

VETech

**Digitális készségfejlesztés
a jövő kkv-inek**

2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

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



**DIGITÁLIS ESZKÖZTÁR
SZAKKÉPZÉSBEN TANULÓK SZÁMÁRA
Szint: Kezdő**

ONLINE KOLLABORÁCIÓ
- A Google-fiók használata -



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
• Fogalommeghatározás – Google fiók és workspace	11. oldal
• Google szolgáltatások	12. oldal
• Google-fiók/ regisztráció	13. oldal
• Google szolgáltatások tananyag	14. oldal
• Google Naptár használata	15-22. oldal
• Google Meet használata	23-32. oldal
• Google Forms használata	33-47. oldal



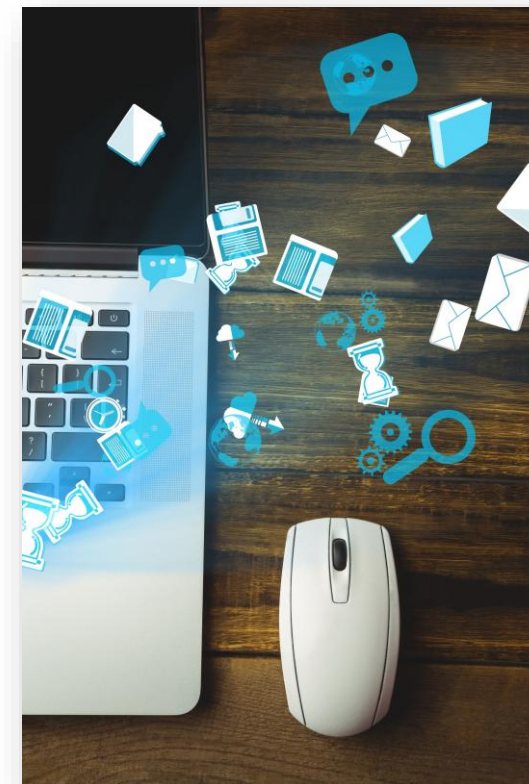
A VETech eszköztár célja:

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* című tananyag célja:

Ez az online tananyag segítséget nyújt ahhoz, hogy a szakképzésben tanulók hatékonyan integrálhassák az online együttműködési eszközök **(adott esetben a Google-fiók) alapszintű használatát** a tanulási és szakmai tevékenységeikbe.

Az online együttműködési eszközök lehetővé teszik a tanulók számára – tartózkodási helyüktől függetlenül –, hogy valós időben vagy aszinkron módon együtt dolgozzanak különböző dokumentumokon, így erősítve a csapatmunkát és a digitális kompetenciájukat.



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 akadozhat.
- ✓ **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**





freepik.com

- Az online együttműködés kiemelten fontos a szakképzésben tanulók számára, mert támogatja a csapatmunkát, a digitális kommunikációt és a projekt alapú tanulást.
- A megosztott dokumentumok, a virtuális találkozók stb. révén a diákok fejlesztik a modern munkahelyeken szükséges gyakorlati készségeket.
- Az online kollaboráció ösztönzi az aktív részvételt és a felelősségvállalást is.
- Az együttműködésen alapuló eszközök folyamatos használata segíti a diákokat a távoli és hibrid munkamodellekhez való alkalmazkodásban.

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.

GOOGLE SZOLGÁLTATÁSOK FELHASZNÁLÁSI TERÜLETEI (PÉLDÁK) A SZAKKÉPZÉSBEN



✓ **Gmail:** kommunikáció a tanulókkal, kollégákkal..



✓ **Google Naptár:** oktatások/gyakorlatok/projekttel kapcsolatos időpontok ütemezése.



✓ **Google Drive:** tananyagok 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.



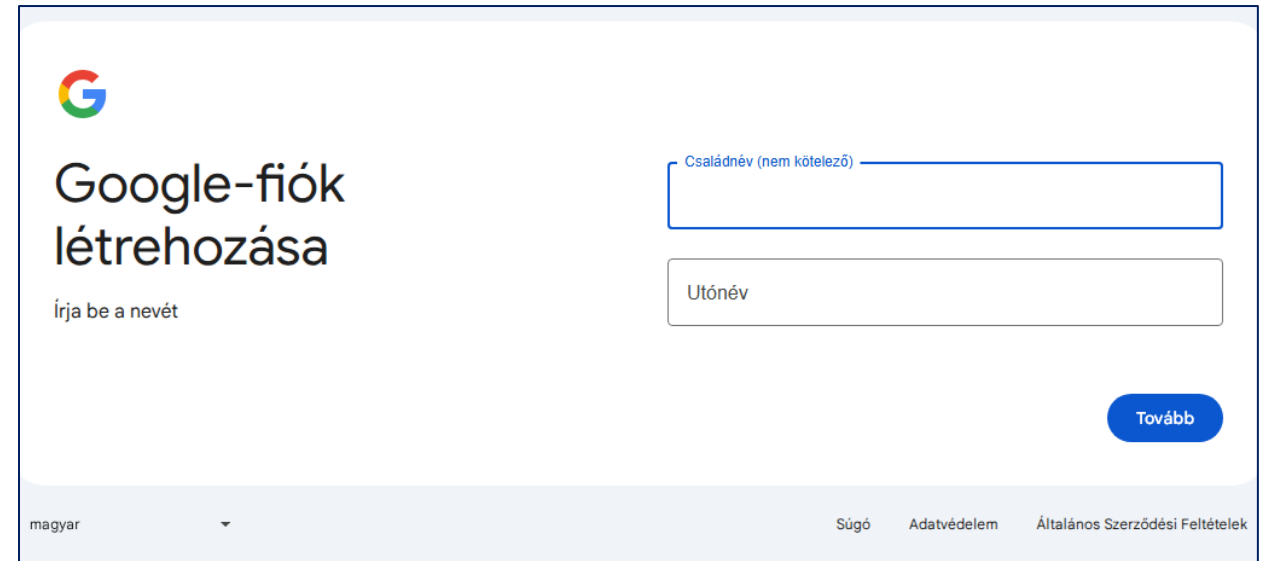
✓ **Google Keep:** jegyzetek, emlékeztetők rendszerezése.



✓ **Google űrlapok (Forms):** kvízek, kérdőívek 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.

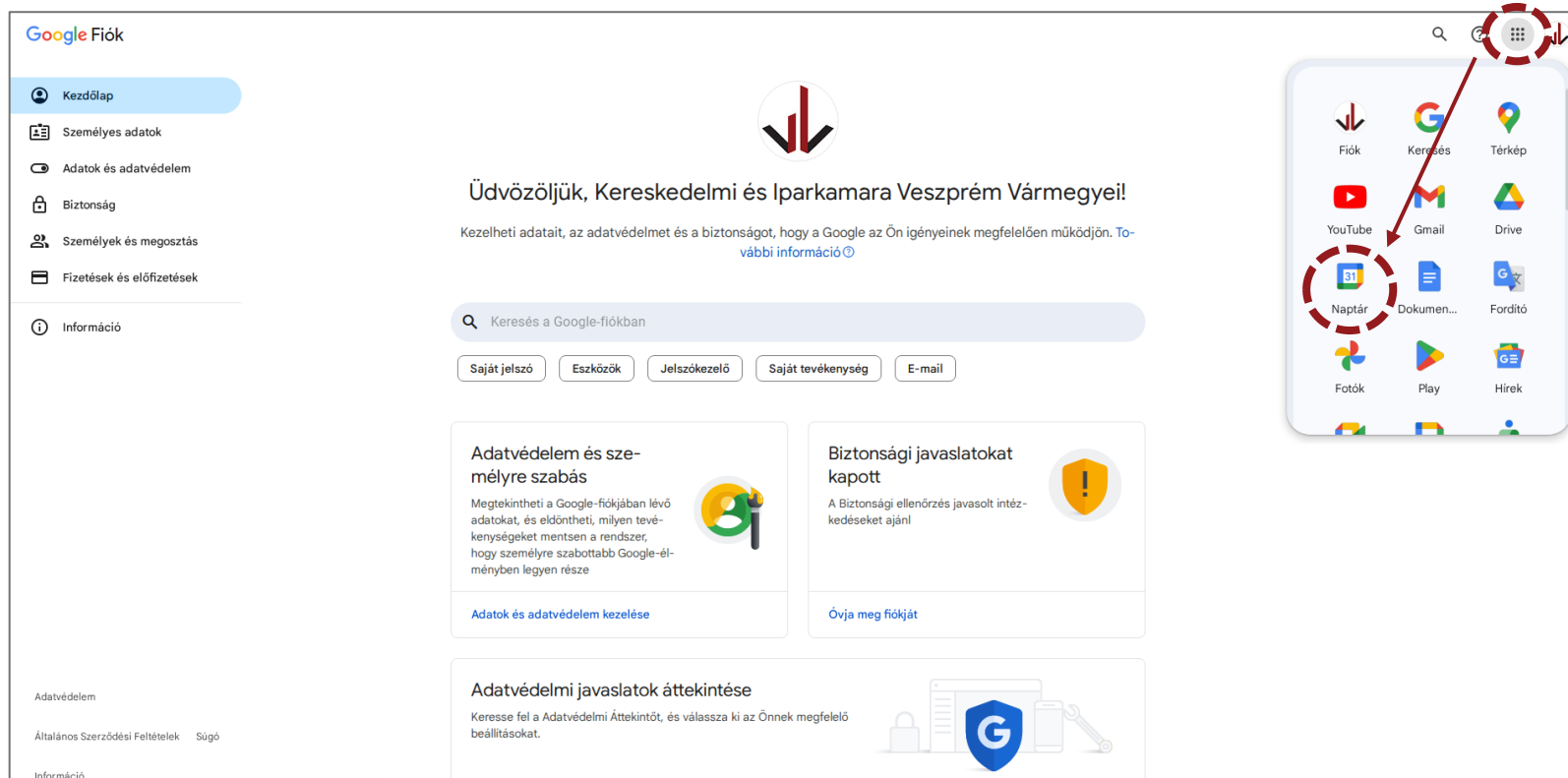


Google Forms: űrlapkészítés, amellyel kérdőíveket, felméréseket és teszteket lehet létrehozni és mérni az eredményeket.



Google Naptár:

