

# CLASSROOM, MEET ALAPOK



Földi Bendegúz

[foldi.bendeguz@palfy-vizugyi.hu](mailto:foldi.bendeguz@palfy-vizugyi.hu)

2020 szeptember

# Tartalomjegyzék

## Classroom

Hogyan kell kurzust létrehozni? .....	3
Hogyan kell kurzust átnevezni? .....	3
Hogyan kell kurzust archiválni? .....	3
Hogyan kell kurzust törölni? .....	4
Hogyan kell az e-mailes értesítéseket kikapcsolni? .....	4
Hogyan kell a falra bejegyzést közölni? .....	4
Ki láthatja az adott bejegyzést? .....	5
Hogyan tudok egyszerre több kurzusban is megjelentetni egy adott bejegyzést? .....	5
Hogyan tudok bizonyos tanulóknak bejegyzést közzétenni? .....	6
Hogyan kell tanulókat meghívni? .....	6
Hogyan kell tanárokat meghívni? .....	7
Hogyan tudom megnézni kinek milyen elmaradása van? .....	7
Mi az, témakör? Hogyan kell létrehozni? Hogyan kell feladatot beágyazni témakör alá? .....	7
Hogyan kell tananyagot feltölteni? .....	8
Hogyan kell hagyományos értelemben vett feladatot kiadni? .....	9
Mellékleteket hogyan kell feltölteni? .....	10
Hogyan kell már Google Drive-ban lévő dokumentumot csatolni? .....	10
Hogyan kell linket csatolni? .....	10
Hogyan kell YouTube-ról videót csatolni? .....	10
Hogyan kell feladatot időzíteni? .....	10
Hogyan kell a pontozást beállítani? .....	11
Hogyan kell leadási határidőt beállítani? .....	11
Hogyan függ össze a leadási határidő a tanuló Teendők fülével? .....	11
Hogyan kell megjegyzést fűzni a feladathoz feladat szinten? .....	11
Hogyan kell megjegyzést fűzni a feladathoz egyén szinten? .....	12
Hogyan kell feladatot kiadni több kurzusban is? .....	13
Hogyan kell egyszerű teszt feladatot készíteni? .....	13
Mi az, hogy érdemjegyek importálása? Hogyan működik? .....	14
Hogyan kell beállítani, hogy lássam a tanulók nevét a tesztnél? .....	14
Hogyan kell beállítani, hogy a tanulók csak egyszer tölthessék ki a tesztet? .....	15
Több válaszlehetőségnél mi a helyzet? Eloszlik a pont is? .....	15

<b>Mi az a válaszlapp?</b> .....	15
<b>Hogyan kell képet beilleszteni a tesztfeladatsorba?</b> .....	16
<b>Hogyan kell feladatot piszkozatként létrehozni?</b> .....	16
<b>Hogyan látom, hányan adták már be a feladatot?</b> .....	17
<b>Látom a beadott munkát mégsem jelöli meg beadottnak.</b> .....	17
<b>Hogyan kell pontozni a feladatot?</b> .....	17
<b>Hogyan kell nyilvánossá hozni az eredményt a tanuló számára?</b> .....	17
<b>Hogyan néz ki, ha valaki meghív engem egy kurzusra?</b> .....	18
<b>Hogyan néz ki, ha feladatot kapok?</b> .....	19
<b>Hol tudom az adott feladatra leadni a saját munkámat?</b> .....	19
<b>Hogyan véglegesítem a munkámat?</b> .....	19
<b>Hol tudom megnézni milyen elmaradásaim vannak?</b> .....	20

## **Hangouts Meet**

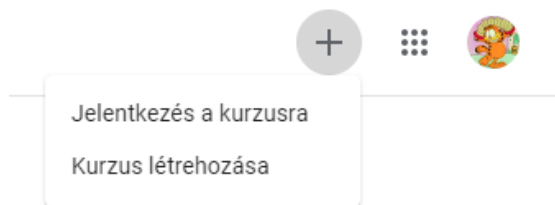
<b>Mi ez a szoftver? Mire használjuk?</b> .....	21
<b>Hogyan tudom elindítani?</b> .....	21
<b>Hogyan tudok beszélgetést létrehozni?</b> .....	21
<b>Hol tudok hozzáadni embereket egy már aktív beszélgetésbe?</b> .....	22
<b>Hogyan tudnak a felhasználók maguktól csatlakozni a beszélgetésünkhöz?</b> .....	23
<b>Hol látom, kik vannak benne a beszélgetésben?</b> .....	23
<b>Hol tudok üzeni a beszélgetésben résztvevőknek?</b> .....	23
<b>Hogyan kell a Classroomban Meet linket létrehozni? Mi ez?</b> .....	24
<b>Hogyan tudok eltávolítani valakit a beszélgetésből?</b> .....	24
<b>Hol tudom beállítani a melyik kamerával, illetve mikrofonnal szeretném használni a Meet-et?</b> .....	25
<b>Hogyan tudom kikapcsolni a kamerámat, illetve a mikrofonomat?</b> .....	26
<b>Hol tudom átállítani a kameraképek/profilképek elrendezését?</b> .....	26
<b>Melyik elrendezés hogyan működik?</b> .....	27
<b>Hogyan tudok kilépni egy beszélgetésből?</b> .....	27
<b>Mi az, hogy prezentálás?</b> .....	28
<b>Hol tudom beállítani, ki prezentálhat a beszélgetés résztvevői közül?</b> .....	28
<b>Hogyan tudom az egész képernyőmet megosztani? Milyen hátrányai lehetnek ennek?</b> .....	28
<b>Hogyan tudok csak egy adott ablakot megosztani?</b> .....	28

# Classroom

## Classroom felület áttekintése

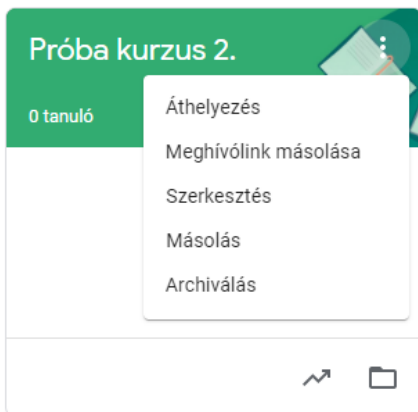
### Hogyan kell kurzust létrehozni?

Jobb felső sarokban a 9 pont melletti "+" jelre kattintva választhatjuk ki, hogy kurzusra szeretnénk jelentkezni, vagy kurzust szeretnénk létrehozni.



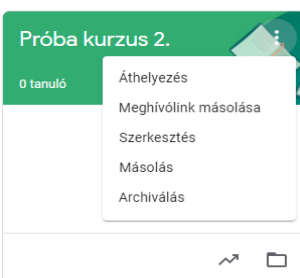
### Hogyan kell kurzust átnevezni?

