

Tempus Közalapítvány

Canvas kézikönyv

Utolsó frissítés: 2020. június 8.

TARTALOM

| | |
|---|----|
| Tartalom | 2 |
| Bevezetés | 3 |
| Mi a Canvas?..... | 3 |
| A Canvas előnyei..... | 3 |
| A Canvas alapfogalmai | 4 |
| A Canvas rendszerszintű működése | 4 |
| A Canvas felhasználói | 4 |
| Fájlok | 5 |
| Profil beállításai | 5 |
| Bejelentkezés | 5 |
| Navigáció | 5 |
| A kurzusok funkciói | 6 |
| Kezdőlap | 6 |
| Tematika | 6 |
| Modulok | 6 |
| Hirdetmények..... | 7 |
| Feladatok | 7 |
| Értékelőtábla | 8 |
| Résztevők..... | 8 |
| Csoportmunka | 8 |
| Kvízek..... | 9 |
| Kérdések | 9 |
| Fórumok | 10 |
| Értékelések | 10 |
| Naptár..... | 10 |
| Oldalak..... | 11 |
| Hallgatói nézet..... | 12 |
| Kurzusok importálása, exportálása | 12 |

BEVEZETÉS

Mi a Canvas?

A Canvas egyike a modern tartalomalapú tanulási keretrendszereknek (learning content management system, röviden LCMS). A Canvas az amerikai INSTRUCTURE cég terméke, fejlesztése 2011 óta tart. Nagyjából 3.000 rendszert építettek már ki, külföldi (és egy-egy hazai) felsőoktatási intézményben, illetve rengeteg multinacionális cégben, kurzusaik megszervezésére, a globális képzések megvalósítására, értékelésre és visszajelzésre.

A Canvas előnyei

A Canvas minden olyan eszközzel és tulajdonsággal rendelkezik, amely a korszerű tanulás szervezéshez és edukációs tevékenységhez szükséges. A rendszerben szervezeti egységenként van lehetőség kurzusok indítására, a kurzusok tartalmainak feltöltésére, résztvevők felvételére, egyéni vagy csoportos, változatos feladatok kiadására, illetve egyéni és csoportos visszajelzésekre is. A Canvas egyszerre képes tartalmakat hatékonyan és strukturáltan bemutatni, illetve ellenőrizni a tartalmak megtekintését, a feladatok elvégzését, illetve a legtöbb más LCMS rendszerhez képest sokkal inkább támogatja a fejlesztő értékelést és visszajelzést.

A Canvas olyan eszközöket biztosít, amelyek egyfelől jól kiegészítik a személyes képzési / tanfolyami alkalmakat, de kizárólag online képzések / tanfolyamok / oktatási tevékenység megvalósítására is alkalmas. A rendszer résztvevői hozzáférnek minden olyan tartalomhoz, ami elérhető a közös kurzusfelületeiken, ahová beiratkoztak, továbbá tevékenységeket, feladatokat is találhatnak itt, amelyeket az oktatók azért hoztak létre számukra, hogy a tanulási célokat teljesítsék. A Canvasban kitűnően nyomon lehet követni egy-egy képzés témaköreit, illetve beszélgetéseket folytatni az itt létrehozott fórumokban. A résztvevők munkái a felületen rendszerezetten gyűjthetőek, értékelést és visszajelzést kaphatnak oktatóiktól és egymástól is. Az LMS rendszerek használatának előnyeiről bővebben lehet olvasni [ide kattintva](https://www.elte.hu/content/az-lms-rendszerek-hasznalatanak-6-legfontosabb-elonye.t.13851)¹.

