

# OKTATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

Felhasználói dokumentáció  
verzió 4.4.

Budapest, 2015.

## Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
3.8	2013.02.06.	126	Erasmus (OT.48608, 52796,52829,52840)	7.8
3.8	2013.02.06.	5.3	Összes kurzus választhatóság vizsgakiírásnál (OT.50154)	100.
3.8	2013.02.06.	1.1.2	Szerepkörváltás tanszéki webes felület kialakítása miatt (ot.45882)	10.
3.8	2013.02.06.	6.1	Elérhet ségi adatok láthatóságának szabályozása (Ot.52347)	110.
3.8	2013.02.06.	6.1	Hallgatók keresésénél cím adatok letiltása (OT.47488)	110.
3.8	2013.02.06.	4.2.3	Kurzus létszámemelés visszajelz üzenetének módosítása (OT. 51964)	50.
3.8	2013.02.06.	4.5	Szünnapok részletesebb megjelenítése az órarendben (OT.52044)	70.
3.8	2013.02.06.	1.1.2	Gyengénlátó Neptun (OT.48403)	10.
3.8	2013.02.06.	általános	Lehet ségek – ikon (OT.52696)	általános
3.8	2013.02.06.	általános	Bcc-s üzenetküldés (titkosítás) (OT.51609)	általános
3.8	2013.02.06.	4.2	Várólista létszám kijelzése az "Oktatás/Kurzusok" felületre (OT.53011)	48.
3.8	2013.02.06.	4.4	Oktatás/Szakdolgozat felületen plusz infók megjelenítése (OT.49011)	69.
3.8	2013.02.06.	3.5	Webes felületeken, adatmódosításnál a típus kijelzése is szükséges (OT.44206)	34.
3.8	2013.02.06.	1.1.2	Törlések esetén minden felületen legyen törlés jóváhagyás modal ( OT: 47143)	16.
3.8	2013.02.06.	2.2.1	Következ /El z levél link az üzenetek modaljába (OT.52222)	18.

3.8	2013.02.06.	5.3	Vizsga követelmény beállítás egyszerűsítése (OT.54264)	100.
3.8	2013.02.06.	7.1	Kérvény melléklet felöltéskor fájl név feltöltése (OT. 42291)	116.
3.9	2013.06.20.	1.1	Bejelentkezés oldalon a nem támogatott böngésző kijelzése külön felületen (OT.60427)	9.
3.9	2013.06.20.	2.7	Baloldali naptár megjelenítésének változásai (OT.42215)	26.
3.9	2013.06.20.	6.8	Általános nyomtatványok menüpont létrehozása (OT.63691)	120.
3.9	2013.06.20.	6.7	Webeken, Lekérdezések/Információk felületen, kódtételes paraméter mezők kezelése (OT.51200)	119.
3.9	2013.06.20.	4.5	Normál - dinamikus órarendi nézetnél, ill. összevont nézetnél a túllógó órák megjelenítése (OT.52950)	72.
3.9	2013.06.20.	5.2.2	OWEB, vizsgához tartozó kurzusonkénti vizsgalap nyomtatási lehetőség készült (OT.50381)	95.
3.9	2013.06.20.	4.2.3	Kurzuslétszám emelésénél visszajelző üzenet módosult (OT.51964)	52.
3.9	2013.06.20.	általános	Oktatói weben a heti és féléves óraszámok kijelzése a "Tárgy adatok" ablakban (OT.54706)	általános
3.9	2013.06.20.	3.1	OWEB-re személyes adatok kivezetése és adatmódosítási jogosultság definiálása (OT.61238)	28.
3.9	2013.06.20.	4.1, 4.2	Az "Oktatás/Kurzusok" felületen átalakításra került a szűrő a tárgy típus vonatkozásában (OT.616220)	38, 50.
3.9	2013.06.20.	5.2.4	"Kurzusok vizsgaalkalmakkal" beállításnál kurzusra keresésnél a tárgynevet is megjelenítjük (OT.62571)	101.
3.9	2013.06.20.	5.2.4	Vizsgajegy beírásakor "Kurzusok vizsgaalkalmakkal" szűrőjénél a kurzus hallgatóira szűrők (OT.62577)	101.
3.9	2013.06.20.	4.1	Oktatás/Tárgyak felületen szűrő, info panel megváltozása (minden típus) (65295)	37.
3.9	2013.06.20.	7.8	Erasmus változások (OT.62685)	131.
3.9	2013.06.20.	4.1.7 4.2.6	Tárgy, kurzus statisztika felületeken az "Aláírás" oszlop címkéje megváltozott (OT.65294)	49. 60.
4.0	2013.11.04.	4.5	Órarendi beállítások felhasználói profilba mentése (70150)	75.

4.0	2013.11.04.	1.1.2	Több oszlopra egyszerre történő sorrendezés a webes felületeken (68797)	14.
4.0	2013.11.04.	7.9	Diákhitel menüpont (62168)	135.
4.0	2013.11.04.	7.9	Keresési eljárás módosítása a Diákhitel adategyeztetés felületen (68113)	135.
4.0	2013.11.04.	4.1.5	Oweb, Tárgytematika nyelvessített mezők értékeinek mentése (10791327)	40.
4.0	2013.11.04.	5.3	Jogosultságállítási lehetőség a vizsga kiírásánál található mezőkre (60431)	106.
4.0	2013.11.04.	általános	Témakör felületen Téma mező hosszának növelése (10791330)	általános
4.0	2013.11.04.	általános	Új rendszerparaméter jött létre "JEGYBEIRASKORERTEKMEGJELENITESWEBEN" néven (63257)	általános
4.0	2013.11.04.	3.1.1	"Saját adatok/Személyes adatok" menüpont alatt TAJ szám, adóazonosító megjelenítése oktatóknak (70801)	29.
4.0	2013.11.04.	5.2.5	Oktatói weben beállítható, hogy csak a vizsga létszámadatai módosíthatók (41030)	103.
4.0	2013.11.04.	5.2.4	Tárgynév megjelenítése az összes vizsgalistázási módnál kurzusszűrés esetén (65088)	98.
4.0	2013.11.04.	5.1.1	Vizsga időpontja szerinti rendezés (66325)	91.
4.0	2013.11.04.	4.2.7	A "Kurzus jegybeírás" felület hierarchikus sorába "Képzés" és "Elismert" oszlopok kerültek (66903)	65.
4.0	2013.11.04.	általános	Weben exportál Excelbe bemásolhatók az eredmények külső forrásból (51139)	általános
4.0	2013.11.04.	általános	Egyszerűsített xlsx import jegybeírásnál (63692)	általános
4.0	2013.11.04.	4.4	Más oktató szakdolgozat bírálatának megtekintése az oktatói weben (71206)	72.
4.1	2014.03.13.	4.2.6	Kurzus statisztika felület továbbfejlesztése (74712)	61-62.
4.1	2014.03.13.	általános	Oktatói webes xlsx jegyimport állomány nevek egységesítése(10792899)	általános
4.1	2014.03.13.	általános	Webes jegyimport fejlesztések (74257)	általános

4.1	2014.03.13.	általános	Táblázat oszlopok szerinti rendezés elvének módosítása (10792946)	általános
4.1	2014.03.13.	5.2.1	Vizsgakövetelményt nem teljesítő lejelentkeztetése (73708)	95-96.
4.1	2014.03.13.	4.2.7	Megajánlott és elfogadott/elutasított jegy törlése az oktatói felületről (40556)	64.
4.1	2014.03.13.	4.2.4	"Jelenléti statisztika" menüpontban sorrendezés a "Bejegyzett" érték alapján (72655)	55.
4.1	2014.03.13.	5.3	Oktatói weben csak jövőbeni vizsga kiírására van lehetőség (73539)	107.
4.1	2014.03.13.	5.2.2	Vizsgalap nyomtatási lehetőségek továbbfejlesztése, egyszerűsítése (75770)	97-98.
4.1	2014.03.13.	3.1-3.2	Hallgatói és Oktatói weben extra mezők megjelenítésének szabályozása (40786)	28-31.
4.1	2014.03.13.	1.1.1	Webes belépő képernyőn dokumentációk nyelv szerinti megjelenítése (42401)	9.
4.1	2014.03.13.	2.2.3	Címzett ellenőrzése üzenetíráskor (72430)	22.
4.1	2014.03.13.	általános	Fájlfeltöltő csere vizsga és kurzus jegybeírás Excel fájlhoz (72985)	általános
4.1	2014.03.13.	5.2.5	Vizsgaidőpont módosításakor figyelmeztet a program a teremtörlésre (73403)	105.
4.2	2014.06.13.	7.3	Véleményezett, elbírált kérvényeknél kérvény adatok megjelenítése (78899)	129.
4.2	2014.06.13.	1.1	Bejelentkezés módosítása böngésző változások miatt (78489)	10.
4.2	2014.06.13.	1.1.2	Dátumválasztáskor használt calendar időpontválasztója módosításra került (78214)	18.
4.2	2014.06.13.	4.2.7	Részletes kurzus statisztika (74187)	63.
4.2	2014.06.13.	5.3	Vizsga kiírása kizárólag releváns félévre (78251)	107.
4.2	2014.06.13.	1.1.2	Lista nyomtatása az összes elemre vonatkozóan (78256)	17.
4.2	2014.06.13.	6.9	Tárgy / kurzus lista - új menüpont kialakítása (78261)	124.

4.2	2014.06.13.	6.2	Információ/Szervezeti egységek menüpont, mintatantervek (78269)	117.
4.2	2014.06.13.	7.10 általános	Óranyilvántartás újítások – új menüpont, óratarítások rögzítése, korábbi jelenléti statisztika, óranyilvántartás levétele (79986,79400)	140. általános
4.3	2014.10.14	6.3	Módosítások az Információ/Hallgató véleményezés menüponton (82748)	135.
4.3	2014.10.14	4.2.8	Oktatói weben a tárgyfelel s oktatók számára is elérhet vé vált a jegybeírás (81585)	74-77.
4.3	2014.10.14	általános	Az óranyilvántartás felület funkcionalitásának elérése kapcsolódó felületeken (82267)	általános
4.3	2014.10.14	7.10	Az oktató óratarításairól szóló igazoláshoz nyomtatási lehet ség az oktatói weben (81853)	157.
4.3	2014.10.18.	4.2.8	Megajánlott jegy beírásánál automatikus aláírás rögzítés oktatói weben (774938)	74-77.
4.3	2014.10.20.	4.6	Konzultációk felületre félévész r (83920)	101.
4.3	2014.10.20.	4.2.6 5.1.2	Kurzus- és vizsgastatisztika felületek továbbfejlesztése (82477)	71. 109.
4.3	2014.10.22.	általános	Tárgy adatok el ugró ablakban szervezet b vebb adatai link (84274)	általános
4.3	2014.10.22.	5.3 6.4	Vizsgakiírási lehet ség az „Információ/Teremkeresés” menüpont fel l, id intervallum korrigálása teremkeres ablakban (79353)	123. 135.
4.3	2014.10.30.	2.4.2	Nap végi (digest) üzenetküldés (79308)	26.
4.3	2014.11.07.	5.3	Kurzus hozzáadása vizsgához modalban sz r saját és oktatót kurzusokra (85957)	123.
4.3	2014.11.07.	általános	Óranyilvántartás helyettesítéskor kurzus választásához tantárgy keres mez (86050)	általános
4.3	2014.11.07.	4.5.1	Intézményi órarendek – módosult (77737)	91.
4.3	2014.11.07.	1.1.2	Webes felületeken új HTML editor a szövegszerkeszt mez kben (81621)	19.
4.3	2014.11.07.	7.8	Erasmus dokumentumok nyomtatási lehet sége weben (83111)	153.
4.3	2014.11.07.	6.9	"Információ - Tárgy/kurzus lista" felület tárgy és kurzus ablakaiban adminisztratív szervezeti egység (85750)	141.



4.4	2015.03.12	1.1.2	Belépés utáni nyelvváltoztatási lehetőség kialakításra került (87094)	13.
4.4	2015.03.12	5.3	Oktatói weben a "Kurszus hozzáadása vizsgához" felületen új "Kurszus létszám" oszlop (90007)	127.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Webes oszlopok veletek korrekciója (10795557)	16.
4.4	2015.03.12	2.4.2	Felhasználói összevonásról automatikus rendszerüzenet (72708)	28.
4.4	2015.03.12	általános	"Kurszus adatok" felugró ablakban az oktatók százalékos aránya kijelzésre került (86029)	általános
4.4	2015.03.12	4.5.2	Órarendben megnyitott kurzus felvitt órátartása mentéskor frissül (10795280)	95.
4.4	2015.03.12	4.3.2	E-learning tananyagok feltöltésekor kiterjesztett formátumellenőrzés (87096)	84.
4.4	2015.03.12	5.3	Oktatói weben kiírható minimum vizsga időintervallum szabályozása (75313)	126.
4.4	2015.03.12	4.2.8	A "Kurszus jegybeírás" felület módosítása "Módosítás, törlés hallgatónként" nézetben (86695)	79.
4.4	2015.03.12	4.4	"Oktatás/Szakdolgozatok" menüpont alatt szakdolgozat URL kivezetése (88457)	88.
4.4	2015.03.12	általános	Kurszus hallgatóinál a vizsgajelentkezés engedélyezése jogosultsággal állítható (88468)	általános
4.4	2015.03.12	általános	Új „Elismert” oszlop a "Tárgy adatok" ablak "Hallgatók" tabulátorfülön (88795)	általános
4.4	2015.03.12	6.3	Félév szerzési lehetőség az Információ/Hallgatói véleményezés menüponton (79821)	140.

## Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók .....	11
1.1. Bejelentkezés, belső felület, felületi lehetőségek .....	11
1.1.1. Bejelentkezés.....	11
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése .....	12
2. Kiemelt funkciók .....	22
2.1. Kedvenc funkciók .....	22
2.2. Üzenetek/Beérkezett üzenetek .....	22
2.2.1. Üzenetek olvasása és válasz írása .....	23
2.2.2. Üzenetek törlése .....	24
2.2.3. Üzenet írása .....	25
2.3. Üzenetek/Elküldött üzenetek.....	27
2.3.1. Elküldött üzenetek olvasása .....	27
2.3.2. Elküldött üzenetek törlése.....	27
2.4. Üzenetek/Beállítások .....	27
2.4.1. Üzenetfogadás engedélyezése .....	27
2.4.2. Automatikus értesítések .....	28
2.5. Üzenetek/Címtár .....	29
2.6. Aktualitások .....	30
2.7. Naptár .....	30
2.8. Kedvenc fórumok .....	31
3. Saját adatok.....	32
3.1. Személyes adatok .....	32
3.1.1. Személyes adatok .....	32
3.1.2. Okmányok .....	33
3.2. Képzettség.....	34
3.2.2. Nyelv fül.....	34
3.2.1. Tagságok fül.....	34
3.3. Elérhetőségek .....	34
3.3.1. Új elérhetőség megadása .....	35
3.3.2. Elérhetőség módosítása.....	35
3.3.3. Elérhetőség(ek) törlése .....	35
3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám .....	35
3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen) .....	36
3.3.6. Adatok nyomtatása .....	36
3.4. Beállítások .....	37
3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	37
3.4.2. Jelszóváltoztatás (opcionális) .....	37
3.4.3. Profilkezelés .....	37
3.4.4. Becenév .....	37
3.4.5. Outlook export.....	38
3.5. Adatmódosítások.....	40
4. Oktatás.....	41
4.1. Tárgyak .....	41
4.1.1. Szűrések.....	41
4.1.2. Tárgyak listája .....	42



4.1.3. Lehet ségek egy tárgy sorában .....	42
4.1.4. Tárgytematika letöltése .....	43
4.1.5. Tárgytematika felvitele a tárgyhoz.....	43
4.1.6. A „Tárgy adatok” ablak.....	44
4.1.7. Kurzus adatok (a Tárgy kurzusai tabulátorfűl fel l érhet el).....	47
4.1.8. Tárgy statisztikák .....	58
4.2. Kurzusok .....	59
4.2.1. Sz rések.....	59
4.2.2. Kurzusok listája.....	60
4.2.3. Kurzuslétszámok, oktatói létszámemelés.....	61
4.2.4. Kurzus adatok.....	62
4.2.5. Kurzus feladatkezelés .....	69
4.2.6. Kurzus statisztikák.....	73
4.2.7. Részletes kurzus statisztika .....	75
4.2.8. Jegybeírás (Kurzus-jegybeírás) .....	76
4.2.9. Kurzus-jegybeírás Excel import .....	80
4.2.10. Csoportos üzenetküldés .....	81
4.2.11. E-Learning anyagok.....	82
4.3. E-learning anyagok .....	84
4.3.1. E-tananyagok fűl.....	84
4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése.....	84
4.3.3. Publikus anyagok fűl .....	86
4.3.4. Statisztika.....	86
4.4. Szakdolgozatok .....	88
4.5. Órarend.....	89
4.5.1. Intézményi órarend.....	94
4.5.2. Kurzus adatok.....	95
4.6. Konzultációk .....	105
4.6.1. Konzultáció kiírása, módosítása .....	107
4.7. Szakdolgozat témák .....	109
5. Vizsgák, jegybeírás .....	110
5.1. Vizsgák, jegybeírás.....	110
5.1.1. Vizsgák megjelenítése .....	110
5.1.2. Saját és intézményi vizsgák, vizsgastatisztikák .....	112
5.2. Egy vizsgálához tartozó menűpontok .....	114
5.2.1. B vebb: Vizsga ablak .....	114
5.2.2. Vizsgalap nyomtatása .....	116
5.2.3. Vizsgabizonylat nyomtatása .....	118
5.2.4. Jegybeírás (vizsga jegybeírás).....	119
5.2.5. Vizsga módosítása.....	124
5.2.6. Vizsga másolása.....	124
5.2.7. Vizsga törlése .....	125
5.3. Új vizsga kiírása .....	126
6. Információ .....	137
6.1. Hallgatók keresése .....	137
6.2. Szervezeti egységek .....	138
6.2.1. Intézményi mintatantervek .....	139
6.3. Hallgatói véleményezés .....	140
6.4. Terem keresés .....	141



6.5. Oktatói e-learning anyagok .....	141
6.5.1. Integrált tananyagszerkesztő használata.....	142
6.5.2. SCORM mentési beállítások.....	142
6.6. Lekérdezések/Információk .....	144
6.7. Általános nyomtatványok .....	145
6.8. Tárgy/kurzus lista.....	146
7. Ügyintézés .....	147
7.1. Kérvények .....	147
7.2. Kérdőívek .....	148
7.3. Kérvény véleményezés/bírálat.....	150
7.4. PPP üzemeltetés.....	154
7.5. Publikációk.....	154
7.6. Mentés.....	154
7.7. Egyéb tevékenységek .....	155
7.8. Erasmus .....	157
7.9. Diákhitel adategyeztetés .....	160
7.10. Óranyilvántartás .....	161

## 1. Általános funkciók

### 1.1. Bejelentkezés, belső felület, felületi lehetőségek

#### 1.1.1. Bejelentkezés

A Neptun webes felületére lépve egy bejelentkezési képernyő jelenik meg, melyen az intézménytől kapott azonosító és a jelszó (valamint a nyelv) kiválasztásával tudunk belépni. A nyelv megváltoztatásakor a felület belépéséhez szükséges magyar szövegei is az adott nyelvre változnak. A felület alsó felében az intézmény által tetszőlegesen feltöltött **friss hírek**, **letölthető dokumentumok** és **hasznos linkek** találhatók (eltérő nyelveken csak az adott nyelv hírei és leírások és dokumentumok jelennek meg). Ilyen módon ezen a felületen az intézmény úgy is tájékoztathatja Önt aktuális, általános információkról, hogy be sem szükséges lépnie a felületre. A bejelentkezési ablak kinézete intézményenként változhat.

A Friss híreknél a felületen is megjelenik a hozzáadott leírás, a letölthető dokumentumoknál, hasznos linkeknél a leírást tooltipben lehet megjeleníteni, amennyiben a felhasználó az adott dokumentum, vagy link fölé pozicionálja az egeret.



A bejelentkezési felület

Amennyiben nem támogatott webes böngészőn próbál bejelentkezni a Neptunba, akkor nem engedi be a program, hanem a felületen egy figyelmeztetés jelenik meg, mely tájékoztat róla, hogy nem támogatott böngészőt használ. Ekkor a támogatott böngészők aktuális verziójának letöltésére szolgáló linkek is megjelennek, melyekre kattintva könnyen, gyorsan és ingyenesen letölthető a támogatott verzió. Amennyiben figyelmen kívül kívánja hagyni a figyelmeztetést, akkor is lehetősége van tovább lépni és bejelentkezni a webes felületre. A Neptun biztonságos használatához azonban érdemes mindig a szoftver által **támogatott böngésző** programot használnia.

Amint a **Bejelentkezés** gombra kattintottunk, a gomb inaktívvá válik, jelezve, hogy a belépés már folyamatban van. Amennyiben a belépés sikertelen, a gomb újra aktívvá válik, így lehetséges az újbóli belépés indítása.

## Automatikus beléptetés

Intézményi döntés értelmében a webes felületeken használható automatikus beléptetés. A webes bejelentkez felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámmérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépné a megszabott létszámkorlátot, megjelenik egy automatikusan bejelentkeztet ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további 5 percig tart, utána a rendszer automatikusan megszünteti a beléptetési folyamatot.

A kísérleteket számolja, azok számát kiírja, valamint utána szövegben megjelenik, hogy a kísérlet eredményes volt-e, vagy sem. Amennyiben a kísérlet eredményes, ez a szöveg zölden jelenik meg, majd be is lépteti a felhasználót. A korábbi "szerver túlterheltség"-re hivatkozó üzenet megszűnik ezzel az új bejelentkeztet ablakkal.

Az automatikus beléptetés segítségével a felhasználóknak az olyan időszakokban is megkönnyíti a program a bejelentkezést, amikor fokozott terhelés tapasztalható.

A program biztonságos felhasználása érdekében a bejelentkezési név és jelszó elmentése nem működik a támogatott böngésző esetében (így megakadályozható az illetéktelen belépés mentett jelszóval).

### 1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése

A webes felület függőlegesen és vízszintesen is több részre tagolható, baloldalt és a képernyő tetején találjuk a menüsorokat, a középső felületen pedig a menüknek megfelelő tartalmat.

The screenshot shows the NEPTUN web interface. At the top, there's a header with the NEPTUN logo and navigation links. Below the header, there's a main content area with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains links for 'Saját adatok', 'Oktatás', 'Vizsgák, jegybeírás', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The main panel displays a 'Tárgyak' (Subjects) section with a search filter and a list of subjects. The list includes columns for 'Tárgykód', 'Tárgy neve', 'Típus', and 'Félév'. The subjects listed are all 'Szilárdtest fizika' (Solid State Physics) courses for the years 2003/04/2, 2004/05/2, 2005/06/2, 2006/07/1, and 2007/08/1.

Tárgykód	Tárgy neve	Típus	Félév
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	S	2003/04/2
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	S	2004/05/2
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	S	2005/06/2
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	S	2006/07/1
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	S	2007/08/1

A felület

## A fejléc

A fejléc felett a jobb felső sarokban látható a bejelentkezett oktató neve és neptun kódja, valamint a "**Kijelentkezés**" gomb (ezzel léphet ki biztonságosan a programból).

A Neptun kód és a kijelentkezés között egy visszaszámláló **id kijelz** mutatja, hogy mennyi idő múlva fogja automatikusan kiléptetni a felhasználót a program, ha az nem végez semmilyen műveletet. Azt az időintervallumot, mely tétlen programhasználatnál rendelkezésre áll, **munkamenet**nek hívjuk és a továbbiakban is említésre kerül.

Ennek az automatikus kiléptetésnek biztonsági jelentősége van, lényege, hogy amennyiben véletlenül nem lép ki szabályosan, a program a beállított idő után automatikusan kilépteti. Természetesen a számláló visszaáll alapértékre minden egyes felületi művelet során, tehát amennyiben Ön aktívan használja a programot, ez semmiféle időkorlátot nem jelent. Az automatikus kiléptetés eltt figyelmeztet a program a kiléptetésre, így a nem kívánt automatizmus elkerülhető.

Amennyiben olyan felhasználó lép be az oktatói webes felületre, aki tanszéki adminisztrátor is, annál a fejléc felett a bal felső sarokban található a **Szerepkörváltás** lehetőség. A Szerepkörváltással lehetséges a váltás az adminisztrátori, illetve oktatói szerepkör között. A felület ennek megfelelően alakul át, más menüpontok érhetők el adminisztrátorként, más menüpontok oktatóként.

A fejlécben megjelenő földgömb ikonnal lehetséges a felhasználói nyelv megváltoztatása belépést követően. A nyelvek kiválasztása a földgömb ikonra kattintva zászlók kijelölésével lehetséges, a bejelentkezés képernyő nyelvválasztásához hasonlóan.



Belső nyelv váltás esetén a felület a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelenik meg, a fordítások megfelelő befrissülése érdekében ilyenkor minden felületről az alapértelmezett belépési képernyőre fog váltani a felület. Azaz a felhasználónak újra vissza kell térnie a korábban, nyelvváltoztatás előtt használt felületre. Belső nyelv váltással nyelvet változtatva, majd az új nyelven szabályosan kijelentkezve megváltozik a felhasználó nyelvi profilja, ugyanúgy, mintha a belépési képernyőn történt volna a változtatás. Ilyenkor tehát a kilépést követően keletkezett rendszerüzenetek a belső nyelv váltással kiválasztott új nyelven kerülnek generálásra a rendszerben a továbbiakban egészen addig, amíg másik nyelvre nem vált a felhasználó, majd így ki nem lép a rendszerből.



A fejlécben látható a Neptun grafikája, mely a beállított témától függ. A témát a fejléc jobb oldalán található színes körre kattintva tudja kiválasztani. Az egeret az ikon fölé húzva előugró információs panel (tooltip) is tájékoztatja erről. A különböző színek fölé húzva az egeret megjelenik az aktuális **téma** miniatűr képe, így egyszerűbb a választás. A téma a fejléc és az egész felület megjelenítését egy bizonyos színséma alapján határozza meg.



A témaválasztó ikon mellett egy másik, sárga kör alakú ikon egy kontrasztos téma megjelenítését teszi lehetővé a **gyengén látó felhasználók számára**.

A fejlécben tudja eldönteni, hogy a **Tanulmányi rendszer**, vagy az **Neptun Meet Street** (rövidítve NMS) kezelőfelületét kívánja használni.

**FIGYELEM!** A **Neptun Meet Street** (NMS) fül akkor is megjelenik, ha intézménye nem használja ezt a modult. Ilyenkor rákattintva tájékoztat a program, hogy ez a modul nem használható az Ön intézményében. Az NMS egyébként dokumentumok megosztására, virtuális terek létrehozására szolgál új kommunikációs csatornaként, akár a tanulmányi ügyektől függetlenül.



**A fejléc eltávolítható**, amennyiben a fejléc és a felső menüsor közötti üres sáv fölé húzza az egeret és az így megjelenő kis nyílra (vagy éppen a magasságban a felületen bárhova) kattint. Ilyenkor egy eltávolítási üzenet is tájékoztat erről a lehetőségről. A fejléc összezárással a Tanulmányi rendszer és az NMS közötti választási lehetőség az oldal tetejére kerül. A bezárt fejléc a bezárással megegyező módon újra kinyitható, ilyenkor a kis nyíl lefelé mutat.

## A bal menüsor

A bal menüsorban öt ikont lát: egy **A betűt** (mint aktuális információk), egy **csillagot**, egy **borítékot** és egy **naptárt**, és egy **szövegbuborékos** ikont. Az ikonokra kattintva az **általános információt**, az **üzenetekkel** kapcsolatos műveleti lehetőségeket, a **naptárt**, a **kedvenc fórumokat** és egy **kedvenc funkciók** menüpontot hívhatunk elő (ide a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - egyíthetjük össze). A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozokat jeleníti meg az órarendnek megfelelően.

Amennyiben még egyszer az ikonra kattintunk, akkor ezek a lehetőségek eltávolíthatók a felületről, így pedig akár növelhető a középső műveleti felület nagysága is, amennyiben ott kíván tevékenykedni. A bal menüsor egyszerre is eltüntethető, amennyiben a bal menüsor és a fő felület (középső kezelő felület) közötti sávban az eltávolítási kis nyílra kattint. A lehetőség csak akkor látszik, amennyiben az egeret áthúzza a választó sáv felett. Amennyiben kinagyította a felületet, akkor a felület bal oldalán a kis nyíl fixen láthatóvá válik, rákattintva bármikor újra összehúzhatja a középső felületet.

A bal menüsor mezőinek háttérszíne egyenként változtatható amennyiben a mező fejlécének elején látható kis **színválasztó ikonra** kattint.

Lehetőség van arra, hogy a bal oldali elemek (Aktualitások, Üzenetek, Kedvenc funkció, Naptár, Kedvenc fórumok NMS használatok) sorrendjét tetszőlegesen áthelyezéssel módosítsa, illetve meghatározza. Az elem fejlécében található felirat mellé húzva az egeret egy kettős nyíl jelenik meg. Ekkor az egér bal gombját lenyomva, azt nyomva tartva az elem áthúzható egy másik elem helyére tetszőlegesen.

A **Naptár** mezőben az aktuális nap kijelölve jelenik meg és az eseményeket (óra, vizsga, feladat, találkozó, konzultáció, oktatói mentesítés, feliratkozási lista típusú bejegyzések) tartalmazó napok egyedi jelölést kapnak. A naptáron belül bármely napra klikkelve, a hozzá tartozó hét megjelenítésével az órarend nyílik meg. A naptár alatt 7 Jelölő négyzet található, amely közül kevesebb használható abban az esetben, ha az intézmény nem használja az NMS modult. (Órák, Vizsgák, Feladatok, Konzultáció, Oktatói mentesítés). Ezek bejelölésével választhatja ki, mely naptári bejegyzést szeretné a fentebb levő naptárban megjeleníteni.

A Naptár alján látható **Outlook export linkre** (mely előtt az Outlook ikonja látható) kattintva naptárját (órarendjét) kiexportálhatja az említett levelező programba, így könnyebben kezelheti, oszthatja meg azt. Az Outlook export link az órarend felületen is megtalálható.

Az Outlook export gomb megnyomását követően egy új felületre navigál a program: „Saját adatok/Beállítások” menüpont, „Outlook export” tabulátor fül, így az exporttal kapcsolatos további ismertetést az említett menüpontnál találja a dokumentáció.

## A felső menüsor

A felső menüsor szolgál az intézményi teendőkkel (pl. oktatási ügyekkel) és személyes adatainkkal kapcsolatos teendők elvégzésére.

Első belépéskor egy előugró ablakban meg kell változtatni a jelszót, ez a felhasználó érdekét szolgálja. Csak ezek után tudja használni a felületet. A bejelentkező felületet az intézmény tudja beállítani, minden egyes belépéskor erre a felületre lép automatikusan a program.



További belépésekkor is el fordulhat figyelmeztet el ugró ablak megjelenése (pl. ha kitöltend kérd íve van). Amennyiben ezeken az ablakokon a megfelel szövegre kattintva szeretné rendezni a felhívásban foglaltakat, akkor a program az erre szolgáló felületre navigálja.

A menüpontokra kattintva, illetve a különböz bels sz réseket beállítva megjelenik egy lista, mely a beállításoknak megfelel állományt tartalmazza. A listához szolgáló sz r beállításokat a "Sz rések" feliratú fejléc baloldalán látható nyilak segítségével tudja megjeleníteni, vagy elt ntetni. Ez minden felületen egységesen m ködik. A felfelé mutató nyilak esetében a sz rések épp le vannak nyitva, amennyiben a nyilak lefelé mutatnak, akkor a sz r felület be van zárva, a nyílra kattintva megjeleníthet . A "Listázás" gomb a sz rés aktuális helyzetének megfelel en pozícionálódik. Amennyiben a sz rés nincs lenyitva, úgy a sz rés fejlécében foglal helyet.

Szűrések
Tárgy típus: Oktatott, Kurzus típus: Minden típus, Félévek: 2009/10/2

A sz rés fejléce "Listázás" gomb nélkül

A középs , nagy m veleti felülethez (a listázott adatokhoz) tartozó különböz utasítások (pl. „Vizsgák, jegybeírás” felületen az „új vizsga kiírása” m velet) a sz rések blokk alatti linkekben jelenik meg.

Szűrések
Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal, Félév: 2009/10/1

Vizsgák megjelenítése:

☒ Vizsgaalkalmak kurzusokkal  
☐ Kurzusok vizsgaalkalmakkal  
☐ Csak vizsgaalkalmak

Félév:

2009/10/1

Intervallum kezdete  
(Például:2011.10.28.)

Intervallum vége  
(Például:2011.10.28.)

Szervezeti egység:

Tárgy neve:

Tárgy kód:

Listázás

Műveletek:

Új vizsga kiírása

Hozzáadás a kedvencekhez

Saját vizsgák

Minden vizsga

Vizsgák

Műveletek :

Kijelölt vizsgák törlése

1 Oldalméret 20

Vizsga kezdete	Vizsga vége	Vizsga típusa	Minimális létszám	Maximális létszám	Jelentkezettek száma	Terem	Leírás	Kijelölés
2009. 11. 05. 8:00:00	2009. 11. 05. 10:00:00	Szóbeli			40	GMO/94 610. Adrigula Pellegrin Terem		<a href="#">Lehetőségek</a>
2009. 12. 21. 14:00:00	2009. 12. 21. 15:00:00	Írásbeli			5			<a href="#">Lehetőségek</a>
Tárgy kódja	Tárgy	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Vizsga típusa	Jelentkezettek száma	Maximális létszám		
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	1	Elmélet	Írásbeli	5			<a href="#">Lehetőségek</a>

A középs felület m veleti gombjai a sz rés blokk alatt linkként jelennek meg (pl. „Új vizsga kiírása”)

A tartalom megjelenítésére egyszer példa a "Beérkezett üzenetek" felület, ahol megjelenik az üzenetek listája. A lista egy külön táblázatban jelenik meg, melynek tetején az "Oldalméret" mez ben beállíthatja, hogy egy lapon hány sor adatait jelenítse meg a rendszer. Ha a lista csak több lapra fér ki, akkor a lista tetején található számok jelzik az oldalakat, az épp halvány számú oldalt látja éppen.

A lista címsorában bármelyik mezőre kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján. Azt, hogy éppen melyik mező alapján vannak **sorrendezve** a tételek, onnan láthatja, hogy az adott oszlopnév mellett kis nyilacska jelenik meg, mely mutatja a rendezés irányát. Minden felület sorrendezési beállításai elmentődnek a felhasználó profiljába. Ahol nem lehetséges az adott oszlop adattartalma szerinti rendezés, azon oszlopok esetén az oszlopfelirat kiszürkítve jelenik meg, és az oszlopfelirat fölé húzva az egeret, egy tooltipben az alábbi szöveg látható: "Nem sorrendezhet !".

Kialakításra került a több oszlop adata szerint történő sorrendezés lehetősége. Így több oszlop szerint, azaz az egyik oszlop adata alapján történő sorrendezést követően a CTRL billentyű nyomva tartásával egy, vagy több másik oszlopfeljelre kattintva többszörös sorrend kialakítására van lehetőség. Így lehetvé válik például az oktatói felületen a tárgyak sorrendezése után az egyes tárgyakon belül a kurzusokat is sorrendezni.

Sorrendezéskor az oszlopfeljelnél a szövegtől jobbra jelennek meg a sorrendező nyilak és ahol az oszlopfeljelben szükséges, a feljelben látható elnevezés betűmérete csökkentésre került, hogy a kijelölések száma kiférjen az oszlopban. FIGYELEM! Nem célszerű a böngészőben az alapértelmezetten engedélyezett "Shockwave flash" kiegészítőt kikapcsolni, mert ennek következtében a felületen előfordulhatnak anomáliák ennél a funkciónál!

A listában szereplő sorok kezelésére általában a sorvégi "**Lehetőségek**" ikon (+), vagy a más színű szöveg szolgál, de azon felületeken, ahol a "Lehetőségek" ikon látszik, a sor bármely adatára kattintva megjelenik egy kis szövegbuborék ikon (i), melyre ismét rákattintva előhozhatók a műveleti lehetőségek, az adathoz tartozó információk.

Tárgyak

Szűrések

Tárgy típus: Saját tárgyak, Félévek: Minden

Tárgy típus:

☒ Saját tárgyak  
☐ Oktatott tárgyak  
☐ Minden típus

Félévek:

Minden

Listázás

Hozzáadás a kedvencekhez

Tárgyak listája

1 2 3 Oldalméret 20

Tárgykód	Tárgy neve	Típus	Félév	Lehetőségek
2684-S2A-76332V	Szilárdtest fizika	S	2009/10/1	Lehetőségek
TKQS-F2B-17016V	Fenntartható mezőgazdasági termelés	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-51637A	Diplomadolgozat I.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-E51-96546V	Erdőgazdálkodás I.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-51507A	Diplomadolgozat III.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-26504A	Diplomadolgozat II.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-39478A	Diplomadolgozat IV.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-51637A	Diplomadolgozat I.	S	2008/09/1	Lehetőségek
TKQS-D99-51507A	Diplomadolgozat III.	S	2008/09/1	Lehetőségek
TKQS-S12-11213V	Soil management	S	2008/09/1	Lehetőségek
2684-S2A-76332V	Szilárdtest fizika	S	2008/09/1	Lehetőségek
TKQS-D99-26504A	Diplomadolgozat II.	S	2007/08/2	Lehetőségek

A listában megjelenő adat sorára kattintva megjelenik egy kis ikon, melyre kattintva előhozható a helyi menü

Kiadás: 2015.03.10.

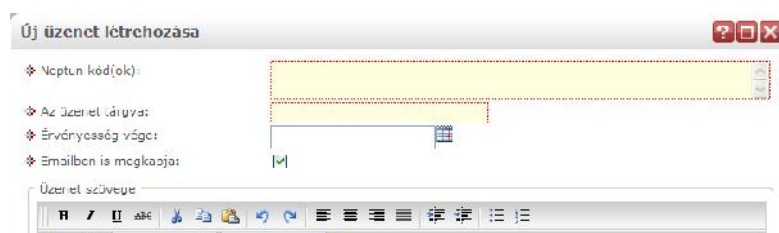
Verzió: 4.4.

Oldalszám: 16 / 165

## Mez k, melyek kitöltése kötelező

Bizonyos felületeken, vagy el ugró ablakokban kitölthető adatmezők is szerepelnek. Az adatmezők között egyesek tetszőlegesen tölthetők, mások kitöltése kötelező érvényes. Az ilyen kötelező mezők megjelenítése különbözik a hagyományos adatmezőktől, halvány háttérszínnel és piros szaggatott kerettel rendelkeznek. A kötelezően töltendő mezők esetleges ignorálása esetén a következő mentésekor a program el ugró figyelmeztető üzenetben tájékoztat a mezők kitöltésének szükségességéről. Ez a figyelmeztető üzenet az üresen hagyott kötelező mezők mellett jelenik meg.

Ilyen kötelező mezők találhatók például az üzenetírás ablakban, ahol az „Üzenet tárgya” és a „Neptun kódok” mezők kitöltése kötelező az üzenet küldéséhez. De többek között ilyen mezőkkel találkozhatunk még elérhető ségek felvitelénél, vagy például kurzushoz felvitt feladatnál is.



*Kötelező mezők megjelenítése halvány háttérszínnel és szaggatott, piros kerettel*

## Hierarchikus sorok, el ugró ablakok a felületen

Amikor a listában látható sorok több szintben (hierarchikusan) tartalmaznak információt, úgy a sorok elején található + jelre kattintva lenyílik a sorhoz tartozó második szint, vagy további szintek. A fejléc + jelére kattintva a táblázat összes elemének második, vagy további szintje is megjelenik.

Amennyiben egy felületen olyan sok adat (sor) jelenik meg, hogy lapozni is lehet, akkor a felületen található következő gombok a könnyebb kezelhetőség érdekében megduplázódnak; a lista tetején és alján is lehet elérhető a gombok használatára. Ez elsősorban nagy lista megjelenítésekor könnyítheti meg a munkát, hiszen ilyenkor például a táblázat alján kijelölt sorral történő további következővel nem kell visszagördítenie a táblázat tetején található gombsorhoz, hanem használhatja a táblázat alatti sort is.

A weboldalon gyakran el ugró ablakban jelenik meg a lekérdezett információ (például tárgy adatai). Az el ugró ablak (popup) méretét az ablak jobb alsó sarkában látható pontokból álló nyílra kattintva lehet megváltoztatni, növelni, vagy csökkenteni. Az el ugró ablak fejlécére kattintva és a gombot lenyomva tartva pedig mód van az ablak mozgatására is. Az ablak jobb felső sarkában található kis kérdőjelre kattintva az el ugró ablak (modal popup) felület érzékeny súgóját is megjelenítheti.

## A profilba mentés

A webes felületeken végzett sorok és oszlopsorrendezések automatikusan elmentődnek a felhasználó profiljába. Így ha később újra dolgozni kíván a felülettel, akkor a korábban eszközölt beállításait a program megjegyzi, nem szükséges ismét sorrendezni, illetve szerkeszteni. Bizonyos felületeken a profil mentés még összetettebb, mert egyszerre több beállítást is képes megjegyezni. Ilyen felület például a "Vizsgák, jegybeírás", ahol a többféle vizsgamegjelenítésnek megfelelően a program többféle sorrendezést is képes letárolni.

**FIGYELEM!** A webes felületek helyes működéséhez szükséges a javascript engedélyezése. Ezt az internetes böngésző biztonsági beállításainál a "Scripting/Active scripting" beállításánál lehet ellenőrizni. Internet explorerben a következő helyen (magyarul): "Eszközök, Internetbeállítások, Biztonság, Egyéni szint, Parancsfájlfelügyelet - Active Scripting" útvonal végén található jelölőnégyzetet "Engedélyezés"-re kell állítani a helyes működéshez.

### A lábléc

A láblécben található a webes tájékoztató dokumentáció: "**Segítség**", a "**Súgó**" (felületérzékeny help), az "**Oldaltérkép**" és a "**Hiba/Igénybejelentés**" is. Amennyiben a felületérzékeny súgóhoz még nem tartozik feltöltött help, erről egy tooltip tájékoztat.

### A munkamenet

Biztonsági okok miatt a webes alkalmazásoknál szokásos munkamenet a Neptunban is lejárt meghatározott idő után (ezt az időt az intézmény állíthatja be). Ez azért fontos, hogyha esetleg helytelenül lép ki a felhasználó, akkor más ne férjen hozzá az adataihoz.

A munkamenet (session) lejáratát elűrt néhány perccel (ezt az intézmény határozhatja meg) figyelmeztet a program a lejáratra és felajánlja lehetőséget, hogy folytatjuk-e az aktuális munkamenetet, vagy bezárjuk-e a programot. Így lehetősége van az éppen folyamatban lévő hosszabb munkamenetet is végigcsinálni (pl. üzenet megírása, elküldése).

### Az információs panel

Bizonyos felületeken egy-egy kifejezetten fontos információ megjelenítésére szolgál az információs panel. Az információs panel feltűnő helyen feltűnő sárga szövegbuborékban egy "smile arc" mellett szerepel minden felületen, ahol erre szükség van.



Kérjük először adja meg régi jelszavát, majd az új jelszót és kattintson a 'Jelszó megváltoztatása' feliratú nyomógombra.

*Az információs panel megjelenése a jelszóváltoztató felületen*

### Ikonok használata (nyomtatás, keresés, megtekintés, excel export)



*Ikonok a webes felületeken*

A **keresés** (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüben kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra, de az enter megnyomására is lefut a keresés. Ekkor a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő tételek maradnak. A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.

A töredékszóra kereséssel olyan szövegre is kereshet, melynek csak az elejét, vagy csak a végét (vagy csak kis részét) ismeri, ilyenkor azonban ügyeljen arra, hogy azokat a találatokat is mindig listázza a program, melyekben bárhol (nem feltétlenül a kifejezés elején, vagy végén) szerepel ez a szövegrészlet.

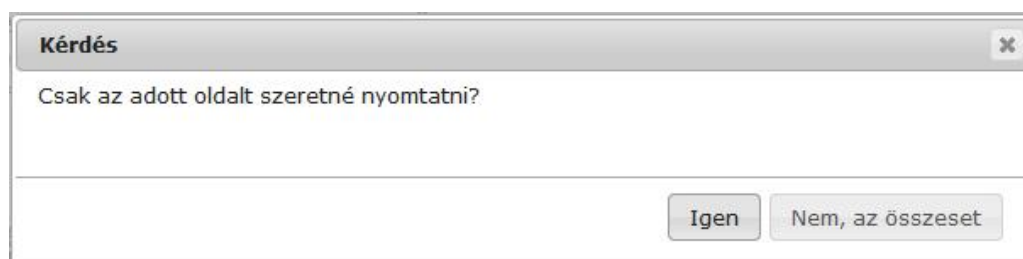


Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a „Keresés” gombra úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mezőt üresen hagyja.

A **rajzszeg** (téreképt) ikon az aktuális lista "megtekintésére" szolgál, amit akkor célszerű használni, ha sok adat található az adott listában, ilyenkor belső gördítősáv segíti a felület kezelését.

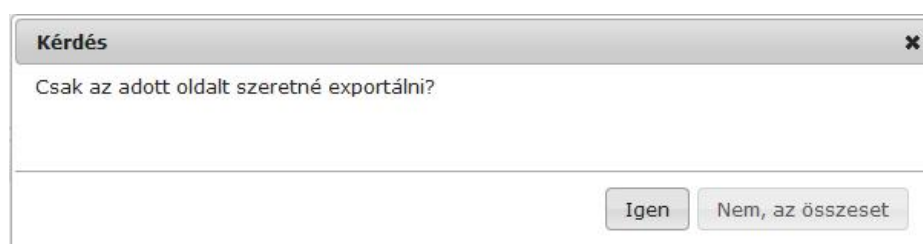
A **nyomtató** ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

Minden olyan felületen, ahol lehetőség van a listázott adatok nyomtatására és az elemek több oldalon jelennek meg, lehetőség van az **összes adat nyomtatására**. A nyomtató ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné nyomtatni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adja, akkor a nyomtatási előképen a lista összes sora megjelenik attól függetlenül, hogy az oldalon épp milyen oldalméret van beállítva és hányadik oldalnál tart. Amennyiben egy felületen listázásra kerül az összes sor és nincs lapozási lehetőség sem, akkor nem jelenik meg az előugró ablak, ilyen esetben értelmetlen lenne.

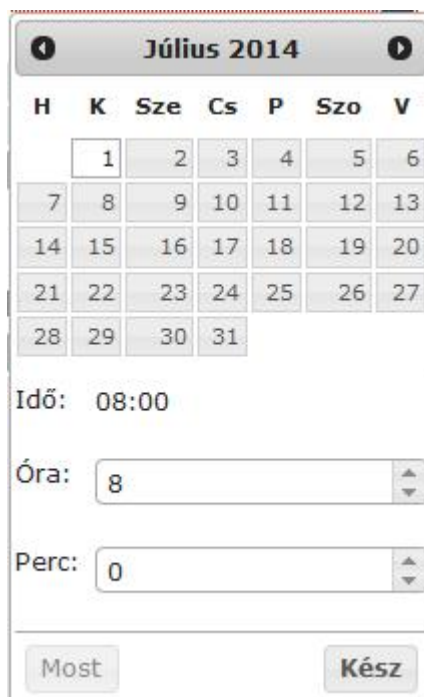


Az **excel (xls)** ikon a lista tartalmának excelbe exportálására szolgál, így az adatokat excelben is tudja szerkeszteni. Jegybeíró felületeken az ikon alkalmas érdemjegyek beimportálása az exportált táblázat alapján.

Lehetőség van az **összes adat excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.



## A dátumválasztó el ugró felület



Minden olyan felületen, ahol beállítható időpont, használható a dátumválasztó el ugró ablak. Használatával az év, hónap, nap kiválasztásán túl óra, perc adatok kiválasztására is van lehetőség. Az óra/perc érték tölthető mező segítségével határozható meg.

Az év és hónap a fejlécben látható jobbra, illetve balra mutató nyílalakkal változtatható.

A **"Most"** gombbal az aktuális dátum/idő kerül beállításra. A dátumválasztó felület az időpont kiválasztását követően a **"Kész"** gombbal zárható vissza.

Használatával lehetőség van arra is, hogy ne csak kiválasztani lehessen a dátumot, hanem billentyűzetrel is tölthető legyen a dátum. Billentyűzetrel való töltés esetén figyelünk arra, hogy nem létező dátum adatot nem lehet beírni.

Magyartól eltérő nyelven belépve a rendszerbe, a felület követi az adott nyelv dátum sajátosságait.

## Törlés meglehet megerősítés – visszajelzés

Azokon a felületeken, ahol lehetséges adatok törlése, a törlés meglehet elvégzése előtt a program megerősítő visszajelző üzenetet küld, melyben megkérdezi, hogy biztosan törölni szeretné-e a kijelölt sort, vagy értéket.

Így elkerülhetők a véletlen törlések.

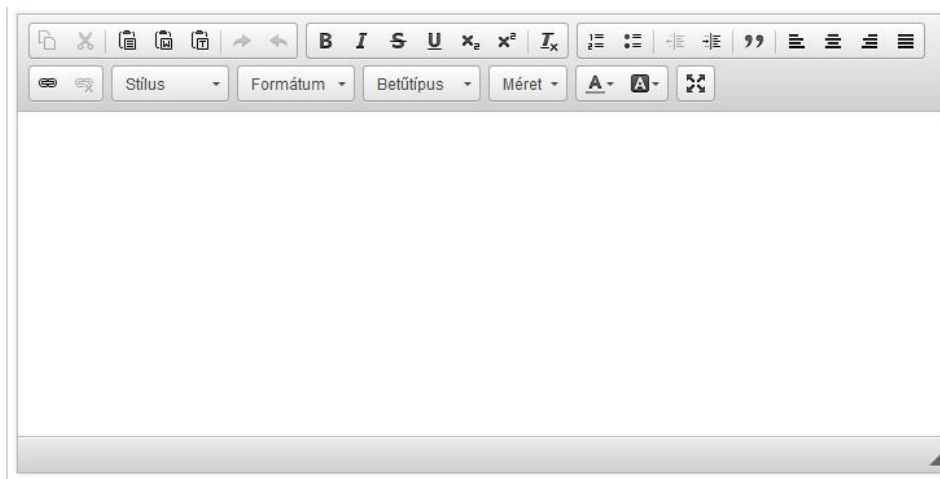




## Szövegszerkesztő használata

Azokon a felületeken (például üzenetszerkesztés, tárgytematika, tárgyleírás, stb.), ahol szövegszerkesztésre lehetőséget ad a program, egy általánosságban ismert funkciókkal ellátott HTML editor áll a felhasználó rendelkezésére.

Lehetőség van külső leg (pl. Wordben) formázott szöveg bemásolása a formázások megtartásával, vagy annak levételével, vagy összes formázás utólagos, egyszerre történő eltávolítása. Továbbá blokk stílus, formátum, betűméret és betűszín meghatározás, betűtípus meghatározás, közvetlen egész alakosra nyitás lehetősége, visszavonás lehetősége, alsó és felső indexes megjelenítés. A Neptun által használt komponens segítségével nem jelent problémát a külső leg formázott szöveges állományok bemásolása.



## 2. Kiemelt funkciók

### 2.1. Kedvenc funkciók

A bal menüsor egyik fontos pontja a "**Kedvenc funkciók**", ahol lehet sége van saját elvárásainak megfelelni saját menüsor létrehozására. Ide tehát azokat a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjtheti össze, melyek az Ön számára a programban kiemelkedő jelentőséggel bírnak. Ez lehet végtes, hogy nem kell a sok menüpont között keresgélnie. Kilépés után a kedvencek menüje a felhasználó webes profiljába mentedik, nem vesz el.

A "**kedvenc funkciók**" mező ikonja a felület bal oldalán látható sárga csillag. Erre az ikonra kattintva jelenítheti meg és eltávolíthatja a kedvencek mezőjét.

Amennyiben a felső menüsorral egy bizonyos felületet megjelenít, akkor minden felületen megjelenik egy "**Hozzáadás a kedvencekhez**" link, melyre kattintva fel tudja venni ezt a menüpontot a kedvencek közé, ami ilyenkor bekerül a bal menüsor kedvencek mezőjébe. Ezután már magán a felületen nem jelenik meg ez a felirat többé.

A kedvencek ablakban a menüpont neve mellett meg jelenik egy kis x ikon, mellyel a felvett menüpontot ki tudja törölni a kedvencek közül.

A Kedvenc funkciók mező jobb felső sarkában látható x-szel lehet sége van bezárni ezt a felületet, amely ilyenkor eltűnik a bal menüsorból. A kedvenc funkciók mező eltávolítása, vagy megjelenítése a baloldali sárga csillag ikonra kattintva is lehetséges.

### 2.2. Üzenetek/Beérkezett üzenetek



A bal menüsor egyik mezője az "Üzenetek" mező, melyet a **sárga boríték ikon**ra kattintva tud elhozni, vagy elrejteni a bal menüben. Az üzenetek mezőjét a saját bezáró gombjával is eltávolíthatja, mely egy kis x a mező jobb felső sarkában.

Az üzenetek mezőben négy menüpontot talál:

- **Beérkezett üzenetek**
- **Elküldött üzenetek**
- **Beállítások**
- **Címtár**

Ebben a mezőben a "Beérkezett üzenetek" linkre kattintva tekintheti meg beérkezett üzeneteit, és itt van lehet sége új üzenet megírására is. A Neptunban üzeneteket kaphat a felső oktatási intézmény tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársaitól, a többi oktatótól, és azoktól a hallgatóktól, akik számára Ön ezt az üzenetekhez tartozó "Beállítások" felületen engedélyezte. Emellett a Neptun maga is küld automatikus üzenetet bizonyos rendszerben bekövetkező eseményekről. Az üzenetek listáját a nyomtató ikonra, majd a megjelenő nyomtatási képnél a "Nyomtatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni.