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



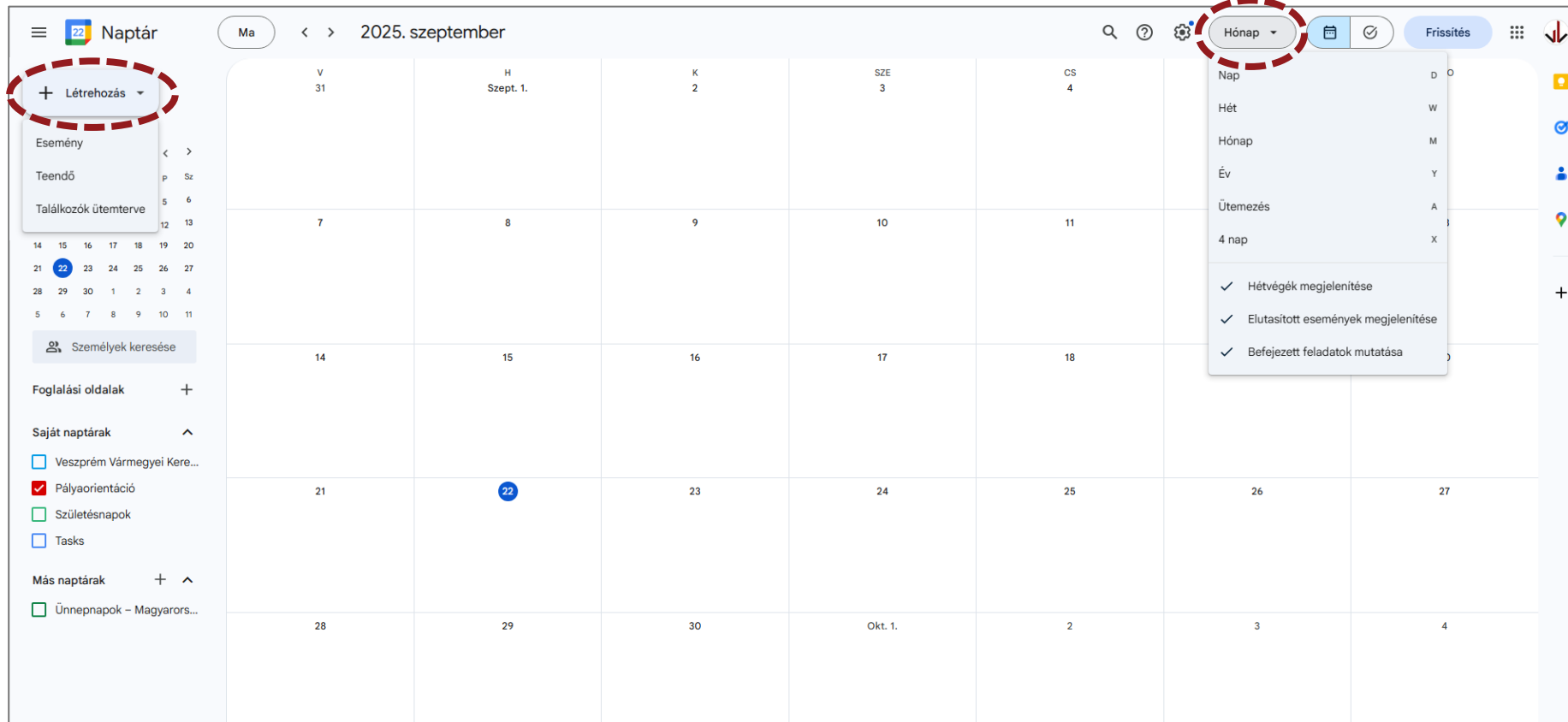
Google szolgáltatások
a Google fiókban



Google Naptár

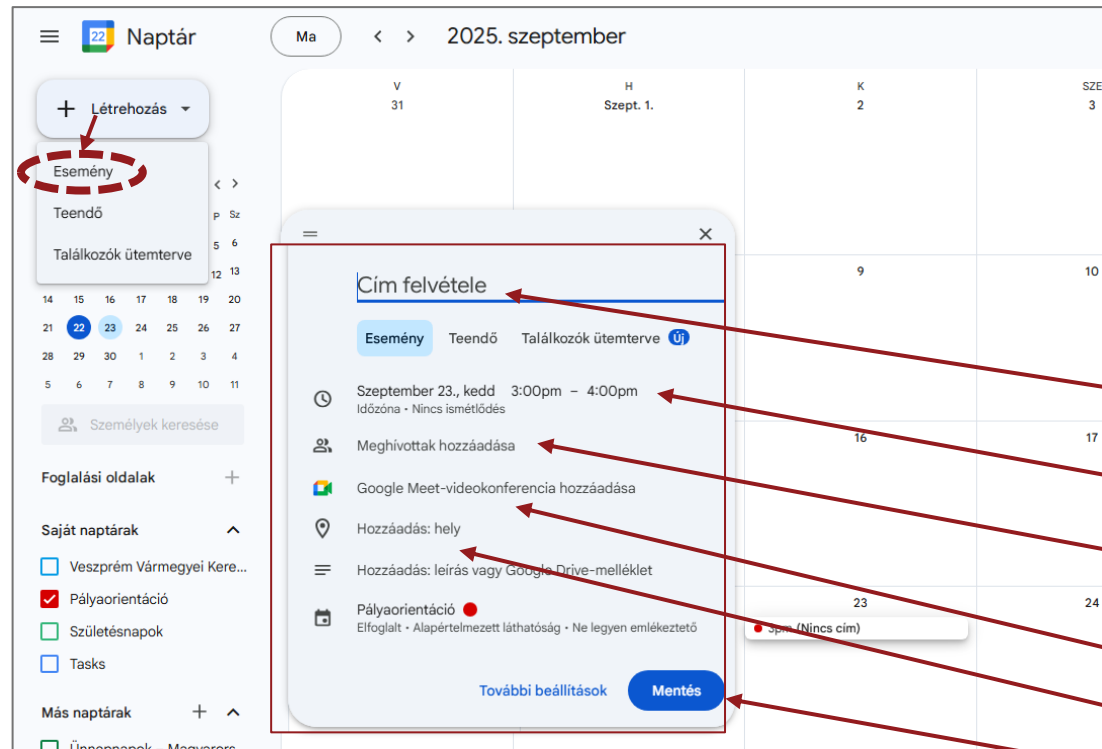
Új naptárbejegyzés létrehozása, ami vonatkozhat eseményre, teendőre, vagy találkozóra.

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)

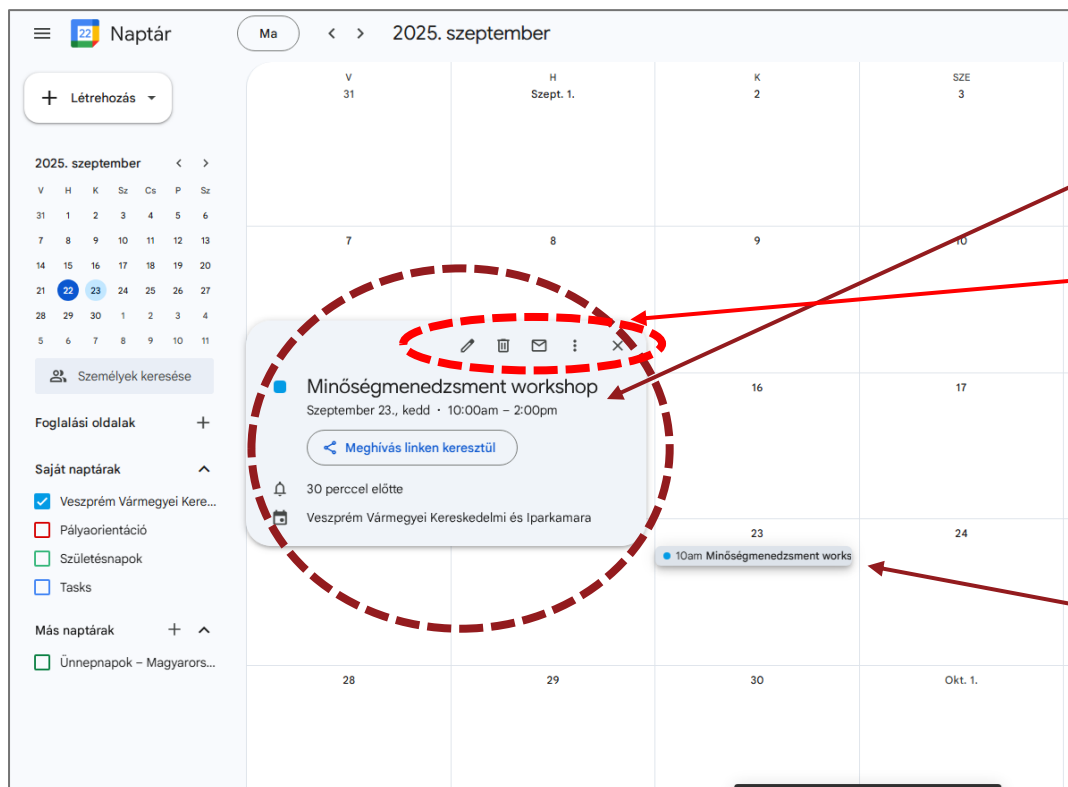
Google videokonferencia (google meet) hozzáadása (opcionális)

Helyszín hozzáadása

Esemény adatainak mentése



Google Naptár



Létrehozott esemény megtekintése a naptárban:

A bejegyzett eseményre kattintva megjelenő részletek

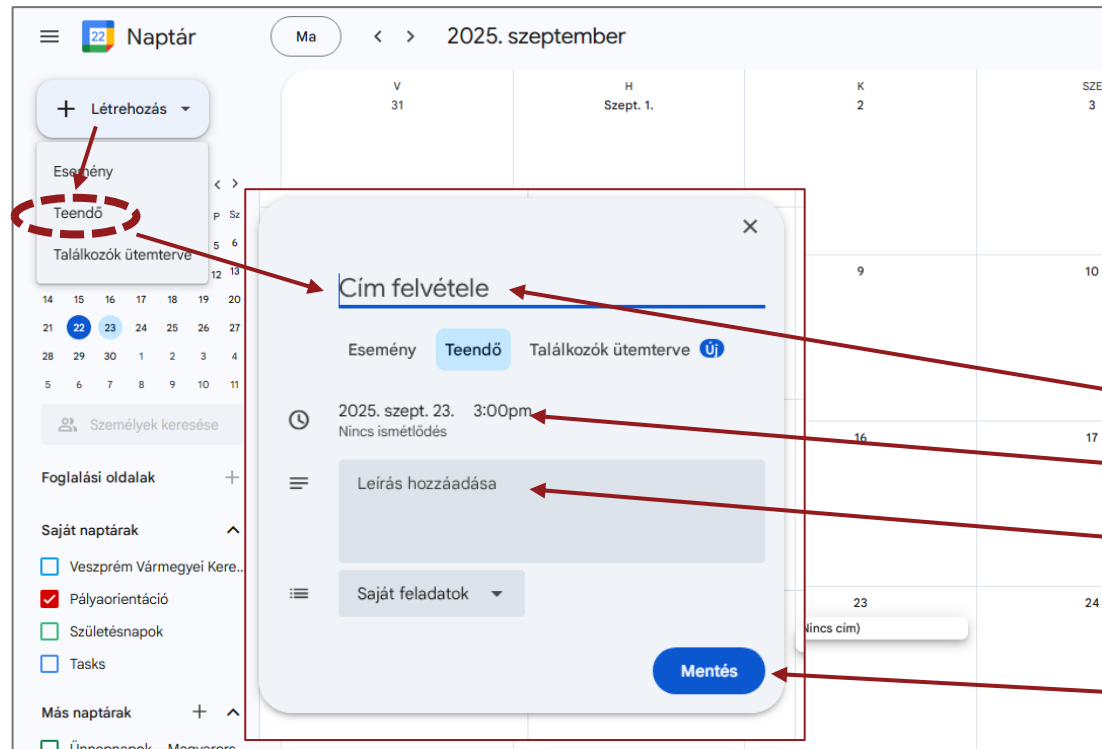
További lehetőségek:

- 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

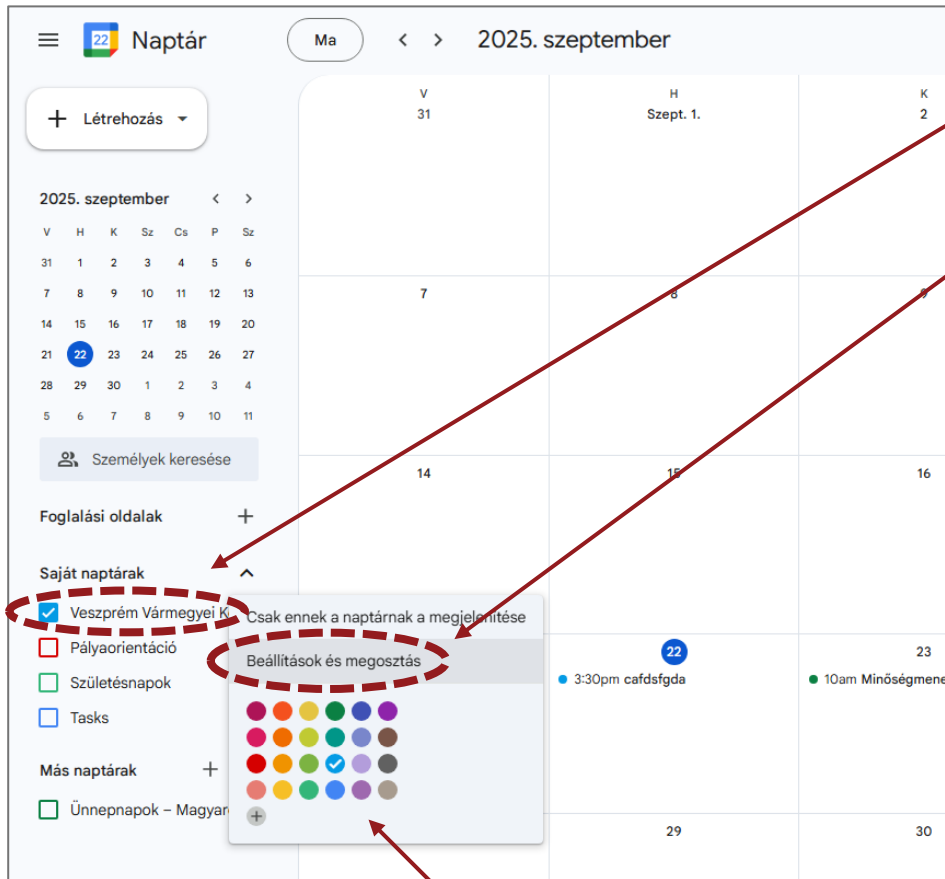
Időpont megadása (beállítható ismétlődés is a feladattól függően)