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.



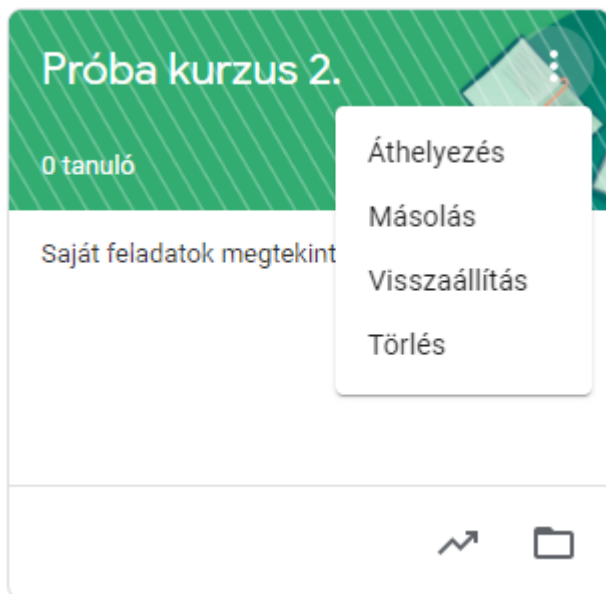
### Hogyan kell kurzust archiválni?

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



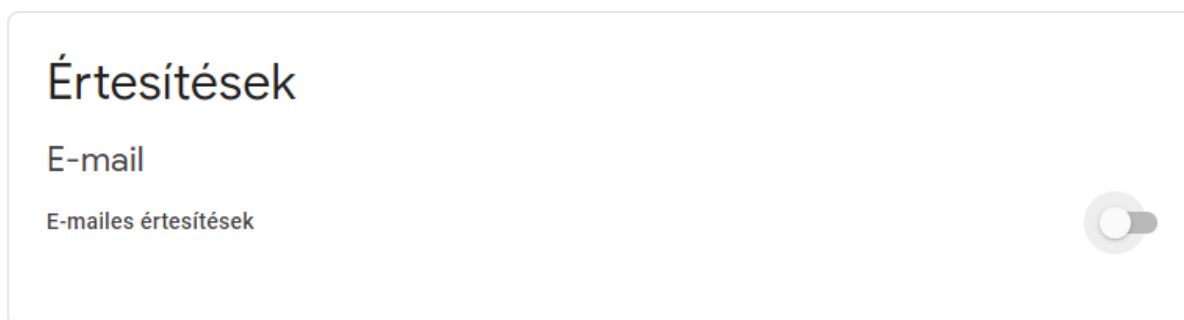
### Hogyan kell kurzust törölni?

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.



### Hogyan kell az e-mailes értesítéseket kikapcsolni?

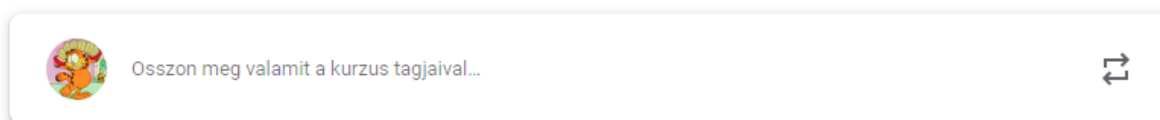
Ismét a három vízszintes vonalra kattintunk bal felső sarokban, beállítások menüpont, és az e-mailes értesítések c. menüpontnál kapcsolhatjuk ki az értesítéseket.



## Kurzus falának áttekintése

### Hogyan kell a falra bejegyzést közölni?

A fal menüpontra kattintunk felül, ezután:



Lehetőségünk van melléleteket is csatolni. 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.

### Ki láthatja az adott bejegyzést?

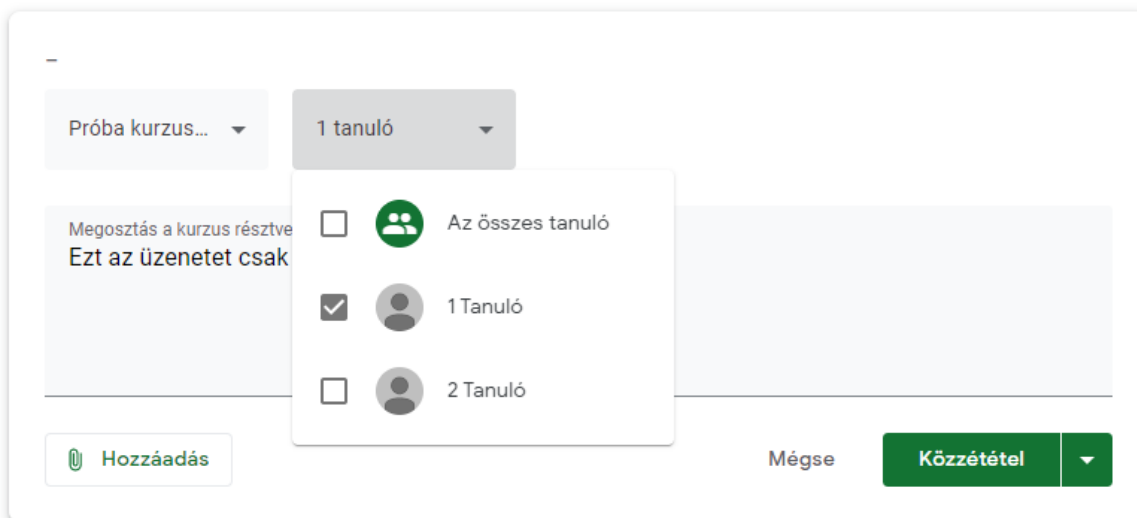
Alapértelmezetten, ha nem állítunk semmit sem, a kurzus összes résztvevője láthatja a bejegyzésünket.

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

Több kurzusban is szeretnénk megjelentetni ugyanazt az információt. A 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?

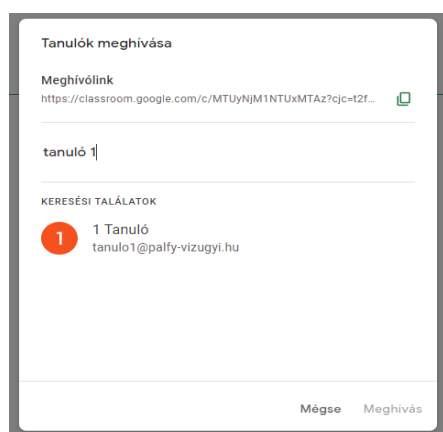
Személyek menüpontra kattintunk, majd meghívás gomb.

Tanuló



Tanulók meghívása a kurzusra

Meghívás



## 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 fülénél a tanuló nevére kattintva lehet ellenőrizni milyen feladatokkal van elmaradva.