Azok az üzenetei, melyeket még nem olvasott el, félkövér betűtípussal jelennek meg. Az ilyen üzenetek sorában a tárgy mező mellett **zárt boríték ikon**, míg az olvasott üzeneteknél ezen a helyen **nyitott boríték ikon** látható.

**Találkozó kiírásáról tájékoztató üzenet** esetében a küldő neve mellett is megjelenik egy kis **csoportot ábrázoló ikon**, így könnyebben megkülönböztethetők az ilyen jellegű üzenetek.

**FIGYELEM!** Üzenetek esetében hasznos a megjelenített listát az érkezés időpontja szerint csökkenő sorrendben megjeleníteni, de a címsorban bármelyik mezőre (Küldő, vagy Tárgy is) kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján.

A „Beérkezett üzenetek” menüponton az üzenetek 3 típus szerint listázhatóak:

- **Egyedi üzenetek,**
- **Automatikus üzenetek,**
- **Összes üzenet.**

„Egyedi üzenetek” jelöl négyzetet választva listázáskor a rendszerben keletkezett üzenetek jelennek meg a felületen függetlenül attól, hogy oktatótól, hallgatótól, adminisztrátortól érkezett a programon keresztül.

Az „Automatikus üzenetek” kijelöl négyzet igaz értéke esetén, csak az olyan üzenetek jelennek meg a felületen, melyek automatikus üzenetek, vagyis valamely esemény bekövetkeztekor generálódó rendszerüzenet. Ha az „Összes üzenet” kijelöl négyzetet választják, akkor a korábbi m kódésnek megfelel en minden üzenet megjelenik a felületen. Alapértelmezetten az „Összes üzenet” jelöl négyzet alapján jelennek meg az üzenetek. A kijelöl négyzetek állapota mentésre kerül a felhasználó profiljába.

### 2.2.1. Üzenetek olvasása és válasz írása

Üzenet elolvasásához kattintson rá az adott üzenet sorában található **”Tárgy” oszlop linkjére**. Az üzenet szövegét egy felugró ablakban tekintheti meg. A **”Címzettek”** mez ben 5 címzett jelenik, amennyiben ennél több címzett van, akkor a címzettek teljes névsorát a **”További címzettek”** linkre kattintva tekintheti meg.

Intézményi beállítástól, illetve egyes üzenetek szintjén is el fordulhat a címzettek megjelenítésének korlátozása. Amennyiben az üzenet küldésekor titkos címzettek kerültek meghatározásra, akkor a címzettek között csak az Ön neve fog megjelenni.

A **”Válasz”** gombra kattintva lehet sége van az azonnali válaszadásra. Ez az opció rendszerüzenet esetében nem használható. A válaszadásra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a 3. pontban kifejtett üzenetírásra.

Az üzenet ablakában megjelen **”Üzenet nyomtatása”** gombbal lehet sége van a konkrét üzenet kinyomtatására.

Lehet sége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelel formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, akkor sablonválasztó ablak jelenik meg, ha csak egy sablon van a rendszerbe feltöltve, akkor a program automatikusan azt a pdf.-et kezdi nyomtatni.

A szövegmez feletti „El z ”, „Következ ” gombok segítségével átugorhat a soron következ , vagy megel z üzenethez.

Üzenet

Tárgy Kérvény véleményezése

Küldő Henits Pompília

Küldés ideje 2013.02.21. 16:00:25

Érvényesség vége

Címzettek Holczeber Özséb (YK2X71)

Előző

Következő

Tisztelt Holczeber Özséb! Kérjük, hogy véleményezze/bírálja a MM1/70 azonosítójú kérvényt.

Válasz

Törlés

Üzenet nyomtatása

Felhasználó felvétele a címtárba

Vissza

Beérkezett üzenet ablaka

A „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombra kattintva az üzenet küld je hozzáadható a címtárhoz. Egy el ugró ablakban a megfelelő , meglév csoporthoz rendelheti az illet t. Ebben az el ugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördül menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne). A felhasználó innent l kezdve név szerint szerepelni fog címtárában.

## 2.2.2. Üzenetek törlése

Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelöl négyzete(ke)t, majd kattintson a "Törlés" gombra.

Ha az adott oldalon lév összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "Töröl" oszlopban lév legfels jelöl négyzetre, majd a "Törlés" gombra.

Webes felületeken üzenet törlésekor az üzenetek sorainak tetején egy zöld szín információs sávban jelenik meg a törlés sikerességér l a visszajelz üzenet, amely id zítetten 5 másodpercig látható, utána elt nik a felületr l. Amennyiben az Intézmény NMS modult használ, a kiírt találkozóóról érkező rendszerüzenet elfogadása/elutasítása esetén is ugyanilyen módon jelenik meg a visszajelz üzenet a m velet sikerességér l.

Üzenetek listája

Műveletek: **Törlés**

1 2 3 4 5 >> Oldalméret 20

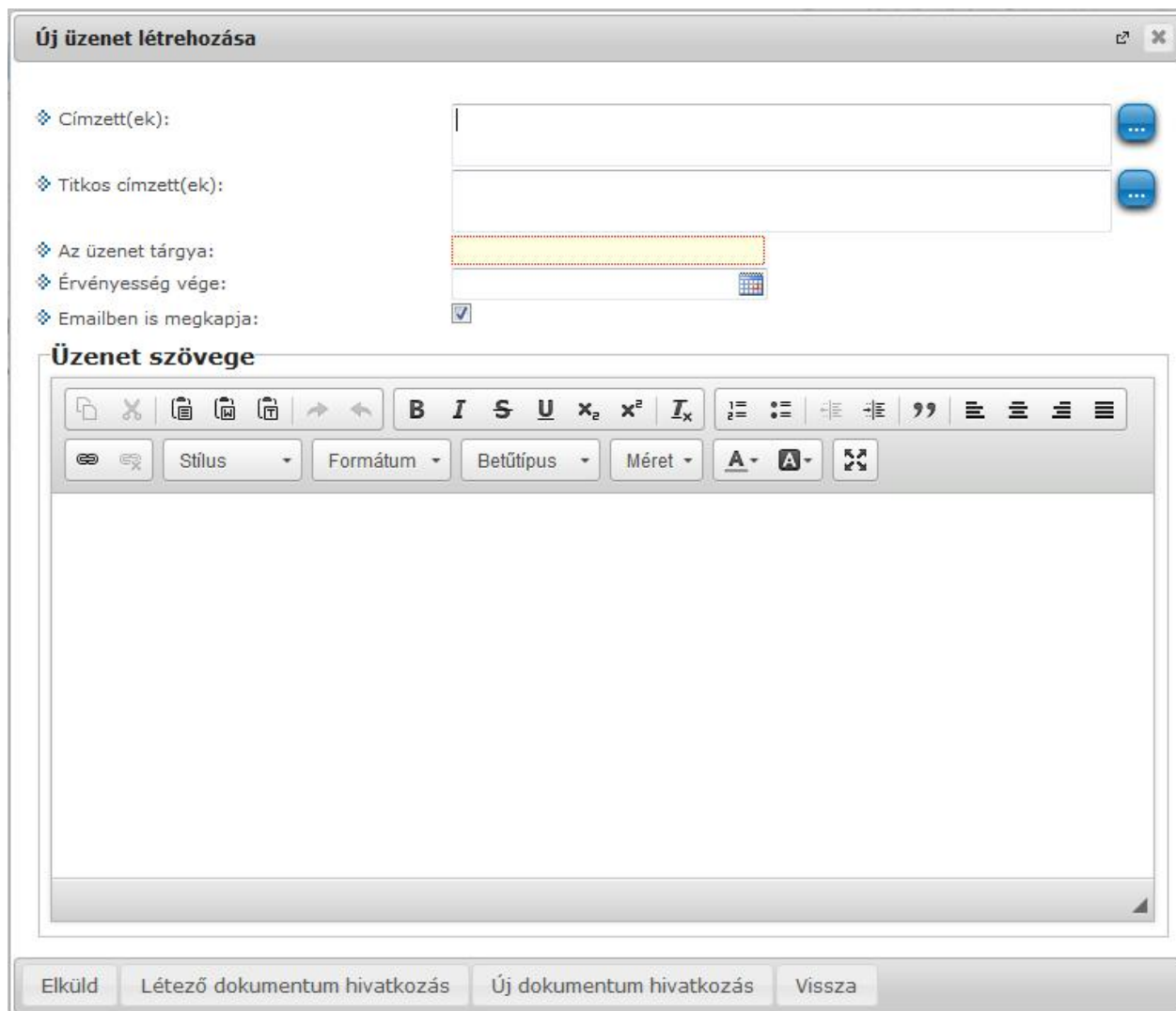
A törlés sikerült

Töröl <input type="checkbox"/>	Küldő	Tárgy	Érkezés időpontja
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	<a href="#">Befizetés a gyujtoszámlára</a>	2013.10.29. 12:12:32
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	<a href="#">Befizetés a gyujtoszámlára</a>	2013.10.29. 12:06:21

Üzenet törlésének visszajelzése

### 2.2.3. Üzenet írása

Üzeneteket a Neptun bármely felhasználójának küldhet (adminisztrátorok, oktatók, hallgatók), ám k - a hallgatók kivételével - csak abban az esetben fogják ezeket megkapni, ha a saját beállításaiknál engedélyezték az Ön számára az üzenetek küldését. Ellenkez esetben Ön hibaüzenetet fog kapni, mikor megpróbálja elküldeni üzenetét.



Üzenet küldése ablak

Új üzenet írásához, kattintson az "**Új üzenet**" gombra. A megjelenő ablakban írja be a címzett vagy címzettek Neptun kódját, töltsse ki az üzenet tárgyát, és gépelje be az üzenet szövegét! Ezen mezők kitöltése mindenképpen szükséges az üzenet elküldéséhez. Üzeneteket csak a Neptun kód alapján lehet küldeni! Több címzett esetén a kódokat vesszével válassza el egymástól!

#### Titkos címzettek

Intézményi beállítástól függően lehetőség van a címzettek titkosítására. Ennek megfelelően az üzenetküldő ablakban két címzett mező jelenhet meg:

- **Címzett(ek)**
- **Titkos címzett(ek)**



A "**Címzett(ek)**" mezőben látható, a "**Titkos címzett(ek)**" mezőben pedig a titkosított címzettek Neptun kódja adható meg.

Elfordulhat, hogy az intézmény csak nyilvános, csak titkos, vagy nyilvános és titkos (egyszerre) címzettek meghatározását teszi lehetővé.

Üzenet fogadásakor csak a látható, nem titkosított címzettek jelennek meg az üzenet egyes címzettjei számára, a titkos címzetteket az üzenet fogadója nem látja.

Új üzenet írásakor formai ellenőrzés fut le a "**Címzett(ek)**" és a "**Titkos címzett(ek)**" mezők tartalmára. Amennyiben a mezők nem - vessz vel elválasztott - Neptun kódokat tartalmaznak, a rendszer nem küldi el az üzenetet, és a visszajelző ablakban felsorolja a formai hibás címzetteket.

**Csoportos üzenetküldés esetén**, ahol a "Minden hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhatunk, megjelenik egy "Titkos" jelölő négyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "**Titkos címzett(ek)**" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölő négyzet hamis állású, akkor a "**Címzett(ek)**" mezőbe.

Az „**Érvényesség vége**” mezőbe tudja felvenni, hogy a Neptun mennyi ideig tárolja az adott üzenetet a címzett postafiókjában. Ezt a mezőt nem kötelező kitölteni. A legegyszerűbben úgy tudja kiválasztani a kívánt dátumot, hogy a mező melletti kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő naptár felületen rákattint a kiválasztott dátumra.

Az "**Emailben is megkapja**" jelölő négyzetbe akkor rakjon pipát, ha azt szeretné, hogy a hallgatóknak mindenképpen megpróbálja továbbítani a rendszer email-ben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy kik mit állítottak be általános szabályként.

Az üzenet szerkesztéséhez **HTML editor** áll rendelkezésére, mely segítségével szövegét tetszés szerint szerkesztheti.

Ha végzett az üzenet megírásával, akkor kattintson az ablak alján található "Elküld" gombra.

A felugró ablak bezárásával az üzenet elküldése nélkül visszaléphet az előző felületre.

### Fájl csatolása üzenethez

Az elküldendő üzenethez lehet fájlt csatolni. A fájl csatolása két féle módon történhet. „**Létez dokumentum hivatkozás**” gombbal a már korábban feltöltött dokumentumok a dokumentum tárból, vagy az „**Új dokumentum hivatkozás**” gombbal teljesen új dokumentumot lehet feltölteni. A feltöltött üzenet a Leírás mezőben linkként jelenik meg. Az üzenet címzettjénél a beérkezett üzenet mellett egy csatolás ikon látható, mely jelzi, hogy az üzenetcsatolást tartalmaz. A csatolás úgy tekinthető meg, hogy meg kell nyitni az üzenetet és az ott található linkekre kattintani. A linkekre kattintás után megjelenik a kapott dokumentum adatait tartalmazó ablak, melyben a Fájl letöltése linkekre kattintva a csatolt dokumentum megtekinthető.

**FIGYELEM!** Az üzenethez dokumentum csatolási lehetőség csak akkor érhető el, ha az intézmény használja a Neptun Meet Street modult. 'E-mailben is megkapja' jelölő négyzet használata esetén az intézményi szabályozásának megfelelően kerül kiküldésre e-mailben is a csatolt dokumentum. Bizonyos beállításnál lehetséges, hogy amennyiben az e-mail mellékleteként küldött csatolmány mérete túllép az intézmény által beállított határokon, csak az e-mail került kiküldésre, a melléklet nem. A beállításokról érdeklődjön az intézményi Neptun rendszergazdánál!



## 2.3. Üzenetek/Elküldött üzenetek

Ezen a felületen elküldött üzeneteinek listáját tekintheti meg.

Az elküldött üzenetek listájában a leghasznosabb információk jelennek meg, például a 'Címzettek', a 'Tárgy' és a 'Elküldés id pontja' mellett a 'csoport' oszlopban azt is megnézheti, hogy csoportosan milyen csoportnak (tárgy, vagy kurzus hallgatóinak, stb.) küldött üzenetet.

Az üzenetek listáját a lista tetején található nyomtató ikonra kattintva tudja kinyomtatni.

### 2.3.1. Elküldött üzenetek olvasása

Az üzenet tartalmát az adott üzenet sorában található **Tárgy oszlop linkjére** kattintva jelenítheti meg. Az itt megjelen **"Üzenet nyomtatása"** gombbal van lehetősége a konkrét üzenet kinyomtatására. Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet végezni. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, akkor sablonválasztó ablak jelenik meg, ha csak egy sablon van a rendszerbe feltöltve, akkor a program automatikusan azt a pdf.-et kezdi nyomtatni.

### 2.3.2. Elküldött üzenetek törlése

Ha törölni szeretne elküldött üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelöl négyzete(ke)t, majd kattintson a "Törlés" gombra.

Ha az adott oldalon lévő összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "Töröl" oszlopban lévő legfelső jelöl négyzetre, majd a "Törlés" gombra.

**FIGYELEM!** Üzenetek esetében hasznos a megjelenített listát az érkezés dátuma szerint csökkenő sorrendben megjeleníteni, de a címsorban bármelyik mezőre (Neptun kód, Címzett, Tárgy, Elküldés id pontja) kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján.

## 2.4. Üzenetek/Beállítások

A felületen található füleken lépkedve az üzenetküldéssel, és fogadással kapcsolatos beállításokat végezheti el. Beállíthatja, hogy mely hallgatóknak tiltja, illetve engedélyezi az üzenetküldést az Ön számára.

### 2.4.1. Üzenetfogadás engedélyezése

Itt lehetséges a hallgatók számára az üzenetek küldésének engedélyezése, vagy tiltása.

Az **"Üzenetek fogadásának engedélyezése minden hallgatóra"** választógombnál a "Tilt" opciót választva általánosan tiltja az összes hallgatónak, hogy üzenetet küldjenek az Ön számára. Az "Engedélyez" opciók hatására az összes hallgató számára lehetővé válik az üzenetküldés.

Amennyiben néhány hallgatóra nem szeretné, hogy a fenti tiltás vagy engedélyezés vonatkozzon, akkor a felület alján található **"Kivételek"** listájába szükséges felvenni az adott felhasználó(ka)t. Akármelyik változatot is alkalmazta (globális tiltás vagy engedélyezés), kattintson az **"Új kivétel"** gombra, és adja meg annak a hallgatónak a Neptun kódját, akinek a fenti szabálytól függően engedélyezi, vagy éppen nem az üzenet küldését, és válassza a megfelelő jelölőt. A szabályt rögzítse a "Mentés" gombbal. Ezután az elmentett szabály megjelenik a felületen, és a későbbiekben módosítható és törölhető ("Törlés" jelölő, majd a "Kijelölt kivételek törlése" gomb) is, a megfelelő gombra kattintással.

## 2.4.2. Automatikus értesítések

Ezen a felületen tudja beállítani, hogy milyen üzenettípusokból szeretne **e-mailben is** automatikus üzenettovábbítást. Amennyiben bepipálja a kívánt üzenettípus melletti Email jelöl négyzetet, majd a „**Mentés**” gombra kattint, akkor ezen túl az üzenettípusból a beállított alapértelmezett e-mailcímére automatikusan továbbításra kerülnek a Neptun üzenetek.

Alapvetően két féle üzenetben kérhet automatikus továbbítást:

- **Hallgatók által küldött üzenetek**
- **Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek**

Ezen az üzeneteken kívül az oktatók még a további üzenettípusokból kaphatnak attól függően, hogy milyen egyéb teendők vannak.

További üzenettípusok :

- **Teremfoglalással kapcsolatos üzenetek**
- **FIR feldolgozással kapcsolatos üzenet**
- **UniPoll kérdések**
- **Virtuális térrel kapcsolatos üzenetek**
- **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek**
- **Intézmény által definiált üzenetek** (tetszőlegesen határozhatja meg az intézmény)
- **Felhasználói adminisztrációval kapcsolatos üzenetek**

### **Napvégi / összefüggő üzenetek és email (digest)**

A bizonyos időszakokban megnövekedett rendszerüzenet-forgalom könnyebb áttekintése céljából beállíthatja, hogy az azonos típusú rendszerüzenetek naponta 1 alkalommal, összefüggve kapja meg.

A kézbesítés idejét intézménye tetszőlegesen határozhatja meg.

Ahhoz, hogy bizonyos üzenettípusokból összefüggő, napvégi üzenetet kapjon, a "**Napvégi üzenet**" és a "**Napvégi email**" oszlopokban található jelölő négyzeteket kell bepipálnia.

**FIGYELEM!** Amennyiben a felhasználó az adott üzenettípusból napvégi értesítést kér, a program kizárólag napvégi értesítést küld, azonnalit nem.

## 2.5. Üzenetek/Címtár

A címtár felületen lehet sége van a címzetteket tetszés szerinti csoportokba rendezni, illetve a csoporttagok részére csoportos üzenetet küldeni. A felület tehát lehet séget ad arra, hogy ne csak tárgy, kurzus, vagy vizsga szerinti, meglév csoportoknál tudjon csoportos üzenetet küldeni, vagy címzettet kiválasztani, hanem létrehozhat egy gyakran használt, személyre szabott címzett listát egyéb, tetsz legesen kialakított csoportok szerint.

A címtár felületen található egy **csoportsz rési lehet ség**, ahol az Ön által korábban meghatározott csoportok közül választhat.

A csoport legördül menüjében választhatja ki azt a csoportot, melynek címzettjeit listázni szeretné. Lehet sége van „Minden” csoportot listázni. A listázáshoz nyomja meg a „**Listázás**” gombot!

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételekor az illet höz f ztünk. A sorvégi „Lehet ségek” ikon alatt módosíthatja a személy csoportját és a hozzá f z d megjegyzést, valamint küldhet üzenetet a személynek. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva pedig a lista minden személyének küldhet üzenetet egyszerre.

Az „**Új felvétel**” gombra kattintva neptunkód alapján tud új címtártagot felvenni ezen a felületen.

**Csoportos üzenetküldés esetén**, ahol a "Minden hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhatunk, megjelenik egy "Titkos" jelöl négyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mez be kerülnek be, ha pedig a jelöl négyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mez be.

Amennyiben a sz résnél látható „Csoport” legördül menü melletti „**Szerkesztés**” gombra kattint, akkor egy új felület jelenik meg, ahol a címtár csoportjait tudja adminisztrálni.

A „**Címtár csoportok**” felületen listázva láthatja eddig létrehozott csoportjait, az „**Új csoport**” gombbal pedig új csoportot hozhat létre. Az „Új csoport” gombra kattintva egy előugró ablakban csak a csoport elnevezését kell megadnia, majd mentéssel véglegesítheti, így az újonnan létrehozott csoport a kattintás után meg fog jelenni a listában.

A listázott csoportok elnevezése a sorvégi „Lehet ségek/Módosítás” linket választva szerkeszthető. A meghatározott csoportot jelölő négyzettel jelölve, majd a „Törlés” gombra kattintva törölheti.

### Személyek felvétele a címtárba

A címtárba történő felvétel a felületen megtalálható „**Új felvétel**” gombon kívül számos más területen lehetséges.

A „Beérkezett üzenetek” felületen megnyitott üzenetben a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombbal az üzeneteknél már leírt módon lehetséges.

**További lehet ségek a címtárba felvételre** lehetséges a Tárgy, Kurzus és Vizsga ablakainak hallgatói névsorában (ahol ennek megfelelően létrejött egy sorvégi „Lehet ségek” menü), illetve a Neptun Meet Street virtuális tagjainál lehetséges.

Ezeknél a névsoroknál az adott személy sorában látható „Lehet ségek” ikonra kattintva jön elő a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” link, melyre kattintva egy előugró ablakban a megfelelő csoporthoz rendelheti az illetőt. Ebben az előugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördülő menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne).

Egyúttal a Tárgy, Kurzus és Vizsga hallgatói névsorában csoportos és egyéni üzenetküldés funkció is létrejött.

## 2.6. Aktualitások



Az "Aktualitások" baloldali menüpont alatt a Neptun használatához, vagy egyéb szempontból fontos információkat olvashat. Az aktualitások mező előhívásához, vagy elrejtéséhez a baloldali I betű ikonra kattintson. A mezőt a saját X lezáró gombjával is eltüntetheti a bal menüsorból. A kis ablak frissítés gombjára kattintva frissítheti a mező tartalmát.

## 2.7. Naptár



A naptár mező a baloldali kis naptár ikonnal jeleníthető meg, vagy távolítható el a bal menüsorból. A naptár mező saját kis ablakának bezáró X gombjával is eltüntethető, a frissítés gombra kattintva pedig tartalma frissíthető.

A Naptár az óra, vizsga, feladat, találkozó, konzultáció, oktatói mentesítés, feliratkozási lista típusú bejegyzéseket jeleníti meg.

A bal menüben foglal helyet, így lehet sége van bármikor rápillantani, mindig kéznél van. Hónapra bontva van lehet ség a napok és a hozzájuk tartozó alkalmak megjelenítésére. Hónapot a fejléc két szélén található nyílra kattintva tud váltani. Lehet sége van az óra, vizsga, feladat, találkozó, konzultáció, oktatói mentesítés, feliratkozási lista típusú elemek különböző variációban történő megjelenítésére, akár csak egy típus kiválasztásával. Választani a megfelelő szöveg melletti jelölő négyzettel tud. Az aktuális nap pirosan kiemelve jelenik meg.

Az esemény fölé húzva az egeret tooltipben megjelennek az alkalom részletes adatai. Ugyanazok az adatok jelennek meg, melyek az órarendnél is láthatók. Az ünnepnapok is megjelenítésre kerülnek.

Amennyiben az egyik napra kattint a naptárban, akkor a Tanulmányok / Órarend felületre navigálja a program, ahol precízebben is megtekintheti id beosztását, lehet sége van tárgy és kurzusadatok b vebb megjelenítésére.

**FIGYELEM!** A Naptár bizonyos megjeleníthet elemei csak abban az esetben jelennek meg, amennyiben az intézmény használja az NMS közösségi teret.

## 2.8. Kedvenc fórumok



Amennyiben az intézmény használja a Neptun Meet Street közösségi tér modult, a baloldali kiemelt funkciók között megjelenik a kedvenc fórumok ikon és a hozzá tartozó mez . Ebben a mez ben a Neptun Meet Streetben tetsz legesen kiválasztott kedvenc fórumok jeleníthet k meg.



## 3. Saját adatok

### 3.1. Személyes adatok

#### 3.1.1. Személyes adatok

A felület felső részén láthatja alapvető személyes adatait, és lehetősége van ezek módosítására is, az **"Adatmódosítás"** gombra kattintva (pl. név, állampolgárság, születési dátum, stb.).

A felületen láthatja még alkalmazotti adatait (pl. oktatási azonosító, tudományos fokozat, informatikai képesítés stb.), a jogviszonyával kapcsolatos adatokat, a rendszerben rögzített nyelveket, melyeken oktat, és azokat a szervezeti egységeket, melyekhez Ön fel van véve oktatóként. Intézménye extra adatokat is nyilvántarthat, melyek szintén itt kerülhetnek megjelenítésre.

Amennyiben rendelkezik másodlagos állampolgársággal és azt intézményében nyilván is tartják, abban az esetben a felületen az Állampolgárság alatt megjelenik egy **„Állampolgárság2”** sor, amelyben megtekintheti a másodlagos állampolgárság. Ha intézménye nem tartja nyilván a másodlagos állampolgárságát, akkor a weben sem jelenik meg az Állampolgárság2 mező.

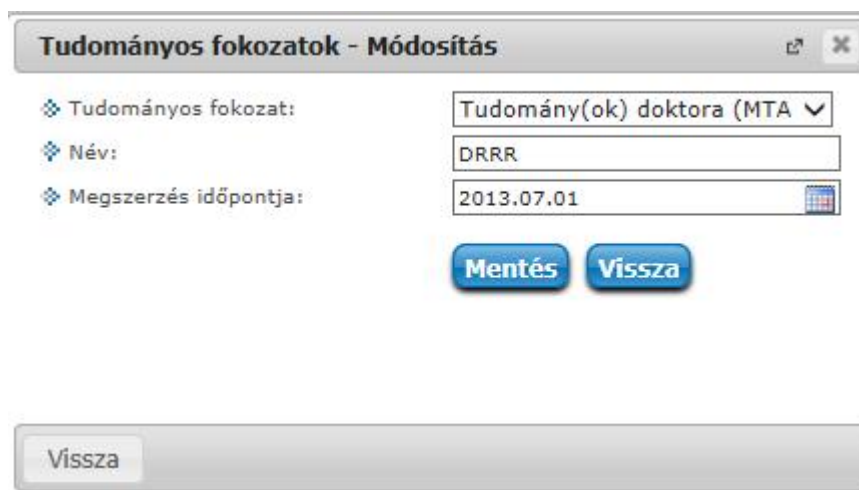
A felületen külön blokkot képeznek **alkalmazotti adatai**, a "Tudományos fokozatok", "Közalkalmazott máshol", "Megbízott máshol", "Külső munkatárs", "Nyugdíjas" és "Informatikai képesítés" mezők adata került kivezetésre. Ezen mezők tartalmának módosíthatósága az intézmény által adatmódosítási jogosultsággal szabályozható. Az informatikai képesítés meglétét intézményének jelentenie kell a Felső oktatási Információs Rendszerbe, erről információk panelben is olvasható tájékoztatás.



**Az informatikai képesítés jelentése FIR jelentési kötelezettség. Amennyiben az intézményi beállítás lehetővé teszi, akkor módosítható az adat.**

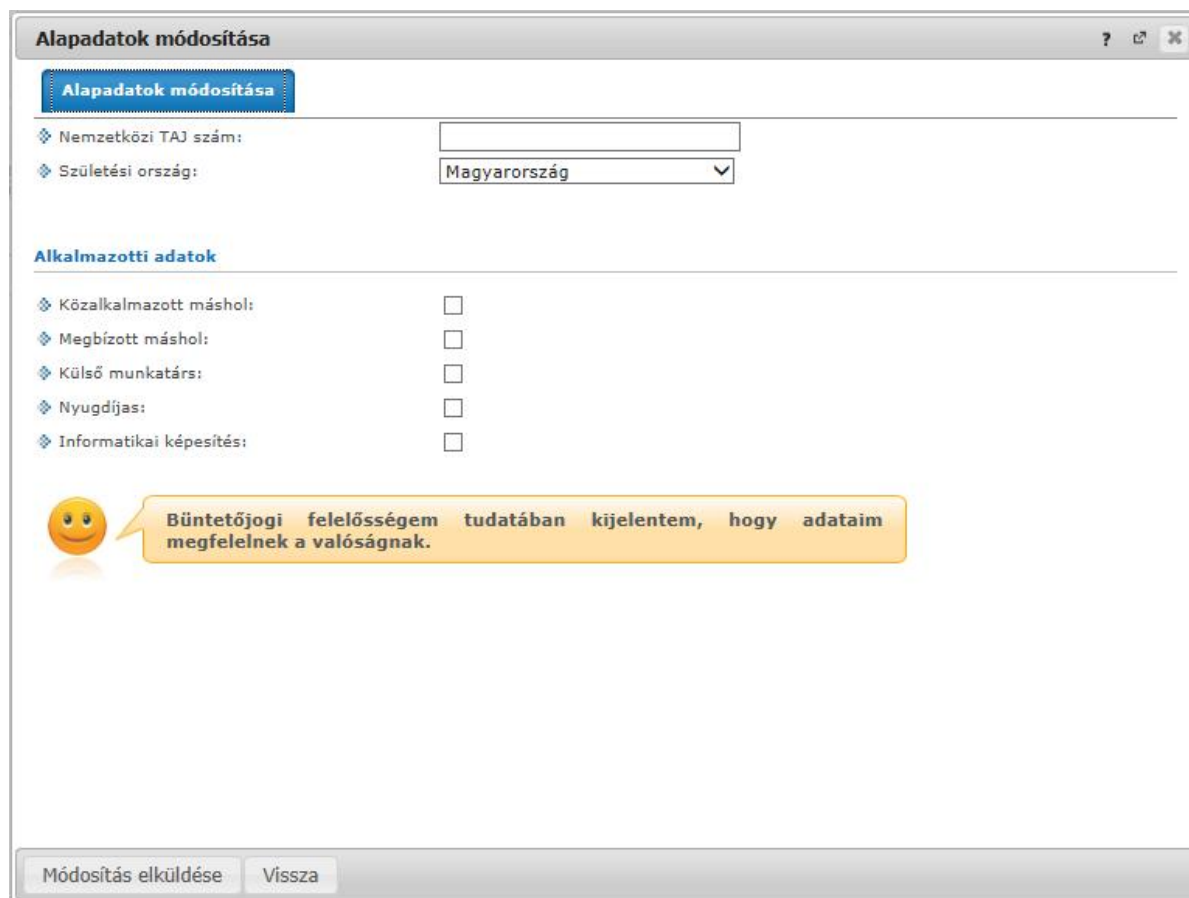
A **tudományos fokozatainak** megtekintésére külön táblázat szolgál, ahol az egyes soroknál nyílik lehetősége a felrögzített fokozat törlésére, módosítására is, valamint külön gomb szolgál új fokozat felrögzítésére.

Módosításkor, vagy új fokozat rögzítésekor egy előugró ablak jelenik meg, melyben az intézmény által meghatározott fokozatok közül tudja kiválasztani, majd elnevezéssel ellátni a felvitt tételt.





Az oktatói weben is megtekinthet a rendszerbe az oktatóhoz felrögzített "Adóazonosító jel" és a "TAJ szám" a "Saját adatok/Személyes adatok" menüpont alatt. Ezek az értékek csak akkor jelennek meg, hogyha intézménye ezekre az értékekre engedélyezte a módosítást is.



Személyes adatok módosítása

### Alapadatok módosítása

Az "**Adatmódosítás**" gombra kattintva, egy felugró ablakban megjelenik az a felület, melyen a személyes (alap)adatait módosíthatja.

Itt adhatja meg megváltozott adatát, vagy adatait. A „**Módosítás elküldése**” gombbal a kívánt módosítási kérelmet a rendszer rögzíti, erről visszajelzést ad.

Intézményi beállítás kérdése, hogy milyen adatokat módosíthat az ablakban.

Az elküldött módosítás elfogadása az intézményi beállításoktól függően automatikusan megtörténik, vagy egy adminisztrátornak kell manuálisan elfogadnia azt. Az utóbbi esetben elfordulhat, hogy adatváltozását személyesen is be kell jelentenie és dokumentumokkal igazolnia az intézménye munkaügyi adminisztrációval foglalkozó osztályán.

Elküldött módosítási igényeit a "**Személyes adatok/Adatmódosítások**" felületen követheti nyomon. Az Ön intézményében érvényes beállításokról és az adatmódosítás igazolásához szükséges dokumentumokról a munkaüggyel foglalkozó kollégáitól kaphat bővebb információt.

### 3.1.2. Okmányok

A Személyes adatok felületen a második, "**Okmányok**" tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek hivatalos okmányai, melyek feltöltésre kerültek a rendszerben. Itt van lehetősége (amennyiben intézménye engedélyezi) feltölteni új okmányt/okmányokat, vagy módosíthatja a meglévő adatokat.

A felületen a következő oszlopok jelennek meg: "Okmány típusa", "Azonosító", "Lejárat dátum", "Megjegyzés".

A sorvégi "Lehet ségek"-re kattintva tudja **módosítani egyes okmányait**. A módosításra kattintva egy új felugró ablakban láthatja a módosítható adatokat (pl. okmány típusa, azonosító, érvényesség, stb.). A módosítható adatok intézményenként eltérőek lehetnek.

## 3.2. Képzettség

Ezen a felületen láthatja a rendszerbe felvitt, korábban szerzett végzettségeit, nyelvvizsgáit, és felrögzített tagságait.

**FIGYELEM!** Intézményi beállítástól függ, hogy Ön a rendszerben mely adatait tudja módosítani a webes felületről. Elfordulhat, hogy egyes adatokat csak megtekinteni van lehetősége, változtatni nem tud azokon. Adatváltoztatási kéréseit összesítve megtalálja a "Saját adatok/Adatmódosítások" menüpont alatt.

### 3.2.1. Előképzettség/Képzettség fülek

Itt láthatja a korábban megszerzett képzettségeit (érettségi, felső iskolai, egyetemi diploma, PhD, stb.). Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új előképzettséget rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. **Új előképzettség**-et az azonos névvel gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy előképzettség **bal oldali adataihoz** az adat alján találhat megveletti linkeket. Megjelenik a "**Képzettség**" fül is, mely az intézményben betöltött munkakörhöz tartalmaz fontos információkat korábbi képzéseiről.

A "Bal oldali" opcióra kattintva az előképzettségekhez tartozó, intézmény által adminisztrált extra adatok is megtekinthetők.

### 3.2.2. Nyelv fül

Itt láthatja a korábban megszerzett és a rendszerbe felvitt nyelvvizsgáit. Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. Új nyelvvizsgát az "**Új nyelvvizsga**" névvel gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy nyelvvizsga **bal oldali adataihoz** az adat alján találhat megveletti linkeket.

### 3.2.1. Tagságok fül

Itt láthatja a rendszerben felrögzített tagságait. Az új felvitelére, meglévő módosítására, törlésére a többi fülönél leírtak érvényesek.

## 3.3. Elérhető ségek

Ezen az oldalon adhatja meg és szerkesztheti elérhető ségi adatait, ezen belül email címeket, telefonszámait, postai elérhető ségeit és honlapcímeket. Ezeket az adatokat, személyes jellegük miatt Önön kívül csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok láthatják a rendszerben.

A felületen az „Email címek”, „Címek”, „URL címek” és a „Telefonszámok” fülön láthatja a már felvitt elérhető ségeit, itt módosíthatja és törölheti ezeket, illetve új adatokat vehet fel a rendszerbe.



Elérhetőségek felület alapértelmezett e-mailcímmel

**FIGYELEM! Állandó lakcímét mindenképpen adja meg,** mivel ez szükséges az intézményi adatszolgáltatáshoz! Ezen kívül még az email címét érdemes megadni, mivel ez szükséges ahhoz, hogy a Neptunban érkező üzeneteit automatikusan továbbítsa. Ezt a felület bal oldalán található "Üzenetek" dobozban található Beállítások menüpont segítségével tudja megtenni.

**FIGYELEM! Intézménye meghatározhatja, hogy egyes értékek módosítására, törlésére, esetleg új érték felvitelére ad jogosultságot, vagy csak megtekinteni engedi a rögzített értékeket.**

### 3.3.1. Új elérhetőség megadása

Új elérhetőség felviteléhez használja az adott fülön található a „Új ...” feliratú gombokat, és a megjelenő felületen vigye fel az új információkat, majd kattintson a „Mentés” gombra.

Az elérhetőség hiányos kitöltése esetén (a csillaggal jelzett mezők kitöltése kötelező) figyelmeztető felirat tájékoztat róla, hogy a mező kitöltése kötelező.

Új cím felvitelénél a város beírásával a program automatikusan tölti a 'Megye' és 'Irányítószám' mezőket.

### 3.3.2. Elérhetőség módosítása

Amennyiben módosítani szeretne egy adatot, kattintson az adott sorban található „Módosítás” linkre, és a felugró ablakban végezze el a kívánt változtatásokat, majd kattintson a „Mentés” gombra.

### 3.3.3. Elérhetőség(ek) törlése

A rendszer a törlést is engedélyezi, ha a törlendő adatsorban lévő „Töröl” jelölő bepipálja, majd a „Törölés” gombra kattint. Abban az esetben, ha egyszerre akarja kitörölni az adott fülön található eddig megadott összes adatot, akkor pipálja be az oszlopfejlécben lévő jelölő négyzetet, amelynek hatására az összes adatsorban található jelölő bepipa kerül, majd kattintson a „Törölés” gombra.

### 3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám

A rögzített e-mail címek közül minden hallgatónak, alkalmazottnak **kell lennie egy és csak egy alapértelmezett e-mail címének.** Az alapértelmezett pipát nem típusonként (hivatalos, magán) használható, hanem az összes címre vonatkoztatva típustól függetlenül. Az összes email cím közül csak egy lehet alapértelmezett.

A program működése alapján, amennyiben nem szerepel még email cím, akkor ha új email cím kerül felvitelre, akkor automatikusan bepipálásra kerül az "Alapértelmezett jelölő négyzet", típus beállításától

függetlenül. Ha egy email cím szerepel és az Alapértelmezett jelölő négyzetből kivételre kerül a pipa akkor a program figyelmeztet, hogy „Nincs alapértelmezett e-mail cím!”. Ha több email cím szerepel, amelyeknél ki van töltve a típus és egy olyan címénél kerül megjelölésre az "Alapértelmezett" pipa ahol eddig üres volt a jelölő négyzet, akkor a korábbi email címből, amely megjelölésre került alapértelmezettként a program kivesszi a jelölő négyzetből a pipát.

Ha alapértelmezett címet töröl, akkor automatikusan a legutolsónak rögzített email cím lesz az alapértelmezett. Ha rögzítésre kerül egy új email cím és nem kerül kitöltésre az email cím típusa akkor automatikusan az utolsónak felrögzített email cím lesz az alapértelmezett. Tehát mindig a „Hivatalos” típusú email cím lesz az alapértelmezett, ha pedig nem adunk meg típust akkor a legutolsónak felrögzített email cím lesz az alapértelmezett, akkor is ha már van egy hivatalos típusú alapértelmezettnek megjelölt email cím.

**Telefonszám** esetében is meghatározható alapértelmezettség.

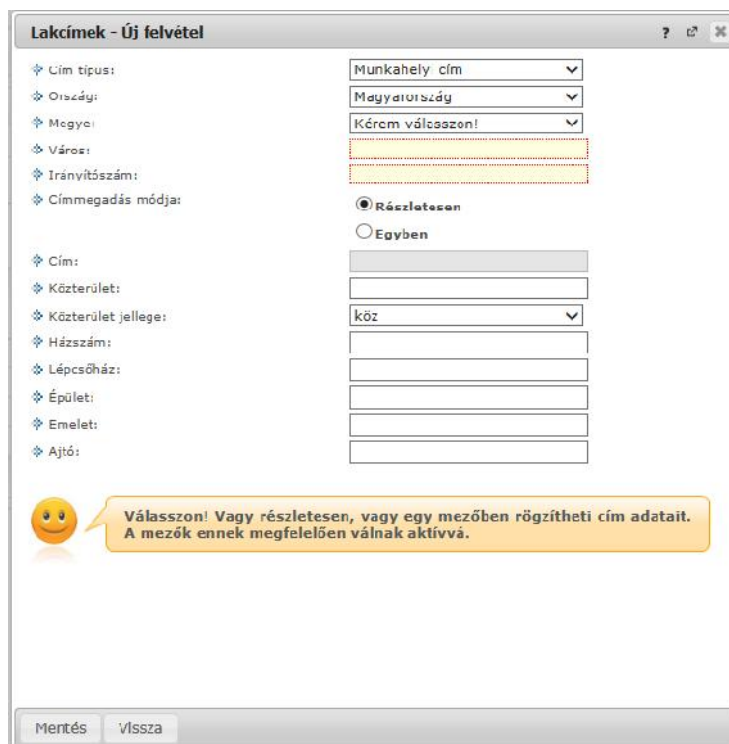
A telefonszám alapértelmezettségének az intézményi SMS küldés esetén van létjogosultsága. Itt is minden esetben szükség van egy alapértelmezett telefonszámra.

### 3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)

A cím felrögzítésénél/módosításánál intézményi beállítástól függ, hogy címét részletesen, vagy egyben kell megadnia, illetve mindkét lehetőségre rendelkezésre áll. A város és irányítószám mezők kitöltése kötelező, a részletesség a cím egyéb összetevőire; a közterületre, házszámra, lépcsőházra, stb. vonatkozik.

Amennyiben az „Ország” mezőben Magyarország kerül kiválasztásra, az irányítószám helyességét a program ellenőrzi, illetve ilyenkor a megye és város adatok ennek megfelelően automatikusan töltésre kerülnek. Külföldi cím esetén az irányítószám ellenőrzés nem működik.

Információs ablak is tájékoztat a felugró ablak alján, hogy a választásnak megfelelő mezők válnak aktívvá.



### 3.3.6. Adatok nyomtatása

A listákat kinyomtathatja, ha először a lista tetején jobb oldalt található Nyomtató ikonra, majd a megjelenő ablakban a „Nyomtatás” gombra kattint.

**FIGYELEM!** Elérhet ségeinek módosítási igényeit a „Saját adatok/Adatmódosítások” menüpont alatt tekintheti meg.

### 3.4. Beállítások

Ezen az oldalon van lehet sége megváltoztatni a belépési jelszavát és a loginnevét. Itt tudja a webes beállításokat alapértelmezett értékekre visszaállítani (profil törlése) és itt állíthatja be becenevét.

**FIGYELEM!** A loginnév változtatás és a jelszóváltoztatás fülek csak abban az esetben jelennek meg, ha az intézményben ezek a funkciók engedélyezettek.

#### 3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális)

Itt a Neptunba való belépéshez használt login nevét (azonosítóját) tudja megváltoztatni (intézményi beállítástól függ, hogy megváltoztatható-e), ami alapesetben az Ön Neptun kódja. A választott login nevet írja be az "Új login név" mez be, majd kattintson az alatta található gombra. A megadott login névben csak nagybet ket és számokat adhat meg.

#### 3.4.2. Jelszóváltoztatás (opcionális)

Ezen a fülön a Neptunba való belépéshez használt jelszavát változtathatja meg. El ször adja meg régi jelszavát, majd kétszer az újat, és kattintson a "Jelszó változtatása" gombra. A sikeres jelszóváltoztatásról a rendszer visszajelzést ad. Célszer , ha mások által nehezen kitalálható, egyedi szám-bet kombinációra cseréli jelszavát. A jelszavakban a magyar abc kis és nagybet it és számokat is megadhat.

Weben belépéskor is, valamint jelszócsereénél, jelszómódosításnál figyelmeztet üzenet jelentkezik, ha a Caps Lock be van kapcsolva.

**FIGYELEM!** Amennyiben az Ön intézménye küls rendszert használ az autentikálásra - vagyis nem a Neptunon belül kell beállítania a jelszavát - akkor itt nincs lehet sége jelszót változtatni, ezt a küls rendszerben teheti meg.

**FIGYELEM!** Bizonyos id közönként ajánlott jelszót változtatni, mivel így megakadályozhatja, hogy illetéktelen személyek férhessenek személyes beállításaihoz és adataihoz. Ebb l az okból kifolyólag, a rendszerbe való els belépéskor automatikusan ez a felület jelenik meg. **EKKOR MINDENKÉPPEN VÁLTOZTASSA MEG JELSZAVÁT, NE HASZNÁLJA A SZÜLETÉSI DÁTUMÁT A KÉS BBIEKBEN!**

#### 3.4.3. Profilkezelés

Itt a "**Profil törlése**" gombbal lehet sége van eltörölni az addig a program által személyre szabottan elmentett felhasználói beállításokat. Ilyenek például a különböz felületek sorrendezési beállításai, vagy keresési beállításai, melyeket a program elment. A profil törlésével a program alapértelmezett beállításait kapjuk vissza.

#### 3.4.4. Becenév

Itt lehet sége van becenevet beállítani, mely gyakorlatilag megfelel az angol nyelv weboldalak, programokban használatos "nickname" kifejezésnek.

Lényege, hogy a Neptun különböz felületein ezen a beceneven anonim módon is meg tudjon jelenni, illetve ezáltal is kereshet legyen (pl. új találkozó kiírásakor a címzettek kiválasztásánál). A becenév jelenleg a Neptun Meet Streeten belül szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

**FIGYELEM!** Intézményi beállítástól függ, hogy megváltoztatható-e, hogyha nem, akkor a menüpont meg sem jelenik.



### 3.4.5. Outlook export

A naptár/órarend bejegyzéseit lehet ség van exportálni Microsoft Outlook levelező programba (Normál nézetben), erre szolgál az „Outlook export” felület. Az Outlook export link megjelenik a bal menüsor Naptár alkalmazása alatt is, valamint az órarend felületen is normál nézetben (valamint NMS-ben a Naptár felületen az órarendhez hasonló módon).

**FIGYELEM! Az összevont és a féléves naptár/órarend nézet nem exportálható!**

Az Outlook export linkre bárhol kattintunk a programban, erre a felületre jutunk.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikusan frissítés
2. Kézi frissítés

#### Automatikus frissítés

„**Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban**” feliratú linkre kattintva az összes naptár, illetve órarendi bejegyzés betöltődik a Microsoft Outlook programba.

Az engedélyezést követően a Microsoft Outlook újraindításával, illetve a levelező programban kézi mappa szinkronizálással a bejegyzések frissülni fognak. Ehhez nem szükséges ismételt, többszöri export.

#### Kézi frissítés

Kézi frissítés esetén a Neptun webes felületen megadható egy időintervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk.

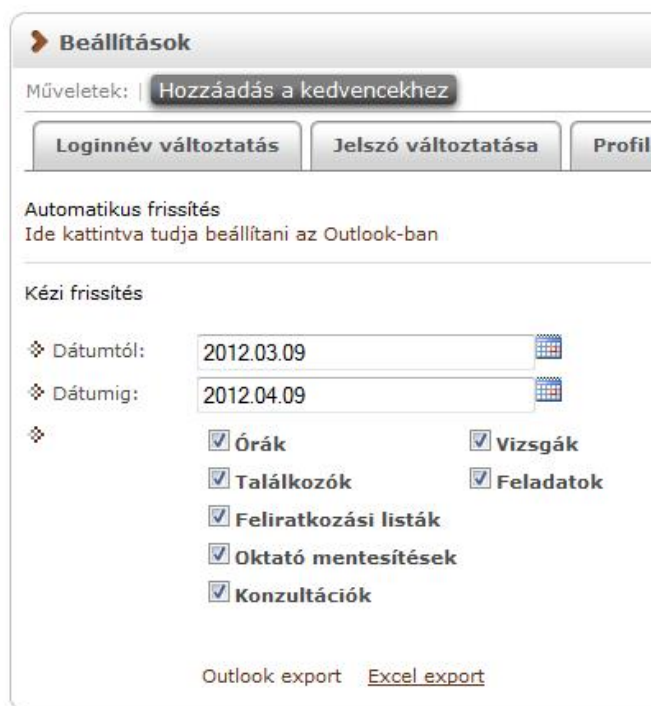
A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik ki alapértelmezetten.

Csak azon típusú bejegyzések kerülnek exportálásra, amelyek a baloldali naptárban vagy az NMS oldali naptárban, illetve az órarendben a megjelenítendő elemeknél kijelölésre kerülnek.

Megnyitással azonnal betölthető az állomány a Microsoft Outlook programba. Mentést választva pedig egy .ics (iCalendar) fájl kerül mentésre, amely a Microsoft Outlook programba importálható.

A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelező program mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni. A Microsoft Outlookba (illetve Google Calendarba) importálható.

**FIGYELEM! A kézi frissítés .ics fájl Google Calendarba is betölthető, használható!**



Naptár bejegyzések outlook exportja

Ha az Outlook exportkor beállított id intervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről **figyelmeztet** üzenetet kap, így elkerülhet a felesleges üres export.

### Excel export

Az Outlook export link mellett található az **Excel export** link, amelynek segítségével lehet segíteni az órarendi bejegyzések Excel programba történő exportálására. Az Excelbe exportálandó adatok részére vonatkozó beállítás megegyezik az Outlook export kézi frissítéséhez használt beállítási lehetőséggel, a beállítás is ugyanott történik. Megadható egy id intervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk. Excel exportban azok az eseménytípusok fognak szerepelni, amelyek az Excel export gomb megnyomása előtt ki lettek választva. Ha az Excel exportkor beállított id intervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről **figyelmeztet** üzenetet kap az oktató és hallgató.

### 3.5. Adatmódosítások

Itt láthatja az eddig elküldött adatmódosítási kérelmeit. A lista "Elfogadva" oszlopában láthatja, hogy az adott kérelmet elfogadták-e már, avagy sem. Amennyiben elfogadásra került, akkor egy zöld pipa kerül az oszlopba. Ilyenkor az "Elbírálás dátuma" oszlopban is megjelenik a dátum.

Ezen a felületen szerepel összes leadott adatmódosítási kérelme függetlenül attól, hogy melyik webes felületről kezdeményezte az adatmódosítást (pl. itt találja a lakcím módosításai igényeit és a nyelvvizsga módosítási igényeit is).

Itt részletesen utánanézhet, hogy egyes adatainak mely értékeit módosította, mikor és további részleteket is megtudhat, ha lenyitja az egyes sorokat.

A módosítás f. sorában láthatja, hogy milyen típusú adatot módosított (például munkahelyi cím), ha pedig lenyitja a hierarchikusan alárendelt sort, akkor megjelenik konkrétan, hogy mit mire módosított (például cím esetében utca, ország, város, stb.).

Dacsi1 Axcl V6LSS3 | (999:28) Kijelentkezés

**NEPTUN**  
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatak Oktatás Vizsgák, jegybeírás Információ Ügyintézés

**Aktualitások**

**Szoftver letöltés**

Az alábbi linke kattintva lehetőség van a speciálisan az Ön számára készült egyedi Microsoft terméktelepitők letöltésére.

**Campus portál**

**Üzenetek**

- Beérkezett üzenetek (5)
- Elküldött üzenetek
- Dokumenteumok
- Címár

**Adatmódosítások**

Művelet: Hozzáadás a kedvencekhez

**Adatmódosítások**

Név	Művelet	Beadás dátuma	Elfogadva	Elbírálás dátuma	Megjegyzés
Munkahely cím	Törlés	2012.09.27.	✓	2012.09.27.	
Munkahely cím	Új	2012.09.27.	✓	2012.09.27.	

**Művelet**

Művelet	Régi érték	Új érték
Munkahely cím		Munkahelyi cím
Cím típusa		Munkahelyi cím
Utca		Budafoki út 555.
Ország		Magyarország
Megye		Budapest
Irányítószám		1111
Város		Budapest

## 4. Oktatás

### 4.1. Tárgyak

Ezen a felületen tekintheti meg saját és oktatott tárgyait, és lehet sége van az egyes tárgyak adatait megtekinteni, bizonyos esetekben módosítani, illetve a tárgy hallgatóinak csoportosan üzenetet küldeni.

A „**Saját tárgyak**” elnevezés azt jelenti, hogy Ön az adott tárgynak az intézmény által meghatározott tárgyfelel se. Ilyen esetben széleskör lehet ségei vannak a tárgy egészére tekintve (például ilyen esetben határozhat meg tárgytematikát).

Az „**Oktatott tárgyak**” esetében olyan tárgyakról beszélhetünk, ahol Ön a tantárgy valamely kurzusának oktatója. Ebben az esetben a tárgy adatait (pl. tematika) megtekintheti, de a tantárgynak csak az Önhöz tartozó oktatott kurzusát áll módjában adminisztrálni.

A felületen információs panel is tájékoztatást ad a saját és oktatott tárgyairól:



**Tárgytípus:**

- Saját (Ön a tárgyfelelős oktató),
  - Oktatott (Ön valamely kurzus oktatója),
  - Minden (Ön a tárgyfelelős oktató, vagy valamelyik kurzus oktatója, vagy mindkettő egyszerre).
- A megjelenő listában az 'S/O' oszlopban az 'S' a saját tárgyat jelenti, az 'O' az oktatott tárgyat.

#### 4.1.1. Sz rések

A tárgyakat két szempont: **Tárgy típus** és **Félév** szerint tudja lesz rni. A tárgy típusok közül a saját tárgy azokat a tárgyakat jelenti, melyeknél Ön tárgyfelel s oktatóként szerepel, az oktatott tárgyak pedig azokat, ahol Ön a tárgy valamely kurzusának oktatója. A „**Minden típus**” halmazban azok az el z két kategória tárgyai összesítve szerepelnek, itt a „Típus” oszlopban S/O jelölést kapnak azok a tárgyak, melyeknél Ön a tárgyfelel s és a tárgy valamely kurzusának oktatója.

A félévek legördül listában azok a félévek jelennek meg, amelyekben az Ön valamelyik kiválasztott típusú tárgyhöz tartozik az adott félévben meghirdetett kurzus.

