

Microsoft Teams – Új feladat (Assignment) létrehozása és értékelése

Részletes(ebb) útmutató tanároknak

- Készítette: dr. Nagy Piroska Mária –

Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

A leírás a Microsoft Teams asztali változatának az 1.3.00.4461-es verziójával készült.
Mindig a program legfrissebb verzióját használjuk! A kiadás dátuma: 2020. 03. 31.

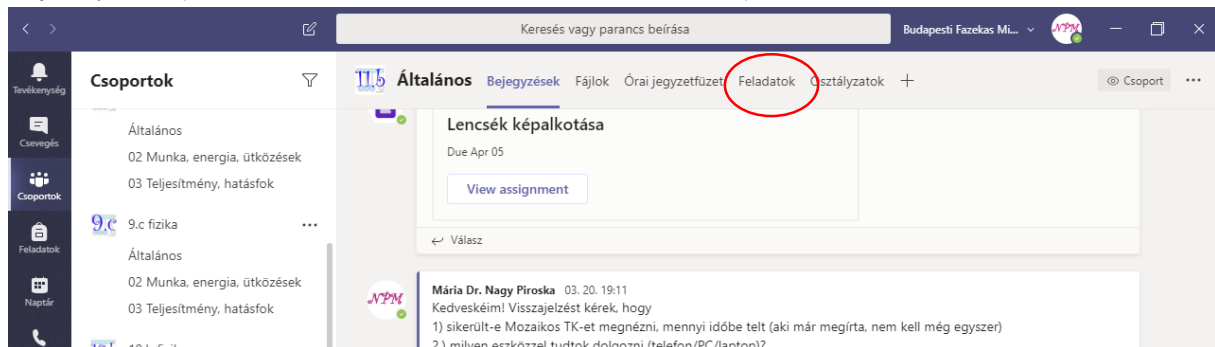
Tartalom

Feladat létrehozása	2
Értékelés	9

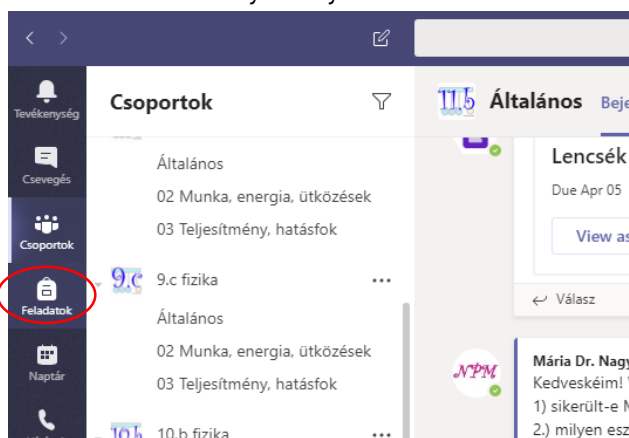
Feladat létrehozása

Új feladat létrehozására legalább 2 lehetőség van:

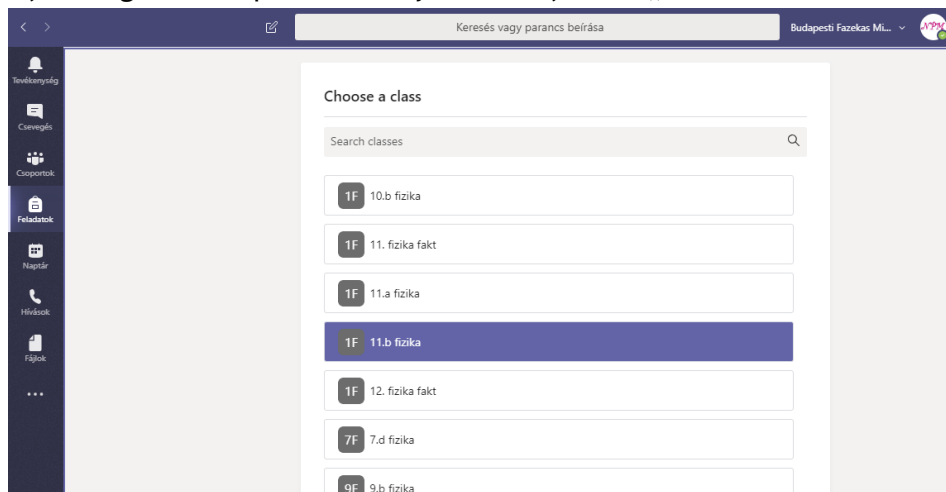
1. A kiválasztott csoport (akiknek a feladatot szánjuk) „Általános” nevű csatornájába lépve a képernyő tetején lévő menüből a „Feladatok” nevűt választjuk.