 1 Tanuló

Mind

Leadva

Visszaküldve

Hiányzik






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. Például:


Fal Feladatok Személyek Érdemjegyek

+ Létrehozás  Meet  Google Naptár  Kurzus Drive-mappája

Minden téma

Alapismeretek 

Táblázatkezelés 

Szövegszerkesztés 

A tanulók csak a közzétett bejegyzéseket tartalmazó témaköröket láthatják.

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



Minden téma

Szövegszerkesztés

## Szövegszerkesztés



A szövegszerkesztés alapjai

Közzétéve: 10:53

Feladat beágyazása témakör alá: Jobb oldalt témakör gomb és választunk a listából.

Mentve **Feladat kiosztása** ▼

Próba kurzus... ▼ Az összes ta... ▼

**Pontszám**

100 ▼

**Határidő**

Nincs határidő ▼

- Nincs témakör
- Témakör létrehozása
- Alapismeretek
- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelés

### Hogyan kell tananyagot feltölteni?

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

× **Anyag** Mentve **Közzététel** ▼

**Cím**  
A szövegszerkesztés alapjai

---

**Leírás (nem kötelező)**  
Csatolom az órai vázlatot.

óravázlat\_december31.pptx  
PowerPoint
×

Próba kurzus... ▼    Az összes ta... ▼

**Témakör**

Nincs témakör ▼

Igény szerint időzíthetjük is, vagy elmenthetjük vázlatként is.

### Hogyan kell hagyományos értelemben vett feladatot kiadni?

Létrehozás gombra kattintva, majd feladat menüpont.

+ Létrehozás

- Feladat
- Tesztfeladat
- Kérdés
- Anyag
- Bejegyzés újbóli használata
- Témakör

A feladatnak címet kötelező adni, leírást nem. Beállítható továbbá: pontszám, mellékletek, határidő, témakör. Feladatoknál is van lehetőségünk ütemezésre valamint vázlatként való mentésre.

× **Feladat** Mentve **Feladat kiosztása** ▼

**Cím**  
Szövegszerkesztés feladat

---

**Utasítások (nem kötelező)**  
Csatoltam a feladat leírását tartalmazó PDF-et, a saját munkádat docx formátumban töltsd fel.

szövegszerkesztés\_feladat.pdf  
PDF
×

A tanulók megtekinthetik a fájlt ▼

Próba kurzus... ▼    Az összes ta... ▼

**Pontszám**

100 ▼

**Határidő**

Nincs határidő ▼

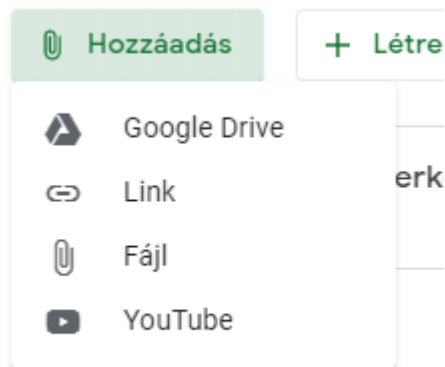
**Témakör**

Szövegszerkesztés ▼

**Rubrika**

### Melléleteket 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 Drive lehetőséget választjuk és kikeressük a Drive-unkon a kívánt fájlt.

### Hogyan kell linket csatolni?

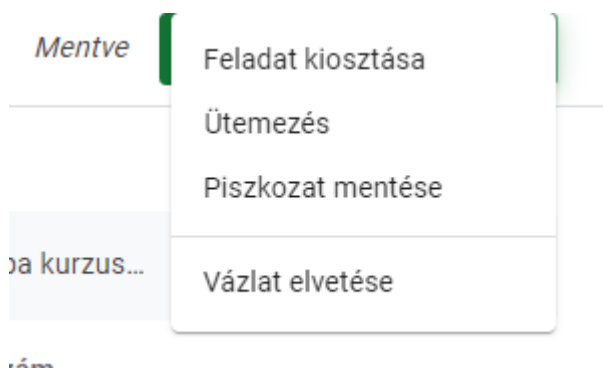
A fenti listából a link lehetőséget választjuk majd beillesztjük a megosztani kívánt linket.

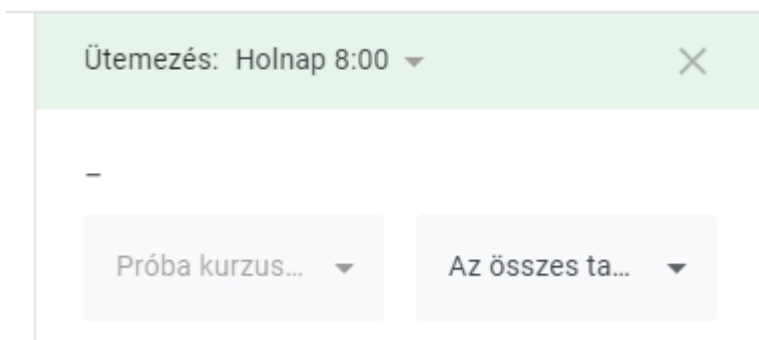
### Hogyan kell YouTube-ról videót csatolni?

A fenti listából a YouTube lehetőséget választjuk és mellékeljük a kívánt videót.

### Hogyan kell feladatot időzíteni?

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





Ütemezést visszavonni a jobb felső sarokban lévő X-el lehet.

### Hogyan kell a pontozást beállítani?

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

Pontszám

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.

### 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?

**Szövegszerkesztés**

Szövegszerkesztés feladat Közzétéve: 11:16

Nincs határidő

Csatoltam a feladat leírását tartalmazó PDF-et, a saját munkádat .docx formátumban töltsd fel.

0	2
Beadva	Kiosztva

szövegszerkesztés\_felad... PDF

[Feladat megtekintése](#)



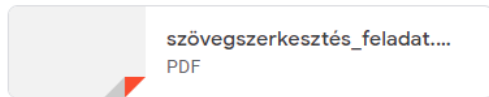
## Szövegszerkesztés feladat



Bendegúz Földi • 11:16

50 pont

Csatoltam a feladat leírását tartalmazó PDF-et, a saját munkádat .docx formátumban töltsd fel.



### Kurzusmegjegyzések



Ezt a megjegyzést mindenki látja, aki a feladatot megkapta.



### 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.

**Leadás** ▼

**Fájlok**

Leadva ekkor: aug. 30., 14:23

[Előzmények megtekintése](#)

W

Tanuló1\_megoldás.rtf

**Érdemjegy**

/50

⋮

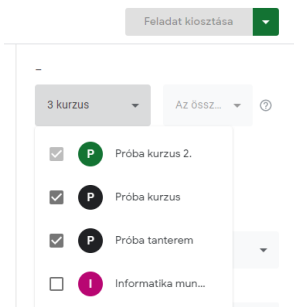
**Privát megjegyzések**

Ez nem jó formátum.

