

Digitális Étlap

dmc.prompt.hu

[Bejelentkezés](#)EN HU SL RO IT DE SR

TÖLTÉS LE... KÉSZÍTÉS... HOZZÁVALÓK

**Digitális étlap –
Módszertani
gyűjtemény és
tananyagtár**
Óravázlatok és módszertani
segédanyagok tanításhoz és
tanuláshoz



Elvitelre
Letölthető óratervek
Letölthető mikrotananyagok
Töltsön le és használjon fel mások által készített
óraterveket és tananyagokat!



Csináld magad!
Óraterv / projektterv készítése
Mikrotananyag készítése
Készítsen óraterveket és tananyagokat, és ha szeretné,
tegye elérhetővé mások számára is!



Hozzávalók
Módszerek
Eszközök
Tartalomforrások

A nyitó oldalon a **baloldali és jobb oldali képen** lévő menüpontokkal böngészni lehet a weboldalon közzétett tartalmak (óratervek, mikrotananyagok, tanítási, értékelési módszerek, digitális eszközök, tananyagadatbázisok) között.

MEGJEGYZÉS:



Bárhol vagyunk az oldalon, ha a logóra, vagy a bal felső sarokban lévő ikonra kattintunk, visszakerülünk a nyitóoldalra!

Óraterv készítés a DMC-en

Saját óratervet csak bejelentkezés után lehet készíteni: regisztrálni és bejelentkezni a bal felső sarokban lévő menüpontban lehet.

Felhasználónév: az e-mail cím @ előtti betűi, pl. gipsz.jakab@gmail.com esetén a felhasználónév: gipsz.jakab

Jelszó: a helyszínen eláruljuk!

Válasszuk a középső **Csináld magad!** blokkban, az **"Óraterv/projektterv készítése"** menüpontot!

A menüpontot választása után megjelenik egy űrlap, amit lépésről lépésre ki kell tölteni. Vannak kötelező és nem kötelező rubrikák, azt hogy kötelező, egy piros csillag * jelzi!



A MENTÉS gomb az oldal legalján van, de addig nem lehet az óratervet elmenteni, amíg minden kötelező mezőt ki nem töltesz! Ezt közvetlenül a tervezés elején érdemes kipróbálni, és munka közben időnként újra a MENTÉS gombra kattintani.

Mentés után az óratervet bármikor, a felületre ismét belépve lehet javítani, szerkeszteni. A terv mindaddig NEM lesz nyilvános, amíg a **Benyújtás jóváhagyásra** jelölőnégyzetet mentéskor be nem kapcsoljuk. Ekkor a DMC csapat kap erről e-mail üzenetet, és az óraterv jóváhagyás után lesz elérhető mások számára.

Óraterv/projektterv neve (kötelező)

Fontos a sokatmondó cím.

Segíti a keresést, ha a megfogalmazás jól fedí az óraterv tartalmát, és arra jellemző szavakat tartalmaz.

Az óraterv, projektterv címe *

Terv típusa (kötelező)

Lenyíló lista, amelyből egy értéket lehet választani.

Választhatunk, hogy *projektet* vagy *órát*, esetleg *kurzust* tervezünk.

Óraterv listaképe

Ez lesz az a kép, ami az óratervek listájának oldalán megjelenik bélyegképként. Nem kötelező képet feltölteni, a rendszer feltesz egy képet automatikusan. Persze jobb, ha magunk választunk egy képet, ami illik az órához.

A képfeltöltéshez kattintsunk a **Choose File** gombra, majd tallózzuk ki a számítógépünkről a megfelelő képet, vagy egyszerűen húzzuk bele ebbe a mezőbe a képfájt.



^ Óraterv listaképe

Új fájl hozzáadása

No file chosen

Amikor feltöltjük a képet, egy keret mutatja, hogy hogyan fér el a kép. A keretet lehet mozgatni, de végül **jóvá kell hagyni egy kattintással a képre**. Enélkül marad az általános kép, mintha nem töltöttünk volna fel semmit!

