

VETech

**Digitális készségfejlesztés
a jövő kkv-inek**

2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

**Erasmus+ kisléptékű partnerség
a szakképzési szektorban
(KA210-VET)**



**DIGITÁLIS ESZKÖZTÁR
SZAKKÉPZÉSI OKTATÓK SZÁMÁRA
Szint: Kezdő**

ONLINE KOLLABORÁCIÓ
- A Google-fiók használata a szakképzésben -



VESZPRÉM VÁRMEGYEI
KERESKEDELMI ÉS
IPARKAMARA



Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

• Célkitűzések	3. oldal
• Google fiók frissítése	4. oldal
• A VETech eszköztár felépítése	5. oldal
• Fogalommeghatározás – Online kollaboráció	6-7. oldal
• Online kollaboráció előnyei-hátrányai	8-9. oldal
• Az online kollaboráció relevanciája	10. oldal
• Online kollaborációs eszközök	11-16. oldal
• Fogalommeghatározás – Google fiók és workspace	17. oldal
• Google szolgáltatások	18. oldal
• Google-fiók/ regisztráció	19. oldal
• Google szolgáltatások tananyag	20. oldal
• Google Naptár használata	21-28. oldal
• Google Meet használata	29-38. oldal
• Google Forms használata	39-54. oldal



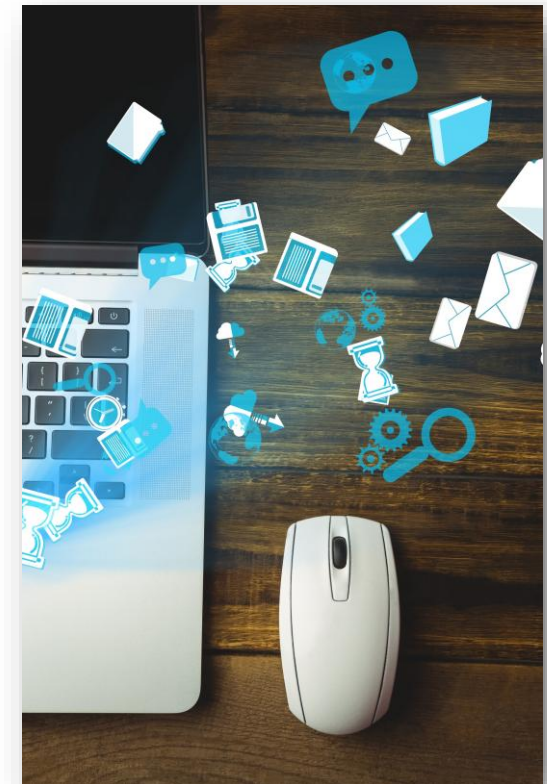
A VETech eszköztár célja:

A szakképzésben tanulók és oktatók digitális kompetenciáinak erősítése, valamint a kis- és középvállalkozások digitális fejlődésének támogatása olyan térítésmentesen, online elérhető tananyagok révén, amelyek hozzájárulnak a készségek bővítéséhez, és elősegítik, hogy a képzés során elsajátított tudás igazodjon a munkaerőpiac elvárásaihoz.

Az *ONLINE KOLLABORÁCIÓ – Google-fiók használata a szakképzésben* című tananyag célja:

Ez az online tananyag útmutatást nyújt a szakképzési (VET) oktatók számára, hogy tudatosan és hatékonyan integrálják az online együttműködés lehetőségeit (adott esetben a **Google-fiók és szolgáltatások alapszintű használatát**) a mindennapi munkafolyamataikba.

Az online együttműködési eszközök lehetővé teszik, hogy a szakképzési oktatók és a tanulók – földrajzi elhelyezkedésüktől és/vagy időtől függetlenül – együtt dolgozzanak dokumentumokon, projekteken vagy feladatokon, akár valós időben, akár aszinkron módon.



freepik.com

Felhívjuk figyelmét, hogy a GOOGLE, mint a Google-fiók fejlesztője folyamatosan frissíti a felületeket, ezért előfordulhat, hogy bizonyos funkciók máshol találhatók a felületeken, vagy újabb funkciók nem jelennek meg a tananyagban, amikor Ön azt tanulmányozza.

Ugyanakkor ez a tananyag kiváló lehetőség biztosít a Google-fiók is elérhető néhány alkalmazás **alapszintű használatának** megismerésére.

A tananyag készítésének időpontja: 2025. szeptember



Az eszköztár három célcsoportot céloz, amelyek:

Szakképzésben tanuló diákok	Szakképzésben oktatók és duális képzők	Kis- és középvállalkozások
-----------------------------	---	----------------------------

Mindhárom célcsoport az alábbi három témában talál célzott tananyagot:

Mesterséges intelligencia	Online kollaboráció	Online tartalomkészítés
---------------------------	---------------------	-------------------------

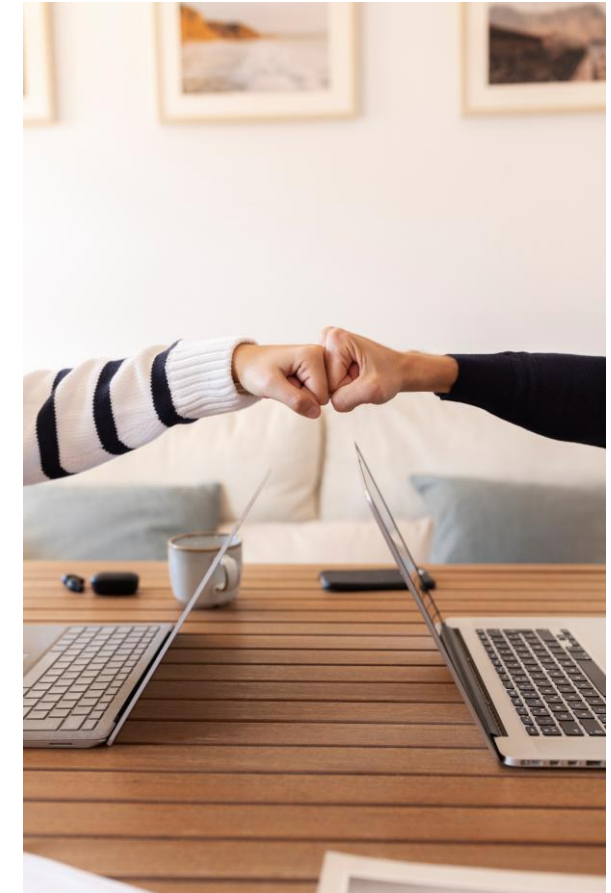
Minden tananyag felépítése az alábbi:

1. Információs adatlap (általános összefoglaló)
2. PowerPoint prezentáció a részletes tananyaggal
3. Feladatlap a tananyag gyakorlati elsajátítására (gyakorlati feladat)
4. Ellenőrző kérdések (teszt)

MI AZ ONLINE KOLLABORÁCIÓ?

Az online kollaboráció olyan digitális együttműködést takar, amelyben az érintettek– földrajzi helytől és időtől függetlenül – közösen dolgoznak dokumentumokon, projekteken vagy feladatokon, valós időben vagy aszinkron módon.

Ezt leggyakrabban felhőalapú megoldások teszik lehetővé, például a Google-fiók/Workspace, a Microsoft 365 Copilot vagy más hasonló platformok.



freepik.com

Az online kollaboráció többféle formában történhet:

1. A legegyszerűbb eszközök közé tartoznak az **e-mail és a chatalkalmazások**, amelyek gyors információcserére alkalmasak.
2. Ennél összetettebbek a **videókonferencia megoldások**, amelyek lehetővé teszik, hogy a résztvevők szemtől szemben kommunikáljanak, prezentációkat osszanak meg és közösen vitassanak meg témákat.
3. A **felhőalapú dokumentumkezelő rendszerek** lehetővé teszik, hogy több felhasználó egyszerre dolgozzon szöveges állományokon, táblázatokon vagy prezentációkon. Ezek a valós idejű közös szerkesztés lehetőségét biztosítják, ami jelentősen gyorsítja a közös munkát.
4. Elterjedtek a **projektmenedzsment- és feladatkövető eszközök**, amelyek segítik a csapatokat a strukturált munkavégzésben (folyamat- és határidőkövető alkalmazások, platformok).
5. A **megosztott naptárak**, a **jegyzetkészítő alkalmazások** vagy a **kérdőívszerkesztők** is a mindennapi együttműködés egyre nélkülözhetetlenebb részei.



freepik.com

- ✓ **Rugalmasság:** a résztvevők bárhol, bármilyen eszközről hozzáférhetnek a szükséges információkhoz, nincs szükség fizikai jelenlétre. Ez időt és költséget takarít meg, és lehetővé teszi a hatékony munkavégzést akár nemzetközi csoportok esetében is.
- ✓ **Valós idejű szerkesztés és kommunikáció:** minden változtatás azonnal látható, így gyorsabb döntéshozatal és hatékonyabb problémamegoldás érhető el.
- ✓ **Költséghatékonyság:** vannak ingyenesen alkalmazható platformok, de előfizetési rendszerek is. Utóbbiaknál bővebb funkciók állnak rendelkezésre, az előfizetés pedig tervezhetővé teszi a kiadásokat.
- ✓ **Megbízhatóság:** a nagy szolgáltatók magas szintű biztonsági és adatvédelmi szabványokat alkalmaznak.
- ✓ **Tárhelymegtakarítás:** a tartalmak nem a felhasználók saját eszközeinek tárhelyét foglalják, hanem a felhőben kerülnek tárolásra. Ez tehermentesíti a számítógépeket, miközben biztosítja, hogy az anyagok bárhol, bármilyen eszközről hozzáférhetők legyenek.
- ✓ **Skálázhatóság:** legyen szó néhány fős csoportról vagy nagyobb szervezetről, az eszközök könnyen igazíthatók a csoport méretéhez és igényeihez.



- ✓ **Megbízható, gyors internetkapcsolat:** gyenge hálózat esetén a közös munka akadózhat.
- ✓ **Eszközfejlesztés, változások:** az online kollaborációs eszközöket folyamatosan fejlesztik a szolgáltatók. A használatuk folyamatos tanulást, alkalmazkodást igényel, és előfordulhat, hogy egyes résztvevők ellenállnak a változásoknak.
- ✓ **Adatbiztonság:** bár a szolgáltatók erős védelmet nyújtanak, a felhasználói hibák – például gyenge jelszavak vagy rosszul beállított jogosultságok – komoly kockázatot jelenthetnek.
- ✓ **A közvetlen, személyes kapcsolatok hiánya**



A Google szolgáltatásai lehetővé teszik a rugalmas, együttműködésen alapuló és a tanulóra fókuszáló oktatást.



freepik.com

- **Rugalmas és helyfüggetlen hozzáférés** – Az oktatók és tanulók bárhol, bármilyen eszközről elérhetik a tananyagokat, megvalósulhat az online és a hibrid oktatás.
- **Közös munka valós időben és aszinkron módon** – pl. a Google Drive, a Docs, Sheets, Slides lehetővé teszik a tananyagok, feladatok és értékelések közös szerkesztését.
- **Hatékony kommunikáció** – pl. a Gmail, Google Chat és Google Meet gyors, folyamatos kommunikációt, online órákat, megbeszéléseket és mentorálást tesznek lehetővé.
- **Átlátható és jól szervezett képzési folyamatok** – pl. a Google Calendar, a feladatkövető és projektmenedzsment eszközök segítik az órák, vizsgák, vállalati gyakorlatok és csoportos projektek szervezését, nyomonkövetését.
- **Időmegtakarítás és egyszerű forrásmegosztás** – Az oktatók könnyen megoszthatják egymással és a tanulókkal a tananyagokat és egyéb dokumentumokat, minden információ elérhető a felhőben, így gyors kommunikáció és együttműködés lehetséges.

A SZAKKÉPZÉSBEN OKTATÓK SZÁMÁRA

Email és chat alkalmazások:

- **Gmail:** Széles körben használt e-mail szolgáltatás, amely lehetővé teszi a szakképzési oktatók számára, hogy hatékonyan kommunikáljanak a tanulókkal, kollégákkal és vállalati mentorokkal. Lehetőség van az üzenetek csoportok vagy kurzusok szerint történő rendszerezésre.
- **Outlook:** Segíti az oktatókat a hivatalos levelezés kezelésében, és lehetővé teszi az e-mailek és feladatok integrálását az Outlook naptárba.
- **Google Chat:** Gyors, szöveges kommunikációt és csoportos beszélgetéseket támogat Google-fiókhoz kapcsolódóan. Hasznos a oktatási tevékenységek koordinálására, rövid utasítások vagy visszajelzések adására.
- **Microsoft Teams Chat:** A Microsoft 365-hez integrált eszköz, amely lehetővé teszi a tanulókkal való online kommunikációt egyénileg vagy csoportokon belül.
- **Slack:** Chat-eszköz, amely alkalmas szakképzési projektmunkákhoz, támogatja a strukturált kommunikációt a tanulói csoportokon belül, valamint az együttműködést külső partnerekkel is.



A SZAKKÉPZÉSBEN OKTATÓK SZÁMÁRA

Videókonferencia és meetingek

- **Google Meet:** böngésző-alapú videokonferencia-eszköz, amely lehetővé teszi az online vagy hibrid órák tartását és a tanulókkal/munkáltatókkal történő megbeszéléseket.
- **Microsoft Teams:** a videokonferenciát chat- és fájlmegosztási lehetőségekkel ötvözi, így alkalmas virtuális osztálytermekhez, munkatársi megbeszélésekhez.
- **Zoom:** népszerű platform online képzésekhez és workshopokhoz olyan funkciókkal, mint a csoportos munkát támogató breakout szobák, képernyőmegosztás és felvételkészítés az eseményről.
- **Webex:** biztonságos videokonferencia-megoldás, amelyet gyakran használnak intézmények, alkalmas hivatalos online megbeszélésekhez, partnerekkel történő online találkozókhoz.



A SZAKKÉPZÉSBEN OKTATÓK SZÁMÁRA

Felhőalapú dokumentumkezelő rendszerek:

- **Google Drive:** felhőalapú tárhelyszolgáltatás, amely lehetővé teszi az oktatók és tanulók számára a tananyagok, feladatok és értékelési dokumentumok tárolását, megosztását és közös szerkesztését.
- **Microsoft OneDrive:** A Microsoft 365-höz integrált szolgáltatás, amely lehetővé teszi az oktatók számára a dokumentumok biztonságos kezelését és megosztását.
- **Dropbox:** hasonló funkció az előző kettő alkalmazáshoz: egyszerű fájlmegosztási megoldás és közös mappákban történő együttműködés.



A SZAKKÉPZÉSBEN OKTATÓK SZÁMÁRA

Online irodai alkalmazások:

- **Google Docs, Sheets, Slides:** online eszközök szöveges dokumentumok, táblázatok és prezentációk létrehozására és közös szerkesztésére, amelyek lehetővé teszik a csoportmunkát időtől és tértől függetlenül.
- **Microsoft Word Online, Excel Online:** a Microsoft Office eszközök webalapú változatai, amelyek támogatják a dokumentumok közös szerkesztését.



A SZAKKÉPZÉSBEN OKTATÓK SZÁMÁRA

Projektmenedzsment- és feladatkövető eszközök:

- **Trello:** vizuális, táblalapú eszköz, amely a csoportos feladatok és tanulási tevékenységek szervezését segíti egyértelmű lépésekkel és határidőkkel.
- **Asana:** strukturált projektmenedzsment-eszköz, amely összetettebb oktatási projektekhez is alkalmas, lehetővé teszi a tanulók előrehaladásának és felelősségi köreinek nyomonkövetését.
- **Microsoft Planner:** a Microsoft 365-be integrált alkalmazás, amely lehetővé teszi a feladatok kiosztását, az előrehaladás nyomonkövetését.
- **ClickUp:** rugalmas feladatkezelő platform, amely a rövid és hosszú távú projektek kezelésére is alkalmas.



A SZAKKÉPZÉSBEN OKTATÓK SZÁMÁRA

Közös naptár- és ütemező eszközök:

- **Google Calendar:** lehetővé teszi az oktatók számára az oktatási alkalmak, tanórák, vizsgák, megbeszélések és szakmai gyakorlati tevékenységek időbeli tervezését, ütemezését.
- **Outlook Calendar:** ugyanaz a funkciója, mint a Google naptárnak, de az Outlook-rendszerhez kapcsolódik.