Mégse
Közzététel

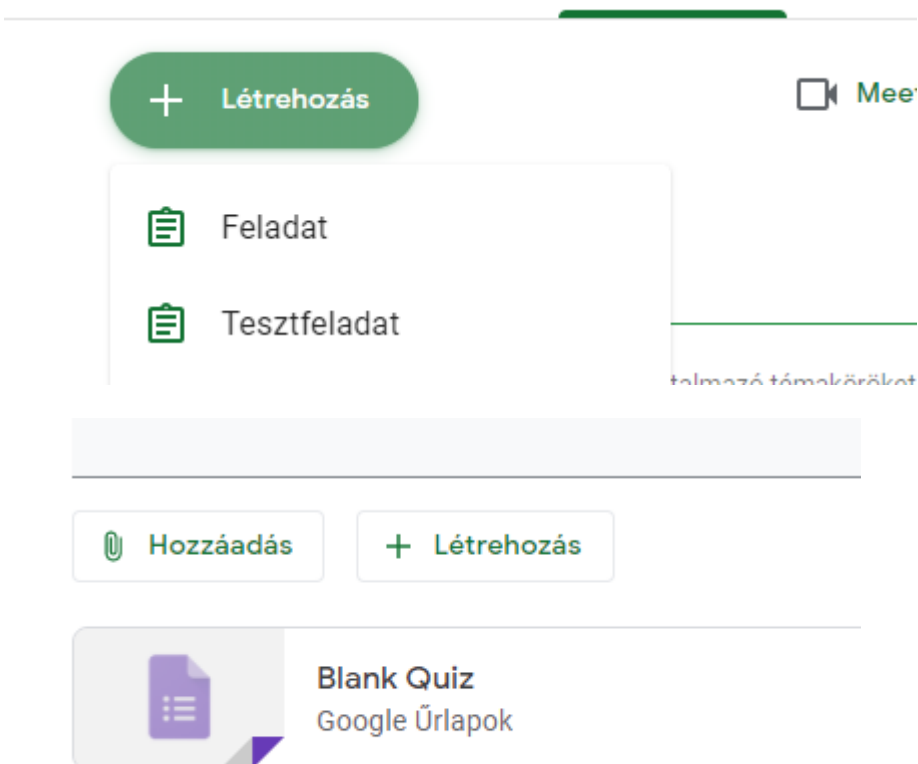
## Hogyan kell feladatot kiadni több kurzusban is?

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



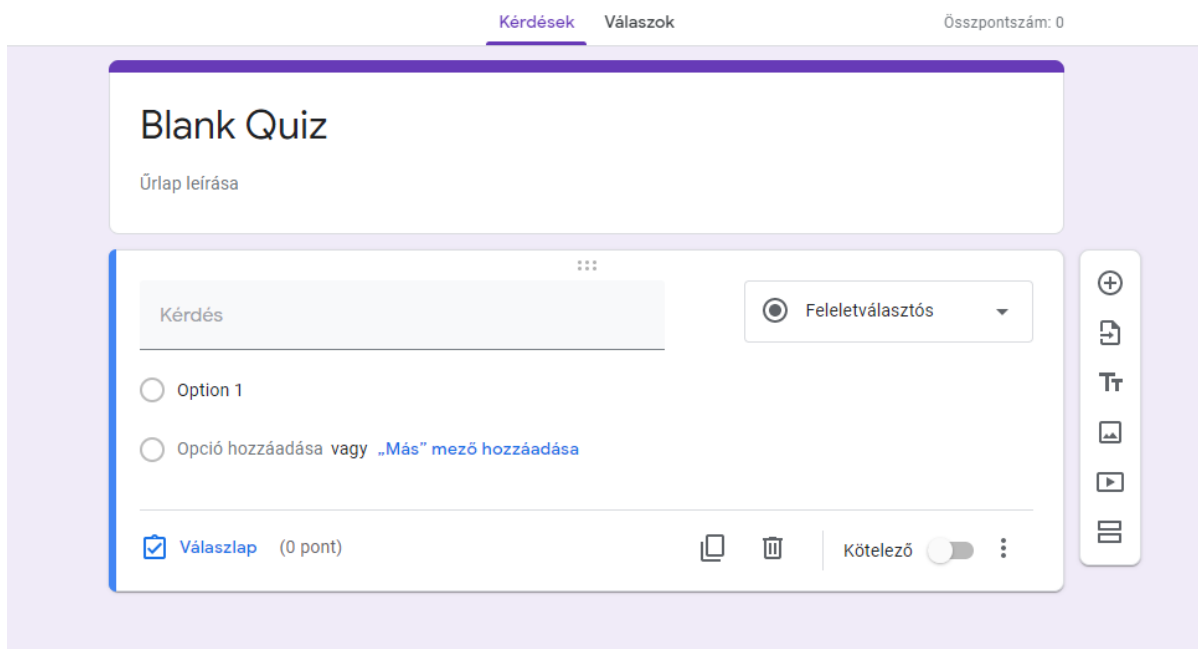
## Hogyan kell egyszerű teszt feladatot készíteni?

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.



A Tanteremmel mostantól importálhatja a feladatok érdemjegyeit. Az é

Érdemjegy-importálás



### Mi az, hogy érdemjegyek importálása? Hogyan működik?

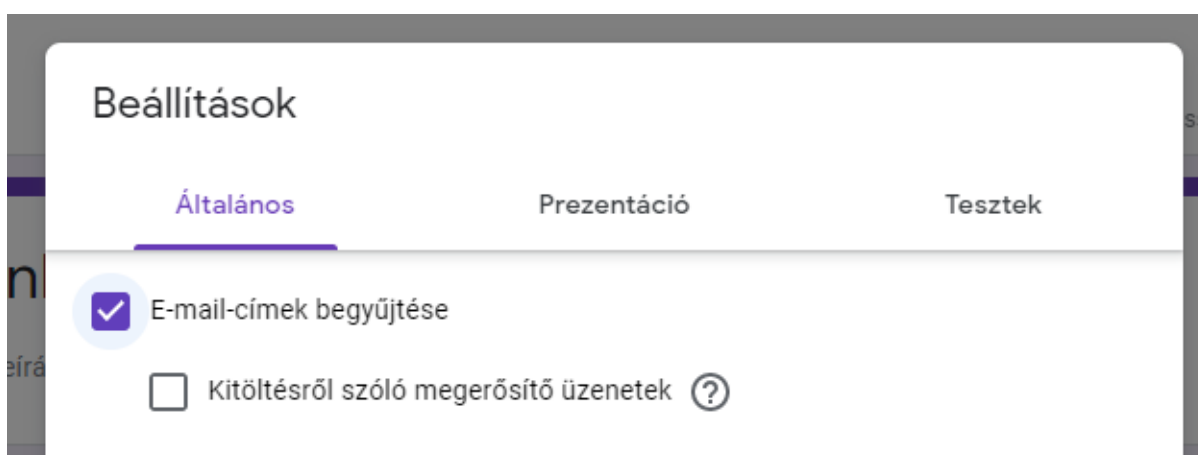
Az előzőekben kiadtunk egy feladatot, azt a tanuló elkészítette, visszaküldte nekünk, mi pedig kézzel kijavítottuk, lepontoztuk és a pontszámot beírtuk a megfelelő helyre a Classroomban. Amennyiben tesztfeladatnál kézi javítást igénylő feladatot nem tartalmaz az űrlap, úgy a rendszer önmagától kijavítja,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

