

# BEVEZETÉS A CLASSROOM ÉS A MEET ALAPJAIBA

Útmutató pedagógusoknak és diákoknak

Összeállította:  
Filipcsin Ilona

[onlineotthonoktatas.hu](http://onlineotthonoktatas.hu)

2020.

A tartalom egészének vagy részének másolása engedélyhez kötött.  
Felhasználható kizárólag oktatási céllal.  
Észrevételeit, javaslatait kérjük a [kapcsolat@onlineotthonoktatas.hu](mailto:kapcsolat@onlineotthonoktatas.hu) címre küldje.

# TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék .....	2
Classroom .....	5
Classroom felület áttekintése.....	5
Hogyan kell belépni a Classroom felületére? .....	5
Hogyan kell kurzust létrehozni? .....	5
Hogyan kell kurzust átnevezni? .....	6
Hogyan kell kurzust archiválni? .....	6
Hogyan kell kurzust törölni? .....	6
Hogyan kell az e-mailes értesítéseket kikapcsolni?.....	7
Kurzus falának áttekintése .....	8
Hogyan kell a falra bejegyzést közölni? .....	8
Ki láthatja az adott bejegyzést? .....	9
Hogyan tudok egyszerre több kurzusban is megjelentetni egy adott bejegyzést? .....	9
Hogyan tudok bizonyos tanulóknak bejegyzést közzétenni? .....	10
Személyek meghívása.....	11
Hogyan kell tanulókat meghívni? .....	11
Hogyan kell tanárokat meghívni? .....	12
Hogyan tudom megnézni kinek milyen elmaradása van? .....	12
Feladattípusok .....	13
Mi az, témakör? Hogyan kell létrehozni? Hogyan kell feladatot beágyazni témakör alá?.....	13
Hogyan kell tananyagot (ANYAGOT) feltölteni? .....	14
Hogyan kell hagyományos értelemben vett feladatot kiadni?.....	15
A feladatok kiadásához hogyan kell mellékleteket hogyan kell feltölteni?.....	16
Hogyan kell már Google Drive-ban lévő dokumentumot csatolni?.....	16
Hogyan kell linket csatolni? .....	16
Hogyan kell YouTube-ról videót csatolni? .....	16
Hogyan kell feladatot időzíteni? .....	17
Hogyan kell a pontozást beállítani?.....	17
Hogyan kell leadási határidőt beállítani? .....	18
Hogyan függ össze a leadási határidő a tanuló Teendők fülével? .....	18
Hogyan kell megjegyzést fűzni a feladathoz feladat szinten? .....	18
Hogyan kell megjegyzést fűzni a feladathoz egyén szinten?.....	19
Hogyan kell feladatot kiadni több kurzusban is?.....	20
Érdemjegyek importálása mit jelent? Hogyan működik?.....	20
Hogyan kell egyszerű teszt feladatot készíteni? .....	21
Hogyan kell beállítani, hogy lássam a tanulók nevét a tesztnél? .....	22

Hogyan kell beállítani, hogy a tanulók csak egyszer tölthessék ki a tesztet? .....	22
Több válaszlehetőségnél mi a helyzet? Eloszlik a pont is? .....	23
Mi az a válaszlapp? .....	24
Hogyan kell képet beilleszteni a tesztfeladatsorba? .....	24
Hogyan kell feladatot piszkozatként létrehozni?.....	25
Feladatok ellenőrzése.....	26
Hogyan látom, hányan adták már be a feladatot? .....	26
Látom a beadott munkát mégsem jelöli meg beadottnak. ....	26
Hogyan kell pontozni a feladatot?.....	26
Hogyan kell nyilvánossá hozni az eredményt a tanuló számára?.....	27
ISKOLAI REGISZTRÁCIÓ DIÁKOK SZÁMÁRA.....	28
Hogyan kell regisztrálni az iskolai email címet?.....	28
Miért jó az iskolai email cím használata? .....	30
Hogyan kell a telefonomon beállítani a Google fiókját? .....	30
Hogyan kapok meghívást egy kurzusra?.....	32
Hogy találok oda a Classroomba a laptopomon, számítógépeken? .....	32
Hogyan találok oda a Classroomba a telefonomon?.....	33
Hogyan kell jelentkezni egy kurzusra?.....	34
Hogyan kapok feladatot?.....	34
Hogy tudom visszaküldeni a megoldott feladataimat? .....	35
Hogyan véglegesítem a munkámat? .....	37
Hol tudom megnézni, hogy vannak-e elmaradt feladataim? .....	37
Meet .....	38
Bevezető, beszélgetés indítása.....	38
Mi ez a szoftver? Mire használjuk?.....	38
Hogyan tudom elindítani? .....	38
Hogyan tudok beszélgetést létrehozni? .....	39
Egy kurzus tagjait szeretném az online órára hívni. Hogy tehetem ezt meg?.....	39
Személyek hozzáadása, meghívása, beszélgetéshez csatlakozás.....	41
Hogy tudom elindítani a beszélgetést (online órát)? .....	41
Hol tudok hozzáadni embereket egy már aktív beszélgetésbe? .....	41
Hogyan tudnak a felhasználók maguktól csatlakozni a beszélgetésünkhöz? .....	42
Hol látom, kik vannak benne a beszélgetésben?.....	42
Hol tudok üzeni a beszélgetésben résztvevőknek?.....	43
Hogyan tudok eltávolítani valakit a beszélgetésből? .....	43
Meet beállítások .....	45
Hol tudom beállítani a melyik kamerával, illetve mikrofonnal szeretném használni a Meet-et?.....	45
Hogyan tudom kikapcsolni a kamerámat, illetve a mikrofonomat? .....	46
Hol tudom átállítani a kameraképek/profilképek elrendezését?.....	46

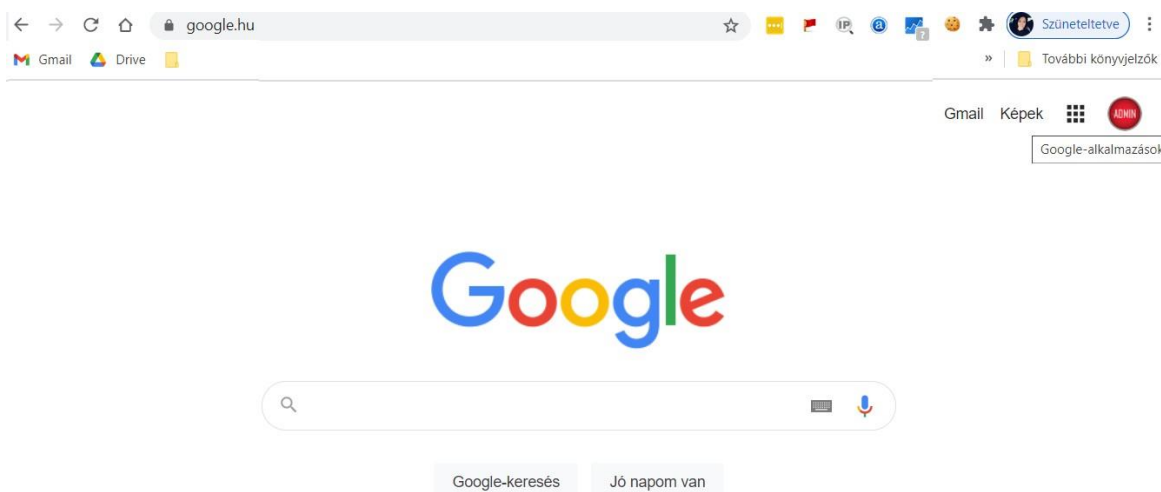
Hogy változtathatom meg a beszélgetésben résztvevők kamerájának elhelyezését?.....	46
Hogyan tudok kilépni egy beszélgetésből?.....	47
Hogy tudom biztonságossá tenni a Meet beszélgetést, hogy illetéktelenek ne tudjanak belépni? .....	47
Meet további beállításai: .....	48
Hogy akadályozhatom meg, hogy a tanulók indítsák helyettem a Meet beszélgetést és átvegyék a házigazda szerepet? .....	48
Hogyan tudok online órát időzíteni a diákjaimnak úgy, hogy arról előre értesítést kapnak? .....	49
Prezentálás .....	55
Mit jelent a prezentálás? .....	55
Hol tudom beállítani, ki prezentálhat a beszélgetés résztvevői közül?.....	55
Hogyan tudom az egész képernyőmet megosztani? Milyen hátrányai lehetnek ennek?.....	55
Hogyan tudok csak egy adott ablakot megosztani? .....	56

# CLASSROOM

## Classroom felület áttekintése

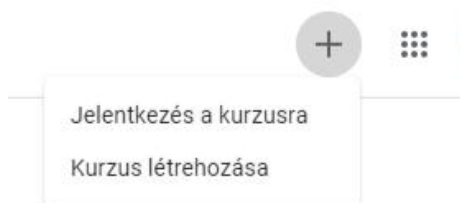
### Hogyan kell belépni a Classroom felületére?

Kezdő google képernyőn a jobb felső sarokban találunk 9 pöttyöt (Google-alkalmazások) amelyre kattintva megtaláljuk a Google Classroom ikonját. Arra klikk.



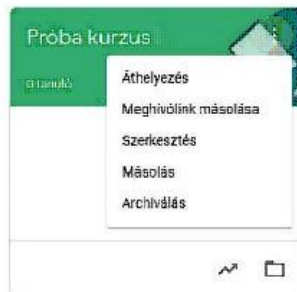
### Hogyan kell kurzust létrehozni?

A Google Classroom alkalmazásba belépve ugyancsak a jobb felső sarokban a 9 pont melletti "+" jelre kattintva választhatjuk ki, hogy kurzusra szeretnénk jelentkezni, vagy kurzust szeretnénk létrehozni.



## Hogyan kell kurzust átnevezni?

A kurzusok áttekintő felületén megkeressük a kurzusunkat, a "csempe" jobb felső sarkában a három pontra kattintva van lehetőségünk a kurzus adatait, így a nevét is szerkeszteni.



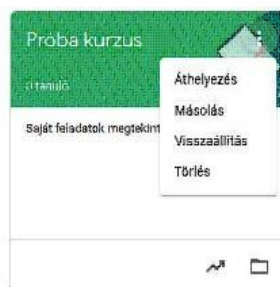
## Hogyan kell kurzust archiválni?

A kurzusok áttekintő felületén megkeressük a kurzusunkat, a "csempe" jobb felső sarkában a három pontra kattintva van lehetőségünk a kurzusunkat archiválni.



## Hogyan kell kurzust törölni?

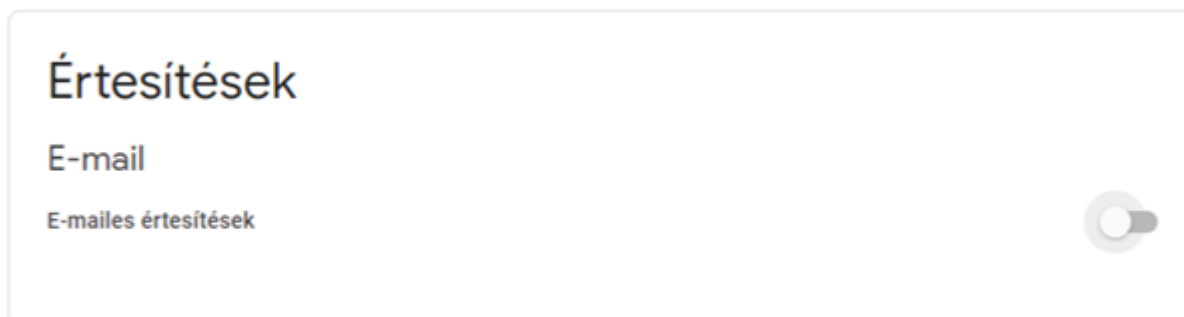
Miután archiváltunk egy kurzust, bal oldalt felül a három vízszintes vonalra kattintunk és kiválasztjuk az archivált kurzusok menüpontot. Ezután ugyan úgy a 3 pontot keressük jobb felül a kurzuson, és a törlés opciót választjuk.



Amennyiben nem találja a kurzus archiválása utána „Törlés” lehetőséget annak az az oka, hogy a kurzust nem Ön hozta létre.

## Hogyan kell az e-mailes értesítéseket kikapcsolni?

Bal felső sarokban a Google Tanterem logó mellett található három vízszintes vonalra kattintunk, alul találjuk a beállítások menüpont, és az e-mailes értesítéseket. Igény szerint kikapcsolhatjuk az értesítéseket.

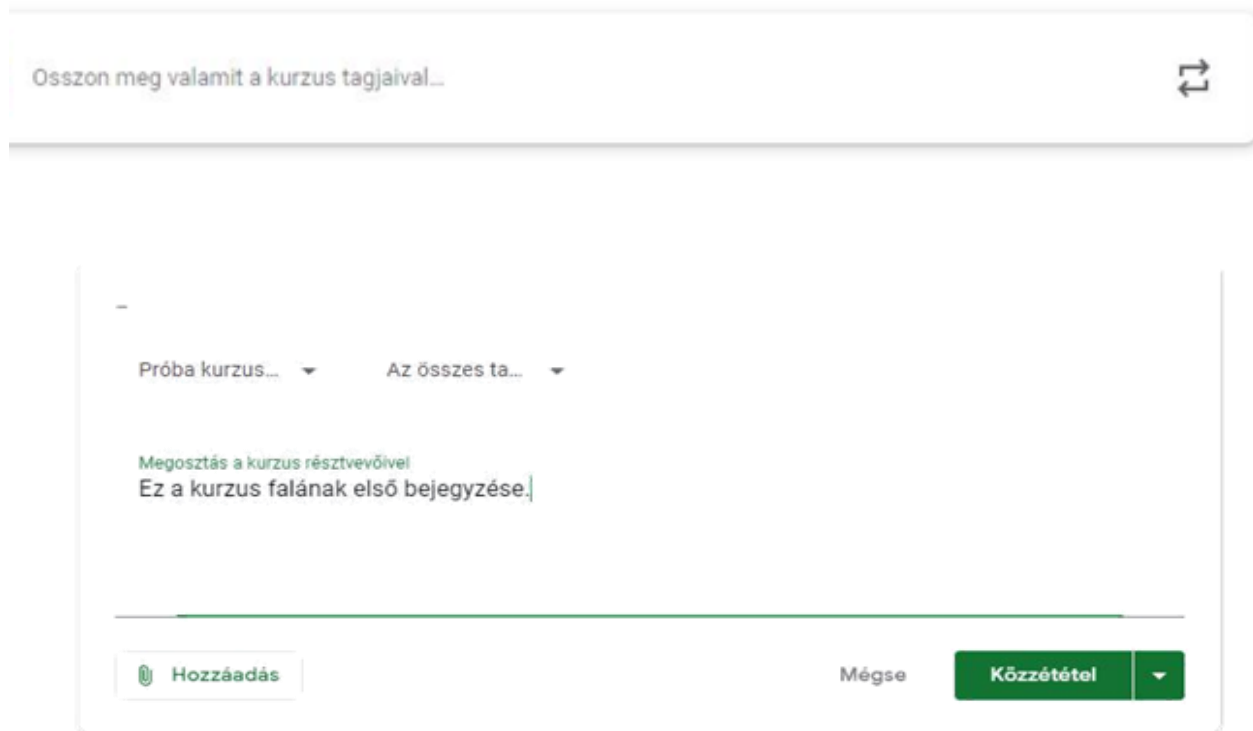


**FONTOS!** Figyeljünk arra, hogy ha kikapcsoljuk az értesítéseket, akkor semmilyen meghívó, üzenet sem fog érkezni a jövőben. Kikapcsolt értesítéseknél egyetlen nem jön üzenet.

# Kurzus falának áttekintése

## Hogyan kell a falra bejegyzést közölni?

A fal menüpontra kattintunk felül, ezután találunk egy szövegdobozt, amibe beleírhatjuk első bejegyzésünket.



The screenshot shows the Classroom interface for creating a post on the course wall. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Osszon meg valamit a kurzus tagjaival..." and a refresh icon. Below this is a text input area containing the text "Megosztás a kurzus résztvevőivel" and "Ez a kurzus falának első bejegyzése.". At the bottom of the input area, there are three buttons: "Hozzáadás" (Add), "Mégse" (Cancel), and "Közzététel" (Post) with a dropdown arrow.