Kérdőív- és visszajelző eszközök:

- **Google Forms:** egyszerű eszköz kérdőívek, kvízek és visszajelző űrlapok készítésére, amely hasznos a tanulói visszajelzések gyűjtésére és az oktatási eredmények értékelésére.
- **Microsoft Forms:** a Microsoft 365-be integrált alkalmazás, amely lehetővé teszi a gyors felmérések, szavazások és értékelések készítését.



MI A GOOGLE WORKSPACE?

A Google Workspace a Google által fejlesztett, felhőalapú online kollaborációs platform **vállalkozások számára**.

Célja, hogy egyetlen integrált ökoszisztémában biztosítson minden eszközt, amire egy csoportnak vagy szervezetnek szüksége lehet a hatékony együttműködéshez, kommunikációhoz és munkavégzéshez.

MI A GOOGLE FIÓK?

A Google-fiók egy **ingyenes felhasználói fiók** a Google szolgáltatásaihoz, amely lehetővé teszi a hozzáférést a Google összes alapvető szolgáltatásához bárki számára.

LEGYAKRABBAN HASZNÁLT GOOGLE SZOLGÁLTATÁSOK:



A Google Workspace-ben és a Google-fiókban ugyanazon alkalmazások érhetők el (pl. drive, meet, chat, naptár stb.).

A különbség nem az alkalmazásokban áll, hanem abban, hogy a Google Workspace verzió extra funkciókat, adminisztrációs lehetőségeket és tárhelyet kínál a vállalkozások számára.



ÖSSZEHASONLÍTÁS

GOOGLE SZOLGÁLTATÁSOK FELHASZNÁLÁSI TERÜLETEI (PÉLDÁK) A SZAKKÉPZÉSBEN



- ✓ **Gmail:** kommunikáció a tanulókkal, kollégákkal és vállalkozásokkal.



- ✓ **Google Naptár:** oktatási időpontok és megbeszélések ütemezése.



- ✓ **Google Drive:** tananyagok és tanulói dokumentumok biztonságos tárolása és megosztása.



- ✓ **Google Dokumentumok (Docs):** tananyagok, beszámolók stb. szerkesztése.



- ✓ **Google Táblázatok (Sheets):** jelenléti ív, kalkulációk készítése, projekt előrehaladásának, feladatok teljesítésének nyomonkövetése.



- ✓ **Google Diák (Slides):** prezentációk, tananyagok készítése.



- ✓ **Google Meet:** online vagy hibrid tanórák, virtuális konzultációk lebonyolítása.



- ✓ **Google Chat:** gyors kommunikáció biztosítása csoporttagok között.



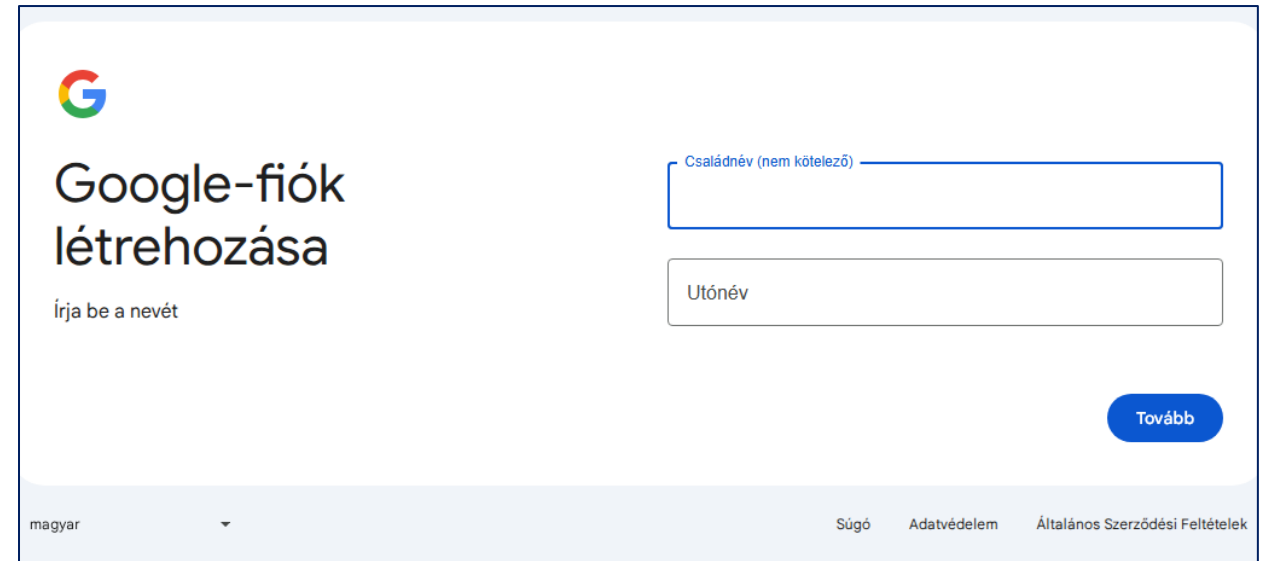
- ✓ **Google Keep:** jegyzetek, emlékeztetők és oktatási ötletek rendszerezése.



- ✓ **Google űrlapok (Forms):** kvízek, kérdőívek és visszajelző űrlapok készítése.

Ingyenes, magán- vagy kislétszámú csapat számára.

1. Nyissa meg a <https://accounts.google.com/signup> oldalt!
2. Adja meg a személyes adatait!
3. Kattintson a "Tovább" gombra!
4. Adja meg a helyreállítási adatokat (opcionális)!
5. Írja be a születési dátumot és a nemet!
(Ez segít a Google-nak személyre szabni a szolgáltatásokat.)
6. Erősítse meg a telefonszámát! (ha megadta)
7. Olvassa el és fogadja el a feltételeket!
8. Kattintson az „Elfogadom” gombra!
9. Beléphet minden Google-alkalmazásba.



A TOVÁBBIAKBAN AZ ALÁBBI 3 GOOGLE SZOLGÁLTATÁS ALAPSZINTŰ HASZNÁLATA KERÜL BEMUTATÁSRA:



Google Naptár: naptárbejegyzések szerkesztése.



Google Meet: online megbeszélések szervezése és bonyolítása távollévő felek között.

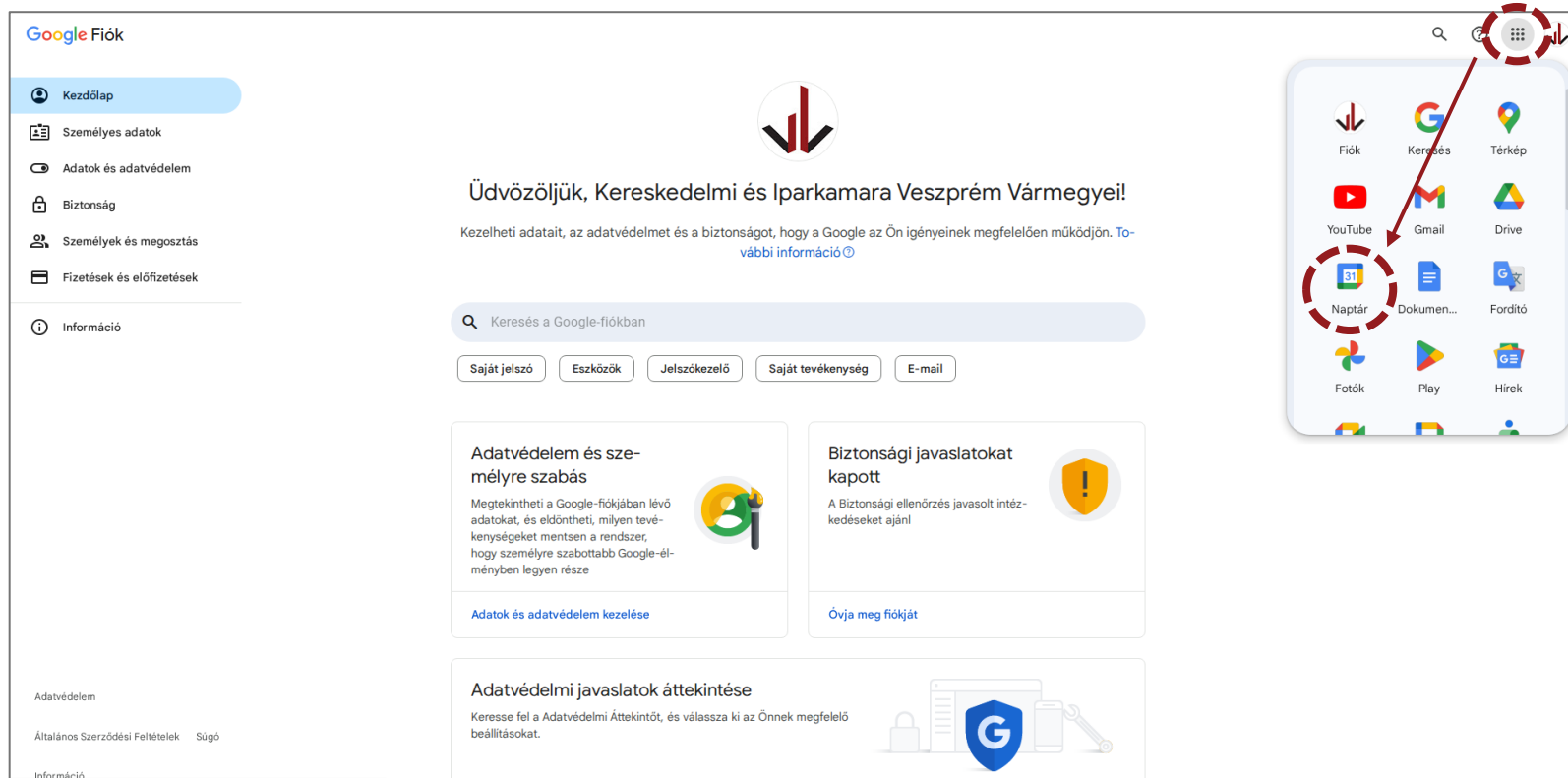


Google Forms: űrlapkészítés, amellyel kérdőíveket, felméréseket és teszteket lehet létrehozni és mérni az eredményeket.



Google Naptár:

- Online naptár, amely szinkronizálható számítógépen és mobilon.
- Segít időpontokat, találkozókat, eseményeket nyilvántartani.
- Ingyenes, Google-fiókkal használható.



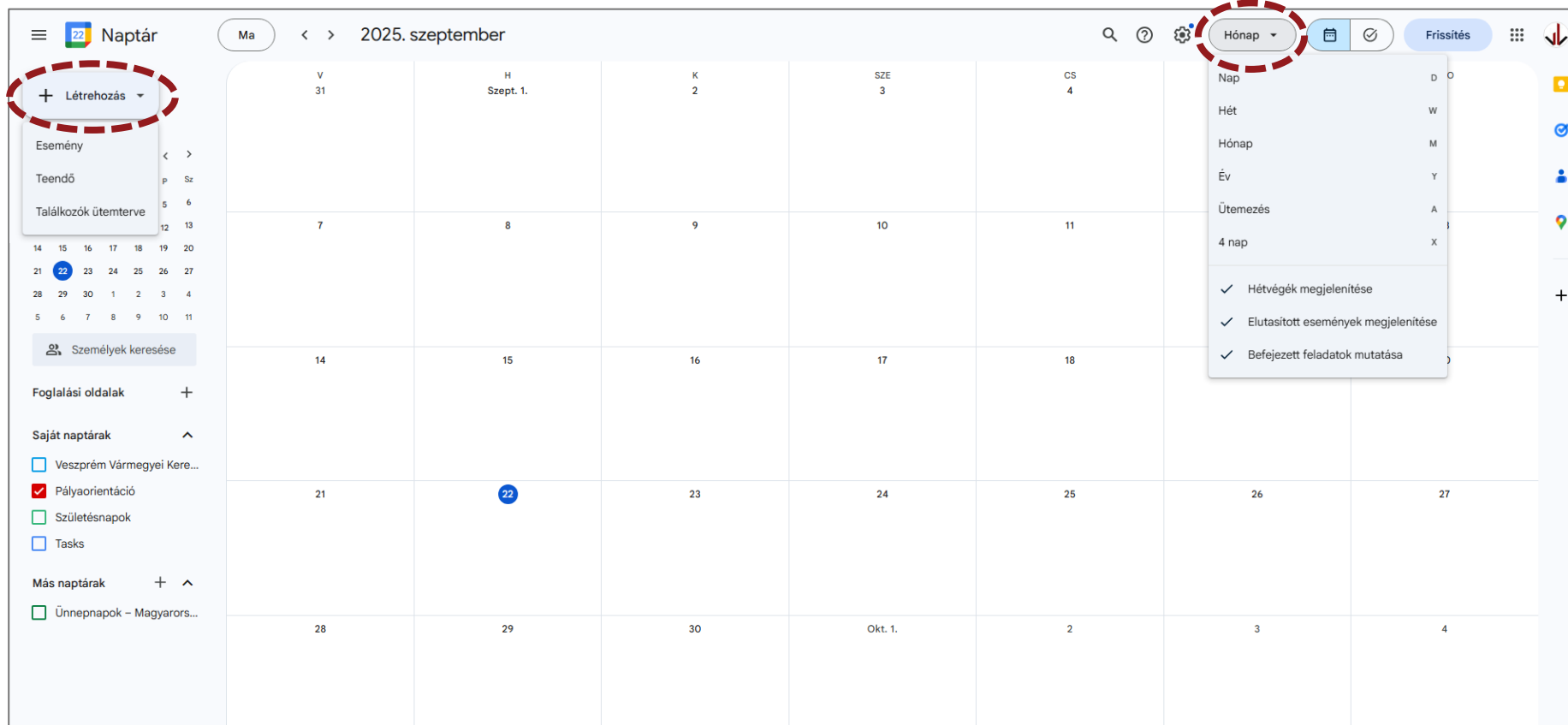
Google szolgáltatások
a Google fiókban



Google Naptár

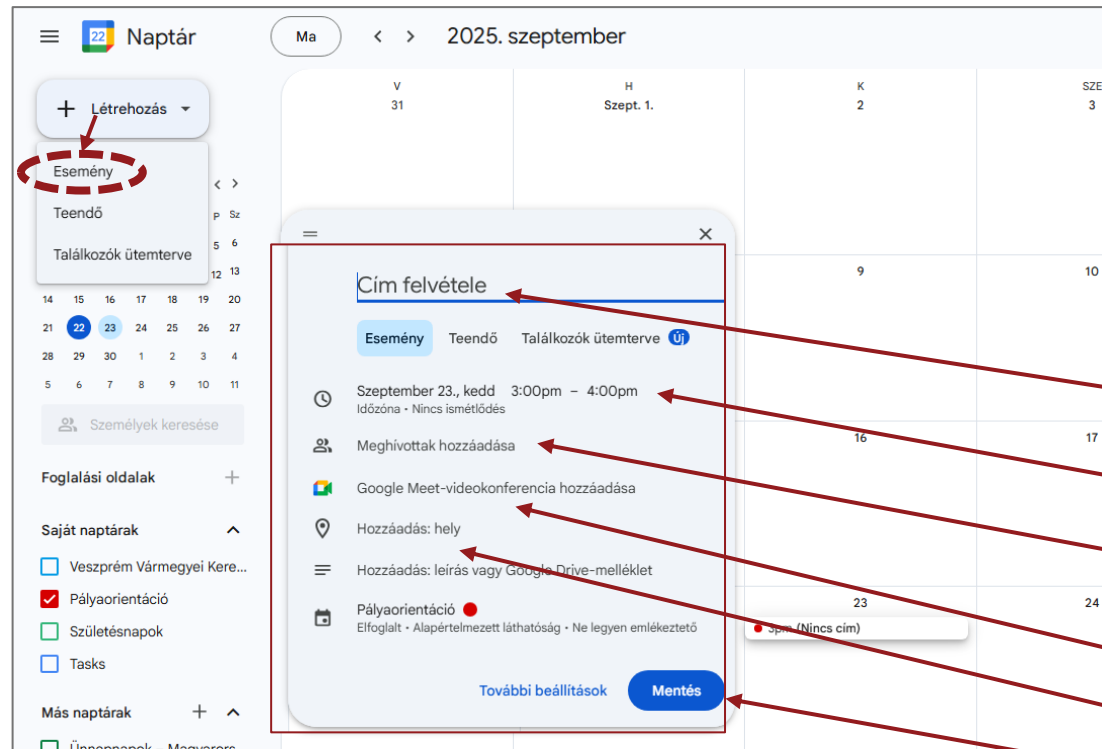
Új naptárbejegyzés létrehozása, ami vonatkozhat eseményre, teendőre, vagy találkozóra.

