

Matific

Gyakran ismételt kérdések



Ez a kiadvány az EFOP-3.2.15-VEKOP-17-2017-00001 azonosító számú, „A köznevelés keretrendszeréhez kapcsolódó mérési-értékelési és digitális fejlesztések, innovatív oktatásszervezési eljárások kialakítása, megújítása” című kiemelt projekt Tartalomfejlesztési alprojektje (Oktatás 2030 Tanulástudományi Kutatócsoport, EKE) keretében valósult meg.

Szakmai vezető:

Csépe Valéria

Projektmenedzser:

Szili Tamás

Készítette: Polányi Viktória

Nyelvi lektor: Gönye László

Szerkesztő: Katona Nóra

Megjelent: 2020. május

Tartalomjegyzék

HOGYAN INDULJUNK EL A MATIFIC PROGRAMMAL?	6
Hogyan hozzuk létre új osztályt?	6
Hogyan adjunk hozzá új diákot az osztályunkhoz?	7
Hogyan rendeljük hozzá az első tevékenységeket a tanulóinkhoz?	9
Hogyan tudnak a tanulóim bejelentkezni a Matificba?	11
Láthatom, hogy egy-egy tevékenység hogyan jelenik meg a tanulóim számára?	13
Honnan láthatom, hogy a tanulóim megoldották a hozzárendelt feladatokat?	14
Ha egy tanulóm többször is elvégez egy feladatot, láthatom a fejlődését?	16
Hogyan tudok visszajelezni a tanulóim eredményeiről a félév végén?	17
Hol láthatom, hogy az osztályom hogyan teljesít az egyes témákban?	18
Hogyan találom meg azokat a diákokat, akiknek egy-egy témával nehézségeik vannak?	19
Mi a különbség a „Matific Program” és a „Tanterv” szerinti jelentések között?	20
OSZTÁLYOK KEZELÉSE	20
Ha kiválasztottam az osztályom aktuális évfolyamát, adhatok nekik feladatot más évfolyamokról is? ..	20
Hogyan adhatok hozzá más tanárt is társtanárként az osztályomhoz?	22
Hogyan hívhatunk meg egy tanárt a Matificba?	23
A tanulóim nem látják a feladatokat, amiket hozzájuk rendeltem	25
Hogyan adjunk hozzá társtanárokat az osztályunkhoz?	26
Hogyan juttatom el a tanulóimnak a felhasználónevüket és jelszavukat?	27
Hogyan tudom megváltoztatni a már létező osztályom osztályfokát a Matificban?	29
Hogyan tudok új tanárokat hozzáadni az iskolámhoz?	30
Hogyan tudok tanárokat törölni a Matificból?	34
Hogyan állítsunk be több rendszergazdát?	35
Mi a különbség a Matific Rendszergazda és a Matific Tanár hozzáférése között?	35
OSZTÁLYBEÁLLÍTÁSOK	36
Mi az az Automatikus Hozzárendelés funkció?	36
Mi az a Játékmód?	37

Mi az az Epizódrend zárolása funkció?	38
Mi az a Teljes Kurzus?	38
Akkor is hozzáférnek a tanulók Matific-feladatokhoz, ha nem rendeltünk hozzájuk feladatot?	38
Bebiztosíthatom, hogy a diákjaim meghatározott sorrendben oldják meg a feladatokat?	39
TANULÓK KEZELÉSE	40
Hogyan adjunk hozzá új diákot az osztályunkhoz?	40
Amennyiben több tanulót szeretnénk felvenni egyszerre... ..	42
Hogyan adjunk hozzá új osztályt a tanári profilunkhoz?	43
Létrehozhatok az osztályomba járó tanulók képességeinek vagy más sajátosságainak megfelelő csoportokat az osztályon belül, és adhatok csoportonként feladatot a diákjaimnak?	44
Hogyan mozgathatok át egy diákot egyik csoportból a másikba?	45
Hogyan állítsuk át a Teljes Kurzust egyes tanulóknak, míg mások számára nem?	46
Kiválaszthatom a tanulóim felhasználónevét és jelszavát?	47
Hogyan módosítsuk a tanulóink felhasználónevét és jelszavát?	48
Lehetséges, hogy az osztály egyes tanulói más nyelven oldják meg a Matific-feladatokat, mint az osztály többsége?	49
Küldhetek a tanulóim előmeneteléről értesítést a szülőknek?	50
Hogyan nyomtathatok oklevelet azon tanulók számára, akik jelentős eredményeket értek el a matematikai előmenetelük terén?	52
TANULÓI NÉZET	54
Hogyan találom meg az osztályomba járó diákok felhasználónevét és jelszavát?	54
Amikor a tanulók használják a Matificot, mely feladatok jelennek meg az „Iskolai feladatok” alatt? ...	54
Amikor a tanulók használják a Matificot, melyik feladatok jelennek meg az „Házi feladatok” alatt?	55
Mi az a Teljes kurzus?	55
Hol láthatom, hogy melyik feladatok kerültek automatikus hozzárendelésre?	56
Mire való a Kincsesláda?	56
Mi az a „Szörnyek könyve”?	56
Láthatom, hogy mit látnak a diákjaim, amikor a Matificot használják?	57
TARTALOM	58
Hogyan tudok egy bizonyos témához kapcsolódó tevékenységeket keresni?	58
Hogyan mutathatok be egy feladatot az osztályom előtt?	61
A témakör szerinti keresés közben láttam a „Műhelyek” opciót. Ez mit jelent?	62
A témakör szerinti keresés közben láttam a „Tudásbővítés” opciót. Ez mit jelent?	62

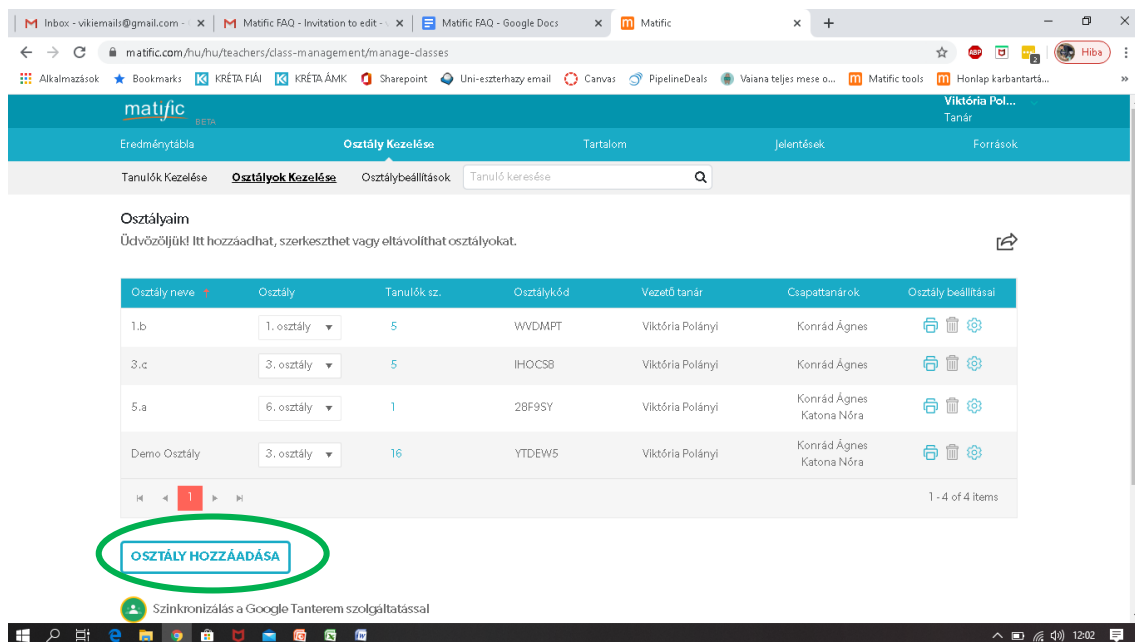
Hozzárendelhetek úgy is tevékenységeket, hogy az egész osztály egyszerre végzi el őket?	62
Mi az az „Előre beállított mód?”	63
FELADATOK HOZZÁRENDELÉSE	64
Hogyan rendeljek hozzá feladatot az osztályomhoz?	64
Honnan tudhatom, hogy a tanulóim teljesítették a feladatokat, amelyeket feladtam nekik?	65
Van a Matificban kifejezetten a haladó tanulók számára tervezett kihívás?	66
Az osztályomba járó tanulók matematikai képességei nagyban eltérnek egymástól. Támogat a Matific egy ilyenfajta osztályt?	67
Személyre szabhatok tevékenységeket a különböző tanulók számára?	68
Vannak a Matificban feladatlapok is?	69
Vannak a Matificban olyan műhelyek, melyek több témát is lefednek?	71
Vannak megírt matematikakérdések vagy szöveges feladatok?	72
Mit jelent az „Automatikusan hozzárendelve”?	72
Mit jelent a „Minden tanulóhoz hozzárendelve”?	72
Mit jelent a „Néhány tanulóhoz hozzárendelve”?	72
MATIFIC APP	73
Tudják a tanulók mobil eszközökön használni a Matificot?	73
Hogyan tudnak bejelentkezni mobil eszközükről a diákjaim?	73
Milyen mobil eszközökön működik a Matific?	73

HOGYAN INDULJUNK EL A MATIFIC PROGRAMMAL?

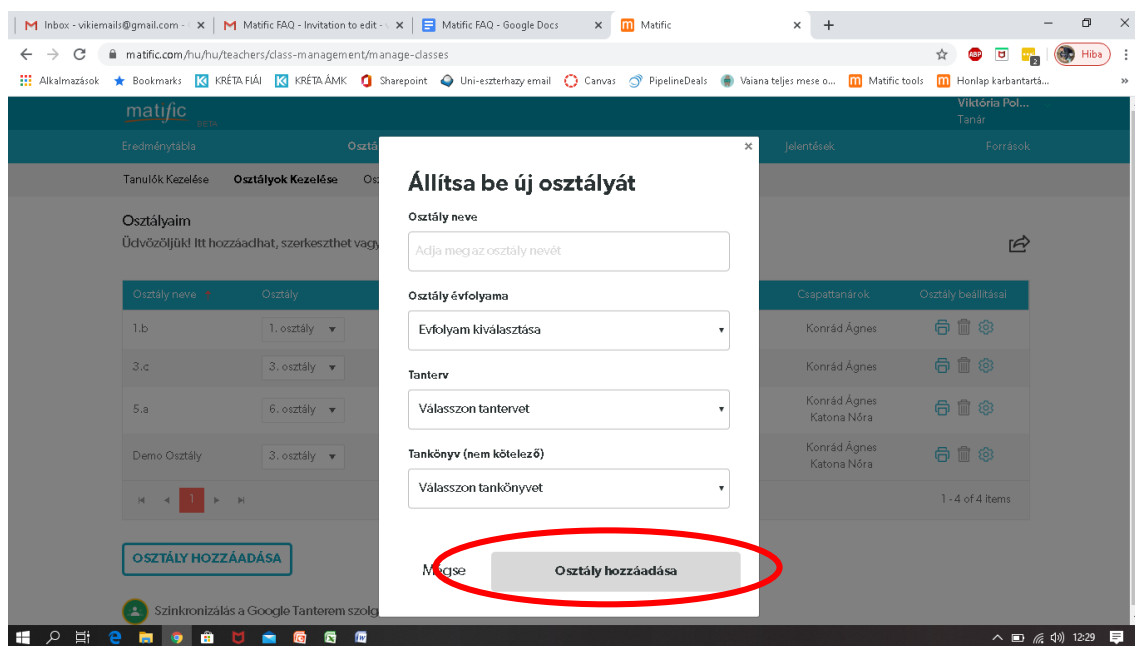
Hogyan hozunk létre új osztályt?

Válasszuk az „**Osztály Kezelése**” menü „**Osztályok Kezelése**” alpontját!

Itt az osztályainkat megjelenítő táblázat alatt kattintsunk az „**Osztály hozzáadása**” gombra (képünkön zölddel jelölve)!



A megjelenő ablakban adjuk meg az osztályunk nevét (pl. 1a, 2C, 3/b stb.), az adott osztály évfolyamát (ezt is kötelező megadni), válasszuk ki a legördülő menüből a „*Matematika tanterv*”-et, majd kattintsunk az „**Osztály hozzáadása**” gombra (képünkön pirossal jelölve)!



Az osztályunk így feltöltésre kerül, és a továbbiakban a korábbiaknak megfelelően kezelhető.

Tartalomjegyzék

Hogyan adjunk hozzá új diákot az osztályunkhoz?

Válasszuk az „**Osztály Kezelése**” menü „**Tanulók Kezelése**” alpontját!

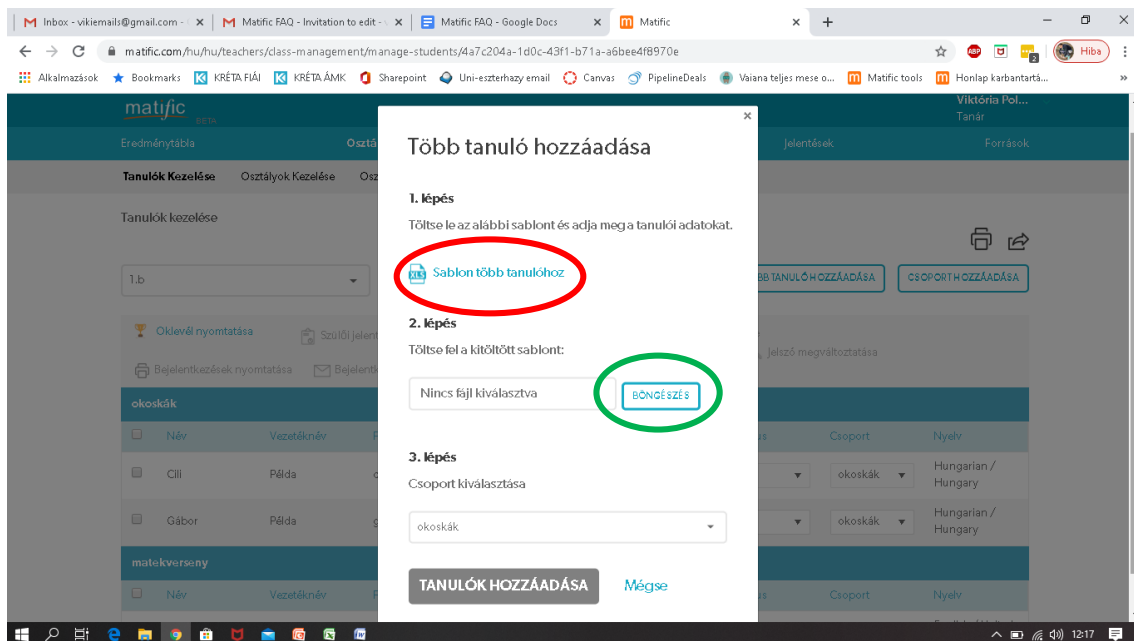
Egyetlen tanuló felvételéhez kattintsunk a (képünkön pirossal jelölt) „**1 tanuló hozzáadása**” gombra! Írjuk be a tanuló adatait, válasszuk ki, hogy melyik csoportba szeretnénk tenni őt! („Choose a group” = Válassz csoportot!)

The top screenshot shows the Matific teacher interface. The navigation bar includes 'Eredménytábla', 'Osztály Kezelése', 'Tartalom', 'Jelentések', and 'Források'. Under 'Osztály Kezelése', there are sub-menus: 'Tanulók Kezelése', 'Osztályok Kezelése', and 'Osztálybeállítások'. The 'Tanulók Kezelése' sub-menu is selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing '1.b'. To the right of the search bar, there are three buttons: '1 TANULÓ HOZZÁADÁSA' (highlighted with a red circle), 'TÖBB TANULÓ HOZZÁADÁSA' (highlighted with a green circle), and 'CSOPORT HOZZÁADÁSA'. Below these buttons, there is a table of students with columns: 'Név', 'Vezetéknév', 'Felhasználónév', 'Jelszó', 'Szülő e-mail-címe', 'Teljes kurzus', 'Csoport', and 'Nyelv'. The table has two sections: 'okoskák' and 'matekverseny'. The 'okoskák' section has two rows: 'Cili' and 'Gábor'. The 'matekverseny' section has one row: 'Gábor'. The bottom screenshot shows the '1 tanuló hozzáadása' (Add 1 student) form. The form has the following fields: 'Tanuló neve' (Student name), 'Tanuló vezetéknéve' (Student surname), 'Choose a group' (dropdown menu), 'Tanuló felhasználóneve (nem kötelező)' (Student username), 'Tanuló jelszava (nem kötelező)' (Student password), and 'Szülő e-mail-címe (nem kötelező)' (Parent email address). There are two buttons at the bottom: 'TANULÓ HOZZÁADÁSA' and 'Mégse'.

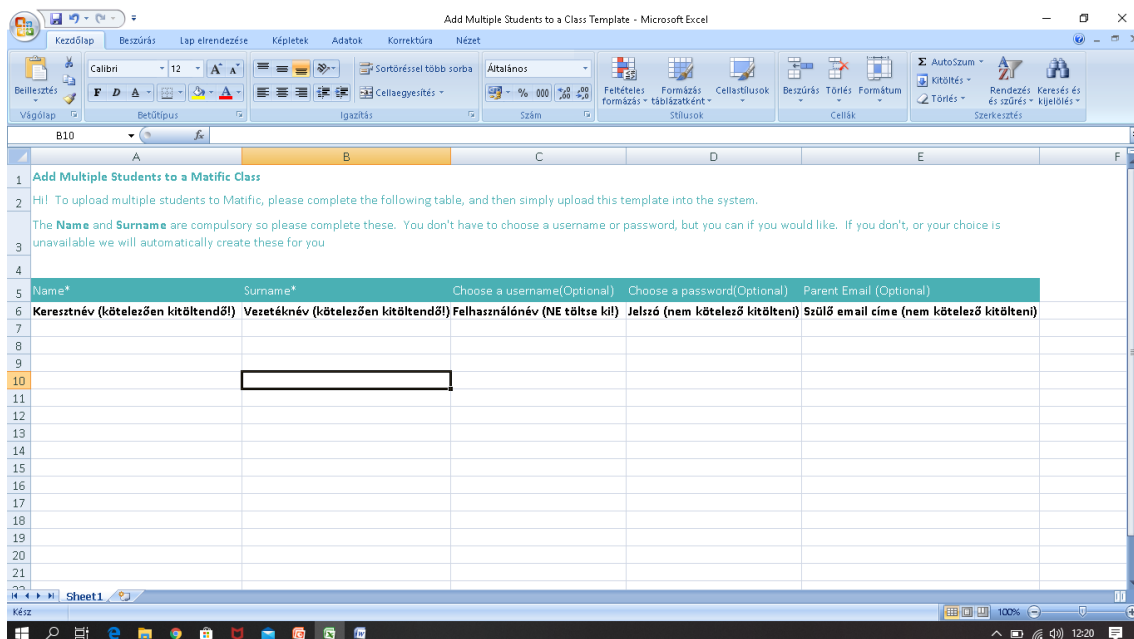
Ha nem szeretnénk, hogy egy tanuló különálló csoportba kerüljön, akkor az „*Alapértelmezett csoport*”-ot válasszuk a számára!

A tanuló felhasználónevet NE töltsük ki (könnyen lehet, hogy már használatban lévő felhasználónevet adunk meg, ennek próbálgatása sok időt vehet el), jelszót viszont nyugodtan megadhatunk: olyat, amit könnyen meg tud jegyezni, be tud gépelni a diák. (Ezt a későbbiekben meg is tudjuk majd változtatni.)

Amennyiben több tanulót szeretnénk felvenni egyszerre, kattintsunk a „Több tanuló hozzáadása” gombra (első képünkön zölddel jelölve)! Az alább látható ablakban kattintsunk a „Sablon több tanulóhoz”-ra, mely automatikusan letölti a szükséges Excel-fájlt a számítógépünkre.



Ez a fájl a következőképpen néz ki (a kitöltéshez szükséges összes információ itt olvasható, a fejléc a képen lefordítva is látható, a fordítások az eredetiben értelemszerűen nem jelennek meg):



Miután kitöltöttük a táblázatot, mentjük el azt, majd a „Több tanuló hozzáadása” ablak (korábbi képünkön zölddel jelölt) „Böngészés” gombjára kattintva keressük meg és töltjük fel a Matificba!

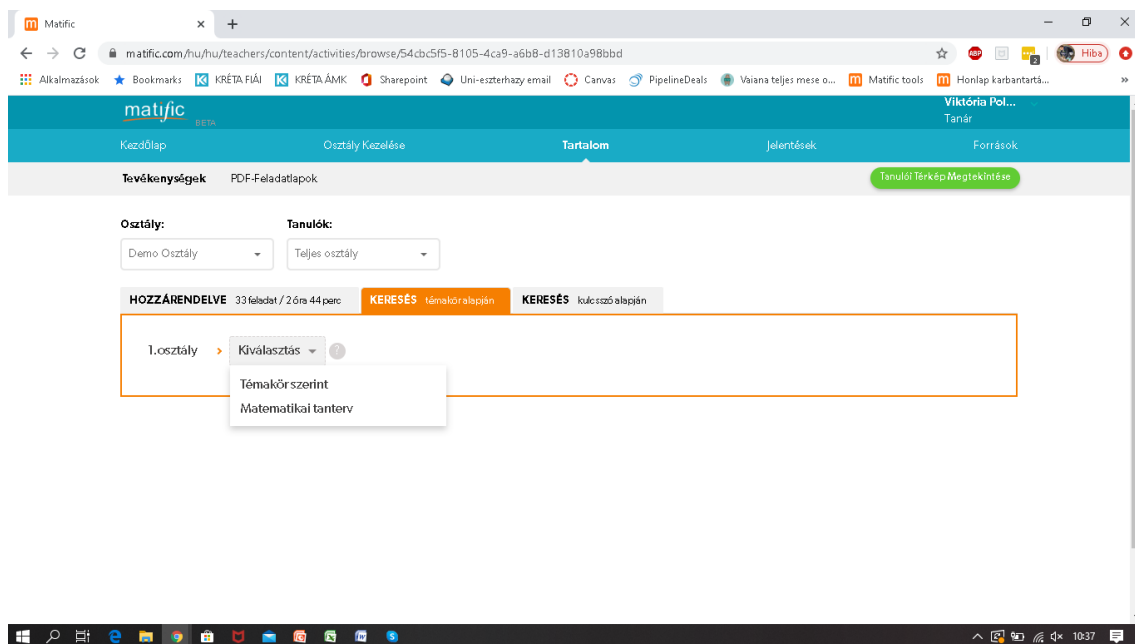
Ezután megadhatjuk, hogy melyik már létező csoportunkba szeretnénk tenni az új diákokat. Ha egyik csoportba sem szeretnénk tenni őket, a legördülő menüből válasszuk az „Alapértelmezett csoport”-ot! Ezután kattintsunk a „Tanulók hozzáadása” gombra az ablak alján, és a tanulók feltöltésre kerülnek.



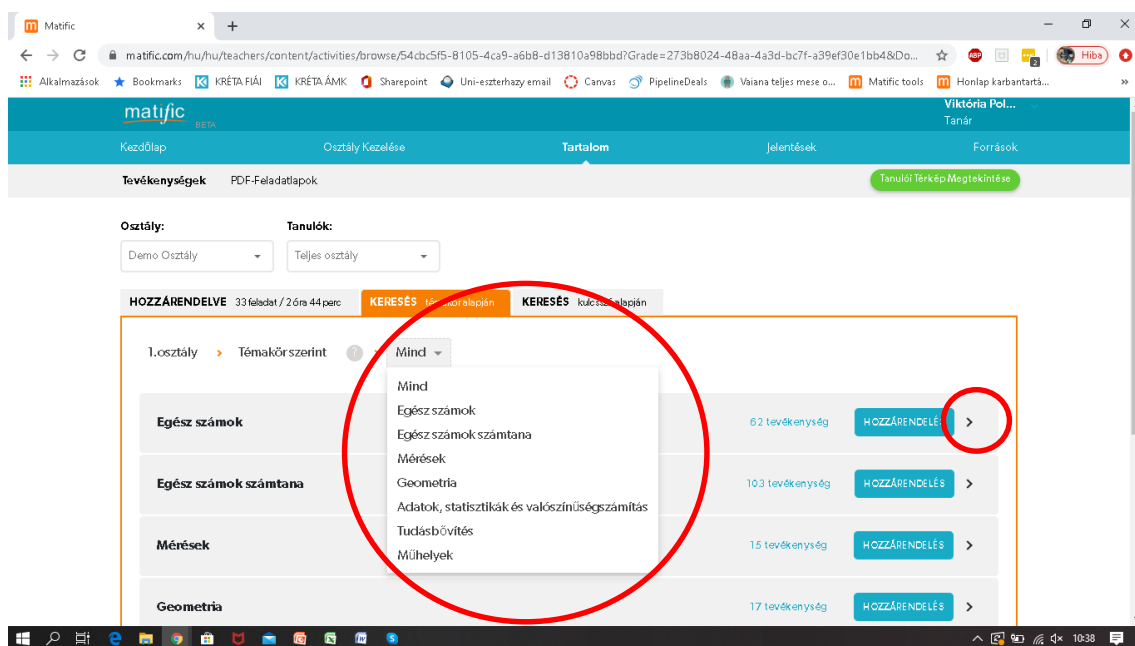
Hogyan rendeljük hozzá az első tevékenységeket a tanulóinkhoz?

Kattintsunk a „Tartalom” menüpont „**Tevékenységek**” alpontjára! Itt válasszuk ki a legördülő menüből, hogy melyik osztály mely diákjai számára keresünk feladatot, majd válasszuk a „Keresés témakör alapján” vagy a „Keresés kulcsszó alapján” opciót annak megfelelően, hogy mi alapján szeretnénk keresni! Mindkét esetben kattintsunk az „1. osztály”-ra, és a legördülő menüből válasszuk ki, hogy milyen évfolyamnak megfelelő feladatot szeretnénk hozzárendelni!

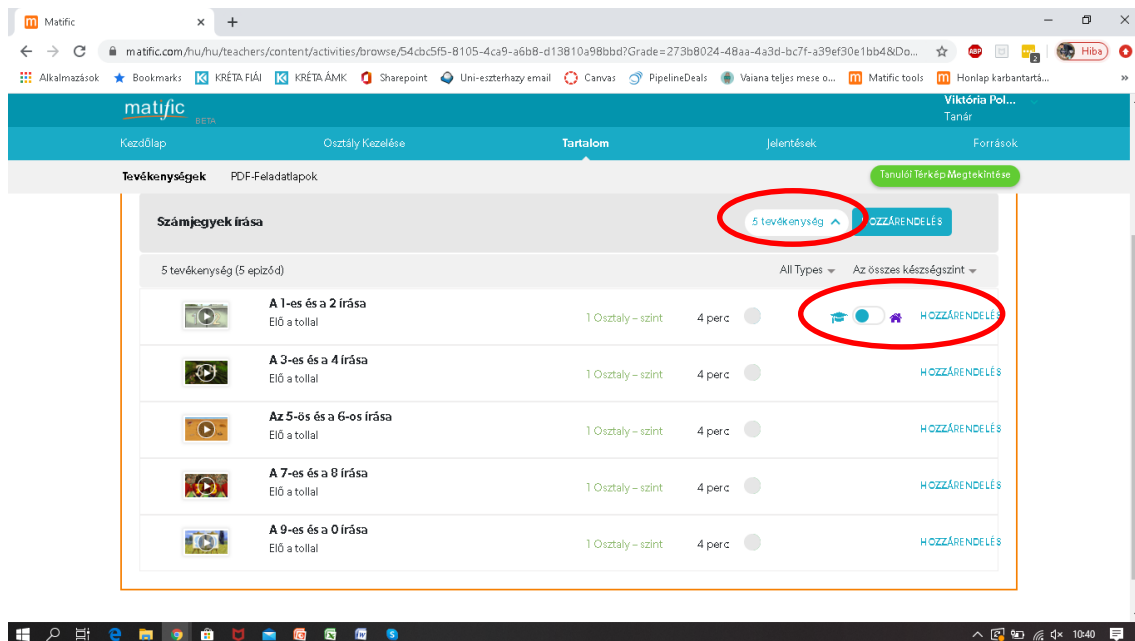
„Keresés témakör alapján” esetén kattintsunk a „Kiválasztás”-ra, és válasszuk ki, hogy témakör vagy tanterv alapján szeretnénk keresni!



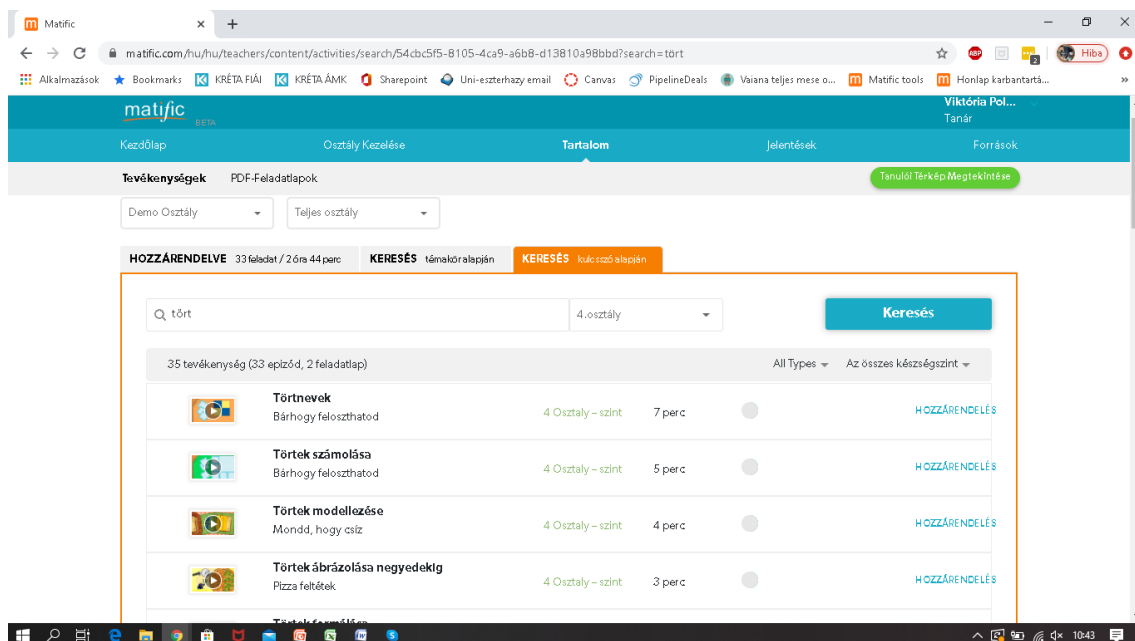
Ezután a „Mind”-re kattintva a legördülő menüből kiválaszthatjuk a megfelelő témát, vagy a megjelenő témák sorának végén található kis nyílra kattintva megnézhetjük a hozzájuk tartozó témaköröket.



Végül a specifikus témánál kattintsunk az „x db tevékenység”-re, így láthatjuk a konkrét feladatokat. A „Hozzárendelés”-re kattintva az adott feladat sorában a feladatot hozzáadtuk a kiválasztott tanulók tevékenységeihez.



A kulcsszavas keresés esetében az évfolyam beállítása után a kulcsszó beírását követően a Matific listázza a megfelelő feladatokat.

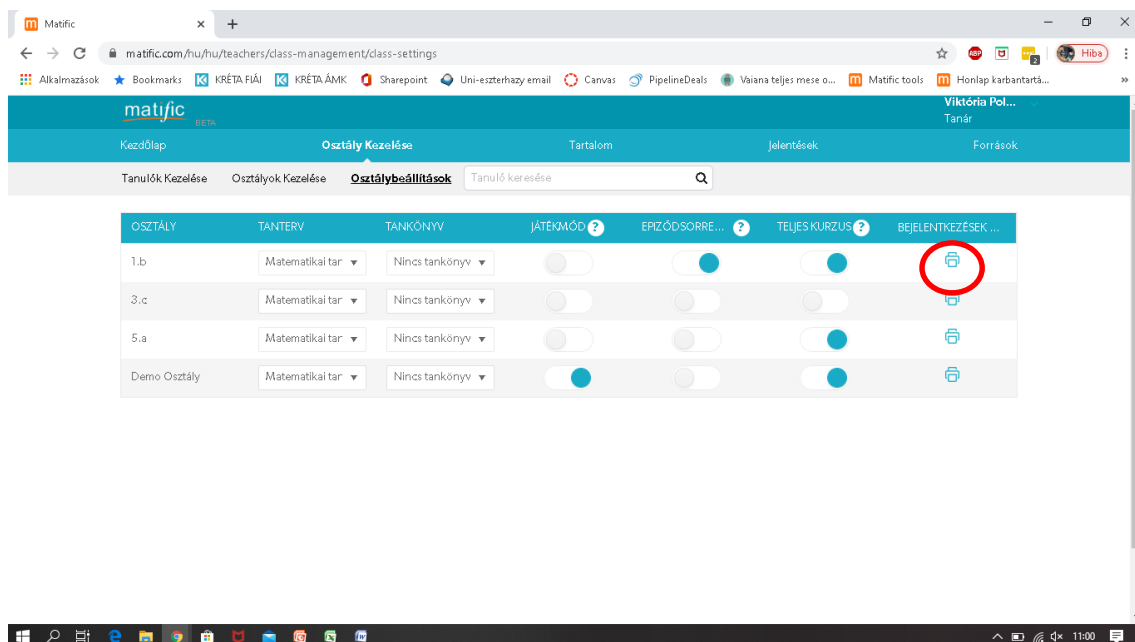


Hogyan tudnak a tanulóim bejelentkezni a Matificba?