A Tanteremmel mostantól importálhatja a feladatok

Érdemjegy-importálás

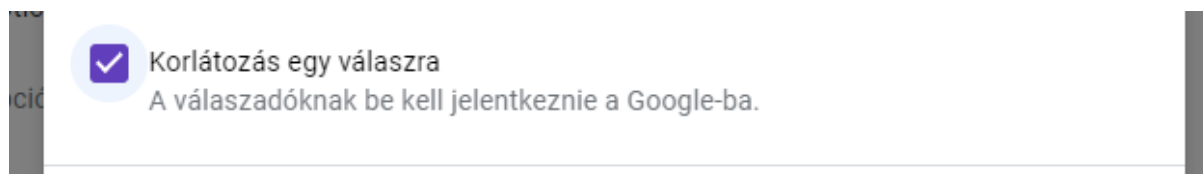
### Hogyan kell beállítani, hogy lássam a tanulók nevét a tesztnél?

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



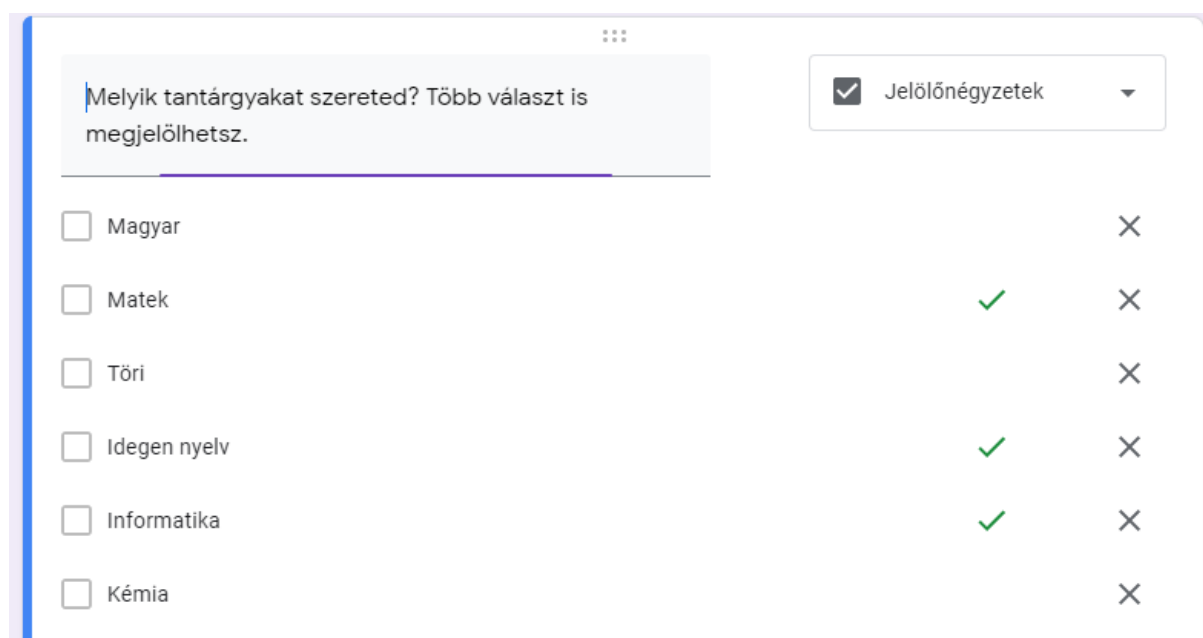
## Hogyan kell beállítani, hogy a tanulók csak egyszer tölthessék ki a tesztet?

Szintén beállítások föl:



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

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



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 válaszlapp?

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

**Válaszlapp** (3 pont)



☑ Válassza ki a helyes válaszokat:

Melyik tantárgyakat szereted? Több választ is megjelölhetsz. 10 pont

Magyar

**Matek** ✓

Töri

**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.

Mentve

őba kurzus...

- Feladat kiosztása
- Ütemezés
- Piszkozat mentése
- Vázlat elvetése

# Feladatok ellenőrzése

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

A feladatok fölön látható az egyes feladatok adatai.

Szövegszerkesztés

Szövegszerkesztés feladat 1 Közzétéve: 11:16

Nincs határidő

Csatoltam a feladat leírását tartalmazó PDF-et, a saját munkádat .docx formátumban töltsd fel.

1 Beadva 1 Kiosztva

szövegszerkesztés\_felad... PDF

1 kurzusmegjegyzés

Feladat megtekintése

## Látom a beadott munkát mégsem jelöli meg beadottnak.

A tanuló 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.

Érdemjegy

15/50

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

Leadás gombra kell kattintani a pontszám beírása után.

Nincs leadva

Leadás



## Fájlok

Leadva ekkor: aug. 30., 14:23

[Előzmények megtekintése](#)



Tanuló1\_megoldás.rtf



## Érdemjegy

15/50



# Diák oldalról

## Hogyan néz ki, ha valaki meghív engem egy kurzusra?

Egy e-mailt kap a tanuló ami így néz ki:

Bendegúz Földi ([foldi.bendeguz@palfy-vizugyi.hu](mailto:foldi.bendeguz@palfy-vizugyi.hu)) meghívta a következő kurzusba:

[Próba kurzus 2.](#)



**Bendegúz Földi**

Próba kurzus 2.

**CSATLAKOZÁS**

## Hogyan néz ki, ha feladatot kapok?

## Hol tudom az adott feladatra leadni a saját munkámat?

Az előző ábrán jobb felső sarokban a Saját feladat résznél. Miután a tanuló feltöltötte a munkáját rá kell nyomnia a leadás gombra különben a feladat nem tekinthető leadottnak.

## Hogyan véglegesítem a munkámat?

## Hol tudom megnézni milyen elmaradásaim vannak?

Fal

Feladatok

Személyek



Saját feladatok megtekintése



Google Naptár



Kurzus Drive-mappája

Saját feladatok megtekintése.