¹ <https://www.elte.hu/content/az-lms-rendszerek-hasznalatanak-6-legfontosabb-elonye.t.13851>

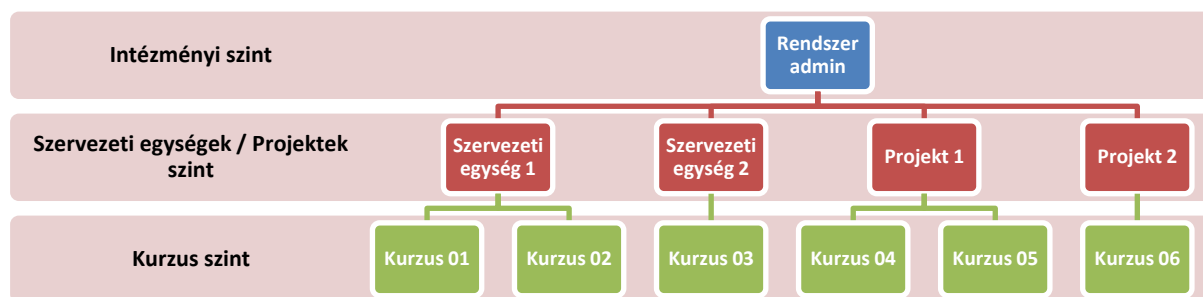
A CANVAS ALAPFOGALMAI

A Canvas rendszerszintű működése

A rendszer alapeleme a **kurzus**. Kurzusnak nevezünk bármilyen képzést vagy adott témakörhöz tartozó tartalmak gyűjteményét, amit a Canvas rendszerben létrehoztunk. A kurzus a legmagasabb szint, amivel oktatóként a Canvasban foglalkoznod kell.

A kurzusnak van címe, kódja, egy vagy több oktatója és korlátlan számú résztvevője. A kurzusban halmozhatók fel a tartalmak, ún. **modulok** segítségével. A kurzusban van lehetőség **feladatok** kiadására és a tevékenységek **értékelése** is a kurzusban valósul meg. A kurzusokban az **oktatók** és a **hallgatók** (továbbiakban egységesen: résztvevők) eltérő szerepkörrel bírnak, az oktatók állítják össze a kurzus tartalmát, a hallgatók feladata, hogy elvégezzék a kurzust. A teljesítés feltételei egészen egyediek lehetnek – ezt az oktató határozza meg, kurzusonként akár teljesen eltérő módon.

1. ábra. A Canvas rendszerszintű működése a Tempus Közalapítványban



A Canvas felhasználói

A canvas.tpf.hu felhasználói a **Közalapítvány munkatársai**, az **oktatók** és a **hallgatók** mellett minden érdeklődő, illetve **külső partner** (szakértő, pályázó, hallgató stb.), aki az itt létrehozott kurzusfelületekhez meghívót kap és csatlakozik. Az oktató, hallgató, segédoktató szavak az oktatás világából származnak, de céges környezetben is jól adaptálhatóak. Míg a résztvevők hallgatói, addig az egyes képzések vezetői oktatói, illetve segédoktatói szerepkörben vannak jelen a rendszerben, más-más jogosultságokkal rendelkeznek. Ezenkívül a Canvas **rendszergazdái**, **adminisztrátorai** további engedélyekkel vannak felruházva. A rendszerben más szerep is definiálható.

A hallgatókat a kézikönyvben következetesen résztvevőknek fogjuk nevezni, így könnyítve a megértést és adaptálást a saját csoportok működésében.

A Tempus Közalapítvány tanulási keretrendszere itt érhető el:

<http://canvas.tpf.hu>

Fájlok

A saját profilunkhoz és minden egyes kurzusfelületünkhöz is tartozik egy fájl tároló, ez a kurzus oktatói és a résztvevők esetében is ugyanúgy van.

Másik fájl tárolóról beszélünk a kurzus közös felületén. A feltöltött fájlokat mappákban rendszerezhetjük, hogy könnyebben megtaláljuk, amire szükségünk van, de a kurzus moduljaiban lapokon, feladatokban is hivatkozhatunk rájuk, hogy egy kattintással elérhető legyen egy kérdéses dokumentumok vagy forrás. A fájl tárolóból lehet beszúrni képet fórumbejegyzésbe és egyéb szöveges bejegyzésekbe.

További hasznos információk a fájlok rendezéséről [ide kattintva](#)².