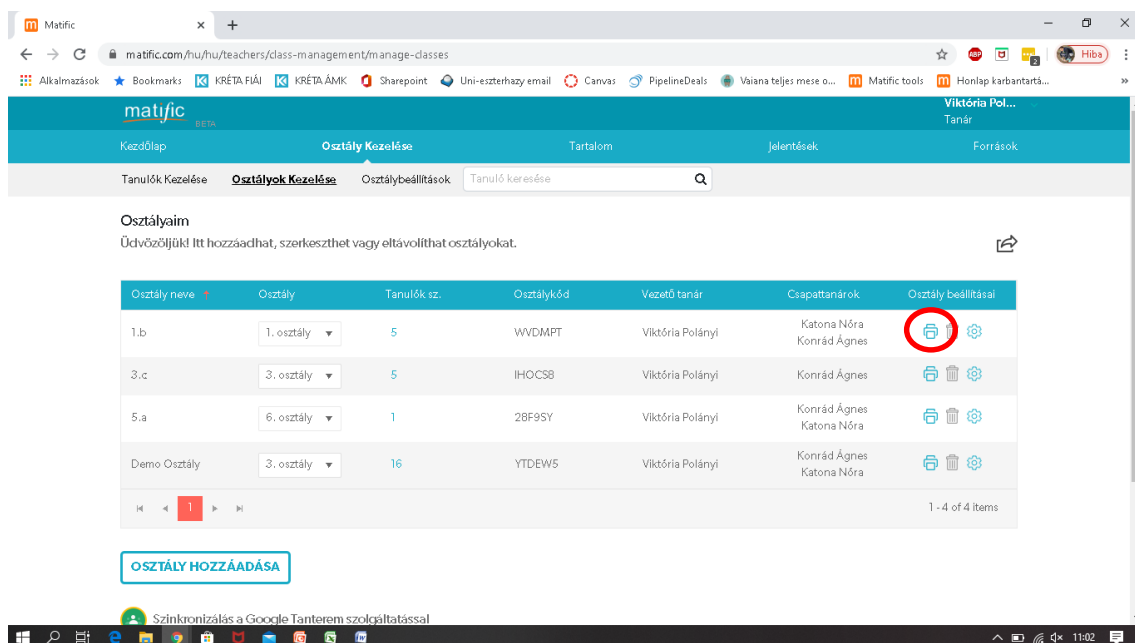
Ehhez a felhasználónevekre és a jelszavukra lesz szükség.

Annak, hogy ezeket megkapják, 3 módja is van:

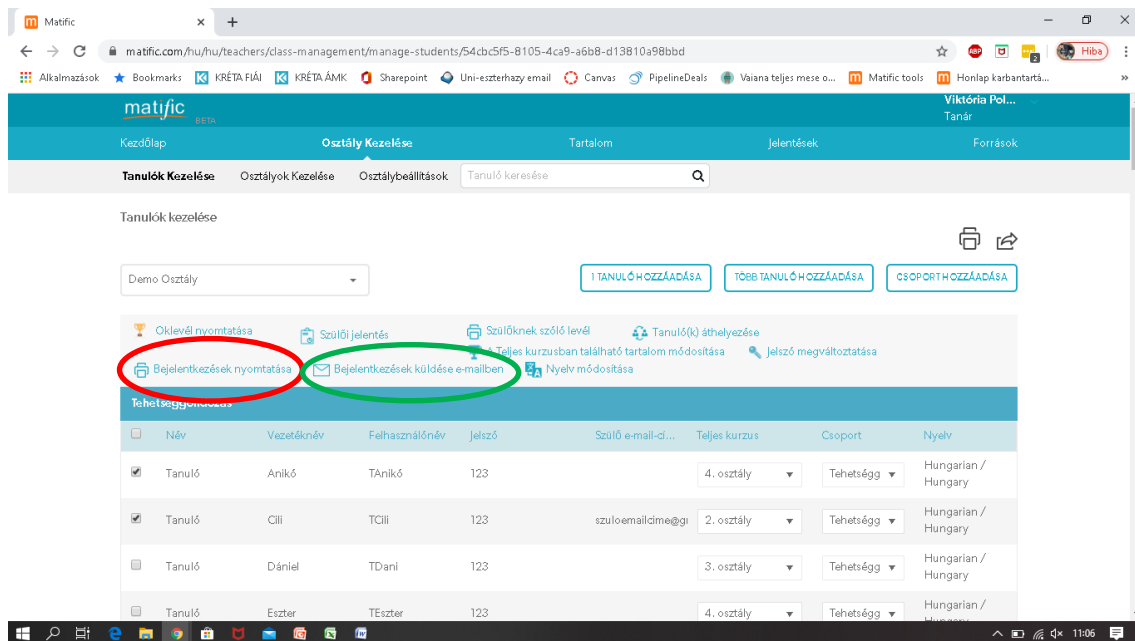
1. Az „**Osztály Kezelése**” menüpontra kattintva az „**Osztálybeállítások**” alpontnál a megfelelő osztály sorában a nyomtatóikonra kattintva kinyomtatjuk felhasználóneveket és jelszavukat.



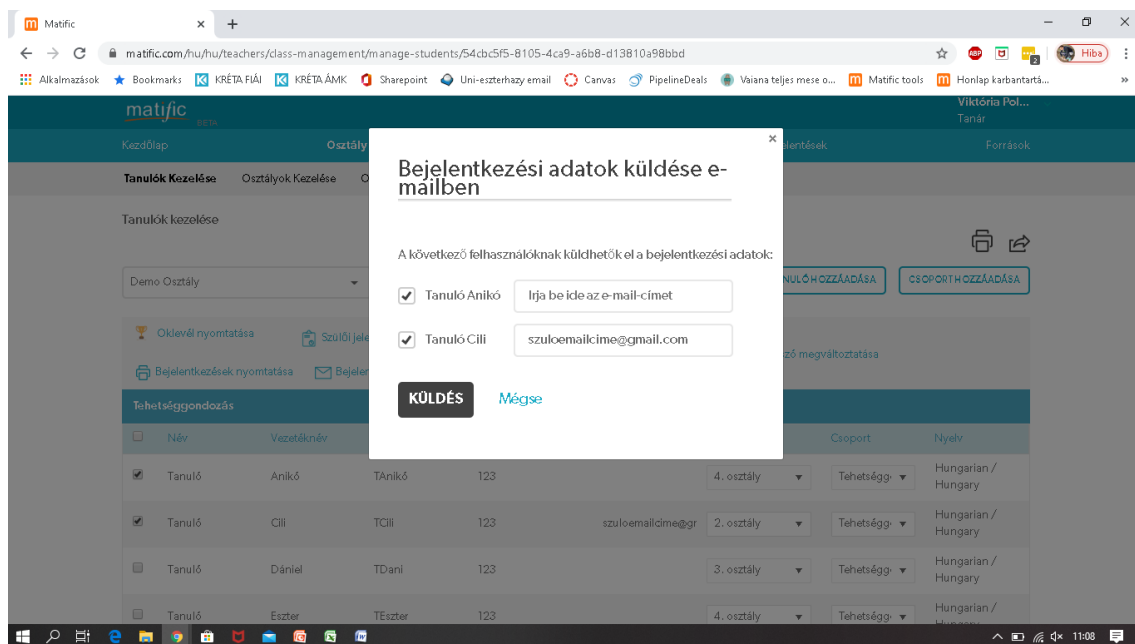
2. Az „**Osztály Kezelése**” menüpont „**Osztályok Kezelése**” alpontja alatt a megfelelő sorban kattintva a nyomtatóikonra kinyomtatjuk felhasználóneveket és jelszavukat.



3. Az „**Osztály Kezelése**” menüpont „**Tanulók Kezelése**” alpontjára kattintva kiválasztjuk a megfelelő osztályt a legördülő menüből, majd a megfelelő diák(ok) neve előtti kis négyzet bepipálása után kiválasztjuk a „**Bejelentkezések nyomtatása**” (pirossal jelölve) vagy a „**Bejelentkezések küldése e-mailben**” (zölddel jelölve) opciót.



Ha a „Bejelentkezések küldése e-mailben” opciót választottuk, akkor a következő felugró ablakban beírhatjuk vagy módosíthatjuk a tanulókhöz tartozó e-mail címeket, majd a „Küldés” gombra kattintva elküldhetjük a bejelentkezési adatokat a megadott e-mail címekre.



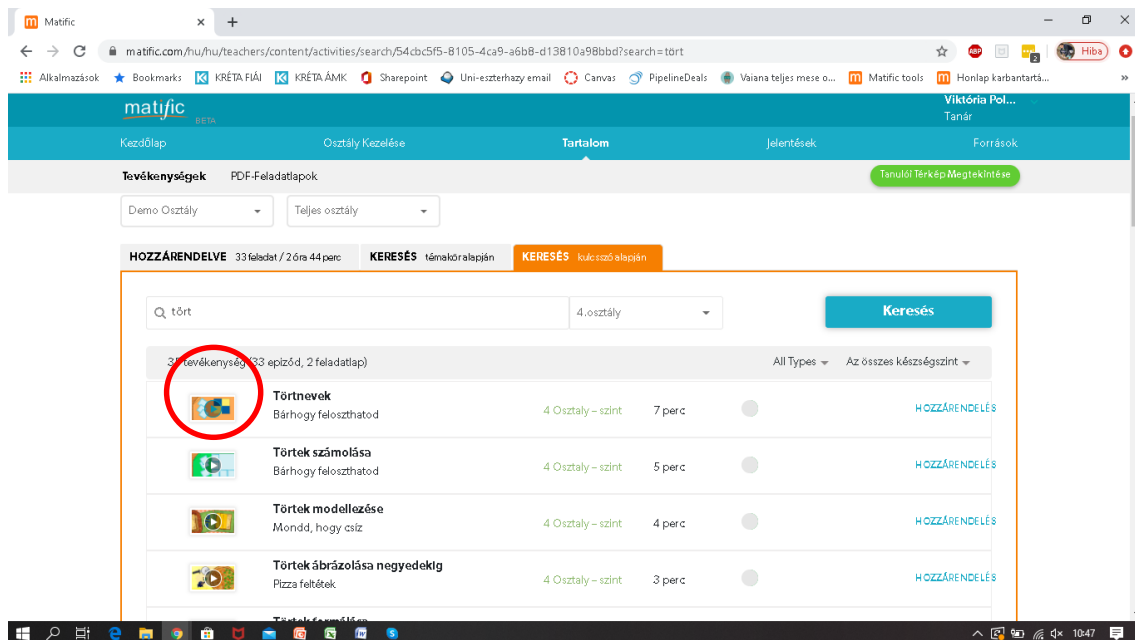
(Ha az egész osztály bejelentkezési adatait így szeretnénk kiküldeni, akkor kattintsunk a táblázat fejlécének első oszlopában található kis négyzetbe az összes tanuló kijelöléséhez!)



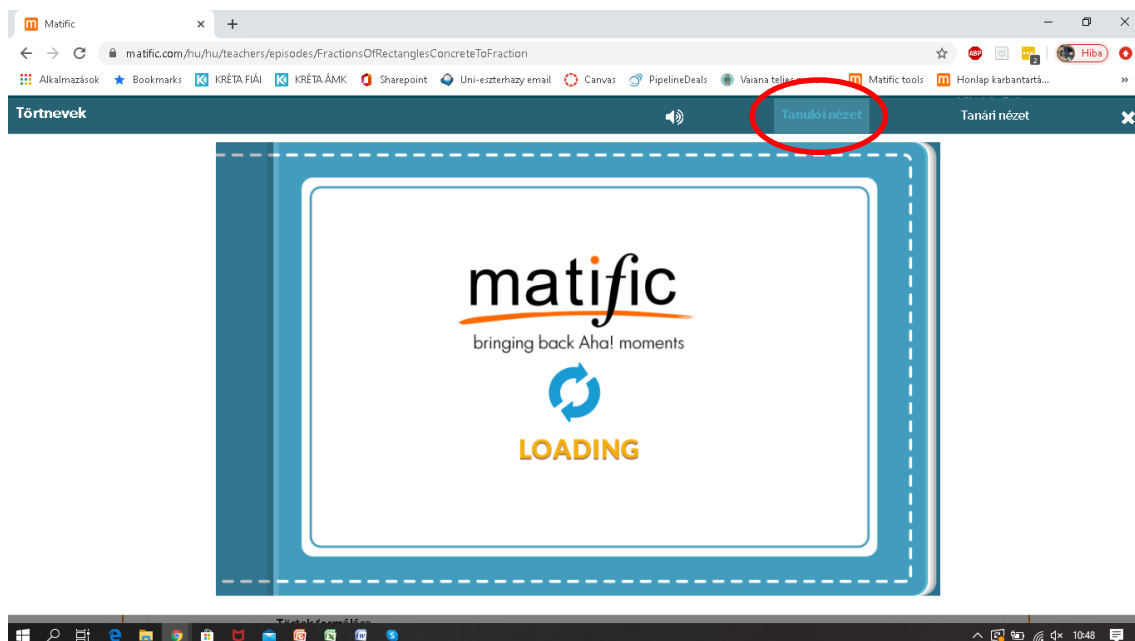
Láthatom, hogy egy-egy tevékenység hogyan jelenik meg a tanulói számára?

Igen. Ehhez a *Tanulói nézetet* kell használnunk.

A „Tartalom” menüpont „**Tevékenységek**” alpontjában kattintsunk az adott feladat sorában a kis képen lévő „Lejátszás” ikonra.



Itt kattintsunk a „Tanulói nézet”-re:



[Tartalomjegyzék](#)

Honnan láthatom, hogy a tanulóim megoldották a hozzárendelt feladatokat?

Ennek ellenőrzéséhez válasszuk a „Tartalom” menüpont „Tevékenységek” alpontját! Itt a narancssárga táblázat „Fejlődés” oszlopában található körökben látható, hogy a tanulók milyen arányban végezték el az adott feladatot. A körre kattintva az is látható, hogy pontosan mely tanulók végezték már el a feladatot azóta, hogy feladtuk nekik.

Matific interface showing the 'Tartalom' (Content) tab. The 'Tevékenységek' (Activities) section is active, displaying a table of assigned tasks for the 'Demo Osztály' (Demo Class). The table has columns for task ID, description, level, duration, and 'Fejlődés' (Progress). The 'Fejlődés' column contains circular progress indicators. A red circle highlights the first task's progress indicator.

A narancssárga táblázat fejlécében a „Személyre szabás” (Customize) opciót választva a kapott táblázatban a feladatok soraiban szintén ugyanilyen kört láthatunk. Ezt azt mutatja, hogy a tanév kezdete óta (tehát akár a *Teljes kurzusban*) hány tanuló végezte el az adott feladatot.

Matific interface showing the 'Tartalom' (Content) tab. The 'Tevékenységek' (Activities) section is active, displaying a table of assigned tasks for the 'Demo Osztály' (Demo Class). The table has columns for task ID, description, level, duration, and 'Fejlődés' (Progress). The 'Fejlődés' column contains circular progress indicators. A red circle highlights the first task's progress indicator.

A másik lehetőség, hogy a „Jelentések” (Reports) menüpont alatt a „Pillanatfelvétel-jelentés”-t választjuk.

Itt kiválaszthatjuk, hogy mely osztály mely tanulójának/tanulóinak milyen típusú feladatokban nyújtott teljesítményére vagyunk kíváncsiak, és beállíthatjuk az áttekinteni kívánt időtartamot is.

Ezután részletes táblázatot kapunk a tanulók eredményeiről, s az egyes tanulók nevére kattintva egy még részletesebb áttekintést kaphatunk az adott tanuló által elvégzett feladatokról.

The screenshot shows the Matific web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Kezdőlap, Osztály Kezelése, Tartalom, Jelentések, and Források. Below this, there's a sub-navigation bar with: Pillanatfelvétel-Jelentés, Matific Program, Tanterv, Tankönyv, and Iskola Eredménytábla. The main content area has filters for Osztály (Demo Osztály), Tanulók (Teljes osztály), and Feladat (Összes feladat). There are also date filters: Től: 20-04-2019 and Ig: 16-04-2020, both with 'Megnyitás' buttons. A legend shows: Gyenge (17) in red, OK (5) in orange, Jó (3) in yellow, and Kötő (18) in green. Below the legend is a table of student results.

TANULÓ	ELVÉGZETT ÖSSZESEN	GYENGE ≤☆☆	OK ☆☆☆	JÓ ★★★★☆	KÖTŐ ★★★★★
Tanuló Kristóf	3	3	0	0	0
Tanuló Tünde	3	0	1	0	2
Tanuló Sándor	3	1	0	1	1
Tanuló Gáza	3	1	1	1	0
Tanuló Judit	3	3	0	0	0



[Tartalomjegyzék](#)

Ha egy tanulóm többször is elvégez egy feladatot, láthatom a fejlődését?

Igen! A „Jelentések” menüpont „**Pillanatfelvétel-jelentés**” alpontja alatt az egyes tanulók nevére keresve van egy **Kísérletek** oszlop, mely a feladat megoldásával való próbálkozások számát jeleníti meg.

The screenshots show the Matific software interface for a teacher named Viktória Pol... The top screenshot displays the 'Pillanatfelvétel-jelentés' (Snapshot Report) for a student named Tanuló Dániel. The table shows the following data:

BEFEJEZÉS DÁT...	TARTALOM	TÍPUS	TÉMA	EREDMÉNY	PERCEK	KÍSÉRLETEK	FEJLESZTÉSEK
2019-06-25	Kihajózunk!	Epizód	20-ig	60%	3	1	▲ -
2019-06-25	Szimmetria vonalak	Epizód	Azonosítás	100%	5	2	▲ 40%
2019-06-25	Egyensúlyban	Epizód	Számok a 100...	100%	2		▲ -
2019-06-25	Szimmetria vonalak	Epizód	Azonosítás	100%	1	1	▲ -

The bottom screenshot shows a zoomed-in view of the 'Kísérletek' (Attempts) column, which displays a bar chart for each task. The chart shows the number of attempts for each task, with the 'Attempts' column circled in red.

Itt a kis nagyítóra kattintva dátumra lebontva láthatjuk az egyes próbálkozásokat, és azok eredményeit is.



Hogyan tudok visszajelezni a tanulóim eredményeiről a félév végén?

Válasszuk a „Jelentések” menüpont „**Tanterv**” alpontját, majd itt a megfelelő osztály, tanulók és témakör beállítását után kattintsunk az „Exportálás” ikonra!

The screenshot shows the Matific web application interface. The top navigation bar includes 'Kezdőlap', 'Osztály Kezelése', 'Tartalom', 'Jelentések', and 'Források'. The 'Jelentések' section is active, and the 'Tanterv' sub-section is selected. The interface displays filters for 'Osztály' (Class) and 'Csoportok' (Groups), a 'Pontszám' (Score) filter, and a 'Megtekintés' (View) filter. The 'Exportálás' button is circled in red. Below the filters, there is a table with columns for 'Osztály', 'Tanterv', and 'Történetek szála' (Number of stories). The table lists various students and their scores for different topics.

Osztály	Tanterv	Történetek szála													
3. osztály	Matematikai tanterv	Mind													
☐ Az adatokkal nem rendelkező témakörök elrejtése															
		Általános	Tanuló Gábor	Tanuló Sándor	Tanuló Judit	Tanuló Kristóf	Tanuló Fruzsina	Tanuló Róbert	Demo Diák	Tanuló Ánita	Demo Diák	Demo Diák	Tanuló Tünde	Tanuló Bence	Demo Diák
Matematikai tanterv															
▶ Számelmélet, algebra															
▶ Függvények, az analízis elemei															



Hol láthatom, hogy az osztályom hogyan teljesít az egyes témákban?

Válasszuk a „Jelentések” menüpont „**Tanterv**” alpontját, és válasszuk ki a kívánt témát a legördülő menüből!

Ezután az egyes témakörök előtti kis fekete nyílra kattintva láthatjuk az adott téma feladataiban nyújtott teljesítményt diákonként, és az osztály átlagát tekintve is.

The screenshot shows the Matific web application interface. The top navigation bar includes 'Kezdőlap', 'Osztály Kezelése', 'Tartalom', 'Jelentések', and 'Források'. The 'Jelentések' menu is active, showing sub-options: 'Pillanatfelvétel-Jelentés', 'Matific Program', 'Tanterv', 'Tankönyv', and 'Iskolai Eredménytábla'. The 'Tanterv' option is selected. Below the navigation bar, there are filters for 'Osztály' (Demo Osztály) and 'Csoportok' (Teljes osztály). The main table displays performance data for various topics, with 'Számelmélet, algebra' selected. A red circle highlights the dropdown arrow next to the selected topic.



Hogyan találom meg azokat a diákokat, akiknek egy-egy témával nehézségeik vannak?

Az első lehetőség erre, hogy válasszuk a „Jelentések” menü „**Pillanatfelvétel-jelentés**” alpontját, majd válasszuk ki a kívánt osztályt és időtartamot. A megjelenő színes sáv narancs vagy piros részére kattintva listát kaphatunk azokról a tanulókról, akik kevés csillagot szereztek.

A másik lehetőség, hogy a „Jelentések” menüpont „**Tanterv**” alpontját választjuk, és kiválasztjuk az osztályt és a témát, amire kíváncsiak vagyunk. Itt a táblázatban látni fogjuk az osztályátlagot, valamint azt, hogy az egyes tanulók hogyan teljesítettek. A kis nyílra kattintva megjelenik a feladatok listája, és az, hogy az osztály teljesítette azt.

[Tartalomjegyzék](#)

Mi a különbség a „Matific Program” és a „Tanterv” szerinti jelentések között?

Mindegyik ugyanazon az adatbázison alapszik, de más szempontok szerint rendezzük az adatokat – különböző célokra egyik vagy másik lehet praktikusabb.

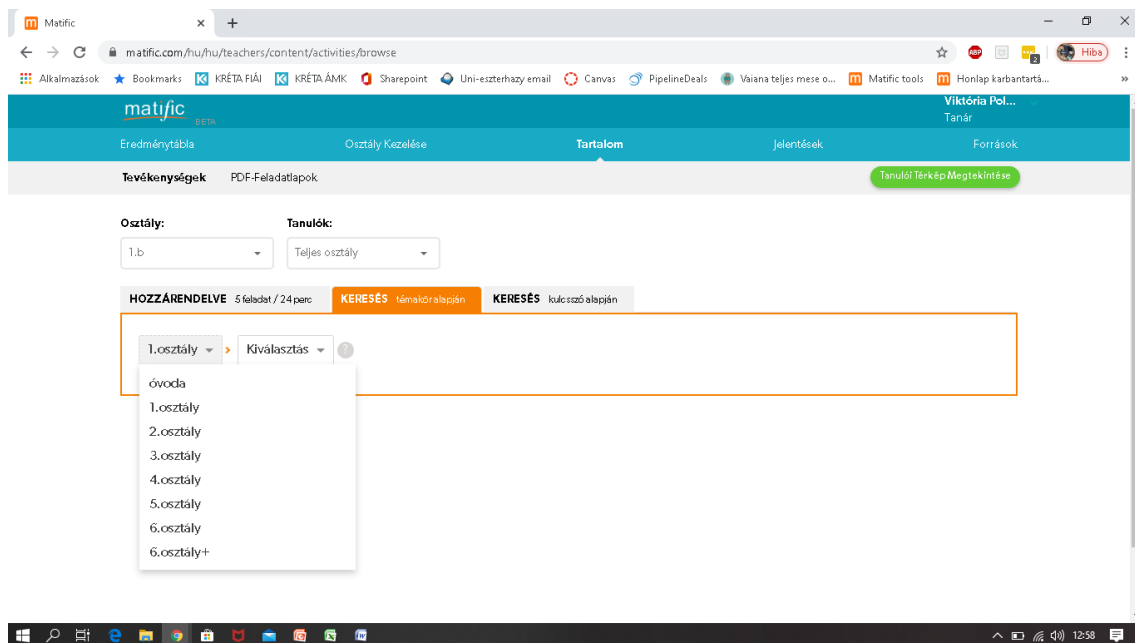


OSZTÁLYOK KEZELÉSE

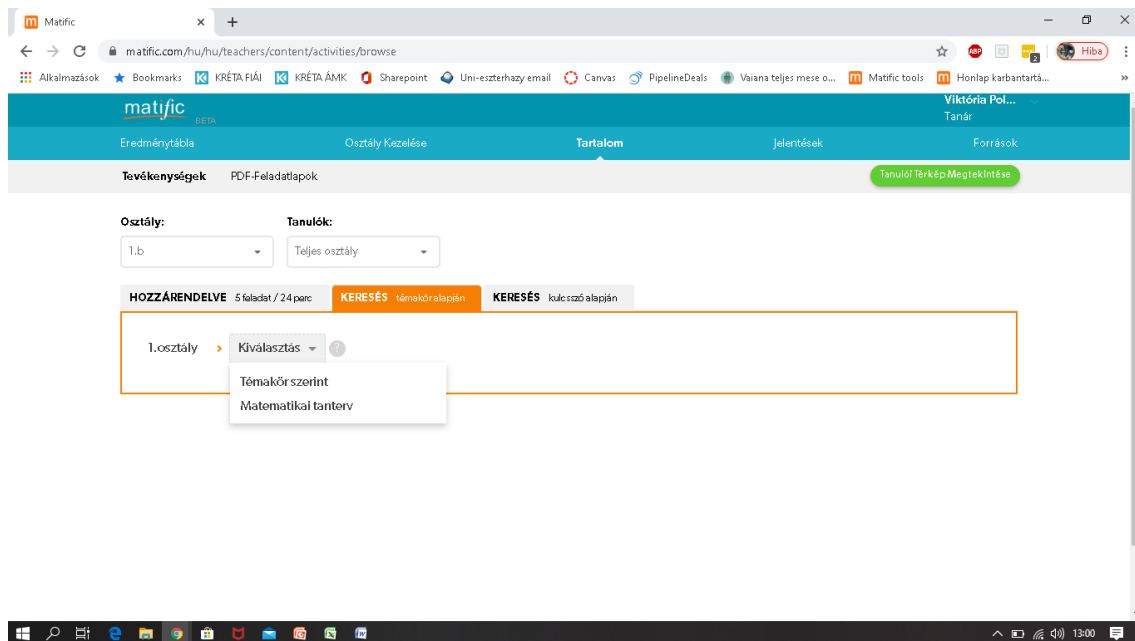
Ha kiválasztottam az osztályom aktuális évfolyamát, adhatok nekik feladatot más évfolyamokról is?

Igen! A Matific regisztrált felhasználói az összes tartalomhoz hozzáférnek. Az évfolyam kiválasztásával csak azt választottuk ki, hogy milyen évfolyamnak megfelelő tartalmak legyenek az alapértelmezettek.

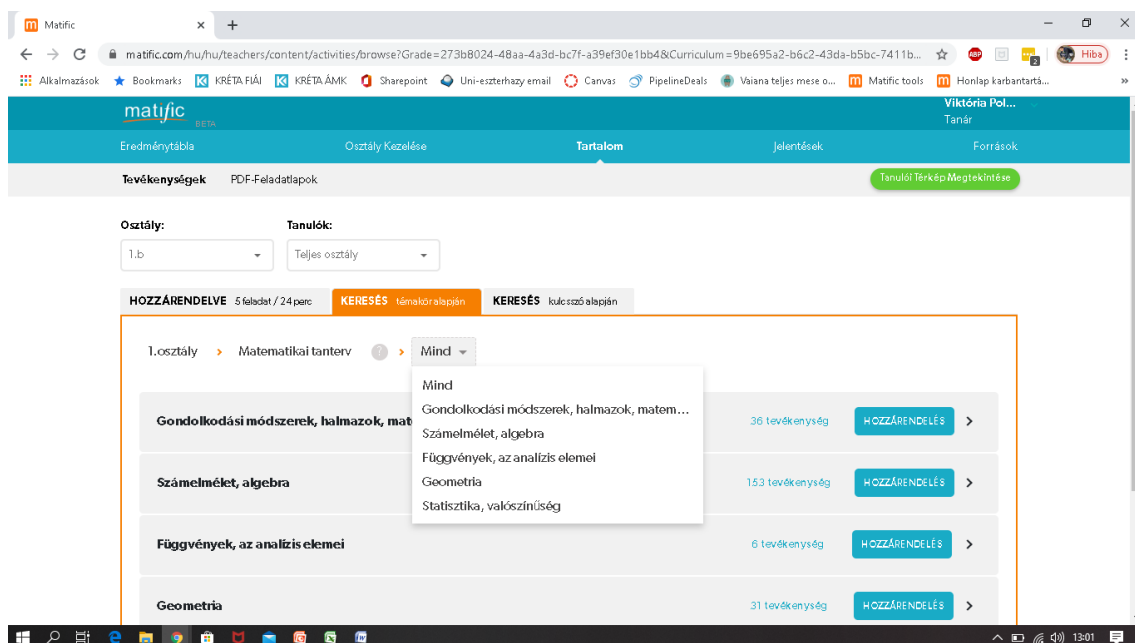
Ezeket a tartalmakat a „**Tartalom**” menüpontra kattintva érhetjük el. Itt a „*Keresés tartalom szerint*” fülre kattintva témakör alapján kereshetünk feladatokat. Ha itt az „1. osztály”-ra kattintunk, megjelenik egy legördülő menü, melyből kiválaszthatjuk, hogy milyen évfolyamhoz tartozó feladatokat szeretnénk keresni.



Ezek után a „*Kiválasztás*”-ra kattintva kiválaszthatjuk, hogy témakör vagy tanterv szerint szeretnénk feladatot keresni:



A következő legördülő menüből már a konkrét területet választhatjuk ki, amelyen feladatokat szeretnénk találni:



Hogyan adhatok hozzá más tanárt is társtanárként az osztályomhoz?

Ez a funkció csak Rendszergazdák számára – azaz az iskolai kapcsolattartók felületéről – elérhető.

Kattintsunk az „**Osztály Kezelése**” menüpontra, majd itt a megfelelő osztály sorában a „+Tanár” gombra!

The screenshot displays the Matific 'Osztály Kezelése' (Class Management) interface. The top navigation bar includes 'Eredménytábla', 'Osztály Kezelése', 'Tartalom', 'Jelentések', and 'Források'. The 'Osztály Kezelése' section is active, showing a table of classes. The table has columns: 'Osztály neve', 'Osztály', 'Tanulók sz.', 'Osztálykód', 'Vezető tanár', 'Csapattanárok', and 'Osztály beállításai'. Two classes are listed: '3a' (3. osztály, 25 students, WBXQ51, Agnes Konrad) and 'My Class' (1. osztály, 26 students, SXBH9L, Agnes Konrad). Below the table is a button labeled 'OSZTÁLY HOZZÁADÁSA'. At the bottom, there is a section for 'Iskola osztályai' (School classes) with a similar table structure.

A felugró ablakban válasszuk ki a megfelelő tanárt a neve előtt lévő négyzet bekattintásával, majd a „**Mentés**”-re kattintva mentjük el ezt a változtatást!

Ha a választható nevek között nem szerepelt az a tanár, akit hozzá szeretnénk adni az osztályhoz, lehetséges, hogy még nem teljes a regisztrációja a Matificban, vagy meghívót kell küldenünk neki.

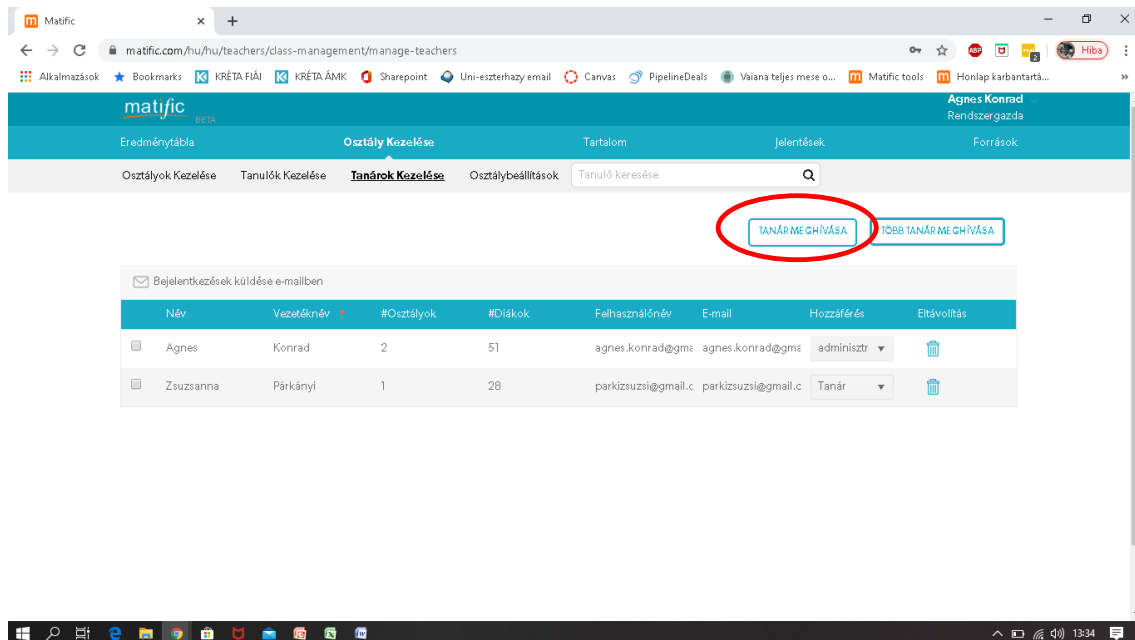


Hogyan hívhatunk meg egy tanárt a Matificba?

