



DMC – Digital Menu Card

Felhasználói kézikönyv – óratervek, digitális tananyagok és módszertani segédanyagok a szakképzéshez

2026. október

A DMC weboldalról

A DMC „digitális étlap” gyakorlati tudástár, amely óraterveket, módszereket és digitális eszközöket kínál tanároknak.

Weboldal: <https://dmc-edu.eu>

Kapcsolat: edu@itstudy.hu

A felület nyelvei: angol, spanyol, litván, magyar, olasz



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

VITA – Vocational Innovation through Teaching with AI · 2025-1-LT01-KA220-VET-000362456
VETWork – Digital Culture for the 21st Century Vocational Education · 2020-1-HU01-KA202-078760

Fejlesztette: VETWork Erasmus+ konzorcium.

Megújította és bővítette: VITA Erasmus+ projekt.

Ikonok a fontawesome.com weboldalról

© 2026 DMC – Digital Menu Card. Minden jog fenntartva.

Tartalomjegyzék

A dokumentumról	4
1 Mi a DMC?	5
1.1 Az „étlap” szerkezete	6
1.2 A platform számokban	6
2 Szerepkörök és jogosultságok	7
3 Az oldal felépítése és a navigáció	8
3.1 Fejléc	8
3.2 Főmenü	8
3.3 Nyelvválasztás	9
3.4 Kezdőlap	9
3.5 Tematikus gyűjtőoldalak	9
3.6 Lábléc	10
3.7 Sütik (cookie-k) elfogadása	10
3.8 Mobil nézet	11
4 Regisztráció és bejelentkezés	12
4.1 Regisztráció	12
4.2 Bejelentkezés	13
4.3 Elfelejtett jelszó	14
4.4 Kijelentkezés	15
5 Saját adatok – a felhasználói fiók	16
5.1 A Saját adatok menü	16
5.2 Irányítópult (profil)	16
5.3 Beállítások (profiladatok, jelszó, nyelv)	17
5.4 Más felhasználók profilja	19
6 Keresés és böngészés	20
6.1 Gyorskereső a fejlécben	20
6.2 Óratervek és projekttervek listája	21
6.3 Szűrők és rendezés	22
6.4 Az óraterv adatlapja	24
6.5 Óraterv letöltése PDF-ben	26
6.6 Digitális tananyagtár (mikrotananyagok)	27
7 Hozzávalók – módszerek, eszközök, tartalomforrások	31
7.1 Tanítási és tanulási módszerek	31
7.2 Digitális eszközök	32
7.3 Ingyenes tartalomforrások, gyűjtőoldalak	34
7.4 Angol–magyar szószeret	36
8 Óraterv készítése lépésről lépésre	38
8.1 Hol kezdjem?	38

8.2	Az űrlap felépítése	38
8.3	1. lépés – Alapok	39
8.4	2. lépés – Tárgyak és célcsoport	41
8.5	3. lépés – Kompetenciák és eszközök	42
8.6	4. lépés – Célok és időkeret	44
8.7	5. lépés – Az óra menete	45
8.8	6. lépés – Mellékletek és mentés	47
8.9	Ha valami hiányzik: hibajelzések	48
8.10	Mi történik mentés után?	49
8.11	Tippek egy jó óratervhez	50
9	Saját óratervek kezelése	51
9.1	Szerkesztés	51
9.2	Törlés	51
9.3	Óraterv másolása (klónozás)	53
10	Digitális tananyag feltöltése	54
10.1	Hol kezdjem?	54
10.2	A Digitális tananyag beküldése űrlap	54
10.3	Mentés után	59
11	Közösségi funkciók	61
11.1	Tetszik és Kedvencek	61
11.2	Hozzászólások	62
11.3	Fórum	63
12	Kapcsolat, visszajelzés és tájékoztatók	68
12.1	Kapcsolatfelvétel	68
12.2	Visszajelzés a platformról (kérdőív)	68
12.3	Útmutató az óratervekhez	69
12.4	Adatkezelési tájékoztató	70
13	Szerkesztőknek és mentoroknak	72
13.1	A tartalmak életciklusa	72
13.2	Moderálandó tartalmak	72
13.3	Tartalomlista	73
13.4	Tartalom közzététele	73
13.5	Új módszer, digitális eszköz, tartalomforrás felvétele	74
13.6	Jó gyakorlatok a moderáláshoz	77
14	Gyakori kérdések	78
Függelék		79
	Fogalomtár	79
	Gyakran használt címek	79

A dokumentumról

Ez a kézikönyv a **DMC – Digital Menu Card** (<https://dmc-edu.eu>) online platform teljes körű használati útmutatója. Bemutatja a weboldal célját, felépítését és minden funkcióját: a tartalmak böngészésétől és letöltésétől kezdve a regisztráción és a saját óratervek, digitális tananyagok elkészítésén át egészen a közösségi funkciókig és a szerkesztői (moderálási) feladatokig.

Kinek szól?

- **Tanároknak, oktatóknak**, akik kész óraterveket, módszereket, digitális eszközöket keresnek, vagy saját óraterveiket, tananyagaikat szeretnék elkészíteni és megosztani.
- **Mentoroknak és szerkesztőknek**, akik a beküldött tartalmakat átnézik, jóváhagyják és gondozzák (lásd a [Szerkesztőknek és mentoroknak](#) fejezetet).

Jelölések a dokumentumban

- A **félkövér** szöveg a képernyőn látható feliratokat (menüpontokat, gombokat, mezőneveket) jelöli.
- A **Menü › Almenü** formátum egymás utáni kattintásokat jelent (például **Készíts › Óratervet**).
- A kötelező mezőket a weboldalon piros csillag (*) jelzi.
- A képernyőképek a magyar nyelvű felületről készültek 2026 szeptemberében, egy erre a célra létrehozott „Minta Tanár” tesztfiókkal. A valós felület apróbb részletekben (például a számlálók értékeiben, a listák tartalmában) eltérhet.
- A fájlfeltöltő gombok feliratát a böngésző adja, ezért az a böngésző nyelvétől függ: magyar nyelvű böngészőben **Fájl kiválasztása / Fájlok kiválasztása**, a képernyőképeken az angol **Choose File / Choose Files** felirat látható.

1 Mi a DMC?

A **DMC (Digital Menu Card, azaz „digitális étlap”)** egy gyakorlati tudástár és közösségi platform elsősorban szakképzésben tanító pedagógusok számára. Egy helyen kínál:

- **letölthető és szabadon felhasználható óraterveket, projektterveket és mikrokurzusokat,**
- **digitális tananyagokat (mikrotananyagokat),** köztük böngészőben futó interaktív tananyagokat,
- **innovatív tanítási-tanulási és értékelési módszerek** részletes leírását,
- **digitális eszközök (alkalmazások)** gyakorlati bemutatását előnyökkel, hátrányokkal, példákkal,
- **ingyenes tartalomforrások, gyűjtőoldalak** válogatását,
- valamint egy **vezetett, lépésenként kitölthető óratervkészítő űrlapot,** amellyel bárki elkészítheti, elmentheti, megoszthatja és másokkal közösen továbbfejlesztheti óraterveit.

A platform egy „one-stop-shop”: a tanár itt tájékozódhat a mások által kipróbált módszerekről és eszközökről, böngészhet a kollégák által készített anyagok között, ezeket értékelheti, letöltheti, lemásolhatja és saját igényei szerint átalakíthatja.



1. ábra – A DMC kezdőlapja

A projekt háttere. A DMC-t a *VETWork – Digital Culture for the 21st Century Vocational Education* Erasmus+ konzorcium fejlesztette (2020-1-HU01-KA202-078760), majd a *VITA – Vocational Innovation through Teaching with AI* Erasmus+ projekt (2025-1-LT01-KA220-VET-000362456) újította meg és bővítette, többek között mesterséges intelligenciával kapcsolatos tananyagokkal és modulokkal. A platform üzemeltetője az ITStudy; kapcsolat: edu@itstudy.hu.

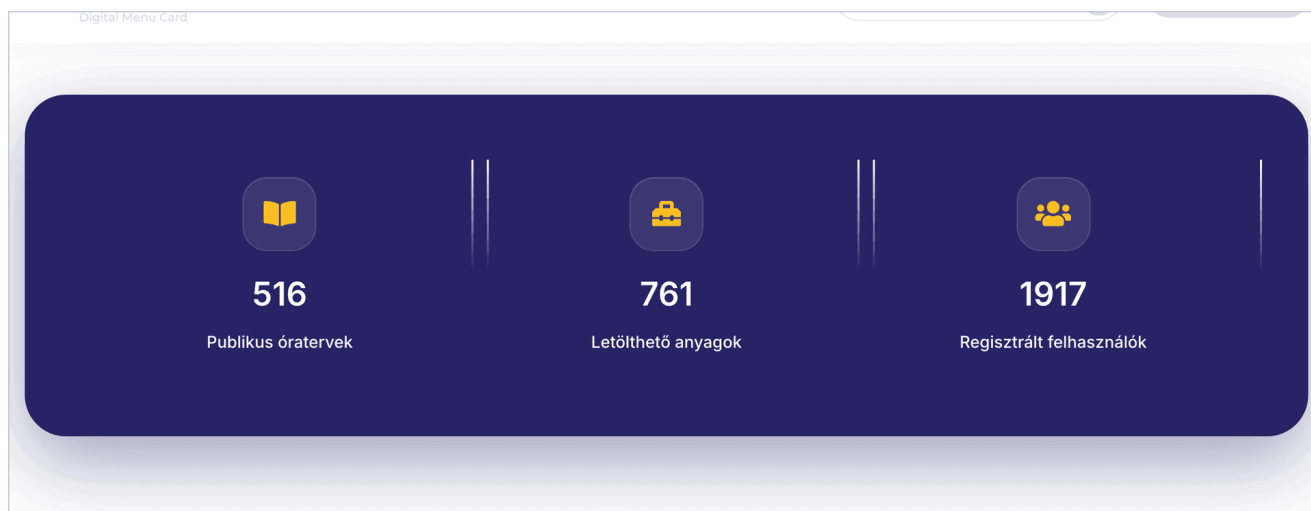
1.1 Az „étlap” szerkezete

A weboldal felépítése egy étterem étlapját követi. A főmenü három fő pontja:

Menüpont	Jelentése	Mit találsz itt?
Tölts le („Elvitelre”)	Kész, letölthető tartalmak	Óratervek és projekttervek, digitális tananyagok (mikrotananyagok)
Készíts („Csináld magad”)	Saját tartalom létrehozása	Online óra- és projekttervező, digitális tananyag feltöltése
Hozzávalók	Alapanyagok a tervezéshez	Tanítási módszerek, digitális eszközök, tartalomforrások
Fórum	Közösségi tér (csak bejelentkezve)	Beszélgetések, kérdések, tapasztalatcsere

1.2 A platform számokban

A kezdőlapon egy számláló mutatja a platform aktuális méretét: a **publikus óratervek**, a **letölthető anyagok** és a **regisztrált felhasználók** számát. A dokumentum készítésekor több mint 500 publikus óraterv, több mint 750 letölthető anyag és közel 2000 regisztrált felhasználó szerepelt az oldalon.



2. ábra – A kezdőlap statisztikai sávja

2 Szerepkörök és jogosultságok

A DMC-n a lehetőségek attól függenek, hogy be vagy-e jelentkezve, és milyen szerepkörrel rendelkezel.

Funkció	Látogató (nincs bejelentkezve)	Regisztrált felhasználó (tanár)	Mentor	Szerkesztő
Óratervek, tananyagok, módszerek, eszközök böngészése, keresés	✓	✓	✓	✓
PDF letöltése, csatolmányok letöltése	✓	✓	✓	✓
Hozzászólások olvasása, hozzászólás írása	–	✓	✓	✓
„Tetszik” jelölés, Kedvencek	–	✓	✓	✓
Fórum olvasása, új fórumtéma indítása	–	✓	✓	✓
Saját óraterv és digitális tananyag készítése, szerkesztése, törlése	–	✓	✓	✓
Óraterv másolása (klónozása)	–	✓	✓	✓
Más felhasználók profiljának megtekintése	–	✓	✓	✓
Beküldött óratervek, tananyagok átnézése, közzététele, archiválása	–	–	✓	✓
Új módszer, digitális eszköz, tartalomforrás felvétele	–	–	✓	✓
Bármely tartalom szerkesztése, fordítása, verzióinak kezelése	–	–	részben	✓

Megjegyzés: A rendszer-adminisztrátorok ezeken felül a teljes webhelyet kezelik (felhasználók, beállítások, hozzászólások jóváhagyása stb.). Az adminisztrációs felületet ez a kézikönyv csak a szerkesztői munkához szükséges mértékben mutatja be.

3 Az oldal felépítése és a navigáció

3.1 Fejléc

A fejléc minden oldalon azonos, és a következő elemekből áll (balról jobbra):

- **felső sáv:** a kapcsolattartási e-mail cím (edu@itstudy.hu) és a **nyelvválasztó** (EN, ES, LT, HU, IT);
- **DMC logó:** visszavisz a kezdőlapra;
- **főmenü:** **Tölts le**, **Készíts**, **Hozzávalók**, bejelentkezés után pedig **Fórum**;
- **keresőmező:** gyorskeresés az óratervek, digitális tananyagok és források között;
- **Bejelentkezés** gomb, bejelentkezés után pedig a **Saját adatok** menü.

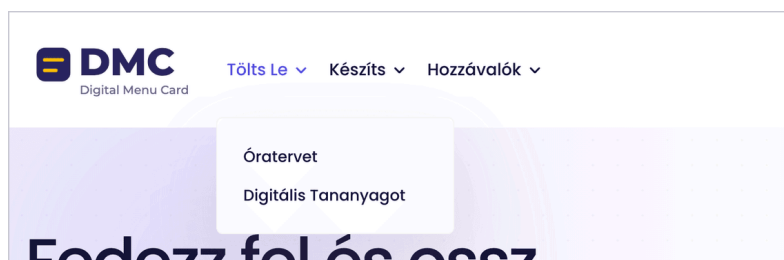


3. ábra – A fejléc bejelentkezés előtt

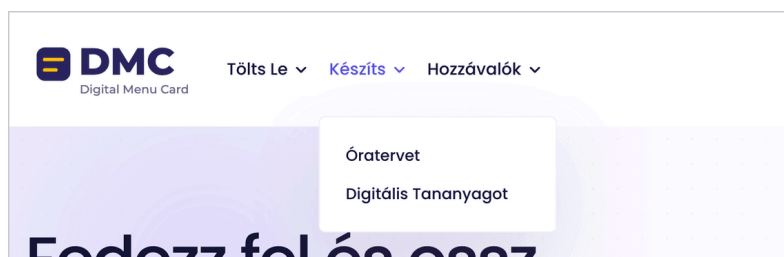
3.2 Főmenü

A főmenüpontok fölé húzva az egeret (mobilon rájuk koppintva) lenyílnak az almenük:

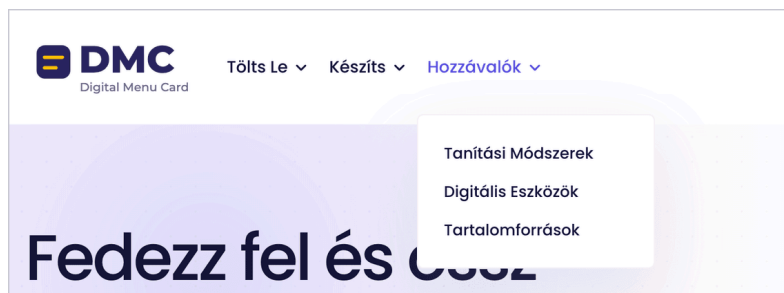
- **Tölts le › Óratervet** – az óratervek és projekttervek listája;
- **Tölts le › Digitális tananyagot** – a digitális tananyagtár (mikrotananyagok);
- **Készíts › Óratervet** – új óraterv készítése (bejelentkezés szükséges);
- **Készíts › Digitális tananyagot** – új digitális tananyag feltöltése (bejelentkezés szükséges);
- **Hozzávalók › Tanítási módszerek, Digitális eszközök, Tartalomforrások.**



4. ábra – A „Tölts le” menü



5. ábra – A „Készíts” menü



6. ábra – A „Hozzávalók” menü

3.3 Nyelvválasztás

A felület öt nyelven érhető el: **angol (EN)**, **spanyol (ES)**, **litván (LT)**, **magyar (HU)** és **olasz (IT)**. A nyelvet a fejléc jobb felső sarkában lehet váltani; az aktuális nyelvet aláhúzás jelzi. Bejelentkezett felhasználóként a **Saját adatok > Beállítások** oldalon a webhely alapértelmezett nyelvét is beállíthatod (lásd [Beállítások](#)).

Fontos megkülönböztetni két fogalmat:

- **a felület nyelve** – milyen nyelven jelennek meg a menük, gombok és feliratok;
- **az anyag nyelve** – milyen nyelven készült maga az óraterv, tananyag, módszerleírás vagy eszközeleírás. Ezt a tartalom létrehozásakor a **Nyelv** mezőben kell megadni, és a listákban is lehet rá szűrni. A platformon angol, magyar, olasz, spanyol, litván, német, román, szlovén, szerb, szlovák és francia nyelvű anyagok is szerepelnek.

Tipp: Egy tartalom adatlapján a kategóriák (például ágazat, kompetenciák, eszköztípus) mindig **az anyag nyelvén** jelennek meg. Ezért fordulhat elő, hogy magyar felületen egy angol nyelvű eszközeleírás címkéi angolul látszanak.

3.4 Kezdőlap

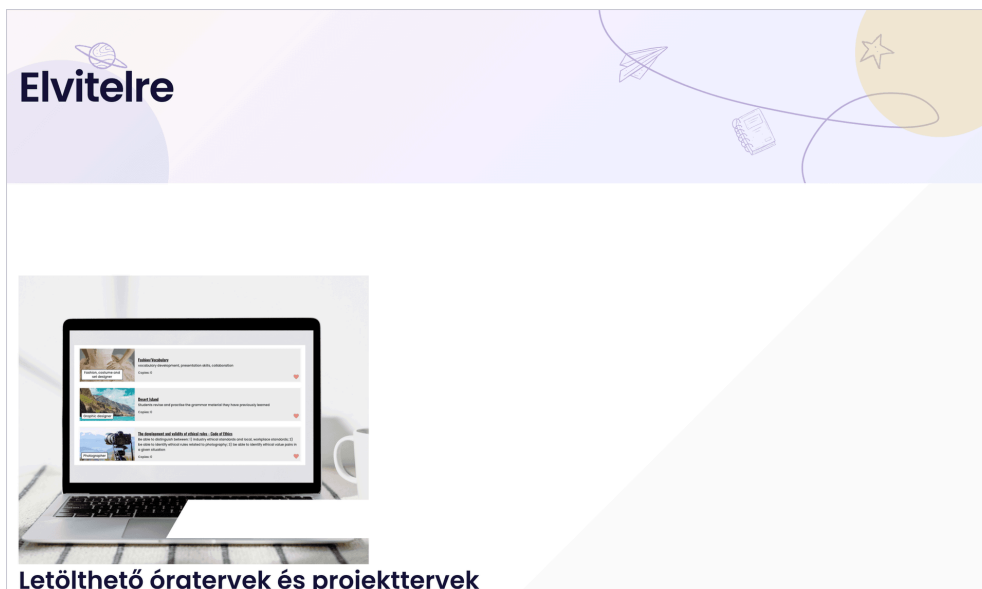
A kezdőlap bemutatja a platformot, és gyors belépési pontokat kínál:

- **Óratervek és Mikrotananyagok** gomb – közvetlenül a két fő listára visz;
- **statisztikai sáv** – publikus óratervek, letölthető anyagok, regisztrált felhasználók száma;
- **A platformról** szakasz – részletes leírás arról, mire használható a DMC (kész óravázlatok keresése, saját óratervek készítése, megosztás, együttműködés, segédeszközök);
- **Miben segít ez az oldal?** – a platform pedagógiai háttere és célja.