*Jelenleg minden felhasználónak **50 MB** szabad tárhely áll a rendelkezésére a saját oldalán, ezért érdemes ide csak a leggyakrabban használt fájlokat feltölteni. A legtöbb fájl praktikusabb a kurzus fájl tárolójába feltölteni. (Itt nagyjából **500 MB** áll rendelkezésre). Még jobb azonban, ha eleve nem töltünk fel sok fájlt a Canvasba.*

TIPP: Használjunk külső felhő szolgáltatókat (Google Drive, YouTube, Dropbox) és az oda feltöltött linkeket szűrjük be a kurzusainkba!

Profil beállításai

Fontos lehet, hogy bár a kurzusfelület alapértelmezett nyelve magyar, a keretrendszer nyelve regisztrációt követően angol is lehet. A beállítások menüpont alatt lehet a nyelvet magyarra állítani. Ebben a menüpontban van lehetőség van az időzónát is beállítani, valamint itt lehet megváltoztatni a jelszavunkat is.

Bejelentkezés

A Bejelentkezés után a Vezérlőpultba kerülünk. A bejelentkező felület egyszerű, könnyen kezelhető, jól átlátható. A Canvas felületre történő bejelentkezést követően megtekinthetjük az összes kurzusunkat, amelyeknek oktatói vagy résztvevői vagyunk, láthatóak a legutóbbi tevékenységeink és a közelgő feladatok, valamint jobb oldalon a teendők listája, a közelgő események és a legújabb visszajelzések láthatóak. Ezekre kattintva további részleteket tudhatnak meg a résztvevők.

Navigáció

A kurzusban való navigációt elősegítik a bal oldali sávban található fő menüpontok, amik lehetővé teszik a böngészést. A hivatkozások követése, Új lapon történő megnyitása is elősegíti a hatékony tájékozódást.

² <https://www.elte.hu/content/fajltarolas-es-kezeles-a-canvasban.t.14665>

A KURZUSOK FUNKCIÓI

Kezdőlap

A kezdőlapon az oktatók megjelenítik a legfontosabb általános információkat, feladatokat, határidőket, elvárásokat. Kezdőlapként számos oldal beállítható, például a tematika oldal vagy például valamilyen Oldalként létrehozott tartalom, például egy köszöntő vagy valamilyen orientáló szöveg, dokumentum.

Tematika

A tematika oldala a kurzus időtervének egy táblázatos nézete, ami tartalmazza a kurzus értékelésének alapjait is. A tematika a pilot fő témaköreit, egyúttal menetrendjét is magában foglalja. Táblázatos formában láthatóak a kurzus eseményei, úgy, mint például a tréningek időpontjai és a feladatok elkészítésének határidejei. A hasznos, informatív tematika elkészítéséről egy hasznos cikket olvashattok [ide kattintva](#)³.

Modulok

A modulok tagolják a kurzusfelületet, a kurzus oktatói ezekben fűzik össze az egyes oldalakat, feladatokat, kvízeket, feltöltött fájlokat, fórumokat, külső hivatkozásokat és eszközöket egy gondolati egységeké. A kurzusunk moduljait rendezhetjük témakörök alapján, vagy éppen aszerint, hogy a képzésünkhöz tartozó jelenléti alkalmakhoz milyen feladatokat és segédanyagokat szeretnénk rendelni. A moduloknál egyesével beállítható, hogy dátum, óra és perc megadásával mikortól legyenek elérhetőek a résztvevők számára, addig zárolt állapotban csak annyi látszik, hogy a tartalom mikortól válik elérhetővé. Olyan eset is előfordulhat, hogy a kurzus oktatói kevésbé az eltelt naptári idővel, mint inkább az egyes feltételek megadásával, a feladatok teljesítésének ösztönzésével szeretnék a modulok láthatóságát szabályozni, ekkor követelményeket, előfeltételeket adhatnak meg, amelyeknek a résztvevőknek meg kell felelniük, mielőtt a következő modul láthatóvá válna számukra. A követelmény lehet az, hogy a résztvevő az adott tartalmat csak nyissa meg, vagy a feladathoz nyújtson be megoldást, járuljon hozzá az oldal tartalmához vagy ami a legkeményebb feltétel: érjen el bizonyos minimumteljesítményt. Hasznos ez a funkció, ha az tananyag és a megszerezhető készségek tekintetében az egymásra épülést szeretnénk hangsúlyozni. A követelmény előfeltétel is lehet, a résztvevő haladásának nyomon követésében nem csak azt látjuk, hogy valamely modult nem teljesített, egyszerűen nem léphet tovább, amíg a követelményt nem teljesítette. Elsőre talán szigorúnak tűnik egy ilyen kurzusfelépítés, másrészt viszont a résztvevőket és az oktatókat is segítheti a későbbiekben, ha a legfontosabb alapvetésekkel a résztvevő már találkozott, mi több, ezeket elsajátította. A modulokról bővebben olvashattok [ide kattintva](#)⁴.