Nézetváltás a naptárban időszakokra





Google Naptár



Esemény létrehozása

1. Kattintson a kívánt nap/időpontra (vagy a jobb felső sarokban a „Létrehozás” szövegre!
2. Adja meg az esemény adatait!
3. Meghívhat másokat is, amihez szükséges az érintett e-mail-címe.

Cím megadása

Időpont és időtartam megadása

Meghívott hozzáadása (ez esetben felajánlja a felület, hogy elküldi a meghívót e-mailben a címzettnek)

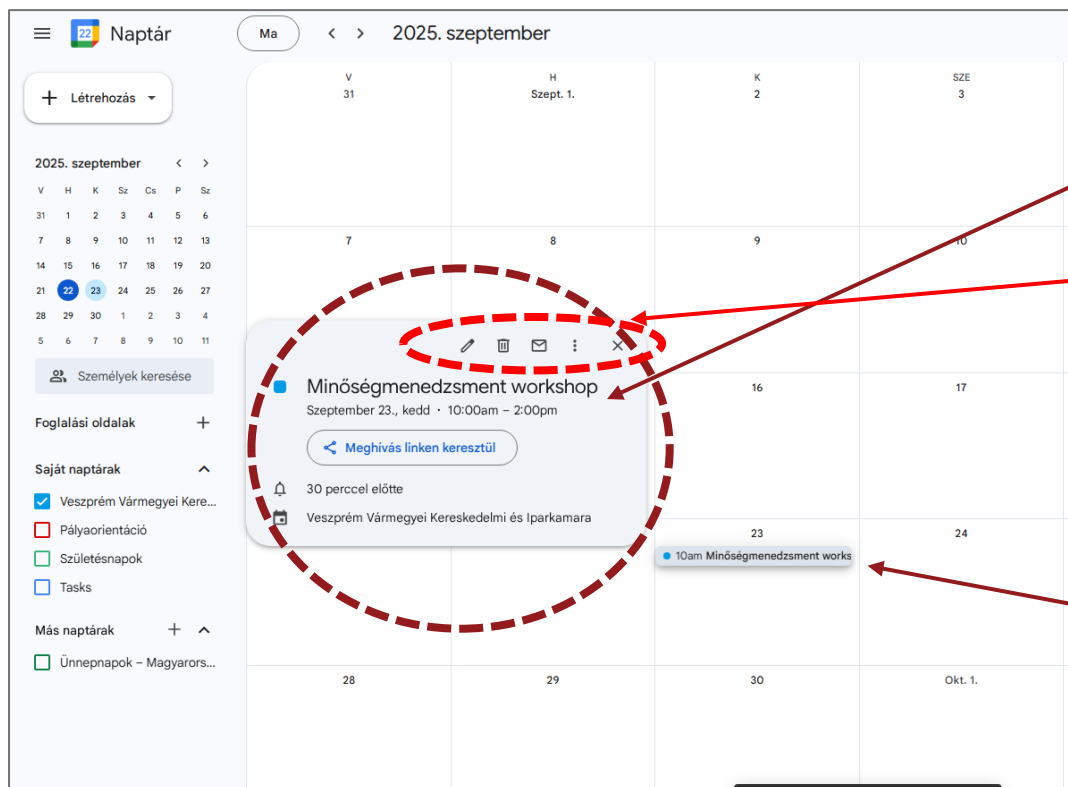
Google videokonferencia (google meet) hozzáadása (opcionális)

Helyszín hozzáadása

Esemény adatainak mentése



Google Naptár



Létrehozott esemény megtekintése a naptárban:

A bejegyzett eseményre kattintva megjelenő részletek

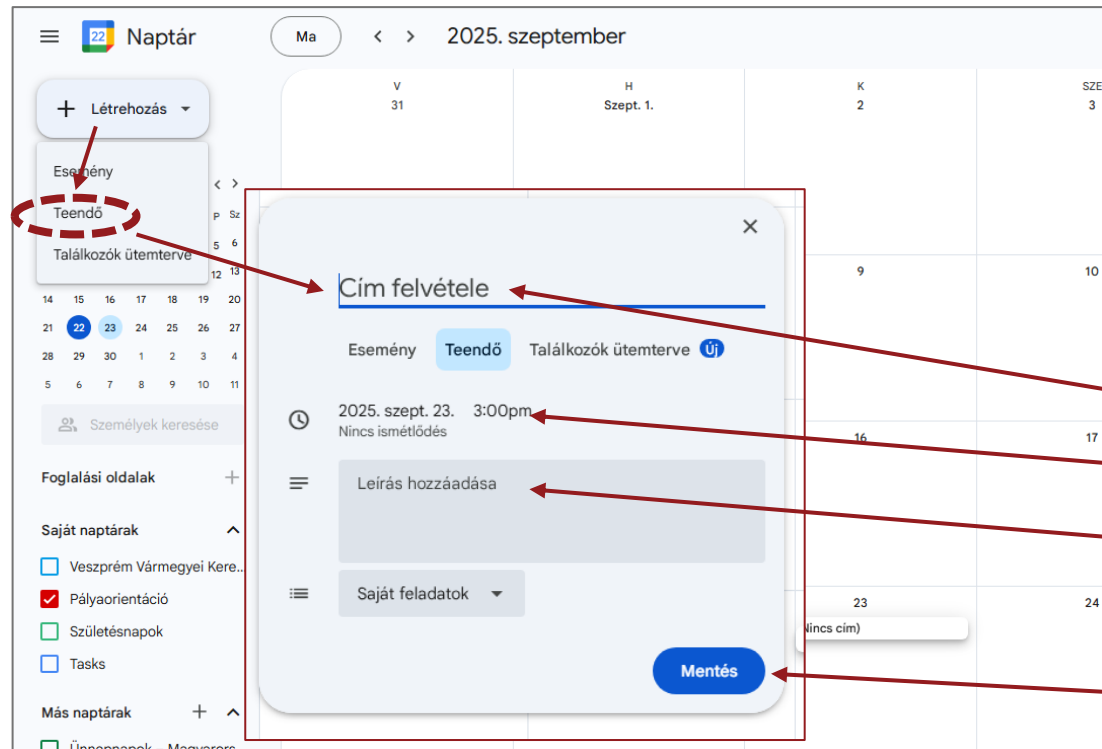
További lehetőségek:

- Szerkesztés
- Törlés
- Esemény küldése e-mailben
- „:” (további opciók): nyomtatás, másolat készítése, stb.
- X: bezárás

Bejegyzett mintaesemény a naptárba szeptember 23-ra.



Google Naptár



Teendő létrehozása

1. Az oldalsávban válassza a „Teendők” lehetőséget!
2. Nevezze el a feladatot!
3. Beállíthat határidőt, ismétlődést.
4. Ha elvégezte, ki lehet pipálni és a feladat eltűnik a listából.

Cím megadása

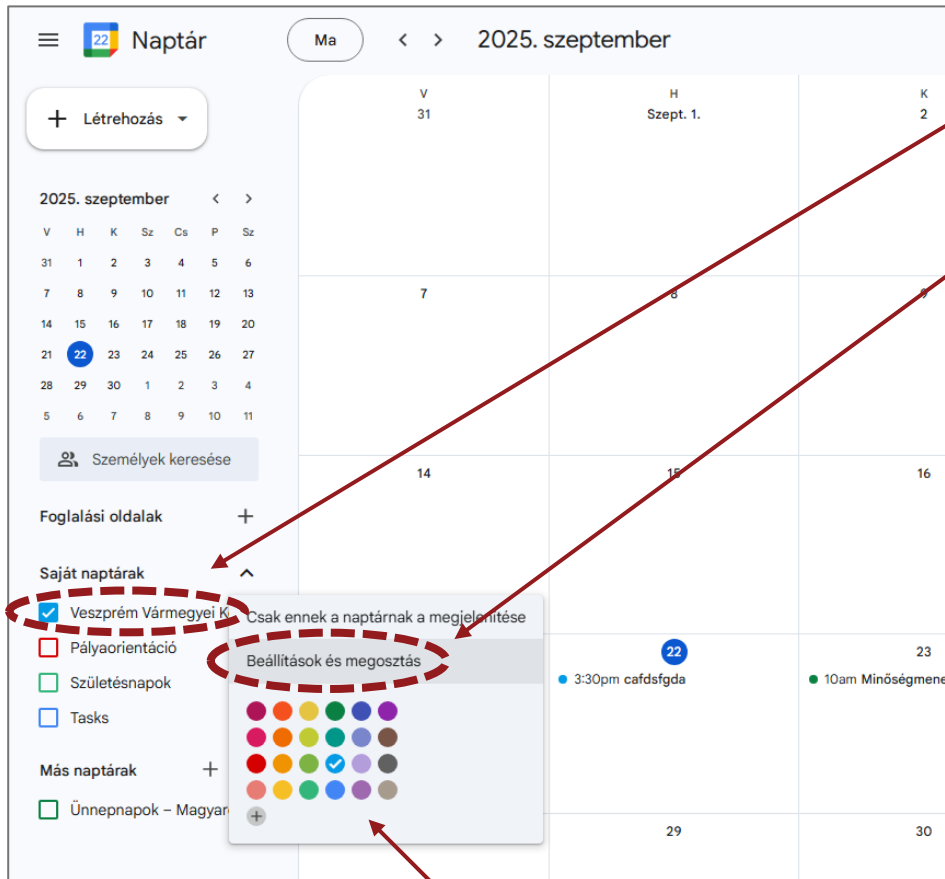
Időpont megadása (beállítható ismétlődés is a feladattól függően)

Feladatléírás megadása

Teendő adatainak mentése



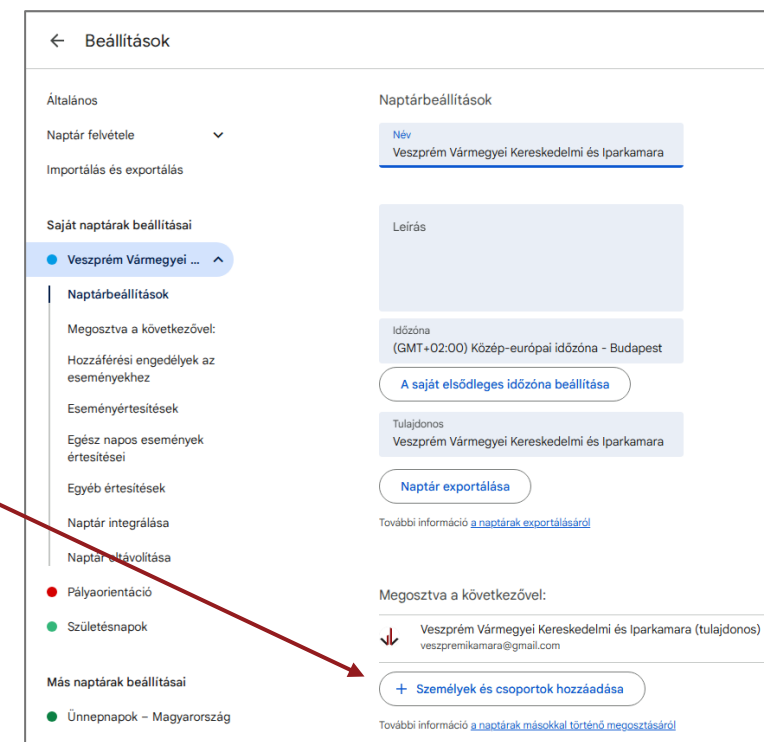
Google Naptár - Megosztás és együttműködés



Teljes naptár megosztása:

1. Bal oldali sávban válassza ki a megosztani kívánt naptárt!
2. Vigye mellé az egeret → kattints a „.” (három pont) ikonra → *Beállítások és megosztás*

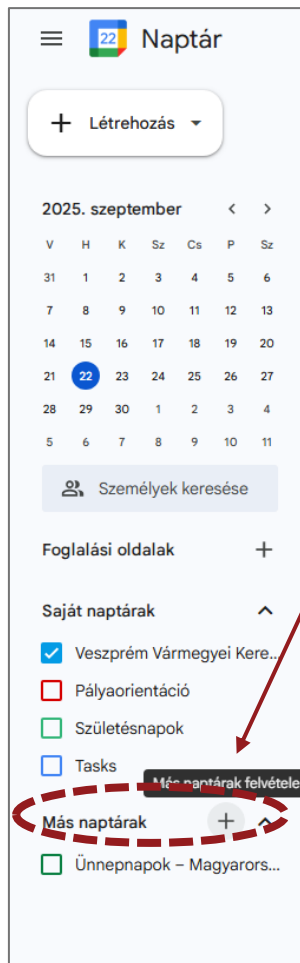
3. A 2. pont alapján megjelenő képernyőn a „Személyek és csoportok hozzáadása” funkció választásával megosztható a teljes naptár.



Naptár (és a naptárbejegyzések) színének változtatási lehetősége

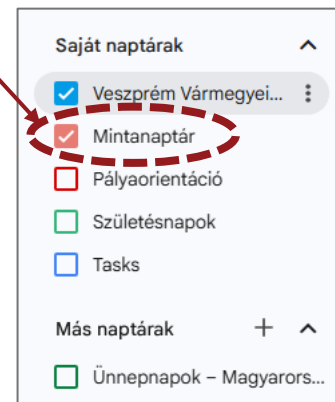
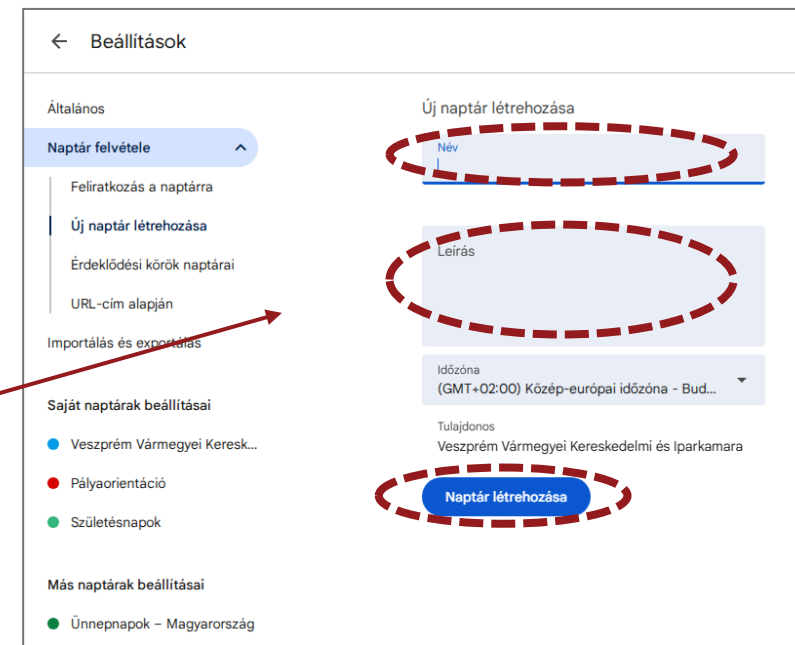
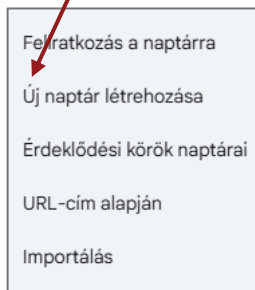


Google Naptár



Közös naptár létrehozása:

1. A bal oldali sáv alján a „*Más naptárak*” pontnál kattintson a „+” ikonra!
2. A kattintásra megjelenő ablakban kattintson az „*Új naptár létrehozása*” opcióra!
3. Adjon neki nevet, leírást, majd hagyja jóvá a „*Naptár létrehozása*” opcióval!
4. A létrehozott új naptár megjelenik a saját naptárak között a bal oldali menüsávban. Ezután az új naptár melletti „:” (három pont) ikonra kattintva beállítható a megosztás.





