



SuliX programcsalád

Tanári kézikönyv

A kézikönyv elkészítésekor az ULX Kft. a lehető legnagyobb gondossággal és körültekintéssel járt el, ennek ellenére nem zárható ki hibák, tévedések előfordulása.

Lehetséges, hogy jelen nyomtatott példány nem a kézikönyv legfrissebb állapotát tükrözi.

A legfrissebb állapot a sulix.hu oldalról tölthető le regisztráció és bejelentkezés után.

Az ULX Kft. nem vállal felelősséget a közölt információk teljességét, tartalmát és naprakész állapotát, valamint az esetlegesen előforduló hibákat, tévedéseket illetően.

Amennyiben a kézikönyv tartalmával kapcsolatos észrevétele van,

kérjük jelezze a lenti e-mail címen.

7.1.11 verzió, 2019

web: <http://www.sulix.hu>

e-mail: info@sulix.hu

KÖZREADVA A CREATIVE COMMONS

NEVEZD MEG! - NE ADD EL! - ÍGY ADD TOVÁBB! 2.5 MAGYARORSZÁG

(CC BY-NC-SA 2.5)

LICENC ALATT¹



MINDEN JOG FENNTARTVA. ULX KFT., 2005-2019.

1. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/>

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	1
A kézikönyv szerkezete.....	2
1. A SuliXerver webes tanári felülete.....	3
1.1 Bejelentkezés.....	3
1.1.1 Jelszó módosítás a SuliXerver felületén.....	5
1.2 Adminisztráció.....	6
1.2.1 Felhasználók.....	7
1.2.2 Biztonság.....	11
1.2.3 Érettségi üzemmód.....	14
1.2.4 Felügyelet.....	15
1.2.5 Feladatok.....	17
1.3 Fájlkészlő.....	21
1.3.1 Navigálás a mappák között.....	21
1.3.2 Váltás a nézetek között.....	22
1.3.3 Új mappa létrehozása.....	22
1.3.4 Fájlok feltöltése.....	22
1.3.5 Fájlok és mappák letöltése.....	23
1.3.6 Fájl és mappaműveletek.....	23
1.3.7 Mappák megosztása.....	24
1.3.8 Szöveges fájlok szerkesztése.....	24
1.4 Csoportmunka.....	25
1.4.1 A levelezés áttekintése.....	25
1.4.2 Levelek olvasása.....	26
1.4.3 Új levél írása.....	27
1.4.4 Szülői levelezőlisták.....	29
1.4.5 Bejövő levelek rendezése almappákba.....	29
1.4.6 Üzenetek rendezése.....	31
1.5 Címjegyzék.....	32
1.5.1 Partnerek keresése, böngészése.....	32
1.5.2 Új partner személy felvétele, szerkesztése.....	33
1.6 Learning.....	34
1.7 Segítségkérés.....	35
2. Desktopok használata SuliXerverrel.....	37
2.1 Kapcsolat a SuliXerverrel.....	37
2.2 A SuliXerveren tárolt tartalmak elérése.....	38
2.3 Az Active Class használata.....	40
2.3.1 Az Active Class kulcsok áttekintése.....	40
2.3.2 A diákoldali alkalmazás.....	41
2.3.3 Az Active Class tanári alkalmazásának elindítása.....	41
2.3.4 A tanított csoport kiválasztása.....	42
2.3.5 Tanulói számítógépek áttekintése.....	43
2.3.6 Élő nézet.....	44
2.3.7 Távsegítség nyújtása.....	44
2.3.8 Bemutató.....	44

2.3.9 Tanuló képernyőjének bemutatása a többieknek.....	45
2.3.10 Üzenet küldése a tanulóknak.....	45
2.3.11 Tanulói számítógép zárolása.....	46
2.3.12 Tanuló kijelentkeztetése.....	47
2.3.13 Számítógép újraindítása távolról.....	47
2.3.14 Számítógépek kikapcsolása.....	47
2.3.15 Indítási sorrend módosítása.....	48
2.3.16 Active Class beállításai.....	48
2.3.17 Osztályterem áttekintése.....	49
2.3.18 Képernyőképek készítése és rendezése.....	49
3. Fájlmegosztási lehetőségek SuliX hálózatban.....	50
3.1 Alapértelmezetten létrejövő megosztások: csoportmappák.....	50
3.2 Egyedileg létrehozható megosztások: osztott mappák.....	51
3.3 Osztott mappák felügyelete.....	53
4. Tipikus felhasználási esetek.....	55
4.1 Hogyan használjam a SuliXvert fájlok tárolására?.....	55
4.2 Hogyan használjam a csoportmappákat?.....	56
4.3 Mire használhatom a SuliXserver webes fájlkezelőjét?.....	57
4.4 Hogyan adhatok ki és szedhetek be feladatokat?.....	58
4.5 Hogyan tekinthetem meg a diákok saját mappáit?.....	60

Bevezetés

A könyv, amit az olvasó a kezében tart, a közoktatásban dolgozó tanároknak szóló kézikönyv, melyben a SuliXerver használatát mutatjuk be a tanárok szemszögéből. Az olvasóról feltételezzük, hogy rendelkezik alapfokú informatikai ismeretekkel. Ha Ön új az informatika világában, javasoljuk, hogy ezen könyv elolvasása előtt tanulmányozza át a Digitális írástudás Linuxon sorozatunk első kötetét, melyet elérhet a <http://www.sulix.hu> oldalon a Támogatás → Dokumentáció menüpont alatt.

Az informatika tanulása szervezett keretek között általában az iskolában kezdődik. Egy-egy iskola saját lehetőségei szerint alakítja ki informatikai rendszerét, mely lehetőséget biztosít egyrészt a diákoknak a gyakorlásra és tanulásra, másrészt a tanároknak a napi munka és adminisztratív tevékenység segítésére.

Az iskolai informatikai rendszerek kiszolgáló (szerver) gépből és munkaállomásokból, avagy desktopokból állnak. A szervergépek operációs rendszereként egyre több iskola választ valamilyen Linux-alapú rendszert, főként a stabilitása, költséghatékonysága, biztonsága és rugalmas méretezhetősége miatt. Ezek az operációs rendszerek általában valamilyen átfogó területet fednek le, bőséges szofterválasztékkal és sokszor meglehetősen bonyolult beállítófelülettel rendelkeznek.

A SuliXerver kialakításánál a cél az volt, hogy olyan Linux-alapú servermegoldás szülessen, mely pontosan azokat a szoftvereket és szolgáltatásokat tartalmazza, melyekre egy iskolai hálózatban szükség van, illetve olyan egységes adminisztratív és felhasználói felületet nyújtson a rendszergazdák, tanárok és diákok számára egyaránt, mely könnyen kezelhető, és az iskola bármely számítógépéről, a munkaállomások operációs rendszerétől függetlenül, külön program telepítése nélkül elérhető.

A SuliXerverhez minden iskola számára hozzáférhető magyar nyelvű e-mail- és telefonos támo-
méktámogatás, valamint helyszíni kiszállás is.

A SuliX programcsalád oktatás számára fejlesztett kliens operációs rendszere a SuliX Professional, mely kifejlesztésekor hangsúlyosan a SuliXervert használó iskolák számára készült, azzal való együttműködése minimális beállítást igényel. Ezen felül a SuliX Professional egy stabil és biz-

tonságos operációs rendszer, mely nemcsak az informatikaórákon, hanem azon kívül is kiválóan teljesít, ezzel támogatva az oktatás mindennapi munkáját.

A kézikönyv szerkezete

A SuliX programcsalád Tanári kézikönyvének mindenkor legfrissebb változata elektronikus formátumban is elérhető a SuliX weboldalon² keresztül.

A könyvben találhatóak olyan részek, melyek nem szükségesek feltétlenül a rendszerek használatához, pusztán csak a megértést segítik. Ezek általában a hétköznapi életből hoznak példákat. Az ilyen részeket a könyvben az alábbihoz hasonló szövegdobozok tartalmazzák:

Az ilyen kinézetű szövegdobozok a hétköznapiakból hoznak példákat az adott fejezet vagy program használatának megértéséhez, elolvasásuk azonban nem kötelező, át is ugorhatóak.

A példáink szereplői Hekk Ervin, Debi János és Tar Géza, akik általános számítástechnikai ismerettel rendelkező felhasználók.

A téma iránt jobban érdeklődők elmerülhetnek a részletekben, ha elolvassák a nem alapvető információkat tartalmazó részeket is. Az ilyen információk az alábbi szövegdobozokban találhatóak:

Az ilyen szövegdobozok olyan információkat tartalmaznak, melyek a téma iránt jobban érdeklődőknek kiindulási pontul szolgálnak, segítik az elmélyülést, de a téma megértéséhez illetve a SuliX Professional használatához nem elengedhetetlenül szükségesek.

Ha nem kíván a részletekbe menő információkat olvasni, esetleg nem kíván foglalkozni a technikai részletekkel, nyugodtan ugorja át az ilyen részeket. Aki azonban ezen háttér-információknak is birtokában van, az könnyebben, változatosabban, célszerűbben használhatja az ismereteit.

1. A SuliXserver webes tanári felülete

A SuliXserver mint az iskola központi szervere rengeteg feladatot lát el. Gondoskodik az iskola külső internetkapcsolatának megosztásáról, tűzfalával védi az iskolai hálózatot, tárolja és kézbesíti az iskola tanulóinak és tanárainak leveleit, nyilvántartja az iskola tanulóit és még rengeteg mindent. A SuliXserver által nyújtott szolgáltatások és funkciók testre szabhatóak, jogosultságtól függően. Az iskola tanárai az általuk tanított diákokkal kapcsolatos beállításokat tehetik meg a SuliXserver webes felületén, valamint ugyanezen a webes felületen érhetik el levelezésüket és a SuliX Learning csoportmunka-szolgáltatást.

Ahhoz, hogy bejelentkezhessen a SuliXserver webes felületére, szükséges, hogy a helyi rendszergazda vagy a rendszergazdai feladatokat ellátó informatikatanár felvegye felhasználói nevét a rendszerre, ez általában csoportosan történik. A felvételt követően megkapja a rendszer adminisztrátorától az iskolai rendszer használatához szükséges felhasználónevét és jelszavát. Ezzel a felhasználónévvel jelentkezhet be a számítógépes rendszer egyes munkaállomásaira is, mivel felhasználói adatai nem a klienseken, hanem egy központi helyen – a SuliXserveren – tárolódnak, de ezt a felhasználónevet használja a SuliXserver webes felületére.

1.1 Bejelentkezés

A számítógépek használatához hasonlóan a webes felület használata is felhasználónév-jelszó páros megadásával tehető meg. A SuliXserver eléréséhez nincs más teendője, mint hogy egy iskolai számítógépen megnyit egy böngészőprogramot és beírja a címsorba, hogy

http://sulixserver

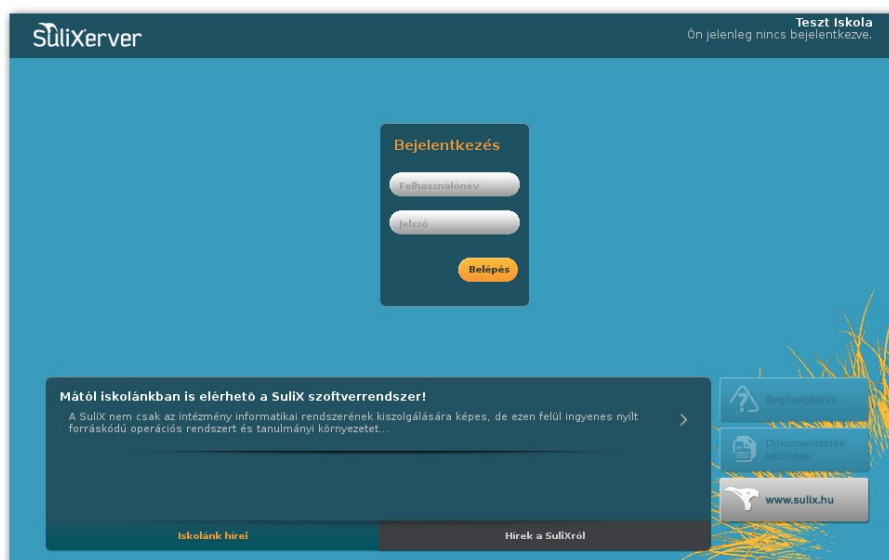
Lehetősége van az iskolai SuliXservert otthonról is elérni, ehhez szüksége lesz annak külső IP címére vagy domain-nevére. Az IP cím vagy domain név azonosítja a SuliXservert az interneten.

Ezt az adatot a SuliXservert üzemeltető rendszergazdától tudhatja meg. Ennek birtokában otthonról is beléphet egy hasonló címet beírva a böngészőbe:

https://11.22.33.44 vagy **https://iskola.neve.hu**

Azért érdemes a SuliXserver külső elérhetőségét megtudnia, mert így otthonról is kényelmesen intézheti iskolai ügyeit: levelezhet, feladatokat küldhet ki, vagy tanulók adataihoz férhet hozzá.

A megfelelő címet a böngésző címsorába beírva, a webes felület bejelentkező oldal jelenik meg a képernyőn.



SuliXServer webes bejelentkező képernyő

Felhasználói azonosítójával bejelentkezve a megjelenő felületen az alábbiak közül választhat:

- Adminisztráció
- Fájlkészlő
- Csoportmunka
- Learning

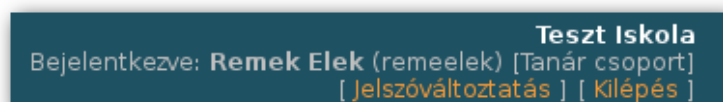


Lehetőségek a SuliXServer felületén

A következőkben az egyes lehetőségeket tekintjük át részletesen.

1.1.1 Jelszó módosítás a SuliXerver felületén

SuliXerveren tárolt központi felhasználók a saját jelszavaikat egyénileg meg tudják változtatni. A jelszó megváltoztatásának menete a következő. Jelentkezzen be a SuliXerver webes felületén és kattintson a jobb felső sarokban a jelszóváltoztatás hivatkozásra.



Jelszóváltoztatás

A megjelenő **Jelszó megváltoztatása** ablakban adja meg az új jelszót, majd kattintson az **Aktualizálás** gombra!

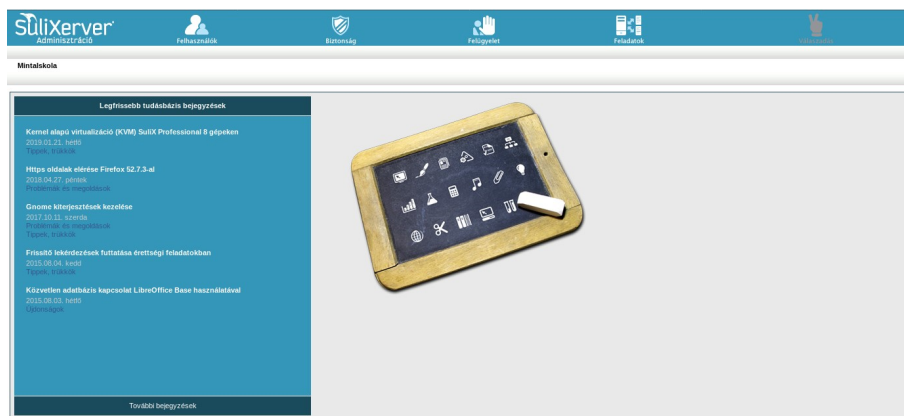
A screenshot of a web form titled 'Jelszó megváltoztatása'. Below the title, it says '...a következő felhasználó számára: remeelek'. There are three input fields: 'Régi jelszó', 'Új jelszó', and 'Új jelszó megismétlése', each with a password mask (dots). Below the fields is a button labeled 'Aktualizálás'.

Új jelszó beírása

A jelszó módosítása után lépjen ki a SuliXerver webes felületéről. Ha a számítógépe tagja a SuliX doménnek, akkor a jelszó megváltoztatása után jelentkezzen ki a számítógépéről is. Az újbóli bejelentkezés során már az új jelszavát használhatja.

1.2 Adminisztráció

Az adminisztráció alatt a tanulók adatait módosíthatja³, csoportokat hozhat létre, fájlokat küldhet/gyűjthet be, és tanári jogosultságot igénylő beállításokat végezhet el (például letilthatja az internetelérést a tanteremben).