Ez a funkció csak Rendszergazdaként elérhető a programban.

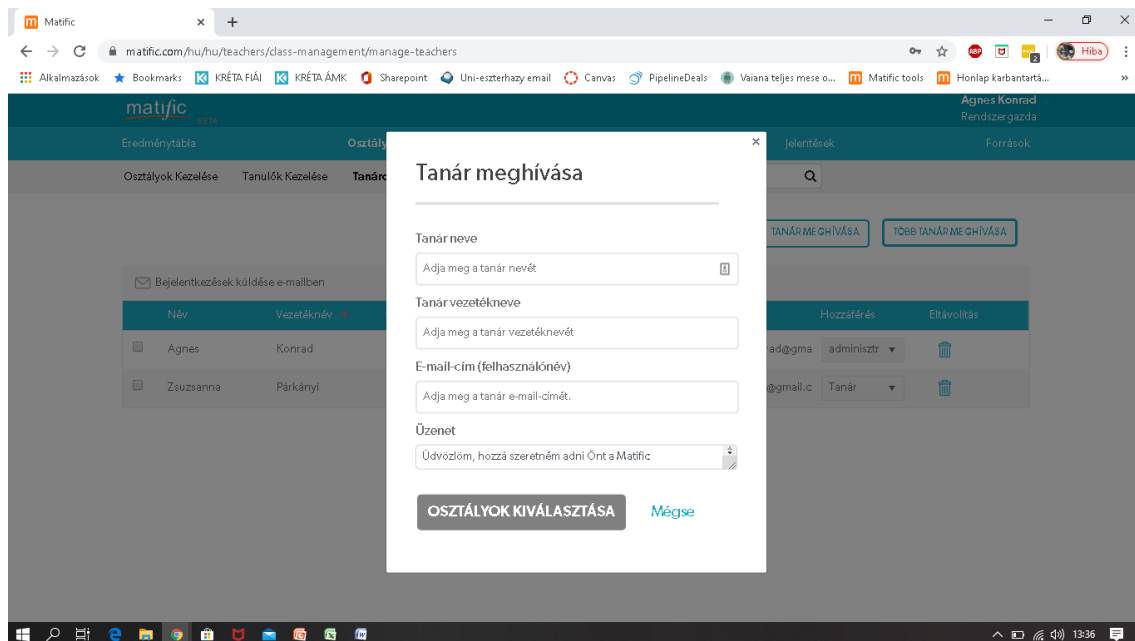
Ha ilyen hozzáférésünk van, kattintsunk az **„Osztály Kezelése”** menüpontra!

Itt kattintsunk a **„Tanárok Kezelése”** almenüre, itt pedig a **„Tanár meghívása”** gombra (pirossal jelölve)!

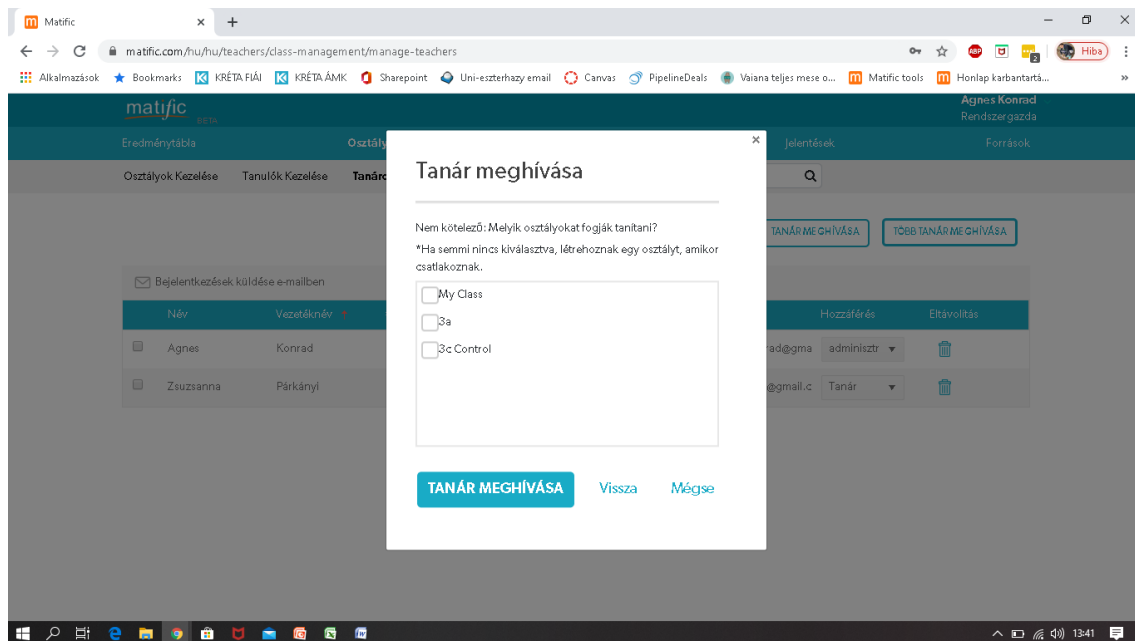


Az itt megjelenő ablakba írjuk be a meghívni szándékozott tanár vezetéknévét, keresztnévét és e-mail címét; ez utóbbinak egyeznie kell azzal az e-mail címmel, amit majd a Matificban használni fog.

Adjunk meg üdvözlő üzenetet, vagy hagyjuk meg az eredetit, majd kattintsunk az **„Oszályok kiválasztása”** gombra!



Az ezután megjelenő ablakban az osztály neve előtti kis négyzet kiválasztásával jelöljük ki azt az osztályt, amelyhez szeretnénk, hogy a kollégánk hozzáférjen, majd kattintsunk a **„Tanár meghívása”** gombra!



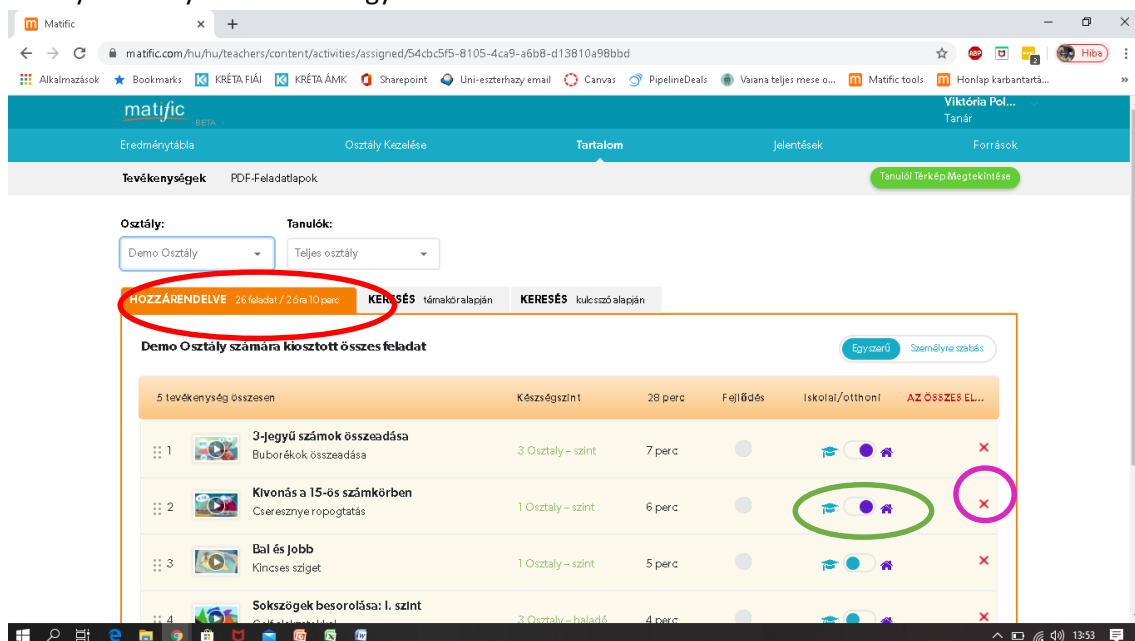
Amint elfogadja a meghívónkat, a meghívott tanár fiókja aktívá válik, és bejelentkezve látni fogja a hozzá rendelt osztály(oka)t is.



A tanulóim nem látják a feladatokat, amiket hozzájuk rendeltem

Ennek két oka lehet:

1. Nem a megfelelő osztályhoz van hozzárendelve a tanári felület. Ennek ellenőrzésében az iskolai rendszergazda segíthet. Vezető- és társtanárként is adható feladat a diákoknak. Ha a megfelelő osztályban vezető- vagy társtanári hozzáféréssel rendelkezünk, egészen biztosan látnunk kell a diákok tevékenységeit.
2. Nem kattintottunk a „Hozzárendelés” gombra. Ennek ellenőrzéséhez kattintsunk a bal felső sarokban a Matific ikonra, majd a megjelenő lapon az „Osztály” legördülő menüből válasszuk ki, melyik osztály feladataira vagyunk kíváncsiak!

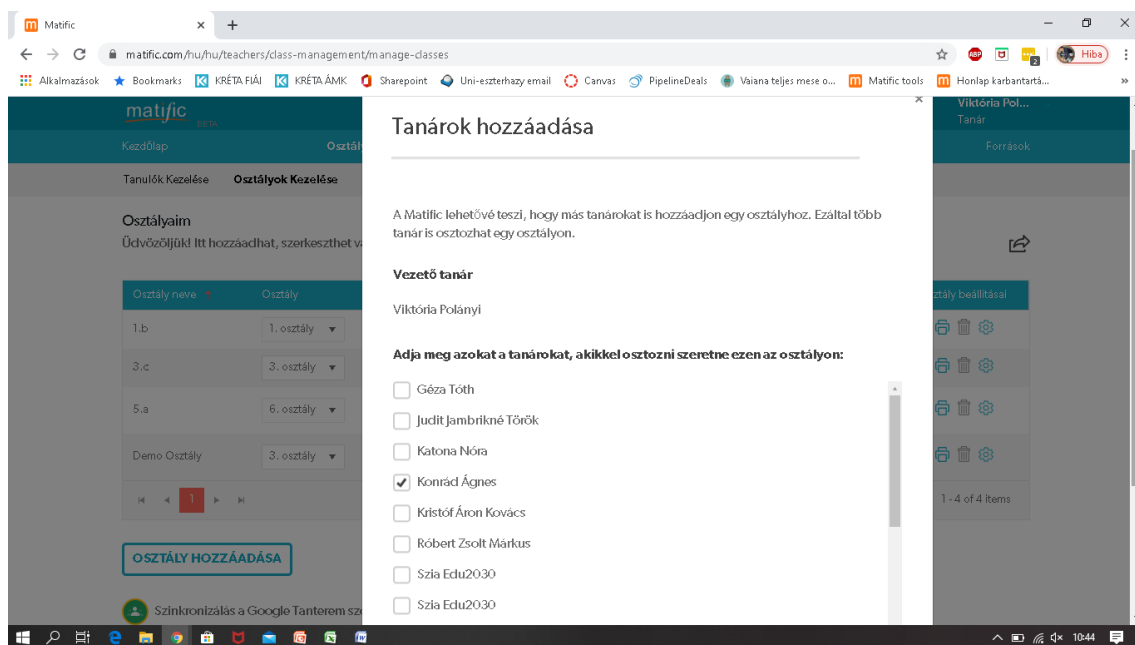


Itt a „Hozzárendelve” fülön (pirossal jelezve) látható feladatokat ténylegesen feladtuk a diákoknak, a jobbról második oszlop szerint házi vagy iskolai feladatnak (zölddel jelezve). Ezeket a jobb szélső oszlopban található piros x-re (lilával jelölve) kattintva vehetjük le a tanulók térképéről.



Hogyan adjunk hozzá társtanárokat az osztályunkhoz?

Ahhoz, hogy egy másik tanár is adhasson feladatot az osztályunknak, társtanárnak kell lennie az adott osztálynál a Matificban. Ha fel szeretnénk venni valakit társtanárnak, akkor kattintsunk az **„Osztály Kezelése”** menüpontra, ott pedig az **„Osztályok Kezelése”** alpontra! Válasszuk ki a megfelelő osztály sorát (ha nem találjuk az osztályt, akkor kattintsunk az osztályok listájának 2. vagy 3. lapját jelölő számokra az osztályok felsorolása alatt), és kattintsunk a **„+Tanár”** gombra ebben a sorban! (Ha itt már szerepel egy tanár, akkor az ő nevére kell kattintanunk a továbblépéshez.)



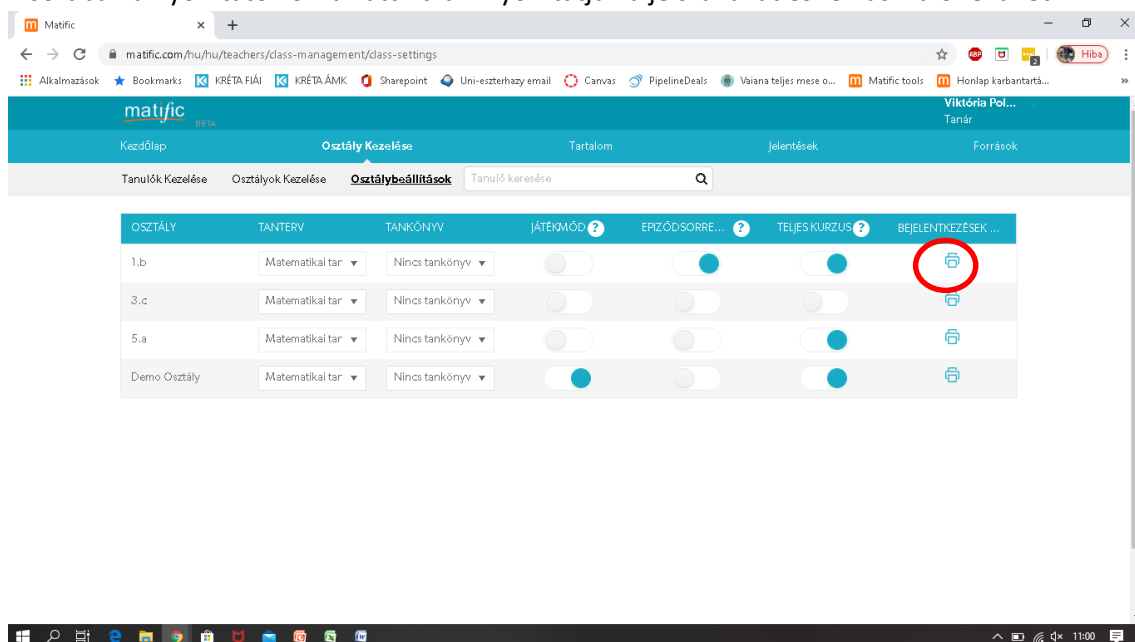
A megjelenő ablakban válasszuk ki, hogy melyik kollégánkat szeretnénk társtanárrá tenni az osztályban, és pipáljuk be a neve előtt lévő négyzetet! Ha végeztünk, kattintsunk a lap alján található **„Mentés”** gombra!



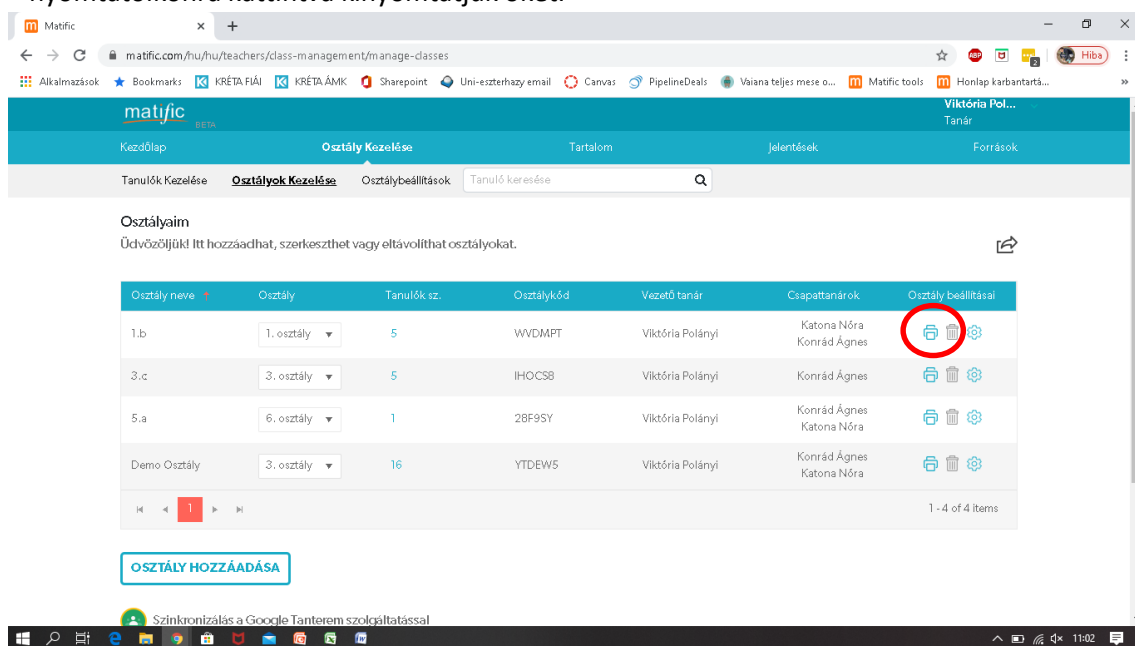
Hogyan juttatom el a tanulóimnak a felhasználónevüket és jelszavukat?

Ennek 3 módja is van:

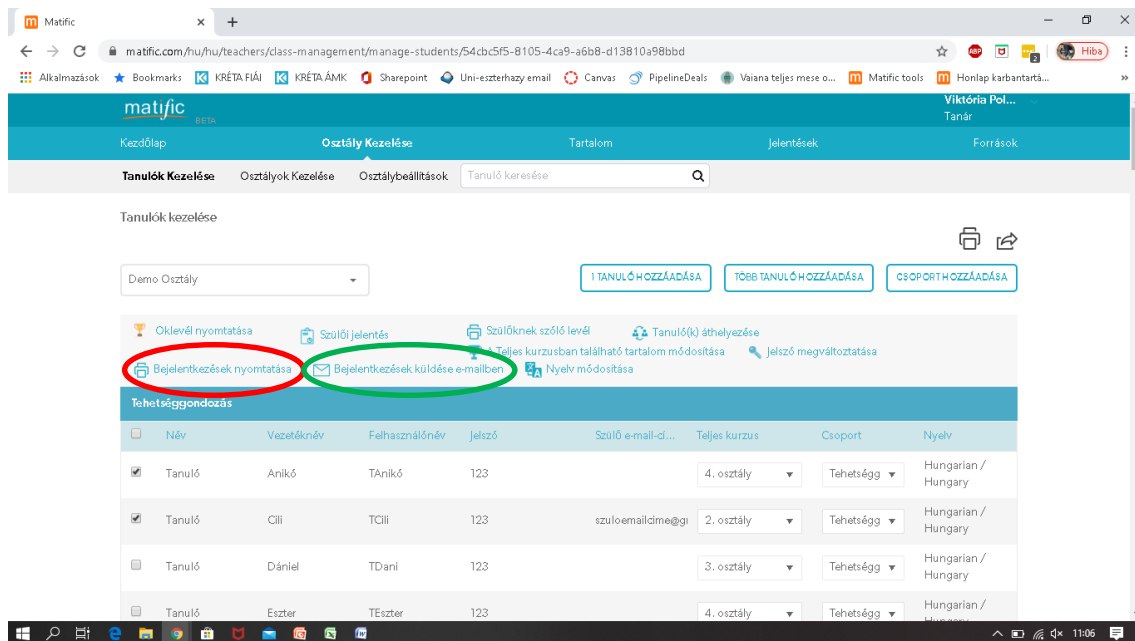
1. Az **„Osztály Kezelése”** menüpontra kattintva az **„Osztálybeállítások”** alpontnál a megfelelő osztály sorában a nyomtatóikonra kattintva kinyomtatjuk a jelszavukat és felhasználónevüket.



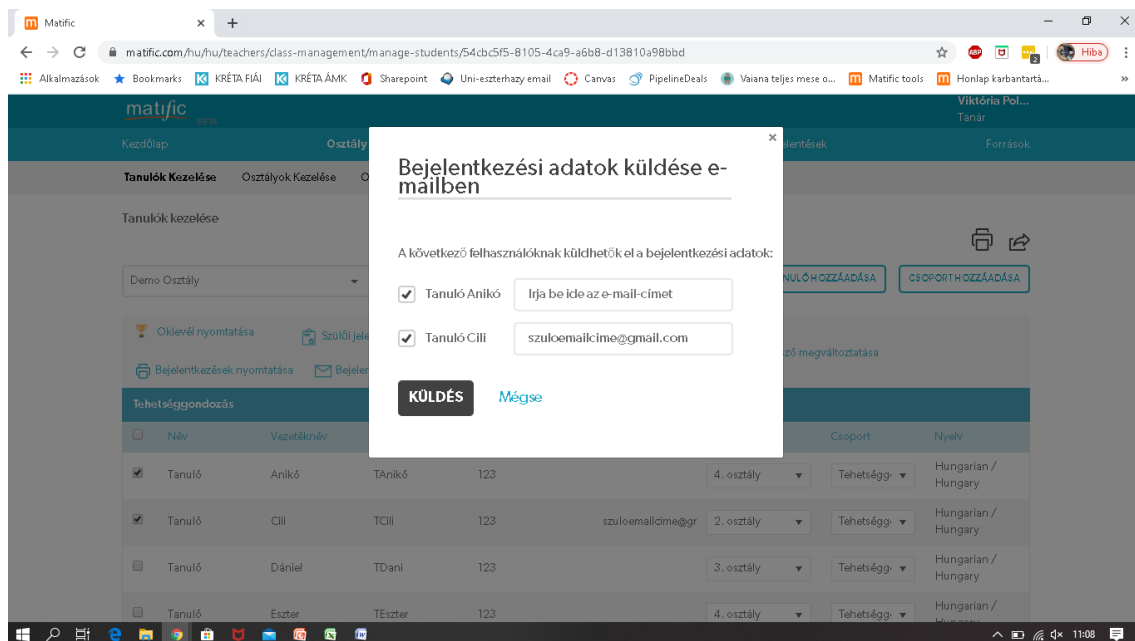
2. Az **„Osztály Kezelése”** menüpont **„Osztályok Kezelése”** alpontja alatt a megfelelő sorban a nyomtatóikonra kattintva kinyomtatjuk őket.



3. Az **„Osztály Kezelése”** menüpont **„Tanulók Kezelése”** alpontjára kattintva kiválasztjuk a megfelelő osztályt a legördülő menüből, majd a megfelelő diák(ok) neve előtti kis négyzet bepipálása után kiválasztjuk a **„Bejelentkezések nyomtatása”** (pirossal jelölve) vagy a **„Bejelentkezések küldése e-mailben”** (zölddel jelölve) opciót.



Ha a „Bejelentkezések küldése e-mailben” opciót választottuk, akkor a következő felugró ablakban beírhatjuk vagy módosíthatjuk a tanulóhoz tartozó e-mail címeket, majd a „Küldés” gombra kattintva elküldhetjük a bejelentkezési adatokat a megadott e-mail címekre.

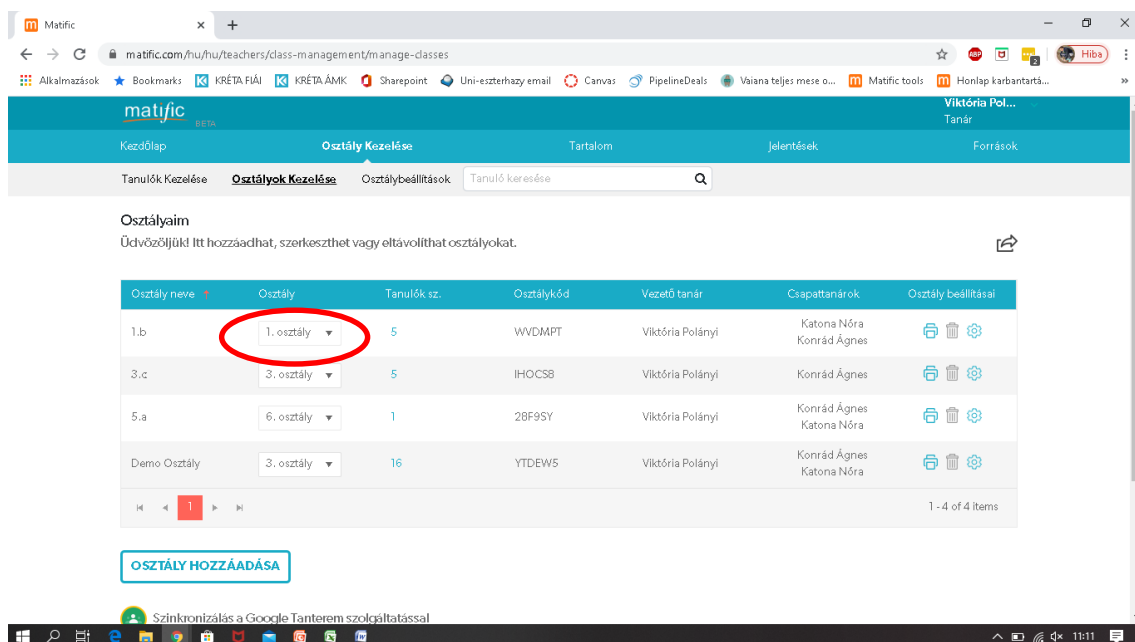


(Ha az egész osztály bejelentkezési adatait így szeretnénk kiküldeni, akkor kattintsunk a táblázat fejlécének első oszlopában található kis négyzetbe az összes tanuló kijelöléséhez!)

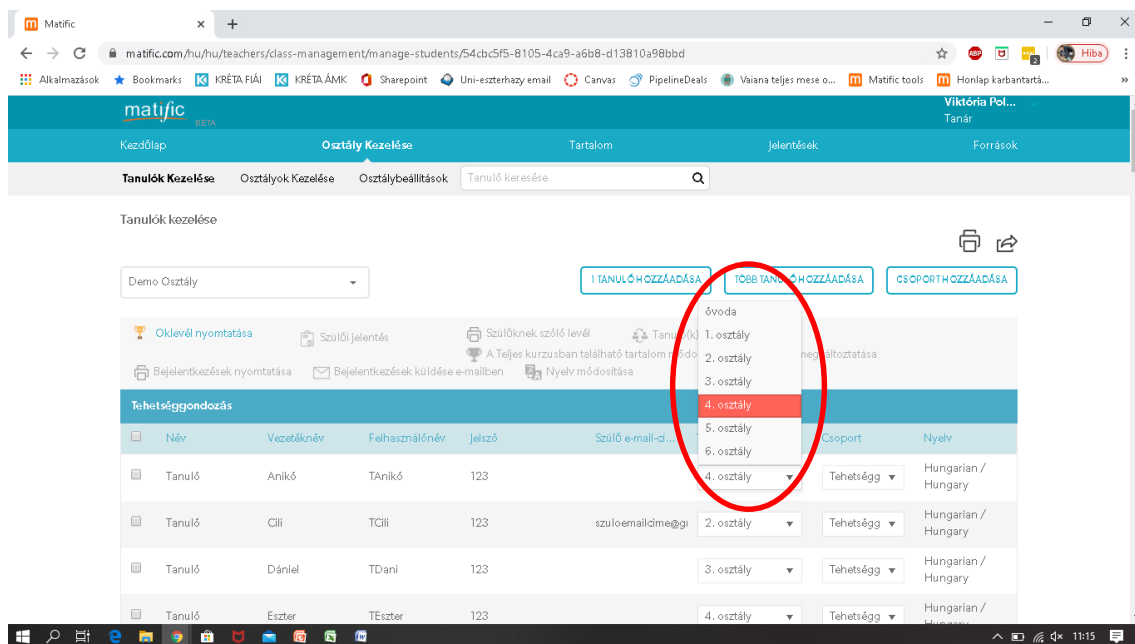


Hogyan tudom megváltoztatni a már létező osztályom osztályfokát a Matificban?

Az „**Osztály Kezelése**” menüpont „**Osztályok Kezelése**” alpontjában kattintsunk a kiválasztott osztály sorának „**Osztály**” oszlopában található legördülő menüre, és válasszuk ki a beállítani kívánt osztályfokot!



Ha csak néhány diák számára szeretnénk átállítani a Teljes kurzusban megjelenő tartalmak osztályfokát, azt az „**Osztály Kezelése**” menü „**Tanulók Kezelése**” alpontjánál tehetjük meg. A megfelelő tanuló sorában a Teljes kurzus oszlopban kattintsunk a legördülő menüre, és válasszuk ki a megfelelő osztályfokot! (Ehhez nem szükséges bepipálni a tanuló neve előtti kis négyzetet.)

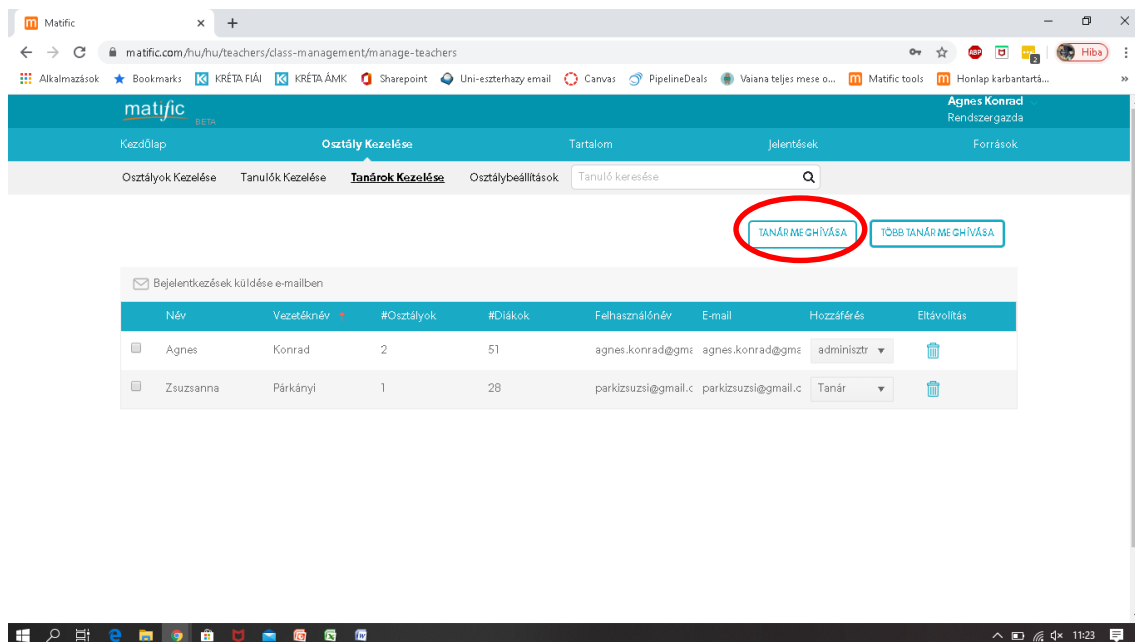


[Tartalomjegyzék](#)

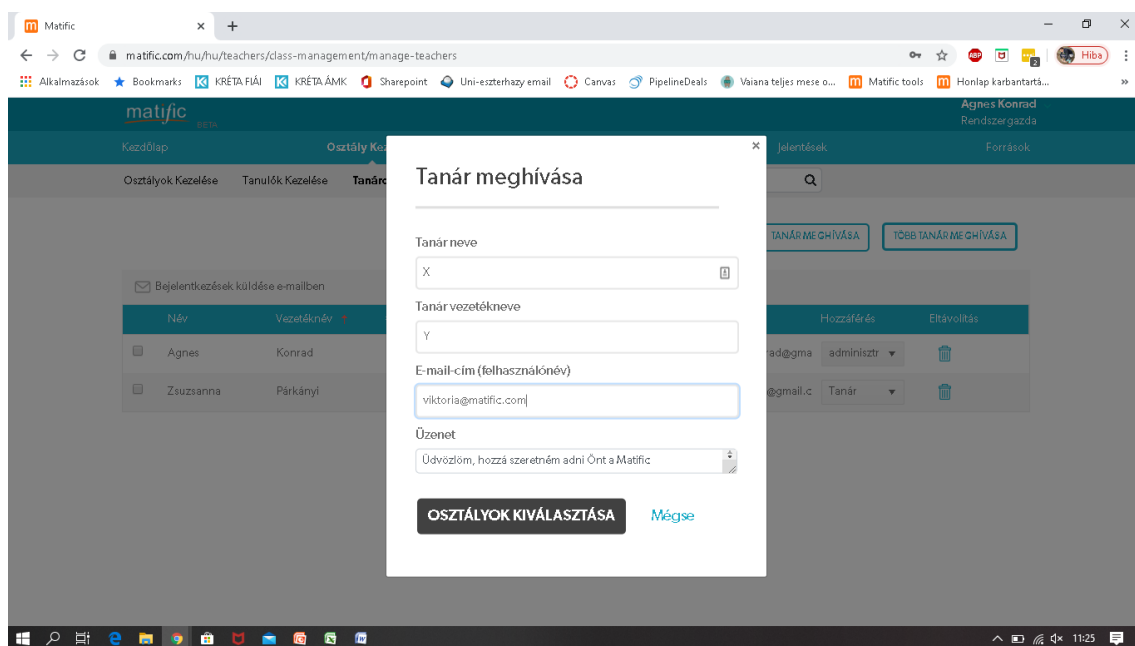
Hogyan tudok új tanárokat hozzáadni az iskolámhoz?