3.5 Tematikus gyűjtőoldalak

Az étlap-metaforához tartozó három gyűjtőoldal képes „csempékkel” vezet tovább a megfelelő listákhoz:

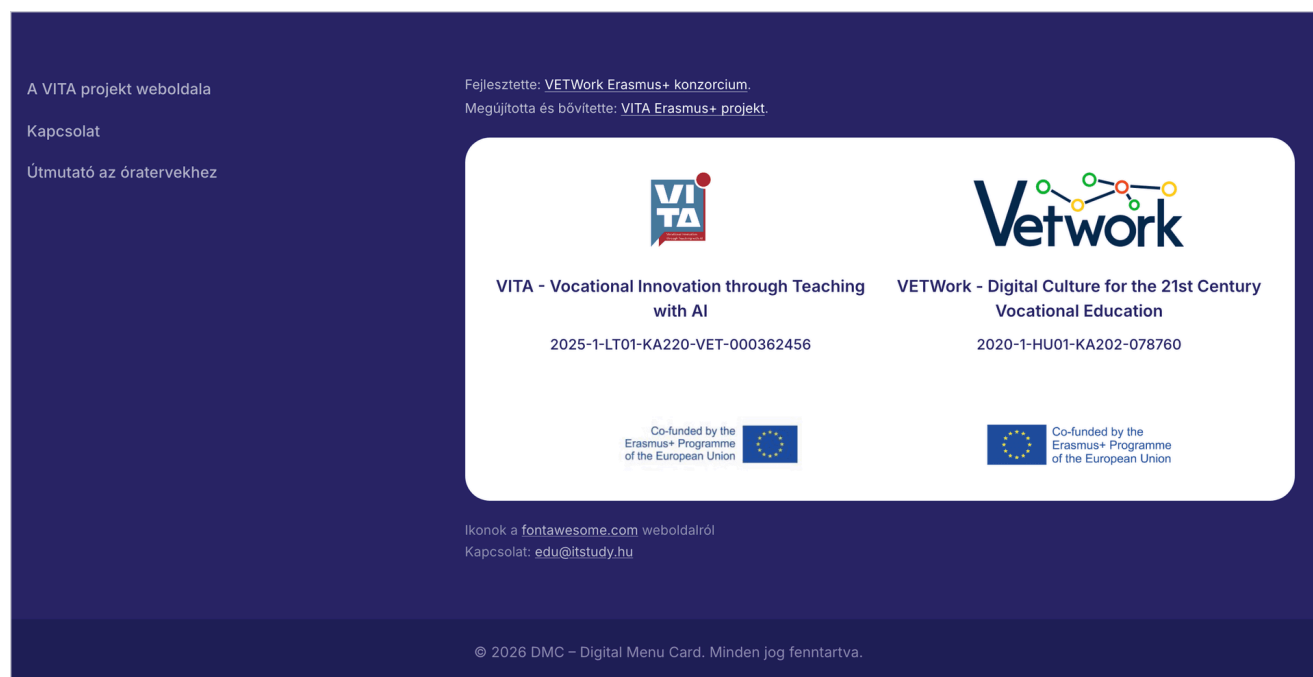
- **Elvitelre** (</hu/takeaway>) – letölthető óratervek és projekttervek, mikrotananyagok;
- **Csináld magad** (</hu/diy>) – online óra- és projekttervező, digitális tananyagok megosztása;
- **Hozzávalók** (</hu/resources>) – innovatív tanítási-tanulási módszerek, digitális eszközök, ingyenes tartalomforrások.



7. ábra – Az „Elvitelre” gyűjtőoldal

3.6 Lábléc

Az oldal alján található láblécben érhető el a **VITA projekt weboldala**, a **Kapcsolat** űrlap és az **Útmutató az óratervekhez** oldal, valamint itt láthatók a fejlesztő Erasmus+ projektek (VITA, VETWork) logói és azonosítói.



8. ábra – A lábléc

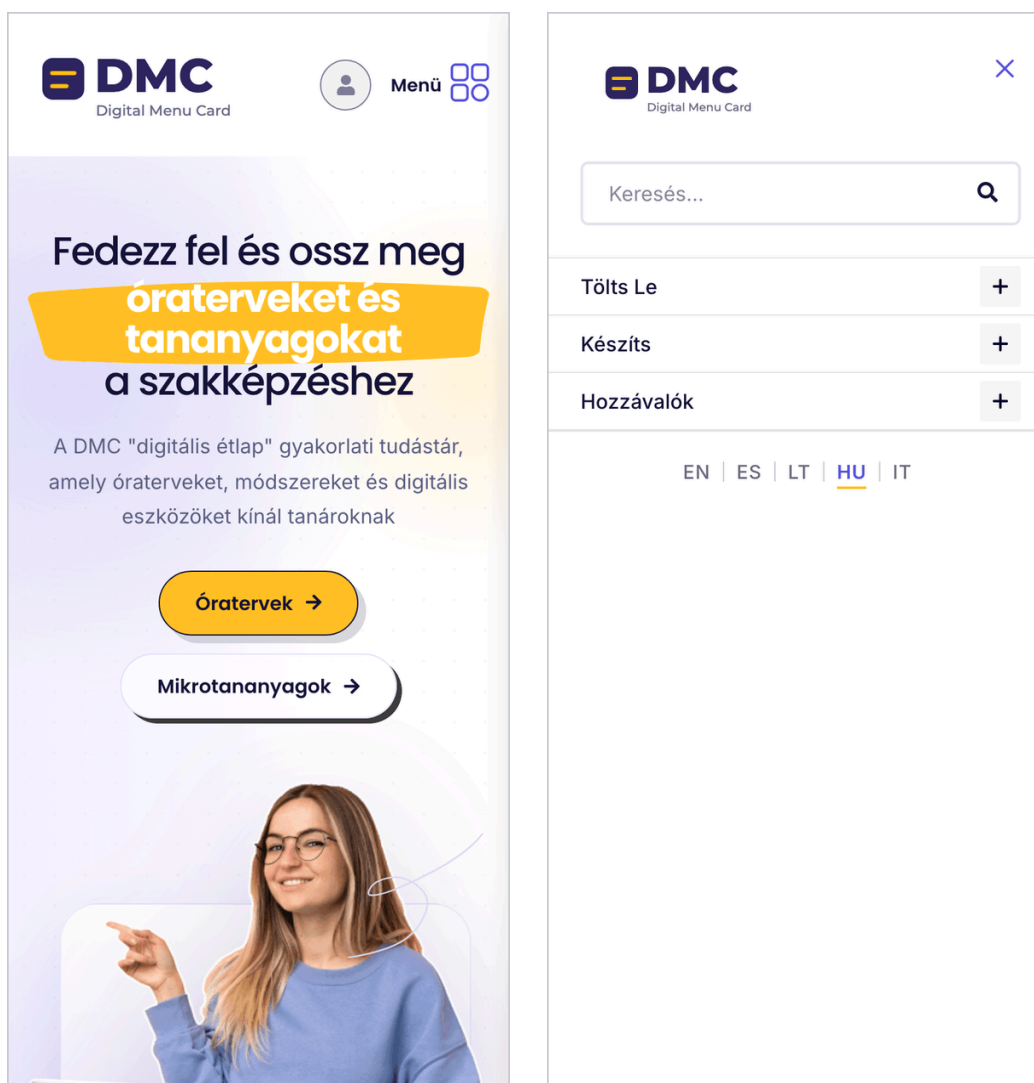
3.7 Sütik (cookie-k) elfogadása

Az első látogatáskor az oldal alján megjelenik a süti-tájékoztató sáv. Az **Elfogadás** gombbal hozzájárulsz a süti használatához, a **Köszönöm, nem** gombbal elutasíthatod azokat. A **További információk** hivatkozás az adatkezelési tájékoztatóra visz.

9. ábra – A süti-tájékoztató sáv

3.8 Mobil nézet

A weboldal telefonon és táblagépen is teljes értékűen használható. Kis képernyőn a főmenü a jobb felső sarokban lévő **Menü** gomb mögé kerül, mellette a **felhasználó ikon** a bejelentkezéshez, illetve a Saját adatokhoz visz. A kinyíló panelen a keresőmező, a menüpontok (a + jellel kibonthatók) és a nyelvválasztó is elérhető; a panel az × jellel zárható be.



10. ábra – Kezdőlap mobiltelefonon / A lenyitott mobilmenü

4 Regisztráció és bejelentkezés

A tartalmak böngészéséhez és letöltéséhez nem kell regisztrálni. **Regisztráció szükséges** viszont az óratervek és tananyagok készítéséhez, a hozzászóláshoz, a „Tetszik” jelöléshez és a fórum használatához.

4.1 Regisztráció

1. Kattints a fejléc **Bejelentkezés** gombjára, majd az **Új fiók létrehozása** hivatkozásra (vagy nyisd meg közvetlenül a <https://dmc-edu.eu/hu/user/register> címet).
2. Töltsd ki az űrlapot:
 - **E-mail cím** – nem lesz nyilvános, csak a fiókkal kapcsolatos értesítésekhez használjuk;
 - **Felhasználónév** – szóköz, pont, kötőjel, aposztróf, aláhúzás és @ jel is használható;
 - **Vezetéknév, Keresztnév** – ez jelenik meg szerzőként az óraterveiden;
 - **Iskola és Ágazat** – az intézményed és a szakterületed.
3. Küldd el az űrlapot. A megadott e-mail címre egy levél érkezik, amelyben egy **egyszer használható belépési hivatkozás** található. Erre kattintva beléphetsz, és beállíthatod a jelszavadat.

Gyorsabb út: Google-fiók. A **Folytatás Google-fiókkal** gombbal jelszó nélkül, a Google-fiókkal is regisztrálhatsz és beléphetsz.

Hozd létre a fiókodat

Csatlakozz a pedagógus közösségünkhöz.

 Folytatás Google-fiókkal

E-mail cím

Az e-mail cím nem lesz nyilvános. Csak a fiókkal kapcsolatos kapcsolattartáshoz vagy az engedélyezett értesítésekhez használjuk.

Felhasználónév

Több speciális karakter is használható, köztük a szóköz, pont (.), kötőjel (-), aposztróf ('), aláhúzás (_) és a @ jel.

Vezetéknév

Keresztnév

Iskola

Ágazat

Új fiók létrehozása

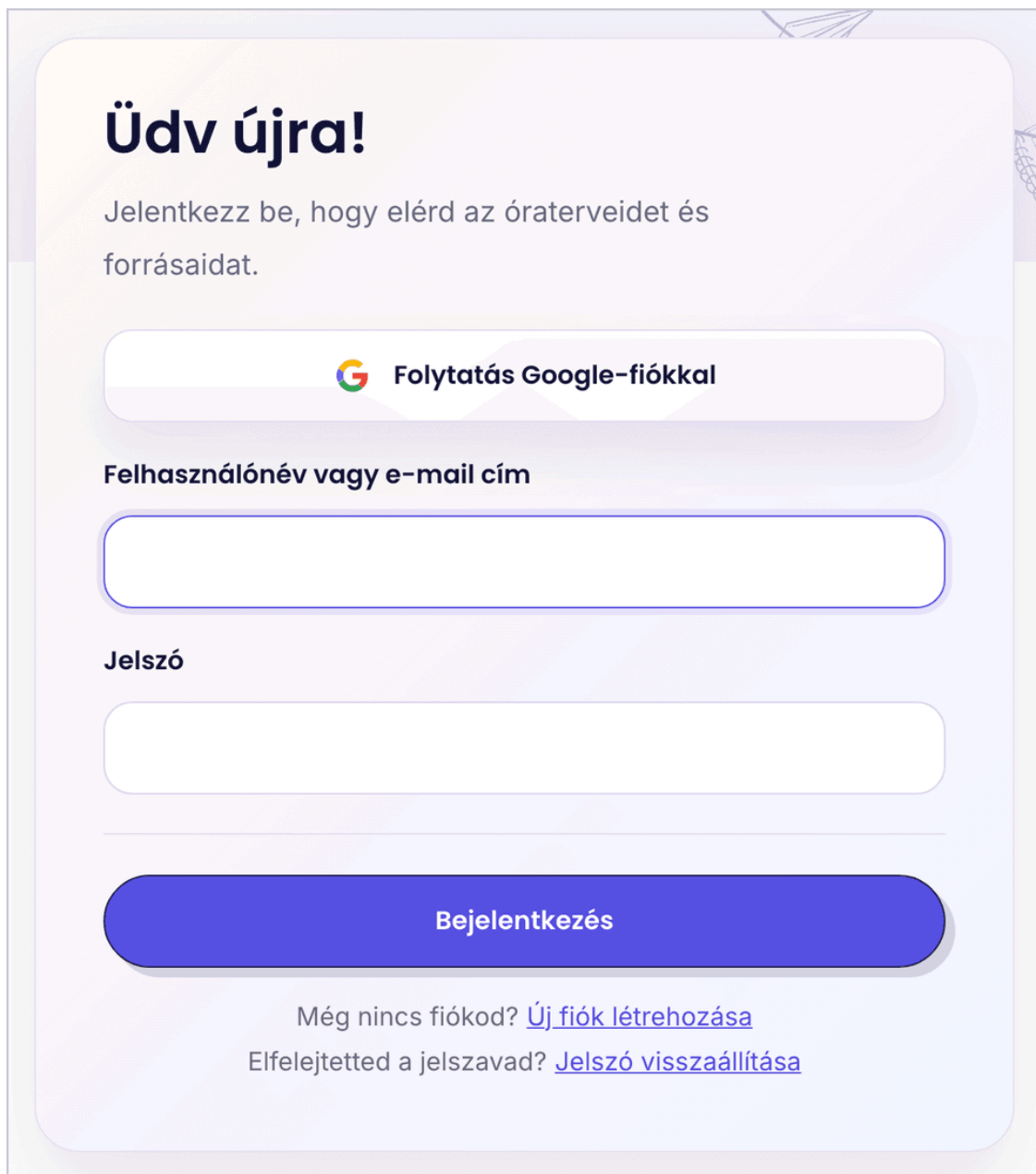
Már van fiókod? [Bejelentkezés](#)

Elfelejtetted a jelszavad? [Jelszó visszaállítása](#)

11. ábra – A regisztrációs űrlap

4.2 Bejelentkezés

A **Bejelentkezés** gombra kattintva megnyílik a belépési oldal. Megadhatod a **felhasználóneved vagy az e-mail címed** és a **jelszavad**, vagy használhatod a **Folytatás Google-fiókkal** gombot. Sikeres belépés után a kezdőlapra kerülsz, a fejlécben pedig a **Saját adatok** menü jelenik meg.



The image shows a login interface for the Digital Menu Card. It features a light purple and white color scheme. At the top, a large heading 'Üdv újra!' is followed by a subtext 'Jelentkezz be, hogy elérd az óraterveidet és forrásaidat.' Below this is a button with the Google logo and the text 'Folytatás Google-fiókkal'. Underneath is a label 'Felhasználónév vagy e-mail cím' above a text input field. This is followed by a label 'Jelszó' above another text input field. A large blue button labeled 'Bejelentkezés' is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Még nincs fiókod? [Új fiók létrehozása](#)' and 'Elfelejtetted a jelszavad? [Jelszó visszaállítása](#)'.

Üdv újra!

Jelentkezz be, hogy elérd az óraterveidet és forrásaidat.

 Folytatás Google-fiókkal

Felhasználónév vagy e-mail cím

Jelszó

Bejelentkezés

Még nincs fiókod? [Új fiók létrehozása](#)
Elfelejtetted a jelszavad? [Jelszó visszaállítása](#)

12. ábra – A bejelentkezési oldal

4.3 Elfelejtett jelszó

A bejelentkezési oldalon a **Jelszó visszaállítása** hivatkozásra kattintva add meg a felhasználóneved vagy e-mail címed, majd kattints a gombra. A regisztrált címre érkező levélben lévő hivatkozással új jelszót állíthatsz be.

Jelszó visszaállítása

Add meg a felhasználónevedet vagy az e-mail címedet, és elküldjük a visszaállítási lépéseket.

Felhasználónév vagy e-mail cím

Add meg a felhasználónevedet vagy az e-mail címedet, és elküldjük a visszaállítási lépéseket.

Jelszó-visszaállítási utasítások küldése a regisztrált e-mail címre.

Visszaállítási útmutató küldése

Eszedbe jutott a jelszavad? [Bejelentkezés](#)

Még nincs fiókod? [Új fiók létrehozása](#)

13. ábra – Jelszó visszaállítása

4.4 Kijelentkezés

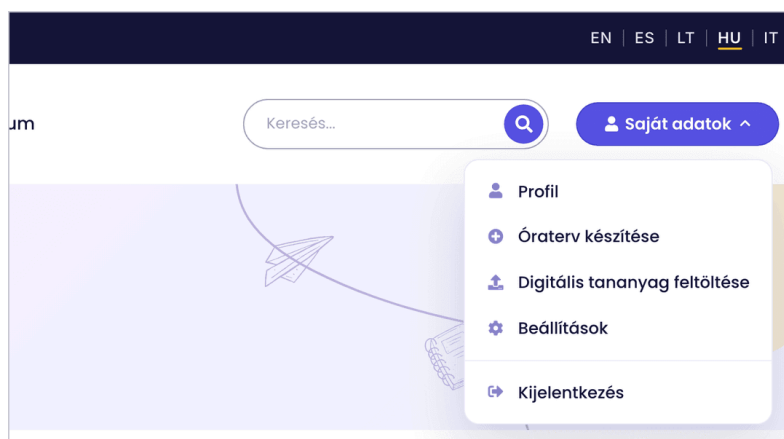
Kijelentkezni a **Saját adatok** > **Kijelentkezés** menüponttal lehet (lásd a következő fejezetet).

5 Saját adatok – a felhasználói fiók

5.1 A Saját adatok menü

Bejelentkezés után a fejléc jobb oldalán a **Saját adatok** gomb jelenik meg. A lenyíló menü pontjai:

- **Profil** – a saját irányítópultod (óraterveid, tananyagaid, kedvenceid);
- **Óraterv készítése** – új óraterv indítása;
- **Digitális tananyag feltöltése** – új tananyag beküldése;
- **Beállítások** – profiladatok, jelszó, nyelv;
- **Kijelentkezés**.



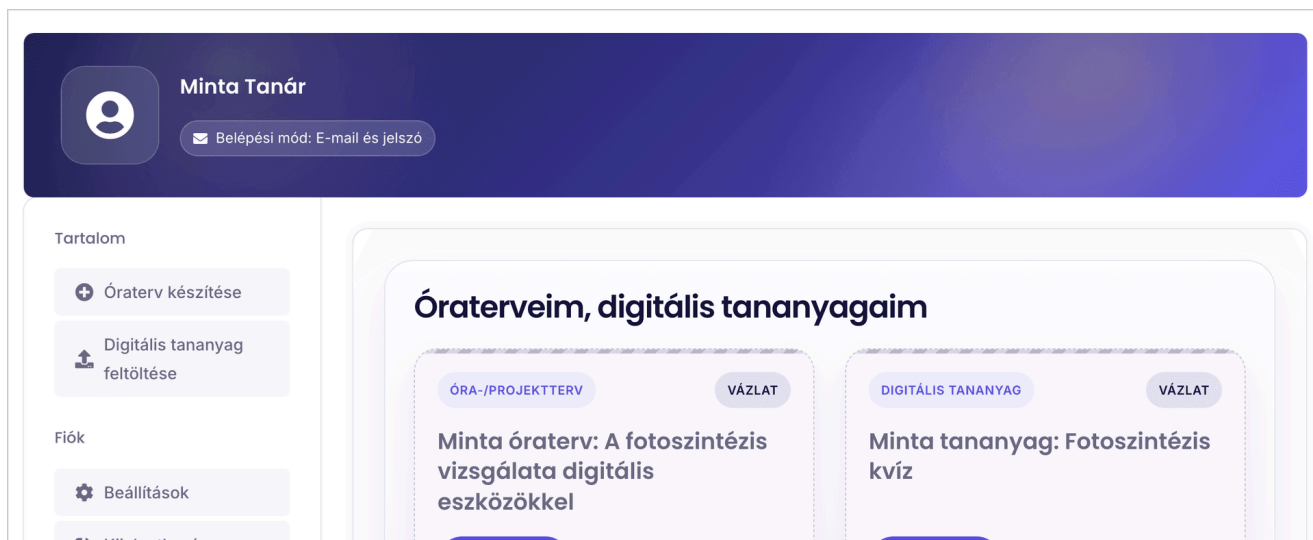
14. ábra – A Saját adatok menü

5.2 Irányítópult (profil)

A profiloldalon (irányítópulton) a fejlécben a neved és a **belépési módod** (például „E-mail és jelszó” vagy Google) látható. Alatta két blokk található:

- **Óraterveim, digitális tananyagaim** – az összes általad készített óraterv és digitális tananyag kártyaként. Minden kártyán látszik a típus (**ÓRA-/PROJEKTTERV** vagy **DIGITÁLIS TANANYAG**) és az állapot: **VÁZLAT** (még nem nyilvános) vagy **NYILVÁNOS** (jóváhagyott, mindenki számára elérhető). A **Megnyitás** gombbal az adatlapra jutsz.
- **Kedvencek** – azok a tartalmak, amelyeket „Tetszik” jelöléssel láttál el.

A bal oldali oldalsávban gyorsgombok találhatók: **Óraterv készítése**, **Digitális tananyag feltöltése**, **Beállítások**, **Kijelentkezés**.



15. ábra – Az irányítópult két vázlatlalt

5.3 Beállítások (profiladatok, jelszó, nyelv)

A **Saját adatok** > **Beállítások** oldalon módosíthatod:

- az **e-mail címed** és a **jelszavad** – ehhez a **Jelenlegi jelszó** mezőt is ki kell tölteni;
- a **felhasználóneved** – módosítás után az új névvel tudsz belépni (Google-belépést nem érinti);
- a **vezeték- és keresztnéved, iskolád, ágazatod**;
- a **Nyelvi beállítások** alatt a **Webhely nyelvét** – ezen a nyelven kapod az e-maileket, és ez lesz az alapértelmezett felületi nyelv.

A módosításokat a **Mentés** gombbal rögzítheted. A **Fiók megszüntetése** gombbal kérheted a fiókid törlését.



Minta Tanár

Tartalom



Óraterv készítése



Digitális tananyag feltöltése

Fiók



Profilom



Beállítások



Kijelentkezés

Jelenlegi jelszó

A lentebb található *E-mail cím* vagy *Jelszó* mezők módosításakor ezt is kötelező kitölteni. [Jelszó visszaállítása](#)

E-mail cím

Az e-mail cím nem lesz nyilvános. Csak a fiókjával kapcsolatos értesítésekhez szükséges.

Felhasználónév

Több speciális karakter is használható, köztük a szóköz, pont (.), kötőjel (-), aposztróf ('), aláhúzás (_) és a @ jel. A felhasználónév módosítása után az új névvel tudsz belépni. Ha Google-fiókkal lépsz be, ez nem érint.

Jelszó

Jelszó erőssége:

Jelszó megerősítése

A jelszavak megegyeznek:

A jelszó megváltoztatásához az új jelszót mindkét mezőbe be kell írni.