³ <https://www.elte.hu/content/informativ-tematika-keszitesi-canvasban.t.14667>

⁴ <https://www.elte.hu/content/tanyanyagok-es-tevekenysegek-tagolasa-canvas-kurzusfeluleteken-modulokkal.t.14669>

Hirdetmények

A kurzus oktatói vagy akár résztvevői is közzétehetnek a kurzusban ún. hirdetményeket, amelyekben technikai vagy szakmai információkat oszthatnak meg a résztvevőkkel, például emlékeztetheti őket közelgő eseményekre, határidőkre vagy ilyen módon tájékoztathatja őket arról, hogy hol tartanak a folyamatban. A résztvevők a saját profiljukban elmentett értesítési beállításoknak megfelelően értesítést kapnak arról, hogy a kurzus felületén egy új hirdetmény jelent meg. A hatékony kommunikáció érdekében érdemes ezekről azonnali értesítést kérni.

Bizonyos esetekben szükség lehet arra, hogy a kurzus résztvevői úgy válaszolják meg a hirdetményt, hogy egymás válaszait mindaddig ne lássák, amíg nem küldték el saját válaszukat. Ezzel elejét lehet venni annak, hogy egymás válasza befolyásolja őket a véleményalkotásban vagy a döntésben. A kurzus oktatója engedélyezheti a hirdetmény kommentelését és lájkolását. A hirdetmények között lehet keresni cím, szerző, felhasználónév, kulcsszó alapján is. Az „Olvasatlan” szűrő segít a résztvevőknek feldolgozni a hirdetményeket, amelyeket még nem láttak.

Feladatok

A Canvas nem csak fájlok tárolására alkalmas, hanem kifejezetten támogatja a tevékenységközpontú pedagógiát azáltal, hogy változatos módon nyújt lehetőséget feladatok kialakítására. A résztvevők aktivizálására csak néhány tevékenységet sorolunk itt fel:

- hozzájárulhatnak a kurzustartalom kidolgozásához, saját maguk szerkeszthetnek oldalakat
- gyakorolhatnak kvízek kitöltésével, kérdések megválaszolásával,
- fórumbeszélgetésekben vehetnek részt,
- bejegyzéseket, hirdetményeket készíthetnek,
- önállóan vagy egymással együttműködve alkothatnak,
- közösen dolgozhatnak ki valamely témát, gondolatot, ötletet,
- társértékelést végezhetnek (a társértékelés kialakításáról és optimális használatáról érdemes tovább olvasni [ide kattintva](#)⁵).

A feladatoknak van néhány fontos jellemzője, úgy mint hogy hány pontot ér, ha a kurzuson belüli feladatokat csoportosítottuk, akkor melyik csoportba tartozik (pl. típus, szint szerint), az értékelés milyen formában jelenjen meg (pontszámként, százalékként, jegyként vagy a teljesítettség szerint). A beadás típusa szerint lehet online (szöveges bejegyzés, weboldal címe vagy feltöltött fájl), papíralapú vagy külső eszköz. A feltöltött fájlok esetén lehet szabályozni az elfogadható fájlformátumok körét.

A feladatok megjelölhetőek csoportos feladatként, illetve beállítható az is, hogy a feladat értékelését a társak végezzék. A csoportos feladat beállításánál új csoportokat is lehet létrehozni, megengedve akár azt is, hogy a résztvevők maguk szerveződjenek csoportba, de manuálisan is meg lehet oldani a besorolást, vagy rábízva a rendszerre, hogy véletlenszerűen alakítson ki egyforma méretű, tetszőleges számú csoportot. A társértékelésre való beosztás kialakítható manuálisan, de automatizált módon is, megadva, hogy hány értékelő legyen feladatonként, és milyen határidővel kelljen az értékelést leadni.