Ez a Matific Rendszergazdák jogosultsága. A Matific Rendszergazdák az adott iskola kapcsolattartói a Matifickal, általában ők hozzák létre a többi tanár fiókját, és bizonyos funkciók csak a Rendszergazdák számára elérhetőek.

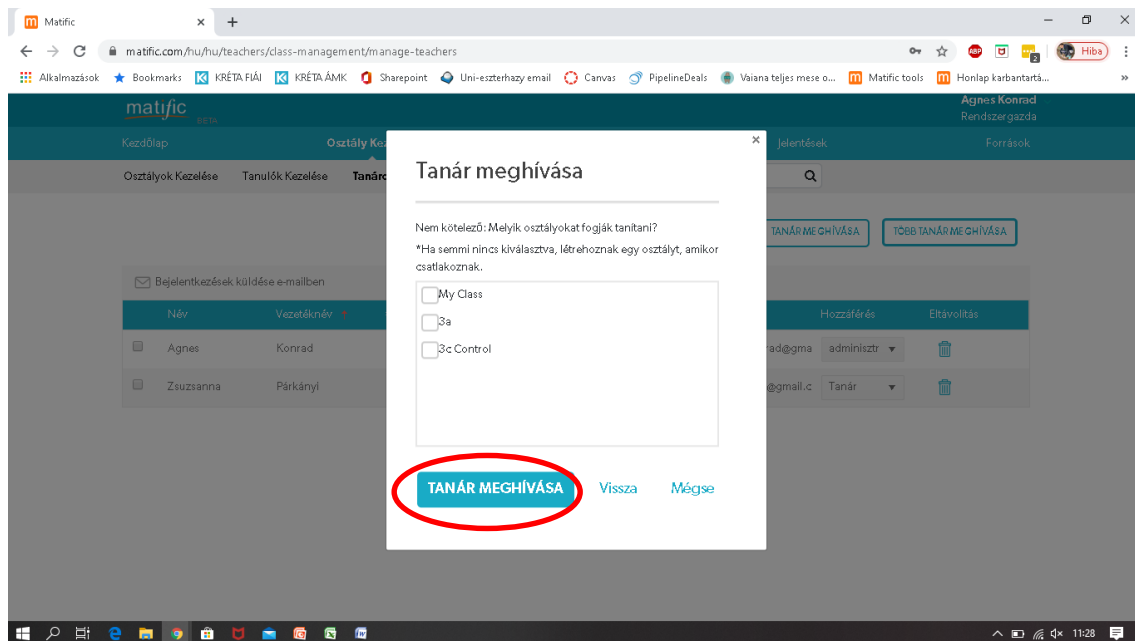
Új tanár felvételéhez kattintsunk az „**Osztály Kezelése**” menüpont alatt a „**Tanárok Kezelése**” alpontra! Itt válasszuk a „**Tanár meghívása**” gombot (pirossal jelölve)!



Ezután a felugró ablakban írjuk be a meghívandó tanár adatait! Ha minden adatot megadtunk, akkor tudunk továbblépni, az „**Osztály kiválasztása**” gombra kattintva.

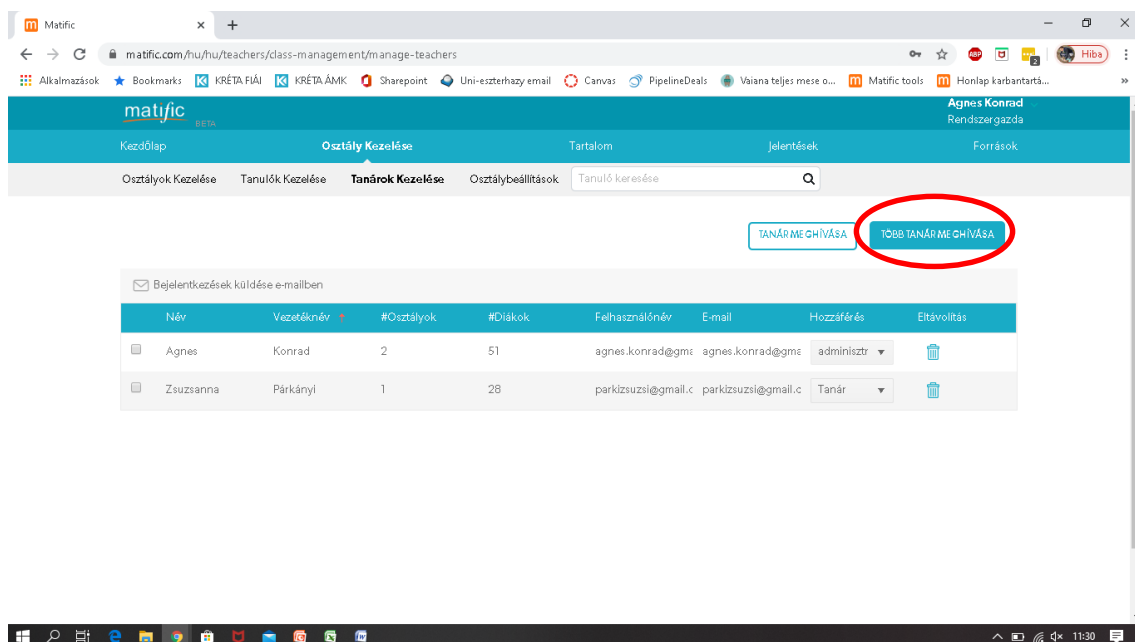


Ezután kiválaszthatjuk, hogy az iskolánk melyik már meglévő osztályához szeretnénk hozzárendelni a meghívott tanárt. Ha egyikhez sem, akkor a csatlakozáskor ő maga hozza majd létre a saját osztályát.

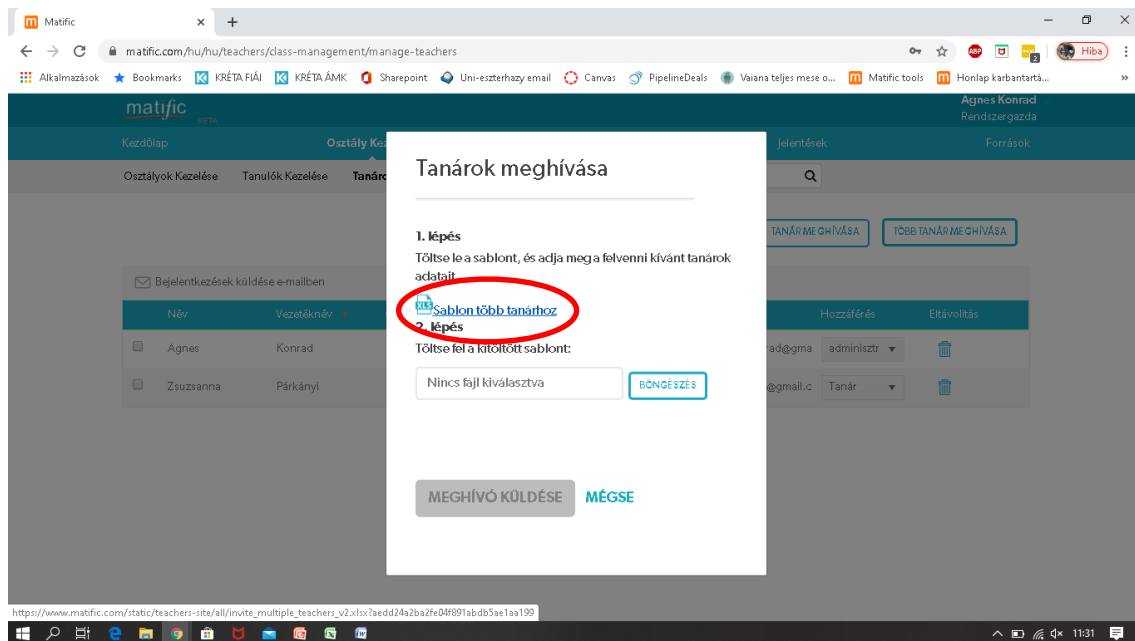


Végül a „Tanár meghívása” gombra kattintva tudjuk elküldeni a meghívót.

Több tanár meghívásához a „Több tanár meghívása” gombra kell kattintanunk:



A felugró ablakban kattintsunk a „Sablon több tanárhoz” hivatkozásra, és töltsük le az itt található táblázatot!

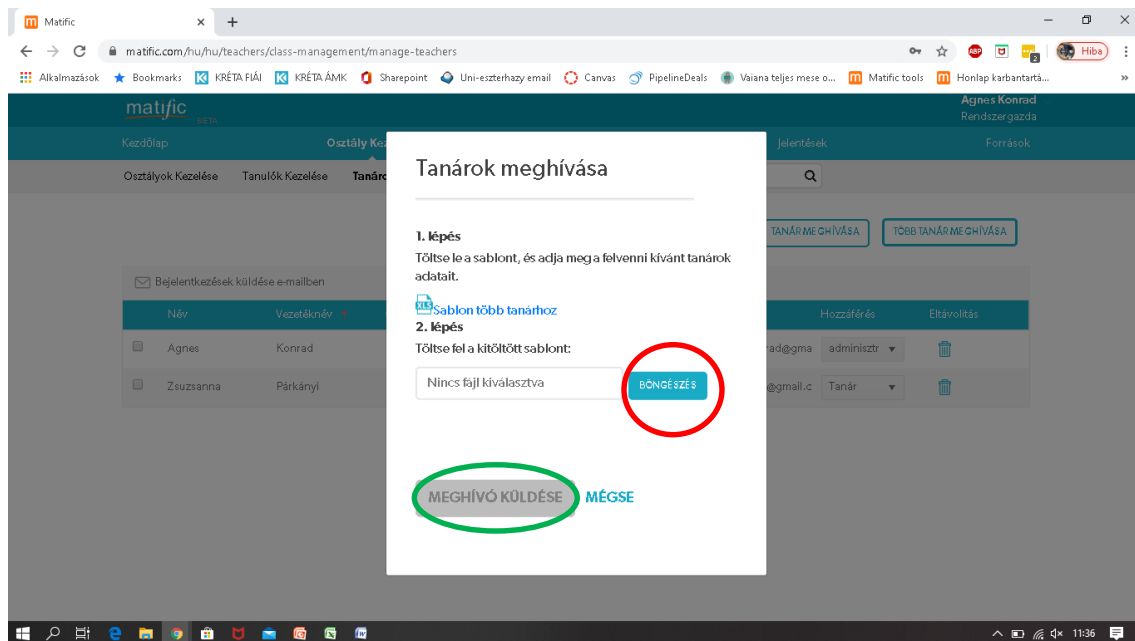


Nyissuk meg és töltsük ki a táblázatot az alábbiak alapján:

Name*	Surname*	Email* (Username)	Message(Optional)	Class1(optional)	Class2(optional)
Keresztnév	Vezetéknév	Email-cím (ez lesz a felhasználónév)	Üzenet (nem kötelező)	Osztály 1 (nem kötelező)	Osztály 2 (nem kötelező)

A *Keresztnév*, *Vezetéknév* és *Email-cím* oszlopok kitöltése kötelező. Ha nem választunk osztályt az új kollégának, akkor a Matificba belépve létre tud majd hozni új osztályt magának. (Ha választunk neki osztályt, akkor nagyon fontos, hogy *pontosan úgy* írjuk az osztály nevét, ahogy az a Matificban szerepel: kisbetű, nagybetű, szóköz, minden egyezzen!)

Mentsük el a kitöltött táblázatot, majd a „Böngészés” gombra kattintva töltsük vissza a Matificba!



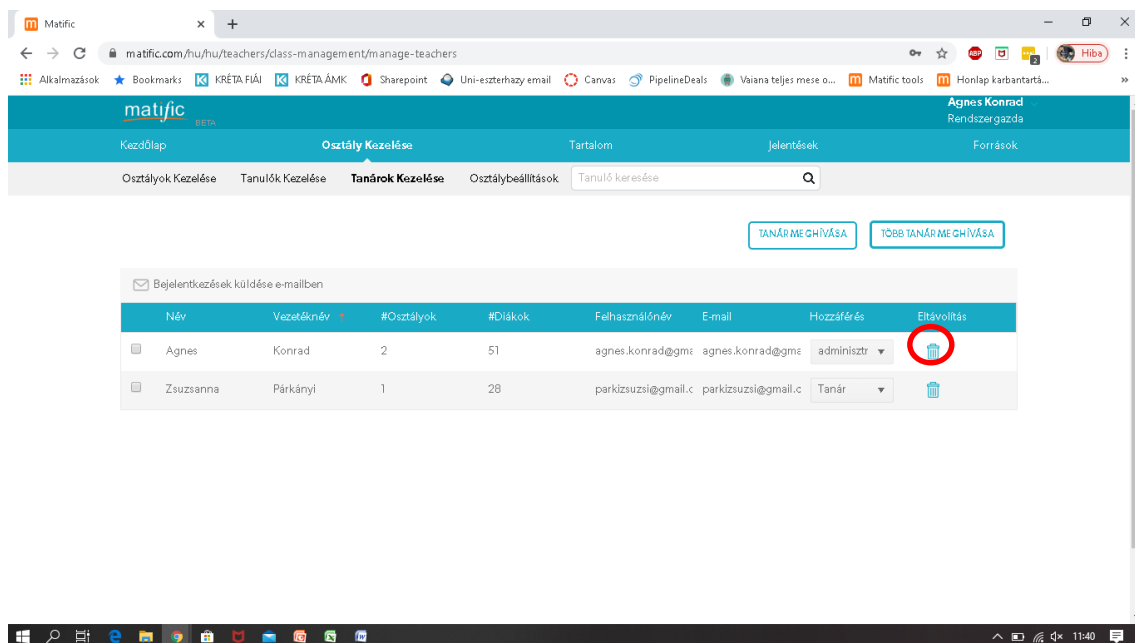
Ezután a „Meghívó küldése” gombbal küldjük ki a meghívókat!



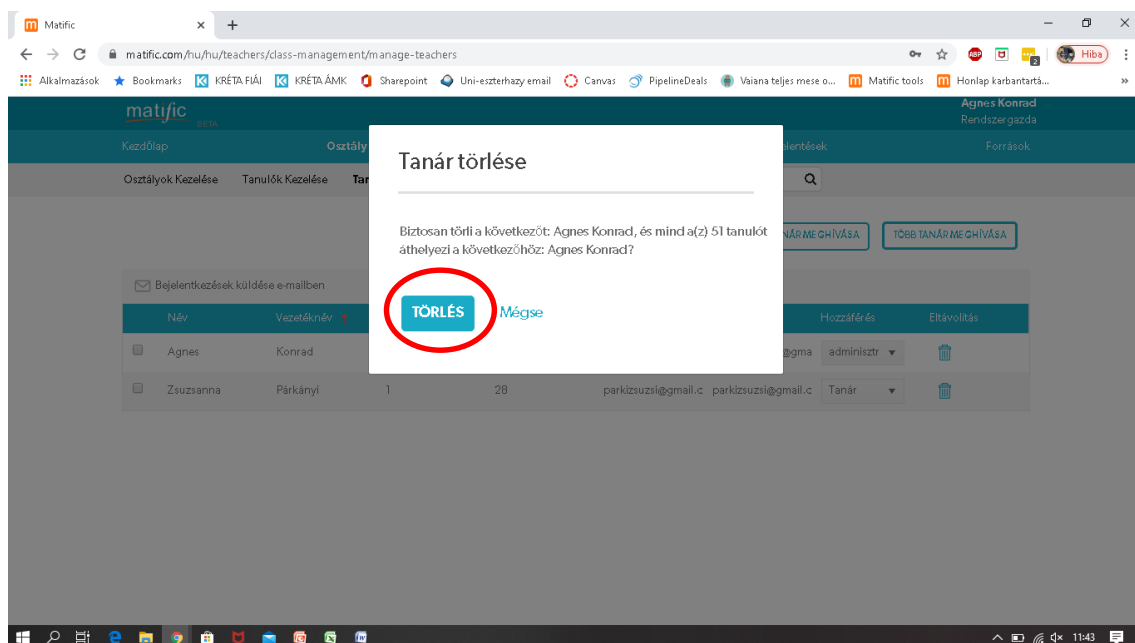
Hogyan tudok tanárokat törölni a Matificból?

Ehhez a funkcióhoz csak Matific Rendszergazda felhasználóként férhetünk hozzá.

Tanárok eltávolítása esetén először győződjünk meg róla, hogy az adott tanárhoz nincsenek osztályok rendelve! Ezután válasszuk az **„Osztály Kezelése”** menü **„Tanárok Kezelése”** alpontját, és a megfelelő tanár sorában kattintsunk a kis „kuka” ikonra!



A felugró ablakban kattintsunk a **„Törlés”** gombra!



A törlés ezek után megtörténik.

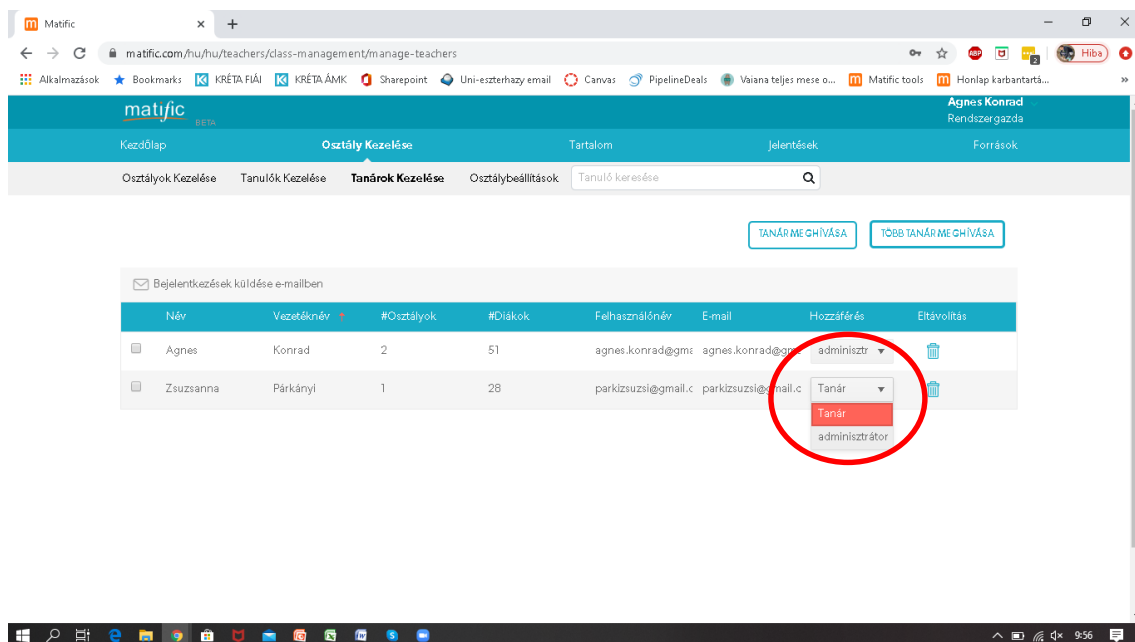


Hogyan állítsunk be több rendszergazdát?

A rendszergazda az iskola összes osztályához és minden tanuló eredményéhez hozzáfér. Az adatvédelem megtartásának érdekében nem javasoljuk, hogy iskolánként 3-nál több rendszergazda legyen. Mindemellett nincs szabályozva, hogy iskolánként hány rendszergazda lehet.

Ahhoz, hogy egy tanár státuszát „Rendszergazdá”-vá változtassunk, az **„Osztály Kezelése”** menüpont **„Tanárok Kezelése”** alpontját kell választanunk.

Itt keressük meg a tanárt, akinek a státuszát Rendszergazdává szeretnénk módosítani, majd az ő sorában a „Hozzáférés” oszlopban látható legördülő menüben válasszuk az **„adminisztrátor”** opciót (pirossal jelölve)!



Mi a különbség a Matific Rendszergazda és a Matific Tanár hozzáférése között?

A Rendszergazda: Ő a kapcsolattartó személy a Matific magyarországi képviselete és az iskola tanárai között. Minden, az iskolájában Matificot használó osztályhoz hozzáfér, az általa nem tanított osztályokhoz is. Új tanárokat adhat hozzá, vagy tanárokat törölhet, és az összes, iskolában Matificot használó tanuló eredményeit látja.

Az összes Matific-tartalomhoz hozzáfér, és hozzá is rendelheti őket a diákokhoz.

A Tanár: Csak azokhoz az osztályokhoz fér hozzá, amelyeket tanít. Csak az osztályába járó tanulók eredményeihez fér hozzá.

Az összes Matific-tartalomhoz hozzáfér, és hozzá is rendelheti őket a diákokhoz.



OSZTÁLYBEÁLLÍTÁSOK

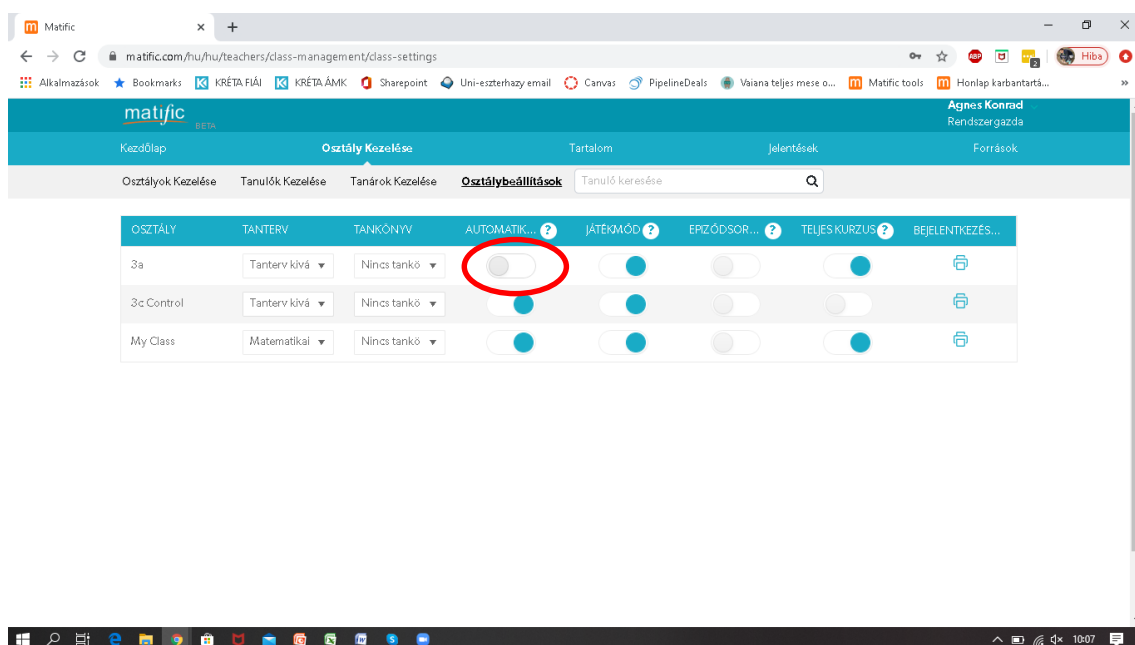
Mi az az Automatikus Hozzárendelés funkció?

Ez a funkció azzal segíti a tanárokat, hogy automatikusan hozzárendel feladatokat a diákokhoz. Ha be van kapcsolva, akkor a Matific tanárként előző este e-mailt küld arról a kb. 10 feladatról, amelyet hozzá fog rendelni a tanulókhöz. A feladatok az osztály tantervéhez igazított témából kerülnek kiválasztásra.

A kiküldött e-mailben van egy zöld gomb, amelyet megnyomva változtatható a téma, amelyből ezek a feladatok kikerülnek.

Egy héttel később a Matific egy emlékeztető e-mailt is küld, a tanulók feladatban tapasztalt előmenetelével.

Az automatikus hozzárendelés kikapcsolásához az **„Osztály Kezelése”** menüpont **„Osztálybeállítások”** alpontját kell választanunk.



Itt a megfelelő osztály sorában az „Automatikus hozzárendelés” oszlopban balra kell húznunk a csúszkát, így kikapcsolva a funkciót. A kikapcsolt funkció csúszka-gombja szürke, a bekapcsolté kék.

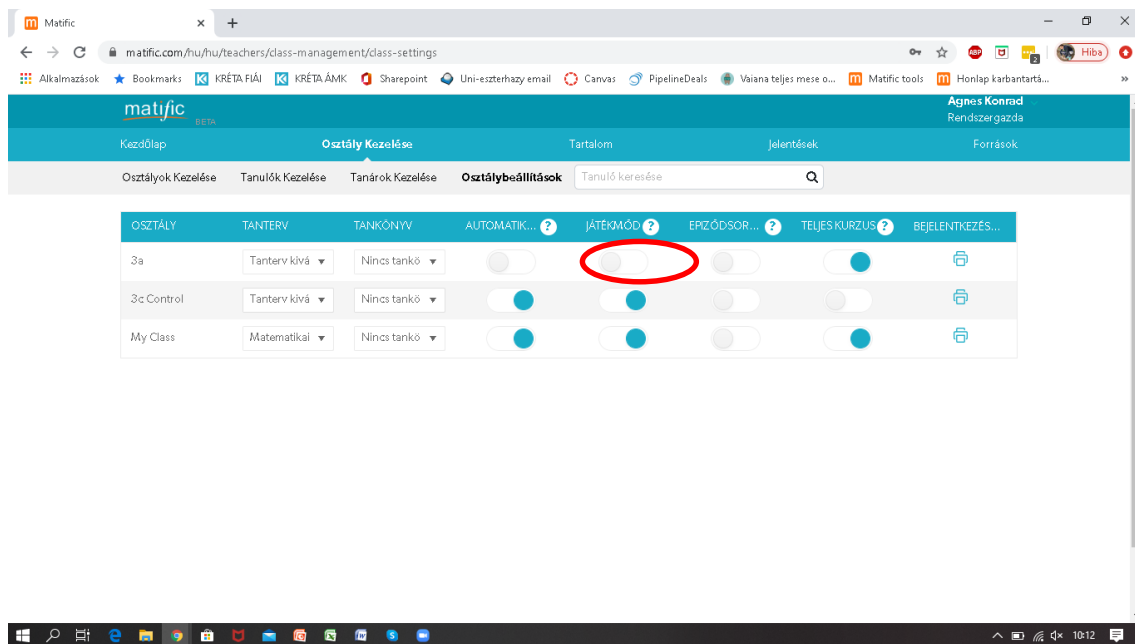


Mi az a Játékmód?

A *Játékmód* lehetővé teszi, hogy a tanulók gamifikált módon, játszva használják a Matificot. A feladatokat kerettörténetbe ágyazza, és azok teljesítéséért csillagokat és szörny-kártyákat szerezhhetnek a diákok.

A *Játékmód* kikapcsolásával a feladatok listászerűen jelennek meg a tanulók számára, és nem lesz elérhető a *Matific Aréna* funkció sem.

A *Játékmód* kikapcsolásához az „**Osztály Kezelése**” menü „**Osztálybeállítások**” alpontjában keressük meg az érintett osztály sorát. Itt a „Játékmód” oszlopban húzzuk a csúszkát balra, ezzel kikapcsolva a funkciót.



A kikapcsolt funkció esetében a csúszka-gomb szürke, bekapcsolt állapotban pedig kék.

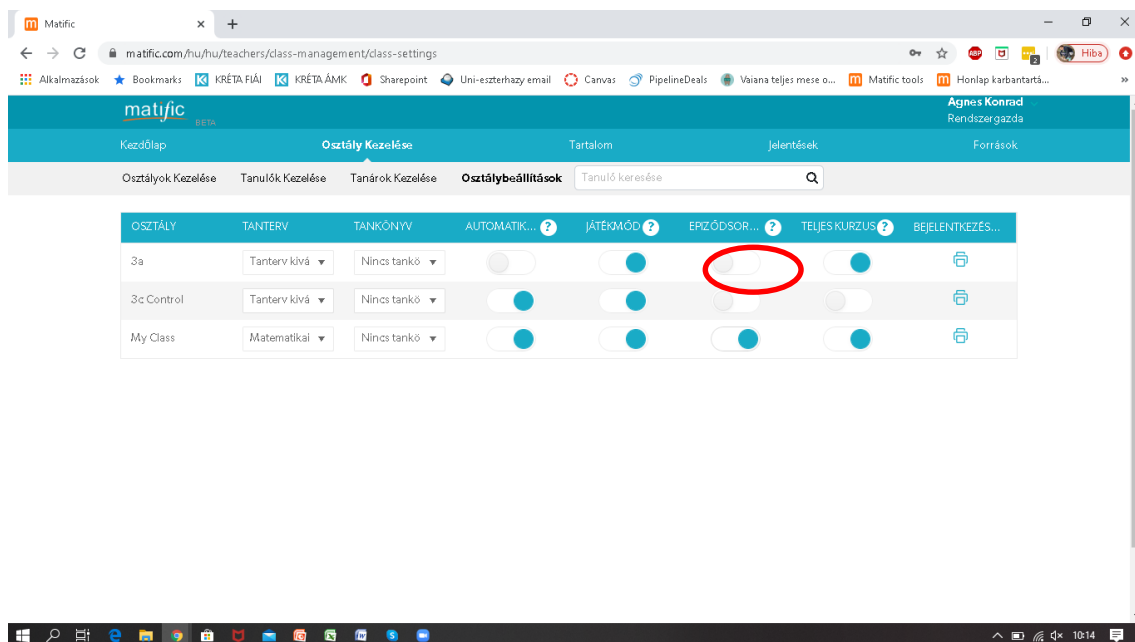


Mi az az Epizódssorrend zárolása funkció?

A zárolt epizódssorrend biztosítja, hogy a tanulók az iskolai és a házi feladatokat a tanár által beállított sorrendben végzik el.

Ha be van kapcsolva ez a funkció, akkor a tanulók csak akkor kapnak hozzáférést a következő feladathoz, amikor az azt megelőzőt elvégezték.

Az epizódssorrend zárolásához válasszuk az **„Osztály Kezelése”** menü **„Osztálybeállítások”** alpontját, és itt a megfelelő osztály sorában az **„Epizódssorrend zárolása”** oszlopban húzzuk a csúszkát jobbra, és kapcsoljuk be az epizódssorrend zárolását!



A csúszka szürke gombja a funkció kikapcsolt állapotát, míg kék gombja a bekapcsolt állapotát jelzi.

Mi az a Teljes Kurzus?

Amikor a tanuló bejelentkezik a Matificba, az *Iskolai feladatok* és a *Házi feladatok* alatt elérhető számára a *Teljes kurzus* is. Itt az összes, évfolyamnak megfelelő Matific-feladat elérhető számára, a tantervnek megfelelő, spirális tanulási elv szerint rendezett sorrendben.

Ezen feladatok eléréséhez a tanulóknak a *„Teljes kurzus”* menüpontra kell kattintaniuk a tanulói felületen.