Vezetéknév

Keresztnév

16. ábra – A Beállítások oldal

Minta

Iskola

Ágazat

Nyelvi beállítások

Webhely nyelve

Magyar

Ennek a felhasználói fióknak az előnyben részesített nyelve e-mail küldéshez és a webhely felületéhez. Ez lesz a fiók profiladatainak feltételezett elsődleges nyelve is.

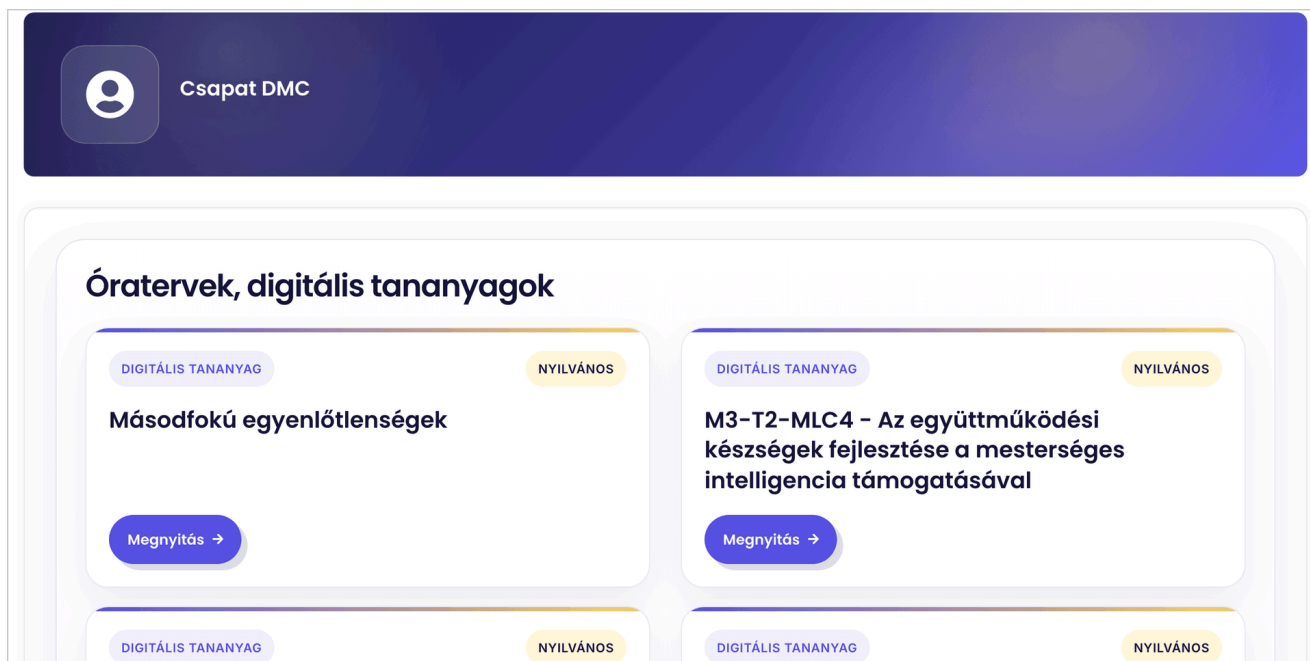
Mentés

Fiók megszüntetése

17. ábra – A Beállítások oldal alja: webhely nyelve, mentés, fiók megszüntetése

5.4 Más felhasználók profilja

Bejelentkezve egy tartalom szerzőjének nevére kattintva megnézheted a profilját, és azt, hogy milyen nyilvános óraterveket, tananyagokat osztott meg. Így könnyen megtalálhatod egy-egy kolléga további munkáit.



18. ábra – Egy másik felhasználó (DMC csapat) profilja

6 Keresés és böngészés

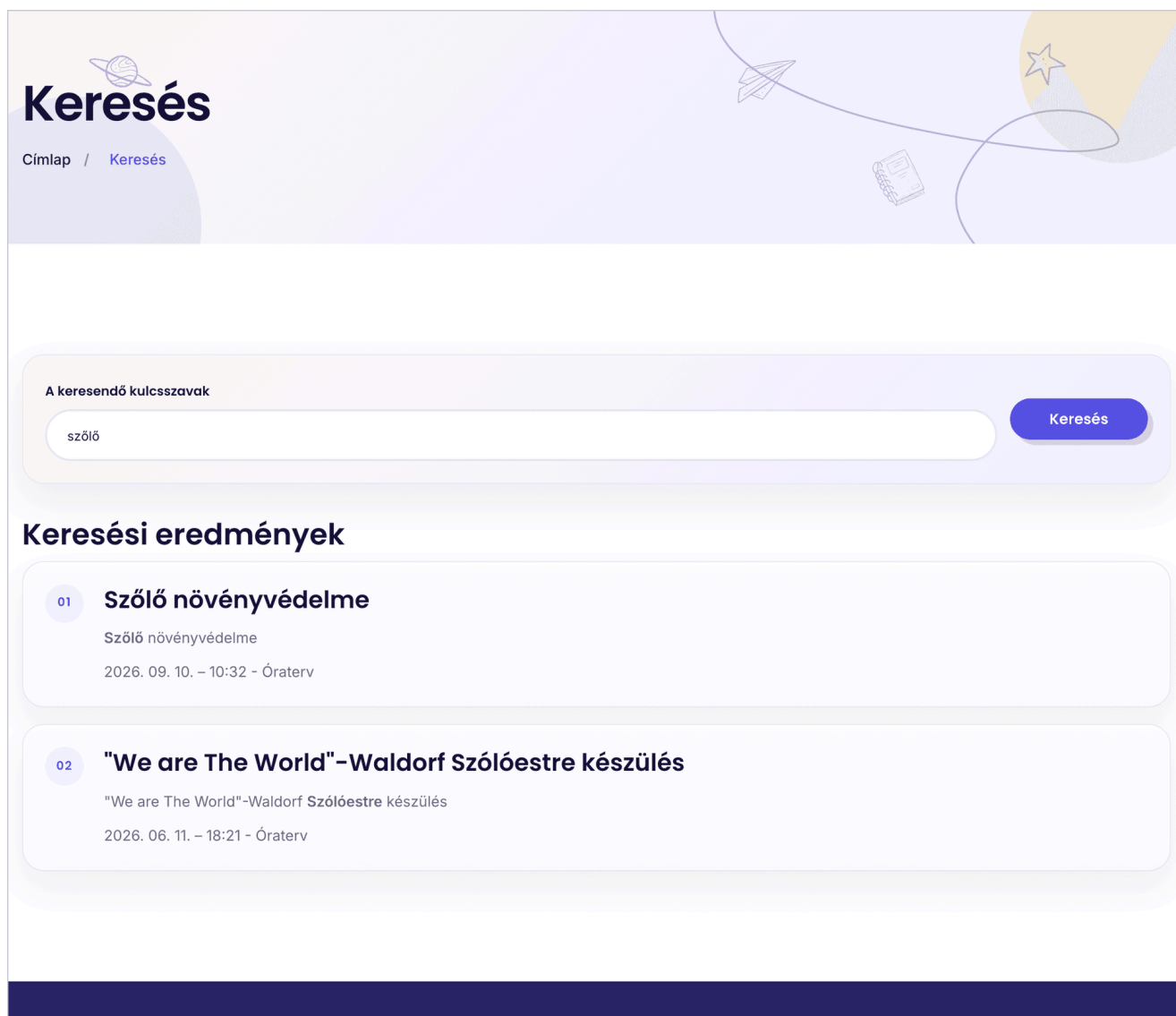
6.1 Gyorskereső a fejlécben

A fejléc keresőmezőjébe legalább **3 karaktert** beírva azonnal megjelennek a találati javaslatok (címmel, típussal és bélyegképpel). Egy javaslatra kattintva közvetlenül az adatlapra jutsz, az **Enter** billentyűvel vagy a nagyító ikonnal pedig a teljes találati listát nyitod meg.



19. ábra – Gyorskereső javaslatokkal

A **Keresés** oldalon a kulcsszavak módosíthatók, a találatok pedig sorszámozva, a tartalomtípus és a dátum feltüntetésével jelennek meg.



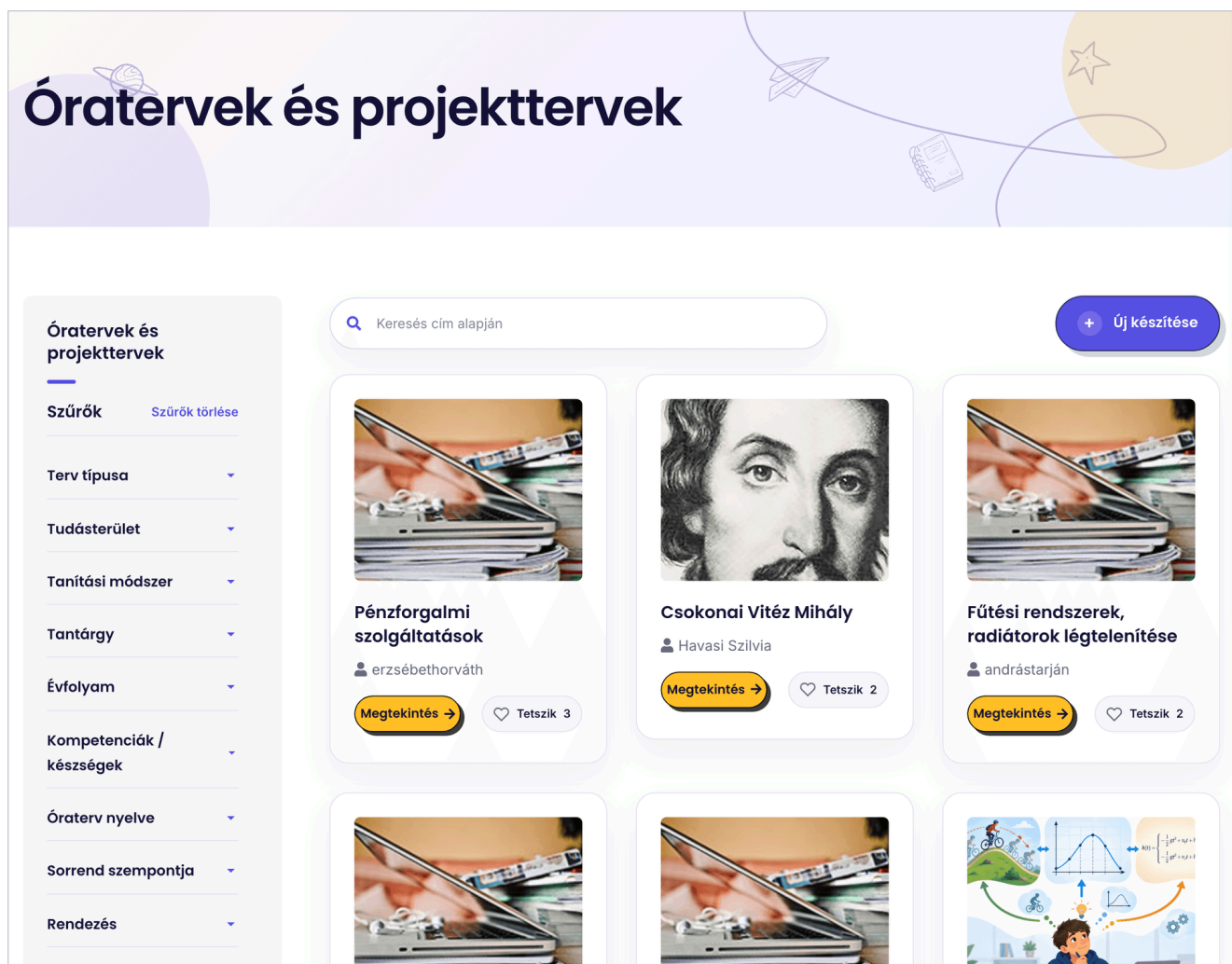
20. ábra – A keresési találatok oldala

6.2 Óratervek és projekttervek listája

A **Tölts le** · **Óratervet** menüpont (vagy a kezdőlap **Óratervek** gombja) a publikus óratervek listájára visz. Minden kártyán látható:

- a **listakép**, a **cím** és a **szerző**;
- a **Megtekintés** gomb – az óraterv adatai;
- a **Tetszik** gomb és a kedvelések száma.

A lista fölött a **Keresés** cím alapján mezővel szűkíthetsz, az **Új készítése** gombbal pedig új óratervet indíthatsz. A lista alján a **További találatok betöltése...** gomb újabb kártyákat tölt be.



21. ábra – Az óratervek listája

6.3 Szűrők és rendezés

A bal oldali **Szűrők** panelen több szempont szerint szűkítheted a listát. Egy szűrő nevére kattintva lenyílik a választható értékek listája; a hosszú listák tetején egy **Szűrés a listában...** mező segít a keresésben. A kiválasztott szűrő **azonnal érvényesül**, nem kell külön gombot megnyomni. A **Szűrők törlése** hivatkozás minden szűrést visszaállít.

Szűrő	Lehetséges értékek (példák)
Terv típusa	Óraterv, Projektterv, Mikrokurzus
Tudásterület	Gazdálkodás és menedzsment, Mezőgazdaság és erdészet, Egészségügy..., Információs és kommunikációs technológiák, Mesterséges intelligencia stb.
Tanítási módszer	Problémaalapú tanulás, Páros munka, Aktív tanulás, Online (szinkron/aszinkron) stb.
Tantárgy	magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, idegen nyelvek stb.
Évfolyam	1–14. évfolyam, szakképzési évfolyamok, Felnőttképzés, Tanárok, oktatók
Kompetenciák / készségek	Digitális készségek, Kreativitás és innováció, Kritikus gondolkodás és problémamegoldás stb.
Óraterv nyelve	Magyar, Angol, Olasz, Szlovén, Román, Német

Szűrő	Lehetséges értékek (példák)
Sorrend szempontja	Kedvelések száma szerint, Beküldés ideje, Másolások száma
Rendezés	Növekvő, Csökkenő

Óratervek és projekttervek

Szűrők
[Szűrők törlése](#)

Terv típusa

Tudásterület

Szűrés a listában...

☒ – Bármelyik –
☐ Gazdálkodás és menedzsment
☐ Mezőgazdaság és erdészet
☐ MI-előadások-feladatok

Tanítási módszer

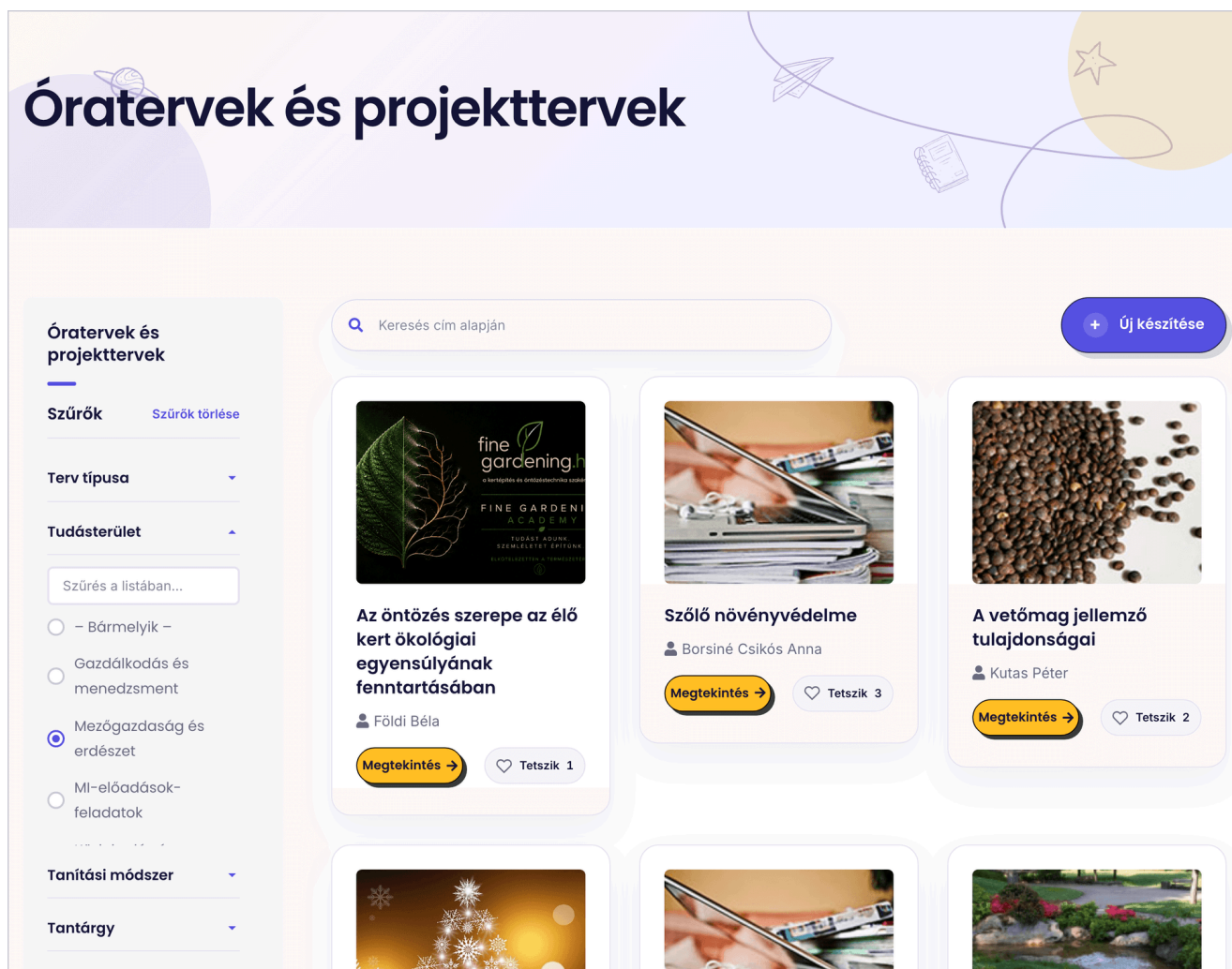
Tantárgy

Évfolyam

Kompetenciák / készségek

Óraterv nyelve

22. ábra – A szűrőpanel lenyitott „Tudásterület” szűrővel



23. ábra – A „Mezőgazdaság és erdészet” tudásterületre szűrt lista

6.4 Az óraterv adatlapja

Egy óraterv megnyitásakor a fejlécben a cím és a listakép, alatta a szerző neve és a beküldés dátuma jelenik meg. A főreszben az óraterv minden kitöltött adata látható, jól tagolt blokkokban: **terv típusa**, **bővebb szakterület**, **témakör**, **tantárgyak**, **évfolyam**, **fejlesztendő kompetenciák**, **tanítási módszer**, **tanulási célok**, **fogalmak**, **szükséges eszközök**, **időtartam**, **előre kiadott anyagok**, **bevezető rész**, **megvalósítás**, **használt digitális eszközök**, **értékelési terv**, **differenciálás**, **feladatok** és a **csatolt fájlok**. A címkékre (például egy évfolyamra vagy tantárgyra) kattintva az azonos címkéjű tartalmak listája nyílik meg.

A jobb oldali dobozban találhatók a műveletek:

- **Tetszik** – kedvencnek jelölés (bejelentkezve);
- **Hozzászólások** – ugrás az oldal alján lévő hozzászólásokhoz;
- **Óraterv másolása** – szerkeszthető másolat készítése (bejelentkezve, lásd [Óraterv másolása \(klónozás\)](#));
- **Szerkesztés** – csak a saját óraterveidnél jelenik meg;
- **PDF letöltése** – az óraterv letöltése nyomtatható PDF formátumban.



Szőlő növényvédelme – Óraterv

Címlap / Óratervek és projekttervek



Szőlő növényvédelme

Borsiné Csikós Anna 2022. 03. 16., sze – 17:46

TERV TÍPUSA

Óraterv

BŐVEBB SZAKTERÜLET

Mezőgazdaság és erdészet

TÉMAKÖR, TANULÁSI TERÜLET

szőlő növényvédelme

Tetszik 3

Hozzászólások

PDF letöltése

24. ábra – Egy óraterv adatlapjának felső része (látogatói nézet)

szőlő növényvédelme

SZAKMAI TANTÁRGY(AK)

Szőlőtermesztés

ÉVFOLYAM

11. évfolyam

FEJLESZTENDŐ "PUHA" KOMPETENCIÁK, KÉSZSÉGEK

Digitális készségek

Productivitás és számonkérhetőség

Rugalmasság és alkalmazkodókészség

TANÍTÁSI, TANULÁSSZERVEZÉSI MÓDSZER

Esettanulmány

TANULÁSI, FEJLESZTÉSI CÉLOK

A tanuló leellenőrizheti, hogy ismeri-e a szőlő legfontosabb betegségeit.

FOGALMAK

növényvédelmi eljárások, gombás-, vírusos,- baktériumos betegségek, állati kártevők

SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

okostelefon

IDŐTARTAM

45 perc

ELŐRE KIADOTT ANYAGOK

Olvasd át a múlt órákon átvett ppt-t, ami a szőlő növényvédelméről szól.

BEVEZETŐ RÉSZ, ELŐKÉSZÍTÉS

Kapcsoljátok be a telefonotokat, lépjete be/regisztráljátok a Redmenta-ra. A kiküldött linkre kattints rá és kezd el a munkát.