⁵ <https://www.elte.hu/content/tarsertekeles-elmeletben-es-gyakorlatban.t.13916>

Ha szeretnénk, a társértékelők anonimitását is kérhetjük, így a résztvevők számára nem látszik majd, hogy az értékelést melyik résztvevő adta.

Értékelőtábla

Rákattintva a feladat nevére megjelenik a feladat leírása, és ha tartozik hozzá, innen érhető el az értékelőtábla is. A résztvevőknek támpontot jelent, hogy milyen követelményeknek kell megfelelniük, és hogy milyen erőbefektetéssel milyen minősítésre számíthatnak. Az oktató használhatja az értékelőtáblát az értékeléshez, de lehet pusztán tájékoztató jellegű is. A szöveges értékelés minden egyes kritérium és szint metszeténél külön kifejthető. Ha csak útmutatást szeretnénk adni az egyes szempontokra maximálisan megszerezhető pontok eléréséhez, akkor nem kell szinteket kialakítani, csak a kritériumok kifejtésével kell támogatni a résztvevőt. A szöveges értékelést minden egyes kritériumnál szabadon hozzáadhatja az értékelő, mintegy indoklást írva a pontszámhoz, figyelembe véve, hogy a részletes formatív értékelés segíti elő a résztvevő fejlődését, és ad esélyt a munka hibáinak javítására, színvonalának emelésére.

Nagyszámú résztvevőnél hasznos lehet a részletes bontás megadása, mivel ilyenkor kattintással kiválasztható a résztvevőnek adott pontszám és a hozzá tartozó szöveges értékelés a kritériumok alapján. Amikor egy beadott feladatot értékelünk, az értékelőtábla alján mindig lesz lehetőségünk további megjegyzésekkel személyesebbé tenni az értékelést.

A tanulási eredményekkel, kimeneti követelményekkel jól összeegyeztethető az értékelőtáblával történő értékelés, hiszen ezek közül könnyen átemelhetőek a kritériumok közé az elvárt tanulási eredmények, a különböző jártassági szintekkel.

Az értékelőtáblák – ahogyan a Tanulási eredmények – külön oldalon, összegyűjtve is kezelhetőek, szerkeszthetőek, frissíthetőek. Bármely korábban elkészített értékelőtáblánk újra beszurható.

Az értékelő táblák használatáról tovább olvashattok [ide kattintva](#)⁶.

Résztvevők

A Résztvevők menüpontban adhatunk hozzá résztvevőket (hallgatókat és oktatókat egyaránt) a kurzusunkhoz illetve itt alakíthatunk ki csoportokat is. A résztvevők hozzáadása általában email cím alapján történik. Akár egyszerre több résztvevőt is hozzáadhatunk (vesszővel vagy sortördéssel elválasztva), ha például egy Excel táblából másoljuk át az email címek listáját. Ha beírtuk a címet, kiválaszthatjuk, hogy melyik szekcióba és milyen szerepben (hallgató, segédoktató, oktató) szeretnénk hozzáadni az adott személyeket.

Csoportmunka

A hallgatói csoportok kialakítása hasznos módja annak, hogy projektekben működjenek együtt a résztvevők. Minden hallgatói csoport rendelkezik saját naptárral, fórummal és együttműködési

⁶ <https://www.elte.hu/content/ertekeletablak-a-minosegi-kriteriumok-meghatarozasa.t.13914>

eszközökkel, így hatékonyabban tudják megszervezni a közös munkát. A csoportokba való bejelentkezés a Résztevők menüpont alatt érhető el, a Csoportok fül alatt.

A csoportthalmazok kialakításakor a kurzus oktatói engedélyezhetik, hogy a résztvevők saját maguk iratkozzanak fel, és válasszák meg a feladatot vagy a társaikat. Beállítható hogy hány csoportra van szükség, és az is, hogy maximum hány fő jelentkezhet egy csoportba. A csoporton belül csoportvezető kijelölése automatizálható, a csoportba elsőként jelentkező résztvevő is lehet a vezető, vagy véletlenszerűen is választhat egyet a rendszer.

