail** címet és kattintson a **Kérek egy új jelszót** gombra. Amennyiben a megadott azonosító és e-mail cím páros helyes, a rendszer erre a címre kiküldi az új jelszót, ellenkező esetben a megadott azonosító és/vagy e-mail cím helytelen, ezekről tájékoztatást a regisztrációt végző intézménytől kérhet.

- Új jelszó igénylése a Digitális Iskolába (Magiszter.NET, Portál, E-Learning)

Felhasználó név

E-Mail cím

III. TANÁRI OLDALAK

A Tanári oldalakra csak bejelentkezés után lehetséges a továbbhaladás. Bejelentkezés után a tanári szerepkörhöz rendelt felhasználók az oktatási intézmény tanári híreit látják. A hírek a Magiszter.net rendszerben szerkeszthetők és rendelhetők hozzá a különféle szerepkörökhöz, így különböző hírek megjelenítésére van lehetőség a tanuló, a tanárok és a szülők számára.

The screenshot shows the Magiszter.net teacher interface. At the top, there is a navigation bar with 'Magiszter.net digitális iskola' logo, the page title 'Tanári oldalak', and user information: 'Pedagógus :: Magiszter.NET E-napló Demo Intézmény' and 'DMinta Dénes'. There are buttons for 'Kilépés' and 'Saját adatok'. A left sidebar contains a menu with items: 'Hírek', 'Üzenőfüzet', 'Eseménynaptár', 'Elektronikus napló', 'E-Learning', and 'Intézményi adatok'. The main content area displays 'Intézményi hírek pedagógusoknak' with a date of 2011.06.28. Three news items are listed: 1. 'Tanév rendje 2011/2012' with validity '2012.08.31' and release '2011.06.20'. 2. 'Tanévnnyitó ünnepség' with validity '2011.09.30' and release '2011.06.15'. 3. 'Elektronikus tankönyvek a Digitális Iskolában' with validity '2012.12.31' and release '2011.01.01'. Each item has a 'Bővebben' link.

Az oldal tetején látható az oktatási intézmény megnevezése, kiválasztható az intézményi szerepkör (pedagógus/osztályfőnök), és a felhasználó neve. A **Saját adatok** menüpontban (a fejléc jobb felső sarkában) lehetőség van a jelszó cseréjére és a saját felhasználói profil megtekintésére.

A bal oldali menüben érhető el a további tanári oldalak:

- Hírek
- Üzenőfüzet
- Eseménynaptár
- Elektronikus napló
 - o Tanítási órák kezelése
 - o Napló dokumentumok
 - o Napi beosztás
- E-learning
 - o Segédanyag lista
 - o Keretrendszer
- Intézményi adatok
 - o Elérhetőség
 - o Telephelyek
 - o Dokumentumtár
 - o Tantárgyak

III.1. HÍREK

Szerepkörtől függően olvashatók el azok a hírek, amiket a Magiszter.net rendszerből lehet létrehozni.

III.2. ÜZENŐFÜZET

Segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van üzenetek és hirdetések küldésére a diákok és szüleik számára is (pl.: szülői értekezlet időpontja). Szülő is üzenhet a pedagógusoknak.

Új üzenet létrehozását az Új üzenet gombra kattintva kezdeményezhet, amelynek első lépése a Címzettek meghatározása.

Címzettek:	Jelenleg nincs címzett kiválasztva! <input type="button" value="Címzettek szerkesztése"/>
Tárgy:	<input type="text"/>
Üzenet:	Még 2000 karakter írható be <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
Csatolt fájlok:	<input type="text"/> <input type="button" value="Tallózás..."/>
	<input type="checkbox"/> Olvasási visszaigazolást kér <input type="checkbox"/> Üzenet kiküldése e-mailben is
<input type="button" value="Üzenet küldése"/>	

A Címzettek szerkesztése ikonra kattintva meghatározhatjuk az címzettek körét. Az üzenet elküldése előtt ezt még módosíthatjuk, ismételten szerkeszthetjük.

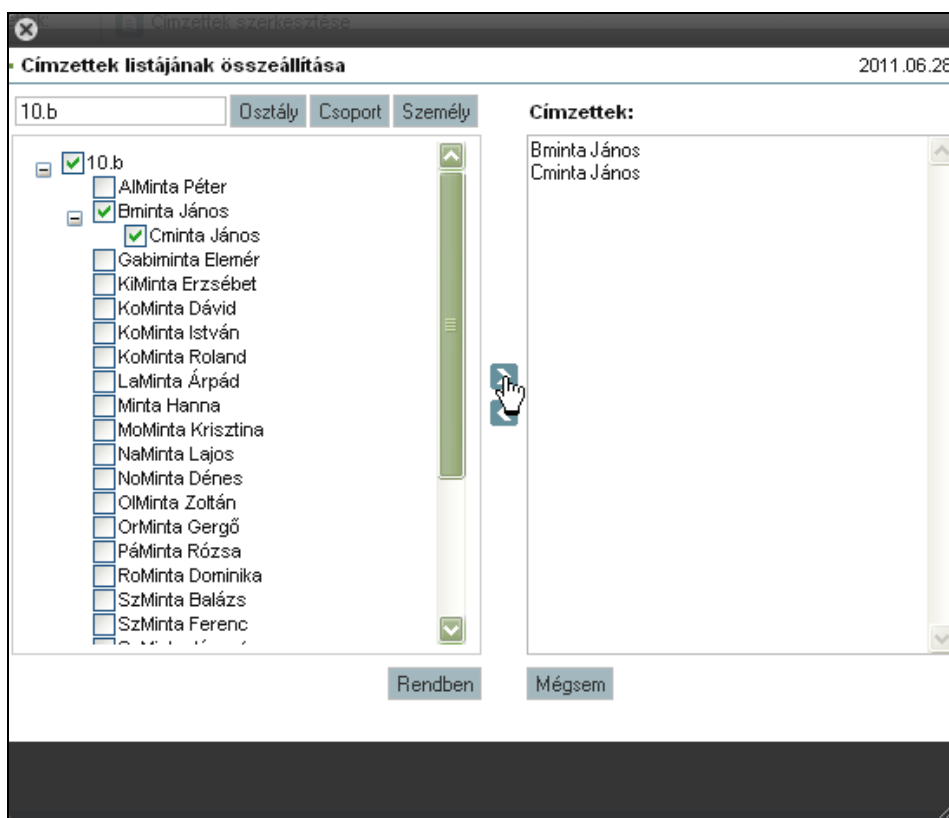
2011.06.28

- 10.a
- 10.b
- 10.c
- 10.d
- 10.g
- 10.kv
- 12.gn
- 9.a
- 9.b
- Szi-11.a
- Szi-11.b

Címzettek:

A név mezőbe egy % jelet írva, majd az **Osztály**, **Csoport** vagy **Személy** gombot lenyomva megkapjuk az adott kategóriába tartozó valamennyi nyilvántartott elemet. Ha konkrét osztály, csoport, vagy személy nevét keresünk, akkor kezdjük el beírni a kereső mezőbe, majd nyomjuk le a megfelelő kategória (osztály, csoport, személy) gombot.

Az osztály neve előtti + jelre kattintva kinyithatjuk a tanulói névsort. Amelyik tanuló neve előtt találunk további + jelet, akkor a hozzá tartozó szülő is megtekinthető, kijelölhető.



Az **Osztály** neve melletti jelölő négyezettel minden tanuló, minden szülő kijelölhető. A tanulók, szülők egyenként is jelölhetők. A kijelölt személyek a **Címzetek hozzáadása** gomb megnyomásával felvehetők a címzetek közé, a **Címzetek törlése** gomb megnyomásával kivehetők onnan. A lista szerkesztésének befejezését a **Rendben** gombbal nyugtázzhatjuk, vagy a **Mégsem** gombbal eldobhatjuk az utolsó módosítást. A szerkesztő ablak bezárását követően az üzenet ablak **Címzetek** mezőjében ellenőrizhetjük a neveket.

A csoportok a Magiszter.net-ben definiált foglalkozási csoportoknak felelnek meg.

Címzetek:	Bminta János, Cminta János
Tárgy:	Ebédfizetés szeptember
Üzenet:	Még 1801 karakter írható be Tisztelt Szülő! A szeptemberi ebédfizetés időpontja: 2011.08.30. 10:00-14:00. Kérem az időpont betartását! A pótbefizetés időpontja: 2011.09.04. 10:00-14:00. Tisztelettel: Aminta János osztályfőnök
Csatolt fájlok:	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasási visszaigazolást kér <input checked="" type="checkbox"/> Üzenet kiküldése e-mailben is

A **Tárgy** és **Üzenet** mezők kitöltése kötelező. Az üzenethez **1 db csatolt állomány** is kapcsolható. A tallózással a helyi gépünkön jelöljük ki a csatolandó állományt. Az állomány feltöltése az üzenet küldésekor történik meg.

A kiküldött üzenet minden esetben az érintettek Magiszter.net Portál oldali üzenőfüzetében, a **Bejövő üzenetek** között megjelenik. Lehetőség van arra, hogy az üzenet e-mail formában is továbbításra kerüljön.

Az **Olvasási visszaigazolást** kér speciális funkció. A küldő nyomon követheti (a kimenő üzenetek mappában az adott üzenet **Bővebben** gombjára kattintva), hogy ki és mikor igazolta vissza az üzenetét. Az **Üzenet** küldése gomb elindítja az üzenetküldést.

A **visszaigazolásra váró üzenetek** a címzett bejövő mappájában piros felkiáltó jellel szerepelnek. Akik nem igazoltak vissza, azoknak az **Újra küldés** gomb segítségével megismételhető az üzenet.

• Üzenőfüzet >>> **Kimenő üzenetek** 2011.06.28

Dátum (tól): Dátum (ig): Szöveg:

Összesen 1 db üzenet

1

Tárgy: Ebédfizetés szeptember Elküldve: 2011.06.28 11:48
Címzett(ek): Bminta János, Cminta János

Tisztelt Szülő! A szeptemberi ebédfizetés időpontja: 2011.08.30. 10:00-14:00. Kérem az időpont betartását! A pótbefizetés időpontja: 2011.09.04. 10:00-14:00. Tisztelettel: Aminta János osztályfőnök

Vissza
 Újra küldés

Név	Olvasás dátuma
Bminta János	2011.06.28
Cminta János	-

1

Összesen 1 db üzenet

A **Bővebben** ikonra kattintva, majd az **Olvasás visszaigazolása** ikon a megnyomásával igazolhatjuk vissza az üzenetet. A visszaigazolás után a piros felkiáltójel eltűnik. A küldő oldalán a címzett neve mellett megjelenik az olvasás dátuma.

• Üzenőfüzet >>> **Bejövő üzenetek** 2011.06.28

Csak olvasatlan
 Csak visszaigazolatlan

Dátum (tól): Dátum (ig): Szöveg:

Összesen 2 db üzenet

1

Feladó: KuMinta Györgyné Tárgy: Ebédfizetés szeptember Elküldve: 2011.06.28 11:48

Tisztelt Szülő! A szeptemberi ebédfizetés időpontja: 2011.08.30. 10:00-14:00. Kérem az időpont betartását! A pótbefizetés időpontja: 2011.09.04. 10:00-14:00. Tisztelettel: Aminta János osztályfőnök

Vissza
 Válasz

Olvasás visszaigazolása *Az üzenet küldője olvasási visszajelzést kér.*

Feladó: Aminta Barnabás Tárgy: Történelem OKTV Elküldve: 2011.04.05 17:48

A 2010/2011-es tanév történelem OKTV szakirodalma A 2010/2011-es tanév lehetséges pályamunkáihoz ajánlott szakirodalmak teljes szövege. Pályamunkák alapján: 1. Kézművesség és/vagy kereskedelem lakóhelyemen (régió, város, község) a középkor- vagy koraiújkorban (pl. egy mesterség története) Szakirodalom: A magyar kézművesipar története. Szerk. Szulovszky János. Budapest, 2005. 151-191. oldal

Bővebben
 Válasz

1

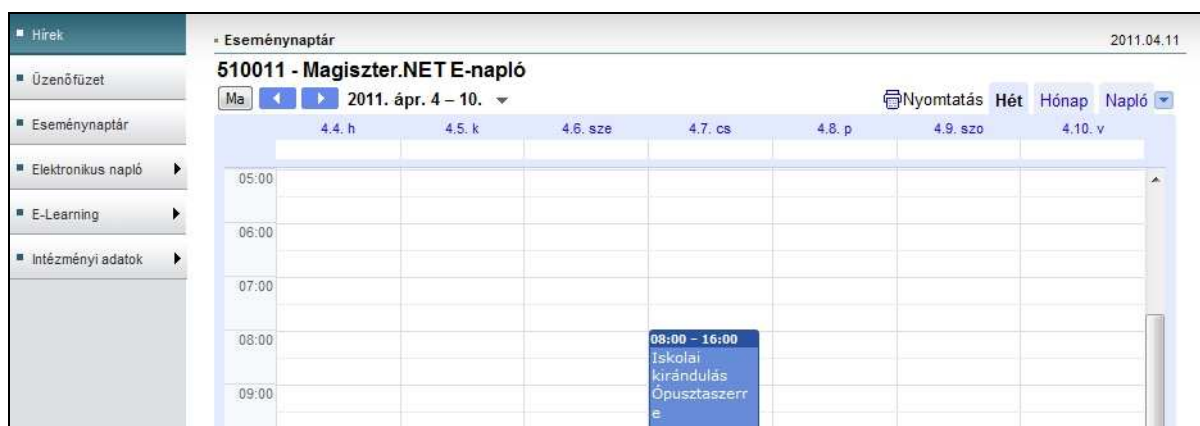
Összesen 2 db üzenet

A címzett a **Válasz** gombra kattintva létrehozhat egy válasz üzenetet.

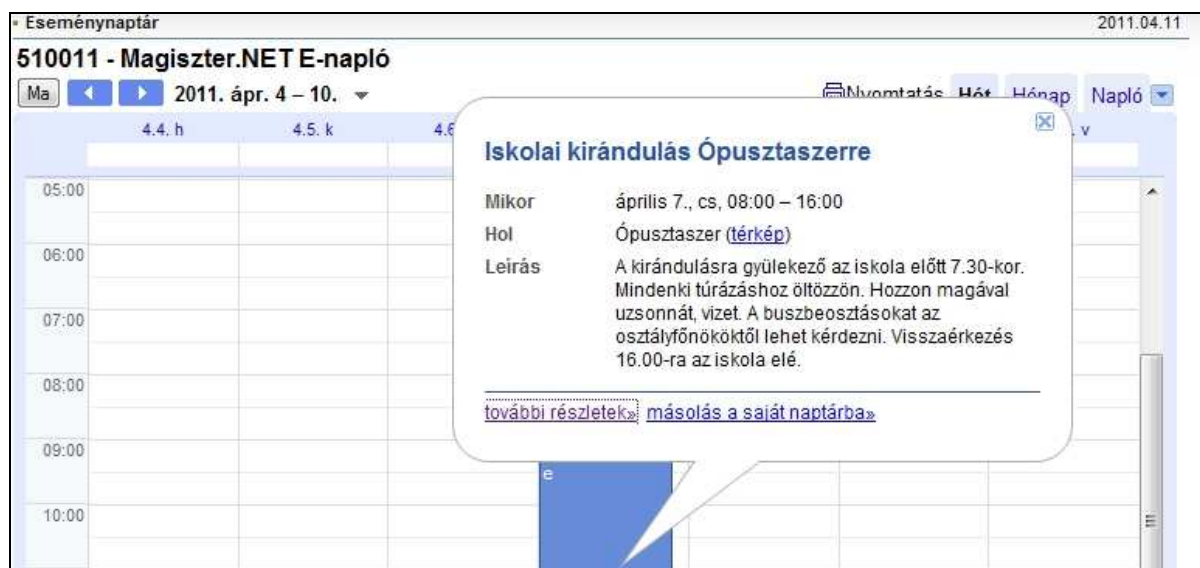
A tanulók és a szülők a pedagógusoknak tudnak új üzenetet vagy választ küldeni.

III.3. ESEMÉNYNAPTÁR

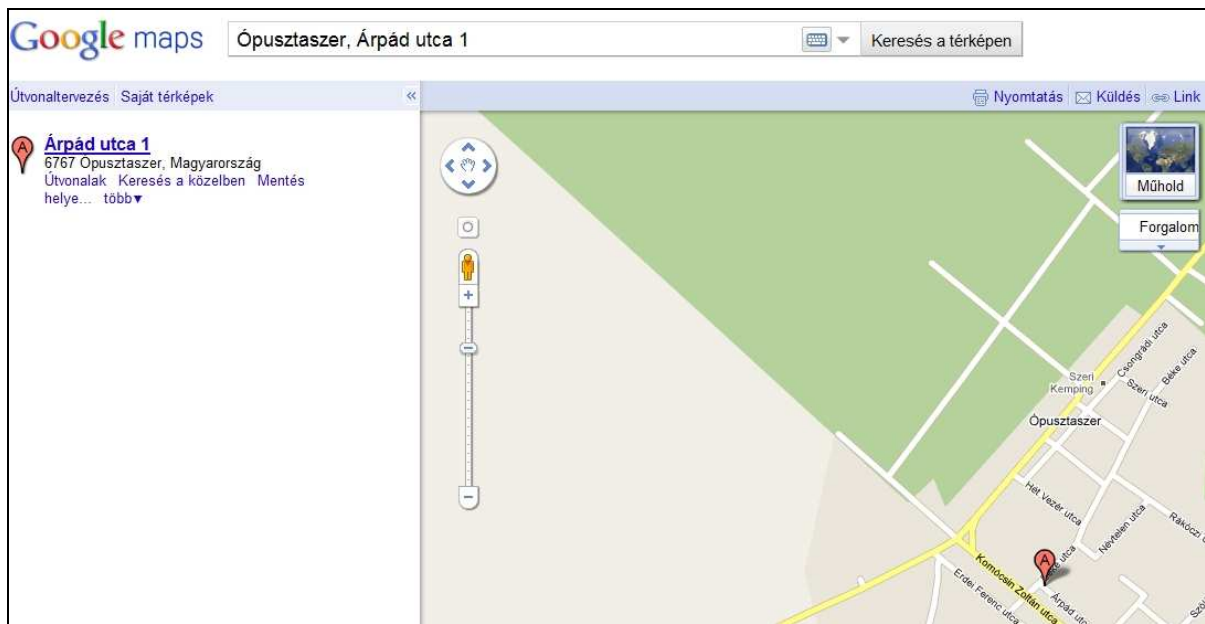
A Magiszter.net Digitális Iskola Elektronikus napló felületein az **Eseménynaptár** funkcióban látható az iskola naptára. A Magiszter.net adminisztrációs oldalán vehetünk fel különböző eseményeket illetve meghatározhatjuk, hogy egy esemény publikálható-e a **Google naptárba**. Ezeket az eseményeket lehet ebben a menüpontban megtekinteni.



Az eseményre kattintva az esemény részletei is láthatóvá válik.



A **Térképre** kattintva a rendszer a **Google Maps**-ben próbálja meg a helyszínt megjeleníteni. Amennyiben pontos címet írunk be, akkor a rendszer megjeleníti a térképen.



III.4. ELEKTRONIKUS NAPLÓ

Ebben a pontban található azok a menüpontok, amelyek az elektronikus napló használatával kapcsolatosak (órák könyvelése, hiányzások, osztályozás, helyettesítések, feljegyzések stb.).

III.4.1. Tanítási órák kezelése

A menüpontban lehetőség van az iskolai osztálynapló haladási részének kitöltésére továbbá érdemjegyek, mulasztások, feljegyzések kezelésére.

Az oldalra lépve 4 funkció közül választhatunk:

1. **Óra-naptár:** ez a modul töltődik be automatikusan a **Tanítási órák kezelése** menüpontba lépve. Az oldalon tanórákat, mulasztásokat és érdemjegyeket lehet rögzíteni, szerkeszteni.
2. **Haladás:** a már rögzített (megtartott, előrögzített vagy elmaradt) órák tekinthetők meg táblázatos formában.
3. **Zárójegy:** a pedagógus a félévi és év végi zárójegy ajánlásokat teheti meg ebben a modulban.
4. **Feljegyzés:** különböző dicséretet, megrovások beírására és egy megjegyzésekre van lehetőség a menüpontban.

III.4.1.1. Óra-naptár

A **Pedagógus** lenyíló listából kiválasztva egy nevet, betöltődnek a pedagógus foglalkozási csoportjai. Pontosabban betöltődnek a tanév azon foglalkozási csoportjai, amelyekben a pedagógus szerepel/szerepelt, azokkal a tantárgyakkal párosítva, amelyekkel a pedagógus a foglalkozáshoz lett rendelve. A foglalkozási csoportok mellett egy táblázat látható, ide kell rögzíteni a tanórákat.

Ha az **Órarend** menüpontban a választott pedagógus órarendje fel lett töltve, akkor a táblázatban az órái kék színnel lesznek láthatóak. A rendszer automatikusan meghatározza, hogy a pedagógusnak az adott héten milyen órái vannak, és ez alapján lehet felvinni az adatokat.

Foglalkozás-Tantárgy	nov. 8. H	nov. 9. K	nov. 10. Sze	nov. 11. Cs	nov. 12. P	Szo
ÖSSZES ÓRA	0					
HELYETTESÍTÉSEK	1				10.a Informatika	
10.a Informatika	2	10.g Az ember és kör (30) 16				
10.a Kémia	3	10.c tes I Testnevelés és (1) Tornaterem	10.c tes I Testnevelés és (30) Tornaterem		10.g Az ember és kör (32) 16	
10.a Német nyelv	4	10.a Rajz és vizuál 11	9.a Biológia és egé (17) H	eü Általános gépés 26	10.c tes I Testnevelés és Tornaterem	10.c tes I Testnevelés és (32)

III.4.1.1.1. Tanóra rögzítésének folyamata

Foglalkozás-Tantárgy	jan. 10. H	jan. 11. K
ÖSSZES ÓRA	0	
HELYETTESÍTÉSEK	1	+ 10.a Német nyelv 13
10.a Informatika	2	10.g Az ember és kör (35) 16
10.a Kémia		
10.a Német nyelv	3	10.c tes I Rajz és vizuál (1) Testnevelés és Tornaterem

1. A **Foglalkozás-Tantárgy** párosok közül kattintson arra, amelyhez tanórákat kíván rögzíteni.
2. A gombsoron az **Óra-naptár** legyen aktív.
3. Válassza ki a megfelelő hetet a két nyíl vagy a lenyíló lista segítségével.
4. Az Óra-naptáron a megfelelő nap megfelelő órájának cellájában kattintson a bal felső sarokban található **Felvitel** ikonra.
5. Az adott órára kattintva a tanóra adatlapjára jutunk. A szükséges adatok kitöltése után kattintson az ikonsorban található **Tanóra mentése** gombra.

III.4.1.1.2. Tanóra adatlapja

vissza tanóra mentése		Tanóra	Érdemjegyek	Mulasztás	
2011.06.07 (kedd) :: 1. óra :: 10.a - Német nyelv			2011.06.28		
Új tanóra rögzítése					
Sorszám:	20	Státusz:	Megtartva	Időpont (tól/ig):	08:00 - 08:45 (pl.: 8:00-8:45)
Terem:	13-as terem	Tanóra termel:		Többletóra/pótlás?	
Tanítási óra anyaga:					
Téma / Tananyag	Fájlok feltöltése	Tanórai anyagok			
Részletes leírás...	<input type="text"/> Tallózás...	Az adott tanórához nincs tanórai anyag rögzítve!			
Házi feladat	Fájlok feltöltése	Házi feladatok			
Részletes leírás...	<input type="text"/> Tallózás...	Az adott tanórához nincs házi feladat rögzítve!			
Megjegyzés:		Elmaradás oka:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Egy tanóra adatlapjára érve a következő adatok kitöltésére van lehetőség:

- **Sorszám:** ez a tanmenet szerinti sorszám. A sorszám automatikusan kitöltődik a megelőző tanóra sorszáma alapján. Át lehet írni, de figyelembe kell venni, hogy ne ütközzön a megelőző és a következő tanóra sorszámával.

Megj.: Az ütközések elkerülése érdekében a **Magiszter.net Adminisztráció** oldalán célszerű felvenni az **Elektronikus napló feltételei** menüpontban **A tanórák sorszámának ütközésekor a program újrasorszámozza-e a tanórákat** paramétert.

- **Státusz:** érdemjegyet és mulasztást csak akkor lehet rögzíteni, ha a tanóra státusza **Megtartott**. Új tanóra rögzítésekor a státusz automatikusan töltődik. Ha a tanóra dátuma az aktuális dátummal megegyező vagy annál korábbi, akkor a státusz **Megtartott** lesz, ha az aktuális dátumnál későbbi, akkor a státusza **Előrögzített** lesz.

Ha egy tanórát törölni akar, akkor a státuszát állítsa **Törölt**-re.

Ha egy tanóra elmarad, akkor a státuszát állítsa **Elmaradt**-ra. Ekkor az oldal alján a **Megjegyzés** mező és az **Elmaradás oka** lenyíló lista sárga színűre vált, vagyis kötelezően ki kell tölteni ezeket.

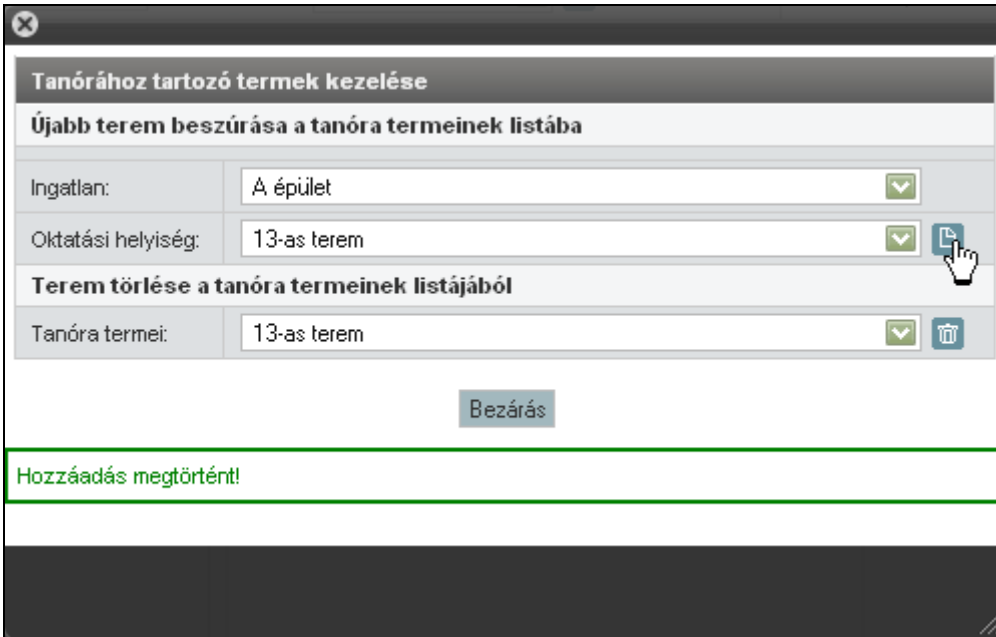
Minden típusú órához külön szín tartozik, így az adott órarendre tekintve azonnal látható, hogy melyik óra milyen típusú (könyvelt-könyveletlen, helyettesített, elmaradt stb.).

Órarendi bejegyzés	kék
Megtartott óra	zöld
Előrögzített óra	sárga
Elmaradt óra	piros
Helyettesített óra	bordó

- **Terem:** ha az Órarend menüpontban a pedagógus órái fel vannak töltve, akkor a terem mező automatikusan kitöltődik. Egyéb esetben a **Tanóra elemei** lenyíló listából lehet kiválasztani a szükséges termet. A listát előtte meg kell szerkeszteni a **Terem lista szerkesztése** gombra kattintva. Egyszer kell beállítani, hogy a foglalkozás-tantárgyhoz mely termek tartozhatnak, ezután már csak az előre kiválasztottak közül kell választani tanóra rögzítésekor.

Terem:	13-as terem	Tanóra termei:	<input type="checkbox"/>		
--------	-------------	----------------	--------------------------	---	---

Kattintson a **Tanóra elemei** mező melletti **Terem lista szerkesztése** ikonra. Ekkor megjelenő oldalon előbb válassza ki az ingatlant, majd az alatta lévő listából az ingatlanban lévő helyiséget. A sor végén található **Hozzáadás** gomb hatására a kiválasztott helység megjelenik a lenti **Tanóra termei** listában. A művelet egymás után többször is elvégezhető, ezáltal bővíthető a **Tanóra termei** lista.



Tanórához tartozó termek kezelése

Újabb terem beszúrása a tanóra termeinek listába

Ingatlan: A épület

Oktatási helyiség: 13-as terem

Terem törlése a tanóra termeinek listájából

Tanóra termei: 13-as terem

Bezárás

Hozzáadás megtörtént!

- **Időpont (tól/ig):** automatikusan töltődik a terem és a terem feladatellátási helyéhez tartozó csengetési rend alapján. Ha nincs feltöltve a szükséges feladatellátási helyhez csengetési rend, akkor ez nem töltődik.
- **Többlétóra/pótlás?:** a megfelelő elem kiválasztásával megadható, hogy a tanóra többlétóra vagy pótolttanóra.
- **Megj.:** Ez a mező csak akkor aktív, ha a **Magiszter.net Adminisztráció** oldalán az **Elektronikus napló feltételei** almenüben a **NINCS** beállítva a **Tanórák kezelése órarend alapján történik** paraméter.
- **Modul elem vagy egység:** ha a tanóra tantárgya modulszerű, akkor meg kell adni a tanórához tartozó elemet vagy egységet. Az elemek és egységek az óraterv alapján kerülnek a lenyíló listába.
- **Tanítási óra anyaga:** itt adja meg a tanóra tananyagának rövid leírását.

- **Téma / Tananyag:** meg lehet adni a tanóra anyagának leírását.
- **Házi feladat:** meg lehet adni a házi feladat leírását.
- **Fájlok feltöltése:** az órai anyaghoz és a házi feladathoz is lehet fájlokat feltölteni. Új tanóra rögzítésekor nem aktív a tallózás, fájlt csak mentett tanórához lehet csatolni. Ez esetben tallózza be a fájlt és az automatikusan feltöltődik. A feltöltött fájlt törölheti a sorában álló **Törlés** ikon segítségével.
- **Megjegyzés:** a tanórához megjegyzés is fűzhető.

III.4.1.1.3. Tanóra státuszai

A tanórának a státusza jelzi, hogy a tanóra előrögzített, megtartott vagy elmaradt. A tanóra rögzítésekor a státusz automatikusan kitöltődik a következő szabályok szerint:

- Jövőbeli tanóra rögzítésekor a státusz lenyíló listában csak az **Előrögzített** és **Elmaradt** elemek jelennek meg. Alapértelmezésben az **Előrögzített** van kiválasztva.
- Mai vagy korábbi tanóra rögzítésekor a lenyíló listában a **Megtartva**, **Előrögzített** vagy **Elmaradt** elemek jelennek meg. Alapértelmezésben a **Megtartva** van kiválasztva.
- Egy mai vagy korábbi dátumú, de előrögzített státuszú tanórába lépve egy üzenet jelzi a felhasználónak, hogy állítsa át a tanóra státuszát: **A tanóra a mai napnál korábbi, ezért módosítsa a státuszát 'Előrögzített'-ről a megfelelőre!**

III.4.1.1.4. Tanóra törlése

Tanórát törölni csak akkor lehetséges, ha előzőleg a **Magiszter.net Adminisztráció** oldalán az elektronikus napló feltételei pontban be lett állítva a **Portálon a pedagógusok állíthatják-e a tanórák státuszát hibás rögzítésre** paraméter.

A tanóra törléséhez a tanóra státuszát át kell állítani **Hibás rögzítés**-re, majd meg kell adni a törlés okát a **Megjegyzés** mezőben és ki kell választani a megfelelő indokot az **Elmaradás oka** lenyíló listában, majd a változásokat a **Mentés** ikonra kattintva kell rögzíteni.

Megjegyzés: próba	Elmaradás oka: osztálykirándulás
-----------------------------	--

III.4.1.1.5. Érdemjegy

Az érdemjegyek a tanórákhoz tartoznak, ezért azokat csak tanórákon keresztül lehet kezelni. Az **Óra-naptárról** vagy a **Haladási nézetből** válasszon tanórát és lépjen bele. Adott tanórához csak akkor lehet érdemjegyet rögzíteni, ha előzőleg a tanóra státuszát **Megtartottra** állították. A tanóra adatlapja fölött, a gombsoron található **Érdemjegyek** gombra kattintva a foglalkozáshoz tartozó tanulók névsora, az aktuális félév hónapjaiban kapott jegyei, és a jegyek rögzítő felülete jelenik meg.