SZAKTERÜLET → TÉMAKÖR → TANTÁRGY (közismereti/szakmai)

Bővebb szakterület (kötelező, DE csak 1-et, a legjellemzőbbet jelöljük be)

Az óra tágabb szakterülete: ágazat, tudományterület. Legördülő listából választhatunk. (Pl. ha az óra címe „Programozási alapok”, akkor a bővebb szakterület lehet „Információs és kommunikációs technológiák”). Ha az óra pedagógiai témájú tartozik, akkor a szakterület „Pedagógia, oktatás”. **Közismereti tantárgy esetén a tudományterületet kell bejelölni** (pl. matematika tantárgyhoz a jó választás a: Természettudományok, matematika és statisztika, magyar nyelvhez: Társadalomtudományok, újságírás és tájékoztatás). Csak akkor válasszuk azt, hogy „Nem jellemző”, ha a listában nincs semmilyen, a tantárgynak megfelelő kategória.

Témakör, tanulási terület (kötelező)

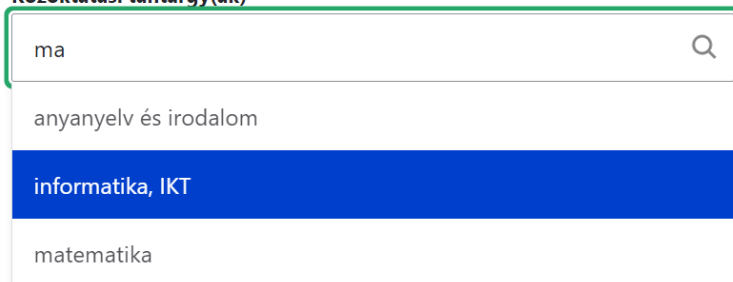
Az óra konkrét témája a tantárgyon belül egy nagyobb témakörhöz/tanulási területhez tartozik. Azt a témakört szövegesen kell beírni, vagy kattintással kiválasztani (Ha a tantárgy „Matematika”, a témakör lehet pl.: Másodfokú egyenletek.). **Kiegészítő szöveg: kezdjük beírni a téma nevét,** a program kilistázza, a beírt szövegrésszel kezdődő témákat. Ha van a listában megfelelő, rákattintva elfogadhatjuk. Ha még nincs ilyen tantárgy, beírás után bővül a lista. Vesszővel elválasztva, több elemet is be lehet írni/választani (ha projektterv készül, az több tantárgyat is érinthet).

TANTÁRGY – a következő két adat közül értelemszerűen egyet lehet, és csak az egyiket kell kitölteni!

Közismereti tantárgy(ak)

Kiegészítéses szöveg: kezdjük beírni a tantárgy nevét, ha már volt ilyen az adatbázisban, megjelenik a mező alatti listában. Rákattintva elfogadhatjuk. Ha még nincs ilyen tantárgy, beírás után bővül a lista. Vesszővel elválasztva, több elemet is be lehet írni/választani (ha projektterv készül, az több tantárgyat is érinthet).

Közzoktatási tantárgy(ak)



Szakmai tantárgy(ak)

Kiegészítéses szöveg, ugyanúgy, mint az előző. Ha már volt ilyen az adatbázisban, megjelenik a mező alatti listában. Rákattintva elfogadhatjuk. Ha még nincs ilyen tantárgy, beírás után bővül a lista. Egy óraterv több szakmai tantárgyhoz is kapcsolódhat, így vesszővel elválasztva, több elemet is be lehet írni/választani.

Évfolyam (kötelező)

Jelölőnégyzetek, amelyek közül legalább egyet be kell jelölni.

Fejlesztendő "puha" kompetenciák, készségek (kötelező)

Itt az órán/projektben fejlesztendő, úgynevezett „transzverzális” vagy „puha” készségeket, általános készségeket tudjuk kiválasztani, és értelemszerűen többet is be lehet jelölni. (Puha készségek: nem kapcsolódnak egyetlen szakmához, szakterülethez, tudományághoz, munkahelyi szituációban több területen alkalmazhatók.)