Adminisztráció a tanárok számára

Az adminisztrációs felület bal oldalán láthatja a legfrissebb tudásbázis bejegyzéseket, illetve a **További bejegyzések** hivatkozást ami a Sulix.hu oldalon elérhető összes tudásbázis bejegyzésre⁴. A tudásbázis cikkek eléréséhez rendelkeznie kell egy felhasználóval amellyel a sulix.hu oldalon be tud lépni.

A SuliXServeren a tanárok különböző emelt jogosultságokkal is rendelkezhetnek, amit az iskola rendszergazdája állíthat be. Ez a két jogosultság a **rendszeradminisztrációs jogosultság** és a **felhasználói adminisztrációs jogosultság**.

A felhasználók és a rendszer adminisztrációja általában nem a tanárok feladata, ezért ezekről az adminisztrátoroknak szóló kézikönyvben olvashat részletesen⁵. Ha Önnek megjelennek más menüpontok is az itt bemutatottakon felül akkor az azt jelenti, hogy rendelkezik valamely emelt jogosultsággal. Ha pedig egy utasítást nem tud végrehajtani, az azt jelenti, hogy Ön nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal. Tanárként az adminisztráció ikonra kattintva a következő alfejezetekben bemutatott almenüket érheti el biztosan.

3. Ezt a műveletet csak megfelelő jogosultság birtokában végezheti el. Jogosultságokat a SuliXServer rendszergazdájától kérhet.

4. A tudásbázis eléréséhez be kell jelentkeznie a Sulix.hu oldalon

5. Az adminisztrátoroknak szóló kézikönyvek elérhetőek a Sulix.hu oldalról

1.2.1 Felhasználók

A Felhasználók → Szerkesztés menü a diákjai⁶ adatainak ellenőrzésére, hozzáférésük és jelszavuk módosítására használható.



Felhasználók megjelenítése

A csillag karakter akárhány tetszőleges karaktert jelent, ezért ha az összes diákját látni kívánja a listában, hagyja a csillagot az **Azonosító** mezőben a szűrő alkalmazása előtt.

Diákok szerkesztéséhez először ki kell választania egy szűrőt, majd rákattintania a **Szűrő alkalmazása** gombra. Ezután megjelennek a megadott szűrőre illeszkedő diákok.

Ha csak néhány diákot kíván megjeleníteni, adja meg a felhasználónevek egy közös részletét a csillag karakter előtt, majd nyomja meg a **Szűrő alkalmazása** gombot. Tegyük fel, hogy olyan diákokat szeretne listázni, akiknek a felhasználóneve tartalmazza a c betűt. Ez esetben az azonosító mezőbe azt kell írnia, hogy '*c*', majd a **Szűrő alkalmazása** gombra kell kattintania.

A megjelenő listából kiválaszthatja azt a felhasználót, akinek valamilyen beállítását módosítani szeretné.

A felhasználókkal **csoportos műveleteket** is végezhet. A Shift és a Control billentyűk segítségével egyszerre több felhasználót is kiválaszthat, ekkor az adott beállítást a funkció gombok segítségével az összes kiválasztott diákra érvényesíthet.

A következőekben ismertetjük a fontosabb lehetőségeket.

6. A diákjainak számítanak azok a tanulók, akik tagjai legalább egy olyan osztálynak vagy munkacsoportnak, melynek Ön is tagja.

- **Hozzáférési állapot:** A felhasználó hozzáférési állapotának lekérdezése. Itt látható, hogy az adott diák küldhet-e külső címre emailt, bejelentkezhet-e és az internetes tartalmakat hogyan érheti el. A szerkesztés fülre kattintva visszatérhet a felhasználólistához.



Diák hozzáférési állapotának lekérdezése

Az "Engedélyezve" vagy "Letiltva" felirat az aktuális "Hozzáférési állapotot" jelöli. A feliratra kattintva a kívánt "Hozzáférési állapot" beállítása megváltoztatható. A módosítást a SuliXServer azonnal végrehajtja és érvénybe lépteti! A **Hozzáférési állapot** alatt az alábbi lehetőségeket találja: **Külső email küldése:** Itt lehet engedélyezni vagy letiltani a felhasználó számára az elektronikus levelezést. **Bejelentkezés:** Engedélyezheti vagy letilthatja a felhasználó számára a rendszerbe való bejelentkezést. **Internet/proxy hozzáférés:** Engedélyezheti vagy tilthatja a felhasználó számára az internetelérést.

- **Bejelentkezés engedélyezése, Bejelentkezés letiltása:** E két gomb segítségével engedélyezheti vagy tilthatja a felhasználó bejelentkezését a SuliX rendszerbe.
- **Internet-elérés engedélyezése, Internet-elérés letiltása:** E két gomb segítségével Engedélyezheti vagy letilthatja a felhasználó internet-elérését.
- **Levelezés Engedélyezése, Levelezés letiltása:** E két gomb segítségével állthatja be, hogy engedélyezi vagy letiltja a felhasználó elektronikus levelezését.

A felhasználó számára az internetelérés két módon tiltható. Teremszinten és felhasználói szinten.

- Teremszinten a **Biztonság/Hozzáférések** alatt a **Internet-elérés teljes letiltása** funkció a SuliXserver tűzfala segítségével a teremben levő összes számítógépre vonatkozóan letiltja az internet-elérést.
- Felhasználói szinten a **Felhasználók/Szerkesztés** alatt az **Internet-elérés engedélyezése** vagy az **Internet-elérés letiltása** gombokkal letiltható a SuliXserver tartalomszűrőjén (proxy szerver) a felhasználó azonosítása, így a felhasználó nem jut hozzá a SuliXserver

tartalomszűrőjéhez, ezért tudja megjeleníteni az internetes tartalmakat.⁷ Azonban a **Közvetlen internet-elérés proxy nélkül** funkció segítségével a SuliXerver tűzfalán beállíthatja, hogy a számítógépek ne használják a SuliXerver tartalomszűrőjét (proxy szerverét), ezért ha a **Közvetlen internet-elérés proxy nélkül** funkció be van kapcsolva akkor a teremben lévő számítógépek felhasználói akkor is el fogják érni az Internetet ha a felhasználóra a **Felhasználók/Szerkesztés** alatt az **Internet-elérés letiltása** korlátozás vonatkozik.

Összefoglalva csak akkor nem jut a felhasználó Internet kapcsolathoz, ha terem szinte le van tiltva az internet kapcsolat a **Biztonság/Hozzáférések** alatt a **Internet-elérés teljes letiltása** funkció segítségével, vagy a **Biztonság/Hozzáférések** alatt a teremre **Közvetlen internet-elérés proxy nélkül** funkció nincs bekapcsolva és a felhasználóra a **Felhasználók/Szerkesztés** alatt az **Internet-elérés letiltása** korlátozás vonatkozik

- **Megosztások:** Megtekintheti a kiválasztott diákok által létrehozott megosztásokat és módosíthatja azokat. A megosztásokról bővebben a 3. fejezetben olvashat.

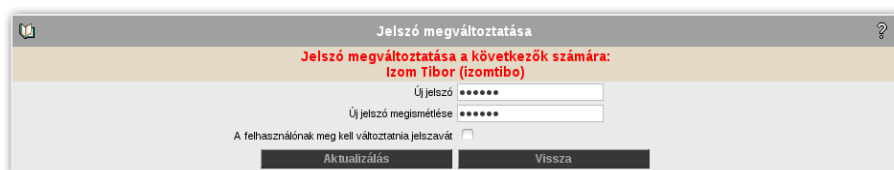
Megosztások adminisztrálása				
Izom Tíbor (izomtibo)				
Könyvtár	Megosztás neve	Felhasználó / csoport	Jogosultság	Műveletek
/home/students/izomtibo/Video	Video	Okos Tódor	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input checked="" type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törölés
Okos Tódor (okostodo)				
Könyvtár	Megosztás neve	Felhasználó / csoport	Jogosultság	Műveletek
/home/students/okostodo/mp3	mp3	Izom Tíbor	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törölés
/home/students/okostodo/mp3	mp3	10A osztály	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törölés

Diákok megosztásai

- **Jelszóváltás:** Itt meg tudja változtatni egy vagy több felhasználó jelszavát. Az eredeti jelszó megismerésére ugyan nincs mód, de ha a diák elfelejtette a jelszavát, itt megadhat egy újat. Ha bepipálja **A felhasználónak meg kell változtatnia a jelszavát** lehetőséget,

7. A hozzáférési beállításokról bővebben 1.2.2 alfejezetben olvashat.

akkor a következő alkalommal, amikor a felhasználó belép a SuliXerver webes felületén, meg kell változtatnia a jelszavát.



The screenshot shows a web browser window with the title "Jelszó megváltoztatása". The main content area has a yellow header with the text "Jelszó megváltoztatása a következők számára: Izom Tibor (izomtibo)". Below this, there are two input fields: "Új jelszó" and "Új jelszó megismétlése", both containing masked characters (dots). A checkbox labeled "A felhasználóknak meg kell változtatnia jelszavát" is checked. At the bottom, there are two buttons: "Aktualizálás" and "Vissza".

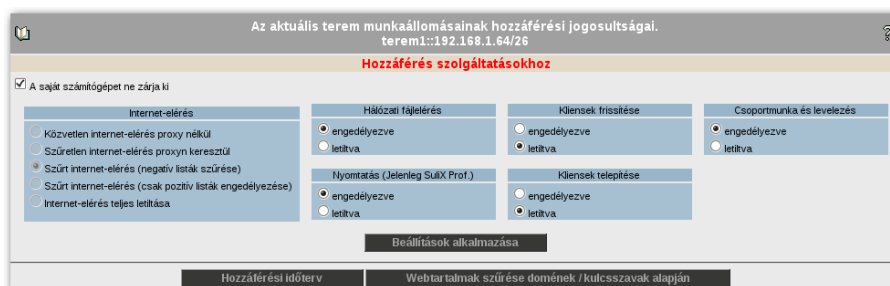
Jelszó módosítás

1.2.2 Biztonság

A **Biztonság** → **Hozzáférések** menüpont alatt az aktuális tanterem hozzáféréseit korlátozhatja. Itt módosíthatja a SuliXerver tartalomszűrő beállításait. Csak arra a teremre kiterjedő változásokat tehet, ahová az a számítógép tartozik, amiről bejelentkezett a SuliXerver felületére⁸. A SuliXerver tartalomszűrésével a SuliXerver Adminisztrátori Kézikönyvében a Hozzáférések szabályozása című fejezetben talál részletes leírást.

A tanár felhasználók alap esetben a SuliXerver tartalomszűrő funkcióit csak korlátozott mértékben használhatják. Ha bővebb jogosultságokra van szüksége a tartalomszűrőhöz kérjük forduljon a rendszergazdájukhoz!

Itt az alábbi beállításokat érheti el:



Hozzáférések

- **Közvetlen internetelérés proxy nélkül:** Ha ez az opció engedélyezve van, akkor a terem számítógépei korlátozás nélkül érhetik el az internetes tartalmakat.
- **Szűretlen internet elérés proxyn keresztül:** Ez az opció az internetes tartalmak közvetett elérését teszi lehetővé, így csak a meghatározott oldalak érhetőek el. Ha például az erőszakos oldalakat letiltja, akkor azokat nem fogják tudni elérni a diákok a tereméből.
- **Szűrt internet-elérés (negatív listák szűrése):** A kliensek a SuliXerveren mint proxyn keresztül érhetik el az internetet, és a negatív listákban szereplő doméneken kívül bármilyen oldalt elérhetnek.

8. Ha nem egy teremben lévő számítógépről próbálja megnyitni a Hozzáférések fület akkor a rendszer a következő hibaüzenetet jelzi: Hozzáférési jogokat csak regisztrált termekben lehet megváltoztatni.

- **Szűrt internet-elérés (csak pozitív listák engedélyezése):** A kliensek a SuliXerveren mint proxy-n keresztül érhetik el az internetet, és a csak a pozitív listákban szereplő doméneket érhetik el.
- **Internet-elérés teljes letiltása:** Letiltja az internet-hozzáférést az adott teremben.
- **Csoportmunka és levelezés:** A diákok levelezését engedélyezheti vagy tilthatja ezzel az opcióval.
- **Kliensek frissítése:** Meghatározhatja, hogy az adott terem diákjai frissíthetik-e számítógépeiket (SuliX Professional esetén).

A **Webtartalmak szűrése domének / kulcsszavak alapján** gomb segítségével módosíthatja a terem szintű tartalomszűrést. A rendszer számos **Beépített negatív listát** tartalmaz. Ezek neve mellé pipát téve aktiválható az adott lista. A **Webtartalmak szűrése domének / kulcsszavak alapján** pontban, az aktuális teremre érvényes pozitív, illetve negatív listákat hozhat létre.⁹

Teremszintű listák beállítása

- A **Teremszintű pozitív listában** szerepelnek az engedélyezett címek.
- **Teremszintű negatív listán** azok a címek szerepelnek, melyeknek látogatása a diákok számára nem kívánatos. Ha a diák egy ilyen, tiltott oldalt akar megnézni, a böngészőben egy nagy piros STOP tábla jelenik meg, jelezve, hogy számára ez az oldal nem elérhető.

9. A pozitív és negatív listák csak a megfelelő proxybeállítások megadásakor (Csak pozitív lista vagy Minden, kivéve negatív listák) jutnak érvényre.

A **Globális pozitív lista (engedélyezett domének)** és a **Globális negatív lista (tiltott domének)** szövegdozokban a SuliXerver adminisztrátora által megadott, engedélyezett és tiltott doméneket láthatja. Ha ezek valamelyikét alkalmazni szeretné az aktuális teremre, akkor kattintson a megfelelő szövegdoz mellett **jusson érvényre** rádiógombra. Ha nem szeretné használni az adminisztrátor által létrehozott listát, akkor a lista szövegdozoza mellett **ne jusson érvényre** rádiógombra kell kattintania. A beállítások alkalmazásához kattintson az oldal alján található **Teremszintű beállítások mentése és alkalmazása** gombra.

A **Teremszintű pozitív lista (engedélyezett domének)** és a **Teremszintű negatív lista (tiltott domének)** szövegdozokban Ön is létrehozhat pozitív, illetve negatív listákat. Ezek alkalmazásához kattintson a **Teremszintű beállítások mentése és alkalmazása** gombra.

A **Hozzáférés webtartalmakat kiszolgáló doménekhez** alatt megadott beállításainak alkalmazáskor a SuliXerver egyben el is menti a beállításokat, így később egy másik teremben is betöltheti azokat. Az elmentett beállítások betöltéséhez kattintson az **<Ön Neve> teremszintű beállításainak betöltése** gombra.

Az **Utolsó mentett teremállapot visszaállítása** gombbal az előzőleg elmentett hozzáférései beállítások tölthetők be, a **Teremszintű beállítások törlése** gombbal pedig a teremszintű beállításokat törölheti.

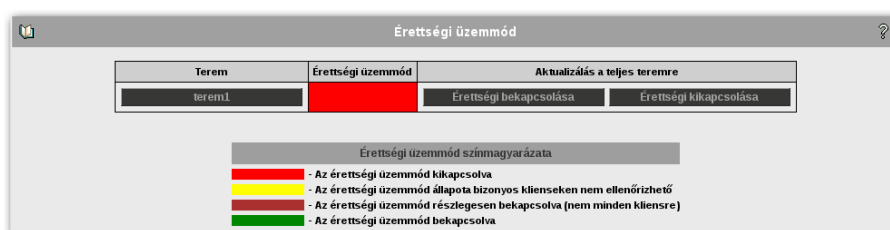
Ha a diákok egy tiltott oldalt akarnak meglátogatni, akkor az oldal tartalma helyett mindössze egy STOP-táblát fognak látni.