A sz rések megváltoztatása után a tárgyak listája a "**Listázás**" gombra kattintva frissül a megadott sz réseknek megfelelő en, és a rendszer tárolja a beállításokat, így a kés bbiekben visszatérve az oldalra ugyanezt a listát fogja itt találni.

A felületen két tabulátorfül jelenik meg:

- **Tárgyak**
- **Tárgy statisztikák**

Tárgyak

Szűrések

Tárgy típus:

☐ Saját tárgyak
☐ Oktatott tárgyak
☒ Minden típus

Félévek:

Minden

Listázás

Műveletek: | Hozzáadás a kedvencekhez

Tárgyak

Tárgy statisztikák

Tárgyak listája

1 2 3 4 5 >> >

Oldalméret 20

Tárgykód	Tárgy neve	Típus	Félév	
IKQR-TXS-16801É	<a href="#">Tanítási gyakorlat</a>	O	2009/10/1	<a href="#">Lehetőségek</a>
MKQP-M2A-10657V	<a href="#">Menedzsment</a>	O	2000/01/2	<a href="#">Lehetőségek</a>
IKQF-S6H-95409V	<a href="#">Szabályozott villamos haitások</a>	O	2003/04/1	<a href="#">Lehetőségek</a>
TKQS-E51-96546V	<a href="#">Erdőgazdálkodás I.</a>	S/O	2006/07/2	<a href="#">Lehetőségek</a>
TKQS-E51-96546V	<a href="#">Erdőgazdálkodás I.</a>	S/O	2008/09/2	<a href="#">Lehetőségek</a>
TKQS-D99-39478A	<a href="#">Diplomadolgozat IV.</a>	S/O	2006/07/2	<a href="#">Lehetőségek</a>
MKQÜ-B2B-17392É	<a href="#">Borkultúra-borturizmus</a>	O	2003/04/1	<a href="#">Lehetőségek</a>

Tárgyak felület

### 4.1.2. Tárgyak listája

Ebben a listában az oldal tetején beállított sz réseknek megfelel tárgyak listáját láthatja. A Típus oszlopban az "S" a saját tárgyat jelenti, az "O" az oktatott tárgyat.

A táblázat bármelyik oszlopának fejlécére kattintva az adott oszlop szerint rendezheti a listát, a rendezés irányát a kiválasztott oszlop neve melletti nyíl mutatja. A sorrendezés beállítása után a beállítás automatikusan elment dik, így amikor legközelebb a felületre lép, akkor ezek, a legutóbbi beállítások lesznek láthatóak.

A sorokban a tárgyhoz tartozó olyan alapvet információk láthatók oszlopok szerint, mint "Tárgykód", "Tárgy neve", "Típus", "Félév".

### 4.1.3. Lehet ségek egy tárgy sorában

Tárgy alapadatok

Tárgy kurzusai

Tárgy hallgatói

Jegyzetek

Témakör

Tárgytematika letöltése

Tárgy tárgycsoportjai

Tárgy mintatantervei

Csoportos üzenetküldés

Egy tárgy sorában található tárgynévre, vagy a tárgy sorának végén található **"Lehet ségek"** ikonra kattintva megjelenik a tárgyhoz kapcsolódó helyi menü, melynek segítségével a tárgyhoz kapcsolódó különböz funkciókat érheti el. A legördül menü „Tárgytematika letöltése” és „Csoportos üzenetküldés” menüpontjait leszámítva minden esetben a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban, ahol az adatok fülekre vannak szétosztva, ezeket a fület lehet közvetlenül elérni a helyi menü elemeire kattintva.

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis szövegbuborék ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.



#### 4.1.4. Tárgytematika letöltése

Az „Oktatás/Tárgyak” felületen attól függ en, hogy Ön tárgyfelel s (tehát saját tárgyról van szó), vagy csupán a tárgy egyik féléves kurzusának oktatója (tehát oktatott tárgyról van szó), eltér lehet ségei vannak a tárgytematikát illet en.

Saját tárgy esetében lehet sége van tárgytematika meghatározására, ezt a „Tárgy adatok” ablakon belül teheti meg. A tárgytematikát letölteni azonban **mind saját, mind oktatott tárgyak esetében** az „Oktatás/Tárgyak” felületen tudja a tárgy sorának végén a „Lehet ségek/Tárgytematika letöltése” menüponttal. Ez a menüpont kizárólag a feltöltött és elfogadott tárgytematika esetén aktív.

#### 4.1.5. Tárgytematika felvitele a tárgyhöz

A „**Tárgy adatok**” el ugró ablakban az „**Alapadatok**” tabulátor alatt tud tematikát is felvinni az adott tárgyhöz a „**Tárgytematika**” gomb segítségével (mely csak akkor jelenik meg, ha saját tárgyról van szó). A tárgytematika felületen megtekinthet ek a tárgy adatok: Tárgytematika nyelve (kiválasztható), Tárgynév, Tárgykód, Felel s szervezet neve, Felel s szervezet kódja, Tárgyfelel s neve. Ezek az adatok ezen a felületen nem szerkeszthet ek, csak a kliens programban a Tárgyak menüponton.

A tárgytematikához kapcsolódó mez k, amelyeket a tárgyfelel s tud szerkeszteni:

- Oktatás célja,
- Tantárgy tartalma,
- Számonkérési és értékelési rendszere,
- Kötelez irodalom.

**Tárgytematika nyelvét** kiválasztva tölthet k a kívánt nyelven az adatok. Mentést követ en a tárgytematika még nem kerül legenerálásra, csak ha elfogadásra kerül. Az elfogadásig a tárgyfelel s szerkesztheti a tárgytematikát. A tárgy adatokban történt változások frissülnek a tárgytematikában is mindaddig, ameddig csak mentés történt, de még nem került elfogadásra a tárgytematika.

Az adatok változásáról figyelmeztet üzenetet kap, amelyben megjelenik, hogy melyik nyelv tematikában történt a változás, és a kód mellett a változások száma is megjelenítésre kerül. Amennyiben olyan adat változik, amely minden nyelven azonos (pl. tárgykód), ennek változását csak a magyar nyelv tematikához jelenítjük meg a változást jelz üzenetben. Az üzenethez kapcsolódik egy részletes nézet, amelyben a változások részleteit is megtekinthetjük, azaz pontosan milyen adat mir l mire változott. Ha valamilyen tárgy alapadat változik, és ezt a változást érvényesíteni szeretnénk a tematikában, akkor újra menteni kell a tárgytematikát.

A tárgytematika adott nyelven történ töltségét követ en, ha nem használja az alsó „Mentés” gombot, akkor tematika nyelv váltásakor egy kérdés jelenik meg arra vonatkozóan, hogy az adott nyelven kitöltött tematika adatokat kívánja-e menteni: „Menti a módosításokat?”. „Igen” válasz esetén mentésre kerülnek a már kitöltött mez k értékei, és ezután van lehet ség nyelv váltására. „Nem” válasz esetén megtörténik a tematika nyelv váltása, de az el z kiválasztott nyelven töltött adatok nem kerülnek mentésre.

Ha egy adott nyelven hiányzik a tárgynév, abból a nyelvb l nem kerül mentésre a tárgytematika. Err l mentéskor visszajelz üzenetben értesülhet a felhasználó.

Amely nyelvekhez kitöltésre került a tárgytematika, és amely nyelvekhez tartozik tárgytematika sablon, elfogadáskor ahhoz generálja le a tárgytematikát a rendszer, pdf fájl formájában.

A sablont a tárgytematikához a kliens programban kell felvinni!

Elfogadást követ en a legenerált tárgytematika oktatói weben err l a tárgytematika felületr l is megnyitható, vagy a tárgyak menüponton, a tárgy sorában a Lehet ségek/Tárgytematika letöltése linkkel.

Amennyiben a tárgytematika elfogadásra került, akkor az "Elfogadás" gomb fölé húzva az egeret megjelenik egy tooltip, benne a "A tárgytematika nem módosítható elfogadás után!" szöveggel.

**FIGYELEM!** Kizárólag saját tárgyhoz tud tematikát hozzárendelni! Figyeljen arra, hogy túlságosan összetett, nagy terjedelmű tematikákat egyes webes böngészők túl lassan jelenítenek meg!

#### 4.1.6. A „Tárgy adatok” ablak

Ebben a felugró ablakban érhetőek el a tárgyhoz kapcsolódó adatok, fülekre szétosztva. Az ablak tetején található egy félév-választó legördülő menü, mely azt szabályozza, hogy a tárgyak egyes, félévtől függő adatai (pl. a hallgatók) közül melyek jelenjenek meg. Ha másik félévet választ, akkor a füleken látható adatok automatikusan frissülnek a választásnak megfelelően. Alapértelmezetten a listából az a félév van kiválasztva, amelyikre Ön már eleve lesz a tárgyak listáját. Félévtől független adatok esetében (pl. alap adatok, tárgycsoportok) mindegy, hogy melyik félév van itt kiválasztva.

Tárgy adatok (A magyar mint idegen nyelv - BKQG-A1I-74951V)

Alapadatok

Tárgy kurzusai

Hallgatók

Jegyzetek

Témakör

Tárgy tárgycsoportjai

Tárgy mintatantervei

Szűrések

Félév: 2010/11/2

Félév: 2010/11/2

Listázás

Tárgy kurzusai

1 Oldalméret 20

Kurzus kódja	Nyelv	Kurzus típusa	Félév	Órarend inf.	Oktatók	Oktató kurzusa
<a href="#">21</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2	P:07:00-09:00;	Polyacsekkné Asztéria, Koper Petra, Beck Amina, Dr. Szninszky Demetria, Jirant Honorát, Grinzwieg ...	
<a href="#">05</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2	H:12:00-13:00; K:10:00-11:00; P:10:00-11:00;	Holczeber Özséb	✓
<a href="#">VK</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2		Dacsi Axel	
<a href="#">KL</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2		Dacsi Axel	
<a href="#">K1</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2		Holczeber Özséb	✓
<a href="#">K2</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2		Holczeber Özséb	✓
<a href="#">11</a>	magyar	Gyakorlat	2010/11/2			
<a href="#">tezt03</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2	P:07:00-09:00;		
<a href="#">VKT</a>	magyar	Elmélet	2010/11/2			

Találatok száma:1-9/9 (0 ms)

Tárgytematika

Tárgyleírás mentése

Tárgyleírás nyomtatása

Vissza

Tárgy adatok ablak

## A tárgy adatok ablakban a fülek és a hozzájuk kapcsolódó funkciók a következők:

### Alapadatok (félévtől független)

Itt jelennek meg a kiválasztott tárgy alapvető adatai. Saját tárgy esetében - tehát amikor az oktató az adott tárgy tárgyleírásához - lehetőség van a tárgyleírás szerkesztésére, amelyet az erre rendelkezésre álló "Leírás" mezőben lehet megtenni, majd a "**Tárgyleírás mentése**" gombra kattintva tudja elmenteni a változásokat, melyről a rendszer visszajelzést ad. A tárgyleírás mezőben HTML editor segíti a szövegszerkesztést.

Ez alatt a fül alatt megtekintheti a heti és féléves óraszámokat, valamint a tárgyleírás is.

A tárgyleírásnál az alapadatok alatt tud tematikát is felvinni az adott tárgyhoz a „**Tárgytematika**” gomb segítségével (mely csak akkor jelenik meg, ha saját tárgyról van szó).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység több adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

### Tárgy kurzusai (félévfüggő)

Itt egy listában megjelennek a tárgy kurzusai. Az ablak tetején a sorok között lehetőség van félév kiválasztására és így az annak a félévnek megfelelő kurzusok fognak megjelenni. Egy kurzus kódjára, vagy a sor végén található linkekre kattintva megjelenik a kurzushoz tartozó helyi menü, melynek segítségével a kiválasztott kurzushoz tartozó funkciókat érheti el (a sor bármely adatára kattintva megjelenik egy kis ikon, mellyel szintén elérhetők a funkciók). Ezek részletezését és leírásukat megtalálja a dokumentáció kurzusokra vonatkozó részében.

A listában vastag betűvel jelennek meg azok a kurzusok, ahol Ön oktatóként szerepel, és ilyenkor a lista "Oktató kurzusa" oszlopban megjelenik egy zöld pipa.

### Hallgatók (félévfüggő)

Ezen a fülön láthatóak az adott félévben a tárgy bármely kurzusára jelentkezett hallgatók. Az ablak tetején a sorok között lehetőség van félév kiválasztására és így az annak a félévnek megfelelő hallgatók fognak megjelenni. Alapértelmezetten azon félév listázása történik, mely félév a "**Tárgyak**" felületen beállításra került.

A hallgatók képzés adatain túl az „Elismert” oszlopban zöld pipa látható azon hallgatóknál, akik a tárgyat elismeréssel teljesítették.

Egy hallgató sorának végén lévő "Lehet ségek" ikonra kattintva megjelenik "Üzenetküldés" menüpont segítségével az adott hallgatónak tud üzenetet írni. Az ehhez szükséges felület a menüpont kiválasztása után egy újabb felugró ablakban jelenik meg, ennek leírását a dokumentáció üzenetekre vonatkozó részében, vagy az üzenetekhez tartozó felület érzékeny ságában találja meg.

A listához tartozó "**Csoportos üzenetküldés**" gombra kattintva lehet a tárgy összes hallgatójának, vagy a közülük kiválasztottnak üzenetet küldeni a Neptunon belül.

### **- Csoportos üzenetküldés ablak**

Ebben az ablakban láthatja a kiválasztott tárgy összes hallgatóját név és Neptun kód szerint, és a kijelölés oszlopban található négyzetek segítségével tudja megjelölni, hogy ezek közül mely hallgatóknak szeretné elküldeni az üzenetet. Ha kiválasztotta a címzetteket, akkor a lista tetején található "Tovább az üzenetküldésre" gombra kattintva tudja megírni az elküldendő üzenetet.

Csoportos üzenetküldés esetén, ahol a "Minden hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhatunk, megjelenik egy "Titkos" jelölő négyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölő négyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mezőbe.

### - Üzenet megírása

Ebben az ablakban lehet megírni és elküldeni a Neptunon belüli üzeneteket. A Neptun kód(ok) mezőben láthatja a címzettek Neptun kódját. Ha a csoportos üzenetküldés funkciót választva éri el ezt a felületet, vagy a hallgatók listájában választotta az üzenetküldés opciót, akkor a rendszer ezt a mezőt automatikusan kitölti, de kézzel is be tud írni további címzetteket, vagy törölni tud közülük.

Az érvényesség vége mezőbe tudja felvenni, hogy a Neptun mennyi ideig tárolja az adott üzenetet a címzett postafiókjában. Ezt a mezőt nem kötelező kitöltenie. A legegyszerűbben úgy tudja kiválasztani a kívánt dátumot, hogy a mező melletti kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő naptár felületen rákattint a kiválasztott dátumra.

Az "Emailben is megkapja" jelölő négyzetbe akkor rakjon pipát, ha azt szeretné, hogy a hallgatóknak mindenképpen megpróbálja továbbítani a rendszer emailben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy kik mit állítottak be általános szabályként.

Az üzenet tárgyát és szövegét minden esetben kötelező kitölteni.

Ha végzett az üzenet megírásával, akkor kattintson az ablak alján található "Elküld" gombra. Ha mégsem akarja elküldeni az üzenetet, akkor az oldal alján található "Vissza" gombra kattintva megszakíthatja a folyamatot.

A hallgató sorában lévő "Lehet ségek" menüben található az "**Elérhet ségek**" funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhet ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.



Elérhet ségek ablak



**Jegyzetek (félév t független)**

Itt a tárgyhoz tartozó hivatalos jegyzetek listáját tekintheti meg. Jelenleg ezeket csak a Neptun kliensprogramból lehet szerkeszteni. Itt csak megtekinteni tudja az egyes jegyzetek b vebb adatait, amennyiben a "Lehet ségek" ikon alatt az "Adatok" feliratra kattint.

**Témakör (félév t függ en)**

Itt a tárgyhoz tartozó témaköröket tekintheti meg. Önnek is lehet sége van témaköröket hozzárendelni a saját tárgyhoz (akár többet is), illetve a témakörhöz tartozó jegyzeteket is hozzáadhat. Itt csak azok közül a jegyzetek közül választhat, melyeket a kliensprogramba feltöltött az intézmény. Egy témakör szerkesztéséhez kattintson a felsorolt témakör sorának végén található "Kiválaszt" linkre, új témakör felviteléhez az "Új felvétel" gombra. Az így el ugró ablakban tudja megszerkeszteni az egyes témaköröket, és jegyzetet hozzárendelni. A téma mez ben HTML editor segíti a szövegszerkesztést.

Új témakör felvétele esetén a "Téma" mez be írható szöveg hossza 300 karakter.

**FIGYELEM!** Témát kizárólag saját tárgyához tud hozzárendelni!

**Tárgy tárgycsoportjai (félév t független)**

Ezen a felületen azokat a tárgycsoportokat láthatja, amelyek az adott tárgy a fent kiválasztott félévben szerepel. A tárgycsoportok neve mellett bal oldalt található + jelre kattintva meg tudja jeleníteni az adott tárgycsoport összes tárgyát tárgykód és név alapján.

**Tárgy mintatantervei (félév t független)**

Itt azoknak a mintatanterveknek a listája jelenik meg, amelyekben szerepel az adott tárgy. Ha ráviszi az egeret a táblázat valamelyik sorának végére , akkor egy kis ablakban megjelenik, hogy az adott tárgy az adott mintatantervben milyen tárgyfelvétel típussal, követelmény típussal, kredittel, óraszámval, illetve ajánlott félévvel szerepel.

#### 4.1.7. Kurzus adatok (a Tárgy kurzusai tabulátorfűl fel l érhet el)

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek, fülekre bontva. A tárgyak fel l indulva els sorban információt tud szerezni a kurzusokról, és adminisztrációra ez kevésbé használható (legalábbis csak saját és oktatott kurzusok esetén és az ablak egyes fülei is ennek megfelelő en jelennek meg), ezért azt javasoljuk, hogy az Oktatás\Kurzusok menüpontot használja inkább erre a célra. A tárgyak fel l indulva a megjelen fülek és a hozzájuk kapcsolódó funkciók a következő k:

**Alap adatok**

Itt a kiválasztott kurzus alapvet adatai jelennek meg: többek között a kurzus kódja, tárgy neve, kurzus fél éve, típusa, oktatói, telephelye, tagozata, ...stb.

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függ en lehet sége lehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum f ” mez értéke változtatható a megadottnál magasabb értékre. Ilyenkor a felületen megjelenik egy plusz „Mentés” gomb, ezzel tudja a maximális létszámra vonatkozó változtatásait elmenteni.

**Fontos tudni, hogy egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat**, azonban minden kurzusnak van egy alapértelmezett tárgya a rendszerben. Ez alatt a tabulátorfűl alatt az **alapértelmezett tárgy** adatai jelennek



meg. A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy új ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység több adatai, közté például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható új ugró ablakkal.

A felület alján látható a **Kurzushoz kapcsolódó tárgyak** cím táblázat, ahol minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került.

A **"B" webb órarendi információk** gombbal a kurzushoz tartozó órarendi információkat tekintheti meg.

### Kurzus hallgatói

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehet ségek" ikonjára kattintva megjelen "Üzenetküldés" menüpont segítségével az adott hallgatónak tud üzenetet írni.

A **"Csoportos üzenetküldés"** gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának. Csoportos üzenetküldés esetén, ahol a "Mindén hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhatunk, megjelenik egy "Titkos" jelöl négyzet. Ha ez bepípálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mez be kerülnek be, ha pedig a jelöl négyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mez be.

Az üzenetküldéssel kapcsolatos részletesebb leírást a dokumentáció üzenetküldéssel kapcsolatos részében talál.

A táblázatban külön oszlopban kijelölhet , hogy a hallgató jelentkezhét-e vizsgára, vagy sem. A vizsgajelentkezésre engedélyezés állapotának elmentésére szolgál a **"Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése"** gomb.

A **„Várólista”** oszlopban azoknál a hallgatóknál láthat zöld pipát, akik várólistára kerültek be a kurzusra. Amint a hallgató ténylegesen bekerül a kurzusra (létszámemeléssel, vagy más hallgató kikerülésével), a zöld pipa automatikusan elt nik a felületr l.

A **"Hallgatók listájának nyomtatása"** gombbal lehet ség van a lista pdf. formátumban való megjelenítésére és nyomtatására. A kurzus hallgatói lista nyomtatványon, a nyomtatvány fejlécében az **alapértelmezett tárgy kódja és neve** jelenik meg. Ezen kívül a táblázatban két oszlopban kerülnek megjelenítésre a tárgy információk: „Felvett tárgy kódja”, „Felvett tárgy neve”. Ezek a ténylegesen felvett tárgy (amely tárgy fel l történt a kurzusjelentkezés) adatait mutatják (mivel egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat).

Nyomtatáskor egy új ugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe. Az aktuális nyomtatványok feltöltése intézményi kompetencia.

A hallgatók listájánál a "Felvett tárgy kódja", és egy "Felvett tárgy neve" oszlop a tényleges tárgy adatait mutatja, amelyik fel l a hallgató felvette a kurzust. Erre azért van szükség, mert a kurzus nem csak az alapértelmezett tárgyhöz tartozhat, így nem csak az alapértelmezett tárgy fel l történhet meg a kurzusfelvétel. A táblázat fejlécében azonban továbbra is az alapértelmezett tárgykód és tárgynév szerepel.

A "Felvételek száma" oszlopban az oktató számára látható, hogy hány alkalommal vette fel a hallgató a kurzust. A korábbi bejegyzéseket pedig a kurzus jegybeírásnál a hallgató neve mellett található plusz jelre kattintva tekintheti meg.

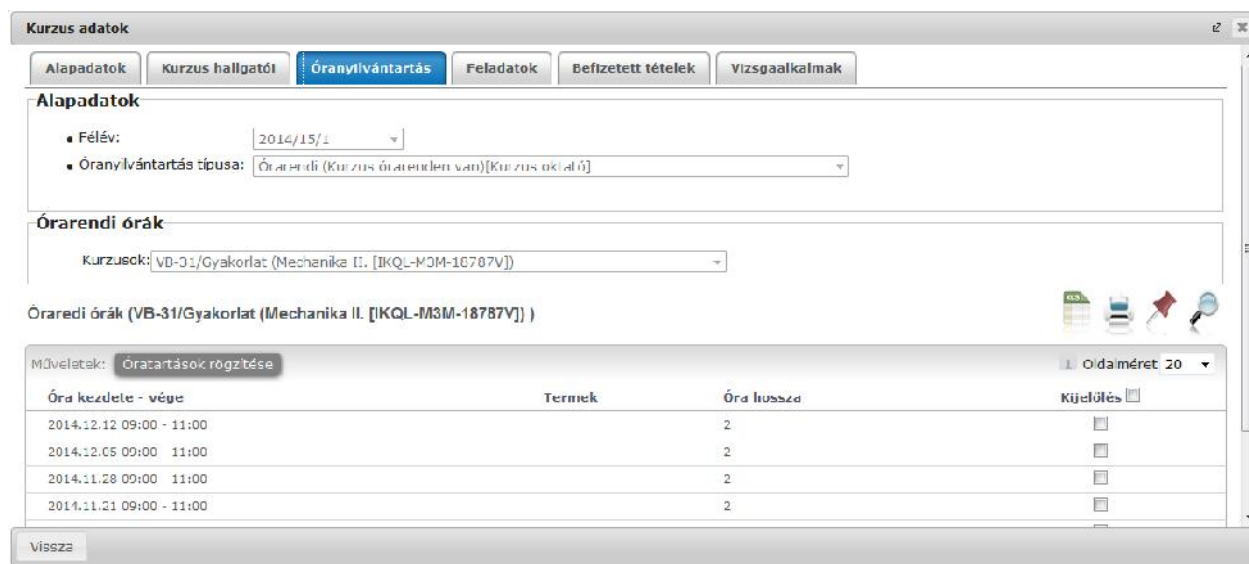
Az **"Utolsó félév"** oszlopban zöld pipa jelzi az oktató számára, ha a kurzus hallgatója utolsó féléves. A pipák korrekt megjelenéséhez szükséges az intézmény ilyen irányú, teljes kör adminisztrációja a kliens programban.

A hallgató sorában lév "Lehet ségek" menüben található az **"Elérhet ségek"** funkció. Erre kattintva a megjelen felületen a **hallgató elérhet ségei tekinthet k meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.

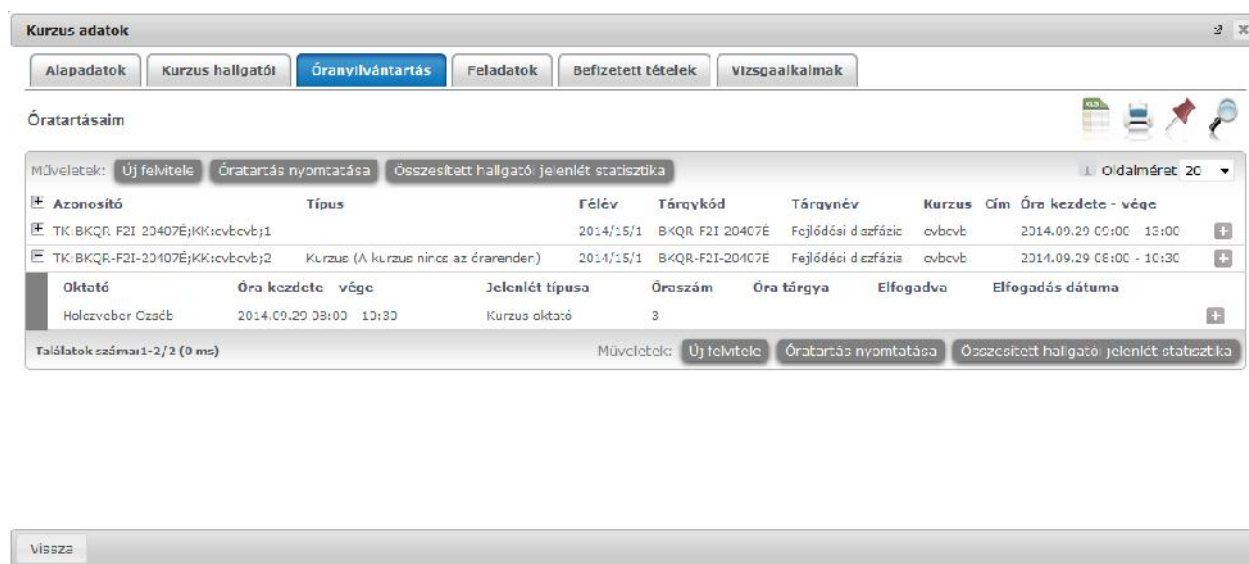
## Óranyilvántartás

Az erre a fülre kattintva megjelen felületen lehet sége van óratartások felrögzítésére és azok adminisztrálására, az óratartásokhoz kapcsolódó jelenléti statisztika egyéni, vagy csoportos felrögzítésére, óratartások nyomtatására, vagy összesített hallgatói jelenlét statisztika kinyomtatására.



Óra kezdete - vége	Termék	Óra hossza	Kijelölés
2014.12.12 09:00 - 11:00		2	<input type="checkbox"/>
2014.12.05 09:00 - 11:00		2	<input type="checkbox"/>
2014.11.28 09:00 - 11:00		2	<input type="checkbox"/>
2014.11.21 09:00 - 11:00		2	<input type="checkbox"/>

Óranyilvántartás felület, ahol még nincsenek alkalmak felrögzítve  
(órarendben szereplő kurzus esetén)



Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	Kurzus	Cím	Óra kezdete - vége
TK-BKQR-F2I-20407E;KK:cvbcvb;1		2014/15/1	BKQR-F2I-20407E	Fejlesztési d szfázis	cvbcvb		2014.09.29 09:00 - 13:00
TK-BKQR-F2I-20407E;KK:cvbcvb;2	Kurzus (A kurzus nincs az órarendben)	2014/15/1	BKQR-F2I-20407E	Fejlesztési d szfázis	cvbcvb		2014.09.29 08:00 - 10:30

Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenlét típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma
Holczvóber Csab	2014.09.29 08:00 - 10:30	Kurzus oktató	3			

Óranyilvántartás felület, ahol már vannak alkalmak felrögzítve

Az oktatói weben ez a funkció több fel l is elérhet , az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” menüponton kívül az „Oktatás” menüpont alatt található „Tárgyak”, „Kurzusok” és „Órarend” menüpontokból is. A különböző menüpontokból elérhet óranyilvántartás funkcionalitása a kiinduló képerny tekintetében különbözik.

Az „Órarend” menüpontban a kiválasztott órarendi alkalomhoz, a „Kurzusok” menüpontban az adott kurzushoz rögzíthet óranyilvántartás.

Amennyiben még nem tartozik a kurzushoz óranyilvántartás, ott egyb l az új órátartás létrehozására szolgáló mez jelenik meg.

Abban az esetben, ha az adott kurzushoz már van óranyilvántartás rögzítve, akkor a felületen (az „Óratarításaim” listában megjelennek a már rögzített **óranyilvántartási tételek**. Utóbbi esetben újabb óratarítás rögzítésére a felületen található „Új felvitele” gombra kattintva van lehet ség.

Az „Új felvitele” gombra kattintva felugró „Óranyilvántartás” párbeszéd ablak funkcionalitása minden, fent említett felületen megegyezik. Hallgatói jelenlét rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz lehetséges. A kiválasztott óranyilvántartás a sor végén található „Lehet ségek” menüb 1 kiválasztva rögzíthet **Hallgatói jelenlét, csatolható dokumentum**, illetve **megtekinthet már csatolt dokumentum**. Az „**Óratartás nyomtatása**” gombbal adott intervallumba es óratartásainak kinyomtatására van módja.

Oktatói órataritás - Foglalkozások listája	
Oktató:	Holczveber Özsé YK2X71
Szervezeti egysége:	Bátyka Növénytudományi és Számítéai Tanszék
Szervezeti egységének feleltese:	Testnevelési Kar
Félév:	2014/15/1
Időszak:	2014.09.01 00:00 - 2014.10.21 00:00

Dátum	Tárgy neve	Tárgy kódja	Kurzus kódja	Típus	Óraszám
2014.09.26 03:00 2014.09.29 10:30	Foglalkozási óraszám	BKQR-F21-20407E	evben	Kurzus (A kurzus nincs az órarendben)	3
2014.09.28 03:00 2014.09.29 13:00	Foglalkozási óraszám	BKQR-F21-20407E	evben		4
Órarendi óra összesen:					3
Egyéb foglalkozás:					4
Duplán számító kurzusok óraszama összesen:					0
<b>Mindösszesen:</b>					<b>7</b>

Szervezeti egység vezetőjének aláírása
Oktatói aláírása

2014.10.21.

Órataratás nyomtatása pdf-ben

Az „**Összesített jelenléti statisztika**” gombra kattintva egy el ugró ablakban láthatja az összes órátartásra vonatkozó összesített hallgatói jelenléti statisztikát hallgatónként, vagy óraalkalmakként.

## Óratarítás rögzítése

Az órataratás rögzítésének menete megegyezik az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” menüpontban történ órataratás rögzítésének folyamatával.

Az Órányilvántartás felületen található „Új felvitele” gombra kattintva van lehetőség új órányilvántartási alkalom rögzítésére. A feljövő „Órányilvántartás” ablakban megadható adatok dinamikusan változnak a felületen megadott órátartás esetének megfelelően. Az órátartás eseteit az órátartás típusa és az oktatói jelenlét határozza meg.

Valamennyi felületen megtalálható adatok: félév, óratarás típusa, oktatói jelenlét típusa, óra eleje, óra vége, generált azonosító, oktató, megjegyzés, óra tárgya. Az óratarás típusától (órarendi, kurzus, konzultáció) függ en az alkalomhoz hallgatói jelenlét is rögzíthet .

Óratartás rögzítésekor az „Óranyilvántartás” párbeszéd ablak „Alapadatok” felületén az óratartási alkalmainak rögzítéséhez első lépésben **félévet** kell választania és az „**Óranyilvántartás típusa**” mezőbe a legördülő listából ki kell választani az óratartás típusának (és az oktatói jelenlét típusának megfelelő

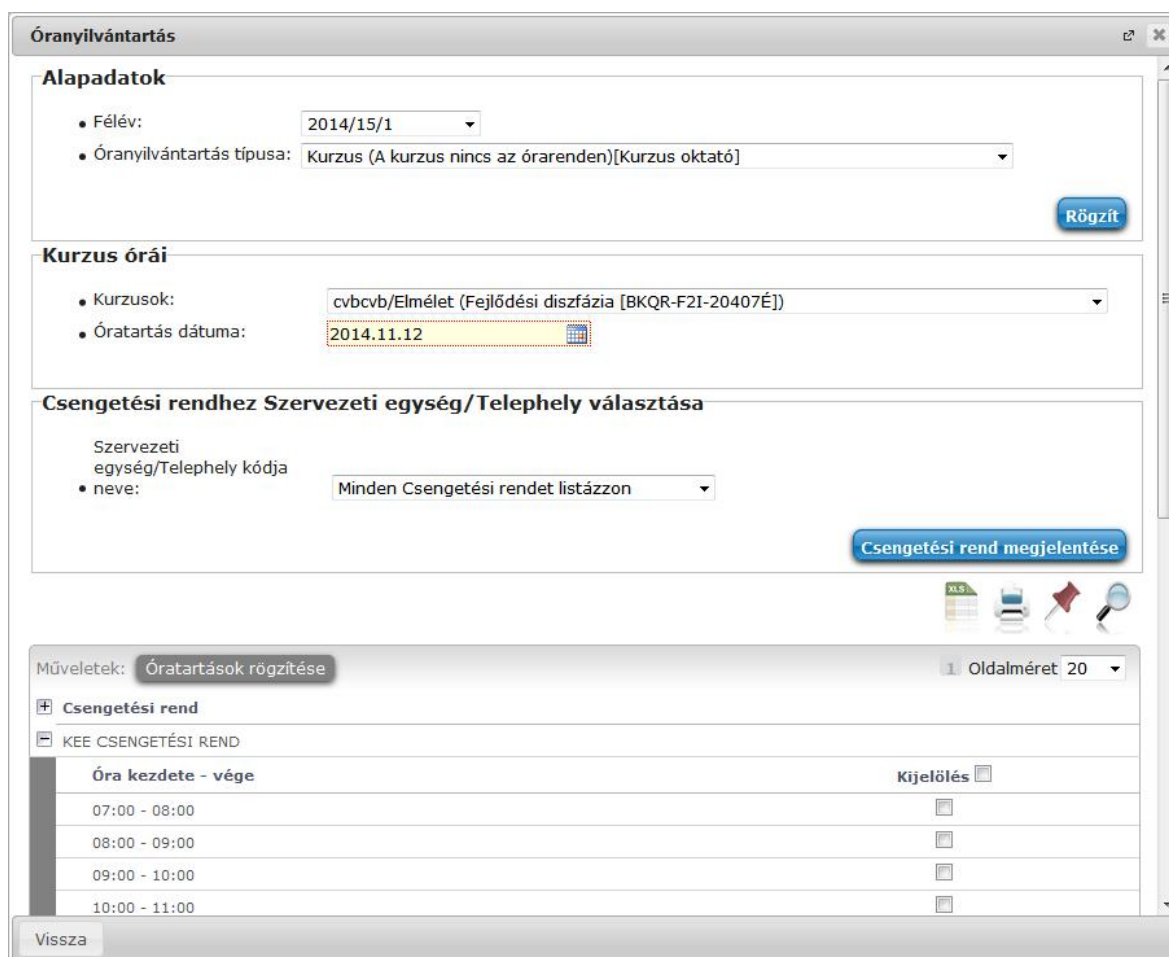
óratartás esetet (órarendi, nem órarendi, konzultáció, egyéb tevékenység, stb.). A „Rögzít” gombra kattintva a kiválasztott óratartási esethez megfelelő felületen rögzíthetők az óratartás adatai.

Az óratartás eseteinek és az óranyilvántartáshoz kapcsolódó intézményi beállításoknak megfelelően változik a felületen a tölthető/töltendő mezők köre.

Amennyiben nem órarendi kurzus óratartása kerül rögzítésre a felületről, a típus kiválasztása után a felületen megjelenik a „**Kurzus órái**” blokk, ahol tetszőlegesen tud választani oktatott kurzusai közül és konkrét dátumot kell meghatároznia az órarenden kívüli esemény rögzítéséhez.

Abban az esetben, ha az intézményi beállítás szerint kötelező csengetési rendet választani, akkor az óratartás rögzítésekor az órarendi óratartás típus kivételével, minden felületen megjelenik a „**Csengetési rend**” felület (csak nem órarendi tételeknél). A felületen ki kell választani egy legördülő listából szervezeti egységet és/vagy telephelyet. A kapcsolódó csengetési rendek megjelenítéséhez a „**Csengetési rend megjelenítése**” gombra kell kattintani. A kiválasztott szervezetnek/telephelynek megfelelő csengetési rendek közül lehet választani.

A kiválasztott csengetési rendben található órák megjelölésével kell megadni az óratartás kezdő és vég időpontját. Az időpont kiválasztását követően a mentéshez kattintson az „**Óratartások rögzítése**” gombra.



Óratartás hozzáadása, hogyha nem órarendi időpont

Amennyiben órarendi kurzus óratartása kerül rögzítésre a felületről, akkor megjelenik egy „Órarendi órák” blokk, ahol választani tud, hogy minden órarend, vagy csak a kurzus órarendjének órarendi alkalmait jelenítse-e meg a program.



„**Minden órarend**” választása esetén az összes kurzus összes órarendi alkalma listázásra kerül, „**Kurzus órarendje**” esetén el bb kurzust kell választania és csak a választott kurzus órarendi adatai jelennek meg.

Az „Órarendi órák” listából kiválasztott alkalom egyb l rögzíthet órartásként.

Óranyilvántartás

Alapadatok

Félév:

2014/15/1

Óranyilvántartás típusa:

Órarendi (Kurzus órarenden van)[Kurzus oktató]

Rögzít

Órarendi órák

☒ Minden órarend ☐ Kurzus órarendje

Órarendi alkalmak megjelenítése

Órarendi órák (Minden kurzus)

Műveletek: 

Órartartások rögzítése

1 2

Oldalméret 20

Kurzus	Óra kezdete - vége	Terem	Óra hossza	Kijelölés
VB-31 Gyakorlat Mechanika II. IKQL-M3M-18787V	2014.11.21 09:00 - 11:00	2		<input type="checkbox"/>
01 Vizsgakurzus Wellness és fitnesz a mindennapokban TENK-W2W-81974G	2014.11.11 12:05 - 14:00	2		<input type="checkbox"/>
01 Vizsgakurzus Wellness és fitnesz a mindennapokban TENK-W2W-81974G	2014.11.04 12:05 - 14:00	2		<input type="checkbox"/>
01 Vizsgakurzus Wellness és fitnesz a mindennapokban TENK-W2W-81974G	2014.10.14 12:05 - 14:00	2		<input type="checkbox"/>
01 Vizsgakurzus Wellness és fitnesz a mindennapokban TENK-W2W-81974G	2014.09.09 12:05 - 14:00	2		<input type="checkbox"/>
dfg Elmélet Új irányzatok az adatmodellezésben I. hello IKQR-Ú6U-48747V	2014.11.11 14:30 - 16:00	2		<input type="checkbox"/>
dfg Elmélet Új irányzatok az adatmodellezésben I. hello IKQR-Ú6U-48747V	2014.09.23 14:30 - 16:00	2		<input type="checkbox"/>

Órartás hozzáadása, hogyha órarendi id pont



Óranyilvántartás

Alapadatok

Félév:

2014/15/1

Óranyilvántartás típusa:

Konzultáció[Egyéb]

Rögzít

Óratartás tárgya

Konzultáció

Konzultációk

Konzultációk:

ARONkonzultacio K-2012.03.06. 17:00 Földműveléstan TKQS-F12-85094V

Konzultáció időpontok:

2012.03.13 08:00 - 10:00

Óratartás dátuma:

Csengetési rendhez Szervezeti egység/Telephely választása

Szervezeti egység/Telephely kódja

neve:

Minden Csengetési rendet listázzon

Csengetési rend megjelenítése

Vissza

Konzultációs óranyilvántartás rögzítése

## Hallgatói jelenlét rögzítése

**FIGYELEM!** Hallgatói jelenlét rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz lehetséges!

Az „**Óratartásaim**” listában kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt kurzus-óraalkalmat. Az óraalkalom sorvégi lehet ségeinél találja a „**Hallgatói jelenlét**” funkciót, erre kattintva tud statisztikát készíteni.

Kurzus adatok

Alapadatok

Kurzus hallgatói

Óranyilvántartás

Feladatok

Befizetett tételek

Vizsgaalkalmak

Óratartásaim

Műveletek: Új felvétel Óratartás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Azonosító

Típus

Félév

Tárgykód

Tárgynév

Kurzus

Időpont

TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;1

2014/15/1

BKQR-F2I-20407É

Fejlődési diszfázia

TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;2

Kurzus (4. kurzus n ncs az órarenden)

2014/15/1

BKQR-F2I-20407É

Fejlődési diszfázia

cvbcvb

2014.09.29 08:00 - 10:30

+

TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;3

Kurzus (4. kurzus n ncs az órarenden)

2014/15/1

BKQR-F2I-20407É

Fejlődési diszfázia

cvbcvb

2014.11.12 07:00 - 23:00

+

Táblázatok száma: 1-3/3 (0 ms)

Műveletek: Új felvétel Óratartás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Hallgatói jelenlét

Dokumentum feltöltése

Felrakott dokumentumok

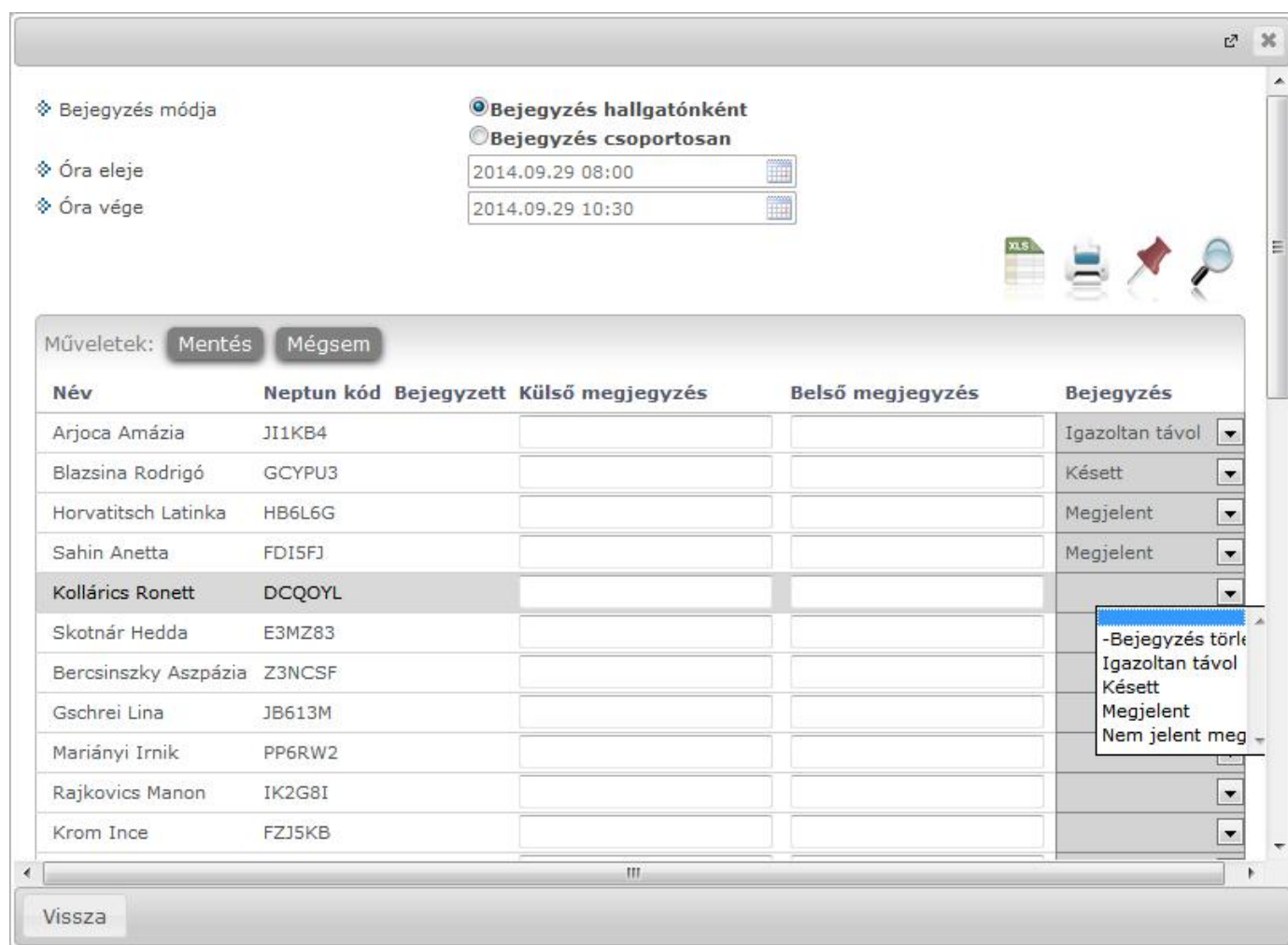
Vissza

Kiadás: 2015.03.10.

Verzió: 4.4.

Oldalszám: 53 / 165

Az így megjelenő felületen lehetőség van hallgatónként vagy csoportosan állítani a kurzus alkalomhoz tartozó hallgatói jelenlét típusát a felületen található rádiógombok segítségével.



Műveletek: **Mentés** **Mégsem**

Név	Neptun kód	Bejegyzett	Külső megjegyzés	Belső megjegyzés	Bejegyzés
Arjoca Amázia	JI1KB4				Igazoltan távol
Blazsina Rodrigó	GCYPU3				Készt
Horvatsch Latinka	HB6L6G				Megjelent
Sahin Anetta	FDI5FJ				Megjelent
Kollárics Ronett	DCQOYL				
Skotnár Hedda	E3MZ83				
Bercsinszky Aszpázia	Z3NCSF				
Gschrei Lina	JB613M				
Mariányi Irnik	PP6RW2				
Rajkovics Manon	IK2G8I				
Krom Ince	FZJ5KB				

Vissza

A „**Bejegyzés csoportosan**” rádiógomb választása esetén meg kell adnia a központi legördülő listából a jelenlét típusát és kiválasztani a hallgatókat a hallgatói sorok mellett található jelölő négyzet segítségével.

A „**Bejegyzés hallgatónként**” rádiógomb” választásakor hallgatónként legördülőből választva lehet módosítani vagy új értéket felvinni, valamit megjegyzést rögzíteni.

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehet ségek” alatt megtekinthet a „**Hallgató jelenléti statisztikája**” hallgatónként, vagy óraalkalmak szerint. Hallgatónkénti megjelenítésnél az egyes hallgatóhoz tartozó bejegyzés típusok (például hányszor készt) összesített értékei láthatók. Óraalkalmak szerint az egyes időpontoknak megfelelően kerül megjelenítésre a hallgató jelenléte.

A bejegyzésen túl lehetőség van szabad szöveges megjegyzés felrögzítésére is.

**FIGYELEM!** Ezen a felületen kizárólag az aktuális kurzusalkalom jelenléteinek adminisztrálására van mód, részletes óranyilvántartási teendőkhez navigáljon az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” felületre.

## Feladatok

Itt láthatja, hogy az adott kurzushoz milyen feladatok vannak felvéve, fel tud venni új feladatot, át tud másolni más kurzusról feladatot, vagy az itt lévő feladatokat hozzá tudja adni más kurzusokhoz, és fel tudja vinni a feladatok eredményeit.

### Feladat, részfeladat, pótlás

A feladatkezelésnek 3 szintje van: **Feladat, Részfeladat, Pótlás**. Önmagában csak a feladat létezik, a részfeladatnak mindenképpen feladathoz, a pótlásnak pedig feladathoz, vagy részfeladathoz kell tartoznia. A feladathoz vagy pótlás, vagy részfeladat tartozhat.

Feladathoz részfeladatot és pótlást a sorvégi lehet ségek menüjében a "**Részfeladat hozzáadása**" és "**Pótlás hozzáadása**" feliratokkal adhat hozzá. Ha tartozik részfeladat a feladathoz, akkor a pótlás már csak részfeladathoz adható meg. Ilyen esetben a "Pótlás hozzáadása" link inaktív a feladatok lehet ségei alatt.

A megjelenítés az el z eknek megfelel en 2 szint **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a fels f sorban és a részfeladat az alárendelt sorban. Adott feladathoz lehet kiírni részfeladatot, a hozzá tartozó részfeladat pedig a hierarchiában alatta, "Részfeladat" típussal jelenik meg. Feladathoz, ha nincs hozzá részfeladat, kiírható pótlás is. A Pótlás mindig az el bb említett két soron belül (de csak egyszerre az egyikben), egy cellában, külön linkként jelenik meg. Lehet sége van tetsz leges számú pótlási lehet séget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

**Eredmény beírására** lehet ség van mind a 3 szinten. Az eredmények értékkészlete eltérhet (pl. jegy és pont vagy százalék).

Feladatok eredményeinél jegybeírásnál is lehet **xls importot** használni a jegyek felviteléhez. Ezt a lehet séget választva az egyéb jegybeírás felületekhez hasonlóan az Excel export segítségével a hallgatói listát ki tudja menteni egy excel fájlba, majd miután kitöltötte a hallgatók eredményeivel és mentette, az import segítségével be tudja olvasni az eredményeket.

A feladat másolható, azonos félév másik tárgyához, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a rész feladatokat és a pótlásokat is.

A feladatkezelés minden szintjéhez kell tudni megadni dátumot, kezd és vég dátumot (óra perc is kötelez ). A végdátum határid ként funkcionál, tehát ez a kötelez mez .

**FIGYELEM!** Feladathoz akkor adhat hozzá pótlást, hogyha nem tartozik hozzá részfeladat, tehát olyan feladatokhoz, melyekhez részfeladat is tartozik nem adhat hozzá pótlást, csak részfeladat szinten!

### Új feladat hozzáadása

Új feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található "**Új felvétele**" gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja a feladat adatait. A típus mez ben választható típusok (pl.: dolgozat, zárthelyi, stb.), és a hozzájuk tartozó, választható értékelési módok (pl.: jegy, vagy pont) az intézményi beállításoktól függnék. A feladat sorszámánál adjon meg egy olyan sorszámot, ami nem tartozik egyetlen, már a kurzushoz rendelt feladathoz sem.

A pótlás típusánál megadhatja, hogy amennyiben egy hallgató több értékelést is kap az adott feladatra, akkor azokat hogyan szeretné beszámítani a hallgató végs eredményeként az adott feladathoz.

### Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelen felugró menüben válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelen ablak tetején látható egy "El z " és "Következ " gomb, melyekkel lehet sége van lépegetni szerkeszt ablakon belül a feladatok között (csak akkor aktívak a gombok ha van el z és következ érték). Ez megkönnyíti a gyors és hatékony adminisztrációt. Az aktuális feladat neve az ablak tetején középen olvasható.

Az ablakban négy tabulátor fül jelenik meg:

- **Alapadatok:** a feladat, vagy részfeladat alapvet adatait láthatjuk itt (pl: feladat neve, típusa, értékelése, stb...)
- **Eredmények** : itt az egyes hallgatói eredmények rögzítésére és megtekintésére van mód hallgatónként, vagy csoportosan.
- **Pótlások** : itt adminisztrálhatók a pótlások

- **Feltöltött dokumentumok** : a feladathoz itt lehet ség van dokumentum feltöltésére

### Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelen felugró menüb l válassza ki az "**Eredmények**" opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával el ugró ablak "Eredmények" tabfülére kattintva is.

Itt megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1). Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon bejegyzés elemére, amelyet szerkeszteni kíván, ekkor megjelenik a kiválasztható eredmények listája. Az eredmények egyszer kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezd bet i, vagy számai, a listán belüli navigáláshoz pedig a nyilak és az enter, ill a tab billenty k, mint a kurzusjegy beírásnál, vagy a vizsgajegy beírásnál.

Feladatok eredményeinél jegybeírásnál is lehet **xls import**ot használni a jegyek felviteléhez. Ezt a lehet séget választva az egyéb jegybeírás felületekhez hasonlóan az Excel export segítségével a hallgatói listát ki tudja menteni egy excel fájlba, majd miután kitöltötte a hallgatók eredményeivel és mentette, az import segítségével be tudja olvasni az eredményeket.

Az egyes feladathoz tartozó eredményeket a "Hallgató eredményeinek nyomtatása" gombbal tudja kinyomtatni.

### Meglév feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

Ha át szeretne másolni egy már meglév feladatot ehhez a kurzushoz, akkor kattintson a feladatok listájának alján található "**Meglév feladat hozzáadása**" gombra. Ekkor egy újabb ablakban megjelennek a más kurzusokhoz rendelt évközi feladatok, melyekb l a kiválaszt oszlopban található jelöl négyzet segítségével tudja megjelölni, hogy melyeket szeretné az adott kurzushoz hozzáadni. Ezután az ablak alján található "**Hozzáad**" gombra kattintva, a kiválasztott feladatok bekerülnek az adott kurzushoz, és megjelennek a feladatok listájában.

### Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több feladatot szeretne átmásolni más kurzusokhoz is, akkor el ször a Kiválaszt oszlopban található jelöl négyzetek segítségével válassza ki ezeket a feladatokat, majd kattintson a "**Feladat hozzáadása más kurzushoz**" gombra. A kurzusokat egy ekkor megjelen újabb ablakban tudja kiválasztani.

A kurzusok sz rhet ek tárgy típus, kurzus típus és félév alapján. A tárgytípusnál választhat, hogy a saját, vagy oktatott, avagy minden tárgytípusú tárgy megjelenjen. A kurzustípusnál a különféle kurzustípusokra tud sz rni (pl. elmélet, gyakorlat, vizsgakurzus, stb...).

A feladat(ok) kiválasztott kurzusokhoz adásához a kurzusok listájából a "Kiválaszt" oszlopban található jelöl négyzetek segítségével jelölje meg, hogy mely kurzusokhoz szeretné hozzáadni az adott feladato(ka)t, majd kattintson az ablak alján található "**Másol**" gombra. A feladatmásolás megtörténtér l a rendszer visszajelzést ad.