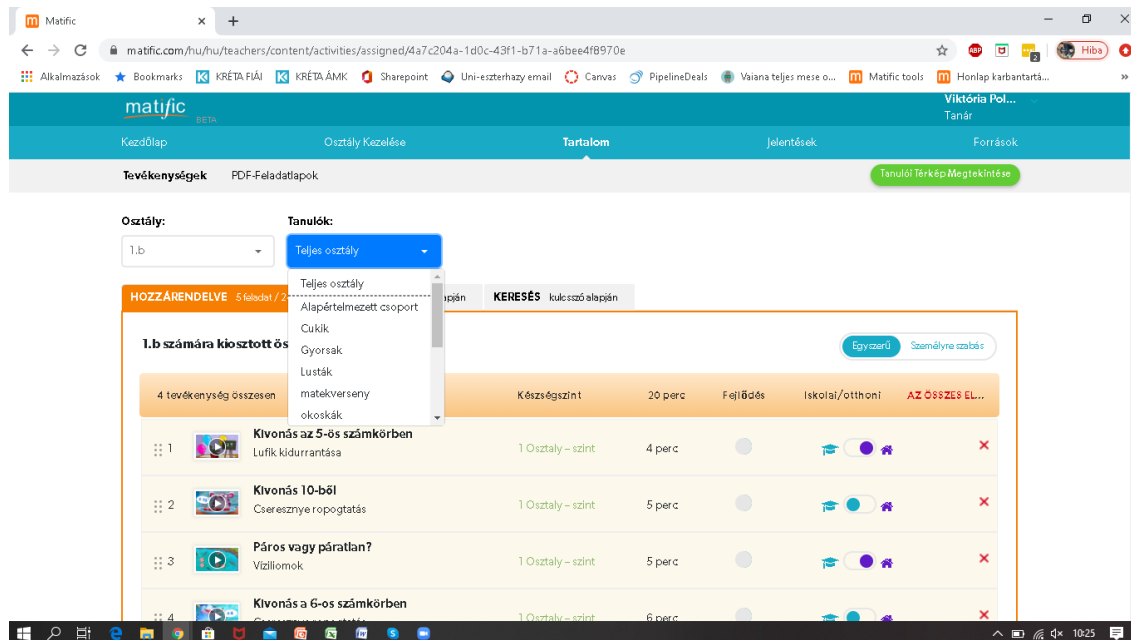
Akkor is hozzáférnek a tanulók Matific-feladatokhoz, ha nem rendeltünk hozzájuk feladatot?

Igen, a *Teljes kurzusban* található összes feladathoz hozzáférnek.



Bebiztosíthatom, hogy a diákjaim meghatározott sorrendben oldják meg a feladatokat?

Igen. A feladatok hozzárendeléséhez a „Tartalom” menüpontot kell választanunk, majd a két legördülő menüből kiválaszthatjuk, hogy mely osztály mely tanulóinak szeretnénk feladatot adni. Ezután a narancs háttérű keretben a feladatok előtti 6 pöttyre kattintva szabadon húzhatjuk őket egymás elé és mögé, ezzel beállítva a helyes sorrendet.



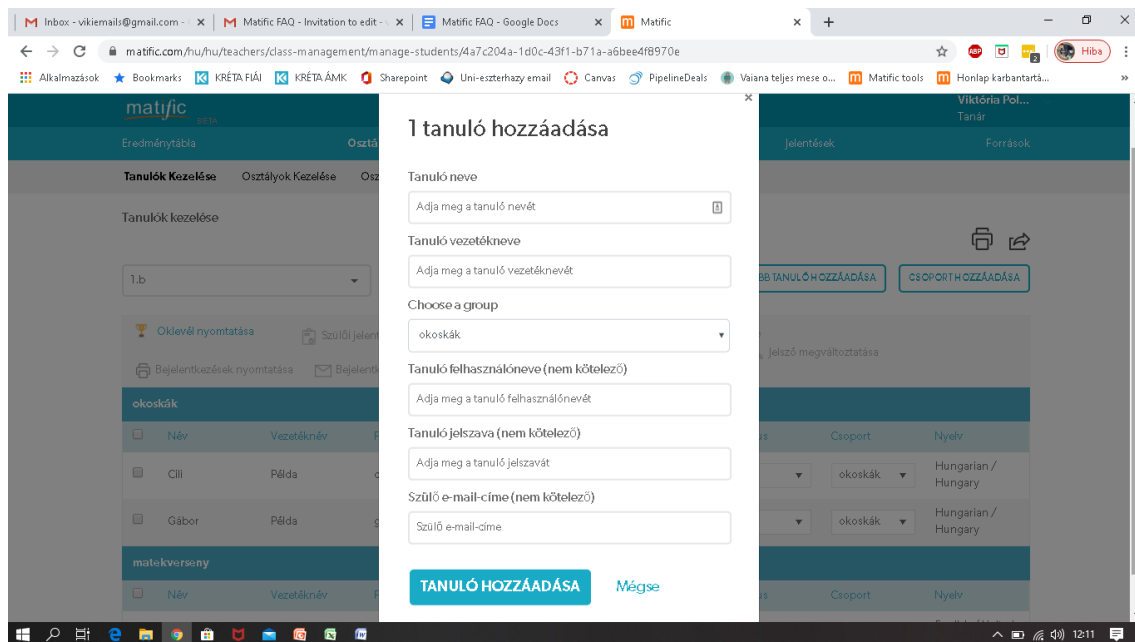
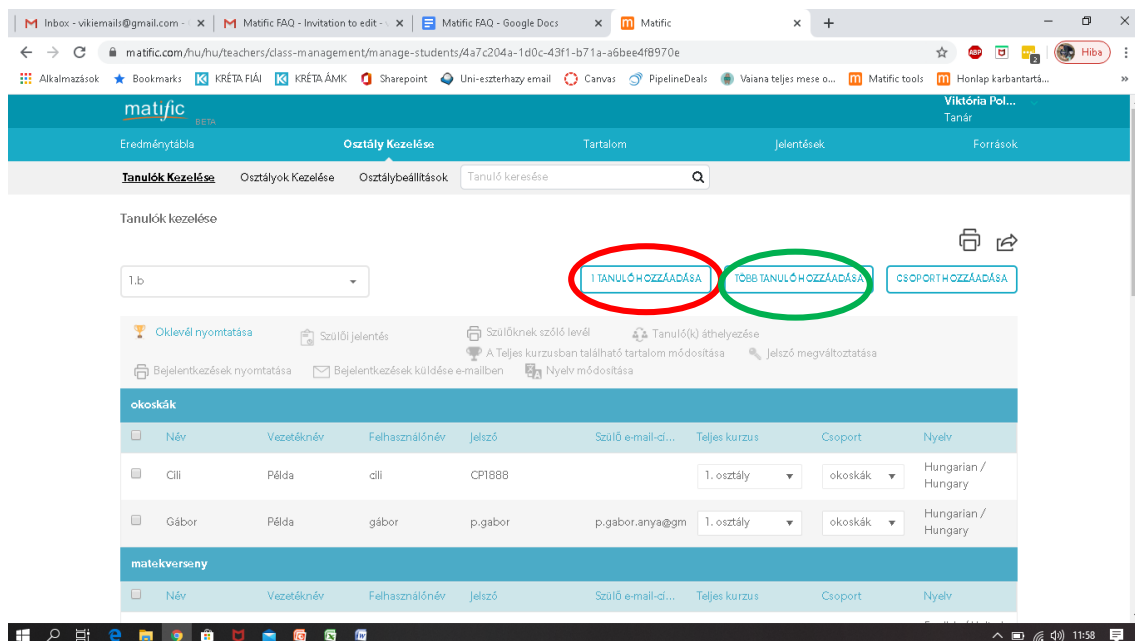
Ha azt szeretnénk, hogy a tanulók csak ebben a sorrendben tudják megoldani a feladatokat, akkor zároljuk az epizódssorrendet az „Osztály Kezelése” menü „Osztálybeállítások” menüpontja alatt a korábban leírt módon!



Hogyan adjunk hozzá új diákot az osztályunkhoz?

Válasszuk az „**Osztály Kezelése**” menü „**Tanulók Kezelése**” alpontját!

1 tanuló felvételéhez kattintsunk a (képünkön pirossal jelölt) „1 tanuló hozzáadása” gombra! Írjuk be a tanuló adatait, válasszuk ki, hogy melyik csoportba szeretnénk tenni őt! („Choose a group” = Válassz csoportot!)



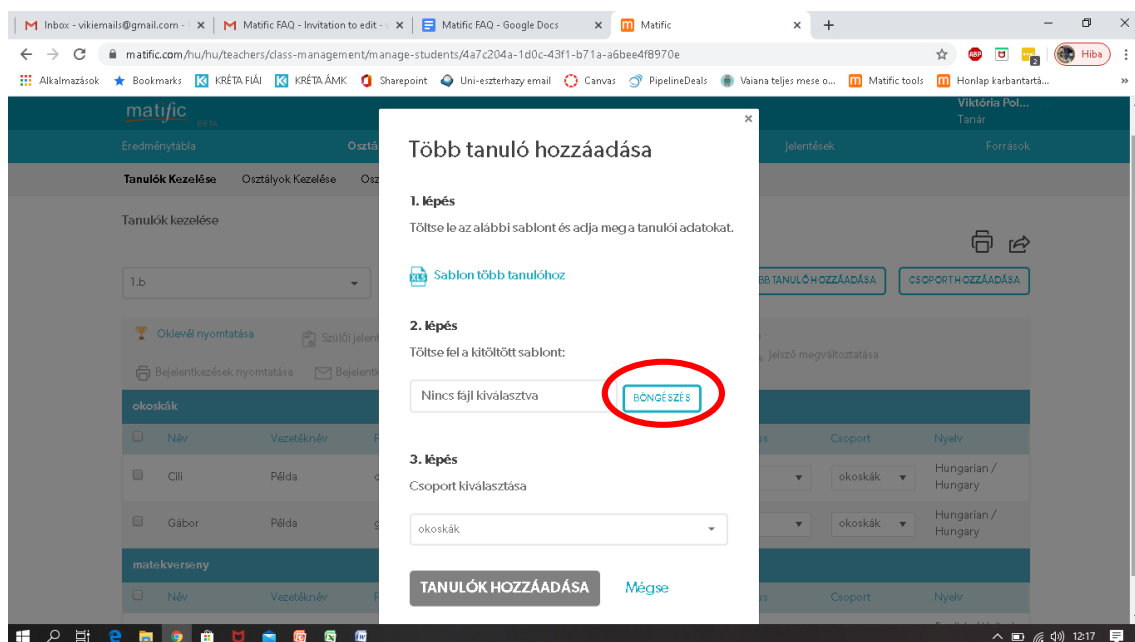
Ha nem szeretnénk, hogy egy tanuló különálló csoportba kerüljön, akkor az „*Alapértelmezett csoport*”-ot válasszuk a számára!

A tanuló felhasználónevét NE töltsük ki (könnyen lehet, hogy már használatban lévő felhasználónevet adunk meg, ennek próbálgatása sok időt vehet el), jelszót viszont nyugodtan megadhatunk: olyat, amit könnyen meg tud jegyezni, be tud gépelni a diák. (Ezt a későbbiekben meg is tudjuk majd változtatni.)

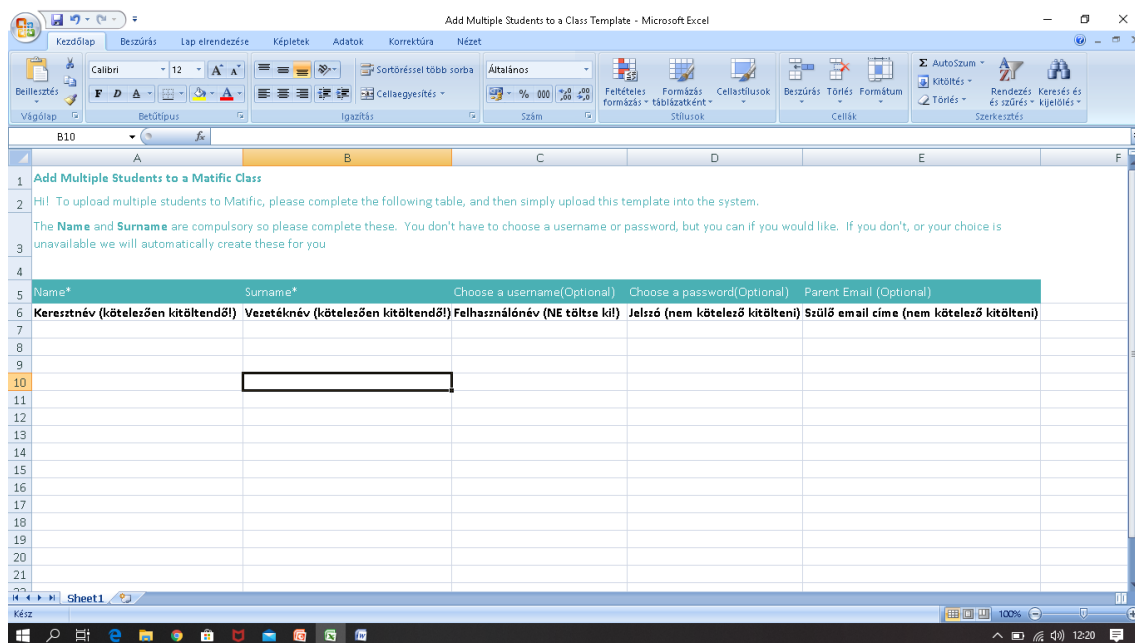


Amennyiben több tanulót szeretnénk felvenni egyszerre...

Kattintsunk a „Több tanuló hozzáadása” gombra (első képünkön zölddel jelölve)! Az alább látható ablakban kattintsunk a „Sablon több tanulóhoz”-ra, mely automatikusan letölti a szükséges Excel-fájlt a számítógépünkre!



Ez a fájl a következőképpen néz ki (a kitöltéshez szükséges összes információ itt olvasható, a fejléc a képen lefordítva is látható, a fordítások az eredetiben értelemszerűen nem jelennek meg):



Miután kitöltöttük a táblázatot, mentjük el azt, majd a „Több tanuló hozzáadása” ablak (korábbi képünkön pirossal jelölt) „Böngészés” gombjára kattintva keressük meg és töltjük fel a Matificba!

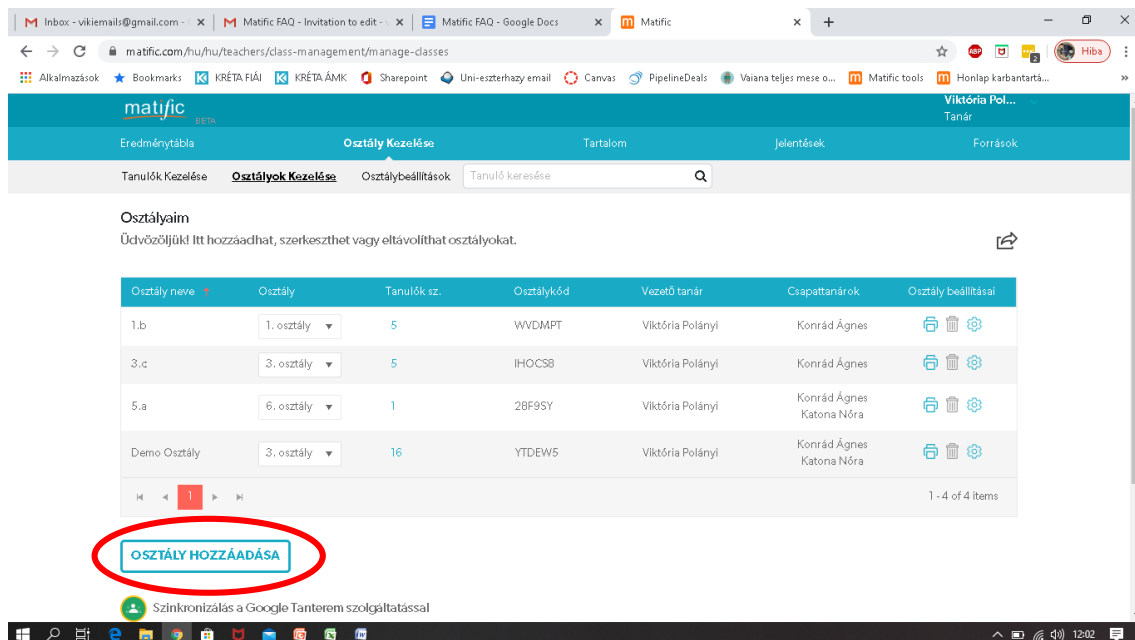
Ezután megadhatjuk, hogy melyik már létező csoportunkba szeretnénk tenni az új diákokat. Ha egyik csoportba sem szeretnénk tenni őket, a legördülő menüből válasszuk az „Alapértelmezett csoport”-ot! Ezután kattintsunk a „Tanulók hozzáadása” gombra az ablak alján, és a tanulók feltöltésre kerülnek.

Tartalomjegyzék

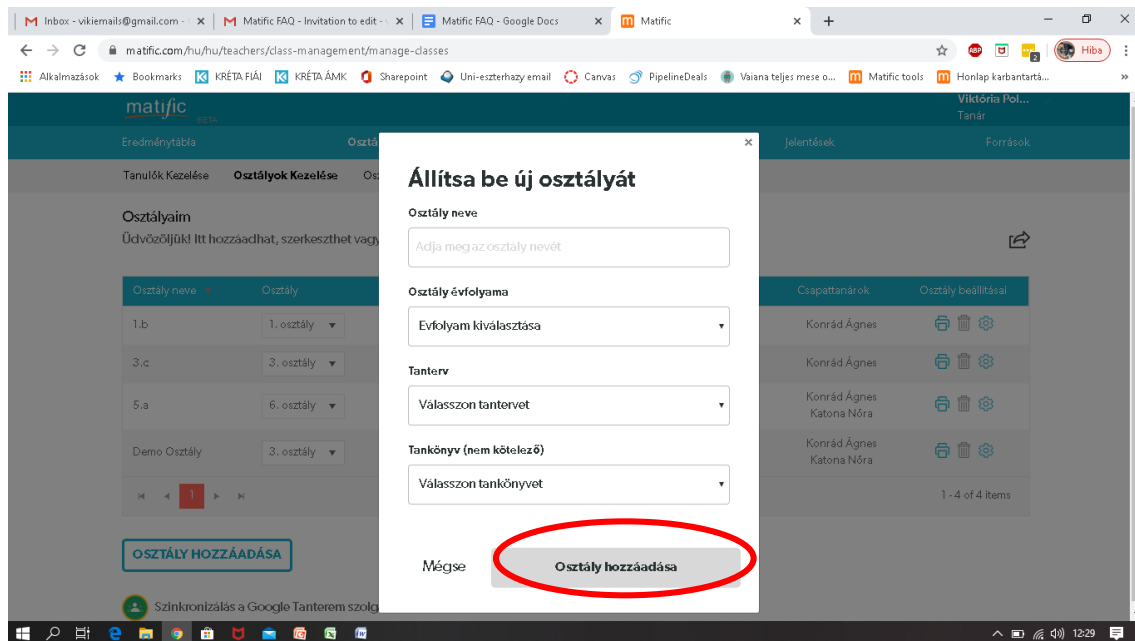
Hogyan adjunk hozzá új osztályt a tanári profilunkhoz?

Válasszuk az „**Osztály Kezelése**” menü „**Osztályok Kezelése**” alpontját!

Itt az osztályainkat megjelenítő táblázat alatt kattintsunk az „**Osztály hozzáadása**” gombra (képünkön pirossal jelölve)!



A megjelenő ablakban adjuk meg az osztályunk nevét (pl. 1a, 2C, 3/b stb.), az adott osztály évfolyamát (ezt is kötelező megadni), válasszuk ki a legördülő menüből a „**Matematika tanterv**”-et, majd kattintsunk az „**Osztály hozzáadása**” gombra (képünkön pirossal jelölve)!

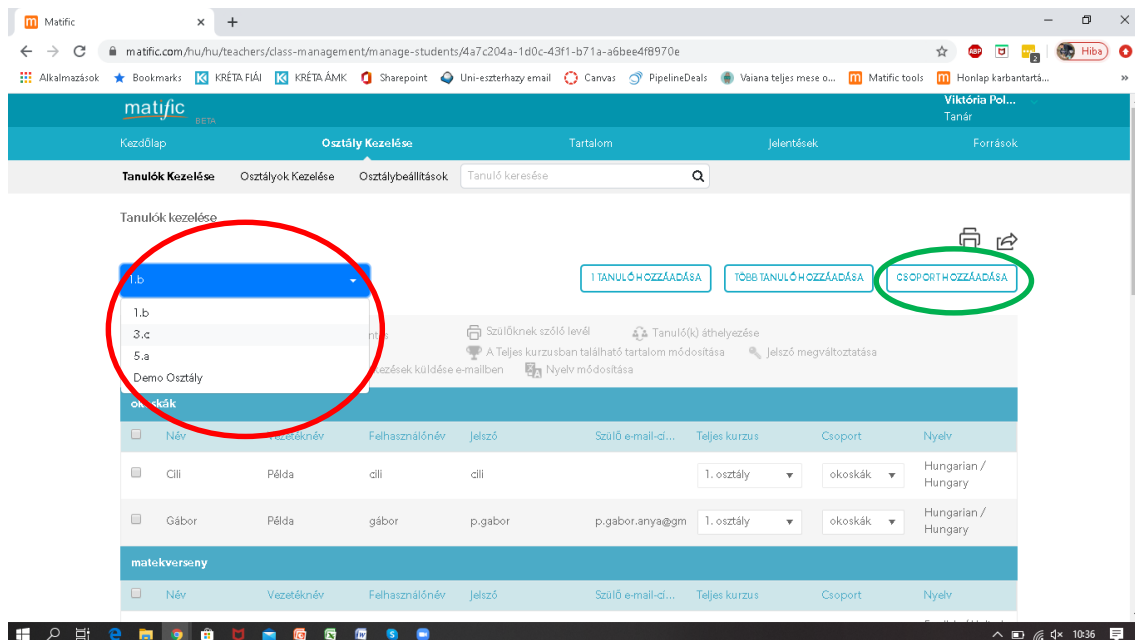


Az osztályunk így feltöltésre kerül, és a továbbiakban a korábbiaknak megfelelően kezelhető.

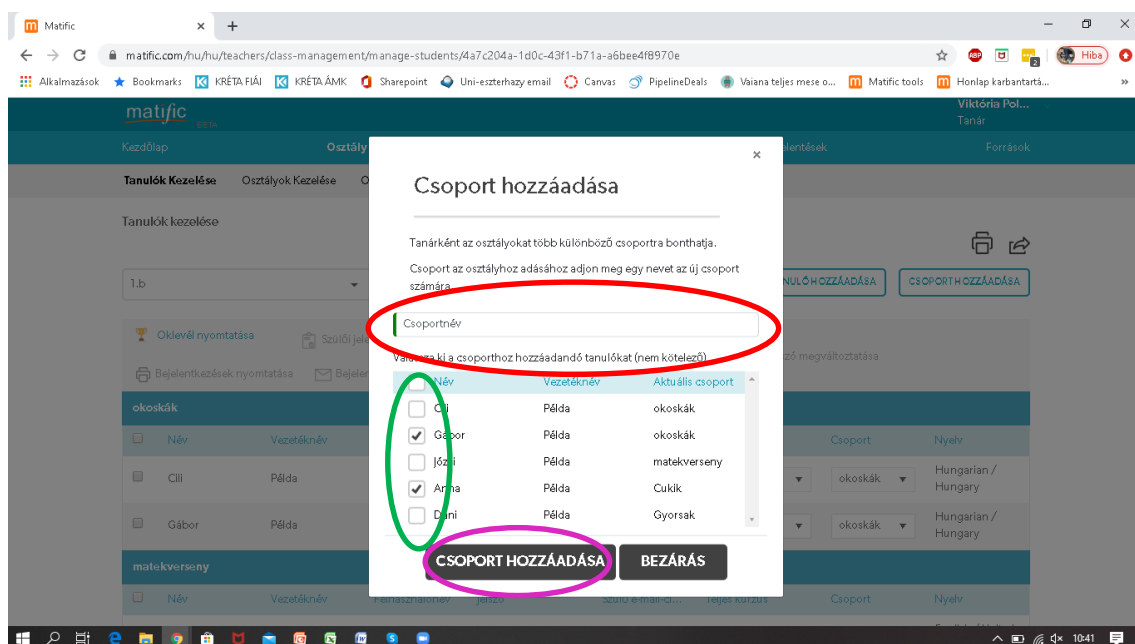


Létrehozhatók az osztályomba járó tanulók képességeinek vagy más sajátosságainak megfelelő csoportokat az osztályon belül, és adhatok csoportonként feladatot a diákjaimnak?

Igen. A csoport létrehozásához az „Osztály Kezelése” menüpont alatt a „**Tanulók Kezelése**” alpontot kell választanunk.



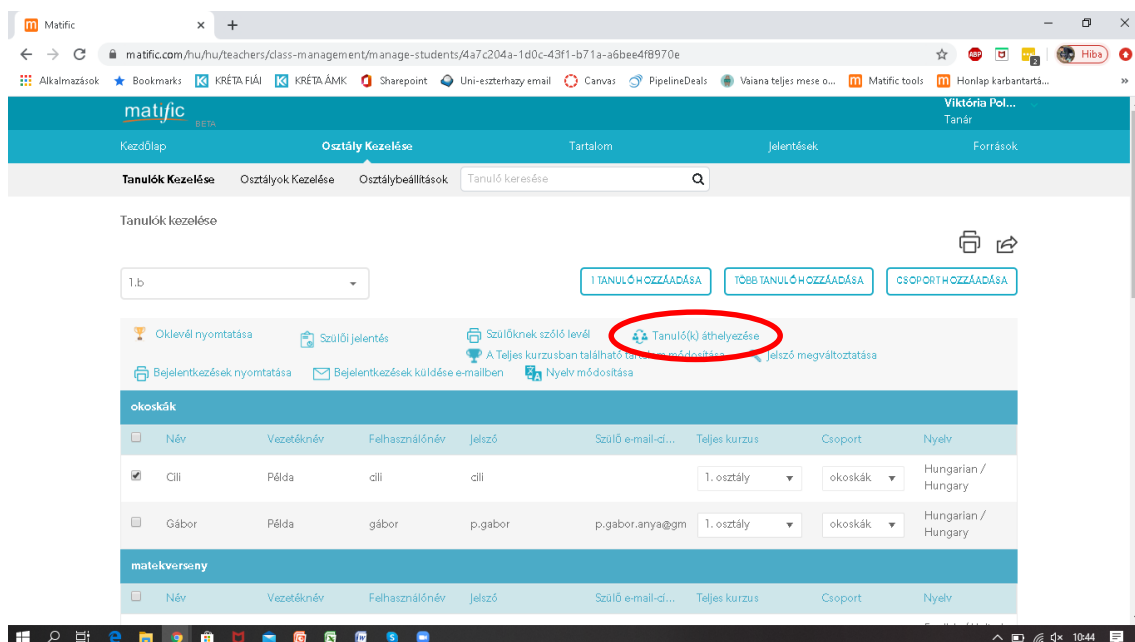
Válasszuk ki a legördülő menüből, hogy mely osztályban szeretnénk csoportokat létrehozni, majd kattintsunk a „Csoport hozzáadása” gombra! Töltsük ki a felugró ablakot: adjunk nevet a csoportnak, és kattintsuk be a pipát azon diákok neve mellett, akiket hozzá szeretnénk adni a csoporthoz! (Sem a csoport elnevezését, sem a csoportosítás tényét nem érzékelik a tanulók, így ez egészen biztosan nem adhat alapot semmiféle diszkriminációhoz.) Ezek után kattintsunk a „Csoport hozzáadása” gombra!



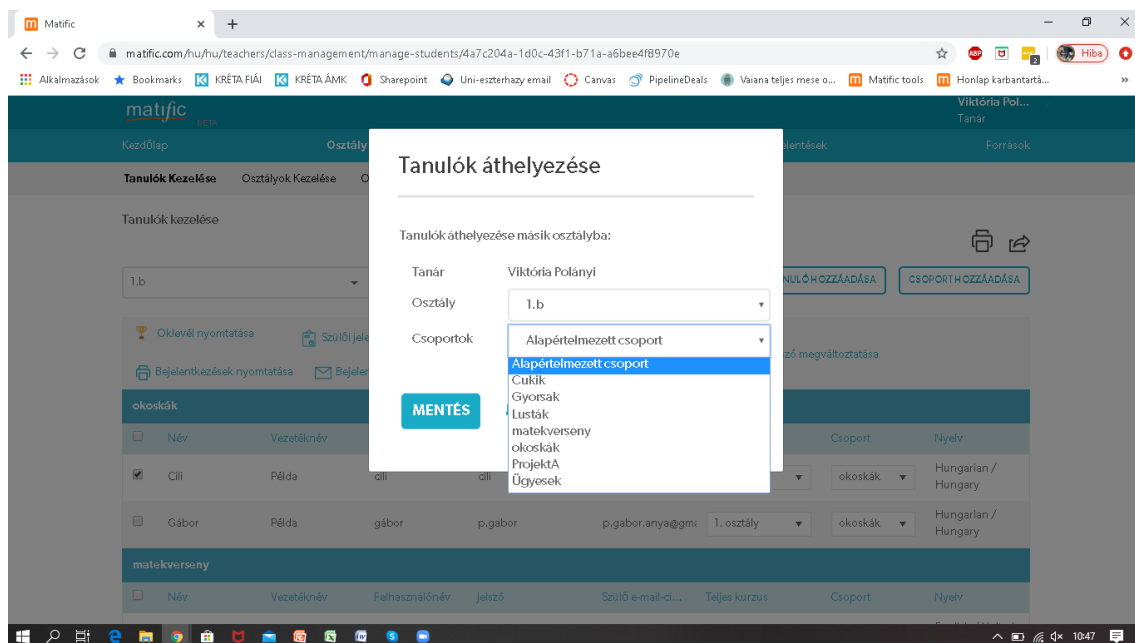
Tartalomjegyzék

Hogyan mozgathatok át egy diákot egyik csoportból a másikba?

Ehhez válasszuk az „**Osztály Kezelése**” menü „**Tanulók Kezelése**” alpontját! Itt a legördülő menüből válasszuk ki, hogy melyik osztályban található a diák, akit át szeretnénk helyezni, majd a tanulók listájában keressük meg a kiválasztott diákot, és pipáljuk ki a neve előtt található kis négyzetet! Ezután kattintsunk a „**Tanuló áthelyezése**” opcióra (pirossal jelölve)!

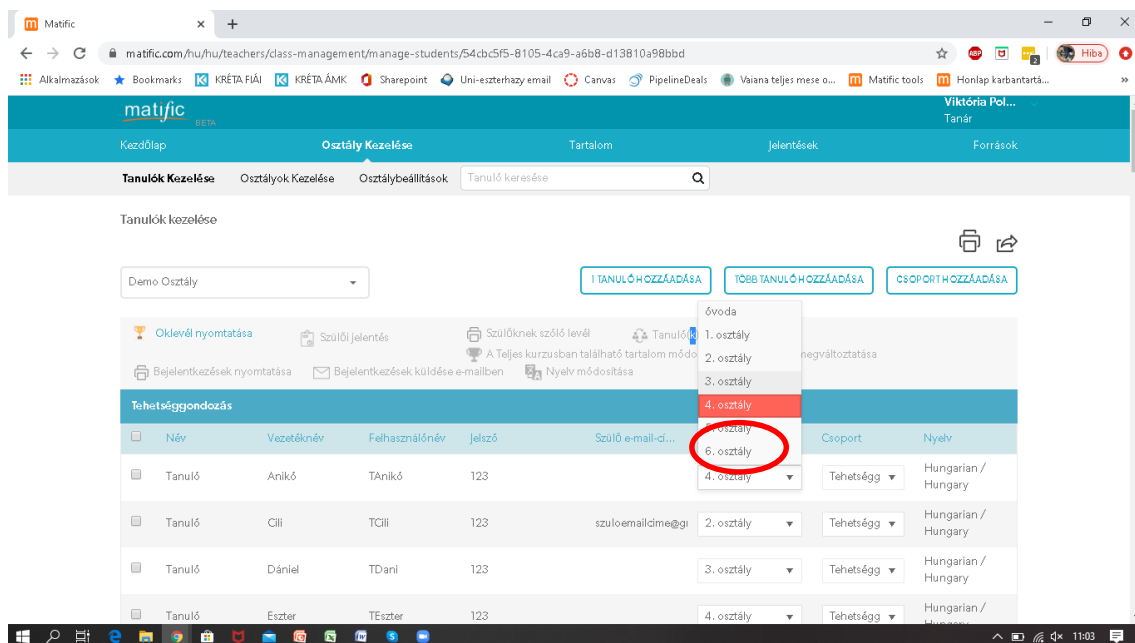


A felugró ablakban válasszuk ki, hogy mely osztály mely csoportjába szeretnénk áthelyezni a kiválasztott tanuló, majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra!