Fejlesztendő szakmai vagy közismereti tantárgyhoz kapcsolódó ismeret, készség (kötelező)

Példa szakmai tantárgy esetén: műszaki hibák azonosítása. Közismereti tárgynál, például angol órához szókincsbővítés, beszédképesség fejlesztése..

Tananyag készítéséhez használt alkalmazás

A DMC adatbázisban tárolt digitális eszközök listájából választhatunk. Ha nincs köztük az, amivel dolgozunk, azt a következő mezőbe be lehet írni.

Egyéb, az előző listában nem szereplő digitális eszköz: egyénileg beírt szöveg.

Tanítási, tanulásszervezési módszer (kötelező)

Ez is kiegészítéses szöveg. Előtte érdemes átnézni, hogy a DMC-re feltöltött oktatási módszerek leírását átnézni a **Hozzávalók** között. A platformon részletes leírást találunk a [korszerű tanítási](#)

[módszerek](#)ről. Ha elkezdjük egy módszer nevét beírni, és benne van már a szótárban, automatikusan megjelenik alul, rákattintva bekerül a listába.

Módszer, tanulásszervezési *

kutatásalapú tanulás

Ha az órán többféle módszer használunk, vesszővel elválasztva többet is lehet választani, illetve be lehet írni!

Fogalmak

Itt soroljuk fel az óra tartalmához kapcsolódó legfontosabb fogalmakat, egymástól vesszővel elválasztva.

Tanulási, fejlesztési célok (kötelező)

Az óra/projekt konkrét, szakmai, tantárgyi fejlesztési céljának megfogalmazása: mi az, amit az óra/projekt/kurzus végére szeretnénk elérni. Például: az óra/végén a tanuló képes lesz másodfokú egyenletet megoldóképlet segítségével megoldani, az adatsor átlagát kiszámolni, a virágmagok fajtáit felsorolni stb.

Szükséges eszközök

Az órán használt segédeszközök egyszerű felsorolása.

Időtartam (kötelező)

Szabadszavas, rövid szövegmező. Az óra, illetve a projekt időtartamát kell beírni percekben, illetve hetekben.

Előre kiadott anyagok

Linkek, digitális vagy egyéb tananyagok, amit a diákok óra előtt megkaptak (például egy prezentáció, videó, amit előre meg kellett nézniük). Ide hosszabb szöveget is be lehet írni. **A szövegszerkesztők megszokott funkcióival, tetszőleges hosszúságú szöveget, képet, táblázatot beilleszthetünk.**

Óra előtt vagy projekthez kiadott anyagok

B I |   |   |   | Formátum ▾ |  Forráskód

Ide írjuk be a hivatkozást azokra a forrásanyagokra, amelyeket óra előtt vagy a projekthez kiadunk a tanulóknak.

A link ikonnal  a forrás linkjét is be tudjuk illeszteni. Az óraterv későbbi használhatóságát javítja, ha azt is beírjuk, hogy mi a céljuk az előre kiadott anyagoknak.

Tipp: A videókat nemcsak beágyazni érdemes, hanem a linkjüket betenni is, hogy a PDF-ben is megjelenjen majd a link a letöltőknek.

AZ ÓRA MENETÉNEK RÉSZLETES KIFEJTÉSE

Míg az előző adatoknál, gyakran csak listából kellett választani, vagy rövid mondatokat, felsorolást beírni, a következő két blokkban részletes leírást kell készíteni az óra menetéről. A beépített egyszerű szövegszerkesztővel az összefüggő szövegrészekhez felsorolást, táblázatot, képeket, videókat, hivatkozásokat is be lehet illeszteni.

Bevezető rész, előkészítése(kötelező)

Az óra bevezető részének RÉSZLETES leírása.

Az óra érdemi része (kötelező)

Részletes leírás az óra menetéről.

