



Redmenta, az intelligens oktatási asszisztens

A Redmenta egy olyan feladatlap-készítő alkalmazás, amelyet kifejezetten azért hoztak létre, hogy segítse a tanárok munkáját. A feladatlapok készítése során létrehozott feladatokat később is felhasználhatjuk, sőt saját feladatlapjainkba mások nyilvános feladatait is beilleszthetjük. A feladatokhoz képeket, videókat csatolhatunk, és az egész folyamat nagyon könnyen és gyorsan elvégezhető. Természetesen több feladattípust is ismer a rendszer, a feladatlapok kiértékelése pedig automatikus. Megadhatjuk, hogy a diákok mikor kezdhetik el a feladatlapok megoldását, és meddig dolgozhatnak rajtuk, így akár dolgozatírásra is használhatjuk őket. Ráadásul mindezt magyarul és teljesen ingyen. A Redmenta használata minden képernyőmérettel kényelmes, így a diákok órán mobil eszközzel is kényelmesen elérhetik, akár szavazógép helyett is használhatjuk.

Szöveg: **Király Sándor**, az Eszterházy Károly Egyetem Informatika Technológiai Tanszék vezetője



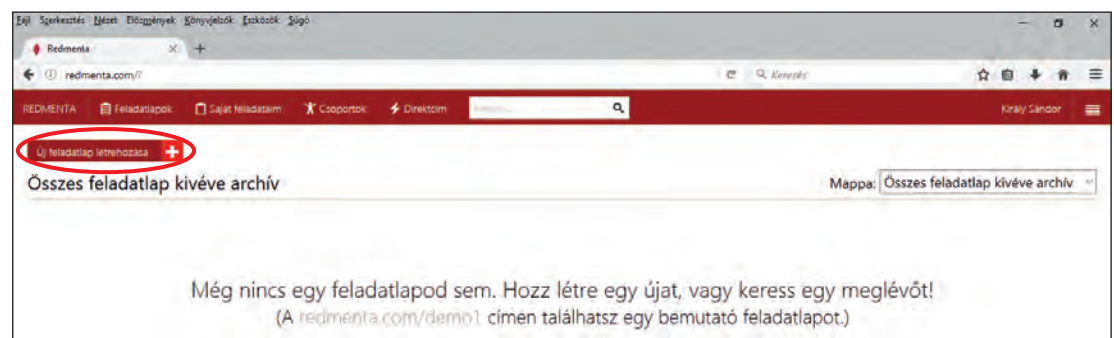
Belépés a rendszerbe

Az alkalmazást a weben keresztül lehet használni a **redmenta.com** címet beírva a böngésző címsorába. Feladatkészítőként csak regisztrálás után tudjuk használni, a felső sorban található **Regisztráció** linkre kattintva. A regisztrációhoz az e-mail-címünket, a vezeték- és keresztnévünket és egy jelszót kell megadnunk. A belépéshez a regisztráció mellett látható **Belépés** linkre kell kattintani az e-mail-cím és a jelszó megadása után.

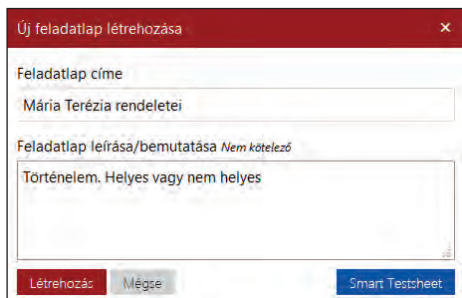
Feladatlapok készítése

Amikor még nincs egyetlen feladatlapunk, így feladatunk sem, célszerű az **Új feladat létrehozása** gombra kattintani (1. ábra). A felugró ablakban meg kell adni a feladatlap címét és leírását (2. ábra).

Ezután hozzákezdhetünk a feladatok készítéséhez. Feladatlap szerkesztése közben mindig bal oldalon láthatjuk a feladatlap kérdéseit, középen az aktuális feladatot (Feladatkezelő), jobb oldalon pedig kereshetünk a Redmentába feltöltött feladatok között (Feladatok hozzáadása) (3. ábra).



