Tananyagszerkesztése Moodle rendszerben

A Moodle e-learning rendszer az oktatás-menedzsment feladatok ellátása mellett természetesen lehetőséget biztosít meglévő digitális tananyagok feltöltésére és rendszerezésére, valamint helyben szerkesztett tananyagok előállítására is. Az alábbiakban a tananyag szerkesztésével kapcsolatos legfontosabb lehetőségeket fogjuk röviden áttekinteni.

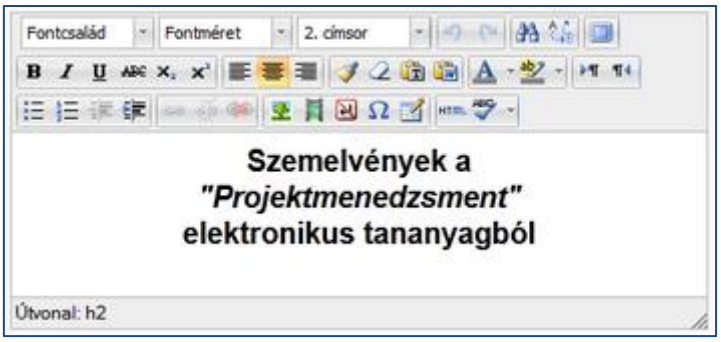
A Moodle beépített szövegszerkesztője

A helyben készített tananyagok szerkesztésekor elsődlegesen a moodle beépített szövegszerkesztőjét (HTML-szerkesztőjét) használhatjuk. Példánkban a szövegszerkesztőt egy kurzus témaleírásának elkészítésére fogjuk használni, de a szerkesztő technikailag ugyanígy működik akkor is, ha valamilyen tananyagot szerkesztünk vele. Erről alább még lesz szó az *Egy oldalas, helyben készített szöveges tananyag készítése* című résznél.

Lépjünk be a kurzusunkba és váltsunk szerkesztési állapotba, majd kattintsunk a középső hasáb tetején lévő szerkesztő ikonra (tollat tartó kéz a Téma ismertetése felirat alatt) aminek hatására megjelenik a Moodle-be beépített egyszerű szövegszerkesztő, amellyel az Általános rész című legfelső témadoboz tartalmát tudjuk elkészíteni.

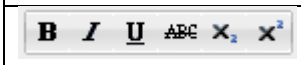
Helyezzük el a kurzus címét figyelemfelkeltő módon az oldal tetején!

Gépeljük be készülő kurzusunk címét, majd az elérhető szövegformázási eszközök segítségével formázzuk is meg azt! Ha elkészültünk ne felejtsünk menteni az oldal alján!

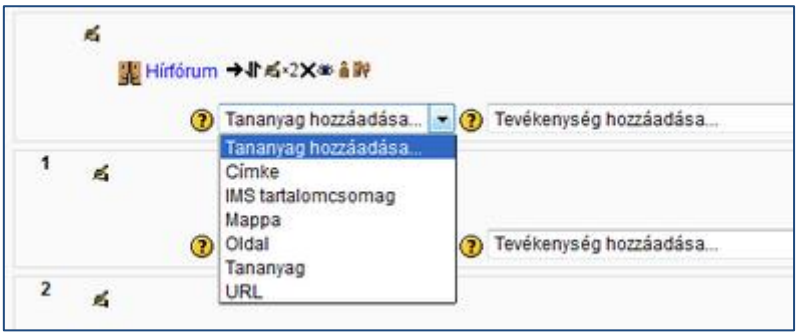


Ez a szövegszerkesztő alkalmazás számos helyen előfordul a keretrendszerben, ezért részeit és használatát itt egy kicsit részletesebben is bemutatjuk. Az alkalmazás felső részén három sorban szövegformázó eszközök találhatók. Az eszközöket és használatukat a következő táblázatban foglaltuk össze:

Ikon	Használata / működése
Fontcsalád	a kijelölt karakterek betűtípusát módosítja
Fontméret	a kijelölt karakterek méretét módosítja
2. címsor	a kijelölt bekezdés címsor-szintjének beállítására szolgál (az alkalmazott sablon határozza meg a tényleges megjelenést)
	a szöveg szerkesztése során végrehajtott módosítások visszavonására, ill. az

	esetlegesen visszavont műveletek újbóli végrehajtására szolgál
	szövegben történő keresést, ill. szavak, kifejezések cseréjét teszi lehetővé
	teljes képernyős üzemmódba helyezi a szövegszerkesztőt, ill. teljes képernyőről normál állapotúvá változtatja azt
	a kijelölt karakterek vastagítására, dőltté tételére, aláhúzására, áthúzására, alsó- ill. felsőindexszé alakítására szolgál
	a kijelölt bekezdés balra, középre és jobbra igazítására szolgál
	balról jobbra: formátum másoló (a jegyzet készítésekor nekünk nem működött); formázás eltávolító (sajnos ez is csak részben működik, a kijelölt szövegről bizonyos formázásokat eltávolít, némelyeket nem); beillesztés egyszerű szövegként (rákattintás után a korábban vágólapra másolt formázott szöveget a formázások nélkül tudjuk vele beilleszteni); beillesztés Wordből (Word szövegszerkesztőből másolt szöveget ne közvetlenül illesszünk be, hanem először ezzel az eszközzel nyissuk meg a beillesztés ablakot és abba illesszük a szöveget)
	a kijelölt karakterek színét ill. háttérszínét módosítja
	a kijelölt bekezdések elé felsorolást jelző szimbólumot, ill sorszámot illeszt; a kijelölt bekezdések behúzását (balra ill. jobbra) módosítja
	az első kettővel kijelölt szövegrészből internetes hivatkozást készíthetünk, vagy meglévő hivatkozást törölhetünk a segítségével; a pirosan áthúzott láncszem pedig megakadályozza, hogy bizonyos szavak automatikusan hivatkozássá alakuljanak (ez megtörténhet pl. moodle fogalomtárban lévő szavakkal)
	kép beillesztésére, valamint a beillesztés tulajdonságainak beállítására szolgáló eszköz; egyéb média fájlok (hang, video, animáció) beillesztésére szolgáló eszköz; nem törhető szóközt szúr be (a jegyzet készítésekor nem működött), speciális karakterek, szimbólumok beillesztésére szolgáló eszköz; táblázat beszúrására, valamit beállítására szolgáló eszköz
	HTML-kódnézetre váltás; helyesírás ellenőrzés (magyarul a jegyzet írásakor nem állt rendelkezésre)

A kurzusoldal középső részén minden témánál van kettő legördülő lista. A bal oldali Tananyag hozzáadása… felirattal rendelkezőből tudjuk kiválasztani azokat az eszközöket, amelyekkel tananyagokat adhatunk a kurzushoz.



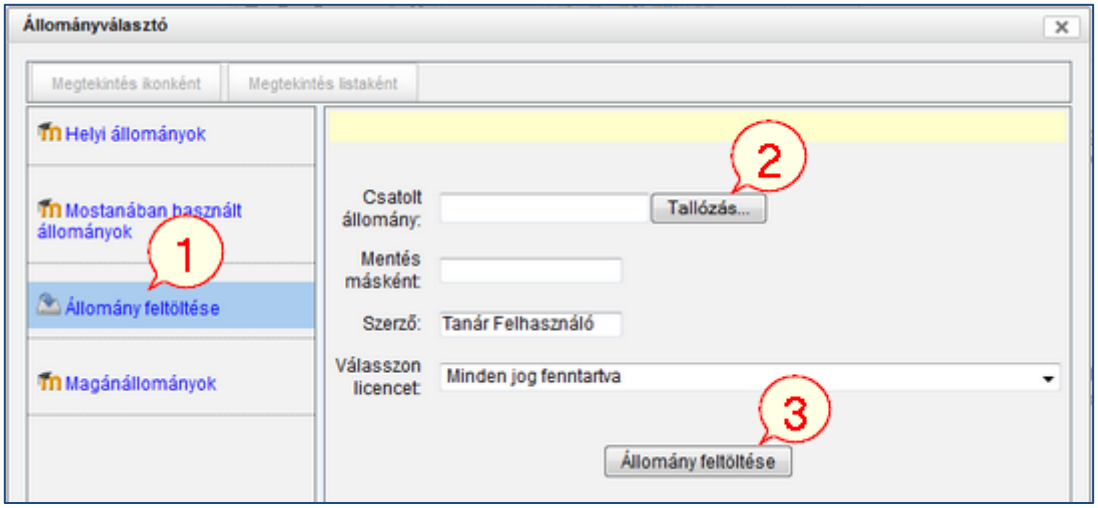
A **Címke** elemmel az előzőekhez hasonlóan formázott szöveges tartalmat tudunk elhelyezni a témadobozokban. A címkék tartalma a kurzusoldalon közvetlenül megjelenik, így amellett, hogy fontos információkat hordoz, képekkel, színekkel, figyelemfelkeltő betűhasználattal színesebbé tehető velük az oldal, valamint címek, bevezetők megjelenítésére használva az oldal tagolására is szolgálhat.