A bejegyzésünkhöz lehetőségünk van mellékleteket is csatolni. Melléklet lehet egy előre létrehozott Google Drive dokumentum vagy táblázat, egy LINK vagy egy gépünkről származó FÁJL. YouTube videót is csatolhatunk, ha a YouTube ikonra kattintunk. Az ikonra kattintva előugrik egy ablak. Böngészhetünk a videók között vagy megadhatunk egy konkrét YouTube nevet is.

A „közzététel” gomb melletti lefelé mutató nyílra kattintva a bejegyzést elmenthetjük piszkozatként, vagy időzíthetjük is.

Ez akkor különösen jó lehetőség, ha előre szeretnénk dolgozni. A napot és az időpontot is megadhatjuk.

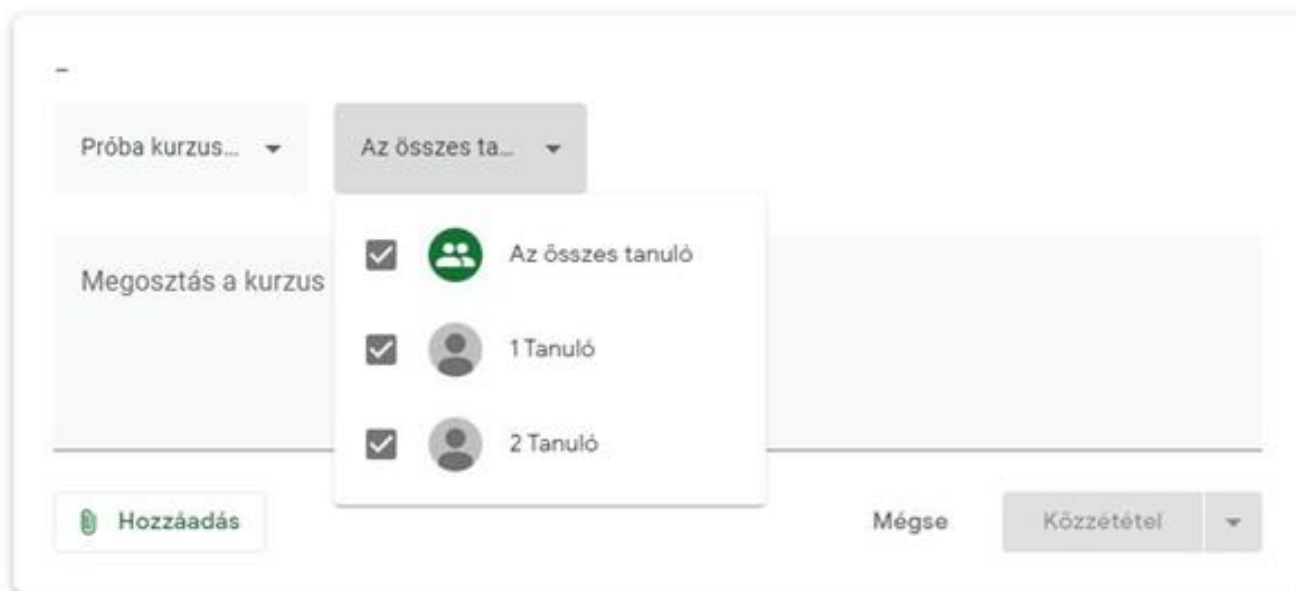
Ha pedig publikussá szeretnénk tenni, kattintsunk a „közzététel” gombra. Ütemezhetjük is a bejegyzésünket, illetve elmenthetjük mint piszkozat, ehhez a közzététel felirat melletti lefelé mutató nyílra kell kattintani.

**FONTOS! A falon nem csak a bejegyzések fognak megjelenni. Minden olyan feladat, amit a feladatok között megosztunk meg fog jelenni a falon.**



## Ki láthatja az adott bejegyzést?

Alapértelmezetten, ha nem állítunk semmit sem, a kurzus összes résztvevője láthatja a bejegyzésünket, de lehetőségünk van arra is, hogy a kurzus tagjai között szelektáljunk.



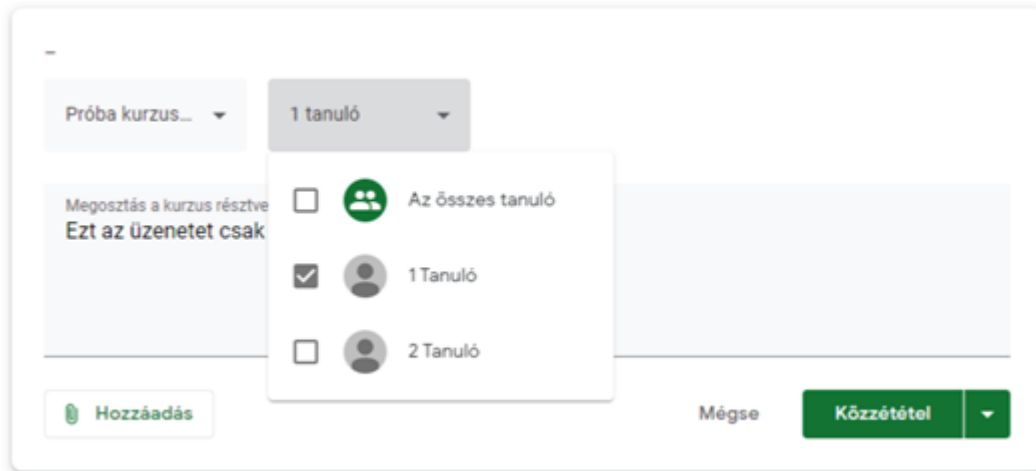
## Hogyan tudok egyszerre több kurzusban is megjelentetni egy adott bejegyzést?

Több kurzusban is szeretnénk megjelentetni ugyanazt az információt. A bal oldali legördülő listában bepipálva a kívánt kurzusok neveit, az üzenetünk minden kurzusba eljut.



## Hogyan tudok bizonyos tanulóknak bejegyzést közzétenni?

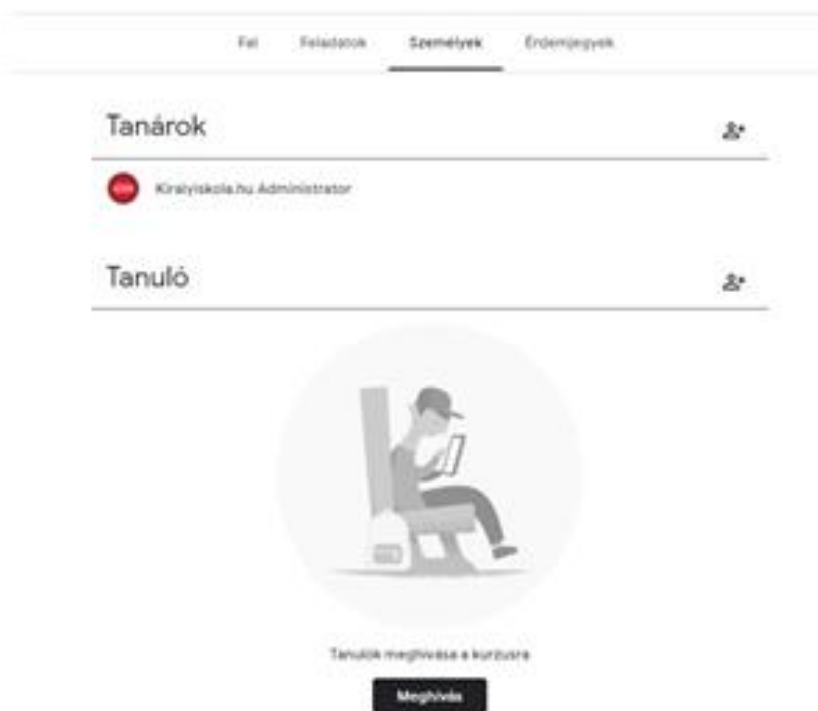
Ez a funkció arra ad módot, hogy egy bejegyzést csak bizonyos tanulók olvashassanak, akikre vonatkozik az üzenet.



# Személyek meghívása

## Hogyan kell tanulókat meghívni?

Személyek menüpontra kattintunk, majd meghívás gomb.



## Hogyan kell tanárokat meghívni?

Ugyan úgy, mint az előző lépésben, csak a Tanárok részénél kell személyeket hozzáadni.

## Hogyan tudom megnézni kinek milyen elmaradása van?

Személyek fölél a tanuló nevére kattintva lehet ellenőrizni milyen feladatokkal van elmaradva.

 1 Tanuló

---

Mind

Leadás

Visszaküldve

Hányzik



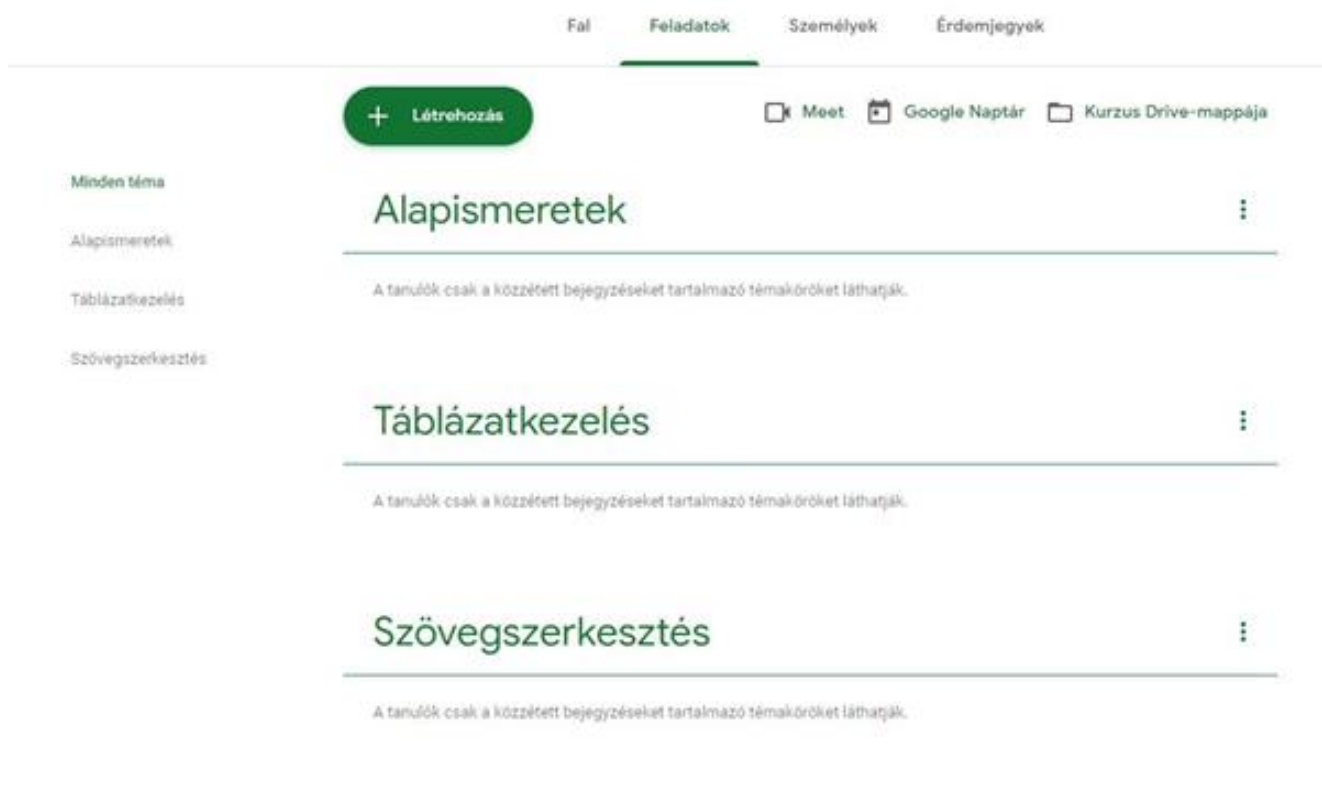
Nem tartozik feladat ehhez a szűrőhöz

# Feladattípusok

## Mi az, témakör? Hogyan kell létrehozni? Hogyan kell feladatot beágyazni témakör alá?

A témakörök segítségével tudjuk rendezni a kurzus tartalmi részét. Olyan, mint egy tankönyv tartalomjegyzéke, csak ez virtuális tartalomjegyzék.

Például:



The screenshot shows the Classroom interface in the 'Feladatok' (Assignments) tab. At the top, there are navigation options: 'Fal', 'Feladatok', 'Személyek', and 'Érdemjegyek'. Below this, there is a green '+ Létrehozás' (Create) button and three utility icons: 'Meet', 'Google Naptár', and 'Kurzus Drive-mappája'. On the left, a sidebar lists 'Minden téma' (All topics) and 'Alapismeretek' (Basic knowledge). The main content area displays three topic cards: 'Alapismeretek', 'Táblázatkezelés', and 'Szövegszerkesztés'. Each card has a three-dot menu icon on the right and a note below it stating 'A tanulók csak a közzétett bejegyzéseket tartalmazó témaköröket láthatják.' (Students can only see topics containing published posts).

A tanulók csak azokat a témaköröket látják, amikben van valamilyen aktív bejegyzés, tartalom.



The screenshot shows the Classroom interface in the 'Feladatok' (Assignments) tab, focusing on a specific assignment. At the top, there are navigation options: 'Fal', 'Feladatok', 'Személyek', and 'Érdemjegyek'. Below this, there is a green '+ Létrehozás' (Create) button and three utility icons: 'Meet', 'Google Naptár', and 'Kurzus Drive-mappája'. On the left, a sidebar lists 'Minden téma' (All topics) and 'Szövegszerkesztés' (Text editing). The main content area displays a topic card for 'Szövegszerkesztés' with a three-dot menu icon on the right. Below the card, there is a document icon and the text 'A szövegszerkesztés alapjai' (Basics of text editing) and 'Közzétéve: 10:53' (Posted: 10:53).

Feladat beágyazása témakör alá: Jobb oldalt témakör gomb és válasszuk ki a listából, hogy melyik témakör alá szeretnénk csatolni a feladatot.

Mentve **Feladat kiosztása**

Próba kurzus... Az összes ta...

Pontszám  
100

Határidő  
Nincs határidő

Nincs témakör  
Témakör létrehozása  
Alapismeretek  
Szövegszerkesztés  
Táblázatkezelés

## Hogyan kell tananyagot (ANYAGOT) feltölteni?

Tananyagot a **Feladatok fülön** tudunk feltölteni. Létrehozás majd, anyag menüpont. Ide feltölthetjük a szükséges segédanyagokat.

Anyag **Közzététel**

Cím  
A szövegszerkesztés alapjai

Leírás (nem kötelező)  
Csatolom az órai vázlatot.

Hozzáadás + Létrehozás

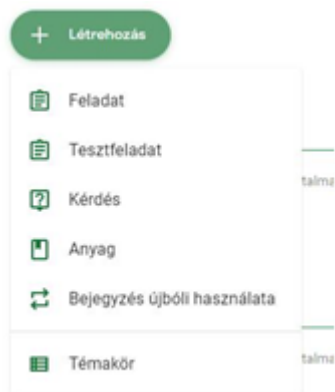
óravázlat\_december31.pptx  
PowerPoint

A tananyag feltöltésekor csatolhatunk már meglévő anyagokat, fájlokat a Google Drive mappából, fájlokat a gépünkről, YouTube linkeket, más weboldal linkjeit. Amennyiben nincs elkészített anyagunk, úgy a „Létrehozás” gombra kattintva létrehozhatunk egy tananyagot.

Igény szerint időzíthetjük is, vagy elmenthetjük vázlatként is.