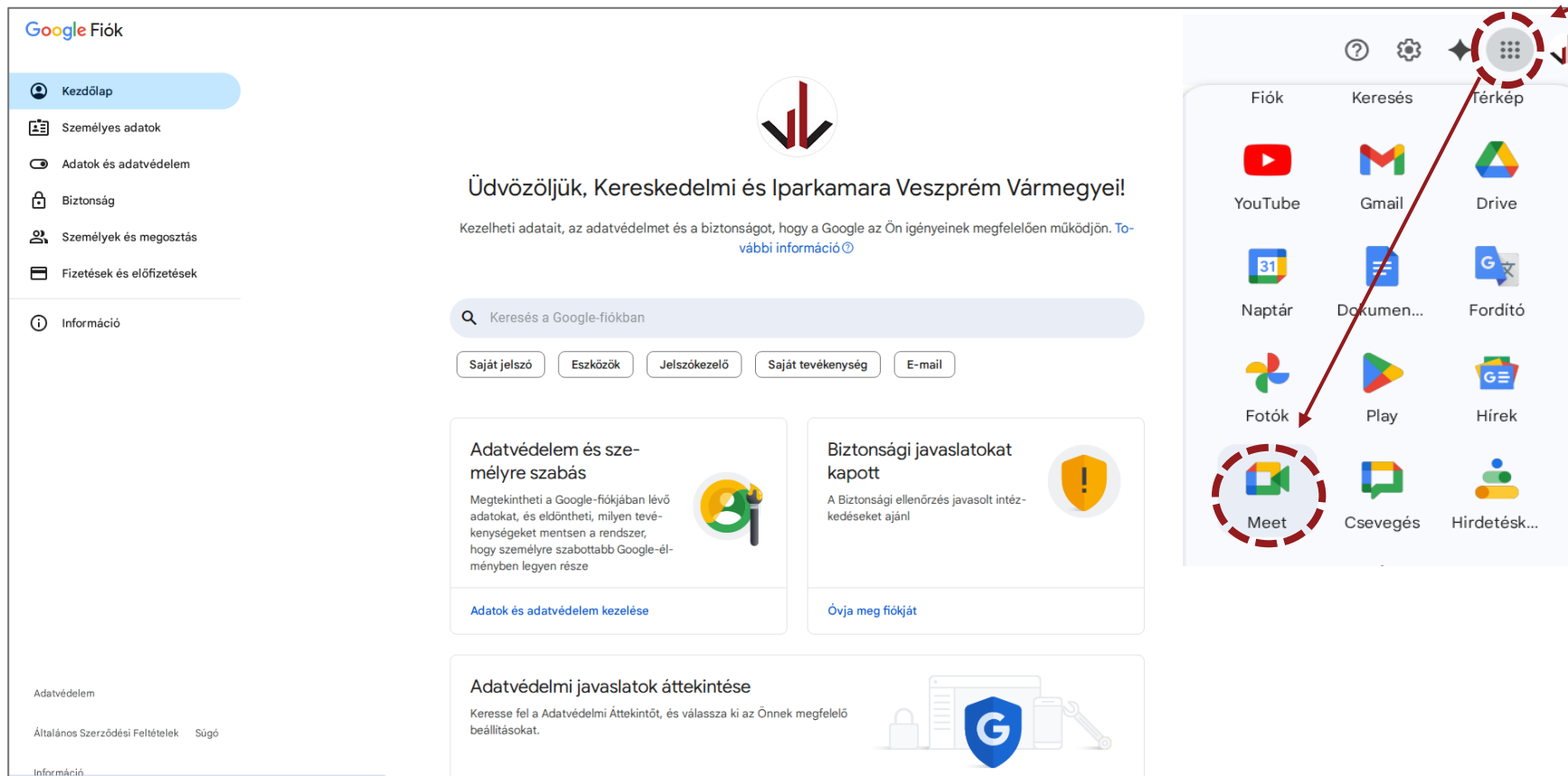
Google Naptár

Naptárjogosultságok kiosztása

1. A már ismert bal oldali menüsorban kattintson a kívánt naptár melletti „:” (három pont) ikonra!
2. Megjelenik a naptár beállítási felülete, amin kattintson a „Személyek és csoportok hozzáadása” ikonra.
3. Megjelenik a „Megosztás adott személyekkel” ablak, amelyben kiválaszthatja a személy e-mailcímét, akivel meg kívánja osztani a naptárt.
4. Az „Engedélyek” pontban legördülő menüből kiválasztható a jogosultsági szint.

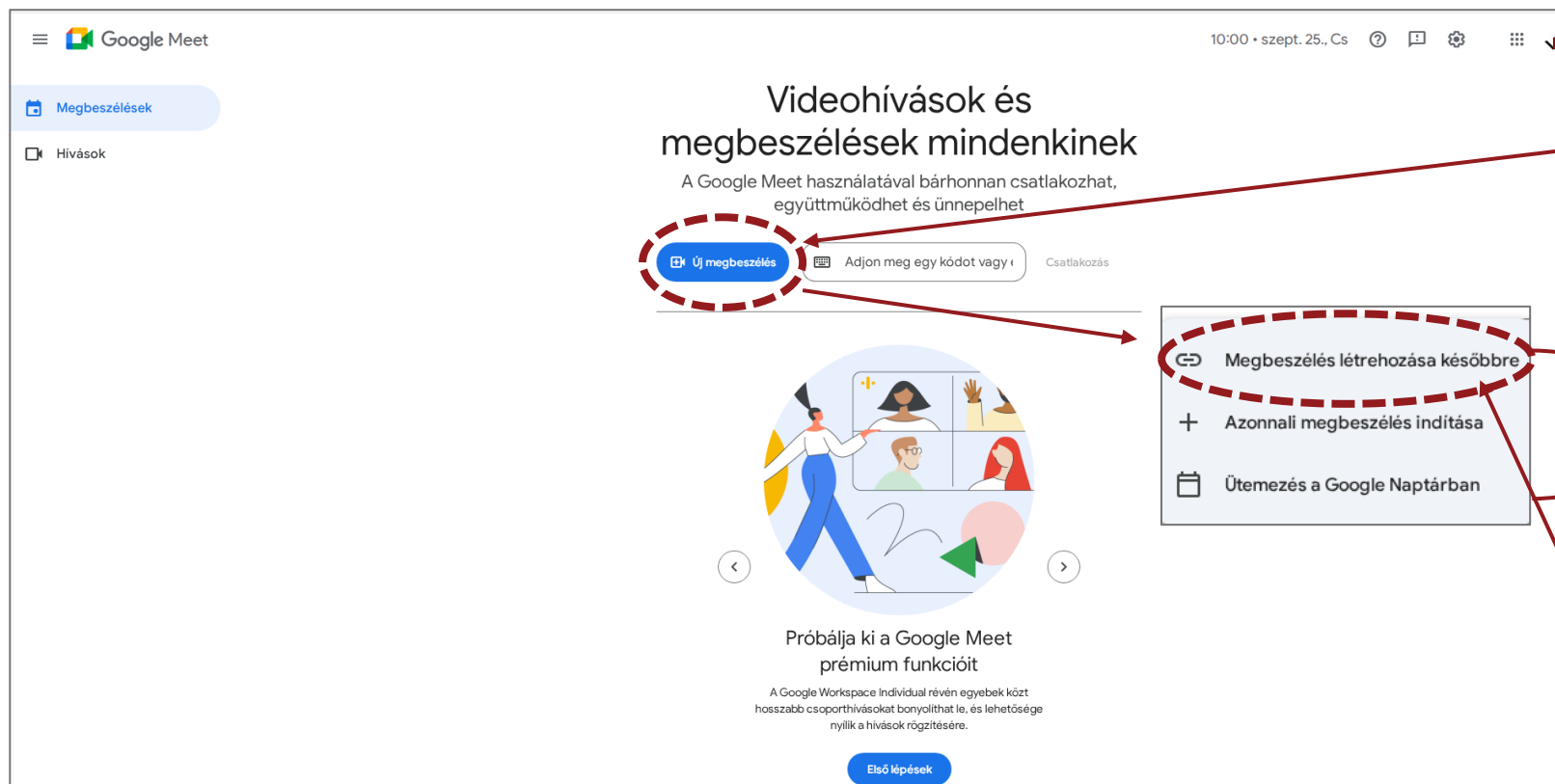
Google Meet

- Videókonferencia bárholonnan: egyszerű használat, böngészőből vagy mobilról is elérhető.
- Képernyőmegosztás lehetősége és chat.



Google szolgáltatások
a Google fiókban

Google Meet kezdőképernyő – KÉSŐBBRE IDŐZÍTETT MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



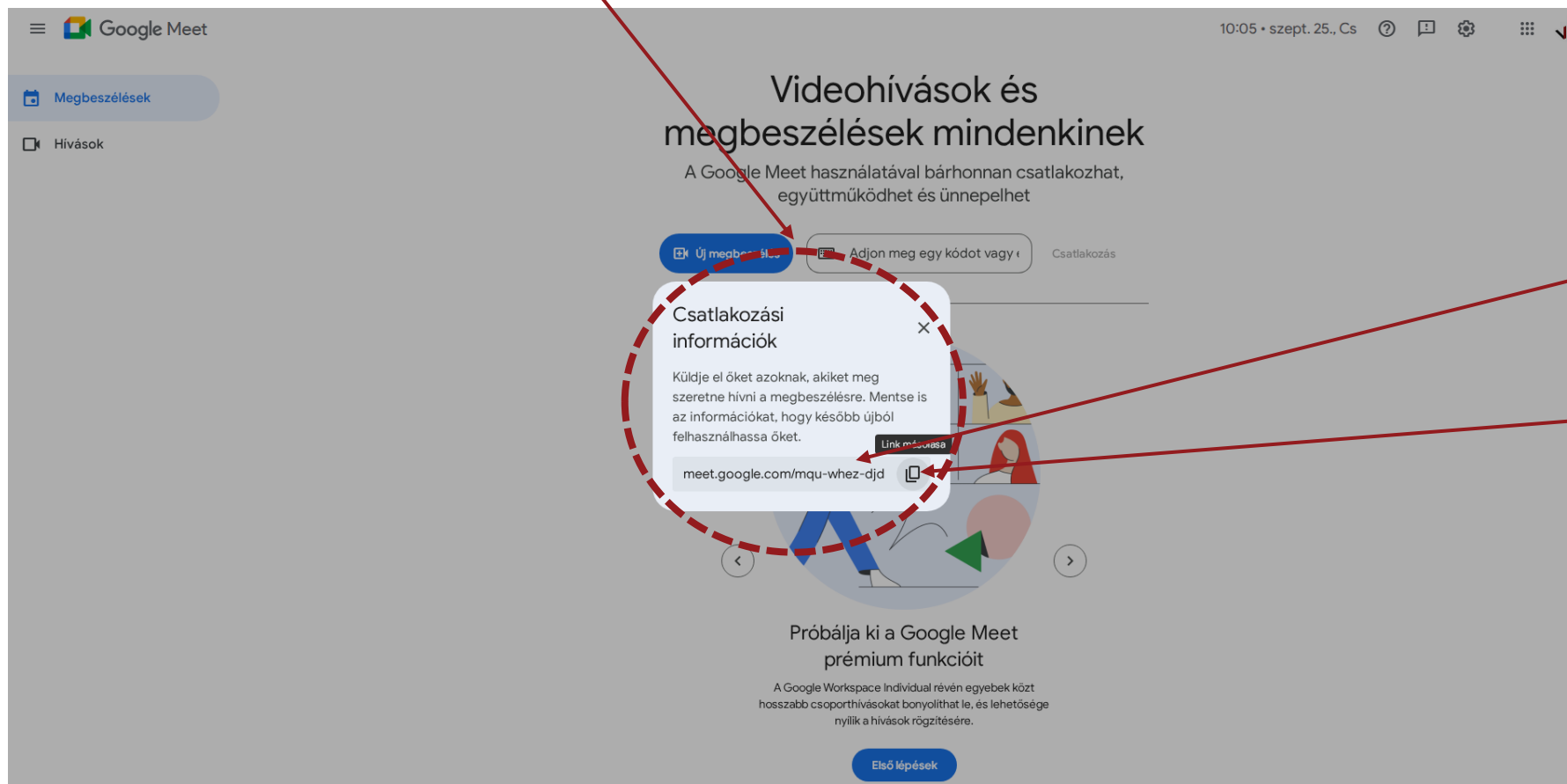
1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához!

2. Három opció választható

3. Válassza a „Megbeszélés létrehozása későbbre” opciót!



1. A megjelenő ablakban feltűnik a csatlakozási link
2. Másolja ki és küldje el e-mailben a megbeszélés időpontjának megírásával azoknak, akikkel a beszélgetést szeretné majd egy későbbi időpontban lefolytatni.



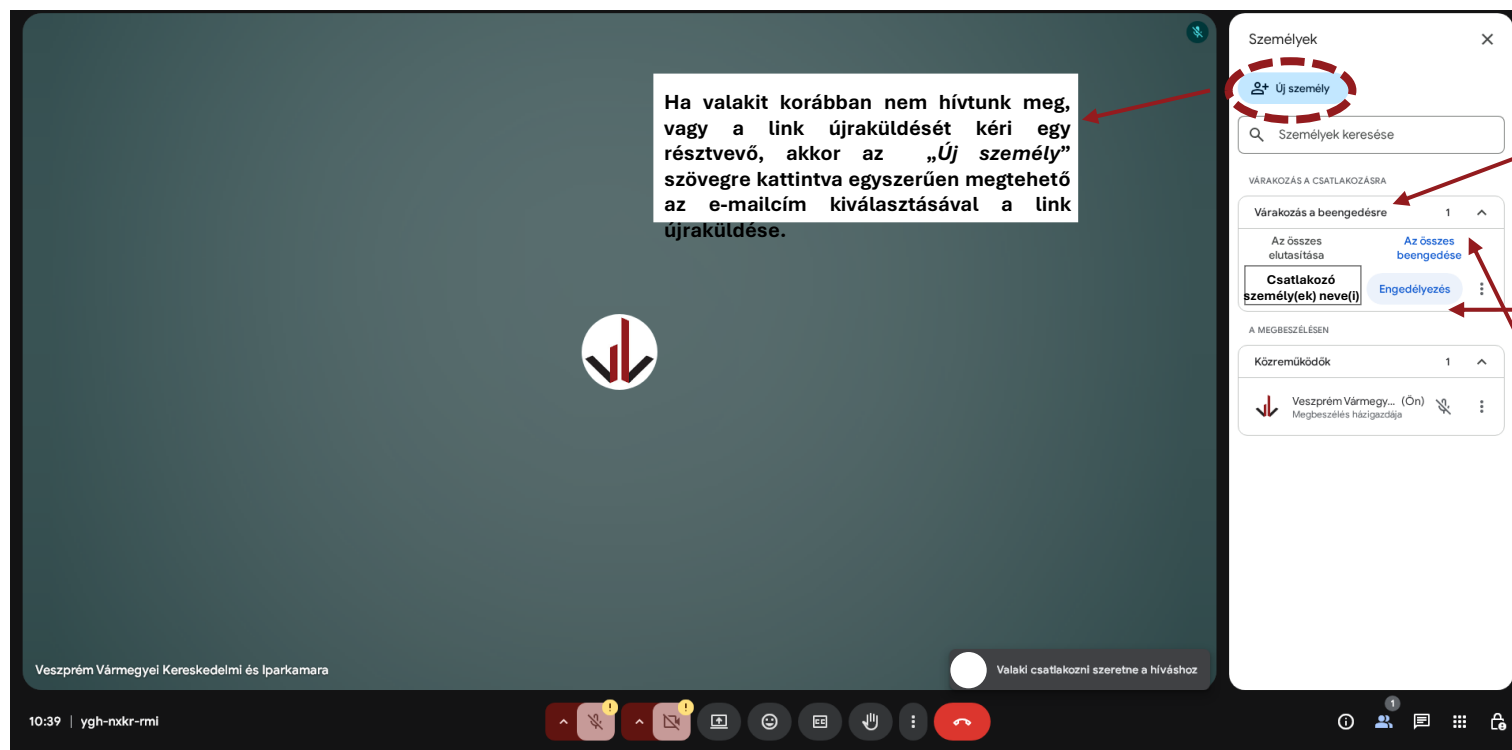
Csatlakozás link

Csatlakozási link másolása gyorsan



1. A megbeszélés időpontjában nyissa meg a linket, ezzel elindítja a beszélgetést!
2. Az alábbi ablak jelenik meg.

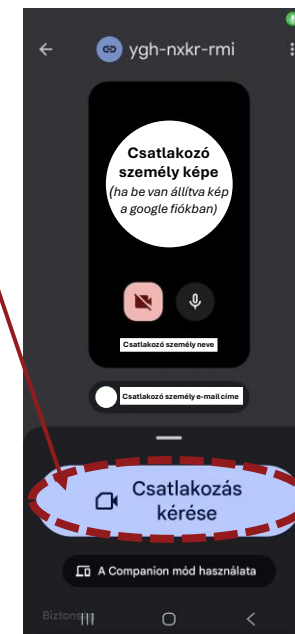
3. Miután Ön megnyitotta a beszélgetést, a többi résztvevő is be tud csatlakozni a link megnyitásával úgy, hogy a számukra megjelenő ablakban kattintanak a „Csatlakozás kérése” ikonra (mobilon való bejelentkezés képe).