Tanulók		I. félév jegyei (zárójegy)	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Átlag	Tanórai jegyek	Érték	Megjegyzés
<input checked="" type="checkbox"/>	Aminta Pál (10.a) foglalkozásból kitéptetve 2011.04.30											Foglalkozásból a tanóra dátuma előtt kitéptetve.
<input checked="" type="checkbox"/>	Anminta Levente (10.a)						4		4.00	4		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sómintá Gábor (10.a)						5			5		

III.4.1.1.5.1. Érdemjegyek rögzítése

Az összes tanulónak akár egyszerre is adható jegy. A jegyek a tanórához kapcsolódnak, ezáltal a dátumot, tantárgyat nem kell külön megadni. A folyamat a következő:

1. Állítsa be a jegy típusát az **Érdemjegy típusa** lenyíló listából.
2. Ha kell, rögzítsen közös megjegyzést a **Közös megj.** mezőbe.
3. A névsoron haladva az osztályozandó tanuló sorában az **Érték** oszlopban állítsa be a kívánt jegyet.
4. Ha kell, adjon a jegy mellé megjegyzést is.
5. Az ikonsoron található **Mentés** gombbal rögzítse a tanulók jegyeit.

Mentés hatására a megfelelő hónapban megjelennek az adott jegyek. A jegyek típusát külön színek jelzik.

III.4.1.1.5.2. Érdemjegyek részleteinek megtekintése

A tanulók neve előtt álló négyzetre kattintva megtekinthetők a tanulónak a foglalkozás-tantárgy pároshoz tartozó tanórákon kapott jegyei és annak részletei.

Dátum	Érdemjegy	Típus	Megjegyzés	Rögzítés	Törlés oka
2011. 05. 10. 1.óra	4	Írásbeli dolgozat		2011.05.10 10:21 KuMinta Györgyné	

III.4.1.1.5.3. Érdemjegyek törlése

A tanulók neve előtt álló négyzetre kattintva megtekinthetők a tanulónak a foglalkozás-tantárgy pároshoz tartozó tanórákon kapott jegyei és annak részletei, továbbá itt van lehetőség érdemjegy törlésére is. A törölendő jegy sorában adja meg a törlés okát, majd a kattintson a **Törlés** ikonra. Egy jegy addig törölhető, amíg a napló, illetve a tanuló féléve nincs lezárva.

Dátum	Érdemjegy	Típus	Megjegyzés	Rögzítés	Törlés oka
2011. 05. 10. 1.óra	4	Írásbeli dolgozat		2011.05.10 10:21 KuMinta Györgyné	hibás rögzítés

III.4.1.1.6. Mulasztás

A mulasztások a tanórákhoz tartoznak, ezért azokat csak tanórákon keresztül lehet kezelni. Az **Óra-naptárról** vagy a **Haladási nézetből** válasszon tanórát és lépjen bele. Az adott tanórához csak akkor lehet mulasztás rögzíteni, ha előzőleg a tanóra státuszát **Megtartottra** állították. A tanóra adatlapja fölött, a gombsoron található **Mulasztás** gombra kattintva a foglalkozáshoz tartozó tanulók névsora és a mulasztás rögzítő felülete jelenik meg.

vissza		mulasztás mentése		Tanóra	Érdemjegyek	Mulasztás
2011.05.09 (hétfő) :: 6. óra :: 10.c - Rajz és vizuális kultúra						2011.06.28
Rajz és vizuális kultúra / Rajz és vizuális kultúra / közismereti						
	Tanulók	Hiányzás	Késés (perc)	Megjegyzés	Igazolta	Napi hiányzás
<input checked="" type="checkbox"/>	GyMinta Norbert Tibor (10.c)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	KeMinta Dániel (10.c)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Beminta István (10.c)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

III.4.1.1.6.1. Mulasztás rögzítése

Ha a tanuló hiányzott, akkor a **Hiányzás** oszlopban pipát kell tenni, ha késett, akkor a **Késés (perc)** oszlopba kell beírni, hogy hány percet késett. A kettő oszlop közül mindig csak az egyiket kell használni, mert a tanuló vagy késett, vagy hiányzott. Lehetőség van **Megjegyzés** rögzítésére is. Mentéssel rögzítheti a mulasztásokat. Mentés után a névsor lista elejére kerülnek a mulasztott tanulók. A mulasztások tanórához kapcsolódnak, ezáltal a mulasztás dátumát, a mulasztott óra típusát (szakmai vagy elméleti) nem kell külön megadni.

	Tanulók	Hiányzás	Késés (perc)	Megjegyzés	Igazolta	Napi hiányzás
<input checked="" type="checkbox"/>	GyMinta Norbert Tibor (10.c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Iskolai verseny miatt.		6. órától
<input checked="" type="checkbox"/>	KeMinta Dániel (10.c)	<input type="checkbox"/>	10	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Beminta István (10.c)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bominta Ágnes (10.c)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

III.4.1.1.6.2. Mulasztás igazolása

Mulasztást igazolását az osztályfőnök végezheti az **Osztálynapló** menüpontban. Lásd: V.5.2. menüpont.

III.4.1.1.6.3. Mulasztás módosítása, törlése

A mulasztásokat a szaktanár rögzíti be, ezáltal a szaktanár tudja törölni vagy módosítani az általa rögzített mulasztásokat addig, amíg a mulasztás igazolásra nem került, vagy a napló le nem lett zárva. **Módosításnál** egyszerűen át lehet írni a késés percét vagy a megjegyzést és menteni. **Törlésnél** pedig kivenni a pipát a hiányzás négyzetből, illetve törölni a percet a mezőből, majd menteni.

III.4.1.1.6.4. Tanuló mulasztásainak megtekintése

A **Mulasztások** pontban a tanulónak a tanévben a foglalkozás-tantárgy kapcsán adott összes mulasztása megtekinthető a tanuló neve előtt álló négyzetre kattintva. A megjelenő táblázatban az is nyomon követhető, hogy ki és mikor rögzítette, illetve ki és mikor igazolta a mulasztást. A táblázat felett található két jelölőnégyzet segítségével lehet megjeleníteni az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat.

Mul.dátuma	Órán	Mulasztás	Mulasztott tanóra jellege	Rögzítette	Igazolta
2011.05.09	6	10 p	közismereti	2011.06.14 09:49 INFOtec Admin	

III.4.1.2. Haladás

Ebben a pontban a már rögzített tanórák tekinthetők meg táblázatos formában.

A menüpontba lépéskor a kiválasztott foglalkozás-tantárgy párhoz tartozó aktuális heti tanórák listázódnak ki dátum szerint csökkenő sorrendben. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is. Az időszakoknak megfelelően lehet lépegetni a naptár léptető segítségével.

Foglalkozás-Tantárgy	Dátum	Óra	Csoport-Tantárgy	Téma / Tartalom	S.sz.	Státusz	Helyettesített	Helyettesítő
ÖSSZES ÓRA	2011. 05. 27.	7	10.a Rajz és vizuális kultúra		25	Megjelölve		
HELYETTESÍTÉSEK								
10.a Informatika	2011. 05. 27.	1	10.a Informatika		11	Megjelölve		
10.a Kémia	2011. 05. 26.	9	10.a Német nyelv		19	Megjelölve		
10.a Német nyelv	2011. 05. 26.	5	10.a Kémia		22	Megjelölve		
10.a Rajz és vizuális kultúra	2011. 05. 25.	9	10.a Német nyelv		18	Megjelölve		
10.b Testnevelés és sport	2011. 05. 24.	1	10.a Német nyelv		17	Megjelölve		

A táblázatban a sor elején álló négyzetre kattintva a tanóra adatai tekinthetők meg, és ha a napló nincs zárva, akkor módosítható is, illetve a tanórán keresztül el lehet jutni az **Érdemjegyek** és a **Mulasztások** pontokhoz.

III.4.1.3. Zárójegy

Megtekinthetők a kiválasztott foglalkozási csoporthoz felvett tanulók adott félévben megszerzett érdemjegyei, a különböző típusú jegyek más-más színnel jelölve, melynek magyarázata az oldal tetején látható.

Tanítási órák kezelése									
2011.06.28									
Foglalkozás-Tantárgy	Tanulók	I. félév jegyei (zárójegy)	II. félév jegyei	II. félév átlaga	Éves átlag	Ajánlott	Ajánlás	Megjegyzés	Évvégi záró
ÖSSZES ÓRA	Aminta Imre (10.g)	4 4 2 (3)	3 5 4 5 5	4.40	4.00	4	<input type="text" value=""/>		
HELYETTESÍTÉSEK	AMinta András (10.g)	5 5 5 (5)	5 4 4 5 4	4.40	4.63	4	<input type="text" value=""/>		
10.a Informatika	BKMinta Imre (10.g)	3 5 3 (4)	5 3 4 4 5	4.20	4.00		<input type="text" value=""/>		
10.a Kémia	BTMinta Judit (10.g)	2 3 5 (3)	4 5 3 4 4	4.00	3.75		<input type="text" value=""/>		

Az érdemjegyek alapján zárójegy ajánlására van lehetőség (félévi, év végi), valamint megjegyzés hozzáfűzésére. Az utolsó oszlopban látható az a zárójegy, amit az osztályfőnök véglegesített. A félév kiválasztása a táblázat fölött, a bal oldalon történik. Az itt ajánlott zárójegyeket az osztályfőnök az **Osztálynaplóban** tudja véglegesíteni.

III.4.1.3.1. Zárójegy ajánlás

- Állítsuk be a jegyeket:** A táblázatban az **Ajánlás** oszlopban az osztályozandó tanuló sorában állítsuk be a megfelelő jegyet. A rendszer az 1,2,3,4,5 értékeket kínálja fel. Lehetőség van a jegyhez megjegyzést is fűzni. Ehhez a **Megjegyzés** oszlopban az osztályozandó tanuló sorába írjuk be a kívánt szöveget. Nem muszáj az összes tanulónak egyszerre megadni a jegyeket, akár 1-2 tanulónak is adhatunk jegyet, de akár az összesnek is egyszerre. A jegy kiválasztása az **Ajánlás** oszlopban kétféleképpen történhet: egérrel kattintva kiválasztjuk, vagy a billentyűzeten beütjük a számot.

Tanulók	I. félév jegyei (zárójegy)	II. félév jegyei	II. félév átlaga	Éves átlag	Ajánlott	Ajánlás	Megjegyzés	Évvégi záró
DCMinta Judit (10.g)	4 3 3 (3)	3 2 4 5 3	3.40	3.38		3 <input type="text" value=""/>		

A jegyek magyarázata mellett található Zárójegy ajánlás gombra kattintva a rendszer automatikusan felajánlja az átlag szerinti zárójegyet és ha ez megfelelő, akkor csak menteni kell az ajánlott zárójegyek rögzítéséhez.

Tanulók	I. félév jegyei (zárójegy)	II. félév jegyei	II. félév átlaga	Éves átlag	Ajánlott	Ajánlás	Megjegyzés	Évvégi záró
BKMinta Imre (10.g)	3 5 3 (4)	5 3 4 4 5	4.20	4.00		4 <input type="text" value=""/>		
BTMinta Judit (10.g)	2 3 5 (3)	4 5 3 4 4	4.00	3.75		4 <input type="text" value=""/>		
CSMinta Mária (10.g)	3 4 5 (4)	5 4 5 5 4	4.60	4.38		5 <input type="text" value=""/>		
DCMinta Judit (10.g)	4 3 3 (3)	3 2 4 5 3	3.40	3.38		3 <input type="text" value=""/>		
DVMinta Géza (10.g)	4 4 5 (4)	5 5 5 4 5	4.80	4.63		5 <input type="text" value=""/>		

2. **Mentsünk:** Az ikonsoron található **Jegyek mentése** ikonra kattintva menthetjük a beállított jegyeket. Ekkor a rendszer jelzi egy üzenettel, hogy sikerült-e a mentés.

III.4.1.3.2. Zárójegy törlése

A sorok elején található ikonra kattintva az előzőleg megajánlott jegyeket illetve érdemjegyeket is törölhetjük. Belépve a törlendő jegy sora végén található megjegyzésbe írja be a törlés okát (pl. téves) majd kattintson a **Törlés** ikonra.

Dátum	Érdemjegy	Típus	Megjegyzés	Rögzítés	Törlés oka	
2011. 04. 29.	4	ZÁRÓJEGY AJÁNLÁS		2011.06.14 12:36 INFOtec Admin	téves	
2011. 04. 12. 2.óra	4	Órai munka		2011.06.14 12:11 INFOtec Admin		
2011. 03. 01. 2.óra	5	Érdemjegy		2011.06.14 12:11 INFOtec Admin		

Megj.: A zárójegy dátuma a **Magiszter.net Adminisztráció** oldalán a **Tanév rendjében** megadott **Utolsó tanítási nap** dátuma, ha az osztály végzős, és az osztály adatlapján ez jelölve is van, akkor a zárójegy azzal a dátummal fog elmentődni, amit a **Tanév rendje** menüben az **Utolsó tanítási nap végzősöknek** pontban megadtunk.

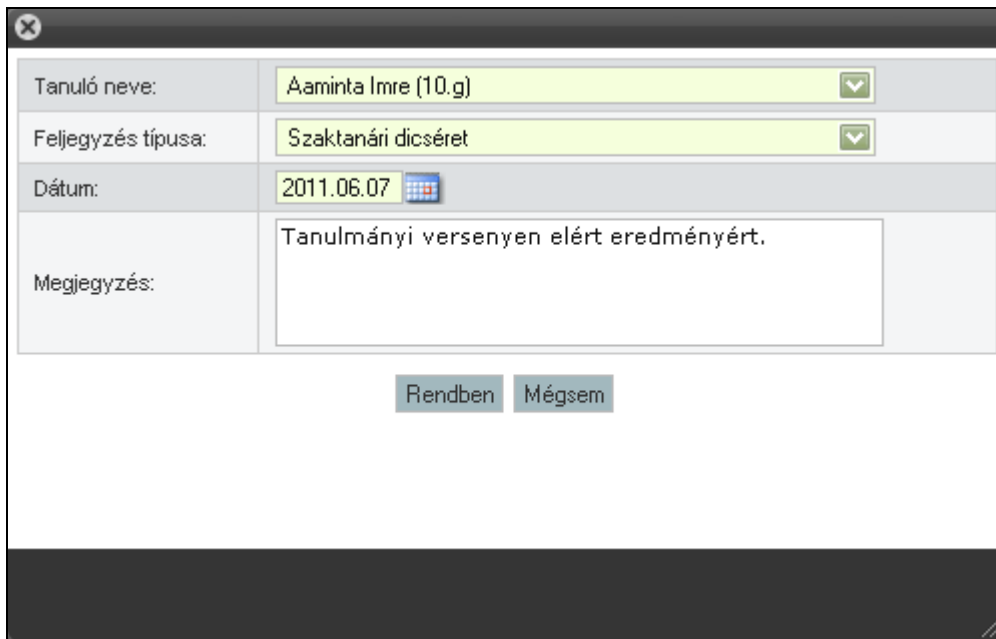
III.4.1.4. Feljegyzés

A foglalkozás-tantárgy kiválasztása után a **Feljegyzés** gombra kattintva a foglalkozás-tantárgy párhoz tartozó tanulók már berögzített feljegyzései listázódnak ki. Lehetőség van új feljegyzés rögzítésére, módosítására vagy törlésére.

vissza új feljegyzés		Óra-naptár	Haladás	Zárójegy	Feljegyzés
• Tanítási órák kezelése					2011.06.28
Foglalkozás-Tantárgy	Tanuló neve	Feljegyzés típusa	Dátuma	Megjegyzés	Művelet
	Aaminta Imre (10.g)	Szaktanári dicséret	2011.04.12	Tanulmányi versenyen való részvételért	
ÖSSZES ÓRA	SIMinta János (10.g)	Szaktanári figyelmeztetés	2010.10.15	Órai munkájáért	

III.4.1.4.1. Feljegyzés rögzítése

Új feljegyzés rögzítéséhez kattintsunk a menüsoron található **Új feljegyzés** gombra. A megjelenő ablakban lehet a feljegyzés adatait rögzíteni. A **Tanuló neve** lenyíló listában a foglalkozás tanulóinak neve szerepel. **Feljegyzés típusa** a listában a szaktanári fegyelmi vagy dicséret típusok találhatóak. Egyéb fegyelmit/dicséretet az osztályfőnök tud rögzíteni az **Osztálynapló** pontban. Dátumot kézzel is beírhatja vagy a naptár segítségével szűrhatja be. A kötelező mezőkön kívül megjegyzést is írhat. A feljegyzés mentéséhez a **Rendben** gombra kell kattintani.



Ha mégsem szeretné elmenteni, akkor a **Mégsem** gombra kattintva eltűnik az új feljegyzés felvitelére szolgáló ablak.

III.4.1.4.2. Feljegyzés módosítása

A módosítandó feljegyzés sorának a végén található a **Szerkesztés** ikon.

Tanuló neve	Feljegyzés típusa	Dátuma	Megjegyzés	Művelet
Aaminta Imre (10.g)	Szaktanári dicséret	2011.04.12	Tanulmányi versenyen való részvételért	 
Aaminta Imre (10.g)	Szaktanári dicséret	2011.06.07	Tanulmányi versenyen elért eredményért.	 
SIMinta János (10.g)	Szaktanári figyelmeztetés	2010.10.15	Órai munkájáért	 

Erre kattintva a feljegyzés szerkeszthetővé válik, módosítható a feljegyzés típusa, dátuma és a megjegyzés is. A módosítások rögzítéséhez a sor végén található **Mentés** ikonra kell kattintani.

Tanuló neve	Feljegyzés típusa	Dátuma	Megjegyzés	Művelet
Aaminta Imre (10.g)	Szaktanári dicséret 	2011.04.12 	Tanulmányi versenyen való részvételért	 

Mentéssel az adatbázisba rögzítésre kerül, hogy ki és mikor rögzítette a feljegyzést, illetve ki és mikor módosította utoljára a feljegyzést. Ez az osztálynaplóban láthatóvá válik.

Ha mégsem szeretné elmenteni a változtatásokat, akkor a sor végén található **Mégsem** ikonra kell kattintani.

III.4.1.4.3. Feljegyzés törlése

A törlendő feljegyzés sorának a végén található a **Törlés** ikon, amelyre kattintva a feljegyzés törölhető. A törlés nem vonható vissza. Ha véletlenül törölte a bejegyzést, akkor azt rögzítse fel újra.

III.4.2. Napló dokumentumok

A Magiszter.net Elektronikus naplóban különböző iskolai dokumentumok előállítására van lehetőség. A rendszer az elektronikus napló adatbázisából származó adatokból állítja elő a különböző dokumentumokat, statisztikákat. A menüponttal a szaktanárok és az osztályfőnökök a saját munkájuk megkönnyítésére, dokumentálására elkészíthetnek iskolai jellegű dokumentumokat. Generálhatók olyan dokumentumok, amik papír alapon is léteznek, például értékelő, haladási, mulasztási, helyettesítési vagy pedagógus heti haladási napló, illetve statisztikai jellegű nyomtatványok, mint az osztályok éves mulasztás összesítője.

Pedagógus szerepkörrel csak a **Pedagógus heti haladási napló** dokumentum generálására van lehetőség, illetve még megtekinthetők az egyes osztályok **Értékelő naplói**. Osztályfőnök szerepkörrel ennél jóval több dokumentum generálható.

A menüpontba lépve egy dokumentumkereső oldal látható, ahol a korábban generált dokumentumokat lehet kilistázni, megtekinteni, illetve törölni. A különböző keresési feltételek megadása után kattintson a **Keresés** gombra, amelynek hatására alul megjelennek a keresésnek megfelelő dokumentumok. A sor elején lévő **Megnyitás** ikonra kattintva lehet megtekinteni ezeket a dokumentumokat, törléshez pedig a megfelelő sor végén lévő **Törlés** ikonra kell kattintani.

Napló dokumentumok					2011.06.29
Dokumentum típusa:	értékelő napló	Dátum -tól:	2011.05.09	Dátum -ig:	2011.05.14
	Dokumentum megnevezése	Dokumentum típusa	Létrehozás dátuma	Létrehozta	
	10.c - értékelő napló	értékelő napló	2011.05.13	Infotec Admin	
	10.d - értékelő napló	értékelő napló	2011.05.13	Infotec Admin	
	10.kv - értékelő napló	értékelő napló	2011.05.13	Infotec Admin	
	Aminta Pál - értékelő napló	értékelő napló	2011.05.13	Infotec Admin	
	Szi-11.a - értékelő napló	értékelő napló	2011.05.13	Infotec Admin	

Új napló dokumentum generálásához kattintson az ikonsoroln található **Új** gombra.

Új napló dokumentum generálása		2011.06.29
	Dokumentum típusa	
	értékelő napló	
	pedagógus heti haladási napló	
	osztályban tanítanak	
	heti haladási napló	
	heti mulasztási napló délelőtti	
	félévi értesítő	
	osztály mulasztás éves összesítő	

Mehet Mégsem

III.4.2.1. Értékelő napló

Pedagógus szerepkörrel csak megtekinthető, nem generálható!

Táblázatos formában tekinthetők meg a tanulók egyéni értékelése tantárgyanként, havi bontásban.

Értékelő naplót készíthet az egész osztálynak egyszerre, ekkor nem kell tanulót választania a listából (ez több időt is igénybe vehet). Ha a kiválasztott osztályból egy tanulót is kijelöl, akkor annak az egy tanulónak generálódik le az értékelő naplója.

Értékelő napló

2010/2011

tanév

10.b

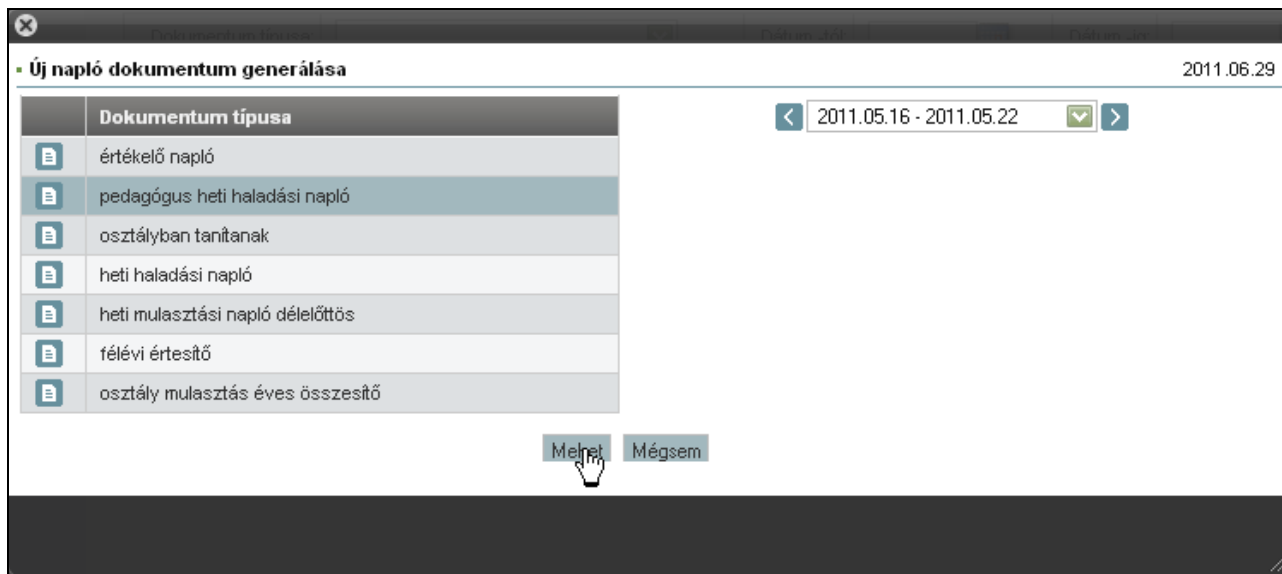
osztály

A tanuló	oktatási azonosítója						Az apa (gondviselő) neve, lakása, telefonszáma:			Az anya születési neve, lakása, telefonszáma:			
	neve:	Bminta János					Cminta János			Huminta Anna			
	születési ideje, helye	1996.02.15, Budapest											
	lakcíme	6722 Szeged, Gogol utca 9. 1. 1.											
Sorszám:	Törzslap sorszám:	IX.	X.	XI.	XII.	I.	Félévi oszt.	II.	III.	IV.	V.	VI.	Év végi oszt.
Tantárgy													
1	Magyar irodalom		4 5	3			4	4				5 4 4 5 4	
2	Angol nyelvizsgára felkészítő		5				5					5 5	
3	Magyar nyelv												

III.4.2.2. Pedagógus heti haladási napló

Pedagógus és osztályfőnök szerepkörrel is generálható és megtekinthető.

A pedagógus adott hetének a haladási adatait tartalmazza. Az általa oktatott csoport/tantárgy páros és a tanítási órák anyaga kérhető le táblázatos formában. A dokumentumban azt is megjelenítjük, ha a pedagógus ugyanabban az időben egyszerre több csoportban oktat.



A **Pedagógus heti haladási napló** dokumentum típus elején lévő **Szerkesztés** gombra kattintva jobb oldalon megjelenik egy dátumválasztó lenyíló lista, válassza a megjeleníteni kívánt hetet, majd kattintson a **Mehet** gombra.

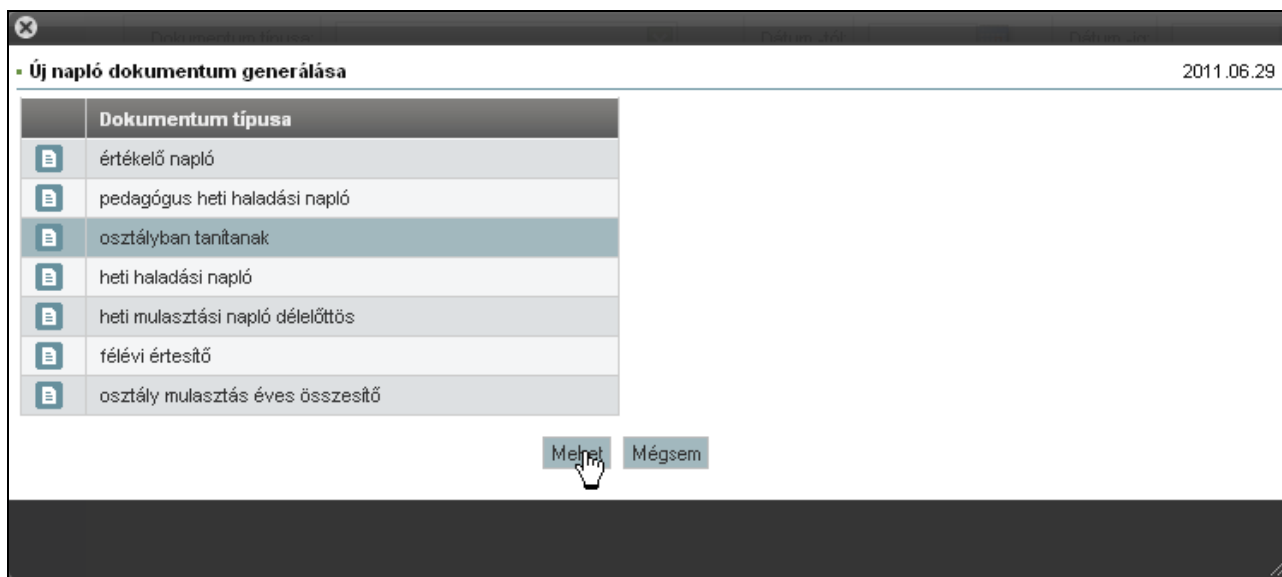
Pedagógus heti haladási napló

	Óra	Csoport / Tantárgy	Az órák sorszáma ²	A tanítási órák anyaga
HÉTFŐ	0.			
	1.	10.b - Történelem 2	73	Az ókori Róma
	2.	9.a - Informatika	67	Programozás, algoritmizálás
	3.	10.b - Magyar emelt	54	A magyar romantika irodalma
	4.	10.b - Magyar emelt	55	A magyar romantika irodalma

III.4.2.3. Osztályban tanítanak

Csak osztályfőnök szerepkörrel lehet generálni és megtekinteni!

Azokat a pedagógusokat és a hozzájuk tartozó tantárgyakat jeleníti meg a dokumentum, akik az adott osztályban tanítanak.



Ennél a dokumentum generálásánál nem kell megadni semmilyen paramétert sem. Kattintson az **Osztályban tanítanak** elején lévő **Szerkesztés** gombra, majd a **Mehet** gombra.

10.c

osztály

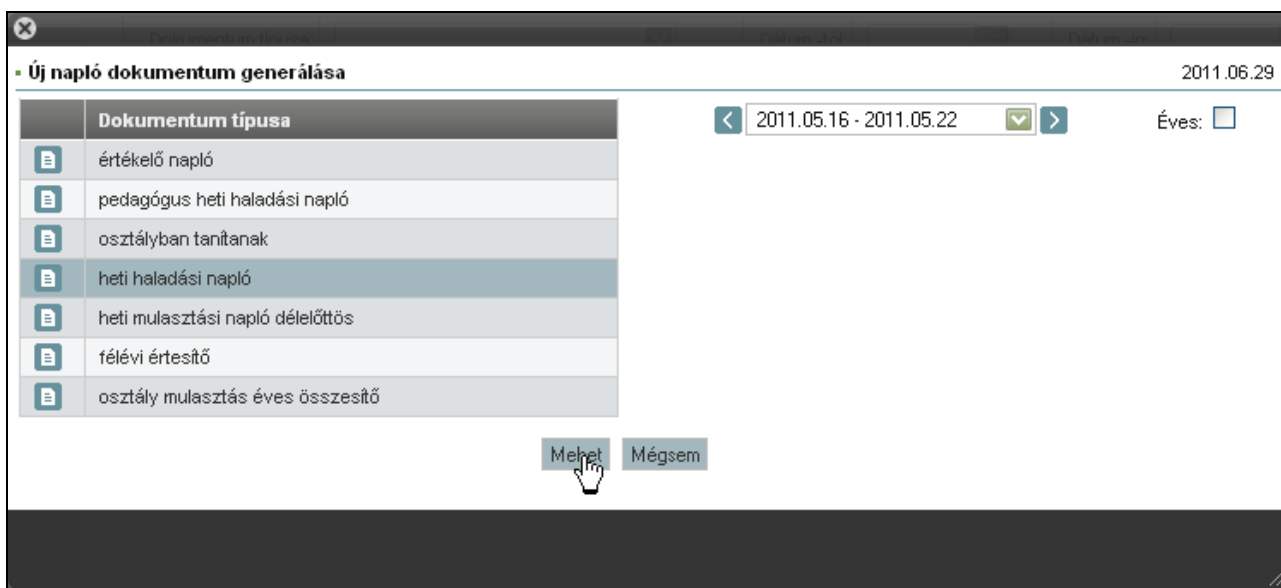
Az osztályban tanítanak

Tantárgy	A tanár neve	(csoport), dátumtól
Informatika	KuMinta Györgyné	10.c, 2010.09.01
Magyar emelt	KuMinta Györgyné	10.c, 2010.09.01
Német nyelv	Aminta Barnabás	10.c, 2010.09.01

III.4.2.4. Heti haladási napló

Csak osztályfőnök szerepkörrel lehet generálni és megtekinteni!

Az osztály adott hetének a haladási adatait tartalmazza. A tanítási órák dátuma, témája és a pedagógus megnevezése kérhető le táblázatos formában.



A nyilak segítségével választható ki a megjeleníteni kívánt hét, illetve az **Éves** jelölőnégyzet kipipálásával, az egész éves haladási napló legenerálható.

Heti haladási napló

10.b

osztály

2011. 06. 06. - 2011. 06. 12.