Ha feladatot másik félévre másolunk, akkor a program automatikusan módosítja a dátumokat. Mind a vég, mind a kezd dátumot - ha töltve van - úgy számolja újra a program, hogy megnézi, hogy a kiinduló feladat kurzusa félévének kezd dátumához képest hány napra van a kiinduló feladat kezd /vég dátuma, majd a másolásnál ezt a különbséget adja hozzá a cél feladat kurzusában szerepl félév kezd dátumához.

### Feladat törlése

Egy vagy több feladat törléséhez el ször a feladatok listájában a "Kiválaszt" oszlopban jelölje meg, hogy mely feladatokat szeretné törölni, majd kattintson az ablak alján található "Törlés" gombra.



## Összesített hallgatói eredmények

Ezzel a gombbal lehet sége van kinyomtatni a kurzus hallgatóinak összes feladathoz tartozó eredményeit. Nyomtatáskor egy el ugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

## Befizetett tételek

Itt láthatja, hogy a hallgatók milyen befizetéseket eszközöltek az adott kurzushoz kapcsolódóan. Az ablak tetején található választólista segítségével külön-külön illetve együttesen meg tudja jeleníteni az IV (ismételt vizsga) díjakat, illetve a különböző szolgáltatás díjakat (itt nem csak a kurzushoz tartozó szolgáltatási díjak jelennek meg).

## Vizsgaalkalmak

Ezen a fülön a kiválasztott kurzus vizsgaalkalmainak listáját tekintheti meg. Amennyiben b vebb adatokra kíváncsi, akkor azt javasoljuk, hogy vagy a Vizsgák, jegybeírás menüpontot, vagy az Oktatás\Kurzusok menüpontot használja. (a "Lehet ségek/B vebb" linkre kattintva innen is elérheti a b vebb információt).

**FIGYELEM!** Az exportált excel file visszaimportálására csak a jegybeírásra szolgáló felületen van lehet sége és azokon a felületeken is csak bizonyos oszlopok adatait tudja feltölteni. Az excel visszaimportálása csak xlsx fájltypussal lehetséges.

**FIGYELEM!** Nyomtatási lehet ségeknél mód van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelel formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, akkor sablonválasztó ablak jelenik meg, ha csak egy sablon van a rendszerbe feltöltve, akkor a program automatikusan azt a pdf.-et kezdi nyomtatni.



### 4.1.8. Tárgy statisztikák

A „**Tárgy statisztikák**” felület a tárgyak adminisztrációjának áttekinthetősége céljából jött létre.

A felületen a tárgyhoz tartozó teljesítettség, aláírás és érdemjegy beírására vonatkozó információk kerülnek megjelenítésre. Az egyes értékek **létszám / max-létszám formában** kerülnek kijelzésre (pl. hányan teljesítették az adott tárgyat a tárgy összes hallgatói közül).

The screenshot shows the 'Tárgyak' (Subjects) management interface. At the top, there are filters for 'Tárgy típus' (Subject type) with radio buttons for 'Saját tárgyak' (Selected), 'Oktatott tárgyak' (Taught), and 'Minden típus' (All types), and a dropdown for 'Félévek' (Semesters) set to 'Minden'. A 'Listázás' (List) button is below. Below the filters is a 'Műveletek' (Actions) bar with 'Hozzáadás a kedvencekhez' (Add to favorites). The main section has tabs for 'Tárgyak' and 'Tárgy statisztikák' (Subject statistics), with the latter being active. Below the tabs is the 'Tárgyak listája' (Subject list) table. The table has columns: Tárgykód, Tárgy neve, Típus, Félév, Teljesítettség létszám, Aláírás megadva, and Érdemjegy beírva. The table contains 6 rows of data. The last row (NMS1) has green checkmarks in the last three columns. A '1 Oldalméret 20' dropdown is in the top right of the table area.

Tárgykód	Tárgy neve	Típus	Félév	Teljesítettség létszám	Aláírás megadva	Érdemjegy beírva
NMS3	NMS3	S	2010/11/2	8/21	9/21	8/21
NMS5	NMS5	S	2010/11/1	0/6	1/6	0/6
NMS5	NMS5	S	2010/11/2	3/16	3/16	3/16
NMS1	NMS1	S	2011/12/1	16/16	16/16	16/16
NMS4	NMS4	S	2010/11/2	3/10	2/10	3/10

A felületre érvényes a felső részi lehetőség, tehát lehetőség van tárgytípusnak, illetve félévnek megfelelően keresni. A felületen a Tárgyaknál már megszokott „Tárgykód”, „Tárgy neve”, „Típus”, „Félév” oszlopokon túl három statisztikai oszlop jelenik meg a következő információkra vonatkozóan:

- **Teljesítettség**
- **Aláírás megadva**
- **Érdemjegy beírva**

**Zöld pipa jelenik meg** azoknál a létszámértékeknél, ahol a létszámadatak szerint a teljesítettség, a beírt aláírások száma, az eredmények felrögzítése 100%-os. Ily módon, ezeken a felületeken egyszerűen utánajárhat, hogy mely esetben történt meg kivétel nélkül a szükséges adminisztráció (pl. a tárgy hallgatói között mindenkinek beírásra került a jegy), illetve ugyanilyen látványos képet kaphat róla, ha valamely tárgynál adminisztrációs hiányosságai vannak.

A tárgy sorának végén egy **külön zöld pipa jelzi**, ha minden érték 100%-os.

Olyan tárgyaknál, melyek oktatott kurzusához eleve nem vihető fel "Aláírás" típusú bejegyzés, a statisztika felületen az érték fölé állva egy tooltip tájékoztatja a felhasználót róla, hogy ez az információ itt nem értelmezhető. Ilyen esetben a következő felirat jelenik meg: **"Nem releváns információ, mert aláírás nem írható be!"**.

## 4.2. Kurzusok

Ezen a felületen láthatja azokat a kurzusokat, melyeknél oktatóként szerepel, és az összes, hozzájuk kapcsolódó adminisztrációt innen indulva tudja elvégezni.

### 4.2.1. Szűrések

A kurzusokat háromféle szempont szerint lehet szűrni. Az első szempont a kurzusokhoz kapcsolódó **tárgyak típusa**, mely lehet **Saját** (Ön a tárgyfelelős oktató), **Oktatott** (Ön valamely kurzus oktatója), illetve **Minden** (Ön a tárgyfelelős oktató és/vagy valamelyik kurzus oktatója is).

A rendszer a felsoroltak közül mindig minden lehetőséget mutatja, de előfordulhat, hogy az előbb felsoroltak közül valamelyik választási lehetőség nem tartalmaz sort.

Tárgykód	Tárgy név	Tárgy kredit	Kurszus típus	S/O Kurszus kód	Telephely Leírás	Fő/Várolistas /1 tmit	Órarend inf.	Oktatók	Félév
DKQG-A1I-74951V	A magyar mint írásos nyelv	3	Elmélet	O K		2/0/3		Hoczveber Örséb	2011/12/2
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint írásos nyelv	3	Gyakorlat	O X13		1/0/3		Hoczveber Örséb	2011/12/2
a TestSubject_3	a TestSubject_3	3	Elmélet	O TestCourse_3		13/3/20000		Hoczveber Örséb, T. Szabó	2011/12/2
BKQR-S2S-21458V	Stációk	2	Elmélet	O C1		0/0/15		Hoczveber Örséb	2011/12/2

Oktatás/ Kurzusok felület

A saját és oktatott fogalmak értelmezéséhez információs panel is segítséget nyújt a felületen:

**A kurzusok szűrésénél az egyik szempont a kurzusokhoz kapcsolódó tárgyak típusa, mely lehet**

- **Saját** (Ön a tárgyfelelős oktató),
- **Oktatott** (Ön valamely kurzus oktatója),
- **Minden** (Ön a tárgyfelelős oktató, vagy valamelyik kurzus oktatója, vagy mindkettő egyszerre).

**A megjelenő listában az 'S/O' oszlopban az 'S' a saját tárgyat jelenti, az 'O' az oktatott tárgyat.**

A következők szűrési szempont a **kurszus típusa**. Itt az előző részhez hasonlóan szintén egy legördülő listából választhatja ki, hogy mely típusú kurzusokat szeretné megjeleníteni a táblázatban (pl.: Elmélet, Gyakorlat, Vizsgakurszus, stb.), de a "Minden" opció kiválasztásával lehetősége van az összes típusú kurzusát egyszerre is megjeleníteni.

A harmadik szűrési szempont a **félév**, melynek segítségével az egyes félévekben meghirdetett kurzusokra tudja szűkíteni a táblázatot. A "Minden" opció itt is rendelkezésre áll, ekkor a táblázat első oszlopában tudja nyomon követni, hogy az adott kurzus mely félévben került meghirdetésre.

A szűrések beállítása után a **"Listáz"** gombra kattintva lehet megjeleníteni az értékeket.

## 4.2.2. Kurzusok listája

Ebben a listában az oldal tetején beállított sz réseknek megfelelő kurzusok listáját láthatja. Az 'S/O' oszlopban az "S" a saját tárgyat jelenti, az "O" az oktatott tárgyat. A "Telephely" oszlopban a kurzushoz beállított telephely jelenik meg.

**Egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat.** A listában egy kurzus akkor is csak egy sorban fog megjelenni, ha több tárgyhoz is kapcsolódik. Ezen a menüpontra csak az **alapértelmezett tárgy** adatait jelenítjük meg a kurzus kódja mellett. A kurzushoz kapcsolódó egyéb tárgyak a Kurzus adatok menüpontra, Alapadatok tabulátorfülön tekinthetők meg a „**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**” nevű táblázatban.

A táblázat bármelyik oszlopának fejlécére kattintva az adott oszlop szerint rendezheti a listát, a rendezés irányát a kiválasztott oszlop neve melletti nyíl mutatja. A sorrendezés beállítása után a beállítás automatikusan elmentődik, így amikor legközelebb a felületre lép, akkor ezek, a legutóbbi beállítások lesznek láthatóak.

Egy kurzus tárgyának nevére, vagy a kurzus sorának végén található "Lehet ségek" ikonra kattintva megjelenik a tárgyhoz (alapértelmezett tárgyhoz) kapcsolódó helyi menü, melynek segítségével az adott kurzushoz kapcsolódó különböző funkciókat érheti el. A legtöbb esetben a menü egy elemére kattintva a kurzus adatok jelennek meg egy felugró ablakban, ahol az adatok fülekre vannak szétosztva, ezeket a fület lehet közvetlenül elérni a helyi menü elemeire kattintva. Kivétel ez alól a **Jegybeírás** és a **Csoportos üzenetküldés**, melyek külön felületen jelennek meg, ezek leírását ezért a dokumentáció idevágó részében, vagy a jegybeíráshoz és csoportos üzenetküldéshez kapcsolódó felületek felület érzékeny súgójában találja.

Tárgy típusnál a "**Saját**" sz. részi feltételt választva a "Jegybeírás" funkció nem érhető el. Ha ilyen sz. részi feltétel mellett a saját tárgy sorában a "Lehet ségek/Jegybeírás" került kiválasztásra, akkor a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Ez a funkció csak az oktatott kurzusokra érhető el! A funkció használatához a Tárgytípus sz. részi feltételnél az "Oktatott" tárgy típust szükséges kiválasztani."

A felületen látható egy „**Félév**” oszlop is, mely a kurzus félévének megjelenítésére szolgál. Abban az esetben, ha a sz. feltételnél, a féléveknél a „Minden” lehet séget választjuk, akkor ebben az oszlopban látható, hogy az adott kurzus melyik félévhez tartozik.

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén elérhető a helyi menü.

Az exportált excel file szerkesztésére/kitöltésére csak azokon a felületen van lehet sége (jegybeírás), ahol utána lehet ség van visszaimportálásra.

Lehet ség van az **összes adat excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

**FIGYELEM!** Egy kurzus több tantárgyhoz is kapcsolódhat és a kurzusok listájánál az alapértelmezett tárgy adatai tekinthetők meg.

### 4.2.3. Kurzuslétszámok, oktatói létszámemelés

A kurzushoz beállított létszámkorlát a f felületen a "F /Várólistás/Limit" oszlopban a Limit értéke. A jelentkező hallgatók számát jelöli a F , a várólistára került hallgatók száma pedig az oszlopfejléc szerinti második érték, azaz a Várólistás adja.

Ha egy kurzushoz minimum létszám van beállítva, és a jelentkezők száma nem éri el a minimum létszámot, akkor az Oktatás/Kurzusok menüponton a „F /Várólistás/Limit” oszlopban található adatok piros színnel jelennek meg. A "F /Várólistás/Limit" oszlopban a létszám adatok kijelzése mellett látható zárójelben, hogy mennyi a beállított minimum létszám. Ha a jelentkezők száma nem éri el a minimum létszámot, akkor a "F /Várólistás/Limit" oszlop fölé húzva az egeret, tooltipben (el ugró információs panelban) megjelenik az információ, hogy miért került pirossal kiemelésre a létszám adat: „A kurzushoz minimum létszám lett beállítva, és a jelentkezők száma nem éri el a beállított értéket”. Amikor a létszám eléri a beállított minimum értéket akkor a kurzus kék színnel jelenik meg. A piros színnel történő megjelölés a saját, az oktatót és a saját és oktatót tárgy típusoknál is elérhető.

A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően lehet sége lehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a „Kurzus adatok” ablakban a „Maximum f ” mező értéke változtatható a megadottnál magasabb értékre. Ilyenkor a felületen megjelenik egy plusz „Mentés” gomb, ezzel tudja a maximális létszámra vonatkozó változtatásait elmenteni.

Amennyiben nem az aktuálisnál magasabb értéket próbál menteni, akkor a program figyelmeztet üzenetet küld, és nem történik meg a mentés. Ilyenkor a figyelmeztet üzenetben szerepel, hogy az aktuális létszámnál csak magasabb értéket adhat meg.

Szöveg: „A maximális létszám legyen nagyobb mint [eddigi maximális létszám]!”

#### Kurzus adatok

**Alapadatok**Kurzus hallgatóiJelenléti stat

##### Alapadatok (01)

- ◆ Kód: **01**
- ◆ Tárgy neve **Szociológia**
- ◆ Vizsga típusa **Írásbeli és szóbeli**
- ◆ Minimum fő: **0**
- ◆ Maximum fő:
- ◆ Várólista max. létszám: **10**
- ◆ Nyelv **magyar**
- ◆ Félév **2011/12/2**
- ◆ Kurzus típusa: **Elmélet**
- ◆ Leírás:
- ◆ Megjegyzés:

#### Kurzushoz kapcsolódó tárgyak

Tárgykód	Tárgynév	Tárgyl
BKQR-S2S-21488V	Szociológia	Vizsga

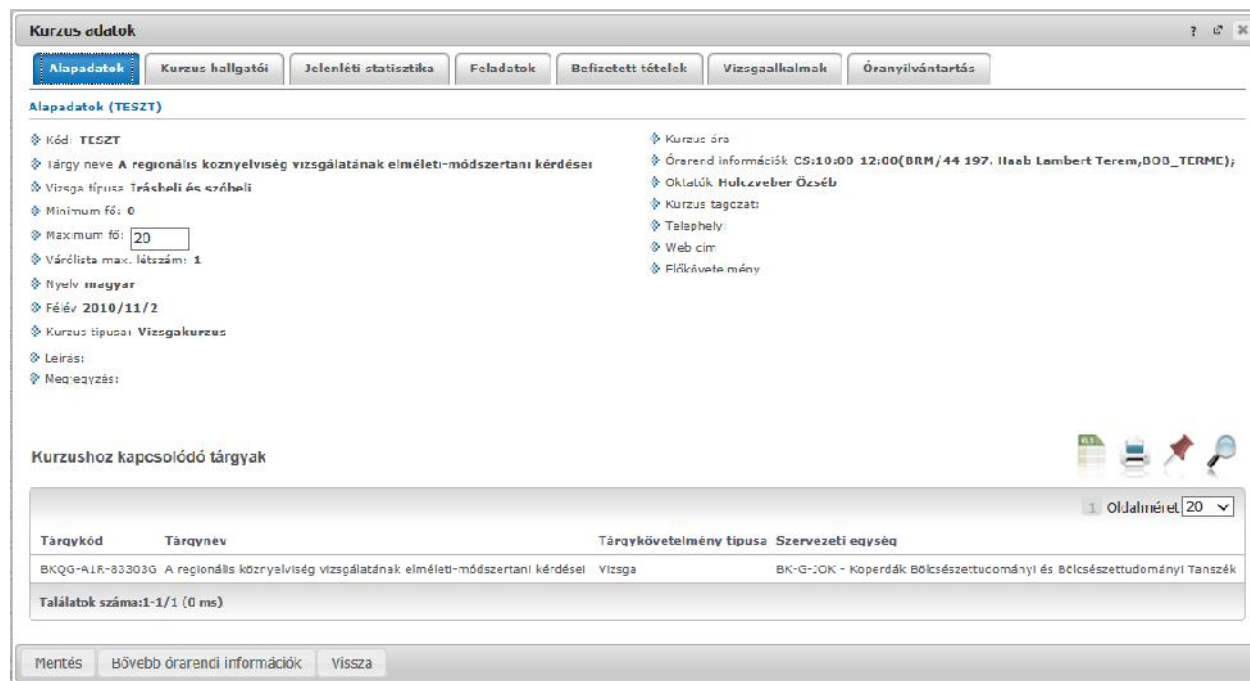
Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

MentésBővebb órarendi információkVissza



## 4.2.4. Kurzus adatok

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek meg fülkre bontva. A megjelenő fülek és a hozzájuk kapcsolódó funkciók a következők:



Kurzus ablak

### Alap adatok

Itt a kiválasztott kurzus alapvető adatai jelennek meg: többek között a kurzus kódja, tárgy neve, kurzus féléve, típusa, oktatói, telephelye, tagozata, ...stb.

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően lehetősége lehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum f” mező értéke változtatható a megadottnál magasabb értékre. Ilyenkor a felületen megjelenik egy plusz „Mentés” gomb, ezzel tudja a maximális létszámra vonatkozó változtatásait elmenteni.

A kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

**Fontos tudni, hogy egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat**, azonban minden kurzusnak van egy alapértelmezett tárgya a rendszerben. Ez alatt a tabulátorfül alatt az **alapértelmezett tárgy** adatai jelennek meg.

A felület alján látható a **Kurzuához kapcsolódó tárgyak** című táblázat, ahol minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került. A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység további adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

A **”B” webben órarendi információk** gombbal a kurzushoz tartozó órarendi információkat tekintheti meg.



## Kurzus hallgatói

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehet ségek" ikonjára kattintva megjelen "Üzenetküldés" menüpont segítségével az adott hallgatónak tud üzenetet írni. Az ehhez szükséges felület a menüpont kiválasztása után egy újabb felugró ablakban jelenik meg, ennek leírását a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében, vagy az üzenetküldéshez tartozó felület érzékeny ságóban találja.

A "**Csoportos üzenetküldés**" gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek leírását a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében, vagy az üzenetküldéshez tartozó felület érzékeny ságóban találja. A táblázatban külön oszlopban kijelölhet, hogy a hallgató jelentkezhet-e vizsgára, vagy sem. A vizsgajelentkezésre engedélyezés állapotának elmentésére szolgál a "**Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése**" gomb, kijelzésére pedig a „**Vizsgára jelentkezhet**” oszlop jelöl négyzete. A "Vizsgára jelentkezhet" oszlop megjelenítése jogosultsággal állítható. Így azon intézményeknél, ahol ennek használata nem kívánatos, az oszlop megjelenítése letiltásra kerülhet.

A "**Hallgatók listájának nyomtatása**" gombbal lehet ség van a lista pdf. formátumban való megjelenítésére és nyomtatására. A kurzus hallgatói lista nyomtatványon, a nyomtatvány fejlécében az **alapértelmezett tárgy kódja és neve** jelenik meg. Ezen kívül a táblázatban két oszlopban kerülnek megjelenítésre a tárgy információk: „Felvett tárgy kódja”, „Felvett tárgy neve”. Ezek a ténylegesen felvett tárgy (amely tárgy fel l történt a kurzusjelentkezés) adatait mutatják (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat).

Nyomtatáskor egy el ugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe. Az aktuális nyomtatványok feltöltése intézményi kompetencia.

Kurzus adatok

Alapadatok

Kurzus hallgatói

Jelenléti statisztika

Feladatok

Refizetett téttelek

Vizsgaalkalmak

Óranyilvántartás

Kurzus kód: TESZT; Tárgynév: A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései; Tárgy kód: BKQG-A1R-83303G

Műveletek: Hallgatók listájának nyomtatása

Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése

Csoportos üzenetküldés

1 Oldalméret 20

Előtag	Név	Neptun kód	Képzés	Évfolyam	Felvételek száma	Felvett tárgy kódja	Felvett tárgy neve	Tanrend típus	Kurzusra jelentkezett	Vizsgára jelentkezhet	Várólista	Intéző felév
Molnár	Geribéldi	KI01KA	Francia - kémi	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011.02.24. 10:30:30	<input checked="" type="checkbox"/>		
Molnár	Gyula	PROIV7	Francia - kémi	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011.11.02. 16:11:09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Textil	Oszab	KKOGUD	Francia - magyar	2		BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011.02.24. 10:38:36	<input checked="" type="checkbox"/>		

Találkozások száma: 1-3/3 (140 nap)

Műveletek: Hallgatók listájának nyomtatása

Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése

Csoportos üzenetküldés

Vissza

Kurzus hallgatója várólistára került

A „**Várólista**” oszlopban azoknál a hallgatóknál láthat zöld pipát, akik várólistára kerültek be a kurzusra. Amint a hallgató ténylegesen bekerül a kurzusra (létszámemeléssel, vagy más hallgató kikerülésével), a zöld pipa automatikusan elt nnik a felületr l.

A hallgatók listájánál a "Felvett tárgy kódja" és egy "Felvett tárgy neve" oszlop a tényleges tárgy adatait mutatja, amelyik fel l a hallgató felvette a kurzust. Erre azért van szükség, mert a kurzus nem csak az alapértelmezett tárgyhoz tartozhat, így nem csak az alapértelmezett tárgy fel l történhet meg a kurzusfelvétel. A táblázat fejlécében azonban továbbra is az alapértelmezett tárgykód és tárgynév szerepel. A "**Felvételek száma**" oszlopban az oktató számára látható, hogy hány alkalommal vette fel a hallgató a tárgyat. A korábbi bejegyzéseket pedig a kurzus jegybeírásnál a hallgató neve mellett található plusz jelre kattintva tekintheti meg.

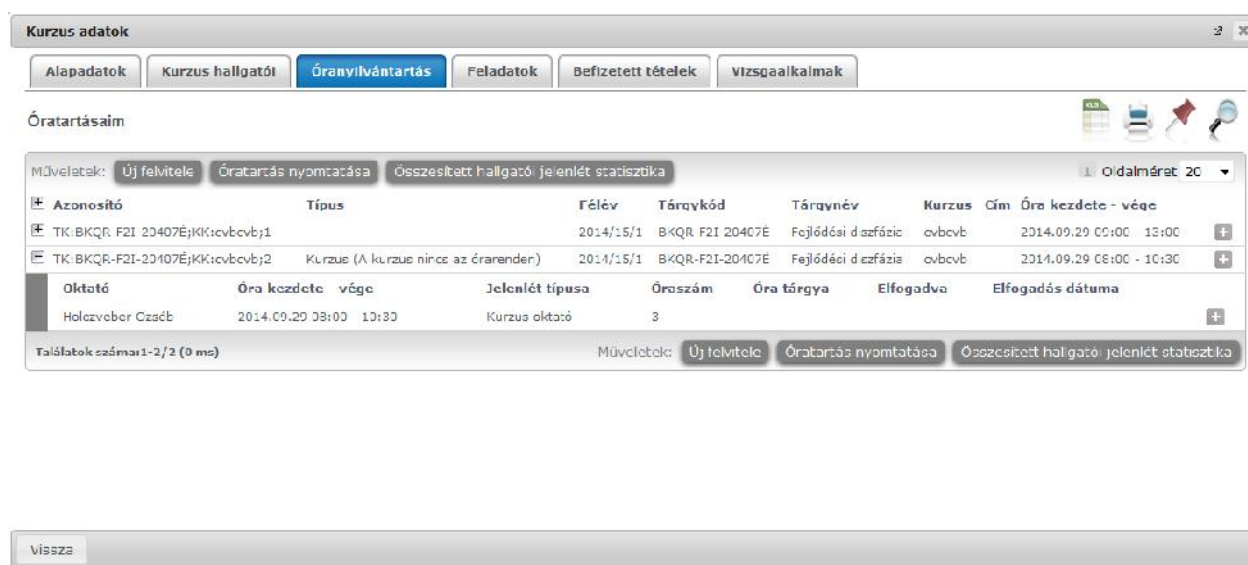
Az **"Utolsó félév"** oszlopban zöld pipa jelzi az oktató számára, ha a kurzus hallgatója utolsó féléves. A pipák korrekt megjelenéséhez szükséges az intézmény ilyen irányú, teljes kör adminisztrációja a kliens programban. A **"Kurzusra jelentkezett"** oszlopban azt láthatja, hogy a hallgató milyen dátummal jelentkezett a kurzusra.

A hallgató sorában lévő **"Lehet ségek"** menüben található az **"Elérhet ségek"** funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhet ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.

## Óranyilvántartás

Az erre a fülre kattintva megjelenő felületen lehet sége van óratartások felrögzítésére és azok adminisztrálására, az óratartásokhoz kapcsolódó jelenléti statisztika egyéni, vagy csoportos felrögzítésére, óratartások nyomtatására, vagy összesített hallgatói jelenléti statisztika kinyomtatására.



### Óranyilvántartás felület

Az oktatói weben ez a funkció többfelől is elérhető, az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” menüponton kívül az „Oktatás” menüpont alatt található „Tárgyak”, „Kurzusok” és „Órarend” menüpontokból is. A különböző menüpontokból elérhető óranyilvántartás funkcionálisága a kiinduló képernyő tekintetében különbözik.

Az „Órarend” menüpontban a kiválasztott órarendi alkalomhoz, a „Kurzusok” menüpontban az adott kurzushoz rögzíthető óranyilvántartás.

Abban az esetben, ha az adott kurzushoz már van óranyilvántartás rögzítve, akkor a felületen (az „Óratartásaim” listában) megjelennek a már rögzített **óranyilvántartási tételek**.

Újabb óratartás rögzítésére a felületen található **„Új felvétel”** gombra kattintva van lehet ség.

Az „Új felvétel” gombra kattintva felugró „Óranyilvántartás” párbeszéd ablak funkcionalitása minden, fent említett felületen megegyezik. Hallgatói jelenléti rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz

lehetséges. A kiválasztott óranyilvántartás a sor végén található „Lehet ségek” menüb 1 kiválasztva rögzíthet Hallgatói jelenlét, csatolható dokumentum, illetve megtekinthet már csatolt dokumentum.

Az „Óratartás nyomtatása” gombbal adott intervallumba es óratartásainak kinyomtatására van módja.



Dátum	Tárgy neve	Tárgy kódja	Kurzus kódja	Típus	Óraszám
2014.09.29 00:00 2014.09.29 10:30	Füjtőölai díszlázia	BKQR-F21-20407É	evbcbv	Kurzus (A kurzus nincs az Órarenden)	3
2014.09.29 00:00 2014.09.29 13:00	Füjtőölai díszlázia	BKQR-F21-20407É	evbcbv		4

Órarendi óra összesen:	3
Egyéb foglalkozás:	4
Duplán számított kurzusok óraszámja összesen:	0
Mindösszesen:	7

Óratartás nyomtatása pdf-ben

Az „Összesített jelenléti statisztika” gombra kattintva egy el ugró ablakban láthatja az összes óratartásra vonatkozó összesített hallgatói jelenléti statisztikát hallgatónként, vagy óraalkalmakként.

## Óratartás rögzítése

Az óratartás rögzítésének menete megegyezik az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” menüpontban történ óratartás rögzítésének folyamatával.

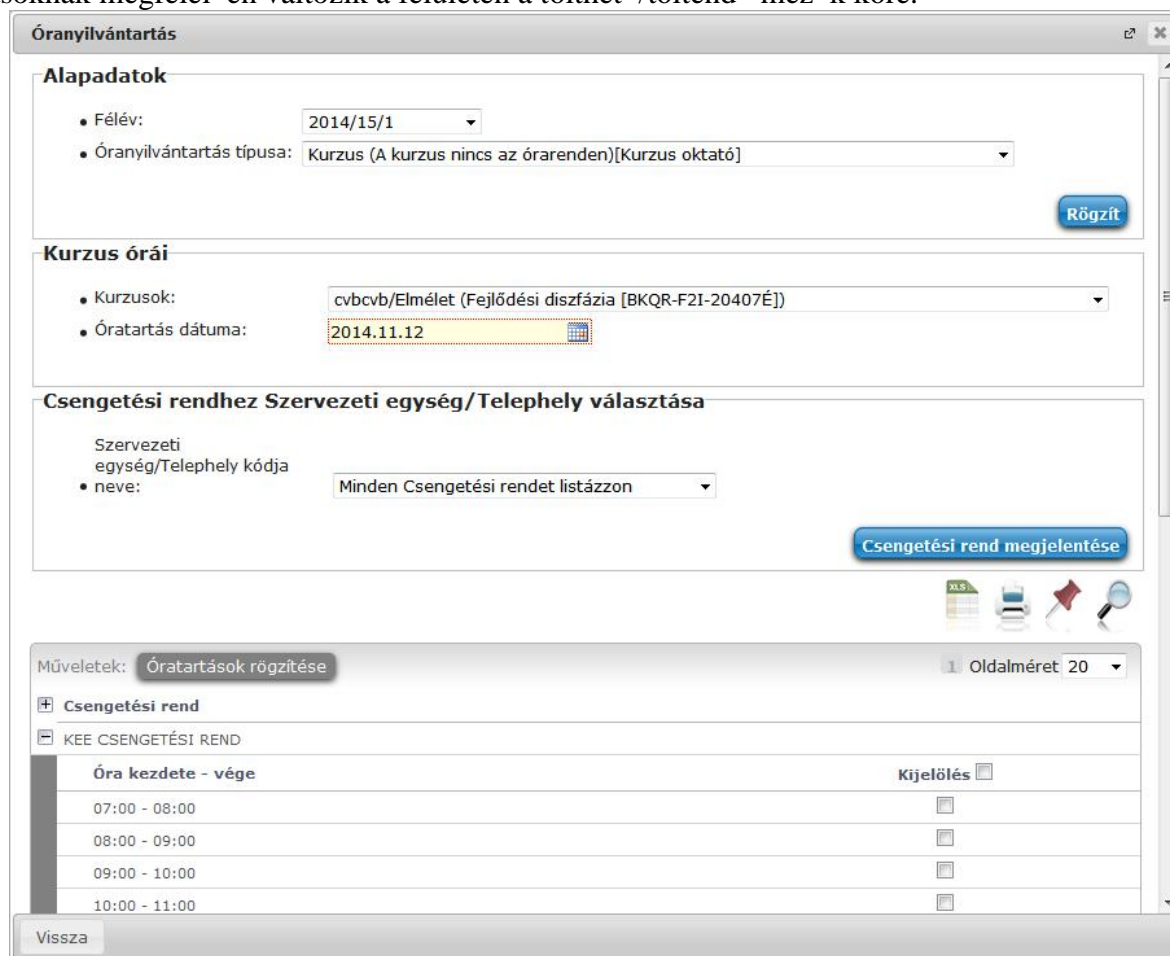
Az Óranyilvántartás felületen található „Új felvitele” gombra kattintva van lehet ség új óranyilvántartási alkalom rögzítésére. A feljöv „Óranyilvántartás” ablakban megadható adatok dinamikusan változnak a felületen megadott óratartás esetének megfelelő en. Az óratartás eseteit az óratartás típusa és az oktatói jelenlét határozza meg.

Valamennyi felületen megtalálható adatok: félév, óratartás típusa, oktatói jelenlét típusa, óra eleje, óra vége, generált azonosító, oktató, megjegyzés, óra tárgya. Az óratartás típusától (órarendi, kurzus, konzultáció) függ en az alkalomhoz hallgatói jelenlét is rögzíthet .

Abban az esetben, ha az intézményi beállítás szerint kötelez csengetési rendet választani, akkor az óratartás rögzítésekor az órarendi óratartás típus kivételével, minden felületen megjelenik a „Csengetési rend” felület. A felületen ki kell választani egy legördül listából szervezeti egységet és/vagy telephelyet. A kapcsolódó csengetési rendek megjelenítéséhez a „Csengetési rend megjelenítése” gombra kell kattintani. A kiválasztott szervezetnek/telephelynek megfelelő csengetési rendek közül lehet választani. A kiválasztott csengetési rendben található órák megjelölésével kell megadni az óratartás kezd és vég id pontját. Az id pont kiválasztását követ en a mentéshez kattintson az „Óratartások rögzítése” gombra.

Óratartás rögzítésekor az „Óranyilvántartás” párbeszéd ablak „Alapadatok” felületén az óratartási alkalmainak rögzítéséhez els lépésben félévet kell választania és az „Óranyilvántartás típusa” mez be a

legördül listából ki kell választani az órátartás típusának és az oktatói jelenlét típusának megfelelő órátartás esetet. A „Rögzít” gombra kattintva a kiválasztott órátartási esethek megfelelő felületen rögzíthetők az órátartás adatai. Az órátartás eseteinek és az óranyilvántartáshoz kapcsolódó intézményi beállításoknak megfelelően változik a felületen a tölthető/töltendő mezők köre.



Óra kezdete - vége	Kijelölés
07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/>
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>

Órátartás hozzáadása

## Hallgatói jelenlét rögzítése

**FIGYELEM!** Hallgatói jelenlét rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz lehetséges!

Az „**Órátartásaim**” listában kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt kurzus-óraalkalmat. Az óraalkalom sorvégi lehetőségeinél találja a „**Hallgatói jelenlét**” funkciót, erre kattintva tud statisztikát készíteni.



Kurzus adatok

Alapadatok
Kurzus hallgatói
Óranyilvántartás
Feladatok
Befizetett tételek
Vizsgaalkalmak

Órataratásaim

Műveletek: Új felvitele Órataratás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	Hallgatói jelenlét
TK:BQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;1		2014/15/1	BQR-F2I-20407É	Fejlődési diszázia	
TK:BQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;2	Kurzus (A kurzus nincs az órarendben)	2014/15/1	BQR-F2I-20407É	Fejlődési diszázia	cvbcvb 2014.09.29 08:00 - 10:30
TK:BQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;3	Kurzus (A kurzus nincs az órarendben)	2014/15/1	BQR-F2I-20407É	Fejlődési diszázia	cvbcvb 2014.11.12 07:00 - 23:00

Találatok száma: 1-3/3 (0 ms)

Műveletek: Új felvitele Órataratás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Vissza

Az így megjelenő felületen lehetőség van hallgatónként vagy csoportosan állítani a kurzus alkalomhoz tartozó hallgatói jelenlét típusát a felületen található rádiógombok segítségével.

Bejegyzés módja

☒ Bejegyzés hallgatónként
☐ Bejegyzés csoportosan

Óra eleje: 2014.09.29 08:00
Óra vége: 2014.09.29 10:30

Műveletek: Mentés Mégsem

Név	Neptun kód	Bejegyzett	Külső megjegyzés	Belső megjegyzés	Bejegyzés
Arjoca Amázia	JI1KB4				Igazoltan távol
Blazsina Rodrigó	GCYPU3				Készt
Horvatisch Latinka	HB6L6G				Megjelent
Sahin Anetta	FDI5FJ				Megjelent
Kollárics Ronett	DCQOYL				
Skotnár Hedda	E3MZ83				
Bercsinszky Aszpázia	Z3NCSF				
Gschrei Lina	JB613M				
Mariányi Irnik	PP6RW2				
Rajkovics Manon	IK2G8I				
Krom Ince	FZJ5KB				

Vissza

A „Bejegyzés csoportosan” rádiógomb választása esetén meg kell adnia a központi legördülő listából a jelenlét típusát és kiválasztani a hallgatókat a hallgatói sorok mellett található jelölő négyzet segítségével.



A „**Bejegyzés hallgatónként**” rádiógomb” választásakor hallgatónként legördül b l választva lehet módosítani vagy új értéket felvinni, valamit megjegyzést rögzíteni.

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehet ségek” alatt megtekinthet a „**Hallgató jelenléti statisztikája**” hallgatónként, vagy óraalkalmak szerint. Hallgatónkénti megjelenítésnél az egyes hallgatóhoz tartozó bejegyzéstípusok (például hányszor késett) összesített értékei láthatók. Óraalkalmak szerint az egyes id pontoknak megfelel en kerül megjelenítésre a hallgató jelenléte.

**FIGYELEM!** Ezen a felületen kizárólag az aktuális kurzusalkalom jelenléteinek adminisztrálására van mód, részletes óranyilvántartási teend khöz navigáljon az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” felületre.

### **Feladatok**

Itt láthatja, hogy az adott kurzushoz milyen feladatok vannak felvéve, fel tud venni új feladatot, át tud másolni más kurzusról feladatot, vagy az itt lév feladatokat hozzá tudja adni más kurzusokhoz, és fel tudja vinni a feladatok eredményeit.

**Részletesebb információ a dokumentáció „Kurzus feladatkezelés” bekezdésében olvasható.**

### **Befizetett tételek**

Itt láthatja, hogy a hallgatók milyen befizetéseket eszközöltek az adott kurzushoz kapcsolódóan. Az ablak tetején található választólista segítségével külön-külön illetve együttesen meg tudja jeleníteni az IV (ismételt vizsga) díjakat, illetve a különböz szolgáltatás díjakat (itt nem csak a kurzushoz tartozó szolgáltatási díjak jelennek meg).

### **Vizsgaalkalmak**

Itt az adott kurzus vizsgaalkalmainak listáját láthatja. Egy vizsgaalkalom sorának végén található "Lehet ségek/B vebb"-rel kattintva, a kiválasztott vizsga adatai jelennek meg egy felugró ablakban, fülekre bontva.

### **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott vizsga alapvet adatait látja.

### **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt egy kétszint táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat els szintjén a kurzusok találhatóak, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkez hallgatók listája.

A fejlécben található + jelre kattintva a táblázat összes elemének második szintje is megjelenik.

A hallgatók listájában a Várólistán oszlopban pipa található, ha az adott hallgató várólistán van az adott vizsgára, ehhez hasonlóan m ködik a "Végleges követelményellen rzésnek megfelelt" oszlop is. Ugyanitt látható még az aláírás dátuma, amennyiben a hallgató már szerzett aláírást az adott kurzusból.

Az oldal alján található "Végs követelmény ellen rzése" gombra kattintva a rendszer ellen rzi, hogy a jelentkezett hallgatók megfelelnek-e a vizsgajelentkezéshez szükséges végs követelményeknek, és amelyik hallgatónál ez igaz, ott pipát tesz a hallgatónál a Végleges követelményellen rzésnek megfelelt oszlopba.

A "**Követelménysért k törlése**" gomb megnyomásakor a program elvégzi egy végső vizsgakövetelmény-ellenőrzést, majd a vizsgajelentkezési határidő figyelmen kívül hagyásával le is jelentkeztet minden olyan hallgatót a vizsgáról, aki a végleges vizsgakövetelményt nem teljesíti és nem ügyintéző jelentkeztette fel a vizsgára. A művelet végén visszajelző üzenetben tájékoztatja a felhasználót a sikeresen és a sikertelenül lejelentkeztetett hallgatók tételes listájáról.

A hallgató sorában lévő "Lehet ségek" menüben található az "**Elérhet ségek**" funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhet ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.

### Vizsgáztatók fül

Az adott vizsgához tartozó vizsgáztatók listája látható itt. Ha törölni, vagy hozzáadni szeretne vizsgáztatót a vizsgához, azt a vizsga módosításával teheti meg, melynek leírását a "**Vizsgák, jegybeírás**" menüpont leírásában találja.

### Egyedi beosztások fül

Amennyiben a vizsgához több terem vagy vizsgáztató tartozik, vagy csak szeretné időben beosztani a vizsga időtartamán belül is a hallgatókat (pl. egy szóbeli vizsgánál adott időintervallumokra), akkor ezt a beosztást itt van lehetőség megtenni. A listában látható hallgatók közül a Kiválaszt oszlop segítségével válassza ki azokat, akiknél közös beállításokat kíván alkalmazni, majd kattintson az ablak alján található "**Beosztás**" gombra.

Ekkor megjelenik egy újabb felugró ablak, melyen egy leugró listából ki tudja választani a vizsgához rendelt termeket, illetve vizsgáztatók közül azokat, melyeket a kiválasztott hallgatókhoz szeretne rendelni, illetve az Időpont mezőben meg tud adni a vizsga időtartamán belül egy, a teljes vizsga időpontjától eltérő kezdési időpontot. A dátum megadásához használja a mező mellett található kis naptár ikont, melyre kattintva egy ekkor megjelenő kis ablakban tudja kiválasztani a megfelelő dátumot. Ezután a "Mentés" gombra kattintva tudja elmenteni a beállításokat. Az egyedi beosztással rendelkező hallgatók számára a Neptun Hallgatói Weben a vizsga már a módosított adatokkal fog megjelenni.

Egy hallgató egyedi beosztásának módosítását ugyanúgy tudja megtenni, mint ahogy felvitte az eredeti egyedi beosztásra vonatkozó adatokat.

## 4.2.5. Kurzus feladatkezelés

### Feladat, részfeladat, pótlás

A feladatkezelésnek 3 szintje van: **Feladat, Részfeladat, Pótlás**. Önmagában csak a feladat létezik, a részfeladatnak mindenképpen feladathoz, a pótlásnak pedig feladathoz, vagy részfeladathoz kell tartoznia. A feladathoz vagy pótlás, vagy részfeladat tartozhat.

Feladathoz részfeladatot és pótlást a sorvégi lehet ségek menüjében a "**Részfeladat hozzáadása**" és "**Pótlás hozzáadása**" feliratokkal adhat hozzá. Ha tartozik részfeladat a feladathoz, akkor a pótlás már csak részfeladathoz adható meg. Ilyen esetben a "Pótlás hozzáadása" link inaktív a feladatok lehet ségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szint **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső sorban és a részfeladat az alárendelt sorban. Adott feladathoz lehet kiírni részfeladatot, a hozzá tartozó részfeladat pedig a hierarchiában alatta, "Részfeladat" típussal jelenik meg. Feladathoz, ha nincs hozzá részfeladat, kiírható pótlás is. A Pótlás mindig az előbb említett két soron belül (de csak

egyszerre az egyikben), egy cellában, külön linkként jelenik meg. Lehet sége van tetsz leges számú pótlási lehet séget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

Kurzus adatok

Alapadatok Kurzus hallgatói Jelenléti statisztika **Feladatok** Befizetett tételek Vizsgaalkalmak Örányilvántartás

Feladatok

Műveletek: Új felvétel Meglévő feladat hozzáadása Feladat hozzáadása más kurzushoz Törlés Összesített hallgatói eredmények

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Pótlás típusa	Sorszám	Pótlás	Kiválaszt
Áron feladata	Kiszárhelyi	2011.05.09. 10:00	2011.05.09. 10:00	Utolsó	71	ÁronfeladatPÓTLÁS pótlás2	<input type="checkbox"/>
dfadfa	150 pont féléves köv		2012.02.29. 12:01		72		<input type="checkbox"/>
alsó	Ismer zh	2010.09.15. 22:22	2010.09.18. 11:11	Ismerő	1	pótlás	<input type="checkbox"/>
első2	Labor zh	2010.09.27. 08:05	2010.09.18. 11:01	Utolsó	5	pótláscaza	<input type="checkbox"/>
hermesik (2 a harmadik)	Kiszárhelyi		2010.02.06. 11:11		0		<input type="checkbox"/>
Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Pótlás típusa	Sorszám	Pótlás	Kiválaszt
Első részfeladat1 (rai)	Kiszárhelyi		2010.09.07. 22:22		55	első részfeladat1 (rai)	<input type="checkbox"/>
Első részfeladat2	Kiszárhelyi		2010.09.07. 22:22		44	első pótlás	<input type="checkbox"/>
Első részfeladat3	Kiszárhelyi		2010.09.22. 22:22		4	Pótlás first pótlás2	<input type="checkbox"/>
Első részfeladat5	Kiszárhelyi		2010.09.22. 22:22		3	pótlás2	<input type="checkbox"/>

Vissza

### Feladatok és részfeladatok hierarchikus megjelenítése

**Eredmény beírására** lehet ség van mind a 3 szinten. Az eredmények értékkészlete eltérhet (pl. jegy és pont vagy százalék).

A feladat másolható, azonos félév másik tárgyhöz, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a rész feladatokat és a pótlásokat is.

A feladatkezelés minden szintjéhez kell tudni megadni dátumot, kezd és vég dátumot (óra perc is kötelez ). A végdátum határid ként funkcionál, tehát ez a kötelez mez .

Feladatok eredményeinél jegybeírásnál is lehet **xls importot** használni a jegyek felviteléhez. Ezt a lehet séget választva az egyéb jegybeírás felületekhez hasonlóan az Excel export segítségével a hallgatói listát ki tudja menteni egy Excel fájlba, majd miután kitöltötte a hallgatók eredményeivel és mentette, az import segítségével be tudja olvasni az eredményeket.

A kiexportált Excelben a **sorrendezés tiltva van**, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export el tt, a felületen, a megfelelő oszlop fejlécre történ kattintással célszer beállítani.

Lehet ség van az **összes adat Excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztet üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.

### Excel import – érdemjegyek bemásolása küls állományból

A kiexportált Excel fájlba küls forrásból (pl. Excel, vagy Word) is bemásolható a "Bejegyzés" oszlopba az értékeket. A bemásolandó állományban számoknak kell szerepelni egymás alatt, oszlopként. A sorrend a bemásolás sorrendje lesz, ezért ügyelni kell rá, hogy a küls állományban ugyanaz a sorrend szerepeljen, mint a felületen (pl. hallgatók vizsgaazonosítója ABC sorrendben). Így lehet vé válik, hogy küls listán rögzített érdemjegyeket egy-az egyben átemeljen az oktató a Neptunba.

Amennyiben olyan értéket másol be, ami nem szerepel a Neptunos bejegyzés értékkészletben, azt hibás adatként kezeli és nem másolja be a felületre. Ett l függetlenül a többi érték importálása sikeres lesz.

## Küls állomány beimportálása

A jegybeírást szolgáló felületeknél (kurzus-, feladat-, vizsgajegy-beírás) a kötött formájú import állományának beolvasásán túl lehet ség van egy egyszer bb xlsx importra is, amikor az Excel fájlba csupán a hallgatói Neptun kódokat és a hozzájuk tartozó érdemjegyeket szükséges rögzíteni.

**Az import állomány tehát lehet küls leg létrehozott (nem a programból kiexportált) lista is.** Az els oszlopban szerepelnie kell a Neptun kódoknak, a második oszlopban pedig szöveges formátumban az érdemjegyeknek (nagy- és kisbet érzékenység nincs).

Olyan értéket, mely a felületr l nem felvihet , nem lehet importálni, valamint olyan hallgatónak, aki a felületen nem szerepel, nem lehet importálni. Ilyenkor a hibüzenet jelzi a hibás értéket és sikertelen ezen értékek importja (ett l függetlenül a többi érték importálása megtörténik).

A hallgatók sorrendje nem szükséges, hogy megegyezzen a felületi sorrenddel.

## Az exportált állomány elnevezése

Az oktatói weben alkalmazott xlsx jegyimport esetén az exportált állományok elnevezései felület szerint specifikusak és egységesek.

A feladat import állomány elnevezésének felépítése: jegyimport\_[feladat neve].xlsx.

Az egységes elnevezés célja a könnyebb és hatékonyabb importálási lehet ség.

**FIGYELEM!** Feladathoz akkor adhat hozzá pótlást, hogyha nem tartozik hozzá részfeladat, tehát olyan feladatokhoz, melyekhez részfeladat is tartozik nem adhat hozzá pótlást, csak részfeladat szinten!

## Új feladat hozzáadása

Új feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található "**Új felvétele**" gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja a feladat adatait. A típus mez ben választható típusok (pl.: dolgozat, zárthelyi, stb.), és a hozzájuk tartozó, választható értékelési módok (pl.: jegy, vagy pont) az intézményi beállításoktól függnék. A feladat sorszámánál adjon meg egy olyan sorszámot, ami nem tartozik egyetlen, már a kurzushoz rendelt feladathoz sem.

A pótlás típusánál megadhatja, hogy amennyiben egy hallgató több értékelést is kap az adott feladatra, akkor azokat hogyan szeretné beszámítani a hallgató végs eredményeként az adott feladathoz.

## Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelen felugró menüb l válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelen ablak tetején látható egy "El z " és "Következ " gomb, melyekkel lehet sége van lépegetni szerkeszt ablakon belül a feladatok között (csak akkor aktívak a gombok ha van el z és következ érték). Ez megkönnyíti a gyors és hatékony adminisztrációt. Az aktuális feladat neve az ablak tetején középén olvasható.

### Az ablakban négy tabulátor fül jelenik meg:

- **Alapadatok:** a feladat, vagy részfeladat alapvet adatait láthatjuk itt (pl: feladat neve, típusa, értékelése, stb...)
- **Eredmények :** itt az egyes hallgatói eredmények rögzítésére és megtekintésére van mód hallgatónként, vagy csoportosan.
- **Pótlások :** itt adminisztrálhatók a pótlások
- **Feltöltött dokumentumok :** a feladathoz itt lehet ség van dokumentum feltöltésére



## Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki az **"Eredmények"** opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával elugró ablak "Eredmények" fülére kattintva is.

Itt megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1).

Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon bejegyzés elemére, amelyet szerkeszteni kíván, ekkor megjelenik a kiválasztható eredmények listája. Az eredmények egyszer kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezdő betűi, vagy számai, a listán belüli navigáláshoz pedig a nyílak és az enter, ill. a tab billentyűk, mint a kurzusjegy beírásnál, vagy a vizsgajegy beírásnál.

A rögzíthető eredmény mezők mellett szabadon tölthető szöveges **kiegészítés mező** található. Így minden érdemjegyhez szöveges kiegészítés fordítható.

**A jegybeírás folyamán a beírható eredmény megjelenése intézményi beállítástól függ.** Lehetséges, hogy a bejegyzés értéknél szereplő szöveg jelenik meg a bejegyzés érték kiválasztásakor, máskor a szöveges érték mellett zárójelben megjelenik a bejegyzéshez rendelt (szám) érték is.

Feladatok eredményeinél jegybeírásnál is lehet **xls importot** használni a jegyek felviteléhez. Ezt a lehetőséget választva az egyéb jegybeírás felületekhez hasonlóan az Excel export segítségével a hallgatói listát ki tudja menteni egy Excel fájlba, majd miután kitöltötte a hallgatók eredményeivel és mentette, az import segítségével be tudja olvasni az eredményeket.

Lehetőség van az **összes adat Excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.

Az egyes feladathoz tartozó eredményeket a "Hallgató eredményeinek nyomtatása" gombbal tudja kinyomtatni.

### Meglévő feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

Ha azt szeretné másolni egy már meglévő feladatot ehhez a kurzushoz, akkor kattintson a feladatok listájának alján található **"Meglévő feladat hozzáadása"** gombra. Ekkor egy újabb ablakban megjelennek a más kurzusokhoz rendelt évközi feladatok, melyekből a kiválasztott oszlopban található jelölő négyzet segítségével tudja megjelölni, hogy melyeket szeretné az adott kurzushoz hozzáadni. Ezután az ablak alján található **"Hozzáad"** gombra kattintva, a kiválasztott feladatok bekerülnek az adott kurzushoz, és megjelennek a feladatok listájában.

### Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több feladatot szeretné átmásolni más kurzusokhoz is, akkor először a Kiválasztott oszlopban található jelölő négyzetek segítségével válassza ki ezeket a feladatokat, majd kattintson a **"Feladat hozzáadása más kurzushoz"** gombra. A kurzusokat egy ekkor megjelenő újabb ablakban tudja kiválasztani.

A kurzusok szerint lehet tárgytípus, kurzus típus és félév alapján. A tárgytípusnál választhat, hogy a saját, vagy oktatott, avagy minden tárgytípusú tárgy megjelenjen. A kurzustípusnál a különféle kurzustípusokra tud szűrni (pl. elmélet, gyakorlat, vizsgakurzus, stb...).

A feladat(ok) kiválasztott kurzusokhoz adásához a kurzusok listájából a "Kiválasztott" oszlopban található jelölő négyzetek segítségével jelölje meg, hogy mely kurzusokhoz szeretné hozzáadni az adott feladato(k)at, majd kattintson az ablak alján található **"Másol"** gombra. A feladatmásolás megtörténte után a rendszer visszajelzést ad.



Ha feladatot másik félévre másolunk, akkor a program automatikusan módosítja a dátumokat. Mind a vég, mind a kezdő dátumot - ha töltve van - úgy számolja újra a program, hogy megnézi, hogy a kiinduló feladat kurzusa félévének kezdő dátumához képest hány napra van a kiinduló feladat kezdő /vég dátuma, majd a másolásnál ezt a különbséget adja hozzá a cél feladat kurzusában szereplő félév kezdő dátumához.

### Feladat törlése

Egy vagy több feladat törléséhez először a feladatok listájában a "Kiválaszt" oszlopban jelölje meg, hogy mely feladatokat szeretné törölni, majd kattintson az ablak alján található "Törlés" gombra.

### Összesített hallgatói eredmények

Ezzel a gombbal lehet segítséget kérni a kurzus hallgatóinak összes feladathoz tartozó eredményeit. Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

## 4.2.6. Kurzus statisztikák

A „**Kurzus statisztikák**” felület a kurzusok adminisztrációjának áttekinthetősége céljából jött létre. A felületen a kurzushoz tartozó teljesítettség, aláírás és érdemjegy beírására vonatkozó információk kerülnek megjelenítésre. Az egyes értékek **létszám / max-létszám** formában kerülnek kijelzésre (pl. hányan teljesítették az adott kurzust a kurzus összes hallgatói közül).