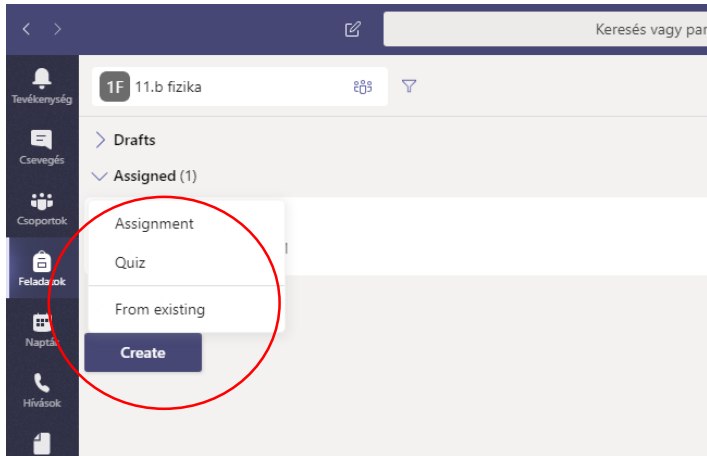
2. A MT-ben bármelyik helyzetben a bal oldali menü „Feladatok” menüpontjára kattintunk



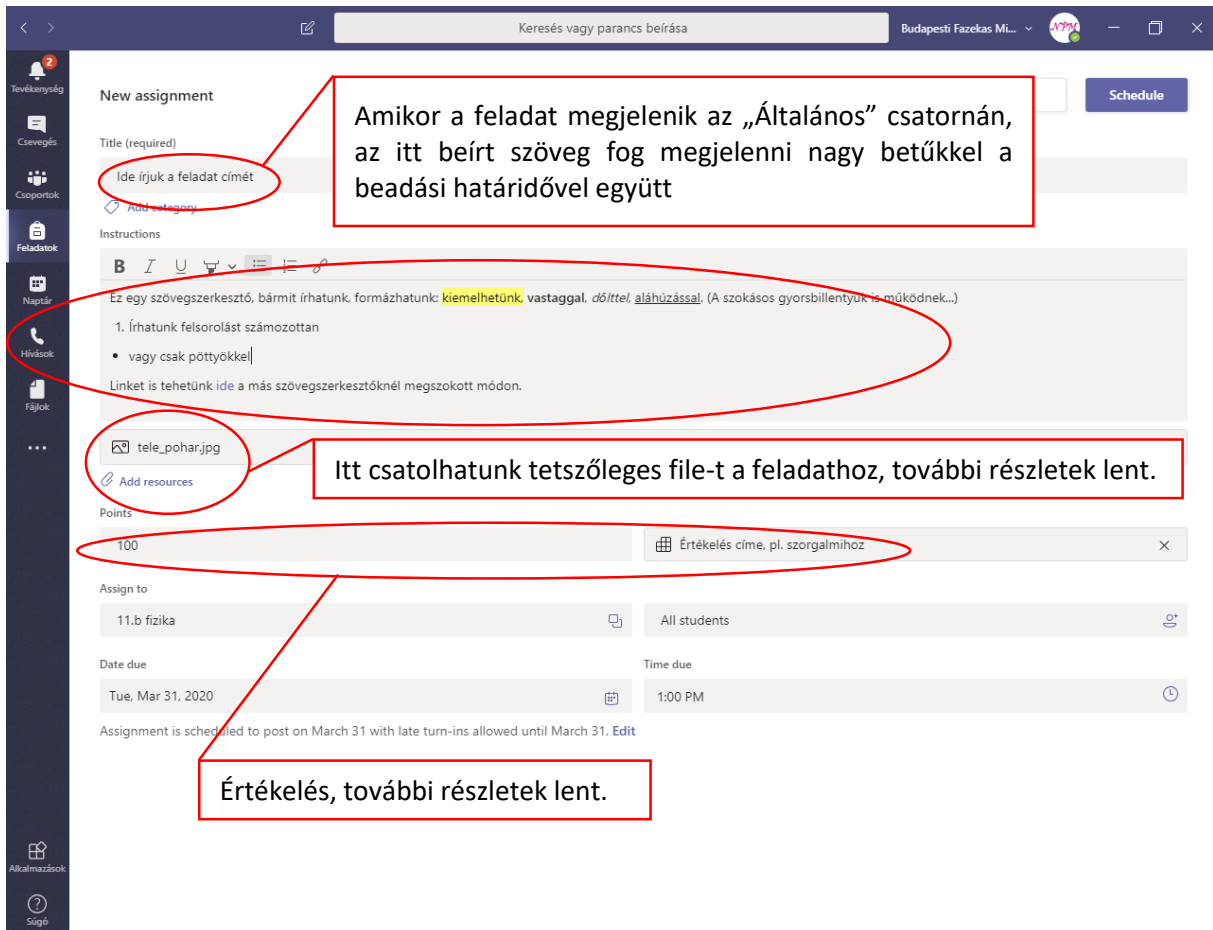
Majd a megfelelő csoportot/osztályt kiválasztjuk és a „Next” felírra kattintunk