Hetesek:

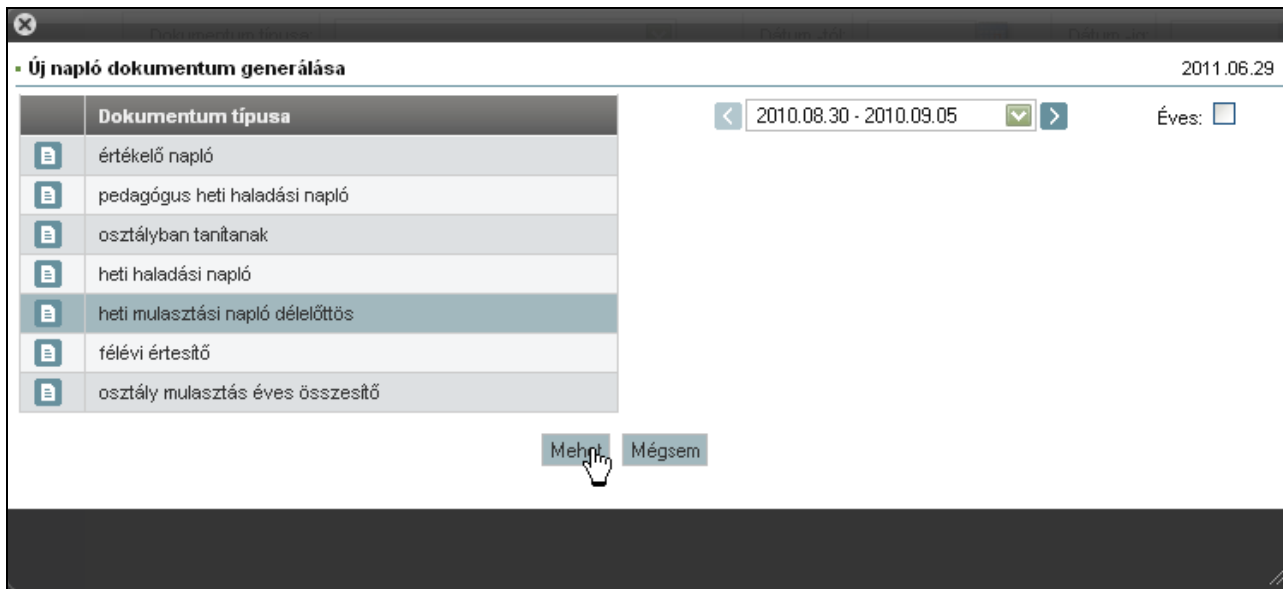
Dátum	Óra	Tantárgy	Támenet szemlé soroz.	A tanítási órák anyaga	A nev. kézigye v. a helyettes megjelölése
2011.06.06	2	10.b - Magyar emelt	50	Magyar romantika irodalma	Aminta Barnabás
2011.06.06	3	10.b - Történelem 2	70	Magyarország kora újkorban	Aminta Barnabás
2011.06.07	1	10.b - Történelem 2	71	Az ókori Róma	Aminta Barnabás

III.4.2.5. Heti mulasztási napló délelőtti/délutáni

Csak osztályfőnök szerepkörrel lehet generálni és megtekinteni!

Az osztály adott hetének a hiányzási adatait tartalmazza. A hiányzó tanulók neve és a heti mulasztott órák kérhetők le táblázatos formában.

A heti mulasztási naplónak két típusa van: a **Délelőtti** napló azoknak az osztályoknak a mulasztásait jeleníti meg, amelyeknek az **1.-8.** órában vannak tanórai, a **Délutáni** napló pedig a **8.-16.** órákét.



A nyilak segítségével választható ki a megjeleníteni kívánt hét, illetve az **Éves** jelölőnégyzet kipipálásával, az egész éves mulasztási napló legenerálható. Ha egy héten nincs mulasztó, akkor arra az időszakra nem generálódik táblázat.

		Heti mulasztási napló																												
		2010/2011 40. hét																												
		hanyadik hét																												
		2011. 24. hét (2011. 06. 06. - 2011. 06. 12.)																												
A hiányzó tanulók neve		Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek		Szombat		Összesen	Megjegyzés:															
hiányzik órák		0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	igazolt	nem ig.
1	Beminta István																										1	0		
2																														

III.4.2.6. Félévi értesítő

Csak osztályfőnök szerepkörrel lehet generálni és megtekinteni!

A tanuló félévi osztályzatait lehet generálni ebbe a dokumentumba, ami utána berakható a tanuló ellenőrző könyvébe is.

Új napló dokumentum generálása 2011.06.29

Dokumentum típusa	Az osztály tanulói:
értékelő napló	KiMinta Gusztáv
pedagógus heti haladási napló	Dátum: 2011.02.02.
osztályban tanítanak	
heti haladási napló	
heti mulasztási napló délelőttös	
félévi értesítő	
osztály mulasztás éves összesítő	

Mehet Mégsem

A **Félévi értesítő** dokumentum típus elején lévő **Szerkesztés** gombra kattintva jobb oldalon megjelenik **Az osztály tanulói** lenyíló lista. Félévi értesítőt készíthet az osztály egy kiválasztott tanulójának, illetve a teljes osztálynak is. Ebben az esetben ne válasszon tanulót, majd adja meg azt a dátumot, ami az értesítőben szerepeljen és kattintson a **Mehet** gombra.

Oszt.: 10.b Név: Bminta János
Oktatási azonosító: 2010/2011 I. félévi osztályzata

Magatartás	Példás (5)
Szorgalom	Jó (4)
Magyar nyelv és irodalom	Jó (4)
Történelem	Jeles (5)

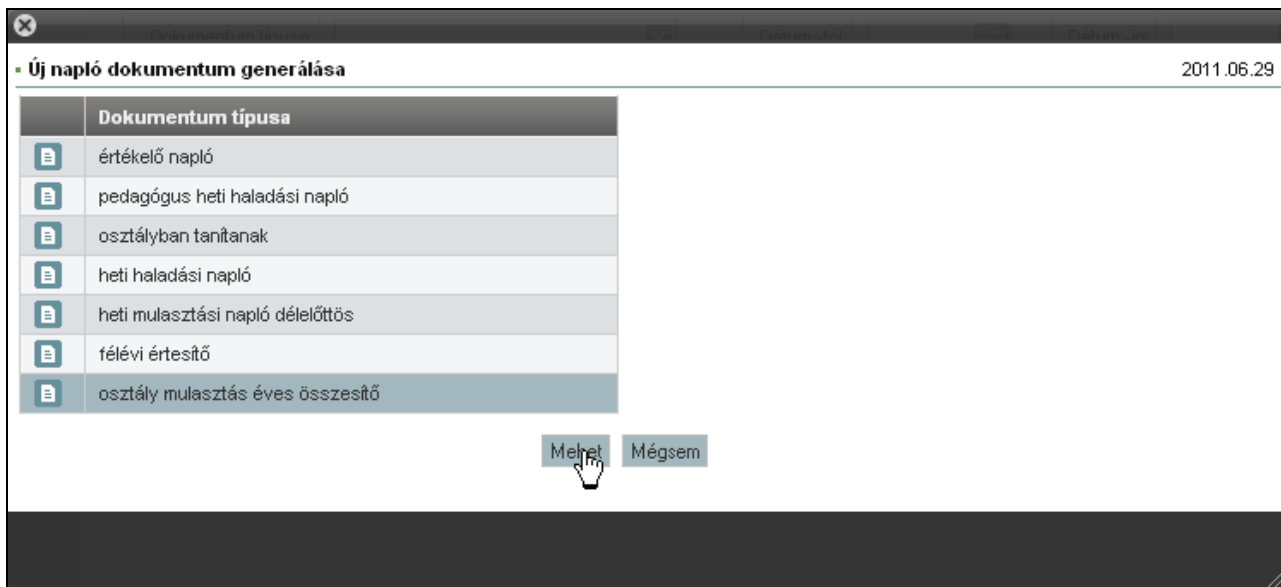
2011. évi február hó 01 -n.
PH

láta szülő (gondviselő) osztályfőnök

III.4.2.7. Osztály mulasztás éves összesítő

Csak osztályfőnök szerepkörrel lehet generálni és megtekinteni!

A tanulók mulasztásainak éves összesítőjét lehet generálni Excel táblázatba.



Kattintson az **Osztály mulasztás éves összesítő** dokumentum típus elején lévő **Szerkesztés** gombra a **Mehet** gombra.

Ssz.	10.b - 2010/11	Magyar emelt				Matematika emelt				Történelem 2				igazolás típusa alapján							foglalkozás jellege alapján														
		Mulasztás	Meglatott óra	Eves oraszám	Mulasztás/Meglatott (%)	Mulasztás	Meglatott óra	Eves oraszám	Mulasztás/Meglatott (%)	Mulasztás	Meglatott óra	Eves oraszám	Mulasztás/Meglatott (%)	Mulasztás	Meglatott óra	Eves oraszám	Mulasztás/Meglatott (%)	Összes mulasztás	Igazolt	Igazolatlan	Nem regisztrált	egészségügyi	hatósági	Igazgatói engedély	Igazolt késés	iskolai elfoglaltság	szülői	közismereti	szakmai elméleti	elméletigényes gyakorlat	szakmai gyakorlat				
1	Alminta Péter (46735031875) - 10	7	22	117	32	5,9829	1	15	195	6,7	0,5128	2	13	117	15	1,7094	10	3	1	6							1	10							
2	Bminta János - 10	4	22	117	18	3,4188	2	15	195	13	1,0256	5	13	117	38	4,2735	11	6		5	6														
3	Kilimta Erzsébet (35726313732) - 10	3	22	117	14	2,5641	1	15	195	6,7	0,5128	1	13	117	7,7	0,8547	5		3	2															
	Összesen	14					4					8					26	9	4	13	8					1	26								
	Igazolt	4										5					8																		
	Igazolatlan	4					2					1					7																		
	Nem regisztrált	6					2					2					10																		
	Igazolás típusa alapján																																		
	egészségügyi	4										4					8																		
	hatósági																																		
	Igazgatói engedély																																		
	Igazolt késés																																		
	iskolai elfoglaltság																																		
	szülői												1				1																		
	Foglalkozás jellege alapján																																		
	közismereti	14					4					8					26																		
	szakmai elméleti																																		
	elméletigényes gyakorlat																																		
	szakmai gyakorlat																																		

III.4.3. Napi beosztás

Az oldalra belépve megtekinthető az összes pedagógusoknak és csoportoknak az órarendje ill. a különböző tantermek beosztásai.

2011.05.30 - 2011.06.05		2011.05.30, hétfő							
Tanár	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Aminta Barnabás			10. b Magyar emelt 25	10. b Történelem 2 15	9. a Informatika 25		10. a Ének-zene (7) H: Damil Alajos		
ÁrMinta Katalin	9. a Informatika 11	9. a Informatika 13			9. a Informatika 11				
BalMinta Erika									
BöMinta Katalin									
Budhista Lőrinc			10. a Német nyelv 11 10. b Német nyelv 11	10. a Német nyelv 11	10. a Rajz és vizuális 25	10. b Biológia 16			
CsMinta Bence									
Damil Alajos	10. a Ének-zene Énektér	10. a Ének-zene Énektér					10. a Ének-zene (7) H: Aminta Barnabás	8. b Fizika 25	8. b Fizika 25

A tanórai foglalkozásokat háromféleképpen jeleníthetjük meg: **Tanár**, **Csoport** és **Terem**. A nézetek között a jobb felső sarokban található gombok között válthatunk. Az oldalra belépve alapértelmezetten a **Tanár** nézet jelenik meg. A táblázat fejlécénél baloldalon látható, hogy épp melyik nézet az aktuális.

2011.05.30 - 2011.06.05		2011.05.30, hétfő		
Tanár	0	1	2	
Aminta Barnabás			10. b Magyar emelt 25	

A nézetváltó gomboktól balra található a **Navigáló sáv**, ahol a megjelenő napot tudjuk módosítani. Alapértelmezetten az aktuális nap tanórai foglalkozásai látszódnak.

Lehetőség van naponként - a külső nyilakkal - és hetenként - a belső nyilakkal - előre vagy visszafelé lépkedni. Hetet a lenyíló listából is választhatunk, illetve egy naptár kontrol segítségével közvetlenül egy tetszőleges napra ugorhatunk.

III.5. E-LEARNING

A rendszer célja, hogy a tanulók részére minél teljesebb mértékben biztosítsa digitális tananyagok, elektronikus dokumentumok hozzáférését, a tanárok számára pedig gyorsan elsajátítható tananyag szerkesztő felületet biztosít. Az e-learning eszközeinek felhasználásával növeli az oktatás színvonalát, segíti az egyénre szabott tanulás megvalósítását, hozzájárul a digitális írástudás fejlesztéséhez.

III.5.1. Segédanyag lista

A pedagógus a különböző típusú oktatási segédanyagokat listákba szervezheti. Ezeket a listákat az egyes tanórákhoz hozzákapcsolhatja. A tanóra menetében az adott listát felhasználhatja. A lista elemei eltérő típusúak – prezentáció, letölthető dokumentum, SCORM tananyag, elektronikus teszt, Google dokumentum, prezi.com prezentáció vagy SDT tananyag lehet. A pedagógus meghatározhatja a sorrendet, valamint a tanulói láthatóságot. A már kialakított segédanyaglisták tetszőleges tanórához, oktatási csoporthoz hozzákapcsolhatók. A tanuló (szülő) a segédanyaglistákat otthoni feldolgozás során szintén megtekintheti, azokat a felkészüléshez felhasználhatja.

III.5.1.1. Oktatási segédanyag lista készítése

A Magiszter.net Digitális Iskola Portál oldaláról pedagógus szerepkörrel van lehetőség oktatási segédanyag lista létrehozásához. Belépés után az **E-learning** menüponton belül a **Segédanyag lista** pontban lehet készíteni új oktatási segédanyag listát az **Új segédanyag lista felvétele** gombra kattintva. A megjelenő oldalon adja meg a lista nevét, és esetleg megjegyzést is írhat a leírás mezőbe, majd kattintson a **mentés** gombra.

Új segédanyag lista felvétele

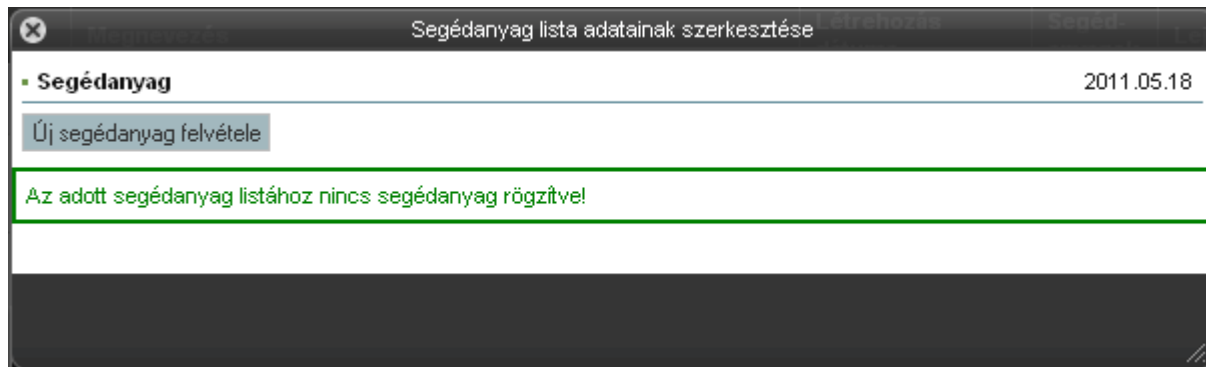
Megnevezés:

Leírás:

Ezzel létrehoztuk az oktatási segédanyag lista fejlécét. Az új lista egy táblázatban jelenik meg a korábban létrehozott listák között. Ha a megnevezésnél valamit elírtunk, illetve módosítani akarunk, akkor kattintsunk a **Módos.** oszlopban található **Szerkesztés** ikonra és végezzük el a változtatásokat.

	Megnevezés	Létrehozás dátuma	Segéd- anyagok	Lejátsz.	Módos.	Törlés
<input checked="" type="checkbox"/>	Statisztika Adatok ábrázolása, jellemzése	2011.05.04	8			
<input checked="" type="checkbox"/>	Kombinatorika Halmazok, halmazműveletek, halmazok elemszáma, logikai szita, számegyenesek, intervallumok	2011.05.18	0			

Az oktatási segédanyag lista összeállításához kattintsunk a **Megnevezés** oszlop előtt pipára. A megjelenő ablakban az **Új segédanyag felvétele** gombra kattintva lehet létrehozni az oktatási segédanyag lista egyes elemeit. Egy oktatási segédanyag listához egymás után bármennyi oktatási segédanyagot felvehetünk.



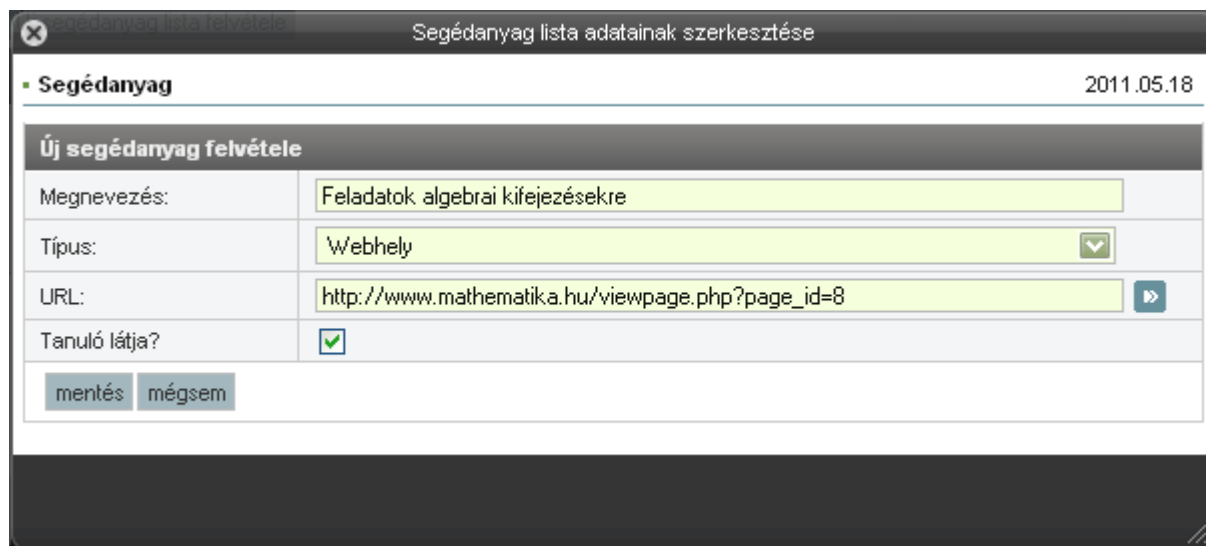
Az oktatási segédanyag létrehozásakor több típus közül is tudunk választani. A kívánt típus kiválasztása után megjelenik egy hozzá tartozó mező, amelybe az adott anyag elérését kell beírni, feltölteni. A **Tanuló láthatja?** jelölőnégyzettel eldönthetjük, hogy a lista ezen elemét a tanulók, illetve szülők láthatják-e a saját oldalukról vagy sem. A négyzet alapértelmezetten ki van pipálva.



A KÖVETKEZŐ TÍPUSOK KÖZÜL LEHET VÁLASZTANI:

III.5.1.1.1. Webhely

A megjelenő **URL** mezőben egyszerűen csak be kell írni a szükséges weboldal elérését. A mező jobb szélén található gombra kattintva ellenőrizheti le, hogy biztosan jó az elérési útvonal. Ha mindent rendben talál, mentsen.



III.5.1.1.2. Fájll

Bármilyen típusú fájl feltölthető a listába. Ezt a típust választva tallózza be a kívánt fájlt a számítógépéről majd mentsen. A mentés hatására töltődik fel a fájl.

Segédanyag lista adatainak szerkesztése		2011.05.18
Új segédanyag felvétele		
Megnevezés:	Adattáblázatok	
Típus:	Fájl	
Fájl:	D:\Adatok.xls	Tallózás...
Tanuló látja?	<input checked="" type="checkbox"/>	
mentés mégsem		

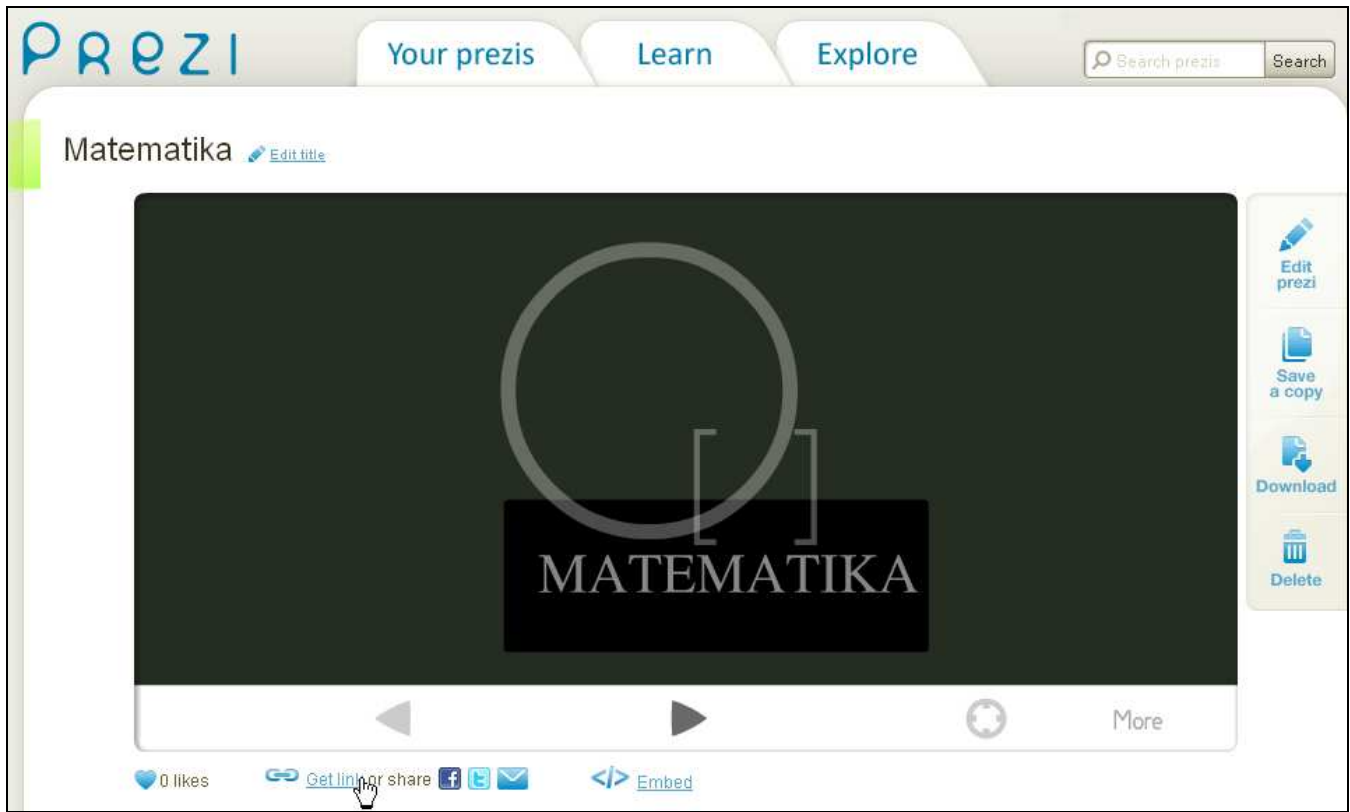
III.5.1.1.3. Ilias tananyag

A felhasználó a számára elérhető Ilias tananyagok között válogatva veheti fel a neki megfelelőt az oktatási segédanyag listába. A típus kiválasztása után megjelenő **Ilias tananyag** lenyíló listában jelennek meg az intézményhez tartozó, a felhasználó jogosultsága alapján látható tananyagok. A választás hatására feljön egy újabb lista, amelyből a fejezetet lehet kiválasztani. A **mentés** gombra kattintva rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.

Segédanyag lista adatainak szerkesztése		2011.05.18
Új segédanyag felvétele		
Megnevezés:	Matematikai képletek	
Típus:	Ilias tananyag	
Ilias tananyag:	Informatikai ismeretek	
Ilias tananyag fejezet:	Az Excel	
Tanuló látja?	<input checked="" type="checkbox"/>	
mentés mégsem		

III.5.1.1.4. Prezi.com prezentáció

A <http://prezi.com> oldalon előzőleg megszerkesztett prezentációnk elérési címét adhatjuk meg ennél a típusnál.

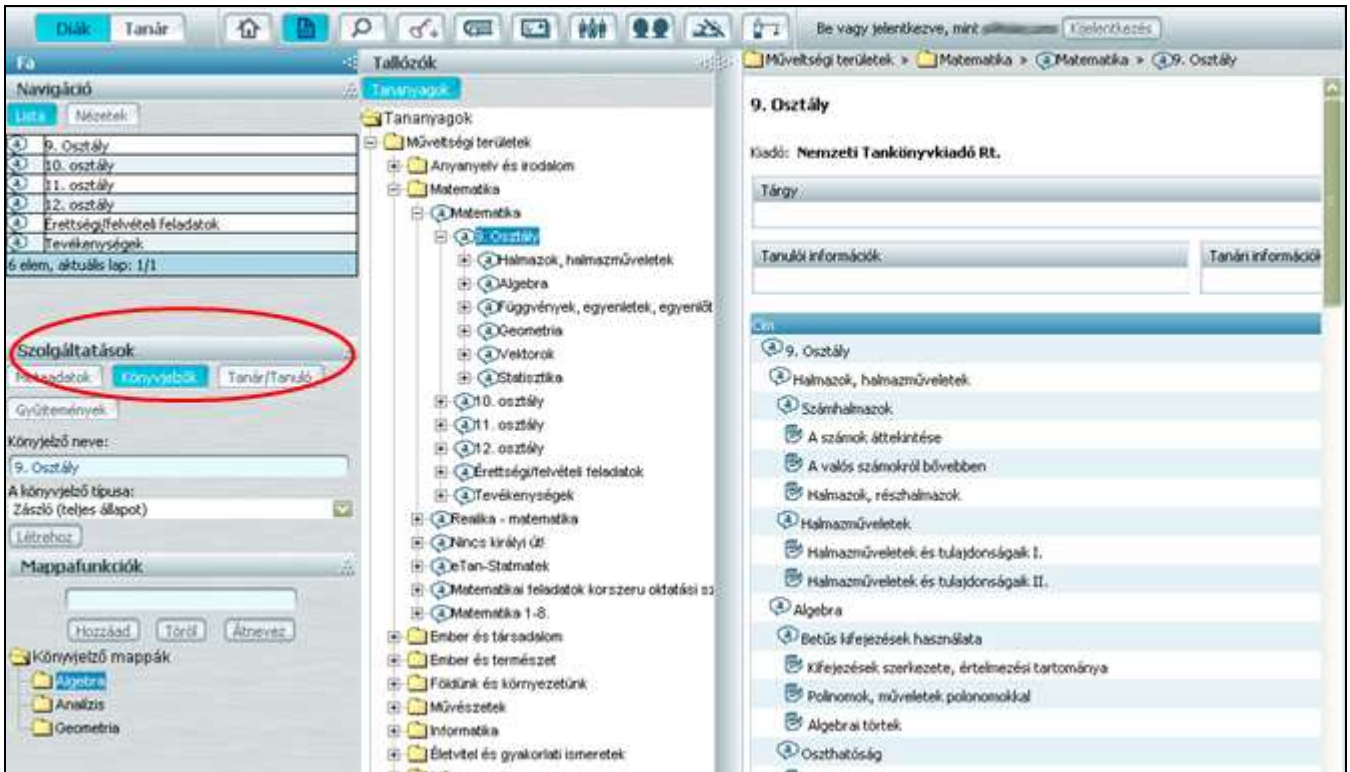


A megszerkesztett prezentáció alján található **Get linkre** kattintva a megjelenő oldalon lévő elérési címet kell bemásolni a **Prezi.com prezentáció** mezőbe. A **mentés** gombra kattintva rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.

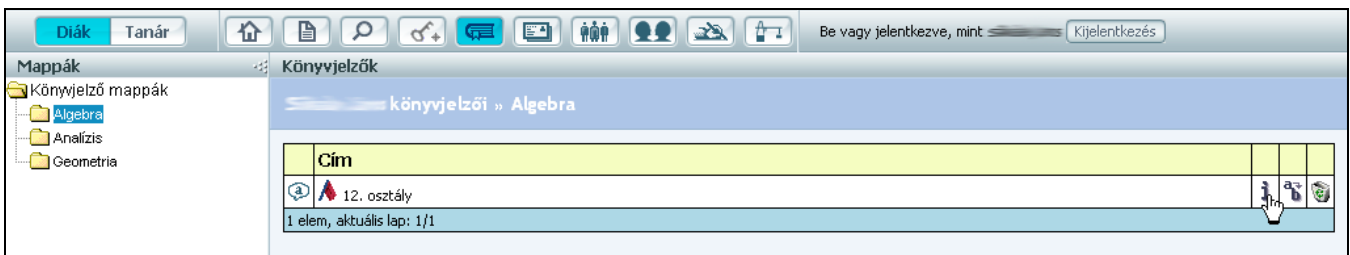
A screenshot of a web form titled 'Segédanyag lista adatainak szerkesztése'. The form has a header with a close button, the title, and the date '2011.05.18'. Below the header is a section titled 'Új segédanyag felvétele'. The form contains several fields: 'Megnevezés:' with the value 'Algebrai ismeretek'; 'Típus:' with a dropdown menu showing 'Prezi.com prezentáció'; 'Prezi.com prezentáció:' with the URL 'http://prezi.com/esq_tedfzheg/matematika/'; and 'Tanuló látja?' with a checked checkbox. At the bottom of the form are two buttons: 'mentés' and 'mégsem'.

III.5.1.1.5. SDT tananyag

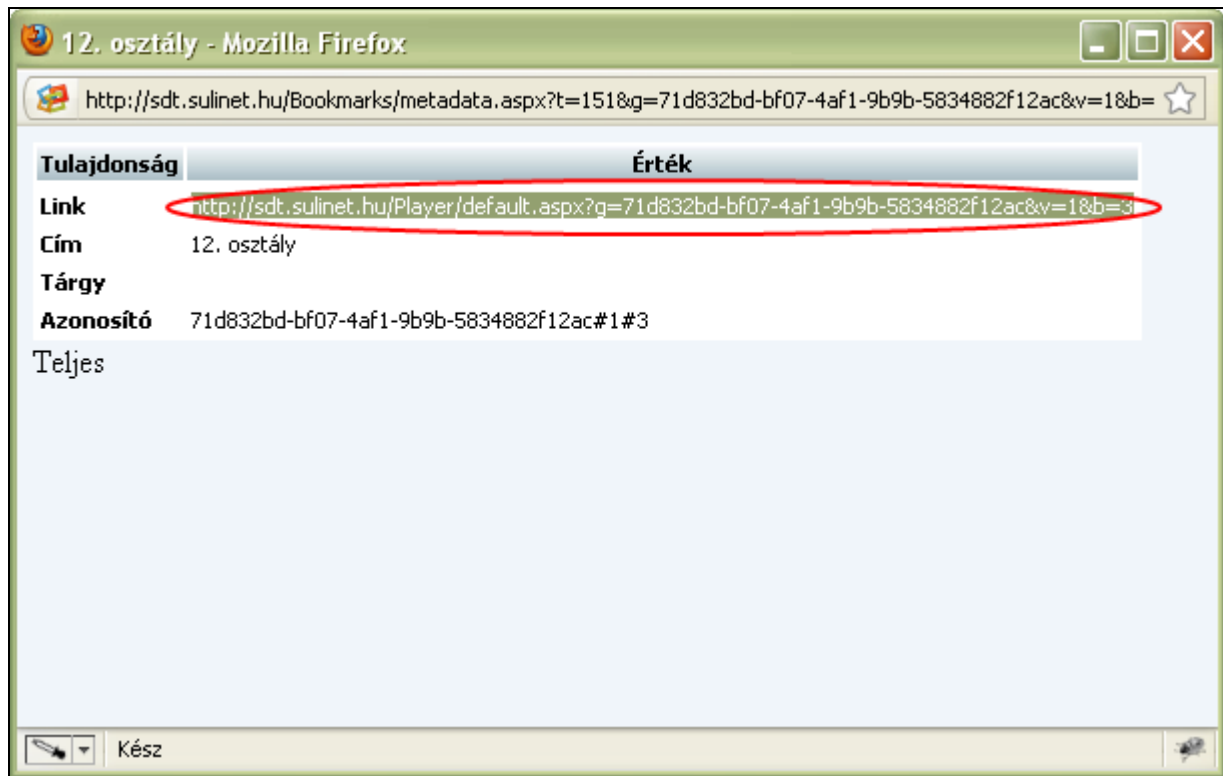
Sulinet Digitális Tananyagot is felvehetünk az oktatási segédanyag listánk elemei közé. A <http://sdt.sulinet.hu> oldalon elkészített tananyagot elsőként is fel kell venni a könyvjelzők közé. A könyvjelzők felvételét a **Szolgáltatások** között a **Könyvjelzők** fülnél végezhetjük el.