4. A résztvevők becsatlakozási kérése megjelenik a bal oldali sávban.

5a. Az „Engedélyezés” szövegre kattintva beengedheti a várakozót a beszélgetésbe.

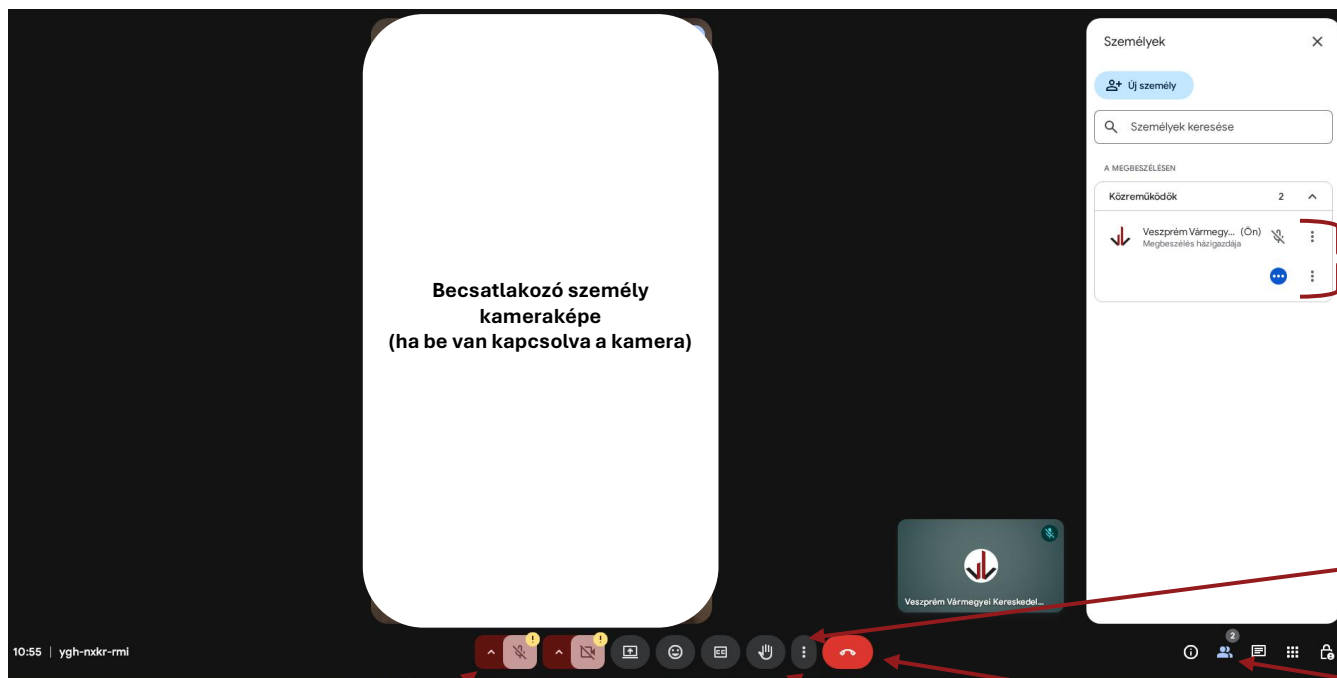
5b. Ha többen csatlakoznának egyszerre, akkor egymás alatt megjelennek a nevek. Ekkor az „Összes beengedése” szövegre kattintva mindenki egyidőben beengedhető.



GOOGLE MEET HASZNÁLATA



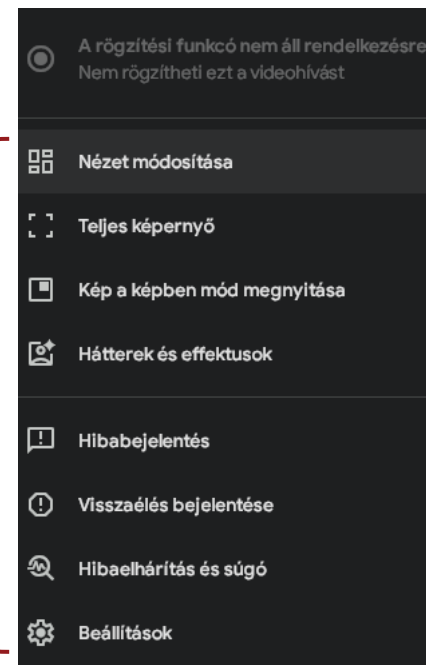
A becsatlakozott személy kameraképe
(ha többen vannak, kisebb lesz minden résztvevő képe).



Becsatlakozó személy
kameraképe
(ha be van kapcsolva a kamera)

Becsatlakozott
résztvevők listája

További opciók



Alsó menüsor:

Hang

Kamera

Képernyő-
megosztás

Feliratok
bekapcsolása

Reakcióküldés (pl. like stb.)

Kézfeltartás
(kérdés
feltevéséhez)

Beszélgetés
befejezése

A beszélgetésben
résztvevők száma

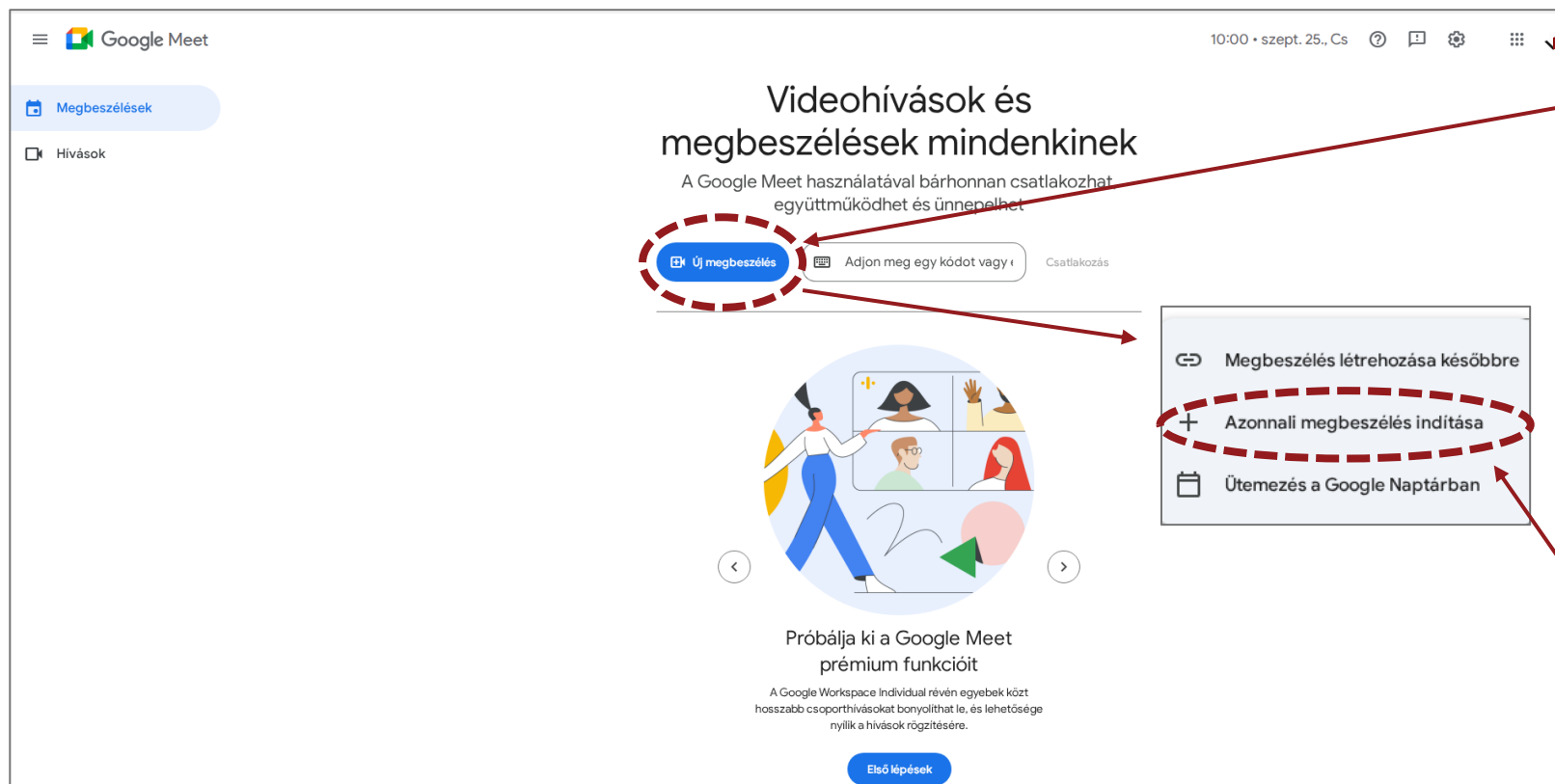
Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő információk és állítások a szerző(k) álláspontját képviselik, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy a Tempus Közalapítvány hivatalos véleményét. Sem az Európai Unió, sem a támogatást nyújtó hatóság nem vonható felelősségre miattuk.

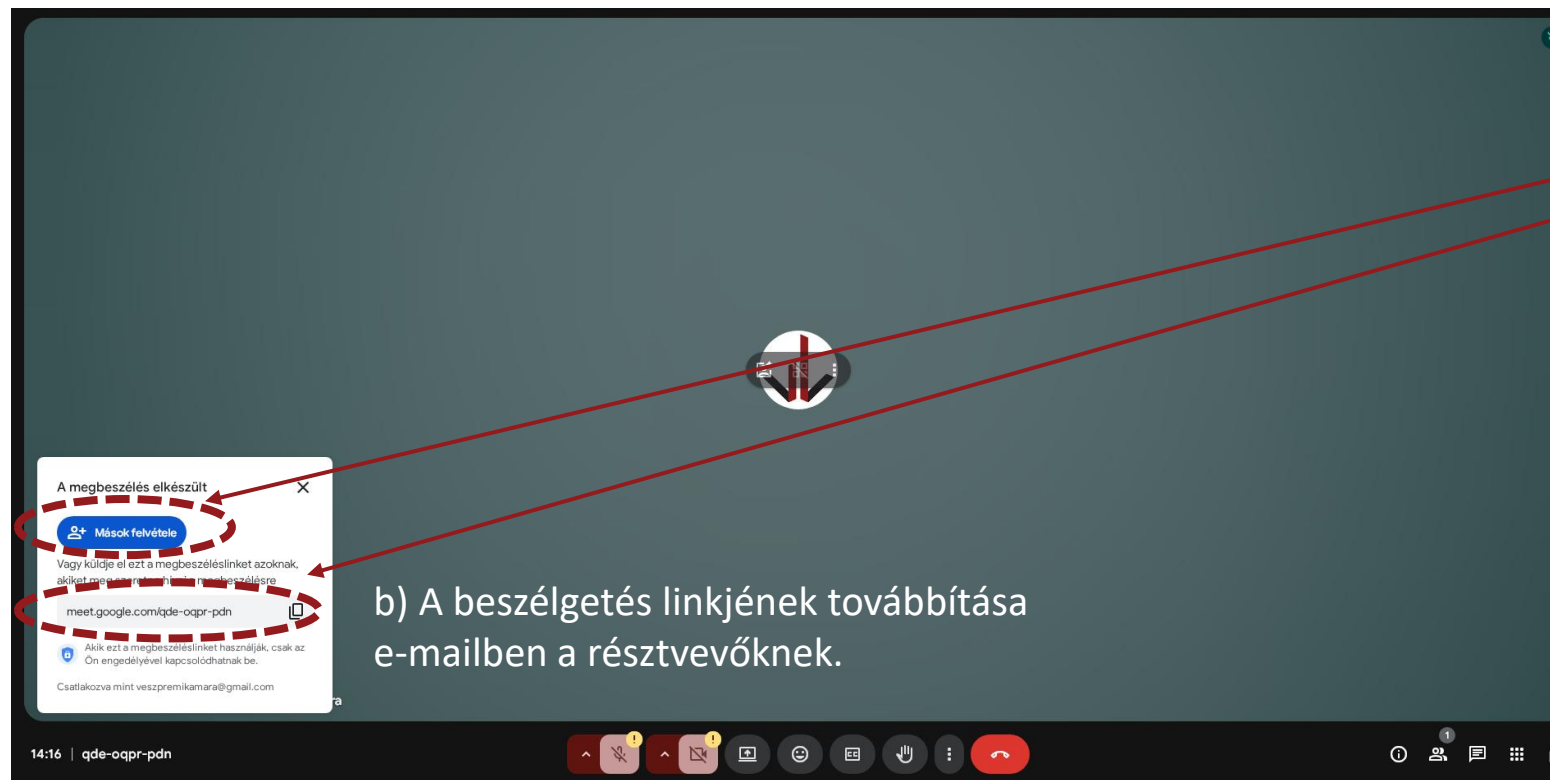
Google Meet kezdőképernyő – **AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA**



1. Kattintson az „Új megbeszélés” szövegre a videóhívás indításához!

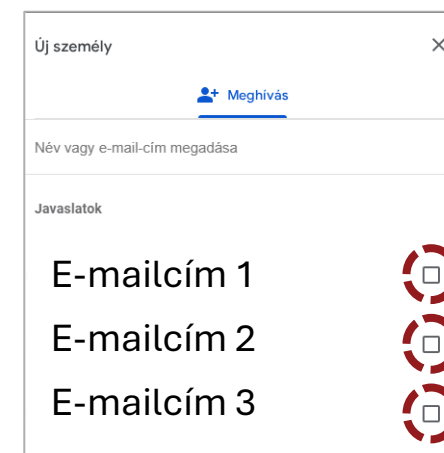
2. Válassza most a „Azonnali megbeszélés indítása” opciót!