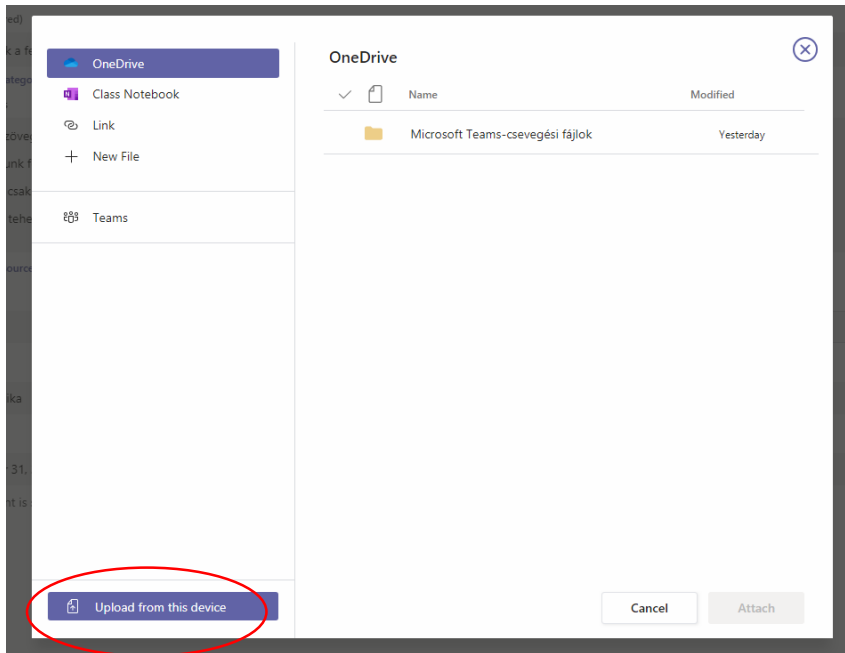
Ezek után a „Create” gombra, majd a felugró menü „Assignment” gombjára kattintunk.



Az alábbi képen látható, hogy a most megnyíló ablakot hogyan lehet kitölteni.