Képek elhelyezése a tananyagban

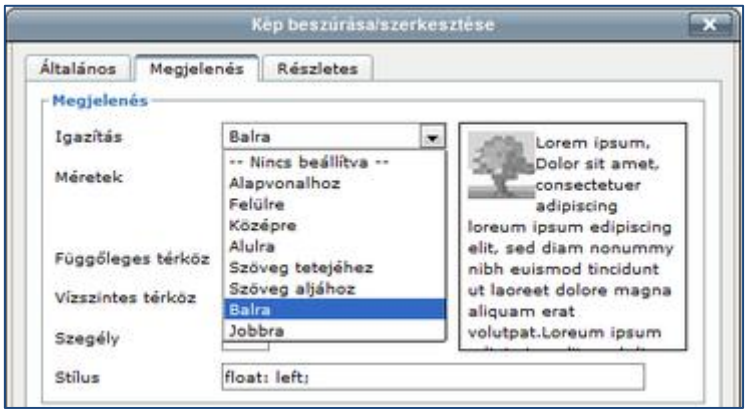
Hozzunk létre a készülő kurzusunkban egy címkét, amelyben képet és hivatkozást is elhelyezünk. Válasszuk tehát az egyik Tananyag hozzáadás-listából a Címke elemet, majd a Címkeszöveg mezőbe vigyünk be szöveget. Ezt követően álljunk a szövegnek olyan pontjára, ahová egy képet szeretnénk elhelyezni. A képet elhelyezhetjük a külön bekezdésben, vagy a folyó szövegbe is. Ennek megfelelően alakítsunk ki üres bekezdést (enter leütésével), vagy kattintsunk két tetszőleges karakter közé, majd nyomjuk meg az eszköztáron a **Kép beszúrása** gombot. A megnyíló párbeszédablak felső részén **a Kép megkeresése vagy feltöltése** szövegre kattintva tudjuk kitallózni, majd feltölteni a képet.



Az újabb párbeszédablakon értelemszerűen végezzük el a fájl megkeresését és feltöltését.