Tiltott oldal

1.2.3 Érettségi üzemmód

A SuliX szoftverrendszert úgy alakítottuk ki, hogy automatikusan megvalósítsa azt a biztonságos és a központi előírásoknak megfelelő szoftverkörnyezetet, melyet az intézményi rendszergazdák és tanárok egyszerűen használhatnak az érettségi minél biztonságosabb és megbízhatóbb levezénylésére. A SuliX szoftverrendszer a serveroldali SuliXerverből valamint a kliensoldali SuliX munkaállomásokból áll, azonban a server képes Windows munkaállomásokkal is megvalósítani a megfelelő környezetet. A SuliX érettségi támogatása a biztonságos vizsgakörnyezet automatikus beállításán túlmenően magát a feladatkiadást és -beszedést is biztonságosan, villámgyorsan, központosítva látja el.

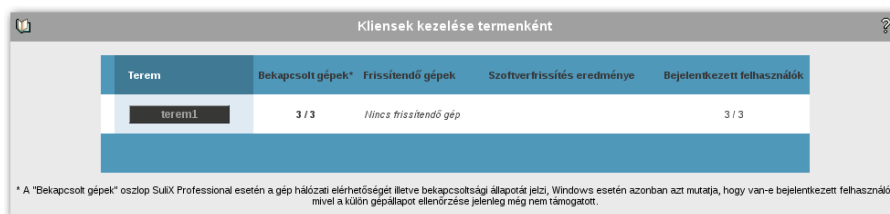


Érettségi üzemmód

Az érettségi üzemmód bekapcsolásához, illetve a vizsgakörnyezet megfelelő kialakításához a rendszergazda közreműködésére van szükség. Az érettségi üzemmód funkcióival kapcsolatban a SuliXerver adminisztrátori kézikönyvében a Kétszintű informatika érettségi vizsga SuliXerverrel fejezetben találhat bővebb információkat.

1.2.4 Felügyelet

Alap esetben egy tanár felhasználó a **Felügyelet** menüpontban csak a **Kliensek** kezelése fület érheti el. A tanár a **Kliensek** kezelése alatt láthatja a termet, ahonnan bejelentkezett a számítógépe a SuliXerverre.



Kliensek kezelése termenként

A teremre kattintva megjelennek a terem számítógépei. A tanár láthatja a gépek állapotát (bekapcsolva, kikapcsolva), az számítógép csomagkészletének és az utolsó frissítésének státuszát, a bejelentkezett felhasználó nevét és az operációs rendszer verzióját. A tanár felhasználó a terem-ben lévő gépeken a következő műveleteket hajthatja végre. **Bekapcsolás**, **Kikapcsolás**, **Újraindítás**.

A műveletek végrehajtásához válassza ki a jelölőnégyzetek segítségével azokat a számítógépeket amelyeken a műveleteket végre szeretné hajtani, majd kattintson a **Műveletek** a kijelölt gépekkel felirat melletti legördülő menüre, és válassza ki a kívánt műveletet, majd kattintson a **Mehet** gombra.



Bekapcsolt gépek egy teremben

A bekapcsolás művelethez az adott számítógép alaplapjának támogatnia kell a hálózatról való bekapcsolás lehetőségét. Hogy a számítógépek támogatják-e a távoli bekapcsoláshoz szükséges funkciókat kérjük forduljon a rendszergazdájukhoz!

SuliX Professional rendszerű gépekbe a kikapcsolás és újraindítás funkció beépítetten működik. Windows rendszerű számítógépek esetén a megfelelő működéshez telepíteni kell a SuliX Agent programot. A SuliX Agent telepítésével kapcsolatban kérjük forduljon a rendszergazdájukhoz!

1.2.5 Feladatok

A SuliXerver segítségével tetszőleges fájlt küldhet szét osztálya/munkacsoportja tanulói számára egy kattintással. A megadott fájlt az osztály/csoport minden felhasználója számára elérhető lesz, a saját mappájában lévő **Import** mappa egy megadott almappájában. A továbbiakban részletesen áttekintjük ezt a funkciót, hiszen a mindennapok során ez a leggyakrabban alkalmazott szolgáltatása a rendszernek.

A fájlok szétküldése és összegyűjtése nem szorosan összetartozó folyamatok. Lehetősége van arra is, hogy a diákoktól úgy szedje össze fájlokat, hogy nem küld ki nekik semmit (például egy üres dokumentumból kiindulva kell elkészíteniük egy feladatot), illetve úgy is kiküldhet fájlokat, hogy azokat nem szedi be (például szemléltető anyag esetén).

Fájl küldéséhez válassza a **Feladatok** ikont, majd kattintson a **Fájl szétküldése** fülre. Itt meg kell adnia, hogy kiknek kíván fájlt küldeni, melyik almappába és milyen fájlt. Ha nincsen még almappa létrehozva, vagy másikat kíván használni, adja meg az **Import/Export alatti almappa létrehozása** szövegmezőben a mappa nevét, majd kattintson a **Mappa létrehozása** gombra. Ekkor létrejön a tanulók Import mappájában egy – a csoportnévből és a megadott névből előállított – almappa.

Ha már létrehozta az almappát, ahová fájlt kíván küldeni, akkor válassza ki azt. Ha törölni kíván egy már létező almappát, akkor válassza ki a mappát és kattintson a **Mappa törlése** gombra.

Almappa létrehozása

Majd a fenti legördülő menü segítségével válassza ki azt az osztályt vagy csoportot, akiknek fájlt kíván küldeni. Alapértelmezetten csak azok az osztályok és csoportok jelennek meg a listában ahol tanít, de az **Összes osztály listázása** vagy az **Összes munkacsoport listázása** gombokra kattintva megjelenik az összes osztály/csoport. Ezzel a módszerrel helyettesítés esetén is küldhet fájlokat egy tanulói csoportnak. Ha nem a saját csoportjának akar fájlt küldeni, kattintson előbb

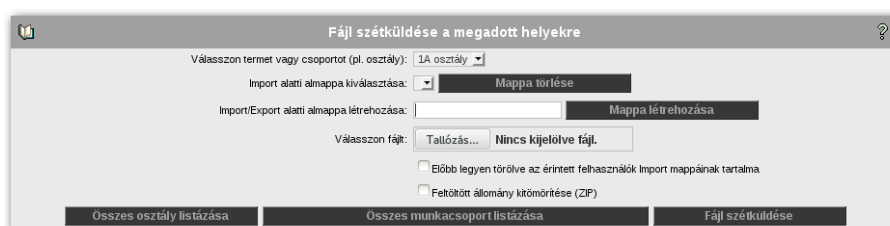
az **Összes osztály listázása** vagy az **Összes munkacsoport listázása** gombokra. Amennyiben a saját csoportjának küldene fájlt, akkor ezzel nem kell foglalkoznia.

A küldendő fájlt a **Fájl kiválasztása/Tallózás¹⁰** gombra kattintva, majd a megjelenő fájlkezelőben a fájlt kijelölve választhatja ki. A fájl tényleges elküldéséhez kattintson a **Fájl szétküldése** gombra. Amennyiben a fájlküldés sikerült, a diákok az Import mappájukban megtalálják a szétküldött állományt a megadott almappában.

Amennyiben olyan feladatot szeretne szétküldeni amely több fájlból áll, csomagolja be egy zip fájlba a fájlokat és jelölje be a **Feltöltött állomány kitömörítése (ZIP)** melletti jelölőnégyzetet. A szétküldés során a diákok számítógépein a szétküldött fájlok kicsomagolva jelennek meg.

Ha a **Fájl szétküldése** gombra kattintás előtt nem választott ki almappát az **Import alatti almappa kiválasztása** legördülő menüből, akkor a gombra kattintás után SuliXerver figyelmezteti a mappa létrehozására és felajánlja, hogy az Ön felhasználói nevével létrehoz egye új almappát. Amennyiben ez megfelel Önnek akkor kattintson az **OK** gombra, a visszatéréshez kattintson a **Mégse** gombra.

Lehetőség van arra is, hogy az Import mappa tartalma a szétküldés előtt minden tanulónál törlődjön. Ha ezt szeretné, használja a megadott jelölőnégyzetet a lap alján (**Előbb legyen törölve az érintett felhasználók Import mappáinak tartalma**), így elkerülhető, hogy korábbról a tanuló Import mappájába került fájlok megzavarják a munkát.



Fájl szétküldése az 1A osztálynak

Nem csak küldeni tud fájlokat, hanem a felhasználóktól egy kattintással össze is gyűjtheti azokat, az **Export** mappáik megfelelő almappájából¹¹. Ehhez kattintson a **Fájlok összegyűjtése** fülre,

10. A gomb felirata függ a használt böngészőtől és az operációs rendszer nyelvétől is.

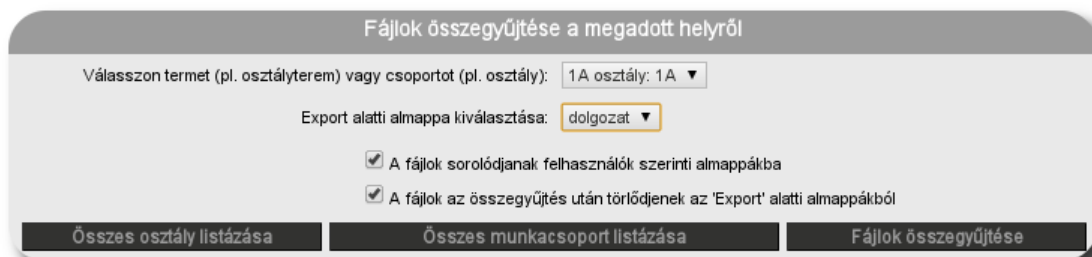
11. Ahhoz, hogy fájlokat gyűjthessünk be a diákoktól, fel kell szólítanunk őket a munka befejeztével, hogy másolják át a beadandó fájljaikat az Export mappájukban lévő almappába.

válassza ki azt a csoportot, akiktől be szeretnénk gyűjteni a fájlokat, majd kattintson a **Fájlok összegyűjtése** gombra.¹²

A beérkezett fájlok alaphelyzetben a tanár **Import** mappájában lévő, megfelelő almappába kerülnek osztályok és felhasználók szerint alkönyvtárakba rendezve, a begyűjtés időpontjával a könyvtár nevében. Ha nem ezt szeretné, a rendezés nélküli összegyűjtéshez kapcsolja ki a **A fájlok sorolódjanak felhasználók szerinti almappákba** jelölőnégyzetet az oldalon. Ha szeretné a begyűjtéssel egy időben törölni is a fájlokat a diákok mappájában, hagyja bejelölve a **A fájlok az összegyűjtés után törlődjenek az Export alatti almappákból** jelölőnégyzetet.

Ha már nem kíván egy adott fájlt kiosztani vagy beszédni akkor az **Adminisztráció → Feladatok → Fájlok szétküldése** fülön válassza ki a feladathoz létrehozott „Import alatti almappát” és kattintson a **Mappa törlése** gombra.

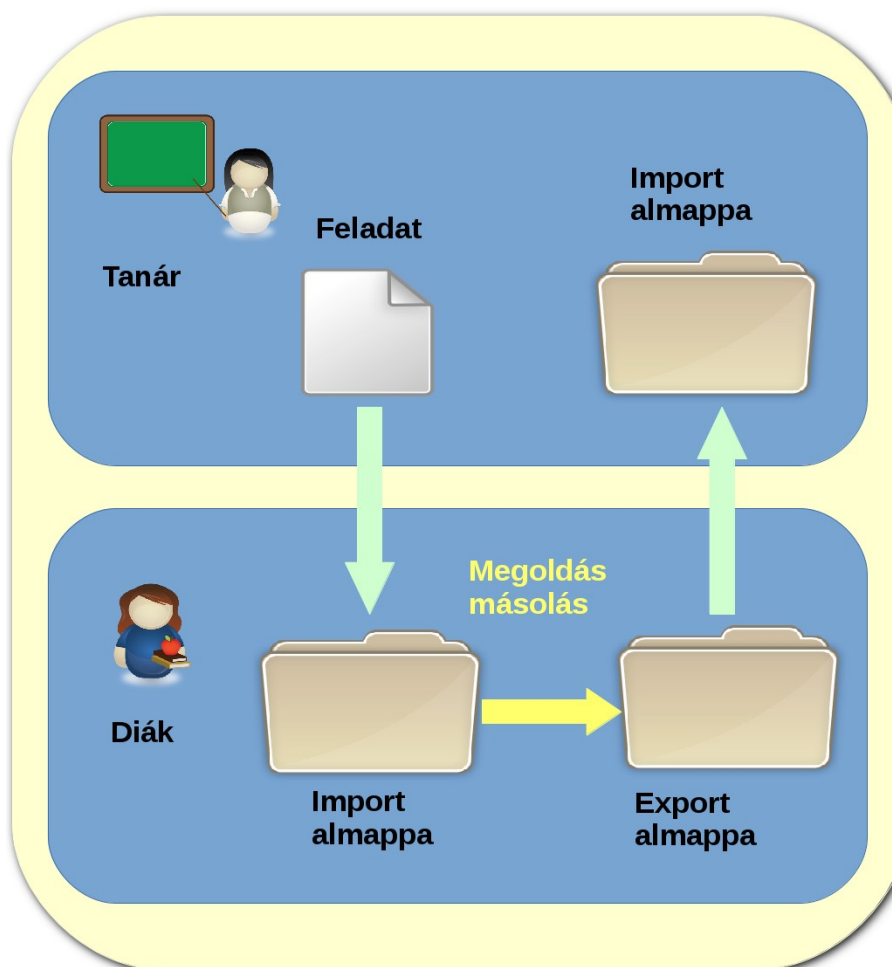
Hasonlóan a fájlok kiküldéséhez, itt is választhatja az Összes osztály/munkacsoport listázását, ha egy helyettesítés alkalmával kívánja begyűjteni az órai munkát.



Fájlok összegyűjtése

12. Beszédéskor automatikusan készül egy biztonsági mentés a fájlokról. Ha erre szüksége van kérjük keresse a SuliXerver adminisztrátorát.

A következő ábra egy órai munka folyamatát szemlélteti. A SuliXerver webes felületén a tanár kiküld egy fájlt (például kitöltendő feladatlapot). Ezt a diákok az Import mappájuk megfelelő almappájában elérhetik, majd munkájuk végeztével a megoldott feladatot az Export mappa megfelelő almappájába másolják. A tanár ezután begyűjti a fájlt a SuliXerver webes felülete segítségével.

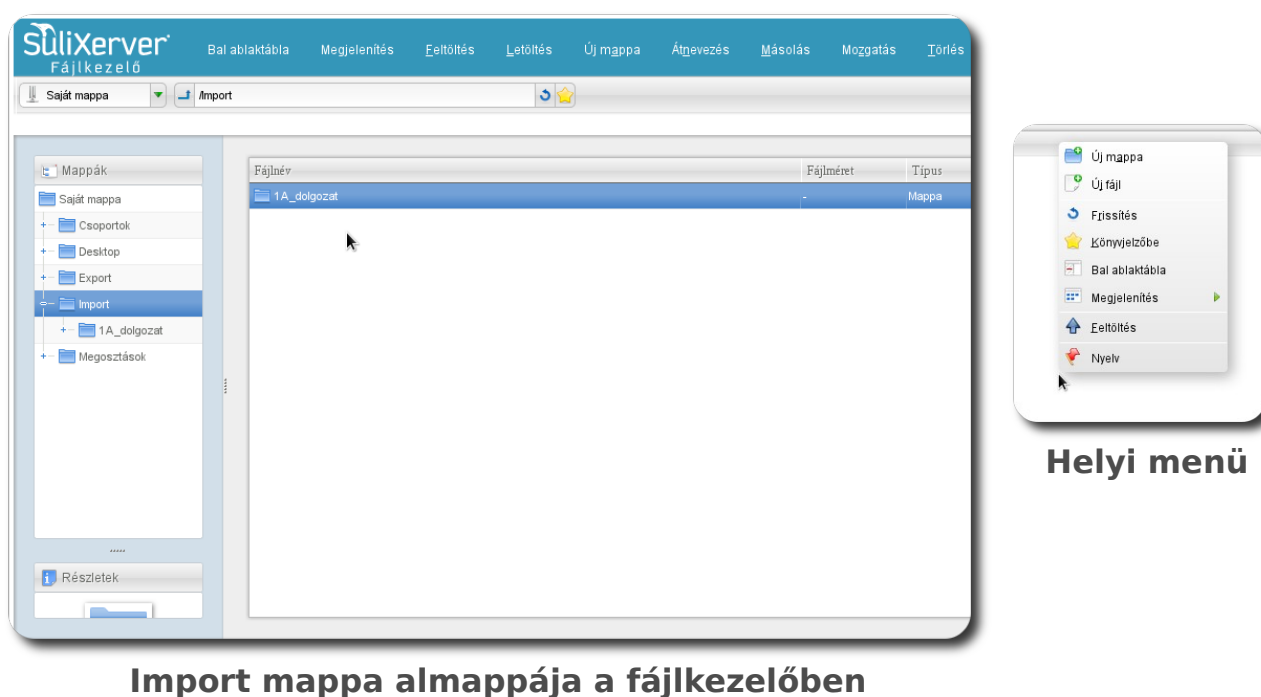


Feladat kiküldésének és beszedésének folyamata

1.3 Fájlkezelő

A fájlkezelő a SuliXServeren tárolt mappái és fájljai távoli kezelésében nyújt segítséget. Ebben új mappákat vagy fájlokat hozhat létre, a jelenlegieket megtekintheti, módosíthatja, törölheti és áthelyezheti. A fájlkezelőt az ikonsor **Fájlkezelő** ikonjára kattintva érheti el.