Szűrések

Tárgy típus: Oktatott, Kurzus típus: Minden típus, Félévek: 2011/12/2

Tárgy típus:

Kurzus típus:

Félévek:

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Kurzusok

Kurzus statisztikák

Kurzusok [2011/12/2]

O

d

a

l

m

é

r

á

t

2

0

Tárgykód	Tárgy név	Kurzus típus	S/O	Kurzus kód	Félév	Aláírás rendezve	Érdemjegy beírva	Adminisztráció kész
DKQG-A1-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Gyakorlat	O	X	2011/12/2	1/1	1/1	
BKQR-S2S-21438V	Szociológia	Elmélet	O	01	2011/12/2	2/2	2/2	
a TestSubject_3	a TestSubject_3	Elmélet	O	TestCourse_3	2011/12/2	7/19	9/19	
DKQG-A1-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Elmélet	O	K	2011/12/2	2/2	2/2	

Találatok száma: 1-4/4 (156 ms)

A felületre érvényes a felső részi lehetőség, tehát lehet segítséget kérni tárgytypusnak, kurzustypusnak, illetve félévnek megfelelően keresni. A felületen a Kurzusoknál már megszokott „Tárgykód”, „Tárgynév”, „Kurzustípus”, „Kurzuskód”, „S/O” (saját, vagy oktatott kurzus), „Félév” oszlopokon túl három statisztikai oszlop jelenik meg a következő információkra vonatkozóan:

- **Adminisztráció kész**
- **Aláírás rendezve**
- **Érdemjegy beírva**

Egy kék információs ikon további értékei között megjelenik még (egeret fölé húzva):

- **Teljesítettség létszám**
- **Aláírás megadva**

**Zöld pipa jelenik meg** azoknál a létszámmértékeknel, ahol a létszámadatok szerint a beírt aláírás típusú bejegyzések száma, valamint az eredmények felrögzítése 100%-os. Ily módon, ezeken a felületeken egyszer en utánajárhat, hogy mely esetben történt meg kivétel nélkül a szükséges adminisztráció (a kurzus hallgatói között mindenkinek beírásra került az aláírás és / vagy jegy), illetve ugyanilyen látványos képet kaphat róla, ha valamely kurzusnál adminisztrációs hiányosságai vannak.

A kurzus sorának végén az „**Adminisztráció kész**” oszlopban egy **külön zöld pipa jelzi**, ha az aláírások és érdemjegyek felrögzítése 100%-os.

Olyan kurzusoknál, melyeknél eleve nem vihet fel "Aláírás" típusú bejegyzés, a statisztika felületen az érték fölé állva egy tooltip tájékoztatja a felhasználót róla, hogy ez az információ itt nem értelmezhető. Ilyen esetben a következő felirat jelenik meg: "**Nem releváns információ, mert aláírás nem írható be!**". Amennyiben az aláírás nem releváns információ, akkor az „Adminisztráció kész” oszlop zöld pipájához sem kellenek az aláírások (pl. gyakorlati jegynél), ilyen esetben ezek nélkül is bekerülhet a zöld pipa.

Aláírással teljesített kurzus esetén figyelmen kívül hagyja a program az „Érdemjegy beírva” oszlopot, az érdemjegy ilyenkor nem szükséges az „Adminisztráció kész” oszlop zöld pipájának megjelenéséhez. Ilyenkor is az oszlop értékére állva jön egy tooltip, mint aláírásnál, hogy „**Nem releváns információ, mert ehhez a kurzushoz érdemjegy nem rögzíthető !**”.

Amennyiben „Aláírás megtagadva” bejegyzése van egy hallgatónak, akkor érdemjegyet sem szerezhetsz, ilyen esetben is figyelmen kívül hagyja a program az érdemjegyes oszlopot (kizárólag az adott hallgató esetében), tehát a „**Megtagadva**” bejegyzéssel rendelkező hallgatók száma hozzájárul az „**Adminisztráció kész**” oszlop teljesítettségéhez.

A „Vizsgakurzus” típusú kurzusoknál a program nem figyel az aláírás oszlop értékeire, hiszen vizsgakurzusra eleve csak akkor jelentkezhet a hallgató, ha már van aláírása. Az ilyen esetekben az "Aláírás rendezve" oszlopban automatikusan 100% -os a teljesítettség.

Az „Érdemjegy beírva” oszlopban a max. létszám kijelzésben az aláírással ("Aláírva" aláírás típusú bejegyzéssel) rendelkező hallgatók száma látható (természetesen abban az esetben, ha tartozik aláírás bejegyzés típus is a kurzus követelménytípusához). Azon hallgatók is levonásra kerülnek a max. létszámból, akiknek az aláírásuk "Megtagadva" értékkel szerepel (hiszen számukra sem rögzíthető érdemjegy).

A részletes kurzus statisztika öröklíti a statisztika fent említett specifikus m kódását, tehát a fentiek értelmében ott is változnak az értékek.

#### 4.2.7. Részletes kurzus statisztika

A "Kurzus statisztikák" felületen a kurzuskód oszlopban található kódra, vagy a sorvégén kialakított Lehet ségek ikonra kattintva a továbbiakban el hívható a "Részletes kurzus statisztika" lehet ség egy el ugró ablak formájában.

Az el ugró ablakban a kurzus hallgatói jelennek meg, valamint kijelzésre kerül minden egyes hallgatónál a teljesítettség egy külön oszlopban.

A "**Csak a teljesít k**" pipa alkalmazásával lesz rhet k azok a hallgatók, akiknek már van teljesítést meghatározó érdemjegyük, a "**Csak a nem teljesít k**" –re keresve pedig azok, akik nem rendelkeznek ilyennel.

A felületen mód van csoportos üzenetküldésre akár a sz résnek megfelelő en, így **az oktatónak lehet sége van csoportos üzenetet küldeni a nem teljesít , vagy teljesít hallgatóknak.**

Az el ugró ablakban egyúttal lehet ség van hallgatói lista nyomtatására, vizsgajelentkezés engedélyezésére, illetve tiltására. Az egyes hallgatók nevére kattintva megtekinthet ek a hallgatók elérhet ségei, illetve a sorvégi lehet ségekre kattintva egyes hallgatóknak is lehet üzenetet küldeni.

## 4.2.8. Jegybeírás (Kurzus-jegybeírás)

**Ez a felület szolgál az évközi jegyek, vagy az aláírások felvitelére, szerkesztésére.**

Kurzus jegybeírás alapértelmezetten az oktatott kurzusoknál lehetséges, de intézményi beállítás által lehet vé válhat az oktatói weben a kurzus jegybeírás tárgyfelel s számára is. Ebben az esetben a saját kurzusoknál is lehetséges az érdemjegy rögzítése, a bejegyzést beíró személy a tárgyfelel s lesz. Amennyiben a tárgyfelel snek az intézmény tiltja a jegybeírást, akkor saját kurzusoknál történ jegybeírási kísérletnél a program el ugró ablakban tájékoztatja a felhasználót, hogy a jegyrögzítés kizárólag oktatott tárgyak esetén lehetséges.

A kurzus jegybeírást négyféle módon lehet használni, ezek közül a "Bejegyzés módja" részen látható opciókra kattintva választhat. A választásától függ en a felületen található opciók, és a kurzus hallgatóinak listája is különböz képpen használható, ezért a leírást ezen opciók alapján csoportosítottuk.

Kurzus jegybeírás felület, bejegyzés hallgatónként

### Bejegyzés hallgatónként

Ezt a lehet séget választva a "Bejegyzés adatai" résznél legördül listából kiválasztható a bejegyzés típusa, az oktató, akinek a nevében az adott bejegyzést rögzíteni szeretné, és a „**Bejegyzés dátuma**”.

**Fontos, hogy a vizsgajegy kurzus fel l történ rögzítése nem minden intézménynél engedélyezett.** Amennyiben megengedett, akkor a Neptun Rendszerben csak akkor min sül vizsgajegy-beírásnak a kurzus fel l rögzített vizsgajegy, ha **a vizsga dátumával megegyezik a bejegyzés dátuma**. Erre bizonyos intézményi beállítások esetén egy sárga információs panel is felhívja a felhasználó figyelmét!

Az oktatónál a kurzus oktatói közül lehet választani, de a rendszer természetesen ebben az esetben is rögzíti azt, hogy valójában ki szerkesztette az egyes bejegyzéseket. A bejegyzés dátuma alapértelmezetten az aktuális dátum, ezen úgy tud változtatni, ha a mez mellett található kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelen kis ablakban kiválasztja a kívánt dátumot, vagy kézzel is beírhatja a kívánt dátumot.

A kurzus hallgatóinak listájában ekkor az egyes hallgatók egy-egy sorban láthatóak.

A kurzuson aktuális féléven szerzett eredményük/eredményeik a "**Bejegyzések (Akt.félév)**" oszlopban láthatóak, a bal oldalon látható plusz jelre kattintva a táblázat egy következ szintjén megjelennek a hallgatóhoz korábban ebb l a tárgyból rögzített bejegyzések.

A **"Bejegyz"** is megjelenik a hierarchikus sorban. Amennyiben nem a kurzusoktató írta be a jegyet, a "Bejegyz" oszlopban a jegyet beíró neve mellett megjelenik egy **kék információ ikon**, amely fölé húzva az egeret, láthatóvá válik a **tényleges beíró neve**.

A bejegyzések felviteléhez a hallgató sorában a **"Bejegyzés" oszlopba kattintva**, az ekkor megjelenő kis táblázatban tudja kiválasztani a beírni kívánt bejegyzést. Gyorsítja a bejegyzések felvitelét, hogy ha egy sorban rákattintott a Bejegyzés oszlopba, akkor, ha leüti az adott bejegyzés kezdő betűjét, a listából rögtön az kerül kiválasztásra, több ugyanolyan betűvel kezdődő bejegyzés esetén pedig a kezdő betű többszöri lenyomásával tud váltogatni ezek között. Ötfokozatú skála (pl. vizsgajegy, évközi jegy) beírása esetén a kezdő betűt külön kívül a **számbillentyűk is használhatóak** az egyes eredmények gyors eléréséhez. Ezután, ha leüti a Tab, vagy az Enter billentyűt, akkor a kiválasztott bejegyzés bekerül a listába, és ezután a sorban következő hallgató bejegyzés mezője lesz aktív, így a kezdő betűt beírva majd utána Tab-ot, vagy Enter-t nyomva gyorsan ki tudja választani a megfelelő bejegyzést az összes hallgató számára.

Egy másik módja a gyors eredmény felvitelnek, hogy a **billentyűzetén lévő nyilakkal is tud lépkedni** a Bejegyzés oszlop mezőjében, majd a kiválasztott hallgatónál Enter-t nyomva tudja szerkeszteni a bejegyzést (a nyíl billentyűk is használhatóak a kívánt bejegyzés kiválasztásához a listából), újabb Enter-t ütve pedig a kiválasztott bejegyzés bekerül a hallgatóhoz, és a sorban következő hallgató bejegyzés mezője lesz aktív.

### Megajánlott érdemjegy rögzítése

Ha az adott bejegyzést megajánlott bejegyzésként szeretné rögzíteni, akkor helyezzen pipát a táblázat **"Megajánlott"** oszlopában található jelölő négyzet(ek)be. Megajánlott jelleget csak teljesítettséget meghatározó érdemjegy kaphat (tehát vizsga követelmény tárgyánál az aláírás nem lehet megajánlott!).

Megajánlott jegy beírási időszak megározható az intézmény által, ez korlátozhatja a megajánlott jegyek beírását, valamint az is intézményi beállítástól függ, hogy megajánlott és hallgató által elfogadott, vagy elutasított érdemjegy törölhető-e a webes felületről.

Intézményi beállítástól függően lehetséges, hogy megajánlott jegy rögzítése esetén nem szükséges az érdemjegy elött aláírást is felrögzítenie, mert a program a megajánlott jegy felvitelekor elvégzi ezt.

A megajánlott jegy rögzítésének alapvetően tehát a következő 3 módja lehetséges intézményi beállítástól függően:

- 1: Nem kerül beírásra aláírás, így nem sikerül a megajánlott jegy rögzítése.
- 2: Az aláírás a megajánlott jegy beírásakor automatikusan beírásra kerül (az aláírás bejegyzés dátuma automatikusan 1 nappal korábbi, mint a kiválasztott bejegyzés dátuma).
- 3: Az aláírás pótlólagos megadására egy előugró ablakban van lehetőség, ahol megározható az aláíráshoz dátum is.

### Jegybeírás folytatása, egyéb tudnivalók

Ha végzett a bejegyzések kiválasztásával, és beállította, hogy ez mely hallgatóknál szerepeljen megajánlott bejegyzésként, akkor kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra. Ha a bejegyzések mentése helyett vissza szeretné térni a Kurzusok felületre, akkor kattintson a "Vissza" gombra.

**A jegybeírás folyamán a beírható eredmény megjelenése intézményi beállítástól függ.** Lehetséges, hogy a bejegyzés értéknél szereplő szöveg jelenik meg a bejegyzés érték kiválasztásakor, máskor a szöveges érték mellett zárójelben megjelenik a bejegyzéshez rendelt (szám) érték is.

A **"Hallgatók eredményeinek nyomtatása"** gombbal lehetősége van nyomtatványra exportálni, majd kinyomtatni a hallgatók eredményeit tetszőlegesen összeállított sablon segítségével.



Itt választhat például olyan sablont, melyen csak azok a hallgatók szerepelnek, kiknek már van bejegyzésük, vagy olyan sablont, melyen minden egyes hallgató megjelenik attól függetlenül, hogy van-e bejegyzése, vagy sem.

### FIGYELEM!

**Ha nem kattint a "Mentés" gombra a bejegyzések kiválasztását követően, akkor azok nem kerülnek mentésre a rendszerben!**

Megajánlott jegyet csak akkor tud beírni, amennyiben ezt az intézménye így állította be! Amennyiben nem lehetséges a megajánlott jegy beírása, ez kiírásra kerül az oldal tetején, ilyenkor a megajánlott jelölést nem lehet kiválasztani.

El fordulhat, hogy csak akkor tud a kurzus-jegybeírásnál megajánlott jegyet rögzíteni, amennyiben az adott hallgató képzésén van beállítva megajánlott jegy felviteli időszak. Amennyiben egy kurzuson több képzés hallgatói vannak, akkor képzésenként vizsgálgatás és aszerint kerül beírásra a megajánlott jegy.

### Bejegyzés csoportosan

Ezt a lehetőséget választva a "Bejegyzés adatai" résznél legördülő listából kiválasztható a bejegyzés típusa, a kívánt bejegyzés értéke, megjelölhet, hogy megajánlott bejegyzésként kívánja-e rögzíteni az adott bejegyzést, ki tudja választani az oktatót, akinek a nevében az adott bejegyzést rögzíteni szeretné, és a Bejegyzés dátuma.

A bejegyzés típusa az intézményi beállításoknak megfelelően jelenik meg, a bejegyzésnél kiválasztható értékek pedig a kiválasztott bejegyzés típusnak megfelelően.

Ha a bejegyzéseket **megajánlott bejegyzésként** kívánja rögzíteni, akkor kattintson a jelölő négyzetbe.

Intézményi beállítástól függően lehetséges, hogy megajánlott jegy rögzítése esetén nem szükséges az érdemjegyet aláírás is felrögzítenie, mert a program a megajánlott jegy felvitelekor elvégzi ezt.

A megajánlott jegy rögzítésének alapvetően tehát a következő 3 módja lehetséges intézményi beállítástól függően:

- 1: Nem kerül beírásra aláírás, így nem sikerül a megajánlott jegy rögzítése.
- 2: Az aláírás a megajánlott jegy beírásakor automatikusan beírásra kerül (az aláírás bejegyzés dátuma automatikusan 1 nappal korábbi, mint a kiválasztott bejegyzés dátuma).
- 3: Az aláírás pótlólagos megadására egy előugró ablakban van lehetőség, ahol meghatározható az aláíráshoz dátum is.

Az oktatónál a kurzus oktatói közül lehet választani, de a rendszer természetesen ebben az esetben is rögzíti azt, hogy valójában ki szerkesztette az egyes bejegyzéseket. A bejegyzés dátuma alapértelmezetten az aktuális dátum, ezen úgy tud változtatni, ha a mező mellett található kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő kis ablakban kiválasztja a kívánt dátumot.

### Hallgató korábbi bejegyzései a tárgyból

A kurzus hallgatóinak listájában ekkor az egyes hallgatók egy-egy sorban láthatóak, és a baloldalon látható plusz jelre kattintva a táblázat egy következő szintjén megjelennek a hallgatóhoz korábban ebből a tárgyból rögzített bejegyzések.

**FIGYELEM!** Egyes esetekben úgy tűnhet, hogy duplikálódott egy-egy korábban felvitt érdemjegy. Ez akkor fordult elő, hogyha a felvitt érdemjegyet a hallgató másik képzésén elismerték. Ennek kijelzésére szolgál a hierarchikus sor második szintjén egy "Képzés" és egy "Elismert" oszlop. A képzésnél látható, hogy a hallgatónak másik képzésén került rögzítésre az érdemjegy, az "Elismert" oszlop pedig egyértelműsíti, hogy ez az érték elismerés miatt jött létre és a miatt látható ezen a felületen még egyszer.

Kurzus hallgatóinak eredményei

Műveletek: [Mentés](#) [Hallgatók eredményeinek nyomtatása](#) [Üzenetküldés](#) [Vissza](#)

Neptun kód	Név	Tanrend típus	Bejegyzések(Akt.félév)	Bejegyzés	Megajánlott	Üzenetküldés
CIC00R	<a href="#">Tenyő De... Tenyő De... Tenyő De...</a>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AANWPB	<a href="#">Wesze Taina... Wesze Taina... Wesze Taina...</a>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bejegyzés típusa	Bejegyzés	Félév	Bejegyzés dátuma	Bejegyző	Megajánlott	Képzés	Elismert
Bejegyzés típusa (jelenlegi)	Teljes	2013/14/1	2013.11.07. 16:51:17	Dr. Szabó Attila	<input type="checkbox"/>	Tanulmányi rendszer (TTOK-F-H-FN_3)	

Találatok száma: 1-2/2 (100 ms)

Műveletek: [Mentés](#) [Hallgatók eredményeinek nyomtatása](#) [Üzenetküldés](#) [Vissza](#)

### Korábbi bejegyzések

A bejegyzések felviteléhez kattintson a hallgató sorában a Bejegyzés oszlopban lévő jelölő négyzetbe. A „Bejegyzés csoportosan” bejegyzési módot választva a **kijelölt hallgatók száma megjelenik az oszlopfejléc mellett egy kapcsos zárójelben**, így ellenőrizhet, hogy hány hallgatót jelölt ki az oktató (a „Bejegyzés” oszlop fejlécében).

Ha végzett a hallgatók kiválasztásával, akkor kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra. Ha a bejegyzések mentése helyett vissza szeretne térni a Kurzusok felületre, akkor kattintson a "Vissza" gombra.

### FIGYELEM!

**Ha nem kattint a "Mentés" gombra a hallgatók kiválasztását követően, akkor azok nem kerülnek mentésre a rendszerben!**

### Módosítás, törlés hallgatónként

Ezt az opciót választva a kurzus hallgatóinak listájában a hallgatók egy bejegyzése látható egy-egy sorban, így ilyenkor lehetséges, hogy egy hallgató többször is szerepel a listában, amennyiben az adott tárgyból és egy adott bejegyzés típusból már több bejegyzést is rögzítettek hozzá.

### Bejegyzések módosítása hallgatónként

A hallgatónkénti jegybeíráshoz hasonlóan minden hallgató bejegyzését tudja változtatni egyesével, abban az esetben is, ha különböző a bejegyzés. Csak a bejegyzés típusát kell meghatározni. Ilyenkor a "Bejegyzés" mezőben jelenik meg a jelenlegi érték, amit ugyanígy tud átírni, majd a "Mentés" gombbal véglegesítheti az átírt értékeket. Itt nincs csoportos üzenetküldési lehetőség, a hallgatók sorvégi „Lehet ségek” ikonja alatt tud egyes hallgatóknak üzenetet küldeni.

### Bejegyzések törlése hallgatónként

A bejegyzések törléséhez a "Bejegyzés" mezőben válassza ki a "Törlés" értéket a megfelelő hallgatónál, így korábbi bejegyzése mentés esetén törlésre kerül.

**FIGYELEM!** Megajánlott érdemjegy törlésének szándéka esetén fontos, hogy intézményi beállítástól függ, hogy megajánlott és hallgató által elfogadott, vagy elutasított érdemjegy törölhető-e a webes felületről. Amennyiben a törlés lehetséges, akkor is figyelmeztető üzenet érkezik, mely felhívja a felhasználó figyelmét arra, hogy olyan megajánlott érdemjegyet kíván törölni, mely felett a hallgató már rendelkezett.

### Módosítás, törlés csoportosan

Ezt az opciót választva a kurzus hallgatóinak listájában a hallgatók egy bejegyzése látható egy-egy sorban, így ilyenkor lehetséges, hogy egy hallgató többször is szerepel a listában, amennyiben az adott tárgyból és egy adott bejegyzés típusból már több bejegyzést is rögzítettek hozzá.

### Bejegyzések módosítása csoportosan

A bejegyzések módosításához a bejegyzés adatainál válassza ki, hogy milyen típusú bejegyzést szeretne módosítani, ekkor a listában azok a bejegyzések jelennek meg, melyek típusa megegyezik a kiválasztottal. Ezután a Bejegyzés adatai részénél lévő többi opció segítségével tudja meghatározni a módosított bejegyzés értékét, azt, hogy megajánlott-e az adott bejegyzés, a bejegyzést rögzítő oktatót, és a bejegyzés dátumát.

Ezután a módosítani kívánt bejegyzések sorában helyezzen el pipát a kijelölés oszlopban található jelöl négyzetbe, majd kattintson az oldal alján található "Kijelöltek módosítása" gombra.

### **Bejegyzések törlése csoportosan**

A bejegyzések törléséhez a bejegyzés adatainál válassza ki, hogy milyen típusú bejegyzést szeretne törölni, ekkor a listában azok a bejegyzések jelennek meg, melyek típusa megegyezik a kiválasztottal. Ezután a törölni kívánt bejegyzések sorában helyezzen el pipát a kijelölés oszlopban található jelöl négyzetbe, majd kattintson az oldal alján található "Kijelöltek törlése" gombra.

### **FIGYELEM!**

Ha nem kattint a "Kijelöltek módosítása", vagy a "Kijelöltek törlése" gombra a módosítani, vagy törölni kívánt bejegyzések kiválasztását követően, akkor a változtatások nem kerülnek mentésre a rendszerben!

### **FIGYELEM!**

Jegybeírásakor kétszintű lista jelenik meg, a hallgatók korábbi bejegyzései a sor elején található + jelre kattintva jelennek meg az alárendelt második sorban. Az alárendelt sorok csoportos megjelenítéséhez kattintson a lista fejlécének elején található csoportos + jelre. Így az összes hallgató korábbi bejegyzései láthatóvá válnak.

## 4.2.9. Kurzus-jegybeírás Excel import

A kurzus - jegybeírás felületen lehetősége van az érdemjegyeket Excel listából beimportálni. Ehhez először kattintson a lista tetején található xls. ikonra, melynek segítségével a lista tartalma Excel fájlként jelenik meg. A felületen is használható jegybeíró mezők az Excelben is aktívak lesznek, itt tudja felvinni az eredményeket. Lehetséges, hogy más oszlopok adatait is módosítani tudja, de ezek nem fognak megjelenni visszaimportáláskor, kizárólag a "Bejegyzés" és "Megajánlott" oszlopokban történt változtatások importálhatók vissza.

Az Excelben történt módosítások után a fájlt el kell menteni, majd ezután lehet visszaimportálni a szűrés mezők alatt található **"Fájl feltöltése"** gomb segítségével.

Lehetőség van az **összes adat Excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

A kiexportált Excelben a **sorrendezés tiltva van**, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export előtt, a felületen, a megfelelő oszlop fejlécre történő kattintással célszerű beállítani. Az exportált állomány oszlopsorrendje illeszkedik a felületi sorrendhez, azzal száz százalékosan megegyezik.

### **Excel import – érdemjegyek bemásolása külső állományból**

A kiexportált Excel fájlba külső forrásból (pl. Excel, vagy Word) is bemásolhatók a "Bejegyzés" oszlopba az értékeket. A bemásolandó állományban a bejegyzés értéke szám formátumúnak kell lennie. Ezen értékeknek kell szerepelni egymás alatt, oszlopként. A sorrend a bemásolás sorrendje lesz, ezért ügyelni kell rá, hogy a külső állományban ugyanaz a sorrend szerepeljen, mint a felületen (pl. hallgatók vizsgaazonosítója ABC sorrendben). Így lehet vélni, hogy külső listán rögzített érdemjegyeket egy-az egyben átemeljen az oktató a Neptunba.

Amennyiben olyan értéket másol be, ami nem szerepel a Neptunos bejegyzés értékkészletben, azt hibás adatként kezeli és nem másolja be a felületre. Ettől függetlenül a többi érték importálása sikeres lesz.

A sikeres import után a "Mentés" gomb megnyomásával fognak elmentődni az importált bejegyzések.  
**FIGYELEM!** Kizárólag xlsx fájlformátum visszaimportálására van lehetőség!

### Külső állomány beimportálása

A jegybeírást szolgáló felületeknél (kurzus-, feladat-, vizsgajegybeírás) a kötött formájú import állományának beolvasásán túl lehetőség van egy egyszerűbb xlsx importra is, amikor az Excel fájlba csupán a hallgatói Neptunkódokat és a hozzájuk tartozó érdemjegyeket szükséges rögzíteni.

**Az import állomány tehát lehet külső leg létrehozott (nem a programból kiexportált) lista is.** Az első oszlopban szerepelnie kell a Neptunkódoknak, a második oszlopban pedig az érdemjegyeknek (nagy- és kisbetű érzékenység nincs). A bejegyzés értéke bármely, az intézményben használt alakban rögzíthető. Pl. ötös érdemjegyre beírhatóak: 5, Jeles, Jeles (5).

Olyan értéket, mely a felületre nem felvihető, nem lehet importálni, valamint olyan hallgatónak, aki a felületen nem szerepel, nem lehet importálni. Ilyenkor a hibaüzenet jelzi a hibás értéket és sikertelen ezen értékek importja (ettől függetlenül a többi érték importálása megtörténik).

A hallgatók sorrendje nem szükséges, hogy megegyezzen a felületi sorrenddel.

Az import során a program az importálandó fájl érvényességét és helyességét vizsgálja. A sikertelen import során keletkező visszajelző üzenetek az egyes lehetőség és érvényesség helyessége szerint a következő sablonok szerint alakulnak:

1. A(z) X. sor első oszlopában szereplő szöveg (Y) nem érvényes neptunkód!
2. A(z) X. sor első oszlopában szereplő neptunkód (Y) érvényes ugyan, de a hallgatónak ezen a felületen nem rögzíthető jegy!
3. A(z) X. sor második oszlopában szereplő szöveg (Y) nem értelmezhető jegyként!
4. Az alábbi hallgatók hiányoznak az importálandó fájlból: XY.

### Az exportált állomány elnevezése

Az oktatói weben alkalmazott xlsx jegyimport esetén az exportált állományok elnevezései felület szerint specifikusak és egységesek.

Kurzus xlsx export esetén az exportált fájl neve tartalmazza a "jegyimport" kifejezést, majd a tantárgy, valamint kurzus kódját, illetve a félévet. Tehát a kurzus importfájl nevének struktúrája a következő: jegyimport\_[tárgykód]\_[kurzuskód]\_[félév].xlsx

Az egységes elnevezés célja a könnyebb és hatékonyabb importálási lehetőség.

## 4.2.10. Csoportos üzenetküldés

A "**Csoportos üzenetküldés**" gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának. Csoportos üzenetküldés esetén, ahol a "Minden hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhat, megjelenik egy "Titkos" jelölő négyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölő négyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mezőbe.

### Üzenet megírása

Ebben az ablakban lehet megírni és elküldeni a Neptunon belüli üzeneteket. A Neptun kód(ok) mezőben láthatja a címzettek Neptun kódját. Ha a csoportos üzenetküldés funkciót választva éri el ezt a felületet, vagy a hallgatók listájában választotta az üzenetküldés opciót, akkor a rendszer ezt a mezőt automatikusan kitölti, de kézzel is be tud írni további címzetteket, vagy törölni tud közülük.



Az érvényesség vége mezébe tudja felvenni, hogy a Neptun mennyi ideig tárolja az adott üzenetet a címzett postafiókjában. Ezt a mezét nem kötelező kitölteni. A leggyorsabban úgy tudja kiválasztani a kívánt dátumot, hogy a mező melletti kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő naptár felületen rákattint a kiválasztott dátumra.

Az **"Emailben is megkapja"** jelölő négyzetbe akkor rakjon pipát, ha azt szeretné, hogy a hallgatóknak mindenképpen megpróbálja továbbítani a rendszer emailben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy kik mit állítottak be általános szabályként.

Az üzenet tárgyát és szövegét minden esetben kötelező kitölteni.

Ha végzett az üzenet megírásával, akkor kattintson az ablak alján található "Elküld" gombra. Ha mégsem akarja elküldeni az üzenetet, akkor az oldal alján található "Vissza" gombra kattintva megszakíthatja a folyamatot.

#### 4.2.11. E-Learning anyagok

A kurzusok sorában a **'Lehet ségek'** helyi menüben az **'E-Learning anyagok'** menüpontot kiválasztva kurzushoz rendelt tananyagok jelennek meg. Ezek eredményeit a **'Statisztikák'** menüpontot választva jelenítheti meg.

##### Statisztika

A statisztikai oldalon legfelül a feltöltéskor megadott információkat láthatók. Megjelenik a tananyag címe, a feltöltő neve, a tananyag típusa, a feltöltés dátuma, a megadott verziószám, az érvényesség dátuma és a nyelvi verzió is.

Az oldal közepén összesített adatokat láthat a tananyagkitöltéssel kapcsolatosan. Információt kap az átlagos tanulási időről, a hallgatók számáról, akik elindították az anyagot, láthatja a leggyorsabb kitöltési időt, az indítások számát, a leglassabb kitöltés időt, az indítások számát és a sikeres kitöltések számát.

Lejjebb olyan, a tesztel kapcsolatos adatok jelennek meg, mint a sikerességhez szükséges eredmény, legjobb eredmény, átlagos eredmény, legrosszabb eredmény. Itt és az oldalon lejjebb akkor talál információt, ha az e-tananyaghoz teszt is tartozott.

A **'Hallgatók'** fülön látható azoknak a hallgatóknak a listája, akik kitöltötték az anyagot, valamint a hozzájuk tartozó, tananyagkitöltéssel kapcsolatos információk. Látható a tanulással töltött idő, az indítások száma, az utolsó indítás dátuma, az eredmény százalékban, az anyag státusza (sikeres, sikertelen, folyamatban), a hallgató által választott verzió nyelve.

A hallgatók sorának végén található 'Teszt kérdések' menüpontra kattintva részletesen láthatja a hallgató egyes kérdésekre adott válaszát, valamint a kérdéssel eltöltött időt, továbbá megjelenik a kérdés sorszáma, azonosítója és a kérdés típusa. Ugyanezt a listát nézheti meg a hallgató nevére kattintva.

A **'Teszt kérdések'** fülön a tananyagot kitöltő hallgatók összesített eredménye jelenik meg a megfelelő nyelvi verzió melletti + jelre kattintva. A nyelv szó melletti + jelet választva az összes nyelvi verzió kérdéseit kibontja.

Az összesített eredmények táblázatban láthatja a kérdés sorszáma, azonosítóját, a kérdéstípust, az átlagosan eltöltött időt, az adott kérdésre jól és rosszul válaszolók számát és a kérdésre jól válaszolók százalékos arányát is.



**FIGYELEM!** A menüpont csak abban az esetben jelenik meg, amennyiben az intézmény használja ezt a modult.

A kurzus e-tananyagai felületen újabb tananyagokat is rendelhet az adott kurzushoz. Az **'E-tananyagok kezelése'** gombra kattintva a megjelenő listából - melyben az oktató által feltöltött tananyagok láthatóak - a tananyag melletti jelölő négyzetet bepipálva választhatjuk ki a kurzushoz hozzárendelni kívánt tananyagot. Választását a **'Mentés'** gombra kattintva érvényesítheti.

**FIGYELEM!** Az exportált excel file visszaimportálására csak a jegybeírásra szolgáló felületen van lehetőség és azokon a felületeken is csak bizonyos oszlopok adatait tudja feltölteni.

### 4.3. E-learning anyagok

Az E-learning anyagok menüpontban lehet sége van e-learning anyag felöltésére, megtekintésére. Új verziót, illetve nyelvi verziót is megadhat, valamint az anyagok módosítása és törlése is lehetséges. Tananyagait kurzusokhoz és virtuális terekhez rendelheti. A lejátszott tartalmakról a Neptun részletes statisztikát készíti, ami szintén ebben a menüpontban áll rendelkezésére.

#### 4.3.1. E-tananyagok fül

Az E - Tananyagok tabfül alatt találhatóak az oktató által feltöltött tananyagok egy hierarchikus listában. A táblázat kétszint , sorban **E-tananyag** és **E-tananyag verzió**. A sorok végén egy-egy helyi menü található és az adott sornak megfelel lehet ségeket ajánlja fel. **'Archív elemek megjelenítése'** jelöl négyzettel, majd a "Listázás" gombra kattintva mód van a már archivált tananyagok megjelenítésére is.

A legfels , E-tananyagokhoz tartozó menüben lehet ség van az adott e-tananyaghoz új verziót hozzáadni, módosítani, ill. az anyagot törölni. Új verzió hozzáadásakor egy felugró ablakban meg kell adni az új verzióhoz tartozó adatokat, valamint a nyelvi verzió zip fájlját.

**Tananyag szerkeszt** : Amennyiben rendelkezik aktív licenszsel, a gombra kattintva léphet be a tananyagszerkeszt be. Hozzáférést ezen az email címen tud igényelni:

[tananyagszerkeszto@sdainformatika.hu](mailto:tananyagszerkeszto@sdainformatika.hu)

Törlés esetén a rendszer megvizsgálja, hogy az adott anyagot elindította e már valaki. Ha igen, akkor már azt törölni nem lehet, csak archiválni. Archiválás után az anyag többé nem fog látszódni a hallgatóknál, az eredmények viszont lekérdezhet ek maradnak. Törlés esetén az anyag minden kapcsolata is törl dni fog.

Az e-tananyag verzió szintjén az el z höz képest egy b vebb **'Lehet ségek'** menüpont jelenik meg, ahol az adott tananyag verziót kurzushoz és virtuális térhez tudjuk rendelni, ill. a kurzusokhoz tartozó hallgatók eredményeit tekinthetjük meg. Ebben a menüben a **'Nyelvi verziók'** lehet séget választva új nyelvi verziót tölthetünk fel.

A **'Kurzusok'** menüpontot választva egy felugró ablak jelenik meg az oktató kurzusaival. A kurzusok félév szerint listázhatóak az ablak tetején található leugró menü segítségével. Itt a korábban kiválasztott e-tananyag verziót lehet a kurzusokhoz rendelni a kurzusok sorának végén található jelöl négyzet és a **'Mentés'** gomb segítségével. A már létez kapcsolatok a rendszer jelöli.

A **'Virtuális tereim'**-re kattintva a kiválasztott tananyag verziót az oktató - a kurzusokhoz való hozzárendeléshez hasonló módon - hozzárendelheti azokhoz a virtuális terekhez, amelyekben adminisztrátor. Ez a funkció természetesen csak akkor m ködik, ha az intézmény használja az NMS közösségi teret.

Ha a **'Kurzusok'** és a **'Virtuális tereim'** menüpontok inaktívak, annak az az oka, hogy a tananyag általános anyagként lett feltöltve, vagyis az összes hallgatóhoz és/vagy oktatóhoz hozzárendelésre került, ilyenkor már nem lehet ugyanazt a tananyag verziót kurzushoz/virtuális térhez rendelni.

A **'Statisztikák'** menüpont segítségével az adott e-tananyag verzióhoz tartozó kitöltöttségi és eredmény adatokat listázhatja. Ennek leírását ennek a sűgónak a 4. fejezetében találja.

#### 4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése

Az oldal alján található **'Új tananyag feltöltés'** gombra kattintva van lehet sége új e-tananyag feltöltésére.

A Neptun Meet Street modul virtuális tereinek "E-learning tananyagok" nézetében új tananyag feltöltésekor a feltölteni kívánt fájl formátumellen rzésre kerül. A felületen kizárólag SCORM-kompatibilis tananyagot tartalmazó zip fájlok tölthet ek fel, ezen kívül más fájl feltöltése nem

megengedett. Részletes visszajelző üzenetek nyújtanak tájékoztatást arról, ha a feltölteni kívánt fájl nem felel meg a feltételeknek (nem .zip kiterjesztés, nem tartalmaz tananyagot).

Itt tudja megadni az e-tananyaggal kapcsolatos információkat. Az **'E-tananyag neve'** mezőben megadhatja, hogy a tananyag milyen néven szerepeljen a tananyaglistában.

Az **'E-tananyag típusa'** csoportosítási lehetőséget biztosít, egyfajta plusz információt ad a hallgató számára a tananyag felhasználását illetően.

Beállíthatja a tananyag láthatóságát is. A **'Publikus'** anyagokat bármelyik oktató hozzárendelheti a saját kurzusához. A **'Látható'** anyagokat csak a feltöltő kezelheti, más oktatók csak láthatják a listában. A **'Védett'** anyagokat csak a feltöltő láthatja és kezelheti.

Az **'Érvényesség'** mezőben adhatja meg azt a dátumot, ameddig a tananyag hozzáférhető a hallgatók számára. Ez az érvényesség később módosítható.

A **'Kitöltések száma'** arra vonatkozik, hányszor engedélyezett a tananyag elindítása.

Az **'Általános anyag'** jelölő négyzetet akkor pipálja be, ha a tananyagot az összes hallgatónak, vagy az összes oktatónak szánja. A jelölő négyzet bepipálása után két újabb jelölő négyzet, az **'Oktatók számára szóló tananyag'** és a **'Hallgatók számára szóló tananyag'** jelenik meg, ahol kiválaszthatja, hogy minden hallgatónak, vagy minden oktatónak szánja az anyagot. Mindkettő megjelölése esetén minden hallgató és oktató számára is elérhető lesz a tananyag.

Az **'E-tananyag verzió'** csoportban kiegészítő információkat adhat meg az adott tananyagverzióhoz.

Az **'Új nyelvi verzió'** csoportban a feltöltött anyag nyelvét választhatja ki.

A **'Tallózás'** gombra kattintva adhatja meg a tananyagfájl helyét. A feltölteni kívánt anyagnak egy zip fájlban kell lennie, nem tartalmazhat szóközt és ékezetes betűt. A SCORM anyagnak a zip fájlban belül közvetlenül a gyökér könyvtárban kell lennie, különben nem fogja a rendszer elfogadni. Ezt azonban a tananyagszerkesztő általában automatikusan elvégzi a publikáláskor.

A **'Feltöltés'** gombra kattintva e-learning tananyaga az LMS rendszerbe feltöltődik, a feltöltés sikerességéről visszajelzést kap a **'Feltöltés'** gomb mellett.

A visszajelző ablakon megjelenik a **'Beállítások'** gomb, amelyre kattintva egy új ablakban be tudja állítani, hogy a feltöltött tananyaghoz szeretné-e, ha a rendszer külön navigációs panelt és tartalomjegyzéket rendeljen, amelyek segítségével tud a tananyagoldalak között navigálni (abban az esetben ajánlott, ha a tananyag nem rendelkezik sajáttal).

Kattintson a **'Tananyag struktúra mutatása'** felirat melletti jelölő négyzetbe, amennyiben olyan tananyagszerkesztő szoftvert használt a feltöltött tananyag elkészítéséhez, amely nem rendelkezik saját tartalomjegyzékkel, tananyag struktúrát megjelenítő elemmel.

Kattintson a **'Navigációs sáv mutatása'** felirat melletti jelölő négyzetbe, amennyiben olyan tananyagszerkesztő szoftvert használt a feltöltött tananyag elkészítéséhez, amely nem rendelkezik saját navigációs panellel.

A **'Mentés'** gombra a változtatások mentésre kerülnek, amiről visszajelző üzenetet kap.

Ha később kívánja a 'Beállítások' panelt elhívni, akkor az E-learning tananyagok menüpont/nyelvi verzió szintén lehet ségek/nyelvi verziók/lehet ségek/beállítások menüpontja alatt ezt megteheti.

**FIGYELEM!** Amennyiben a feltöltött tananyag nem rendelkezik saját lejátszó kerettel és nem választja ki ezt az opciót, a tananyagoldalak közt nem fog tudni lapozni. Ha nem biztos benne, hogy a feltöltött anyag rendelkezik-e a fentiekkel, próbalejátszás után még módosíthatja a beállításokon.

### 4.3.3. Publikus anyagok fül

Olyan tananyagok, melyeket az intézmény oktatói töltöttek fel publikus vagy látható megjelöléssel. Itt a megjelenő e-tananyagok sorainak végén, a 'Létrehozó neve' oszlopban megtekinthető, hogy ki hozta létre. A 'láthatóság' oszlopban megtekinthető, hogy a tananyag milyen státuszú (publikus vagy látható).

Az 'Általános anyag' oszlopban pipával jelölt anyagok általános tananyagként kerültek feltöltésre. Az itt látható tananyagok és tananyag verziók kezelése nagyjából megegyezik az 'E-Tananyagok' fülön található tananyagokéhoz, azzal a különbséggel, hogy az itt található tananyagokat és verziókat nem lehet módosítani. Ha a tananyag publikusként lett feltöltve, akkor kurzushoz, ill. virtuális térhez lehet rendelni az előző pontban leírt módon. Ha az anyag láthatóként került feltöltésre, akkor ez nem lehetséges.

Mindkét esetben, a 'Hallgatók' menüpontot választva a 'Lehet ségek' menüben a tananyagot kitöltő hallgatók névsorát tekintheti meg.

### 4.3.4. Statisztika

Adott e-learning tananyag verzió statisztikáinak megtekintéséhez az '**E-tananyagok**' fülön, a tananyaglistában válasszuk ki a tananyagot. A sor elején a + jelre kattintva érhetjük el a második szinten a tananyag verziójának 'Lehet ségek' helyi menüjét. A 'Lehet ségek' helyi menü '**Statisztikák**' almenüjét választva jelennek meg az eredmények.

A statisztikai oldalon legfelül a feltöltéskor megadott információkat láthatók. Megjelenik a tananyag címe, a feltöltő neve, a tananyag típusa, a feltöltés dátuma, a megadott verziószám, az érvényesség dátuma és a nyelvi verzió is.

Az oldal közepén összesített adatokat láthat a tananyagkitöltéssel kapcsolatosan. Információt kap az átlagos tanulási időről, a hallgatók számáról, akik elindították az anyagot, láthatja a leggyorsabb kitöltési időt, az indítások számát, a leglassabb kitöltés időt, az indítások számát és a sikeres kitöltések számát.

Lejjebb olyan, a tesztel kapcsolatos adatok jelennek meg, mint a sikerességhez szükséges eredmény, legjobb eredmény, átlagos eredmény, legrosszabb eredmény. Itt és az oldalon lejjebb akkor talál információt, ha az e-tananyaghoz teszt is tartozott.

A '**Hallgatók**' fülön látható azoknak a hallgatóknak a listája, akik kitöltötték az anyagot, valamint a hozzájuk tartozó, tananyagkitöltéssel kapcsolatos információk. Látható a tanulással töltött idő, az indítások száma, az utolsó indítás dátuma, az eredmény százalékban, az anyag státusza (sikeres, sikertelen, folyamatban), a hallgató által választott verzió nyelve.

A hallgatók sorának végén található 'Teszt kérdések' menüpontra kattintva részletesen láthatja a hallgató egyes kérdésekre adott válaszát, valamint a kérdéssel eltöltött időt, továbbá megjelenik a kérdés sorszáma, azonosítója és a kérdés típusa. Ugyanezt a listát nézheti meg a hallgató nevére kattintva.

A **'Teszt kérdések'** fülön a tananyagot kitölt hallgatók összesített eredménye jelenik meg a megfelelő nyelvi verzió melletti + jelre kattintva. A nyelv szó melletti + jelet választva az összes nyelvi verzió kérdéseit kibontja.

Az összesített eredmények táblázatban láthatja a kérdés sorszámát, azonosítóját, a kérdéstípust, az átlagosan eltöltött időt, az adott kérdésre jól és rosszul válaszolók számát és a kérdésre jól válaszolók százalékos arányát is.

**FIGYELEM!** A menüpont csak abban az esetben jelenik meg, amennyiben az intézmény használja ezt a modult.



## 4.4. Szakdolgozatok

Ezen a felületen jelennek meg azon hallgatók szakdolgozatai, melyekhez Ön **bírálóként** (például bels , vagy küls opponens, elnök, vagy témavezet , stb.) került meghatározásra.

A Neptun rendszerben a szakdolgozatok archiválhatók. Az archivált szakdolgozatok alapértelmezetten nem jelennek meg az oktatói weben, de egy sz rés segítségével ezek is megjeleníthet k. Erre az "**Archiváltakat is**" jelöl négyzet segítségével van lehet ség, így listázhatók az archivált szakdolgozatok is.

A „**Csak elfogadott szakdolgozatok**” jelöl vel pedig sz rni lehet az elfogadott szakdolgozatokra.

A hallgató neptun kódja, neve, képzése, szakdolgozat címe és témaköre, valamint a jelentkezés, védés és az elfogadás dátuma jelenik meg a sorokban. A „**Státusz**” oszlopban látható, hogy a szakdolgozatot elfogadták-e.

A "**Visszavont**" oszlopba piros x kerül azon szakdolgozatokhoz, melyeknél a kliens programban a visszavonás dátuma a "Szakdolgozatok (63350)" felületen töltésre került. A "**Feltöltve**" oszlopba akkor kerül zöld pipa, ha a szakdolgozathoz állomány feltöltése történt.

A hallgató neptun kódjára, vagy a sorvégi "Lehet ségek/B vebb" linkre kattintva lehet sége van b vebb adatokat kérni az aktuális szakdolgozatról.

A szakdolgozat el ugró ablakában többek között megtekintheti a szakdolgozat címét, témáját, bejelentésének, visszavonásának, vagy elfogadásának dátumát, vagy például a védés dátumát és a védés eredményét.

A "Szakdolgozatok - B vebb" el ugró ablakban a szakdolgozat sorában megjelenik az "URL" oszlop is, esetleges küls hivatkozás céljából. A linkre kattintva új ablakban nyitja meg a tartalmat a böngész .

A felület alján található listában láthatja, hogy milyen bíráló típusként jelölték meg a szakdolgozathoz, valamint itt láthatja, hogy mi a bírálat eredménye és itt van módja értékelést írni az adott szakdolgozathoz. Lehet ség van a szöveges értékelés szerkesztésekor a szerkeszt mez fölött a javasolt érdemjegy kiválasztására is legördül lista segítségével. A legördül lista elemei a kliensben megadott szakdolgozat eredmény kódjától értékekkel megegyez ek.

A "**Csoportos üzenetküldés**" gombot választva lehet ség van az összes hallgatónak üzenetet küldeni, illetve egyes hallgatóknál a "Lehet ség" linkre kattintva egyenként is tudunk üzenetet küldeni az adott hallgatónak. Az üzenetküldési funkció megegyezik a többi felületen megjelen üzenetküldési felugró ablak m kódásával.

### A szakdolgozat egyéb bírálatainak megtekintése

Intézményi beállítástól függ en más bíráló érdemjegyeit, illetve feltöltött bírálatait is megtekintheti. A beállítástól függ en lehetséges, hogy sem a más oktató által feltöltött bírálat eredményét, sem a feltöltött bírálatot nem láthatja, vagy csak a más oktató által feltöltött bírálat eredményét láthatja, vagy a más oktató által feltöltött bírálat eredményét és a feltöltött bírálatot is láthatja. Olyan beállítás is lehet, hogy csak a más oktató által feltöltött bírálatot láthatja, az eredményt nem.

A többi bírálatot, illetve érdemjegyet az "Oktatás/Szakdolgozatok" menüpont alatt a szakdolgozatok listájának sorvégi "Lehet ségek" ikonjára kattintva az "**Egyéb bírálatok megtekintése**" legördül menüpont alatt tudja megtekinteni. Amennyiben erre kattint, akkor egy el ugró ablakban a szakdolgozathoz rendelt összes bíráló által adott érdemjegyet és feltöltött bírálatot megtekintheti (az el bb említett intézményi beállítástól függ en). A bíráló nevei mellett a "Bíráló típus" oszlopban az is megjelenik, hogy milyen min ségben vettek részt a bírálatban (pl. bels opponens, küls konzulens, stb.). A más oktató által feltöltött bírálat a saját bírálatnál megszokott módon tölthet le.

## 4.5. Órarend

Az Órarend felületen lehet sége van megtekinteni összeállított órarendjét az „Órarend” tabulátort kiválasztva (alapértelmezetten ezen áll a program, az „Intézményi órarend” fül pedig csak akkor jelenik meg, ha intézménye úgy állította be a felületet).

Több féle beállítás alapján megtekintheti óráinak, vagy vizsgáinak id beosztását, vagy a kiválasztott megjelenítési beállításnak megfelelő en kinyomtathatja órarendjét.

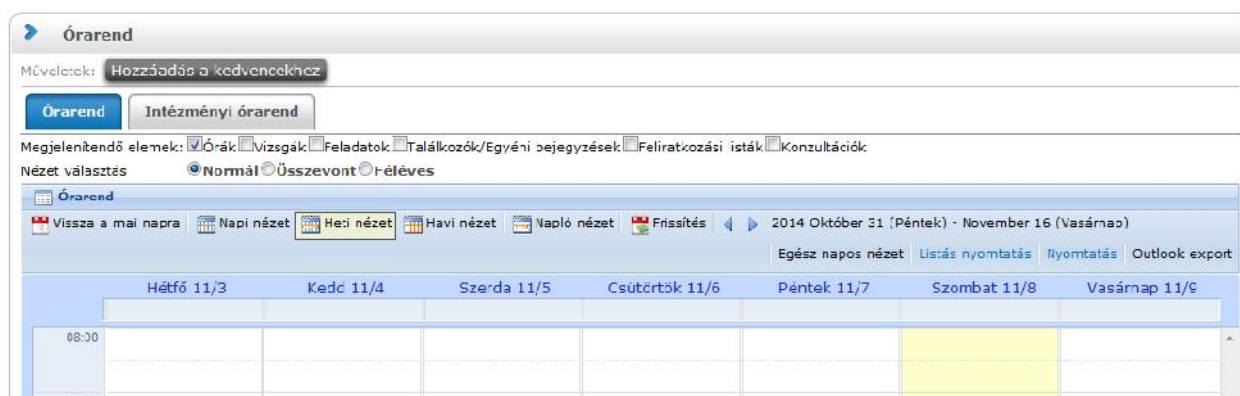
A "**Megjelenítendő elemek**"-nél választhat, hogy tanóráit, vizsgáit, feladatait, találkozóit, konzultációit vagy feliratkozási listáit, esetleg oktatói mentesítéseit kívánja-e megjeleníteni. Itt bejelölheti oktatói mentesítéseit is, melyeket részletesen az „Ügyintézés/Mentesítés” menüpontja alatt tud adminisztrálni.

A mentesítés megjelenítése csak a saját órarendben lehetséges!

**FIGYELEM! Feladat, találkozó, vagy feliratkozási lista típusú esemény csak abban az esetben érhet el, amennyiben az intézmény használja a Neptun Meet Street modult.**

Az órarendet 3 féle nézetben jelenítheti meg, melyek a következők:

- Normál
- Összevont
- Féléves



A **Normál nézetben** egy konkrét id intervallum órarendi elemeit jelenítheti meg. A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat fels részében megjelen dátumbeállító lehet séggel éri el. Az aktuálisan beállított id szak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

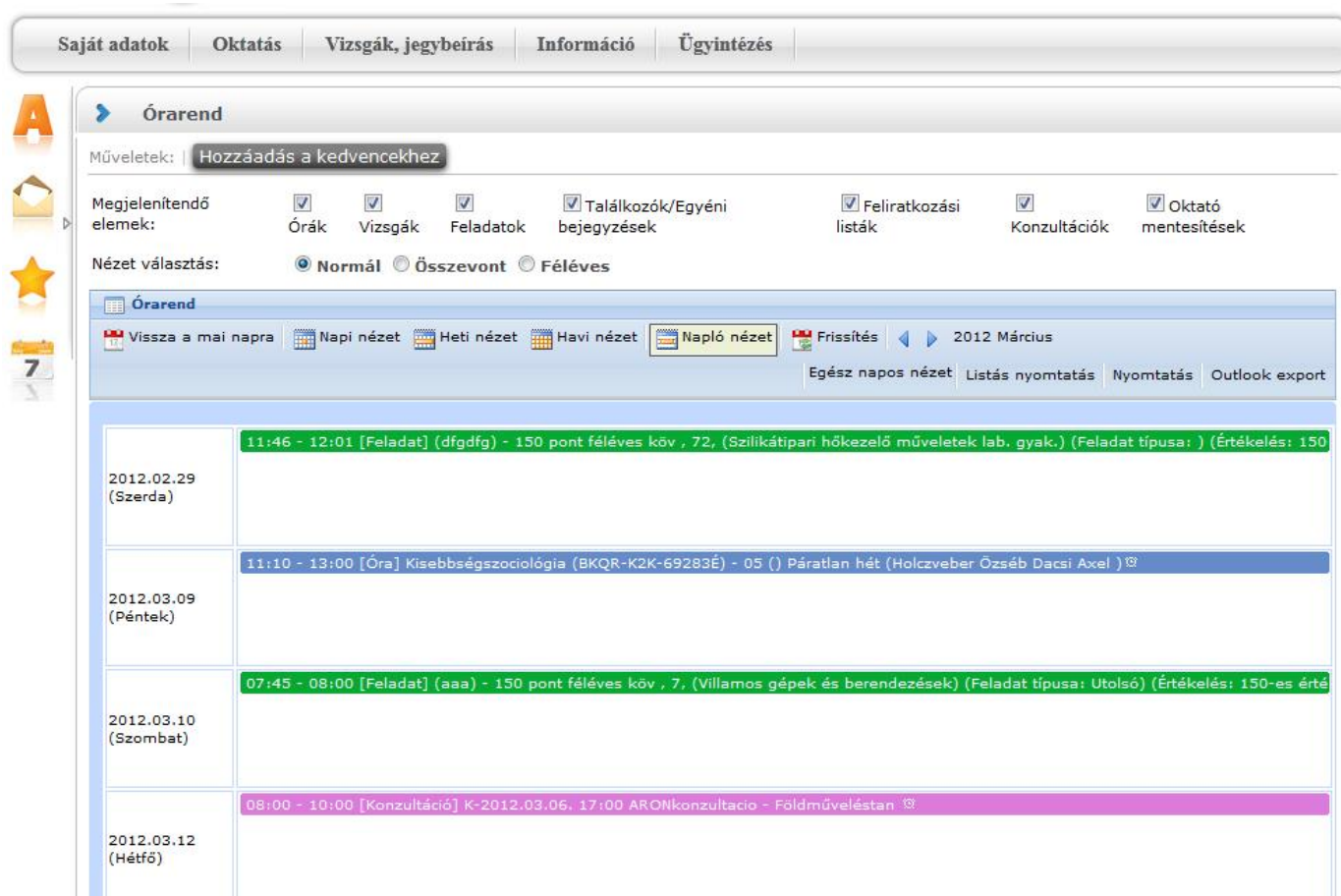
**Összevont megjelenítési módot** választva a "Normál" nézethez hasonló felületen történik az órarendi tételek listázása, összevont bontásban. Ez azt jelenti, hogy egy hét keresztmetszetében jeleníti meg az egész félév összes órarendi elemét. Ennél a nézetnél ki kell választania a "Félév" lehet ségnél a megjeleníteni kívánt félévet. Az **összevont bontás csak kurzusokra alkalmazható**, így a megjelenítendő elemeknél csak az "órák" megjelenítendő elem aktív, a többi tiltásra kerül.