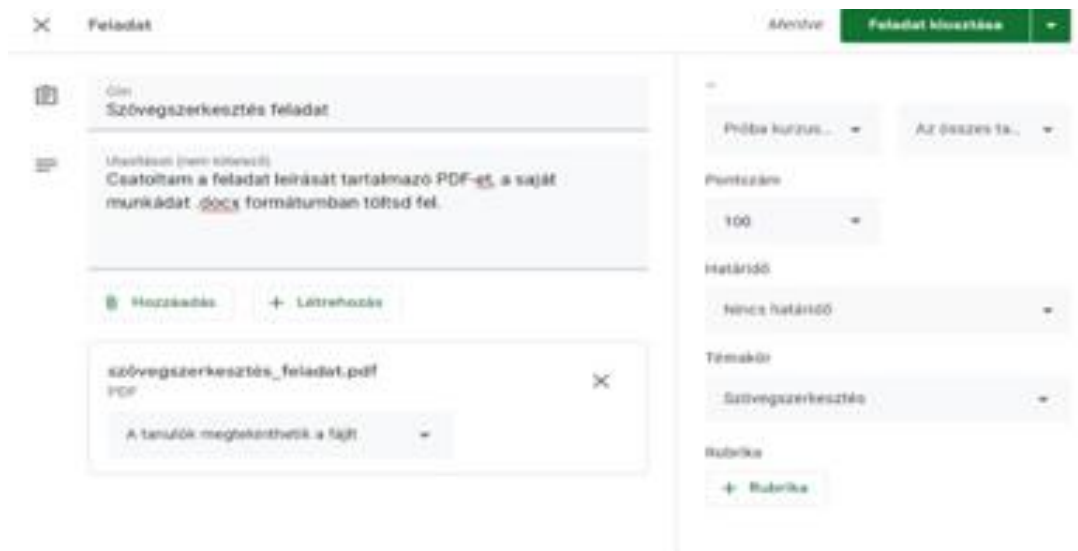
## Hogyan kell hagyományos értelemben vett feladatot kiadni?

Létrehozás gombra kattintva, majd feladat menüpont.



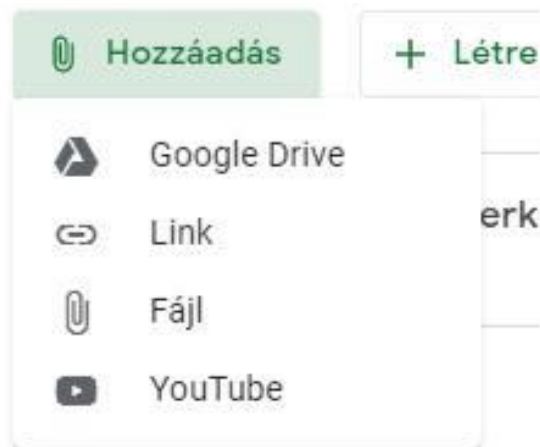
A feladat létrehozásakor kötelező címet adni a feladatnak, leírást nem. Amennyiben tankönyvből veszünk feladatot, akkor célszerű a tankönyv oldalát és a feladat számát címként megadni, így később visszakövethető.

Beállítható továbbá: pontszám, mellékletek, határidő, témakör. Feladatoknál is van lehetőségünk ütemezésre, valamint vázlatként való mentésre.



## A feladatok kiadásához hogyan kell mellékleteket hogyan kell feltölteni?

A hozzáadás gombra kattintva választhatjuk ki, a mellékletet milyen módon szeretnénk a feladathoz csatolni.



### Hogyan kell már Google Drive-ban lévő dokumentumot csatolni?

A fenti listából a Google Drive lehetőséget választjuk ki és kikeressük a Drive-unkon már előre elkészített vagy lementett fájlt.

### Hogyan kell linket csatolni?

A fenti listából a link lehetőséget választjuk majd beillesztjük a megosztani kívánt linket. (Bármely link megosztható)

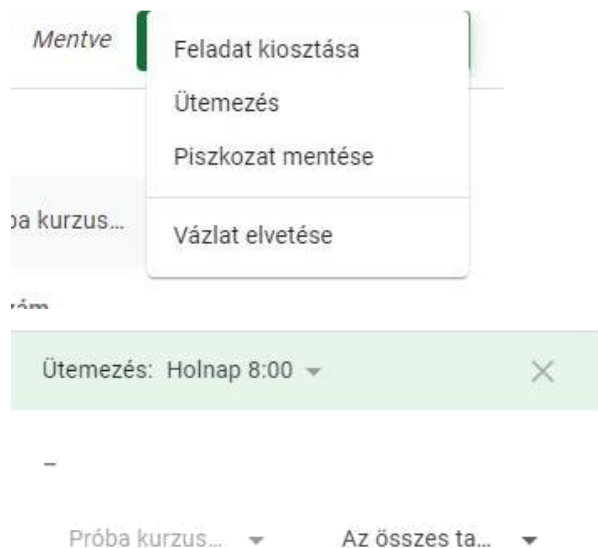
### Hogyan kell YouTube-ről videót csatolni?

A fenti listából a YouTube lehetőséget választjuk és mellékeljük a kívánt videót. A YouTube előugró ablakában kereshetünk is a YouTube videói között.



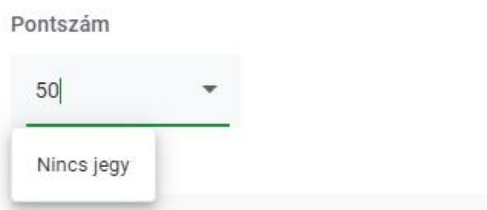
## Hogyan kell feladatot időzíteni?

A feladat kiosztás gomb mellett a lefelé mutató nyílra kattintás után tudjuk kiválasztani az ütemezés lehetőségét.



## Hogyan kell a pontozást beállítani?

Jobb oldalt a pontszámnál tudjuk megadni, hogy maximálisan hány pont kapható a feladatra.



A pontozás nem kötelező elem. Gyakorlás céljából lehetőség van feladatot pontszám nélkül is kiadni.

## Hogyan kell leadási határidőt beállítani?

Szintén jobb oldalt a határidő résznél lehet beállítani a feladathoz leadási határidőt.

Ha ütemezve is lesz a feladat, a leadási határidőnek később kell lennie, mint az ütemezés kezdetének.

**FONTOS!** Figyelnünk kell arra, hogy a leadási határidő megadásakor adjunk plusz időt, rugaszkodjunk el a tantermi időbeosztástól. Az online világban előfordulhatnak technikai problémák, amelyek miatt a diákok akadályoztatva vannak (nem tölt be, nem indul el, nem lehet megnyitni stb...)

## Hogyan függ össze a leadási határidő a tanuló Teendők fülével?

Ha nem adunk meg leadási határidőt, a feladat nem jelenik meg a tanulók teendők fülén.

## Hogyan kell megjegyzést fűzni a feladathoz feladat szinten? (minden tanuló látni fogja)



Feladat megtekintése

The screenshot shows a Classroom assignment page. At the top, there are tabs for 'Útmutató' and 'Tanulói feladat'. The main title is 'Szövegszerkesztés feladat' with a green icon. Below the title, it says '50 pont'. A message states: 'Csatoltam a feladat leírását tartalmazó PDF-et, a saját munkádat .docx formátumban töltöd fel.' Below this is a PDF attachment named 'szövegszerkesztés\_feladat... PDF'. At the bottom, there is a 'Kurzusmegjegyzések' section with a message: 'Ezt a megjegyzést mindenki látja, aki a feladatot megkapta.' and a play button icon.

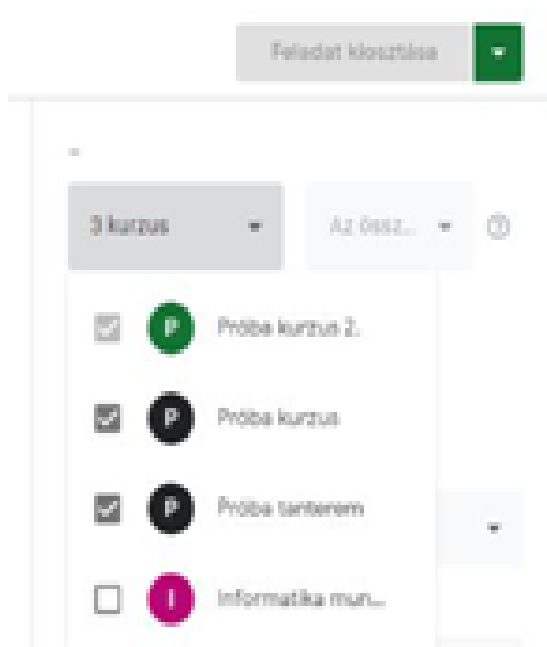
## Hogyan kell megjegyzést fűzni a feladathoz egyén szinten?

Amikor a tanuló beadott valamilyen produktumot, tudunk hozzá megjegyzést fűzni, amit csak ő lát. A tanuló nevével ellátott feladatra kattintva (négyzet) előjön az előnézet, itt tudunk megjegyzést írni a leadott munkához. Jobb oldalt privát megjegyzések felirat alatti szövegdoboz.

The screenshot shows the sidebar of an assignment preview. At the top is a blue 'Leadás' button with a dropdown arrow. Below it is the 'Fájlok' section, showing 'Leadva ekkor: aug. 30., 14:23' and 'Előzmények megtekintése'. A file named 'Tanuló1\_megoldás.rtf' is listed with a document icon. Below that is the 'Érdemjegy' section with a text input field containing '/50' and a vertical ellipsis menu. The 'Privát megjegyzések' section has a text input field containing 'Ez nem jó formátum.' and two buttons: 'Mégse' and 'Közzététel'.

## Hogyan kell feladatot kiadni több kurzusban is?

A feladat kiosztása gomb alatt lehetőség van egy lenyíló listából választani több általunk vezetett kurzust.



## Érdemjegyek importálása mit jelent? Hogyan működik?

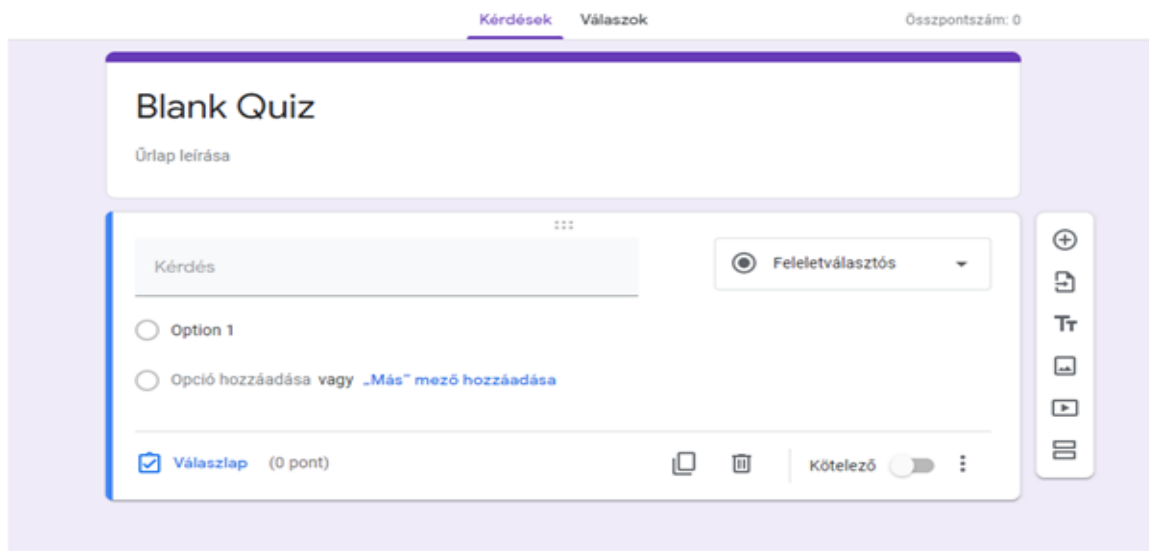
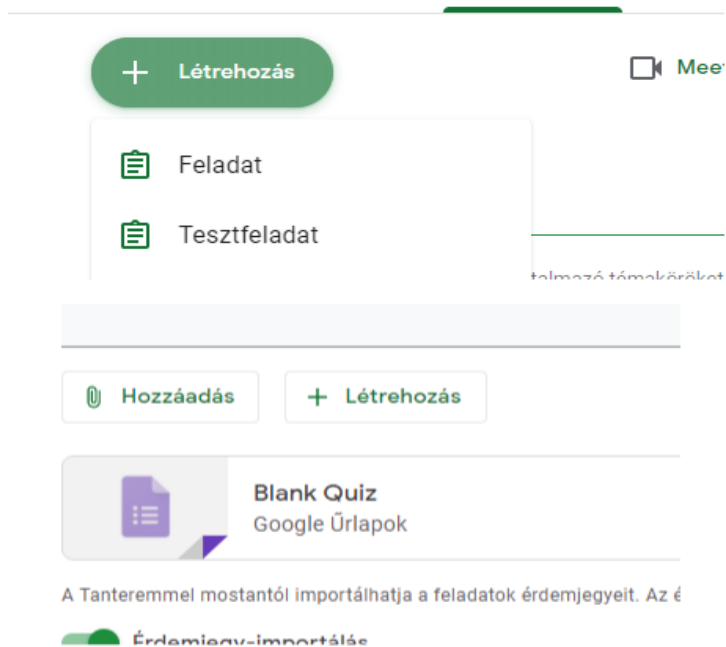
Az előzőekben kiadtunk egy feladatot, azt a tanuló elkészítette, visszaküldte nekünk, mi pedig kézzel kijavítottuk, lepontoztuk és a pontszámot beírtuk a megfelelő helyre a Classroomban. Amennyiben tesztfeladatnál kézi javítást igénylő feladatot nem tartalmaz az űrlap, úgy a rendszer önmagától kijavítja, és átírja a pontértékeket a Classroomba. Ebből az következik, hogy a Classroomban lévő max. pontszám meg kell hogy egyezzen a tesztre kapható maximális pontszámmal.

A Tanteremmel mostantól importálhatja a feladatok

Érdemjegy-importálás

## Hogyan kell egyszerű teszt feladatot készíteni?

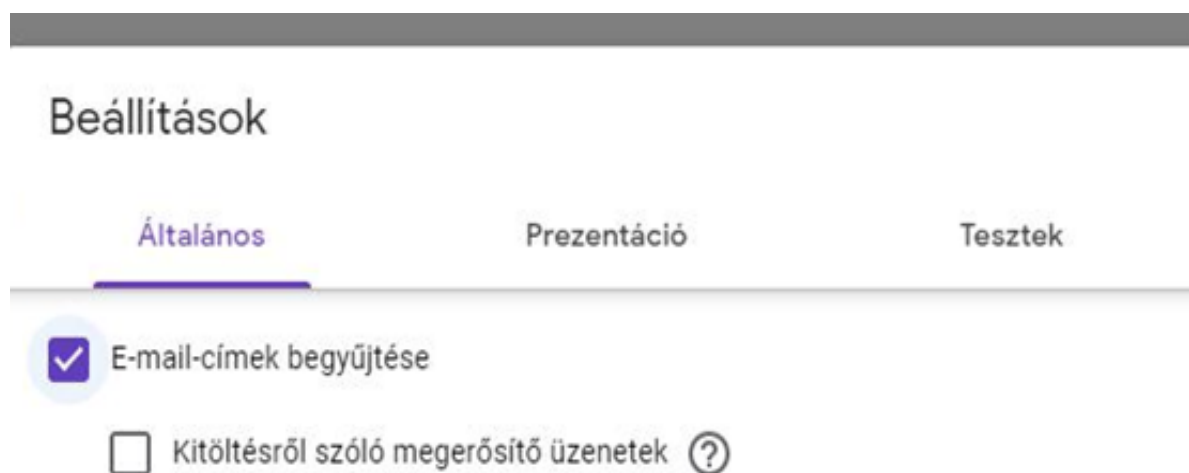
Létrehozás gomb után a tesztfeladat menüpontot választjuk. Ezután bejön a feladat szerkesztés felülete ahol a Blank Quiz felíratra kell kattintani. Innen új ablakban nyílik meg a Forms felülete ahol a kérdőívünket össze tudjuk állítani.