A fájlkezelő elindítása után a Saját mappájának a tartalmát látja. Itt megtalálhatja mindazokat a mappákat, melyeket a kliensekről bejelentkezve is lát. (Export, Import, Csoportok, stb.) Egy mappába való belépéshez duplán kell kattintania a mappa nevére. Ha egy üres helyre kattint a jobb egérgombbal, ugyanazokat a funkciókat láthatja, mint a felső menüben.

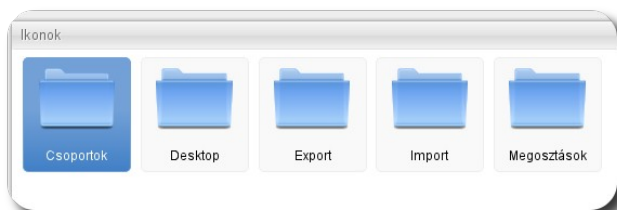


1.3.1 Navigálás a mappák között

A mappák között többféleképpen is navigálhat. Ha egy mappára duplán kattint, belép és látja a tartalmát. Ha a baloldali ablaktáblán a mappanevek melletti '+' jelre kattint, látja a kinyitott mappa almappáit. Ha egy mappára egyszer kattint a baloldali fában, rögtön oda kerül. Ha nem kívánja látni a baloldali ablaktáblát, a fenti **Bal ablaktábla** feliratra kattintva eltüntetheti, illetve újra megjelenítheti.

1.3.2 Váltás a nézetek között

A fájlkezelő kétféle nézetet is kínál. A fenti **Megjelenítés** szövegre kattintva választhat az ikonnézet és a listanézet között. A listanézetben az egyes fájlok és mappák mellett láthatja azok méretét, típusát és a módosítás dátumát is.



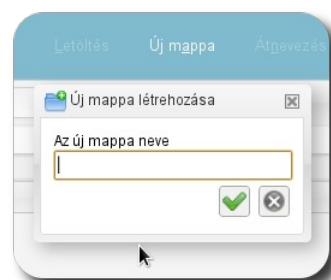
Ikonnézet

Fájlnev	Fájl méret	Típus	Módosítva
Csoportok	-	Mappa	2012/11/15 15:51
Desktop	-	Mappa	2012/11/19 17:05
Export	-	Mappa	2012/11/16 16:30
Import	-	Mappa	2012/11/16 16:30
Megosztások	-	Mappa	2012/11/19 22:09
versenyfeladatok	-	Mappa	2012/11/21 00:07

Listanézet

1.3.3 Új mappa létrehozása

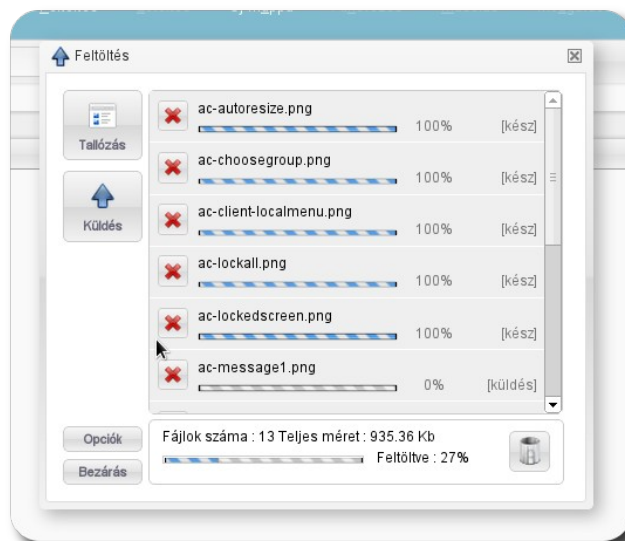
Az **Új mappa** felíratra kattintva az éppen megjelenített mappába tud új almappát létrehozni. A létrehozandó mappa nevének begépelése után a pipa ikonra kattintva vagy az Enter billentyűt lenyomva elkészül az új mappa. Amennyiben az Új mappa ikonra kattintás után úgy dönt, hogy mégsem kíván új mappát létrehozni, az X-re kattintva vagy az Esc billentyűt megnyomva visszatérhet a fájlkezelő főképernyőjére.



Új mappa létrehozása

1.3.4 Fájlok feltöltése

Az aktuális mappába egy vagy több fájl feltöltése a **Feltöltés**re való kattintással történik. Egyre akár több fájl feltöltésére is van lehetőség. Először ki kell választani a fájlokat, amelyeket fel szeretne tölteni. A **Tallózás** gombra kattintva tallózhat a saját gépen található fájlok között, akár többet is kijelölve, ezek bekerülnek a listába a megjelenő kis ablakban. Amennyiben nem kíván több fájlt feltölteni nyomja meg a **Küldés** gombot. Ennek eredményeként a kiválasztott fájlok feltöltődnek az aktuális mappába.



Fájlok feltöltése

Amennyiben a böngészője támogatja, úgy is feltölthet fájlokat, hogy azokat a fájlkezelőből fogd és vidd módszerrel egyszerűen a böngésző ablakába húzza.

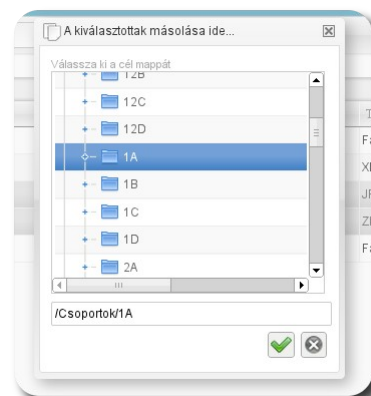
1.3.5 Fájlok és mappák letöltése

Ha fájlokat vagy mappákat jelöl ki, majd a **Letöltésre** kattint, a böngésző letölti a kijelölt elemeket. Amennyiben több fájlt vagy mappát kíván letölteni, a SuliXerver fájlkezelője automatikusan becsomagolja a letölteni kívánt tartalmakat, hogy azokat könnyedén, egyszerre tudja letölteni.

1.3.6 Fájl és mappaműveletek

Ha egy fájlra, mappára vagy egy kijelölésre kattint jobb egérgombbal, megjelenik a helyi menü. Itt a másolás és mozgatás segítségével áthelyezheti a kijelölt objektum(ka)t, vagy átmásolhatja őket egy másik mappába. A megjelenő ablakban csak ki kell választania a cél-mappát.

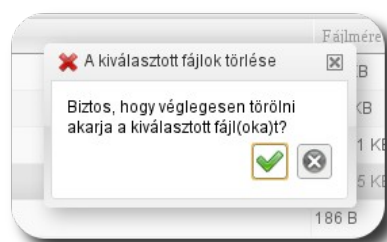
A tömörítés és törlés funkciók segítségével betömöríthet fájlokat, vagy törölheti a már nem használtakat. A tömörítésnél meg kell adni a tömörített állomány nevét, a törlést pedig meg kell erősíteni. A törlést gondolja át, hiszen a törölt fájlok visszaállítására sokszor nincs mód.



Másolás mappájának kiválasztása

Ha egy fájlra, mappára vagy egy kijelölésre kattint jobb egérgombbal, megjelenik a helyi menü. Itt a másolás és mozgatás segítségével áthelyezheti a kijelölt objektumo(ka)t, vagy átmásolhatja őket egy másik mappába. A megjelenő ablakban csak ki kell válassza a cél-mappát.

A tömörítés és törlés funkciók segítségével betömöríthet fájlokat, vagy törölheti a már nem használtakat. A tömörítésnél meg kell adni a tömörített állomány nevét, a törlést pedig meg kell erősíteni. A törlést gondolja át, hiszen a törölt fájlok visszaállítására nem minden esetben lehetséges.



Törlés megerősítése

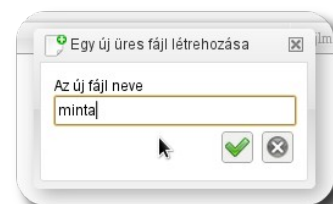
1.3.7 Mappák megosztása

A fájlkezelő segítségével egyszerűen megoszthat mappákat más felhasználókkal. A SuliXerver fájlmegosztás szolgáltatásáról általában a 3. Fájlmegosztási lehetőségek SuliX hálózatban alfejezetben olvashat, mappák megosztásával a 3.2 Egyedileg létrehozható megosztások: osztott mappák alfejezet foglalkozik.

1.3.8 Szöveges fájlok szerkesztése

Ha duplán kattint egy szöveges fájlra, megnyílik egy ablak, amelyben megadhatja, hogy mely szövegszerkesztő nyissa meg a fájlt, vagy választhatja a letöltést is.

Ha egy új szöveges fájlt kíván létrehozni az aktuális mappában, kattintson jobb egérgombbal egy üres helyre és válassza az **Új fájl** opciót. Végül a megjelenő ablakban adja meg a létrehozandó fájl nevét.



Új fájl létrehozása

1.4 Csoportmunka

A csoportmunka használatával a levelezést, a címjegyzéket és a naptárat érheti el.

1.4.1 A levelezés áttekintése

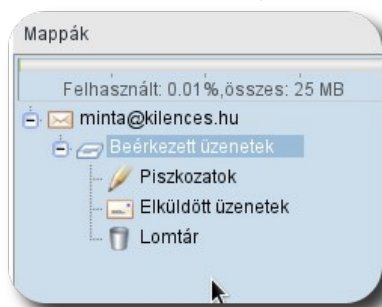
A SuliXServer tartalmaz egy webes e-mail kliensprogramot a csoportmunka szoftverben. Ez a kliens minden operációs rendszer alatt, egy böngészőből használható. Külön program telepítését és beállításokat nem igényel. Biztonsági okokból, alaphelyzetben a levelezőprogram csak az iskolai hálózaton belül érhető el. Természetesen egyéb levelezőkliensek (Thunderbird, Evolution, KMail, Outlook, stb.) szintén használhatók a SuliXServerrel.

Figyelem!

Alaphelyzetben csak helyi, iskolán belüli címekre továbbíthatunk levelet. Ezt a beállítást az adminisztrációs felületen keresztül tudja szerkeszteni a rendszergazda, ezzel engedélyezve a külső e-mailküldést is.

Alapértelmezés szerint, a SuliXServer a kezdőképernyőn a meglévő mappákat és egyéb ikonokat tartalmazza. Megjelenik a bejövő üzenetek mappa tartalma is, itt a beérkezett e-mailek láthatóak a kezdőképernyőn. Az egyes mappák tartalma a baloldali listában a mappa nevére kattintva tekinthető meg. Alapértelmezetten az alábbi mappák léteznek:

- **Beérkezett üzenetek:** Ide érkeznek azok az új levelek melyeket Önnek küldtek.



Levelező mappák listája

- **Piszkozatok:** Azok a levelek kerülnek ide, melyeket elkezdett írni, de elküldés előtt elmentette őket.
- **Elküldött üzenetek:** Ide kerülnek az elküldött levelei.

- **Lomtár:** Egyfajta átmeneti tárolóként szolgál, hogy egy törölt levél még visszaállítható legyen a lomtár ürítéséig.

1.4.2 Levelek olvasása

Ha új levelet kap valamelyik mappába, a mappa neve félkövéren jelenik majd meg és zárójelben az olvasatlan levelek számát láthatja. A levél melletti gemkapocs ikon megléte jelzi, hogy egy levél csak szöveget tartalmaz, vagy csatolt fájl is tartozik hozzá.



Új levelek a Beérkezett üzenetek mappában

A mappa nevére kattintva láthatja annak tartalmát, a jobboldali panelen belül pedig félkövéren azokat a leveleket, melyeket még nem olvasott. Ha rákattint a levélre, megjelenik a tartalma. A fenti gombok segítségével teheti meg a legfontosabb lépéseket:

- **Válasz:** Válasz írása a feladónak, a levél szövege beidézésre kerül. Válassza ki ezt az ikont az adott levélre történő válasz megírásához. Egy új lap nyílik, mely már kitöltve tartalmazza a feladót, ezúttal mint címzettet, és az eredeti (csatolások nélküli) üzenetet. Fogalmazza meg a választ, s ha szükséges, adjon hozzá csatolt állományt. A Küldés gombbal a szokásos módon elküldheti a levelet.
- **Válasz mindenkinek:** Ha több embernek küldték a levelet, akkor a választ nem csak a feladó, hanem az összes további címzett megkapja. Ez a művelet hasonló az előzőhöz, azzal a különbséggel, hogy a válaszevél minden címzettnek kézbesítve lesz. Ha többen szeretnének egy dolgot megbeszélni, ez a funkció nagyon hasznos lehet.
- **Továbbítás:** A levelet elküldheti a címzettől eltérő személynek, beidézve az eredeti levél szövegét. Ezt a funkciót egy levél másik címre való továbbküldéséhez használhatja. Egy új lapon megnyílik az eredeti levél, amit kiegészíthet saját megjegyzéseivel. Az eredeti levél tárgya egy 'Fw:' megjegyzéssel egészül ki, jelezve a címzettnek, hogy egy továbbított levélről van szó.

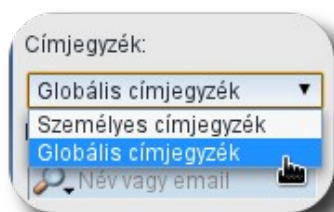
- **Törlés:** Törli az aktuális levelet. Ha erre az ikonra kattint, az adott üzenet a lomtárba kerül minden további teendő és jóváhagyás nélkül, így a törölt levelek még elérhetőek a Lomtár mappában. Egy levél végleges és visszavonhatatlan törléséhez menjen a Lomtár mappába, és törölje a levelet ott is.
- **Nyomtatás:** Kinyomtathatja a levelet a nyomtatás gombra kattintva.

A fenti levélírással kapcsolatos tevékenységek esetén ugyanaz a teendő, mint új levél írásakor, ezért nem részletezzük azokat külön.

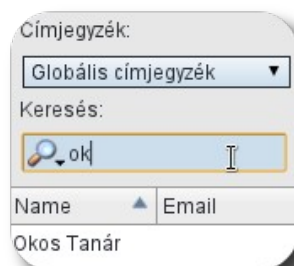
1.4.3 Új levél írása

Kattintson az **Írás ikonra** a bal felső sarokban (ceruza ikon), a megjelenő lap az e-mail szerkesztőfelülete, ahol a megfelelő mezőket töltheti ki.

1. Először adjon meg legalább egy címzettet!
 - a) A címzettet a **Kapcsolatok** segítségével is kiválaszthatja meglévő kapcsolataiból. Ehhez kattintson a Kapcsolatok gombra, majd a megjelenő oldalsávban válassza ki a kívánt címzettet! A személyes címjegyzék tartalmazza az Ön által felvett személyeket (például más iskola igazgatója), a globális címjegyzék pedig az iskola tanulóit, tanárait, stb. A címjegyzékekben kereshet is. Ha megtalálta a kívánt személyt, adja hozzá a levélhez címzettként a megfelelő gomb segítségével!