Feladatleírás megadása

Teendő adatainak mentése



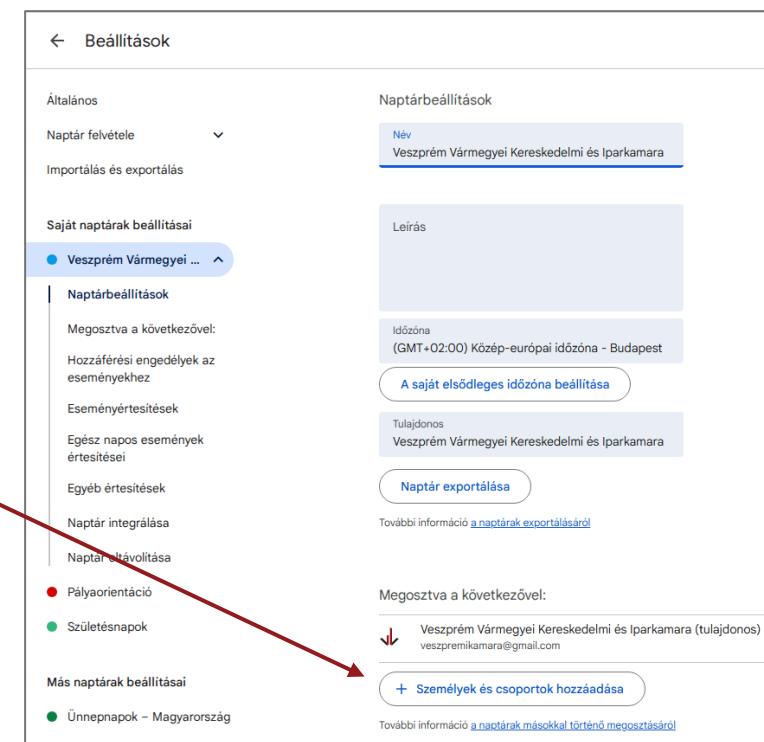
Google Naptár - Megosztás és együttműködés



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*

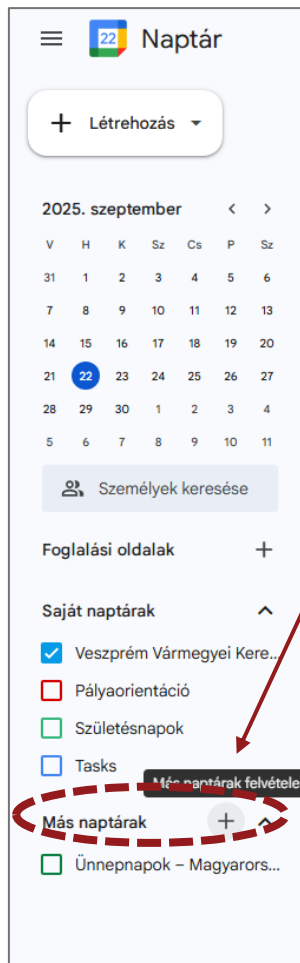
3. A 2. pont alapján megjelenő képernyőn a „Személyek és csoportok hozzáadása” funkció választásával megosztható a teljes naptár.



Naptár (és a naptárbejegyzések) színének változtatási lehetősége

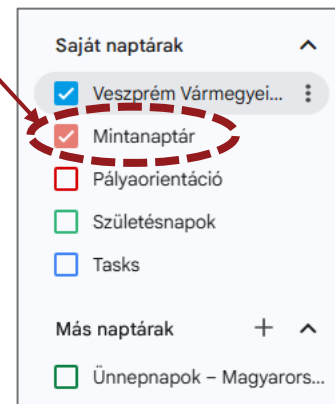
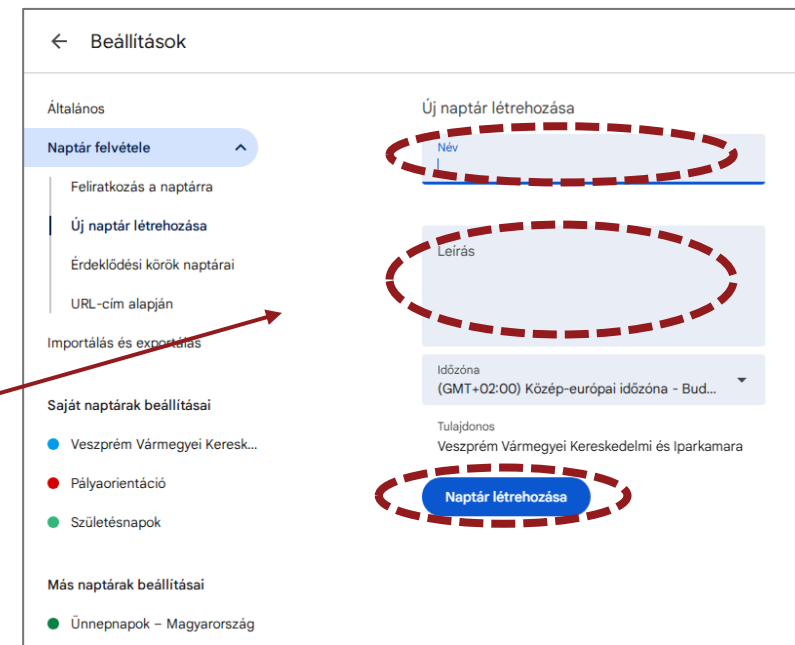
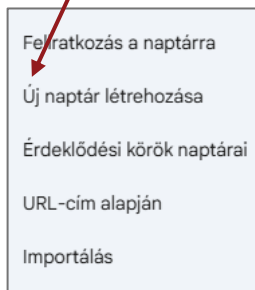


Google Naptár



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

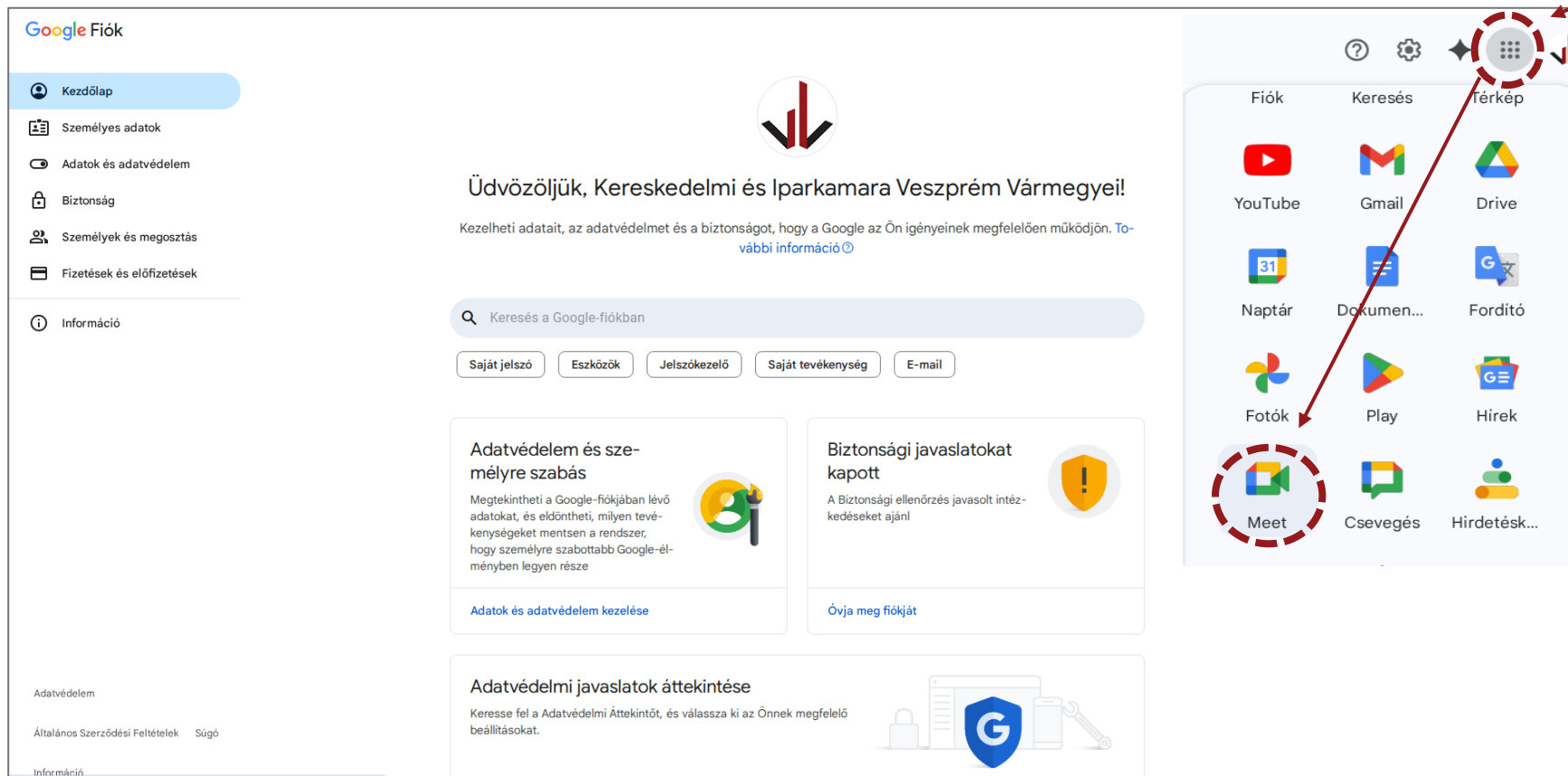
The screenshot shows the Google Calendar settings page for a calendar named "Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara". The left sidebar shows the "Beállítások" (Settings) menu with "Naptárbeállítások" (Calendar settings) selected. The main content area shows the "Naptárbeállítások" section with fields for "Név" (Name), "Leírás" (Description), "Időzóna" (Time zone), and "Tulajdonos" (Owner). The "Időzóna" field is set to "(GMT+02:00) Közép-európai időzóna - Budapest". The "Tulajdonos" field is set to "Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara". Below these fields are buttons for "A saját elsődleges időzóna beállítása" (Set your primary time zone), "Naptár exportálása" (Export calendar), and "További információ a naptárak exportálásáról" (Learn more about exporting calendars). At the bottom, there is a section for "Megosztás a következőkkel:" (Share with the following:) with a dropdown menu showing "Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (tulajdonos)" and a button for "+ Személyek és csoportok hozzáadása" (Add people and groups). A red dashed circle highlights this button. A red arrow points from the "Engedélyek" (Permissions) section of the sharing dialog to the "Engedélyek" button in the sharing dialog. The "Engedélyek" section shows a list of permissions: "Az összes eseményrészlet megtekintése" (View all event details), "Csak az elfoglaltsági adatok megtekintése (részletek elrejtve)" (View only busy times (details hidden)), "Az összes eseményrészlet megtekintése" (View all event details), "Események módosítása" (Edit events), and "Módosítás és megosztáskezelés" (Manage sharing and permissions). A red arrow points from the "Engedélyek" section of the sharing dialog to the "Engedélyek" button in the sharing dialog.

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.

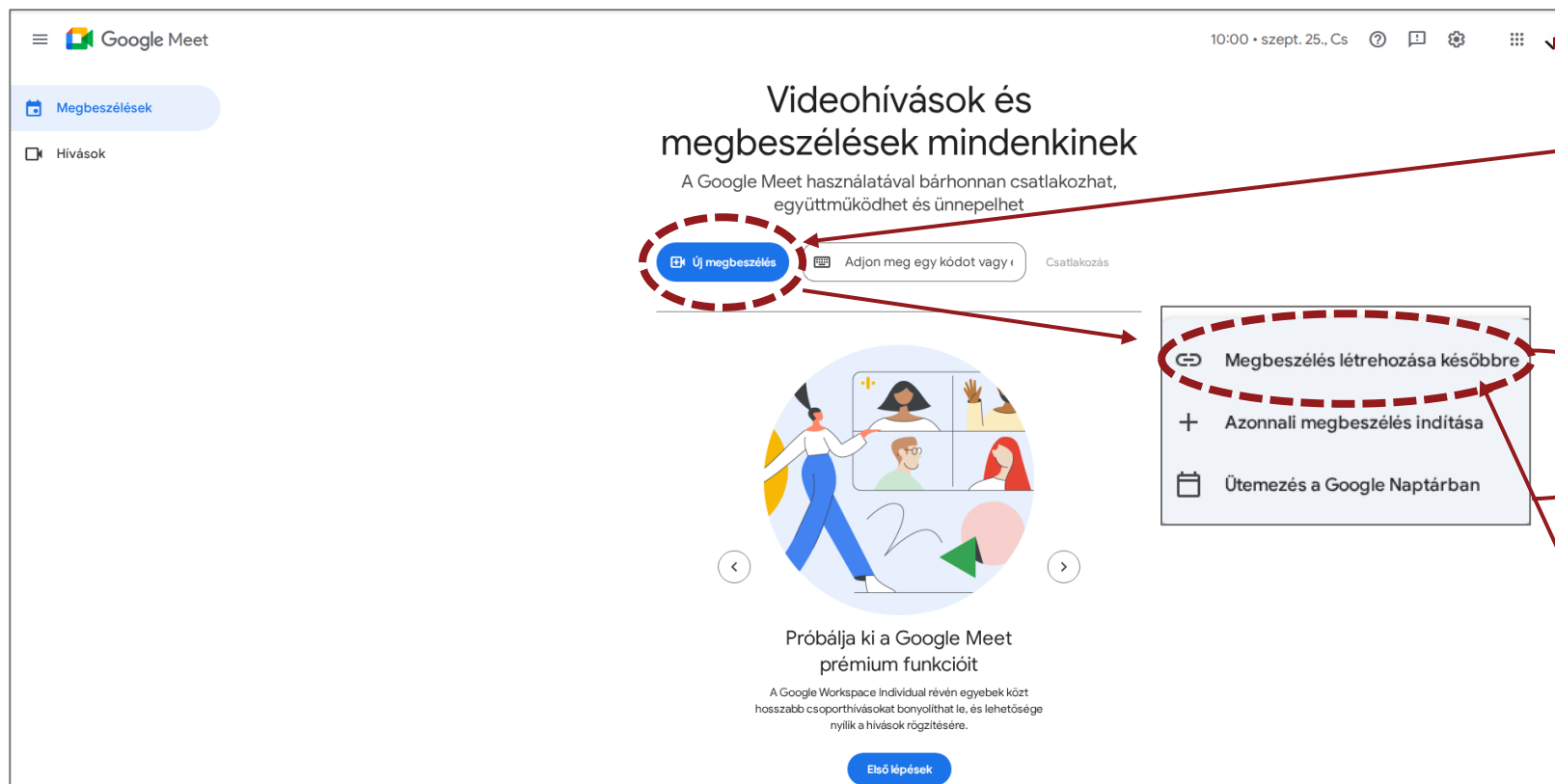
Google Meet

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



Google szolgáltatások
a Google fiókban

Google Meet kezdőképernyő – KÉSŐBBRE IDŐZÍTETT MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