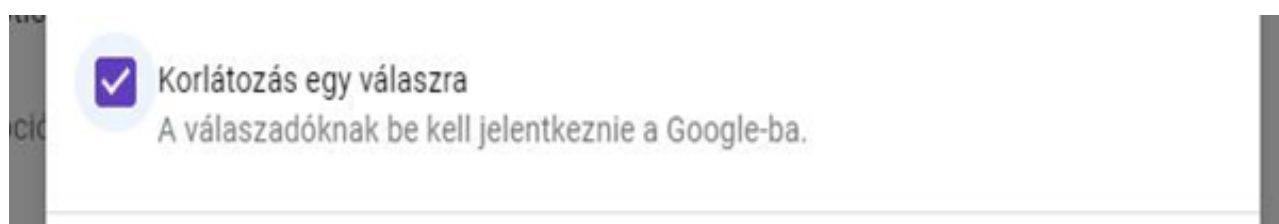
**FONTOS!** Figyeljünk oda, hogy a teszt feladatnál megadott válaszokat mindig le kell ellenőrizni. Helyesírási hibával, kis – és nagybetű különbséggel lehet, hogy hibásnak lát egy feladatot, bár a megoldás valójában helyes.

## Hogyan kell beállítani, hogy lássam a tanulók nevét a tesztnél?

Az űrlap szerkesztő felületén jobb felül a fogaskerékre (beállítások) kattintunk.

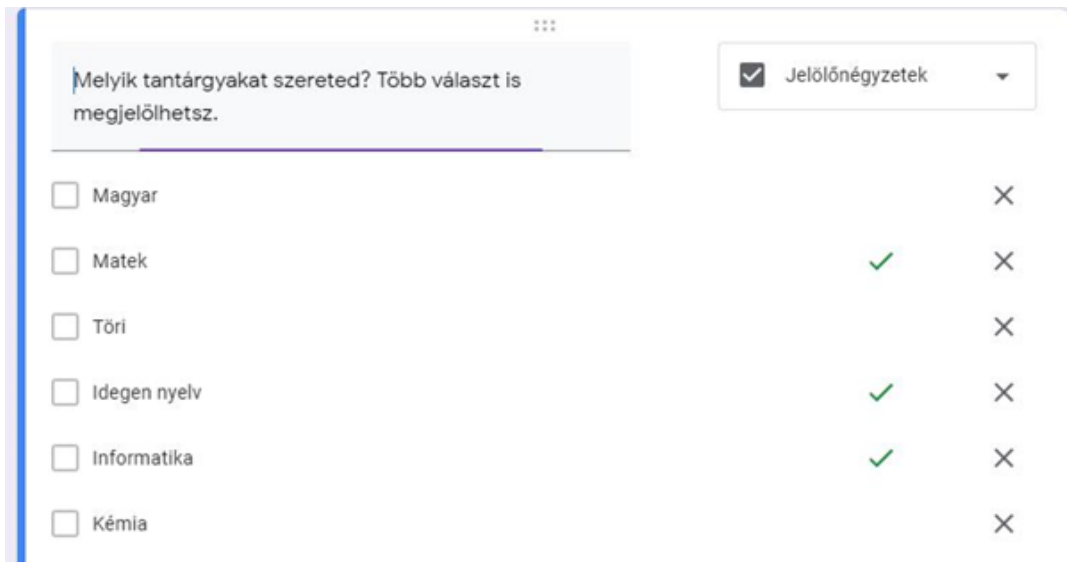


## Hogyan kell beállítani, hogy a tanulók csak egyszer tölthessék ki a tesztet?



## Több válaszlehetőségnél mi a helyzet? Eloszlik a pont is?

Lehetőség van olyan kérdés kiadására, aminél több jó válasz is van. Például:



The screenshot shows a Google Classroom question interface. The question text is "Melyik tantárgyat szereted? Több választ is megjelölhetsz." (Which subject do you like? You can select more than one answer). The question type is set to "Jelölőnégyzetek" (checkboxes). There are six options listed, each with a checkbox, a green checkmark indicating it is a correct answer, and an 'X' icon for deletion:

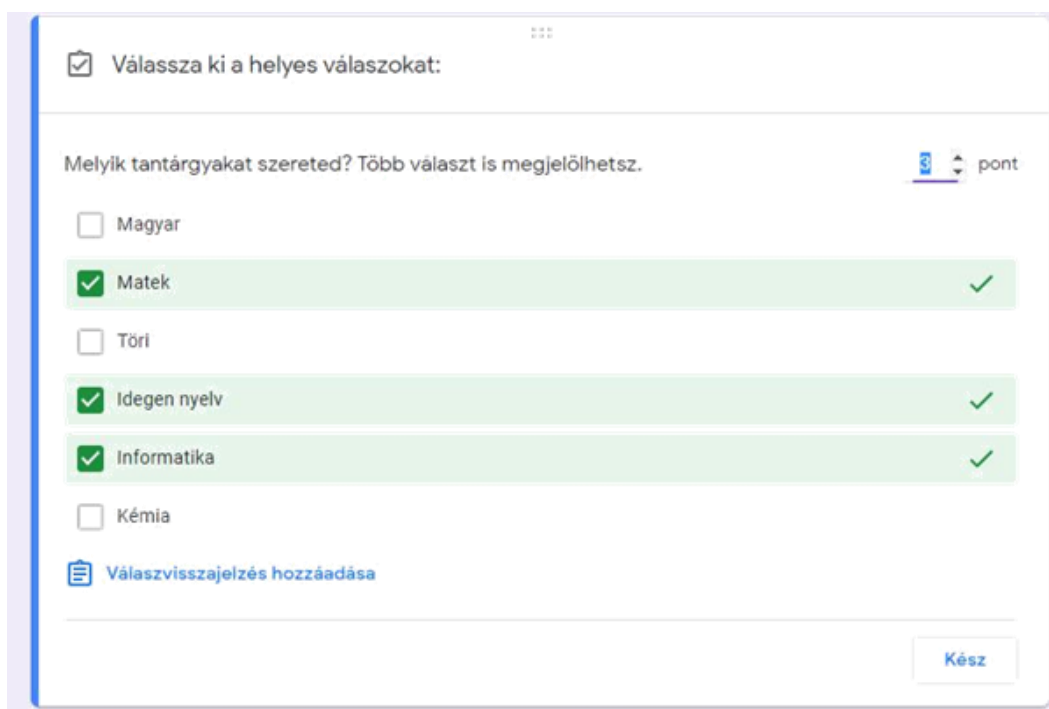
Option	Correct	Delete
<input type="checkbox"/> Magyar		X
<input checked="" type="checkbox"/> Matek	✓	X
<input type="checkbox"/> Tört		X
<input checked="" type="checkbox"/> Idegen nyelv	✓	X
<input checked="" type="checkbox"/> Informatika	✓	X
<input type="checkbox"/> Kémia		X

Látható, itt három jó válasz van. Viszont a feladatra vagy 3 vagy 0 pontot lehet kapni. A rendszer nem tudja bontani a kérdés összpontszámát a helyes válaszok számától függően.

## Mi az a válaszlap?

A válaszlapon jelöljük meg az általunk helyesnek megítélt válaszokat és itt állítjuk be a kérdésre kapható pontot is.


 **Válaszlap** (3 pont)



Válassza ki a helyes válaszokat:

Melyik tantárgyakat szereted? Több választ is megjelölhetsz. 3 pont

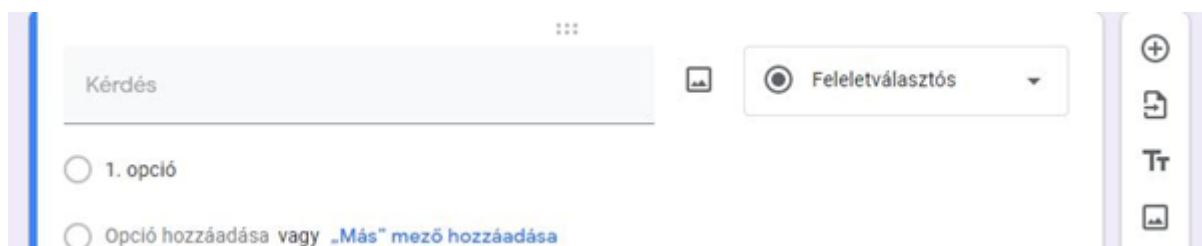
- Magyar
- Matek** ✓
- Tört
- Idegen nyelv** ✓
- Informatika** ✓
- Kémia


 [Válaszviisszajelzés hozzáadása](#)

Kész

## Hogyan kell képet beilleszteni a tesztfeladatsorba?

A kérdés szövege mellett a kis kép ikonra kattintva.







Kérdés 

1. opció

Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

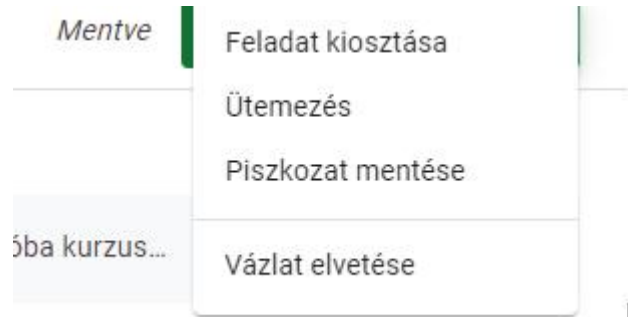
Feleletválasztós



## Hogyan kell feladatot piszkozatként létrehozni?

A feladat kiosztás gomb mellett a lefele mutató nyílra kattintva elmenthetem piszkozatként magamnak későbbi szerkesztésre/felhasználásra.



# Feladatok ellenőrzése

## Hogyan látom, hányan adták már be a feladatot?

A feladatok fölön látható az egyes feladatok adatai.



## Látom a beadott munkát mégsem jelöli meg beadottnak.

A tanuló elküldéskor nem nyomott rá a feladat feltöltése után a leadás gombra.

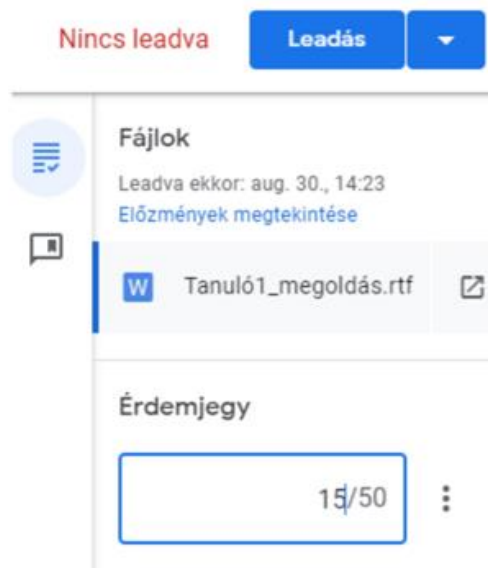
## Hogyan kell pontozni a feladatot?

A tanulói munka megnyitása után jobb oldalt a pontszámhoz kell beírni hány pontot ért el a tanuló.



## Hogyan kell nyilvánossá hozni az eredményt a tanuló számára?

Leadás gombra kell kattintani a pontszám beírása után.



The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a red status bar with the text "Nincs leadva" (Not marked) and a blue "Leadás" (Mark) button with a dropdown arrow. Below this, the "Fájlok" (Files) section is visible, showing a file named "Tanuló1\_megoldás.rtf" with a Word icon and a share icon. The "Érdemjegy" (Score) section is highlighted with a blue border, showing a text input field containing "15/50" and a vertical ellipsis menu icon to its right.

# ISKOLAI REGISZTRÁCIÓ DIÁKOK SZÁMÁRA

## Hogyan kell regisztrálni az iskolai email címet?

Nyissa meg a <https://accounts.google.com/> linket.

Gépelje be a kapott iskolai email címet, majd „kattintson” a következő gombra.

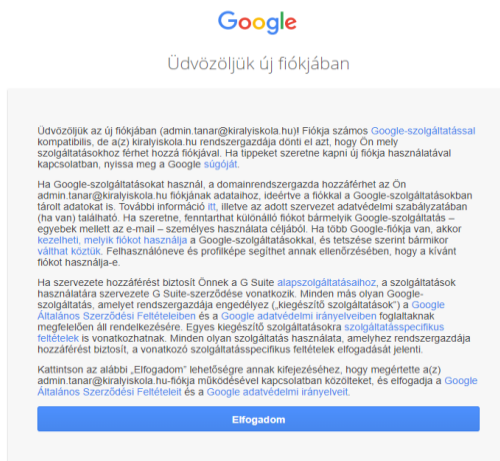
magyar ▾      Súgó    Adatvédelem    Feltételek

Gépelje be a kapott jelszót és kattintson a „következő” gombra.

Kérjük figyeljen a kis és nagy betűkre és a speciális karakterekre!

Elfelejtette a jelszavát?      Következő

Olvassa el a felhasználási feltételeket, majd klikkeljen az „ELFOGADOM” gombra.

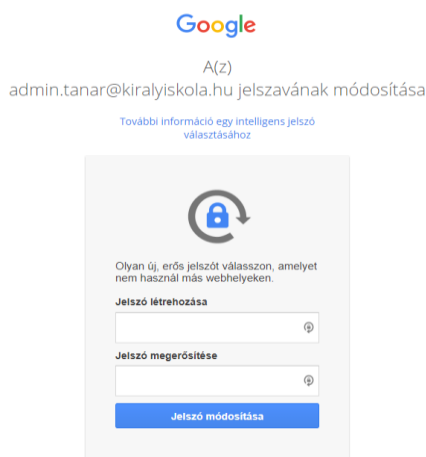


A program automatikusan felajánlja az új jelszó generálása lehetőségét.

Kérjük olyan új, ERŐS jelszót adjon meg, amelyet nem használ más webhelyen.

Mit jelent az erős jelszó? Olyan jelszó, ami csak Ön számára könnyen megjegyezhető, azonban környezete számára nem egyértelmű. Legyen kis- és nagybetű és egy szám a jelszóban.

**Ne használjon személyes adatokat és gyakori szavakat** (becenév vagy monogram; gyermek vagy házikedvenc neve; fontos születésnap vagy évszám; lakhely utcanéve stb...)



Megérkezett a Google saját fiókjába.

A kapott jelszavak speciális karaktereinek listája:

- < altGR + í
- > altGR + y
- # altGR + x
- & altGR + c
- \* altGR + -
- = shift + 7
- / shift + 6
- % shift + 5

## Miért jó az iskolai email cím használata?

Minden iskola, aki rendelkezik biztonságos, tanúsítvánnyal (SSL) ellátott honlappal regisztrálhat a Google a Google Workspace rendszerébe. A regisztráció során az iskola ingyenesen használhatja a Google programjait, többek között a Google dokumentumokat, diákat, ppt-t, gmail, naptár, Meet, Classroom, Hangoust stb.... Az iskolának lehetősége van arra, hogy minden pedagógusnak és diáknak egyedi, biztonságos email címet hozzon létre, amelyhez korlátlan Google-Drive tárhely tartozik.

A diákoknak és pedagógusoknak kiosztott email címmel korlátlan tárhelyet kapnak a Google rendszerében. A

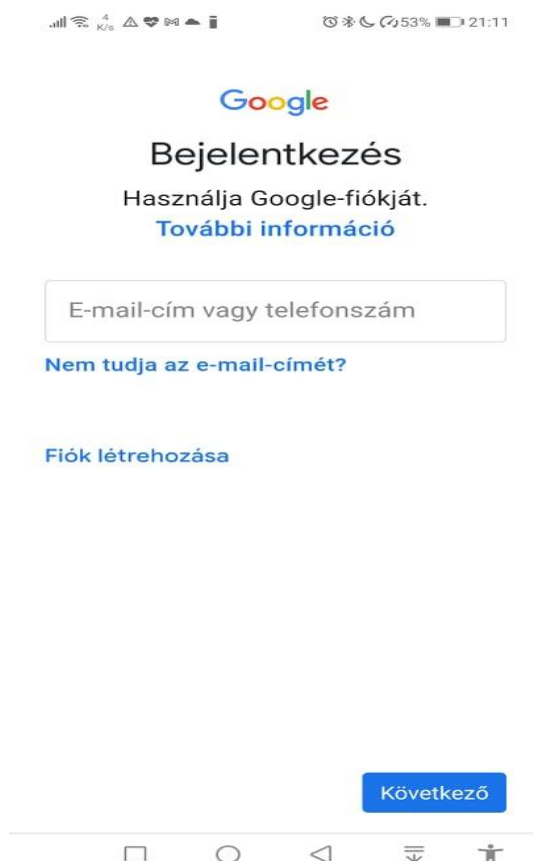
Az email címhez tartozó egyszer használatkor jelszavakkal a diákoknak a

## Hogyan kell a telefonomon beállítani a Google fiókját?

Amennyiben Android készüléket használ (Samsung, Huawei, Honos tb...) keresse meg a „BEÁLLÍTÁSOK” -t a készülékében.