1 Tanuló

Szövegszerkesztés feladat

Nincs határidő

Kiosztva

Mind

Kiosztva

Visszaküldve

Hiányzik

# Hangouts Meet

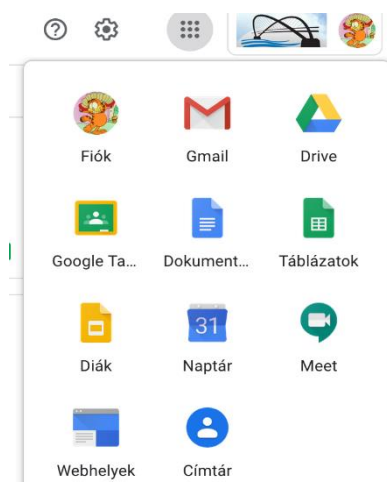
## Bevezető, beszélgetés indítása

### Mi ez a szoftver? Mire használjuk?

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

### Hogyan tudom elindítani?

Bármely G Suite alkalmazásba bejelentkezve (Gmail, Drive, Classroom stb...) a szokásos jobb felső kilencpontból a Meet ikonra kattintva.



Vagy: <https://meet.google.com/>

### Hogyan tudok beszélgetést létrehozni?

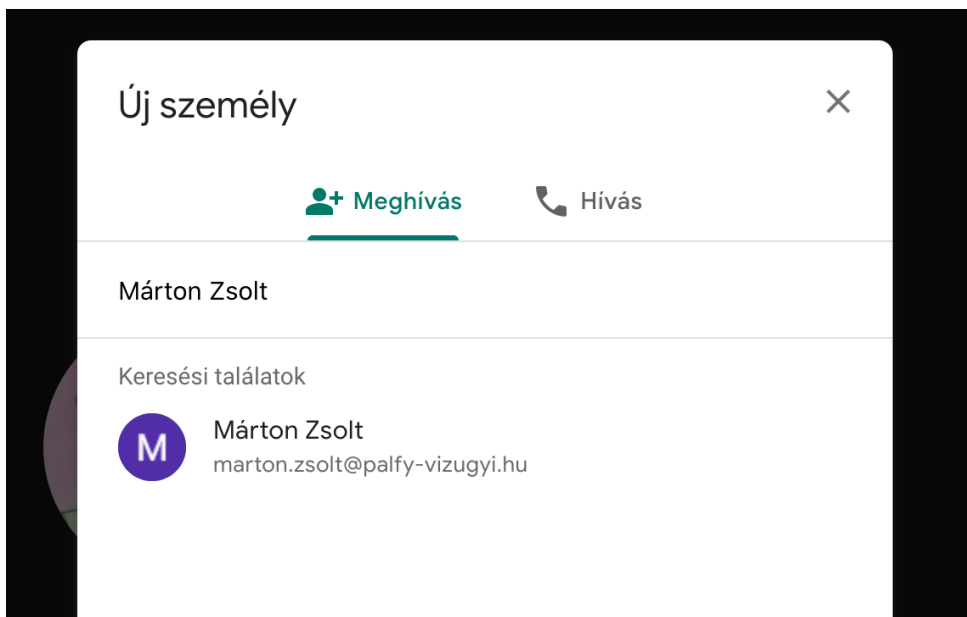
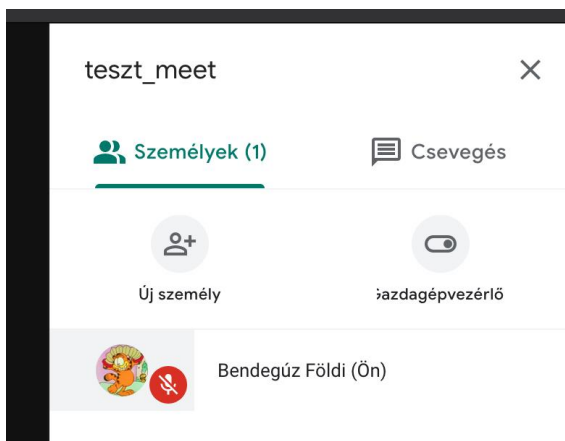
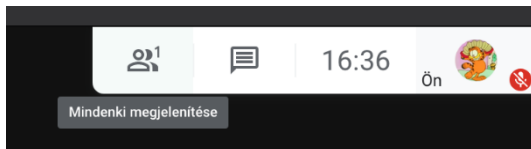
Beszélgetés létrehozásához a Csatlakozás megbeszéléshez vagy új indítása gombra kell kattintani, ezután meg kell adni, mi legyen a neve a beszélgetésünknek. Ha az általunk kigondolt néven már éppen fut Meet, akkor nem létrehozza a beszélgetést hanem beléptet az adott beszélgetésbe.

A screenshot of the Google Meet dialog box titled "Csatlakozás megbeszéléshez vagy új indítása". The text inside says: "Adja meg a megbeszélés kódját vagy egy becenevet. Ha új megbeszélést szeretne indítani, írjon be egy becenevet, vagy hagyja üresen a mezőt." Below this is a text input field containing "Teszt\_meet". At the bottom left, there is a link "További információ a megbeszélések ütemezéséről" and at the bottom right, a green button labeled "Folytatás".

# Személyek hozzáadása, meghívása, beszélgetéshez csatlakozás

## Hol tudok hozzáadni embereket egy már aktív beszélgetésbe?

A beszélgetésbe belépve jobb oldalt felül a kis személyek ikonra kattintva, Új személy és név alapján rá keresünk a felhasználóra.

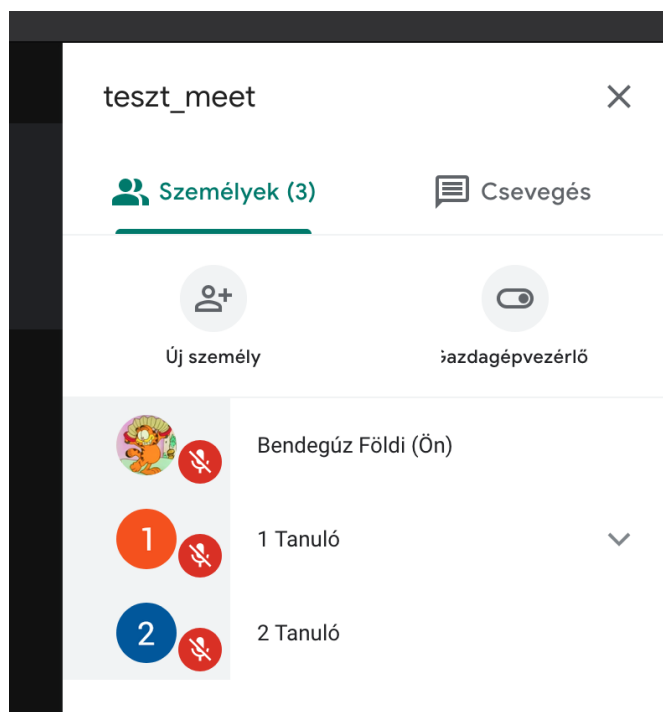


## Hogyan tudnak a felhasználók maguktól csatlakozni a beszélgetésünkhöz?

Az általunk létrehozott Meet beszélgetés nevet (jelen esetben ez *Teszt\_meet*) beírva a kezdőképernyőn bárki csatlakozhat a beszélgetésünkhöz.