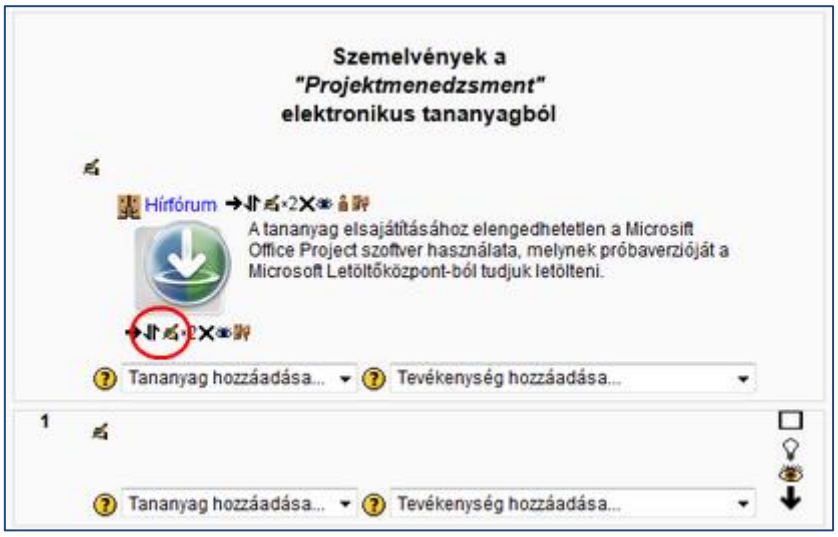


A feltöltési folyamat végén visszajutunk a Kép beszúrása párbeszédablakba, amelynek **Általános** fülén töltsük ki a Kép leírása beviteli mezőt (ez a kép helyettesítő alternatív szöveg kerül felolvasásra szövegfelolvasó programot használóknak pl. látássérült embereknek). A **Megjelenés** fülön opcionálisan használható paramétereket állíthatunk, amivel a kép és a szöveg egymáshoz viszonyított pozícióját, a kép méretét, valamint a képet keretező szegély vastagságát módosíthatjuk.

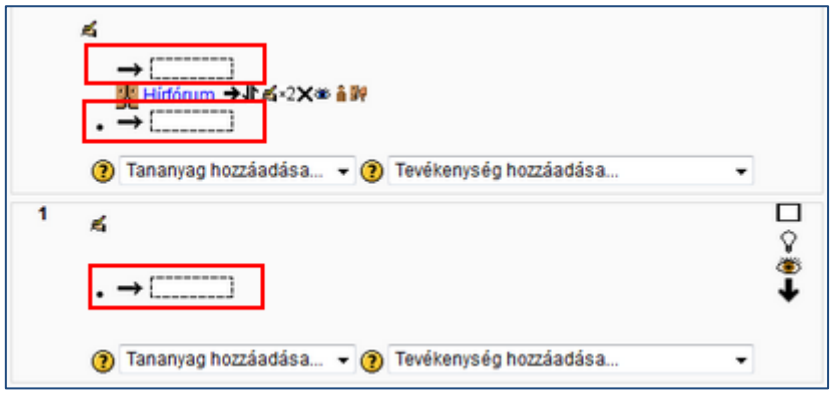


Zárjuk be a párbeszédablakot a **Beillesztés** gombra kattintással, majd térjünk vissza a kurzusoldalra a **Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz** gombbal.

Ha mentés után formailag vagy tartalmilag módosításra szorul a tananyag, úgy használjuk a tananyag melletti Szerkesztés ikont a kívánt változtatások megtételéhez.