A Beállításokban keresse meg a „FIÓKOK” vagy „FELHASZNÁLÓK ÉS FIÓKOK” menüpontot, majd válassza ki a „FIÓK HOZZÁADÁSA” lehetőséget. (Általában legutolsó)

Adja meg az iskolai email címet. pl [diak.denes@kiralyiskola.hu](mailto:diak.denes@kiralyiskola.hu), majd kattintson a „KÖVETKEZŐ” gombra.



Adja meg azt a jelszót, amit Ön hozott létre a regisztrációkor, majd kattintson a „KÖVETKEZŐ” gombra.

Google

Üdvözljük!

adminisztrator@kiralyiskola.hu

Adja meg jelszavát

Jelszó megjelenítése

[Elfelejtette a jelszavát?](#)

Következő

A következő képernyő a Google Általános Szerződési Feltételei amelyet, ha elolvas, végül megjelenik az „ELFOGADÁS” gomb. Innentől kezdve minden olyan email, amelyet az iskolai email címre kap megjelenik majd a telefon levelező rendszerében.

## Hogyan kapok meghívást egy kurzusra?

Egy e-mailt kap a tanuló az iskolai email címére. (Amennyiben az iskola nem rendelkezik G-Suit regisztrációval, a privát gmail cím is használható) Kérjük ellenőrizze az email címét. Intézményi emaillel rendelkező diákok az iskolai emailfiókot ellenőrizték!



## Hogy találom oda a Classroomba a laptopomon, számítógépeimen?

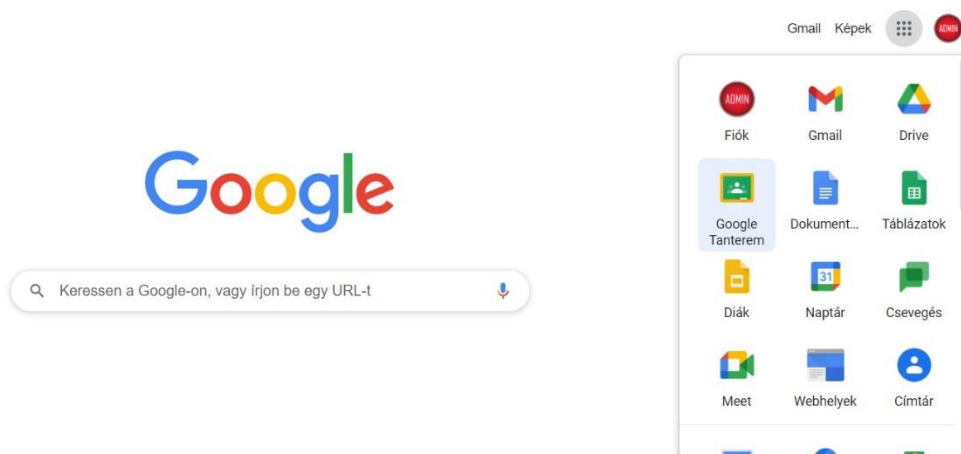
Kezdő Google képernyőn a jobb felső sarokban találunk 9 pöttyöt (Google-alkalmazások) amelyre kattintva megtaláljuk a Google Classroom ikonját. Arra klikk.



A jobb oldalon az alkalmazások között válaszd ki a Google Tanterem ikont és arra klikk. Ez után megjelennek a kurzusaid. Első alkalommal ellenőrizd le, hogy az összes tantárgyad szerepel-e a



faladon. Amennyiben hiányzik valami, keresd meg az osztályfőnöködet vagy a tárgyat tanító pedagógust!



## Hogyan találom oda a Classroomba a telefonomon?

Ha Androidos készüléket használ első lépésként le kell tölteni a GOOGLE CLASSROOM alkalmazást a Google Play áruházból.



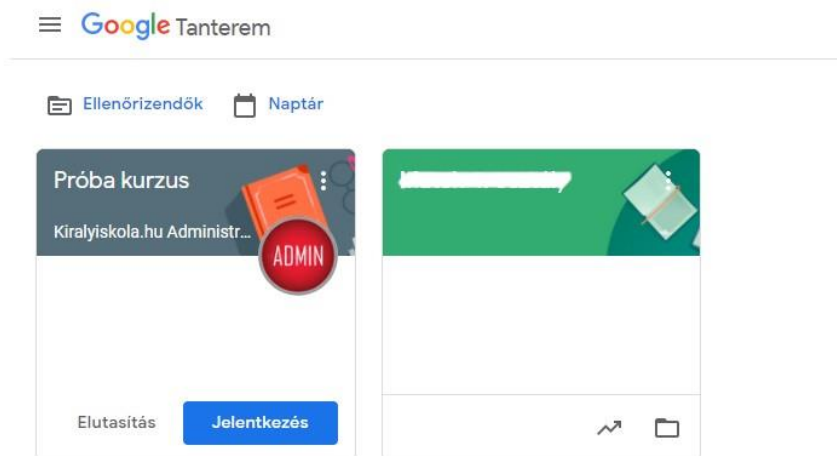
A telepítés után a „KEZDŐ LÉPÉSEK”-RE kattintson, majd a felugró ablakban válassza ki az iskolai email címét. Ez után a telefon automatikusan bejelentkezik az iskola Google Tantermébe.

**FONTOS!** Az iskolai G-Suit rendszer esetében a belépés telefonról csak akkor lehetséges, ha a felhasználó a telefonján valamilyen záró funkciót alkalmaz a telefon indításakor. Azaz a telefon védve van jelszóval, pinkóddal stb... Ellenkező esetben a telefonról érkező bejelentkezést elutasítja a rendszer.

A Tanteremben megjelennek a kurzusok( tantárgyak). Kérjük az órarendje segítségével ellenőrizze le, hogy minden kurzus (tantárgy) meg jelenik-e a saját tantermében. Előfordulhat, hogy nem minden tantárgyat talál meg vagy más osztály kurzusa is megjelenik. Kérjük ebben az esetben haladéktalanul jelezze osztályfőnökének a hibát.

## Hogyan kell jelentkezni egy kurzusra?

A Classroomba belépve a falon találsz a kurzusokat „csempéket”. A jelentkezés gombra kattintasz.



## Hogyan kapok feladatot?

Amikor a tanárod beküldi a Classroomba a feladatokat, kapsz róla email értesítést. Ezen kívül a Classroom felületén az adott tantárgy kurzusába lépve a FAL-on megjelenik a feladat. Amennyiben határidős feladatot kaptál, úgy a bal oldalon található KÖZELGŐ-nél is megjelenik a határidős feladat. Amennyiben nincsenek határidős feladataid, azt az értesítést látod, hogy: „Pompás! Nincs egy sürgős feladat sem.” Ne tévesszen meg ez az üzenet, ez csak azt jelenti, hogy határidős feladatod nincs, attól még visszaküldendő feladataid lehetnek!

A felső menüsorban a FELADATOK-ra kattintasz és minden feladatod megjelenik (határidős és normál feladat egyaránt).



Egy kiadott feladat így néz ki:

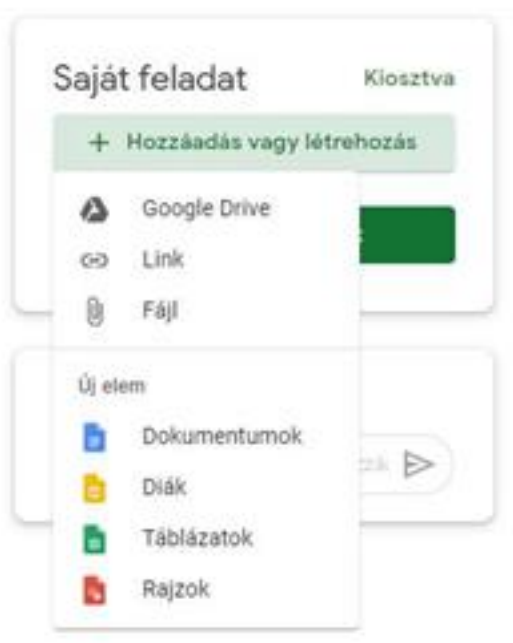


## Hogy tudom visszaküldeni a megoldott feladataimat?

Az előző ábrán jobb felső sarokban a „Saját feladat” szövegdobozban „+ Hozzáadás vagy létrehozás” lehetőségre kell kattintani. A felugró ablakban több lehetőség körül lehet választani.

Ha be szeretnénk fotózni a füzetünket vagy a munkafüzetet, akkor a FÁJL lehetőséget kell választani.

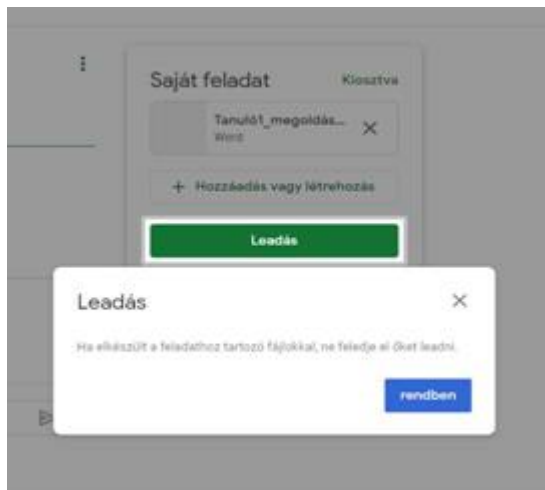
**Miután a tanuló feltöltötte a munkáját rá kell nyomnia a leadás gombra különben a feladat nem tekinthető leadottnak.**





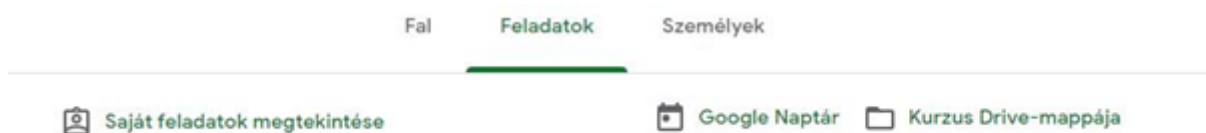
## Hogyan véglegesítem a munkámat?

**Mindenképpen a „Leadás” gombra kell kattintani, különben a pedagógusnál nem jelenik meg, hogy a feladat be lett küldve és készen van!**



## Hol tudom megnézni, hogy vannak-e elmaradt feladataim?

A felső menüsorban a „Feladatok” menüpontra kattint, majd a „Saját feladatok” lehetőségre kattint.



A „Saját feladatok” gombra kattintva megtaláljuk az összes kiosztott, visszaküldött és hiányzó feladatot.



# MEET

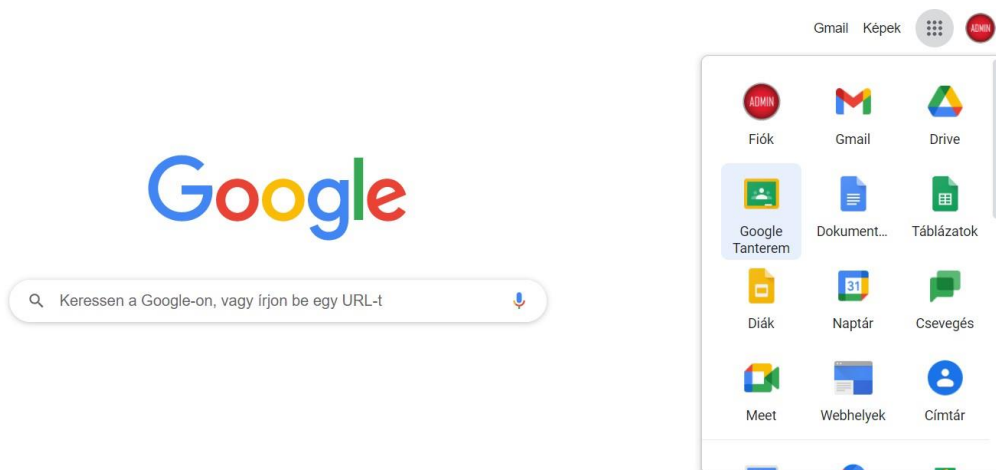
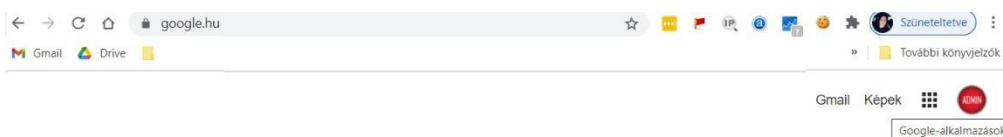
## Bevezető, beszélgetés indítása

### Mi ez a szoftver? Mire használjuk?

Ez egy szolgáltatás amely része G-Suite rendszernek. Segítségével videókonferencia beszélgetéseket bonyolíthatunk le.

### Hogyan tudom elindítani?

Bármely G-Suite alkalmazásba bejelentkezve (Gmail, Drive, Classroom stb...) a szokásos jobb felső kilencpontból a Meet ikonra kattintva. Illetve: <https://meet.google.com/>



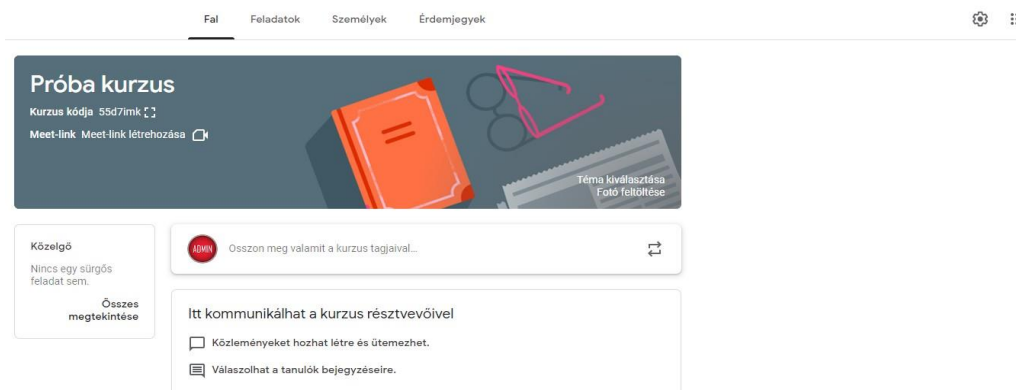
## Hogyan tudok beszélgetést létrehozni?

Beszélgetés létrehozásához a „Csatlakozás megbeszéléshez vagy új indítása” gombra kell kattintani, ezután meg kell adni, mi legyen a neve a beszélgetésünknek. Ha az általunk kigondolt néven már éppen fut Meet, akkor nem létrehozza a beszélgetést, hanem beléptet az adott beszélgetésbe.

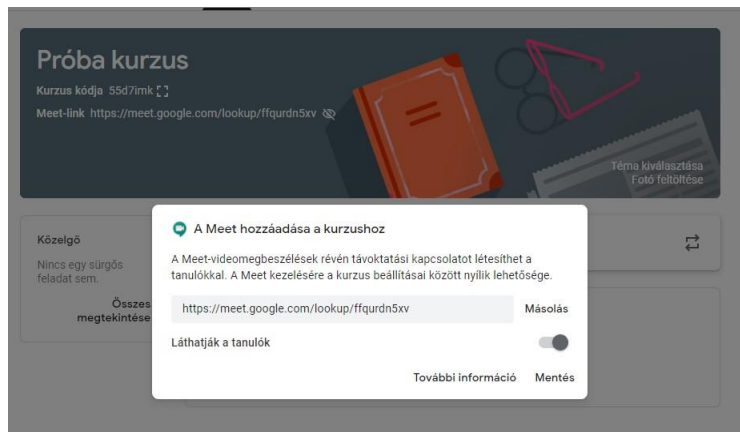


## Egy kurzus tagjait szeretném az online órára hívni. Hogy tehetem ezt meg?

A Classroom egy kurzusába belépve két lehetőségem van. Alapértelmezettként a kurzus Meet linkjét a Classroom kurzus fejlécében találjuk.