Az „Add resources” felíratra kattintva az alábbi ablak jelenik meg, ahol csatolhatunk fájlokat a számítógépünkről vagy máshonnan is, a szokásos módon.



Az értékelés fajtáit is itt lehet beállítani. Lehet például

- egyszerűen pontozni (Points) itt a maximálisan szereshető pontszámot kell megadni
- vagy szöveges értékelést adni, amit pontozással, súlyozással is összeköthetünk (Add rubric) (egyelőre nem pontosan látom át az értékelési lehetőségeket, ha valaki részleteket tud, szóljon bátran!)

A screenshot of the 'New rubric' dialog. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there are two radio buttons: 'Points' (checked) and 'No'. There are two text input fields: 'Title' with the placeholder 'Ez itt egy cím' and 'Description' with the placeholder 'Leírás'. Below these is a table for 'Grading criteria'. The table has five columns: 'Kiváló', 'Jó', 'Elmegy', and 'Gyen'. The first row is the header. The second row has a 'Leírás' column and three 'Meg ezt' columns. There are icons for adding and deleting rows. A plus sign is at the bottom left.

Ha mindennel elkészültünk, még be lehet állítani a

- további csoportokat/csak egyedi tanulókat a csoportból, akik a feladatot kapják
- a beadási határidőt (Date due, Time due)
- feladat csatornán való megjelenésének időpontját és a zárási határidőt (Edit)

Az „Edit” felírra kattintva ez az ablak ugrik fel, itt tudunk mindenféle időpontokat beállítani.

A közzététel napja és időpontja (nem csak a listából választhatunk, tetszőleges időpont beállítható)

A beadási határidő napja és időpontja itt állítható

A zárás napja és időpontja (ennek szerepét még nem próbáltam ki)

Menet közben bármikor menthetjük illetve elvethetjük a munkánkat. Mentés után a „Draft” mappában találjuk majd meg az eddig megírtakat.

Ha egy időpontot állítunk be a feladat megjelenésére a Schedule gombbal tudjuk véglegesíteni a munkánk (kb. a feladat ütemezése). Ha nem állítottunk be időpontot, a feladat azonnal megjelenik a megfelelő csoportok „Általános” nevű csatornáján, amint az „Assign” gombra kattintunk.

Ha mindennel végeztünk, már csak a feladat megjelenésére kell várnunk. Az „Általános” csatornán fog megjelenni, így néz ki:

Látjuk a címet és a beadási határidőt.

A „View assignment” feliratra kattintva:

Keresés vagy parancs beírása Budapesti Fazekas MI...

Általános Bejegyzések Fájlok Órai jegyzetfüzet Feladatok Osztályzatok +

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

Ide írjuk a feladat címét
Due today at 1:20 PM • Closes today at 1:40 PM

To grade (16) Graded (0) Search students

<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/>		Not turned in		
<input type="checkbox"/>		Not turned in		
<input type="checkbox"/>		Viewed		

- Tudjuk szerkeszteni a kiírást (eszünkbe jutott még valami, rossz határidőt állítottunk be, csatolás lemaradt, stb)
 - Látjuk a diákjaink aktivitását
- Ha egy diák már beadta a feladatot a neve mellett egy pipa és a „Turned in” felirat jelenik meg:

03 Az elektron hullámtermészete

<input checked="" type="checkbox"/>	BS Szoldatics-Nagy, Balázs	Turned in		
-------------------------------------	----------------------------	-----------	--	--

A „Student view” feliratra kattintva

Keresés vagy parancs beírása Budapesti Fazekas MI...

Általános Bejegyzések Fájlok Órai jegyzetfüzet Feladatok Osztályzatok +

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

Ide írjuk a feladat címét
Due today at 1:20 PM • Closes today at 1:40 PM

To grade (16) Graded (0) Search students

<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 100
<input checked="" type="checkbox"/>		Turned in		

a diákok által látott nézetet kapjuk:

Keresés vagy parancs beírása Budapesti Fazekas Mi...