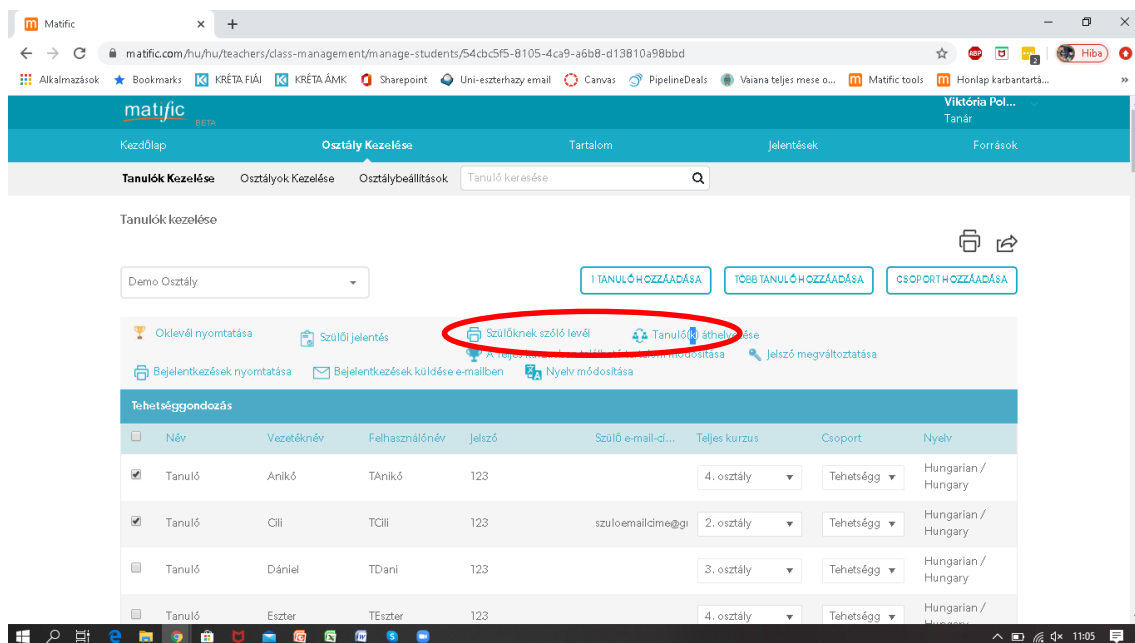
Hogyan állítsuk át a Teljes Kurzust egyes tanulóknak, míg mások számára nem?

Válasszuk az „**Osztály Kezelése**” menüpont „**Tanulók Kezelése**” alpontját! Válasszuk ki a megfelelő osztályt a legördülő menüből! Itt válasszuk ki azokat a tanulókat, akik számára át szeretnénk állítani a Teljes Kurzus osztályfokát, majd az ő sorukban a Teljes Kurzus oszlopban a legördülő menüből válasszuk ki, hogy milyen osztályfokon szeretnénk, ha megjelenne számukra a teljes kurzus!

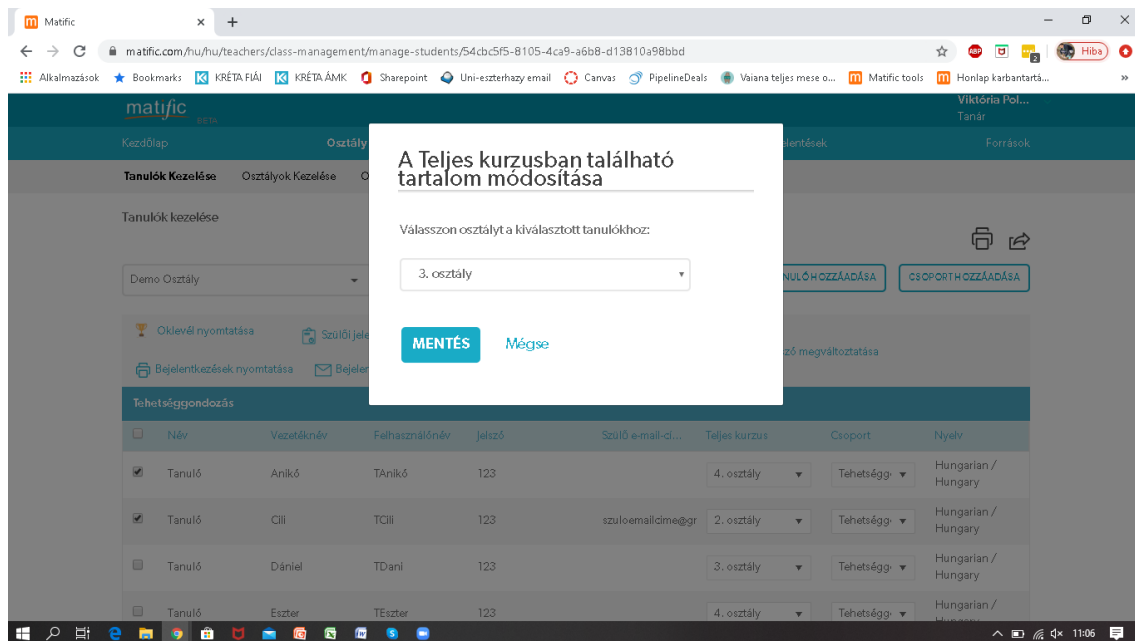


VAGY

Pipáljuk ki azon tanuló neve előtti négyzetet, akik számára ugyanazt a Teljes kurzus-szintet szeretnénk beállítani, majd kattintsunk a „*Teljes kurzusban található tartalom módosítása*” gombra!



Ezután a felugró ablak legördülő menüjéből válasszuk ki a megfelelő szintet, majd kattintsunk a „*Mentés*” gombra!



Kiválaszthatom a tanulóim felhasználónevét és jelszavát?

Igen, ezek megválaszthatók. A Matific és az Oktatás2030 Kutatócsoport 2019 októbere óta tartó vizsgálatában részt vevő tanulók **felhasználónevét** kérjük, **hogy senki ne változtassa meg!** Minden más esetben mindkettő megváltoztatható, de a felhasználóneveknek a Matific teljes rendszerén belül egyedinek kell lenniük.



Hogyan módosítsuk a tanulóink felhasználónevét és jelszavát?

Nyomatékosan megkérünk minden kollégát, hogy a **tanulók felhasználónevét** – annak ellenére, hogy megtehetné – **ne módosítsa!** Fokozottan érvényes ez a kérés azokra a tanulókra, akik részt vesznek a 2019 októbere óta zajló kutatásunkban, és a felhasználónevük egy 8 számjegyű kód. **SEMMILYEN ESETBEN NE VÁLTOZTASSUK MEG A TANULÓNK 8 SZÁMJEGYŰ KÓDJÁT**, mert a kutatásban részt vevő tanulók tekintetében ezzel a kóddal biztosítható az anonimitás szabályai szerint kialakított mérés eredményeinek egyeztetése. Azon tanulók, csoportok, osztályok esetében, akik nem vesznek részt a kutatásban, ez megváltoztatható. A rendszer csak olyan felhasználónév használatát engedélyezi, amely még nincs használatban.

A tanulók jelszavának módosításához válasszuk az **„Osztály Kezelése”** menüpont **„Tanulók Kezelése”** alpontját, majd kattintsunk a megváltoztatni kívánt jelszó mellett található **„kis ceruza”** ikonra (képünkön zölddel jelölve)!

The screenshot shows the Matific web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Eredménytábla', 'Osztály Kezelése', 'Tartalom', 'Jelentések', and 'Források'. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Tanulók Kezelése', 'Osztályok Kezelése', and 'Osztálybeállítások'. The main content area is titled 'Tanulók kezelése'. It features a table with the following columns: Név, Vezetéknév, Felhasználónév, Jelszó, Szülő e-mail-cím, Teljes kurzus, Csoport, and Nyelv. The first student listed is 'Cili', with a password of 'CP1888' which is circled in green and has a pencil icon next to it. Below this table is a section for 'matekverseny' with similar columns. At the bottom of the page, there's a Windows taskbar showing the time as 12:36.

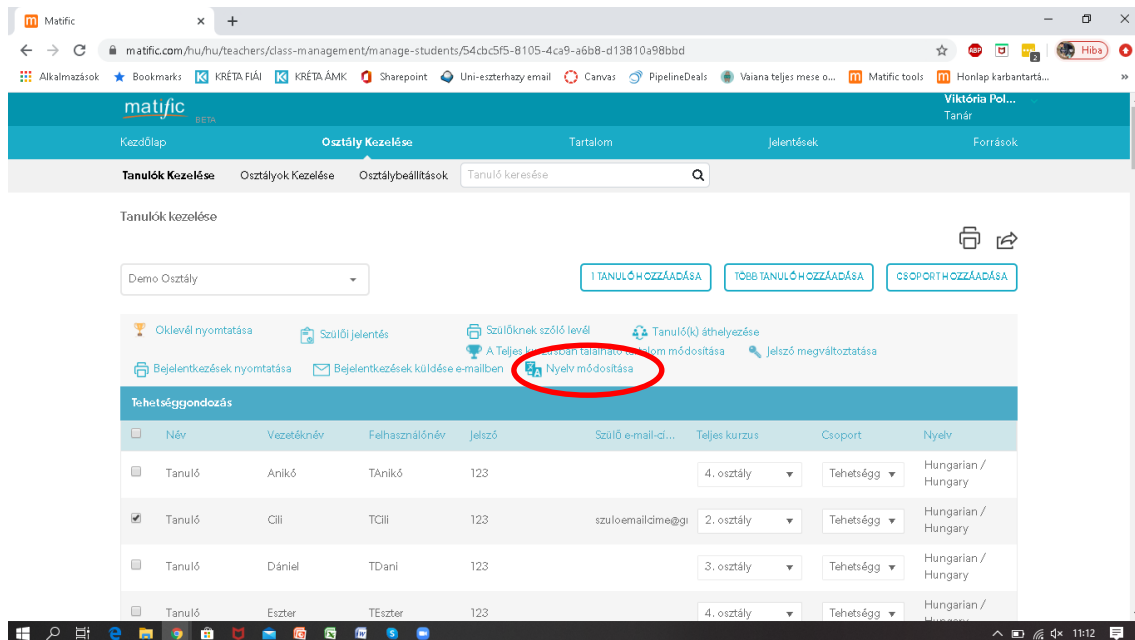
Ezután módosítsuk a tanuló jelszavát tetszőlegesen, majd a klaviatúránk **„Enter”** gombjára kattintva mentjük el azt! Innentől kezdve az adott diák az új jelszavával tud belépni a Matificba, melyet a tanuló neve előtti kis négyzet kipipálása után a fejlécben található **„Bejelentkezés küldése emailben”** lehetőségre kattintva el is küldhetünk a szülőnek/tanulónak.



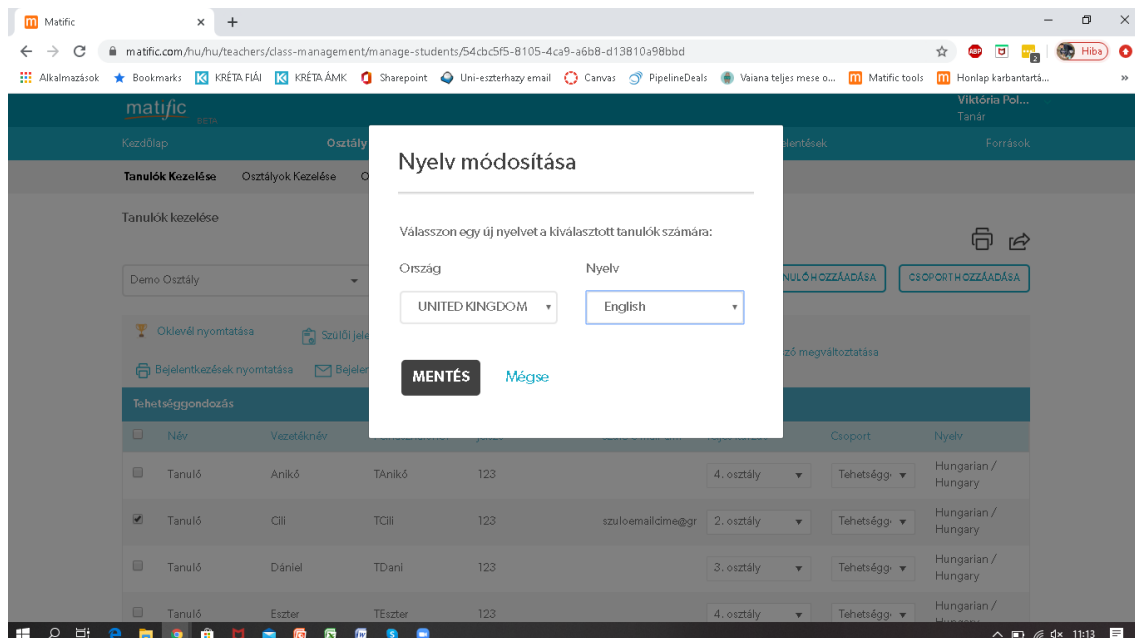
Lehetséges, hogy az osztály egyes tanulói más nyelven oldják meg a Matific-feladatokat, mint az osztály többsége?

Igen! A Matific 40 nyelven elérhető!

Ehhez az „**Osztály Kezelése**” menüpont „**Tanulók Kezelése**” alpontját kell választanunk. Itt a legördülő menüből ki kell választanunk az érintett tanuló osztályát, majd kipipálnunk a tanuló neve előtti kis négyzetet. Ezután kattintsunk a „**Nyelv módosítása**” opcióra!

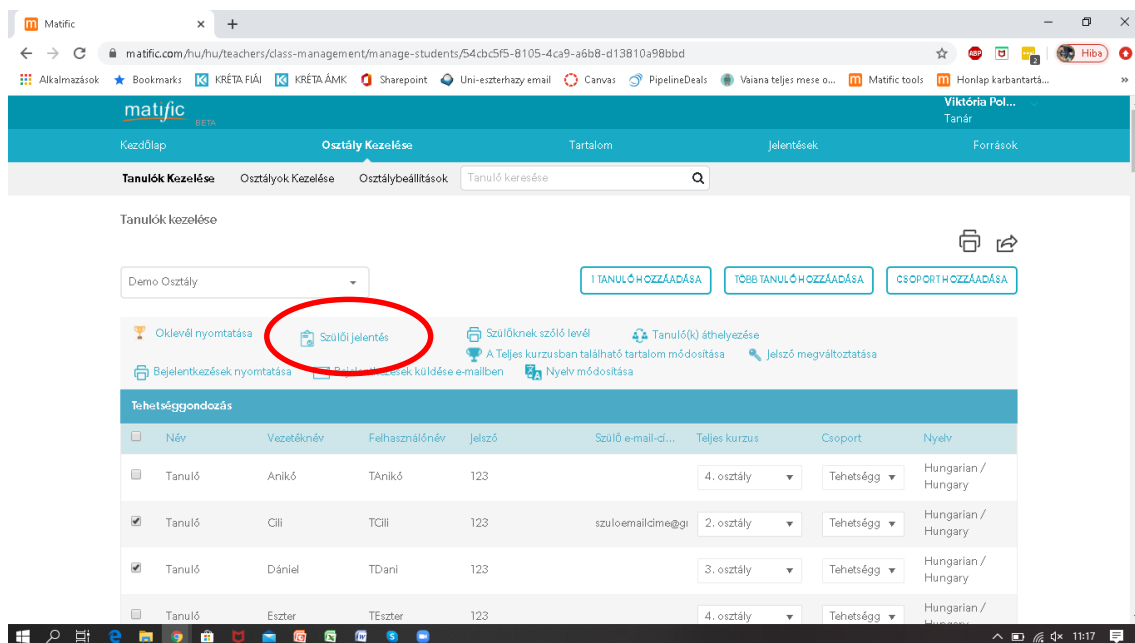


Az itt felugró ablak legördülő menüjéből kiválaszthatjuk a megfelelő országot és nyelvet, majd a „**Mentés**” gombra kattintva rögzíthetjük azt.

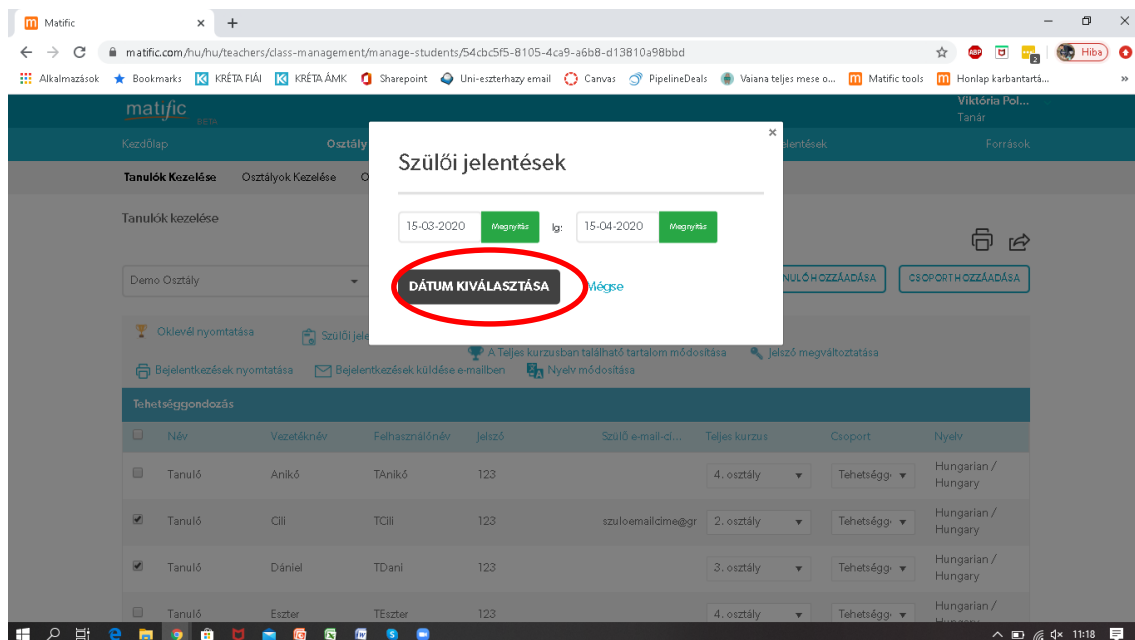


Küldhetek a tanulóim előmeneteléről értesítést a szülőknek?

Igen! Ehhez az „**Osztály Kezelése**” menüpont „**Tanulók Kezelése**” alpontját kell választanunk, majd a legördülő menüből kiválaszthatjuk a megfelelő osztályt, és itt kipipálhatjuk az adott tanuló(k) neve előtti négyzetet (akár az összes tanulóét is a táblázat fejlécében található kis négyzet kipipálásával). Ezután kattintsunk a „**Szülői jelentés**” gombra!



Ezután válasszuk ki, hogy milyen két dátum közötti teljesítményről szeretnénk jelentést küldeni a szülőknek, majd kattintsunk a „**Dátum kiválasztása**” gombra!



Ezután írjuk be vagy ellenőrizzük le az érintett szülők e-mail címét, majd a „**Küldés**” gombra kattintva küldjük el a szülőknek a gyermekük teljesítményéről szóló jelentést!

Matfific

matfific.com/hu/hu/teachers/class-management/manage-students/54bc5f5-8105-4ca9-a6b8-d13810a98bbd

Kézdőlap Oszályok

Tanulók Kezelése Oszályok Kezelése

Tanulók kezelése

Demo Oszály

Oklevél nyomtatása Szülői jelek

Bejelentkezések nyomtatása Bejelentkezések

Tehetséggyondozás

Név Vezetéknév Felnevezési név Jelenléte Szülő e-mail-címe Jelenléti kurzus Csoport Nyelv

Tanuló Anikó TAnikó 123 4. osztály Tehetséggy Hungary / Hungary

Tanuló Cili TCili 123 szuloemailcime@gmail.com 2. osztály Tehetséggy Hungary / Hungary

Tanuló Dániel TDani 123 3. osztály Tehetséggy Hungary / Hungary

Tanuló Eszter TEszter 123 4. osztály Tehetséggy Hungary / Hungary

Szülői jelentések

E-mail-cím megerősítése

Tanuló Cili szuloemailcime@gmail.com

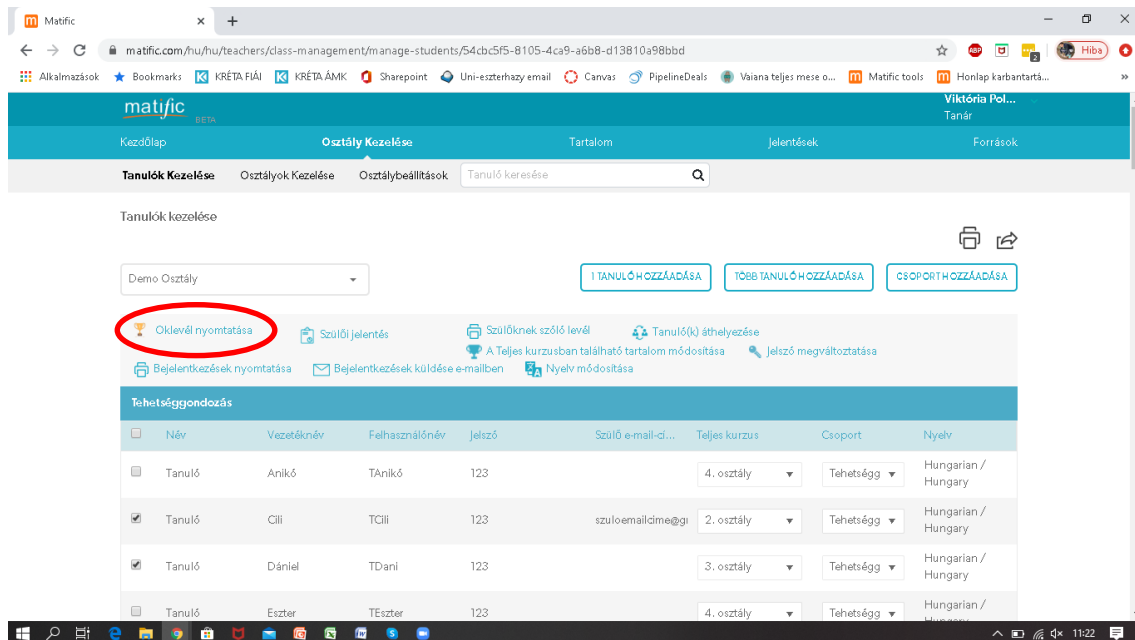
Tanuló Dániel Irja be ide az e-mail-címet

KÜLDÉS Mégse

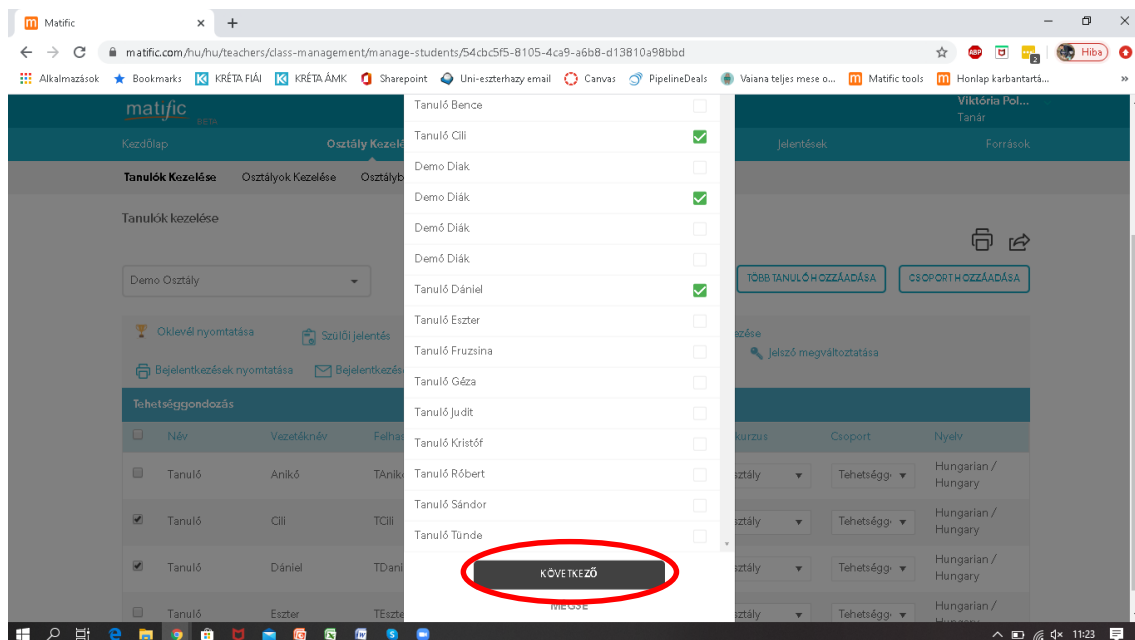


Hogyan nyomtathatok oklevelet azon tanulók számára, akik jelentős eredményeket értek el a matematikai előmenetelük terén?

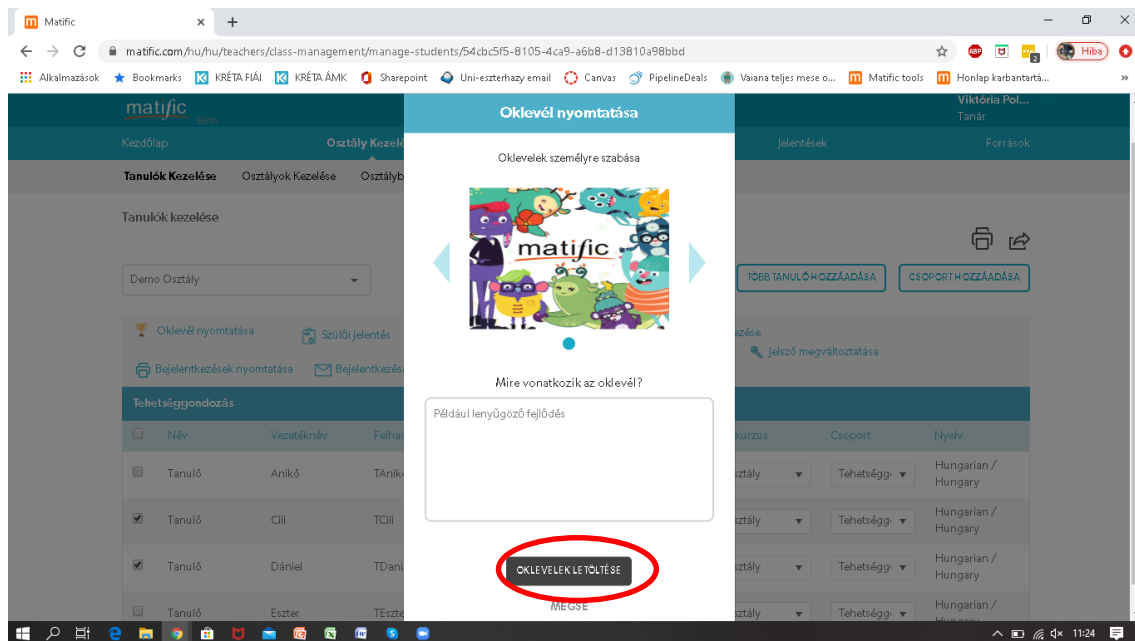
Ehhez válasszuk az „**Osztály Kezelése**” menüpont „**Tanulók Kezelése**” alpontját! Itt válasszuk ki a megfelelő osztályt a legördülő menüből, majd pipáljuk ki az érintett tanulók neve előtti kis négyzetet, ezután pedig kattintsunk az „**Oklevél nyomtatása**” funkcióra!



A felugróablakban pipáljuk ki a kiválasztandó tanulók neve mögötti négyzetet, majd kattintsunk a „**Következő**” gombra!



Ezután írjuk be az oklevél szövegét, majd kattintsunk az „**Oklevelek letöltése**” gombra!



Az okleveleket a számítógépünk „Letöltések” mappájában fogjuk megtalálni.



Hogyan találom meg az osztályomba járó diákok felhasználónevét és jelszavát?

Ehhez kattintsunk az **„Osztály Kezelése”** menüpont **„Tanulók Kezelése”** alpontjára! Itt válasszuk ki a legördülő menüből a megfelelő osztályt! A felhasználónevek és a jelszavak a megfelelő oszlopban lesznek a tanulók nevének sorában.

Amikor a tanulók használják a Matificot, mely feladatok jelennek meg az „Iskolai feladatok” alatt?

Az **„Iskolai feladatok”** alatt azok a feladatok jelennek meg, melyeket a tanár maga adott fel, illetve azok, amelyek az automatikus hozzárendelés funkció révén kerültek a felületre (akkor, ha az automatikus hozzárendelés be van kapcsolva).

Az **Iskolai feladatok** megtekintéséhez válasszuk a **„Tartalom”** menüpontot, válasszuk ki a legördülő menüből azt az osztályt és csoportot vagy diákot, akinek a feladataira kíváncsiak vagyunk!

A hozzárendelt feladatok a narancssárga táblázat **„Hozzárendelve”** fülén lesznek láthatóak. Az Iskolai feladatként hozzárendelt feladatok esetében az **Iskolai/otthoni** oszlopban lévő csúszka kék állásban lesz, a kis talár-kalap ikon mellett (késsel jelölve).

The screenshot shows the Matific web interface. The top navigation bar includes 'Kezdőlap', 'Osztály Kezelése', 'Tartalom', 'Jelentések', and 'Források'. The 'Tartalom' tab is active. Below the navigation bar, there are filters for 'Osztály:' (1.b) and 'Tanulók:' (Teljes osztály). A red circle highlights the 'HOZZÁRENDELVE' (Assigned) tab, which shows '5 feladat / 24 perc'. Below this, a table lists tasks for '1.b számára kiosztott összes feladat'. The table has columns for task name, preparation level, duration, development status, and school/home status. The 'Iskolai/otthoni' column shows a blue slider icon, indicating the task is assigned for school use. The 'AZ ÖSSZES EL...' button is visible at the bottom right of the table.



Amikor a tanulók használják a Matificot, melyik feladatok jelennek meg az „Házi feladatok” alatt?

A „Házi feladatok” menüpont alatt a tanár által házi feladatként hozzárendelt feladatok találhatók.

A házi feladatok megtekintéséhez válasszuk a „Tartalom” menüpontot, válasszuk ki a legördülő menüből azt az osztályt és csoportot vagy diákot, akinek a feladataira kíváncsiak vagyunk!

A hozzárendelt feladatok a narancssárga táblázat „Hozzárendelve” fülén lesznek láthatóak. A házi feladatként hozzárendelt feladatok esetében az *Iskolai/otthoni* oszlopban lévő csúszka lila állásban lesz, a kis házikó ikon mellett (lilával jelölve a fenti képen).

Mi az a Teljes kurzus?

A *Teljes kurzus* az összes, adott évfolyamhoz kapcsolódó Matific-tevékenységet tartalmazza a tanulási spirál elvének megfelelően, a fokozatos és intuitív tanulást támogatandó.

A *Teljes kurzus* bekapcsolásához válasszuk az „Osztály Kezelése” menüpont „**Osztálybeállítások**” alpontját, és keressük meg azt az osztályt, amely számára be szeretnénk kapcsolni a Teljes kurzust. A megfelelő osztály sorában a *Teljes kurzus* oszlopban húzzuk a csúszkát jobbra! A csúszka gombja kék, ha a *Teljes kurzus* be van kapcsolva, és szürke, ha ki van kapcsolva.

OSZTÁLY	TANTERV	TANKÖNYV	AUTOMATIK...	JÁTÉKMÓD	EPIZ...	TELJES KURZUS	BEJELENTKEZÉS...
1.b	Matematikai	Nincs tankö...	☐	☐	☐	☒	
3.c	Matematikai	Nincs tankö...	☒	☐	☐	☐	
5.a	Matematikai	Nincs tankö...	☒	☐	☐	☒	
Demo Osztály	Matematikai	Nincs tankö...	☒	☒	☐	☒	

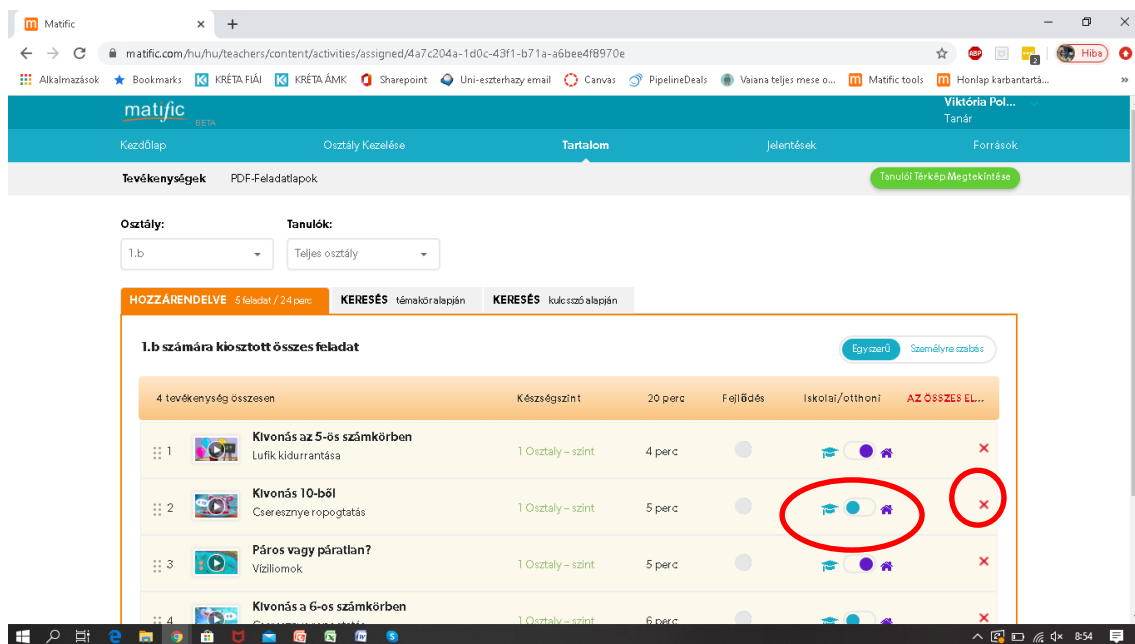


[Tartalomjegyzék](#)

Hol láthatom, hogy melyik feladatok kerültek automatikus hozzárendelésre?