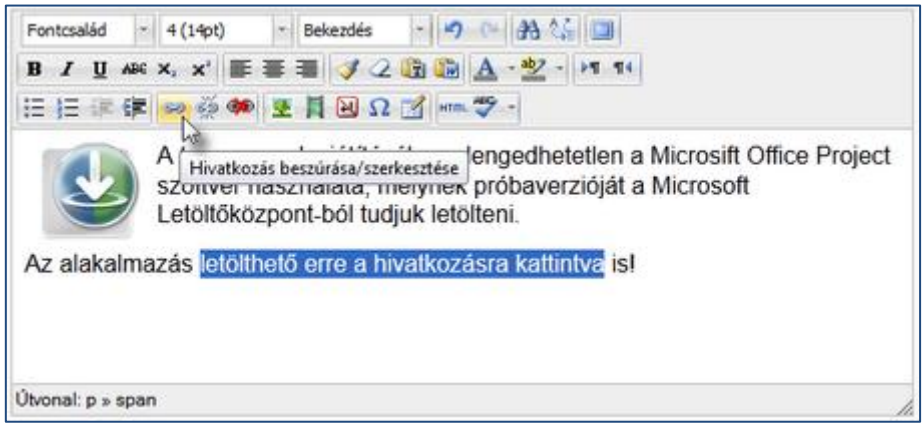


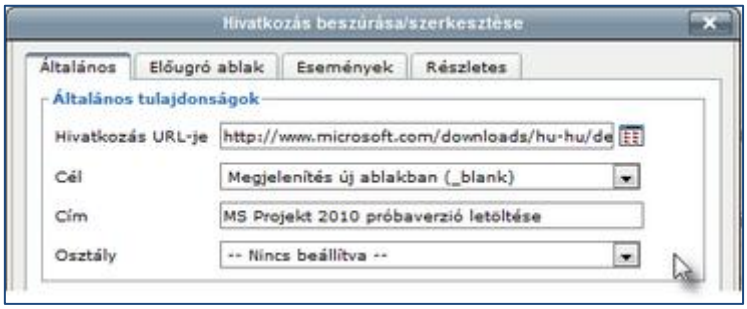
A tananyagokat áthelyezni a dupla nyíl rajzolatú áthelyezés ikon segítségével tudjuk. Rákattintás után szaggatott vonallal körbekeretezett téglalapok jelzik azokat a helyeket, ahová a kivágott tananyag beilleszthető. Próbáljuk ki az áthelyezés eszköz működését is!



Hivatkozások (linkek) elhelyezése a tananyagban

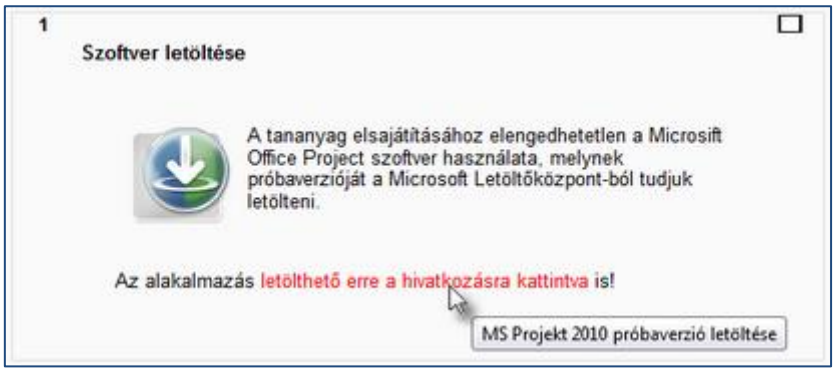
Nyissuk meg szerkesztésre az imént készített címkét, jelöljünk ki a szövegben egy részt, amit hivatkozássá akarunk alakítani, majd kattintsunk a szövegszerkesztő eszköztárában lévő **Hivatkozás beszúrása / szerkesztése** ikonra!





Az ablakban a **Hivatkozás URL-je** mezőt kötelező kitölteni azzal a webcímmel, ahová a készülő hivatkozásunknak mutatnia kell (célszerű ezt másolással ide helyezni az adott oldalt megjelenítő böngészőablak címsávjából), a **Cél** mezőben választhatjuk az alapértelmezett megjelenésen kívül pl. az új ablakban történő megjelenítést, és a Cím mezőt is érdemes kitölteni egy olyan szöveggel, ami a böngészőprogramokban a hivatkozás fölé tolt egérmutatónál fog megjeleni.

Mentsük el a változásokat a párbeszédablakon is, és a szövegszerkesztőben is.



Egy oldalas, helyben készített szöveges tananyag készítése

A kurzusban elhelyezhetünk olyan formázott szöveges tananyagot is, amely a címkével ellentétben nem jelenik meg közvetlenül a kurzusoldalon, hanem csak a tananyag címével, ami egyben a tananyagot megnyitó hivatkozás is.

Válasszuk ki a Tananyag hozzáadása legördülő listából az **Oldal** elemet. A tananyag szerkesztésekor a **Név** mezőben megadott szöveg fog hivatkozásként megjelenni a kurzusoldalon (erre kattintva lehet megnyitni az anyagot), majd adjunk rövid összefoglalót is az anyagról a **Leírás** mezőben (leírást kötelező adni minden tananyag típus esetén, azonban kicsivel lejjebb dönthetünk úgy, hogy ez ne jelenjen meg). Az **Oldal tartalma** mezőbe kerülhet aztán maga a tananyag.

Több fejezetből álló, tartalomjegyzékkel összefűzött szöveges tananyag (Moodle Könyv) készítése

Sajnos nem tartozik a Moodle alap moduljai közé a következőkben ismertetésre kerülő Könyv-modul, pedig egy könnyen kezelhető, praktikus eszköz hosszabb tananyagok készítésére. Használni tehát csak egy kiegészítő modul feltelepítése után lehetséges.