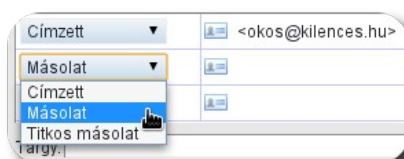


**Címjegyzék
kiválasztása**



**Felhasználó
keresése**

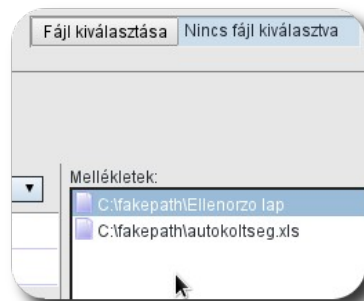
2. A többi mezőbe másokat is megadhat címzettként, másolatként, vagy titkos másolatként. A titkos másolat



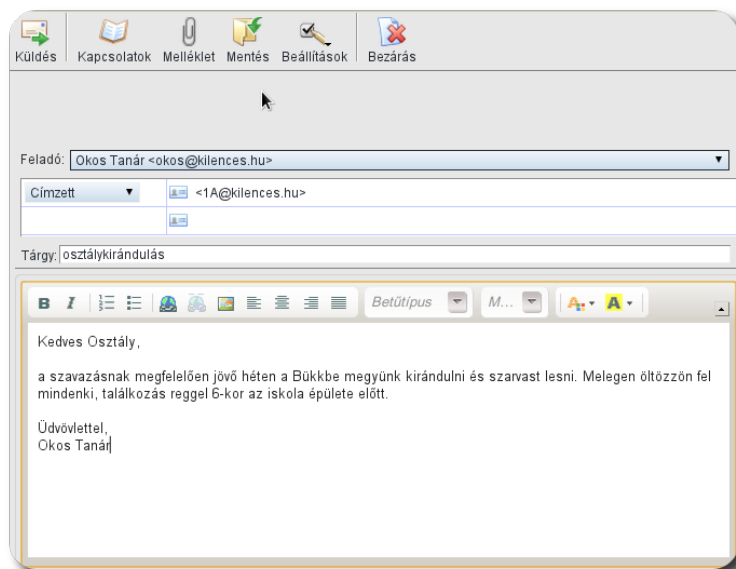
Másolat kiválasztása

abban különbözik a másolattól, hogy erre a címre minden külön megjelölés és a többi címezett tudta nélkül küldhet levelet.

3. Töltse ki a Tárgy mezőt, ami a levél témájára, tartalmára vonatkozó rövid megjelölés! Ennek a mezőnek a kitöltése nem csak udvariassági (**netikett**) kérdés, hanem ez alapján könnyebb lehet a leveleket kategorizálni, illetve szűrők segítségével mappákba rendezni.
4. Leveléhez mellékleteket is csatolhat, ezek a levéllel együtt továbbítandó fájlok.
 - a) **Csatolások** beillesztéséhez válassza a **Melléklet** gombot a felső sorból (egy gemkapocs az ikonja). A **Tallózás** után fájlkezelőben adja meg a kiválasztott melléklet elérési útját, illetve nevét. A fájl-feltöltési ablakban egymás után több melléklet is megadható.



Levélmellékletek



Levél írása

5. A levélszerkesztő alsó részén található nagyobb szövegmezőbe írja be az üzenet szövegét, melyet formázhat is a szövegszerkesztőben megszokott módon a szövegdoboz felett lévő gombok segítségével.
6. Ha elkészült, a képernyő felső Küldés gombjára kattintva elküldheti a levelet.

1.4.4 Szülői levelezőlisták

A SuliXerver lehetőséget biztosít az osztályban tanuló diákok szülei és a tanárok közötti levelezésre egy levelezőlista segítségével. A levelezőlista egy olyan speciális e-mail cím, melyre üzenetet írva a lista minden tagja megkapja azt.

A diákok felvételekor lehetőség van megadni a szülők e-mail címét, melyek felvételre kerülnek a diák osztályának levelezőlistájára¹³.

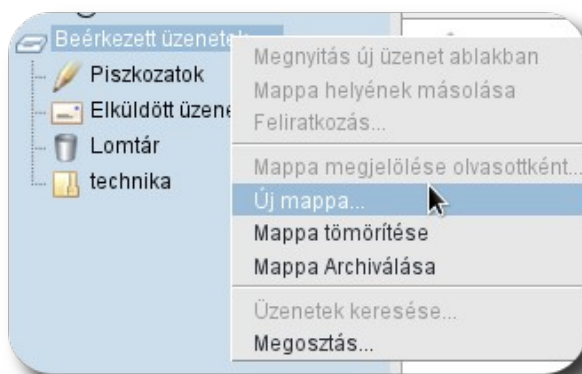
A levelezőlista címe az alábbi szabály szerint jön létre: <csoporthoz>-szulok@<intézmény domain>. Minden erre a címre küldött levelet az összes – a listán szereplő – szülő és az osztályhoz tartozó tanár megkap. A listára csak a szülők és a tanárok tudnak íni, az egyéb feladóktól származó leveleket nem továbbítja a rendszer.

Szülői levelezőlista nem csak az osztályokhoz jön létre, hanem minden tanulói csoport számára is, így az egyes különfoglalkozások, szakkörök stb. tanárai és a diákok szülei az adott csoporttal kapcsolatos kommunikációt folytathatnak a többi szülő és tanár kéretlen levelekkel való elárasztása nélkül.

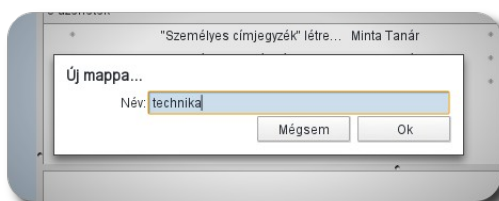
1.4.5 Bejövő levelek rendezése almappákba

Minden levél a bejövő üzenetek tárolására alkalmas **Beérkezett üzenetek** mappába kerül. Ha szeretné őket mappákba rendezni, létre kell hoznia a mappákat amelybe elhelyezheti ezen leveleket. Így kategorizálva, átláthatóbb lesz a levelezése.

13. A szülők e-mail címe a diák többi adatához hasonlóan később is módosítható a Felhasználók szerkesztése oldalon.



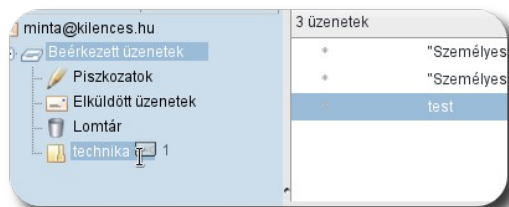
Új mappa létrehozása



Új mappa nevének megadása

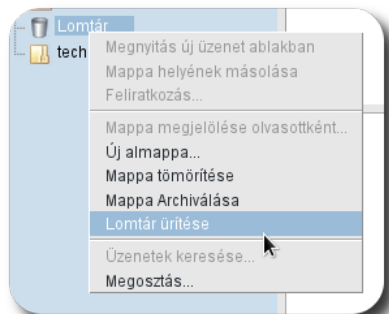
Új mappa létrehozásához kattintson jobb egérgombbal arra a mappára, amelyben új almappát kíván létrehozni, majd válassza az **Új mappa...** lehetőséget. A felugró ablakban adja meg az új mappa nevét, végül kattintson az **OK** gombra.

Levelet bármelyik mappába úgy helyezhet át, hogy az egér segítségével a fogd és vidd módszerrel áthúzza a kívánt levelet.



Levél áthelyezése mappába

Egy levél törléséhez (ami tulajdonképpen nem törlés, hanem áthelyezés a lomtárba) válassza a **Törlés** gombot. A levelek végleges törléséhez kattintson a **Lomtár** ikonra jobb egérgombbal, majd válassza a **Lomtár ürítése** lehetőséget.

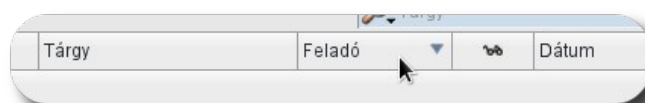


Lomtár ürítése

1.4.6 Üzenetek rendezése

Az egyes mappákat megnyitva a levelek több oszlopban tartalmaznak a levelekre vonatkozó információkat, úgymint a tárgyat, a feladót, a levél beérkezésének dátumát és a méretet. A leveleket sorba rendezheti az egyes információk szerint növekvő vagy csökkenő sorrendben is. (A növekvő sorrend a feladó esetén például ABC sorrendet jelent, míg a dátumnál idő szerinti növekvő vagy csökkenő sorrendet.)

Rendezze a leveleket a küldő szerint a **Feladó** felíratra kattintva az oszlopfejlécben. A fejlécre való újbóli kattintás megfordítja a rendezés sorrendjét. A rendezés aktuális szempontját a fejlécen lévő háromszög-ikon jelzi. Alaphelyzetben a rendezés szempontja a beérkezés dátuma.



Rendezés feladó szerint

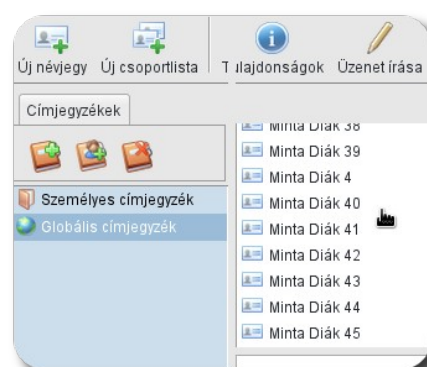
1.5 Címjegyzék

Senki sem jegyez meg több száz e-mail címet. Épp ezért, a SuliXerver csoportmunka-felülete tartalmaz egy központi és egy személyes címjegyzéket is.

A **Globális címjegyzék** tartalmazza az összes iskolai címet. A **Személyes címjegyzékbe** ismerőseit, kapcsolatait és partnereit veheti fel. A címjegyzék eléréséhez kattintson a **Címjegyzék** szövegre a felső sorban.

1.5.1 Partnerek keresése, böngészése

A címjegyzék kissé hasonlóan működik a levelezéshez. A felső gombok segítségével végezhet tevékenységeket a névjegyekkel. A jobb oldalon láthatja a partnereit, a bal oldalon a címjegyzékeket. Alapesetben két címjegyzékbe rendezve találhatók a partnerek. Lehetősége van további címjegyzékeket is létrehozni.



Váltás a címjegyzékek közt

Az egyes címjegyzékekben lévő névjegyeket a címjegyzék nevére kattintva böngészhet vagy kereshet a címjegyzékekben a keresőmező segítségével. A kereséshez gépelje be a keresett szövegrészletet (egy e-mail címet, annak egy részét, vagy egy nevet, címet, stb.), a keresés eredménye azonnal megjelenik¹⁴. Ha rákattint egy partnerének a névjegyére, láthatja az névjegyben lévő adatokat is.

Okos Tanár	
Névjegy	Munkahely
Megjelenítendő név: Okos Tanár	1A
Email cím: okos@kilences.hu	Kilences Általános Iskola és Gimnázium
Egyéb	HU
Megjegyzés: Tanárok	

A kiválasztott partner adatai

14. A keresés a gépeléssel egy időben történik, minden billentyűleütés szűkíti a találatok listáját.

Ha egy partnernek levelet kíván írni, válassza ki a listából, majd kattintson fent az **Üzenet írása** gombra.



Partner keresése

1.5.2 Új partner személy felvétele, szerkesztése

A címjegyzékhez hozzáadhat új bejegyzéseket. Ehhez válassza ki a Személyes címjegyzéket, majd nyomja meg az **Új névjegy** gombot. A megjelenő ablakban tölts ki azokat az adatokat, melyeket tárolni szeretne, a különböző adatok fülekbe rendezve találhatók meg. Ha megadta a kívánt adatokat, kattintson a **Mentés** gombra.

A screenshot of a web form titled 'Új névjegy'. The form has four tabs: 'Névjegy', 'Csoportok', 'Cím', and 'Egyéb'. The 'Névjegy' tab is selected. The form is divided into three sections: 'Név', 'Internet', and 'Telefonszámok'. The 'Név' section contains four text input fields: 'Családi név:', 'Utónév:', 'Megjelenítendő név:', and 'Becenév:'. The 'Internet' section contains three text input fields: 'Email cím:', 'További Email:', and 'Fedőnév:', followed by a dropdown menu labeled 'Üzenetek fogadása az alábbi formátumban:' with 'Ismeretlen' selected. The 'Telefonszámok' section contains five text input fields: 'Munkahely:', 'Otthon:', 'Fax:', 'Személyhívó:', and 'Mobil:'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Mégsem' and 'Mentés'.

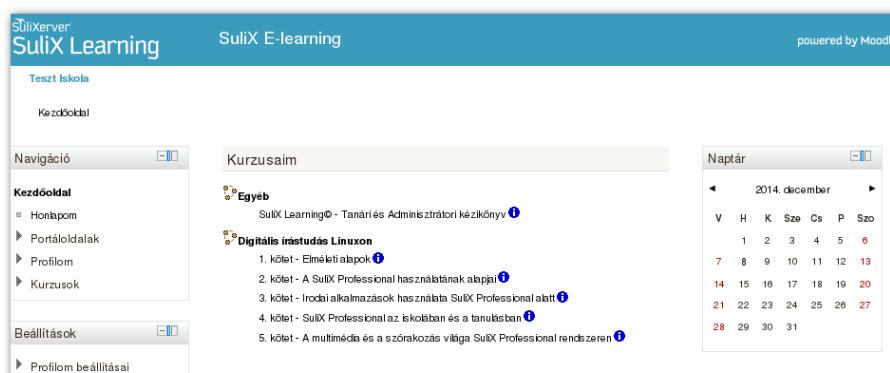
Új névjegy létrehozása

Ha szerkeszteni kíván egy partnere adatait, kattintson a partner nevére, majd kattintson a **Tulajdonságok** gombra (vagy kattintson duplán az partnere névjegyére). Ekkor megjelenik

ugyanaz az űrlap, ami a létrehozáskor is, csak immáron kitöltve az adatokkal. Ha elvégezte a kívánt változtatásokat, kattintson a **Mentés** gombra.

1.6 Learning

A SuliX Learning rendszert, a SuliXerver e-learning megoldását érheti el innen. A SuliX Learning rendszer tartalmazza a SuliX dokumentációkat.



SuliX Learning

A SuliX Learning használatával kapcsolatban a [SuliX Learning Tanári és Adminisztrátori kézikönyvben](#) találhat bővebb információkat, mely letölthető a sulix.hu oldalról.

1.7 Segítségkérés

Tanárként bejelentkezve a SuliXerver webes felületére az előzőekben bemutatott ikonsor alatt elérhetővé válnak az alábbi funkciók is:

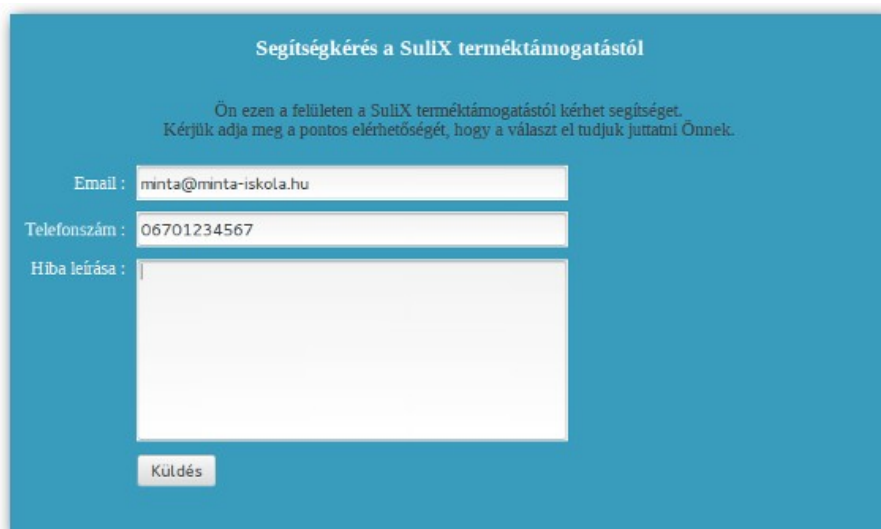


- **Dokumentációk letöltése:** Az ikonra kattintva a SuliXerverhez kapcsolódó dokumentációkat érheti el, többek között a Digitális írástudás Linuxon sorozat összes kötetét, telepítési útmutatókat, adminisztrátori kézikönyveket és ezen tanári kézikönyvet.