Kvízek

A kvízek arra szolgálnak, hogy a kurzus résztvevőitől szervezett keretek között kérdezhessünk vissza információkat, tudáselemeket vagy akár készségeik fejlődését és monitorozhatjuk. A kvízek alkalmazhatóak arra is például, hogy ellenőrizzük, a résztvevőink megértették-e a kurzus alapvető céljait, tisztában vannak-e a tematikában szereplő határidőkkel vagy ismerik-e a tevékenységsorozat kulcselemeit. Ehhez például egy diagnosztizáló bevezető kvízt is létrehozhatunk, még az első modulok egyikében.

A kvíz instrukcióit a kurzus oktatója leírhatja egy szöveges mezőben. Itt kitérhet arra, hogy milyen módon történik a kvíz értékelése, ha időkorlátos kvízzel beszélünk, akkor mennyi idő áll rendelkezésre a résztvevő számára, hány próbálkozása van, milyen segédeszközöket vehet igénybe, melyik modul tartalmát kéri vissza. Arról is lehet itt tájékoztatni a résztvevőt, ha ez csak egy felmérés, és ha kitöltésre maximális pontot fog kapni a válaszaitól függetlenül, vagy éppen önellenőrzésre, gyakorlásra szántuk a kvízt a vizsga előtti felkészüléshez, nem kerül bele az eredmény a naplóba.

A kvíz típusát tekintve lehet gyakorló kvíz, értékelt kvíz, értékelt felmérés, nem értékelt felmérés. Ha a kurzuson belüli feladatokat csoportosítva vannak, akkor beállítható, hogy a kvíz melyik csoportba tartozik (pl. típus, szint szerint), így könnyebben azonosítható a résztvevők számára, hogy a kvíz melyik témakörhöz kapcsolódik vagy milyen nehézségű. Beállítható, hogy a kérdéseknél hozzáadott válaszlehetőségek véletlenszerű sorrendben jelenjenek meg. A próbálkozások száma is megadható, ekkor döntést kell arról is hozni, hogy a legmagasabb elért pontszámot, a legutolsó eredményt vagy az eredmények átlagát vesszük-e figyelembe a kvíz beszámításánál.

Engedélyezhető, hogy a kitöltők is lássák a válaszaikat, ezen belül is, hogy csak az utolsó próbálkozásuk után tekinthessék meg, vagy minden próbálkozásuk után egyszer, és beállítható, hogy a résztvevő a válaszaik kitöltés közben már ne módosíthasson. A kvízt lehet jelszóval is védeni, aminek megadását az oktató valamilyen feltételhez kötheti vagy rejtvényben kódolja, így a kvíznek gyakorlatilag előfeltétele van.

Kérdések

Maga a kérdés a kvízeken belül egy hosszabb szöveges feladat, összetettebb instrukció vagy kiválasztós feladat is lehet. A szövegszerkesztőben az elhelyezhető beágyazható médiatartalom (például videó, kép), táblázat, külső hivatkozás. A kérdések típus szerint az alábbiak lehetnek:

- feleletválasztós
- igaz-hamis
- behelyettesítő

- többszörös behelyettesítő
- többszörös választás
- legördülő menü
- párosítás
- numerikus válasz
- képletkérdés
- esszékérdés
- fájlfeltöltés

A kvíz szerkesztésénél tetszőlegesen hozzáadhatóak általános visszajelzések a résztvevők számára, a tanulás elősegítése céljából itt elmagyarázhatjuk a megoldást.

Fórumok

A résztvevők is kezdeményezhetnek fórumbeszélgetéseket, beállítható a lájkolás engedélyezése, ha valamilyen szerepet szánunk a legnépszerűbb posztoknak: például ha szavazásra bocsátottunk egy kérdést. A fórumbejegyzésekre, témákra fel lehet iratkozni, így értesítéseket kaphat a felhasználó az új történésekről.