1. ábra

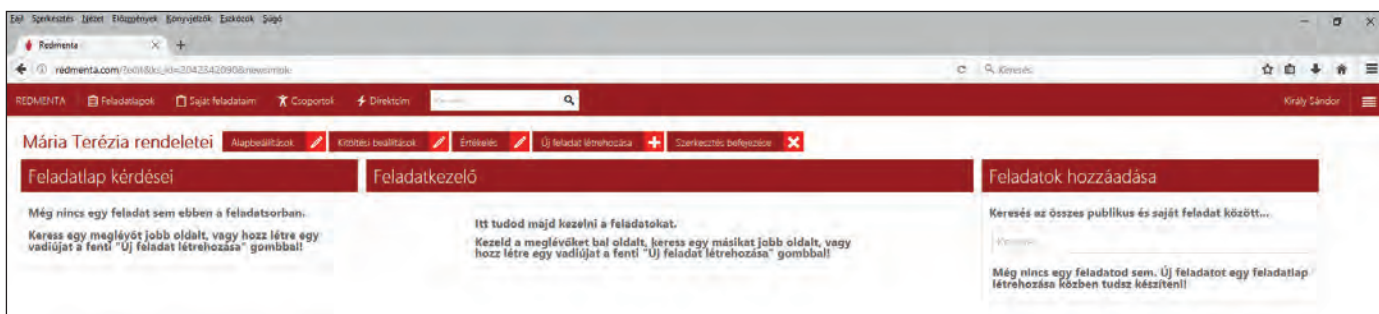


2. ábra

Kattintsunk most az **Új feladat létrehozása** gombra, hogy a feladatlapunkhoz fel tudjunk vinni egy saját feladatot!

Egy feladat részei a rendszerben:

- a feladat szövege, amelyet be kell gépelni, valamint képet és YouTube-vidéót is tudunk csatolni a feladathoz (Csak kattintsunk rá valamelyik szövegre, attól függően, hogy képet vagy videót szeretnénk beilleszteni!)
- a feladat típusa, amely alapértelmezésben feleletválasztós, de ha a listát legördítjük, láthatjuk a többi típust is (4. ábra)
- a feladattípustól függően a válaszok, illetve állítások, párok stb.
- a válaszmagyarázat szövege, amelyet a diák a kitöltés után elolvashat
- a címkék tartalma
- a feladat publikus vagy privát voltának jelzése.



3. ábra

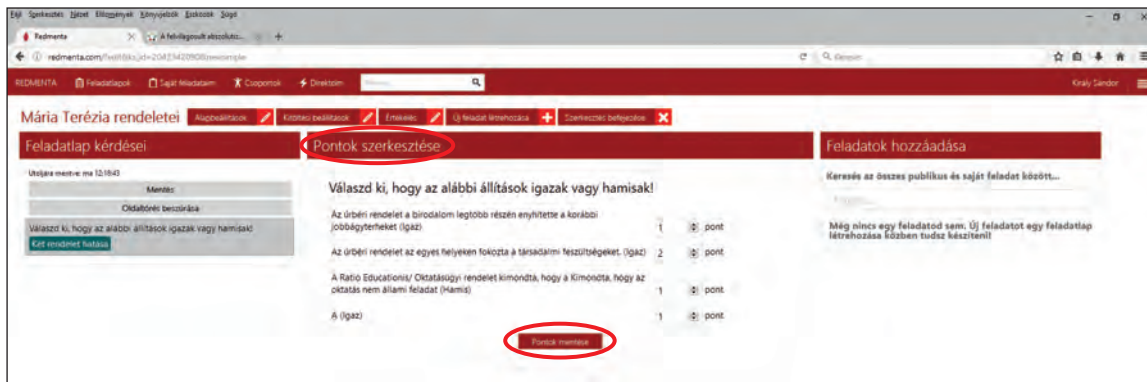
Ahogy a 4. ábrán is látható, első feladatunkhoz az igaz-hamis típust választottuk. A sorszámok előtt lévő kukára kattintva tudunk állítást, választ törölni, a „További állítás hozzáadása” szövegre kattintva pedig újat megadni. A címkéket a program a szöveg alapján felajánlja, csak rá kell kattintani a megfelelőre, de mást is be lehet írni. Ezek segítik az adott típusú, tartalmú feladatok megtalálását a rendszerben. Ha nem akarjuk, hogy mások is lássák munkánkat, válasszuk a **Privát** beállítást! Innen már csak egyetlen lépést kell megtenni, hogy egy feladatot teljesen elkészítsünk: megadni a pontokat. Ha a feladatszerkesztés után a **Mentés** gombra kattintunk, elkezdhetjük a pontok szerkesztését (5. ábra). Itt kell megadnunk, hogy az egyes megoldások hány pontot érjenek.