Google Meet – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



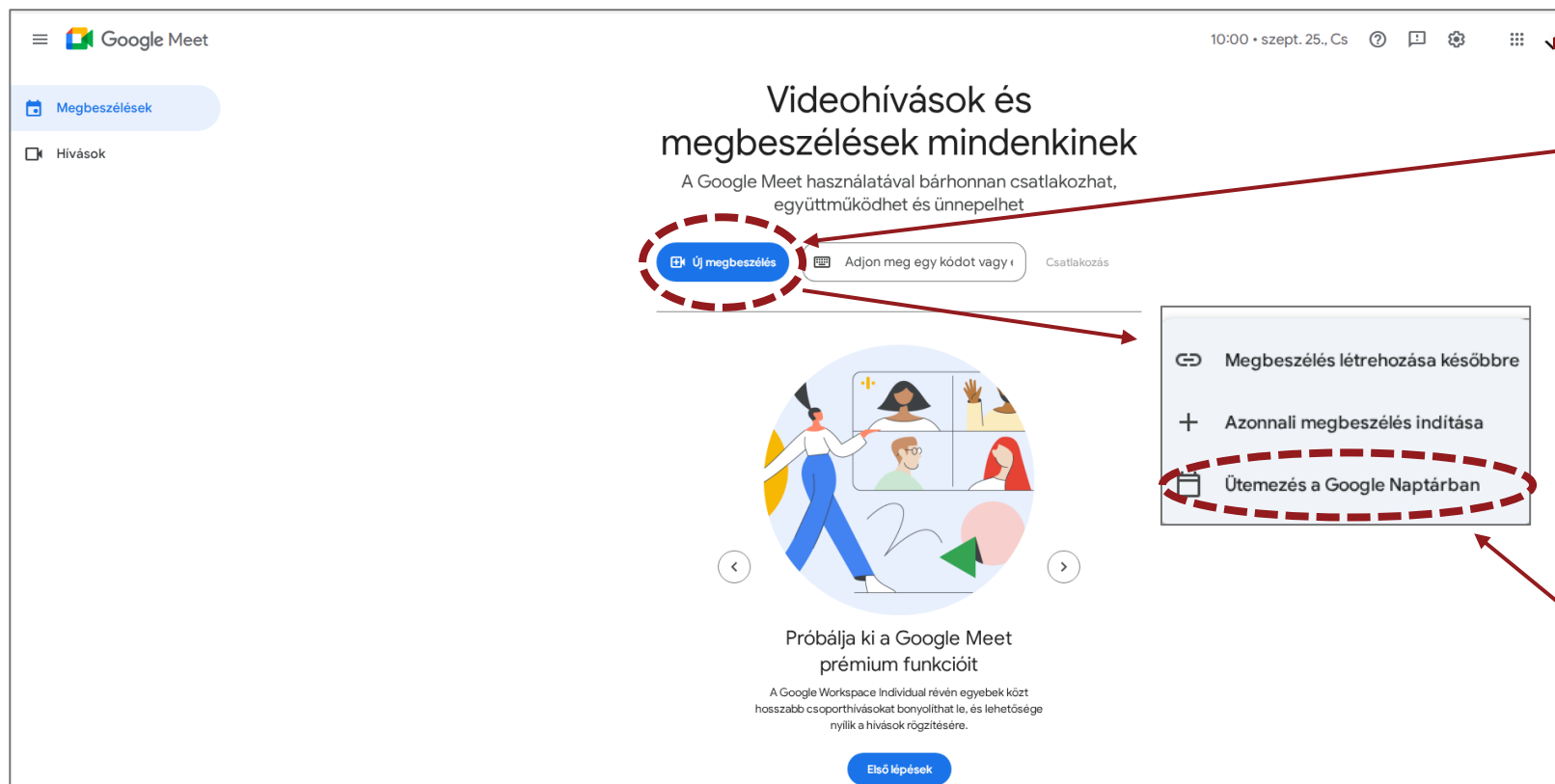
A megjelenő képernyőn két lehetőség adott a résztvevők meghívására:

a) „Mások felvétele” szövegre kattintás, majd a megjelenő képernyőn a résztvevők e-mailcímeinek kiválasztása.



A beszélgetés lebonyolítása nem tér el attól a verziótól, amikor későbbi időpontra történik a résztvevők meghívása.

Google Meet kezdőképernyő – **BESZÉLGETÉS ÜTEMEZÉSE GOOGLE NAPTÁRBAN**



1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához

2. Válassza most az „Ütemezés a Google Naptárban” opciót!

Google Meet kezdőképernyő – BESZÉLGETÉS ÜTEMEZÉSE GOOGLE NAPTÁRBAN

1. Beszélgetés címének/témájának megadása

2. Beszélgetés időpontjának és időtartamának megadása

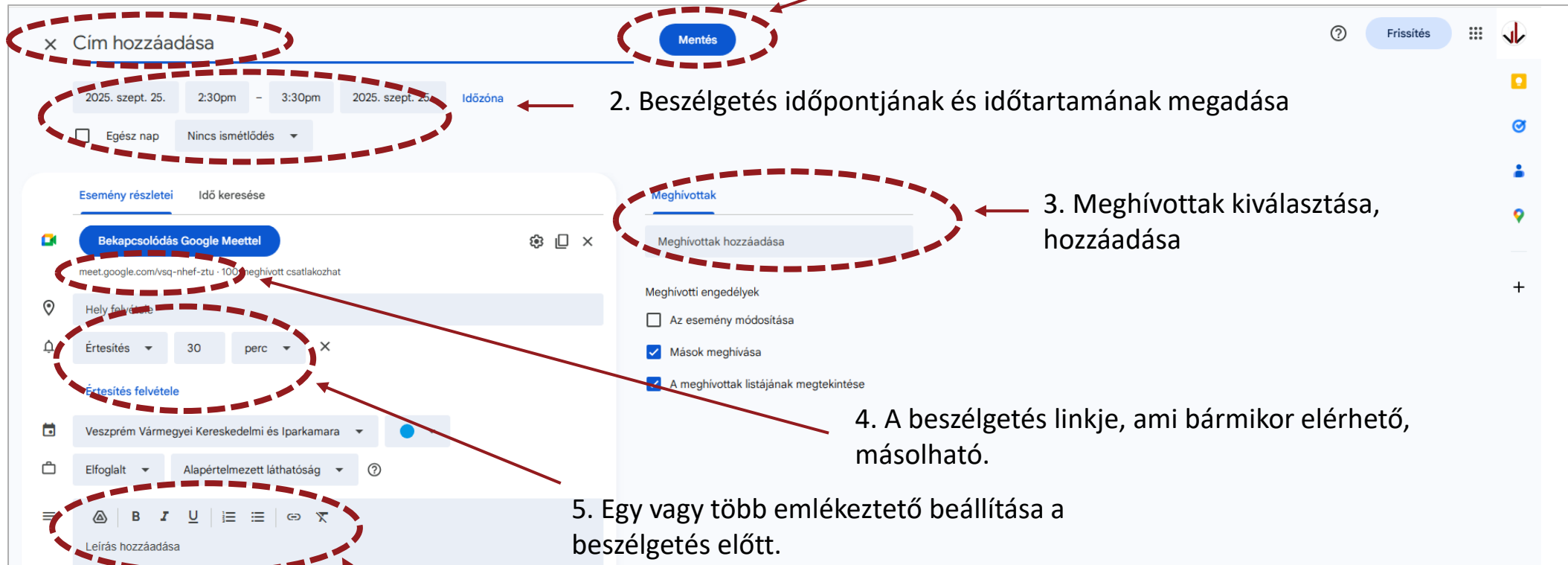
3. Meghívottak kiválasztása, hozzáadása

4. A beszélgetés linkje, ami bármikor elérhető, másolható.

5. Egy vagy több emlékeztető beállítása a beszélgetés előtt.

6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye

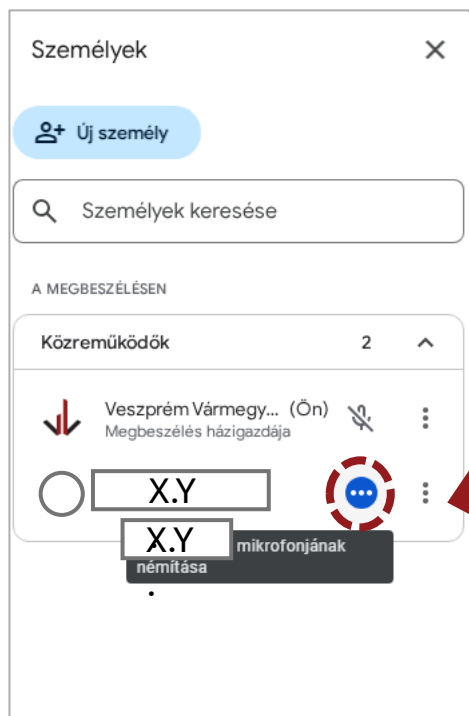
7. Ütemezett meeting mentése. Mentést követően megjelenik a Google Naptár, benne már a friss meeting bejegyzéssel.



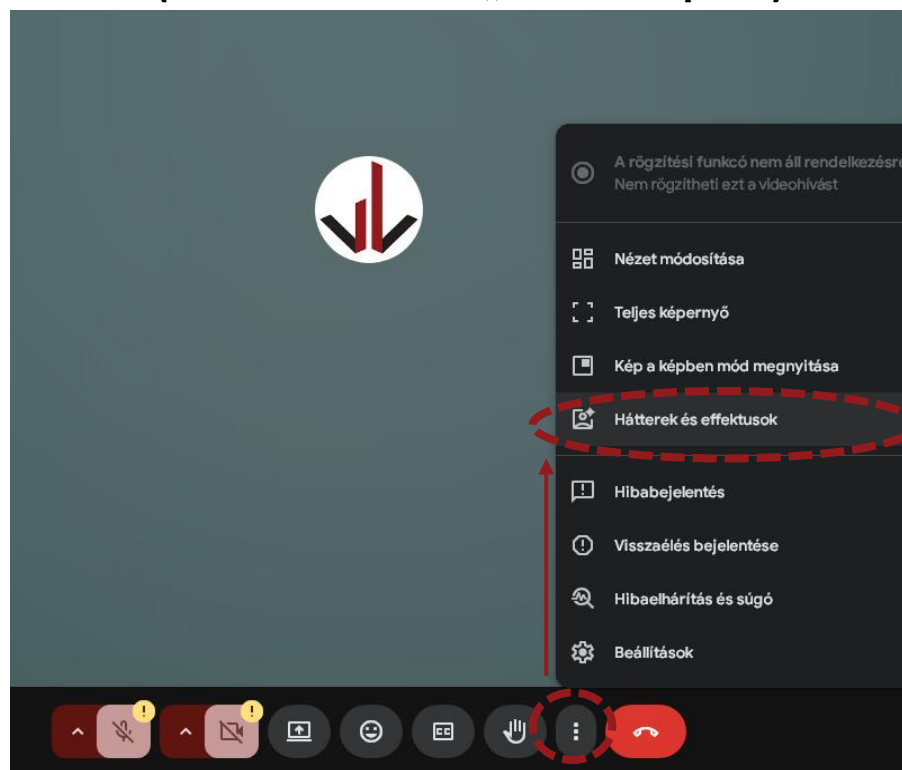
The screenshot shows the Google Meet scheduling interface. Red dashed circles and arrows highlight specific features: 1. The title field 'Cím hozzáadása' is circled. 2. The date and time selection area (2025. szept. 25., 2:30pm - 3:30pm) is circled. 3. The 'Meghívottak' (Invitees) section is circled, showing options to add invitees. 4. The meeting link 'meet.google.com/vsq-nhef-ztu' is circled. 5. The 'Értesítés' (Reminder) section is circled, showing a 30-minute reminder. 6. The 'Leírás hozzáadása' (Add description) field is circled. 7. The 'Mentés' (Save) button is circled.

Google Meet – HASZNOS FUNKCIÓK A BESZÉLGETÉS KÉPERNYŐJÉN

1. Résztevők némítása



2. Beszélgetés háttérének beállítása/homályosítás (alsó menüsorban „.” három pont)



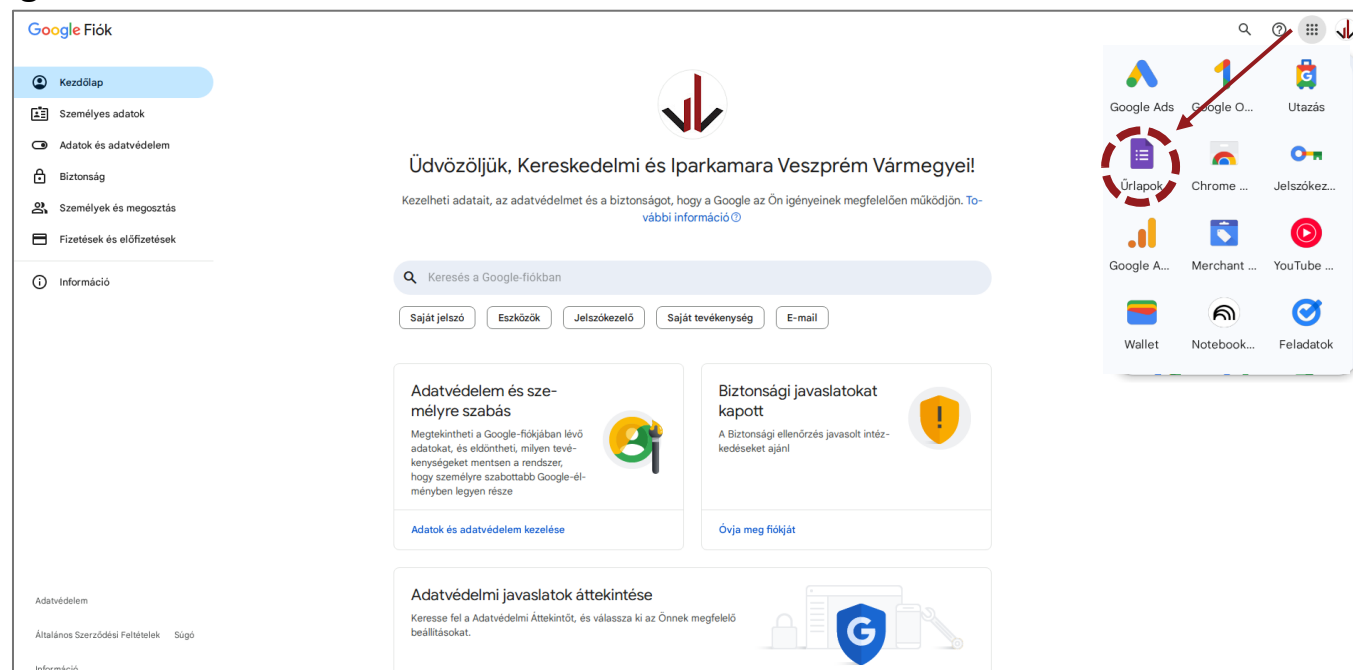
3. Beszélgetés közben chat folytatása (jobb sarokban)





Google Forms:

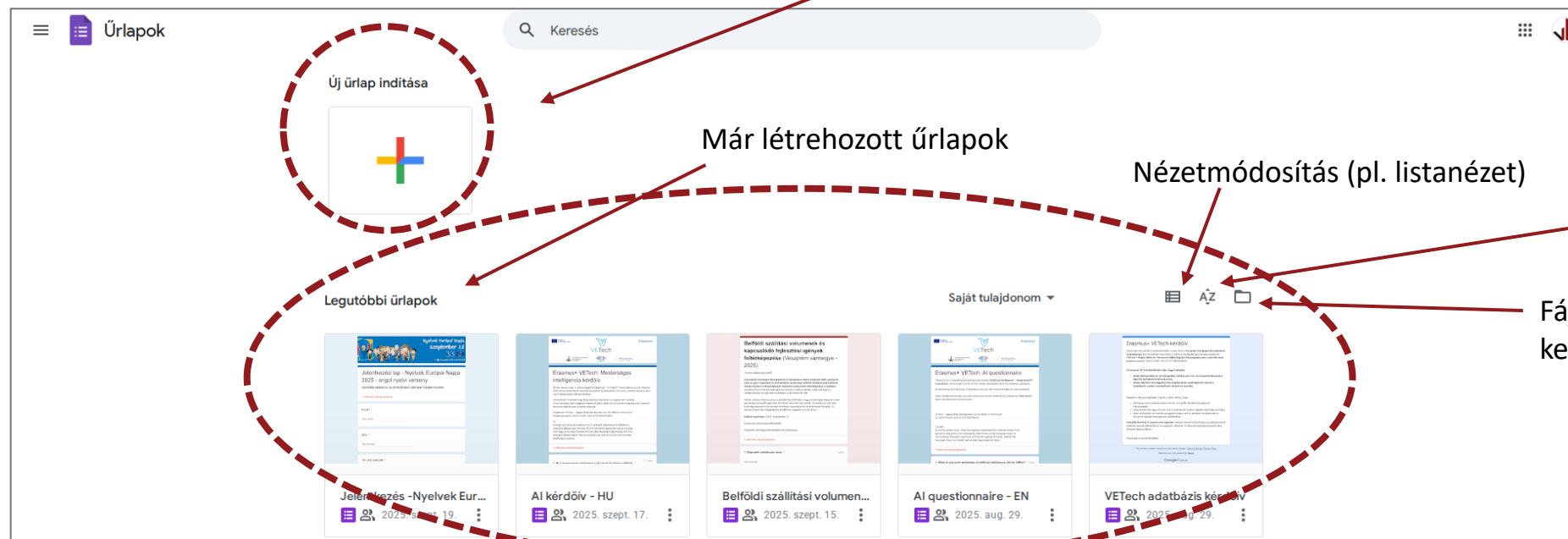
- Lehetővé teszi **kérdőívek, felmérések, regisztrációs űrlapok és tesztek gyors és egyszerű létrehozását különféle kérdéstípusokkal** (pl. feleletválasztós, szöveges).
- **Válaszok gyűjtése és elemzése:** Az űrlap kitöltése után a válaszok automatikusan összegyűlnek, amelyeket táblázatos formában (Google Táblázatokban) lehet elemezni.
- **Ingyenes és könnyen megosztható:** Google-fiókkal ingyenesen használható, és a létrehozott űrlapok könnyen megoszthatók e-mailben vagy link segítségével.