MEGVALÓSÍTÁS RÉSZLETES TERVEZÉSE

<https://redmenta.com/sz%C5%91l%C5%91+n%C3%B6v%C3%A9nmy%C3%A9delme>

TANANYAGKÉSZÍTÉSHEZ ÉS AZ ÓRAI MUNKÁHOZ HASZNÁLT ALKALMAZÁS

Redmenta

Tankockák (Learningapps)

PowerPoint 2016+ videó rögzítés

ÉRTÉKELÉSI TERV

A Redmenta százalékosan is megadja az eredményét a kitöltő személynek. Az alábbiak szerint történik az osztályozás:

0-50 % elégtelen

51%-62% elégséges

63%-74% közepes

75%-87% jó

Szőlő növényvédelme

Borsiné Csikós

Anna

Borsiné Csikós Anna küldte be 2022. 03. 16., sze - 17:46 időpontban

Terv típusa

Óraterv

Bővebb szakterület

Mezőgazdaság és erdőszet

Témakör, tanulási terület

szőlő növényvédelme

Szakmai tantárgy(ak)

Szőlőtermesztés

Évfolyam

11. évfolyam

Tanulási, fejlesztési célok

A tanuló leellenőrizheti, hogy ismeri-e a szőlő legfontosabb betegségeit.

Fogalmak

növényvédelmi eljárások, gombás-, vírusos,- baktériumos betegségek, állati

kártevők

Szükséges eszközök

okostelefon

Előre kiadott anyagok

Olvasd át a múlt órákon átvett ppt-t, ami a szőlő növényvédelméről szól.

Bevezető rész, előkészítés

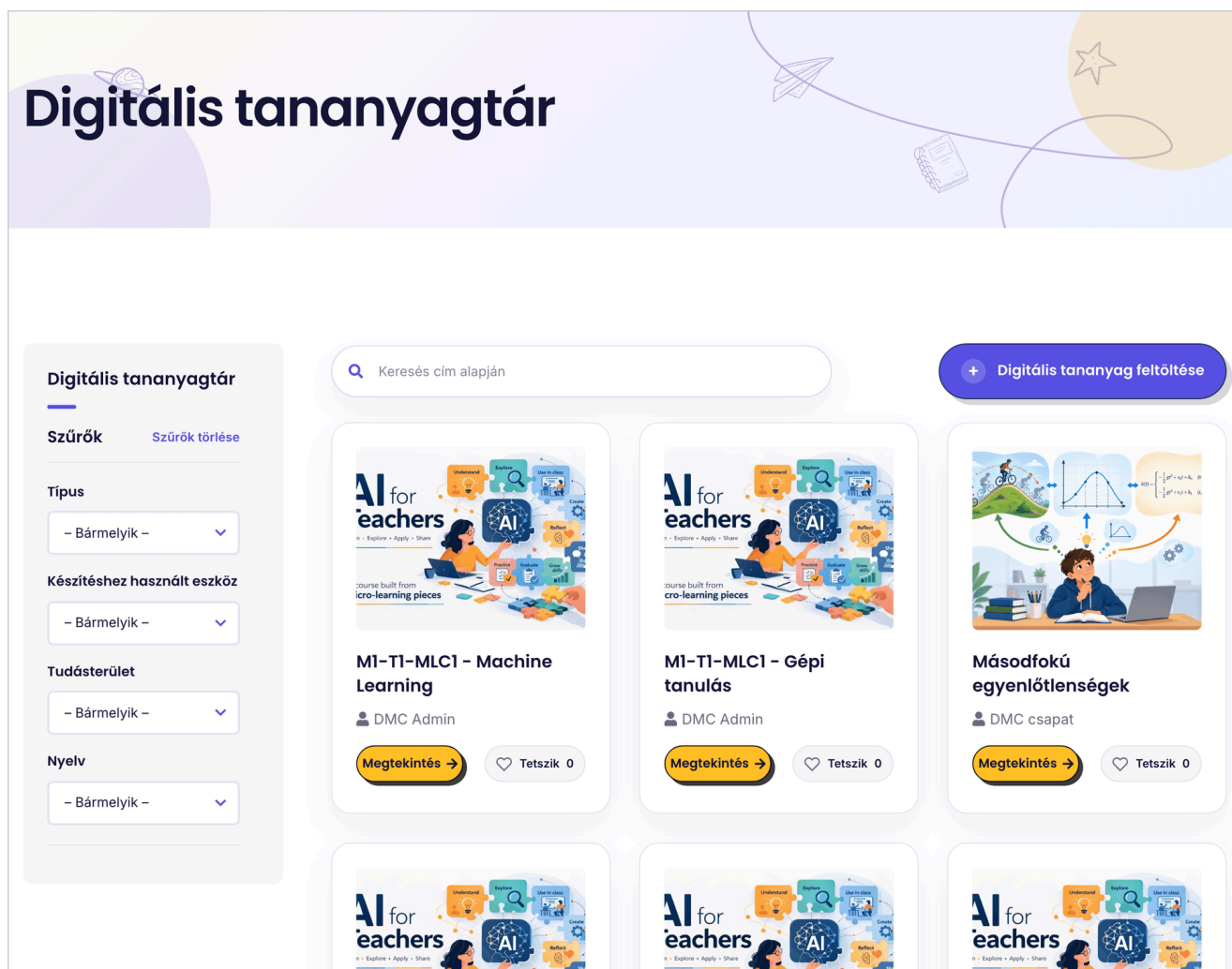
Kapcsoljátok be a telefonotokat, lépjétek be/regisztráljátok a Redmentára. A kiküldött linkre kattints rá és kezd el a munkát.

26. ábra – Egy óraterv PDF-változatának első oldala

6.6 Digitális tananyagtár (mikrotananyagok)

A **Tölts le** › **Digitális tananyagot** menüpont (vagy a kezdőlap **Mikrotananyagok** gombja) a **Digitális tananyagtárba** visz. Itt a tanárok által készített kész tananyagelemek találhatók: interaktív tananyagok, kvízek, játékok, prezentációk, videók, podcastok, gondolattérképek, dokumentumok.

Szűrők: **Típus** (Játék, Interaktív tananyag, Weblap-html, Podcast, Gondolattérkép, Kép/ábra, Prezentáció, Kvíz, Szöveg/dokumentum, Videó, Egyéb), **Készítéshez használt eszköz** (több mint 70 alkalmazás), **Tudásterület**, **Nyelv**.



27. ábra – A digitális tananyagtár

A tananyag adatlapján összefoglaló kártyák mutatják a **készítő nevét**, az **intézményt**, a **típust**, a **nyelvet**, az **ajánlott életkort / célcsoportot**, a **tudásterületet**, a **készítéshez használt alkalmazásokat** és a **tantárgyakat**. Ezt követi a **rövid leírás** és a **kapcsolódó óratervek** listája. A jobb oldali **Letöltés** dobozban található a **Megnyitás** gomb (vagy a csatolt fájlok letöltése), alatta a szerző és a dátum.

Címlap / Digitális tananyagtár

A mágneses mező és az áram mágneses mezője

DMC csapat 2026. 06. 16., k – 13:27

KÉSZÍTŐ NEVE

Győrfi-Bátori Enikő Piroska

INTÉZMÉNY

Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium 7400 Kaposvár, Damjanich utca 17. K13-as terem

TÍPUS

Interaktív tananyag

NYELV

Magyar

AJÁNLOTT ÉLETKOR, CÉLCSOPORT

Gimnázium, technikum, szakképző iskola (14–18 év)

TUDÁSTERÜLET

Természettudományok, matematika és statisztika

KÉSZÍTÉSHEZ HASZNÁLT ALKALMAZÁSOK

ChatGPT

KÖZISMERETI TANTÁRGY(AK)

fizika

RÖVID LEÍRÁS

Mezők megismerése, tulajdonságainak felelevenítése.

A mágneses tulajdonságok, áramok, kölcsönhatások...

Tetszik 1

Letöltés

Megnyitás

Mágneses-mezo-interaktív-tananyag.zip

Részletek

Szerző
DMC csapat

Dátum
2026. 06. 16., k – 13:27

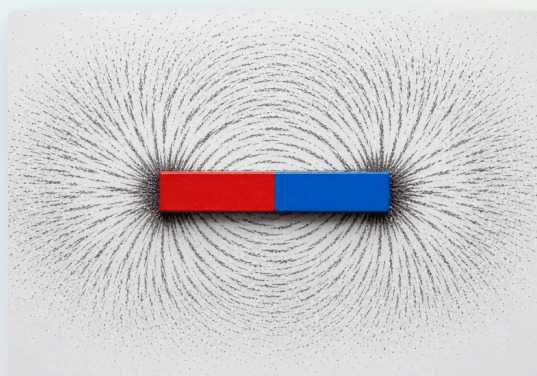
28. ábra – Egy digitális tananyag adatlapja

Interaktív tananyagok. Az „Interaktív tananyag” típusú anyagok a **Megnyitás** gombra kattintva közvetlenül a böngészőben futnak – nem kell semmit telepíteni vagy letölteni. Ezeket a tanulók is megnyithatják, például projektoron vagy saját eszközükön.

FIZIKA 8. OSZTÁLY

A mágneses mező és az áram mágneses mezője

Fedezd fel, hogyan jön létre a mágneses tér, mit mutatnak az erővonalak, és miért lesz erősebb egy elektromágnes.



1. Mágneses tér

2. Erővonalak

3. Áram és tekercs

4. Elektromágnes

5. Alkalmazások

6. Ellenőrzés

ALAPFOGALOM

Mi a mágneses mező?

29. ábra – Egy böngészőben futó interaktív tananyag

7 Hozzávalók – módszerek, eszközök, tartalomforrások

A **Hozzávalók** menü azokat az „alapanyagokat” gyűjti össze, amelyekből egy jó óra összeállítható. Ezek a tartalmak segítenek az óratervek kitöltésében is: a tervezőúrlap több mezőjénél közvetlen hivatkozás mutat ide.

7.1 Tanítási és tanulási módszerek

A **Hozzávalók** › **Tanítási módszerek** oldal a tanulóközpontú, aktivizáló módszerek gyűjteménye (például ötletbörze, csoportmunka, fordított tanterem, projektmódszer, élményalapú tanulás, diagnosztikus és formatív értékelés, SWOT-analízis).

Szűrők: Módszer típusa (Értékelési módszerek, Kreatív technikák, Tanítási-tanulási módszerek) és **Nyelv**.

Tanítási és tanulási módszerek

Címlap / Hozzávalók

Tanítási és tanulási módszerek

Módszer típusa

– Bármelyik –

Nyelv

Minden nyelv

Hogyan készíthetjük fel a fiatalokat a jövőre, mit kell tennünk pedagógusként, oktatóként, hogy ne csak eredményesen tanítsunk, hanem fejlesszük is a diákok szakmai és transzverzális kompetenciáit? Milyen módszerekkel, hogyan tudjuk aktivizálni a fiatalokat, motiválni arra, hogy saját tudásukért, fejlődésükért maguk is tegyenek, felelősséget vállaljanak?

Szerteágazó utak, módszerek léteznek a kompetenciafejlesztésben. A motiváló tanítási módszereknek (játék, csoportmunka, kutatás-felfedezés, vita, projekt) jelentős gyakorlati szerepük van a kompetenciafejlesztésben. A játékalapú és felfedeztető tanulás, a biztonságos tanulási környezet megteremtése, a kapcsolatteremtés és együttműködés támogatása tanítás-módszertani és tanulásszervezési innováció, amelyben a diákok személyiségének erősségeire és az aktív részvételre helyeződik a hangsúly.

A nevelés és oktatás reformja magában foglalja a tanár és a tanuló közötti új típusú kapcsolatot, a tanítás és tudásszerzés új stratégiáit, az eredményesebb módszereket, formákat és a hatékonyságot is befolyásoló eszközrendszer. A tanárok módszer- és eszköztárának gazdagításához ajánljuk az alábbi tanulóközpontú, aktivizáló módszereket.

Keresés cím alapján

"Forrásoktól a csillagokig"

Megtekintés → Tetszik 1

Brainstorming (ötletbörze)

Megtekintés → Tetszik 13

Brainwriting

Megtekintés → Tetszik 6

Csoportmunka - Teamwork

Diagnosztikus értékelés

Diagnosztikus értékelés

30. ábra – A tanítási és tanulási módszerek listája

Egy módszer adatlapja tartalmazza a **rövid összefoglalót, a módszer bemutatását, előnyeit, a buktatókat és kezelésüket, gyakorlati alkalmazási tippeket, tanári és tanulói visszajelzéseket, a csatolt fájlokat, további információkat** (külső hivatkozásokat), valamint a **Tetszik** és a **PDF letöltése** gombot.

Címlap / Hozzávalók / Tanítási és tanulási módszerek

Tanítási-tanulási módszerek

Diákprojektek tervezése, értékelése szakképzési példákkal

Tetszik 0 PDF letöltése

Módszerprofil

ÖSSZEFOGLALÓ

Tanítási-tanulási módszerek

PDF LETÖLTÉSE

PDF

A módszer bemutatása

A 21. századi technológiai robbanás és a felgyorsult gazdasági fejlődés elodázhatatlanná teszi az oktatás megújítását, így a pedagógiai fordulatra alkalmas módszerek között a szakképzésben kiemelt szerephez jut a projekt módszer. A projekt módszer a 21. századi készségek fejlesztésében bizonyítottan hatásosabb, mint a hagyományos frontális tanítás. A tanításról a tanulásra kerül a hangsúly, a tanár kicsit a háttérben maradva irányítja az eseményeket, a főszerepet átveszik a diákok, a sikeres projektmunkában a tananyag elsajátítása mellett képesek lesznek:

- az adott problémával kapcsolatos kritikus kérdéseket közösen megfogalmazni;
- „kutatói” munkatervet önállóan összeállítani;
- megfelelő információ- és adatfeldolgozó eszközöket kiválasztani;
- projekttermékeket, szóveges összegzéseket, elemzéseket, prezentációk formájában előállítani;
- konstruktív tanulási közösséget kialakítani;
- társaikkal együttműködve ötleteiket elképzeléseiket és a kész projekttermékeiket bemutatni;
- saját és közös termékeiket, tanulási eredményeiket értékelni.

Összességében a projekt módszer a tanulás élvezetes, élményalapú és kreatív módját kínálja, amely fejleszti a diákok kritikus gondolkodását, problémamegoldó képességét, együttműködési és kommunikációs készségeit. Az interaktív és gyakorlatias tanulás segít a diákoknak az információk

Csatolt fájlok

[H04-Projekt módszer.pdf](#) (555.48 KB)

31. ábra – Egy módszer adatlapja

7.2 Digitális eszközök

A **Hozzávalók > Digitális eszközök** oldal a tanításban használható alkalmazások válogatása (például Canva, Kahoot, Padlet, Genially, Mentimeter, ChatGPT, Copilot, Gemini).

Szűrők és rendezés:

- **Alkalmazás típusa** – felhasználási cél szerint (MI-alkalmazás, interaktív feladatok, prezentáció, gondolattérkép, videó, podcast, infografika stb.);
- **Árazás** – teljesen ingyenes, van ingyenes verziója, próbaidőszakban ingyenes, fizetős;
- **Nehézség** – kezdőknek, haladóknak, profiknak;
- **Felület nyelve** – például csak magyar felületű eszközök;
- **Nyelv** – a leírás nyelve;

- **Rendezés** – név szerint (A–Z, Z–A), legtöbb kedvelés, legújabb elől.



Digitális eszközök óra- és projekttervekhez

Címlap / Hozzávalók

Az óratervek készítéséhez, illetve a tanításban használható digitális eszközök között szűrhetysz típus (felhasználási cél) szerint, aszerint, hogy van-e ingyenes verziójuk, hogy mennyire nehéz elsajátítani a kezelésüket, de akár csak olyanokra is, amelyeknek a kezelőfelülete magyarul is elérhető.

Az egyes eszközök adatlapján tapasztalatok alapján készített leírást, az előnyök, hátrányok felsorolását találod, segítséget, oktatóvideókat a használatukhoz, illetve ötleteket és példákat az óratervben való alkalmazásukra, sőt az adott eszközzel készült minta-tananyagelemeket is.

A listát folyamatosan bővítjük. Te is megírhatsz az edu@itstudy.hu címre, ha van ötleted, hogy mit adhatnánk még hozzá!

Digitális eszközök óra- és projekttervekhez

Alkalmazás típusa

– Bármelyik –

Rendezés

Név szerint (A–Z)

Felület nyelve

– Bármelyik –

Árazás

– Bármelyik –



Adobe Illustrator

Megtekintés →

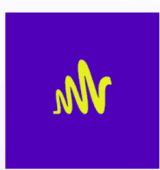
Tetszik 5



AhaSlides

Megtekintés →

Tetszik 2



Anchor – Spotify for Podcasters

Megtekintés →

Tetszik 4

32. ábra – A digitális eszközök listája szűrőkkel

Az eszköz adatlapján megtalálod a **rövid leírást**, a **linket**, az **eszköztípust**, az **árazást**, a **kezelőfelület nyelvét**, hogy **van-e saját tárhelye** (ahol mások tartalmait böngészheted), hogy **az ingyenes verzió támogatja-e az online együttműködést**, a **nehézségi szintet**, az **AppStore- és Google Play-linket**, továbbá részletes leírást, **előnyöket**, **hátrányokat**, **oktatóvideókat**, **példákat** és a **tanítási felhasználás** lehetőségeit. A jobb oldali sávban **további alkalmazások** ajánlója látható.

AhaSlides

Címlap / Hozzávalók / Digitális eszközök óra- és projektervekhez

Digitális eszköz

Élő kvíz, szófelhő, spinner kerék, ötletbörze és még sok minden más készítésére alkalmas.

Tetszik 2

PDF letöltése

Digitális eszköz

LINK

https://ahaslides.com/

ÁRAZÁS

van ingyenes verziója

VAN SAJÁT TÁRHELYE, Ahol böngészhetünk a mások által készített tartalmak között?

van

NEHÉZSÉG

ESZKÖZTÍPUS

Interaktív feladatok, Online kommunikáció, Szófelhő

KEZELŐFELÜLET NYELVE

angol

TÁMOGATJA AZ INGYENES VERZIÓ AZ ONLINE EGYÜTTMŰKÖDÉST?

igen

LEÍRÁS KÉSZÍTŐJE

További alkalmazások

h5p

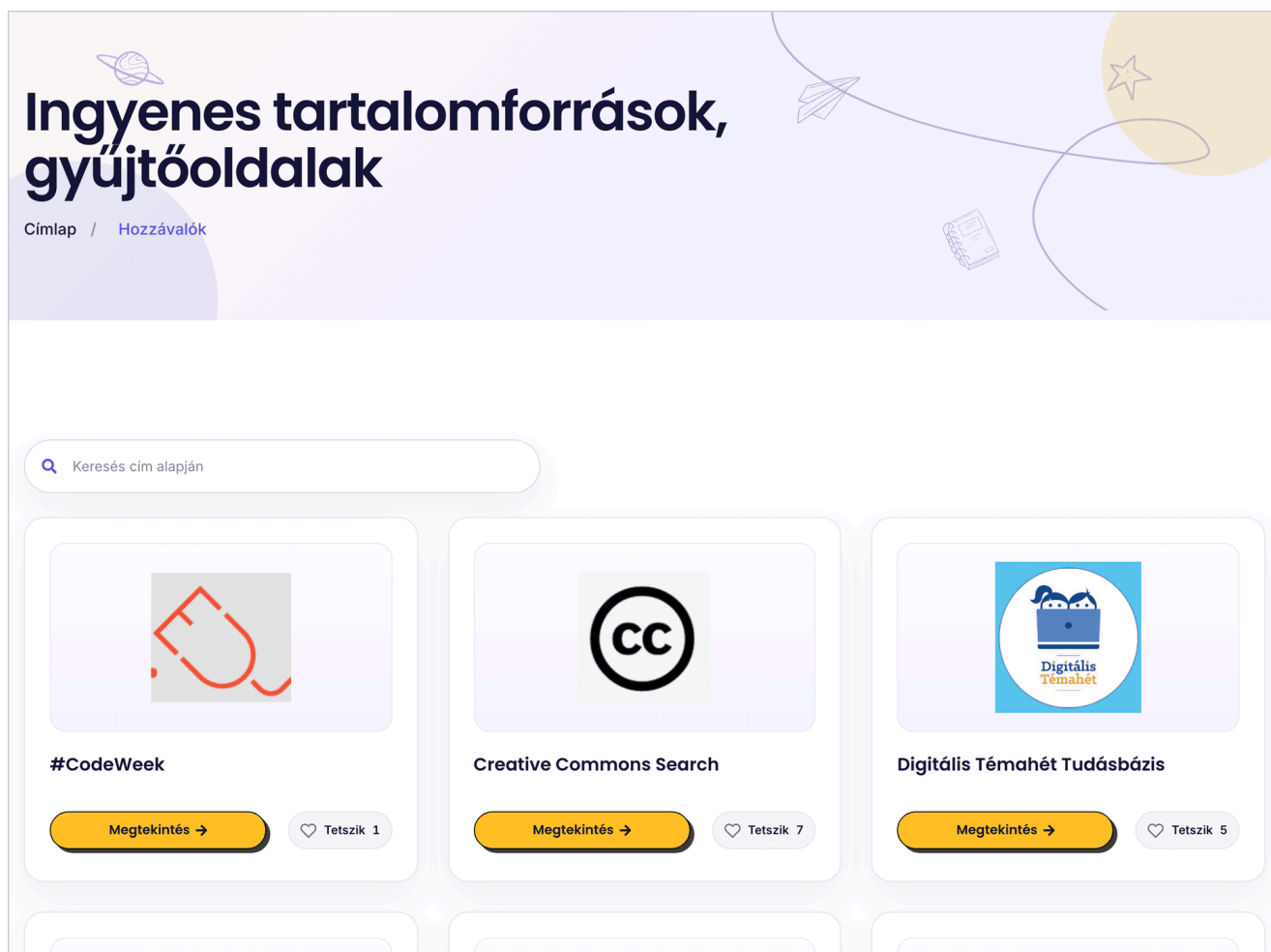
Megtekintés →

Tetszik 9

33. ábra – Egy digitális eszköz adatlapja

7.3 Ingyenes tartalomforrások, gyűjtőoldalak

A **Hozzávalók** > **Tartalomforrások** oldal ingyenesen használható tananyagtárakat, képtárakat, videómegosztókat és tudásbázisokat gyűjt össze (például Nemzeti Köznevelési Portál, Sulinet Tudásbázis, zanza.tv, Khan Academy, Europeana, PhET, Pixabay). A lista a **Keresés** cím alapján mezővel szűrhető.