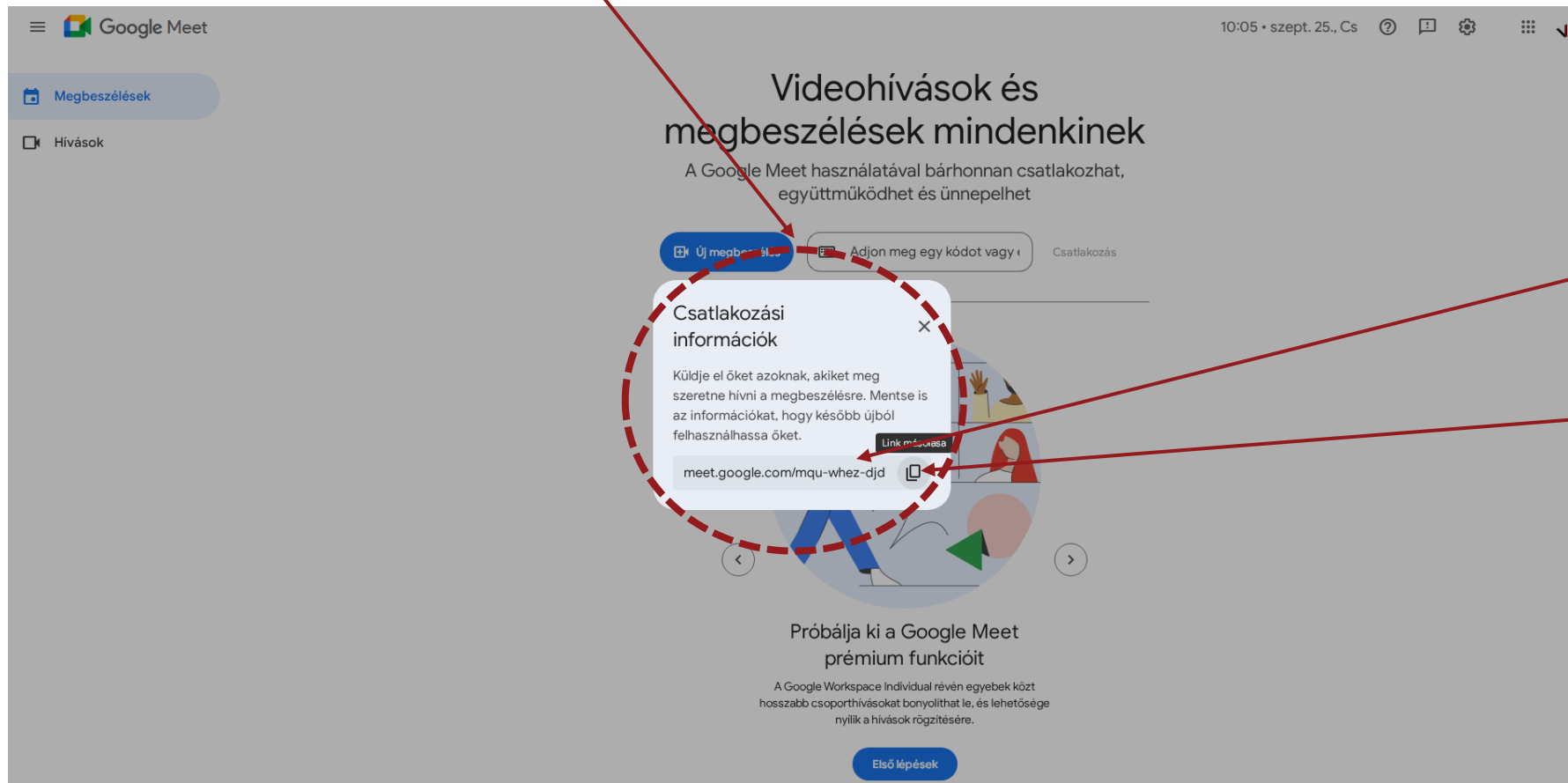
1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához!

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.



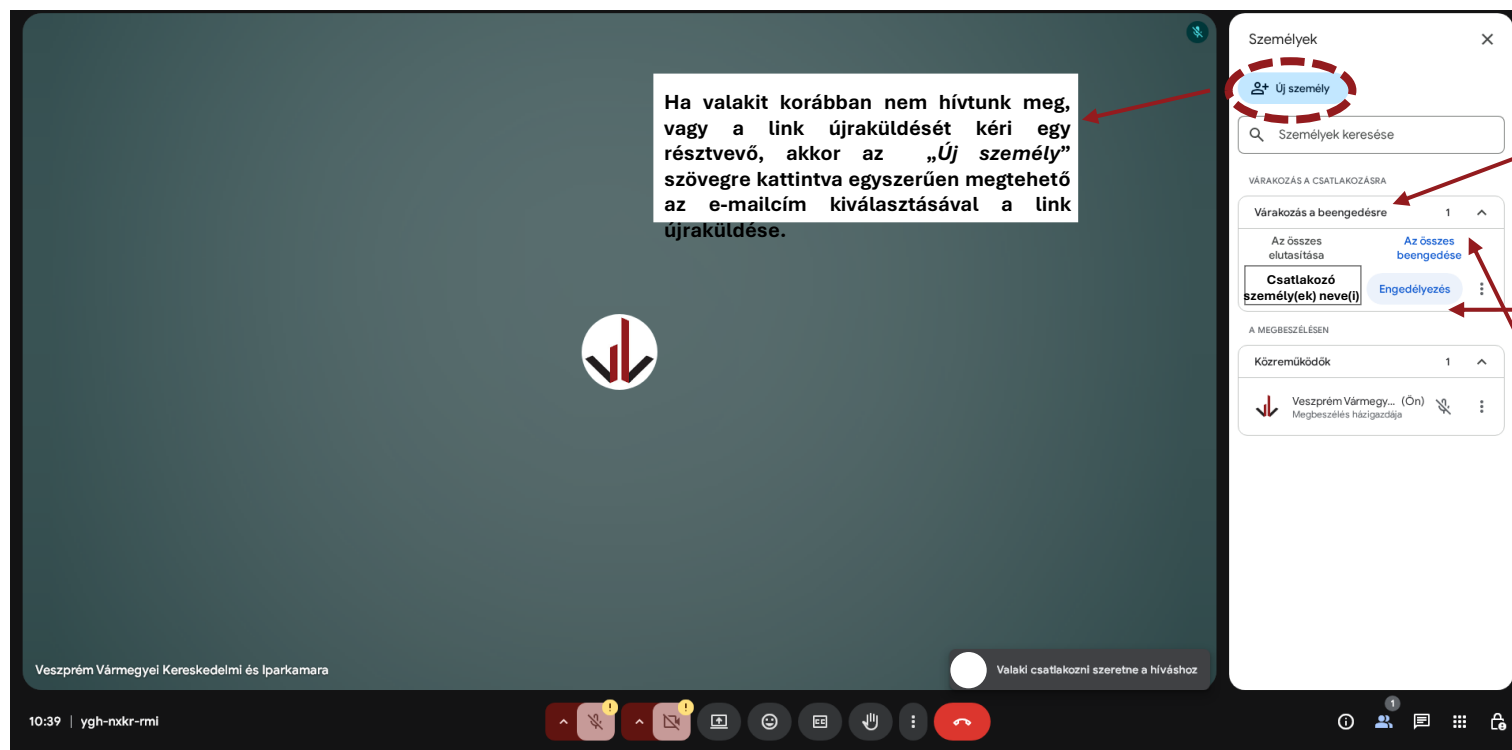
Csatlakozás link

Csatlakozási link másolása gyorsan



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

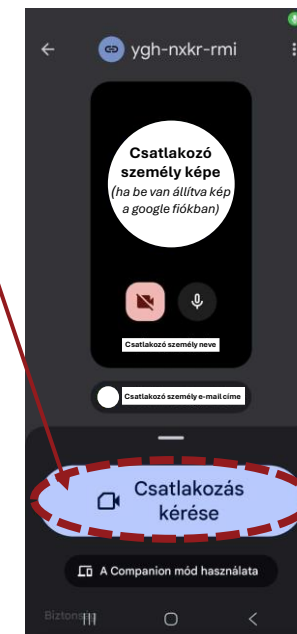
3. Miután Ön megnyitotta a beszélgetést, a többi résztvevő is be tud csatlakozni a link megnyitásával úgy, hogy a számukra megjelenő ablakban kattintanak a „Csatlakozás kérése” ikonra (mobilon való bejelentkezés képe).



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

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

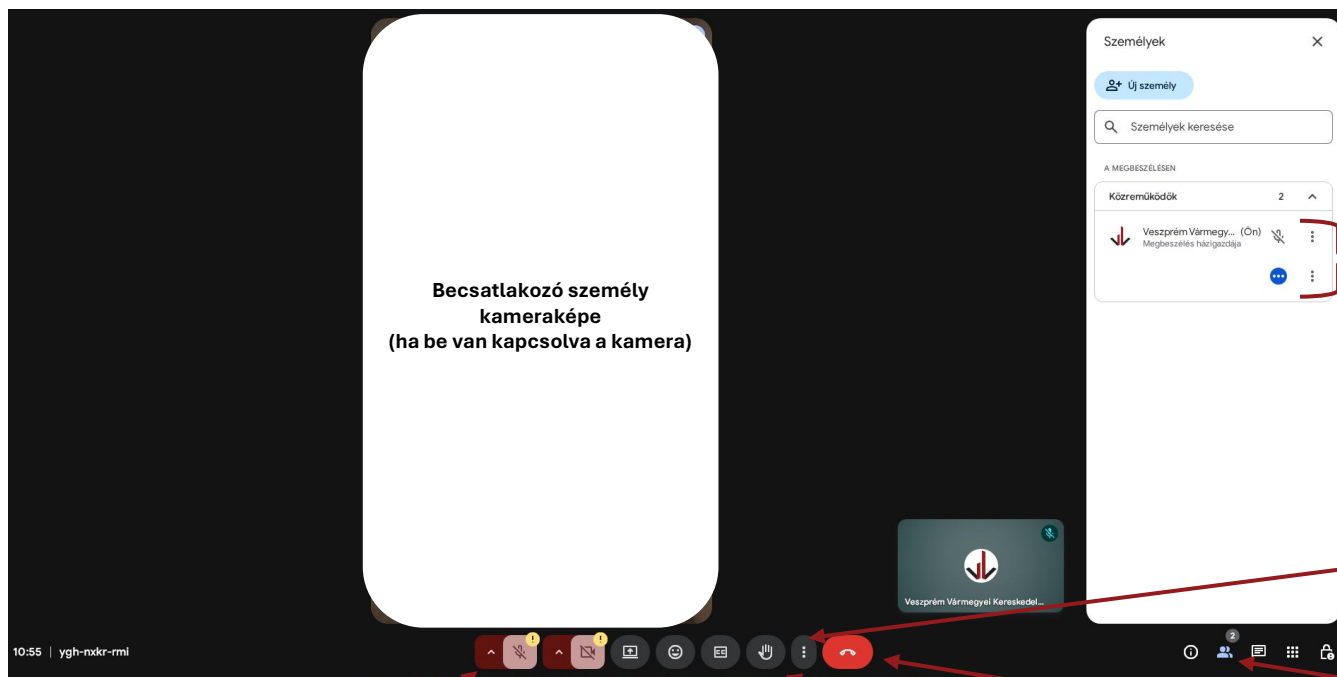
5b. Ha többen csatlakoznának egyszerre, akkor egymás alatt megjelennek a nevek. Ekkor az „Összes beengedése” szövegre kattintva mindenki egyidőben beengedhető.