A Meet link létrehozása lehetőségre kattintva felugrik egy ablak, ahol létre tudjuk hozni a Meet linket.





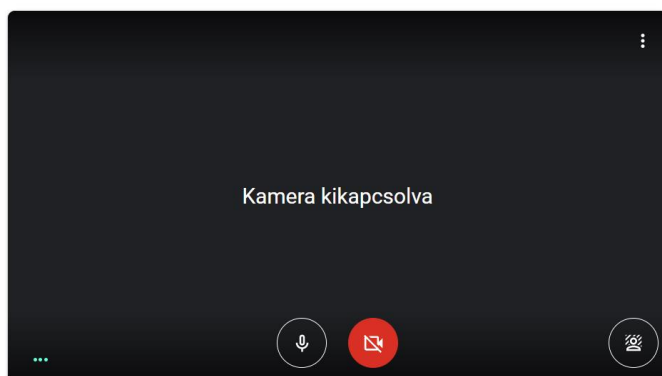
# Személyek hozzáadása, meghívása, beszélgetéshez csatlakozás

## Hogy tudom elindítani a beszélgetést (online órát)?

A Meet linkre kattintva a rendszer átirányít a Meet felületére. „Belépés” gombra kattintva elindul a program.

Meet

Fiókváltás



ffqurdn5xv

Nincs más jelen.

Belépés

Prezentálás

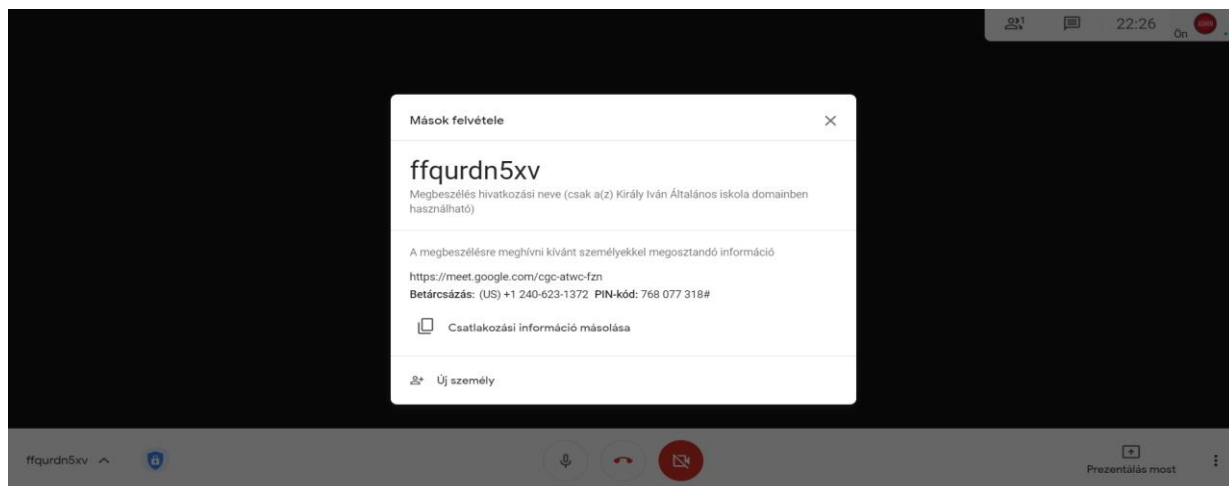
Egyéb beállítások

Csatlakozás telefonos hangátvitellel

A megbeszélés átküldése

## Hol tudok hozzáadni embereket egy már aktív beszélgetésbe?

Több lehetőségem is van. A beszélgetésbe belépve felugrik egy ablak, a rendszer felajánlja, hogy felvegyek személyeket „Új személy” lehetőséggel. Ezen kívül kimásolhatom a „Csatlakozási információkat” és elküldhetem annak a személynek, aki a beszélgetésbe behívnék.



További lehetőség:

A jobb felső sarokban lévő ember ikonra kattintva előugrik egy ablak. „Új személy” lehetőséggel vehetek fel személyeseket a beszélgetésbe.

## Hogyan tudnak a felhasználók maguktól csatlakozni a beszélgetésünkhöz?

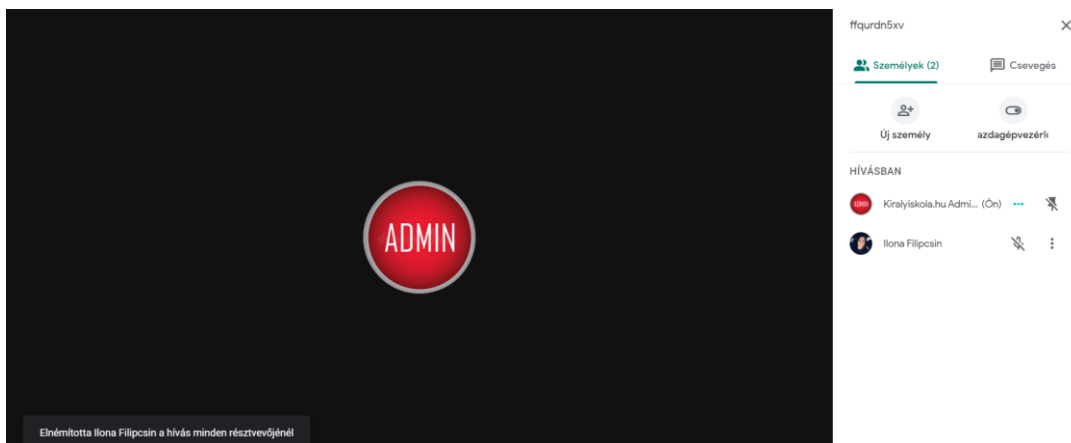
Az általunk létrehozott Meet beszélgetés nevet (jelen esetben ez ffqur....) beírva a kezdőképernyőn bárki csatlakozhat a beszélgetésünkhöz.

**Hogy mégse tudjon bárki csatlakozni, lekorlátozhatjuk a csatlakozást. (erről később)**

## Hol látom, kik vannak benne a beszélgetésben?

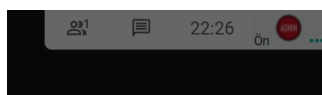
A beszélgetésbe belépve jobb oldalt felül a kis személyek ikonra kattintva látható egy lista azon felhasználókról akik részt vesznek a beszélgetésünkben.

A felhasználókat a nevük mellett lévő függőleges pontra kattintva eltávolíthatjuk a beszélgetésből vagy „Rögzíthetjük”. Ezen kívül a mikrofonokat kikapcsolhatjuk vagy látjuk azt, hogy ha kikapcsolták a mikrofonjukat.

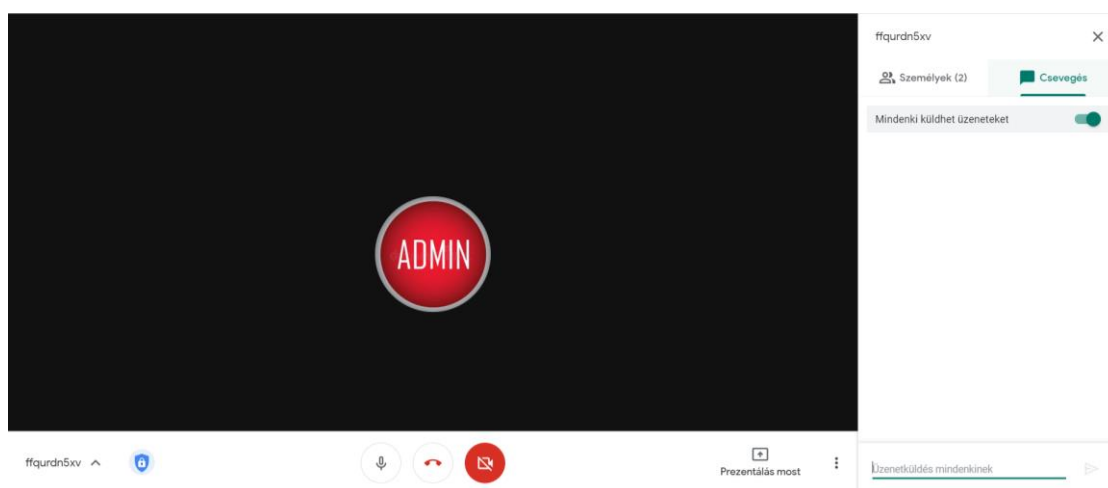


## Hol tudok üzeni a beszélgetésben résztvevőknek?

Jobb felül a csevegés ikonra kattintva bejön a chat sáv, vagy...

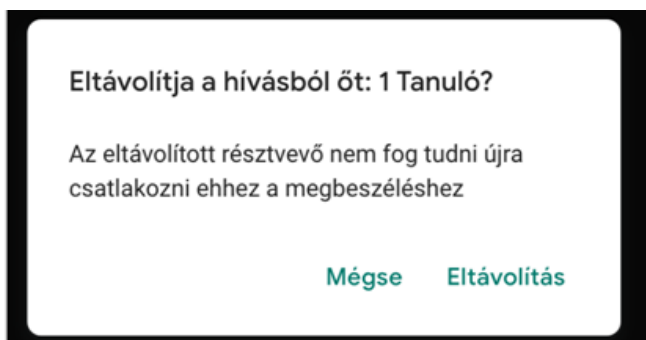
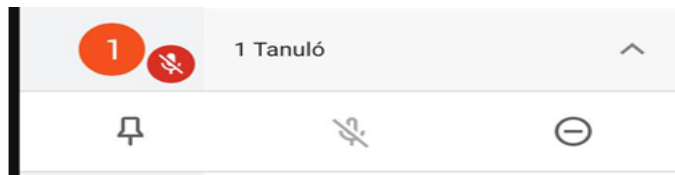


... jobb oldalon a „Csevegés” menüre kattintva megnyílik számunkra a chat felület. Ebben az esetben az elküldött üzenetünket mindenki láthatja.



## Hogyan tudok eltávolítani valakit a beszélgetésből?

A résztvevő személyek listájánál az felhasználók nevei mellett kattintsunk a lefele mutató nyílra majd a behajtani tilos táblára hasonlító gombra. Ha valakit eltávolítunk egy beszélgetésből, ő már nem tud ehhez csatlakozni.



Nem csatlakozhat ehhez a videohíváshoz.

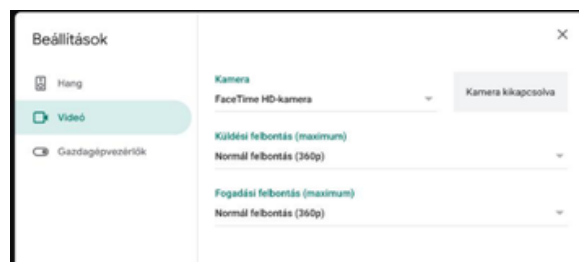
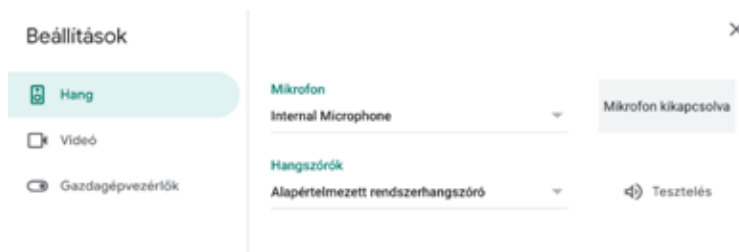
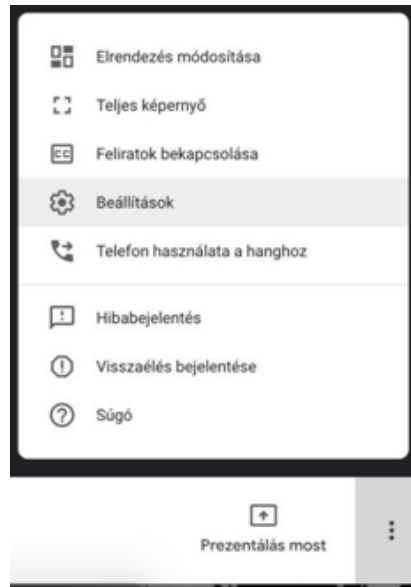
Visszatérés a kezdőképernyőre

Visszajelzés küldése

# Meet beállítások

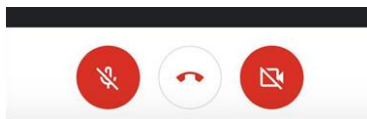
## Hol tudom beállítani a melyik kamerával, illetve mikrofonnal szeretném használni a Meet-et?

Jobb alsó sarokban kattintsunk a függőleges 3 pontra, majd válasszuk a beállítások lehetőséget. Itt külön füléken lehet beállítani a használni kívánt kamerát és mikrofont.



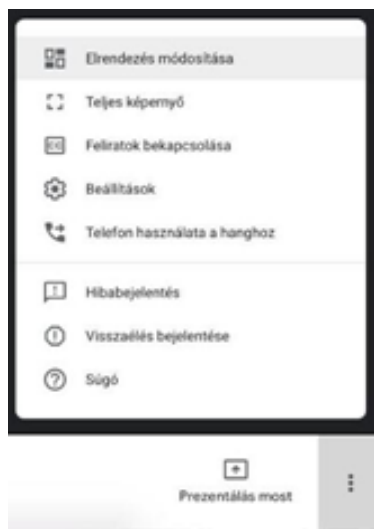
## Hogyan tudom kikapcsolni a kamerámat, illetve a mikrofonomat?

Alul középen a “piros telefon” ikon két oldalán van rá lehetőség.



## Hol tudom átállítani a kameraképek/profilképek elrendezését?

Szintén jobb alsó sarokban három függőleges pontra kattintva Elrendezés módosítása.



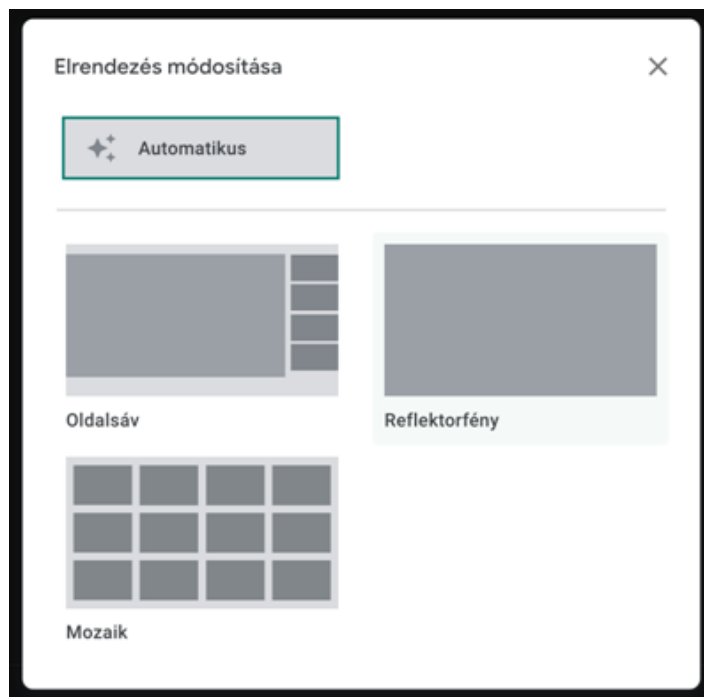
## Hogy változtathatom meg a beszélgetésben résztvevők kamerájának elhelyezését?

Az Automatikus elrendezés a beszélgetésben résztvevők számától függően állítja be az elrendezést.

Az oldalsáv lehetőségénél oldalt látjuk a beszélgetésben résztvevőket, középen mindig azt, aki beszél.

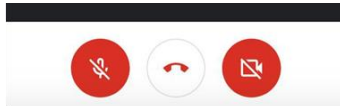
Reflektorfénynél az lesz középen, aki beszél.