34. ábra – A tartalomforrások listája

A tartalomforrás adatlapján a **leírás**, a **link**, a **kezelőfelület nyelve** és a **leírás szerzője** található.

Nemzeti Köznevelési Portál

Címlap / Hozzávalók / [Ingyenes tartalomforrások, gyűjtőoldalak](#)



Tartalomforrás

Letölthető tankönyvek, digitális tananyagok.

Tetszik 7

PDF letöltése

Leírás

A Széchenyi 2020 program által finanszírozott Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet által létrehozott komplex portál. A portál digitalizált tankönyveket, digitális tananyagokat, multimédiás anyagokat, tesztek tartalmaz, és az egyetem előtti oktatás minden tantárgyát lefedi.

Üdvözljük a Nemzeti Köznevelési Portálon!



Keresés a portálon

Tartalomforrás

LINK

<https://www.nkp.hu/>

FELÜLET NYELVE

magyar

PDF LETÖLTÉSE

PDF

35. ábra – Egy tartalomforrás adatlapja

7.4 Angol–magyar szószedet

A <https://dmc-edu.eu/hu/fogalomtar> oldalon található **Angol–magyar szószedet** a platformon és a digitális eszközök felületén gyakran előforduló angol kifejezések magyar megfelelőit gyűjti össze (például *Assessment – Értékelés*, *Accept all cookies – Az összes süti elfogadása*). A szószedet a listaoldalak oldalsávjából is elérhető.

Angol-magyar szószeret

	Angol	Magyar
A	Academic	Iskolai, tudományos
	Accept	Elfogad, hozzájárul
	Accept all cookies	Az összes süti elfogadása
	Animated	Animált
	Assessment	Értékelés
	Available plans	Elérhető, választható tervek
B	Back	Vissza
	Brainstorming	Ötletelés
C	Cancel	Törlés

36. ábra – Az angol-magyar szószeret

8 Óraterv készítése lépésről lépésre

Ez a fejezet a platform legfontosabb funkcióját, a **vezetett óratervkészítést** mutatja be. Óratervet csak **regisztrált és bejelentkezett** felhasználó készíthet.

8.1 Hol kezdjem?

Új óratervet háromféleképpen indíthatsz:

1. a főmenüben: **Készíts** > **Óratervet**;
2. az óratervek listáján: **Új készítése** gomb;
3. a fejlécben: **Saját adatok** > **Óraterv készítése** (vagy az irányítópult **Óraterv készítése** gombja).

Ha még nem jelentkeztl be, a rendszer a bejelentkezési oldalra irányít.

8.2 Az űrlap felépítése

Az **Óraterv beküldése** oldal egy **hat lépésből álló, vezetett űrlap**. A lépések egymás alatt, kártyákon helyezkednek el; mindegyik kártya jobb felső sarkában látható, hány kötelező mezőt töltöttél már ki (például „2 / 4 kötelező”), illetve hogy a lépés **Kész**.

A bal oldali **Előrehaladás** panel a görgetés közben is látható marad. Mutatja az elkészült lépések számát (például „5 / 6 kész”), egy lépés nevére kattintva pedig oda ugorhatsz.

Lépés	Tartalom
1. Alapok	nyelv, cím, terv típusa, listakép, bővebb szakterület
2. Tárgyak és célcsoport	témakör, közismereti és szakmai tantárgyak, évfolyam
3. Kompetenciák és eszközök	„puha” és szakmai kompetenciák, digitális eszközök, tanítási módszer, fogalmak
4. Célok és időkeret	tanulási célok, szükséges eszközök, időtartam
5. Az óra menete	előre kiadott anyagok, bevezetés, megvalósítás, értékelés, differenciálás, feladatok
6. Mellékletek és mentés	fájlok csatolása, haladó beállítások, benyújtás jóváhagyásra, mentés

Óraterv beküldése

Címlap / Tartalom hozzáadása

Előrehaladás 0 / 6 kész

- 01 Alapok 2 / 4 kötelező
- 02 Tárgyak és célcsoport 0 / 2 kötelező
- 03 Kompetenciák és eszközök 0 / 3 kötelező
- 04 Célok és időkeret 0 / 2 kötelező
- 05 Az óra menete 0 / 3 kötelező
- Mellékletek és

1. LÉPÉS 2 / 4 kötelező

Alapok

Itt add meg a címet, a formát, a képet és az ágazatot.

NYELV*

- Érték kiválasztása -

AZ ÓRATERV, PROJEKTTERV CÍME*

TERV TÍPUSA*

37. ábra – Az óratervkészítő űrlap eleje az Előrehaladás panellel

Előrehaladás 6 / 6 kész

- 01 Alapok Kész
- 02 Tárgyak és célcsoport Kész
- 03 Kompetenciák és eszközök Kész
- 04 Célok és időkeret Kész
- 05 Az óra menete Kész
- 06 Mellékletek és mentés Átnézve

38. ábra – Az Előrehaladás panel kitöltött űrlapnál

8.3 1. lépés – Alapok

- Nyelv*** – az óraterv nyelve. *Érdemes ezzel kezdeni*, mert a későbbi választólisták (kompetenciák, évfolyamok, tantárgyak stb.) címkéi a kiválasztott nyelven jelennek meg.

- **Az óraterv, projektterv címe*** – rövid, jellemző cím. A kereshetőséget segíti, ha a cím az óra tartalmára jellemző szavakat tartalmaz.
- **Terv típusa*** – **Óraterv**, **Projektterv** vagy **Mikrokurzus**.
- **Listakép** – a listaoldalon megjelenő bélyegkép (PNG vagy JPG, legalább 256×154 képpont). Nem kötelező; ha nem töltesz fel képet, a rendszer alapértelmezett képet használ. Feltöltéshez kattints a **Fájl kiválasztása** gombra, vagy húzd a képet a mezőbe.
- **Bővebb szakterület*** – az az ágazat vagy tudományterület, amelyhez az óra kapcsolódik. Köznevelési óratervnél a **Nem jellemző** értéket válaszd.

1. LÉPÉS

Kész

Alapok

Itt add meg a címet, a formát, a képet és az ágazatot.

NYELV *

Magyar

AZ ÓRATERV, PROJEKTTERV CÍME *

A fotoszintézis vizsgálata digitális eszközökkel

TERV TÍPUSA *

Óraterv

LISTAKÉP



Choose File

No file chosen

Megjelenített méret: 256×154 px.
Csak egy fájl.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: png jpg jpeg.
A képeknek 256×154 pixelnél nagyobboknak kell lenniük.

BŐVEBB SZAKTERÜLET *

Mezőgazdaság és erdészet x

Ágazat, tudományterület.

39. ábra – Az 1. lépés kitöltve

A **Bővebb szakterület** mezőre kattintva kereshető választólista nyílik meg; a kiválasztott érték „címkeként” jelenik meg a mezőben, és az **x** jellel eltávolítható.

BŐVEBB SZAKTERÜLET

Mezőgazdaság és erdészet X

Keresés a lehetőségek között

- ☒ Mezőgazdaság és erdészet
- ☐ Gazdálkodás és menedzsment
- ☐ Kreatív szakmák, művészetek
- ☐ Gépészet, gyártás, építőipar, vegyipar
- ☐ Egészségügy, jólét, szociális szakmák
- ☐ Információs és kommunikációs technológiák
- ☐ Mesterséges intelligencia
- ☐ MI-előadások-feladatok
- ☐ Művészet, sport, szabadidő
- ☐ Természettudományok, matematika és statisztika

Ágazat, tudományterület.

40. ábra – A szakterület választólistája

8.4 2. lépés – Tárgyak és célcsoport

- **Témakör, tanulási terület*** – az a tágabb témakör, amelyhez az óra tartozik (például ha az óra tárgya „Könyvelési elemzés”, a témakör: „Könyvelés”).
- **Közismereti tantárgy(ak)** – kereshető választólista, több érték is választható. Nem kötelező, ha az óra szakmai tantárgyhoz kapcsolódik.
- **Szakmai tantárgy(ak)** – automatikus kiegészítésű mező: kezd el gépelni a tantárgy nevét, és válassz a felkínált javaslatok közül. Ha a tantárgy nem szerepel a listában, írd be a teljes nevét – a rendszer automatikusan létrehozza. Több tantárgyat vesszővel válassz el.
- **Évfolyam*** – jelölőnégyzetek, legalább egyet be kell jelölni (1–14. évfolyam, Felnőttképzés, Tanárok/oktatók, Egyéb). Az **Egyéb** választásakor egy szöveges mezőben megadhatod a pontos célcsoportot. A felkínált évfolyamok a kiválasztott anyagnyelv oktatási rendszerét követik: olasz nyelvnél például az olasz iskolai évfolyamok, spanyolnál a középfokú és felsőfokú szakképzés évei (FP de grado medio / superior) jelennek meg.

SZAKMAI TANTÁRGY(AK)

Növény

- dísznövénytermesztés
- Növényismeret

41. ábra – Automatikus kiegészítés a szakmai tantárgy mezőben

2. LÉPÉS

Kész

Tárgyak és célcsoport

Határozd meg a témát, a tantárgyakat és a tanulói kört.

TÉMAKÖR, TANULÁSI TERÜLET *

Növényélettan

Pl. „másodfokú egyenletek”

KÖZISMERETI TANTÁRGY(AK)

biológia X

NEM kötelező kitölteni, ha szakmai tantárgyhoz kapcsolódik az óraterv!

SZAKMAI TANTÁRGY(AK)

Növényismeret (609)

Kezdd el gépelni a tantárgy nevét a meglévők kereséséhez. Ha a tantárgy nem szerepel a listában, írd be a teljes nevet — automatikusan létrejön. Több tantárgyat vesszővel válassz el.

ÉVFOLYAM *

☐ 1. évfolyam
☐ 2. évfolyam
☐ 3. évfolyam
☐ 4. évfolyam
☐ 5. évfolyam
☐ 6. évfolyam
☐ 7. évfolyam
☐ 8. évfolyam
☐ 9. évfolyam
☒ 10. évfolyam
☐ 11. évfolyam
☐ 12. évfolyam
☐ 13. évfolyam
☐ 14. évfolyam
☐ Felnőttképzés
☐ Tanárok, oktatók
☐ Egyéb

42. ábra – A 2. lépés kitöltve

8.5 3. lépés – Kompetenciák és eszközök

- **Fejlesztendő „puha” kompetenciák, készségek*** – transzverzális készségek, amelyek sok szakterülethez kapcsolódnak (digitális készségek, kommunikáció és együttműködés, kritikus gondolkodás és problémamegoldás, kreativitás és innováció stb.). Tetszőleges számú bejelölhető.
- **Fejlesztendő szakmai/tantárgyi készségek*** – az adott szakmához vagy tantárgyhoz kötődő készségek szabad szöveggel (például „műszaki hibák azonosítása”, angol órán „szókincs bővítés”).
- **Tananyagkészítéshez és az órai munkához használt alkalmazás** – a DMC eszköztárban szereplő digitális eszközök jelölőnégyzetes listája. Az itt kiválasztott eszközök az óraterv adatlapján hivatkozásként jelennek meg.

- **Egyéb, az előző listában nem szereplő digitális eszköz** – szabad szöveg.
- **Tanítási, tanulásszervezési módszer*** – kereshető, csoportosított választólista (tanítási módszertan, munkaformák, formátum és megvalósítási csatorna). A mező alatti **Tanítási, tanulásszervezési módszerek** hivatkozás a Hozzávalók módszertárába visz.
- **Fogalmak** – az óra legfontosabb fogalmai, vesszővel elválasztva.

3. LÉPÉS

Kész

Kompetenciák és eszközök

Gyűjtsd össze a fejlesztendő kompetenciákat, módszereket és digitális eszközöket.

FEJLESZTENDŐ "PUHA" KOMPETENCIÁK, KÉSZSÉGEK *

☒ Digitális készségek
 ☐ Információs műveltség
 ☐ Kezdeményezés és önirányítás
 ☒ Kommunikáció és együttműködés
 ☐ Kreativitás és innováció
 ☒ Kritikus gondolkodás és problémamegoldás
 ☐ Médiaműveltség
 ☐ Produktivitás és számonkérhetőség
 ☐ Rugalmasság és alkalmazkodókészség
 ☐ Társadalmi és kultúrák közötti készségek
 ☐ Vezetés és felelősségvállalás

A "puha" készségek több szakterülethez kapcsolódnak, mint pl. a digitális vagy kommunikációs készség.

FEJLESZTENDŐ SZAKMAI/TANTÁRGYI KÉSZSÉGEK *

Példa szakmai tantárgy esetén: műszaki hibák azonosítása. Közismereti tárgynál, például angol órához szókincs bővítés, beszéd-készség fejlesztése.

TANANYAGKÉSZÍTÉSHEZ ÉS AZ ÓRAI MUNKÁHOZ HASZNÁLT ALKALMAZÁS

☐ Adobe Illustrator	☐ AhaSlides	☐ Anchor - Spotify for Podcasters
☐ Animoto	☐ Apowersoft online képernyőfelvevő	☐ Bandicam
☐ Biteable	☐ Bitly	☐ Blogger
☐ Book Creator	☐ BookWidgets	☐ Bubbl.us
☐ Camtasia	☐ Canva	☐ ChatGPT
☐ Classcraft	☐ Copilot	☐ Copilot a Wordben
☐ Copilot Excelben	☐ DeepL - fordító	☐ Flippity
☐ Gamma.app - prezentáció készítő	☐ Gemini	☐ Genially
☐ Geogebra	☐ Google Tanterem	☐ Google Forms
☐ Google Meet	☐ Google NotebookLM	☐ Google Sites

43. ábra – A 3. lépés (részlet)

TANÍTÁSI, TANULÁSSZERVEZÉSI MÓDSZER *

Csoportos / kooperatív munka x

projekt x

TANÍTÁSI MÓDSZERTAN

☐ Projektalapú tanulás

Nyisd meg a listát, keress, majd válassz tanítási, tanulásszervezési módszert. Segítség: [Tanítási, tanulásszervezési módszerek](#)

44. ábra – A tanítási módszer kereshető választólistája

Az alábbi képen látható, hogy ha az 1. lépésben a **Nyelv** mezőben például az *Angol* értéket választod, a kompetenciák listája automatikusan angol címkékkel jelenik meg. A már bejelölt értékek a nyelv váltásakor is megmaradnak.

FEJLESZTENDŐ "PUHA" KOMPETENCIÁK, KÉSZSÉGEK *

☐ Digital skills

☐ Information literacy

☐ Initiative and self-direction

☐ Communication and collaboration

☐ Creativity and innovation

☐ Critical thinking and problem-solving

☐ Media literacy

☐ Productivity and accountability

☐ Flexibility and adaptability

☐ Social and intercultural skills

☐ Leadership and responsibility

A "puha" készségek több szakterülethez kapcsolódnak, mint pl. a digitális vagy kommunikációs készség.

45. ábra – A választólisták címkéi az anyag nyelvét követik (angol nyelv kiválasztva)

8.6 4. lépés – Célok és időkeret

- **Tanulási, fejlesztési célok*** – az óra végére elérendő tanulási eredmény (legfeljebb 255 karakter). Jó gyakorlat a „Az óra végére a tanulók képesek lesznek...” mondatkezdés, cselekvést kifejező igével zárva (például „...egyenletrendszert megoldani”).
- **Szükséges eszközök** – az órán használt segédeszközök felsorolása (például „számológép, okostelefon”).
- **Időtartam*** – például „45 perc”, vagy projektnél „5 alkalom”.

4. LÉPÉS

Kész

Célok és időkeret

Foglald össze a tanulási célokat, a szükséges eszközöket és az időtartamot.

TANULÁSI, FEJLESZTÉSI CÉLOK

Az óra végére a tanulók képesek lesznek elmagyarázni a fotoszintézis folyamatát.

Pl. „Az óra végére a diákok képesek lesznek hiányos másodfokú egyenletek megoldására.”

SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

projektor, okostelefon, vízinövény, főzőpohár

Pl. „számológép, okostelefon...”

IDŐTARTAM

45 perc

Például: „45 perc”, vagy projektnél „5 alkalom”.

46. ábra – A 4. lépés kitöltve

8.7 5. lépés – Az óra menete

Ebben a lépésben **formázható szövegszerkesztő mezőkben** írhatod le az óra részletes menetét. A mezők alatt karakterszámláló mutatja a felhasznált és a megengedett hosszt.

Mező	Tartalom	Terjedelem
Előre kiadott anyagok	linkek, videók, prezentációk, amelyeket a tanulók óra előtt megkapnak, és ezek célja	legfeljebb 5000 karakter
Bevezető rész, előkészítés*	az óra indítása, ráhangolódás, motiválás, didaktikai célok	20–3000 karakter
Megvalósítás részletes tervezése*	az óra menete, tevékenységek, tanulói aktivitások, időbeosztás (akár táblázatban)	20–8000 karakter
Értékelési terv*	milyen módszerrel ellenőrződ a tanulási célok elérését	20–3000 karakter
Differenciálás	hogyan segíted a lassabban haladókat, illetve hogyan gazdagítod a gyorsabbak munkáját	legfeljebb 3000 karakter
Feladatok	házi feladat, projektfeladat leírása, linkje	legfeljebb 3000 karakter

5. LÉPÉS

Kész

Az óra menete

Vázold fel az előkészítést, a megvalósítást, az értékelést és a folytatást.

ELŐRE KIADOTT ANYAGOK

B *I* Bekezdés Forrás

Rövid bevezető videó a fotoszintézisről (link a videóhoz).

58 / 5000 karakter

A szövegformátumokról

Pl. linkek, szövegek... A GEM-kapocccsal fájlt, linket is be lehet tenni.

BEVEZETŐ RÉSZ, ELŐKÉSZÍTÉS

B *I* Bekezdés Forrás

Ráhangolódás (5 perc): a tanulók Padlet-falra írják, mit tudnak a növények táplálkozásáról.

91 / 3000 karakter (legalább 20)

A szövegformátumokról

MEGVALÓSÍTÁS RÉSZLETES TERVEZÉSE

B *I* Bekezdés Forrás

Csoportmunka (25 perc): négyfős csoportok elvégzik az átokhínáros kísérletet, és okostelefonnal dokumentálják.

Közös megbeszélés (10 perc): a csoportok bemutatják az eredményeiket.

179 / 8000 karakter (legalább 20)

A szövegformátumokról

Itt kell részletesen leírni, hogy milyen tevékenységek, tanulói aktivitások zajlanak majd az órán.

ÉRTÉKELÉSI TERV

B *I* Bekezdés Forrás

Kahoot-kvíz (5 perc) a fogalmak ellenőrzésére, önértékelő kérdőív a csoportmunkáról.

84 / 3000 karakter (legalább 20)

A szövegformátumokról

Segítség: [Értékelési módszerek](#)

47. ábra – Az 5. lépés kitöltve (részlet)

A szövegszerkesztő eszköztárának funkciói: **félkövér**, **dőlt**, **hivatkozás beszúrása**, **felsorolás és számozott lista**, **idézet**, **kép beszúrása** (feltöltéssel), **bekezdésstílus** (címsorok), valamint **Forrás** (HTML-nézet). Táblázatot is beilleszthetsz, így az óratervek hagyományos táblázatos formája is megtartható.

MEGVALÓSÍTÁS RÉSZLETES TERVEZÉSE

B *I* Bekezdés Forrás

Csoportmunka (25 perc): négyfős csoportok elvégzik az átokhíráros kísérletet, és okostelefonnal dokumentálják.

Közös megbeszélés (10 perc): a csoportok bemutatják az eredményeiket.

179 / 8000 karakter (legalább 20)

[A szövegformátumokról](#)

Itt kell részletesen leírni, hogy milyen tevékenységek, tanulói aktivitások zajlanak majd az órán.

48. ábra – A szövegszerkesztő mező és eszköztára

8.8 6. lépés – Mellékletek és mentés

- **Fájl csatolása** – tetszőleges számú fájl (feladatlap, prezentáció, videó stb.) csatolható. Engedélyezett típusok: txt, pdf, xls, xlsx, xml, doc, docx, jpg, png, jpeg, ppt, pptx, mp4; fájlonként legfeljebb 512 MB. Kattints a **Fájlok kiválasztása** gombra, vagy húzd a fájlokat a mezőbe.
- **Haladó beállítások** – itt adható meg a tartalom rendszernyelve (általában nem kell módosítani).
- **Benyújtás jóváhagyásra** – jelöld be, ha az óraterv elkészült, és szeretnéd, hogy **bekerüljön a nyilvános, letölthető óratervek közé**. Ha nem jelölöd be, az óraterv csak a saját fiókodban, vázlatként mentődik.
- **Mentés** – az óraterv mentése.

6. LÉPÉS

Átnézve

Mellékletek és mentés

Csatold a kapcsolódó fájlokat, majd válaszd ki a mentés módját.