Általános Bejegyzések Fájlok Órai jegyzetfüzet **Feladatok** Osztályzatok +

< Back

Ide írjuk a feladat címét

Due today at 1:20 PM • Closes today at 1:40 PM

Points
100 points possible

Instructions
Ez egy szövegszerkesztő, bármit írhatunk formázhatunk: **kiemelhetünk** vastaggal, dőlttel, aláhúzással. (A szokásos gyorsbillentyűk is működnek...)

Rubric
 Értékelés címe, pl. szorgalmihoz

1. Írhatunk felsorolást számozottan

- vagy csak pöttyökkel

Linket is tehetünk ide a más szövegszerkesztőknél megszokott módon.

Reference materials
 tele_pohar.jpg

Student work
None

Ők is részletesen meg tudják nézni a szöveges értékeléshez írt dolgokat, náluk ez így néz ki:

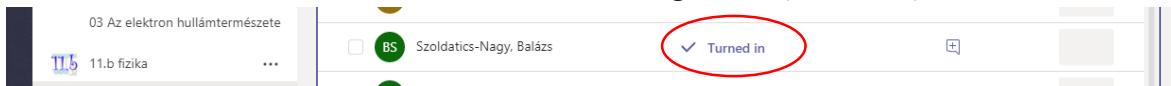
Értékelés címe, pl. szorgalmihoz 100 points possible

Leírás Weight 100%

Kiváló 4 points	Jó 3 points	Elmegy 2 points	Gyenge 1 point
Mikor kapja ezt a minősítést	Meg ezt	Meg ezt	És ezt