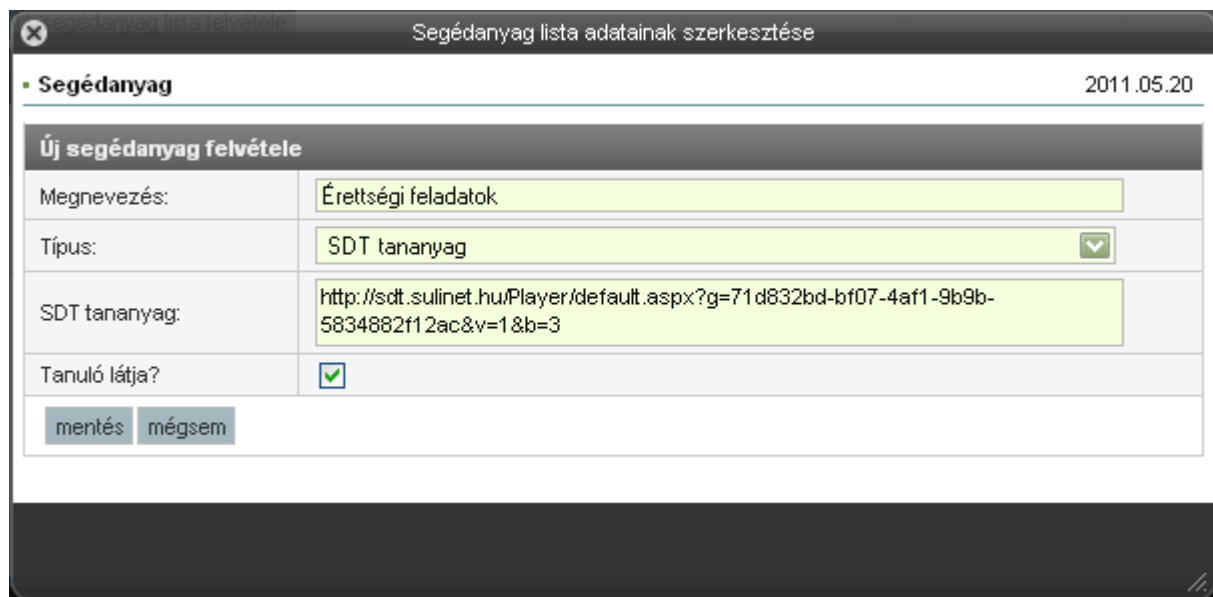
A **Könyvjelzők** oldalon az oktatási segédanyag listához felvenni kívánt könyvjelző végén található **Információ** ikonra kattintva feljön egy új ablak, amely a könyvjelző tulajdonságait tartalmazza.



A **Link** sorban található elérési címet kell bemásolni az oktatási segédanyag lista **SDT tananyag** mezőjébe.

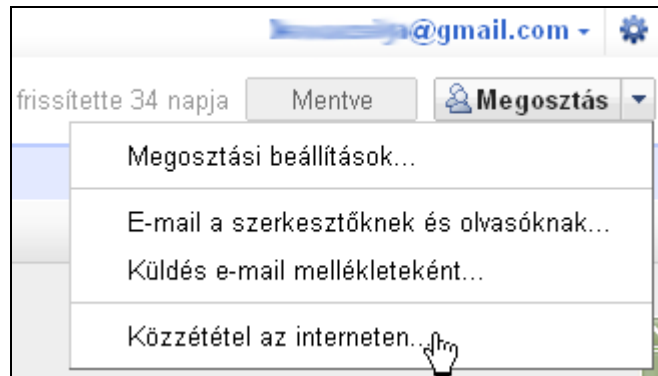


A **mentés** hatására rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.

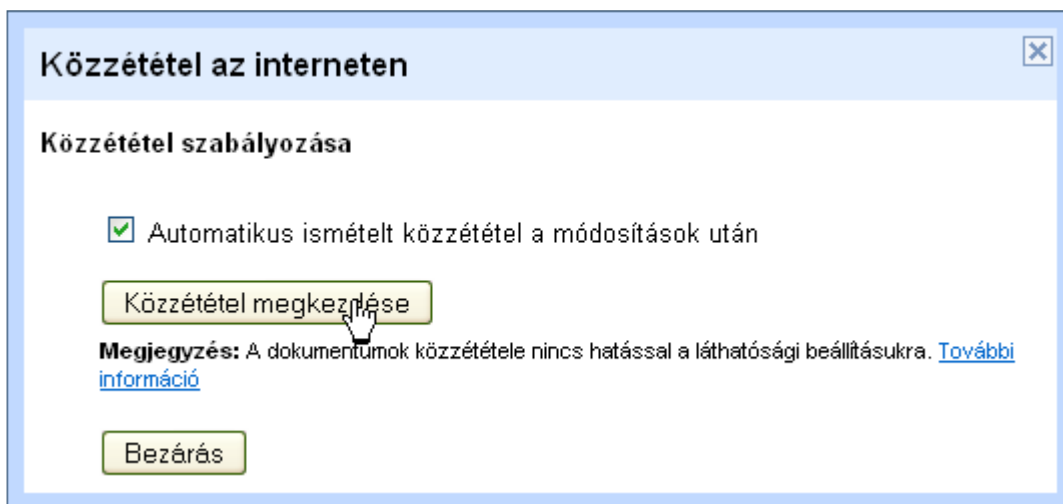


III.5.1.1.6. Google dokumentum

Az előre megszerkesztett és megnyitott Google dokumentum weboldalán a jobb felső sarokban található **Megosztás/Share** menün belül válasszuk ki a **Közzététel az interneten/Publish to the Web** pontot.



A feljövő ablakban, ha még nem nyilvános a dokumentum, akkor azt először nyilvánossá kell tenni. Ehhez kattintson a **Közzététel megkezdése** gombra.



Ezután a lent megjelenő elérési címet tudjuk bemásolni az oktatási segédanyag lista **Google dokumentum** mezőjébe.

Közzététel az interneten

Közzététel szabályozása

Automatikus ismételt közzététel a módosítások után

[Közzététel visszavonása](#)

Megjegyzés: A dokumentumok közzététele nincs hatással a láthatósági beállításukra. [További információ](#)

A közzétett dokumentumhoz vezető link kérése

Dokumentum linkje

<https://docs.google.com/document/pub?id=1gRnt-VI924FaECuCHpM5-X9Hs7F2TnywbBk1BDej9eg>

Kód beágyazása

```
<iframe src="https://docs.google.com/document/pub?id=1gRnt-VI924FaECuCHpM5-X9Hs7F2TnywbBk1BDej9eg&amp;embedded=true">
</iframe>
```

Vagy ossza meg a linket a következővel: [Gmail](#) [Google](#)
[Zümm](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

[Bezárás](#)

A **mentés** hatására rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.

Segédanyag lista adatainak szerkesztése

2011.05.19

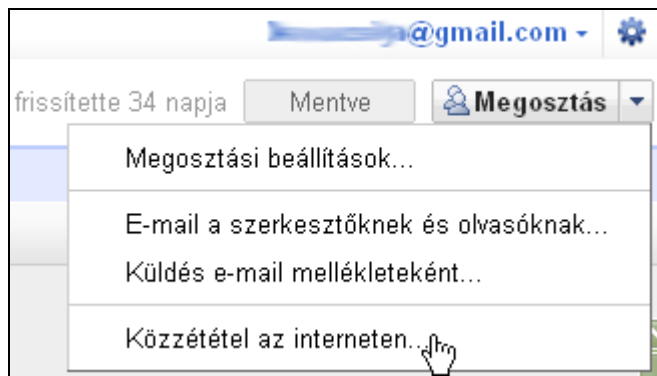
Új segédanyag felvétele

Megnevezés:	Algebrai számítások
Típus:	Google dokumentum
Google dokumentum:	https://docs.google.com/document/pub?id=1gRnt-VI924FaECuCHpM5-X9Hs7F2TnywbBk1BDej9eg
Tanuló látja?	<input checked="" type="checkbox"/>

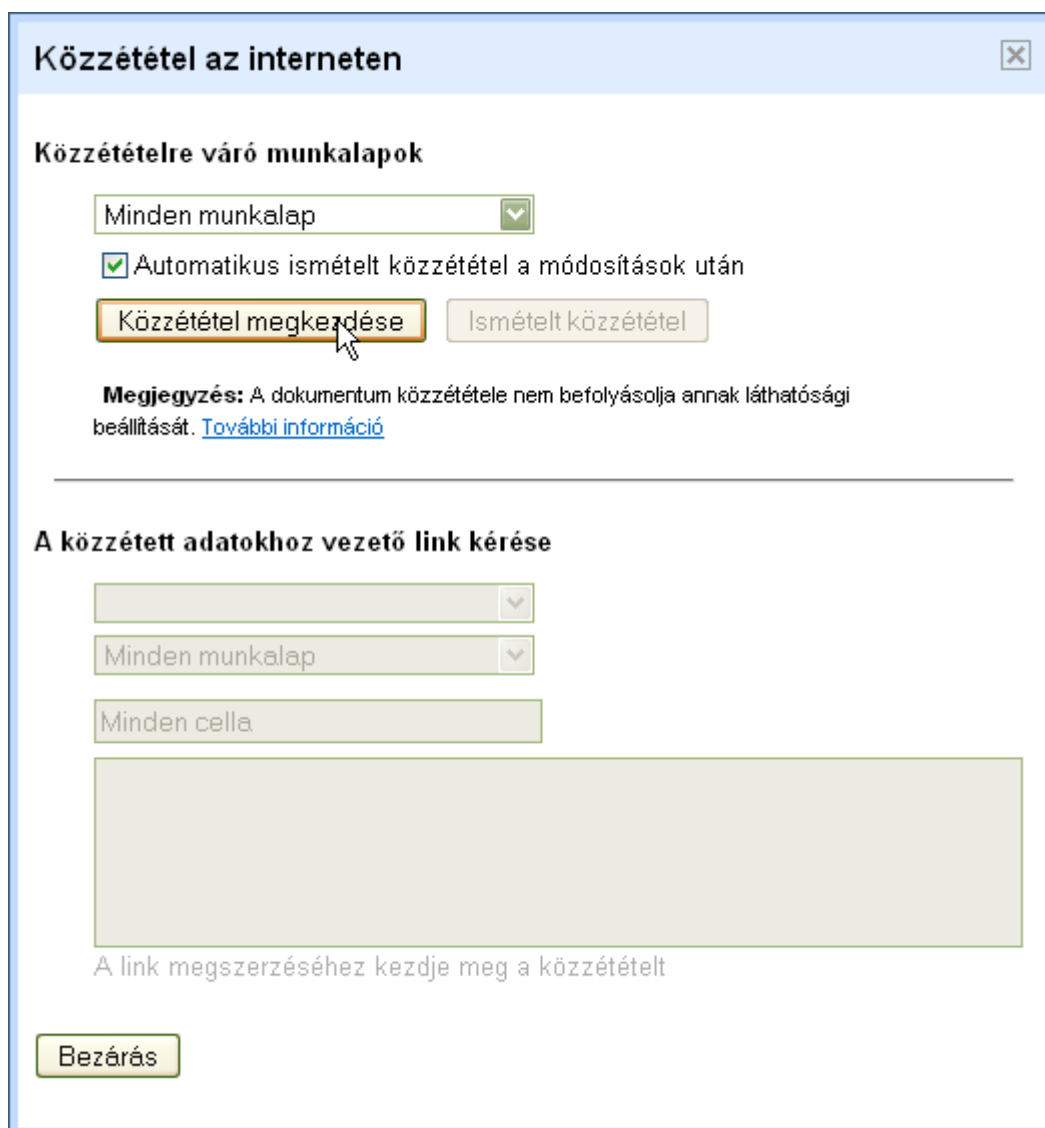
[mentés](#) [mégsem](#)

III.5.1.1.7. Google táblázat

Az előre megszerkesztett és megnyitott Google táblázat weboldalán a jobb felső sarokban található **Megosztás/Share** menün belül válasszuk ki a **Közzététel az interneten/Publish to the Web** pontot.



A feljövő ablakban, ha még nem nyilvános a táblázat, akkor azt először nyilvánossá kell tenni. Ehhez kattintson a **Közzététel megkezdése** gombra.



Ezután a lent megjelenő elérési címet tudjuk bemásolni a oktatási segédanyag lista **Google táblázat** mezőjébe.

Közzététel az interneten

Közzétételre váró munkalapok

Minden munkalap

Automatikus ismételt közzététel a módosítások után

Közzététel leállítása Ismételt közzététel Közzététel ideje: 2011.05.19. 9:45

Megjegyzés: A dokumentum közzététele nem befolyásolja annak láthatósági beállítását. [További információ](#)

A közzétett adatokhoz vezető link kérése

Weboldal

Minden munkalap

Minden cella

```
https://spreadsheets.google.com/pub?hl=hu&hl=hu&key=0Ao7sDBiCo3bWdF8ybJzWZjVLZEF4c21KRnk5RjJCc0E&output=html
```

Másolja a vágólapra, majd illessze be a fenti linket

Bezárás

A **mentés** hatására rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.

Segédanyag lista adatainak szerkesztése

Segédanyag 2011.05.19

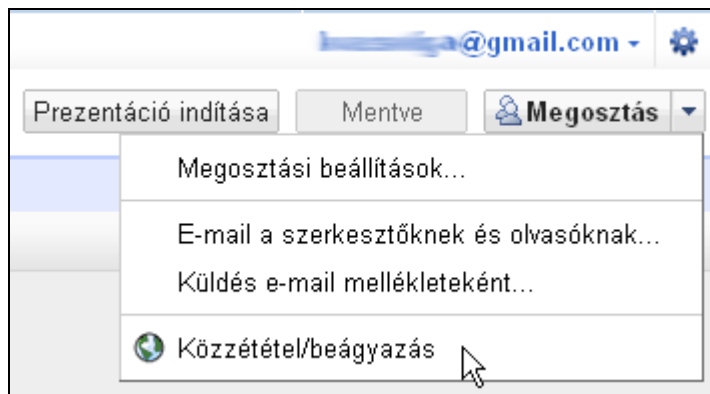
Új segédanyag felvétele

Megnevezés:	Számegyenések
Típus:	Google táblázat
Google táblázat:	https://spreadsheets.google.com/pub?hl=hu&hl=hu&key=0Ao7sDBiCo3bWdF8ybJzWZjVLZEF4c21KRnk5RjJCc0E&output=html
Tanuló látja?	<input checked="" type="checkbox"/>

mentés mégsem

III.5.1.1.8. Google prezentáció

Az előre megszerkesztett és megnyitott Google prezentáció weboldalán a jobb felső sarokban található **Megosztás/Share** menün belül válasszuk ki a **Közzététel/beágyazás/Publish/embed** pontot.



Ha még nincs közzétéve a prezentáció, akkor azt elsőként közzé kell tenni. Ehhez kattintson a **Dokumentum közzététele** gombra.

Ez a dokumentum még nincs közzétéve.

A dokumentumot közzéteheti az interneten, ahol bárki hozzáférhet és olvashatja online. Ők is csatlakozhatnak az online prezentációhoz, és cseveghetnek másokkal, akik szintén követik a prezentációt. A dokumentum kap egy saját egyedi címet (URL) a google.com webhelyen, amelyet elküldhet barátainak vagy kollegáinak.

Dokumentum közzététele

A közzététel után az oldal tetején megjelenő elérési címet kell bemásolni az oktatási segédanyag lista **Google prezentáció** mezőjébe.

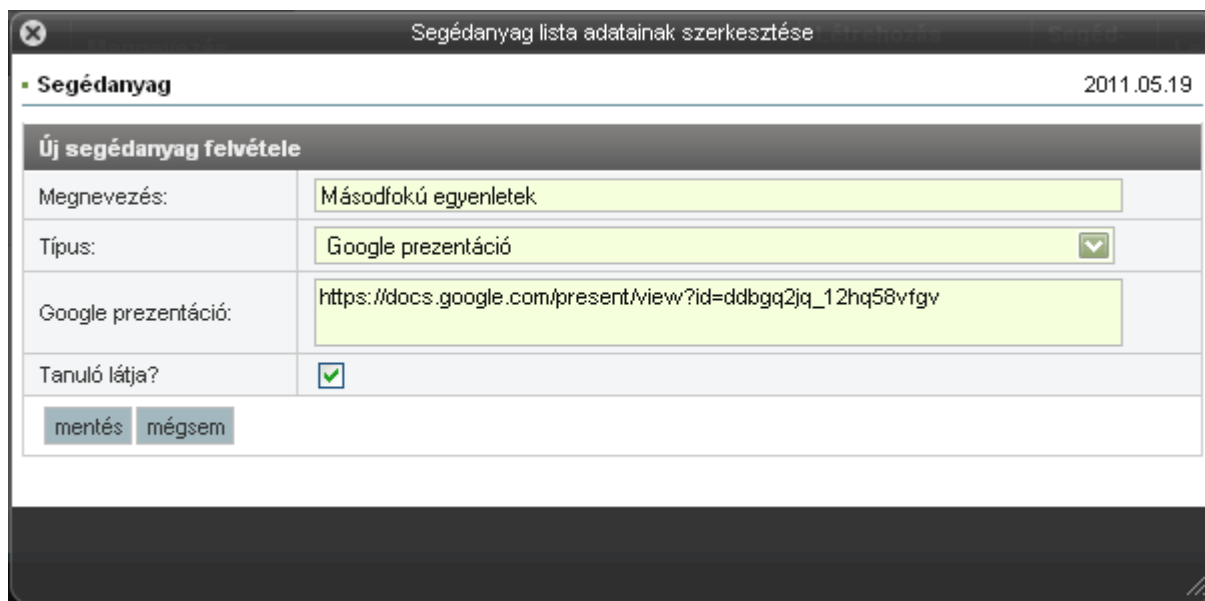
Ez a dokumentum az interneten lett közzétéve.

~~A dokumentum szabadon megtekinthető ezen a címen:~~
https://docs.google.com/presentationview?id=ddbq2jq_12hq58vfw

Közzététel ideje: 2011. május 19. 10:42

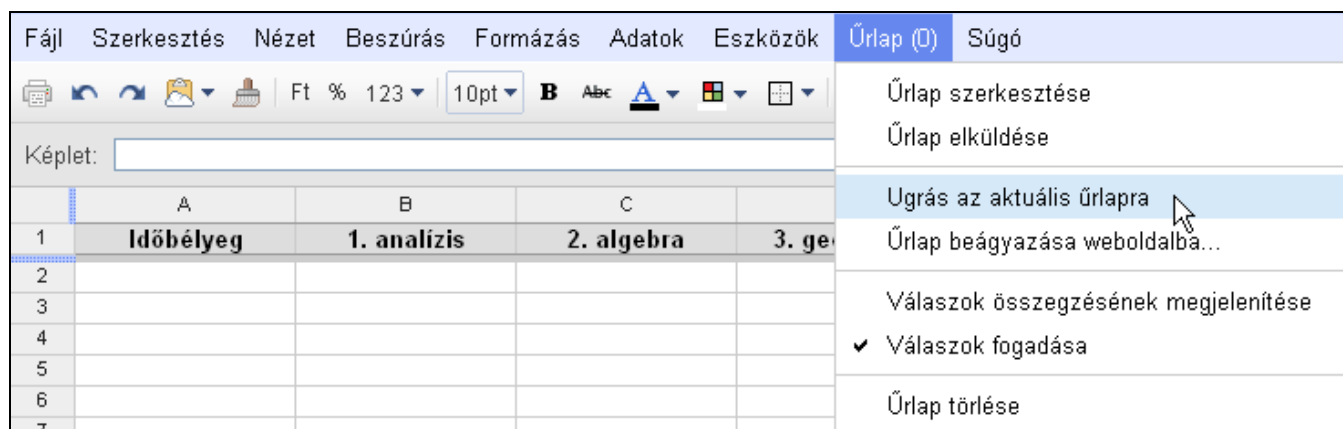
Közzététel leállítása

A **mentés** hatására rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.



III.5.1.1.9. Google adatlap

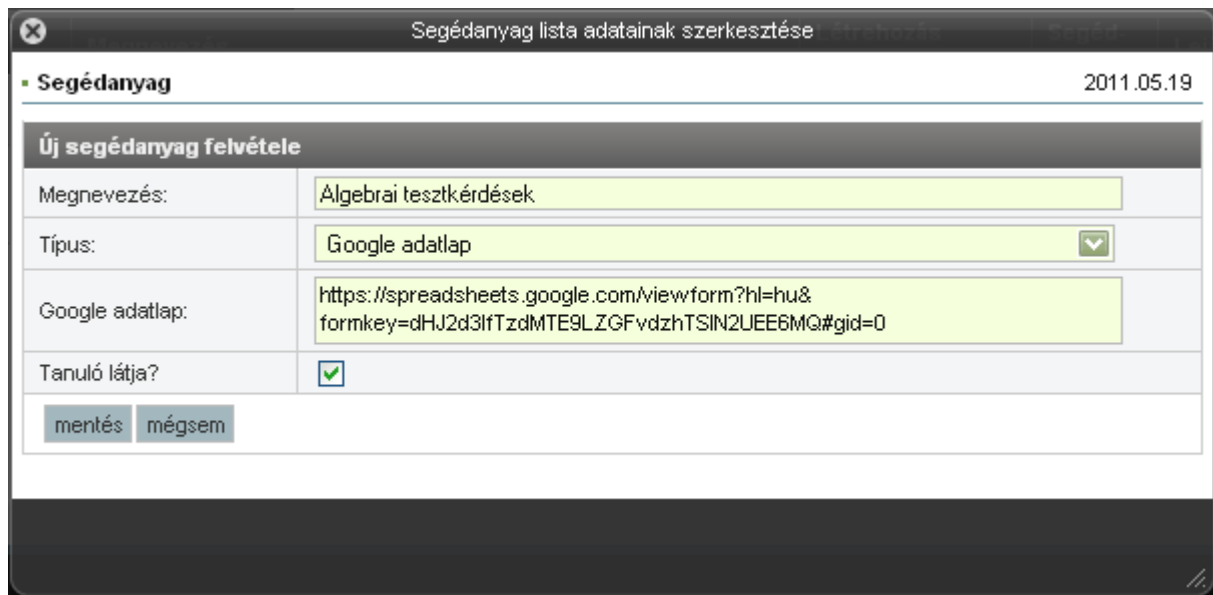
Az előre megszerkesztett és megnyitott Google adatlap, más néven Google űrlap weboldalán a menüsorból válasszuk ki az **Űrlap** pontot azon belül is az **Ugrás az aktuális űrlapra** almenüt.



Ekkor egy új oldalon megjelenik az elkészített űrlap. A böngésző címsorában lévő elérési útvonalat kell bemásolni az oktatási segédanyag lista **Google adatlap** mezőjébe.

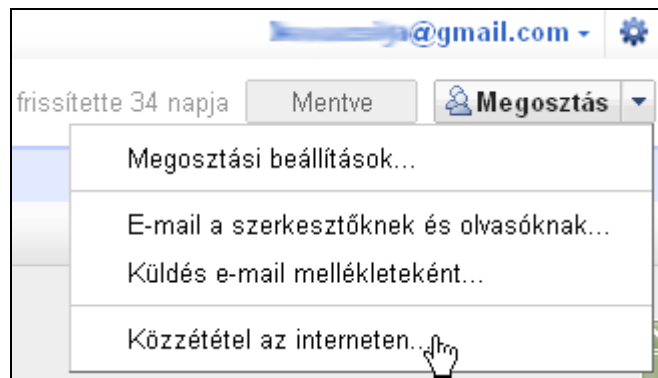


A **mentés** hatására rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.

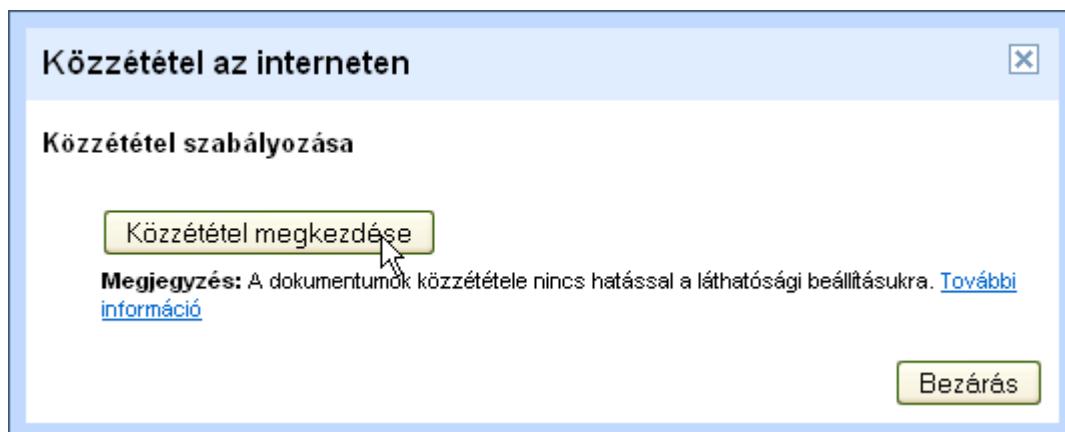


III.5.1.1.10. Google rajz

Az előre megszerkesztett és megnyitott Google rajz weboldalán a jobb felső sarokban található **Megosztás/Share** menün belül válasszuk ki a **Közzététel az interneten/Publish to the Web** pontot.



A feljövő ablakban, ha még nem nyilvános a rajz, akkor azt először nyilvánossá kell tenni. Ehhez kattintson a **Közzététel megkezdése** gombra.



Ezután a lent megjelenő elérési címet tudjuk bemásolni az oktatási segédanyag lista **Google rajz** mezőjébe.

Közzététel az interneten

Közzététel szabályozása

[Közzététel visszavonása](#)

Megjegyzés: A dokumentumok közzététele nincs hatással a láthatósági beállításukra. [További információ](#)

A közzétett dokumentumhoz vezető link kérése

Dokumentum linkje

[https://docs.google.com/drawings/pub?id=1uil4v76ZwGE8mnEAd-eaRtQISiD](https://docs.google.com/drawings/pub?id=1uil4v76ZwGE8mnEAd-<u>eaRtQISiD</u>)

Kód beágyazása

```

```

Vagy ossza meg a linket a következővel: [Gmail](#) [Google](#)
[Zümm](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Képméret

[Közepes \(960x720\)](#)

[Bezárás](#)

A **mentés** hatására rögzül az oktatási segédanyagunk az oktatási segédanyag listában.

Segédanyag lista adatainak szerkesztése

2011.05.19

Új segédanyag felvétele

Megnevezés:	<input type="text" value="Grafikonok"/>
Típus:	<input type="text" value="Google rajz"/>
Google rajz:	<input type="text" value="https://docs.google.com/drawings/pub?id=1uil4v76ZwGE8mnEAd-<u>eaRtQISiD</u>_WPHEe06JkG6wEww&w=960&h=720"/>
Tanuló látja?	<input checked="" type="checkbox"/>

[mentés](#) [mégsem](#)

III.5.1.2. Oktatási segédanyag lista elemeinek sorba rendezése

Az egyes oktatási segédanyagok elmentése után visszajutunk a **Segédanyag lista adatainak szerkesztése** ablakhoz, ahol megjelennek az előzőleg elmentett oktatási segédanyagok. Alapértelmezés szerint az oktatási segédanyag lista elemei abban a sorrendben lesznek lejátszva, ahogy a listában megjelennek. A **nyilakkal** tudja módosítani az elemek sorrendjét.



The screenshot shows a window titled "Segédanyag lista adatainak szerkesztése" with a date of 2011.05.19. Below the title bar is a button "Új segédanyag felvétele". The main content is a table with the following columns: Ssz., Fel, Le, Megnevezés, Típus, and Létrehozás dátuma. Each row represents an educational material and includes edit and delete icons. A mouse cursor is pointing at the 'Le' column of the 8th row.

Ssz.	Fel	Le	Megnevezés	Típus	Létrehozás dátuma		
1		▼	Feladatok algebrai kifejezésekre	Webhely	2011.05.18	✎	🗑️
2	▲	▼	Adattáblázatok	Fájl	2011.05.18	✎	🗑️
3	▲	▼	Algebrai ismeretek	Prezi.com prezentáció	2011.05.18	✎	🗑️
4	▲	▼	Matematikai képletek	Ilias tananyag	2011.05.18	✎	🗑️
5	▲	▼	Algebrai számítások	Google dokumentum	2011.05.19	✎	🗑️
6	▲	▼	Számegyenesek	Google táblázat	2011.05.19	✎	🗑️
7	▲	▼	Másodfokú egyenletek	Google prezentáció	2011.05.19	✎	🗑️
8	▲	▼	Algebrai tesztkérdések	Google adatlap	2011.05.19	✎	🗑️
9	▲	▼	Grafikonok	Google rajz	2011.05.19	✎	🗑️

III.5.1.3. Oktatási segédanyag lista törlése, módosítása

Oktatási segédanyag lista törléséhez kattintson a sor végén található **Törlés** ikonra, ha az elnevezésben szeretne módosítani valamit, akkor pedig a **Törlés** gomb melletti **Szerkesztés** gombra kattintson. Végezze el a változtatásokat, majd mentsen.

Ha az oktatási segédanyag lista elemei közül szeretné valamelyiket törölni vagy módosítani, akkor először kattintson az oktatási segédanyag lista megnevezése előtti ikonra, amelynek hatására a **Segédanyag lista adatainak szerkesztése** ablakhoz jutunk. A megjelenő listában, ha valamelyik elemet törölni akarjuk, akkor kattintsunk a sor végén található **Törlés** ikonra. A segédanyag módosításához pedig a **Törlés** gomb mellett található **Szerkesztés** gombra. A módosítások elvégzése után mentjük el az oktatási segédanyagot.

III.5.1.4. Oktatási segédanyag lista megtekintése, lejátszása

Az összeállított oktatási segédanyag listák tanórákhoz rendelhetők, lejátszhatók.

III.5.1.4.1. Oktatási segédanyag lista tanórához rendelése, törlése

Az **Elektronikus napló** menüpont, **Tanítási órák kezelése** pontjában keresse le és lépjen be annak a tanórának az adatába, amelyhez az adott oktatási segédanyag listát rendelni szeretné. A **Tanórai anyagok** pontban a megjelenő listából válassza ki a megfelelő oktatási segédanyag lista megnevezését és kattintson a **Tanórai anyagok hozzárendelése a tanórához** gombra.



Az oktatási segédanyag lista tanórától való törléséhez kattintson a **Tanórai anyag törlése** gombra.

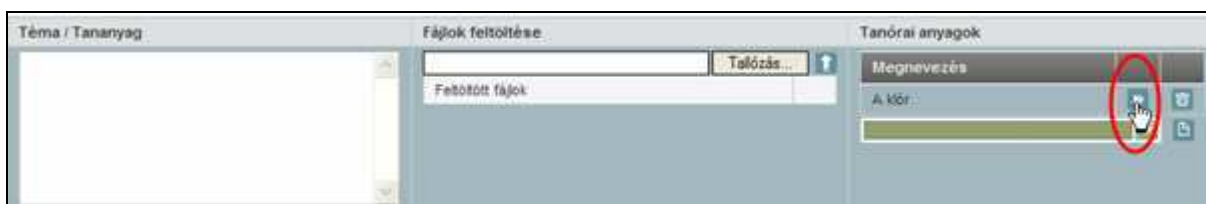


III.5.1.4.2. Oktatási segédanyag lista lejátszása

Tanári szerepkörrel a listák lejátszására egyrészt az **E-learning** menüpont, **Munkaasztal** pontjában nyílik lehetőség, ehhez kattintson a megfelelő oktatási segédanyag lista **Lejátszás** gombjára.



Másrészt a lista lejátszható azon tanóra adatában, amelyhez felrögzítettük, ehhez kattintson az adott tanóránál a **Tanórai anyag lejátszása** gombra.



Tanulói/szülői szerepkörrel a tanórákhoz rögzített oktatási segédanyagokat az **Ellenőrző** menüpont **Haladás** pontjában tekinthetjük meg. Ehhez először is le kell keresni az adott tanórát, majd a **Tanórai anyagok** oszlopban az oktatási segédanyagra kattintva megjeleníthető a tanórához rendelt oktatási segédanyag lista.

Ellenőrző >>> Haladás >>> Kémia							
Heti bontás Havi bontás Féléves bontás Egész év							
	Dátum	Óra	Tantárgy	Téma / tartalom	Sorsz.	Tanórai anyagok	Helyettesítő
✓	2011.05.10	5	Ké		19	TA: A kén HF: A kén	
✓	2010.11.23	5	Ké		18	TA: A nitr	

A lista egy új ablakban nyílik meg, amely két részre van osztva:

1. Bal oldalt található a listában szereplő elemek megnevezése, amelyre kattintva megjeleníthető annak tartalma, illetve a navigációs gombok, amelyek segítségével az oktatási segédanyag tartalmát a teljes képernyőn elhelyezhetjük vagy bezárhatjuk az oktatási segédanyag listát.



2. Jobb oldal pedig az oktatási segédanyagok tartalmát tekinthetjük meg, mindig azt amelyik megnevezésére a bal oldali részben rákattintottunk. Amennyiben a feltöltött elem típusa fájl, akkor először meg kell nyitnunk azt a megjelenő párbeszédablak segítségével.