**Féléves megjelenítési módnál** ki kell választania a "Félév" lehet ségnél a megjeleníteni kívánt félévet. Ennél a nézetnél mindegyik megjelenítendő elem (pl. órák, vizsgák, feladatok, stb.) közül lehet választani. A Féléves nézet a "Normál" órarendi nézeten belüli Napló nézetéhez hasonló módon, **lista-szer elrendezésben mutatja meg a teljes féléves id intervallumra vonatkozóan a napi programjait**.

Az egyes napok alatt az órarendi eseményeknek megfelelő színezéssel jelennek meg a különböző programok. Az egyes események sorában megjelenik az esemény id intervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétlésére vonatkozó információ (pl. Minden hét). Ebben a megjelenítési formában azok a napok, melyek nem tartalmaznak bejegyzést, nem jelennek meg.

Az összevont és féléves nézet alatt két lehet ség közül választhat: **Saját órarend**, **Intézményi órarend**.

A Normál nézeten belül választhat, hogy órarendjét „**Napi nézet**”, „**Heti nézet**”, vagy „**Havi nézet**”, vagy a „**Napló nézet**” szerint kívánja megjeleníteni. Ezeket a beállításokat az órarend táblázatának fejlécében található azonos nev linkekre kattintva éri el. A kiválasztott nézet keretben jelenik meg más szín háttérrel.



### Órarend Napló nézetben

A **napi nézet** egy nap eseményeit mutatja, a heti bontásban csak a kiválasztott kezd dátummal kezd d hét kurzusai és vizsgái jeleníthet k meg, a havi nézet pedig természetesen egy hónapot átölel id szakot jelenít meg.

A **Napló nézet** a listás nyomtatáshoz hasonló módon, lista-szer elrendezésben mutatja meg napi programjait. Az egyes napok alatt az órarendi eseményeknek megfelel színézéssel jelennek meg a különböz programok. Az egyes események sorában megjelenik az esemény id intervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétl désére vonatkozó információ (pl. Minden hét). Ebben a megjelenítési formában azok a napok, melyek nem tartalmaznak bejegyzést, nem jelennek meg.

A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat fels részében megjelen dátumbeállító lehet séggel éri el. Az aktuálisan beállított id szak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

A „**Vissza a mai napra**” linke kattintva a dátumbeállítást egyszer en igazíthatja a mai naphoz. A „**Nézet frissítése**” linke kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítend tartalmát frissítheti. A balra és jobbra mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az épp beállított id egységnek megfelel en (amennyiben például napi nézet van beállítva, akkor egy napot el re, vagy vissza).

Lehet sége van **dinamikus nézet** és **egész napos nézet** közötti váltani. Egész napos nézetet választva az órarend id beosztása 0.00-24.00 óráig tart. Dinamikus nézetre váltva az órarend id beosztása 8.00-16.00 óráig tart, amely dinamikusan változik mindkét irányba attól függ en, hogy az órarendi tételeknek mi a kezd és vég id pontja. A nézetek közötti váltásra szolgáló gomb az órarend fejlécében található. Amennyiben egész napos nézetben használja a felületet, a gomb felirata „Dinamikus nézet”, dinamikus nézetben pedig a gomb neve „Egész napos nézet”.

A normál - dinamikus, illetve az összevont megjelenítés esetében, amennyiben a héten szerepel a napi 17 órás korláton túl nyúló esemény, akkor az órarend fels id korlátja kib vítésre kerül a túlnyúló alkalom befejezési id pontjáig. Ezáltal minden olyan alkalom maradéktalanul megjelenítésre kerül, melynek kezd id pontja a nézetnek megfelel id sávba esik.

Az órarend kinyomtatására az órarend fejlécében látható „**Nyomtatás**” linkkel nyílik lehet sége (a kiválasztott megjelenítésnek megfelel en).

A „**Listás nyomtatás**” link segítségével órarendjét nem táblázatosan, hanem listaszer en tudja nyomtatni, így egy listában látja az alkalmak id pontjait, típusait és az esemény konkrét megnevezését (pl. tanóra a tárgy és kurzus kódjának és a tárgy nevének megjelölésével).

A webes ”Órarend” felületen az egyes beállítások mentésre kerülnek a felhasználói profilba. Mentésre kerül tehát, hogy a felhasználó legutóbb milyen nézetet választott ki, milyen elemeket jelenített meg (pl. órák, vizsgák, stb...), milyen félév adatait listázta (összevont és féléves nézetnél). A ”Normál” nézetben belül mentésre kerülnek a további beállítási lehet ségek; a további nézetek, pl. heti, havi, illetve a kiválasztott dátum - intervallum. A felhasználó számára így az ”Órarend” felületre történ visszalépéskor nem szükséges mindig újra kiválasztani az egyes beállítási módokat, a program emlékezni fog a legutóbbi beállításokra.

## Outlook export

A naptár/órarend bejegyzéseit lehet ség van exportálni Microsoft Outlook levelez programba (Normál nézetben), erre szolgál az „Outlook export” felület. Az Outlook export link megjelenik a bal menüsor Naptár alkalmazása alatt is, valamint az órarend felületen is normál nézetben (valamint NMS-ben a Naptár felületen az órarendhez hasonló módon).

## FIGYELEM! Az összevont és a féléves naptár/órarend nézet nem exportálható!

Az Outlook export linkre bárhol kattintunk a programban, erre a felületre jutunk.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikus frissítés
2. Kézi frissítés

### Automatikus frissítés

„**Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban**” feliratú linkre kattintva az összes naptár, illetve órarendi bejegyzés betölt dik a Microsoft Outlook programba.

Az engedélyezést követ en a Microsoft Outlook újraindításával, illetve a levelez programban kézi mappa szinkronizálással a bejegyzések frissülni fognak. Ehhez nem szükséges ismételt, többszöri export.

### Kézi frissítés

Kézi frissítés esetén a Neptun webes felületen megadható egy id intervallum, amely intervallumban lév bejegyzéseket exportáljuk.



A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik ki alapértelmezetten.

Csak azon típusú bejegyzések kerülnek exportálásra, amelyek a baloldali naptárban vagy az NMS oldali naptárban, illetve az órarendben a megjelenítendő elemeknél kijelölésre kerülnek.

Megnyitással azonnal betölthető az állomány a Microsoft Outlook programba. Mentést választva pedig egy .ics (iCalendar) fájl kerül mentésre, amely a Microsoft Outlook programba importálható.

A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelező program mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlookba (illetve Google Calendarba) importálható.

### **FIGYELEM! A kézi frissítés .ics fájl Google Calendarba is betölthető, használható!**

Ha az Outlook exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről figyelmeztető üzenetet kap, így elkerülhető a felesleges üres export.

### **Excel export**

Az Outlook export link mellett található az **Excel export** link, amelynek segítségével lehetősége van az órarendi bejegyzések Excel programba történő exportálására. Az Excelbe exportálandó adatok részére vonatkozó beállítás megegyezik az Outlook export kézi frissítéséhez használt beállítási lehetőséggel, a beállítás is ugyanott történik. Megadható egy időintervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk. Excel exportban azok az eseménytípusok fognak szerepelni, amelyek az Excel export gomb megnyomása előtt ki lettek választva. Ha az Excel exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről figyelmeztető üzenetet kap az oktató és hallgató.

### **Az órarend felület további jellemzői**

Az egész napra vonatkozó, vagy több napon át tartó tevékenységet a napok alatt külön sávban van lehetőség feltüntetni napi és heti nézetben.

Az „**Összevont/Féléves nézet**” tabulátorfület választva órarendjét, hogy **összevont**, vagy **teljes félévi** bontásban láthatja. Ezeknél a nézeteknél ki kell választania a **Félév** lehetőségnél a megjeleníteni kívánt félévet. A teljes félévi bontásban az egész kiválasztott félév összes kurzusa, vagy vizsgája meg fog jelenni. Az összevont bontás csak kurzusokra alkalmazható, ilyenkor a különböző heteken megjelenő kurzusokat egy hét keresztmetszetében egyszerre mutatja a program.

Összevont/féléves nézetnél található még a **Hét típusa** választási lehetőség. A hét típusa lehet: Minden hét, Páros hét, Páratlan hét. A hét típusa összevont és teljes félév órarend típusoknál egyaránt beállítható.

Minden hét választásánál minden olyan tétel megjelenik, amely a kiválasztott félév valamelyik hetén szerepel (itt nem csak a minden héten oktatott bejegyzés jelenik meg, hanem bármelyik héten szereplő, akár csak egy héten szereplő tétel is, vagy pl. csak a páros héten szereplő tételek). Páros hét kiválasztásakor minden olyan tétel megjelenik, amely valamely páros héten szerepel az adott félévben (tehát a minden héten oktatott órarendi tétel is megjelenik itt, hiszen az a páros heteken is oktatásra kerül). Páratlan hét kiválasztásakor minden olyan tétel megjelenik, amely valamely páratlan héten szerepel az adott félévben (tehát a minden héten oktatott órarendi tétel is megjelenik itt, hiszen az a páratlan heteken is oktatásra kerül).

**Az összevont és a féléves nézet nem exportálható Outlookba.**

A **"Találkozók/Egyéni bejegyzések"** megjelenítést választva a naptár felületen megjelennek a találkozók és egyéni bejegyzések. Az órarend felületén tetszőleges időpontra kattintva megjelenik egy lehetőség: **"Új találkozó felvitele"**. Erre kattintva új találkozót tud kiírni meghatározott időpontra, melynek időintervallumát az előugró ablak kezdő és befejező időpontjainál adhatja meg.



A "Tárgy" mezőben a találkozót tárgyat, a "Hely" mezőben annak helyét határozhatja meg, a "Leírás" mezőben pedig lehetősége nyílik tovább kifejtetni, hogy miről fog szólni a találkozó.

A Címzettek csak az oldal alján látható **"Mentés"** gomb megnyomásakor válnak láthatóvá, ekkor megjelenik a "Címzettek" fül, ahol lehetősége van a találkozóhoz résztvevőket/címzetteket rendelni. A **"Címzettek hozzáadása"** gomb megnyomásával az így elugró ablakban lehetősége van meghatározott szűrések beállításával (pl. név, szak, szakirány, szervezeti egység, stb.) hallgatókat, vagy oktatókat választani.

**FIGYELEM! A találkozó kiírásának és megtekintésének lehetősége csak azoknál az intézményeknél jelenik meg, akik használják az NMS közösségi tér nevű modult.**

## Színezés az órarendben

Normál nézetben az egyes bejegyzés típusok különböző színnel kerülnek megjelenítésre:

- **Órák (az órarendben):** kék
- **Vizsgák (az órarendben):** vörös
- **Találkozók/egyéni bejegyzések:** narancs
- **Feladatok:** élénk zöld
- **Feliratkozási listák:** barna
- **Oktatói mentesítések:** szürke
- **Konzultáció:** lila

Egységes halványzöld színűzés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

A szünnapok kiszürkítve kerülnek megjelenítésre. Amennyiben az adott nap szünnap, a fejlécebe bekerül szürkészöld színűzéssel ez az információ a szünnaphoz tartozó leírással együtt.

## Az órarendi tételek

**Az órarendben megjelenő tételekre kattintva** megjelenik a tétel típusának megfelelő ablak (pl. vizsgánál vizsga adatai ablak). A tanórára kattintva például a kurzus adatok jelennek meg. Bizonyos esetekben azonban elugró ablak nem jeleníthető meg (pl. konzultáció esetében).

Az órarendi tétel **főle húzva az egeret egy elugró információs ablak (tooltip) tájékoztat** a tétel adatairól anélkül, hogy rá kellene kattintania. Így abban az esetben is tájékozódhat egy-egy esemény fontosabb adatairól, ha nem szeretne rákattintani, a felületen viszont nem lát elég információt.

Egy vizsga esetében például megjelenik a vizsga időintervalluma, a vizsga tárgya, a vizsga típusa (pl. szóbeli), valamint a vizsga helye.

**A tanóránál a kurzuscsoport megjegyzés mező is megjelenik.**

Az egyes órarendi tételek a szerver időbeállításai alapján jelennek meg, így az egyes gépeken a felhasználói szinten különböző módon beállított időzónák nem befolyásolják az egyes órarendi tételek időbeni megjelenését.

26	27	28	29
10:00 [Vizsga] Szófajtani			09:45 [Feladat] (aaa) - K
07:45 [Feladat] (valami1			
2	3	4	5
IS4			

Tooltip az órarend bejegyzésről

Órarendi bejegyzésben mindig a kurzushoz tartozó, **alapértelmezett tárgyra** vonatkozó információkat lát. A kurzushoz kapcsolódó egyéb tárgyakról az órarendi bejegyzésre kattintva megjelen a Kurzus alapadatok felületen található **Kapcsolódó tárgyak** táblázatban tájékozódhat.

A **feladat kurzusonként jelenik meg** az órarendben az alapértelmezett tárgy adataival (ha több tárgyhöz tartozik a kurzus, akkor is csak egyszer jelenik meg). A részfeladat és a pótlás is megjelenik órarendjében ugyanolyan színnel, mint a feladat, a megkülönböztetés a feladat típusa alapján lehetséges.

**FIGYELEM!** Egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat, az órarendi bejegyzésben mindig a kurzus alapértelmezett tárgyára vonatkozó adatok jelennek meg.

#### 4.5.1. Intézményi órarend

Az „Oktatás/Órarend” menüpont alatt megjelen a felületen az „Órarend” tabulátor fül mellett található az „Intézményi órarend” fül. A felületen azok az intézményi órarendek jelennek meg, melyeket intézménye megtekintésre lehet vé tett.

A felületen a „Kiválasztott órarend” mezőben egy legördülő listában megjelenik azoknak az órarendeknek a listája, amelyet az intézmény engedélyezett. A listában szerepel az órarend kódja, neve, ha van az órarendhez szak vagy szakirány rendelve, akkor a modul kódja, neve és típusa is megjelenik a felületen.

A kiválasztást követően, a „normál” órarendi felülethez hasonlóan megjelenik az órarend, és kiválasztható, hogy féléves, heti vagy napi bontásban, vagy napló nézetben kívánja-e megtekinteni.

Az utoljára kiválasztott órarend a felhasználó profiljába mentésre kerül és ismételt a tabulátorfültre lépéskor betöltésre kerül. Nem kerül mentésre az, hogy utoljára a saját órarendjének, vagy az intézményi órarend tabulátoron volt.

A felületre lépéskor mindig alapértelmezetten a saját órarendje kerül megnyitásra. Az új tabulátor felületén lehetőség van a kiválasztott órarendet nyomtatni, exportálni. A tabulátorfültre külön jogosultság készült. Abban az esetben, ha az intézmény nem szeretné használni ezt a lehetőséget, úgy letiltható a tabulátor megjelenítése, ez esetben Önnél sem jelenik meg.

Az intézményi órarendben megjelenő elemekre kattintva a saját órarendhez hasonlóan megjelenik az egyes elem részletesebb adata (pl. tanóra adatai - kurzus adatok, stb...).

Órarend

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Órarend

Intézményi órarend

Megjelenítendő elemek:
☒Órák
☐Vizsgák
☐Feladatok
☐Találkozók/Egyéni bejegyzések
☐Feliratkozási listák
☐Konzultációk

Nézet választás

☐Normál
☒Összevont
☐Féléves

Kiválasztott órarend

vb0728 - vb0728(2014/15/2)

Hét típusa:

Minden hét

Órarend

Listás nyomtatás

Nyomtatás

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
08:00	08:00 - 10:00 [Óra] Minőségügyi statistika (TKQK- M33-54412V) - VB_01 ( ) Minden hét (Méhés AbbásGyunkovich ZétaHazenfracz Flann) ( AA1 szoba)	08:00 - 13:00 [Óra] A magyar nyelv története II. (BKQG- A1T-48052V) - VB-10 ( ) Minden hét (Viezen Abbá)	08:00 08:00 08:00 08:00 [Óra] [Óra] [Óra] [Óra] Munk. Mech. magy] A elem a II. nyelv mag (9175 (IKQ) történet M2S- M3M- II. nyelv 4V) - 87V) (BKQ v DOK_ VB-3( A1T-4 törté ( ) Minden hét (Viezen Abbá)	08:00 - 09:00 [Óra] Grafológia II. (1916-G2G-92558V) - ERASMUS_vb-148 ( )	08:00 08:00 - 13:00 [Óra] [Óra] A magy. magy. magyar nyelv nyelv történet történet II. II. [Óra] [Óra] (BKQ (BKQ Grafo] A1T-48052V) - VB-10 ( ) Minden hét (Viezen Abbá)	08:00 - 13:00 08:00 - 13:00 [Óra] A ma [Óra] A nyelv történet magyar (BKQG-A1T nyelv történet II. (BKQG- A1T-48052V) - VB-10 ( ) Minden hét (Viezen Abbá)	08:00 - 13:00 08:00 - 13:00 [Óra] A ma [Óra] A történet II magyar (BKQG-A1T nyelv történet II. (BKQG- A1T-48052V) - VB-10 ( ) Minden hét (Viezen Abbá)

Intézményi órarend megjelenése

## 4.5.2. Kurzus adatok

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek meg fülekre bontva. A megjelenő fülek és a hozzájuk kapcsolódó funkciók a következők:

### • Alap adatok

Itt a kiválasztott kurzus alapvető adatai jelennek meg: többek között a kurzus kódja, tárgy neve, kurzus fél éve, típusa, oktatói, telephelye, tagozata, ...stb.

A **maximum** és **minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően lehetősége lehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum f” mező értéke változtatható a megadottnál magasabb értékre. Ilyenkor a felületen megjelenik egy plusz „Mentés” gomb, ezzel tudja a maximális létszámra vonatkozó változtatásait elmenteni.

A kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

**Fontos tudni, hogy egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat**, azonban minden kurzusnak van egy alapértelmezett tárgya a rendszerben. Ez alatt a tabulátorfül alatt az **alapértelmezett tárgy** adatai jelennek meg.

A felület alján látható a **Kurzushoz kapcsolódó tárgyak** című táblázat, ahol minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került. A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység webb adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

A **"B webb órarendi információk"** gombbal a kurzushoz tartozó órarendi információkat tekintheti meg.

#### • **Kurzus hallgatói**

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehet ségek" ikonjára kattintva megjelenik "Üzenetküldés" menüpont segítségével az adott hallgatónak tud üzenetet írni. Az ehhez szükséges felület a menüpont kiválasztása után egy újabb felugró ablakban jelenik meg, ennek leírását a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében, vagy az üzenetküldéshez tartozó felület érzékeny súgóban találja.

A **"Csoportos üzenetküldés"** gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek leírását a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében, vagy az üzenetküldéshez tartozó felület érzékeny súgóban találja. A táblázatban külön oszlopban kijelölhet, hogy a hallgató jelentkezhet-e vizsgára, vagy sem. A "Vizsgára jelentkezhet" oszlop megjelenítése jogosultsággal állítható. Így azon intézményeknél, ahol ennek használata nem kívánatos, az oszlop megjelenítése letiltásra kerülhet.

A vizsgajelentkezésre engedélyezés állapotának elmentésére szolgál a **"Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése"** gomb.

A **"Hallgatók listájának nyomtatása"** gombbal lehet ség van a lista pdf. formátumban való megjelenítésére és nyomtatására.

A **"Várólista"** oszlopban azoknál a hallgatóknál láthat zöld pipát, akik várólistára kerültek be a kurzusra. Amint a hallgató ténylegesen bekerül a kurzusra (létszámemeléssel, vagy más hallgató kikerülésével), a zöld pipa automatikusan eltűnik a felületről. Az **"Utolsó félév"** oszlopban zöld pipa jelzi az oktató számára, ha a kurzus hallgatója utolsó féléves. A pipák korrekt megjelenéséhez szükséges az intézmény ilyen irányú, teljes körű adminisztrációja a kliens programban.

A kurzus hallgatói lista nyomtatványon, a nyomtatvány fejlécében az **alapértelmezett tárgy kódja és neve** jelenik meg. Ezen kívül a táblázatba két oszlopban kerülnek megjelenítésre a tárgy információk: Felvett tárgy kódja, Felvett tárgy neve. Ezek a ténylegesen felvett tárgy (amely tárgy felvétel történt a kurzusjelentkezés) adatait mutatják (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat).

Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe. Az aktuális nyomtatványok feltöltése intézményi kompetencia.

A hallgatók listájánál a "Felvett tárgy kódja", és egy "Felvett tárgy neve" oszlop a tényleges tárgy adatait mutatja, amelyik felvétel a hallgató felvette a kurzust. Erre azért van szükség, mert a kurzus nem csak az alapértelmezett tárgyhoz tartozhat, így nem csak az alapértelmezett tárgy felvétel történhet meg a kurzusfelvétel. A táblázat fejlécében azonban továbbra is az alapértelmezett tárgykód és tárgynév szerepel.

A "Felvételek száma" oszlopban az oktató számára látható, hogy hány alkalommal vette fel a hallgató a tárgyat. A korábbi bejegyzéseket pedig a kurzus jegybeírásnál a hallgató neve mellett található plusz jelre kattintva tekintheti meg. A "Kurzusra jelentkezett" oszlopban azt láthatja, hogy a hallgató milyen dátummal jelentkezett a kurzusra.

A hallgató sorában lévő "Lehet ségek" menüben található az **"Elérhet ségek"** funkció. Erre kattintva megjelenik a felületen a **hallgató elérhet ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe



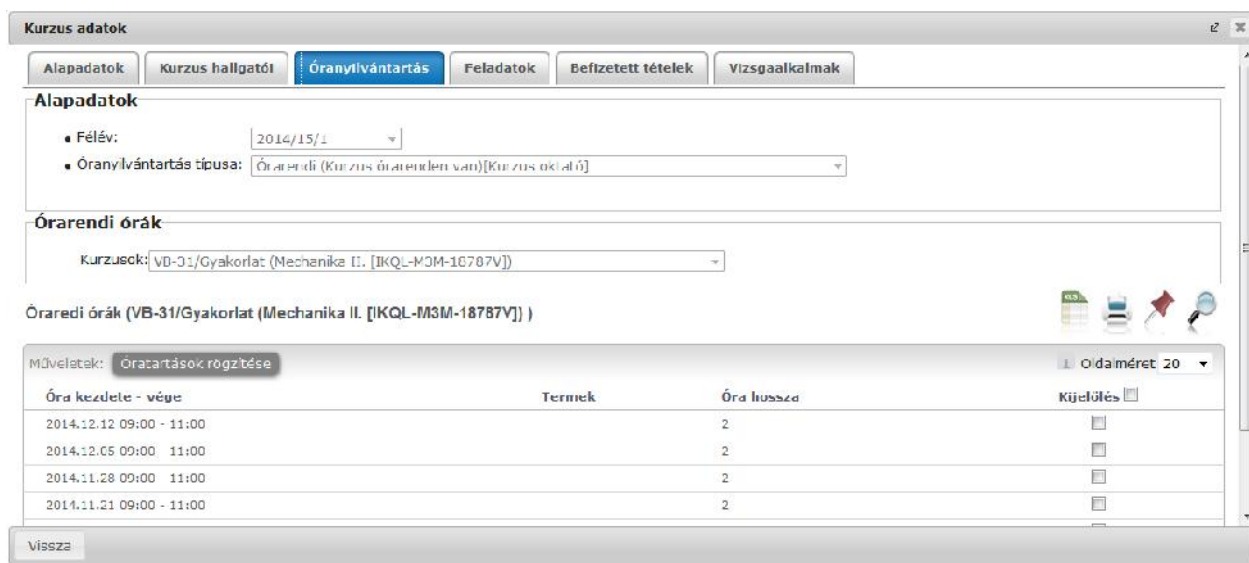
(címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.

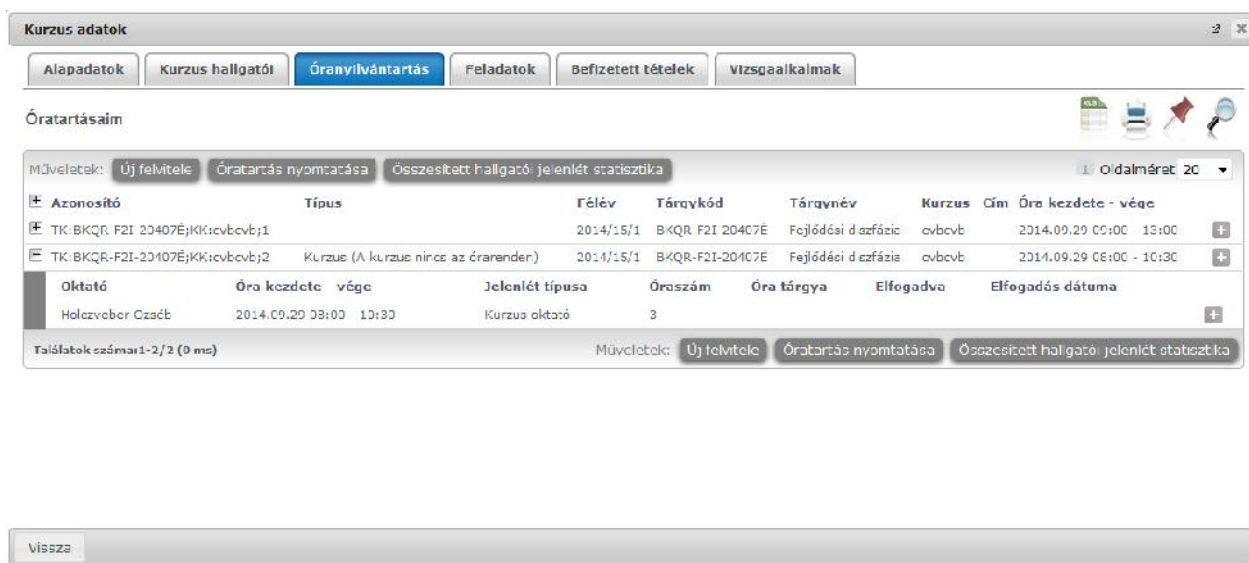
## • Óranyilvántartás

Ez a fül kizárólag saját órarendben érhető el.

Az erre a fülre kattintva megjelenő felületen lehet sége van órátartások felrögzítésére és azok adminisztrálására, az órátartásokhoz kapcsolódó jelenléti statisztika egyéni, vagy csoportos felrögzítésére, órátartások nyomtatására, vagy összesített hallgatói jelenléti statisztika kinyomtatására.



Óranyilvántartás felület, ahol még nincsenek alkalmak felrögzítve  
(órarendben szereplő kurzus esetén)



Óranyilvántartás felület, ahol már vannak alkalmak felrögzítve



Az „Órarend” menüpontban órarendi nézett l függ en a kiválasztott órarendi alkalomhoz (normál, vagy féléves nézetben), vagy a kurzus minden órarendi alkalomához (összevont nézetben) rögzíthet óranyilvántartás.

Amennyiben még nem tartozik a kurzushoz óranyilvántartás, ott egyb l az új órartartás létrehozására szolgáló mez jelenik meg.

Abban az esetben, ha az adott kurzushoz már van óranyilvántartás rögzítve, akkor a felületen (az „Óratartásaim” listában megjelennek a már rögzített **óranyilvántartási tételek**. Utóbbi esetben újabb órartartás rögzítésére a felületen található „Új felvitele” gombra kattintva van lehet ség.

Az „Új felvitele” gombra kattintva felugró „Óranyilvántartás” párbeszéd ablak funkcionalitása minden, fent említett felületen megegyezik. Hallgatói jelenlét rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz lehetséges. A kiválasztott óranyilvántartás a sor végén található „Lehet ségek” menüb l kiválasztva rögzíthet **Hallgatói jelenlét, csatolható dokumentum, illetve megtekinthet már csatolt dokumentum.**

Az „**Óratartás nyomtatása**” gombbal adott intervallumba es órartartásainak kinyomtatására van módja.



Dátum	Tárgy neve	Tárgy kódja	Kurzus kódja	Típus	Óraszám
2014.09.01 08:00:00 2014.09.29 10:30	Foglalkozási órák	EKQR-F21-20407É	csbvb	Kurzus (A kurzus nincs az órarendben)	3
2014.09.01 08:00:00 2014.09.29 10:30	Foglalkozási órák	EKQR-F21-20407É	csbvb		4

Órarendi óra összesen:	3
Egyéb foglalkozás:	4
Duplán számított kurzusok óraszám összesen:	0
<b>Mindösszesen:</b>	<b>7</b>

Óratartás nyomtatása pdf-ben

Az „**Összesített jelenléti statisztika**” gombra kattintva egy el ugró ablakban láthatja az összes órartartásra vonatkozó összesített hallgatói jelenléti statisztikát hallgatónként, vagy óraalkalmakként.

## Óratartás rögzítése

Az órartartás rögzítésének menete megegyezik az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” menüpontban történ órartartás rögzítésének folyamatával.

Az Óranyilvántartás felületen található „Új felvitele” gombra kattintva van lehet ség új óranyilvántartási alkalom rögzítésére. A feljöv „Óranyilvántartás” ablakban megadható adatok dinamikusán változnak a felületen megadott órartartás esetének megfelelő en. Az órartartás eseteit az órartartás típusa és az oktatói jelenlét határozza meg.

Valamennyi felületen megtalálható adatok: félév, órátartás típusa, oktatói jelenlét típusa, óra eleje, óra vége, generált azonosító, oktató, megjegyzés, óra tárgya. Az órátartás típusától (órarendi, kurzus, konzultáció) függően az alkalomhoz hallgatói jelenlét is rögzíthető.

Amennyiben órarendi kurzus órátartása kerül rögzítésre az órarendi felületről, akkor a félév, az órátartás típusa és a kurzus nem változtatható, hiszen adott kurzus óraalkalmainak rögzítésére van csak mód. Az órátartás típusa órarend felől megnyitva automatikusan órarendi lesz.

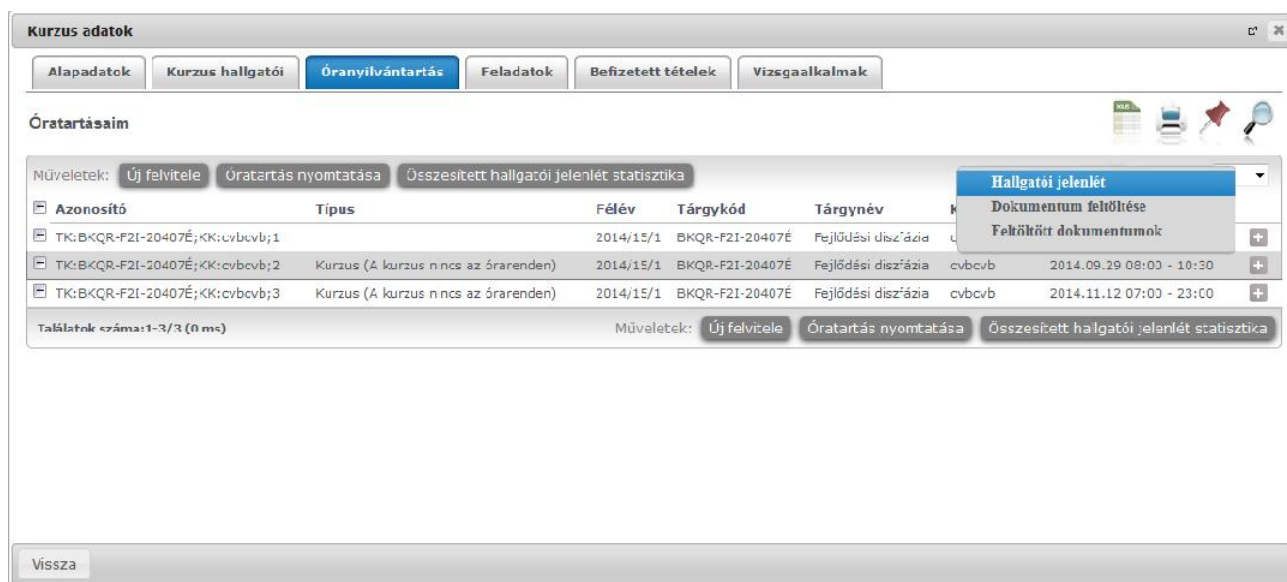
Az „Órarendi órák” listából kiválasztott alkalom egyből rögzíthető órátartásként.

Az órátartás rögzítését követően egyből megjelenik a felületen a rögzített alkalom és máris adminisztrálható a hallgatói jelenlét.

## Hallgatói jelenlét rögzítése

**FIGYELEM!** Hallgatói jelenlét rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz lehetséges!

Az „Órátartásaim” listában kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt kurzus-óraalkalmat. Az óraalkalom sorvégi lehetőségeinél találja a „Hallgatói jelenlét” funkciót, erre kattintva tud statisztikát készíteni.



Az így megjelenő felületen lehetőség van hallgatónként vagy csoportosan állítani a kurzus alkalomhoz tartozó hallgatói jelenlét típusát a felületen található rádiógombok segítségével.

Bejegyzés módja

☒ Bejegyzés hallgatónként
☐ Bejegyzés csoportosan

Óra eleje

Óra vége

2014.09.29 08:00

2014.09.29 10:30

Műveletek:

Mentés

Mégsem

Név	Neptun kód	Bejegyzett	Külső megjegyzés	Belső megjegyzés	Bejegyzés
Arjoca Amázia	JI1KB4				Igazoltan távol
Blazsina Rodrigó	GCYPU3				Készt
Horvatisch Latinka	HB6L6G				Megjelent
Sahin Anetta	FD15FJ				Megjelent
Kollárics Ronett	DCQOYL				
Skotnár Hedda	E3MZ83				
Bercsinszky Aszpázia	Z3NCSF				
Gschrei Lina	JB613M				
Mariányi Irnik	PP6RW2				
Rajkovics Manon	IK2G8I				
Krom Ince	FZJ5KB				

Vissza

A „**Bejegyzés csoportosan**” rádiógomb választása esetén meg kell adnia a központi legördül listából a jelenlét típusát és kiválasztani a hallgatókat a hallgatói sorok mellett található jelöl négyzet segítségével.

A „**Bejegyzés hallgatónként**” rádiógomb” választásakor hallgatónként legördül b l választva lehet módosítani vagy új értéket felvinni, valamit megjegyzést rögzíteni.

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehet ségek” alatt megtekinthet a „**Hallgató jelenléti statisztikája**” hallgatónként, vagy óraalkalmak szerint. Hallgatónkénti megjelenítésnél az egyes hallgatóhoz tartozó bejegyzés típusok (például hányszor készt) összesített értékei láthatók. Óraalkalmak szerint az egyes id pontoknak megfelel en kerül megjelenítésre a hallgató jelenléte. A bejegyzésen túl lehet ség van szabad szöveges megjegyzés felrögzítésére is.

**FIGYELEM!** Ezen a felületen kizárólag az aktuális kurzusalkalom jelenléteinek adminisztrálására van mód, részletes óranyilvántartási teend khöz navigáljon az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” felületre.

## • Feladatok

Itt láthatja, hogy az adott kurzushoz milyen feladatok vannak felvéve, fel tud venni új feladatot, át tud másolni más kurzusról feladatot, vagy az itt lév feladatokat hozzá tudja adni más kurzusokhoz, és fel tudja vinni a feladatok eredményeit.

## Feladat, részfeladat, pótlás

A feladatkezelésnek 3 szintje van: **Feladat, Részfeladat, Pótlás**. Önmagában csak a feladat létezik, a részfeladatnak mindenképpen feladathoz, a pótlásnak pedig feladathoz, vagy részfeladathoz kell tartoznia. A feladathoz vagy pótlás, vagy részfeladat tartozhat.

Feladathoz részfeladatot és pótlást a sorvégi lehet ségek menüjében a "**Részfeladat hozzáadása**" és "**Pótlás hozzáadása**" feliratokkal adhat hozzá. Ha tartozik részfeladat a feladathoz, akkor a pótlás már csak részfeladathoz adható meg. Ilyen esetben a "Pótlás hozzáadása" link inaktív a feladatok lehet ségei alatt.

A megjelenítés az el z eknek megfelelő en 2 szint **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a fels f sorban és a részfeladat az alárendelt sorban. Adott feladathoz lehet kiírni részfeladatot, a hozzá tartozó részfeladat pedig a hierarchiában alatta, "Részfeladat" típussal jelenik meg. Feladathoz, ha nincs hozzá részfeladat, kiírható pótlás is. A Pótlás mindig az el bb említett két soron belül (de csak egyszerre az egyikben), egy cellában, külön linkként jelenik meg. Lehet sége van tetsz leges számú pótlási lehet séget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

**Eredmény beírására** lehet ség van mind a 3 szinten. Az eredmények értékkészlete eltérhet (pl. jegy és pont vagy százalék).

Feladatok eredményeinél jegybeírásnál is lehet **xls importot** használni a jegyek felviteléhez. Ezt a lehet séget választva az egyéb jegybeírós felületekhez hasonlóan az Excel export segítségével a hallgatói listát ki tudja menteni egy excel fájlba, majd miután kitöltötte a hallgatók eredményeivel és mentette, az import segítségével be tudja olvasni az eredményeket.

Lehet ség van az **összes adat excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztet üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

A feladat másolható, azonos félév másik tárgyához, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a részfeladatokat és a pótlásokat is.

A feladatkezelés minden szintjéhez kell tudni megadni dátumot, kezd és vég dátumot (óra perc is kötelez ). A végdátum határid ként funkcionál, tehát ez a kötelez mez .

**FIGYELEM!** Feladathoz akkor adhat hozzá pótlást, hogyha nem tartozik hozzá részfeladat, tehát olyan feladatokhoz, melyekhez részfeladat is tartozik nem adhat hozzá pótlást, csak részfeladat szinten!

## Új feladat hozzáadása

Új feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található "**Új felvétele**" gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja a feladat adatait. A típus mez ben választható típusok (pl.: dolgozat, zárthelyi, stb.), és a hozzájuk tartozó, választható értékelési módok (pl.: jegy, vagy pont) az intézményi beállításoktól függnék. A feladat sorszámánál adjon meg egy olyan sorszámot, ami nem tartozik egyetlen, már a kurzushoz rendelt feladathoz sem.

A pótlás típusánál megadhatja, hogy amennyiben egy hallgató több értékelést is kap az adott feladatra, akkor azokat hogyan szeretné beszámítani a hallgató végs eredményeként az adott feladathoz.

## Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Elz" és "Következő" gomb, melyekkel lehet sége van lépegetni szerkesztő ablakon belül a feladatok között (csak akkor aktívak a gombok ha van elz és következő érték). Ez megkönnyíti a gyors és hatékony adminisztrációt. Az aktuális feladat neve az ablak tetején középen olvasható.

Az ablakban négy tabulátor fül jelenik meg:

- **Alapadatok:** a feladat, vagy részfeladat alapvető adatait láthatjuk itt (pl: feladat neve, típusa, értékelése, stb...)
- **Eredmények:** itt az egyes hallgatói eredmények rögzítésére és megtekintésére van mód hallgatóként, vagy csoportosan.
- **Pótlások:** itt adminisztrálhatók a pótlások
- **Feltöltött dokumentumok:** a feladathoz itt lehet ség van dokumentum feltöltésére

## Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki az "**Eredmények**" opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával elugró ablak "Eredmények" tabfülére kattintva is.

Itt megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1). Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon bejegyzés elemére, amelyet szerkeszteni kíván, ekkor megjelenik a kiválasztható eredmények listája. Az eredmények egyszer kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezdő betűi, vagy számai, a listán belüli navigáláshoz pedig a nyílak és az enter, ill. a tab billentyűk, mint a kurzusjegy beírásnál, vagy a vizsgajegy beírásnál.

Feladatok eredményeinél jegybeírásnál is lehet **xls import**ot használni a jegyek felviteléhez. Ezt a lehet séget választva az egyéb jegybeírás felületekhez hasonlóan az Excel export segítségével a hallgatói listát ki tudja menteni egy Excel fájlba, majd miután kitöltötte a hallgatók eredményeivel és mentette, az import segítségével be tudja olvasni az eredményeket.

Lehet ség van az **összes adat Excel export**jára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.

Az egyes feladathoz tartozó eredményeket a "Hallgató eredményeinek nyomtatása" gombbal tudja kinyomtatni.

## Meglévő feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

Ha át szeretne másolni egy már meglévő feladatot ehhez a kurzushoz, akkor kattintson a feladatok listájának alján található "**Meglévő feladat hozzáadása**" gombra. Ekkor egy újabb ablakban megjelennek a más kurzusokhoz rendelt évközi feladatok, melyekből a kiválasztott oszlopban található jelölő négyzet segítségével tudja megjelölni, hogy melyeket szeretné az adott kurzushoz hozzáadni.



Ezután az ablak alján található "**Hozzáad**" gombra kattintva, a kiválasztott feladatok bekerülnek az adott kurzushoz, és megjelennek a feladatok listájában.

### Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több feladatot szeretne átmásolni más kurzusokhoz is, akkor először a Kiválaszt oszlopban található jelöl négyzetek segítségével válassza ki ezeket a feladatokat, majd kattintson a "**Feladat hozzáadása más kurzushoz**" gombra. A kurzusokat egy ekkor megjelenő újabb ablakban tudja kiválasztani.

A kurzusok szerhetők tárgy típus, kurzus típus és félév alapján. A tárgytípusnál választhat, hogy a saját, vagy oktatott, avagy minden tárgytípusú tárgy megjelenjen. A kurzustípusnál a különféle kurzustípusokra tud szűrni (pl. elmélet, gyakorlat, vizsgakurzus, stb...). A feladat(ok) kiválasztott kurzusokhoz adásához a kurzusok listájából a "Kiválaszt" oszlopban található jelöl négyzetek segítségével jelölje meg, hogy mely kurzusokhoz szeretné hozzáadni az adott feladato(ka)t, majd kattintson az ablak alján található "**Másol**" gombra. A feladatmásolás megtörténte után a rendszer visszajelzést ad.

Ha feladatot másik félévre másolunk, akkor a program automatikusan módosítja a dátumokat. Mind a vég, mind a kezdő dátumot - ha töltve van - úgy számolja újra a program, hogy megnézi, hogy a kiinduló feladat kurzusa félévének kezdő dátumához képest hány napra van a kiinduló feladat kezdő/vég dátuma, majd a másolásnál ezt a különbséget adja hozzá a cél feladat kurzusában szereplő félév kezdő dátumához.

### Feladat törlése

Egy vagy több feladat törléséhez először a feladatok listájában a "Kiválaszt" oszlopban jelölje meg, hogy mely feladatokat szeretné törölni, majd kattintson az ablak alján található "Törlés" gombra.

### Összesített hallgatói eredmények

Ezzel a gombbal lehet segítséget kérni a kurzus hallgatóinak összes feladathoz tartozó eredményeit. Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

#### • Befizetett tételek

Itt láthatja, hogy a hallgatók milyen befizetéseket eszközöltek az adott kurzushoz kapcsolódóan. Az ablak tetején található választólista segítségével külön-külön illetve együttesen meg tudja jeleníteni az IV (ismételt vizsga) díjakat, illetve a különböző szolgáltatás díjakat (itt nem csak a kurzushoz tartozó szolgáltatási díjak jelennek meg).

#### • Vizsgaalkalmak

Itt az adott kurzus vizsgaalkalmainak listáját láthatja. Egy vizsgaalkalom sorának végén található "**Lehet ségek/B vebb**"-rel kattintva, a kiválasztott vizsga adatai jelennek meg egy felugró ablakban, fülekre bontva.

## Alapadatok fül

Itt a kiválasztott vizsga alapvető adatait látja.

## Kurzusok, jelentkezőt hallgatók fül

Itt egy kétszintű táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkező hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat első szintjén a kurzusok találhatók, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkező hallgatók listája.

A fejlécben található + jelre kattintva a táblázat összes elemének második szintje is megjelenik.

A hallgatók listájában a Várólistán oszlopban pipa található, ha az adott hallgató várólistán van az adott vizsgára, ehhez hasonlóan működik a Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt oszlop is. Ugyanitt látható még az aláírás dátuma, amennyiben a hallgató már szerzett aláírást az adott kurzusból. Az oldal alján található **"Végleges követelmény ellenőrzése"** gombra kattintva a rendszer ellenőrzi, hogy a jelentkező hallgatók megfelelnek-e a vizsgajelentkezéshez szükséges végleges követelményeknek, és amelyik hallgatónál ez igaz, ott pipát tesz a hallgatónál a Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt oszlopba.

A **"Követelménysértés törlése"** gomb megnyomásakor a program elvégzi egy végleges vizsgakövetelmény-ellenőrzést, majd a vizsgajelentkezési határidő figyelmen kívül hagyásával le is jelentkeztet minden olyan hallgatót a vizsgáról, aki a végleges vizsgakövetelményt nem teljesíti és nem ügyintéző jelentkeztette fel a vizsgára. A művelet végén visszajelző üzenetben tájékoztatja a felhasználót a sikeresen és a sikertelenül lejelentkeztetett hallgatók tételes listájáról.

A **"Csoportos üzenetküldés"** gombbal a vizsgára jelentkező hallgatóknak csoportosan tud üzenetet küldeni.

A **"Vizsgalap nyomtatása"** gombbal pedig ezen a felületen is lehet segítséget vizsgalapot nyomtatni. Amennyiben úgy szeretne vizsgalapot nyomtatni, hogy előtte nem futtatott végleges követelményellenőrzést, akkor figyelmeztető ablak tájékoztat erről. Ez azért fontos, mert a követelményellenőrzés eredménye megjelenik a vizsgalapon.

A hallgató sorában lévő "Lehetségek" menüben található az **"Elérhető ségek"** funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhető ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy ez az **"Alapértelmezett" adat**.

## Vizsgáztatók fül

Az adott vizsgához tartozó vizsgáztatók listája látható itt. Ha törölni, vagy hozzáadni szeretne vizsgáztatót a vizsgához, azt a vizsga módosításával teheti meg, melynek leírását a 4.4-es pontban találja.

## Egyedi beosztások fül

Amennyiben a vizsgához több terem vagy vizsgáztató tartozik, vagy csak szeretné időben beosztani a vizsga időtartamán belül is a hallgatókat (pl. egy szóbeli vizsgánál adott időintervallumokra), akkor ezt a beosztást itt van lehetősége megtenni. A listában látható hallgatók közül a Kiválaszt oszlop segítségével

válassza ki azokat, akiknél közös beállításokat kíván alkalmazni, majd kattintson az ablak alján található "Beosztás" gombra.

Ekkor megjelenik egy újabb felugró ablak, melyen egy leugró listából ki tudja választani a vizsgához rendelt termék, illetve vizsgáztatók közül azokat, melyeket a kiválasztott hallgatókhoz szeretne rendelni, illetve az Id pont mezőben meg tud adni a vizsga időtartamán belül egy, a teljes vizsga időpontjától eltérő kezdési időpontot. A dátum megadásához használja a mező mellett található kis naptár ikont, melyre kattintva egy ekkor megjelenő kis ablakban tudja kiválasztani a megfelelő dátumot. Ezután a "Mentés" gombra kattintva tudja elmenteni a beállításokat. Az egyedi beosztással rendelkező hallgatók számára a Neptun Hallgatói Weben a vizsga már a módosított adatokkal fog megjelenni.

Egy hallgató egyedi beosztásának módosítását ugyanúgy tudja megtenni, mint ahogy felvitte az eredeti egyedi beosztásra vonatkozó adatokat.

## 4.6. Konzultációk

A "Konzultációk" menüpont alatt láthatja azokat az alkalmakat, melyek általánosságban nem tartoznak a hallgatók konkrét tanulmányi kötelezettségeihez, így nem vehetők fel tárgyként, azonban mégis érdemjegyrögzíthetők hozzájuk, melynek az intézmény egyéni elvárásai alapján jelentőse lehet, akár a hallgatók tanulmányai tekintetében is.

A szűrőmezőben lehetősége van félév szerint választani a konzultációit. Alapértelmezetten az utolsó olyan féléven áll a választó, melyen Önnek konzultációja van, de tetszés szerint választhat félévet, vagy a „Minden félév” opcióval az összes konzultációját megjelenítheti (ilyen esetben jelennek meg a félévhez nem kötődő konzultációk is).

A konzultációknak lehet **órarendi időpontja, helye (terem), oktatója és eredménye**.

Ezen a felületen a listában megjelennek azok a konzultációk, melyeket Ön kiírt, vagy melyeknél oktatóként hozzá lett rendelve és ezeken az alkalmakon lehetősége van **jegyet felrögzíteni** a konzultáción résztvevő hallgatóknak.

A listában a tárgy információ is látható, ha a konzultáció tárgyhoz kapcsolódik. A félévmezőben a konzultáció féléve található, a jelentkezett hallgatók számát külön oszlopban látja.

Amennyiben Ön által kiírt konzultációról van szó, akkor a „Saját” oszlop pipálásra kerül.

Az események egy hierarchikus listában jelennek meg.

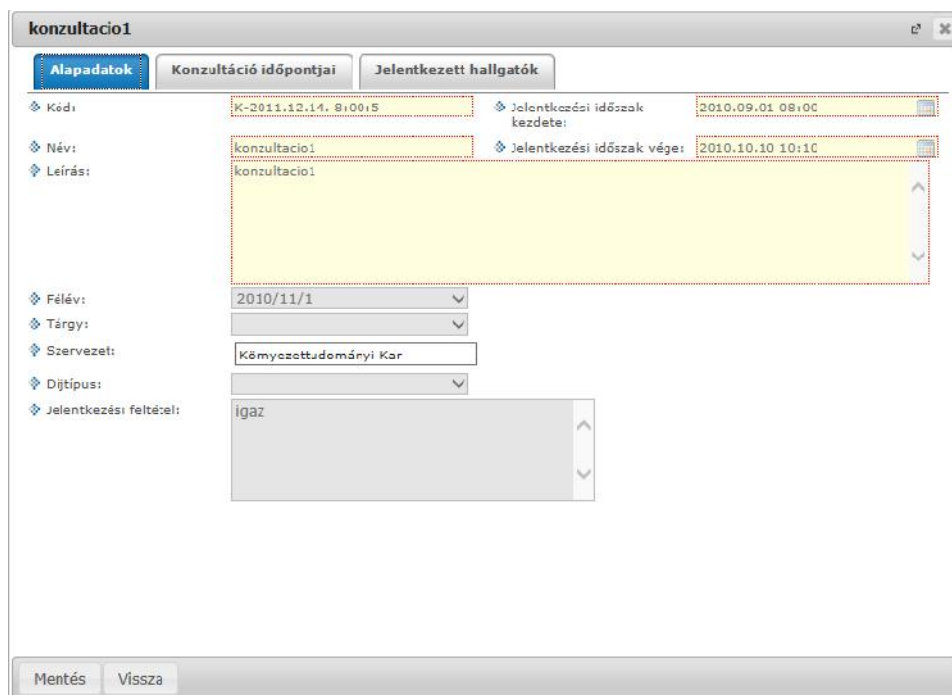
A konzultációkhoz tartozik **jelentkezési időszak**, az időszak kezdete és vége időpontja látható a konzultáció felsorolásában. Itt láthatja a konzultáció nevét, illetve azonosítóját, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhoz kapcsolódik) és a félévet (amennyiben félévhez lett kiírva).

A konzultációs idősakokhoz tartozhatnak **konkrét konzultációs időpontok**, ezeket láthatja, ha az időszak sorának elején található pluszjelre kattint.

A pluszjelre kattintva jelennek meg az időszak alárendelt időpontjai, melyeknél láthatóak az egyes alkalmak kezdő- és végidőpontjai, az alkalomhoz rendelt oktató és a terem, ahol a konzultáció zajlik.

Az időszakhoz tartozó felsorolás végén talál egy „Lehetőségek” ikont, mely alatt a „**Részletek**” linkre kattintva tudja elhívni a konzultáció ablakát, ahol további műveletekre van lehetőség. A „Részletek”-re kattintva megjelenik a konzultáció előugró ablaka, mely 3 tabulátorfület tartalmaz:

- **Alapadatok**
- **Konzultáció id pontjai**
- **Jelentkezett hallgatók**



Konzultáció ablaka

Az **"Alapadatok"** tabfűl alatt a konzultáció olyan alapvető adatait tudja megtekinteni, mint a konzultáció neve, vagy a konzultációs id szak. Amennyiben saját konzultációs id szakról van szó, a mezőket módosíthatja, valamint jelentkezési feltételt határozhat meg.