Diákok számára csak a Digitális írástudás Linuxon sorozat kötetei és a SuliX Professional telepítési kézikönyve érhető el.

Ha a dokumentációval kapcsolatban bármilyen észrevétele, javaslata van, kérjük írjon a dokumentacio@sulix.hu címre.

- **Segítségkérés:** Erre az ikonra kattintva a SuliXerver terméktámogatástól kérhet segítséget. A **Email** mezőben adja meg a saját e-mail címét, a **Telefonszám** mezőben a saját telefonszámát, a **Hiba leírása** mezőben pedig az üzenet szövegét. Ha elkészült akkor a **Küldés** gombra kattintva küldheti el az üzenetet. Az esetleges válaszüzeneteket a válaszcím mezőben megadott e-mail címére fogja kapni.



Segítségkérés a SuliX terméktámogatástól

Ön ezen a felületen a SuliX terméktámogatástól kérhet segítséget.
Kérjük adja meg a pontos elérhetőségét, hogy a választ el tudjuk juttatni Önnek.

Email :

Telefonszám :

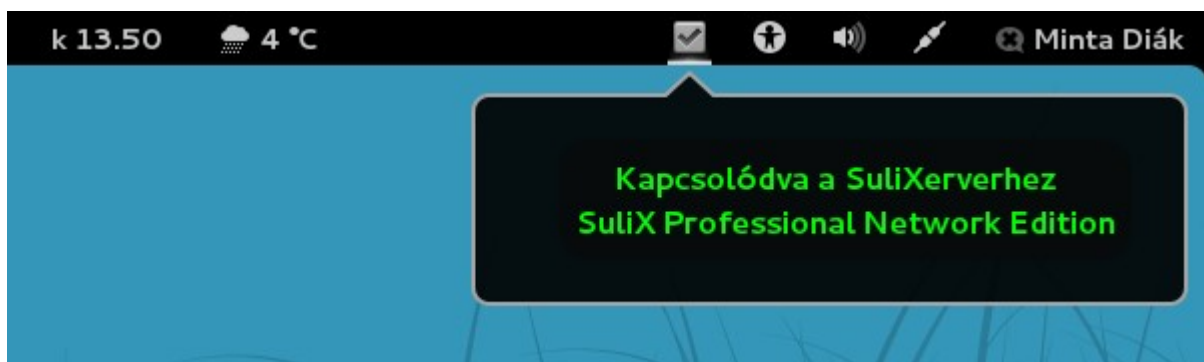
Hiba leírása :

Segítségkérés a SuliXerver adminisztrátorától

2. Desktopok használata SuliXerverrel

2.1 Kapcsolat a SuliXerverrel

SuliX Professional kliensek kapcsolatát a SuliXerverrel a jobb felső sarokban egy ikon jelzi. Ha van kapcsolat a SuliXerverrel (tehát elérhetőek a megosztott mappák, működik az Active Class, stb.), azt egy szürke pipa jelzi. Ha nincs kapcsolat a SuliXerverrel, egy sárga felkiáltójel jelenik meg ugyanezen a helyen. Ha rákattint az ikonra, a rendszer néhány másodpercre megjeleníti a kapcsolat állapotát.



Van kapcsolat a SuliXerverrel

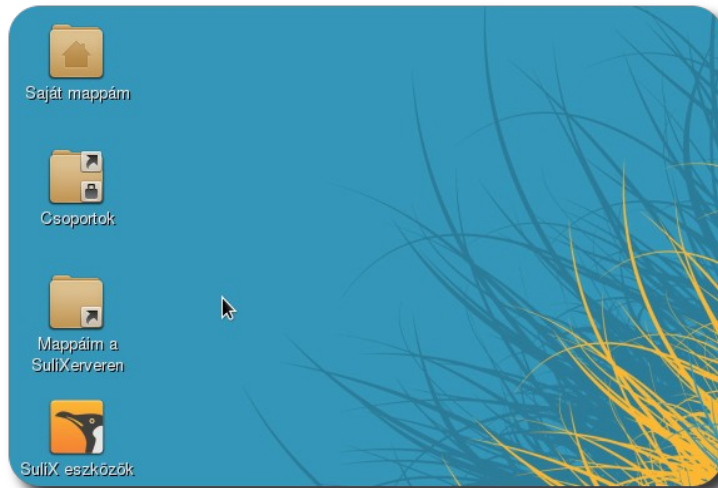


Nincs kapcsolat a SuliXerverrel

Windows kliensek esetén a kapcsolatot dedikált ikon nem jelzi, viszont ha sikeresen be tudott jelentkezni egy SuliX felhasználói névvel, akkor van kapcsolat a szerverrel.

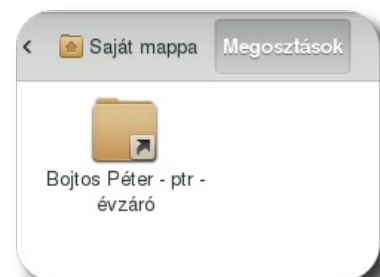
2.2 A SuliXServeren tárolt tartalmak elérése

Az iskolai hálózatról SuliX Professional kliensen bejelentkezve könnyedén elérhetőek a SuliXServeren tárolt tartalmak a fájlkezelőből is. A **legfontosabb mappák az asztalról is elérhetőek, míg a többi mappa a Saját mappán belül található.**¹⁵



Csoportmappák és megosztások a SuliX Professional asztalán

A Saját mappát megnyitva láthatja az **Export**, az **Import**, a **Csoportok** és a **Megosztások** mappát is. Az Export/Import és a Megosztások mappáról volt már szó a Fájlküldésnél (23.) és a Megosztásoknál (50. oldal). Az Export/Import mappában találja a kiosztott és begyűjtött feladatokat almappákba rendezve, a Megosztások mappában pedig az Önnel megosztott tartalmakat láthatja.



Megosztott mappa

¹⁵ Tanárként elérheti a diákok Saját mappáit is, ennek beállítását a SuliXServer adminisztrátorától kérheti. A beállítások részleteiről a SuliXServer adminisztrátori kézikönyvében olvashat.

A Csoportok mappában minden osztálynak és munkacsoportnak rendelkezésre áll egy mappa, melybe csak a csoport tagjai helyezhetnek el tartalmakat és csak ők tekinthetik meg. Azon csoportok mappáit, melynek nem tagja, nem nyithatja meg, a fájlkezelőben ezt egy X jelöli a mappa ikonján.



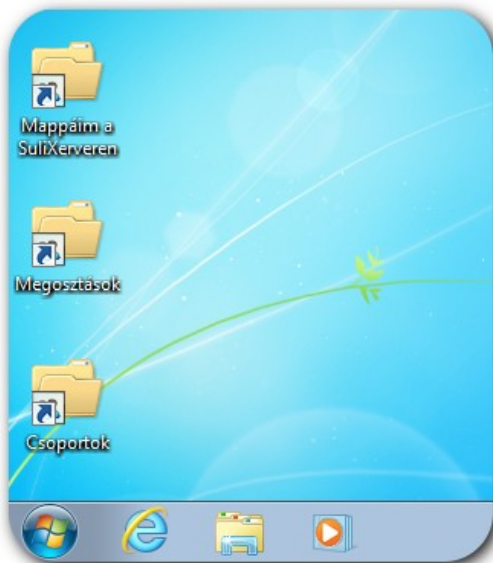
Csoportmappák a fájlkezelőben

A **Mappáim a SuliXerveren** mappa ugyanazt a tartalmat jeleníti meg, mint a már korábban tárgyalt webes fájlkezelő (21. oldal).

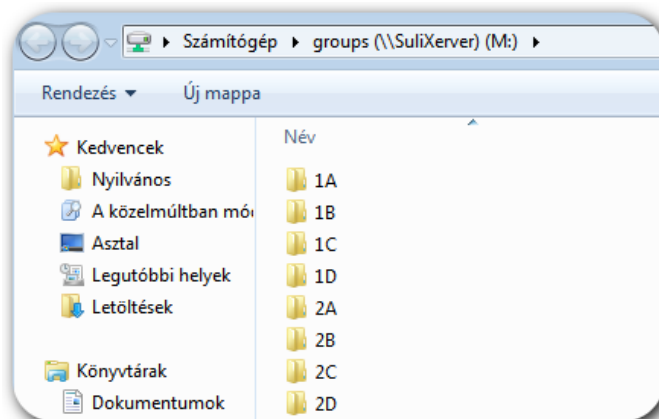


**SuliXerveren tárolt teljes tartalom
elérése**

Windows rendszereket használva a SuliX Professional rendszerhez hasonlóan érheti el a SuliXerveren található állományokat. A fontos mappákat ez esetben is könnyedén elérheti az asztalról.



Csoportmappák és megosztások a Windows 7 asztalán



Csoportmappák a Windows 7 fájlkezelőjében

2.3 Az Active Class használata

Az Active Class a SuliX rendszer oktatást segítő és felügyelő modulja, mely SuliX Professional és Windows rendszereken fut. Az Active Class egy olyan segédeszköz, mely lehetővé teszi, hogy megtekintse és irányítsa a teremben lévő számítógépeket egy tanári számítógépről. Beállítása teljes mértékben a SuliXerver adminisztrációs felületén történik.

Az Active Class kulcs-alapú azonosítást használ a tanári és a diákok számítógépe között. Minden számítógépre **automatikusan** letöltésre kerül bekapcsoláskor az iskola legfrissebb hallgatói kulcsa, valamint a tanári kulcs a tanári gépre. A tanári és a diák kulcs egy úgynevezett kulcspárt alkot, melynek tagjai összetartoznak és egymást megbízhatónak ismerik el. Ez a kulcspár garantálja, hogy az iskola diákjainak munkáját csak olyan számítógépről lehessen követni, mely az iskolában tanári gépként lett regisztrálva.

2.3.1 Az Active Class kulcsok áttekintése

Amennyiben az Active Class indításakor az alkalmazás a kulcsok hiányára hívja fel a figyelmet, konzultáljon a rendszer-adminisztrátorral, hogy generált-e kulcsot az iskola számára és az Ön számítógépét tanári számítógépként vette-e fel a SuliXerveren.

2.3.2 A diákololdali alkalmazás

Az összes SuliXerverhez hozzáadott munkaállomáson automatikusan elindul az Active Class felügyeleti alkalmazása, ehhez kapcsolódik a tanári alkalmazás. Az alkalmazást a diákok nem állíthatják le és nem akadályozhatják meg a tanárt abban, hogy lássa a képernyőjüket, zárolja a számítógépüket vagy akár átvegye az irányítást felette.

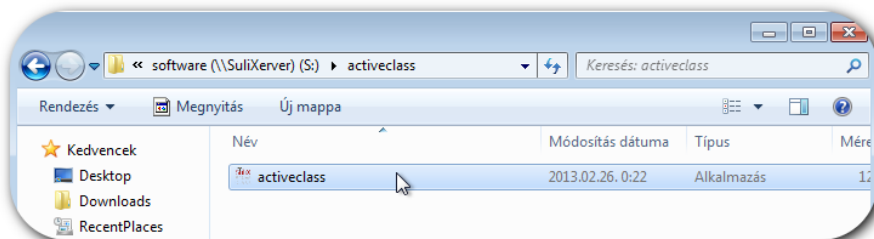
2.3.3 Az Active Class tanári alkalmazásának elindítása

A hallgató számítógépét csak tanári számítógépre bejelentkezett tanár felhasználó láthatja, a programot pedig csak tanár tudja elindítani. SuliX Professional esetén a **Tevékenységek** gombra kattintva (bal felső sarok), majd az **Active Class** begépelésével megjelenő ikonra kattintva indítható az alkalmazás.



**Active
Class
indítása**

Az Active Class által támogatott Windows rendszereken¹⁶ az alkalmazás indításához kattintson duplán a **Sajátgép** → **S:** meghajtó → **activeclass** mappában, az **activeclass** programra.

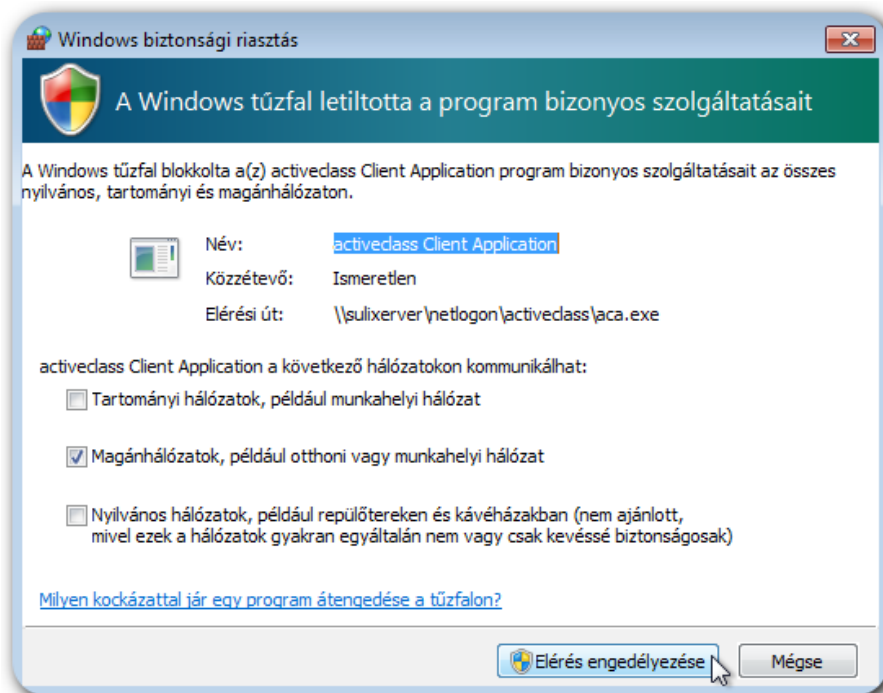


Az Active Class indítása Windows 7 használatával

Az indításon kívül a program használata Windows és SuliX rendszeren is azonos.

Ha az Ön vagy a diákok bejelentkezése után, az alábbi képernyőképen láthatóhoz hasonló üzenetet lát, akkor kérje meg a SuliXerver rendszergazdáját, hogy engedélyezze az Active Class Client Application (ACA) programot a Windows tűzfalon.

16. A támogatott rendszerek: Windows XP (32bit) és Windows 7 (64bit)

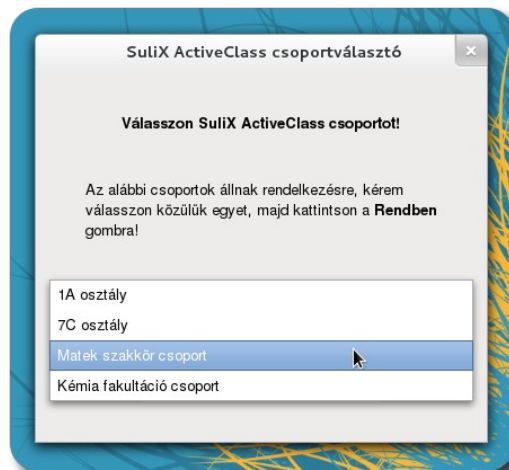


A Windows tűzfal figyelmeztetése az Active Class Client Application indulásakor

2.3.4 A tanított csoport kiválasztása

Az elinduló alkalmazás egy ablakot dob fel, ahol egy legördülő listából ki kell választani azt a tanulói csoportot ahol éppen tanít, és felügyelni kívánja a felhasználókat. A lista csak azokat az osztályokat és csoportokat tartalmazza, amelynek Ön is tagja.

Miután kiválasztotta a megfelelő csoportot a listából, kattintson a **Rendben** gombra. Ekkor az alkalmazás megkeresi a csoport diákjait a hálózaton és megjeleníti a képernyőiket.



Tanított csoport kiválasztása

A tanári alkalmazás az elindulásakor lekérdezi a SuliXervertől, hogy a csoport diákjai mely számítógépeken jelentkeztek be. Emiatt fontos, hogy csak akkor indítsa el a tanári alkalmazást, ha már minden diák bejelentkezett, mivel a SuliXerver nem tudhatja előre, hogy azok a diákok, akik még nem jelentkeztek be, honnan fognak majd bejelentkezni.