Fájl csatolása

ÚJ FÁJL HOZZÁADÁSA

Choose Files

No file chosen

Ezzel a mezővel korlátlan számú fájl tölthető fel.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: txt pdf xls.xlsx xml doc docx jpg png jpeg ppt pptx mp4.

Haladó beállítások

LANGUAGE

Magyar

☐ Benyújtás jóváhagyásra
Jelölje be, ha az óraterv készen áll a jóváhagyásra való benyújtáshoz.

Mentés

49. ábra – A 6. lépés: mellékletek, benyújtás jóváhagyásra és mentés

Tipp: Nem kell egyszerre elkészülnöd! Az óratervet bármikor elmentheted vázlatként, és később a **Saját adatok** oldalon folytathatod a szerkesztését.

8.9 Ha valami hiányzik: hibajelzések

Ha a **Mentés** gombra kattintva valamelyik kötelező mező üres vagy hibás, az űrlap nem mentődik. Ilyenkor az űrlap tetején megjelenik a **„Kérjük, ellenőrizd a kiemelt mezőket”** doboz a hiányzó mezők listájával; egy tételre kattintva a rendszer a hibás mezőhöz görget. Az Előrehaladás panel piros jelzéssel mutatja, melyik lépésben van teendő.

Óratervező beküldése

Címlap / Tartalom hozzáadása

Előrehaladás 0 / 6 kész

- 01 Alapok Javításra vár
- 02 Tárgyak és célcsoport Javításra vár
- 03 Kompetenciák és eszközök Javításra vár
- 04 Célok és időkeret Javításra vár
- 05 Az óra menete Javításra vár
- 06 Mellékletek és mentés Még nincs elkezdve

⚠ Kérjük, ellenőrizd a kiemelt mezőket

Töltsd ki vagy javítsd az alábbi mezőket, majd próbáld újra a mentést.

Nyelv Ez a mező kötelező.

Az óratervező, projekttervező címe Ez a mező kötelező.

Témakör, tanulási terület Ez a mező kötelező.

Évfolyam Ez a mező kötelező.

Fejlesztendő "puha" kompetenciák, készségek Ez a mező kötelező.

Fejlesztendő szakmai/tantárgyi készségek Ez a mező kötelező.

Tanítási, tanulásszervezési módszer Ez a mező kötelező.

Tanulási, fejlesztési célok Ez a mező kötelező.

Időtartam Ez a mező kötelező.

Bevezető rész, előkészítés Ez a mező kötelező.

Megvalósítás részletes tervezése Ez a mező kötelező.

Értékelési terv Ez a mező kötelező.

50. ábra – Hibajelzések hiányos kitöltésnél

8.10 Mi történik mentés után?

1. **Vázlat.** Mentés után az óratervező **vázlat (piszkozat)** állapotban van. Az adatlap tetején **PISZKOZAT** sáv jelzi, hogy az oldal még nincs közzétéve, és csak a szerző és az adminisztrátorok látják. A rendszer az óratervezőről visszaigazoló e-mailt is küld, amely tartalmazza az óratervező linkjét.
2. **Benyújtás.** Ha bejelölted a **Benyújtás jóváhagyásra** négyzetet, a platform mentorai e-mailben értesítést kapnak az új óratervezőről.
3. **Jóváhagyás és közzététel.** A mentor vagy szerkesztő átnézi az óratervezőt, és ha rendben találja, **közzéteszi**. Ekkor az óratervező megjelenik a nyilvános listában, bárki megtekintheti, letöltheti PDF-ben és lemásolhatja. A közzétételről e-mail értesítést kapsz.
4. **Későbbi módosítás.** A már közzétett saját óraterveződet továbbra is szerkesztheted; a módosítások mentés után azonnal megjelennek, újabb jóváhagyásra nincs szükség.



Minta óraterv: A fotoszintézis vizsgálata digitális eszközökkel – Óraterv

Címlap / Óratervek és projekttervek



 **PISZKOZAT** Ez az oldal még nincs közzétéve. Csak a szerzője és az adminisztrátorok látják.

Minta óraterv: A fotoszintézis vizsgálata digitális eszközökkel

 Tanár Minta  2026. 09. 29., k – 10:48

 Tetszik 0

 Hozzászólások

 Óraterv másolása

51. ábra – Egy vázlat állapotú óraterv adatlapja PISZKOZAT jelzéssel

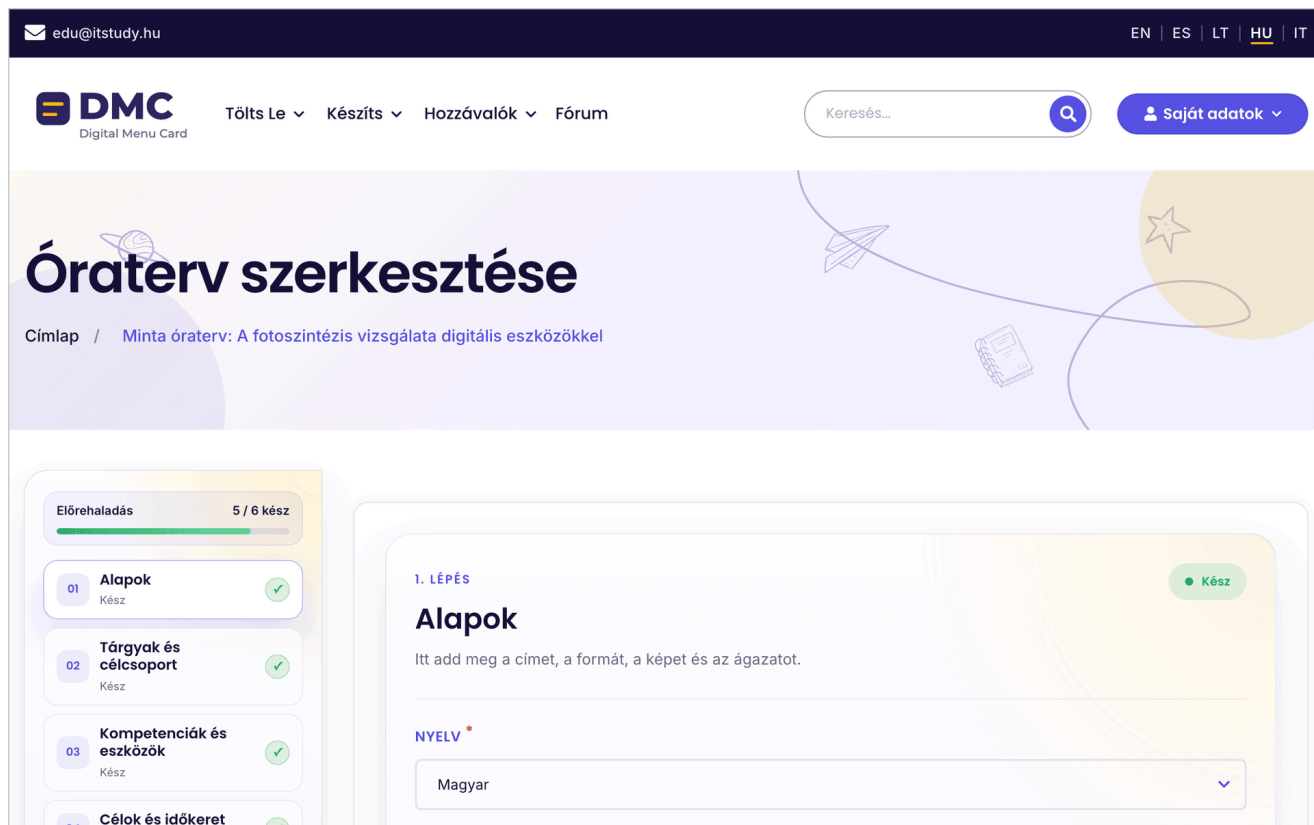
8.11 Tippek egy jó óratervhez

- A **cím** legyen rövid, és tartalmazzon a témára jellemző kulcsszavakat – így mások könnyebben megtalálják.
- A **tanulási célt** mérhető, cselekvést kifejező igével fogalmazd meg.
- A **megvalósítás** részben becsüld meg az egyes szakaszok időtartamát; egy egyszerű táblázat sokat segít.
- Az **értékelést** akkor is írd le, ha nem „számonkérő” óráról van szó: hogyan kapsz visszajelzést a célok eléréséről?
- **Csatold** a feladatlapokat és segédanyagokat – a kollégák ezeknek örülnek a legjobban.
- A **videók linkjét** is írd be a szövegbe, hogy a PDF-ben is elérhető maradjon.
- Használd a **Hozzávalók** menüt: a módszerleírások és eszközbemutatók segítenek kitölteni a módszer- és eszközmezőket.

9 Saját óratervek kezelése

9.1 Szerkesztés

Saját óratervedet az adatlap jobb oldali dobozában található **Szerkesztés** gombbal (vagy az irányítópult kártyájának **Megnyitás** gombja után) szerkesztheted. Az **Óraterv szerkesztése** oldal ugyanaz a hatlépéses űrlap, mint a létrehozáskor, a már kitöltött adatokkal. A módosítások után kattints a **Mentés** gombra.



52. ábra – Az Óraterv szerkesztése oldal

9.2 Törlés

Saját óratervedet törölheted is: nyisd meg szerkesztésre, és az űrlap alján, a **Mentés** gomb mellett kattints a **Törlés** gombra. Megjelenik egy megerősítő ablak. **A törlés nem vonható vissza.** A **Törlés** gombbal véglegesítheted, a **Mégsem** gombbal visszaléphetsz. (Digitális tananyagnál az adatlap tetején lévő **Törlés** fül is ide vezet.)

6. LÉPÉS

Még nincs elkezdve

Mellékletek és mentés

Csatold a kapcsolódó fájlokat, majd válaszd ki a mentés módját.

Fájl csatolása

ÚJ FÁJL HOZZÁADÁSA

Choose Files

No file chosen

Ezzel a mezővel korlátlan számú fájl tölthető fel.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: txt pdf xls xlsx xml doc docx jpg png jpeg ppt pptx mp4.

Haladó beállítások

☐ Benyújtás jóváhagyásra

Jelölje be, ha az óraterv készen áll a jóváhagyásra való benyújtáshoz.

Mentés

Törlés

53. ábra – A szerkesztőoldal alja a Mentés és a Törlés gombbal



Minta óraterv: A fotoszintézis vizsgálata digitális eszközökkel – Óraterv

Címlap / Minta óraterv: A fotoszintézis vizsgálata digitális eszközökkel

A művelet nem vonható vissza.

Törlés

Mégsem



54. ábra – A törlés megerősítése

DMC – Digital Menu Card · Felhasználói kézikönyv

52. oldal

9.3 Óraterv másolása (klónozás)

Ha valaki más óraterve megtetszik, de a saját céljaidhoz igazítva használnád, **készíts róla másolatot**. A másolatot már szabadon szerkesztheted.

1. Nyisd meg az óratervet, és kattints a jobb oldali dobozban az **Óraterv másolása** gombra.
2. Megnyílik a másolat szerkesztőoldala. A cím elején a „Copy of ...” előtag jelzi, hogy másolatról van szó – **írd át a címet** a saját változatodnak megfelelően.
3. Módosítsd a tartalmat tetszés szerint (minden mező szerkeszthető).
4. Ha a módosított változatot is nyilvánossá tennéd, kapcsolod be a **Benyújtás jóváhagyásra** kapcsolót a jobb oldali panelen.
5. Kattints a **Mentés** gombra. A másolat a saját fiókodba kerül, vázlatként.

A rendszer nyilvántartja, **hányszor másolták le** az eredeti óratervet (az óratervek listája a **Másolások száma** szerint is rendezhető), és a másolatnál eltárolja az **eredeti szerzőt** is.

[Vissza a webhelyre](#)

Copy of Szőlő növényvédelme

Mentés

Nyelv *

Magyar

Az óraterv, projektterv címe *

Copy of Szőlő növényvédelme

Terv típusa *

Óraterv

^ Listakép

Új fájl hozzáadása

Choose File No file chosen



Megjelenített méret: 256×154 px.
Csak egy fájl.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: png jpg jpeg.
A képeknek 256×154 pixelnél nagyobbbnak kell lenniük.

Bővebb szakterület *

Mezőgazdaság és erdőszet

Gazdálkodás és menedzsment

Kreatív szakmák, művészetek

Gépészet, gyártás, építőipar, vegyipar

Az óra témájának tágabb szakterülete: ágazat, tudományterület.

Témakör, tanulási terület *

Utoljára mentve: Nem volt még mentve

Szerző: dmc_doku_tanar

Változatnapló-üzenet

Normalized teaching-method taxonomy references.

Az elvégzett változtatások rövid leírása.

☐ Benyújtás jóváhagyásra

55. ábra – Egy óraterv másolatának szerkesztőoldala

DMC – Digital Menu Card · Felhasználói kézikönyv

53. oldal

10 Digitális tananyag feltöltése

Saját készítésű digitális tananyagaidat (kvízt, interaktív tananyagot, prezentációt, videót stb.) is megoszthatod a Digitális tananyagtárban.

10.1 Hol kezdjem?

- a főmenüben: **Készíts** > **Digitális tananyagot**;
- a Digitális tananyagtárban: **Digitális tananyag feltöltése** gomb;
- a fejlécben: **Saját adatok** > **Digitális tananyag feltöltése**.

10.2 A Digitális tananyag beküldése űrlap

Az űrlap az óratervkészítőhöz hasonlóan **hat lépésből** áll, bal oldalt Előrehaladás panellel.

56. ábra – A digitális tananyag beküldése űrlap eleje

1. lépés – Alapok: Nyelv*, Digitális tananyag címe*, Készítő neve*, Intézmény.

1. LÉPÉS

0 / 3 kötelező

Alapok

Add meg a tananyag nevét és a készítő alapadatait.

NYELV *

- Érték kiválasztása -

DIGITÁLIS TANANYAG CÍME *

KÉSZÍTŐ NEVE *

INTÉZMÉNY

57. ábra – 1. lépés – Alapok

2. lépés – Tantárgyi környezet: Közismereti tantárgy(ak), Szakmai tantárgy(ak), VITA képzési modul(ok) (a VITA MI-képzés moduljaihoz kapcsolódó anyagoknál), **Ajánlott életkor, célcsoport*** (alsó tagozat, felső tagozat, gimnázium/technikum/szakképző iskola, 14–20 év, felnőttek, tanárok, életkortól független) és **Tudásterület***.

2. LÉPÉS

1 / 2 kötelező

Tantárgyi környezet

Helyezd el a tananyagot a megfelelő tantárgyi, ágazati és korosztályi környezetben.

KÖZISMERETI TANTÁRGY(AK)

– Nincs –

NEM kötelező kitölteni, ha szakmai tantárgyhoz kapcsolódik a tananyag!

SZAKMAI TANTÁRGY(AK)

– Nincs –

VITA KÉPZÉSI MODUL(OK)

Válassz egy vagy több VITA képzési modult a javaslatok közül. Ha más kategóriára van szükséged, írd be a teljes nevét, és a rendszer hozzáadja. Több bejegyzést vesszővel válassz el.

AJÁNLOTT ÉLETKOR, CÉLCSOPORT *

Gimnázium, technikum, szakképző iskola (14–18 év)

TUDÁSTERÜLET *

Tudásterület

58. ábra – 2. lépés – Tantárgyi környezet

3. lépés – Tananyag profilja: Típus* (játék, interaktív tananyag, podcast, weblap-html, gondolatterkép, kép/ábra, prezentáció, kvíz, szöveg/dokumentum, videó, egyéb) és **Rövid leírás***.

3. LÉPÉS
0 / 2 kötelező

Tananyag profilja

Mutasd be, milyen típusú anyagról van szó és mire való.

TÍPUS*

☐ Játék
☐ Interaktív tananyag
☐ Podcast
☐ Weblap-html
☐ Gondolattérkép
☐ Kép / ábra
☐ Prezentáció
☐ Kvíz
☐ Szöveg / dokumentum
☐ Videó
☐ Egyéb

RÖVID LEÍRÁS*

B
I
🔗
🔗
🔗
🔗
Bekezdés
▼
Forrás
<>

[A szövegformátumokról](#)

59. ábra – 3. lépés – Tananyag profilja

4. lépés – Eszközök és kiegészítők: a készítéshez használt alkalmazások a DMC eszköztárából, illetve a listában nem szereplő **egyéb alkalmazások**.

5. lépés – Linkek és fájlok:

- **Csatolt fájlok** – korlátlan számú fájl (txt, md, pdf, xlsx, xml, doc, docx, jpg, png, jpeg, pptx, mp4, zip, html; fájlként legfeljebb 512 MB);
- **Publikus, nyilvános hivatkozás** – ha a tananyag egy külső weboldalon érhető el;
- **Kapcsolódó óratervek** és **Kapcsolódó mikrotananyagok** – kezd el gépelni a címet, és válassz a listából; az **Újabb elem hozzáadása** gombbal több is megadható, a sorrend a fogantyú ikonnal módosítható;
- **Képernyőkép** – a tananyagot bemutató kép (png, jpg, jpeg, webp).

5. LÉPÉS

Még nincs elkezdve

Linkek és fájlok

Adj meg letölthető fájlokat, nyilvános linkeket, képernyőképet és kapcsolódó óraterveket.

▼ Csatolt fájlok

ÚJ FÁJL HOZZÁADÁSA

Choose Files

No file chosen

Ezzel a mezővel korlátlan számú fájl tölthető fel.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: txt md pdf xlsx xml doc docx jpg png jpeg pptx mp4 zip html.

PUBLIKUS, NYILVÁNOS HIVATKOZÁS

Ennek egy külső webcímnek kell lennie, mint például <https://example.com>.

Kapcsolódó óratervek

⋮

Eltávolítás

Kezdje el gépelni az óraterv nevét és válasszon a listából.

Újabb Elem Hozzáadása

A sorok átrendezéséhez használja a bal oldali fogantyú ikont.

Kapcsolódó mikrotananyagok

⋮

Eltávolítás

Újabb Elem Hozzáadása

A sorok átrendezéséhez használja a bal oldali fogantyú ikont.

KÉPERNYŐKÉP

Choose File

No file chosen

Csak egy fájl.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: png jpg jpeg webp.
A 1600×1600 képpontnál nagyobb képek le lesznek kicsinyítve.

60. ábra – 5. lépés – Linkek és fájlok

Interaktív tananyag ZIP-csomagban. Ha a 3. lépésben az **Interaktív tananyag** típust választod, megjelenik az **Interaktív tananyag ZIP** mező. Ide egy olyan ZIP-csomagot tölthetsz fel, amely a teljes, böngészőben futó tananyagot tartalmazza. A ZIP-ben pontosan egy **index.html** fájlnak kell lennie (a gyökérben vagy egy felső szintű mappában), és benne kell lennie minden hivatkozott helyi fájl (képek, stíluslapok, scriptek, betűtípusok, hangok, videók). Az űrlap egy mintapromptot is ad, amellyel egy MI-rendszer segítségével elkészítheted a megfelelő ZIP-csomagot. A közzétett interaktív tananyag az adatlap **Megnyitás** gombjával közvetlenül a böngészőben indítható.

Fontos követelmény a ZIP csomaghoz

Az interaktív tananyag csak akkor fog helyesen működni, ha minden hivatkozott helyi fájl benne van a ZIP csomagban. Feltöltés előtt ellenőrizd, hogy az index.html által használt képek, CSS fájlok, JavaScript fájlok, betűtípusok, hangok, videók és egyéb asset fájlok mind szerepelnek-e a ZIP-ben.

Használd az alábbi példa promptot egy MI rendszerben a ZIP fájl létrehozásához:

Készíts ebből a meglévő interaktív tananyagból teljes ZIP csomagot. A ZIP-ben pontosan egy index.html fájl legyen, vagy közvetlenül a gyökérben, vagy egy felső szintű mappában. A ZIP tartalmazzon minden helyi fájlt, amelyre a HTML, CSS vagy JavaScript hivatkozik: képeket, stíluslapokat, scripteket, betűtípusokat, hangokat és videókat is. Csak relatív útvonalakat használj, ne maradjon benne hiányzó helyi fájlra mutató hivatkozás, és csomagolás előtt ellenőrizd, hogy minden src, href és url(...) hivatkozás feloldható a ZIP-en belül. Add vissza a ZIP fájlt, és röviden listázd a mappaszerkezetét.

INTERAKTÍV TANANYAG ZIP

Choose File

No file chosen

Tölts fel egy ZIP csomagot, amely a teljes interaktív tananyagot tartalmazza. A ZIP-ben pontosan egy index.html fájlnak kell lennie közvetlenül a gyökérben vagy egy felső szintű mappában, és minden helyi képnek, stíluslapnak, scriptnek és egyéb hivatkozott fájlnak is benne kell lennie.

61. ábra – Az Interaktív tananyag ZIP mező és a követelmények

6. lépés – Mentés: a **Mentés** gombbal rögzítheted a tananyagot.

10.3 Mentés után

A feltöltött tananyag **vázlatként** kerül a fiókodba (az adatlapon **PISZKOZAT** jelzéssel), és az irányítópult **Óraterveim, digitális tananyagaim** blokkjában is megjelenik. A tananyagot a DMC szerkesztői, mentorai nézik át, és jóváhagyás után teszik közzé a Digitális tananyagtárban. A vázlatot addig is szerkesztheted (**Szerkesztés** fül) vagy törölheted (**Törlés** fül).

Címlap / Digitális tananyagtár

 PISZKOZAT Ez az oldal még nincs közzétéve. Csak a szerzője és az adminisztrátorok látják.