Értékelés (kötelező)

Röviden leírás: hogyan kérünk visszajelzést arról, hogy sikerült-e elérni a kitűzött tanulási célokat?

Differenciálás

Volt az órán differenciálás? Ha igen, hogyan?

Feladatok

A házi feladat leírása. Csatolni is lehet a feladatlapot, vagy megadni a linket, ha online megoldást várunk. Jó, ha azt is leírjuk, hogy mi a célja a kiadott feladatoknak, hogyan kapcsolódnak az órához, projekthez.

Fájl csatolása

ITT csatolhatod az MI-vel készült óratervet!

Tetszőleges TXT, PDF, XLS, XML, DOC, DOCX, JPG, JPEG és PNG formátumú fájlt vagy fájlokat is lehet csatolni!.

A fájlcsatoláshoz kattintsunk a **Choose** Files gombra, majd tallózzuk ki a számítógépünkről a megfelelő fájlt vagy fájlokat, vagy egyszerűen húzzuk bele (őket) ebbe a mezőbe.

 **Fájl csatolása**

Új fájl hozzáadása

Choose Files

No file chosen

A tanárok közötti tudásmegosztás egyik legfontosabb lehetősége az, hogy megosztjuk egymással a kiadott feladatokat, segédanyagokat. Kapunk és adunk, mindenképpen jól járunk!

MENTÉS

Ha minden kötelező mező ki van töltve, akkor (de csak akkor!) a **Mentés** gombra kattintva lementi az elkészült tartalmat. Ha üresen maradt egy vagy több kötelező, akkor piros keretben mutatja, hogy hol hiányzik adat!

Mentés után az óratervet bármikor lehet javítani, szerkeszteni, és NEM lesz nyilvános csak akkor, ha a **Benyújtás jóváhagyásra** jelölőnégyzetet mentéskor bekapcsoljuk. Ekkor a DMC csapat kap erről e-mail üzenetet, és az óraterv jóváhagyás után lesz elérhető mások számára.



Benyújtás jóváhagyásra

Hol van az elkészült terv?

Bejelentkezve, a képernyő bal felső sarkában található **Saját adatok** linkre kell kattintani a profilunk megtekintéséhez.

[Saját adatok](#) [Kijelentkezés](#)

A kapott listában megjelennek a saját óra- és projekttervek és lehet módosítani, szerkeszteni.

Géza és István tevékenysége – Óraterv

[Címlap](#) » [Óratervek és projekttervek](#)

Megtekintés

Szerkesztés

Törlés

Klónozás

ite be 2025. 03. 20., cs – 10:11 time időpontban

PDF

Terv típusa

Óraterv

Szektor

Társadalomtudományok, újságírás és tájékoztatás

Jelszó módosítása

A **Bejelentkezés** menüpont a bal felső sarokban van! Miután bejelentkeztél, megjelenik két újabb menüpont, itt tudod megnyitni a saját adataidat, illetve itt tudsz majd kilépni!

[Saját adatok](#) [Kijelentkezés](#)

anita[Címlap](#)**Megtekintés****Szerkesztés****Vezetéknév**

Téringér

Keresztnév

Anita

A saját adatokban tudsz majd új jelszót adni, a Szerkesztés-re kattintva,

... és lefelé görgetve itt látod majd a saját óraterveidet, ha már készítettél néhányat, később ezeket is tudod majd szerkeszteni.

[Magok](#)[Területszámítás](#)[Japánkertek](#)[Százalékszámítás](#)

A szerkesztő ablakban tudod megadni előbb a régi, majd az új jelszót!

Jelenlegi jelszó

Required if you want to change the *Email address* or the *Password* field below. [Reset your password.](#)

E-mail cím *

Az e-mail cím nem lesz nyilvános. Csak a fiókjával kapcsolatos értesítésekhez szükséges.

Jelszó

A jelszó megváltoztatásához az új jelszót mindkét mezőbe be kell írni.

A végén ne felejtsük elmenteni az adatokat, a lap alján lesz a Mentés gomb!