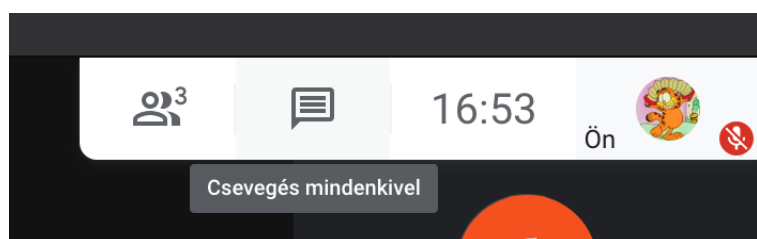
## Hol látom, kik vannak benne a beszélgetésben?

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



## Hol tudok üzeni a beszélgetésben résztvevőknek?

Jobb felül a csevegés ikonra kattintva bejön a chat sáv.



Ezután alul írhatunk üzenetet a beszélgetésben résztvevőknek.






## Hogyan kell a Classroomban Meet linket létrehozni? Mi ez?

Lehetőség van arra, hogy állandó meet beszélgetést hozzunk létre egy fix "névvel", amely minden esetben ugyan az lesz. Ebben az esetben nem kell mindig kézzel létrehozni a beszélgetést az óra kezdete előtt, hanem mindenki számára elérhető lesz a fix link a Classroomon belül.

# Próba kurzus

Kurzus kódja 253er7o [ ]

Meet-link [Meet-link létrehozása](#) 

 A Meet hozzáadása a kurzushoz

A Meet-videomegbeszélések révén távoktatási kapcsolatot létesíthet a tanulókkal. A Meet kezelésére a kurzus beállításai között nyílik lehetősége.

[Másolás](#)

Láthatják a tanulók

[További információ](#) [Mentés](#)




# Próba kurzus




Kurzus kódja 253er7o [ ]

Meet-link <https://meet.google.com/lookup/gredllmne6> 

## Hogyan tudok eltávolítani valakit a beszélgetésből?

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

  1 Tanuló 

## Eltávolítja a hívásból öt: 1 Tanuló?

Az eltávolított résztvevő nem fog tudni újra csatlakozni ehhez a megbeszéléshez

Mégse    Eltávolítás

Nem csatlakozhat ehhez a videohíváshoz.

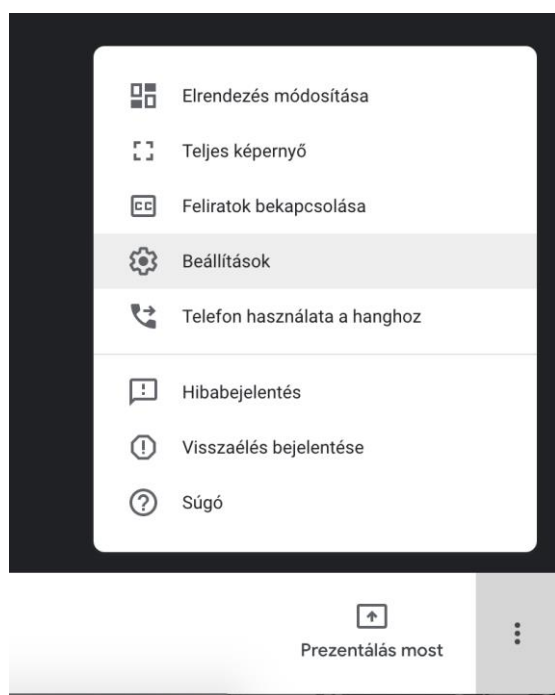
Visszatérés a kezdőképernyőre

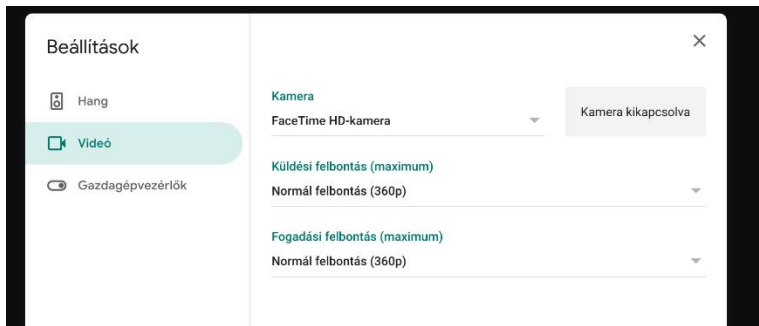
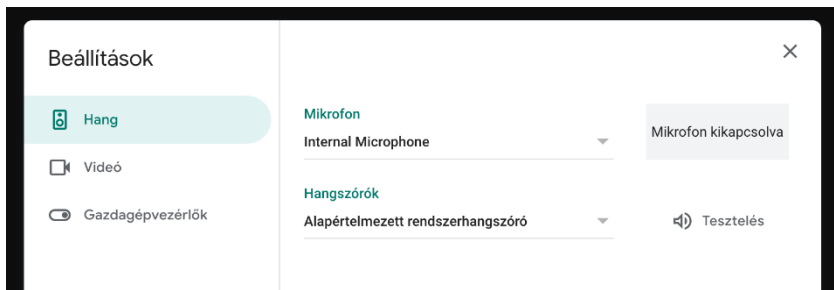
Visszajelzés küldése

## Beállítások

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

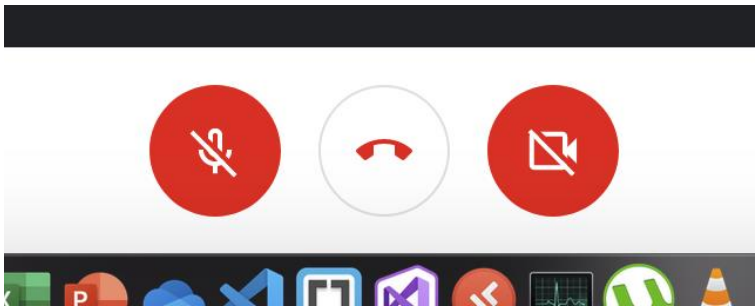
Jobb alsó sarokban kattintsunk a függőleges 3 pontra, majd válasszuk a beállítások lehetőséget. Itt külön füleken lehet beállítani a használni kívánt kamerát és mikrofont.