A fórumban lehet technikai kérdéseket megbeszélni, az órán elhangzott témákat továbbgondolni, de lehet olyan tevékenységként is szerepeltetni, amiért pontok járnak, így az értékelés részét képezi, és megtalálható lesz a feladatok között. A fórumokhoz is lehet kapcsolni értékelőtáblát (ezzel ún. Értékelt fórumok jönnek létre), ami megkönnyíti a résztvevők dolgát, hogy tudják, milyen elvárások vannak a bejegyzéseikkel kapcsolatban.

Értékelések

A résztvevők látják a saját feladatuk értékeléseit a Feladatok menüpont alatt. Amit ők tudnak még kérni, az az, hogy a rendszer számolásokat végezzen hipotetikus esetekre. Ez a „Mi lenne, ha...” funkció, aminél bármelyik pontszámra rákattinthatnak és írhatnak egy új értéket, hogy lássák, hogyan változna a végső értékelésük, ha javítanának vagy valamely feladatból, és ilyen vagy olyan értékelést kapnának. A végső összesítésben a feladatokat az alapján is lehet súlyozni, hogy milyen csoportba sorolták őket a trénerek és a facilitátorok, függetlenül attól, hogy hány pontot érnek, például lehet azt kérni, hogy az egyéni feladatok 60%-kal, a pár- és csoportmunkák 40%-kal essenek latba.

Naptár

A naptár nézetben látszik minden esemény, határidő. Akárcsak a Google naptárban, itt is több réteg, több naptár látható és kezelhető egyszerre. Automatikusan tartozik egy-egy naptár a saját kurzusokhoz, magában foglalva minden határidős feladatot, elmentett eseményt. A trénerek és facilitátorok felvihetik a kontaktórák időpontjait, így azok órarendszerűen megjelennek a naptárban, de a tematika is automatikusan frissül. Mindamelllett fel lehet venni saját emlékeztetőket, eseményeket a névre szóló naptárban. A rétegek be- és kikapcsolhatóak, attól függően, hogy mit szeretnénk látni. A naptárnál vegyük figyelembe, hogy a hét angolszász minta szerint vasárnapal kezdődhet, így vigyük fel az eseményeket, mindenképpen nézzük meg a dátumokat is. Ha rossz napra

írtunk be egy eseményt vagy az eseményt el kell halasztani, akkor egyszerű kattint és húz módszerrel másik napra tehetjük át azt, nem szükséges újra felvenni és az előzőt pedig törölni.

Oldalak

A kurzusfelület, illetve a modulok fontos alapegysége lehet az oldal. Az oldalak listája a bal oldali sávon külön is elérhető, böngészhető. Az oldal olyan megszerkesztett szöveges és multimédiás elemekből építkező egység, amely a tananyagot tartalmazza. Tartalmát és célját tekintve így is változatos lehet:

- Oldalokból építkezhet az oktató, ahogy egy tankönyv is oldalokból áll össze, és részekre, kisebb egységekre, ha úgy tetszik, fejezetekre bonthatja a tudnivalókat.
- Az oldalakat használhatjuk fogalomtárként is, ahol minden oldal egy-egy fogalom, elmélet, koncepció, jelenség, esemény vagy személy szócikke. Ekkor a Wikipédiához hasonlítható logikával történik az építkezés. Nem csak a Wikipédia logikáját, hanem az alapkoncepcióját is át lehet venni, ez esetben a résztvevők is szerkeszthetik az oldalt, nem csak az oktató.

Az oldal szerkesztése egy szövegszerkesztő segítségével történhet. Az oldalt más oldalakkal is összeköthetjük, egyrészt a kurzuson belüli hivatkozásokkal, másrészt külső tartalmakkal, linkek megadásával, illetve lehet gazdagítani az oldal tartalmát csatolt fájlokkal és beágyazott médiaelemekkel is. A jobb oldali oldalsávban választhatunk a már feltöltött állományok közül, feltölthetünk új fájlokat, valamint böngészhetünk a beépített kereső segítségével a Flickr képgyűjteményének Creative Commons licenclésű képei között is. A Flickr.com egy képmegosztó oldal, amely a minőségi képek rendkívül széles tárházát rejtje magában, amelyek egy részét felhasználhatjuk saját céljainkra is. A képek szerzői rendelkezhetnek képeik felhasználási lehetőségeiről. A képeknél mindig ellenőrizni kell, hogy milyen licenc alatt tették közzé, ilyesmiket láthatunk, mint hogy Nevezd meg! - Ne add el! - Így add tovább! - Ne változtasd! Ezeket a rendelkezéseket ha követjük, jogszerűen kölcsönözhetünk képeket a saját tananyagunkba.

