

Regisztráció a kari eLearningen (elearning.ppk.elte.hu)

Az új rendszerbe a Neptun-kóddal és jelszóval lehet regisztrálni, és később is ez lesz a felhasználónév és jelszó a bejelentkezéshez. A regisztrációhoz ezen felül is meg kell adni az email címet. A szükséges adatok megadása és a profil személyre szabása után lehet teljes körben használni a kari eLearning rendszert, ahol több kurzus is megtalálható már.

A meglévő MM-k letöltése a régi eLearningról

Akinek netán nem volna meg a korábban elkészült műhelymunkája a saját gépén, az jelentkezzen be a régi egyetemi eLearning rendszerbe az alábbi linken, és az EHA kódját használva azt legkésőbb **április 3-ig** töltsse le.

<https://elearning.elte.hu/>

A MM-k feltöltése az új rendszerben

1. Neptun-kódjával és jelszavával jelentkezzen be az új PPK eLearning rendszerbe az alábbi linkre kattintva:
<https://elearning.ppk.elte.hu/>
2. A bal oldali menüsáv alján az **E-Portfolio** menüben a **Portfólióm** menüpontra kattintson. Itt a lap tetején középen lévő fülek használatával lehet tovább navigálni. A **Könyvjelzők** menüpontra kattintva az **Állomány** legördülő menü melletti **Új** nyomógombra kattintson. Itt a műhelymunkája címét (**Cím***) adja meg, majd az alatta lévő legördülő menüre (**Kategória***) kattintva, válassza ki a szakterületet (Általános/Fejlődés/Személyiség/Szociál). Ezután az Állomány keretben a **Hozzáadás** gombra kattintva töltsse fel a dolgozatot PDF-ben. Végezetül, ha a PDF dokumentum megjelenik az Állomány keretben a **Módosítások mentése** nyomógombra kell kattintani.

Információ Kategóriák Könyvtelzők Nézetek Export/Import Megosztott Portfóliók

Minden elem Hivatkozások Állományok Feljegyzések

Állomány

Cím*

Kategória* BA szakdolgozati portfólió

Állomány

BA szakdolgozati portfólió
 BA szakdolgozati portfólió = Általános lélektani műhelymunka
 BA szakdolgozati portfólió = Fejlődéslélektani műhelymunka
 BA szakdolgozati portfólió = Személyiséglélektani műhelymunka
 BA szakdolgozati portfólió = Szociálpszichológiai műhelymunka

Új állományok maximális mérete: Korlátlan, maximális csatolt állomány: 1

Hozzáadáshoz húzza ide az állományokat.

Tartalom

Fontcsalád Fontméret Bekézdés

Útvonal: p

4 Módosítások mentése Mégse

- Annak érdekében, hogy meg tudja osztani a dolgozatát a témavezetővel, ezek után kattintson a középben fent található menüben a **Nézetek** menüpontra, majd a **Nézet hozzáadása** nyomógombra. Itt a műhelymunka címét (**Cím***) adja meg. Majd a **Tervezet megtekintése** keretben a Főcím-nek ismét adja meg a dolgozata címét. Ezek után az **Elemi** keretben már megjelenő műhelymunkáját (akkor jelenik meg, ha a 2. lépésben feltöltötte) a **Tervezet megtekintése** Főcím alá húzza be az egérrel (ehhez az első tapasztalataink alapján kell némi ügyesség és türelem). Ha sikerült, akkor a dokumentum címe és kategóriája is megjelenik. A véglegesítéshez kattintson alul **Hozzáadás** gombra.
- Ugyanitt kattintson az alsó részben megjelenő **Megosztás** előtti **apró kék nyilacsckára**, és válassza ki a **Belső hozzáférés**, majd a **Hozzáférés csak az alábbi felhasználóknak** opciót. Ezután megjelenik a műhelymunkák témavezetőinek teljes listája, közülük válassza ki a saját témavezetőjét. A véglegesítéshez kattintson a legalul megjelenő **Hozzáadás** gombra. Ettől a pillanattól kezdve az Ön témavezetője látni fogja a feltöltött dolgozatot, és az ő feladata lesz feltölteni az értékelését. Fontos tudni, hogy portfólió dokumentálásának új formájában a hallgató kezdeményezi a műhelymunkája megosztását, és amíg a témavezető nincs beállítva, addig az nem láthatja az Ön MM dolgozatát.

Információ Kategóriák Könyvjelzők **Nézetek** Export/Import Megosztott Portfóliók

Mézet

Nézet leírása

Cím* 1

Leírás

Elemek

Megosztott dokom 3

Speciális elemek

Személyes információ
 Főcím
 Szöveg

Tervezet megtekintése

Főcím: Főcím megadása itt 2

Megosztás: Belső hozzáférés: Hozzáférés csak az alábbi felhasználóknak

Külső hozzáférés
 Belső hozzáférés 4

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		tanár
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		tanár
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		tanár
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		tanár
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		tanár
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		tanár

Hozzáadás 6

ⓘ Az oldalhoz tartozó Moodle-dokumentumok néven lépett be (Kilépés)

Közösoldal

A régi MM-kat most a szorgalmi időszakban már fel kell tölteni, a feltöltés és a témavezetővel való megosztás határideje is április 3.

A korábban elkészült teljes MM-k értékelése

Miután megosztotta a témavezetővel a dolgozatát, ő feltölti a korábbi értékelését. Ennek határideje: **április 15.** Már a feltöltés és megosztás után érdemes emailt küldeni a témavezetőnek, hogy kiderüljön, ha valami okból mégsem látja az értékelendő dolgozatot. Az értékeléseket a dolgozat címére kattintva (pl. a **Könyvjelzők** menüben) lehet megtekinteni. A **Könyvjelzők** menüben található táblázat Megjegyzések oszlopa mutatja, hogy van-e értékelés. Ha a témavezető nem töltene fel a megadott határidőig az értékelését, akkor elsőként őt, majd a tanszékvezetőt keresse meg emailben.

A portfólió új működéséről szóló tájékoztatást az oktatóknak is elküldjük, őket tájékoztatjuk arról, hogyan értékelhetik a dolgozatokat.

Ezután elkészítendő MM-k feltöltése

Az újonnan (pl. most tavasszal) elkészítendő műhelymunkákat a fent leírt lépéseket követve kell ezután feltölteni az új kari eLearning rendszerbe. A dolgozatok feltöltésének és értékelésének határidejét a témavezető határozza meg, ennek általános keretei a gyakorlati jegyével egyeznek meg: a dolgozatokat a szorgalmi időszakban kell elkészíteni, és a vizsgaidőszak első hetének végéig értékelni.

A „kis” műhelymunka keretében végzett feladatokról készített rövid beszámolókat is feltölthetik a portfóliós felületre. Ha megosztják a témavezetővel, akkor jelezzék is neki (mondjuk a címben), hogy kis műhelymunkáról van szó, ami szöveges oktatói értékelést nem igényel.

Ha bejelentkezéssel, használattal kapcsolatosan problémája adódna, keresse Kovács Tamás technikus kollégát (kovacs.tamas@ppk.elte.hu). Egyéb felmerülő kérdések esetén keress Kiss Orhideát (kiss.orhidea@ppk.elte.hu).