Mozaiknál pedig egy korlátig az összes kameraképet láthatjuk kis méretben.



## Hogyan tudok kilépni egy beszélgetésből?

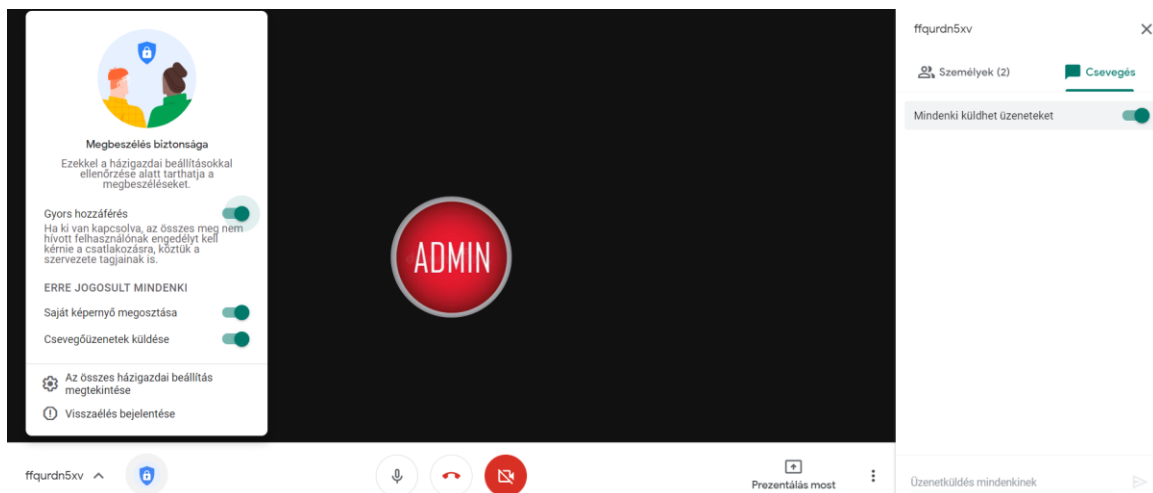
Alul a már ismert piros telefon ikonra kattintva léphetünk ki az adott beszélgetésből.



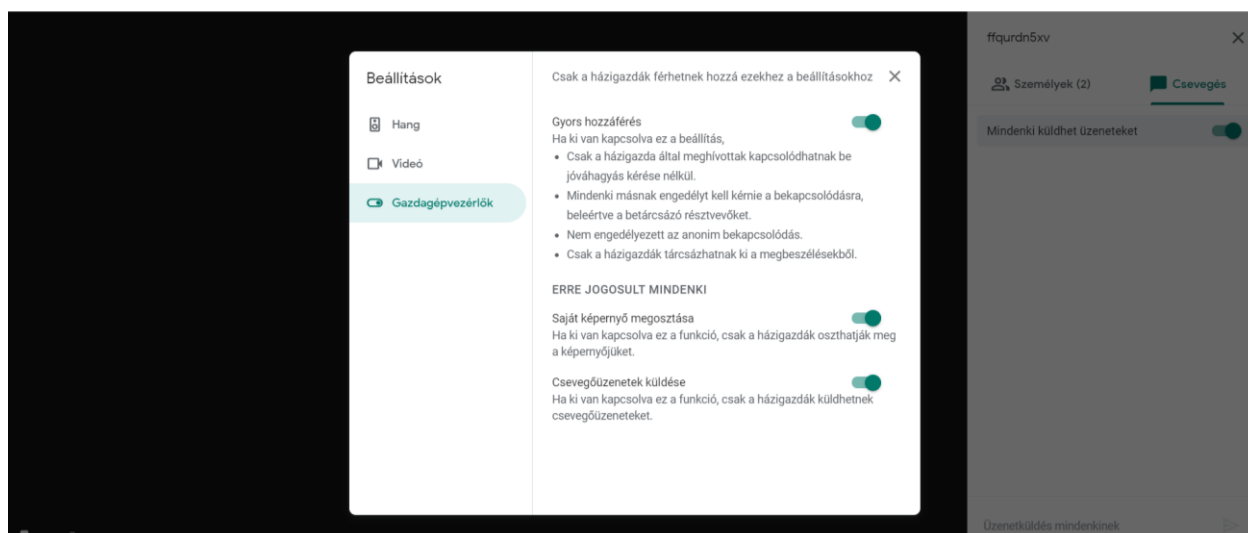
## Hogy tudom biztonságossá tenni a Meet beszélgetést, hogy illetéktelenek ne tudjanak belépni?

Jobb oldal alul található egy kék lakat, amire kattintva felugrik egy ablak. Megbeszélés biztonsága címmel beállíthatjuk azt, hogy az, aki nem lett meghívva a beszélgetésbe csak jelentkezni tudjon és addig várnia kell, amíg engedélyt nem adunk a belépésre.

A beállítások között szereplő „Saját képernyő megosztása és a „Csevegőüzenetek küldése” ikon is hasznos. Elkerülhető az, hogy valaki véletlenül képernyőmegosztást kezdeményezzen vagy hogy indokolatlan csevegés induljon el a beszélgetés közben.



## Meet további beállításai:



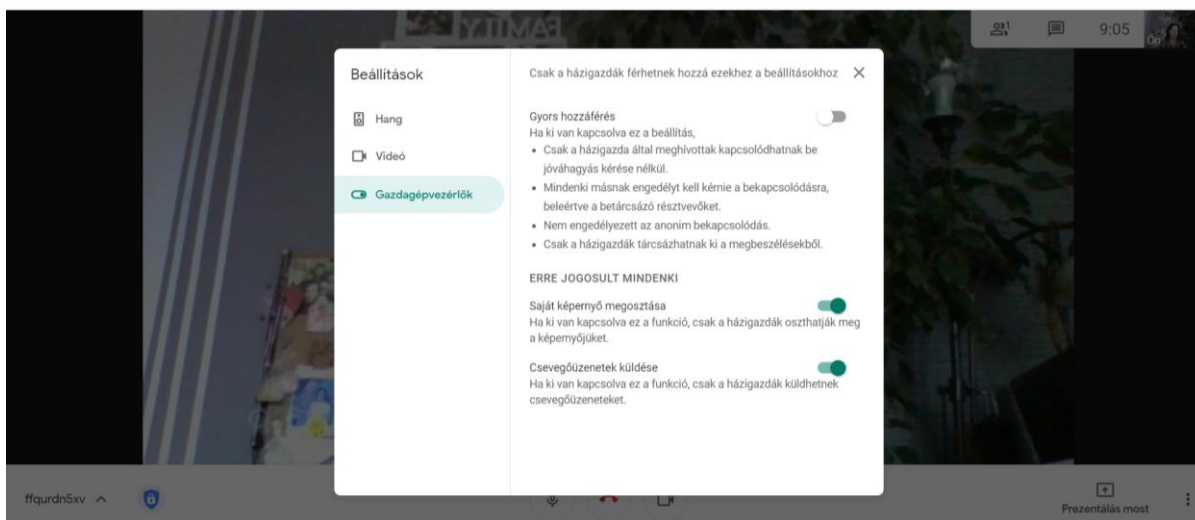
## Hogy akadályozhatom meg, hogy a tanulók indítsák helyettem a Meet beszélgetést és átvegyék a házigazda szerepet?

A Google Meet beszélgetés bal alsó sarkában egy kis kék ikonra kell kattintani. Ez a beállítás ikon. A beállításokban a „Gazdagévezérlők” menüpontban ki kell kapcsolni a „Gyors hozzáférés” lehetőséget.

Beállítás ikon:

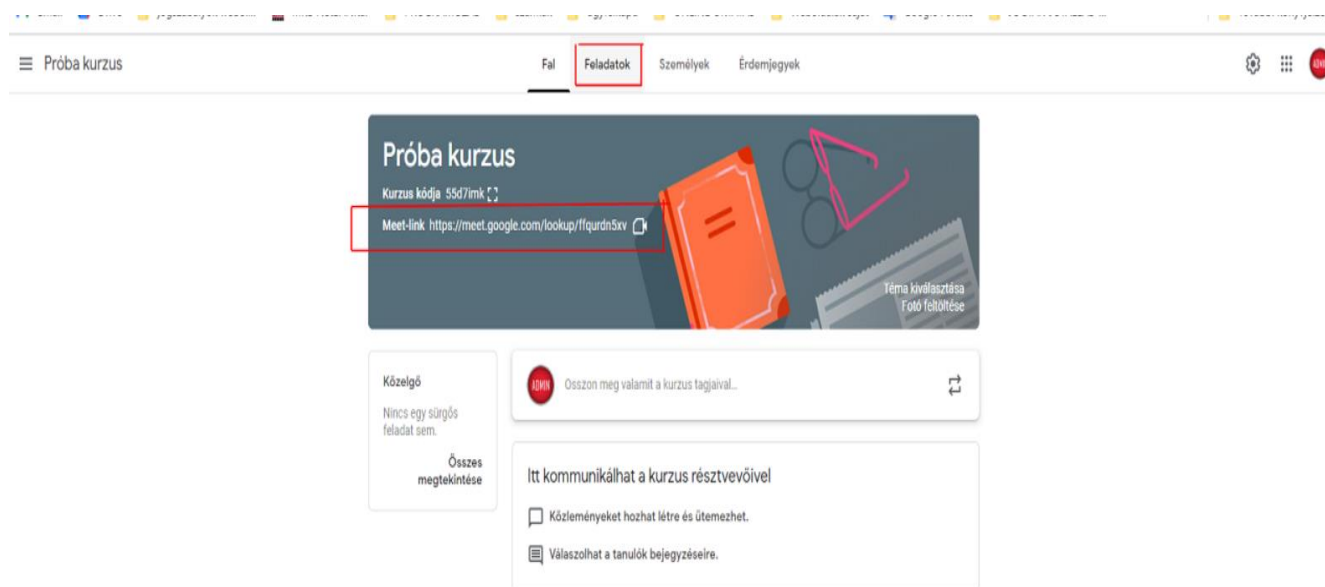


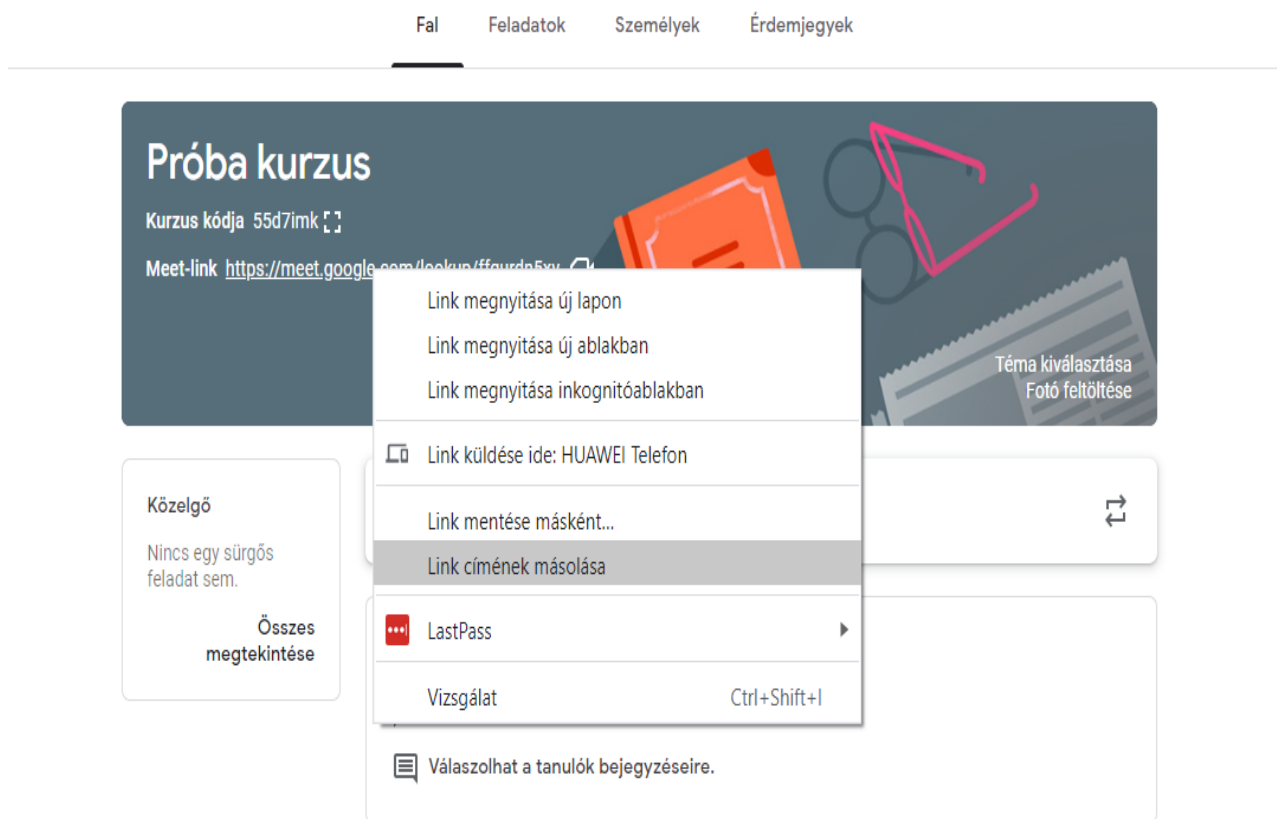




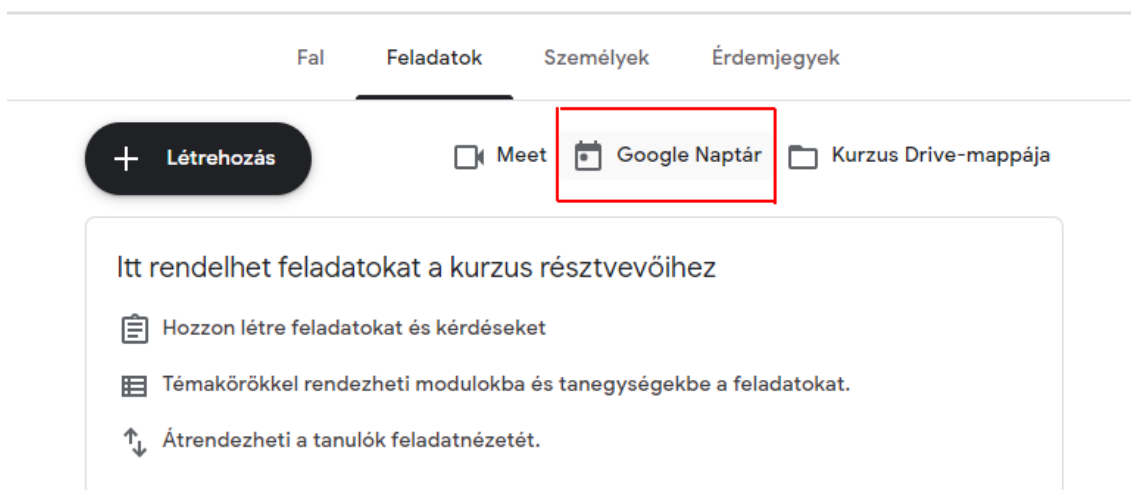
## Hogyan tudok online órát időzíteni a diákjaimnak úgy, hogy arról előre értesítést kapnak?

A Classroom kurzusban a Meet linket előbb kimásolva a „Feladatok”-ra klikk a menüsorban.