Google szolgáltatások a Google fiókban

Google Forms: KEZDŐKÉPERNYŐ

Új űrlap szerkesztése
Kattintson rá!



Google Forms- KÉRDÉSEK ÉS VÁLASZLEHETŐSÉGEK SZERKESZTÉSE

Úrlap neve a google fiókban

Az úrlap tartalmának szerkesztése három fülön lehetséges, az aktuális fül alá van húzva: kérdések szerkesztése, beérkezett válaszok megtekintése, beállítások

Úrlap neve, amit a kitöltők látnak majd

Néhány sorban ismertethető a kitöltővel, hogy mit fog kitölteni.

Úrlap leírása

E-mail *

Érvényes e-mail-cím

Ez az úrlap begyűjti az e-mail-címeket. [Beállítások módosítása](#)

Kérdéstípus választható a legördülő menüben

Új kérdés hozzáadása

Kérdések importálása (pl. ha egy word dokumentumban már megvannak a kérdések)

Cím és leírás hozzáadása

Kép beszúrása

Videó hozzáadása

Panel hozzáadása (ha ugyanabban az úrlapban több célcsoportnak, de eltérő kérdéseket szeretnénk feltenni)

Kérdés beírása

Válaszlehetőségek beírása

Kérdéshez kapcsolódó kép beszúrása

Kérdés duplikálása

Kérdés törlése

Válaszadás kötelezővé tétele

Google Forms- KÉRDÉSEK ÉS VÁLASZLEHETŐSÉGEK SZERKESZTÉSE

Bővítmények, amik extra funkciókat adnak az alapúrlaphoz.
Pl. automatikus értékelés, időzítés, e-mail küldés stb.

Űrlap előnézete

Az űrlap közzététel, azaz nyilvánossá, elérhetővé tétel.

Ha rákattint, megjelenik az alábbi kép két lehetőséggel:

Művelet visszavonása és ismételése

Válaszadói link másolása
(csak a közzétételt követően lehetséges)

Az űrlap címzettjeinek megadása

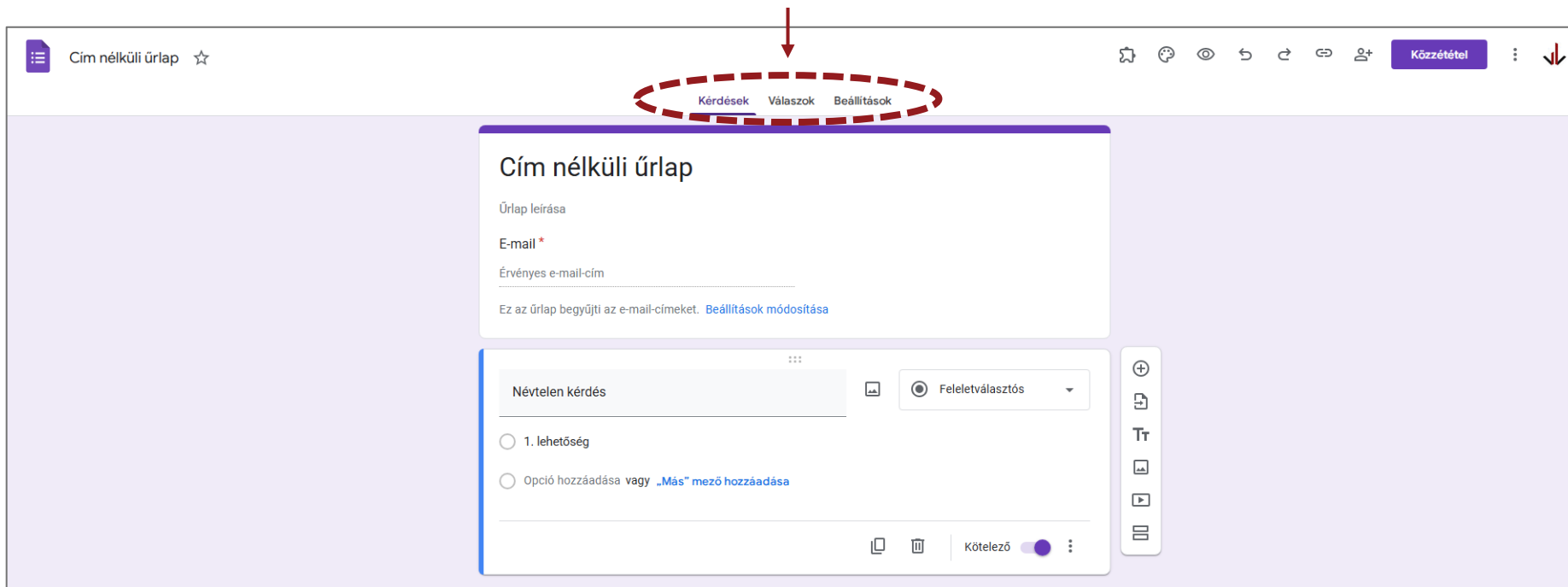
Megválasztható az űrlap
színe, fejlécbe kép
szúrható be, állítható
a betűtípus, méret stb.

Ebben az esetben megjelenik a link,
ami másolható, rövidíthető és
megosztható.

Ebben az esetben beírhatók
a címzettek címei,
vagy a listából kiválaszthatók.

Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Kattintson át az eddigi „Kérdések” pontról a „Válaszok” pontra!



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are three tabs: 'Kérdések' (Questions), 'Válaszok' (Responses), and 'Beállítások' (Settings). The 'Válaszok' tab is selected and highlighted with a red dashed oval. A red arrow points to this tab from the text above. The main content area shows a form titled 'Cím nélküli űrlap' (Untitled form). Below the title, there is a section for 'E-mail' with a red asterisk indicating it is required. The form is currently in the 'Kérdések' view, showing a 'Névtelen kérdés' (Anonymous question) with a 'Feleletválasztós' (Multiple choice) question type. The question has two options: '1. lehetőség' (1st option) and 'Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása' (Add option or add 'Other' field). The 'Kötelező' (Required) toggle is turned on.

Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Válaszadók száma

1 válasz

Összegzés Kérdés Egyéni

Összekapcsolás a Táblázatokkal

Táblázatba generálhatók az eredmények.

A „Válaszok” fülön három oldal között válthatunk, ez a dia az „Összegzés” fület mutatja be (alá van húzva az aktuális fül).

Válaszadók e-mail címe

E-mail

vkik@veszpremikamara.hu

Kérdésre adott válasz (előre megadott válaszlehetőségek alapján)

Ki válaszolt?

fdafdsafsdaf

1 válasz

Válaszadók válaszainak megoszlása grafikonon ábrázolva (generálja a google)

100%

A grafikon másolható, ha pl. egy prezentációban vizuálisan szükséges bemutatni a felmérés eredményeit.

Google Forms – AZ ŰRLAP BEÁLLÍTÁSAINAK ELVÉGZÉSE I.

The screenshot shows the Google Forms 'Beállítások' (Settings) tab. The 'Kérdések' (Questions) tab is selected, and the 'Beállítások' tab is highlighted with a red dashed circle and an arrow pointing to it with the text 'Válassza a harmadik fület!' (Select the third tab!).

Below the tabs, the 'Beállítások' (Settings) section is visible. The following settings are highlighted with red dashed circles and arrows pointing to explanatory text:

- Beállítás tesztként** (Settings as a test): Hozzárendelheti a pontszámokat, megadhatja a válaszokat, és automatikus visszajelzést küldhet. **Ha szeretné, hogy a résztvevők lássák, hogy hány helyes választ adtak, akkor ez a pont bekapcsolandó. A bekapcsolással további opciók jelennek meg.**
- Válaszok** (Answers): A válaszok összegyűjtési és védelmi módjának kezelése. **Válaszok beállításai**
- E-mail-címek begyűjtése** (Collect email addresses): A válaszadók manuálisan adják meg e-mail-válaszukat. **E-mail címek gyűjtése: automatikusan bekéri a kitöltő e-mail címét.**
- A válaszuk másolatának elküldése a válaszadónak** (Send a copy of their answer to the respondent): **Beállítható, hogy a kitöltők kapjanak másolatot a saját válaszaikról (mindig vagy csak kérésre).**
- Válasz szerkesztésének engedélyezése** (Allow respondents to edit their answers): A válaszok módosíthatók a beküldésük után. **Kitöltés után szerkeszthető: engedélyezhető, hogy a kitöltők módosítsák a beadott választ.**
- BEJELENTKEZÉS SZÜKSÉGES** (Sign in required): Korlátozás egy válaszra. **Bekapcsolásával a kitöltőnek be kell jelentkezni a google fiókjába, azaz szükséges, hogy rendelkezzen google fiókkal. A kitöltést csak egyszer tudja elvégezni.**

Google Forms – AZ ŰRLAP BEÁLLÍTÁSAINAK ELVÉGZÉSE II.

The screenshot shows the Google Forms settings page. At the top, there are tabs for 'Kérdések', 'Válaszok', and 'Beállítások'. The 'Beállítások' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are several settings sections with red dashed circles and arrows pointing to them:

- BEJELENTKEZÉS SZÜKSÉGES**: 'Korlátozás egy válaszra' (toggle off).
- Prezentáció**: 'Az újrakészítés és a válaszok megjelenítési módjának kezelése' (toggle on).
- ŰRLAP PREZENTÁCIÓJA**:
 - 'Folyamatjelző megjelenítése' (toggle off).
 - 'Kérdések sorrendjének összekeverése' (toggle off).
- BEKÜLDÉS UTÁN**:
 - 'Megerősítő üzenet' (toggle on): 'Köszönjük választát!'. Below it, 'További szép napot kívánok.' and 'Üdvözlettel, VKIK'.
 - 'Link megjelenítése, melyen újabb válasz küldhető be' (toggle on).
 - 'Eredmény-összefoglaló megtekintése' (toggle on): 'Az eredmények összerendelt megosztása a válaszadókkal Fontos részletek'.
- KORLÁTOZÁSOK**: 'Automatikus mentés letiltása az összes válaszadónál' (toggle off).

Bekapcsolva a kitöltők látnak egy sávot az oldal tetején, ami mutatja, hányadik kérdésnél járnak és mennyi van még hátra.

A kérdések mindenkinél más sorrendben jelennek meg.

Kitöltést követően rövid üzenet jelenhet meg a kitöltőnek, ez szabadon megfogalmazható. (pl. „Hamarosan kap e-mailt”, „Köszönjük a jelentkezést!”).

Kitöltés után újra kitöltheti a válaszadó (megjelenik a lehetőség), ha be van kapcsolva ez a funkció.

Ha ezt bekapcsolja, akkor a kitöltők a kitöltés után láthatják a többiek összesített válaszait. Ez grafikonos (diagramok, oszlopok, kördiagramok) formában jelenik meg – hasonlóan ahhoz, amit Ön lát a Válaszok fülön.

Hasznos, ha például: szavazást készít, és szeretné, ha mindenki látná az aktuális állást, vagy kérdőívet készít, és érdekes lehet a résztvevőknek, hogyan vélekedik a közösség.

Alapértelmezésben automatikusan mentésre kerülnek a válaszok a kitöltés közben, ha a kitöltő be van jelentkezve a Google-fiókjába. Ez azt jelenti, hogy ha valaki félbehagyja a kitöltést, majd később visszatér ugyanazzal a fiókkal, folytathatja onnan, ahol abbahagyta.

Ha azonban bekapcsoljuk a letiltást, akkor az automatikus mentés funkció nem működik, azaz a kitöltőnek egyben kell befejezni az űrlapot, különben elveszik minden, amit addig beírt.



Google Forms – SZAKASZOLÁS

A **szakaszolás** (branching, “ugrás” a válaszok alapján) rugalmasabbá és személyre szabottabbá teszi az űrlapot és a kitöltést.

Előnyök:

- **Különböző útvonalak egyetlen űrlapban**

Lehetőséget ad akár teljesen eltérő kérdéssorok létrehozására ugyanazon űrlapon belül. Például: külön kérdések a vállalkozóknak és külön kérdések a diákoknak vagy tanároknak. Az első kérdés vonatkozik arra, hogy milyen minőségben tölti a kitöltő az űrlapot, majd a válasznak megfelelően az adott minőségre (pl. tanár stb. vonatkozó kérdéseket kapja.

- **Személyre szabott kérdések**

Nem minden kérdés releváns minden válaszadónak. Például: ha valaki nem rendelkezik autóval, nem kell végigmenni a “Milyen gyakran tankol?” vagy “Hol szokott parkolni?” típusú kérdéseken.

- **Időmegtakarítás**

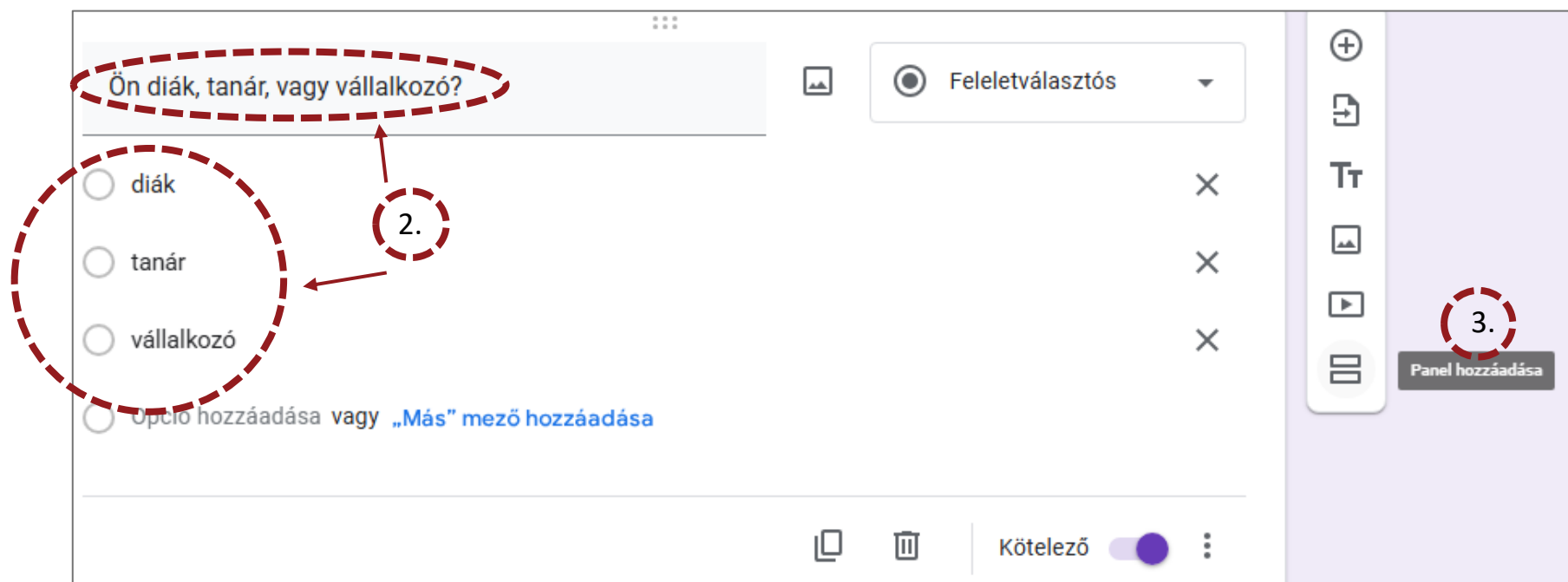
A válaszadók gyorsabban végeznek, mert csak a rájuk vonatkozó kérdéseket látják. Ez csökkenti a lemorzsolódás esélyét is.

- **Profibb megjelenés**

A kérdőív logikusabbnak, átgondoltabbnak tűnik, ami növeli a bizalmat a kitöltők részéről.

Google Forms – szakaszok szerkesztése I.

1. Nyisson meg egy új űrlapot!
2. Írja be az első kérdést és a válaszlehetőségeket! (Az adott választól függ, hogy a kitöltő milyen kérdéseket fog megválaszolni.)
3. Kattintson a „Panel hozzáadása” ikonra!