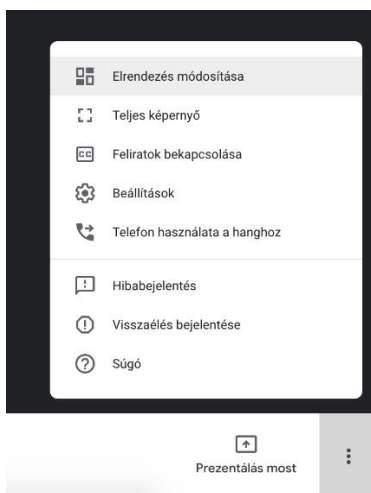
### Hogyan tudom kikapcsolni a kamerámat, illetve a mikrofonomat?

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.



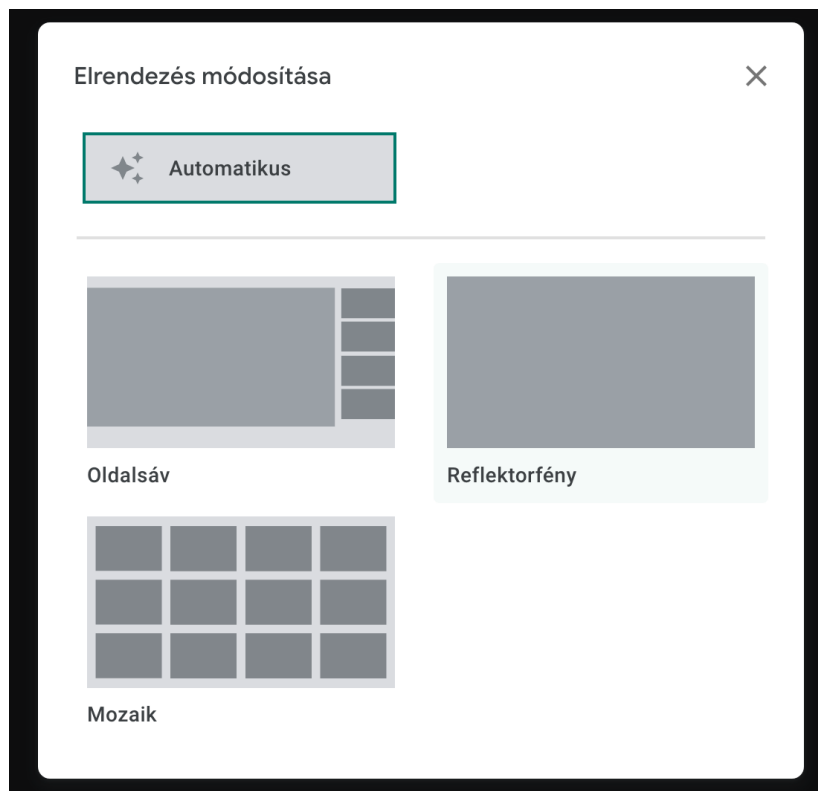
## Melyik elrendezés hogyan működik?

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.

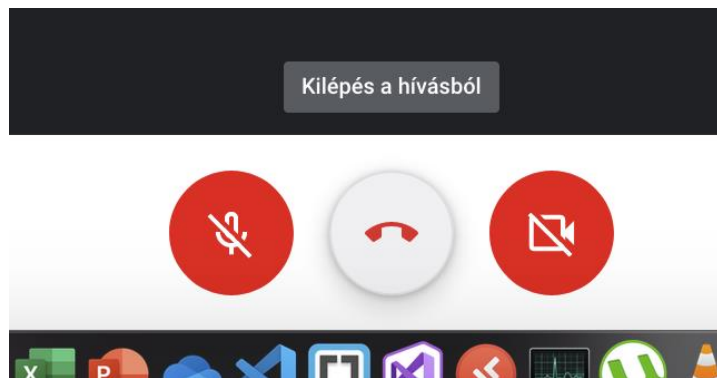
Reflektorfénynél az lesz középen, aki beszél.

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.



# Prezentálás

## Mi az, hogy 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?

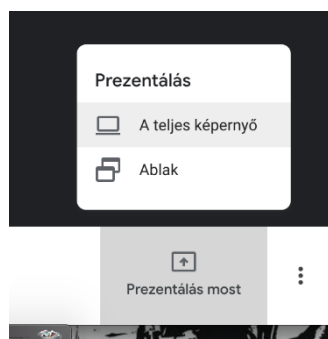
A korábban már tárgyalt beállítások fölön a Gazdagépevezérlők lehetőségnél tudjuk ezt megtenni.



Mindig az a házigazda, aki létrehozta a beszélgetést.

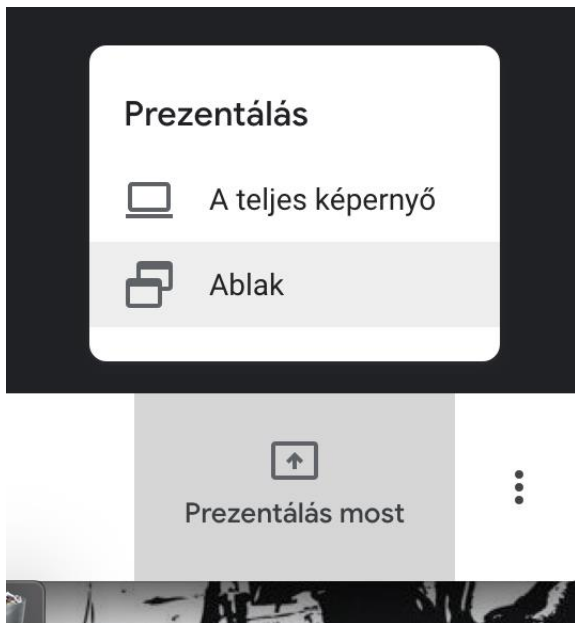
## Hogyan tudom az egész képernyőmet megosztani? Milyen hátrányai lehetnek ennek?

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 résztvevők, ha előttük 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.



# Linkek

Classroom – Feladat létrehozása (készítette: Földi Bendegúz)

[https://drive.google.com/file/d/1Jbaoknnt4p\\_j0uSS1SCNCE5Zx4mrN4hq/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Jbaoknnt4p_j0uSS1SCNCE5Zx4mrN4hq/view?usp=sharing)

Classroom – Feladat típusok (készítette: Földi Bendegúz)

<https://drive.google.com/file/d/1PCwA0BEK9bIGe5gO46UAUa3cATR5pLVh/view?usp=sharing>

Classroom – Feladat leadása tanulói oldalról (készítette: Földi Bendegúz)

[https://drive.google.com/file/d/16SedFBZY\\_r8VT4qF7NnbK7bPPwb8633s/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/16SedFBZY_r8VT4qF7NnbK7bPPwb8633s/view?usp=sharing)

Hangouts Meet – Alapok (készítette: Földi Bendegúz)

<https://drive.google.com/file/d/1RmBQsjXduhybWoUzSV-kPjAKjSveSuZe/view?usp=sharing>