Ha készen vagyunk, a **Pontok mentése** gombra kattintva a rendszer elmenti a feladatot, amely látható lesz a bal oldalon. A feladatok és a pontok is módosíthatók, sőt bármikor törölhetünk feladatot. Ahogy a 6. ábrán is látható, az aktuális feladat alatt látható 3 gomb, ezek használatával tudunk visszatérni a pontok szerkesztéséhez, a feladat szerkesztéséhez, valamint törölhetjük a feladatot a feladatlapból. Ha visszalépünk a feladat szerkesztésébe, hogy módosítsuk a feladatot, majd a **Mentés** gombra kattintunk, a rendszer egy figyelmeztető üzenetben kéri a megerősítést, majd a pontok szerkesztéséhez jutunk, nem pedig a feladatlap szerkesztéséhez. A **Pontok mentése** gombra kattintva tudunk visszatérni a feladatlap szerkesztéséhez.



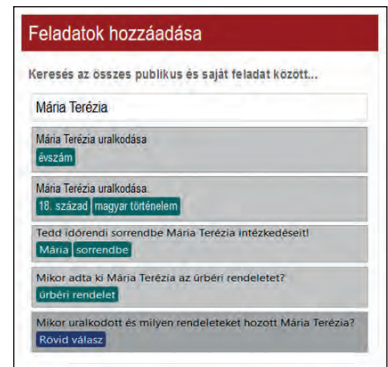
4. ábra

5. ábra





6. ábra



7. ábra

Tegyük fel, hogy bővíteni szeretnénk a feladatlapunkat, de ezúttal nem saját, hanem egy másik által készített, a témához kapcsolódó feladattal! Ehhez a **Feladatok hozzáadása** részben (6. ábra, jobb oldali blokk, kék ellipszis) a **Keresés...** szövegdobozba kell beírni a kereső szavakat. Írjuk be: Mária Terézia! Még az Entert sem kell megnyomnunk, máris megjelennek a feladatok (7. ábra).

Ahogy a 7. ábrán is látható, mi most egy rövid választottunk ki. A feladat típusa akkor látszik, ha a feladat fölé visszük az egérmutatót (a címkéket mutató zöld háttérű mező átvált a feladattípust mutató kék háttérűre). Ha rákattintunk a feladatra, azonnal megjelenik középen, és ha a **Hozzáadás a feladatlaphoz** gombra is rákattintunk, akkor a rendszer berakja a feladatlapunkba, majd lehetőséget ad arra, hogy módosítsuk a feladat pontozását. Ha a pontok mentése megtörtént (ez a következő lépés), akkor ugyanazt láthatjuk, mint amikor a saját feladatunkat készítettük. Csak éppen alul most nem a mi nevünk, hanem a feladat készítőjének neve látszik néhány más adattal együtt. Például láthatjuk a feladat értékelését, sőt, mi is értékelhetjük a kolléga által készített feladatot.

Immár két feladatunk van a feladatlapon. Ha befejeztük a feladatlapon szerkesztését, akkor még két beállítási lehetőségünk van a feladatlappal kapcsolatban. Ha dolgozatként akarjuk használni, kattintsunk felül az **Értékelés** gombra! (A feladat szerkesztése közben látható a gomb.) Amint a 8. ábrán látjuk, meg kell adnunk, hogy hány százaléktól adunk jeles, jó stb. osztályzatot a kitöltő diákoknak. Ha készen vagyunk, kattintsunk a **Men-**

tés és bezár gombra! Most egyelőre nem adunk meg kitöltési beállításokat, hanem befejezzük a szerkesztést a **Szerkesztés befejezése** gombra kattintva.

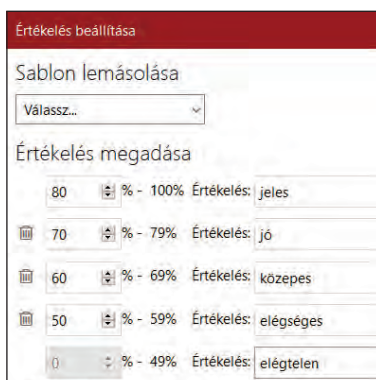
Kitöltési lehetőségek

A Redmenta rendszere lehetőséget ad arra, hogy bárki névtelenül is kitölthesse a feladatlapunkat. Ebben az esetben az illetőnek még csak regisztrálnia sem kell a rendszerbe. Mi viszont éppen azt szeretnénk tudni, hogy melyik diákunk milyen eredményességgel töltötte ki a feladatlapunkat.