A saját feltöltésű képeknél számolnunk kell egy 50 MB-os feltöltési kvótával. A beillesztett képek méretezését a Beágyazott kép ikonra kattintva tehetjük meg. Az egyik oldal méretének megváltoztatása automatikusan maga után vonja a másik oldal méretének megváltoztatását, így az oldalarányok megtartására nem szükséges külön odafigyelnünk, elég, ha frissítjük a beágyazott képet. A szöveg formázását illetően ügyeljünk arra, hogy ha valahonnan másoljuk is a szöveget, egységes betűtípust alakítsunk ki, amelyet könnyen megvalósíthatunk a formázás törlése ikonra kattintva. Természetesen listák szerkesztésével, betűszín- és méret módosításával könnyebben áttekinthetővé tehetünk bármilyen tartalomoldalt vagy feladatleírást. Tartalom beágyazásához (például oldalról elérhető videók, prezentációk, nyilvános gondolattérképek, térképek, naptárak) a vizuális szövegszerkesztőt a HTML szerkesztő módba állítjuk, és a kódba illesztjük be a tartalom beágyazó kódját. A különböző tartalmak beágyazásával nem sértjük meg a szerzői jogot, hiszen csak hivatkozunk, ugyanakkor számolnunk kell azzal is, ha az adott tartalmat nem mi hoztuk létre, akkor az eredeti szerző bármikor eltávolíthatja azt, és akkor a beágyazott tartalmunk sem lesz elérhető többé. A beágyazott tartalmak hozzásegítenek ahhoz, hogy külső hivatkozások hozzáadása helyett egy

keretben lehessen látni a videókat, hangfájlokat, prezentációkat stb. Videók beágyazásáról további tippeket olvashattok [ide kattintva](#)⁷.

Az oldalakat készítheti és szerkesztheti a kurzus gazdája, oktatója, de lehetőség van arra is, hogy az oldalak szerkesztési jogát a résztvevőkkel is megosszák. Fontos az idézés szabályait és a szerzői jogokat a résztvevőknek is tiszteletben tartani, ha tartalmakat állítunk elő.

Hallgatói nézet

Az elkészített tartalmak ellenőrzéséhez használjuk a Canvas Hallgatói nézetét. A hallgatói nézet a kurzuson belül a Beállítások menüpontban érhető el. Ebben a nézetben teszt résztvevőként láthatjuk, hogy mi jelenik meg a résztvevők felületén. Gyakran érdemes ellenőrizni, hogy a tartalmak valóban úgy érhetőek el a résztvevők számára, ahogy azt mi elképzeltük. Teszt hallgatóként írhatunk bejegyzéseket, kitölthetünk kvizeket és minden más funkciót kipróbálhatunk, ami a résztvevők számára elérhető lesz.

Kurzusok importálása, exportálása

A kurzus beállításában lehetőségünk van a kurzust exportálni, illetve másik korábbi már exportált kurzust importálni jelenlegi kurzusunkba. Ezzel a módszerrel rengeteg munkát megspórolhatunk magunknak, amikor több hasonló felépítésű kurzust készítünk vagy egy korábbi kurzusból szeretnénk egy új verziót létrehozni az előző átalakítása nélkül. Kurzusunk exportálásánál a kurzus egy speciális formátumú fájlba menthető a gépre, mely később importálható újonnan létrehozott kurzusunkba, amely így egyből integrálja előző kurzusunk összes tartalmát és modulját. A kurzus exportálása kizárólag az oktató vagy oktatók által létrehozott tartalmakat menti gépünkre, tehát például résztvevőink feladatainak megoldásai vagy fórum hozzászólásai nem menthetők ilyen módon.

⁷ <https://www.elte.hu/content/videok-beagyazasa-canvas-oldalba.t.14666>