The screenshot shows the Google Forms editor interface. A question is being edited: "Ön diák, tanár, vagy vállalkozó?". Below the question are three radio button options: "diák", "tanár", and "vállalkozó". A red dashed circle labeled "2." encompasses these options. Another red dashed circle labeled "3." is around the "Panel hozzáadása" icon in the right-hand sidebar. The question text itself is also circled with a red dashed line. The interface includes a question type dropdown set to "Feleletválasztós", a "Kötelező" (Required) toggle, and various editing tools like copy, delete, and insert.

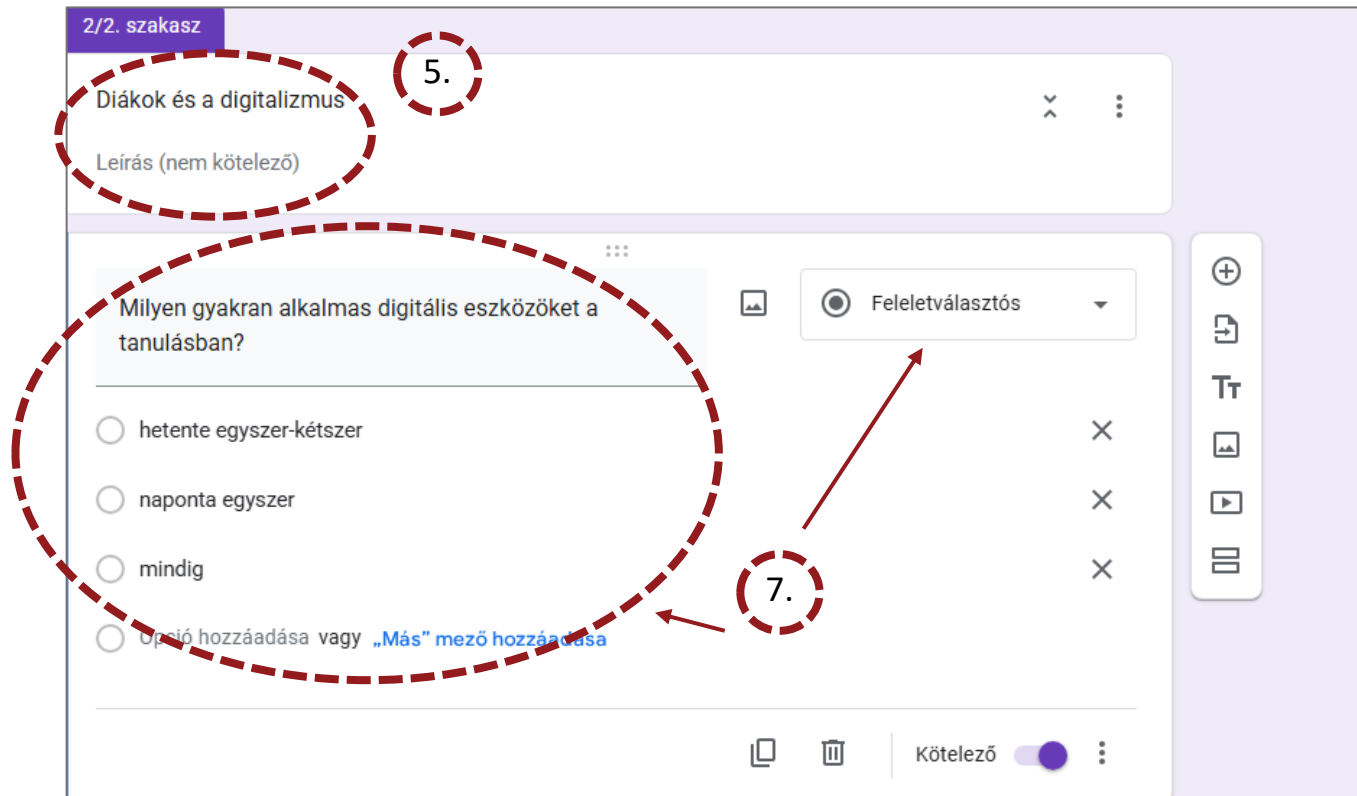
Google Forms – szakaszok szerkesztése II.

4. Megjelenik a szakasz a kérdés alatt.

5. Nevezze el a szakaszt!

6. Másolja (duplikálja) az első kérdést, és drag&drop-pal húzza a szakasz alá!

7. Írja át a kérdést és a válaszlehetőségeket
(Választhat a legördülő menüből másik kérdéstípust is.)



2/2. szakasz

Diákok és a digitalizmus

Leírás (nem kötelező)

Milyen gyakran alkalmas digitális eszközöket a tanulásban?

☐ hetente egyszer-kétszer

☐ naponta egyszer

☐ mindig

☐ Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

Feleletválasztós

Kötelező

Google Forms – szakaszok szerkesztése III.

8. Az elágaztatni kívánt kérdésnél kattintson a három pontra és válassza az „Ugrás a válasz alapján meghatározott szakaszra” szövegre!

9. Megjelenik a válaszlehetőségek mellett az „Ugrás a következő szakaszra” szöveg és a sorok végén egy-egy lefelé néző nyíl.

10. A nyílra kattintva válassza ki a megfelelő opciót!
pl.: diák esetén: Ugrás a következő szakaszra: 2 (Diákok és a digitalizmus)

11. A beállítás megtörtént.

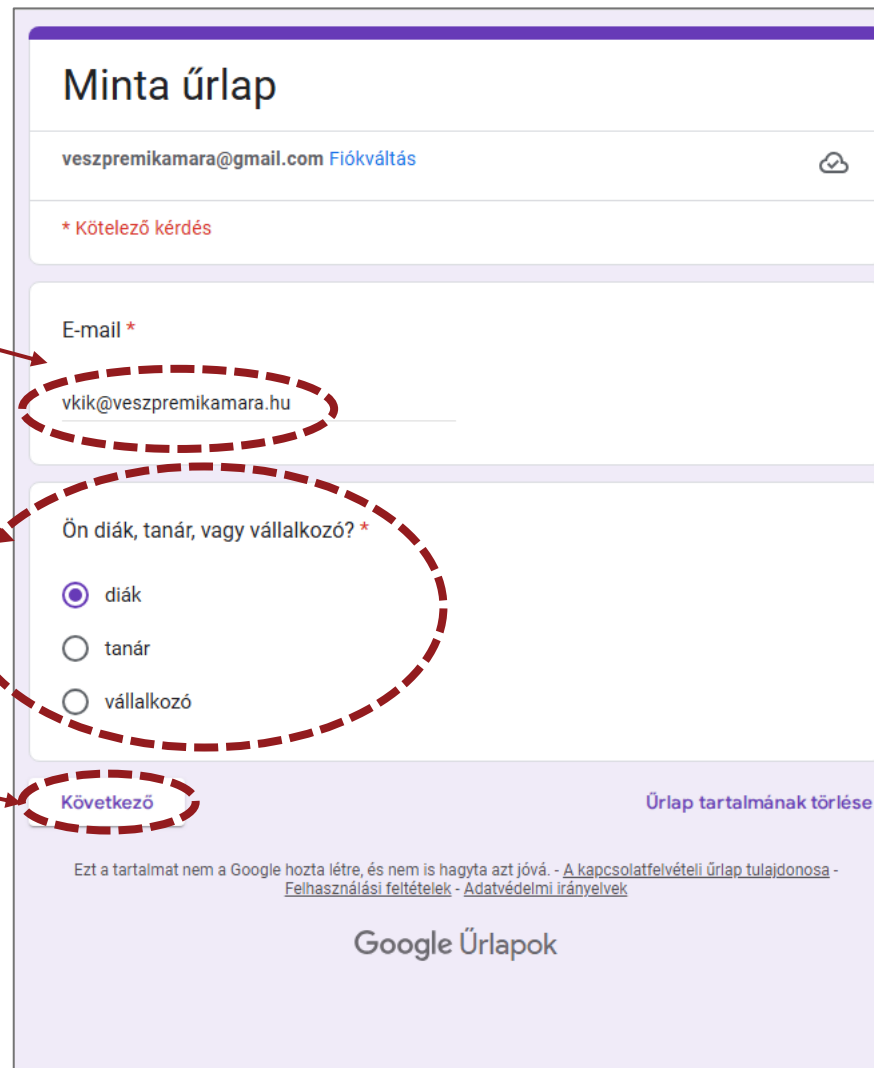
Ha diák tölti ki az űrlapot, akkor az első kérdés után a „Milyen gyakran alkalmaz...?” kérdést fogja megválaszolni.

Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS BEKÜLDÉS UTÁN

Kitöltő beírja az e-mailcímét

Kitöltő kiválasztja a megfelelő választ. (jelen esetben „diák”)

Kattint a „Következő” szövegre és a kimondottan diák kitöltőknek szóló kérdéssel folytatja.



Minta űrlap

veszpremikamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

* Kötelező kérdés

E-mail *

vkik@veszpremikamara.hu

Ön diák, tanár, vagy vállalkozó? *

☒ diák

☐ tanár

☐ vállalkozó

Következő

Ürlap tartalmának törlése

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolatfelvételi űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok

Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő információk és állítások a szerző(k) álláspontját képviselik, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy a Tempus Közalapítvány hivatalos véleményét. Sem az Európai Unió, sem a támogatást nyújtó hatóság nem vonható felelősségre miattuk.

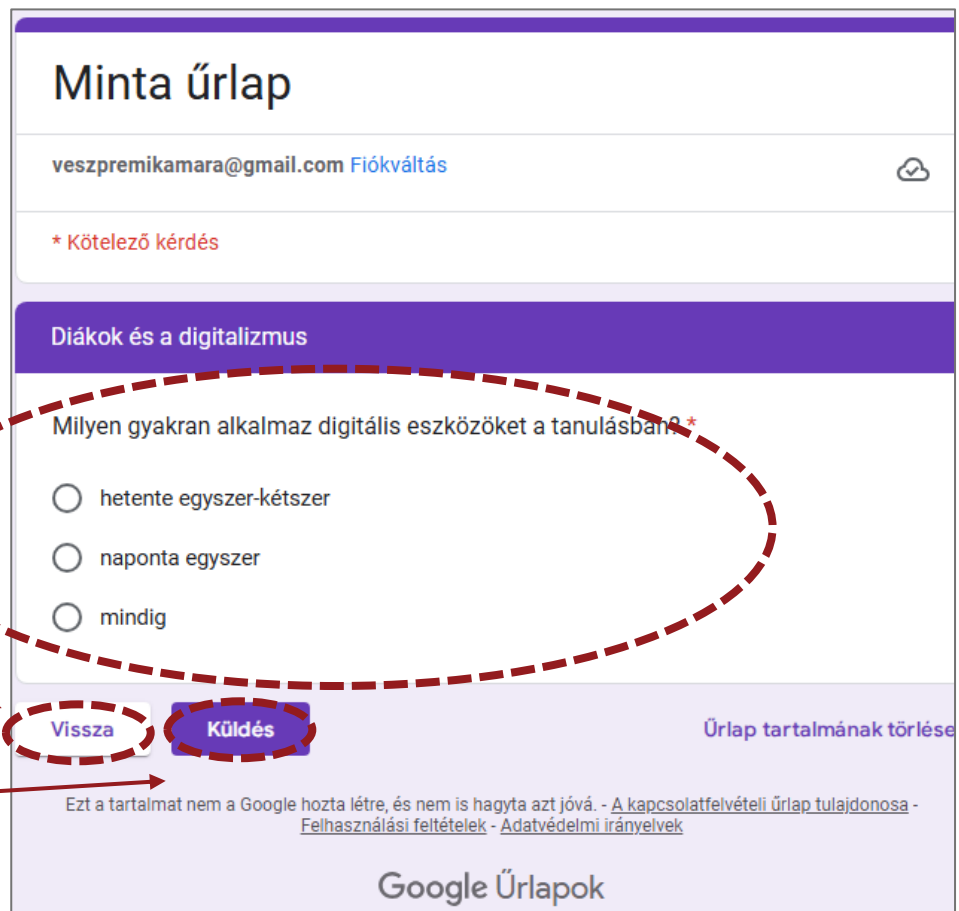
Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS VÉGÉN

Kitöltő csak a diákoknak szóló
kérdéseket válaszolja meg.

Kérdés és válaszlehetőségek

Ha módosítaná a kitöltő a választ,
visszaléphet az előző kérdésre.

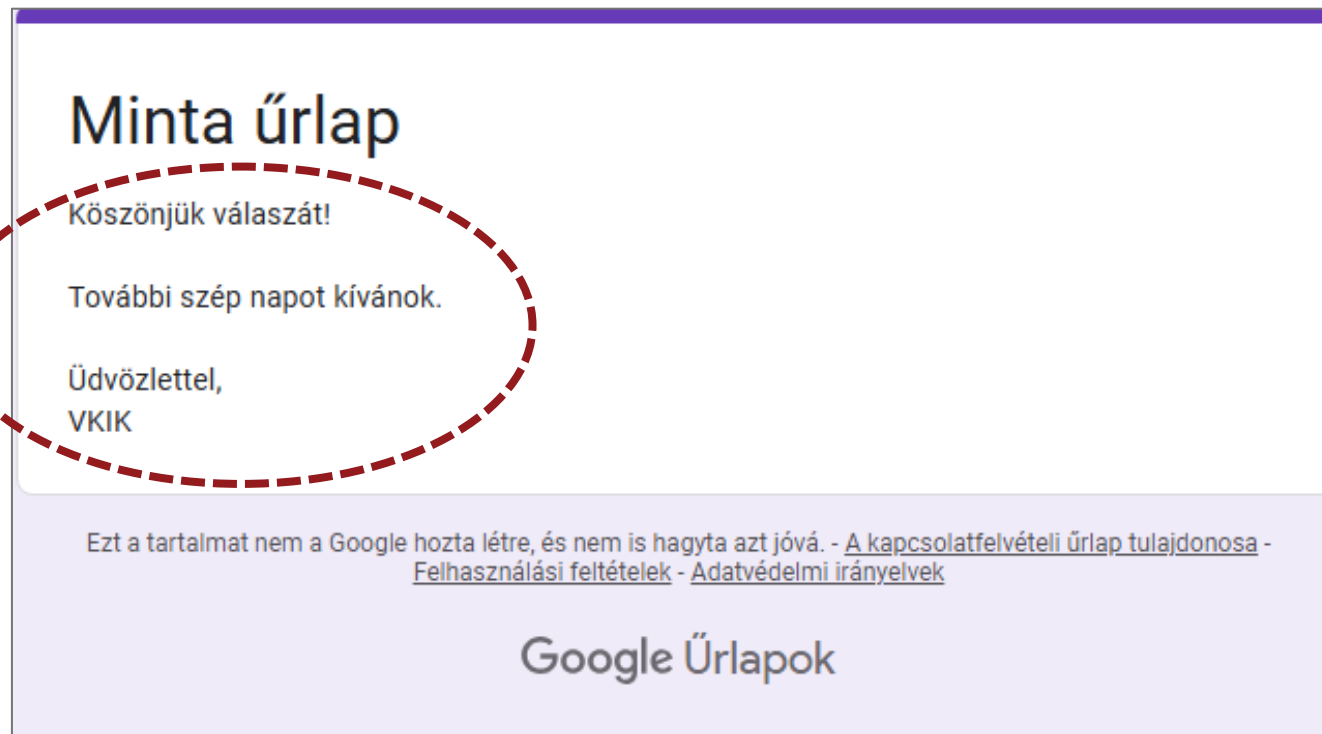
Ha nincsen több kérdés, akkor
megjelenik a „Küldés” szöveg, amire
kattintva beküldhető az űrlap.



Az Európai Unió finanszírozásával.
Az itt szereplő információk és
állítások a szerző(k) álláspontját
képvisekik, és nem feltétlenül
tükrözik az Európai Unió vagy a
Tempus Közalapítvány hivatalos
véleményét. Sem az Európai Unió,
sem a támogatást nyújtó hatóság
nem vonható felelősségre miattuk.

Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS VÉGÉN

A válaszok beküldése után megjelenik a képernyőn az űrlap szerkesztője által megadott megerősítő üzenet.



Minta űrlap

Köszönjük válaszát!

További szép napot kívánok.

Üdvözlettel,
VKIK

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolatfelvételi űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok



[Google helpdesk a Naptár használatához >>](#)



[Google helpdesk a MEET használatához >>](#)



[Google Helpdesk Google Forms használatához >>](#)

Köszönjük
a figyelmet,
további jó tanulást
kívánunk.

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával



VESZPRÉM VÁRMEGYEI
KERESKEDELMI ÉS
IPARKAMARA



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830