 Megtekintés

Szerkesztés

 Törlés

 Tanár Minta 2026. 09. 29., k – 10:48

KÉSZÍTŐ NEVE

Minta Tanár

INTÉZMÉNY

Minta Szakképző Iskola

TÍPUS

Kvíz

NYELV

Maqyar

AJÁNLOTT ÉLETKOR, CÉLCSOPORT

Gimnázium, technikum, szakképző iskola (14–18 év)

TUDÁSTERÜLET

Mezőgazdaság és erdészet

KÉSZÍTÉSHEZ HASZNÁLT ALKALMAZÁSOK

Kahoot

KÖZISMERETI TANTÁRGY(AK)

biológia

♥ Tetszik 0

Letöltés

Megnyitás

Kvíz megnyitása

Részletek

 Szerző

Tanár Minta

Dátum

2026. 09. 29., k – 10:48

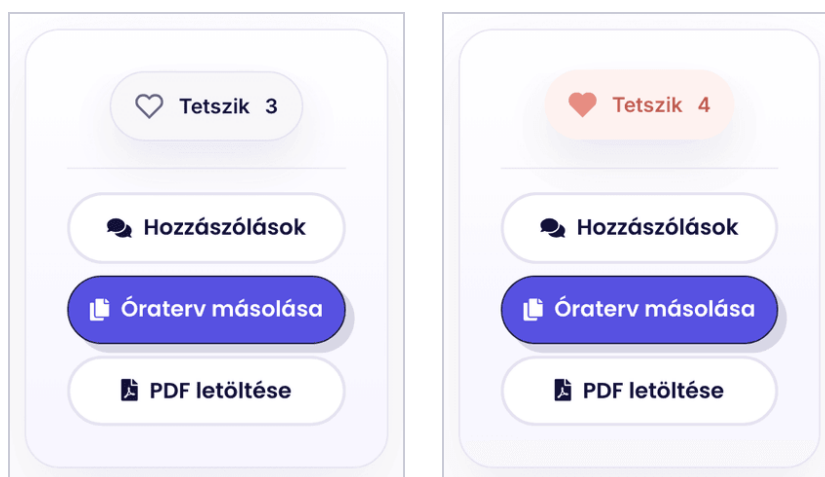
62. ábra – Egy vázlat állapotú digitális tananyag adatlapja

11 Közösségi funkciók

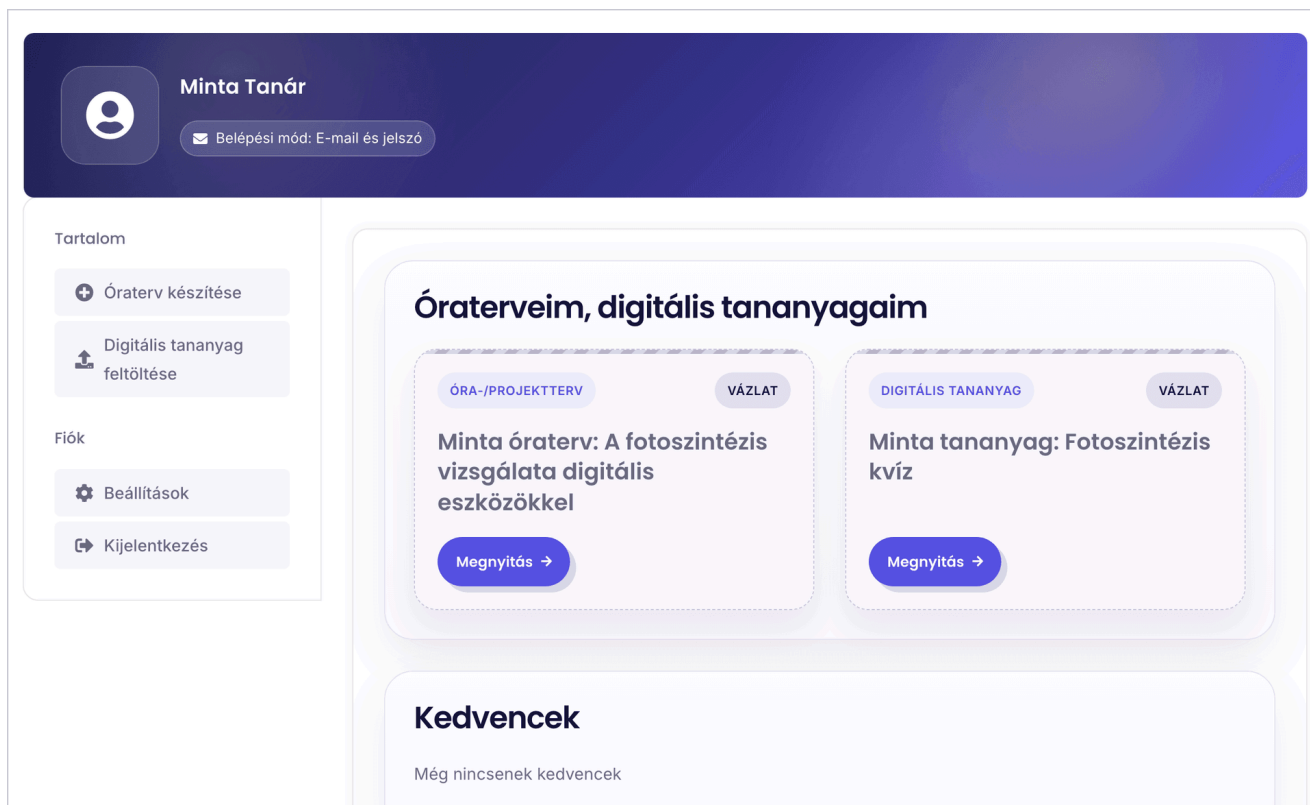
11.1 Tetszik és Kedvencek

Bejelentkezve minden óratervet, digitális tananyagot, módszert, eszközt és tartalomforrást megjelölhetsz a **Tetszik** gombbal. A gomb mellett a kedvelések száma látható; a jelölés után a szív kitöltött, piros színű lesz. Ismételt kattintással a jelölés visszavonható.

A megjelölt tartalmak a **Saját adatok** oldal **Kedvencek** blokkjában gyűlnek, így később gyorsan visszatálalsz hozzájuk. A kedvelések száma alapján az óratervek listája rendezhető is (**Sorrend szempontja** › **Kedvelések száma szerint**).



63. ábra – A műveleti doboz a Tetszik jelölés előtt / ...és után



64. ábra – A Kedvencek blokk az irányítópulton

11.2 Hozzászólások

Az óratervek, tananyagok, módszerek, eszközök és tartalomforrások adatlapjának alján található a **Hozzászólások** szakasz. Itt megoszthatod a tapasztalataidat, kérdezhetsz a szerzőtől, ötleteket adhatsz a kollégáknak.

- Hozzászólást **bejelentkezett** felhasználó írhat. Add meg a **Tárgyat** és a **Hozzászólás** szövegét (a szövegszerkesztő itt is formázást, linket, képet enged), majd kattints a **Hozzászólás elküldése** gombra.
- Egy meglévő hozzászólásra a **Válasz** gombbal reagálhatsz.
- A saját hozzászólásaidat később szerkesztheted.
- A hozzászólások **moderáltak**: az új hozzászólás a platform moderátorának jóváhagyása után jelenik meg nyilvánosan.

2022. 03. 16., sze – 18:47

Köszönjük a munkádat.

VÁLASZ

2022. 03. 17., cs – 17:56

VÁLASZ

2023.02.06. h - 17:54

A tapasztalatom az, hogy sokkal érdekesebbnek tartották a dolgozatírás ezen formáját. Jobban oda tudtak figyelni, koncentráltak és ami nagyon tetszett, csend volt.

VÁLASZ

Tárgy

Hozzászólás

Nagyon jól működött a Redmenta-feladat, a tanulók motiváltak voltak. Köszönöm a megosztást!

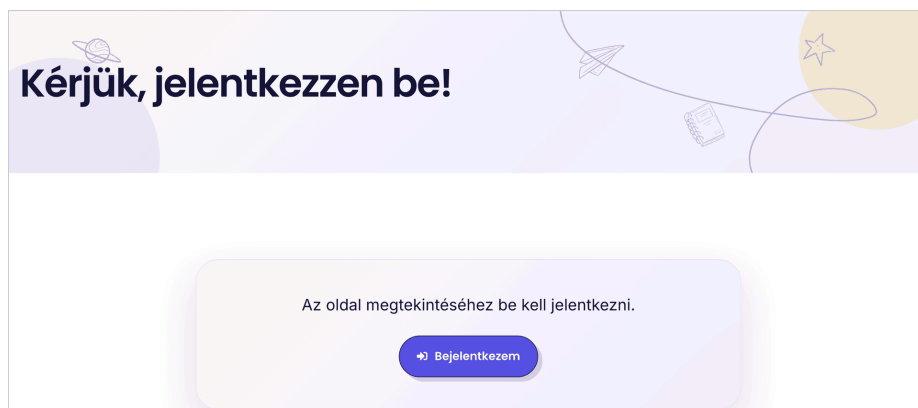
A szövegfarmátumokról

Hozzászólás Elküldése

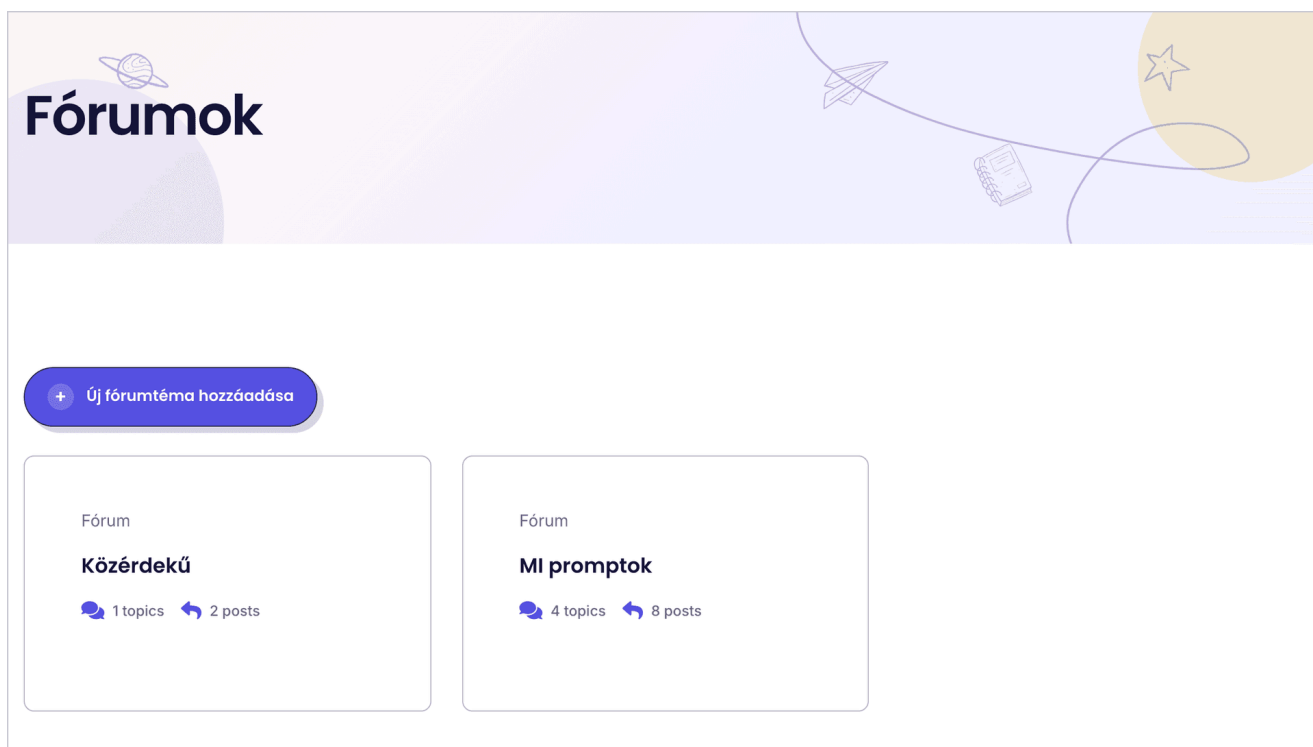
11.3 Fórum

- A **Fórumok** oldalon a fórumkártyákon a témák és hozzászólások száma látható.
- Egy fórumot megnyitva a **témák listája** jelenik meg a válaszok számával és az utolsó válasz idejével.

- Egy témát megnyitva olvashatod a nyitó bejegyzést és a **Válaszokat**, illetve az oldal alján hozzászólhatsz.
- Az **Új fórumtéma hozzáadása** gombbal saját témát indíthatsz: add meg a **Tárgyat**, válaszd ki a **Fórumot**, és írd meg a **Szöveget**.



66. ábra – A fórum bejelentkezés nélkül



67. ábra – A Fórumok oldal



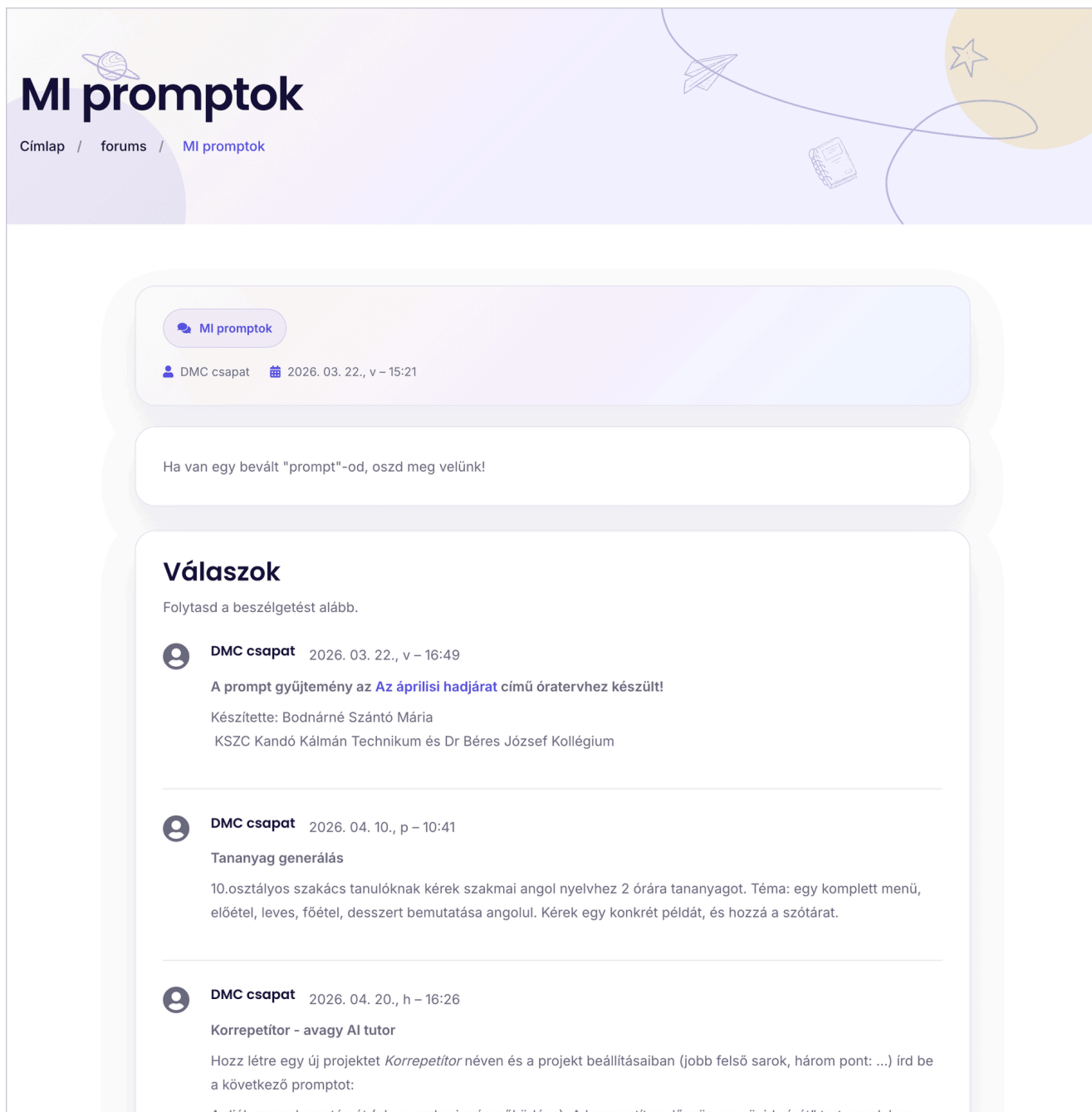
MI promptok

Címlap / forums

+ Új fórumtéma hozzáadása

Témakör	Válaszok	Utolsó válasz ▼
Guided reading hadiyahadi által 3 hónap ideje	0	n. a.
Guided reading hadiyahadi által 3 hónap ideje	0	n. a.
Guided reading hadiyahadi által 3 hónap ideje	0	n. a.
MI promptok DMC csapat által 6 hónap ideje	4	admin által 5 hónap ideje

68. ábra – Egy fórum témáinak listája



69. ábra – Egy fórumtéma a válaszokkal



Fórumtéma beküldése

Címlap / [Tartalom hozzáadása](#)

Tartalom

 Óraterv készítése

 Digitális tananyag feltöltése

Fiók

 Profilom

 Beállítások

 Kijelentkezés

Tárgy *

Milyen MI-eszközt használtak a dolgozatjavításhoz?

Fórumok *

MI promptok

Szöveg ([Összefoglaló szerkesztése](#))

B

I











Bekezdés

 Forrás



70. ábra – Új fórumtéma indítása

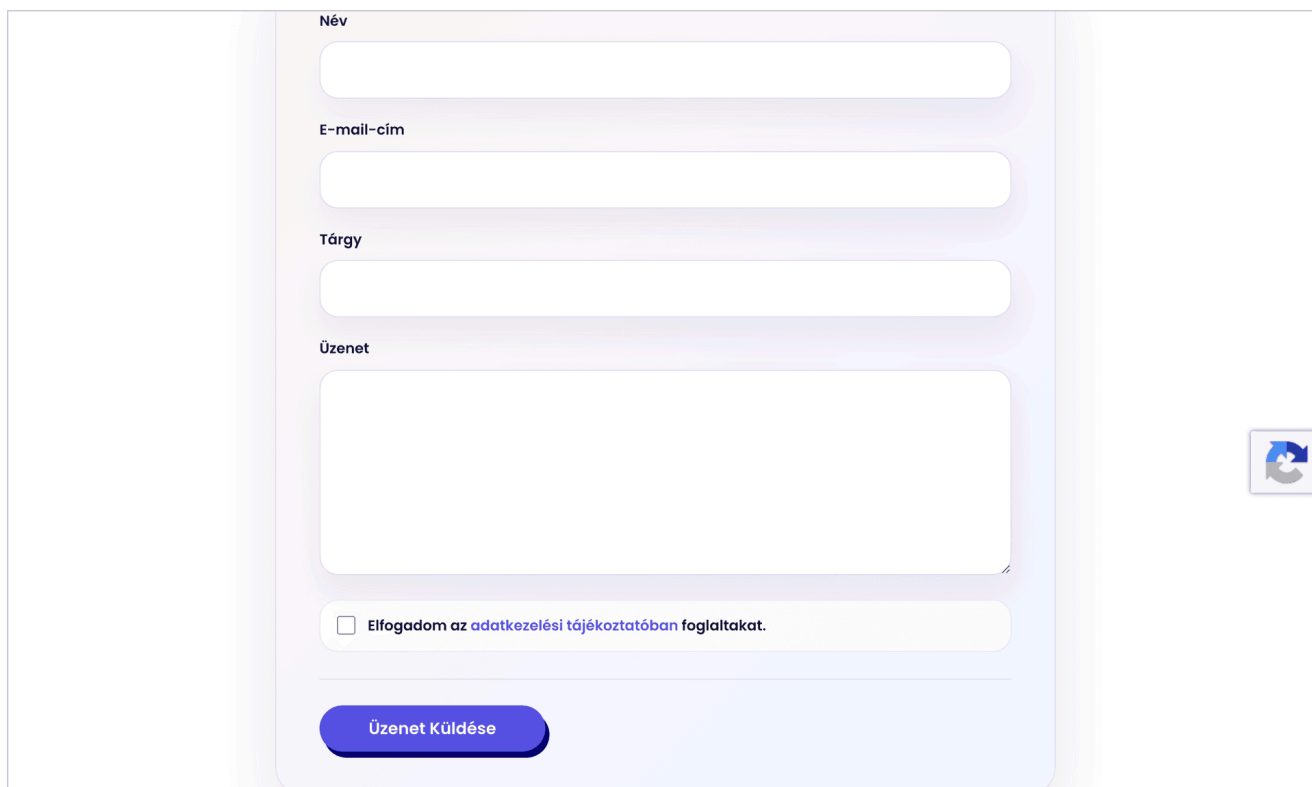
DMC – Digital Menu Card · Felhasználói kézikönyv

67. oldal

12 Kapcsolat, visszajelzés és tájékoztatók

12.1 Kapcsolatfelvétel

A lábléc **Kapcsolat** hivatkozása a kapcsolatfelvételi űrlapra visz. Add meg a **nevedet**, **e-mail címedet**, az üzenet **tárgyát** és **szövegét**, fogadd el az adatkezelési tájékoztatót, majd kattints az **Üzenet küldése** gombra. Az űrlapot automatikus spamvédelem (reCAPTCHA) védi. Közvetlenül is írhat az edu@itstudy.hu címre – például ha javaslatod van új eszközre, forrásra.