III.5.2. Keretrendszer

A tanórákhoz az e-learning alrendszerben definiált elektronikus tananyagok, tesztek, beküldendő feladatok kapcsolhatók. A Magiszter.net Elektronikus napló e-learning alrendszere az **ILIAS** nyílt forráskódú e-learning keretrendszer integrációjával valósult meg.

A rendszer célja, hogy a tanulók részére minél teljesebb mértékben biztosítsa digitális tananyagok, elektronikus dokumentumok hozzáférését, a tanárok számára pedig gyorsan elsajátítható tananyag szerkesztő felületet biztosít. Az e-learning eszközeinek felhasználásával növeli az oktatás színvonalát, segíti az egyénre szabott tanulás megvalósítását, hozzájárul a digitális írástudás fejlesztéséhez.

Legfontosabb jellemzői az LCMS (tananyag - szolgáltató és - fejlesztő keretrendszer) alapfunkciók mellett:

- Szereporientált jogosultsági rendszert (Role Based Access Control [RBAC]) használ, a hallgatók, tanárok tevékenységei jól elkülöníthetők
- A tanulási környezet testre szabható: az ILIAS **Munkaasztalán** lehet kezelni az aktuális kurzusokat, tananyagokat, fórumokat, csoportokat, fogalomtárakat, ILIAS belső e-mailt, a személyes adatokat (jelszó változtatása), a keresési funkciót, webcímekeket
- A központi taneszköz tároló tartalmazza az összes olyan tananyagot, kurzust, fórumot, gyakorlatot, tesztet, fogalomtárat, amelyet a felhasználó jogosultságai alapján elérhet
- Belső levelezőrendszer, fórumok, chat, wiki, a csoportmunka lehetősége biztosított
- Integrált, SCORM kompatibilis tananyag-szerkesztői környezet (tananyagmodulok vagy digitális könyvek létrehozása) áll a tanárok rendelkezésére
- Anonim és nevesített önértékelő tesztek és kérdőívek kezelése és kiértékelése
- Kurzusok, tesztek, tananyagok egymásra épülésének kialakítása az előfeltételek meghatározásával
- Közös wiki szerkesztése hallgatók és tanárok részére egyaránt
- A tanulmányi előmenetel nyomkövetése
- A rendszer megjelenése könnyedén testre szabható

Az ILIAS az alábbi oktatási szolgáltatásokat tartalmazza:

- Multimédiás (szöveg, kép, hang, film, animáció), interaktív tananyagok készítését támogatja, amelyek hatékonyabbá és élményszerűbbé tehetik az ismeretek elsajátítását
- Internetes kommunikáció, amellyel egyszerűbb, gyorsabb a tanár-hallgató és a hallgató-hallgató közötti információcsere (e-mail, fórumok, chat)
- Automatikus kiértékelést végző, hallgatók önellenőrzését segítő tesztprogramok
- Elektronikus fogalomtár, amelynek definíciói azonnal lehívhatók
- Kurzusok készíthetők ahová tagok csatlakoztathatók, tanulmányi előmenetelük lépésről lépésre nyomon követhető, a kurzusnak kezdő objektum, előfeltételek állíthatók be, így a hallgatók teljesítménye a képzés során végig figyelemmel kísérhető

- Kurzusesemények/konzultációk hozhatók létre, ezekhez a felkészülést segítő fájlok csatolhatók, a hallgatók és a tanárok akár személyesen, akár on-line megvitathatják a képzés során felmerült kérdéseiket, problémáikat.

III.5.2.1. Munkaasztal

A bejelentkezést követően a felhasználó a saját személyes felületén találja magát, az úgynevezett **Munkaasztalon**. Legfontosabb funkciója ennek a felületnek az, hogy a **Taneszköz tárolóból** - ahol az oktatási anyagok találhatóak - azokat a kurzusokat, tananyagokat amelyekkel éppen foglalkozik, elhelyezhesse, hogy azok közvetlenül elérhetővé váljanak. Így amikor bejelentkezik a felhasználó, nem kell az egyes kategóriákba belépkednie, és a kurzusok között keresgélnie. Meghatározhatjuk, hogy egyes szerepekkel rendelkező felhasználók részére milyen elemek kerüljenek automatikusan a munkaasztalra, de ha ezt nem is adjuk meg, a hozzárendelt kurzusok automatikusan megjelennek ott.

The screenshot shows the 'Munkaasztal' (Work Desk) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Munkaasztal', 'Taneszköz tároló', 'Keresés', 'E-mail', 'Adminisztráció', and 'Előzőekben látogatott'. The main content area is titled 'Munkaasztal' and contains a sub-menu with 'Áttekintés', 'Felhasználói profil', 'Határidőnapló', 'Jegyzetek és megjegyzések', 'Webcímek', 'Címlista', and 'Tanulmányi előmenetel'. The main content area displays a welcome message: 'Üdvözljük Önt Munkaasztalán!' and instructions on how to use the workspace. Below the instructions, there is a list of actions: 'Kattintson ide: 'Taneszköz tároló'', 'Ha valami érdekesre bukkan, adja hozzá munkaasztalához a Munkaasztalra gombra kattintva.' To the right of the main content area, there are several side panels: 'Határidőnapló' (Calendar) showing a calendar for June 2011, 'E-mail' (0 E-mail), 'Jegyzetek' (1-1 összesen: 1), 'Saját címkék' (Címkék forráshoz kapcsolásához nyissa meg a forrás információs képernyőjét, és adja meg a címkéket.), and 'Blokkmenedzsmet'.

III.5.2.1.1. Áttekintés

Itt találhatóak azok a tananyagelemek (kurzusok, tananyagok, tesztek, csoportok, stb.), melyeket a felhasználó elhelyezett a **Munkaasztalra**. Ugyanebben a blokkban találunk egy másik hasznos tárolót, mégpedig a **Tagságaim**, ahol az összes kurzus és csoport fel van sorolva, melynek tagja a felhasználó. Természetesen itt is működik a két nézet, rendezhetjük őket hely és típus szerint egyaránt. Az egyes tételek végén található egy **Tevékenységek** menüpont, ahol az alap jogosultságokkal rendelkező felhasználók két funkciót találnak, az egyik az **Információ**, melynek hatására az adott elem legfontosabb jellemzőit tekinthetik meg, a másik pedig a **Munkaasztalról levétel**, amivel eltávolíthatják a linket a munkaasztalról, ha már nincs

szükségük rá. Azoknak a felhasználóknak, akik ennél szélesebb jogkörrel rendelkeznek a **Szerkesztés** tevékenység is megtalálható a listában, így akár közvetlenül az asztról is módosíthatják az elemet.

III.5.2.1.2. Felhasználói profil

A blokk következő almenüjében a regisztrációkor megadott adatok módosítására, a jelszó megváltoztatására, a levelezés beállításokra, és egyéb általános beállítások megadására van lehetőség.

III.5.2.1.3. Határidőnapló

A napló egy külön blokkban is megjelenik a **Munkaasztalon**, de ebben a menüpontban megtekinthetjük az összes alkalmat részletesen, beállításokat végezhetünk, és akár új határidőnaplót is hozhatunk létre. Mikor belépünk a menübe, több almenüt találunk magunk előtt, illetve megjelennek az utolsó bejelentkezés óta megváltozott időpontok is és az összes határidőnapló, amelynek eléréséhez jogosultságunk van. Nézzük sorban az almenüket:

- **Eseménylista:** ahogyan a neve is mutatja, azoknak a rögzített eseményeknek a felsorolását láthatjuk, amelyek a határidőnaplóinkban vannak. Láthatjuk a címüket, a kezdés dátumát, az időtartamát, az ismétlődések számát és az utolsó frissítés dátumát. Az esemény címére kattintva megtekinthetjük annak részleteit, illetve az információk alatt találunk egy linket is, mely azonnal az eseményhez irányít bennünket a taneszköz tárolón belül.
- **Határidőnapló:** a naplóban mindig az aktuális hónapot látjuk magunk előtt, amelyben ki van emelve sárga háttérrel az aktuális dátum. A hónap neve előtt és után látható nyilak segítségével lapozhatunk a hónapok között.
- **Határidőnapló kiválasztása:** itt egy listában megtaláljuk az összes naplónkat. Ha rákattintunk valamelyiknek a címére, akkor a részletei lesznek olvashatóak, úgy mint a napló neve és típusa (ami lehet kurzus-határidőnapló/csoport-határidőnapló/privát), és láthatjuk a hozzárendelt eseményeket is.
- **Tulajdonságok:** néhány alapvető jellemzőjét változtathatjuk a naplónak, így az időzónát, az időformátumot, a hét kezdetét - vasárnap vagy hétfő - és a nap kezdetét és végét.

The screenshot shows the 'Munkaasztal' (Dashboard) of the 'Magiszter.net digitális iskola' system. The 'Határidőnapló' (Deadline Calendar) section is active, displaying a calendar for June 2011. The 30th of June is highlighted in yellow. To the left of the calendar is a 'Határidőnapló kiválasztása' (Deadline Calendar Selection) section with a list of subjects: 12B Biológia, 9A Biológia, and 9B Biológia, each with a checked box. Below this list are buttons for 'Mutat' (Show) and 'Hozzáadás' (Add). The main area of the calendar shows a grid of time slots from 00:00 to 17:00. The current time is 09:00. The calendar also shows the day of the week (Csütörtök, 30 Jún.) and the month/year (< Június 2011 >).

III.5.2.1.4. Jegyzetek és megjegyzések

Az **ILIAS**-ban több helyen is rögzíthetünk jegyzeteket, illetve megjegyzéseket. Jegyzetet a munkaasztalon, illetve a tananyagaink egyes lapjához készíthetünk, nyilvános megjegyzéseket pedig akár kategóriákhoz és kurzusokhoz is. Mindkettő, típusa szerint lehet kérdés, fontos, pozitív, vagy negatív hozzászólás, de ha már nincs rá szükség, akkor akár érvénytelen is. Az összes felvett jegyzet megtalálható a **Munkaasztalon** a **Jegyzetek** blokkban, és ha a címére kattintunk valamelyiknek, nem csak azt olvashatjuk, hogy mit tartalmaz maga a feljegyzés, hanem azt is láthatjuk, hogy melyik tananyaghoz lett felvéve.

A nyilvános megjegyzések annyiban másak, hogy ezeket nem csak az a felhasználó láthatja, aki rögzítette, hanem bárki, akinek olvasási joga van ahhoz az elemhez, ahol rögzítésre került. A **Jegyzetek és megjegyzések** menü **Nyilvános megjegyzések** almenüjében viszont csak a saját megjegyzéseit látja mindenki. Itt az útvonal is olvasható, hogy hol található a megjegyzés, illetve szerkeszteni, exportálni és nyomtatni is lehet.

III.5.2.1.5. Webcímek

Fontos, gyakran használt weboldalak címét rögzíthetjük ebben a menüpontban, ami hasonló a böngésző kedvencek menüjéhez, viszont nagy előnye azzal szemben, hogy bárhol, bármilyen számítógépen lép is be az **ILIAS**-ba, ezek a címek mindig ugyanazok, míg a kedvencekbe rögzített címek „helyhez kötöttek”. A címeket mappákba rendezhetjük, az **Új webcímmappa** segítségével készíthetünk mappákat. Mindössze egy címet kell adnunk a mappának, és elmentenünk, ezután rákattintva a címre, már föl is vehetjük a webcímet. A mappákon a következő tevékenységeket végezhetjük:

- szerkesztés
- törlés
- exportálás
- küldés mellékletként (e-mailben)

The screenshot displays the 'Webcímek' (Bookmarks) section of the ILIAS interface. At the top, there is a navigation bar with 'Munkaasztal' (Workplace) and 'Webcímek' (Bookmarks) highlighted. Below this, a table lists the bookmarks. The table has columns for 'Típus' (Type) and 'Cím' (Name). One bookmark is listed: 'Hírek' (News) with the URL 'www.index.hu'. There are checkboxes for selection and a 'Törlés' (Delete) button. At the bottom right, there are buttons for 'Új webcím' (New bookmark) and 'Új webcímmappa' (New bookmark folder). The page also shows a breadcrumb trail: 'Munkaasztal > Webcímek'.

III.5.2.1.6. Címlista

Az utolsó menüpont a levelező címeit tartalmazza, azok szerkesztésére, újabbak rögzítésére van lehetőség. Négy almenüre oszlik:

- Saját e-mail címtáram
- Levelezőlistám
- Kurzusaim
- Csoportjaim

Az elsőben azok a címek találhatók, amelyeket a felhasználó személyesen rögzített. Egy szűrő segítségével kereshet közöttük.

A **Levelezőlistám** egy olyan funkció, ahol különböző csoportokba rendezhetjük a címeinket, úgy mint például Család, Munkatársak, Barátok, stb. így egy lépésben több személynek tudunk e-mailt küldeni, nem kell az összes cím közül válogatnunk.

Kurzusaim, csoportjaim menükben azokat a kurzusokat és csoportokat találjuk, amelyeknek a tagjai vagyunk. A táblázatban megtaláljuk a kurzus/csoport nevét, elérési útvonalát, a tagok számát, és azokat a tevékenységeket, melyeket végezhetünk rajtuk:

- **Levél a tagoknak:** egy mozdulattal az összes tagnak küldhetünk e-mailt.
- **Tagok listázása:** az adott kurzus vagy csoport összes tagját megmutatja. Ezt követően levelet küldhetünk akár egyetlen tagnak, illetve felvehetjük a címlistába.

III.5.2.1.7. Tanulmányi előmenetel

Amennyiben engedélyezett az **ILIAS**-ban a tanulmányi előmenetel nyomkövetése, akkor a **Munkaasztalon** is elérhető egy fül, ahol a felhasználó nyomon tudja követni összesítve a tananyagelemekre vonatkozó állapotát.

Munkaasztal

Áttekintés Felhasználói profil Határidőnapló Jegyzetek és megjegyzések Webcímek Címlista **Tanulmányi előmenetel**

Eqvéni tanulmányi előmenetel Felhasználók tanulmányi előmenetele

Tanulmányi előmenetel

Szűrő:

Objektumtípus Rejtett Cím / Leírás Terület

Kurzusok Semmi

Taneszköz tároló
Terület kiválasztása
Alaphelyzetbe állítás

Szűrő alkalmazása Szűrő visszaállítása

(1 - 10 : 10)

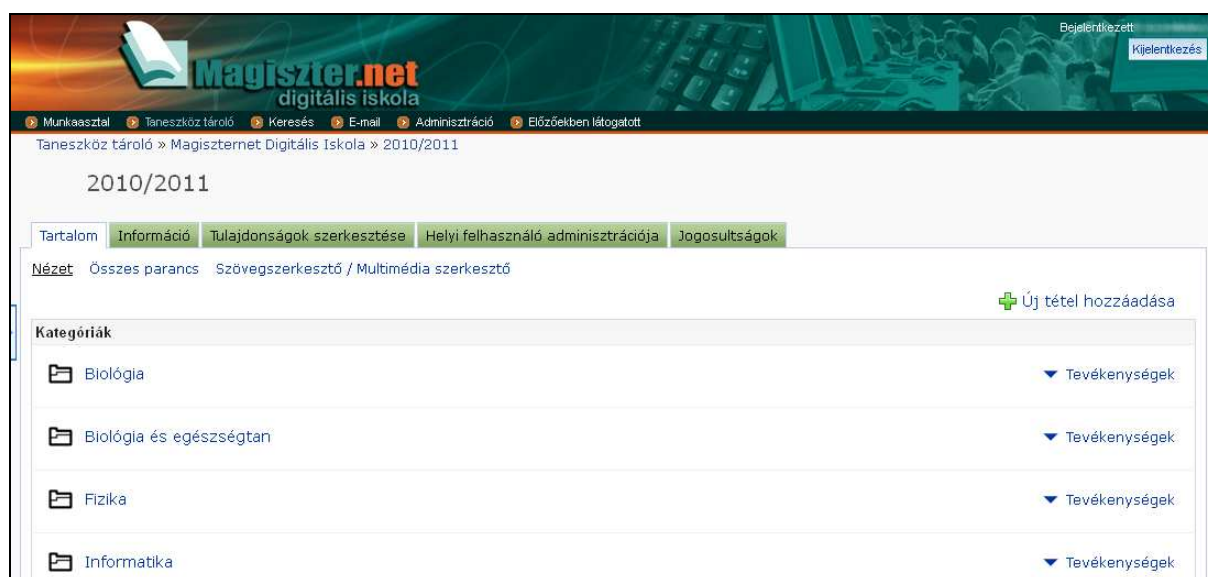
Cím / Leírás	Állapot	Tevékenységek
<input type="checkbox"/> B.c - Földrajz foglalkozási csoport Állapot: Nem csatlakozott Útvonal: ... -> Földrajz -> B.c - Földrajz Részletek	●	Elrejtés
<input type="checkbox"/> B.c.n - Fizika foglalkozási csoport Állapot: Nem csatlakozott Útvonal: ... -> Fizika -> B.c.n - Fizika Részletek	●	Elrejtés
<input type="checkbox"/> B.c.n - Német nyelv foglalkozási csoport Állapot: Nem csatlakozott	●	Elrejtés

III.5.2.1.8. Saját címkék

Az **ILIAS**-on belül - amennyiben engedélyezett - a felhasználók címkéket vehetnek fel az egyes elemek **Információ** fülén. Ezek a rögzítést követően a **Munkaasztalon** megjelennek, majd amikor a felhasználó rákattint, egy listát kap arról, hogy milyen források találhatók meg az adott címkével, a listából kiválasztva pedig közvetlenül elérhetik az elemet. Kicsit hasonlóan működik az elemek munkaasztalon elhelyezéséhez, csak annyiban más, hogy egy címkét több elemhez is felvehetünk.

III.5.2.2. Taneszköz tároló

A **Taneszköz tároló** az a felület, ahol a tényleges oktatás folyik. Különböző kategóriákat tartalmaz, azok újabb kategóriákat, kurzusokat rejtenek. A kurzus a legelső csoportosítási szint, ehhez csatlakoznak a felhasználók.



A különböző jogosultsági szinteknek megfelelően a felhasználók eltérő műveleteket végezhetnek az egyes elemeken. A hallgatók rendelkeznek a legkevesebb joggal, így ők csak látják és olvasni tudják a kategóriák tartalmát. Természetesen a kategóriák közül sem bármelyiket érhetik el, mindössze az aktuális évfolyam - és azokat a tantárgy kategóriákat, amelyeket tanulnak. A tanárok egyelőre magasabb szerepkörben vannak, ez azt jelenti, hogy létre is hozhatnak tananyagelemeket, törölhetnek, szerkeszthetnek, másolhatnak az egyes kategóriákon belül, de alapvetően ők is csak azokat láthatják, amelyekben tanítanak. A legtöbb joga az adminisztrátoroknak van. Ők általában az iskolatitkárok, ők már a **Taneszköz tároló** objektumainak teljes körű módosítása mellett a felhasználói fiókokat, szerepeket, stílusokat, stb. elérhetik.

III.5.2.2.1. Kategória

Ez a legmagasabb szint a **Taneszköz tárolóban**. Szerepe, hogy összegyűjti és így rendszerezi az elemeket. A **Digitális Iskolában** legmagasabban az **Évfolyam** kategória található, ez alá vannak rendelve az egyes **Tantárgy** kategóriák. A könnyebb átláthatóságon túl a kategória másik nagy előnye, hogy azok elől a felhasználók elől, akikre nem tartozik, elrejtethető a tartalma.

III.5.2.2.2. Kurzus

A kurzus a hallgatóknak egy olyan csoportja, akik azonos időben azonos tanterv szerint egy bizonyos tanárnál tanulnak. Megfelelhet egy osztálynak is, de akár egy osztályon belül néhány hallgatónak, akik például emelt szinten tanulnak angolt. A kurzus neve a **Digitális Iskolában** utal annak tagjaira. Például 9A

Angol kurzus. A kurzushoz a résztvevők nem önállóan csatlakoznak, hanem vagy az iskolatitkár, vagy a kurzustutor (tanár) csatlakoztatja őket. A csatlakozásról a hallgatók egy e-mailben értesítést kapnak. Miután kurzustagokká válnak a tanulók, beléphetnek abba, és elkezdhetik feldolgozni az ott található anyagokat.

III.5.2.2.3. Tananyag

A tananyag a könyvnek egy online változata. Tartalmazhat szöveget, képeket, táblázatokat, animációkat, külső- belső linkeket.

Az **ILIAS**-on belül létrehozhatunk SCORM csomagokat is, melyek megfelelnek a jelenleg leginkább elterjedt SCORM 2004 szabványnak.

The screenshot shows a web browser window displaying the Magiszter.net digital school interface. The page is titled 'Magyar nyelv és irodalom 10. évfolyam' and features a navigation menu with options like 'Munkaasztal', 'Taneszköz tároló', 'Keresés', 'E-mail', 'Adminisztráció', and 'Előzőekben látogatott'. The main content area displays the lesson title 'Gyermekkora, tanulmányai' and a detailed text about the author's family background and early life. The text mentions that the author's father, Petrovics István, was a Serbian immigrant who converted to Evangelicalism, and that the author's mother was from a Hungarian family in the Turóc region. The author was born in Kiskőrös in 1822 and moved to Kiskunfélegyháza in 1824.

A tananyagról általánosságban elmondható, hogy fejezetekből, alfejezetekből és lapokból áll, ezek száma és az egymásba ágyazódás szintje nincs korlátozva, viszont legalább egy fejezetnek és egy lapnak kell lennie. Akár minden egyes tananyagra létrehozhat egyedi stílust, ami egyedi megjelenést biztosít. Ebben a betűméret, betűszín, felsorolás jellemzők mellett az egyes táblázatok háttérét, celláinak keretszínét, vastagságát és még számtalan egyéb jellemzőt megadhat. Bizonyos esetekben szükség lehet arra, hogy ne csak regisztrált felhasználók láthassák az anyagokat, hanem bejelentkezés nélkül is hozzáférhető legyen az olvasmány. Ez úgy érhető el, hogy nyilvánossá tesszük a tananyagot, aminek hatására az **ILIAS** nyilvános területén fog megjelenni. Beállítható a tananyagnak hozzáférési ideje, így a hallgatók csak bizonyos időintervallumon belül olvashatják azt. Az egyes lapokhoz jegyzetek készíthetők, ha valakinek kérdése, vagy véleménye van az olvasottakkal kapcsolatban, a lap alján készíthet egy jegyzetet. A tananyag exportálható, és egy másik rendszerben újra felhasználható.

III.5.2.2.4. Teszt

Az oktatás során számtalanszor szükség van a hallgatók tudásának számonkérésére. Erre az egyik kiváló lehetőség az **ILIAS**-ban a **Teszt**. 10 kérdéstípus áll rendelkezésre, az **Esszé kérdésein** át a **többszörös választási lehetőségű** kérdéseken a **párosítóig**. Alapértelmezés szerint az **Esszé kérdés** manuálisan pontozható, de alapvetően automatikusan történik az értékelés. A kérdések egy kérdésgyűjteménybe kerülnek a létrehozáskor, így később visszakereshetők, módosíthatók, és akár egy következő tesztben újra felhasználhatók. A kérdésgyűjteményekből tesztek véletlenszerű kiválasztással is összeállíthatók, megadva, hogy hány és milyen típusú kérdés szerepeljen. Korlátozhatjuk a felhasználók tesztekhez való hozzáférését, tehát, hogy mikortól kezdhetik el kitölteni azt, és mi az a legkésőbbi időpont, amikor még elindíthatják a kérdéssort. Meghatározhatjuk, hogy mennyi időt tölthetnek tényleg a tesztírás során, hogy visszatérhetnek-e már megválaszolt kérdésekhez, felfüggeszthetik-e a tesztet. A tesztírás végén statisztikák állnak rendelkezésünkre, részletesen a felhasználó által megválaszolt kérdések számáról, a helyes válaszokról, a kérdésekről töltött időről. Exportálhatjuk a tesztet a tananyaghoz hasonlóan.

III.5.2.2.5. Beküldendő feladat

A teszt mellett a beküldendő feladat egy másik gyakran, és jól használható módja a tanulók tudásának ellenőrzésére. A tanár egy feladatot/kérdést készít, és egy határidőt ad meg, amíg a hallgatónak fel kell töltenie egy dokumentumot, mely tartalmazza a kérdésre adott válaszát. A dokumentum formátum a nincs meghatározva, lehet .doc, .xls, .pdf, stb. A tutor értékeli a hallgató munkáját, osztályozza, esetleg megjegyzést ír róla. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a válasz megfelel a követelményeknek, teljesítettnek minősíti a feladatot.



The screenshot shows the Magiszter.net digital school interface. The header includes the logo and navigation links: Munkaasztal, Taneszköz tároló, Keresés, E-mail, Adminisztráció, and Előzőekben látogatott. The breadcrumb trail is: Taneszköz tároló » Magiszternet Digitális Iskola » 2010/2011 » Magyar nyelv és irodalom » 10.b - Magyar emelt » Petőfi Sándor munkássága. The main title is 'Petőfi Sándor munkássága' with a sub-link 'Mutasd be Petőfi Sándor legismertebb munkáit!'. Below the title are tabs: Információ, Az Ön megoldása, Tulajdonságok szerkesztése, Tagok, Tanulmányi előmenetel, and Jogosultságok. The 'Az Ön megoldása' tab is active. The 'Feladatléírás' section is empty. The 'Ütemezés' section shows: Kidolgozási határidő: 31. Dec. 2011, 00:00; Fennmaradó munkaidő: 6 Hónap, 3 Nap. The 'Az Ön megoldása' section shows: Beküldött fájlok: Nem küldött még fájlt.; Utolsó megoldás: ---. The 'Visszajelzés a tutortól' section shows: Állapot: Nem küldött még fájlt.

III.5.2.2.6. Beszámoló/konzultáció

Felvehető egy olyan elem a **Taneszköz tárolóban**, ami egy adott időpontban egy meghatározott helyen tartott találkozásként működik. Ez lehet akár egy konzultáció, ahol a hallgatók és a tanár megvitatják

észrevételeiket az iskolai élettől és az oktatással kapcsolatban. Egy egyszerű találkozáznál lehet több is az esemény, hiszen érdemjegy adható rá, így akár beszámolóként vagy szóbeli számonkérésként is funkcionálhat. A rögzítéskor a dátum, időpont, és hely mellett megadható a konzultációt tartó személy neve, telefonszáma. Csatolhat dokumentumot hozzá, amit a hallgatók letölthetnek és felhasználhatnak a találkozóra való felkészülésükre. A többi oktatási elemhez hasonlóan a beszámolóknak is lehet előfeltétele.

III.5.2.2.7. Fogalomtár

A **Fogalomtár** egy elektronikus szótár. ABC sorrendben tartalmazza a rögzített kifejezéseket, melyekhez korlátlan számú definíció tartozhat. A felhasználó egy kereső segítségével találhat rá az őt érdeklő szavakra és azok definícióira. Az **ILIAS** nem maximálja a fogalomtárak számát, lehet akár minden egyes kurzushoz, kategóriához készíteni egyet, de lehet egy egységes, mindenki számára elérhető szótár is.

III.5.2.2.8. Médiagyűjtemény

A **Médiagyűjtemény** a tananyagokban, tesztekben felhasznált képek, videók, hanganyagok tárolójaként funkcionál. Mappákba rendezhetjük az egyes elemeket, így később könnyedén visszakereshetők, szerkeszthetők.

Hatalmas előnye a médiatárnak, hogy az innen linkelt képeket, ha módosítjuk, azok minden egyes példánya változik minden egyes helyen, ahol szerepelnek, így nem kell az összes tananyagban előkeresnünk a képet és egyesével lecserélnünk, elég azt egyszer megtennünk a médiagyűjteményben, az **ILIAS** frissíti a többi előfordulási helyén.

A gyűjteményt megoszthatjuk másokkal, ami azt jelenti, hogy ha jogot adunk a többi felhasználónak ahhoz, hogy láthassák és szerkeszthessék a tartalmát, akkor közös képtárunk is lehet, így a tananyagok szerkesztésekor több képből, videóból dolgozhatunk.

III.5.2.2.9. Kérdőív

A **Kérdőív** hasonlít a **Teszthez** annyiban, hogy kérdések sorozatából áll, melyeket egy gyűjteményben tárolhatunk. Viszont a kérdések típusát tekintve inkább vélemény felmérésére szolgál, mint a tudás ellenőrzésére.

Ötféle kérdéstípus áll rendelkezésünkre:

- esszé
- feleletválasztós (egyszeres válasz)
- feleletválasztós (többszörös válasz)
- metrikus kérdés
- mátrix kérdés

III.5.2.3. Email

Az **ILIAS**-on belül a felhasználók kaphatnak automatikus rendszerüzeneteket, illetve más **ILIAS**-os felhasználótól e-mailt. Mindezeket megtekinteni, szerkeszteni, továbbküldeni, illetve másoknak levelet írni az e-mail menüpontban tudnak. Automatikus üzenet érkezik például a kurzushoz, csoporthoz való csatlakozáskor, azok elhagyásakor, stb. A felhasználó természetesen az **ILIAS**-on kívülre is küldhet üzeneteket, viszont kapni csak a rendszeren belül kaphat.

III.5.2.4. Keresés

Egy általános, az egész **ILIAS**-ra vonatkozó kereső áll a rendelkezésünkre, ahol meghatározhatjuk a keresett kifejezést, a keresési területet, és a keresés típusát.

A keresett kifejezés begépelése után megadhatjuk, hogy a kifejezés bármelyik szavára, vagy az összes szavára illeszkedő eredményt adjon-e. Beállíthatjuk, hogy a keresési terület a **Taneszköz tároló** egésze legyen, vagy azon belül egy kategória, illetve csak egy kurzus. A típus pedig lehet cím, leírás, kulcsszó minden objektumtípusban, illetve kiválaszthatjuk, hogy mely tananyagforrásban történjen a keresés (tananyag, teszt, fogalomtár, wiki, stb.) A keresés eredménye egy listában jelenik meg, az útvonallal együtt tehát, hogy az egyes elemek hol találhatóak a **Taneszköz tárolóban**.

A kibővített keresés esetén az egyes elemek metaadatai között is kereshetünk.

III.5.2.5. Adminisztráció

Az **Adminisztráció** menüpont csak néhány felhasználó számára érhető el, hiszen itt történnek a rendszerbeállítások, a felhasználói fiókok kezelése, a szerepek kiosztása, és minden egyéb, az egész keretrendszer működésére hatással levő beállítások.

Fontosabb menüpontjai:

- Rendszerbeállítások
- Bizonyítvány
- Felhasználói fiókok menedzselése
- Hitelesítés és regisztráció
- Határidőnapló beállításai
- Keresés beállításai
- Levelezés beállításai
- Metaadatok beállításai
- Médiaelem/médiagyűjtemény beállításai
- Nyelvek beállításai
- Nyomkövetés és Tanulmányi előmenetel beállításai
- Munkaasztal beállításai
- Stílus és képernyőfelület
- Taneszköz tároló és lomtár jogosultságok
- Teszt és kiértékelés beállítása

Az **ILIAS** használatáról, működéséről bővebben az alábbi linkre kattintva olvashat:

http://www.etutor.hu/wiki/index.php/Az_e-learning_keretrendszer_bemutatása

III.6. INTÉZMÉNYI ADATOK

Ebben a menüben gyűjtöttük össze azokat a pontokat, amelyekben az intézmény részletes adatai láthatók, illetve a Magiszter.net adminisztrációs oldalán feltöltött dokumentumok tölthetők le, valamint a felhasználóhoz tartozó tantárgyak és egyéb információk tekinthetők meg.

III.6.1. Elérhetőség

Az oktatási intézmény közérdekű adatait, elérhetőségét ismertető oldal. Az adatok forrása a Magiszter.net adminisztrációs rendszerében az intézményi alapadatok lapjának meghatározott mezői.

Intézményi adatok pedagógusoknak	
E-napló minta	
OM azonosító:	510011
Intézményvezető:	Minta János
Elérhetőség	
Cím:	6722 Szeged
	Vminta u. 15.
Telefon:	62/550-748
Fax:	62/555-987
E-mail cím:	infotec@infotec.hu
Honlap:	www.magiszter.net
Egyéb adatok	
PIR:	102304
Adószám:	12345687-3-02
Jelleg:	Középiskola
Fenntartó:	Demo Fenntartó

III.6.2. Telephelyek







Az oktatási intézmény telephelyeinek nyilvánosan elérhető adatai. Az adatok forrása a Magiszter.net adminisztrációs rendszerében a feladatellátási helyek adatlapja.

Telephely megnevezése:	E-Napló Minta
Telephely azonosító:	1
Telephely típusa:	székhely
Cím:	6722 Szeged
	Vminta u. 15.
Telefon:	62/550-555
Fax:	

III.6.3. Dokumentumtár

Az oktatási intézmény nyilvánosan elérhető dokumentumai, pl. Házirend, Pedagógiai program, stb. A dokumentumokat a felhasználók megnyithatják, letölthetik.