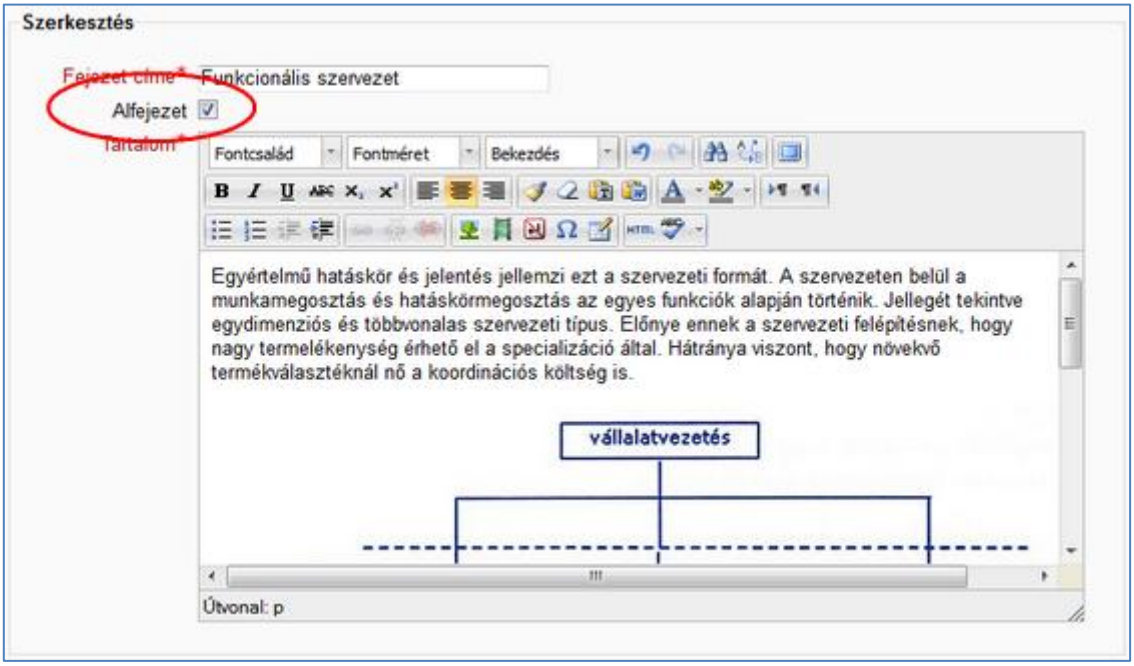
Az eszköz használatához válasszuk a *Tananyag hozzáadása…* listából a **Könyv** elemet. A kötelező beállítások *(név és leírás)* mellett a könyv fejezetcímeinek megjelölésére szolgáló lehetőségek közül lehet választani a **Fejezetszámozás** legördülő listából, valamint megjelölhetjük az Egyedi címek opciót, ha a fejezetcímet csak a tartalomjegyzékben kívánjuk szerepeltetni, a szöveges oldalak tetején pedig nem. Adjuk meg a szükséges beállításokat, majd nyomjuk meg az oldal alján lévő **Módosítások mentése és változások megtekintése** gombot.

A könyvre vonatkozó általános beállítások után most elkezdhetjük a könyv „megírását” egy konkrét fejezet elkészítésével.

A fejezet mentése után válasszuk a **Beállítások blokk** alján a Szerkesztés bekapcsolása hivatkozást, mert ez kell ahhoz, hogy megjelenjenek a **Tartalomjegyzék blokk** fejezetcímei mellett a szerkesztő ikonok.



Újabb és újabb fejezeteket egy már meglévő fejezetcím utáni + jellel tudunk készíteni, és attól függően, hogy a fejezetcím után bejelöljük-e az **Alfejezet** című jelölőnégyzetet, fő- vagy alfejezetet készíthetünk.



A modul a két szintnél mélyebb fejezet elrendezést nem támogatja!