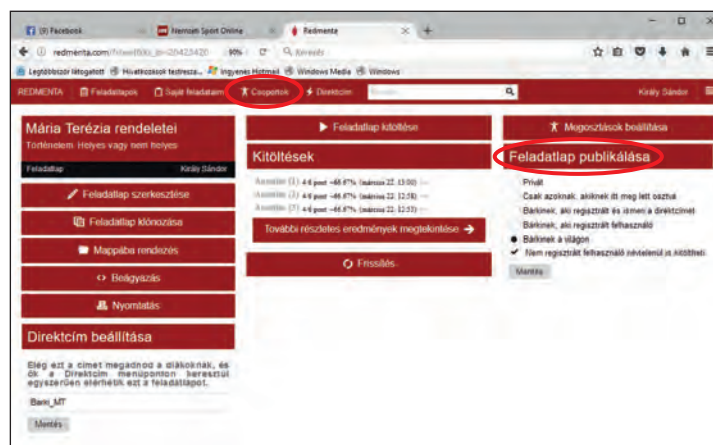
A feladatlapon szerkesztésének befejezése után további beállítási lehetőségeink vannak (9. ábra). Az egyik legfontosabb a **Feladatlapon publikálása**, azaz annak beállítása, hogy kik tölthetik ki a feladatlapon. Válasszuk most azt a lehetőséget, hogy csoportokat hozunk létre, és a csoportokhoz tartozó diákoknak engedélyezzük a kitöltést. Ehhez kattintsunk a **Csoportok** gombra felül, majd az **Új csoport létrehozása** gombra! Adjuk meg a csoport nevét, majd válasszuk a **Létrehozás** gombot! A csoportnak a rendszer generál egy direktcímet (10. ábra), melynek ismeretében diákjainknak csak be kell jelentkezniük a rendszerbe a **Direktcím** menü keresztül, és automatikusan a csoportba kerülnek. (Előtte természetesen nekik is regisztrálniuk kell a rendszerbe.)

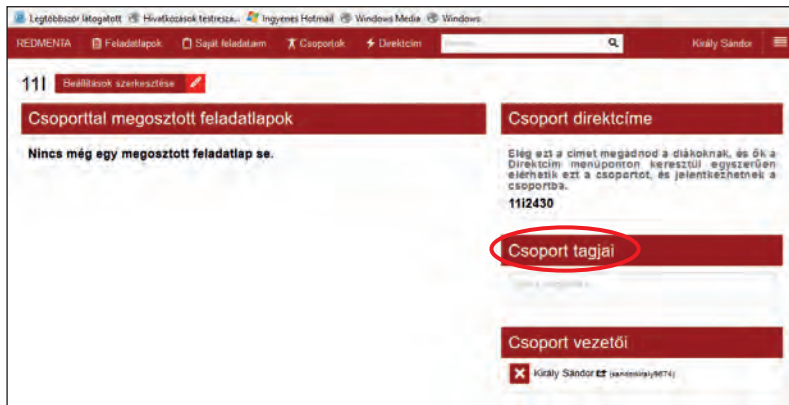
Ha a **Csoport tagjai** alatt begépeljük egy diák nevét, akkor az megjelenik, és mi is hozzáadhatjuk a +-ra kattintva. (Azonos nevek esetén az e-mail-cím segíti a kiválasztást.)