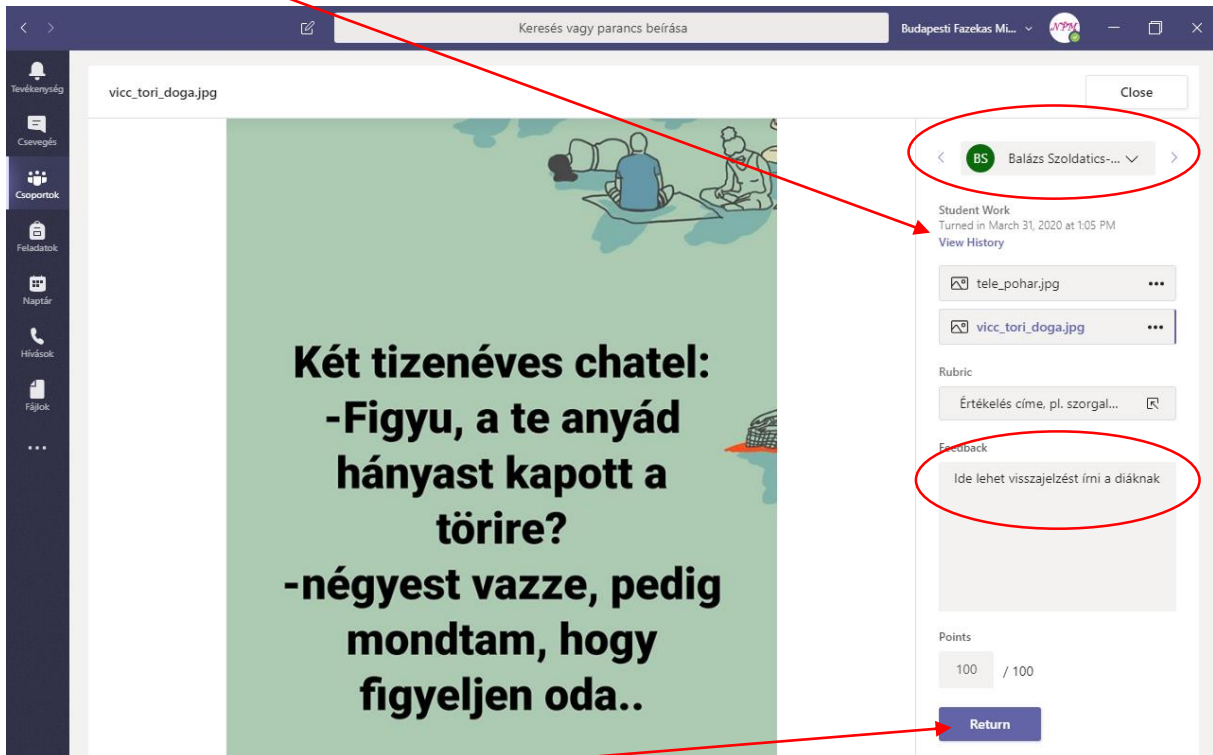
Értékelés

A diák neve melletti „Turned in” felírra kattintva megkezdhetjük munkájának értékelését.



Jobb oldalon a diák által küldött file-okra kattintva megtekinthetjük azokat, visszajelzést adhatunk, illetve a szöveges értékelések közül kiválaszthatjuk a kívántat.

A „View History” felírra kattintva megnézhetjük, mikor nézte meg a feladatot ill. mikor küldte be, továbbá a beadási határidő is látszik.



Ha a javítással végeztünk, „Return” felírra kattintva elküldjük az értékelést, amit úgy tűnik még ezután is változtathatunk, csak ne felejtsük el újraküldeni.

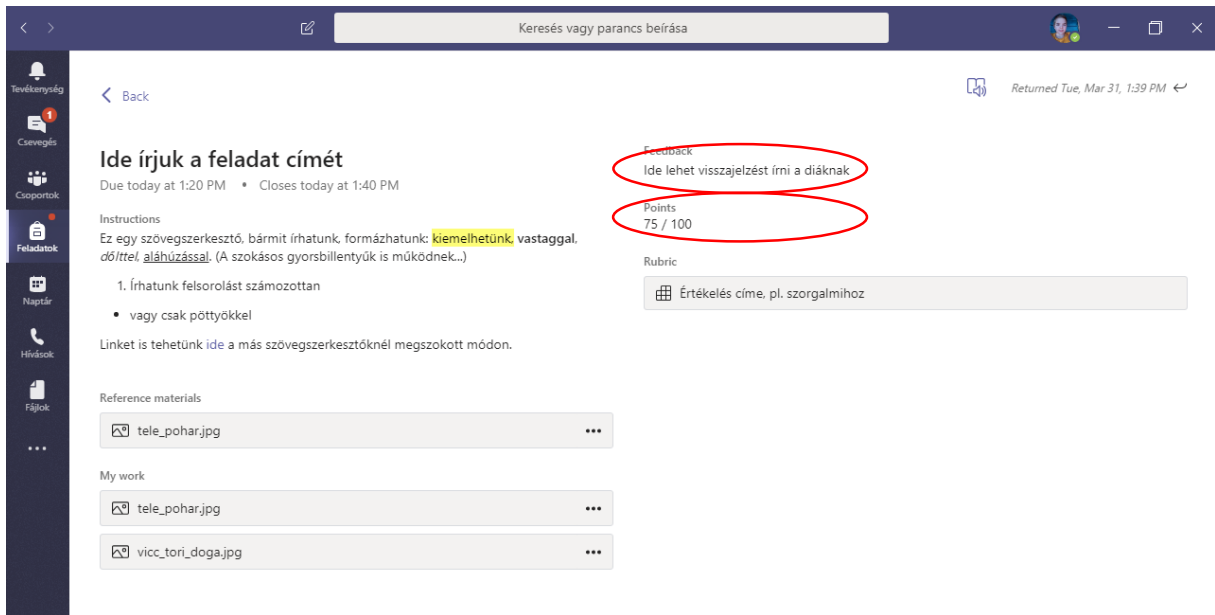
A diák neve melletti nyilakkal választhatjuk ki a következő értékelni kívánt diákokat:

- lefele nyíl: legördülő menüvel bármelyik diák
- balra/jobbra nyilak: a névsorban előtte/utána lévő diák

Az ablak bezárása (Close) a már minősített diákok átkerülnek a „Graded” (minősített) diákok névsorába. Ha minden diákkal végeztünk, a feladat (Assignment) átkerül a „Graded” mappába, ott keressük.