Mivel a tanári alkalmazás csak azt veszi figyelembe, hogy a kiválasztott csoport diákjai mely számítógépekről jelentkeztek be, azt nem, hogy azok a számítógépek melyik teremhez tartoznak, így lehetőség van az egyes termek között számítógépet cserélni, kölcsönadni.

2.3.5 Tanulói számítógépek áttekintése

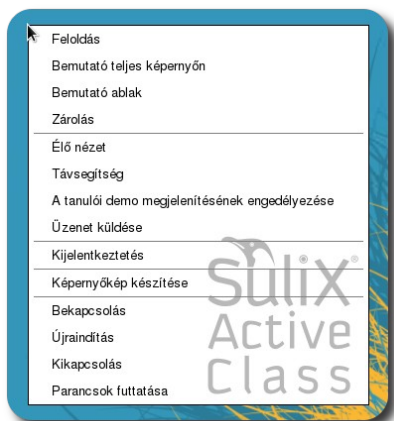
Az Active Class elindulása után megjeleníti a kiválasztott csoport bejelentkezett felhasználóinak képernyőit egy lapon egymás mellett. A kis képek fejlécén láthatja a bejelentkezett felhasználó nevét és zárójelben a csoportját. Az egyes diákok képernyőjének képére jobb egérgombbal kattintva megjelenik egy helyi menü, innen különféle lehetőségeket kiválasztva az adott tanuló számítógépéhez férhet hozzá. Amennyiben a fenti gombsorra kattint, a lehetőségek hatásköre az összes tanulói számítógép.



Tanulói számítógépek áttekintése

2.3.6 Élő nézet

Ha egyetlen tanuló számítógépének képernyőjét szeretné nagyban látni, kattintson a képernyő-képére jobb egérgombbal, majd válassza az **Élő nézet** lehetőséget¹⁷. Ekkor megjelenik a tanuló képernyőjének tartalma az Ön képernyőjén. Ha ki akar lépni az élő nézetből vagy távsegítséget kíván nyújtani a diáknak, húzza a jobb felső sarokba az egér kurzorát és a megjelenő menüből válassza a **Távsegítség** vagy a **Bezárás** gombot.



**Tanulói számítógép
helyi menüje**



Kilépés élő nézetből

2.3.7 Távsegítség nyújtása

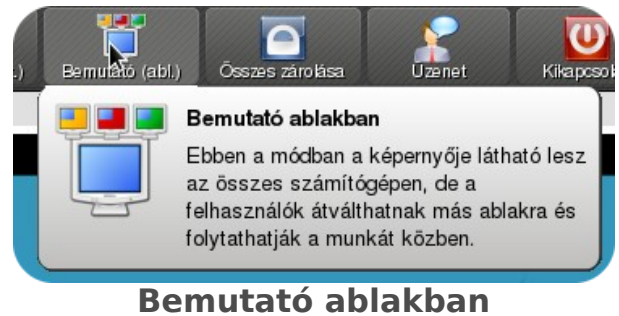
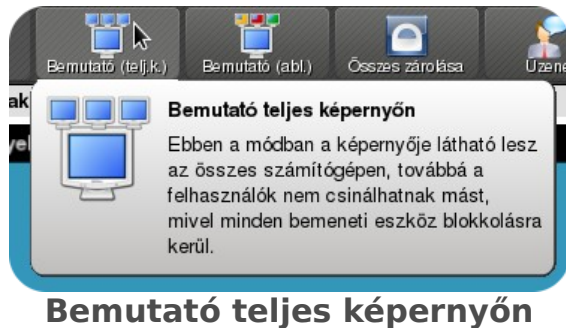
Ha valamelyik tanuló elakad egy feladat során, anélkül segíthet neki, hogy odamenne a számítógépéhez. Az ablakára jobb egérgombbal kattintva és a távsegítséget választva átveheti a számítógépe irányítását, miközben a tanuló látja, mit csinál. Ha élő nézetben szemlélte a tanuló tevékenységét, válassza a jobb felső menüből a **Távsegítség** lehetőséget. A távsegítségből az élő nézetben már bemutatott módon léphet ki.

2.3.8 Bemutató

Ha az összes tanulónak be szeretne mutatni valamit amit a számítógépén csinál, kattintson valamelyik bemutató gombra. A teljes képernyős és az ablakos bemutató között az a különbség, hogy míg a **Bemutató ablakban** lehetőséget választva a tanulók számítógépén egy ablakban látják a tanári számítógép képernyőjét és párhuzamosan dolgozhatnak ők is a kiadott feladaton, addig a **teljes képernyős bemutató** közben nem tudnak dolgozni. Amennyiben csak egyetlen diáknak

¹⁷ **Alapértelmezetten a dupla kattintás a tanuló képernyőjén is az 'Élő nézet' lehetőséget jelenti meg. Ez a viselkedés azonban a beállítások közt megváltoztatható.**

szeretne bemutatót tartani, a diák képernyőjének helyi menüjéből válassza valamelyik bemutató lehetőséget.



2.3.9 Tanuló képernyőjének bemutatása a többieknek

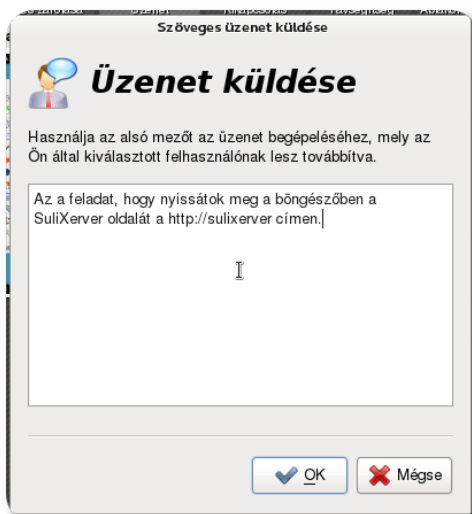
A tanulói demo az élő nézet és a tanári bemutató összekapcsolt változata. Ha egy tanuló képernyőjét meg szeretné mutatni a többi diáknak, válassza a megmutatni kívánt képernyő helyi menüjéből **A tanulói demo megjelenítésének engedélyezése** lehetőséget, így az összes diák a kiválasztott tanuló képernyőjét fogja látni élőben. A megjelenő képernyőből az élő nézetben ismertetett módon (2.3.6 Élő nézet alfejezet) léphet ki.

2.3.10 Üzenet küldése a tanulóknak

Lehetőség van egyes tanulóknak, vagy akár az összesnek üzenetet küldeni. A tanuló képernyőjén ez egy **Üzenet a tanártól** feliratú ablakban jelenik meg a számítógépükön. Ha csak egy tanulónak kíván üzenetet küldeni, kattintson a képernyőjére jobb egérgombbal és válassza az **Üzenet küldése** menüpontot. Ha minden tanulónak kíván üzenetet küldeni, a menüsoron látható gombot használja. A megjelenő ablakba írja be az üzenet szövegét, majd az **OK** gomb megnyomásával küldje el.



Üzenet küldése minden tanulóknak



Üzenet megírása a tanári alkalmazásban



Üzenet a diák képernyőjén

2.3.11 Tanulói számítógép zárolása

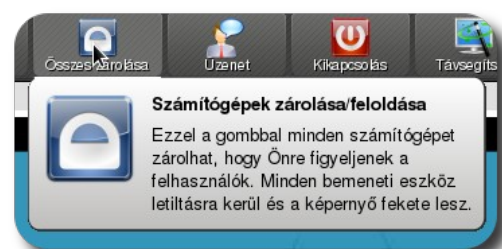
Ha szeretné a figyelmet magára irányítani, lehetősége van a tanuló számítógépének zárolására. Ezt megteheti egyes gépekkel vagy az összes géppel, attól függően, hogy a tanuló képernyőjére kattintott jobb egérgombbal és a helyi menüből választotta-e a zárolást, vagy az eszköztár gombját használta-e. A számítógép zárolásakor a tanuló számítógépe nem használható, a képernyőn pedig egy lakat jelzi a zárolást.



Zárolt tanulói számítógép



Tanuló képernyője zárolás esetén



Minden számítógép zárolása

2.3.12 Tanuló kijelentkeztetése

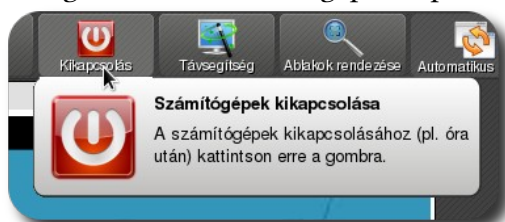
Amennyiben az óra után egy diák nem jelentkezett ki, kattintson a képernyőképének helyi menüjében a **Kijelentkeztetés** lehetőségre. A kijelentkeztetés megerősítése után az adott számítógép kijelentkezteti a bejelentkezett felhasználót.

2.3.13 Számítógép újraindítása távolról

Ha egy számítógépet újra szeretne indítani távolról, a képernyő helyi menüjéből válassza az **Újraindítás** lehetőséget. A döntése megerősítése után az adott számítógép újraindul.

2.3.14 Számítógépek kikapcsolása

Ha az óra végeztével ki szeretne kapcsolni egyetlen számítógépet (mert például nem kapcsolta ki a diák az óra végén), a helyi menüből válassza a **Kikapcsolás** menüpontot. Ha a fenti panel **Kikapcsolás** gombját nyomja meg, az összes számítógép kikapcsolható.



Számítógépek kikapcsolása

Az alábbi lehetőség csak szakértőknek szól: a helyi menüből a **Parancsok futtatása** pontot választva megjelenik egy szövegdoboz, az ide írt parancsokat a diák számítógépe értelmezi és végrehajtja. Járjon el körültekintően a parancsok kiadásával, mivel azok rendszergazdai jogosultsággal futnak a tanuló számítógépén. A parancsoknak érvényes bash-shell parancsoknak kell lenniük.

2.3.15 Indítási sorrend módosítása

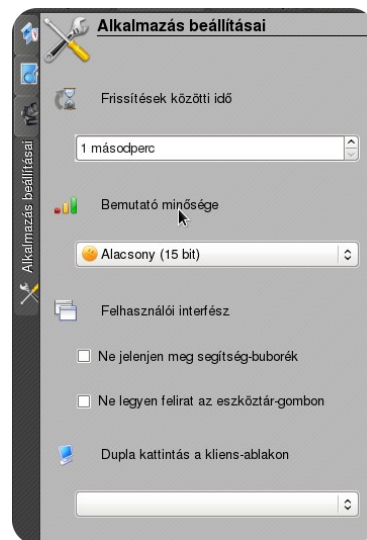
A SuliX Professional rendszert telepítheti már meglévő (feltelepített) operációs rendszer mellé is. A számítógép indításakor egy menüből kiválaszthatja, hogy az egymás mellé telepített operációs rendszerek közül melyiket szeretné elindítani. Ha nem választ semmit, akkor a beállított várakozási idő eltelte után az alapértelmezettnek beállított operációs rendszer fog elindulni.

A telepítés után is megváltoztatható, hogy melyik legyen az alapértelmezetten induló operációs rendszer. Ennek beállítására a SuliX Professional rendszer tartalmaz egy eszközt, amellyel az indítási (boot) sorrend bármikor tetszés szerint módosítható.

A funkció használatáról és működéséről bővebben olvashat a SuliXserver Adminisztrátori kézikönyvében az **Indítási sorrend módosítása** című fejezetben.

2.3.16 Active Class beállításai

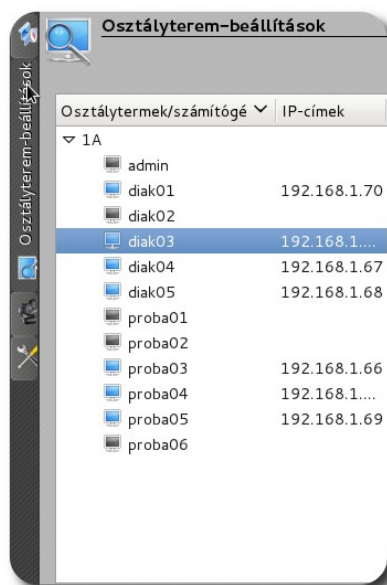
A baloldali csavarhúzó ikonra kattintva néhány beállítást tehet az Active Class működését illetően. Beállíthatja a képfrissítések közötti időt, a bemutató minőségét, a felhasználói felületet, illetve, hogy mi történjen, ha duplán kattint valamelyik kliens-ablakon. Fontos megjegyezni, hogy néhány beállítás csak az Active Class újraindítása után lép életbe.



**Active Class
beállításai**

2.3.17 Osztályterem áttekintése

Az Active Class segítségével megnézheti, hogy mely tanulók hiányoznak az osztályból. A baloldali **Osztályterem-beállítások** gombra kattintva (az imént említett **Alkalmazás beállításai** gomb felett) a csoport összes felhasználóját látja (ha nincs lenyitva a csoport listája, a csoport melletti háromszögre kattintva kibonthatja a listát). Ha egy felhasználó neve mellett egy fekete monitor látható, akkor az adott felhasználó nem jelentkezett be.



Hiányzó tanulók

2.3.18 Képernyőképek készítése és rendezése

Lehetőség van képernyőképek készítésére is az egyes tanulók tevékenységéről. Képernyőkép készítéséhez válassza az ablak helyi menüjéből a **Képernyőkép készítése** pontot. A baloldali fényképezőgép-ikonra kattintva megtekintheti az eddig készített képernyőképeket.

3. Fájlmegosztási lehetőségek SuliX hálózatban

Ha a SuliXerveren tárolt állományait más felhasználókkal is meg szeretné osztani, arra több lehetősége is van:

- Csoportmappákat használva csoportokkal (például egy osztállyal) oszthat meg egyszerűen állományokat.
- Mappa megosztásával a csoportmappákhoz hasonlóan oszthat meg mappákat, de azoknál részletesebben beállíthatja kikkel szeretné megosztani azokat.
- Feladatok kiosztásával és beszédésével.

A következő alfejezetekben ezeket mutatjuk be részletesen.

3.1 Alapértelmezetten létrejövő megosztások: csoportmappák

A csoportmappák a csoportok létrehozásakor automatikusan létrejönnek és arra használhatóak, hogy állományokat oszthasson meg egy csoport minden tagjával. A csoportmappába másolt fájlok a csoport minden tagja számára elérhetőek lesznek.

A csoportmappák tulajdonságai:

- Nem szükséges őket létrehozni, alapértelmezetten létrejönnek minden csoport számára.
- A csoportmappában tárolt állományokat a csoport minden tagja olvashatja.
- A csoportmappában tárolt állományokat csak a csoport tagjai láthatják.
- A SuliXerver adminisztrátora beállíthatja, hogy a diákok csak olvashatják vagy olvashatják és írhatják is a csoportjuknak megfelelő csoportmappákat¹⁸.
- A tanárok tetszőlegesen létrehozhatnak állományokat azokban a csoportmappákban, melynek tagjai.
- A diákok látják egymás állományait, megnyithatják őket, de nem tudják felülírni egymás munkáit.

18. Ennek beállításáról részletesen olvashat a SuliXerver adminisztrátori kézikönyvében

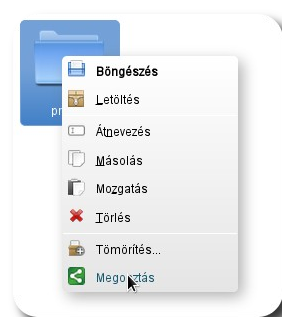
- Különböző csoportokhoz tartozó tanárok nem láthatják a másik csoport dokumentumait.
- Egy csoporthoz tartozó tanárok láthatják a csoportmappában található dokumentumokat és törölni is tudják egymását.
- A tanárok törölni tudják a diákok által létrehozott dokumentumokat a csoportmappában¹⁹
- A tanárok által elhelyezett állományokat látja a csoport összes diákja, de törölni nem tudja azokat.
- A tanárok és a diákok csak azoknak a csoportoknak a mappáit érhetik el amelyeknek tagjai.
- Megfelelő jogosultság birtokában²⁰ tanárok is létrehozhatnak csoportokat, ekkor automatikusan létrejön egy, a csoporthoz tartozó csoportmappa is.

A csoportmappában található fájlok megosztását úgy tudja megszüntetni, hogy egyszerűen átmozgatja vagy törli a fájlokat a csoportmappából.