71. ábra – A kapcsolatfelvételi űrlap

12.2 Visszajelzés a platformról (kérdőív)

A **Kérdőív – DMC platform értékelése** oldalon (<https://dmc-edu.eu/hu/feedback>) értékelheted a weboldal használhatóságát (áttekinthetőség, navigáció, szűrési és keresési lehetőségek, kommunikáció stb.), és jelezheted, ha technikai problémát tapasztaltál. A visszajelzések a platform továbbfejlesztését segítik.

DMC platform értékelése

1. Kérem, értékelje a DMC-weboldalt használhatóság szerint!

	Kiváló	Jó	Közepes	Gyenge	Nagyon gyenge
Áttekinthetőség, arculat	☐	☐	☐	☐	☐
Navigáció, eligazodás	☐	☐	☐	☐	☐
Szűrési keresési lehetőségek	☐	☐	☐	☐	☐
Kommunikáció a fórumon, blogban	☐	☐	☐	☐	☐

2. Technikai problémák

☐

Nem volt

☐

Ritkán előfordult

☐

Sok volt

3. Kérem, értékelje a DMC-weboldalakra feltöltött tartalmak minőségét!

	Kiváló	Jó	Közepes	Gyenge	Nagyon gyenge
Tanítás-tanulási, értékelési módszerek, kreatív technikák	☐	☐	☐	☐	☐
Digitális eszközök	☐	☐	☐	☐	☐

72. ábra – A platformértékelő kérdőív

12.3 Útmutató az óratervekhez

A lábléc **Útmutató az óratervekhez** hivatkozása egy részletes, képekkel illusztrált leírásra visz az óratervkészítő űrlap mezőiről és a jó óratervek elkészítéséről. (Ez a kézikönyv [Óraterv készítése lépésről lépésre](#) fejezete ugyanezt a folyamatot mutatja be.)

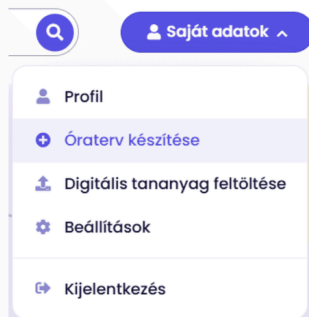
Útmutató az óratervekhez

Óratervet csak regisztrált és bejelentkezett felhasználó tud készíteni.

[Regisztráció/bejelentkezés](#)

Új óraterv készítése űrlap kitöltésével

A főmenüben a **Készíts...** > **óratervet** menüpontra, vagy a főoldalon az **Óratervek** gombra kattintunk. A megnyíló oldalon az **Új készítése** gombot választva megjelenik egy űrlap. A harmadik lehetőség a **Saját adatok / Óraterv készítése** menüpont:



Az űrlapot ki kell tölteni – ez gyakran csak annyit jelent, hogy a felkinált listából kiválasztjuk a megfelelőt. Vannak kötelező és nem kötelező mezők (a kötelezőket piros csillag jelzi).

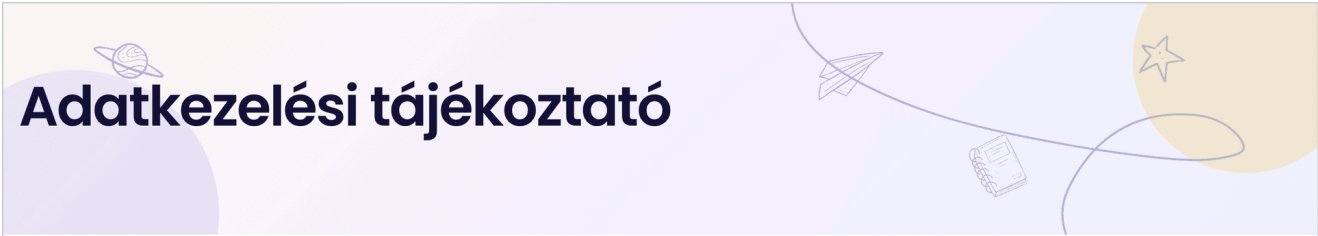
Nyelv (kötelező)

Lenyíló lista, amelyből egy érték választandó.

73. ábra – Az Útmutató az óratervekhez oldal

12.4 Adatkezelési tájékoztató

Az **Adatkezelési tájékoztató** (<https://dmc-edu.eu/hu/adatkezelesi-tajekoztato>) részletezi, milyen személyes adatokat kezel a platform (kapcsolatfelvétel, regisztráció, webűrlapok, analitikai és technikai adatok), milyen célból és meddig, valamint milyen jogaid vannak. A tájékoztató a süti-sávból és a kapcsolatfelvételi űrlapról is elérhető.



Adatkezelési tájékoztató

1. Az adatkezelés rövid összefoglalása

Ez a tájékoztató bemutatja, hogy a Digital Menu Card (DMC) weboldal használata során milyen személyes adatokat kezelünk, milyen célból használjuk azokat, mennyi ideig őrizzük meg, és milyen jogok illetik meg Önt. Adatkezeléssel kapcsolatos kérdés esetén az edu@itstudy.hu címen lehet kapcsolatba lépni velünk.

2. Milyen adatokat kezelünk?

- **Kapcsolatfelvétel esetén:** név, e-mail cím, tárgy, üzenet, beküldés időpontja és a kapcsolódó technikai adatok.
- **Regisztráció és felhasználói fiók esetén:** felhasználónév, e-mail cím, keresztnév, vezetéknév, iskola, ágazat, nyelvi beállítások, valamint a fiókhoz kapcsolódó aktivitások (például létrehozott tartalmak, kedvencek, hozzászólások).
- **Webformok használatakor:** az adott űrlapon megadott adatok, a beküldés időpontja, valamint a spamvédelemhez és naplózáshoz szükséges technikai adatok.
- **Analitikai és technikai adatok:** sütikhez kapcsolódó információk, Google Analytics statisztikák, valamint böngésző-, eszköz- és használati adatok.
- **Biztonsági adatok:** CAPTCHA vagy reCAPTCHA ellenőrzésekhez kapcsolódó technikai információk.

3. Az adatkezelés célja

- a weboldal és a felhasználói fiókok működtetése;
- a kapcsolatfelvételi és egyéb űrlapbeküldések feldolgozása;
- a felhasználók által beküldött tartalmak, kedvencek és közösségi funkciók kezelése;
- a weboldal biztonságának fenntartása és a visszaélések megelőzése;
- a weboldal használatának elemzése és fejlesztése Google Analytics segítségével.

4. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, a szolgáltatás nyújtásához szükséges adatkezelés, illetve a weboldal biztonságához, üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez fűződő jogos érdek.

5. Sütik és Google Analytics

A weboldal sütiket, valamint Google Analytics mérést használ Google Tag Manager közreműködésével. Ezek segítségével statisztikai adatokat kapunk arról, hogy a

74. ábra – Az adatkezelési tájékoztató

13 Szerkesztőknek és mentoroknak

Ez a fejezet a **Mentor** és a **Szerkesztő** szerepkörű felhasználóknak szól, akik a beküldött tartalmakat átnézik és közzéteszik, illetve a Hozzávalók (módszerek, eszközök, tartalomforrások) gyűjteményét gondozzák.

13.1 A tartalmak életciklusa

Az óratervek és digitális tananyagok, illetve a módszerek, eszközök és tartalomforrások egy egyszerű jóváhagyási folyamaton mennek keresztül:

Állapot	Jelentése	Ki láthatja?
Vázlat	a szerző elmentette, de még nincs közzétéve	a szerző, a mentorok, a szerkesztők és az adminisztrátorok
Nyilvános	jóváhagyott, közzétett tartalom	mindenki
Archivált	visszavont, a nyilvános listákból eltávolított tartalom	a mentorok, a szerkesztők és az adminisztrátorok

A folyamat: a tanár elkészíti és elmenti az óratervet (**Vázlat**) → bejelöli a **Benyújtás jóváhagyásra** négyzetet → a mentorok e-mail értesítést kapnak („A new lesson plan has been submitted for examination”, az óraterv linkjével) → a mentor vagy szerkesztő átnézi, szükség esetén hozzászólásban visszajelez a szerzőnek → **közzéteszi (Nyilvános)** → a szerző e-mailben értesítést kap a közzétételről. Egy közzétett tartalom később **archiválható**, illetve archivált állapotból visszaállítható vázlattá vagy nyilvánossá.

13.2 Moderálandó tartalmak

Az átnézésre váró tartalmakat a **Moderálandó tartalmak** oldalon (<https://dmc-edu.eu/hu/admin/content/moderated>) találod. A lista a **Cím**, a **Tartalomtípus**, a **Moderációs állapot** és a **Nyelv** szerint szűrhető, és megmutatja a szerzőt és a legutóbbi módosítás idejét. A **Szerkesztés** gombbal nyithatod meg a tartalmat.

[Vissza a webhelyre](#)
[Tartalom](#)

Moderálandó tartalmak

Áttekintés
 Moderated content

Cím	Tartalomtípus	Moderációs állapot	Nyelv		
Minta	– Bármelyik –	– Bármelyik –	– Bármelyik –	Szűrő	Alaphelyzet

Cím	Tartalomtípus	Szerző	Moderációs állapot	Frissítve	Műveletek
Minta tananyag: Fotoszintézis kvíz	Digitális tananyag	dmc_doku_tanar	Vázlat	2026. 09. 29. – 10:48	Translate
Minta óraterv: A fotoszintézis vizsgálata digitális eszközökkel	Óraterv	dmc_doku_tanar	Vázlat	2026. 09. 29. – 10:48	Szerkesztés

75. ábra – A Moderálandó tartalmak lista

13.3 Tartalomlista

A **Tartalom** oldalon (<https://dmc-edu.eu/hu/admin/content>) a webhely összes tartalma kereshető és szűrhető (cím, tartalomtípus, közzétételi állapot, nyelv szerint). A kiválasztott elemeken csoportos műveletek is végezhetők, az **+ Tartalom hozzáadása** gombbal pedig új tartalom hozható létre.

[Vissza a webhelyre](#)

Tartalom

Áttekintés
 Moderated content

[+ Tartalom hozzáadása](#)

Title	Content type	Published status	Language		
Minta	– Bármelyik –	– Bármelyik –	– Bármelyik –	Filter	Reset

☐	Language	Title	Content type	Author	Status	Updated	Operations
☐	Magyar	Minta tananyag: Fotoszintézis kvíz	Digitális tananyag	dmc_doku_tanar	Unpublished	2026. 09. 29. – 10:48	Translate
☐	Magyar	Minta óraterv: A fotoszintézis vizsgálata digitális eszközökkel	Óraterv	dmc_doku_tanar	Unpublished	2026. 09. 29. – 10:48	Szerkesztés
☐	Magyar	DPMK Mintacsomagok	Tartalomforrás	anita	Published	2026. 07. 12. – 18:00	Szerkesztés

76. ábra – A Tartalom lista

13.4 Tartalom közzététele

A tartalom szerkesztőoldalán a mentorok és szerkesztők az űrlap alján a **moderációs állapotot** is látják: a **Jelenlegi állapot** mellett a **Változtatás erre** listában választhatják a **Vázlat** vagy a **Nyilvános** állapotot. A közzétételhez válaszd a **Nyilvános** értéket, majd kattints a **Mentés** gombra. Innen a tartalom **Törlés** gombbal véglegesen törölhető is.

6. LÉPÉS

Még nincs elkezdve

Mellékletek és mentés

Csatold a kapcsolódó fájlokat, majd válaszd ki a mentés módját.

Fájl csatolása

ÚJ FÁJL HOZZÁADÁSA

Choose Files

No file chosen

Ezzel a mezővel korlátlan számú fájl tölthető fel.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: txt pdf xls xlsx xml doc docx jpg png jpeg ppt pptx mp4.

Haladó beállítások

☐ Benyújtás jóváhagyásra

JELENLÉGI ÁLLAPOT

Vázlat

VÁLTOZTATÁS ERRE

Vázlat

▼

Jelölje be, ha az óraterv készen áll a jóváhagyásra való benyújtáshoz.

Mentés

Törlés

77. ábra – Moderációs állapot a szerkesztőoldalon

13.5 Új módszer, digitális eszköz, tartalomforrás felvétele

A Hozzávalók gyűjteményét a szerkesztők és mentorok bővítik. Új elemet a következő címeken vehetsz fel:

- **Módszer beküldése** – <https://dmc-edu.eu/hu/node/add/modszer> : nyelv, módszer neve, módszer típusa, tanítási-tanulási módszer típusa, rövid összefoglaló, a módszer kifejtése, előnyök, buktatók, gyakorlati tippek, visszajelzések, csatolt fájl, további információk, a módszer szerzője;
- **Digitális eszköz beküldése** – <https://dmc-edu.eu/hu/node/add/eszkoz> : nyelv, eszköz neve, listakép, link, AppStore- és Google Play-link, eszköztípus, árazás, nehézség, kezelőfelület nyelve, tárhely és online együttműködés, rövid összefoglaló, leírás, előnyök, hátrányok, oktatóvideók, példák, tanítási felhasználás, a leírás készítője;
- **Tartalomforrás beküldése** – <https://dmc-edu.eu/hu/node/add/tartalomforras> : nyelv, név, listakép, link, felület nyelve, rövid összefoglaló, leírás, a leírás szerzője.

Megjegyzés: A mentorok által felvett módszereket, eszközöket és tartalomforrásokat a szerkesztők teszik közzé; a szerkesztők a Hozzávalók elemeit közzé is tehetik, archiválhatják és visszaállíthatják.

Módszer beküldése

Címlap / [Tartalom hozzáadása](#)

Tartalom

Óraterv készítése

Digitális tananyag feltöltése

Fiók

Profilom

Beállítások

Kijelentkezés

Nyelv

- Érték kiválasztása -

Módszer neve

Módszer típusa

☐ Értékelési módszerek

☐ Kreatív technikák

☐ Tanítási-tanulási módszerek

Tanítási-tanulási módszer típusa

- Nincs -

Rövid összefoglalás

0

Az óraterv összefoglalása legfeljebb 160 karakterben.

A módszer kifejtése

78. ábra – A Módszer beküldése űrlap

Digitális eszköz beküldése

Címlap / Tartalom hozzáadása

Tartalom

Óraterv készítése

Digitális tananyag feltöltése

Fiók

Profilom

Beállítások

Kijelentkezés

Nyelv

- Érték kiválasztása -

Eszköz neve

Eszköz listaképe

placeholder image

Choose File

No file chosen

Csak egy fájl.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: png jpg jpeg.

Link

Egy tartalom a címének begépelését elkezdve is kiválasztható. De lehet belső Drupal útvonal (például `/node/add`), vagy külső (mondjuk `https://example.com`). A címlaphoz `<front>`, egy nem-hivatkozó linkhez `<nolink>`, míg egy, csak a billentyűzetten keresztül elérhető linkszöveg megjelenítéséhez `<button>` használható.

Google Play cím

79. ábra – A Digitális eszköz beküldése űrlap

Tartalomforrás beküldése

Címlap / Tartalom hozzáadása

Tartalom

- Óraterv készítése
- Digitális tananyag feltöltése

Fiók

- Profilom
- Beállítások
- Kijelentkezés

Nyelv

- Érték kiválasztása -

Tartalomforrás neve

Listakép

Choose File No file chosen

Csak egy fájl.
512 MB korlát.
Engedélyezett típusok: png jpg jpeg.

Link

- Link
- Egy tartalom a címének begépelését elkezdve is kiválasztható. De lehet belső Drupal útvonal (például `/node/add`), vagy külső (mondjuk `https://example.com`). A címlaphoz `<front>`, egy nem-hivatkozó linkhez `<nolink>`, míg egy, csak a billentyűzetten keresztül elérhető linkszöveg megjelenítéséhez `<button>` használható.

Felület nyelve

☐ angol

80. ábra – A Tartalomforrás beküldése űrlap

13.6 Jó gyakorlatok a moderáláshoz

- Ellenőrizd, hogy a **kötelező adatok** értelmesen ki vannak-e töltve (cím, célok, óramenet, értékelés).
- Ellenőrizd a **nyelv** és a **kategóriák** (szakterület, évfolyam, tantárgy) helyességét – ezek alapján találják meg a tartalmat a szűrők.
- Ha javításra van szükség, a tartalom alatti **hozzászólásban** jelezd a szerzőnek; a vázlatot a szerző maga is javíthatja.
- Közzététel előtt nézd meg a **PDF-változatot** is, mert sok felhasználó ebben a formában tölti le az óratervet.

14 Gyakori kérdések

Kell regisztrálnom az óratervek letöltéséhez? Nem. Az óratervek, tananyagok, módszerek és eszközök böngészése és a PDF-letöltés regisztráció nélkül is elérhető. Regisztráció a saját tartalom készítéséhez, a hozzászóláshoz, a kedvencekhez és a fórumhoz kell.

Nem kaptam meg a regisztrációs e-mailt. Mit tegyek? Nézd meg a levélszemét (spam) mappát is. Ha ott sincs, a **Jelszó visszaállítása** oldalon kérj új belépési hivatkozást, vagy regisztrálj a **Folytatás Google-fiókkal** gombbal. Probléma esetén írd az edu@itstudy.hu címre.

Hol találom az elmentett óraterveimet? A fejléc **Saját adatok** > **Profil** oldalán, az **Óraterveim, digitális tananyagaim** blokkban – a vázlatokat és a közzétett terveket is.

Miért nem jelenik meg az óratervem a nyilvános listában? Mert még **vázlat** állapotban van. Nyisd meg szerkesztésre, jelöld be a **Benyújtás jóváhagyásra** négyzetet, és mentsd el. A mentorok jóváhagyása után az óraterv nyilvános lesz.

Módosíthatom a már közzétett óraterveimet? Igen, a **Szerkesztés** gombbal bármikor; a mentés után a változások azonnal megjelennek.

Lemásolhatom más óratervét? Igen, bejelentkezve bármely nyilvános óraterv adatlapján az **Óraterv másolása** gombbal. A másolat a te fiókodba kerül, és szabadon átírhatod.

Miért nem jelenik meg azonnal a hozzászólásom? A hozzászólások a moderátor jóváhagyása után válnak nyilvánossá.

Miért angol nyelvűek egy tartalom címkéi, ha magyar felületet használok? Az adatlapon a kategóriák (ágazat, eszköztípus stb.) az **anyag nyelvén** jelennek meg. Ha a tartalom angol nyelvű, a címkéi is angolul látszanak.

Milyen fájlokat csatolhatok? Óratervhez txt, pdf, xls,xlsx, xml, doc, docx, jpg, png, jpeg, ppt, pptx és mp4 fájlt; digitális tananyaghoz ezen felül md, zip és html fájlt is (fájlonként legfeljebb 512 MB).

Hogyan törölhetem a fiókomat? A **Saját adatok** > **Beállítások** oldal alján a **Fiók megszüntetése** gombbal.

Függelék

Fogalomtár

Fogalom	Magyarázat
Óraterv	egy tanóra részletes terve (célok, menet, értékelés, eszközök)
Projektterv	több alkalmon átívelő, gyakran több tantárgyat érintő projekt terve
Mikrokurzus	rövid, önállóan feldolgozható képzési egység terve
Digitális tananyag / mikrotananyag	kész, közvetlenül használható digitális tananyagelem (kvíz, játék, videó, interaktív tananyag stb.)
Interaktív tananyag	ZIP-csomagban feltöltött, böngészőben futó HTML-tananyag
Hozzávalók	módszerek, digitális eszközök és tartalomforrások gyűjteménye
Vázlat (piszkozat)	elementett, de még nem közzétett tartalom
Nyilvános	jóváhagyott, mindenki számára elérhető tartalom
Benyújtás jóváhagyásra	a vázlat beküldése a mentoroknak közzétételre
Másolás (klónozás)	egy óraterv szerkeszthető másolatának létrehozása a saját fiókban
Anyag nyelve	a tartalom (óraterv, tananyag, leírás) nyelve
Felület nyelve	a weboldal menüinek és feliratainak nyelve
„Puha” kompetenciák	transzverzális, szakterülettől független készségek (kommunikáció, kreativitás stb.)
Tetszik / Kedvencek	tartalmak megjelölése és a megjelöltek gyűjteménye a profilban

Gyakran használt címek

Oldal	Cím
Kezdőlap	https://dmc-edu.eu/hu
Óratervek és projekttervek	https://dmc-edu.eu/hu/lesson-plans
Digitális tananyagtár	https://dmc-edu.eu/hu/digital-materials
Tanítási és tanulási módszerek	https://dmc-edu.eu/hu/resources/methods
Digitális eszközök	https://dmc-edu.eu/hu/resources/tools
Tartalomforrások	https://dmc-edu.eu/hu/resources/repositories
Új óraterv	https://dmc-edu.eu/hu/node/add/oraterv
Új digitális tananyag	https://dmc-edu.eu/hu/node/add/digital_educational_material
Fórum	https://dmc-edu.eu/hu/forum

Oldal	Cím
Keresés	https://dmc-edu.eu/hu/search/results
Regisztráció	https://dmc-edu.eu/hu/user/register
Bejelentkezés	https://dmc-edu.eu/hu/user/login
Útmutató az óratervekhez	https://dmc-edu.eu/hu/lesson-plan-guide
Angol–magyar szószeretet	https://dmc-edu.eu/hu/fogalomtar
Kapcsolat	https://dmc-edu.eu/hu/webform/contact
Kérdőív (visszajelzés)	https://dmc-edu.eu/hu/feedback
Adatkezelési tájékoztató	https://dmc-edu.eu/hu/adatkezelesi-tajekoztato
Moderálandó tartalmak (mentorok, szerkesztők)	https://dmc-edu.eu/hu/admin/content/moderated