GOOGLE MEET HASZNÁLATA



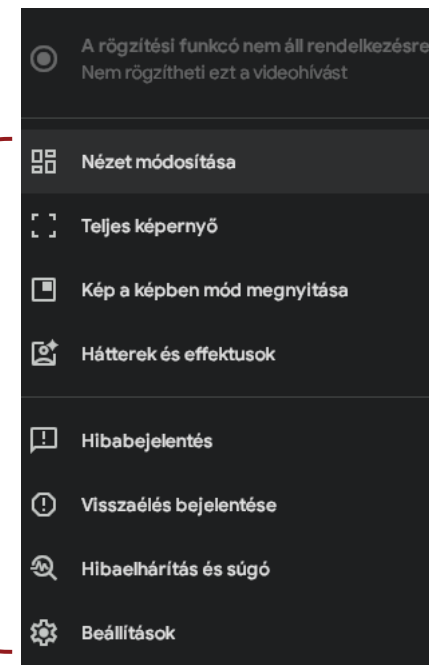
A becsatlakozott személy kameraképe
(ha többen vannak, kisebb lesz minden résztvevő képe).



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

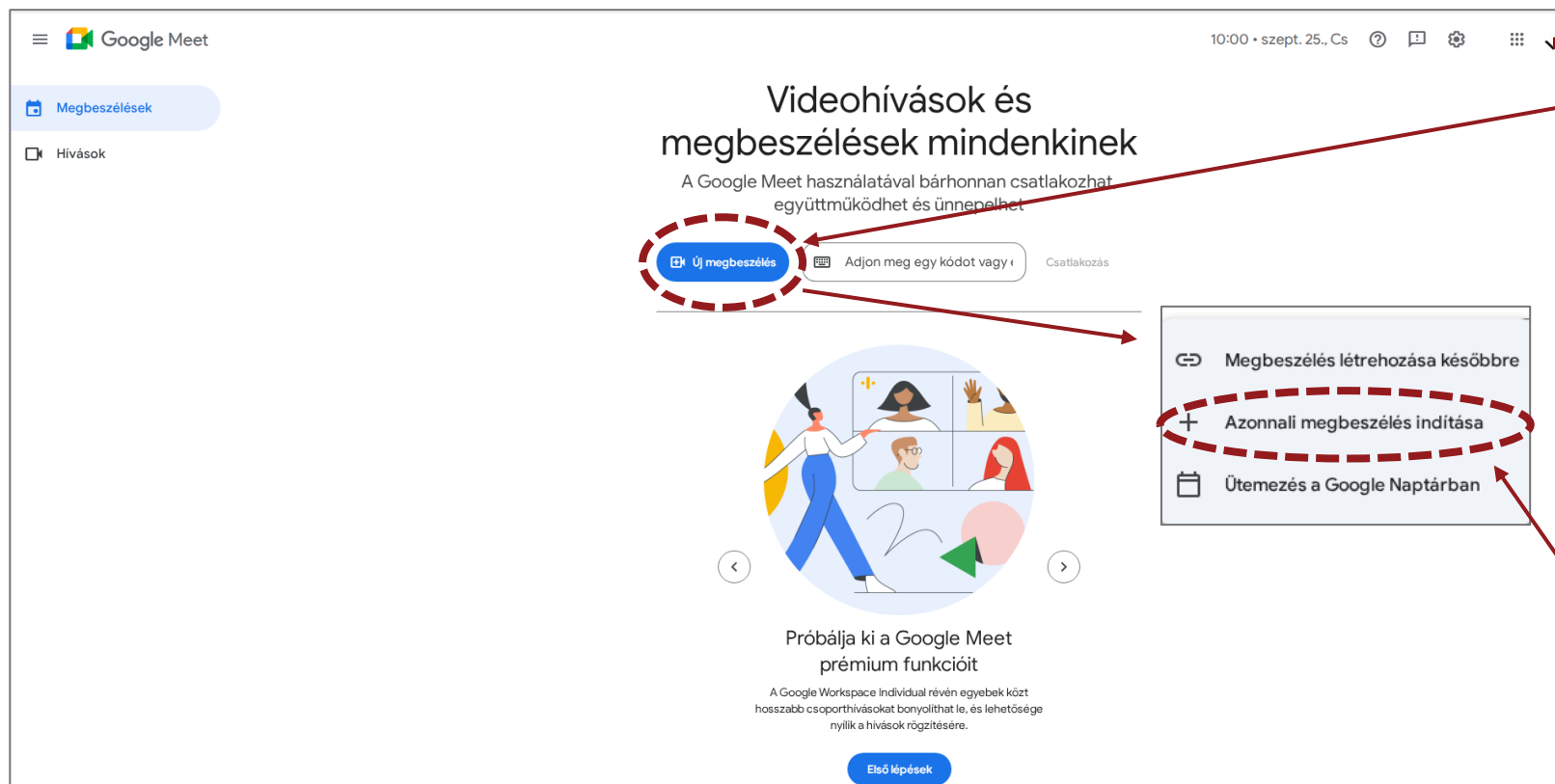
Erasmus+



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.

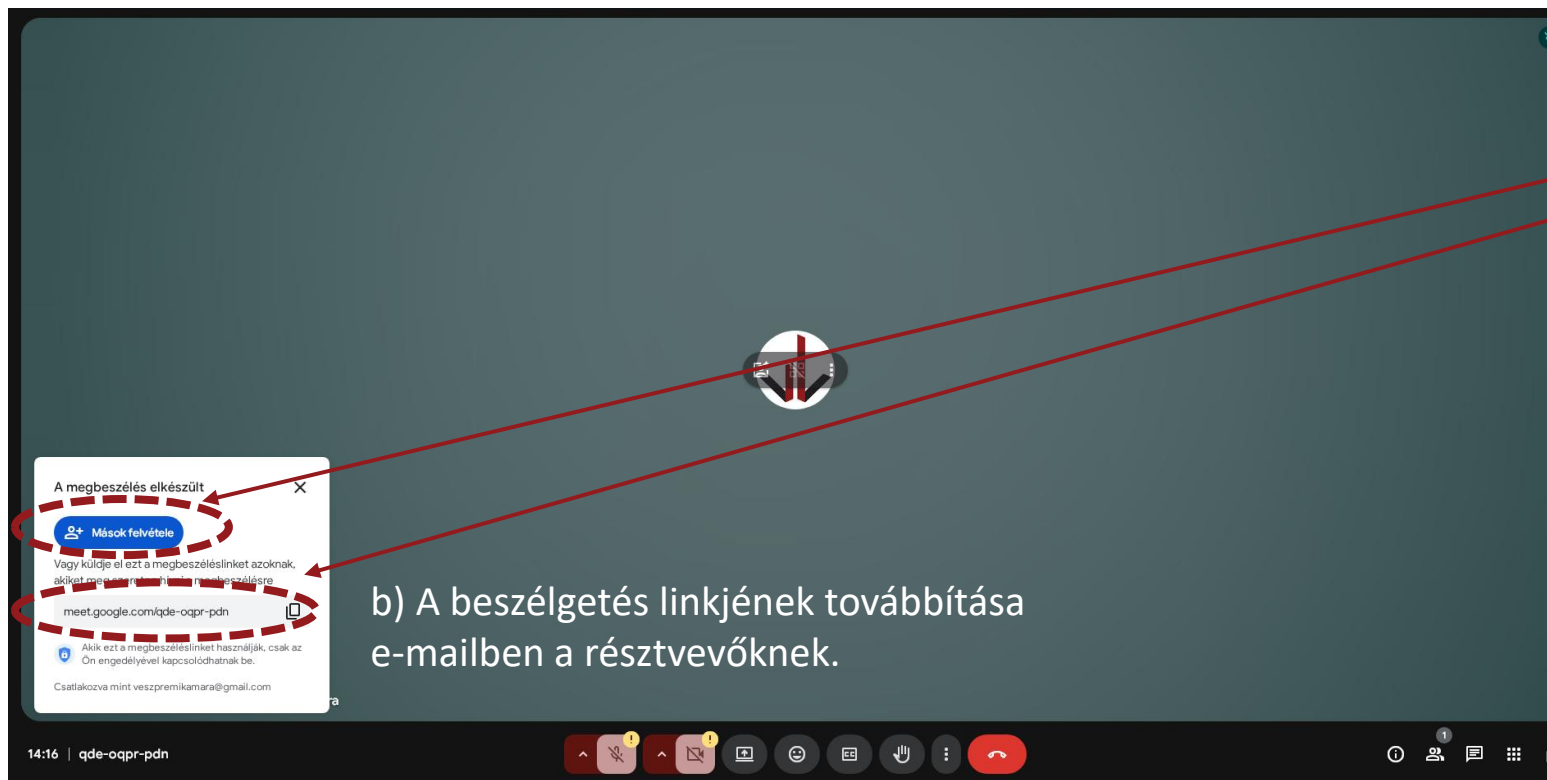
Google Meet kezdőképernyő – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



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

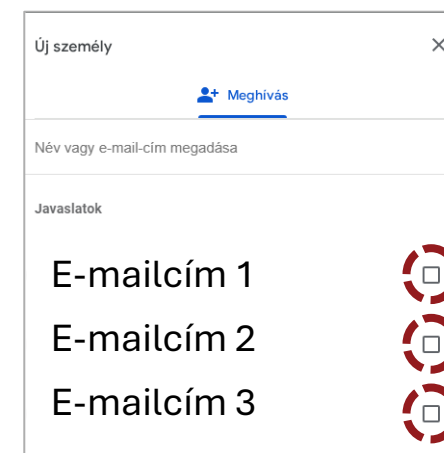
2. Válassza most a „Azonnali megbeszélés indítása” opciót!

Google Meet – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



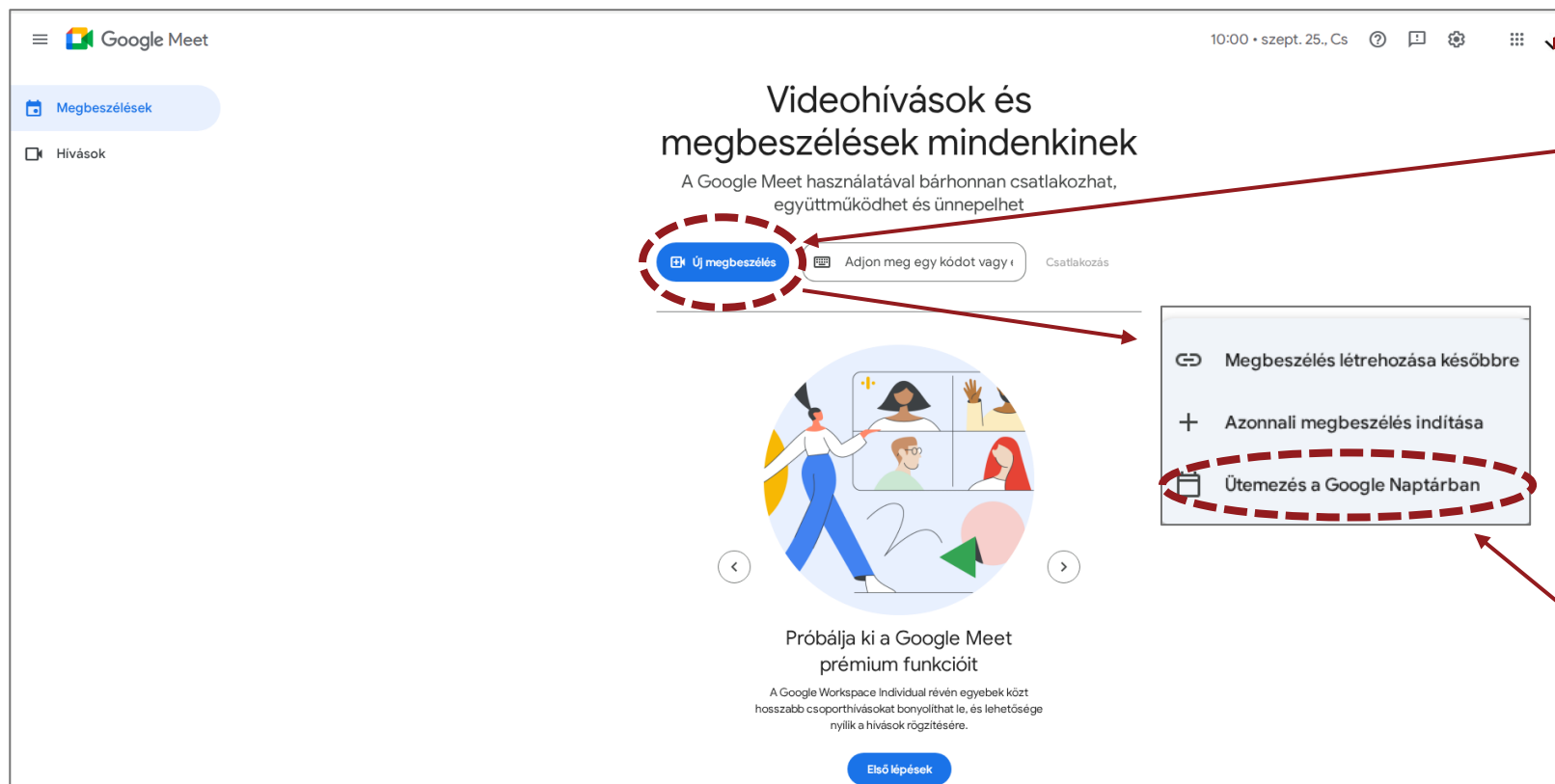
A megjelenő képernyőn két lehetőség adott a résztvevők meghívására:

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

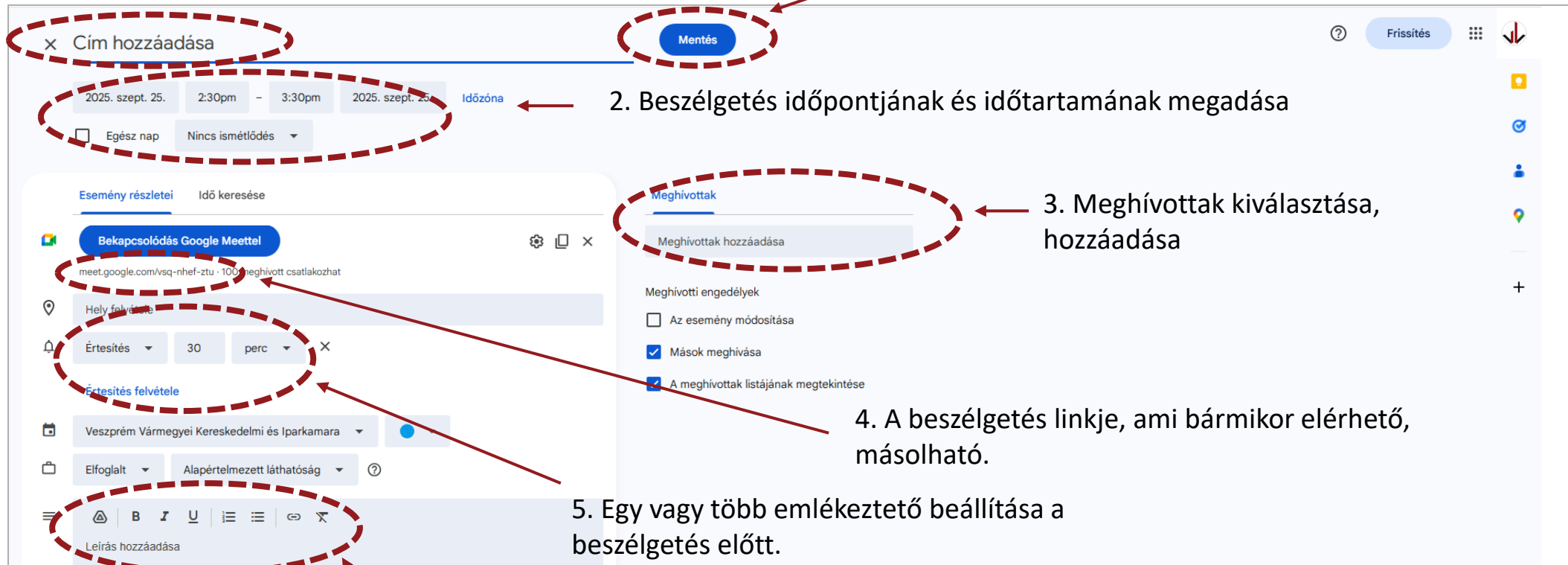
3. Meghívottak kiválasztása, hozzáadása

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

5. Egy vagy több emlékeztető beállítása a beszélgetés előtt.

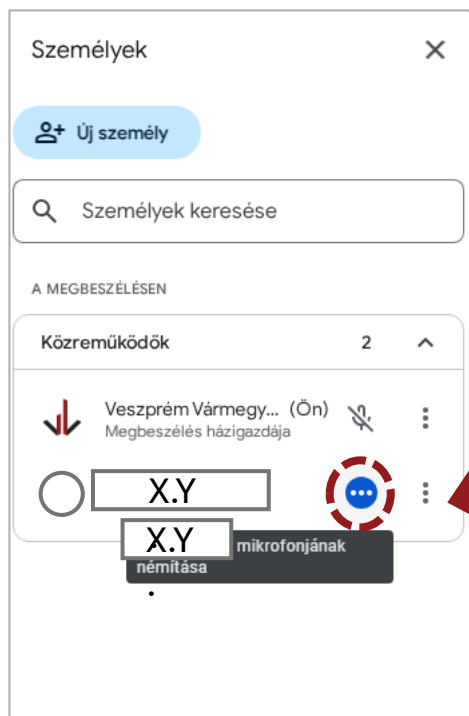
6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye

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

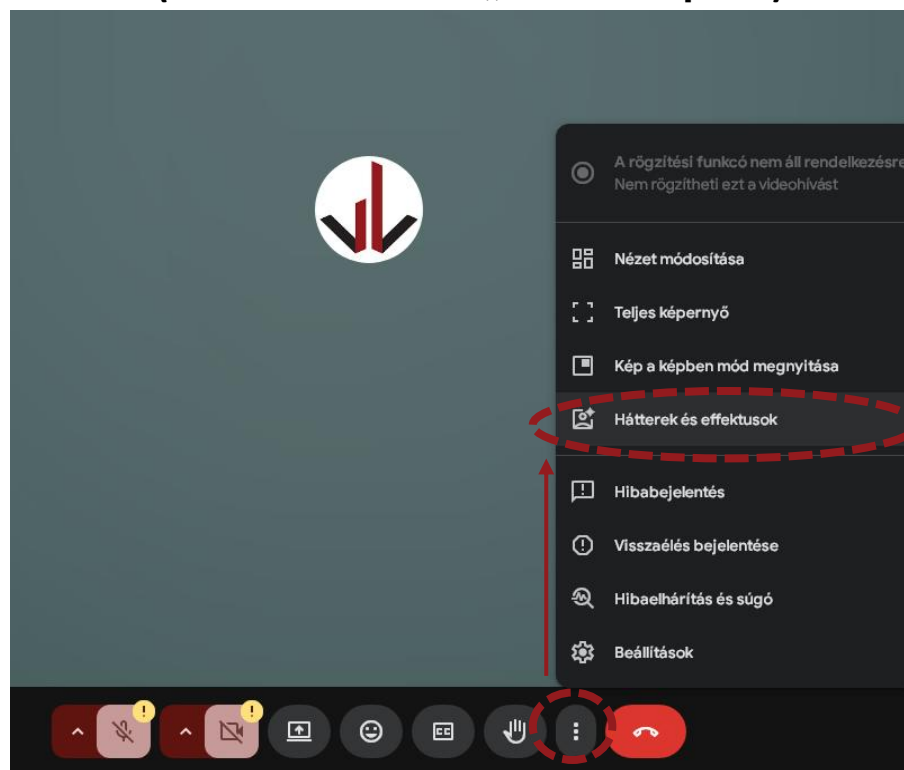


Google Meet – HASZNOS FUNKCIÓK A BESZÉLGETÉS KÉPERNYŐJÉN

1. Résztevők némítása



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



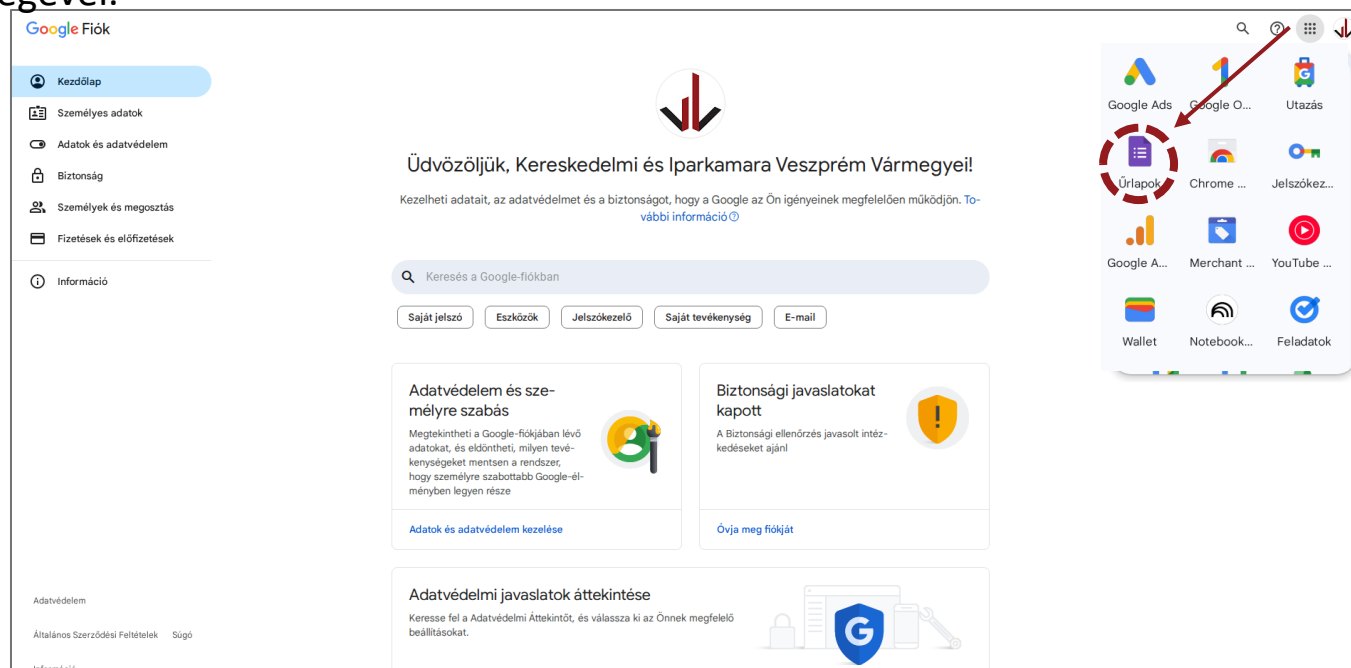
3. Beszélgetés közben chat folytatása (jobb sarokban)





Google Forms:

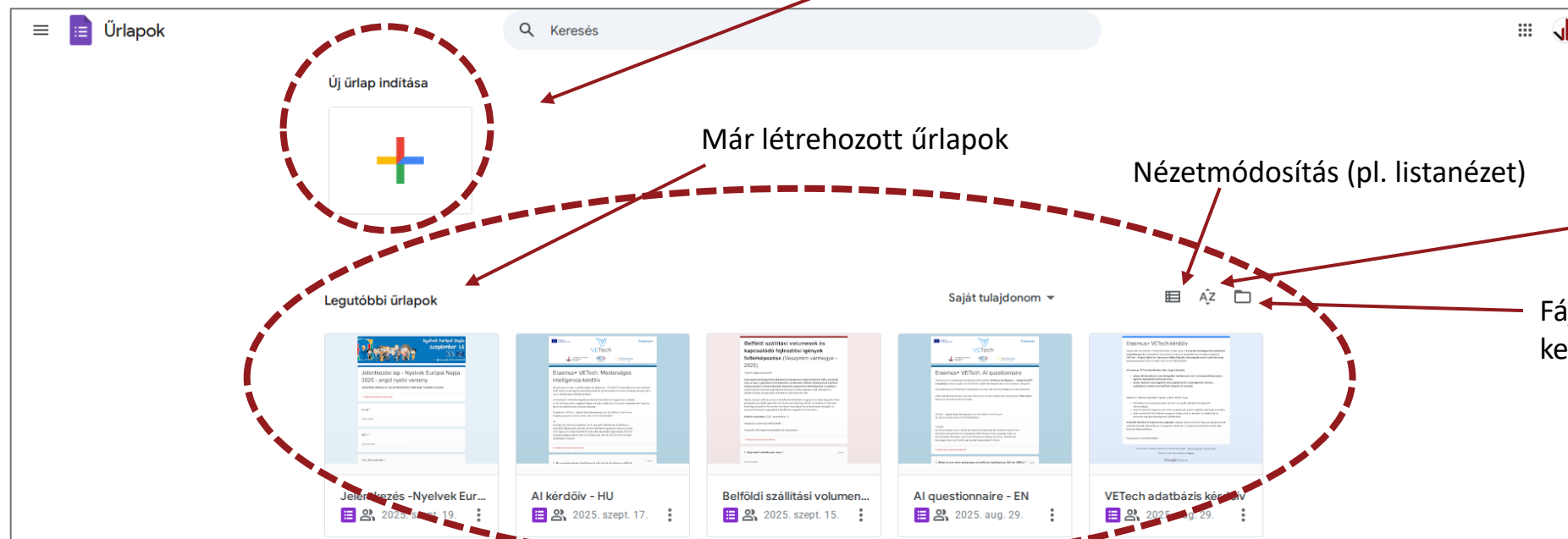
- Lehetővé teszi **kérdőívek, felmérések, regisztrációs űrlapok és tesztek gyors és egyszerű létrehozását különféle kérdéstípusokkal** (pl. feleletválasztós, szöveges).
- **Válaszok gyűjtése és elemzése:** Az űrlap kitöltése után a válaszok automatikusan összegyűlnek, amelyeket táblázatos formában (Google 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