A **"Konzultáció id pontjai"** fűl alatt megtekintheti az id szak konkrét konzultációs id pontjait és a termet, ahol a konzultáció zajlani fog. A sor végi **"Lehet ségek/Termék adatainak megtekintése"** linkre kattintva a foglalt terem részletes adatait láthatja (például telephely, férőhelyek száma, alapterület, terem típusa).

Amennyiben saját konzultációs id szak, akkor a felületen megjelennek a következő gombok is:

- Új id pont felvétele
- Oktató felvitele az összes id ponthoz
- Terem foglalás konzultációhoz

Ezek a gombok új konzultációs id pont felvitelekor is aktívak, leírásuk ott kerül részletezésre.

A **"Jelentkezett hallgatók"** fűl alatt listázva láthatja a konzultációra jelentkezett hallgatókat és itt tudja beírni a **konzultáció érdemjegyeit**.

A jegybeíró felületeknél megszokott módon tudja felrögzíteni a hallgatóknak az érdemjegyet. Lehet sége van **egyéni, vagy csoportos jegybeírásra**, ezt az ablak felső részén látható rádiógombokkal választhatja ki. Amennyiben egyéni módon rögzíti az érdemjegyeket, akkor minden egyes hallgató sorának **"Eredmény"** oszlopában ki kell választania a megfelelő eredményt. Csoportos rögzítésnél a **"Beírandó eredmény"** legördülő menüben kell kiválasztania az eredményt, majd jelölő négyzettel választhatja ki azokat a hallgatókat, akiknek ezt az eredményt rögzíteni kívánja.

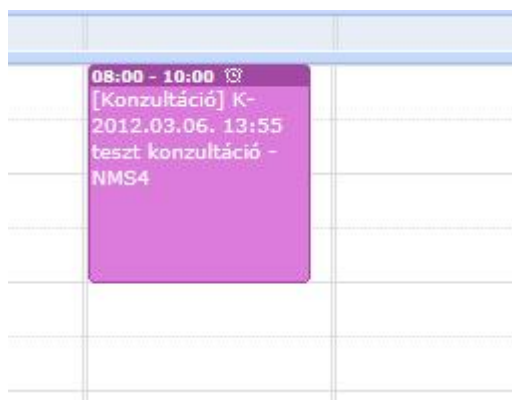
Mindkét rögzítési módnál az **„Eredmények mentése"** gombra kattintva véglegesítheti az érdemjegy felrögzítését.

A hallgató neve, Neptunkódja, képzés információi és jelentkezésének időpontja jelenik meg az információk között, de az egyes hallgatók sorvégi "Lehet ségek" ikonjára kattintva megtekintheti a hallgató elérhető ségeit, illetve üzenetet is küldhet számára.

A "**Konzultáció nyomtatása**" gombra kattintva lehet segítség van a konzultáció eredményeinek nyomtatására. A nyomtatványon megjeleníthetők a konzultáció adatai, termei, oktatói, jelentkezett hallgatók adatai, valamint eredményei.

A "**Csoportos üzenetküldés**" gomb segítségével a konzultáció összes hallgatójának tud üzenetet küldeni. Az üzenetküldés részleteiről bővebben a dokumentáció Üzenetek című bekezdésében olvashat.

A konzultáció megjelenik a naptárban és **megjelenik az órarendben is lila színnel.**



Konzultáció az órarendben

#### 4.6.1. Konzultáció kiírása, módosítása

Lehetőség van új konzultációt kiírni. Ezt a "Konzultációk" menüponton állva az "**Új konzultáció felvétele**" gombbal teheti meg.

A gomb megnyomására a konzultáció előugró ablaka az "Alapadatok" fülrel jelenik meg és egyelőre az ablakban a további fülek nem látszódnak.

Az alapadatoknál a sárgával jelölt mezők kitöltése kötelező! Meg kell határozni a konzultációs időszak kezdetét és végét, a konzultáció kódját, nevét és leírását.

A "**Jelentkezési feltétel hozzáadása**" gombbal lehetőség van feltételt állítani a hallgatóknak a jelentkezéshez.

Miután kitöltésre kerültek a mezők, kattintson a "**Mentés**" gombra, ezután meg fog jelenni az előugró ablakban a "Konzultáció időpontjai" és a "Jelentkezett hallgatók" fül.

##### Új konzultációs időpontok és terem meghatározása

A "Konzultáció időpontjai" fül alatt a kiírt konzultációknál megjelenik az "**Új időpontok felvétele**" gomb. Ezzel a gombbal tud konkrét konzultációt kiírni a meglévő időszakhoz. Az előugró ablakban kötelező megadni az időszakot, azaz a konzultáció időintervallumát.

Az "**Oktatók felvétele az összes időponthoz**" gombbal külső, vagy belső oktatókat tud egyszerre az összes időponthoz rögzíteni. Intézményi oktató választása esetén egy előugró ablakban a már meglévő oktatói listából tud választani, külső oktató felvitelekor Önnek kell beírni az oktató nevét!

Szintén a "Konzultáció időpontjai" fül alatt a kiírt konzultációknál megjelenik a "**Terem foglalás konzultációhoz**" gomb, mellyel meglévő kiírásaihoz választhat termet. A teremválasztást szolgáló előugró



ablakban többek között kapacitás, telephely, épület, eszköz szerint is szűrhet teremre, de további számos szűrési lehetőség is rendelkezésére áll. A szűrési feltételek megadása után a **"Keresés"** gombra kattintva tudja listázni az adatbázisból a megfelelő termeket, melyek az előugró ablak alján egy új mezőben jelennek meg. A listázott termék közül jelöl négyzettel tud választani, majd véglegesítéshez nyomja meg a **"Kiválasztott termék hozzáadása"** gombot. Ezzel bekerül a kiválasztott terem a konzultáció részletes adatai közé.

**Csak azokat a konzultációkat tudja módosítani, melyeket Ön írt ki.** Ebben az esetben a konzultáció alapadatait, jelentkezési feltételeit, konkrét konzultációs időpontjait és a foglalt termeket is módosítani tudja.

### **Meglévő konzultáció törlése:**

Konzultációt akkor tud törölni, ha

- nincs rajta hallgató
- maga az oktató a konzultáció létrehozója

Figyelni kell arra, hogy ha a konzultációhoz van teremfoglalás, a teremfoglalásokat is törölni kell, minden alkalomtól.

## 4.7. Szakdolgozat témák

Ezen a menüponton azon szakdolgozat témák és címek jelennek meg 2 szint hierarchikus sorokban, amelyekhez Ön, mint oktató hozzá van rendelve.

A hierarchikus megjelenés f sorában a szakdolgozat témakörök, az alárendelt sorban a témákhoz tartozó szakdolgozat címeket tekintheti meg.

A felületen két tabulátorfül alatt láthatóak az adatok:

- **Összes szakdolgozat téma**
- **Id szakhoz rendelt szakdolgozat témák**

### Összes szakdolgozat téma

Itt láthatja szakdolgozat jelentkezési id szak nélkül az összes szakdolgozat témát és címet, melyhez Ön hozzárendelésre került. Az „**Oktató típus**” oszlopban kerül megjelenítésre, hogy milyen min ségben vesz részt a szakdolgozat megítélésében. Lehet például Bels konzulens, Küls konzulens, Elnök, stb.

A „Típus” mez ben láthatja, hogy témakör, vagy cím típusról van-e szó. A hierarchia els sora mindig témakör, melyhez tartozhatnak az egyes szakdolgozat címek.

A „Név” mez ben a szakdolgozat (témakör, vagy cím) neve, a „Leírás” oszlopban pedig az esetlegesen hozzá megadott leírás található.

Az „Érvényesség” a szakdolgozat érvényességének id intervalluma.

A sorvégi „Lehet ségek” ikon alatt van lehet sége a szakdolgozat sort módosítani és/vagy törölni, amennyiben ezt az intézmény lehet vé teszi.

A „Lehet ségek/módosítás”-ra kattintva egy el ugró ablakban tudja módosítani az elnevezést és leírást különböző nyelveken.

### Id szakhoz rendelt szakdolgozat témák

Ezen a felületen a már id szakhoz rendelt szakdolgozat témaköröket/címeket láthatja.

Az „Összes szakdolgozat téma” felülethez képest itt az **id szak neve**, az **elbírálási id szak** és a **jelentkezettek létszáma** is megjelenítésre kerül a hierarchia mindkét szintjén.

A sorvégi „Lehet ségek/B vebb” linkre kattintva az el ugró ablakban a jelentkezett hallgatók listájában tudja elfogadni, vagy elutasítani a hallgatói jelentkezéseket.

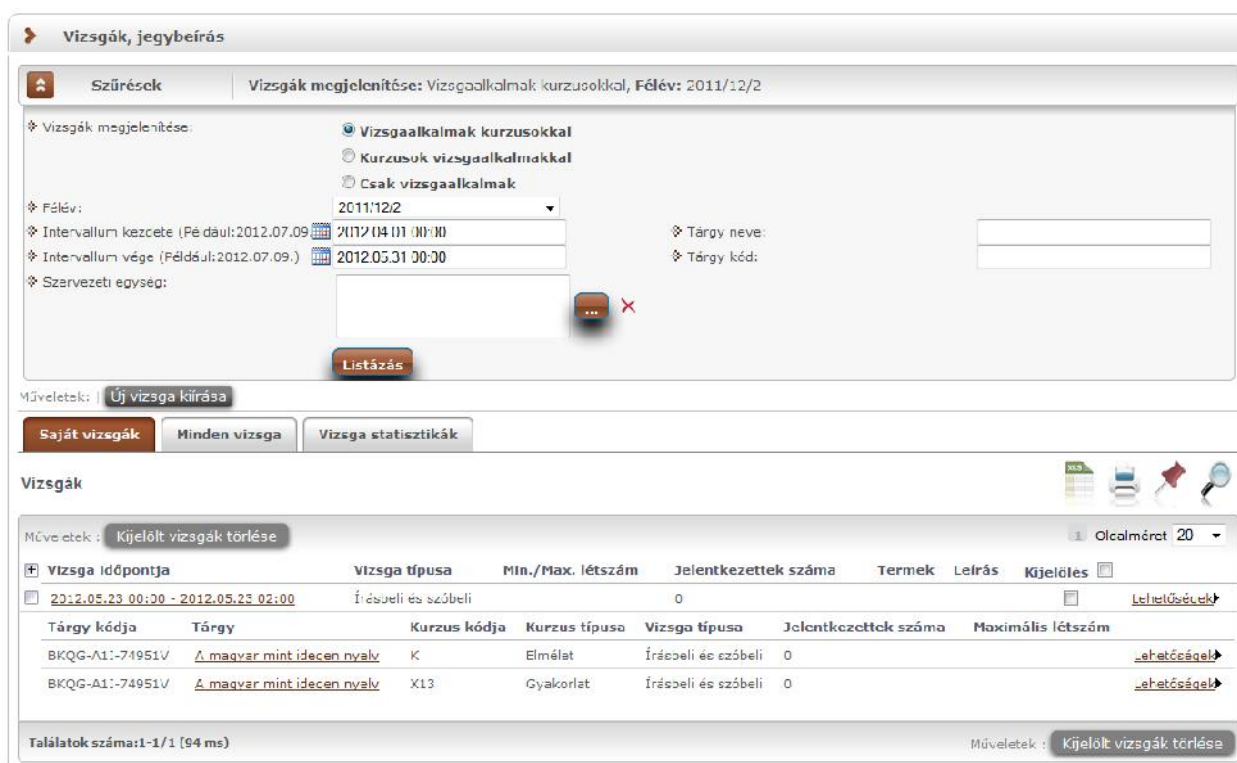
## 5. Vizsgák, jegybeírás

### 5.1. Vizsgák, jegybeírás

Ezen a felületen tudja megtekinteni és szerkeszteni az Ön kurzusaihoz tartozó vizsgaalkalmakat és az intézmény összes vizsgáját is, valamint itt tudja beírni a vizsgákhoz tartozó jegyeket is. Itt van lehetősége a vizsgákkal kapcsolatos további teendők intézésére is (pl. vizsgalap nyomtatása, vizsga másolása, stb.)

#### 5.1.1. Vizsgák megjelenítése

A vizsgák megjelenítésénél három lehetőség közül választhat, és a választásától függően jelennek meg a vizsgák az oldal alján található táblázatban.



Vizsgák, jegybeírás felület beállítási lehetőségei

A "Vizsgaalkalmak kurzusokkal" opciót választva a táblázatban a vizsgaalkalmak jelennek meg, és a bal oldalon található + jelre kattintva nyílik ki az adott vizsgaalkalomhoz tartozó kurzusok listája. Ezt a beállítást láthatja az előző képen. Ilyen esetben a hierarchikus sorok közül az első sorban linkelve jelenik meg a **vizsga időpontja**, erre kattintva tudja előhívni a vizsga több adatait (erre a "Lehetőségek" felirattal módja van). Az első sorban még a vizsga típusáról kaphat információt, a sor eleji plusz jelre kattintva azonban a hierarchikus sor második szintjén láthatja a vizsga kurzusait. A fenti sorban a vizsga összlétszáma, az alárendelt kurzusos sorokban a vizsga kurzuslétszámait jelennek meg (hányan jelentkeztek adott kurzusról). A kurzusok sorainak végén látható "Lehetőségek" ikonnal a kurzus adatok ablakot érheti el.

A "Kurzusok vizsgaalkalmakkal" opciót választva a táblázatban a kurzusok jelennek meg, és a bal oldalon található + jelre kattintva nyílik ki az adott kurzushoz tartozó vizsgaalkalmak listája. Ilyenkor a hierarchia fenti sorában a **tárgy neve látható link formájában**, de erre rákattintva természetesen nem a tárgy, hanem a kurzus adatok ablak jelenik meg (hiszen egy vizsga nem tárgyhöz, hanem kurzushoz kerül kiírásra). Ebben a megjelenítési módban az egyes kurzusra vonatkozó vizsgalétszámok az alárendelt sor "Kurzus vizsgalétszám" oszlopban jelennek meg.

A hierarchiában szereplő vizsgaalkalmak időpontjaira ebben az esetben is lehetséges a sorrendezés.

Tárgy kódja	Tárgy ▼	Kurzus kódja	Kurzus típusa					
DKQS-G1G-46400G	Szociológia III.	elm	Elmélet					
			<a href="#">Lehetőségek</a>					
Vizsga időpontja	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkezettek száma	Kurzus vizsgalétszám	Kurzus vizsga típusa	Kurzus maximális létszám	Termek	Leírás
2012.06.18 12:01 - 2012.06.24 14:01	Írásbeli és szóbeli		0	0	Írásbeli és szóbeli		BLK/91 493. Vadi Jelen Terem	eddfre <a href="#">Lehetőségek</a>

### Kurzusok vizsgaalkalmakkal megjelenítés

A **"Csak vizsgaalkalmak"** opciót választva a táblázatban a vizsgaalkalom és a hozzá tartozó tárgy egy sorban jelenik meg, és ilyenkor nincs második szint. Mivel egy vizsgaalkalom több kurzushoz/tárgyhoz is kiírható, ezért fontos tudni, hogy itt a vizsga alapértelmezett tárgya kerül megjelenítésre (az a tárgy, amely felül a vizsga kiírásra került).

A vizsga időpontja kerül linkelésre és erre kattintva a vizsga adatok ablak jelenik meg. Ez a megjelenítési mód szemléletes és gyorsan áttekinthető képet ad az oktató vizsgáiról.

Műveletek: <a href="#">Kijelölt vizsgák törlése</a>							Oldalméret 20
Vizsga időpontja	Tárgy	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkezettek száma	Termek	Leírás	Kijelölés
2012.05.23 00:00 - 2012.05.23 02:00	A magyar mint idegen nyelv (BKQG-A1I-74951V)	Írásbeli és szóbeli		0			<input type="checkbox"/> <a href="#">Lehetőségek</a>
Találatok száma: 1-1/1 (62 ms)							Műveletek: <a href="#">Kijelölt vizsgák törlése</a>

### Csak vizsgaalkalmak megjelenítési mód

#### FIGYELEM!

A sorok elején látható + jel alkalmas a sorhoz tartozó második szint sor (kurzus, vagy vizsga) megjelenítésére, azonban a fejléc elején található + jellel az összes alárendelt sor egyszerre történő megjelenítése is lehetséges.

A felületen a vizsgákat több szempont szerint is le tudja szűrni. A félév legördülő listából választva, a vizsgák listájában az adott félévhez tartozó vizsgák fognak megjelenni.

Emellett megjelennek a részletes szűrést lehetővé tevő mezők is. A félév és a további szűrőfeltételek megadása után a **"Listázás"** gombra kell kattintani a vizsgák listájának szűkítéséhez. Az itt megadott szűrőfeltételek között logikai ÉS kapcsolat van, vagyis azok a vizsgák fognak megjelenni, amelyek az összes feltételnek eleget tesznek. Ha újra vissza kíván térni a teljes listához, akkor törölje ki a szűrőfeltételeket, és kattintson a "Listázás" gombra.

Az **'intervallum kezdete'**, **'intervallum vége'** mezők segítségével a kiválasztott időintervallumba eső vizsgaalkalmakat listázhatja. A dátum kiválasztásához kattintson a mezők jobb oldalán található kis naptár ikonra, majd az ekkor megjelenő ablakban választhatja ki a kívánt dátumot.

A **'tárgy kód'**, **'tárgy név'** mezők segítségével az itt megadott feltételeknek megfelelő tárgyakhoz tartozó vizsgákra tud szűrni. A mezőbe írja be a tárgy kód vagy tárgy név egy részletét. A keresés töredékszóra is működik és nem érzékeny a kis- és nagybetűkre.

A vizsgák szűrése továbbá a tárgyért felelős szervezeti egység, illetve a vizsgáztató személye alapján is. A szervezeti egység, illetve a vizsgáztató alapján való kereséshez kattintson a mezők mellett található ... gombra, majd az ekkor megjelenő felugró ablakban a kiválasztott szervezeti egység(ek), illetve oktató(k) sorában a kiválasztott oszlopban lévő jelölő négyzetet pipálja ki, majd kattintson az oldal alján található "OK" gombra. Egyszerre több sort is módjában áll kijelölni. Ezeknek a feltételeknek a törléséhez használja az adott mezőnél található "X" gombot.

**FIGYELEM! A vizsgáztatóra szűrés csak a "Minden vizsga" fülön állva használható, csak ebben az esetben értelmezhető!**

### 5.1.2. Saját és intézményi vizsgák, vizsgastatisztikák

A vizsgák listájánál három tabulátorfület talál: a **saját vizsgái** (melyeknél Ön vizsgáztatóként szerepel), az **intézmény összes vizsgája**, illetve a **vizsga statisztikák** tabulátorfület.

A „**Minden vizsga**” esetben Ön csak a vizsgák táblázatban látható adatait tudja megtekinteni, szerkesztésre, adminisztrálásra itt nincs jogosultsága.

Mindhárom tabulátorfül alatt a táblázat bármelyik oszlopának fejlécére kattintva az adott oszlop szerint rendezheti a listát, a rendezés irányát a kiválasztott oszlop neve melletti nyíl mutatja. A sorrendezés beállítása után a beállítás automatikusan elmentedik, így amikor legközelebb a felületre lép, akkor ezek, a legutóbbi beállítások lesznek láthatóak.

Lehet ség van az **összes vizsga excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén elérhető a helyi menü.

#### A Saját vizsgák tabulátorfül

Egy vizsga sorában a vizsga kezdeti dátuma, típusa, létszám adatai, tereminformáció és leírás jelenik meg. "Vizsgaalkalmak kurzusokkal" beállításnál ez jelenik meg a f sorban, "Kurzusok vizsgaalkalmakkal" megjelenítésnél a sor elején látható + jelre kattintva jeleníthet meg a másodlagos sorban. A "Jelentkezettek száma" oszlop létszám adatai kurzusok szerint jelennek meg a vizsgánál.

Ha egy vizsga sorában a vizsga kezdeti dátumára, vagy a sor végén található "Lehet ségek" ikonra kattint, akkor megjelenik az adott vizsgához tartozó helyi menü, melynek segítségével az adott vizsgához kapcsolódó menüpontokat érheti el.

#### Saját vizsgák - Lehet ségek

Ha egy kurzus sorában a tárgynévre, vagy "Lehet ségek"-re kattint, akkor a kurzusra vonatkozó menüpontok jelennek meg, ezek leírását a leírás későbbi pontban találja.

A „Bővebb"-re kattintva a „Vizsga adatok” ablak jelenik meg. A „Vizsgalap nyomtatása”, illetve „Vizsgabizonylat nyomtatása” menüpontokra kattintva az intézmény által feltöltött nyomtatási sablon alapján pdf formátumban tud vizsgalapot és/vagy vizsgabizonylatot nyomtatni.

A „Jegybeírás” menüpont szolgál a vizsga jegybeírásra, ez később kerül részletezésre. A „Módosítás” a vizsgamódosítást, a „Vizsga másolása” pedig a vizsga egy-vagy több alkalomra történő másolását teszi lehetővé.

A vizsgához tartozó legördülő menüben lehet sége van még egyes vizsgákat törölni, illetve csoportos üzenetet küldeni a vizsga összes hallgatójának.

#### Vizsga statisztikák tabulátorfül

A „**Vizsga statisztikák**” felület a vizsgák adminisztrációjának áttekinthető sége céljából jött létre.

Bővebb
Vizsgalap nyomtatása
Vizsgabizonylat nyomtatása
Jegybeírás
Módosítás
Vizsga másolása
Vizsga törlése
Csoportos üzenetküldés



A felületen a vizsgákhoz tartozó teljesítettség, aláírás és érdemjegy beírására vonatkozó információk kerülnek megjelenítésre. Az egyes értékek **létszám / max-létszám formában** kerülnek kijelzésre (pl. hányan teljesítették az adott vizsgát a vizsga összes hallgatói közül).

**Vizsgák, jegybeírás**

Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal, Félév: 2013/14/1

Szűrők:

- Vizsgák megjelenítése:
  - Vizsgaalkalmak kurzusokkal
  - Kurzusok vizsgaalkalmakkal
  - Csak vizsgaalkalmak
- Félév: 2013/14/1
- Intervallum kezdete (Például: 2014.10.20.):
- Intervallum vége (Például: 2014.10.20.):
- Szervezeti egység:
- Tárgy neve:
- Tárgy kódja:

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez, Új vizsga kiírása

Saját vizsgák, Minden vizsga, Vizsga statisztikák

**Vizsgák**

Vizsga időpontja	Vizsga típusa	Jelentkezettek száma	Teljesítettség létszám	Nem jelent meg	Nem értékelhet	Érdemjegy beírva	Adminisztráció kész
2014.03.20. 16:22:00 - 2014.03.20. 16:22:00	Írásbeli	8	2/8	1	0	1/1	
2013.12.20. 4:14:00 - 2013.12.20. 5:14:00	Írásbeli és szóbeli	6	2/6	3	1	2/3	✓
2014.05.30. 10:00:00 - 2014.05.30. 12:00:00	Írásbeli és szóbeli	4	2/4	0	0	2/4	
2013.11.18. 8:00:00 - 2013.11.18. 16:00:00	Szóbeli	1	0/1	0	0	0/1	
2013.11.20. 8:00:00 - 2013.11.20. 10:00:00	Írásbeli és szóbeli	1	0/1	0	0	0/1	
2013.11.10. 11:15:00 - 2013.11.19. 8:00:00	K...	0	0/0	0	0	0/0	✓

A felületre érvényes a felső részi segítség, tehát lehetősége van a vizsgák különféle megjelenítésére, illetve az intervallum, tárgynév, tárgykód, szervezeti egység részek beállítására.

A felületen a „**Saját vizsgák**”-nál már megszokott „Vizsga kezdete”, „Vizsga típusa”, „Jelentkezettek száma” oszlopokon túl öt statisztikai oszlop jelenik meg a következő információkra vonatkozóan:

- **Teljesítettség létszám**
- **Nem jelent meg**
- **Nem értékelhet**
- **Érdemjegy beírva**
- **Adminisztráció kész**

**Zöld pipa jelenik meg** azoknál a létszámmértékeknél, ahol a létszámadatok szerint a teljesítettség, valamint az eredmények felrögzítése 100%-os. Ily módon, ezeken a felületeken egyszeren utánajárhat, hogy mely esetben történt meg kivétel nélkül a szükséges adminisztráció (pl. a vizsga hallgatói között mindenkinek beírásra került a jegy), illetve ugyanilyen látványos képet kaphat róla, ha valamely vizsgánál adminisztrációs hiányosságai vannak.

Az tekinthető kész adminisztrációnak, akinek be van írva a jegy, vagy nem jelent meg, vagy nem értékelhet a vizsga.

Így a teljes vizsgalétszámhoz mérve látható, hogy hány hallgatót kell még adminisztrálni.

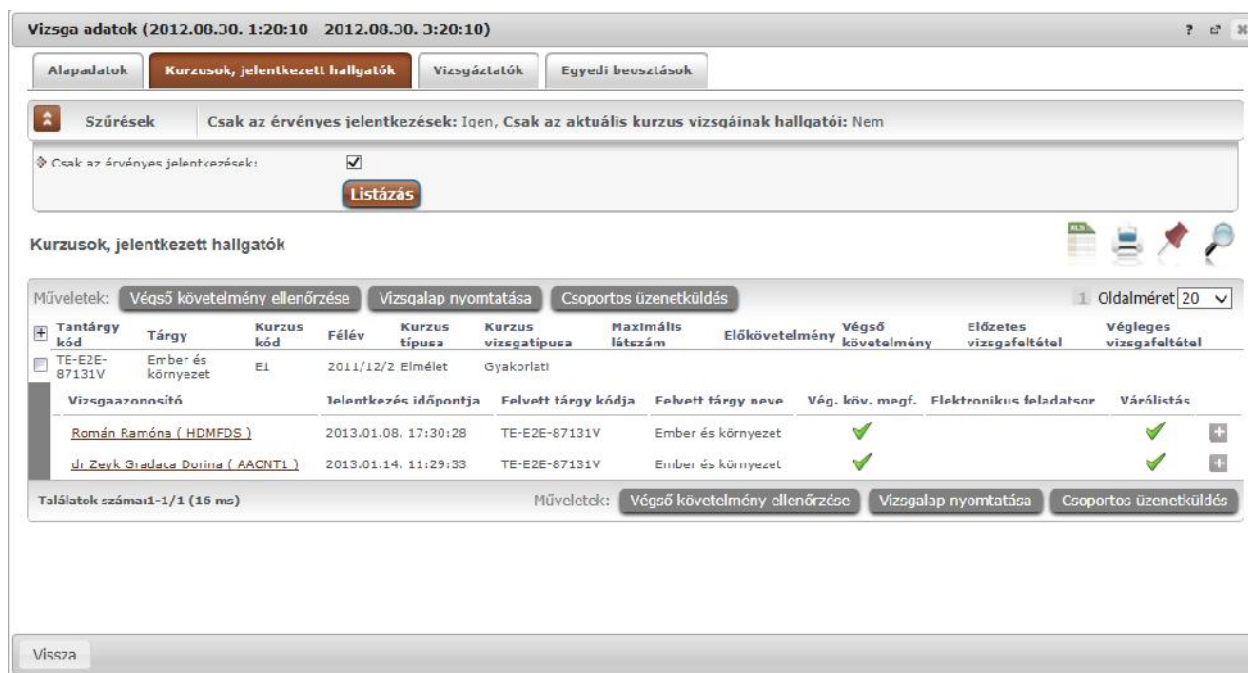
„**Nem jelent meg**” és „**Nem értékelhet**” oszlopok: itt jelöli a program azokat, akiknek ezt adta az oktató a rendszerben. Kész adminisztrációnak tekinthető az, akinek ez pipálva van (hiszen számára érdemjegy nem írható be). Az ilyen hallgatók az „Érdemjegy beírva” oszlop max. számából levonásra kerülnek, illetve az „Adminisztráció kész” oszlop teljesítettségéhez is hozzájárulnak az ilyen hallgatók.

A vizsga sorának végén az „Adminisztráció kész” oszlopban egy külön zöld pipa jelzi, ha minden érték 100%-os.

## 5.2. Egy vizsgához tartozó menüpontok

### 5.2.1. B vebb: Vizsga ablak

Egy vizsga id pontjának linkjére, vagy sorvégi helyi menüjében a „B vebb”-re kattintva a vizsga adatai jelennek meg egy felugró ablakban, fülkre bontva.



Vizsga el ugró ablaka jelentkezett hallgatókkal

A vizsga adatok el ugró ablakában a következő fülek jelennek meg:

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott vizsga alapvető adatait látja. Többek között megjelennek a vizsgára vonatkozó létszám adatok, az esetleges egyedi vizsgajelentkezési idő szakok, a vizsga kiírója, valamint a vizsga kiírásának dátuma, stb...

- **Kursusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt egy kétszintű táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat első szintjén a kurzusok találhatók, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkező hallgatók listája (a táblázat fejlécének elején található + gombbal az összes másodszintű sor megjeleníthető).

A hallgatók listájában a „Várólistás” oszlopban pipa található, ha az adott hallgató várólistán van az adott vizsgára, ehhez hasonlóan működik a Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt (Vég. köv. megf.) oszlop is. Ugyanitt látható még az aláírás dátuma, amennyiben a hallgató már szerzett aláírást az adott kurzusból.

Az oldal alján található **"Végző követelmény ellenőrzése"** gombra kattintva a rendszer ellenőrzi, hogy a jelentkezett hallgatók megfelelnek-e a vizsgajelentkezéshez szükséges végző követelményeknek, és amelyik hallgatónál ez igaz, ott pipát tesz a hallgatónál a Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt oszlopba.

A **"Követelménysért k törlése"** gomb megnyomásakor a program elvégzi egy végső vizsgakövetelmény-ellenőrzést, majd a vizsgajelentkezési határidő figyelmen kívül hagyásával le is jelentkeztet minden olyan hallgatót a vizsgáról, aki a végleges vizsgakövetelményt nem teljesíti és nem ügyintéző jelentkeztette fel a vizsgára. A művelet végén visszajelző üzenetben tájékoztatja a felhasználót a sikeresen és a sikertelenül lejelentkeztetett hallgatók tételes listájáról.

A **"Csoportos üzenetküldés"** gombbal a vizsgára jelentkezett hallgatóknak csoportosan tud üzenetet küldeni. Ezzel kapcsolatban bővebb információt a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében talál.

A **"Vizsgalap nyomtatása"** gombbal pedig ezen a felületen is lehet segítsége van vizsgalapot nyomtatni. A vizsgalap az intézmény által beállított és feltöltött sablon alapján lehetséges, ezért tartalmuk és kinézetük eltérő lehet. A vizsgalap alapvető adatai például a tárgy neve, tárgy kódja, kurzus kódja, vizsga időpontja, helye, hallgatók névsora, az aláírás, illetve a vizsgára rögzített eredmény. Ezek az értékek túl számos egyéb érték beállítható a vizsgalapon az intézmény által.

Amennyiben úgy szeretne vizsgalapot nyomtatni, hogy eltekinthessen a végleges követelmény-ellenőrzés, akkor figyelmeztető ablak tájékoztat erről. Ez azért fontos, mert a követelményellenőrzés eredménye megjelenik a vizsgalapon.

A hallgató sorában lévő **"Lehetőségek"** menüben található az **"Elérhető ségek"** funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen **a hallgató elérhető ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.

- **Vizsgáztatók fül**

Az adott vizsgához tartozó vizsgáztatók listája látható itt. Ha törölni, vagy hozzáadni szeretne vizsgáztatót a vizsgához, azt a vizsga módosításával teheti meg, melynek leírását a 4.4-es pontban találja.

- **Eredmények**

A felvett vizsgák eredményei jelennek meg ezen a felületen.

- **Egyedi beosztások fül**

Amennyiben a vizsgához több terem vagy vizsgáztató tartozik, vagy csak szeretné időben beosztani a vizsga időtartamán belül is a hallgatókat (pl. egy szóbeli vizsgánál adott időintervallumokra), akkor ezt a beosztást itt van lehetősége megtenni. A listában látható hallgatók közül a 'Kiválaszt' oszlop segítségével válassza ki azokat, akiknél közös beállításokat kíván alkalmazni, majd kattintson az ablak alján található "Beosztás" gombra.

Ekkor megjelenik egy újabb felugró ablak, melyen egy leugró listából ki tudja választani a vizsgához rendelt termeket, illetve vizsgáztatók közül azokat, melyeket a kiválasztott hallgatókhoz szeretne rendelni, illetve az időpont mezőjében meg tud adni a vizsga időtartamán belül egy, a teljes vizsga időpontjától eltérő kezdési időpontot. A dátum megadásához használja a mező mellett található kis naptár ikont, melyre kattintva egy ekkor megjelenő kis ablakban tudja kiválasztani a megfelelő

dátumot. Ezután a "Mentés" gombra kattintva tudja elmenteni a beállításokat. Az egyedi beosztással rendelkező hallgatók számára a Neptun Hallgatói Weben a vizsga már a módosított adatokkal fog megjelenni.

Egy hallgató egyedi beosztásának módosítását ugyanúgy tudja megtenni, mint ahogy felvitte az eredeti egyedi beosztásra vonatkozó adatokat.

## 5.2.2. Vizsgalap nyomtatása

Ez az opció a "Vizsgák, jegybeírás" felületen az egyes vizsga nézetektől függően a hierarchikus soroknál a kurzus, vagy a vizsga sorában szereplő "Lehet ségek" ikonra kattintva jelenik meg kétféle elnevezéssel: **vizsgalap nyomtatása**, vagy **kurzus vizsgalap nyomtatása**.

A menüpontra kattintva megjelenik az adott vizsgához tartozó vizsgalap, melyet utána a böngésző programon keresztül tud kinyomtatni. Ez minden támogatott böngésző esetében a "File" vagy "Fájl" menü "Print" vagy "Nyomtatás" menüpontjára kattintva érhető el. A Neptunhoz való visszatéréshez, használja böngészője vissza gombját.

**Többféle vizsgalap nyomtatására van lehetőség**, nyomtathat minden kurzusra, vagy csak adott kurzusra, csoportosan eredményekkel, csoportosan üres vizsgalapot, valamint üres vizsgalapot hallgatónként (ha egy hallgató több tárgyról is jelentkezett ugyanarra a vizsgára, az is látható, valamint lehetőség van például egyedi beosztás nyomtatványon történő megjelenítésére).

Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

Kétféle vizsgalap nyomtatható ebben a nézetben a vizsga soránál

### Vizsgalap a vizsga összes hallgatójára, vagy csak egyes kurzusának hallgatóira

A vizsgák felületi megjelenítési módjából fakadóan a vizsgalapok kétféle nyomtatására van mód attól függően, hogy a vizsga minden hallgatóját, vagy csak egy adott kurzus hallgatóit kívánja a felhasználó a vizsgalapon látni.

A "Vizsgaalkalmak kurzusokkal" nézetet választva, a megjelenő listában az időpontok alatt található kurzusok sorából, azaz az alsó hierarchikus sorból történő vizsgalap nyomtatásakor csak a kiválasztott

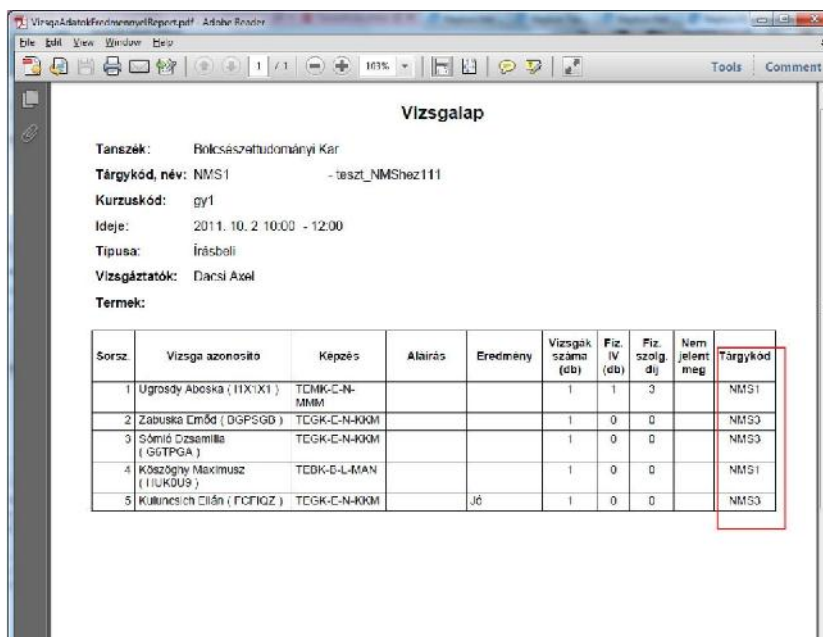


kurzus vizsgára jelentkezett hallgatói jelennek meg, nem pedig a vizsgára jelentkezett összes hallgató (a vizsga bármely kurzusáról). Ennek megfelel en, a kurzus sorában használható „Lehet ségek” helyi menüben a menüpont neve: **"Kurzus vizsgalap nyomtatása"**. Ugyanennél a nézetnél a vizsga f sorában a **"Vizsgalap nyomtatása"** menüponton a vizsgához tartozó összes kurzus jelentkezett hallgatóit ráhelyezi az innen nyomtatott vizsgalapra a program.

A **"Kurzusok vizsgaalkalmakkal"** nézetben a második (vizsgaid ponthoz tartozó) hierarchikus sornál használható „Lehet ségek” helyi menüben mindkét lehet ség szerepel, nyomtatható vizsgalap és kurzus vizsgalap is, ez utóbbit választva a vizsgalapon csak azon kurzus hallgatói jelennek meg, mely kurzus fel l a vizsga megnyitásra került. Az itt kiválasztott "Vizsgalap nyomtatása" funkció által az innen nyomtatott vizsgalapra a vizsgához tartozó valamennyi kurzus vizsgára jelentkezett hallgató rákerül. (Ezen nézet kétféle nyomtatási lehet sége látszik az el z képen is).

### Vizsgalap nyomtatása (eredményekkel)

Ebben az esetben a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzus szerint rendezí csoportokba oldalanként. A hallgatók eredményei is rákerülnek a nyomtatványra. Mivel nem egyértelm , hogy egy-egy hallgató mely tárgy fel l jelentkezett a vizsgára, ezért minden hallgatónál kijelzésre kerül az a tárgykód, mely fel l a kurzusra (mely a vizsga kurzusa) jelentkezett.



**Vizsgalap**

Tanszék: Rnkészethudományi Kar  
Tárgykód, név: NMS1 -teszt\_NMShez111  
Kurzuskód: gy1  
Ideje: 2011. 10. 2 10:00 - 12:00  
Tipusa: Írásbeli  
Vizsgáztatók: Danci Axel  
Termék:

Sorsz.	Vizsga azonosító	Képzés	Aláírás	Eredmény	Vizsgák száma (db)	Fiz. IV (db)	Fiz. szolg. díj	Nem jelent meg	Tárgykód
1	Ugródy Aboska (HXIX1)	TCMK-C-N-MMM			1	1	3		NMS1
2	Zabuska Emőd (DGPSEG)	TEGK-C-N-KKM			1	0	0		NMS3
3	Sámió Dzsamilla (GGTPGA)	TEGK-C-N-KKM			1	0	0		NMS3
4	Közösgny Maximusz (IUKOU9)	TEGK-C-L-MAN			1	0	0		NMS1
5	Kulcsosich Cilián (PCFQZ)	TEGK-C-N-KKM		Jó	1	0	0		NMS3

Vizsgalap eredményekkel



### 5.2.3. Vizsgabizonylat nyomtatása

Ezt a nyomtatási lehetőséget választva egy oldalra egy hallgató adatai kerülnek egy olyan bizonylatra, ahol az eredmények nem kerülnek nyomtatásra. Ennél a vizsgalap típusnál kurzusonként is csoportosítja a hallgatókat, és megfelelő nyomtatvánnyal csoportosan is lehetőség van üres bizonylatot nyomtatni.

#### **Vizsgabizonylat a vizsga összes hallgatójára, vagy csak egyes kurzusának hallgatóira**

A "Vizsgaalkalmak kurzusokkal" nézetet választva a felületen a vizsgalistában a vizsgaalkalmak jelennek meg (alatta hierarchikusan a vizsgához tartozó kurzusok). Innen, a vizsgaalkalom sorában lévő „Lehetőségek” menüben nyomtatva a vizsgabizonylatot, a nyomtatványon minden vizsgához kapcsolódó kurzus felől jelentkező hallgató megjelenítésre kerül.

A vizsga sorában, a baloldalon található + jelre kattintva nyílik ki az adott vizsgaalkalomhoz tartozó kurzusok listája, ahol a kurzusok sorában lévő lehetőségek menü is tartalmaz egy „Vizsgabizonylat nyomtatása” opciót. Ezáltal lehetőség nyílik a vizsgához tartozó **kurzusonkénti vizsgabizonylat** nyomtatására is, amelyen csak a kiválasztott kurzus felől vizsgajelentkezések jelennek meg.

**FIGYELEM! Bizonyos böngészők a template-ek letöltését blokkolják, így azokat újra engedélyezni kell. A böngésző sajátosságából kifolyólag ilyenkor frissül az egész felület, ami által lehetséges, hogy a letöltés engedélyezése után egy korábbi felületre kerülünk vissza, illetve, hogy a felületet elhagyva újra engedélyeznünk kell a letöltést. Más böngészőnél a letöltés lényegesen egyszerűbb is lehet.**

## 5.2.4. Jegybeírás (vizsga jegybeírás)

Ezt a menüpontot választva megjelenik a vizsgához tartozó eredmények rögzítésére szolgáló felület. Itt a **'Bejegyzés típusa'** mezőben ki tudja választani, hogy milyen bejegyzést szeretne rögzíteni.

A "Szűrések" mezőben lehet szűréseket **kurzus kódra** szűkíteni, így ha csak egy bizonyos kurzus hallgatóit szeretné listázni, itt meg tudja tenni. Kurzusra keresésnél a tárgynevet is megjelenítjük, mely segíthet a szűrésben. A kurzusszűrés segítségével a felületen csak az adott kurzusról a vizsgára jelentkező hallgatók listája jelenik meg. A "Kurzusok vizsgaalkalmakkal" nézetből indított vizsga jegybeírás esetén a „Kurzus kód” mezőben alapértelmezetten az a kurzus jelenik meg, mely felül a vizsgaalkalomra kattintott (ilyen nézet felül nagy eséllyel a kurzus hallgatóinak kívánja beírni a vizsgajegyeket, ezért történik az alapértelmezett kurzusbeállítás).

**Egyedi beosztás esetén (!)** lehet szűrése van a hallgatók listáját a vizsgához rendelt termék és/vagy a vizsgázatok alapján is szűkíteni. Ennek a két opciónak akkor van jelentősége, ha a vizsga adatok ablak egyedi beosztások fülén a hallgatókat termék és/vagy vizsgázatok szerint szétosztotta. Az egyedi beosztáshoz be kell jelölnie az **"Egyedi szűrések"** jelölő négyzetet!

Jegybeíró felület

A bejegyzés módja részénél lehet szűréseket kiválasztani, hogy a bejegyzéseket hallgatónként szeretni beírni, vagy csoportosan. Ezek leírása a két következő alponban található.

Mindkét esetben megjelenik a hallgatók listájában a **"Nem jelent meg" (N.J.M.)** oszlop és a **"Beszámít"** oszlop. Előbbinél azt tudja jelezni, ha a hallgató nem vett részt a vizsgán, utóbbinál pedig azt, hogy az adott vizsgaalkalom beleszámít-e a hallgató számára rendelkezésre álló vizsgák közé, vagyis sikertelen vizsga esetén, ha ez igaz, akkor eggyel csökken a hallgató számára rendelkezésre álló vizsgaalkalmak száma az adott tárgyból.

**Fontos, hogy amennyiben egy hallgató várólistára került egy vizsgára és végül nem tudott bekerülni a vizsgára, akkor vizsgajelentkezése nem számít be a vizsgák számába.**

Az oszlopok között megjelenhet még a **"Nem értékelhet"** jelölő négyzet, amennyiben az intézmény használja. A jelölő négyzet hallgatónként és csoportosan is megjelölhető. A jelölő négyzet használata után a

továbbiakban érdemjegy nem írható be a hallgatónak. A jelölés a jelöl négyzetből kivethető, kitörlésével az érdemjegy rögzíthető.

Az „Üzenet” oszlop jelöl négyzeteivel kiválaszthatja azokat a hallgatókat, akiknek erre a felületre üzenetet szeretne küldeni. A kiválasztás után az üzenetküldéshez kattintson az „**Üzenetküldés**” gombra!

Az "Aláírás dátuma" mezőben a tárgyból korábban szerzett aláírás dátuma látható, ahol nincs dátum, ott még nincs aláírás a hallgatónál. Amennyiben "Megtagadva" értéket rögzítettek számára, akkor azonban ez jelenik meg a mezőben.

### Bejegyzés hallgatónként

Ha ezt az opciót választja, akkor az eredményeket a jelentkezett hallgatók listájában a **'Beírandó eredmény'** oszlopra kattintva tudja felvinni, oly módon, hogy az ekkor megjelenő kis táblázatban tudja kiválasztani a beírni kívánt bejegyzést. Gyorsítja az eredmények felvitelét, hogy ha egy sorban rákattintott a 'Beírandó eredmény' oszlopra, akkor, ha elkezd beépíteni az adott bejegyzést, a listából rögtön az kerül kiválasztásra. Ezután, ha leüti a Tab, vagy az Enter billentyűt, akkor a kiválasztott bejegyzés bekerül a listába, és ezután a sorban következő hallgató eredmény mezője lesz aktív, így a kezdőbetűt beírva majd utána Tab-ot, vagy Enter-t nyomva gyorsan ki tudja választani a megfelelő eredményt az összes hallgató számára.

Egy másik módja a gyors eredmény felvitelnek, hogy a billentyűzetén lévő nyílakkal is tud lépkedni a Beírandó eredmény oszlop mezőjében, majd a kiválasztott hallgatónál Enter-t nyomva tudja szerkeszteni a bejegyzést (a nyíl billentyűk is használhatóak a kívánt eredmény kiválasztásához a listából), újabb Enter-t ütve pedig a kiválasztott bejegyzés bekerül a hallgatóhoz, és a sorban következő hallgató eredmény mezője lesz aktív.

**A jegybeírás folyamán a beírható eredmény megjelenése intézményi beállítástól függ.** Lehetséges, hogy a bejegyzés értéknél szereplő szöveg jelenik meg a bejegyzés érték kiválasztásakor, máskor a szöveges érték mellett zárójelben megjelenik a bejegyzéshez rendelt (szám) érték is.

Ha végzett a eredmények kiválasztásával, akkor kattintson az oldal alján található **"Mentés"** gombra. Ha az eredmények mentése helyett vissza szeretne térni a Vizsgák felületre, akkor kattintson a "Vissza" gombra.

### FIGYELEM!

Ha nem kattint a "Mentés" gombra az eredmények kiválasztását követően, akkor azok nem kerülnek mentésre a rendszerben!

A bejegyzés értékek olyan sorrendben jelennek meg a felületen, ahogyan azt az intézmény beállította.

### Bejegyzés csoportosan

Ezt az opciót választva a Bejegyzés módja rész alatt megjelenik a Beírandó eredmény mező, itt tudja kiválasztani, hogy milyen eredményt szeretne bejegyezni, majd a Jelentkezett hallgatók listájában az Eredmény beírása oszlopban rakjon pipát azon hallgatók sorába, akiknek a kiválasztott eredményt szeretné rögzíteni.

A „Bejegyzés csoportosan” bejegyzési módot választva a **kijelölt hallgatók száma megjelenik az oszlopfejléc mellett egy kapcsos zárójelben**, így ellenőrizhet, hogy hány hallgatót jelölt ki az oktató (az "Eredmény beírása" oszlop fejlécében).

Ha végzett a hallgatók kiválasztásával, akkor kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra. Ha az eredmények mentése helyett vissza szeretne térni a Vizsgák felületre, akkor kattintson a "Vissza" gombra.

### FIGYELEM!

Ha nem kattint a "Mentés" gombra a hallgatók kiválasztását követően, akkor az eredmények nem kerülnek mentésre a rendszerben!

## Excel export-import (jegyek importálása)

A felületen található xls ikonra kattintva lehet ség van a táblázatban szereplő adatok Excel táblázatban történő megjelenítésére. A "Beírandó eredmény"-en túl, a "Nem jelent meg", a "Beszámít a vizsgákba" és a "Nem értékelhet" jelölő négyzetek megváltoztatására (és később mentésére) van lehetőség az exportált xls-ben, a táblázat egyéb adatai nem változtathatók, a táblázat nem szerkeszthető (elfordulhat, hogy egyéb oszlopok adatait is át tudja írni, de ez végül nem kerül mentésre). A jegyek beírása a webes felületen a kódolásával azonos, a mezőre kattintva legördülő ablakban jelennek meg a beírható lehetőségek. Itt nincs mód numerikus billentyűk használatára, illetve a továbblépéshez a tab billentyű használatára, exportállománynál a továbblépéshez használja az entert.

A kiexportált és érdemjegyekkel feltöltött Excel táblázatot elmentheti, majd a jegybeírás felület listájának tetején található **"Excel fájl feltöltése"** mezőben visszarögzítheti a webes felületre. Ehhez a **"Fájl feltöltése"** gomb segítségével felviheti az Exceles listát a felületre. Ekkor meg is fognak jelenni az új érdemjegyek, ezeket azonban el kell menteni!

A kiexportált Excelben a **sorrendezés tiltva van**, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export előtt, a felületen, a megfelelő oszlop fejlécre történő kattintással célszerű beállítani. Az exportált állomány oszlopsorrendje illeszkedik a felületi sorrendhez, azzal száz százalékban megegyezik.

Lehetőség van az **összes adat Excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.

## Excel import – érdemjegyek bemásolása külső állományból

A kiexportált Excel fájlba külső forrásból (pl. Excel, vagy Word) is bemásolható a "Bejegyzés" oszlopba az értékeket. A bemásolandó állományban számoknak kell szerepelni egymás alatt, oszlopként. A sorrend a bemásolás sorrendje lesz, ezért ügyelni kell rá, hogy a külső állományban ugyanaz a sorrend szerepeljen, mint a felületen (pl. hallgatók vizsgaazonosítója ABC sorrendben). Így lehet vélni, hogy külső listán rögzített érdemjegyeket egy-az egyben átemeljen az oktató a Neptunba.

Amennyiben olyan értéket másol be, ami nem szerepel a Neptunos bejegyzés értékkészletben, azt hibás adatként kezeli és nem másolja be a felületre. Ettől függetlenül a többi érték importálása sikeres lesz.

## Külső állomány beimportálása

A jegybeírást szolgáló felületeknél (kurzus-, feladat-, vizsgajegybeírás) a kötött formájú importállományának beolvasásán túl lehetőség van egy egyszeri többi xlsx importra is, amikor az Excel fájlba csupán a hallgatói Neptunkódokat és a hozzájuk tartozó érdemjegyeket szükséges rögzíteni.

**Az import állomány tehát lehet külső leg létrehozott (nem a programból kiexportált) lista is.** Az első oszlopban szerepelnie kell a Neptunkódoknak, a második oszlopban pedig a bejegyzés értéke bármely, az intézményben használt alakban rögzíthető. Pl. ötös érdemjegyre beírhatóak: 5, Jeles, Jeles (5). Ezen értékeknek kell szerepelni egymás alatt, oszlopként. Így lehet vélni, hogy külső listán rögzített érdemjegyeket egy-az egyben átemeljen az oktató a Neptunba.

Olyan értéket, mely a felületről nem felvihető, nem lehet importálni, valamint olyan hallgatónak, aki a felületen nem szerepel, nem lehet importálni. Ilyenkor a hibáüzenet jelzi a hibás értéket és sikertelen ezen értékek importja (ettől függetlenül a többi érték importálása megtörténik).

A hallgatók sorrendje nem szükséges, hogy megegyezzen a felületi sorrenddel.

## Az exportált állomány elnevezése

Az oktatói weben alkalmazott xlsx jegyimport esetén az exportált állományok elnevezései felület szerint specifikusak és egységesek.



A vizsga import állomány elnevezésének felépítése:

- amennyiben egyértelmű a tárgy és kurzus, akkor: [vizsgatárgy]\_[kurzus]\_[vizsga kezdete].xlsx,
- amennyiben nem egyértelmű (tehát egy vizsga több kurzushoz is tartozhat), akkor: [vizsga kezdete]\_[vizsga típusa].xlsx.

Az egységes elnevezés célja a könnyebb és hatékonyabb importálási lehetőség.

### FIGYELEM!

A visszaimportált adatok csak akkor kerülnek be véglegesen a rendszerbe, ha a mvelet végén megnyomja a lista alján található "Mentés" gombot!

Az Excel ikon csak abban az esetben jelenik meg a felületen, amennyiben az adatot tartalmaz, üres felületnél nincs. **Kizárólag .xlsx formátumú Excel fájl importálása lehetséges!**

### Hiányzó aláírás megadása

Ha egy hallgatónak még nincs aláírása a tárgyból és így próbál meg mást típusú eredményt berögzíteni, akkor egy felugró ablakban megjelenik a hiányzó aláírás megadására szolgáló felület. Itt a fent található mező segítségével ki tudja választani, hogy milyen dátummal szeretné rögzíteni az aláírást - ez korábbi kell legyen, mint a vizsga dátuma - és a hallgatók listájában az "Aláírás megadása" oszlopban tudja kijelölni, hogy mely hallgatóknak kívánja megadni az aláírást. Azoknál a hallgatóknál, akik nem kapják meg az aláírást, nem kerül be az eredmény a vizsgához.

### Eredmény törlése, módosítása

A hallgató adott vizsgára kapott eredménye a "**Beírt eredmény**" oszlopban látszódik. Amennyiben törölni szeretné a felvitt eredményt, akkor a "Beírandó eredmény" legördülő menüben használja az "**Törlés**" opciót. Ez mind a két fajta bejegyzési mód (csoportos, hallgatónkénti) mellett megjelenik. Bejegyzés módosítását a bejegyzés beírásával megegyező módon tudja megtenni.