A dokumentumok feltöltése a Magiszter.net rendszerben történik az intézmény modulon belül a dokumentumtár karbantartása adatlapon.

Megnevezés	Típus	Érvényes	Doc	Pdf	Xls	Jpg
Alapító okirat	Alapító okirat	2013.01.01				
Pedagógiai program	Pedagógiai program	2013.01.01				
Minőségirányítási program	Pedagógiai program	2013.01.01				
Házirend	Egyéb	2013.11.25				

III.6.4. Tantárgyak

Az oldal tartalmazza az intézményben a felhasználó által oktatott tantárgyak elnevezését, a foglalkozások nevét és a heti óraszámot.

Tantárgy	Foglalkozás	Heti óraszám	Kezdet dátuma
Általános gépészeti munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem	11 EÜ	2	2010.09.01
Az ember és környezete	10.g	1	2010.09.01
Gazdasági környezetünk	10.kv	0	2010.09.01
Informatika	10.a	0	2010.09.01
Kémia	10.a	0	2010.09.01
Német nyelv	10.a	0	2010.09.01
Osztályfőnöki	10.c	1	2010.09.01

IV. OSZTÁLYFŐNÖK SZEREPKÖR

A Magiszter.net Digitális Iskola **Osztálynapló** pontjába az osztályfőnöki szerepkörrel rendelkező felhasználók tudnak belépni. Az osztályfőnök szerepkörhöz mindig párosul pedagógus szerepkör is. Ha egy pedagógus több osztálynak is osztályfőnöke, akkor a szerepkör lenyíló listában a pedagógus szerep alatt annyi osztályfőnök szerep jelenik meg, ahány osztálynak az osztályfőnöke.

A Digitális Iskola Portálon belépés után a szerepkör választóból ki kell választani az **osztályfőnöki** szerepkört.



Az osztályfőnökök az osztályukba tartozó diákok adatait karbantarthatják, kezelhetik mulasztásaikat. Láthatják osztályuk tanulóinak érdemjegyeit, hiányzásait, dicséreteit, elmarasztalásait. A pedagógusok által bejegyzett mulasztásokat tudják kezelni, igazolni.

Az osztályfőnöki szerepben elérhető oldalak közül csak az **Elektronikus napló** pont tér el, a többi megegyezik a tanári szerepben elérhető oldalakkal ezért azokra már külön nem térünk ki.

Elektronikus napló	▶	Osztálynapló
E-Learning	▶	Napló dokumentumok
Intézményi adatok	▶	Tanórák ellenőrzése
		Mulasztások ellenőrzése

IV.1. OSZTÁLYNAPLÓ

Az **Osztálynapló** menüpontban a következő lehetőségek vannak:

- **Névsor:** a menüpontba lépve a képernyőn megjelenik az osztálynévsor és a nevek mellé még egyéb információk is párosulnak
- **Magatartás:** az osztályfőnök itt tudja rögzíteni diákjai magatartás jegyet
- **Szorgalom:** az osztályfőnök itt tudja rögzíteni diákjai szorgalom jegyet
- **Feljegyzések:** megtekinthetők, illetve módosíthatók, törölhetők (a felhasználó által felvett) az aktuális tanévi feljegyzései, valamint új feljegyzés rögzíthető
- **Mulasztások:** megtekinthetők, igazolhatók, visszavonhatók az aktuális tanévi mulasztásai

IV.1.1.Névsor

Névsor						Magatartás	Szorgalom	Feljegyzések	Mulasztások
Osztálynapló								2011.07.13	
Tanulók	Szül.dátum	Óraterv	Összes mulasztás (igazolatlan/nem admin.összes)			Óralátogatási felmentések			
<input checked="" type="checkbox"/> Beminta István	1992.04.06	09/10 óraterv német	1 ó	3 ó	8 ó 15p				
<input checked="" type="checkbox"/> Bominta Ágnes	1992.05.19	09/10 óraterv német		2 ó	2 ó				
<input checked="" type="checkbox"/> Dminta Rozália	1994.09.18	09/10 óraterv német		1 ó	2 ó				
<input checked="" type="checkbox"/> ErMinta Katalin <i>osztályt váltott</i>	1992.04.29	09/10 óraterv német		1 ó	2 ó				

Azok a tanulók jelennek meg a listában, akik az osztályhoz tartoznak vagy tartoztak. Tehát az aktív jogviszonyúakon kívül a kilépettek, osztályt váltottak is megjelennek, illetve azok is, akiknek a képzése szünetel vagy magántanulói státuszban vannak. Ha egy tanuló osztályt váltott/ kilépett év közben, attól az osztálynaplóban benne marad, jegyei, mulasztásai, feljegyzései megtekinthetők, viszont az osztályváltás / kilépés utáni időszakra nem lehet jegyet, mulasztást, feljegyzést rögzíteni a tanulóhoz.

Ha csak azokat a tanulókat szeretné látni a listában akik ténylegesen az osztályhoz tartoznak, akkor a Magiszter.net adminisztrációs oldalán az **Elektronikus napló feltételeinél** pipálja ki **Az osztálynaplóban csak azon tanulók jelenjenek meg, akik az osztályszintű foglalkozási csoportban aktívan szerepelnek. A kilépettek, az osztályt váltottak és a szünetelő képzésű tanulók ne látszanak feltételt.**

Összes mulasztás oszlopok egy gyorsnézetet adnak az egyes tanulók mulasztási adatairól: A késések perceit görgetjük a következő módon: ha a tanuló késései összesítve elérik a 45 percet, akkor azt 1 órára kerekítjük (külön kezeljük az igazolt és külön az igazolatlan késéseket). Év végén a ki nem gyúlt késések elvesznek (Pl. ha valakinél összesen 1 óra és 15 perc késés gyúlt össze, akkor az összes mulasztáshoz csak a teljes órát adjuk hozzá, a perceket nem).

Ha a tanuló képzés lapján rögzítve van valamilyen tantárgyból felmentése, akkor az itt információként megjelenik az **Óralátogatási felmentések** oszlopban.

A **Névsor** pontban a tanulók neve előtt lévő ikonra kattintva a megtekinthetők, kezelhetők a tanuló jegyei, mulasztásai, feljegyzései, és itt van lehetőség a zárójegy véglegesítésére is.

IV.1.1.1. Személyes adatok

A **Névsor** pontban a névsorból kiválasztott tanulónak megtekinthetők a különböző személyes adatai, amelyeket a Magiszter.net adminisztrációs oldalán a tanuló adatlapján lehet felvenni, módosítani.

Szem. adatok		Érdemjegyek	Feljegyzések	Mulasztások
• NuMinta Boglárka (1991.12.01) - 10.c				
NuMinta Boglárka alapadatai				
Születéskori név:	NuMinta Boglárka			
Születési hely:	Szeged			
Születési dátum:	1991.12.01			
Állandó lakcím:	6722 Szeged, NuMinta körút 27.			
Tartózkodási hely:	6722 Szeged, NuMinta körút 27.			
Állampolgárság:	magyar			
Kettős állampolgár:	nem			
Oktatási azonosító:	59738070834			
Diákigazolvány szám:	0707959830			
TAJ szám:				
Felhasználói név:	numinta			
E-mail cím:	numinta@freemail.hu			
Apa (gondviselő) alapadatai				
Neve:				
Lakcíme:				
Telefonszáma:				
Felhasználó neve:	kuminta			
E-mail címe:	kuminta@freemail.hu			
Anyja alapadatai				
Neve:				
Lakcíme:				
Telefonszáma:				
Felhasználó neve:				
E-mail címe:				

IV.1.1.2. Érdemjegyek

A **Névsor** pontban a névsorból kiválasztott tanulónak megtekinthetők a szaktanárok által rögzített jegyei tantárgyak szerint, illetve itt kell véglegesíteni a tanuló félév/év végi zárójegyeit is.

Belépve feljönnek a tanulók óraterv szerinti tantárgyai, és havi bontásban láthatók a tantárgyakhoz adott jegyek. Azok a tantárgyak jelennek meg itt, amelyek a tanuló óratervében szerepelnek. Az óratervben alapértelmezésben az összes tantárgy az összes évfolyamhoz be van állítva, ennek hatására az osztálynaplóban az összes tantárgy megjelenik. Ha bizonyos tárgyakat csak bizonyos évfolyamokon tanulnak a tanulók, akkor az óratervnél be lehet ezt állítani, és a naplóban csak azok a tárgyak jelennek meg, amelyek az évfolyamhoz tartoznak. Ehhez a Magiszter.net adminisztrációs oldalán az óraterven belül az **Óraszámok megadása** pontban évfolyamonként a következőt kell beállítani: ha azon az évfolyamon nem

tanulják a tárgyat, akkor az **Érdemjegy típus** és **Zárójegy típus** mezőket ki kell üresíteni és így kell elmenteni.

Tantárgy	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Átlag	Ajánlott zárójegy	Zárójegy	Megjegyzés
Magatartás	3	5	4	4	5		4.20		4	
Szorgalom	4	5	5	4	3	5	4.33			
Magyar emelt	4	4.4	5		5	4	4.33	4	4	

A névsorban előző/következő tanulónak is egyszerűen megtekinthetjük a tantárgy listáját és az ahhoz tartozó jegyeket, ha az ikonsor jobb oldalán található **Navigátor** megfelelő elemére kattintunk. Ezzel végiglépkedhetünk a tanulókon anélkül, hogy vissza kellene lépni a névsorhoz.

A **Névsor** pontba lépéskor az aktuális dátum szerinti félév adatai töltődnek be. Az ikonsorban található **Félév váltás** ikonra kattintva a képernyőre a másik félév hónapjai és az ahhoz tartozó jegyek tekinthetők meg.

A tanuló óratervéhez tartozó tantárgyak intézményi neve látható a képernyőn. A magatartás/szorgalom sor csak akkor jelenik meg, ha van mód magatartás/szorgalom jegy rögzítésére, azaz, ha az óratervhez tartozó alaptanterv tartalmaz magatartás/szorgalom tárgyat.

Az **Átlag** oszlopban látható a tanulónak egy tantárgyból a félévre kapott jegyeinek a számtani átlaga 2 tizedes jegy pontossággal. A törölt jegyek nem számolódnak.

A tanulók neve előtt található ikonra kattintva kilistázódik a tanulónak a félévben adott tantárgyra vonatkozó jegye, az ahhoz tartozó információkkal együtt (dátum, megjegyzés, ki rögzítette és mikor, ki törölte és mikor). Ez a tanuló jegyeit részletező oldal.

Magyar emelt	Jegy	Típus	Megjegyzés	Rögzítette	Törlés oka
2011.06.16	4	ZÁRÓJEGY		2011.06.17 10:03 INFOTec Admin	
2011.06.16	4	AJÁNLOTT ZÁRÓJEGY		2011.06.17 09:21 INFOTec Admin	
2011.06.08 6.óra	4	Órai munka		2011.06.17 09:20 INFOTec Admin	
2011.05.11 5.óra	5	Érdemjegy		2011.06.17 09:12 INFOTec Admin	

A tantárgy listában egyszerűen megtekinthetjük előző/következő tantárgyhoz tartozó jegyek részleteit, ha az ikonsor jobb oldalán található **Navigátor** megfelelő elemére kattintunk. Ezzel végiglépkedhetünk a tantárgyakon anélkül, hogy vissza kellene lépni a tantárgylistához.

IV.1.1.2.1.1. Zárójegyek véglegesítése

A szaktanár tud ajánlani zárójegyvet a rendszerben. Ezt hívhatjuk „ceruzás jegynek” is, melyet majd csak azután lehet véglegesíteni a rendszerben, miután az osztályozó értekezleten el lett fogadva. Az osztályfőnök látja, hogy a tanulónak az egyes tantárgyból milyen zárójegyvet ajánlottak a szaktanárok.

1. Állítsuk be a jegyeket: A táblázatban a **Zárójegy** oszlopban az osztályozandó tantárgy sorában állítsuk be a megfelelő jegyet. A rendszer az 1,2,3,4,5 értékeket kínálja fel. Lehetőség van a jegyhez megjegyzést is fűzni. Ehhez a **Megjegyzés** oszlopban az osztályozandó tantárgy sorába írjuk be a kívánt szöveget. Nem muszáj az összes tantárgynak egyszerre megadni a jegyeket, akár 1-2 tantárgyból is adhatunk zárójegyvet,

de akár az összesnek is egyszerre. A jegy kiválasztása a **Zárójegy** oszlopban kétféleképpen történhet: egérrel belekattintva kiválasztjuk, vagy a billentyűzetten beütjük a számot.

A **Zárójegyek feltöltése** gombra kattintva a rendszer kitölti a **Zárójegy** oszlopot azokkal a jegyekkel, amelyeket a szaktanárok ajánlottak, így ezután már csak menteni kell a jegyeket.

Erdemjegy Gyakorlati jegy Házi feladat Írásbeli dolgozat Órai munka Röpdolgozat Szóbeli felelet Témazáró dolgozat Férfi jegy zárójegyek feltöltése											
Tantárgy	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Átlag	Ajánlott zárójegy	Zárójegy	Megjegyzés	
<input checked="" type="checkbox"/> Magatartás	5	5	5	3	5	4	4.50		3		
<input checked="" type="checkbox"/> Szorgalom	5	4	5	4	5	5	4.67		5		
<input checked="" type="checkbox"/> Magyar emelt	5	3	3	5		4	3.83	4	4		

2. Mentsünk: Az ikonsorlon található **Jegyek mentése** ikonra kattintva menthetjük a beállított jegyeket. Ekkor a rendszer jelzi egy üzenettel, hogy sikerült-e a mentés.

A zárójegy dátumát nem kell megadni. Ezt a rendszer automatikusan rögzíti a Magiszter.net adminisztrációs oldalán a **Tanév rendje** pontban beállított dátumok alapján. Az első félévi zárójegyek rögzítésekor a **Tanév első félévének utolsó napja**, a második félévi zárójegyek rögzítésekor a **Tanév utolsó napja** lesz a zárójegyek dátuma. Végzős diákok esetén pedig az a dátum, ami az elektronikus napló feltételeinél az **Utolsó tanítási nap végzősöknek** paraméternél meg van adva.

IV.1.1.2.2. Feljegyzések

A **Névsor** pontban a névsorból kiválasztott tanulóknak megtekinthetők, illetve módosíthatók, törölhetők (a felhasználó által felvett) az aktuális tanévi feljegyzései, valamint új feljegyzés rögzíthető.

Tanuló neve	Feljegyzés típusa	Dátuma	Megjegyzés	Rögzítette	Módosította	Művelet
Beminta István	Egyéb feljegyzés	2011.01.05	1	2011.01.05 13:37 KuMinta Györgyné		 
Beminta István	Egyéb feljegyzés	2011.01.05	2	2011.01.05 13:37 KuMinta Györgyné		 
Beminta István	Egyéb feljegyzés	2011.01.05	3	2011.01.05 13:37 KuMinta Györgyné		 

Az oldalra lépve felsorolva megtekinthetők a tanuló eddigi feljegyzései. A táblázat fejléc szövegére kattintva a táblázat csökkenő/növekvő sorrendbe rendezhető a kiválasztott oszlop szerint.

IV.1.1.2.2.1. Feljegyzés rögzítése

Az ikonsorlon található **Új feljegyzés** ikonra kattintva feljön egy ablak a rögzítéshez. Válassza ki a lenyíló listából a **Feljegyzés típusát**, ellenőrizze a dátumot, szükség esetén írjon valamit a **Megjegyzés** mezőbe, majd kattintson a **Rendben** ikonra. Mentéssel rögzítésre kerül, hogy ki és mikor rögzítette a feljegyzést és ez a képernyőn is láthatóvá válik.

Feljegyzés típusa: Tantestületi dicséret

Dátum: 2011.05.10

Megjegyzés: Egész éves munkájáért.

Rendben
Mégsem

IV.1.1.2.2. Feljegyzés módosítása

A módosítandó feljegyzés sorának a végén található a **Szerkesztés** ikon. Erre kattintva a feljegyzés szerkeszthetővé válik, módosítható a feljegyzés típusa, dátuma és a megjegyzés is. A módosítások rögzítéséhez a sor végén található **Mentés** ikonra kell kattintani.

Csak azokat a feljegyzéseket engedi módosítani a rendszer, amit a felhasználó vett fel, a többi feljegyzés csak megtekinthető.

IV.1.1.2.3. Feljegyzés törlése

A törlendő feljegyzés sorának a végén található a **Törlés** ikon, amelyre kattintva a feljegyzés törölhető. A törlés nem vonható vissza. Ha véletlenül törölte a feljegyzést, akkor azt rögzítse fel újra.

Csak azokat a feljegyzéseket engedi törölni a rendszer, amit a felhasználó vett fel, a többi feljegyzés csak megtekinthető.

IV.1.1.2.3. Mulasztások

A **Névsor** pontban a névsorból kiválasztott tanulónak megtekinthetők, igazolhatók, visszavonhatók az aktuális tanévi mulasztásai.

Mulasztási statisztika	Igazolt mulasztás	Igazolatlan	Nem adminisztrált	Összes mulasztás
ÖSSZES MULASZTÁS	4ó 15p	1ó	11ó	16ó 15p
igazolt: egészségügyi	2ó 15p			
igazolt: hatósági				
igazolt: igazgatói engedély				
igazolt: igazolt késés				
igazolt: iskolai elfoglaltság				
igazolt: szülői	1ó			

Mul.dátuma	Tantárgy	Jelleg	Típ.	Rögzítette	Ig.típusa	Igazolás <input type="checkbox"/>	Vissza-vonás <input type="checkbox"/>
2011.01.10 6.	Rajz és vizuális kultúra	közismereti	H	2011.01.18 14:57 KuMinta Györgyné		<input type="checkbox"/>	
2010.11.08 3.	Testnevelés és sport	közismereti	H	2010.11.11 14:19 KuMinta Györgyné		<input type="checkbox"/>	
2010.11.02 3.	Magyar emelt	közismereti	H	2010.11.11 14:09 bc		<input type="checkbox"/>	

Az oldalra lépve felül megjelenik a tanuló mulasztásairól egy kimutatás, lent pedig egy táblázat, amelyben az összes még nem könyvelt mulasztás tekinthető meg. A már igazolt, ill. feldolgozott mulasztások is megtekinthetők, ha a **Csak a nem adminisztráltak látszanak** jelölőnégyzetből kivesszük a pipát.

IV.1.1.2.3.1. Mulasztások igazolása

Az igazolni kívánt mulasztás sorában az **Igazolás** oszlopban egy jelölőnégyzet található, ezt kell bepipálni, a mulasztás igazolása előtt. Egyszerre több igazolatlan mulasztás is kiválasztható igazolásra.

Az igazolás folyamata:

1. Válassza ki az igazolandó mulasztásokat az **Igazolás** oszlopban található jelölőnégyzet segítségével.
2. Kattintson az ikonsoron az **Igazolása** ikonra.

3. Megjelenik a **Mulasztás igazolása** kis ablak, amelynek az alján látja az igazolásra kiválasztott mulasztásokat. Az ablak felső részében az igazolás dátuma (aktuális dátum) és az igazoló neve nem módosítható, a mulasztás típusát kötelező megadni, megjegyzés pedig tetszőlegesen rögzíthető.

Tanuló	Mul.dátuma	Tantárgy	Jelleg	Mulasztás
Beminta István	2011. 01. 10. 0:00:00	Rajz és vizuális kultúra	közismereti	H

4. A mulasztások igazolásához kattintson a **Rendben** gombra. Ha mégsem kívánja elvégezni az igazolást, akkor pedig a **Mégsem** gombra, mindkét esetben bezáródik az ablak és visszajutunk a **Mulasztások** képernyőre.

IV.1.1.2.3.2. Igazolatlan mulasztás

Ha egy mulasztás igazolatlan, akkor a **Mulasztás igazolása** ablakot megnyitva pipálja ki a **Végleg igazolatlan** mezőt és mentsen.

IV.1.1.2.3.3. Mulasztás igazolásának visszavonása

Előfordulhat olyan eset, hogy a már igazolt mulasztást mégis csak igazolatlannak kell tekinteni. Ilyen esetekre alkalmazható az **Igazolás visszavonása** funkció. Visszavonáskor a mulasztás újra igazolatlan lesz.

A visszavonni kívánt igazolás sorában a **Visszavonás** oszlopban egy jelölőnégyzet található, ezt kell bepipálni, a mulasztás igazolásának visszavonása előtt. Egyszerre több igazolt mulasztás is kiválasztható visszavonásra.

A visszavonás folyamata:

1. Válassza ki a visszavonandó igazolt mulasztásokat. Az igazolt mulasztások akkor jelennek meg, ha a **Csak a nem adminisztráltak látszanak** jelölőnégyzetből kivesszük a pipát.
2. Kattintson az ikonsoron a **Visszavonás** ikonra.
3. Megjelenik a **Mulasztás igazolás visszavonása** kis ablak, melynek az alján látja a visszavonásra kiválasztott igazolt mulasztásokat. Az ablak felső részében a visszavonás dátuma (aktuális dátum) és a visszavonó neve nem módosítható, megjegyzés tetszőlegesen rögzíthető.

Mulasztás igazolásának visszavonása
2011.07.13

Igazolást visszavonja:

Dátum:

Megjegyzés:

Tanuló	Mul.dátuma	Tantárgy	Jelleg	Mulasztás
Beminta István	2010. 11. 09. 0:00:00	Osztályfőnöki	közismereti	H
Beminta István	2011. 06. 08. 0:00:00	Magyar emelt	közismereti	H

4. A mulasztások igazolásának visszavonásához kattintson a **Rendben** gombra. Ha mégsem kívánja elvégezni az igazolást, akkor a **Mégsem** gombra kattintson, ekkor bezáródik a **Mulasztás igazolása** kis ablak.

IV.1.1.2.3.4. Mulasztás módosítása, törlése

Osztályfőnök mulasztást törölni és módosítani nem tud.

A mulasztásokat a szaktanár rögzíti be a **Tanítási órák kezelése** pontban, ezáltal a szaktanár tudja törölni vagy módosítani az általa rögzített mulasztásokat addig, amíg a mulasztás igazolásra nem került, vagy a napló le nem lett zárva. Nyitó mulasztást nem lehet módosítani.

IV.1.1.2.4. Új mulasztás rögzítése

A mulasztásokat alapvetően a szaktanárok rögzítik a rendszerbe a megtartott tanórákhoz. Ha azonban a szaktanár elfelejti berögzíteni, akkor lehetőség van arra, hogy az osztályfőnök rögzítse be az osztálynaplóban a tanuló hiányzásait a következő módon:

1. A tanuló mulasztásainak oldalán, az ikonsoron található **Új mulasztás** gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, amelyben egy naptárban megjelennek a tanuló megtartott tanórái és a hozzá tartozó információk.

2011.05.30 - 2011.06.05

	máj. 30. H	máj. 31. K	jún. 1. Sze	jún. 2. Cs	jún. 3. P	jún. 4. Szo
0	Testnevelés					
1	Testnevelés					
2	<input type="checkbox"/> Matematika	<input type="checkbox"/> Matematika	<input type="checkbox"/> Műzokép és népdalismeret	<input type="checkbox"/> Pénzügy ismeretek	<input type="checkbox"/> Osztályfőnöki	
3	<input type="checkbox"/> Pénzügy ismeretek	<input type="checkbox"/> Német nyelv	<input type="checkbox"/> Műzokép és népdalismeret	<input type="checkbox"/> Etika	<input type="checkbox"/> Irodalom	
4	<input type="checkbox"/> Angol nyelv	<input type="checkbox"/> Magyar nyelv	<input type="checkbox"/> Irodalom	<input type="checkbox"/> Angol nyelv	<input type="checkbox"/> Történelem	

- megjelenik egy heti dátum választó és alatta a hétnek megfelelő tanóra táblázat
- alapértelmezésben a dátumilag aktuális hét van kiválasztva a dátum választóban az ablak megjelenésekor
- a dátum választóból lehet hetet választani és ennek hatására automatikusan betöltődik a hétnek megfelelő tanóra táblázat
- a dátum választó mindkét oldalán léptetőik vannak, mely hatására a tanév előző vagy következő hetére lehet ugrani, a léptetés hatására betöltődik a hétnek megfelelő tanóra táblázat
- a megjelenő tanóra táblázatban a tanulónak a megtartott tanórái jelennek meg, amelyeket zöld háttérrel emeltünk ki

Ha még nincs berögzítve a tanórához mulasztás, akkor tantárgy neve előtt egy jelölő négyzet áll.

	ápr. 18. H	ápr. 19. K	ápr. 20. Sze
0			
1			
2	<input type="checkbox"/> Matematika	<input type="checkbox"/> Matematika	Mozgóképes médiaismeret
3	Pénzügyi ismeretek	<input type="checkbox"/> Német nyelv	<input type="checkbox"/> Mozgóképes médiaismeret
4	Angol nyelv	<input type="checkbox"/> Magyar nyelv	<input type="checkbox"/> Irodalom
5	Tánc és dráma	<input type="checkbox"/> Német nyelv	<input type="checkbox"/> Matematika
6	Biológia	<input type="checkbox"/> Történelem	<input type="checkbox"/> Történelem
7	Irodalom	<input type="checkbox"/> Mozgóképes médiaismeret	Német nyelv

Az fenti képen látható, hogy az első napon az 1. órában (Matematika óra) a szaktanár nem rögzítette be a mulasztást, pedig a tanuló egész nap hiányzott.

2. Ki kell keresni a kérdéses hetet, majd a megjelenő tanórák közül be kell pipálni azokat, melyeken a tanuló hiányzott. Több tanórát is ki lehet választani a héten, és egyszerre lehet őket rögzíteni.

A **Mégsem** vagy **Bezár** gombra kell kattintani, ha mégsem akarjuk elvégezni a műveletet. Ennek hatására bezárul a felugró ablak és a tanuló mulasztásai pontba kerülünk vissza.

A **Rendben** gombra kell kattintani, ha rögzíteni szeretnénk a mulasztásokat a kiválasztott tanórához. Ebben az esetben is bezárul a felugró ablak és a tanuló mulasztásai pontba kerülünk vissza, de a mulasztások lista frissül és megjelennek az imént rögzített mulasztások is.

- a berögzített mulasztásokat az osztályfőnök nem tudja törölni. Azt továbbra is csak a szaktanár törölheti a tanórán keresztül, ha még nincs igazolva, vagy ha a napló nincs zárva arra a napra
- az osztályfőnök csak hiányzást tud rögzíteni, késést nem
- az osztályfőnök által rögzített hiányzás pont olyan formában kerül tárolásra, mintha a szaktanár rögzítette volna be, csak a rögzítő személye az osztályfőnök lesz, nem a szaktanár

IV.1.1.3. Magatartás/szorgalom

Az osztályfőnök ezekben a pontokban tudja rögzíteni diákjai magatartás/szorgalom jegyeit. A megfelelő gombra kattintva a tanulók egy listában jelennek meg, amelynél a nevük mellett láthatók a születési dátumuk is, hogy névegyezés esetén könnyebben lehessen azonosítani az egyes tanulókat. Továbbá láthatók a magatartás/szorgalom jegyek havi bontásban szeptembertől júniusig, illetve az 1. és a 2. féléves zárójegyek.

vissza		jegyek mentése		Névsor												Magatartás	Szorgalom	Feljegyzések	Mulasztások	
Osztálynapló																			2011.07.13	
															Jegy dátuma: 2011.05.29					
	Tanulók	Szül.dátum	szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	I.fv	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.	II.fv	Érték	Megjegyzés				
<input checked="" type="checkbox"/>	Beminta István	1992.04.06	4	5	5	5	3	5	5	4	4	5	3	4	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bominta Ágnes	1992.05.19	4	4	4	4	5	4	5	5	3	5	4		<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Dminta Rozália	1994.09.18	5	5		3	5	4	3	4	5	5			<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>				

Ha az osztály tanulóinak az alaptantervükben nincs magatartás/szorgalom, akkor a táblázatban a tanuló sorában, a **Megjegyzés** oszlopban ezt egy üzenet jelzi, illetve annak a tanulónak nincs lehetősége magatartás/szorgalom jegy rögzítésre.

IV.1.1.3.1. Jegyek rögzítése

- **Adjuk meg a jegy dátumát:** A táblázat fölött található a **Jegy dátuma** dátum mező. Ebben belépéskor az aktuális dátum látszik. A dátum kézzel is beírható vagy a naptár segítségével beszúrható.
- **Állítsuk be a jegyeket:** A táblázatban az **Érték** oszlopban az osztályozandó tanuló sorában állítsuk be a megfelelő jegyet. A rendszer a 2,3,4,5 értékeket kínálja fel. Lehetőség van a jegyekhez megjegyzést is fűzni. Ehhez a **Megjegyzés** oszlopban az osztályozandó tanuló sorába írjuk be a kívánt szöveget. Nem muszáj az összes tanulónak egyszerre jegyet adni, csak pár tanulót is értékelhetünk, vagy akár az összeset is egyszerre. A jegy kiválasztása az **Érték** oszlopban kétféleképpen történhet: egérrel belekattintva kiválasztjuk, vagy a billentyűzetten beütjük a számot. A TAB billentyű hatására a következő sorra lépünk.
- **Mentsünk:** Az ikonsorban található **Jegyek mentése** ikonra kattintva menthetjük a beállított jegyeket. Ekkor a rendszer jelzi egy üzenettel, hogy sikerült-e a mentés, és ha sikerült, akkor a megfelelő hónap oszlopában láthatóak a berögzített jegyek.

IV.1.1.3.2. Jegy részleteinek megtekintése

A tanulók neve előtt található ikonra kattintva kilistázódik a tanulónak a tanévben adott összes magatartás/szorgalom jegye, a hozzá tartozó információkkal együtt (dátum, megjegyzés, ki és mikor rögzítette, ki és mikor törölte). Ez a tanuló jegyeit részletező oldal.

Dátum	Magatartás jegy	Megjegyzés	Rögzítés	Törlés oka
2011.06.16	4	ZÁRÓJEGY	2011.06.17 10:03 INFOTec Admin	
2011.06.10	3 törölt		2011.06.17 09:03 INFOTec Admin	2011.06.17 14:08 INFOTec Admin Megjegyzés: Téves bejegyzés
2011.05.17	5		2011.06.17 09:03 INFOTec Admin	
2011.04.17	4		2011.06.17 09:03 INFOTec Admin	

A névsorban előző/következő tanulónak is egyszerűen megtekinthetjük a jegyeinek a listáját, ha az ikonsor jobb oldalán található **Navigátor** megfelelő elemére kattintunk. Ezzel végiglépkedhetünk a tanulókon anélkül, hogy vissza kellene lépni a névsorhoz.

IV.1.1.3.3. Jegy módosítása

Egy rögzített jegyet módosítani nem lehet. Ha véletlenül rossz jegy került rögzítésre, akkor azt törölni kell, majd újra kell rögzíteni a megfelelő jegyet.

IV.1.1.3.4. Jegy törlése

Lehetőség van a már rögzített jegy törlésére. A tanuló szorgalom/magatartás jegyeit részletező oldalon, a jegy sorának végén található egy **Törlés** ikon és előtte egy **Törlés oka** sárga beviteli mező. A jegy törléséhez írjuk be az okot, majd kattintsunk a **Törlés** ikonra.

Dátum	Magatartás jegy	Megjegyzés	Rögzítés	Törlés oka	
2011.05.17	5		2011.06.17 09:03 INFOTec Admin	Téves bejegyzés	
2011.04.17	4		2011.06.17 09:03 INFOTec Admin		

Ekkor a rendszer jelzi egy üzenettel, hogy sikerült a törlés, ekkor a **Törlés oka** mező helyén megjelenik, hogy ki, mikor és milyen okból törölte a jegyet, illetve a jegy mellett megjelenik a **Törölt** szöveg.

Dátum	Magatartás jegy	Megjegyzés	Rögzítés	Törlés oka	
2011.06.16	4	ZÁRÓJEGY	2011.06.17 10:03 INFOTec Admin		
2011.06.10	3 törölt		2011.06.17 09:03 INFOTec Admin	2011.06.17 14:08 INFOTec Admin Megjegyzés: Téves bejegyzés	
2011.06.10	4		2011.07.13 14:23 KuMinta Györgyné		

- A törés okát kötelező megadni törlés esetén.
- A törlés nem vonható vissza. Ha véletlenül történt a törlés, akkor újra kell rögzíteni a jegyet.
- Addig van lehetőség a jegy törlésére, amíg a félév nincs lezárva.
- A törölt jegyek nem jelennek meg a külső (névsort + havi bontást tartalmazó) táblázatban.