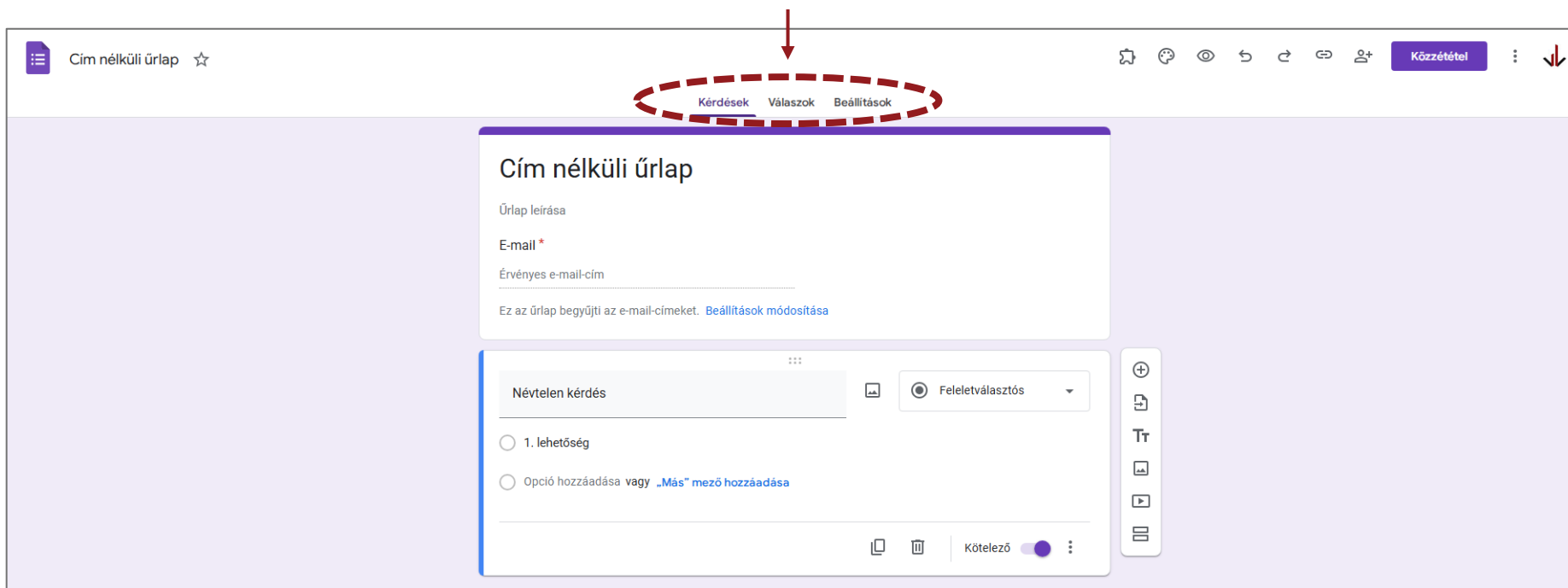
Megválasztható az űrlap
színe, fejlécbe kép
szúrható be, állítható
a betűtípus, méret stb.

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 interface with the 'Responses' tab selected. The form is titled 'Cím nélküli űrlap'. It includes an 'Email' field with a red asterisk indicating it is required. Below the email field, there is a note: 'Ez az űrlap begyűjti az e-mail-címeket. [Beállítások módosítása](#)'. The main content area shows a multiple-choice question titled 'Névtelen kérdés' with two options: '1. lehetőség' and 'Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása'. The question type is set to 'Feleletválasztós'. The 'Required' toggle is turned on.

Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Válaszadók száma

Kérdések Válaszok 1 Beállítások

1 válasz

Összegzés Kérdés Egyéni

Összekapcsolás a Táblázatokkal

Ki válaszolt?

E-mail

vkik@veszpremikamara.hu

Kérdésre adott válasz (előre megadott válaszlehetőségek alapján)

Válaszadók válaszlásainak megoszlása grafikonon ábrázolva (generálja a google)

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).

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. Red dashed circles and arrows highlight specific settings with explanatory text:

- Beállítás tesztként**: Hozzárendeli 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**: A válaszok összegyűjtési és védelmi módjának kezelése. *Válaszok beállításai*
- E-mail-címek begyűjtése**: A válaszadók manuálisan adják meg e-mail-válaszukat. *E-mail címek gyűjtése: automatikusan bekéri a kitöltő e-mail címét.*
- A válaszuk másolatának elküldése a válaszadóknak**: *Beállítható, hogy a kitöltők kapjanak másolatot a saját válaszaikról (mindig vagy csak kérésre).*
- Válasz szerkesztésének engedélyezése**: A válaszok módosíthatók a beküldésük után. *Kitöltés után szerkeszthető: engedélyezhető, hogy a kitöltők módosítsák a beadott választ.*
- BEJELENTKEZÉS SZÜKSÉGES**: 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 'Beállítások' (Settings) tab. Red dashed circles and arrows highlight specific settings with corresponding text explanations in Hungarian. The settings include: 'Korlátozás egy válaszra' (Limit to one response), 'Prezentáció' (Presentation), 'Folyamatjelző megjelenítése' (Show progress bar), 'Kérdések sorrendjének összekeverése' (Randomize question order), 'Beküldés után' (After submission) with a message box, 'Link megjelenítése' (Show link), 'Eredmény-összefoglaló megtekintése' (View summary), and 'Automatikus mentés letiltása' (Turn off auto-save).

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**

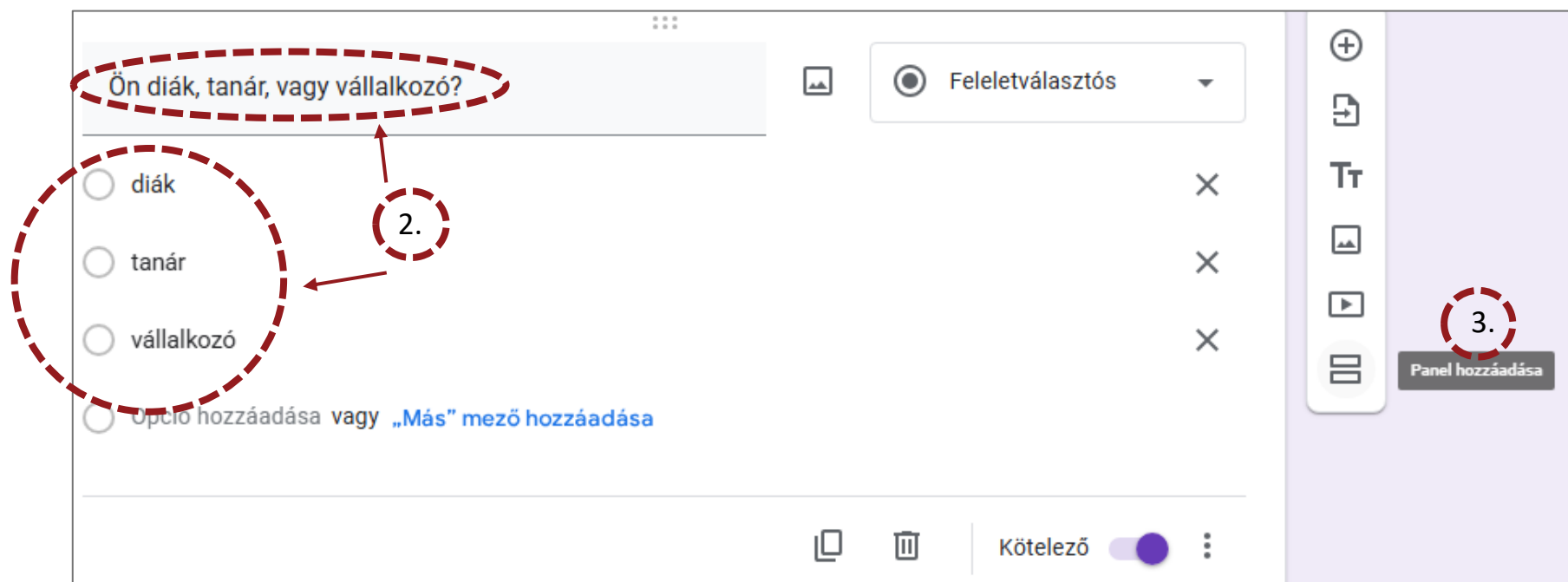
A válaszadók gyorsabban végeznek, mert csak a rájuk vonatkozó kérdéseket látják. Ez csökkenti a lemorzsolódás esélyét is.

- **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, there 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" button in the right-hand sidebar. The question text itself is also circled with a red dashed line. The interface includes a menu icon at the top left, a question type selector set to "Feleletválasztós", and a "Kötelező" (Required) toggle at the bottom right.

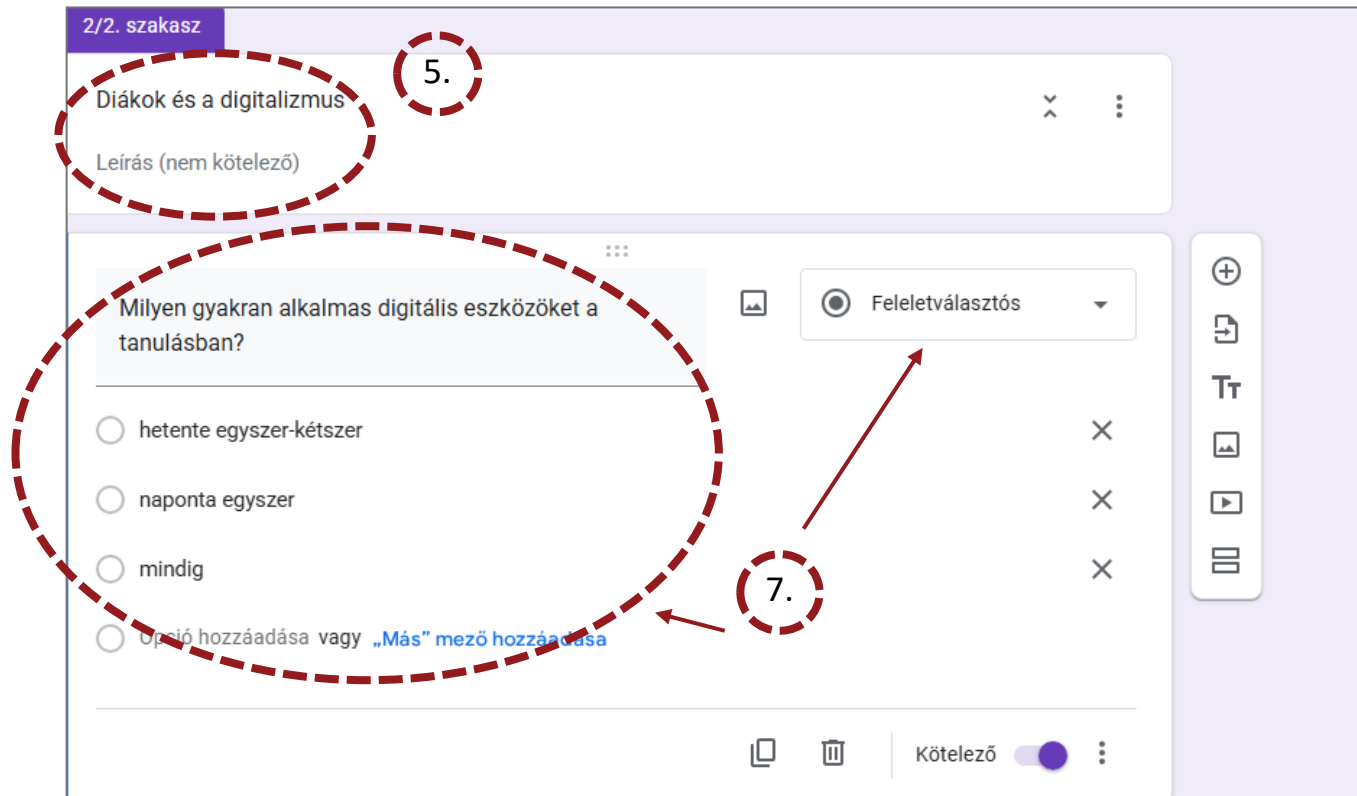
Google Forms – szakaszok szerkesztése II.