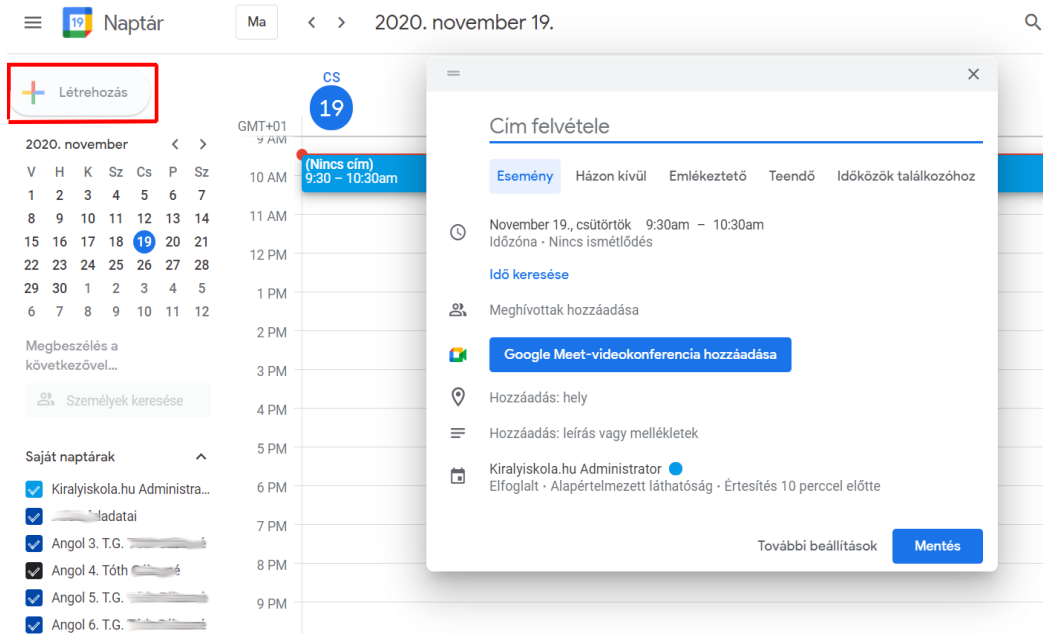




A Felső menüsorban a „Feladatok”-ra kattik, majd válasszuk ki a „Google Naptár” lehetőséget.

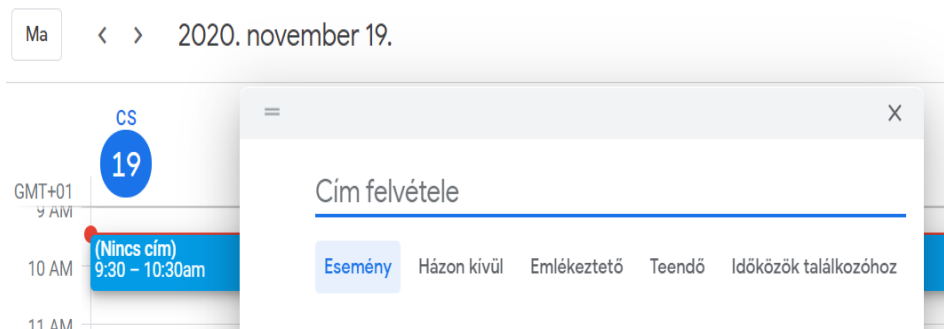


Átlépve a Google Naptárba a bal oldalon lévő „Létrehozás” gombra kattik.

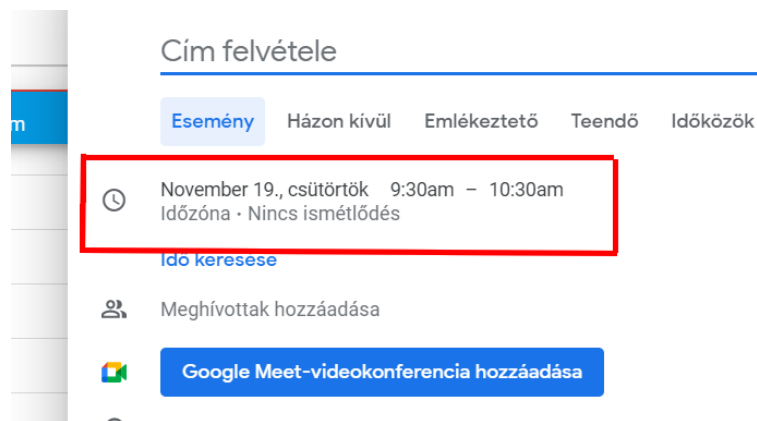



A felugró ablakban...

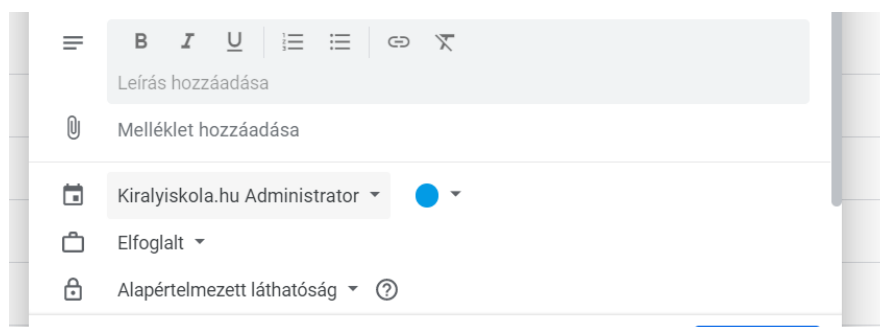
1 adjunk meg egy címet




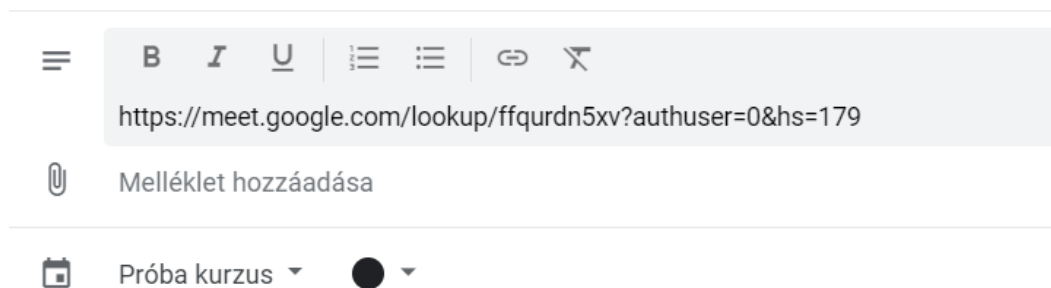
Az időpont kiválasztásánál adjuk meg a beszélgetés kezdetét és végét. (15 percenként tudok időzíteni)




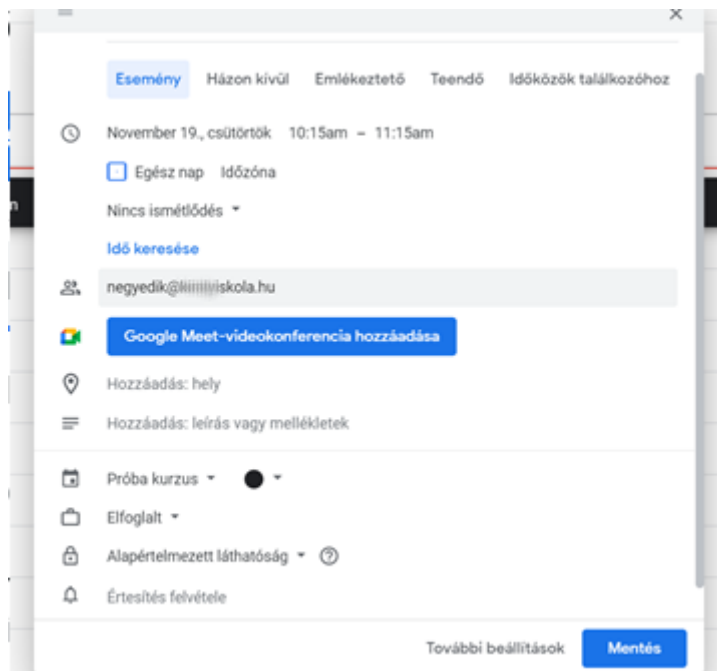
Az  ikonra kattintva válasszuk ki a listából, hogy melyik naptárba szeretnénk elmenteni a meghívót. Ráklikkelve az összes kurzusunk, amelyben benne vagyunk látható lesz.



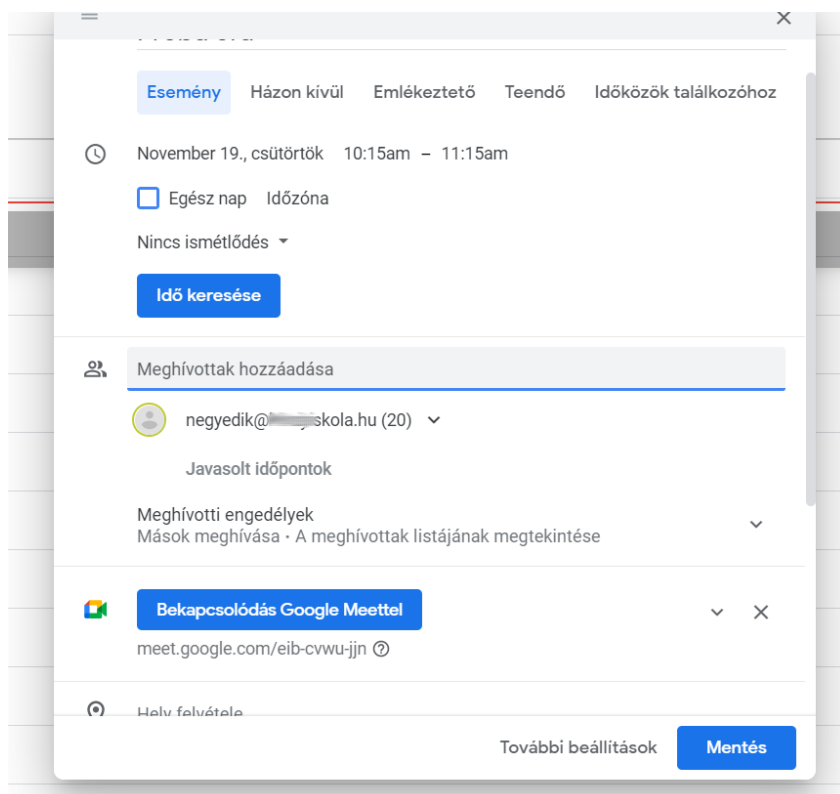
Az  ikont kiválasztva másoljuk be a Kurzusunk fejlécében található Meet beszélgetés linkjét. Adhatunk meg még plusz információt is, pl, hogy milyen felszerelést készítsenek elő a gyerekek vagy hogy meddig tart maximum az „óra”.



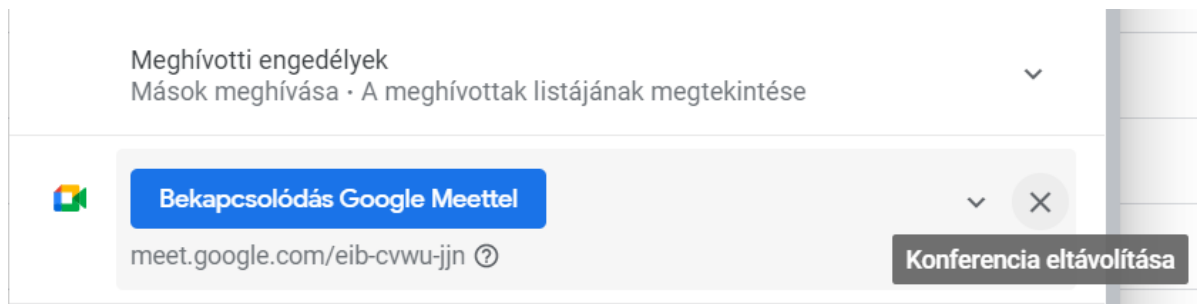
A  ikon mellett a szövegdobozba írjuk be a meghívottak email címeit. Amennyiben az iskola G-Suitban az osztályokat illetve a csoportbontásokat csoportokba rendezte a rendszergazda, minden osztálynak és csoportbontásnak létrejött egy email címe pl: [negyedik@.....iskola.hu](mailto:negyedik@.....iskola.hu). Ezeket a „gyűjtőemaileket” lehet ilyenkor használni és a program automatikusan meghív minden tagot.



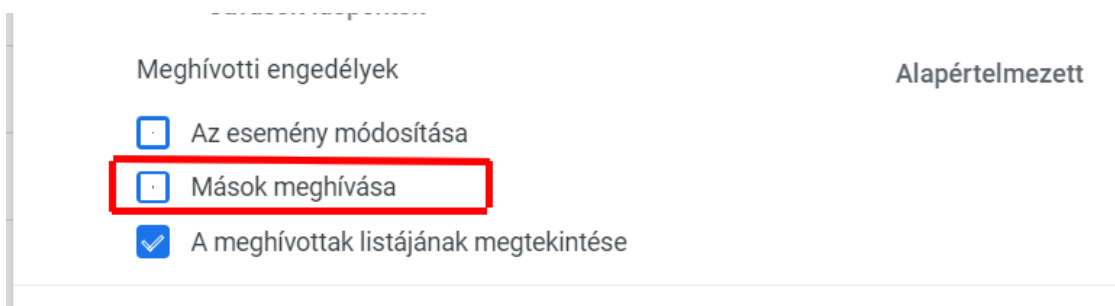
Az ábrán látható, hogy a negyedik@.....iskola.hu email címmel 20 tanuló kap meghívást.



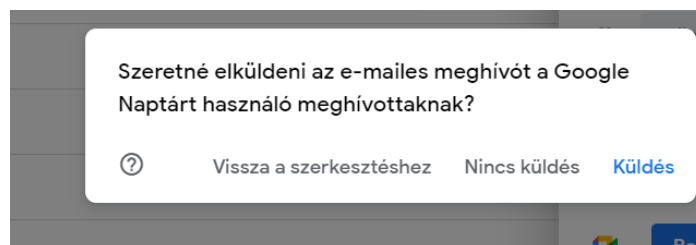
Az email cím beírása után a program automatikusan generál egy Meet beszélgetés linket, amelyet nem szeretnék, így azt a kis X segítségével kikapcsolom.



Ha nem szeretnénk, hogy a diákjaink másokat is meghívjanak a beszélgetésbe, a „Meghívotti engedélyek” fülre kattintva távolítsuk el a pipát a „Mások meghívása” mellől.



Végül a mentésre kattintva felugrik egy ablak, ahol a „Küldés”-t választva a program automatikusan kiküldi a résztvevőknek emailben a meghívókat.



# Prezentálás

## Mit jelent a prezentálás?

A webkameránk által közvetített képen túl lehetőségünk van megosztani a számítógépünk képernyőjén történt eseményeket is. Például elindítunk egy Power Point prezentációt, és megosztjuk a képernyőnket, amin a diavetítés éppen zajlik.

## Hol tudom beállítani, ki prezentálhat a beszélgetés résztvevői közül?

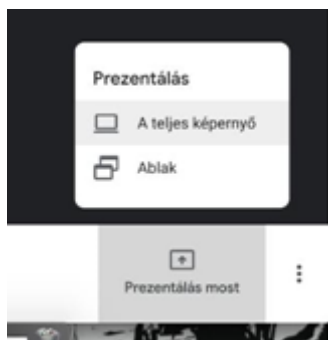
A korábban már tárgyalt beállítások fülön a Gazdagéppvezérlők lehetőségénél tudjuk ezt megtenni.



Mindig az a házigazda, aki létrehozta a beszélgetést.

## Hogyan tudom az egész képernyőmet megosztani? Milyen hátrányai lehetnek ennek?

Amikor prezentálni szeretnénk, két esetből választhatunk. Teljes képernyő, vagy egy dedikált ablak. Abban az esetben, ha az egész képernyőt osztjuk meg, akkor minden ami a képernyőnkön történik megosztásra kerül. Mindenki azt látja, amit mi. Prezentálást jobb alul a Prezentálás most gombbal tudunk indítani. Itt választani kell módot az előbb említettek szerint.



## Hogyan tudok csak egy adott ablakot megosztani?

Amikor csak egy ablakot osztunk meg, akkor az adott ablakban történeteket csak akkor látják a

részvevők, ha előttünk is meg van nyitva. Ha megnyitunk pl egy Chrome-ot abból a résztvevők semmit nem fognak látni, hiszen nem az az ablak van megosztva. Diák oldalról továbbra is csak a megosztott ablak látható. Amikor prezentálást indítunk ki kell választani melyik ablakot szeretnénk ily módon megosztani. Ha másik ablakot szeretnénk prezentálni, akkor a folyamatot előről kell kezdeni. A prezentálást meg kell szakítani és új ablakot választani.