Az automatikusan hozzárendelt feladatok az *Iskolai feladatok* közé kerülnek. Hogy megtekinthessük, melyik feladatok kerültek automatikus hozzárendelésre, válasszuk a „Tartalom” menüpontot! Válasszuk ki a megfelelő osztályt és tanuló(ka)t!

A hozzárendelt feladatokat a „Hozzárendelve” fülön találjuk a narancssárga táblázatban. Az iskolai feladatok esetében az *Iskolai/otthoni* csúszka kék állásban, a kis talár-kalap ikon mellett lesz. A feladatokat a megfelelő sorrendbe húzhatjuk a soruk elején lévő hat kis pötty megragadásával. A hozzárendelés visszavonásához a feladat sorának végén található piros x-re kell kattintanunk.



Mire való a Kincsesládá?

A *Kincsesládában* láthatják a diákok a feladatok teljesítésével elnyert díjaikat. Amikor helyesen válaszolnak egy kérdésre, azzal csillagokat szereznek, melyeket a *Kincsesládában* raktároznak el. Minden 18. csillag után egy szörny-matricát kapnak, illetve a feladatok során más lehetőségek is vannak további díjak megszerzésére.

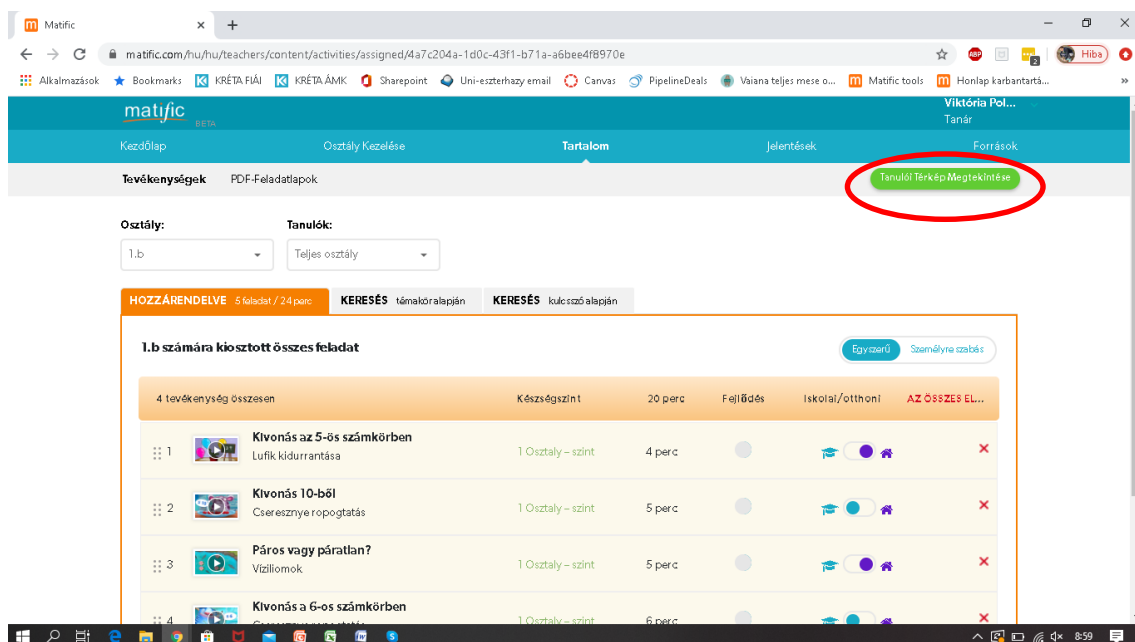
Mi az a „Szörnyek könyve”?

Ez egy virtuális matricás album, melyben a tanulók gyűjthetik és cserélgethetik azokat a szörny-matricákat, amelyeket az elvégzett feladataikért kaptak.



Láthatom, hogy mit látnak a diákjaim, amikor a Matificot használják?

Igen. A tanulói felület eléréséhez a „Tartalom” menüpont jobb felső sarkában lévő „**Tanulói Térkép Megtekintése**” gombra kell kattintanunk – itt azokat a feladatokat fogjuk látni, amelyeket az egész osztály számára hozzárendeltünk.

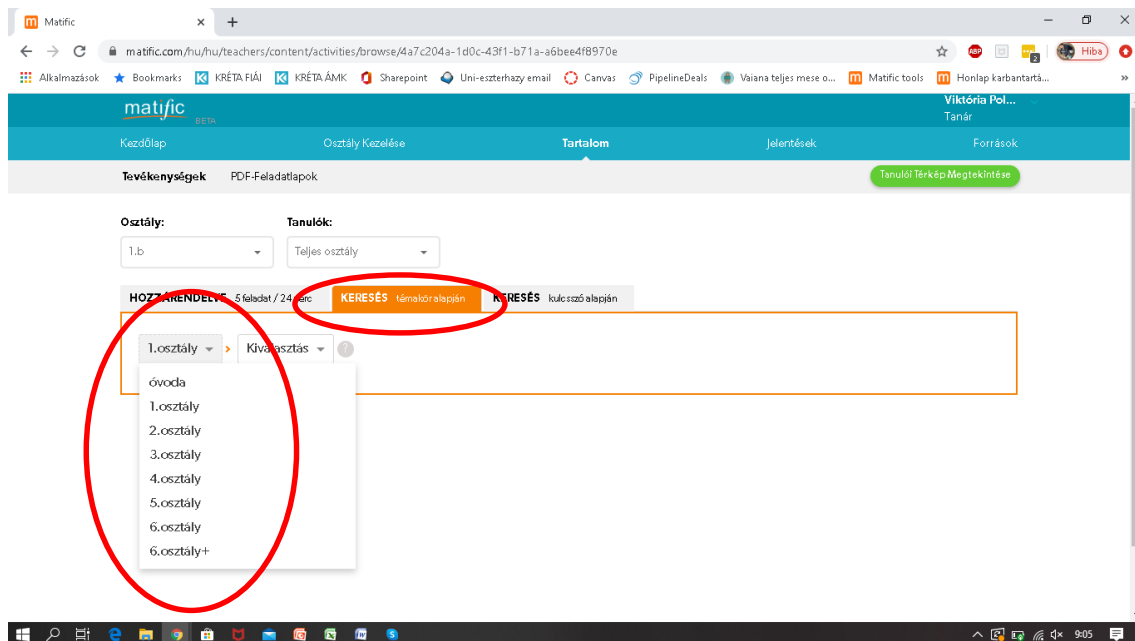


[Tartalomjegyzék](#)

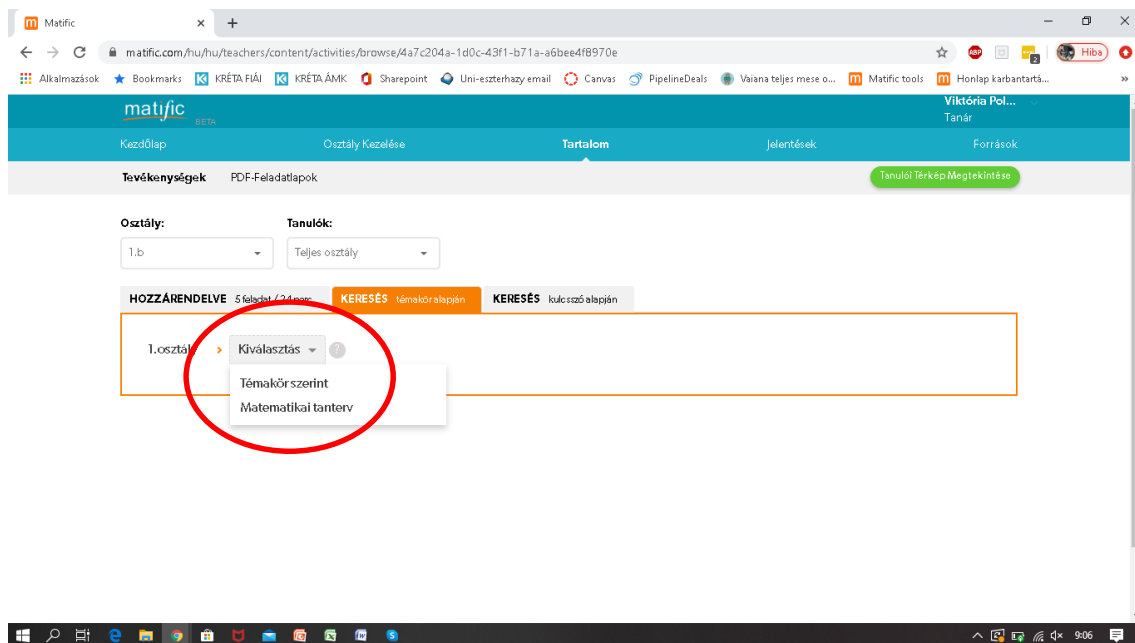
TARTALOM

Hogyan tudok egy bizonyos témához kapcsolódó tevékenységeket keresni?

Ehhez válasszuk a „Tartalom” menüpontot, és a narancssárga táblázatunk tetején a megfelelő osztály és tanulók kiválasztása után válasszuk a „Keresés témakör alapján” fület! Az „1. osztály”-ra kattintva a legördülő menüből válasszuk ki a megfelelő évfolyamot!

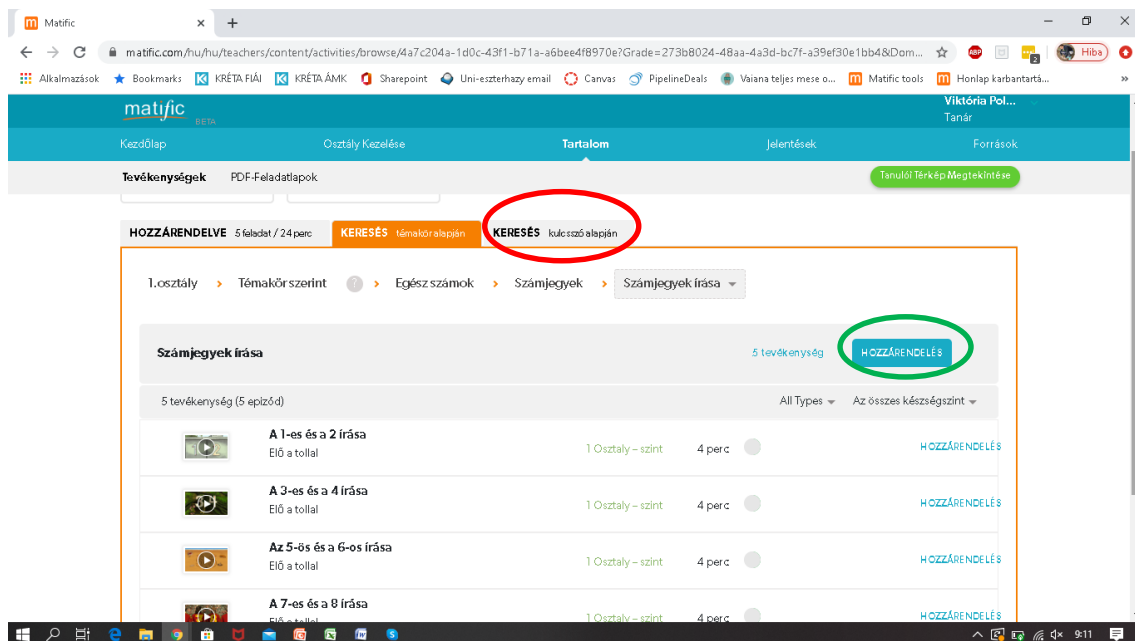
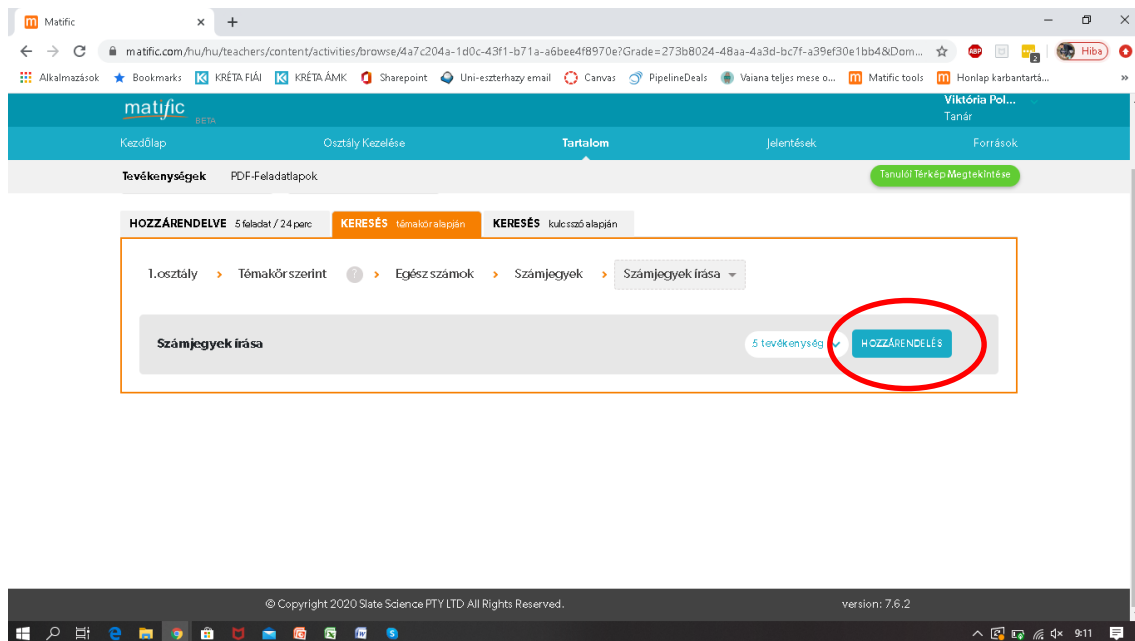


Ezután kattintsunk a „Kiválasztás”-ra, és döntsük el, hogy témakör vagy tanterv alapján szeretnénk keresni!



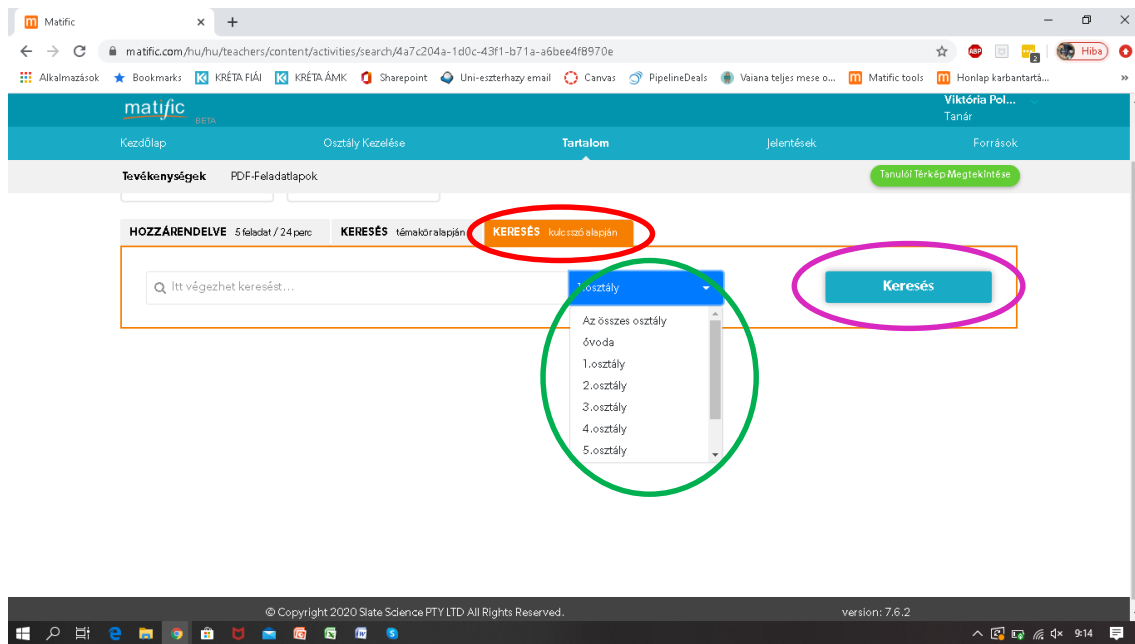
Ezek után a „Mind”-re kattintva válasszunk a legördülő menüből, majd a megjelenő témakörök sorának végén lévő kis, lefelé mutató „x db tevékenység” melletti nyílra kattintva válogassunk a feladatok között!

A feladatokat a sorokban található „Hozzárendelés” gombra kattintva adhatjuk fel a kiválasztott diákoknak.



Az összes témához tartozó feladatot a témakör sorában található „Hozzárendelés” gombra kattintva rendelhetjük hozzá (zölddel jelölve).

Kulcsszavas kereséshez válasszuk a „Keresés kulcsszó alapján” fület a narancssárga táblázat tetején!



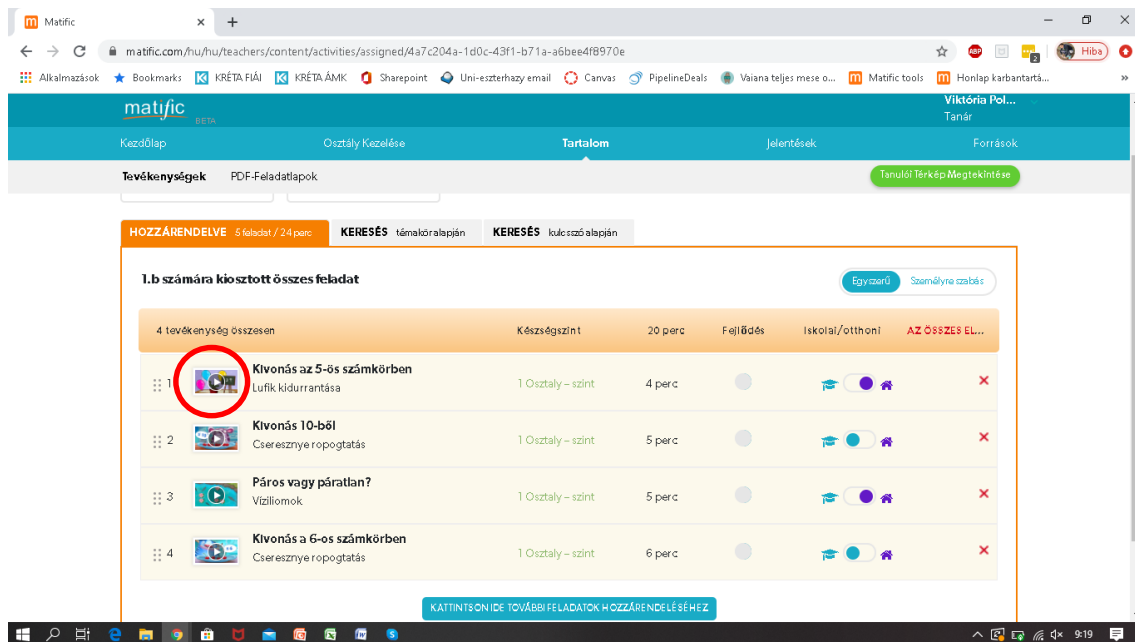
Ezután kattintsunk az „1. osztály”-ra, és válasszuk ki a kívánt osztályfokot a legördülő menüből!

Írjuk be a kulcsszavakat, amikre keresni szeretnénk, majd kattintsunk a „Keresés”-re!

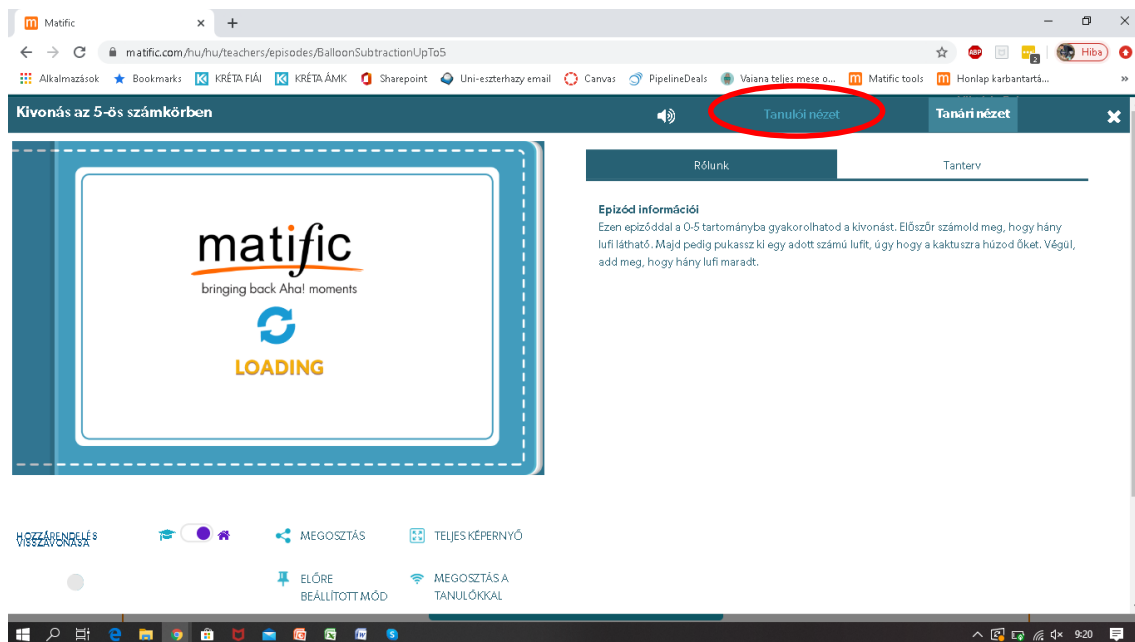


Hogyan mutathatok be egy feladatot az osztályom előtt?

Keressük ki a bemutatni kívánt tevékenységet! Kattintsunk a címe előtti kis képen található „Lejátszás” ikonra!



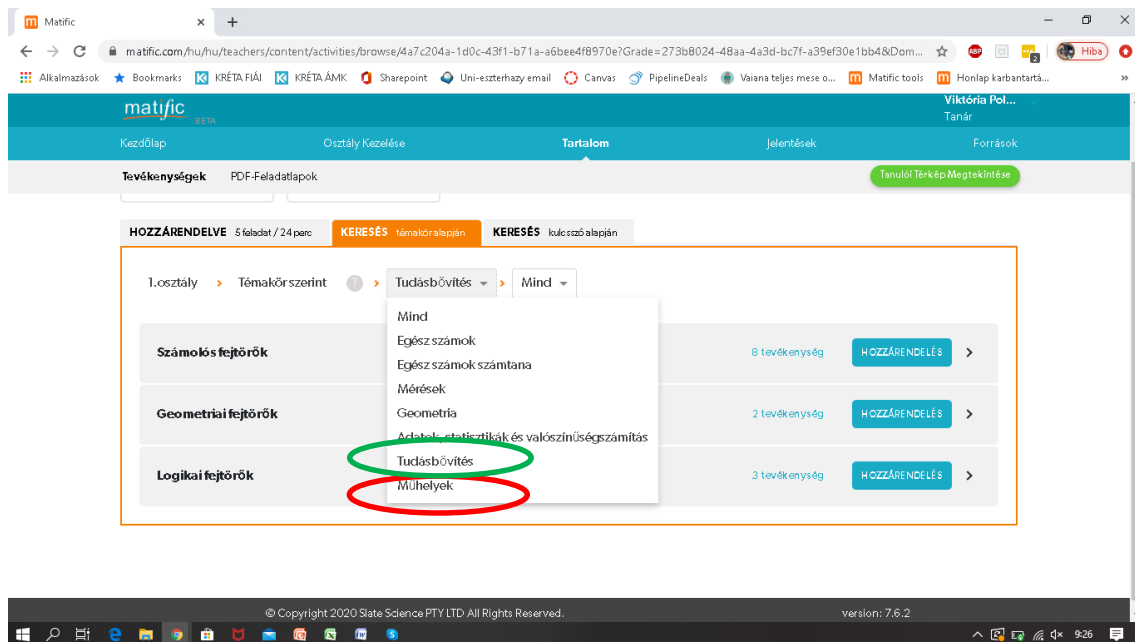
Ezután kattintsunk a „Tanulói nézet”-re, így a feladat teljes képernyőn jelenik majd meg.



[Tartalomjegyzék](#)

A témakör szerinti keresés közben láttam a „Műhelyek” opciót. Ez mit jelent?

A *Műhely* opció sok feladatot ad egy témához. Ez lehetővé teszi, hogy a tanulók saját lépésről lépésre építsék fel saját tudásukat, ahogy egymás után oldják meg a feladatokat.



A témakör szerinti keresés közben láttam a „Tudásbővítés” opciót. Ez mit jelent?

A *Tudásbővítés* további kihívások elé állítja a haladó tanulókat, például interaktív rejtvényeken keresztül.

Hozzárendelhetek úgy is tevékenységeket, hogy az egész osztály egyszerre végzi el őket?

Nem. Választhatunk azonban, hogy otthoni vagy iskolai feladatként adunk-e fel egy tevékenységet, biztosítva ezzel, hogy a tanulók az összes feladathoz hozzáférnek, bárhol is jelentkezzenek be.

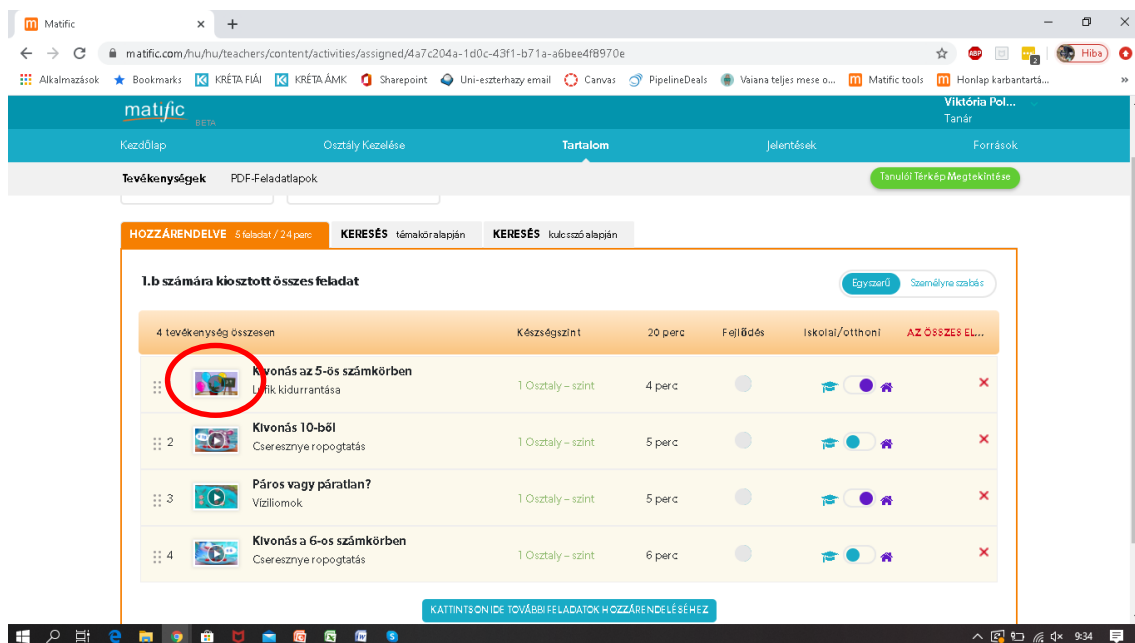


Mi az az „Előre beállított mód?”

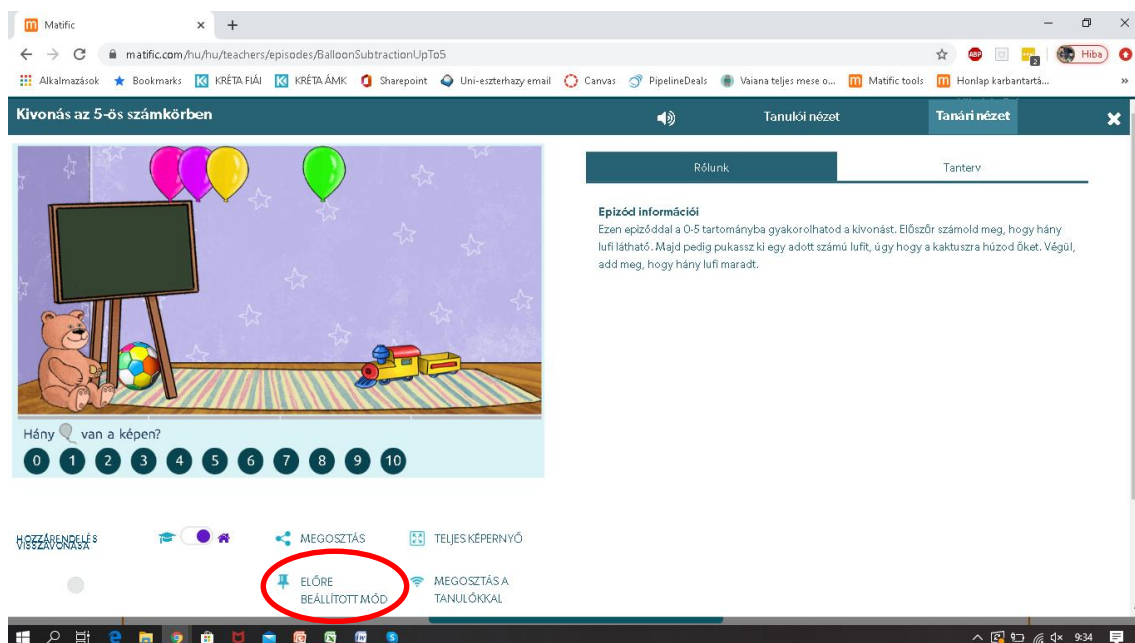
Ebben a módban ahányszor csak lejátszunk a tevékenységet, az mindig ugyanazzal a kérdéssel fog megjelenni. Előre beállított mód nélkül minden egyes alkalommal más kérdések jelennek meg a tanulóknak.

Az *Előre beállított mód* hasznos a tanórai demonstrációkra való felkészülés során.

Ennek a módnak a bekapcsolásához válasszuk a „Tartalom” menüpontot, majd kattintsunk az érintett feladat címe előtti kis képen a „Lejátszás” ikonra!



Ezután a következő felületen kattintsunk az „Előre beállított mód”-ra!



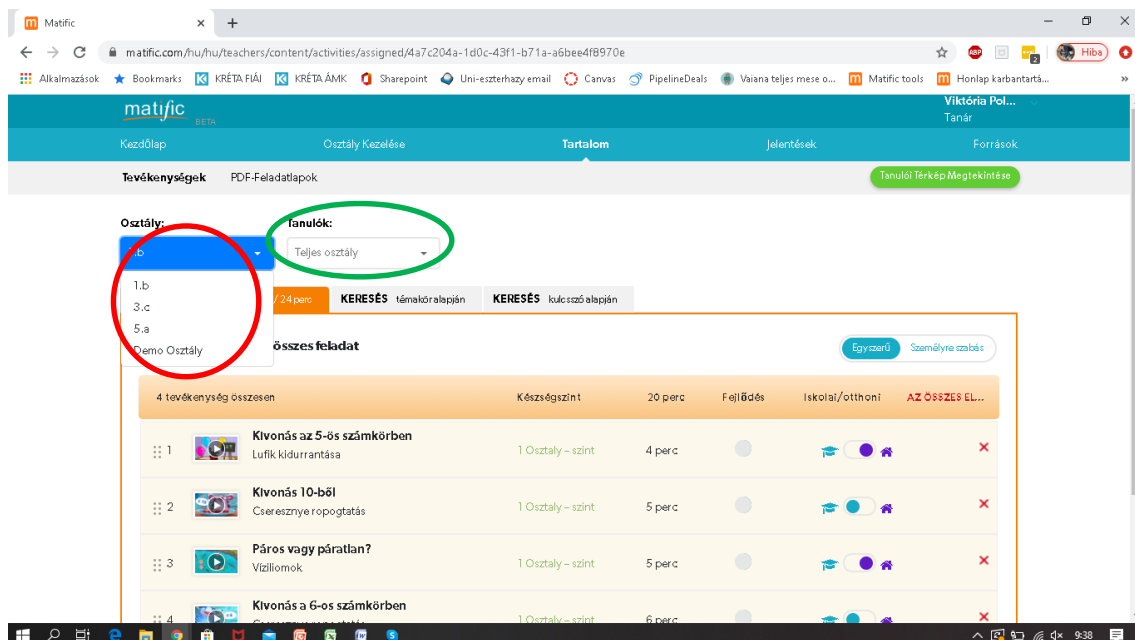
Így ez a feladat ugyanazokkal a kérdésekkel fog megjelenni. Ha bemutattuk a feladatot az egész osztálynak, akkor a tanulók a továbbiakban gyakorolhatnak a saját készülékükön – már véletlenszerű kérdésekkel.