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.)



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, a purple header bar indicates '2/2. szakasz'. Below it, a section titled 'Diákok és a digitalizmus' is highlighted with a red dashed circle and labeled '5.'. Under the section title, the text 'Leírás (nem kötelező)' is visible. The main content area shows a question 'Milyen gyakran alkalmas digitális eszközöket a tanulásban?' with four radio button options: 'hetente egyszer-kétszer', 'naponta egyszer', 'mindig', and 'Új opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása'. The question and its options are highlighted with a red dashed circle and labeled '7.'. To the right of the question, a dropdown menu for 'Feleletválasztós' is shown with a red arrow pointing to it. The bottom right corner shows a 'Kötelező' toggle switch.

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 – 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)

Milyen gyakran alkalmaz digitális eszközöket a tanulásban?

☐ hetente egyszer-kétszer ☐ naponta egyszer ☐ mindig ☐ Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

☐ Ugrás a következő szakaszra
☐ Ugrás a következő szakaszra: 1 (Minta űrlap)
☐ Ugrás a következő szakaszra: 2 (Diákok és a digitalizmus)
☐ Űrlap küldése

10.

Ön diák, tanár, vagy vállalkozó?

☐ diák ☐ tanár ☐ vállalkozó ☐ Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

☐ Ugrás a következő szakaszra
☐ Ugrás a következő szakaszra
☐ Ugrás a következő szakaszra

9.

8.

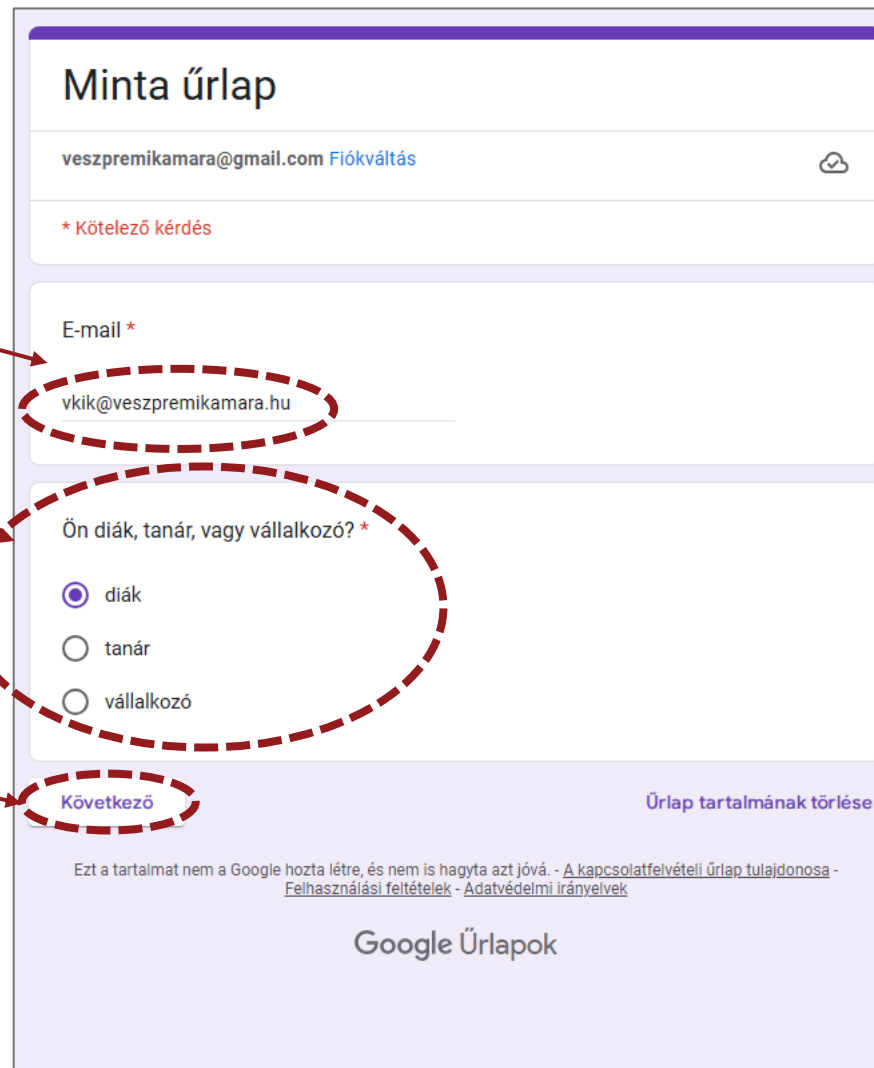
11. A beállítás megtörtént.
Ha diák tölti ki az űrlapot, akkor az első kérdés után a „Milyen gyakran alkalmaz...?” kérdést fogja megválaszolni.

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.



The screenshot shows a Google Form titled "Minta űrlap". At the top, it displays the email "veszpremikamara@gmail.com" with a "Fiókváltás" link. Below this is a red asterisk indicating a required question. The main question is "E-mail *", with the answer "vkik@veszpremikamara.hu" entered. Below the email field is another question: "Ön diák, tanár, vagy vállalkozó? *". This question has three radio button options: "diák" (selected), "tanár", and "vállalkozó". At the bottom of the form, there is a "Következő" button and a link "Űrlap tartalmának törlése". At the very bottom, there is a disclaimer in small text: "Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - A kapcsolatfelvételi űrlap tulajdonosa - Felhasználási feltételek - Adatvédelmi irányelvek". The Google Forms logo is at the bottom center.

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.

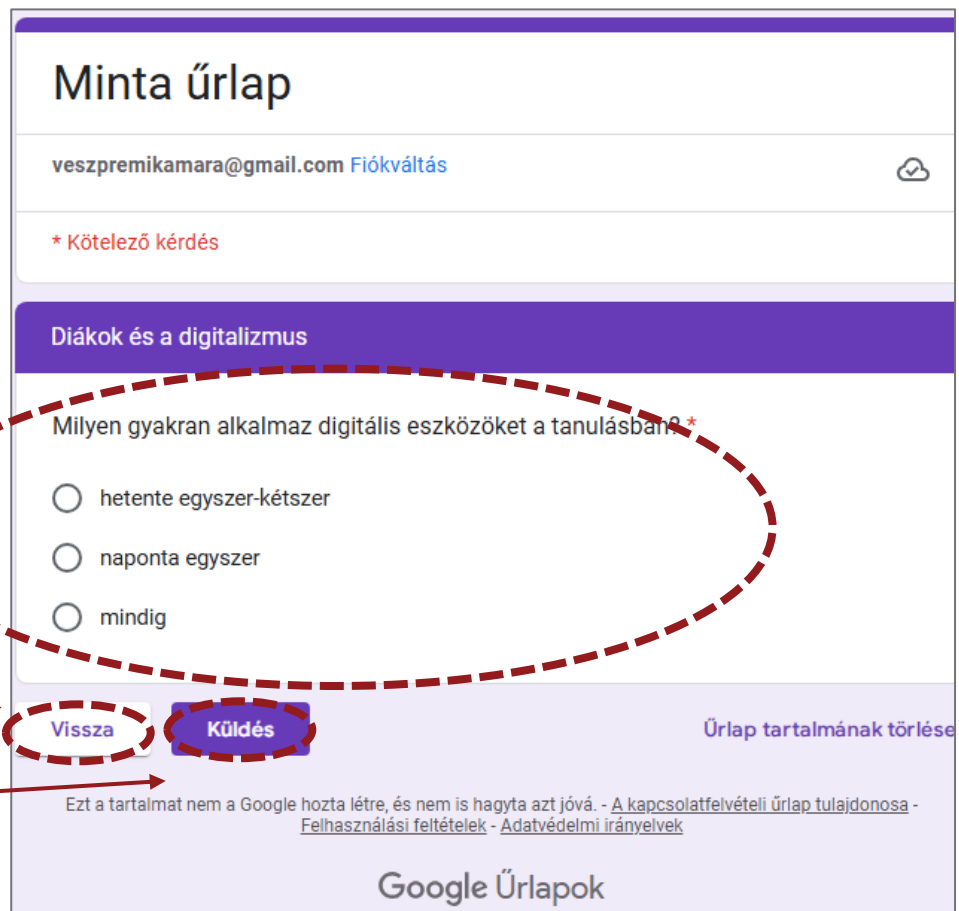
Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS VÉGÉN

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.



Minta űrlap

veszpremiamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

* Kötelező kérdés

Diákok és a digitalizmus

Milyen gyakran alkalmaz digitális eszközöket a tanulásban? *

☐ hetente egyszer-kétszer

☐ naponta egyszer

☐ mindig

[Vissza](#) [Küldés](#) [Űrlap tartalmának törlése](#)

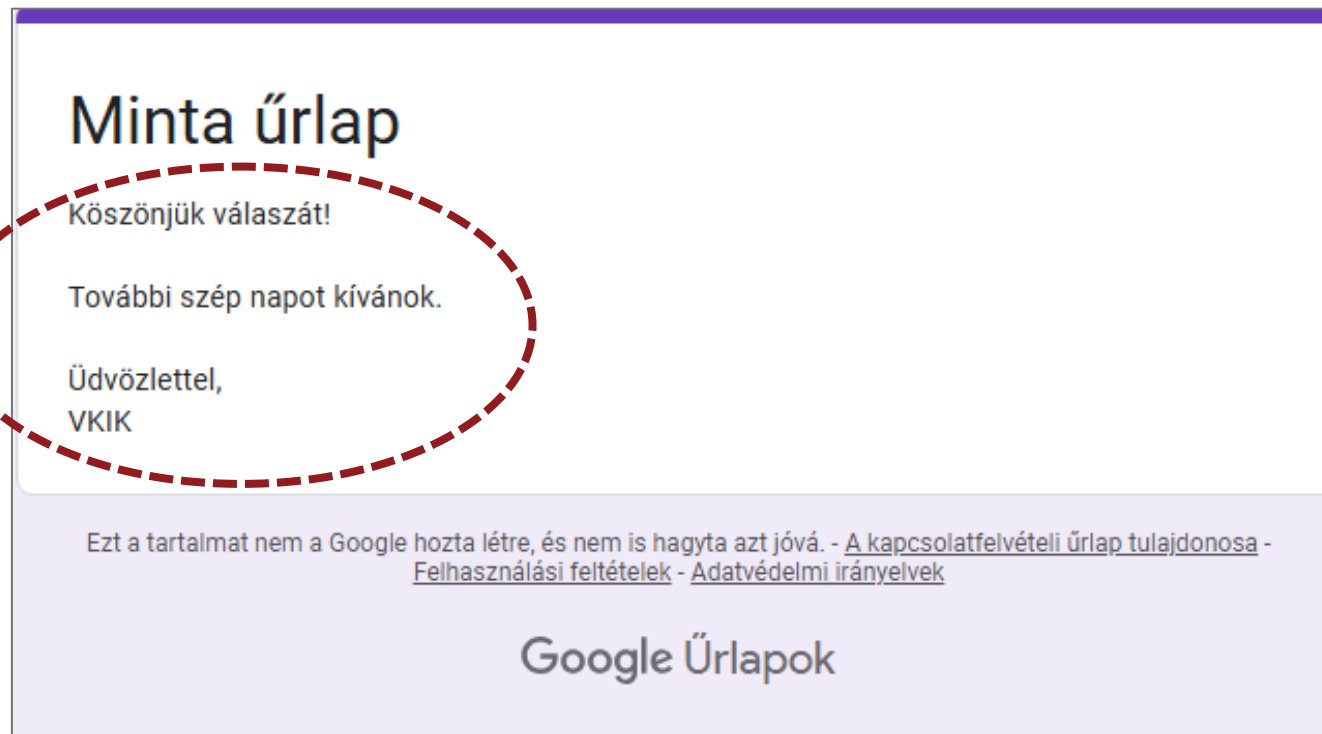
Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolattfelvételi Űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

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

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