IV.1.1.4. Feljegyzés kereső

A **Feljegyzés kereső** pontban egy kereső panel segítségével különböző szűrési feltételek megadása után kereshetők le az adott osztály feljegyzései. A megjelenített feljegyzések megtekinthetők, módosíthatók, törölhetők, valamint új feljegyzés rögzíthető.

IV.1.1.4.1. Feljegyzés keresése

A képernyőn egy kereső panel és alatta egy találati lista látható. A pontba lépéskor az osztál diákjaihoz tartozó feljegyzések listázódnak ki.

vissza		új feljegyzés		Névsor	Magatartás	Szorgalom	Feljegyzések	Mulasztások
Osztálynapló								2011.07.27
Feljegyzés keresése								
Tanuló neve:	<input type="text"/>	Dátum (tól/ig):	2010.09.01 - 2011.06.16	Feljegyzés típusa:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
Tanuló neve	Feljegyzés típusa	Dátuma	Megjegyzés	Rögzítette	Módosította	Művelet		
Beminta István	Tantestületi dícséret	2011.05.10	Egész éves munkájáért.	2011.07.13 11:36 KuMinta Györgyné				
KoMinta Levente	Egyéb feljegyzés	2011.01.17	rajzból felmentése van	2011.01.17 13:52 KuMinta Györgyné				

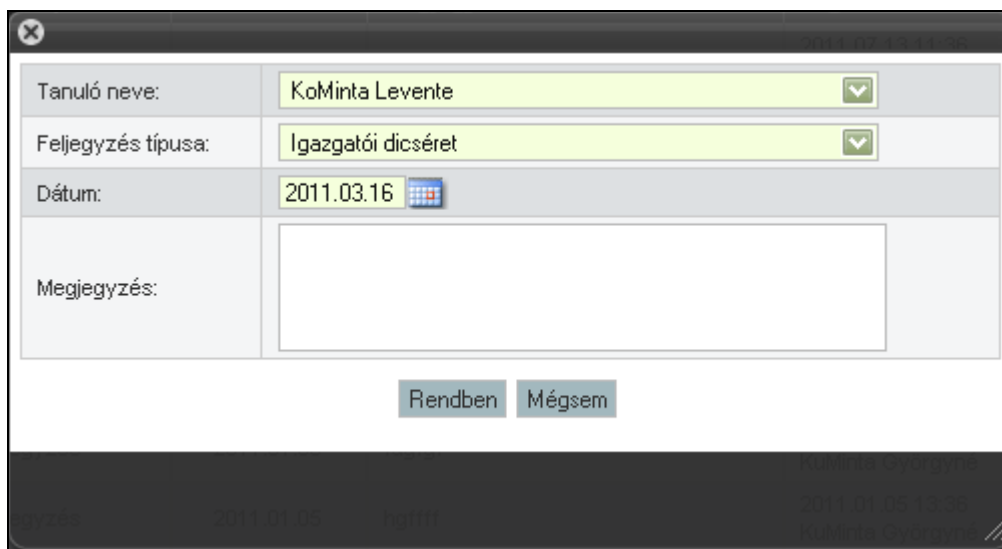
A kereső panelben a következő szempontok alapján lehet keresni:

- **Tanuló neve:** szó eleji egyezés alapján, ezért elég a vezetéknev első pár betűjét beírni.
- **Dátum intervallum:** a dátum kézzel is beírható vagy a naptár segítségével beszűrhető.
- **Feljegyzés típusa:** ha nincs kiválasztva, akkor mindet listázza, egyébként pedig külön listázhatók a szaktanári/osztályfőnöki/igazgatói/tantestületi fegyelmi és dicséret stb. típusú feljegyzések.

A beállított szempontok után a **Keresés** ikonra kattintva a találatok megjelennek a képernyőn. Ha a kereső teljesen üres - azaz egy szempont sincs beállítva - akkor az osztály tanulóihoz a tanévre rögzített összes feljegyzés kilistázódik.

IV.1.1.4.2. Feljegyzés rögzítése

Az ikonsoron található **Új feljegyzés** ikonra kattintva megjelenik egy új ablak.



Válassza ki a lenyíló listából a **Tanuló nevét** és a **Feljegyzés típusát**, ellenőrizze a dátumot, szükség esetén írjon valamit a **Megjegyzés** mezőbe, majd kattintson a **Rendben** gombra. A mentéssel rögzítésre kerül, hogy ki és mikor vette fel a bejegyzést és ez a képernyőn is láthatóvá válik.

IV.1.1.4.3. Feljegyzés módosítása

A módosítandó feljegyzés sorának végén található a **Szerkesztés** ikon. Erre kattintva a feljegyzés szerkeszthetővé válik, módosítható a feljegyzés típusa, dátuma és a megjegyzés. A módosítások rögzítéséhez kattintson a **Rendben** gombra.

Csak azokat a feljegyzéseket engedi módosítani a rendszer, amit a felhasználó vett fel, a többi feljegyzés csak megtekinthető.

IV.1.1.4.4. Feljegyzés törlése

A törlendő feljegyzés sorának a végén található a **Törlés** ikon, amelyre kattintva a feljegyzés törölhető. A törlés nem vonható vissza. Ha véletlenül törölte a feljegyzést, akkor azt rögzítse fel újra.

Csak azokat a feljegyzéseket engedi törölni a rendszer, amit a felhasználó vett fel, a többi feljegyzés csak megtekinthető.

IV.1.1.5. Mulasztás kereső

A képernyőn egy kereső panel és alatta egy találati lista látszik. A pontba lépéskor alapértelmezetten az aktuális dátumtól 1 héten belül rögzített igazolatlan mulasztások listázódnak ki. A mulasztások között lehet keresni, és akár egyszerre több tanulónak több mulasztását is lehet igazolni vagy az igazolását visszavonni.

vissza igazolás visszavonás								
Névsor Magatartás Szorgalom Feljegyzések Mulasztások								
Osztálynapló								2011.07.27
Mulasztás keresése								
Tanuló neve:	<input type="text"/>	Dátum (tól/ig):	<input type="text" value="2010.09.01"/> - <input type="text" value="2011.06.16"/>	Nem adminisztrált:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Mulasztás típusa:	<input type="text"/>	Gyakorlati, elméleti:	<input type="text"/>	Igazolás típusa:	<input type="text"/>			
Tantárgy:	<input type="text"/>	Rögzítette:	<input type="text"/>					
Név	Mul.dátuma	Tantárgy	Jelleg	Típ.	Rögzítette	Ig.típusa	Igazolás <input type="checkbox"/>	Vissza-vonás <input type="checkbox"/>
Beminta István	2011.06.08 6.	Magyar emelt	közismereti	H	2011.06.17 10:29 INFotec Admin		<input type="checkbox"/>	
Beminta István	2010.11.09 7.	Osztályfőnöki	közismereti	H	2010.11.11 11:10 KuMinta Györgyné		<input type="checkbox"/>	
Beminta István	2010.11.08 3.	Testnevelés és sport	közismereti	H	2010.11.11 14:19 KuMinta Györgyné		<input type="checkbox"/>	

A kereső panelben a következő szempontok alapján lehet keresni:

- **Tanuló neve:** szó eleji egyezés alapján, ezért elég a vezetéknev első pár betűjét beírni.
- **Dátum intervallum:** a dátum kézzel is beírható vagy a naptár segítségével beszűrhető.
- **Nem adminisztrált:** pipált állapotban csak azok a mulasztások jelennek meg a listában, amik még nem lettek adminisztrálva, vagyis igazolva vagy végleg igazolatlanra téve.
- **Mulasztás típusa:** ha nincs kiválasztva, akkor a hiányzásokat és késéseket is listázza.
- **Gyakorlati, elméleti:** ha nincs kiválasztva, akkor a szakmai és elméleti mulasztásokat is kilistázza, egyébként pedig külön-külön listázhatók a közismereti, szakmai-elméleti, szakmai-gyakorlati és az elmélet-igenyes szakmai gyakorlati mulasztások.
- **Igazolás típusa:** ha nincs kiválasztva, akkor mindet listázza, egyébként pedig külön listázhatók az egészségügyi, szülői, hatósági stb. igazolással rendelkező mulasztások. Ha be van pipálva a **Nem adminisztrált** keresési szempont, akkor nem lehet igazolás típust választani.
- **Tantárgy:** szó eleji egyezés alapján, ezért elég a tantárgy első pár betűjét beírni.
- **Rögzítette:** szó eleji egyezés alapján, ezért elég a vezetéknev első pár betűjét beírni.

A beállított szempontok után a **Keresés** ikonra kattintva a találatok megjelennek a képernyőn. Ha a kereső teljesen üres - azaz egy szempont sincs beállítva - akkor az osztály tanulóihoz a tanévre rögzített összes mulasztás kilistázódik.

IV.1.1.5.1. Mulasztás igazolása

Ha egy mulasztás igazolatlan, akkor a sorában az **Igazolás** oszlopban egy jelölőnégyzet található, ezt kell bepipálni, a mulasztás igazolása előtt. Egyszerre több igazolatlan mulasztás is kiválasztható igazolásra.

Az igazolás folyamata:

- Válassza ki az igazolandó mulasztásokat.

- Kattintson az ikonsoron az **Igazolása** ikonra.
- Megjelenik a **Mulasztás igazolása** kis ablak, melynek az alján látja az igazolásra kiválasztott mulasztásokat. Az ablak felső részében az igazolás dátuma (aktuális dátum) és az igazoló neve nem módosítható, a mulasztás típusát kötelező megadni, megjegyzés pedig tetszőlegesen rögzíthető.

Tanuló	Mul.dátuma	Tantárgy	Jelleg	Mulasztás
Beminta István	2010. 11. 09. 0:00:00	Osztályfőnöki	közismereti	H
Beminta István	2011. 06. 08. 0:00:00	Magyar emelt	közismereti	H

- A mulasztások igazolásához kattintson a **Rendben** gombra. Ha mégsem kívánja elvégezni az igazolást, akkor a **Mégsem** gombra kattintson, ekkor bezáródik a **Mulasztás igazolása** kis ablak.

IV.1.1.5.2. Mulasztás igazolásának visszavonása

Előfordulhat olyan eset, hogy a már igazolt mulasztást mégis csak igazolatlanak kell tekinteni. Ilyen esetekre alkalmazható az **Igazolás visszavonása** funkció. Visszavonáskor a mulasztás újra igazolatlan lesz.

A visszavonni kívánt igazolás sorában a **Visszavonás** oszlopban egy jelölőnégyzet található, ezt kell bepipálni, a mulasztás igazolásának visszavonása előtt. Egyszerre több igazolt mulasztás is kiválasztható visszavonásra.

IV.1.1.5.2.1. A visszavonás folyamata

1. Válassza ki a visszavonandó igazolt mulasztásokat. Az igazolt mulasztások akkor jelennek meg, ha a **Nem adminisztrált** jelölőnégyzetből kivesszük a pipát.
2. Kattintson az ikonsoron a **Visszavonása** ikonra.
3. Megjelenik a **Mulasztás igazolás visszavonása** kis ablak, melynek az alján látja a visszavonásra kiválasztott igazolt mulasztásokat. Az ablak felső részében a visszavonás dátuma (aktuális dátum) és a visszavonó neve nem módosítható, megjegyzés tetszőlegesen rögzíthető.

V. TANULÓI OLDALAK

A **Tanulói oldalakra** csak bejelentkezés után lehetséges a továbbhaladás. Bejelentkezés után a tanulói szerepkörhöz rendelt felhasználók az oktatási intézmény tanulói híreit látják. A hírek a Magiszter.net rendszerben szerkeszthetők és rendelhetők hozzá a különféle szerepkörökhöz, így különböző hírek megjelenítésére van lehetőség a tanulók, a tanárok és a szülők számára.

The screenshot shows the Magiszter.net student portal. At the top, there's a header with the logo 'Magiszter.net digitális iskola' and the page title 'Tanulói oldalak'. The user is logged in as 'ÁcMinta Valentin'. The main content area displays 'Intézményi hírek tanulóknak' with two news items: 'Tanév rendje 2011/2012' and 'Tanévnyitó ünnepség'. A left sidebar contains navigation links like 'Hírek', 'Üzenőfüzet', 'Órarend', etc.

Az oldal tetején látható az oktatási intézmény megnevezése, kiválasztható az intézményi szerepkör és a felhasználó neve. A **Saját adatok** menüpontban (a fejléc jobb felső sarkában) lehetőség van a jelszó cseréjére és a saját felhasználói profil megtekintésére.

A bal oldali menüben érhetőek el a további tanulói oldalak:

- Hírek
- Üzenőfüzet
- Eseménynaptár
- Órarend
- E-learning
 - o Munkaasztal
 - o Keretrendszer
- Ellenőrző
- Intézményi adatok
 - o Elérhetőség
 - o Telephelyek
 - o Dokumentumtár

V.1.HÍREK

Szerepkörtől függően olvashatók el azok a hírek, amiket a Magiszter.net rendszerben, a **Hírek** menüponton keresztül lehet felvenni.

V.2.ÜZENŐFÜZET

Segítségével a tanulóknak lehetőségük van üzenetek küldésére pedagógusaik számára is, illetve kaphatnak üzeneteket tanáraiktól, osztályfőnököktől.

Új üzenet létrehozását az **Új üzenet** gombra kattintva kezdeményezhet, amelynek első lépése a **Címzettek** meghatározása.

Címzettek:	Jelenleg nincs címzett kiválasztva! <input type="button" value="Címzettek szerkesztése"/>
Tárgy:	<input type="text"/>
Üzenet:	Még 2000 karakter írható be <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
Csatolt fájlok:	<input type="text"/> <input type="button" value="Tallózás..."/>
	<input type="checkbox"/> Olvasási visszaigazolást kér <input type="checkbox"/> Üzenet kiküldése e-mailben is
<input type="button" value="Üzenet küldése"/>	

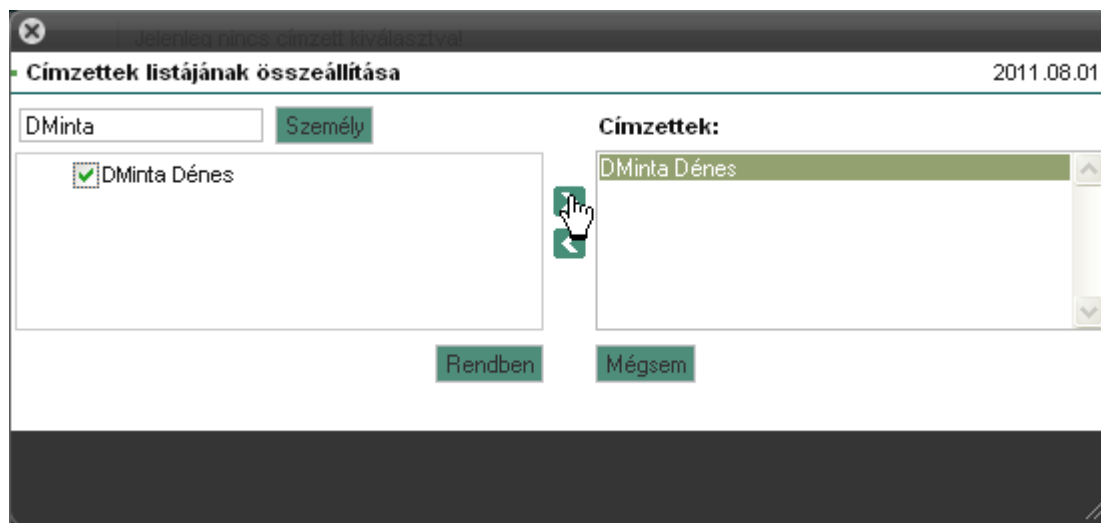
A **Címzettek szerkesztése** ikonra kattintva meghatározhatjuk az címzettek körét. Az üzenet elküldése előtt ezt még módosíthatjuk, ismételten szerkeszthetjük.

2011.08.01


DMinta Dénes

A **Név** mezőbe egy % jelet írva, majd a **Személy** gombot lenyomva megkapjuk azokat a pedagógusokat, akik a tanuló osztályához, foglalkozási csoportjaihoz hozzá vannak rendelve. Ha konkrét személy nevét keresünk, akkor kezdjük el beírni a kereső mezőbe, majd nyomjuk le a **Személy** gombot.

A kijelölt személyek a **Címzettek hozzáadása** gomb megnyomásával felvehetők a címzettek közé, a **Címzettek törlése** gomb megnyomásával kivehetők onnan.



A lista szerkesztésének befejezését a **Rendben** gombbal nyugtázzhatjuk, vagy a **Mégsem** gombbal eldobhatjuk az utolsó módosítást. A szerkesztő ablak bezárását követően az üzenet ablak **Címzettek** mezőjében ellenőrizhetjük a neveket.

Címzettek:	DMinta Dénes  Címzettek szerkesztése
Tárgy:	Edzés lemondás
Üzenet:	Még 1856 karakter írható be Tisztelt DMinta Dénes Tanár Úr! A holnapi délutáni edzésre nem fogok tudni elmenni a matematika verseny miatt. Tisztelettel: ÁcMinta Valentin
Csatolt fájlok:	<input type="text"/> <input data-bbox="1236 1332 1348 1366" type="button" value="Tallózás..."/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasási visszaigazolást kér <input checked="" type="checkbox"/> Üzenet kiküldése e-mailben is

A **Tárgy** és **Üzenet** mezők kitöltése kötelező. Az üzenethez **1 db csatolt állomány** is kapcsolható. A tallózással a helyi gépünkön jelöljük ki a csatolandó állományt. Az állomány feltöltése az üzenet küldésekor történik meg.

A kiküldött üzenet minden esetben az érintettek Magiszter.net Portál oldali üzenőfüzetében, a **Bejövő üzenetek** között megjelenik. Lehetőség van arra, hogy az üzenet e-mail formában is továbbításra kerüljön.

Az **Olvasási visszaigazolást kér** speciális funkció. A küldő nyomon követheti (a kimenő üzenetek mappában az adott üzenet **Bővebben** gombjára kattintva), hogy ki és mikor igazolta vissza az üzenetét. Az **Üzenet** küldése gomb elindítja az üzenetküldést.

A **visszaigazolásra váró üzenetek** a címzett bejövő mappájában piros felkiáltó jellel szerepelnek. Akik nem igazoltak vissza, azoknak az **Újra küldés** gomb segítségével megismételhető az üzenet.

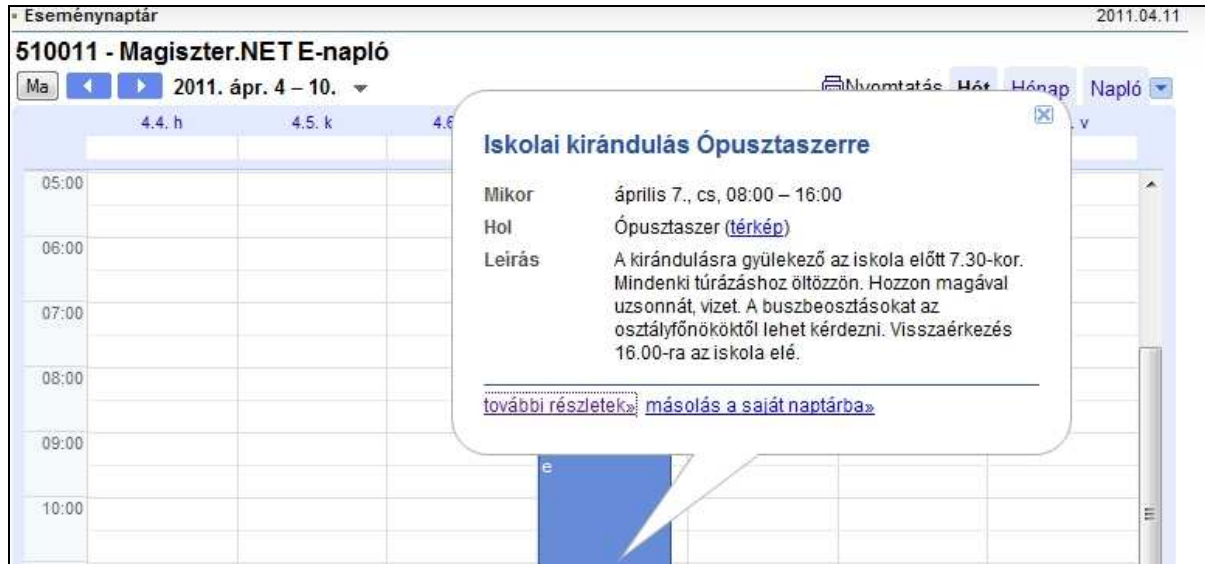
A **Bővebben** ikonra kattintva, majd az **Olvasás visszaigazolása** ikon a megnyomásával igazolhatjuk vissza az üzenetet. A visszaigazolás után a piros felkiáltójel eltűnik. A küldő oldalán a címzett neve mellett megjelenik az olvasás dátuma.

A címzett a **Válasz** gombra kattintva létrehozhat egy válasz üzenetet.

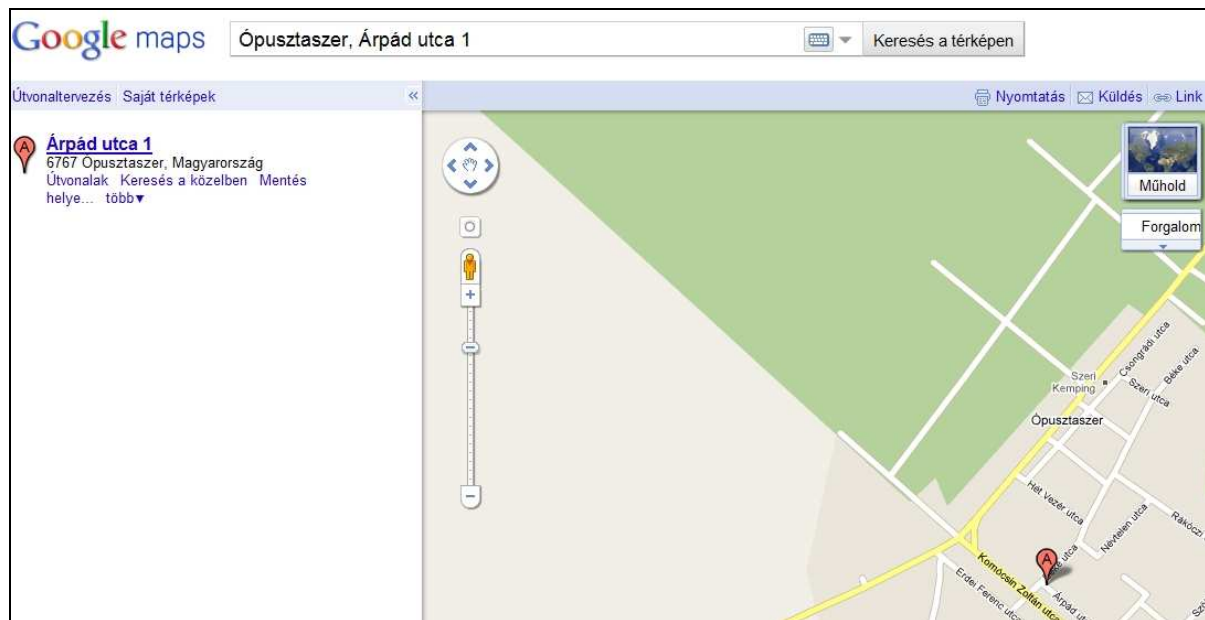
V.3.ESEMÉNYNAPTÁR

A Magiszter.net Digitális Iskola Elektronikus napló felületein az **Eseménynaptár** funkcióban látható az iskola naptára. A Magiszter.net adminisztrációs oldalán vehetünk fel különböző eseményeket illetve meghatározhatjuk, hogy egy esemény publikálható-e a **Google naptárba**. Ezeket az eseményeket lehet ebben a menüpontban megtekinteni.

Az eseményre kattintva az esemény részletei is láthatóvá válik.



A **Térképre** kattintva a rendszer a **Google Maps**-ben próbálja meg a helyszínt megjeleníteni. Amennyiben pontos címet írunk be, akkor a rendszer megjeleníti a térképen.



V.4. ÓRAREND

A tanuló ebben a menüpontban tudja megnézni a saját órarendjét heti bontásban. Különböző színekkel jelöltük az egyes tanórák állapotát: zölddel a megtartottakat, kékkel az órarendi, sárgával az előrögzített és pirossal az elmaradt órákat.

	2011.09.19 - 2011.09.25				
	szept. 19. H	szept. 20. K	szept. 21. Sze	szept. 22. Cs	szept. 23. P
0					
1	10a Történelem (5) 14-es		10a Fizika (6) 14-es		
2	10a Matematika (7) 72	10a Matematika (5) 72			
3			10a Osztályfőnöki (7) 72		

V.5. E-LEARNING

A rendszer célja, hogy a tanulók részére minél teljesebb mértékben biztosítsa digitális tananyagok, elektronikus dokumentumok hozzáférését. Az e-learning eszközeinek felhasználása során nő az oktatás színvonala, segíti az egyénre szabott tanulás megvalósítását, hozzájárul a digitális írástudás fejlesztéséhez.

V.5.1. Munkaasztal

A tanuló tanulmányi kötelezettségeivel kapcsolatos adatokat tartalmazó oldalcsoport. Tesztekkel, beküldendő feladatokkal, tananyagokkal, beszámolókkal kapcsolatos adatok tekinthetők meg: eredmények, részletes adatok, időpontok, stb.

Munkaasztal >>> Tananyagok 2011.08.03				
Tantárgy: <input type="text" value="Összes tantárgy"/>		Teljesítés: <input checked="" type="radio"/> Nem teljesítettek <input type="radio"/> Teljesítettek <input type="radio"/> Mind		
Csoport	Megnevezés	Előfeltétel	Teljesítve	
	Az élő természet	teljesítve	nem	ilias
	Az ember és a Föld	teljesítve	nem	ilias
	Biológia 10.	teljesítve	nem	ilias

Az adatok forrása a Digitális Iskola e-learning rendszere, az ILIAS. Az oldalon lényegében a tanuló ILIAS-on belüli **Munkaasztala** jelenik meg. A **Munkaasztalról** bővebben a **III.5.2.1** pontban olvashatnak.

V.5.2. Keretrendszer

Átlépés az Ilias rendszerbe, automatikus bejelentkezéssel. A funkcióról részletesebben a **III.5.2** pontban olvashatnak.

V.6. ELLENŐRZŐ

Az oldal minden olyan adatot tartalmaz, amely a tanuló előrehaladásáról információt ad: a tanuló érdemjegyei, mulasztásai és órákon való részvétele/ mulasztásai, tantárgyanként és/vagy időszakonként csoportosítva.

V.6.1. Értékelő napló

A menüpontba lépve megjelennek a tanuló érdemjegyei az aktuális félévre vonatkozóan táblázatos formában. Az előző félévet az ikonsoron található **Félév váltás** gombra kattintva lehet megtekinteni.

Értékelő napló							
Tantárgy	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Átlag	Zárójegy
Magatartás	5					5	
Szorgalom	4					4	
Német nyelv							
Matematika	1 5 3 5					3,5	
Fizika	1 5 4 2					3	
Osztályfőnöki	2 1					1,5	
Dráma							
Érdemjegy Gyakorlati jegy Házi feladat Írásbeli dolgozat Órai munka Röpdolgozat Szóbeli felelet Témazáró dolgozat Törött jegy							

V.6.2. Haladás

A **Haladás** gombra átkattintva a már rögzített tanórák tekinthetők meg táblázatos formában. A menüpontba lépéskor az aktuális heti tanórák listáznak ki dátum szerint csökkenő sorrendben. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is.

Értékelő napló							
Haladás							
Ellenőrző >>> Haladás >>> Összes tantárgy							
Heti bontás Havi bontás Féléves bontás Egész év							
	Dátum	Óra	Tantárgy	Téma / tartalom	Sorsz.	Tanórai anyagok	Helyettesítő
✓	2011.09.21	3	Oszt	Környezeti válság-jelenségek megismerése	7		
✓	2011.09.21	1	Fiz	Témazáró	6		
✓	2011.09.20	2	Mat	Témazáró	8	TA: matek	
✓	2011.09.19	2	Mat	Gyakorlás	7		
✓	2011.09.19	1	Fiz	Összefoglalás	5		

A táblázatban a sor elején álló négyzetre kattintva a tanóra adatai tekinthetők meg, illetve ha a pedagógus az adott tanórához csatol valamilyen fájlt vagy segédanyagot, akkor az itt tölthető le.

Tanóra részletei >>> Fizika >>> 2011.09.05 >>> 1. óra		2011.08.01
Tanítási óra anyaga:	A testek elektromos állapota, az elektromos mező	
Sorszám:	1	
Időpont (tól/ig):	08:00 - 08:45	
Téma / tananyag:	A testek elektromos állapota, az elektromos töltés és a töltéshordozók. Vezetők és szigetelők. Megosztás a vezetőkön, a szigetelők polarizációja.	
Tananyaghoz feltöltött file-ok:	 einstein.jpg	
Házi feladat:	Tapasztalatok értelmezése, az új ismereteknek a korábbi ismeretek rendszerébe történő beágyazása.	
Házi feladathoz feltöltött file-ok:	 teszt.txt	
Megjegyzés:		

V.6.3. Tárgyi jegyek

A tanuló érdemjegyeiről bővebb felvilágosítást kaphat ebben a pontban. A táblázatban a jegyek mellett annak dátuma is látható, illetve, hogy milyen témakörből és melyik pedagógustól kapta a jegyet. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is. A különböző érdemjegyek típusa más-más színnel van jelölve.

Értékelő napló Haladás Tárgyi jegyek Mulasztások Feljegyzések						
Ellenőrző >>> Tárgyi jegyek >>> Összes tantárgy						
Heti bontás Havi bontás Féléves bontás Egész év						
Dátum	Tantárgy	Téma	Jegy	Tanár	Megjegyzés	
2011.09.14	Matematika	Összefoglalás	4	DMinta Dénes		
2011.09.14	Fizika	A mágneses mező, az elektromágneses indukció	4	DMinta Dénes		
2011.09.20	Matematika	Témazáró	5	DMinta Dénes		

Érdemjegy
Gyakorlati jegy
Házi feladat
Írásbeli dolgozat
Órai munka
Röpdolgozat
Szóbeli felelet
Témazáró dolgozat
Törölt jegy

V.6.4. Mulasztások

A tanévben történt hiányzásokat, késéseket tekintheti meg a tanuló ebben a menüpontban. A felső táblázat egy összesítő kimutatás, az alsó pedig egy részletes, ahol az is nyomon követhető, hogy ki és mikor rögzítette, illetve, hogy igazolt-e a mulasztás. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is.

Értékelő napló					Haladás	Tárgyi jegyek	Mulasztások	Feljegyzések
Ellenőrző >>> Mulasztás >>> Összes tantárgy					Heti bontás	Havi bontás	Féléves bontás	Egész év
Mulasztási statisztika		Igazolt mulasztás	Igazolatlan	Nem adminisztrált	Összes mulasztás			
ÖSSZES MULASZTÁS		16	16	56 20p	76 20p			
igazolt: egészségügyi		16						
igazolt: hatósági								
igazolt: igazgatói engedély								
igazolt: igazolt késés								
igazolt: iskolai elfoglaltság								
igazolt: szülői								
Dátum	Óra	Tantárgy	Téma	Mulasztás	Tanár	Igazolt	Megjegyzés	
2011.09.14	4	Matematika	Összefoglalás	5	DMinta Dénes	<input type="checkbox"/>		
2011.09.12	1	Fizika	Az elektromos áram, vezetési jelenségek	5	DMinta Dénes	<input checked="" type="checkbox"/>	Késsett a busz	
2011.09.06	2	Matematika	Gondolkodási módszerek	H	DMinta Dénes	<input checked="" type="checkbox"/>		

V.6.5. Feljegyzések

A tanévben történt különböző feljegyzéseket (dicséret, elmarasztalások stb.) tekintheti meg a tanuló ebben a menüpontban. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is.

Értékelő napló			Haladás	Tárgyi jegyek	Mulasztások	Feljegyzések
Ellenőrző >>> Feljegyzés >>> Összes tantárgy			Heti bontás	Havi bontás	Féléves bontás	Egész év
Feljegyzés típusa	Dátum	Leírás				
Osztályfőnöki dicséret	2011.09.22	Tanulmányi versenyen elért eredményért				
Szaktanári figyelmeztetés	2011.09.02	Órán való magatartásáért				

V.7. INTÉZMÉNYI ADATOK

Ebben a menüben gyűjtöttük össze azokat a pontokat, amelyekben az intézmény részletes adatai láthatók, illetve a Magiszter.net adminisztrációs oldalán feltöltött dokumentumok tölthetők le, valamint a felhasználóhoz tartozó tantárgyak és egyéb információk tekinthetők meg.