[Tartalomjegyzék](#)

FELADATOK HOZZÁRENDELÉSE

Hogyan rendeljek hozzá feladatot az osztályomhoz?

Válasszuk a „Tartalom” menüpont „Tevékenységek” alpontját! A legördülő menüből válasszuk ki, hogy melyik osztálynak és azon belül mely tanulóknak szeretnénk feladatot adni!



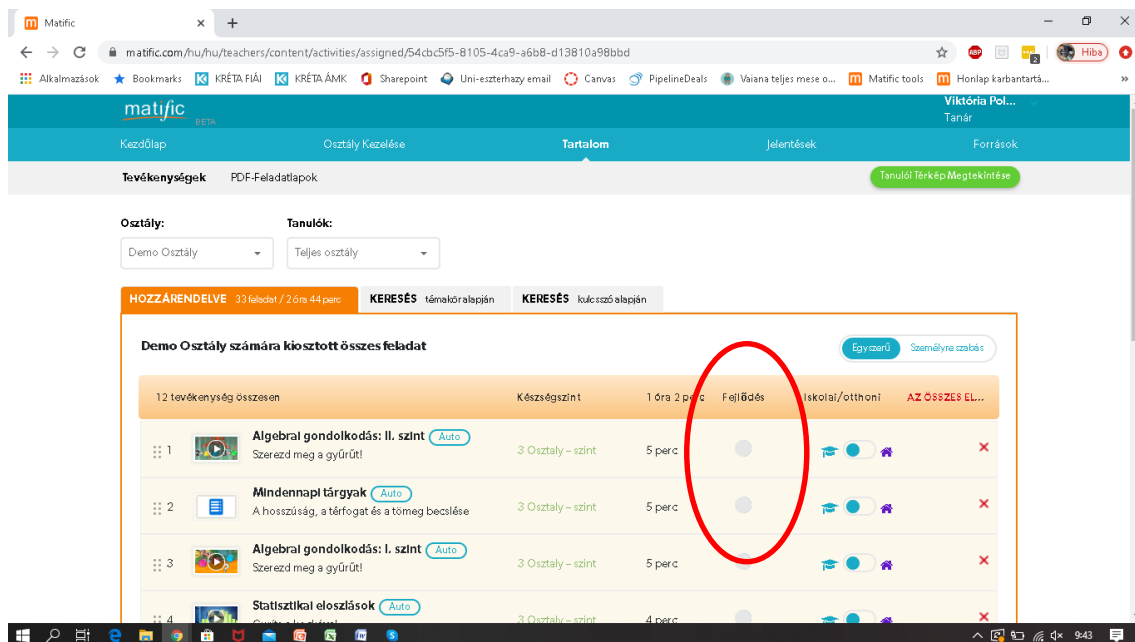
Keressünk feladatokat témakör vagy kulcsszó alapján (lásd kapcsolódó kérdések)! A megtalált és kiválasztott feladatok sorában kattintsunk a „Hozzárendelés” gombra, és a feladatot a Matific hozzárendeli a kiválasztott tanulókhöz.



Honnan tudhatom, hogy a tanulóim teljesítették a feladatokat, amelyeket feladtam nekik?

Kattintsunk a „Tartalom” menüpontra, és válasszuk ki a megfelelő osztályt és tanulókat a legördülő menüből!

A narancssárga táblázat „Hozzárendelve” fülén az adott feladat sorában a *Fejlődés* oszlopban található körben látható azoknak a tanulóknak az aránya az egész osztályban, akik megoldották már az adott feladatot (ők zölddel lesznek jelölve).



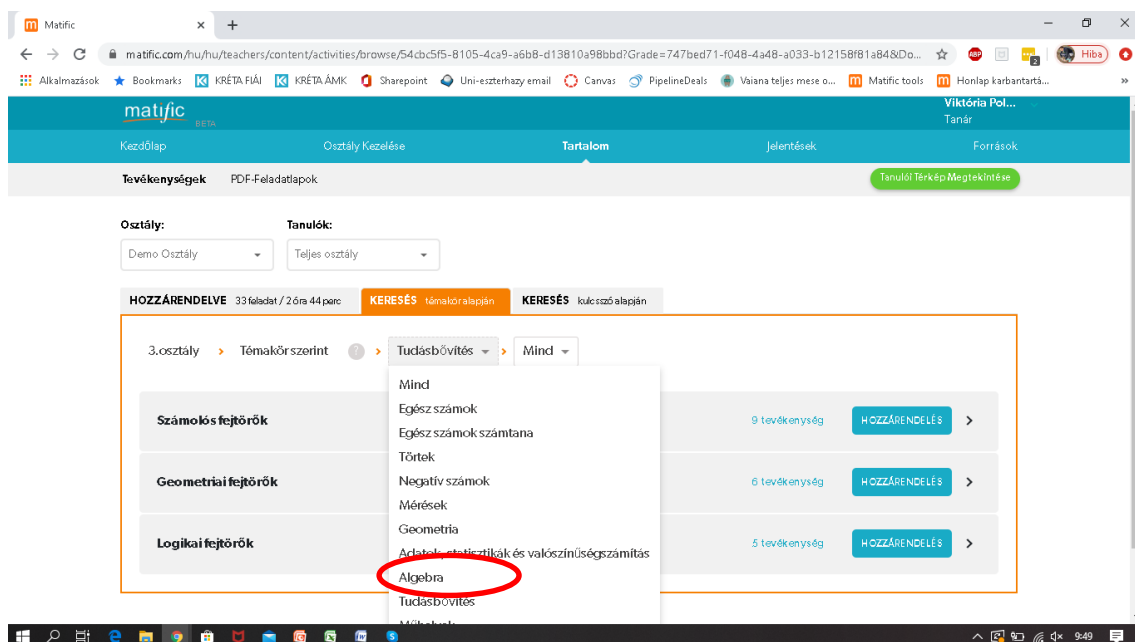
The screenshot shows the Matific web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Kezdőlap, Osztály Kezelése, Tartalom (selected), Jelentések, and Források. Below this, there's a section for 'Tevékenységek' and 'PDF-Feladatlapok'. The main content area is titled 'HOZZÁRENDELVE' and shows a table of tasks assigned to a class. The table has columns for task details, 'Készlet-szint', '1 óra 2 perc', 'Fejlődés' (highlighted with a red circle), 'Iskolai/otthoni', and 'AZ ÖSSZES EL...'. The 'Fejlődés' column contains progress indicators (circles) for each task. The tasks listed are: 1. Algebrai gondolkodás: II. szint, 2. Mindennapi tárgyak, 3. Algebrai gondolkodás: I. szint, and 4. Statisztikai eloszlások.

A körre kattintva még több információt kaphatunk róla, hogy kik végezték el az adott feladatot.

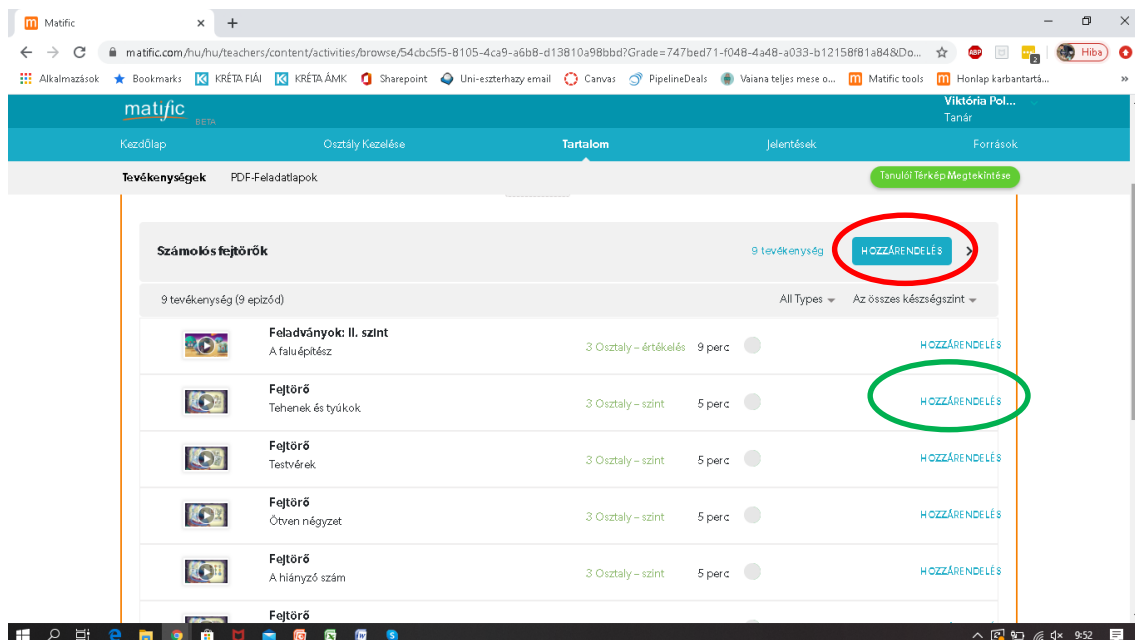


Van a Matificban kifejezetten a haladó tanulók számára tervezett kihívás?

Igen! Ezek a feladatok a „Tudásbővítés” opció alatt érhetők el. Ehhez a „Tartalom” menüpont „Keresés témakör alapján” fülét kell választanunk, majd az adott évfolyamot kiválasztva, a „Témakör szerint” opcióra, majd a „Mind” gombra kattintva a legördülő menüből válasszuk a „Tudásbővítés”-t!

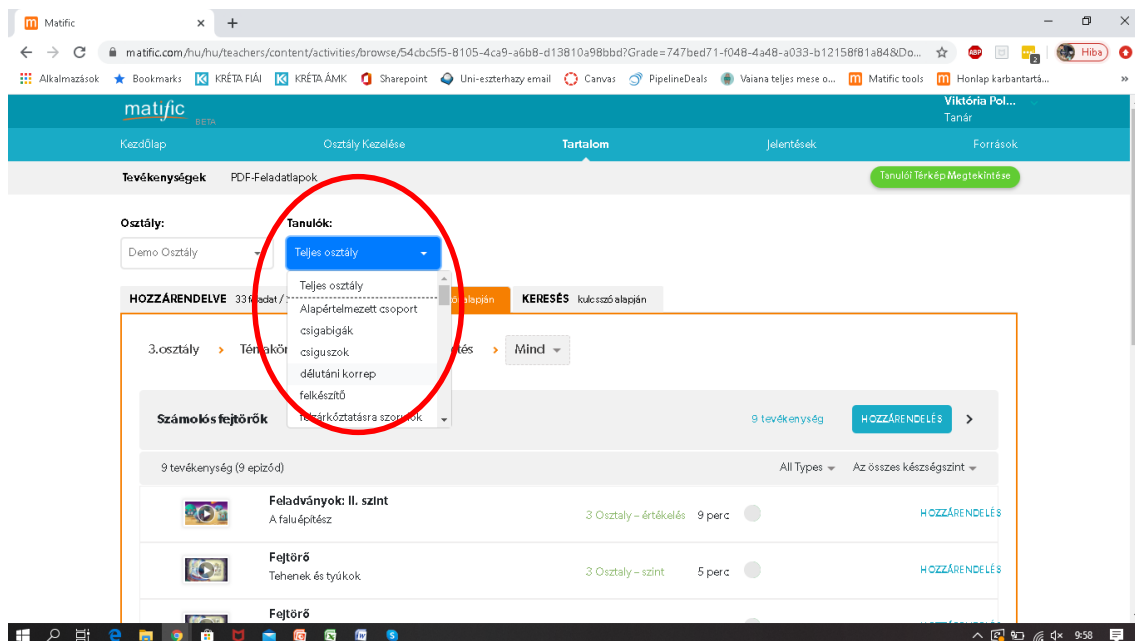


A megnyíló új lapon látható az összes adott évfolyamon elérhető Tudásbővítés témakör. Ezeket teljes egészében is feladhatjuk a diákoknak a sorukban lévő „Hozzárendelés”-re kattintva (pirossal jelölve), vagy egyenként is, ha az „x db tevékenység”-re kattintva lenyitjuk az adott témát, és az egyes feladatok sorában kattintunk a „Hozzárendelés”-re (zölddel jelölve).



Az osztályomba járó tanulók matematikai képességei nagyban eltérnek egymástól. Támogat a Matific egy ilyenfajta osztályt?

Természetesen! Akár egyenként is adhatunk feladatot a diákoknak, ha a „**Tartalom**” menüpont alatt a megfelelő osztály kiválasztása után a „**Tanulók**” legördülő menüből az adott tanulót kiválasztjuk. Ugyanitt kiválaszthatjuk tanulók egy csoportját is. (A csoport létrehozásának leírását lásd korábban.) Egy csoportnak való feladatadáshoz a „**Tartalom**” menü „**Tevékenységek**” alpontjában az adott osztály kiválasztása után a „**Tanulók**” legördülő menüből válasszuk ki az adott csoportot! Így minden egyes feladatot, amelyet ezután hozzárendelünk, a tanulók kiválasztott csoportja kapja majd.



Személyre szabhatok tevékenységeket a különböző tanulók számára?

Igen! Ehhez válasszuk a „**Tartalom**” menüpont alatt az érintett osztályt, és a „**Tanulók**” legördülő menüben a Teljes osztályt, majd kattintsunk a narancssárga táblázat fejlécében a „**Személyre szabás**”-ra!

Matific

matific.com/hu/hu/teachers/content/activities/assigned/54cbc5f5-8105-4ca9-a6b8-d13810a98bbd

Alkalmazások Bookmarks KRÉTA FIÁJ KRÉTA ÁMK Sharepoint Uni-eszterhazy email Canvas PipelineDeals Vaiana teljes mese o... Matific tools Honlap karbantartá...

matific ETEA

Kezdőlap Osztály Kezelése **Tartalom** Jelentések Források

Tevékenységek PDF-Feladatlapok Tanulói Térkép Megtekintése

Osztály: Demo Osztály Tanulók: Teljes osztály

HOZZÁRENDELVE 33 feladat / 2 óra 44 perc KERESÉS témakör alapján KERESÉS kulcsszó alapján

Demo Osztály számára kiosztott összes feladat Egyeztetés Személyre szabás

12 tevékenység összesen	Készség szint	1 óra 2 perc	Fejlesztés	Iskolai/otthoni	AZ ÖSSZES EL...
1 Algebral gondolkodás: II. szint Szerzd meg a gyűrűt!	3 Osztály - szint	5 perc			
2 Mindennapi tárgyak A hosszúság, a térfogat és a tömeg becslése	3 Osztály - szint	5 perc			
3 Algebral gondolkodás: I. szint Szerzd meg a gyűrűt!	3 Osztály - szint	5 perc			
4 Statisztikai eloszlások	3 Osztály - szint	4 perc			

Ebben a táblázatban a kék keretben lévő kék pipák a hozzárendelt feladatokat jelentik, míg a szürke keretek a hozzá nem rendelteteket, melyek között kattintással válthatunk.

A már teljesített feladatok esetében a kék keret és pipa helyén egy százalékértéket fogunk látni, mely a teljesítés sikerességét mutatja majd.

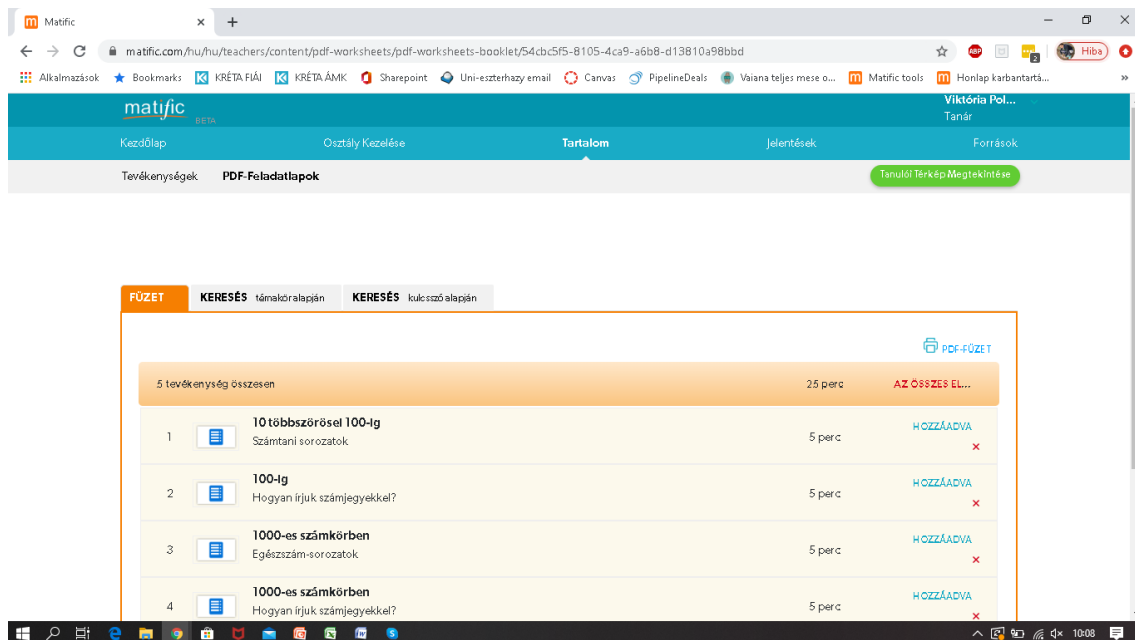


[Tartalomjegyzék](#)

Vannak a Matificban feladatlapok is?

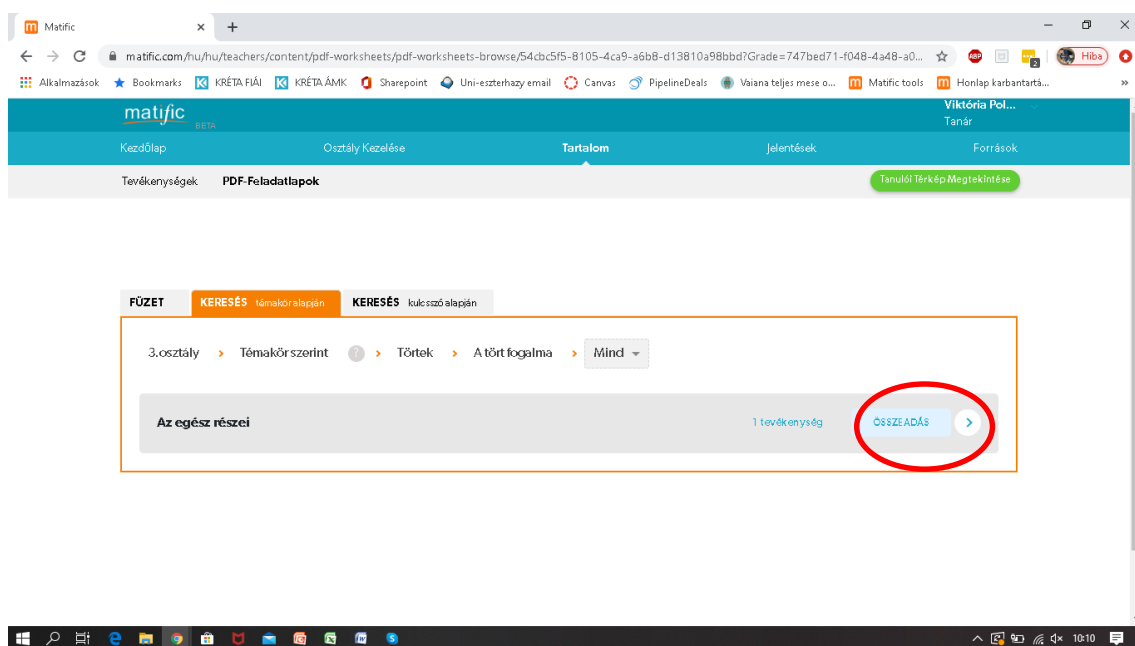
Igen, az interaktív tevékenységeket feladatlapok is kiegészítik. A feladatlapok eléréséhez kattintsunk a „Tartalom” menüpontra, és válasszuk ki a megfelelő osztályt és tanulókat a legördülő menüből!

Ezután kattintsunk a „PDF-Feladatlapok” menüpontra!

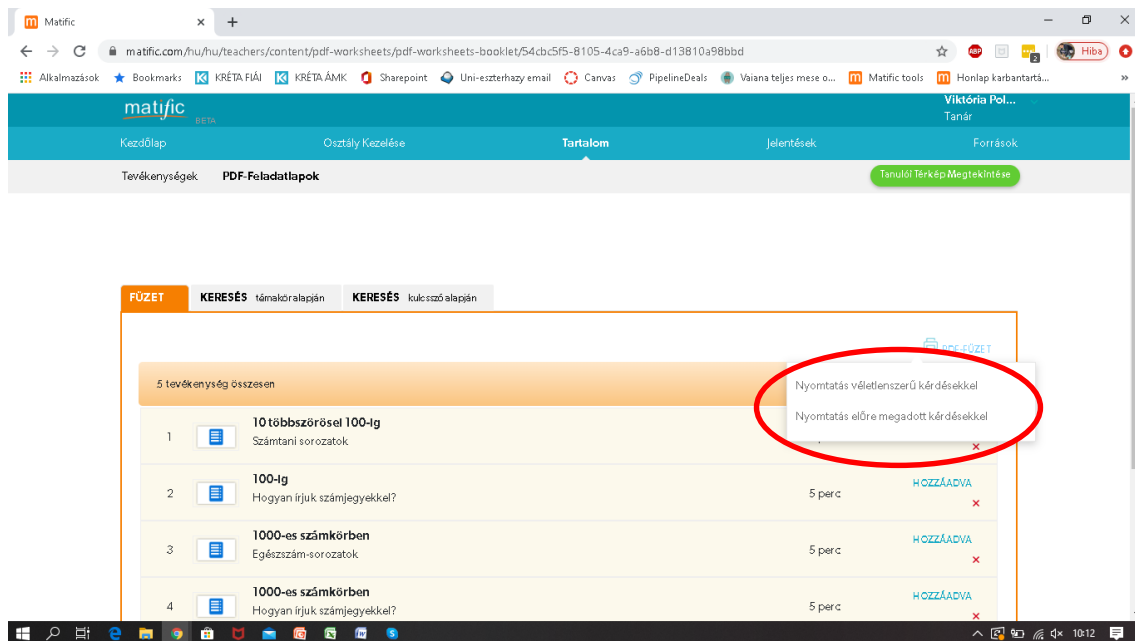


A megjelenő felületen a „Füzet” fülön fogjuk látni a már hozzáadott feladatokat, illetve a másik két fülön a korábbiakhoz hasonlóan kereshetünk témakör vagy kulcsszó alapján feladatlapokat.

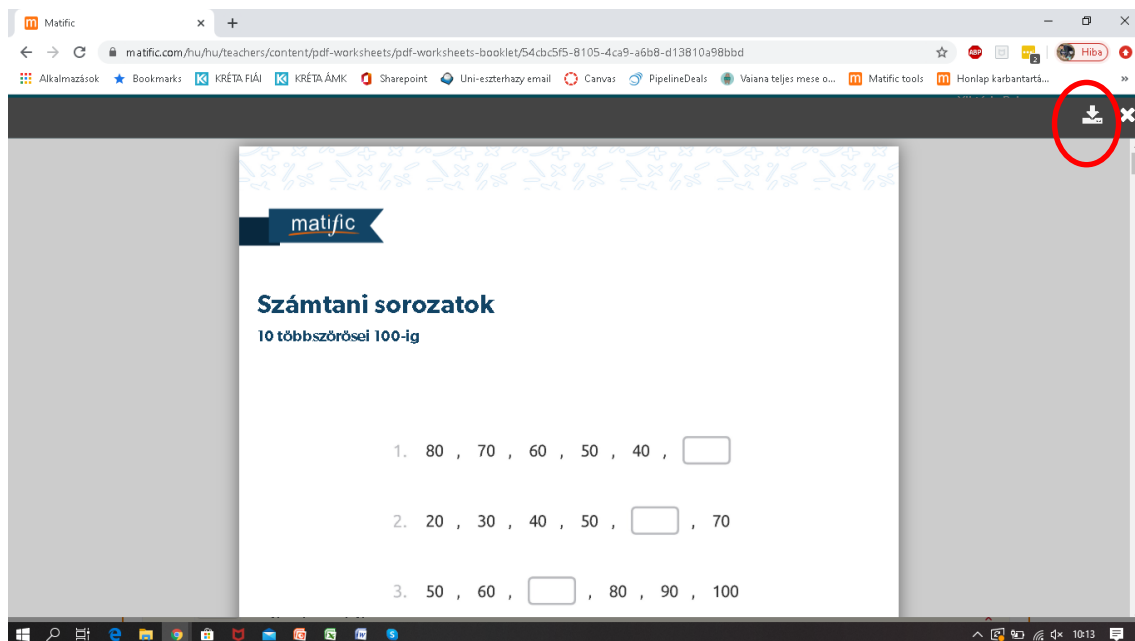
Ha megtaláltuk a megfelelő feladatlapot, kattintsunk az „Összeadás” (valójában „Hozzáadás” lenne, ez félrefordítás a magyar felületen) gombra az adott feladat sorában, így az bekerül a „Füzet” fülön található feladatok közé.



A feladatlapok letöltéséhez válasszuk a „PDF füzet” opciót a „Füzet” fülön, és itt válasszuk ki a legördülő menüből, hogy előre megadott vagy véletlenszerű kérdéseket szeretnénk-e!



A kapott feladatlapot a jobb felső sarokban lévő ikonra kattintva ezután le tudjuk tölteni.



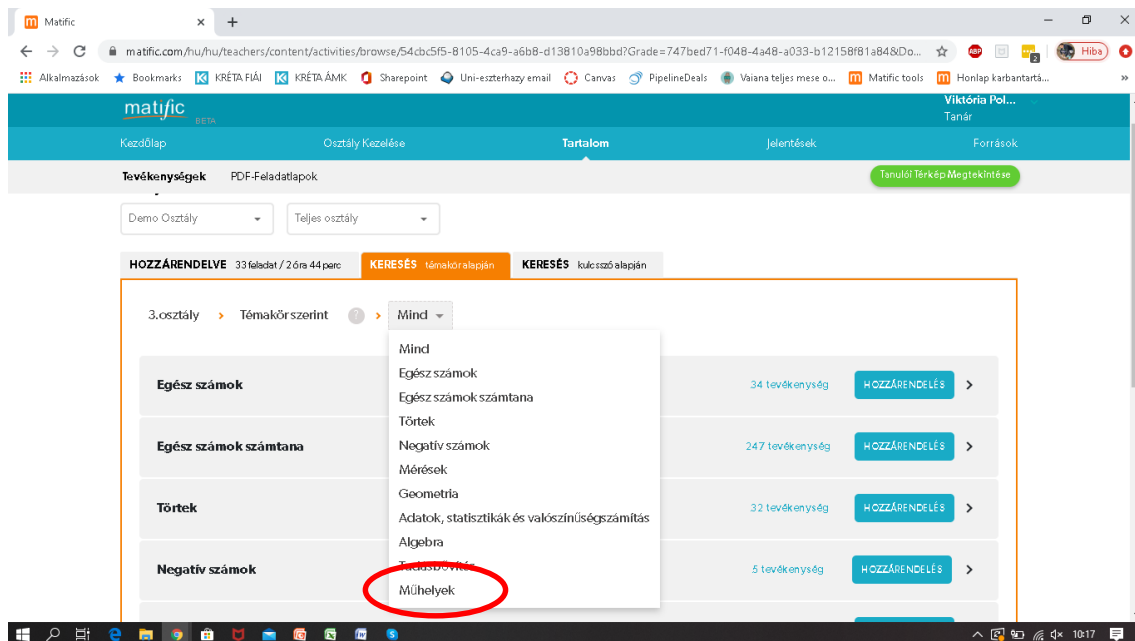
Vannak a Matificban olyan műhelyek, melyek több témát is lefednek?

Igen, vannak. A műhelyek azt a célt szolgálják, hogy bonyolult matematikai problémákat is megértethessünk és megtaníthassunk ezek alkalmazásával.

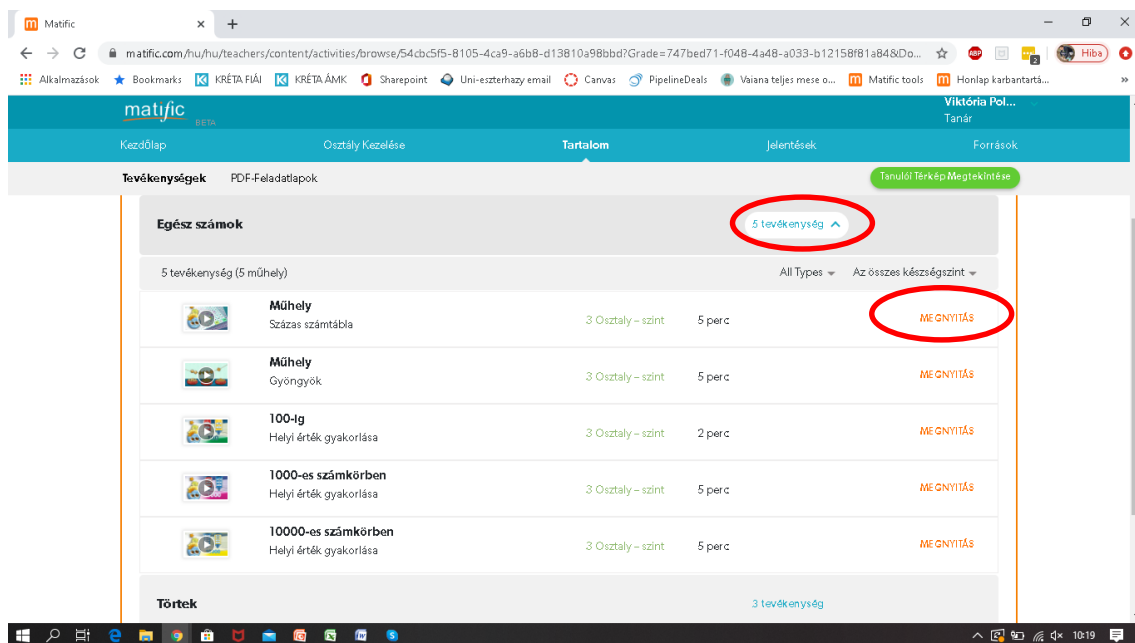
A műhelyek eléréséhez kattintsunk a „Tartalom” menüpont „Tevékenységek” alpontjára! Itt válasszuk ki a megfelelő osztályt és tanulókat, majd kattintsunk a „Témakör szerinti keresés”-re!

Válasszuk ki a megfelelő évfolyamot az „1. osztály”-ra kattintva lenyíló menüből, majd a „Kiválasztás”-ra kattintva válasszuk ki, hogy témakör vagy tanterv szerint szeretnénk keresni!

Az ezután megjelenő „Mind” legördülő menüre kattintva válasszuk ki a „Műhelyek” opciót!



A megjelenő felületen kattintsunk a megadott témakör mellett található „x db tevékenység” opcióra, majd az így megjelenő műhelyek mellett a piros „Megnyitás”-ra!



Tartalomjegyzék

Vannak megírt matematikakérdések vagy szöveges feladatok?

Igen, a Matificban vannak szöveges feladatok is. Ezeket a feladat előtti szövegbuborék-ikon jelzi.

Ezek a feladatok sosem adják meg a választ a tanulók helyett, ezzel biztosítva, hogy addig próbálkozzanak, amíg meg nem találják a megoldást.

Mit jelent az „Automatikusan hozzárendelve”?

A Matific automatikus hozzárendelés funkciója azzal segít a tanároknak, hogy automatikusan hozzárendelt feladatokat jelöl ki a diákjaik számára.

A funkció működését lásd fent.

Mit jelent a „Minden tanulóhoz hozzárendelve”?

Ha egy feladat minden tanulóhoz hozzá van rendelve, akkor az osztály összes tanulója megkapta ezt a feladatot iskolai vagy házi feladatként.

Mit jelent a „Néhány tanulóhoz hozzárendelve”?

Egy tevékenység akkor van néhány tanulóhoz hozzárendelve, ha az osztályból nem minden tanuló számára van hozzárendelve. Azok, akikhez nincs hozzárendelve az adott feladat, nem is látják azt a tanulói térképen.

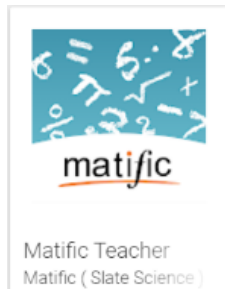


MATIFIC APP

Tudják a tanulók mobileszközökön használni a Matificot?

Igen, Androidra és iOS-re is van Matific alkalmazás.

Az Android tanári app:



Az Android iskolai hozzáférésű tanulói app:



Hogyan tudnak bejelentkezni mobileszközükről a diákjaim?

Ehhez ugyanazokra a bejelentkezési adatokra van szükség, mint az asztali eszközökön.

Milyen mobileszközökön működik a Matific?

A kompatibilis eszközök teljes listájáért kattintson [ide](#).