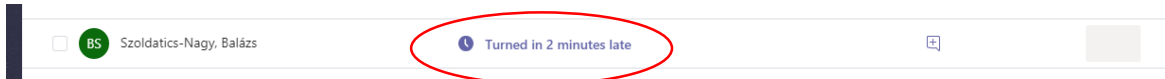
A diáknál megjelenő minősítés így néz ki:

A „Tevékenységszatsornán” kap értesítést valahányszor a „Return” gombbal elküldtük a minősítést. Ő ezt fogja látni, ha megnyitja ismét a feladatot:

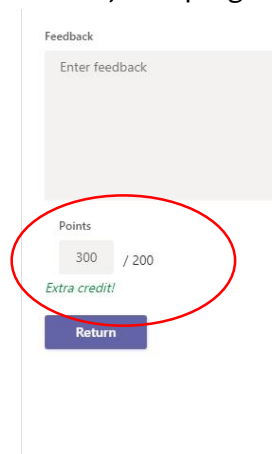


Ha csak néhány diáknak küldünk feladatot, a feladat nem jelenik meg a csoport "Általános" csatornáján, sőt a diáknál sem, csak a „Tevékenységszatsornán” kap jelzést róla. Továbbá a diák a baloldali menü „Feladatok” menüpontján keresztül is elérheti a feladatot. NEM OLYAN KÖNNYŰ ÉSZREVENNI, ha így küldünk feladatot, jelezzük külön is a diáknak.

Ha a diák késedelmesen adja be a feladatát, neve mellett látható, hogy mennyit késett:



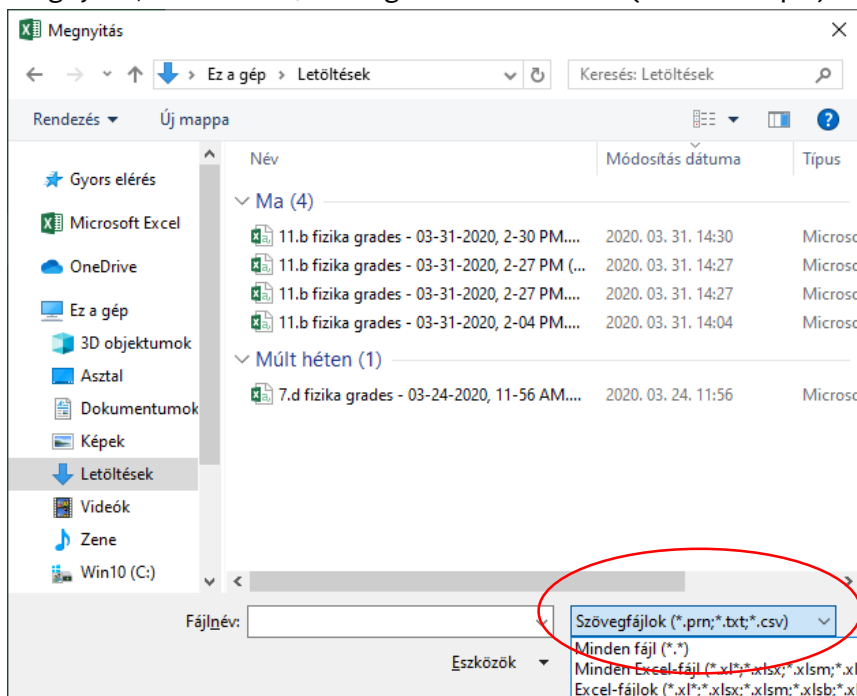
Ha szöveges értékelést nem állítunk be (Rubric), csak pontozást, javításkor tetszőleges pontszámot adhatunk a diáknak, akár a maximálisnál többet is. Ezt jelzi a program!