8. ábra

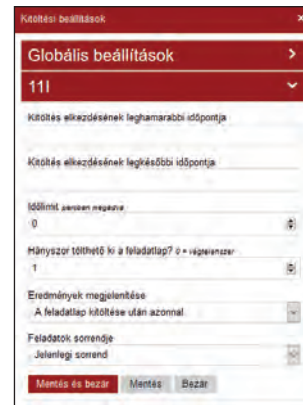


9. ábra





10. ábra

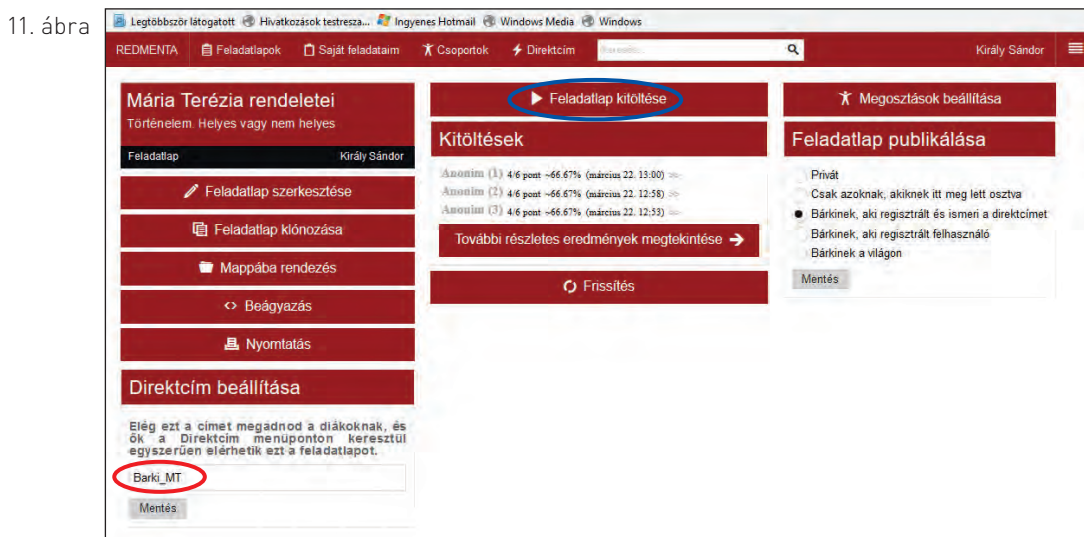


12. ábra

A feladatlaponkat úgy tudjuk ismét elérni, ha a **Feladatlaponk** gombra kattintunk, majd kiválasztjuk. Most már érdemes a **Feladat publikálása** részben kiválasztani a „Csak azoknak, akiknek itt meg lett osztva” vagy a „Bárminek, aki regisztrált és ismeri a direktcímet” lehetőséget. Előbbit akkor, ha csoportot hoztunk létre, és velük osztjuk meg. Utóbbit akkor, ha nem akarunk csoportokat létrehozni. Ekkor a bal oldalon látható **Direktcím beállítás** részben nekünk kell megadni egy direktcímet, majd a **Mentés** gombra kattintva a rendszer ezt elmenti és a feladatlaphoz rendeli. A regisztrált diákjainknak ekkor ezt a címet kell ismereniük, és ezen keresztül bejelentkezve a rendszerbe már kezdhetik is a feladatlapon kitöltését (11. ábra). Ha adtunk meg csoportot, például most ez a 111, akkor a **Megosztások beállításánál** megoszthatjuk a feladatlaponkat ezzel a csoporttal. Csak be kell gépelni a **Megosztás csoporttal** alatti szövegmezőbe a csoport nevét, majd a megjelenő + gombra kattintani.

Ha így teszünk, akkor máris megjelenik a **Kitöltési beállítások** lehetőségeit megjelenítő ablak. Máris megadhatjuk a 111 csoport számára, hogy mikortól meddig tölthetik ki a feladatlaponkat, mikor legyenek láthatóak az eredmények, stb. A **Globális beállítások** fülre kattintva a 111-n kívüli személyek kitöltési lehetőségei adhatók meg (12. ábra).

A **Kitöltési beállítások** elérhető úgy is, ha a **Feladatlaponk szerkesztésébe** térünk vissza, majd itt választjuk ki.



11. ábra

Kitöltések

Ahogy a 11. ábrán is látható (kék ellipszissel jelölve), a szerkesztés befejezése után akár mi is kitölthetjük saját feladatlaponkat, hogy ellenőrizzük, mindent jól állítottunk-e be, kitölthető-e hibátlanul a feladatlapon. A feladatlapon kitöltése után a **Kitöltések** rész alatt láthatjuk, hogy kik és milyen eredményességgel töltötték ki. Vagy a **További részletes eredmények megtekintése** gombra kattintunk, majd itt kiválasztjuk valamelyik kitöltőt a megtekintéshez, illetve közvetlenül is megnézhetjük az eredményeket a kitöltő nevére kattintva.

Sok feladatlapon esetén célszerű mappákat létrehozni a **Mappába rendezés** gomb segítségével, majd az újabb feladatok létrehozása előtt kiválasztani a megfelelő mappát (1. ábra, jobb felső sarok). Kilépní a rendszerből a jobb felső sarokban lévő ikonra kattintva, majd a **Kilépes** gombot választva lehet.

A Redmenta rendszerrel tehát nagyon gyorsan, kollektíven tudunk létrehozni diákjaink tudásának mérésére feladatlaponkat, amelyeket akár az órán, akár otthon kitölthetnek, a tanárnak pedig a javítás helyett csak az eredményeket kell elemeznie a továbblépés érdekében.