3.2 Egyedileg létrehozható megosztások: osztott mappák

Lehetőség van úgy közösen dolgozni más felhasználókkal, hogy megoszt velük egy mappát. Egyes felhasználók nem lesznek képesek módosítani a tartalmát, csak megtekinthetik, mások pedig hozzáadhatnak új fájlokat és módosíthatják a meglévőket, a megadott jogosultságok szerint.

Megosztás létrehozásához válasszon ki egy mappát az 1.3 Fájlkezelő alfejezetben bemutatott fájlkezelőben, majd kattintson rá jobb egérgombbal. A megjelenő helyi menüből válassza a **Megosztás** lehetőséget. Ekkor megjelenik egy új ablak, ahol megadhatja, hogy kikkel kívánja megosztani a mappát és az adott felhasználók írassák-e a tartalmát, vagy csak olvashassák.



Mappa megosztása

19. Jelenleg ez csak a SuliXerver webes fájlkezelőjében lehetséges.

20. Jogosultságokat a SuliXerver adminisztrátorától kérhet

A mappát nem csak egyes felhasználókkal tudja megosztani, hanem osztályokkal és munkacsoportokkal is. A felhasználók és csoportok kiválasztása után a megfelelő jelölőnégyzetet bejelölésével adhatja meg a jogosultságokat.

- Ha **csak olvasást** állít be, az azt jelenti, hogy a felhasználó láthatja a mappa tartalmát, de nem módosíthatja azt. Tehát nem tölthet fel új fájlokat és a meglévőket sem szerkesztheti.
- Ha **olvasást és írást** is beállít, akkor a felhasználó láthatja a mappa tartalmát és módosíthatja is, tehát feltölthet új fájlokat és módosíthatja a már ott lévőket.
- Ha **csak írás jogot** ad egy felhasználónak, akkor fájlokat ugyan feltölthet a mappába, de nem látja annak tartalmát, és módosítani sem tudja a már ott lévő fájlokat.

A változások érvénybe léptetéséhez kattintson a **Megosztás** gombra. A **Vissza a fájlkezelőbe** gombra kattintva nem történik módosítás.

Megosztandó könyvtár: /home/teachers/kinipal/Lecke

Megosztás neve: Lecke

Megosztás felhasználók számára

Arany János (aranjano)	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás
Duna Réka (dunareka)	
Faludy György (falugyor)	
Futó György (futogyor)	
Izom Tibor (izomtibo)	
Kocka Géza (kockgeza)	<input checked="" type="checkbox"/> Írás
Okos Tódor (okostodo)	
Rába Márta (rabamart)	

Megosztás csoporttagok számára

10A osztály	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás
10B osztály	
10C osztály	
10D osztály	
11A osztály	
11B osztály	
11C osztály	<input type="checkbox"/> Írás
11D osztály	

Megosztás Vissza a fájlkezelőbe

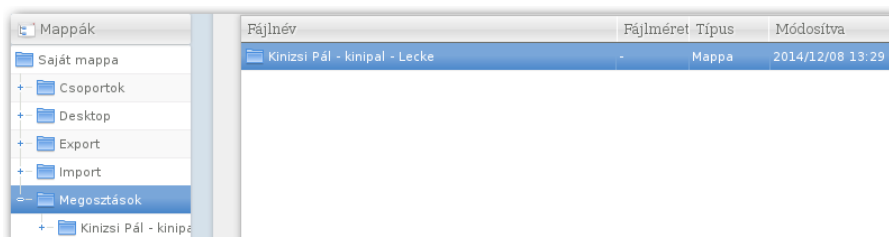
Mappa megosztása felhasználókkal és osztályokkal

Ha egy már megosztott mappára kattintva választja a **Megosztás** lehetőséget, láthatja, hogy kikkel van már megosztva az adott mappa. Ha nem kívánjuk többé megosztani a mappát egy adott felhasználóval vagy csoporttal, kattintson a **Törlés** gombra. Ha módosította a jogosultságokat kattintson az **Aktualizálás** gombra. Természetesen bármikor hozzáadhat új felhasználókat is a megosztott mappához.

Könyvtár	Megosztás neve	Felhasználó / csoport	Jogosultság	Műveletek
/home/teachers/kinipal/Lecke	Lecke	Izom Tibor	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input checked="" type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törlés
/home/teachers/kinipal/Lecke	Lecke	Kocka Géza	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input checked="" type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törlés
/home/teachers/kinipal/Lecke	Lecke	10A osztály	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törlés
/home/teachers/kinipal/Lecke	Lecke	10C osztály	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törlés

Megosztás módosítása

A felhasználó a saját mappájában lévő **Megosztások** mappában láthatja azokat a könyvtárakat, amelyeket más felhasználók megosztottak vele.



Megosztott mappa a fájlkezelőben

3.3 Osztott mappák felügyelete

Tanárként láthatja és módosíthatja az Önnel egy csoportban lévő felhasználók megosztásait. Ehhez a SuliXerver webes felületén, az **Adminisztráció** → **Felhasználók** → **Szerkesztés** fül alatt válassza ki listázott felhasználók közül azokat, akiknek a megosztásait kezelni szeretné. A listában csak az Önnel egy csoportban lévő felhasználókat listázhatja.

Szerkesztés

Megosztások adminisztrálása				
A következő felhasználó aktuális megosztásai: Minta Dénes - mintdean				
Könyvtár	Megosztás neve	Felhasználó / csoport	Jogosultság	Műveletek
/home/students/mintdean/Matek dolgozat	Matek dolgozat	1A osztály	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input checked="" type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törölés
A következő felhasználó aktuális megosztásai: Minta Elek - mintelek				
Könyvtár	Megosztás neve	Felhasználó / csoport	Jogosultság	Műveletek
/home/students/mintelek/Segédanyagok	Segédanyagok	Minta Dénes	<input checked="" type="checkbox"/> Olvasás <input type="checkbox"/> Írás	Aktualizálás Törölés

Diákok megosztásai

A megosztást létrehozó diákok teljes neve és felhasználóneve a megosztások információit tartalmazó táblázat felett jelenik meg, a táblázat a következő oszlopokat tartalmazza:

- **Könyvtár:** A megosztott mappa elérési útját tartalmazza.
- **Megosztás neve:** A felhasználó által megadott megosztásnév.
- **Felhasználó / csoport:** Azok a felhasználók, illetve csoportok akikkel az adott mappa meg van osztva.
- **Jogosultság:** A megosztáshoz tartozó jogosultságok.
- **Műveletek:** Ebben az oszlopban két gombot találhatók, az **Aktualizálás** gombbal tudja érvényre juttatni a megosztás új jogosultságát, ha megváltoztatta azokat. A **Törölés** gombbal megosztást törölheti.

4. Tipikus felhasználási esetek

A következő fejezetekben a SuliXserver néhány tipikus használati módját mutatjuk be, ismertetjük annak előnyeit/hátrányait, és egy-egy példán keresztül röviden bemutatjuk a használatukat.

4.1 Hogyan használjam a SuliXservert fájlok tárolására?

Az Ön számítógépéhez hasonló módon a SuliXserver is lehetőséget ad fájlok tárolására. A SuliXserveren azonban az állományok nagyobb biztonságban vannak, például véletlen törlés esetén a rendszergazda visszaállíthatja őket. Emellett a SuliXserveren tárolt állományait egyszerűen meg is oszthatja másokkal.

A SuliXserveren tárolt fájlokat az 1.3 Fájlkezelő alfejezetben bővebben bemutatott webes fájlkezelő használatával vagy iskolai számítógépeken a **Mappáim a SuliXserveren** parancsikonnal érheti el. A fájlkezelő segítségével az egyéb grafikus felületeken megszokott műveleteket végezhet el egy tetszőleges számítógépről, a SuliXserveren tárolt állományokkal.

Amire ajánljuk:

- Fájlok biztonságos tárolása
A SuliXserveren az állományai nagyobb biztonságban vannak mint az Ön számítógépén. Egy véletlen törlés esetén az állomány helyreállítható a biztonsági mentésekből sőt, a szerver számítógép esetleges meghibásodása esetén sem vesznek el az állományai.
- Állományok elérése tetszőleges számítógépről
A SuliXserveren tárolt állományaihoz bármilyen – internetet elérő – számítógépről hozzáférhet, így akár az otthoni számítógépéről is.
- Fájlok megosztása a SuliXserver egy felhasználójával vagy felhasználók egy *tetszőleges* csoportjával.

Amire *nem* ajánljuk:

- Dokumentumok megosztása felhasználók egy csoportjával, például egy osztállyal

Ez a feladat elvégezhető megosztások használatával is, de a 3.2 Egyedileg létrehozható megosztások: osztott mappák alfejezetben bemutatott csoportmappákkal egyszerűbben elvégezhető.

Egy mindennapi példa

Tanárként egy dokumentumot kíván megosztani egy kollégájával és egy osztállyal.

A fájlmegosztást az 1.3 Fájlkezelő fejezet részletesen tárgyalja, itt csak nagy vonalakban mutatjuk be egy állomány megosztásának lépéseit:

1. Tanárként jelentkezzen be a SuliXerver webes felületére és az ikonsoron válassza a **Fájlkezelőt**.
2. Hozzon létre egy új mappát ami a megosztott dokumentumokat fogja tartalmazni, ennek lépéseit részletesen az 1.3.3 Új mappa létrehozása alfejezet tartalmazza.
3. Töltse fel a megosztani kívánt dokumentumot. A dokumentumok feltöltésének lépéseit az 1.3.4 Fájlok feltöltése alfejezetben találhatja.
4. Ossa meg a dokumentumot tartalmazó mappát úgy, hogy a megosztási beállításoknál kiválasztja a kívánt osztályt és a kollégája felhasználó nevét. Ennek részletes leírását a 3.2 Feladatok alfejezetben találhatja.

A megosztott dokumentum elérése tanárként vagy diákként:

1. Jelentkezzen be a SuliXerverre diákként, és kattintson a **Fájlkezelő** ikonjára vagy egy iskolai gépen kattintson duplán az asztalon található **Mappáim a SuliXerveren** parancsikontra.
2. A megosztott mappát a **Megosztások** könyvtár alatt találhatja meg.

4.2 Hogyan használjam a csoportmappákat?

A csoportmappák segítségével egyszerűen megoszthatja a SuliXerveren tárolt állományokat diákok egy csoportjával, például egy osztállyal.

Amire ajánljuk:

- Fájlok megosztása egy vagy több osztállyal

A csoportmappák használatával nem szükséges többé kör e-mailekben vagy közös e-mail címet használva megosztani az órai anyagokat, egyetlen központi helyen minden diák kényelmesen elérheti azokat.

Amire *nem* ajánljuk:

- Órai feladatok vagy dolgozatok kiosztása és beszedése

Bár ez a feladat elvégezhető a csoportmappák használatával is, de létezik egy külön erre a célra fejlesztett szolgáltatás, amiről bővebben a 4.4 Hogyan adhatok ki és szedhetek be feladatokat? alfejezetben olvashat.

Egy mindennapi példa:

Tanárként egy digitális tankönyvet kíván megosztani a 2B osztállyal.

1. Jelentkezzen be a SuliXerver webes felületére és kattintson a **Fájlkezelő** ikonra vagy egy iskolai számítógépen nyissa meg az asztalon található **Csoportok** parancsikont.
2. A **Csoportok** mappában nyissa meg a 2B almappát és másolja be a megosztani kívánt dokumentumot.

A diákok a csoportmappákat az asztalon található **Csoportok** parancsikonnal vagy a SuliXerver webes fájlkezelővel érhetik el. A 2B osztállyal megosztott dokumentum a Csoportok mappa 2B almappájában lesz látható.

4.3 Mire használhatom a SuliXerver webes fájlkezelőjét?

Az iskolai hálózatban SuliX Professional vagy Windows klienseket használva könnyedén elérhetőek a SuliXerveren tárolt állományok (erről bővebben olvashat a 2.2. A SuliXerveren tárolt tartalmak elérése fejezetben). A SuliXerver webes fájlkezelőjének használatával az iskolai hálózaton kívülről is elérhetőek maradnak ezek a fájlok.

Amire ajánljuk:

- A SuliXerveren tárolt állományok eléréséhez az iskolai hálózaton kívülről.
- Beadandó feladatok otthoni feltöltéséhez.

Használatával a diákok otthonról is feltölthetik a házi feladatokat, nem szükséges adathordozót vásárolniuk, illetve ennek elkallódása többé nem mentség a feladat határidőre történő beadása alól :-)

Amire *nem* ajánljuk:

- Az iskolai számítógépekről SuliXerveren tárolt állományok egyszerűbben elérhetőek, így ezeken a számítógépeken az asztalon található **Mappáim a SuliXerveren** parancsikon használatát javasoljuk a webes fájlkezelő helyett.

4.4 Hogyan adhatok ki és szedhetek be feladatokat?

SuliXerver használatával lehetősége van feladatok kiadására és beszedésére néhány kattintással.

Amire ajánljuk:

- A SuliXerver ezen szolgáltatása egyszerűvé teszi az órai feladatok vagy dolgozatok kiadását és beszedését. Nem szükséges többé külön erre a célra létrehozni egy megosztott könyvtárat melyben a diákok könnyen felülírhatják vagy lemásolhatják egymás munkáját.

Amire *nem* ajánljuk:

- Beszedést nem igénylő dokumentumok megosztásához nem ajánljuk ezt a funkciót, az ilyen dokumentumokhoz a SuliXerver fájlmegosztás funkcióját, vagy a csoportmappák használatát javasoljuk.

Egy mindennapi példa:

Szövegszerkesztés dolgozat forrásszövegét szeretné szétosztani majd a dolgozatra szánt idő letelte után beszedni.

A feladatok szolgáltatást az 1.2.5 Feladatok alfejezetek részletesen bemutatják, itt csak a fenti példa lépéseit mutatjuk be:

A Feladat kiosztása:

1. Jelentkezzen be a SuliXerver webes felületére és kattintson az ikonsoron a **Feladatok** ikonra majd a **Fájl szétküldése** fülre.
2. Válassza ki az a termet vagy osztályt akinek ki kívánja osztani a dokumentumot.
3. Válassza ki vagy hozza létre az **Import** alatti almappát.
4. Válassza ki a megosztani kívánt forrásszöveget.
5. Kattintson a **Fájl szétküldése** gombra.

A feladat megnyitása diákként:

1. Kattintson duplán az asztalon lévő **Mappáim a SuliXerveren** parancsikonra.
2. Válassza ki és nyissa meg az **Import** mappában azt az almappát amit létrehozott a tanár a feladathoz. A kiosztott fájl ebben a mappában fogja találni.

A kész feladat beadása:

1. A kész feladatot mentse el.
2. A lementett feladatot másolja a **Mappáim a SuliXerveren Export** almappájában található, feladatnak megfelelő almappába.

A feladatok beszedése:

1. Tanárként jelentkezzen be a SuliXerver webes felületére és az ikonsoron kattintson a **Feladatok** ikonra majd a **Fájlok összegyűjtése** fülre.
2. Válassza ki azt a csoportot akiktől be szeretné szedni a feladatot.

3. Kattintson a **Fájlok összegyűjtése** ikonra.
4. A beszedett feladatok SuliXserver **Import** mappájában lesznek elérhetőek, feladatonként és diákonként almappákba rendezve.

Az **Import** mappát elérheti az asztalról a **Mappáim a SuliXserveren** parancsikonnal.

4.5 Hogyan tekinthetem meg a diákok saját mappáit?

Ez a funkció csak akkor érhető el, ha a rendszergazda a SuliXserver adminisztrációs felületén ezt központilag bekapcsolta. Ezt úgy ellenőrizheti, hogy egy iskolai számítógépre bejelentkezve megpróbálja megnyitni egy diák saját mappáját. Ha ezt eléri, akkor tetszőlegesen törölheti vagy módosíthatja az ott található fájlokat és mappákat, illetve létrehozhat újakat. A diákok saját mappáit a `T:\students`, illetve a `/rhome/students` könyvtárban érheti el.

Amennyiben erre a funkcióra Önnek szüksége van és az intézmény a megtekintést nem korlátozza, kérje rendszergazdáját, hogy kapcsolja be ezt a funkciót.