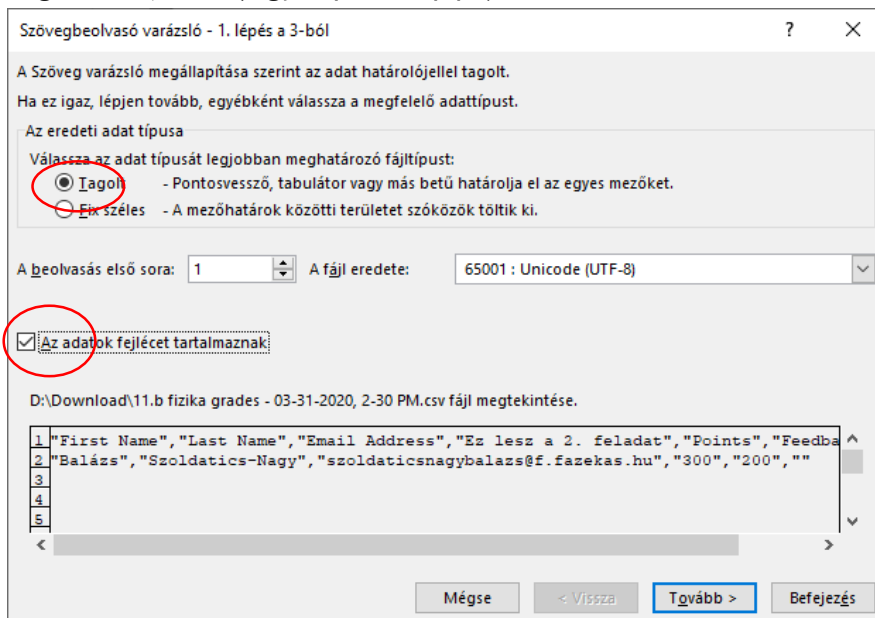
Nem találom, hogy diákonként összegezze-e a program, ha valaki tudja, segítsen! ☺

Egy-egy feladat kiértékelése után Excel-be menthetjük az adatokat. A program .csv file-t állít elő. Ezt a következő módon tudjuk megnyitni:

1. Excel elindítása
2. Megnyitás, Minden file / Szövegfájlok kiválasztása (a .csv szerepeljen a felsorolásban)



3. A megfelelő file kiválasztása
4. A „Szövegbeolvasó varázslóval” kommunikálni (egy-egy beállítás után Tovább gomb)
Tagolt és fejléces, (legyen pont és pipa)



Határoló jelek: vessző

Szövegbeolvasó varázsló - 2. lépés a 3-ból

Ezen a képernyőn kiválaszthatja az egyes adatok határolóit. A szövegre gyakorolt hatását megtekintheti az alábbi képen.

Határoló jelek

- Tabulátor
- Pontosvessző
- Vessző
- Szóköz
- Egyéb:

Egymást közvetlenül követő határolók egynek számítanak

Szövegjelölő:

Megtekintés

First Name	Last Name	Email Address	Ez lesz a 2. feladat
Balázs	Szoldatics-Nagy	szoldaticsnagybalazs@f.fazekas.hu	300

Mégse < Vissza Tovább > Befejezés

A nem szükséges infókat ki is hagyhatjuk

Szövegbeolvasó varázsló - 3. lépés a 3-ból

Most kijelölheti az egyes oszlopokat és beállíthatja az adattípust.

Az oszlop adattípusa

- Általános
- Szöveg
- Dátum: ÉHN
- Az oszlop kihagyása (átlépése)

Az 'Általános' a számértékeket számokká, a dátumértéket dátummá, a többi pedig szöveggé alakítja át.

Irányított...

Megtekintés

Általános	Általános	Oszlopátlépés	Általános
First Name	Last Name	Email Address	Ez lesz a 2. feladat
Balázs	Szoldatics-Nagy	szoldaticsnagybalazs@f.fazekas.hu	300

Mégse < Vissza Tovább > Befejezés

Befejezés.

5. Folytathatjuk az adatok feldolgozását Excelben.