V.7.1. Elérhetőség

Az oktatási intézmény közérdekű adatait, elérhetőségét ismertető oldal. Az adatok forrása a Magiszter.net adminisztrációs rendszerében az intézményi alapadatok lapjának meghatározott mezői.

E-napló minta	
OM azonosító:	510012
Intézményvezető:	Sminta János
Elérhetőség	
Cím:	6721 Szeged Gogol utca 9.
Telefon:	06-62/550-748
Fax:	06-62/550-919
E-mail cím:	magiszternet@infotec.hu
Honlap:	www.magiszter.net




V.7.2. Telephelyek

Az oktatási intézmény telephelyeinek nyilvánosan elérhető adatai. Az adatok forrása a Magiszter.net adminisztrációs rendszerében a feladatellátási helyek adatlapja.

Telephely megnevezése:	E-napló Demo Intézmény
Telephely azonosító:	1
Telephely típusa:	székhely
Cím:	6721 Szeged
	Gogol utca 9.
Telefon:	06-62/550-748
Fax:	06-62/550-919

V.7.3. Dokumentumtár

Az oktatási intézmény nyilvánosan elérhető dokumentumai, pl. Házirend, Pedagógiai program, stb. A dokumentumokat a felhasználók megnyithatják, letölthetik.

Dokumentumok tanulóknak							2011.08.03
Megnevezés	Típus	Érvényes	Doc	Pdf	Xls	Jpg	
Házirend	Egyéb	2013.11.25					

A dokumentumok feltöltése a Magiszter.net rendszerben történik az **Intézmény** modulon belül a **Dokumentumtár karbantartása** adatlapon.

V.7.4. Tantárgyak

Az oldal tartalmazza a tanuló tantárgyainak elnevezését, a foglalkozások nevét és a heti óraszámot.

Tantárgyak adatai tanulóknak					2011.08.03
Aktuális tantárgyak					
Tanár	Tantárgy	Foglalkozás	Heti óraszám	Kezdés dátuma	
DMinta Dénes	Fizika	10a	2	2011.09.01	
DMinta Dénes	Matematika	10a	3	2011.09.01	
DMinta Dénes	Osztályfőnöki	10a	1	2011.09.01	

VI. SZÜLŐI OLDALAK

A **Szülői oldalakra** csak bejelentkezés után lehetséges a továbbhaladás. Bejelentkezés után a szülői szerepkörhöz rendelt felhasználók az oktatási intézmény szülői híreit látják. A hírek a Magiszter.net rendszerben szerkeszthetők és rendelhetők hozzá a különféle szerepkörökhöz, így különböző hírek megjelenítésére van lehetőség a tanulók, a tanárok és a szülők számára.

The screenshot displays the 'Szülői oldalak' (Parental Pages) interface. At the top, the 'Magiszter.net digitális iskola' logo is visible on the left, and the user's name 'ÁcMinta András' is shown on the right. The main content area is titled 'Intézményi hírek szülőknek' (Institutional news for parents) and features two news items:

- Tanév rendje 2011/2012** (School year schedule 2011/2012), dated 2011.08.03, with a validity of 2012.08.31 and a deadline of 2011.06.20. The text indicates that the school year schedule is available as an attachment.
- Tanévnyitó ünnepség** (School year opening ceremony), dated 2011.09.30, with a validity of 2011.09.30 and a deadline of 2011.06.15. The text states that the ceremony will take place on August 31, 2011, at 16:00.

A sidebar on the left provides navigation options: Hírek, Üzenőfüzet, Órarend, Eseménynaptár, Ellenőrző, and Intézményi adatok. The footer includes the text 'Magiszter.net | Főoldal'.

Az oldal tetején látható az oktatási intézmény megnevezése, kiválasztható az intézményi szerepkör és a felhasználó neve. A **Saját adatok** menüpontban (a fejléc jobb felső sarkában) lehetőség van a jelszó cseréjére és a saját felhasználói profil megtekintésére.

A bal oldali menüben érhetők el a további szülői oldalak:

- Hírek
- Üzenőfüzet
- Órarend
- Eseménynaptár
- Ellenőrző
- Intézményi adatok
 - o Elérhetőség
 - o Telephelyek
 - o Dokumentumtár

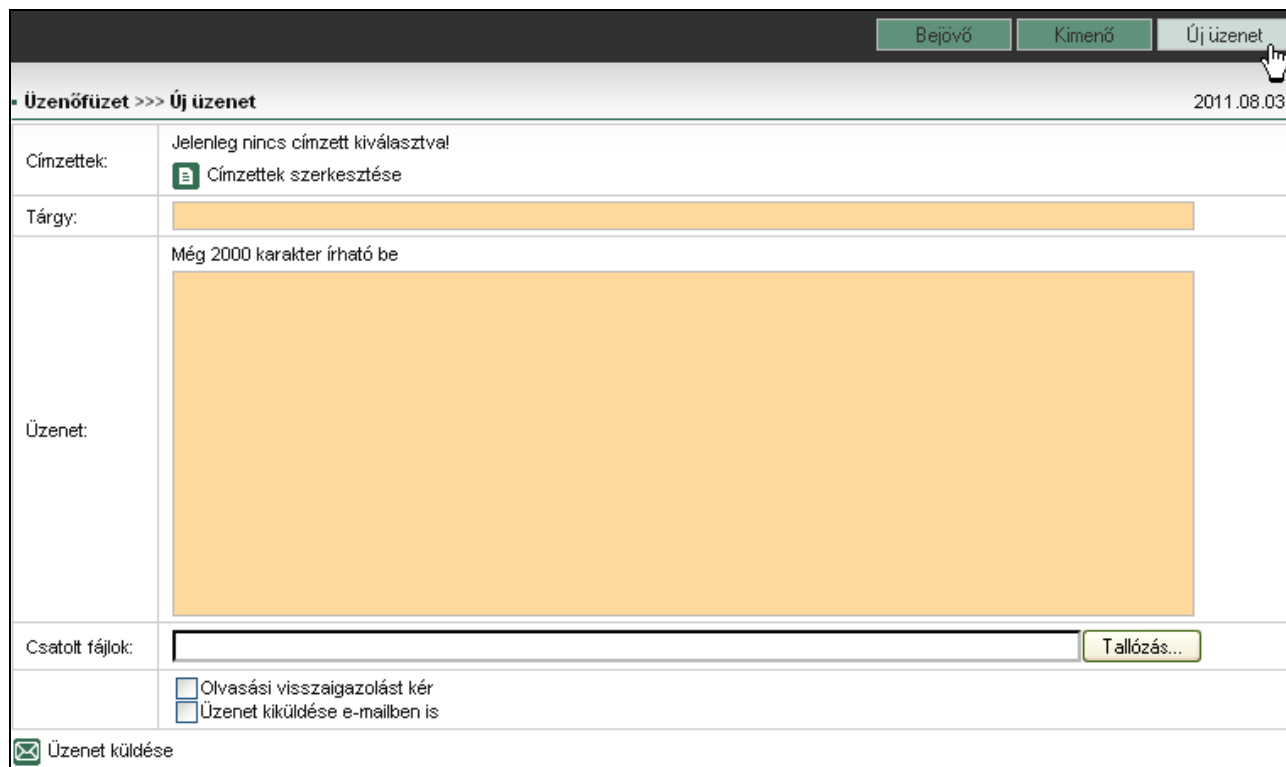
VI.1. HÍREK

Szerepkörtől függően olvashatók el azok a hírek, amiket a Magiszter.net rendszerben, a **Hírek** menüponton keresztül lehet felvenni.

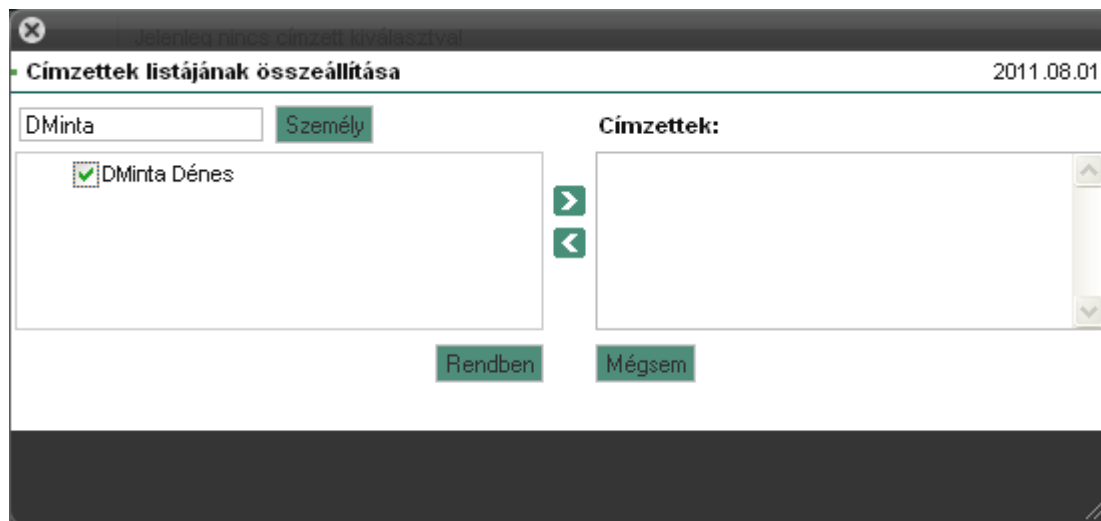
VI.2. ÜZENŐFÜZET

Segítségével a szülőknek lehetőségük van üzenetek küldésére gyermekeik pedagógusainak számára, illetve kaphatnak üzeneteket tanároktól, osztályfőnököktől.

Új üzenet létrehozását az **Új üzenet** gombra kattintva kezdeményezhet, amelynek első lépése a **Címzettek** meghatározása.

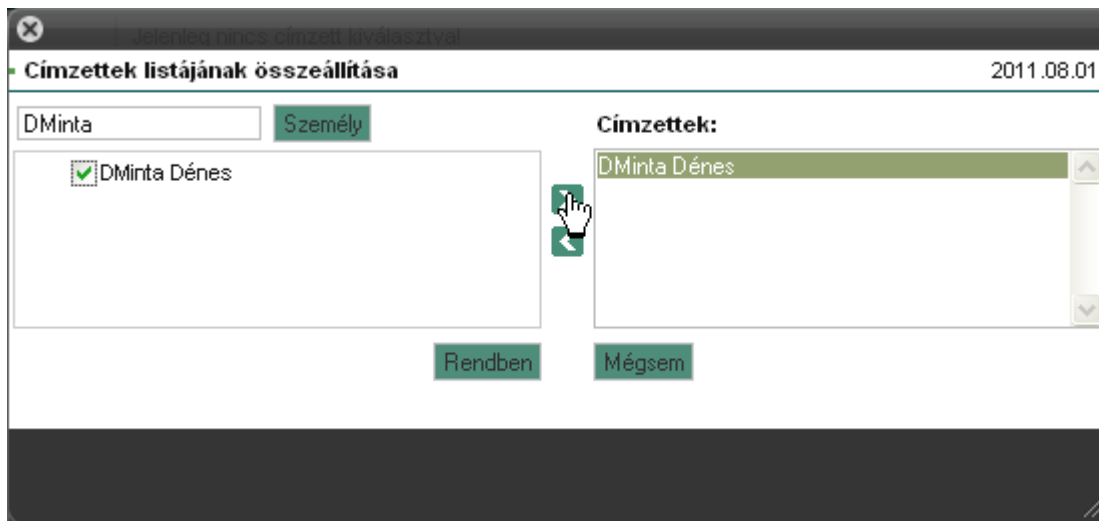


A **Címzettek szerkesztése** ikonra kattintva meghatározhatjuk az címzettek körét. Az üzenet elküldése előtt ezt még módosíthatjuk, ismételten szerkeszthetjük.




A **Név** mezőbe egy % jelet írva, majd a **Személy** gombot lenyomva megkapjuk azokat a pedagógusokat, akik a szülő gyermekének osztályához, foglalkozási csoportjaihoz hozzá vannak rendelve. Ha konkrét személy nevét keresünk, akkor kezdjük el beírni a kereső mezőbe, majd nyomjuk le a **Személy** gombot.

A kijelölt személyek a **Címzettek hozzáadása** gomb megnyomásával felvehetők a címzettek közé, a **Címzettek törlése** gomb megnyomásával kivehetők onnan.



A lista szerkesztésének befejezését a **Rendben** gombbal nyugtázzhatjuk, vagy a **Mégsem** gombbal eldobhatjuk az utolsó módosítást. A szerkesztő ablak bezárását követően az üzenet ablak **Címzettek** mezőjében ellenőrizhetjük a neveket.

Címzettek:	DMinta Dénes  Címzettek szerkesztése
Tárgy:	<input type="text"/>
Üzenet:	Még 1848 karakter írható be Tisztelt DMinta Dénes! Gyermekem a holnap délutáni foglalkozáson nem tud részt venni egyéb iskolai elfoglaltságai miatt. Üdvözlettel: ÁcMinta András
Csatolt fájlok:	<input type="text"/> <input type="button" value="Tallózás..."/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasási visszaigazolást kér <input checked="" type="checkbox"/> Üzenet kiküldése e-mailben is

A **Tárgy** és **Üzenet** mezők kitöltése kötelező. Az üzenethez **1 db csatolt állomány** is kapcsolható. A tallózással a helyi gépünkön jelöljük ki a csatolandó állományt. Az állomány feltöltése az üzenet küldésekor történik meg.

A kiküldött üzenet minden esetben az érintettek Magiszter.net Portál oldali üzenőfüzetében, a **Bejövő üzenetek** között megjelenik. Lehetőség van arra, hogy az üzenet e-mail formában is továbbításra kerüljön.

Az **Olvasási visszaigazolást kér** speciális funkció. A küldő nyomon követheti (a kimenő üzenetek mappában az adott üzenet **Bővebben** gombjára kattintva), hogy ki és mikor igazolta vissza az üzenetét. Az **Üzenet** küldése gomb elindítja az üzenetküldést.

A **visszaigazolásra váró üzenetek** a címzett bejövő mappájában piros felkiáltó jellel szerepelnek. Akik nem igazoltak vissza, azoknak az **Újra küldés** gomb segítségével megismételhető az üzenet.

The screenshot shows an email client interface with three tabs: "Bejövő", "Kimenő", and "Új üzenet". The "Kimenő" tab is active, displaying "Üzenőfüzet >>> Kimenő üzenetek" and the date "2011.08.03". Below the tabs are search filters for "Dátum (tól)", "Dátum (ig)", and "Szöveg:". A summary bar indicates "Összesen 5 db üzenet" and a count of "1". The selected message has the subject "Foglalkozás lemondás" and was sent on "2011.08.03 13:01" to "DMinta Dénes". The message body reads: "Tisztelt DMinta Dénes! Gyermekem a holnap délutáni foglalkozáson nem tud részt venni egyéb iskolai elfoglaltságai miatt. Üdvözlettel: ÁcMinta András". A "Bővebben" button is visible in the bottom right corner.

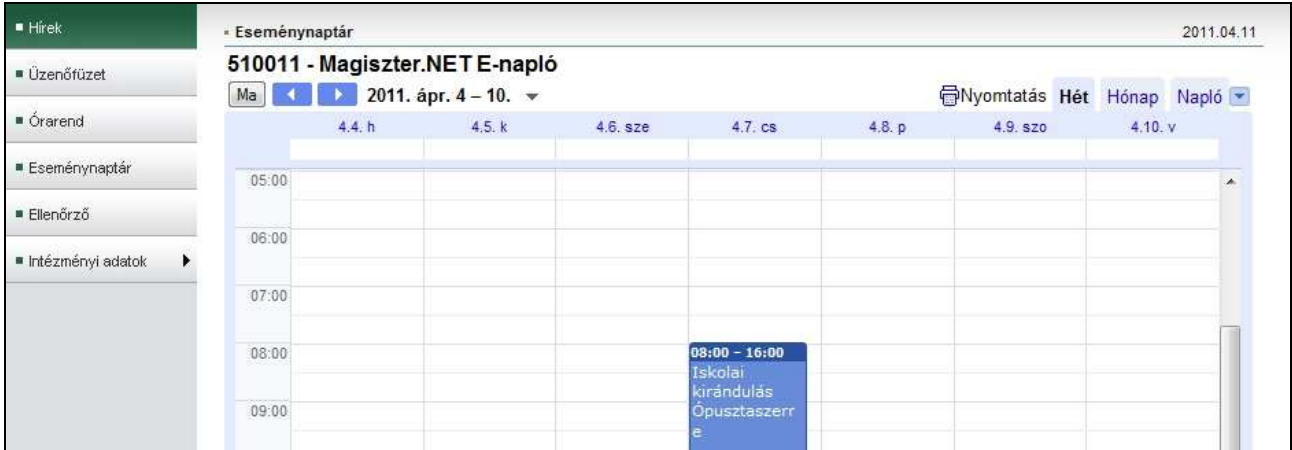
A **Bővebben** ikonra kattintva, majd az **Olvasás visszaigazolása** ikon a megnyomásával igazolhatjuk vissza az üzenetet. A visszaigazolás után a piros felkiáltójel eltűnik. A küldő oldalán a címzett neve mellett megjelenik az olvasás dátuma.

The screenshot shows the "Bejövő" tab active, displaying "Üzenőfüzet >>> Bejövő üzenetek" and the date "2011.08.03". Search filters for "Dátum (tól)", "Dátum (ig)", and "Szöveg:" are present. A summary bar shows "Összesen 2 db üzenet" and a count of "1". The selected message is from "DMinta Dénes" with the subject "Foglalkozás lemondás", sent on "2011.08.03 13:06". The message body reads: "Tisztelt ÁcMinta András! Köszönöm, hogy értesített. Üdvözlettel: DMinta Dénes". A red exclamation mark icon is next to the message. Below the message body, there is a red warning message: "Olvasás visszaigazolása Az üzenet küldője olvasási visszajelzést kér." To the right of the message body are "Vissza" and "Válasz" buttons.

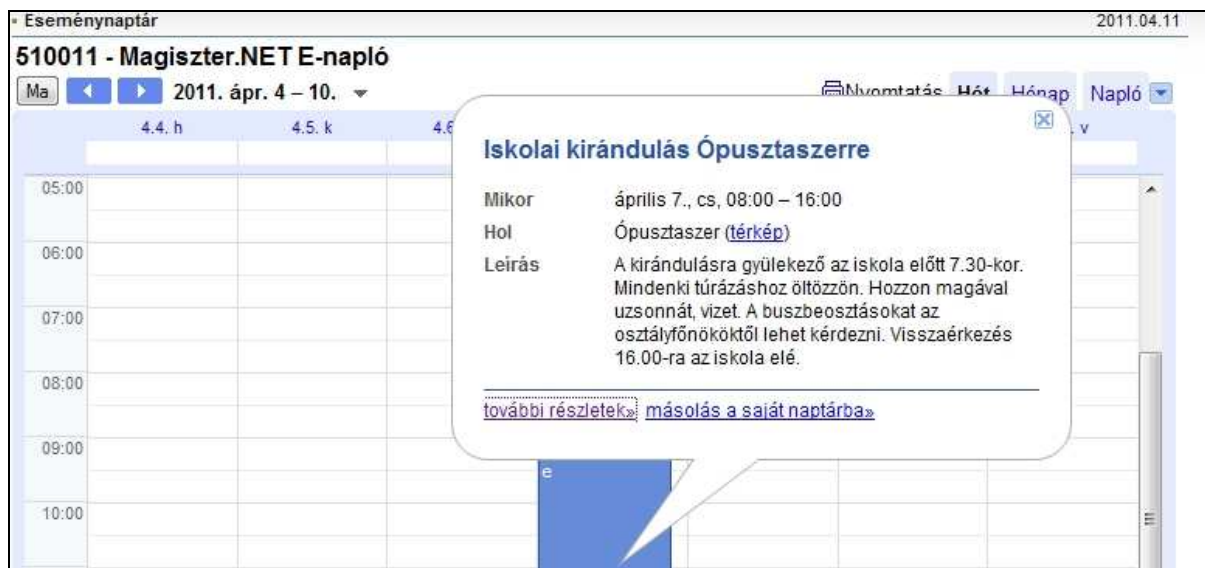
A címzett a **Válasz** gombra kattintva létrehozhat egy válasz üzenetet.

VI.3. ESEMÉNYNAPTÁR

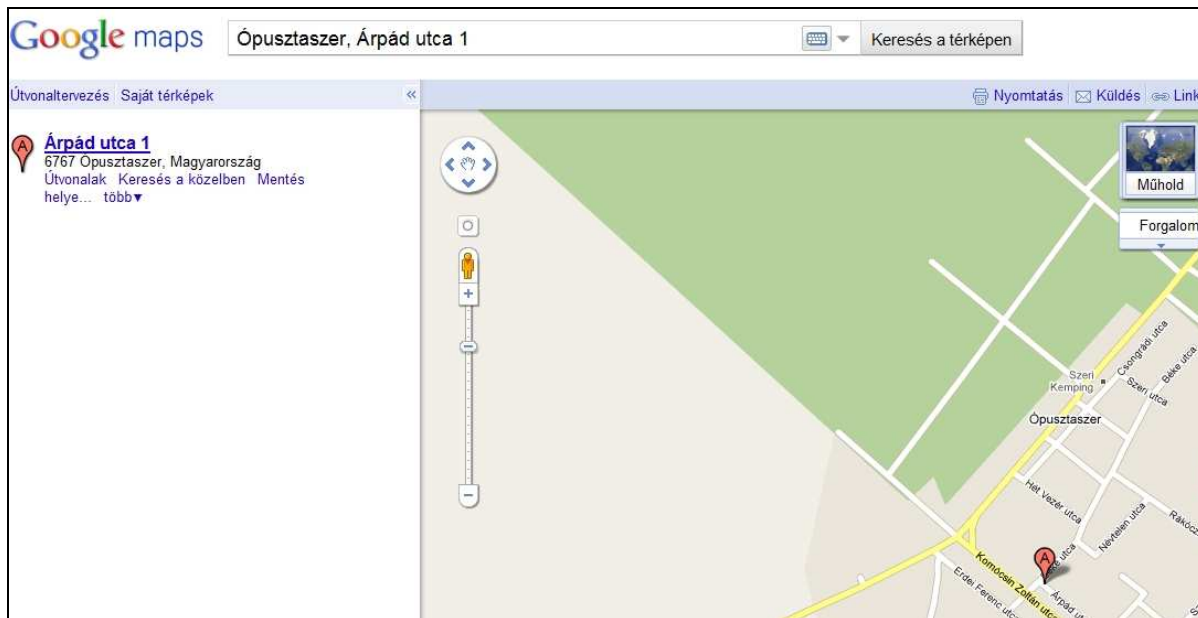
A Magiszter.net Digitális Iskola Elektronikus napló felületein az **Eseménynaptár** funkcióban látható az iskola naptára. A Magiszter.net adminisztrációs oldalán vehetünk fel különböző eseményeket illetve meghatározhatjuk, hogy egy esemény publikálható-e a **Google naptárba**. Ezeket az eseményeket lehet ebben a menüpontban megtekinteni.



Az eseményre kattintva az esemény részletei is láthatóvá válik.



A **Térképre** kattintva a rendszer a **Google Maps**-ben próbálja meg a helyszínt megjeleníteni. Amennyiben pontos címet írunk be, akkor a rendszer megjeleníti a térképen.



VI.4. ÓRAREND

A szülő ebben a menüpontban tudja megnézni a gyereke órarendjét heti bontásban. Különböző színekkel jelöltük az egyes tanórák állapotát: zölddel a megtartottakat, kézzel az órarendi, sárgával az előrögzített és pirossal az elmaradt órákat.

	szept. 19. H	szept. 20. K	szept. 21. Sze	szept. 22. Cs	szept. 23. P	Szo
0						
1	10a Történelem (3) 14-es		10a Fizika (6) 14-es			
2	10a Matematika (7) 14-es	10a Matematika (3) 14-es				
3			10a Székéltörési (2) 14-es			

VI.5. ELLENŐRZŐ

Az oldal minden olyan adatot tartalmaz, amely a tanuló előrehaladásáról információt ad: a tanuló érdemjegyei, mulasztásai és órákon való részvétele/ mulasztásai, tantárgyanként és/vagy időszakonként csoportosítva.

VI.5.1.Értékelő napló

A menüpontba lépve megjelennek a szülő gyermekének érdemjegyei az aktuális félévre vonatkozóan táblázatos formában. Az előző félévet az ikonsoron található **Félév váltás** gombra kattintva lehet megtekinteni.

Értékelő napló								Haladás	Tárgyi jegyek	Mulasztások	Feljegyzések
Tantárgy	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Átlag	Zárójegy				
Magatartás	5					5					
Szorgalom	4					4					
Német nyelv											
Matematika	1 5 3 5					3,5					
Fizika	1 5 4 2					3	3				
Osztályfőnöki	2 1					1,5					
Dráma											



Érdemjegy Gyakorlati jegy Házi feladat Írásbeli dolgozat Órai munka Röpdolgozat Szóbeli felelet Témazáró dolgozat Törölt jegy

VI.5.2. Haladás

A **Haladás** gombra átkattintva a már rögzített tanórák tekinthetők meg táblázatos formában. A menüpontba lépéskor az aktuális heti tanórák listázódnak ki dátum szerint csökkenő sorrendben. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is.

Értékelő napló								Haladás	Tárgyi jegyek	Mulasztások	Feljegyzések
- Ellenőrző >>> Haladás >>> Összes tantárgy								Heti bontás Havi bontás Féléves bontás Egész év			
	Dátum	Óra	Tantárgy	Téma / tartalom	Sorsz.	Tanórai anyagok	Helyettesítő				
✓	2011.09.21	3	Oszt	Környezeti válság-jelenségek megismerése	7						
✓	2011.09.21	1	Fiz	Témazáró	6						
✓	2011.09.20	2	Mat	Témazáró	8	TA: matek					
✓	2011.09.19	2	Mat	Gyakorlás	7						
✓	2011.09.19	1	Fiz	Összefoglalás	5						

A táblázatban a sor elején álló négyzetre kattintva a tanóra adatai tekinthetők meg, illetve ha a pedagógus az adott tanórához csatol valamilyen fájlt vagy segédanyagot, akkor az itt tölthető le.

- Tanóra részletei >>> Fizika >>> 2011.09.05 >>> 1. óra		2011.08.01
Tanítási óra anyaga:	A testek elektromos állapota, az elektromos mező	
Sorszám:	1	
Időpont (tól/ig):	08:00 - 08:45	
Téma / tananyag:	A testek elektromos állapota, az elektromos töltés és a töltéshordozók. Vezetők és szigetelők. Megosztás a vezetőkön, a szigetelők polarizációja.	
Tananyaghoz feltöltött file-ok:	 einstein.jpg	
Házi feladat:	Tapasztalatok értelmezése, az új ismereteknek a korábbi ismeretek rendszerébe történő beágyazása.	
Házi feladathoz feltöltött file-ok:	 teszt.txt	
Megjegyzés:		

VI.5.3. Tárgyi jegyek

A szülő gyermeke érdemjegyeiről bővebb felvilágosítást kaphat ebben a pontban. A táblázatban a jegyek mellett annak dátuma is látható, illetve, hogy milyen témakörből és melyik pedagógustól kapta a jegyet. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is. A különböző érdemjegyek típusa más-más színnel van jelölve.

Értékelő napló								
Haladás								
Tárgyi jegyek								
Mulasztások								
Feljegyzések								
Ellenőrző >>> Tárgyi jegyek >>> Összes tantárgy								
Heti bontás Havi bontás Féléves bontás Egész év								
Dátum	Tantárgy	Téma	Jegy	Tanár	Megjegyzés			
2011.09.14	Matematika	Összefoglalás	4	DMinta Dénes				
2011.09.14	Fizika	A mágneses mező, az elektromágneses indukció	4	DMinta Dénes				
2011.09.20	Matematika	Témazáró	5	DMinta Dénes				
Érdemjegy	Gyakorlati jegy	Házi feladat	Írásbeli dolgozat	Órai munka	Röpdolgozat	Szóbeli felelet	Témazáró dolgozat	Törölt jegy

VI.5.4. Mulasztások

A tanuló hiányzásait, késéseit tekintheti meg a szülő ebben a menüpontban. A felső táblázat egy összesítő kimutatás, az alsó pedig egy részletes, ahol az is nyomon követhető, hogy ki és mikor rögzítette, illetve, hogy igazolt-e a mulasztás. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is.

Értékelő napló Haladás Tárgyi jegyek Mulasztások Feljegyzések												
Ellenőrző >>> Mulasztás >>> Összes tantárgy												
					Heti bontás		Havi bontás		Féléves bontás		Egész év	
Mulasztási statisztika			Igazolt mulasztás	Igazolatlan	Nem adminisztrált	Összes mulasztás						
ÖSSZES MULASZTÁS			16	16	56 20p	76 20p						
igazolt: egészségügyi			16									
igazolt: hatósági												
igazolt: igazgatói engedély												
igazolt: igazolt késés												
igazolt: iskolai elfoglaltság												
igazolt: szülői												
Dátum	Óra	Tantárgy	Téma	Mulasztás	Tanár	Igazolt	Megjegyzés					
2011.09.14	4	Matematika	Összefoglalás	5	DMinta Dénes	<input type="checkbox"/>						
2011.09.12	1	Fizika	Az elektromos áram, vezetési jelenségek	5	DMinta Dénes	<input checked="" type="checkbox"/>	Késsett a busz					
2011.09.06	2	Matematika	Gondolkodási módszerek	H	DMinta Dénes	<input checked="" type="checkbox"/>						

VI.5.5. Feljegyzések

A tanuló különböző feljegyzéseit (dicsérek, elmarasztalások stb.) tekintheti meg a szülő ebben a menüpontban. Lehetőség van heti, havi, féléves és egész éves bontásra is.

Értékelő napló Haladás Tárgyi jegyek Mulasztások Feljegyzések												
Ellenőrző >>> Feljegyzés >>> Összes tantárgy												
					Heti bontás		Havi bontás		Féléves bontás		Egész év	
Feljegyzés típusa		Dátum	Leírás									
Osztályfőnöki dicséret		2011.09.22	Tanulmányi versenyen elért eredményért									
Szaktanári figyelmeztetés		2011.09.02	Órán való magatartásáért									

VI.6. INTÉZMÉNYI ADATOK

Ebben a menüben gyűjtöttük össze azokat a pontokat, amelyekben az intézmény részletes adatai láthatók, illetve a Magiszter.net adminisztrációs oldalán feltöltött dokumentumok tölthetők le, valamint a felhasználóhoz tartozó tantárgyak és egyéb információk tekinthetők meg.

VI.6.1. Elérhetőség

Az oktatási intézmény közérdekű adatait, elérhetőségét ismertető oldal. Az adatok forrása a Magiszter.net adminisztrációs rendszerében az intézményi alapadatok lapjának meghatározott mezői.

E-napló minta	
OM azonosító:	510012
Intézményvezető:	Sminta János
Elérhetőség	
Cím:	6721 Szeged
	Gogol utca 9.
Telefon:	06-62/550-748
Fax:	06-62/550-919
E-mail cím:	magiszternet@infotec.hu
Honlap:	www.magiszter.net

VI.6.2. Telephelyek

Az oktatási intézmény telephelyeinek nyilvánosan elérhető adatai. Az adatok forrása a Magiszter.net adminisztrációs rendszerében a feladatellátási helyek adatlapja.

Telephely megnevezése:	E-napló Demo Intézmény
Telephely azonosító:	1
Telephely típusa:	székhely
Cím:	6721 Szeged
	Gogol utca 9.
Telefon:	06-62/550-748
Fax:	06-62/550-919

VI.6.3. Dokumentumtár

Az oktatási intézmény nyilvánosan elérhető dokumentumai, pl. Házirend, Pedagógiai program, stb. A dokumentumokat a felhasználók megnyithatják, letölthetik.

Dokumentumok tanulóknak							2011.08.03
Megnevezés	Típus	Érvényes	Doc	Pdf	Xls	Jpg	
Házirend	Egyéb	2013.11.25					

A dokumentumok feltöltése a Magiszter.net rendszerben történik az **Intézmény** modulon belül a **Dokumentumtár karbantartása** adatlapon.

VI.6.4. Tantárgyak

Az oldal tartalmazza az intézményben a felhasználó által oktatott tantárgyak elnevezését, a foglalkozások nevét és a heti óraszámot.

Tantárgyak adatai tanulóknak					2011.08.03
Aktuális tantárgyak					
Tanár	Tantárgy	Foglalkozás	Heti óraszám	Kezdés dátuma	
DMinta Dénes	Fizika	10a	2	2011.09.01	
DMinta Dénes	Matematika	10a	3	2011.09.01	
DMinta Dénes	Osztályfőnöki	10a	1	2011.09.01	