### A jelentkezett hallgatók listája

A listában a hallgatók a vizsgaazonosítóval szerepelnek, amely a legtöbb intézménynél a név és mögötte zárójelben a Neptun kód, erre azonban azért van szükség, mert anonim vizsgáztatás esetén így lehet segítség van arra, hogy egy egyedi vizsgaazonosítót lásson a hallgatónál az oktató, és ne tudja, hogy pontosan kinek az eredményét rögzíti.

Amennyiben egy bizonyos kurzus (tárgy) hallgatóit szeretné a vizsga-jegybeíró felületen megjeleníteni, a szűrőmezőben található „Kurzus kód” legördülő menüjéből kiválaszthatja ezeket a hallgatókat.

### Elugró eredményjelző ablak

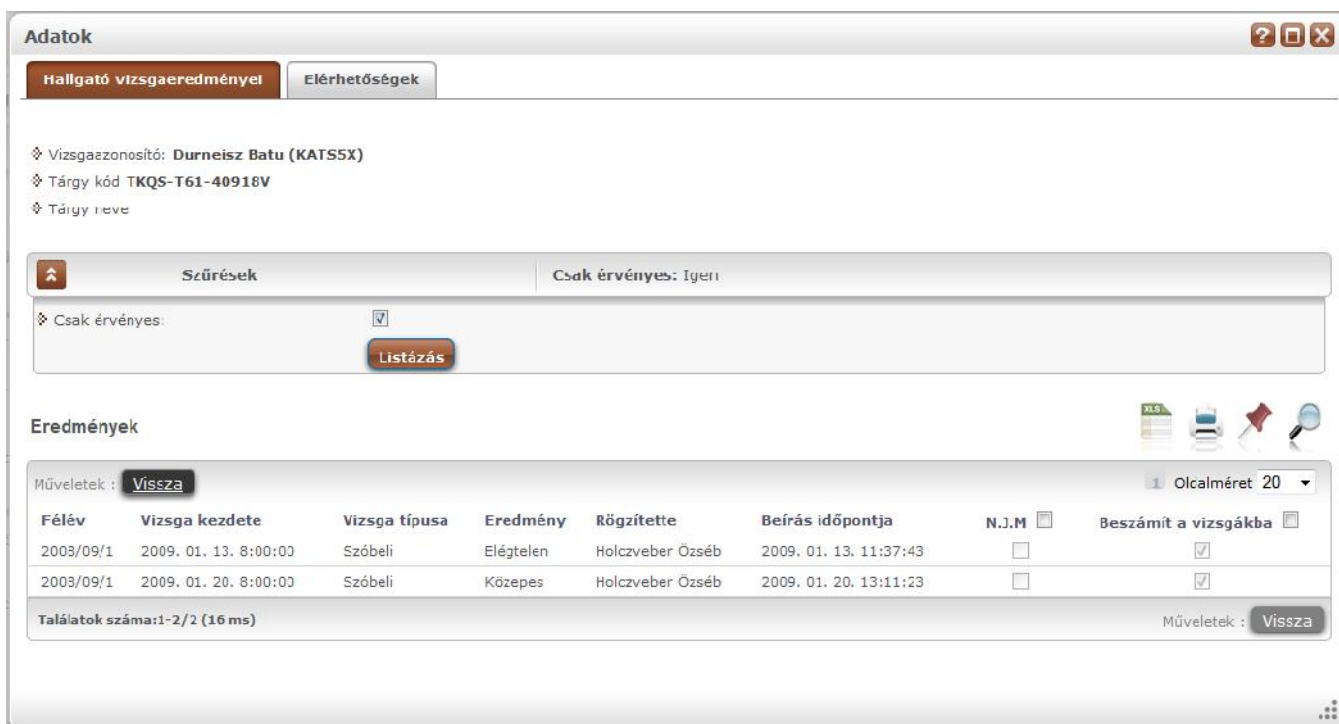
Egy hallgató vizsgaazonosítójára, vagy a sor végén található "**Lehet ségek/Hallgató eredményei**" linkre kattintva meg tudja nyitni az adott hallgató korábbi eredményeit az adott tárgyból egy felugró ablakban. Ebben az ablakban az "**Eredmény**" oszlopban látható eredményeket nézheti meg kibővített információkkal.

Az elugró ablak másik füle az "**Elérhető ségek**". Erre kattintva a megjelenő felületen **a hallgató elérhető ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.



A **"Csak érvényes"** szési feltétel, ha bejelölt állapotban van, akkor csak az érvényes jelentkezések jelennek meg. Ellenkező esetben az érvénytelen jelentkezéseket is megjeleníti a program kiszűrítve.



Félév	Vizsga kezdete	Vizsga típusa	Eredmény	Rögzítette	Beírás időpontja	N.J.M.	Beszámít a vizsgákba
2003/09/1	2009. 01. 13. 8:00:00	Szóbeli	Elégtelen	Holczveber Özséb	2009. 01. 13. 11:37:43	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2003/09/1	2009. 01. 20. 8:00:00	Szóbeli	Közepes	Holczveber Özséb	2009. 01. 20. 13:11:23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hallgató vizsgaeredményei és elérhetőségei

### A jegybeíró felület további funkciói

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén elérhető a helyi menü.

A táblázat bármelyik oszlopának fejlécére kattintva az adott oszlop szerint rendezheti a listát, a rendezés irányát a kiválasztott oszlop neve melletti nyíl mutatja. A sorrendezés beállítása után a beállítás automatikusan elmentődik, így amikor legközelebb a felületre lép, akkor ezek, a legutóbbi beállítások lesznek láthatóak.

### 'Nem jelent meg' oszlop

Az **N.J.M.** oszlop segítségével jelöl négyzettel be tudja állítani, hogy mely hallgatók nem jelentek meg a vizsgán. A jelöléseket a mentéssel tudja véglegesíteni.

### "Vizsgalap nyomtatása" gomb

A jegybeírás után azonnal erről a felületről is tud vizsgalapot nyomtatni a gomb segítségével.

### Üzenetküldés

A listában látható hallgatók számára üzenetet is tud küldeni, ha kijelöli őket az "Üzenetküldés" oszlopban található jelöl négyzet segítségével, majd az oldal alján található "Üzenetküldés" gombra kattint. Ha vizsga összes hallgatójának szeretne üzenetet küldeni, akkor kattintson az oszlop fejlécében található jelöl négyzetbe.

### 5.2.5. Vizsga módosítása

Ezt az opciót választva az adott vizsga adatait tudja módosítani. Ekkor ugyanarra a felületre jut el, mint amikor a vizsgák listájának alján található "Új vizsga kiírása" gombra kattint, azzal a különbséggel, hogy amennyiben már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor többnyire már csak a vizsgához tartozó egyes adatokat tudja szerkeszteni.

Intézményi beállítástól függően a következő módosítási lehetőségek vannak, ha már jelentkezett hallgató a vizsgára:

1: A vizsga adatait akkor is tudja módosítani, ha arra már jelentkeztek hallgatók.

2 A vizsga adatai nem módosíthatók.

3 Csak a létszámadatok módosíthatóak. A létszámadatokat a mindenkori létszámnál kizárólag nagyobb értékre lehet módosítani. A várólista létszám változtatási lehetősége függ az intézménynél beállított jogosultságtól, mely szintén intézményi szinten eltérhet.

Amennyiben módosításra kerül egy vizsga dátuma, akkor a program figyelmeztető üzenetben értesíti a felhasználót, hogy a „Vizsgaid pont módosításnál a teremfoglalások törölnek! Biztosan folytatja?” Amennyiben a felhasználó „Igen” választ ad, megtörténik a vizsgaid pont módosítása és törölődik a teremfoglalás. Nem válasz esetén nem történik módosítás.

A vizsga adatainak szerkesztéséről bővebb információt az ekkor megjelenő felület súgójában, illetve a dokumentáció "Új vizsga kiírása" című fejezetében talál.

**FIGYELEM! Lehetséges, hogy az intézményi beállítások nem teszik lehetővé már kiírt vizsgák módosítását.**

### 5.2.6. Vizsga másolása

Ez a menüpont lehetőséget ad arra, hogy egy, már kiírt vizsgát az összes adatával együtt **egy, vagy több új id pontra másoljon át**. Így nem kell kiírnia egy újabb vizsgát ugyanazokkal a paraméterekkel, hanem csak a másolásra kell kattintania.

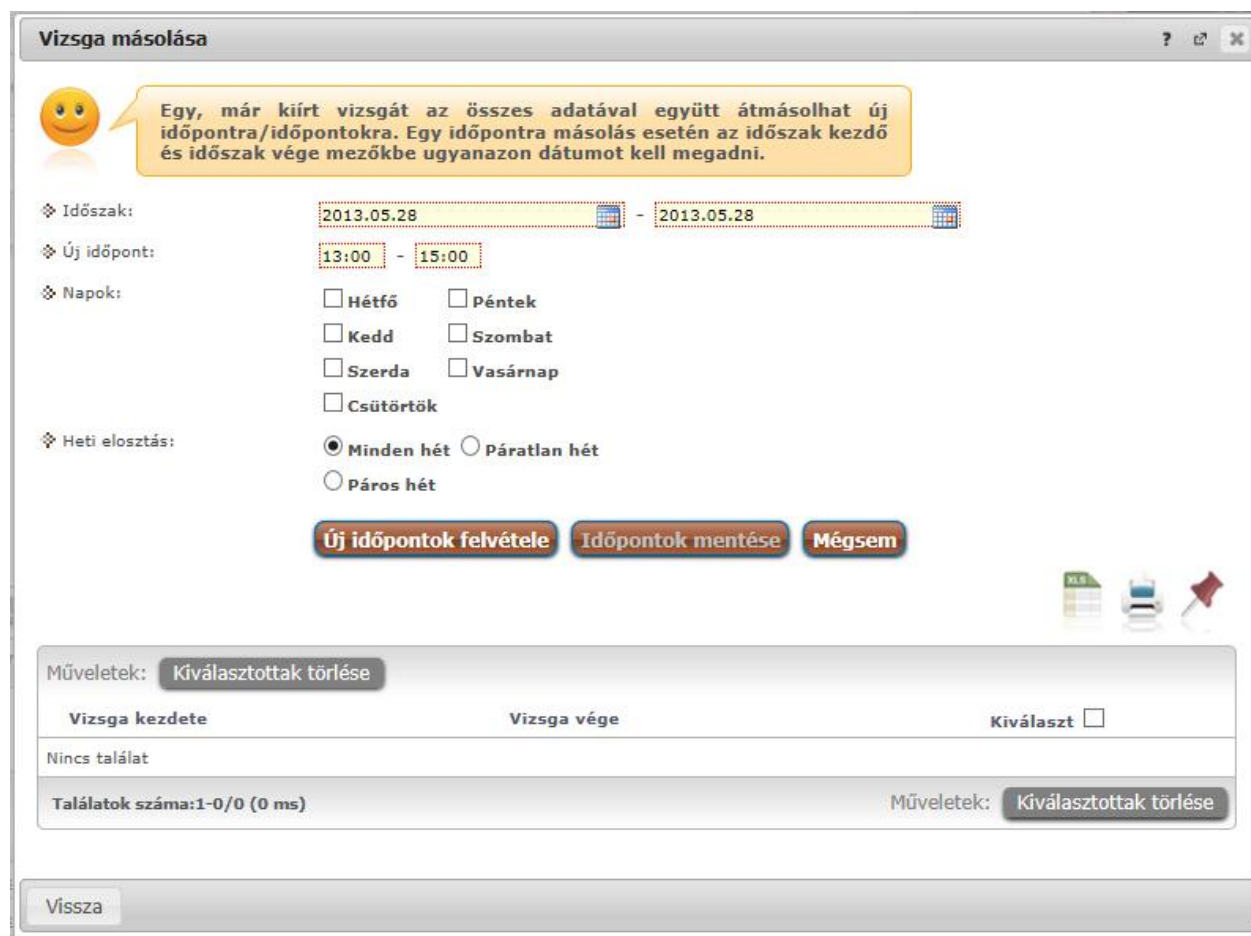
A felugró ablakban meg kell adnia a vizsga másolására vonatkozó Id szak adatokat. Amennyiben ciklikusan ismétlődő alkalmakról van szó, akkor itt egy id szak meghatározása után bejelölheti, hogy a vizsgaalkalom mely napokon ismétlődjön és milyen heti elosztásban.

Amennyiben egyszerre több id pontra történik a másolás, több azonos napra akkor az "Id szak" mezőben először az id intervallumot szükséges megadni, amely a vizsgaid pontokat tartalmazza, majd a „**Új id pont**” mezőben a kiírni kívánt vizsga (vizsgák) kezdő és vég id pontját (óra/perc) kell megadni. Ezután további szükséges kiegészítő lehetőségek közül választhatunk.

Megadhatjuk, hogy a hét mely napjain, ill. minden héten, páros héten, páratlan héten lesz vizsga. (pl. minden hétfő): először adjuk meg az id intervallumot, amelyben a vizsgákat szeretnénk meghirdetni (pl. 2012.11.11-2012.11.27), jelöljük be a napot (pl. hétfő) és jelöljük meg a heteket (pl. minden hét), majd az "**Új id pontok felvétele**" gomb használata szükséges (egyszerre több napot is meg lehet adni, pl. kedd, csütörtök). Amennyiben csak egyetlen id pontra szeretnénk lemásolni a vizsgát, abban az esetben az id szak kezdő és id szak vége mezőben ugyanazt a dátumot kell megadni (pl. 2012.11.28.-2012.11.28.). Ekkor az Új id pont felvétele gomb megnyomására egyetlen id pont kerül a másolt id pontokat tartalmazó listába.

A másolással létrejövő vizsgaid pontok az id pontok meghatározását, majd az "Új id pontok felvétele" gomb megnyomását követően a felületen található táblázatban kerülnek megjelenítésre, ahol az új id pontokra vonatkozóan a „Vizsga kezdete” és "Vizsga vége" dátumok is láthatóak. A meghatározott id pontokból lehetőség van törölni az id pont sorában a "Kijelölés" jelölő négyzet bejelölésével, majd a "Kiválasztottak törlése" gombbal. A másolás véglegesítése az "Id pontok mentése" gombbal történik.

Vizsgamásoláskor másolásra kerül a vizsga típusa, a beállított létszám, vizsgáztató, valamint a hozzárendelt kurzus, és teremigény is. A másolás véglegesítését követően az új vizsgaalkalmak bekerülnek a "Vizsgák, jegybeírás" felületre, ahol a "Lehetőségek/Módosítás" opcióval szükség esetén módosíthatóak.



Vizsgamásoló panel

A sikeres vizsgamásolásról a rendszer visszajelzést ad. A művelet végén a változtatások elmentéséhez, véglegesítéséhez itt is kattintson az "**Időpontok mentése**" gombra!

### 5.2.7. Vizsga törlése

Ezt a menüpontot választva lehetőségek van az adott vizsgaalkalmat törölni a rendszerből, amennyiben még nem jelentkeztek hallgatók erre az alkalomra.

**FIGYELEM!** Lehetséges, hogy az intézményi beállítások nem teszik lehetővé a vizsgák törlését.

**Mi történik, ha a vizsgára jelentkező hallgatók létszáma nem éri el a beállított minimális létszámkorlátot?**

Ilyen esetekre a Neptunban nincs automatizmus, a vizsga nem törlődik, a jelentkező hallgatóknak pedig nem generálódik rendszerüzenet. Ebben az esetben az oktató, illetve az intézmény kompetens személye dönthet, hogy megtartásra kerül-e a vizsga.

Amennyiben úgy döntenek, hogy a vizsgát ilyen alacsony létszámmal nem kívánják megtartani, törölhetik, vagy módosíthatják az időpontot. Mindkét esetben érkezik a hallgatónak automatikus rendszerüzenet.

### 5.3. Új vizsga kiírása

Egy új vizsga kiírásához kattintson az oldal alján található "**Új vizsga kiírása**" gombra. Az ekkor megjelenő felületen tudja szerkeszteni a vizsga összes adatát, és itt van lehetősége a vizsgából másolatot létrehozni. Vizsga módosításakor ugyanez a felület jelenik meg, de amennyiben már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor már nincs lehetősége a vizsga összes adatát szerkeszteni. Az, hogy ez utóbbi esetben a vizsga mely adatait módosíthatja, intézményi beállítások függvénye.

**FIGYELEM!** Lehetséges, hogy az intézményi beállítások nem teszik lehetővé új vizsga kiírását.

Amennyiben lehetséges a vizsgakiírás, kizárólag jövőbeni vizsga kiírására van lehetőség a webes felületről!

Az intézmény azt is meghatározhatja, hogy kizárólag releváns (az éppen zajló) félévre lehet csak vizsgát kiírni.

#### A vizsgakiíró felület

Ezen a felületen tud egy új vizsgaalkalmat kiírni, és itt van lehetősége a vizsgából másolatot létrehozni. Vizsga módosításakor ugyanez a felület jelenik meg, de amennyiben már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor már nincs lehetősége a vizsga összes adatát szerkeszteni. Az, hogy ez utóbbi esetben a vizsga mely adatait módosíthatja, intézményi beállítások függvénye.

#### Alapvető adatok megadása

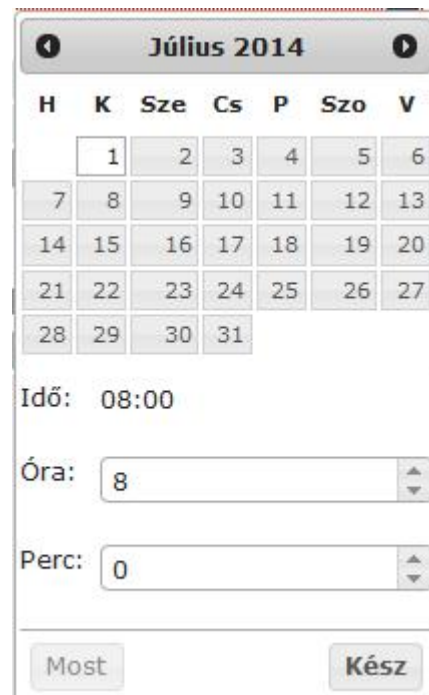
A vizsga alapvető adatait a felület felső részén adhatja meg. Elsőként válassza ki a vizsga típusát a megadott lehetőségek közül.

A vizsga kezdeténél és végénél a **dátumot** a mező melletti kis ikonra kattintva, a megjelenő ablakban tudja kiválasztani.

Oktatói webes felületről kizárólag jövőbeni dátumú vizsga kiírására van lehetőség. Ennek megfelelően a dátumválasztó lebegőablakban az aktuálisnál korábbi napok halványan jelennek meg, inaktívak. Az aktuális nap óra-perc beállításainál pedig kizárólag jövőbeni idő határozható meg.

Amennyiben mégis múltbéli időpontú vizsgát szeretne elmenteni (pl. korábbi vizsga dátumának módosításakor, vagy a dátum mezőbe kézzel történő beírásakor), figyelmeztető üzenet jön, mely tájékoztat róla, hogy ez nem lehetséges.

Elfordulhat, hogy kizárólag releváns (éppen zajló) félévre van lehetőség vizsgát kiírni. Ilyenkor az adott félév kezdő és vég dátumán kívül eső napok a calendarban inaktívan jelennek meg, nem választhatók. Kézzel ugyan fel lehet vinni ezen kívül eső dátumot, de elmenteni ezt sem lehet, ilyenkor visszajelző üzenet tájékoztat róla, hogy a megadott időintervallumon kívül eső dátumra vizsga kiírása nem lehetséges: "A meghatározott időpont a releváns féléven kívül esik, erre az időpontra nem határozható meg vizsga!"



Július 2014						
H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

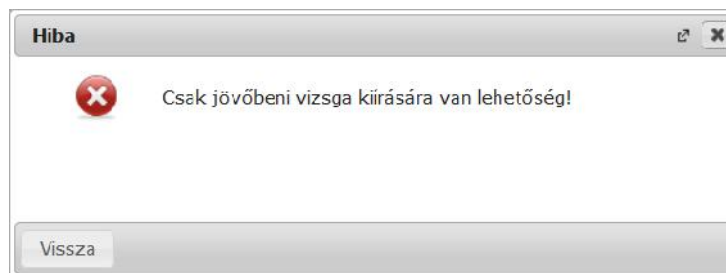
Idő: 08:00

Óra:

Perc:



A jövőbeni dátumra vonatkozó megkötés a múltbéli vizsgák módosításakor is érvényes. Múltbéli dátumot másik múltbéli dátumra módosítani nem lehet.



**FIGYELEM!** Amennyiben vizsga kezdete és vége között 5 percnél kevesebb idő kerül beállításra, akkor egy figyelmeztető üzenet jelentkezik: "A vizsga eleje és vége között legalább öt perc különbségnek kell lennie, a teremfoglalás láthatósága miatt."

Amennyiben a vizsgához az intézményi beállításoktól független jelentkezési idő szakot szeretne beállítani, akkor töltsse ki a saját vizsgajelentkezési idő szak kezdetét és végét is\*. A vizsgáztató látható a hallgatók számára jelöl négyzet segítségével azt tudja beállítani, hogy a hallgatók a hallgatói weben láthatják-e a vizsgáztató(k) nevét. A leírás mezőben adhat meg nagyobb terjedelmű, a vizsgához kapcsolódó információkat.

**\*FIGYELEM!** Az egyedi vizsgaidőszak kiírásának lehetősége az intézményi beállításoktól függ.

**FIGYELEM!** Vizsga kiírásakor, amennyiben olyan időpontra szeretne kiírni vizsgát, ahol Ön, vagy a kurzus más oktatója ugyanabból a kurzusból írt ki már vizsgát, akkor figyelmeztető üzenet ugrik elő, mely tájékoztatja Önt, hogy ebből a kurzusból xy oktató már írt ki vizsgát. Nem muszáj megegyeznie a kiírandó és már meglévő vizsga időpontjának, elég, ha egy időintervallumba esik. Vizsga módosításakor nem jön figyelmeztető üzenet!

A létszámadatok meghatározásánál a várólista létszám szerkesztésének lehetősége intézményi beállítástól függ.

## Vizsgaalkalomhoz tartozó kurzusok kezelése

### Kurzusok hozzáadása

Kurzusokat a "Kurzus hozzáadása a vizsgához" gombra kattintva választhat ki az adott vizsgaalkalomhoz. A gombra kattintva, egy felugró ablakban jelennek meg a választható kurzusok. Az oldal tetején található félév legördülő lista segítségével választhatja ki, hogy mely félév kurzusait szeretné listázni.

A „Saját/Oktatott kurzusok” fülön láthatóak azok a kurzusok, amelyekhez Ön oktatóként hozzá van rendelve, vagy amely kurzusok tárgyának Ön a tárgyfelelőse. A "Típus" oszlopban jelenik meg, hogy oktató, vagy saját kurzusról van szó. A tárgytípusra (Saját, Oktatott, Minden) a szűrőben megjelenő legördülő menüben is szűrni tud. A "Kurzus létszám" oszlop csak saját és/vagy oktató kurzusoknál látható. Ennek alapján láthatja, hogy egy-egy kurzuson hányan szerepelnek. Az oszlop létszámaira a sorrendezés funkció működik.

Az „Összes kurzus” fülön pedig az intézmény összes kurzusa megjelenik. Itt lehetősége van a kurzusok listáját a tárgy kódja, neve, a tárgyhoz tartozó szervezeti egység, a kurzus típusa, illetve a kurzus vizsgatípusa szerint szűrni. A félévet is meghatározhatja.



A „Saját/Oktatott kurzusok” alatt az intézményi beállításoktól függően vagy az összes oktatott (vagy saját) kurzusa megjelenik (amelyik még nincs az adott vizsgálathoz rendelve), vagy csak azok, melyek vizsga típusa megegyezik a vizsgaalkalom alapvető adatainál beállított vizsga típussal.

### FIGYELEM!

A kurzus vizsgatípusa csak abban az esetben választható, ha az intézményi beállítások megengedik, hogy többféle típusú vizsgát is lehessen tartani egy alkalom keretében, ellenkező esetben ez a mező nem aktív.

Szervezeti egység kiválasztásához kattintson a mező mellett található „...” gombra, ekkor egy új ablakban megjelenik az intézmény szervezeti egységeinek listája, melyben a „Kiválaszt” oszlopban található jelölő négyzetek segítségével tudja kiválasztani a kívánt szervezeti egységeket. Ezután az „OK” gombra kattintva kerül vissza a kurzusok kiválasztására szolgáló ablakba. Ha a szervezeti egység szerinti részre nem akarja szűntetni, akkor kattintson a mező mellett található „Kijelöltek törlése” gombra. A szervezeti egységekre vonatkozó rész azokat a kurzusokat adja eredményül, melyek kapcsolódó tárgya a kiválasztott szervezeti egységhez, vagy a szervezeti hierarchiában ez alá tartozó szervezeti egységek valamelyikéhez tartozik.

Ha beállította a megfelelő részeket, akkor kattintson a „Rész” gombra, ezután a kurzusok listájában már csak a kiválasztott feltételeknek megfelelő kurzusok jelennek meg.

A kurzusok hozzáadásához kattintson a „Kiválaszt” oszlopban található jelölő négyzetre az adott kurzusok sorában, majd az ablak alján található „Kiválasztott kurzusok hozzáadása” gomb hatására az összerendelés megtörténik, és a kurzusok megjelennek az vizsgaalkalom szerkesztő felületén a Kurzusok listában.

### Kurzus adatainak megadása, módosítása

A Kurzusok listában megadhatja a **jelentkezők maximális számát kurzusonként**, illetve amennyiben az intézményi beállítások ezt lehetővé teszik, akkor a listában található legördülő menü segítségével beállíthatja a kurzus vizsgatípusát is, így lehetővé válik, hogy egy vizsgaalkalommal különböző típusú vizsgákat tudjon lebonyolítani. Ha már jelentkezett hallgató a vizsgára, akkor a későbbiekben az intézményi beállításoktól függően a kurzusról jelentkezhet hallgatók maximális létszáma nem módosítható, vagy csak a korábbiánál nagyobb érték adható meg.

A már jelentkezett hallgatók száma a „**Létszám**” oszlopban olvasható, így kiírt vizsga módosításakor a maximális létszámot mindig az aktuális létszámhoz viszonyítva tudja alakítani.

### Elzárás és végleges követelmények megadása

Vizsgakiíró felületen egy meghatározott kurzusra kattintva a megjelenő menüben elhívható az elzárás, illetve a végleges követelmények megszerkesztését lehetővé tévő ablak. Intézményi beállításoktól függően, ha már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor a követelmények nem szerkeszthetők.

Intézményi beállítás kérdése, hogy ezen követelmények megadhatók-e az oktató számára.

Ebben az ablakban a követelmények különböző beilleszthető meta-feltételei típusonként egy-egy legördülő listából kiválaszthatóak, majd az adott mező mellett a „Hozzáad” gombra kattintva kerülnek be a követelménybe, melynek szövegesen szerkeszthető formáját tartalmazza az ablak bal oldalán található szövegdoboz.

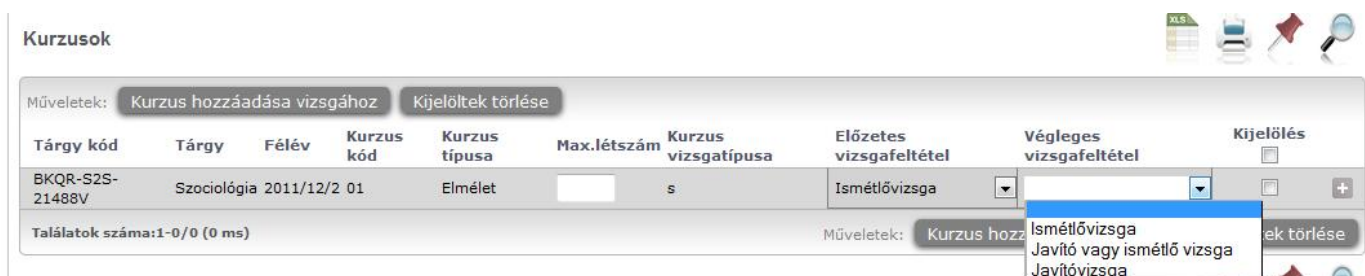
A megadott követelmény szintaktikai helyességét az „Ellenőrzés” gombra kattintva vizsgálhatja meg, az eredmény a gomb mellett jelenik meg. Az ablak alján található „Mentés” gombra kattintva a feltétel bekerül az adott vizsgaalkalom adott kurzusához.

## Követelmény meghatározása kódtétellel

A kurzusra vonatkozó előzetes és végleges vizsgafeltétel meghatározható a kurzus sorában található „Előzetes vizsgafeltétel” és „Végleges vizsgafeltétel” oszlopok legördülő menüjében is az itt megjelenő szöveg kiválasztásával. (A „Végleges vizsgafeltétel” oszlop intézményi beállítástól függően jelenik meg a felületen).

Amennyiben az intézmény a kliens programban az itt választható szövegekhez (továbbiakban kódtételekhez) meghatározott konkrét meta feltételeket, akkor Önnek nem kell szerkesztenie, hanem itt kiválaszthatja azt a kódtételt, melyet feltételként be kíván állítani. Ilyenkor a kiválasztott kódtétellel a kliensprogramban összerendelt metafeltétel fog bekerülni a kurzushoz.

Ezzel a funkcióval az intézmény bármely oktató számára könnyen elérhetővé teheti a vizsgafeltételek meghatározását.



kódtételes követelmény meghatározása

## Kurzus törlése

Ha el akar távolítani egy kurzust az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehet ségek" ikonra, és az ekkor megjelenő menüben válassza ki a "Kurzus törlése" opciót. Ha már jelentkezett hallgató az adott kurzusról a vizsgára, akkor a kurzus nem törölhető. Intézményi beállításoktól függően előfordulhat, hogy ha más kurzusról jelentkeztek a vizsgaalkalomra, akkor sem törölhető már kurzus a vizsgaalkalomról.

Egyszerre több kurzus törléséhez jelölje ki a törölni kívánt kurzusokat a Kijelölés oszlopban található jelölő négyzetek segítségével, és kattintson a lista alján található "Kijelöltek törlése" gombra. Hasonlóan egy-egy kurzus törléséhez, ez az opció sem áll rendelkezésre, már jelentkezett hallgató a vizsgára, az intézményi beállításoktól függően.

## Vizsgáztatók kezelése

A vizsgáztatók a kurzusok alatti listában láthatók. Alapértelmezetten a vizsga kiírója bekerül a vizsgáztatók közé, de emellett lehet sége van további vizsgáztatókat is felvenni, a vizsgáztatók listájából törölni, illetve beállítani, hogy az egyes vizsgáztatók milyen státusszal rendelkeznek. A vizsgáztatók státuszát a lista Típus oszlopában található legördülő lista segítségével tudja beállítani.

A mező jobb felső sarkánál található xls ikonnal lehet ség van a vizsgához rendelt vizsgáztatók listájának Excel exportjára.

## Vizsgáztatók hozzáadása

Új vizsgáztatók felvételéhez kattintson a lista alján található "Vizsgáztató hozzáadása a vizsgához" gombra. Ekkor egy felugró ablakban megjelennek az intézmény oktatói. Az oldal tetején található szűrőkre segítségével Neptun kód, név és/vagy szervezeti egység alapján tudja szűkíteni az oktatók listáját.

Szervezeti egység kiválasztásához kattintson a mező mellett található "..." gombra, ekkor egy új ablakban megjelenik az intézmény szervezeti egységeinek listája, melyben a "Kiválaszt" oszlopban található jelölő négyzetek segítségével tudja kiválasztani a kívánt szervezeti egységeket. Ezután az "OK" gombra kattintva kerül vissza a kurzusok kiválasztására szolgáló ablakba. Ha a szervezeti egység szerinti szűrést meg akarja szüntetni, akkor kattintson a mező mellett található "Kijelöltek törlése" gombra. A szervezeti egységekre vonatkozó szűrés azokat az oktatókat adja eredményül, akik a kiválasztott szervezeti egységhez, vagy a szervezeti hierarchiában ez alá tartozó szervezeti egységek valamelyikéhez tartozik.

A "Csak a vizsgához rendelt kurzusok oktatói" jelölő négyzet segítségével a többi feltétel mellett le tudja szűkíteni az oktatók listáját azokra, akik oktatóként szerepelnek valamelyik, a vizsgaalkalomhoz rendelt kurzusnál.

Ha beállította a megfelelő szűrőket, akkor kattintson a "Szűrés" gombra, ezután az oktatók listájában már csak a kiválasztott feltételeknek megfelelő oktatók jelennek meg.

A listából a vizsgához rendelni kívánt oktatókat jelölje ki a "Kiválaszt" oszlopban található jelölő négyzet segítségével, majd kattintson az ablak alján található "Kiválasztott vizsgáztatók hozzáadása" gombra. Ha változtatás nélkül vissza kíván térni a vizsga adataihoz, akkor kattintson a "Mégsem" gombra.

## Vizsgáztatók törlése

Ha el akar távolítani egy vizsgáztatót az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehetőségek" ikonra, és az ekkor megjelenő menüben válassza ki a "Vizsgáztató törlése" opciót.

Egyszerre több vizsgáztató törléséhez jelölje ki a törölni kívánt vizsgáztatókat a Kijelölés oszlopban található jelölő négyzetek segítségével, és kattintson a lista alján található "Kijelöltek törlése" gombra.

## Termek kezelése

A vizsgaalkalomhoz rendelt termék a felület alján található listában láthatóak.

## Termek hozzáadása

Terem hozzáadásához kattintson a táblázat alján található "**Terem hozzáadása a vizsgához**" gombra. Ekkor egy felugró ablakban egy összetett szűrés jelenik meg, számos paraméter lehetőséggel.

A szűrőkre segítségével többek között például a **telephely**, **terem neve**, **minimális és maximális kapacitása** és az **épület** szerint tudja szűkíteni a listát. A „Terem” mezőbe szövegrészlet alapján is kereshet.

A szűrési feltételek intézményi beállítástól függően változhatnak. Amennyiben intézménye részletesebb szűrési feltételeket határoz meg, olyan paraméterek is megjelenhetnek, mint például Külső Tér, Lépcsőház, Folyosó, Vendégszoba, stb. Az intézményeknek lehetősége van saját plusz paraméterek meghatározására is. A megjelenő szűrési lehetőségek mellett legördülő listából válogathat. Például az épület alapján való szűréshez kattintson a mező mellett legördülő listára, ekkor megjelenik az intézmény épületeinek listája, melyben ki tudja választani a kívánt szervezeti egységeket.

Az „**Eszközök**” melletti „Hozzáad” gombra sz rési feltételként meghatározhat használni kívánt eszköz típusokat és az igényelt darabszámot (például projektor, 1 db.)

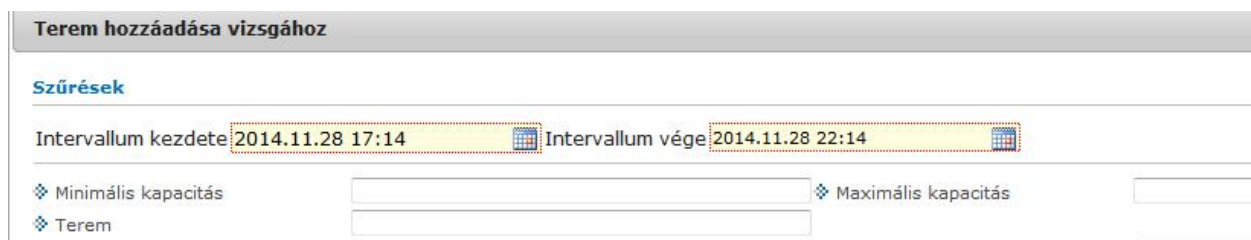
Ha beállította a megfelel sz részeket, akkor kattintson a "Sz rés" gombra, ezután megjelenik a termék listája a kiválasztott feltételeknek megfelel en.

A termék vizsgáláshoz rendeléséhez a "Kiválaszt" oszlopban jelölje meg azokat a termeket, melyeket hozzá szeretne rendelni a vizsgaalkalomhoz, és kattintson a "**Kiválasztott termék hozzáadása**" gombra. Az intézmény beállításaitól függ en a kiválasztott termeket a vizsga adatainak elmentése után a rendszer vagy azonnal lefoglalja, vagy rögzíti a teremigénylést a rendszerbe, melyet kés bb még egy adminisztrátornak el kell fogadnia. A termék státuszát a lista "Teremfoglalás típusa" oszlopában láthatja.

### Teremkeresési id intervallum megváltoztatása

A terem hozzárendel ablak tetején megjelenik egy id intervallum beállítási lehetőség. Ez azt a célt szolgálja, hogyha az eredeti vizsga intervallumtól eltér id pontban érhet csak el a kívánt terem, akkor itt lehetőség van az id pont megváltoztatására és a terem kiválasztására (nem szükséges visszalépni a vizsgálói felületre).

A megváltoztatott id intervallummal a vizsga id pontja is meg fog változni, a terem elmentésekor a korábban esetlegesen lefoglalt termék törlésre kerülnek, err l a program is tájékoztat.



**FIGYELEM!** Amennyiben új vizsga kiírásakor, vagy meglév vizsga módosításakor a vizsgálóhoz már rendelt termet, akkor az id pont módosítása már nem lehetséges. Ilyenkor az id pontnál megjelenik egy felkiáltójel, amely fölé mozgatva az egeret megjelenik egy információs panel, ami tájékoztat arról, hogy a vizsgálóhoz már terem lett rendelve, így az id pontja már nem módosítható.

**FIGYELEM!** Az Információ/Terem keresése felületen is lehetőség van vizsga kiírására.

### Termék törlése

Ha el akar távolítani egy termet az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehet ségek" ikonra, és az ekkor megjelen menüb l válassza ki a "Terem törlése" opciót.

Egyszerre több terem törléséhez jelölje ki a törölni kívánt termeket a Kijelölés oszlopban található jelöl négyzetek segítségével, és kattintson a lista alján található "Kijelöltek törlése" gombra.

### Vizsga mentése

Az el z menüpontokban részletezett beállítások, és a vizsgaalkalom mentéséhez kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra. Ekkor lefutnak a szükséges ellen rzések, és amennyiben minden adat helyes, akkor a vizsga adatai mentésre kerülnek, és ezután a vizsgák listája jelenik meg. Ett l fogva a vizsga a hallgatói felületeken is látható. Ha valamilyen problémát talál a program, akkor err l visszajelzést ad.

A "Vissza" gombra kattintva a változtatások mentése nélkül tud visszatérni a vizsgák listájához.



**FIGYELEM!** Ha bármilyen változtatást eszközöl egy vizsgaalkalom adataiban, akkor mindenképpen kattintson a végén a "Mentés" gombra, különben a változtatások elvesznek.

### Kurzus adatok

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek meg, fülekre bontva. A vizsgák fel 1 indulva első sorban információt tud szerezni a kurzusokról, és adminisztrációra ez kevésbé használható, ezért azt javasoljuk, hogy az '**Oktatás\Kurzusok**' menüpontot használja inkább erre a célra. A vizsgák fel 1 indulva a megjelenő fülek és a hozzájuk kapcsolódó funkciók a következők:

- **Alap adatok**

Itt a kiválasztott kurzus alapvető adatai jelennek meg.

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően lehetősége lehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum f” mező értéke változtatható a megadottnál magasabb értékre. Ilyenkor a felületen megjelenik egy plusz „Mentés” gomb, ezzel tudja a maximális létszámmra vonatkozó változtatásait elmenteni.

A kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

**Fontos tudni, hogy egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat**, azonban minden kurzusnak van egy alapértelmezett tárgya a rendszerben. Ez alatt a tabulátorfül alatt az **alapértelmezett tárgy** adatai jelennek meg. A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység több adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

A felület alján látható a **Kurzushoz kapcsolódó tárgyak** című táblázat, ahol minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került.

- **Kurzus hallgatói**

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek egy sorára kattintva megjelenik az „Üzenetküldés” menüpont segítségével az adott hallgatónak tud üzenetet írni. Az ehhez szükséges felület a menüpont kiválasztása után egy újabb felugró ablakban jelenik meg, ennek leírását a 3-as fejezetben találja.

A táblázat alatt található **"Csoportos üzenetküldés"** gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek a funkciónak a leírását a 3. fejezetben találja. A táblázatban külön oszlopban kijelölhet, hogy a hallgató jelentkezhet-e vizsgára, vagy sem. A vizsgajelentkezésre engedélyezés állapotának elmentésére szolgál a **"Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése"** gomb.

A „**Várólista**” oszlopban azoknál a hallgatóknál látható zöld pipát, akik várólistára kerültek be a kurzusra. Amint a hallgató ténylegesen bekerül a kurzusra (létszámemeléssel, vagy más hallgató kikerülésével), a zöld pipa automatikusan eltűnik a felületről. Az **"Utolsó félév"** oszlopban zöld pipa jelzi az oktató számára, ha a kurzus hallgatója utolsó féléves. A pipák korrekt megjelenéséhez szükséges az intézmény ilyen irányú, teljes körű adminisztrációja a kliens programban.



A hallgató sorában lévő "Lehet ségek" menüben található az **"Elérhet ségek"** funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhet ségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

E-mail cím és telefonszám esetében az alapértelmezett e-mail cím, és alapértelmezett telefonszám aláhúzva került megjelenítésre, valamint az alapértelmezett adat fölé húzva az egeret kiírásra kerül, hogy **ez az "Alapértelmezett" adat**.

- **Óranyilvántartás**

Ezen a felületen lehet ség van hallgatónként vagy csoportosan állítani a kurzus alkalomhoz tartozó hallgatói jelenlét típusát a felületen található rádiógombok segítségével.

A **„Kurzus óraalkalom”** mezőben kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt kurzus-óraalkalmat.

A **„Bejegyzés csoportosan”** rádiógomb választása esetén meg kell adnia a központi legördülő listából a jelenlét típusát és kiválasztani a hallgatókat a hallgatói sorok mellett található jelölő négyzet segítségével.

A **„Bejegyzés hallgatónként”** rádiógomb választásakor hallgatónként legördülőből választva lehet módosítani vagy új értéket felvinni, valamit megjegyzést rögzíteni.

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehet ségek” alatt megtekinthetők a **„Hallgató jelenléti statisztikája”** hallgatónként, vagy óraalkalmak szerint. Hallgatónkénti megjelenítésnél az egyes hallgatóhoz tartozó bejegyzéstípusok (például hányszor késett) összesített értékei láthatók. Óraalkalmak szerint az egyes időpontoknak megfelelően kerül megjelenítésre a hallgató jelenléte.

**FIGYELEM!** Ezen a felületen kizárólag az aktuális kurzusalkalom jelenléteinek adminisztrálására van mód, részletes óranyilvántartási teendőkhez navigáljon az „Ügyintézés/Óranyilvántartás” felületre.

- **Feladatok**

Itt láthatja, hogy az adott kurzushoz milyen feladatok vannak felvéve, fel tud venni új feladatot, át tud másolni más kurzusról feladatot, vagy az itt lévő feladatokat hozzá tudja adni más kurzusokhoz, és fel tudja vinni a feladatok eredményeit.

**Feladat, részfeladat, pótlás**

A feladatkezelésnek 3 szintje van: **Feladat, Részfeladat, Pótlás**. Önmagában csak a feladat létezik, a részfeladatnak mindenképpen feladathoz, a pótlásnak pedig feladathoz, vagy részfeladathoz kell tartoznia. A feladathoz vagy pótlás, vagy részfeladat tartozhat.

Feladathoz részfeladatot és pótlást a sorvégi lehet ségek menüjében a **"Részfeladat hozzáadása"** és **"Pótlás hozzáadása"** feliratokkal adhat hozzá. Ha tartozik részfeladat a feladathoz, akkor a pótlás már csak részfeladathoz adható meg. Ilyen esetben a "Pótlás hozzáadása" link inaktív a feladatok lehet ségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szint **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső sorban és a részfeladat az alárendelt sorban. Adott feladathoz lehet kiírni részfeladatot, a hozzá tartozó részfeladat pedig a hierarchiában alatta, "Részfeladat" típussal jelenik meg. Feladathoz, ha nincs hozzá részfeladat, kiírható pótlás is. A Pótlás mindig az előbb említett két soron belül (de csak egyszerre az egyikben), egy cellában, külön linkként jelenik meg. Lehet sége van

tetsz leges számú pótlási lehet séget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

**Eredmény beírására** lehet ség van mind a 3 szinten. Az eredmények értékkészlete eltérhet (pl. jegy és pont vagy százalék).

A feladat másolható, azonos félév másik tárgyához, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a részfeladatokat és a pótlásokat is.

A feladatkezelés minden szintjéhez kell tudni megadni dátumot, kezd és vég dátumot (óra perc is kötelező). A végdátum határidőként funkcionál, tehát ez a kötelező mező.

**FIGYELEM!** Feladathoz akkor adhat hozzá pótlást, hogyha nem tartozik hozzá részfeladat, tehát olyan feladatokhoz, melyekhez részfeladat is tartozik, nem adhat hozzá pótlást, csak részfeladat szinten!

### Új feladat hozzáadása

Új feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található "**Új felvétel**" gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja a feladat adatait. A típus mezőben választható típusok (pl.: dolgozat, zárthelyi, stb.), és a hozzájuk tartozó, választható értékelési módok (pl.: jegy, vagy pont) az intézményi beállításoktól függenek. A feladat sorszámánál adjon meg egy olyan sorszámmat, ami nem tartozik egyetlen, már a kurzushoz rendelt feladathoz sem. A pótlás típusánál megadhatja, hogy amennyiben egy hallgató több értékelést is kap az adott feladatra, akkor azokat hogyan szeretné beszámítani a hallgató végső eredményeként az adott feladathoz.

### Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüben válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Előző" és "Következő" gomb, melyekkel lehet sége van lépegetni szerkesztő ablakon belül a feladatok között (csak akkor aktívak a gombok ha van előző és következő érték). Ez megkönnyíti a gyors és hatékony adminisztrációt. Az aktuális feladat neve az ablak tetején középen olvasható.

#### Az ablakban négy tabulátor fül jelenik meg:

- **Alapadatok:** a feladat, vagy részfeladat alapvető adatait láthatjuk itt (pl: feladat neve, típusa, értékelése, stb...)
- **Eredmények :** itt az egyes hallgatói eredmények rögzítésére és megtekintésére van mód hallgatónként, vagy csoportosan.
- **Pótlások :** itt adminisztrálhatók a pótlások
- **Feltöltött dokumentumok :** a feladathoz itt lehet ség van dokumentum feltöltésére

### Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüben válassza ki az "**Eredmények**" opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával előugró ablak "Eredmények" tabfülére kattintva is.

Itt megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1). Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon bejegyzés elemére, amelyet szerkeszteni kíván, ekkor megjelenik a kiválasztható eredmények listája. Az eredmények egyszer kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezdő betűi, vagy számai, a listán belüli navigáláshoz pedig a nyílak és az enter, ill a tab billentyűk, mint a kurzusjegy beírásnál, vagy a vizsgajegy beírásnál.

Az egyes feladathoz tartozó eredményeket a "Hallgató eredményeinek nyomtatása" gombbal tudja kinyomtatni.

### **Meglév feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz**

Ha át szeretne másolni egy már meglév feladatot ehhez a kurzushoz, akkor kattintson a feladatok listájának alján található "**Meglév feladat hozzáadása**" gombra. Ekkor egy újabb ablakban megjelennek a más kurzusokhoz rendelt évközi feladatok, melyekből a kiválaszt oszlopban található jelöl négyzet segítségével tudja megjelölni, hogy melyeket szeretné az adott kurzushoz hozzáadni. Ezután az ablak alján található "**Hozzáad**" gombra kattintva, a kiválasztott feladatok bekerülnek az adott kurzushoz, és megjelennek a feladatok listájában.

### **Feladat hozzáadása más kurzusokhoz**

Ha egy, vagy több feladatot szeretne átmásolni más kurzusokhoz is, akkor először a Kiválaszt oszlopban található jelöl négyzetek segítségével válassza ki ezeket a feladatokat, majd kattintson a "**Feladat hozzáadása más kurzushoz**" gombra. A kurzusokat egy ekkor megjelen újabb ablakban tudja kiválasztani.

A kurzusok szerintek tárgytípus, kurzus típus és félév alapján. A tárgytípusnál választhat, hogy a saját, vagy oktatott, avagy minden tárgytípusú tárgy megjelenjen. A kurzustípusnál a különféle kurzustípusokra tud szűrni (pl. elmélet, gyakorlat, vizsgakurzus, stb...). A feladat(ok) kiválasztott kurzusokhoz adásához a kurzusok listájában a "Kiválaszt" oszlopban található jelöl négyzetek segítségével jelölje meg, hogy mely kurzusokhoz szeretné hozzáadni az adott feladato(ka)t, majd kattintson az ablak alján található "**Másol**" gombra. A feladatmásolás megtörténtéről a rendszer visszajelzést ad.

Ha feladatot másik félévre másolunk, akkor a program automatikusan módosítja a dátumokat. Mind a vég, mind a kezd dátumot - ha töltve van - úgy számolja újra a program, hogy megnézi, hogy a kiinduló feladat kurzusa félévének kezd dátumához képest hány napra van a kiinduló feladat kezd /vég dátuma, majd a másolásnál ezt a különbséget adja hozzá a cél feladat kurzusában szereplő félév kezd dátumához.

### **Feladat törlése**

Egy vagy több feladat törléséhez először a feladatok listájában a "Kiválaszt" oszlopban jelölje meg, hogy mely feladatokat szeretné törölni, majd kattintson az ablak alján található "Törlés" gombra.

### **Összesített hallgatói eredmények**

Ezzel a gombbal lehet segítséget kinyomtatni a kurzus hallgatóinak összes feladathoz tartozó eredményeit. Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

#### **• Befizetett tételek**

Itt láthatja, hogy a hallgatók milyen befizetéseket eszközöltek az adott kurzushoz kapcsolódóan. Az ablak tetején található választólista segítségével külön-külön illetve együttesen meg tudja jeleníteni az IV (ismételt vizsga) díjakat, illetve a különböző szolgáltatás díjakat.

#### **• Vizsgaalkalmak**

Ezen a fülön a kiválasztott kurzus vizsgaalkalmainak listáját tekintheti meg. Ha egy vizsga sorára kattint, akkor az ott megjelen "Bevebb" opciót választva a kiválasztott vizsga adatai megjelennek egy felugró ablakban, melynek címe teljesen megegyezik az ezen fejezet 4-es pontjában kifejtettel.

**FIGYELEM! A keresés mező csak a "Csak vizsgaalkalmak" beállítás mellett használható!**  
Az exportált excel file szerkesztésére/kitöltésére csak azokon a felületen van lehetőség (jegybeírás), ahol utána lehetőség van visszaimportálásra.

Lehetőség van az **összes adat excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

## 6. Információ

### 6.1. Hallgatók keresése

Ezen a felületen van lehetősége arra, hogy hallgatókat Neptun kód, név, e-mail, vagy telefonszám, illetve szervezeti egység alapján az oktató megtaláljon a rendszerben.

Kereséshez a felületen található mezők közül (Neptun kód, Vezetéknév, Keresztnév, Email, Telefon, Szervezeti egység) legalább az egyiket tölteni kell, majd a "Keresés" gombra kattintva történik a keresés.

A keresés töredékszóra is működik, azaz ilyenkor a rendszer az összes olyan egyént megjeleníti, akinek az adott töredékszóra a megfelelő attribútumában megtalálható.

Hallgatók keresése felület

A találatok sorában a hallgató Neptun kódjára, vagy a sor végén található "Lehetőségek/Üzenet" linkre kattintva üzenetet lehet küldeni az adott hallgatónak. Ekkor a felugró ablakban a címzett Neptun kódját a rendszer automatikusan kitölti. Az üzenetküldés a továbbiakban ugyanúgy működik, mint a webes felület többi részén. A "Lehetőségek/Felhasználó felvétele a címtárba" linkre kattintva a kiválasztott felhasználó hozzárendelhető valamely címtár csoporthoz.

Intézményi beállítás függvényében a hallgató elérhető segítségei is megjeleníthetők itt.



## 6.2. Szervezeti egységek

Ezen a felületen **az intézmény szervezeti hierarchiájának megfelelő struktúrában jelennek meg a szervezeti egységek**. Egy-egy szervezeti egység alárendelt egységeinek megjelenítéséhez kattintson a felettes szervezeti egység neve mellett található + jelre.

Egy szervezeti egység részletes adatainak megtekintéséhez kattintson a **szervezeti egység nevére**. Ekkor egy felugró ablakban, fülkre bontva megjelennek a kiválasztott szervezeti egység adatai, úgy mint:

- Alapadatok
- Címek
- Telefonszámok
- URL címek
- Alkalmazottak
- Tárgyak
- Képzések
- Mintatantervek

A szervezeti egység címei között található egy „**Csak érvényes**” jelöl négyzet, mellyel az éppen aktuális címekre lehet keresni.

**FIGYELEM!** Az adatok a weben keresztül **nem módosíthatóak**, erre csak az adminisztrátorok által használt kliensprogramban van lehetőség, a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára.

### 6.2.1. Intézményi mintatantervek

A „Mintatantervek” fül alatt megtekintheti az intézmény mintatanterveit különböző szűrési szempontok szerint.

Ezen a felületen szak, szakirány és tárgykód szerint szűrhet az adott szervezeti egységhez tartozó mintatantervekre. Szűrések híján alapértelmezetten az összes szervezethez tartozó mintatanterv listázásra kerül.

A lista két szintű, hierarchikus struktúrájú, melynek első szintjén a mintatanterv, második szintjén a mintatanterv tárgyai jelennek meg. A mintatanterv sorában a következő oszlopok találhatók: "Mintatanterv neve", "Mintatanterv kódja", "Érvényesség kezdete", "Érvényesség vége", "Szak/szakirány neve, kódja". A hierarchiában alárendelt, tehát a tantárgyak sorában a következő oszlopok szerepelnek: "Tárgynév", "Tárgykód", "Kredit", "Tárgyfelvétel típusa", "Tárgykövetelmény típusa".

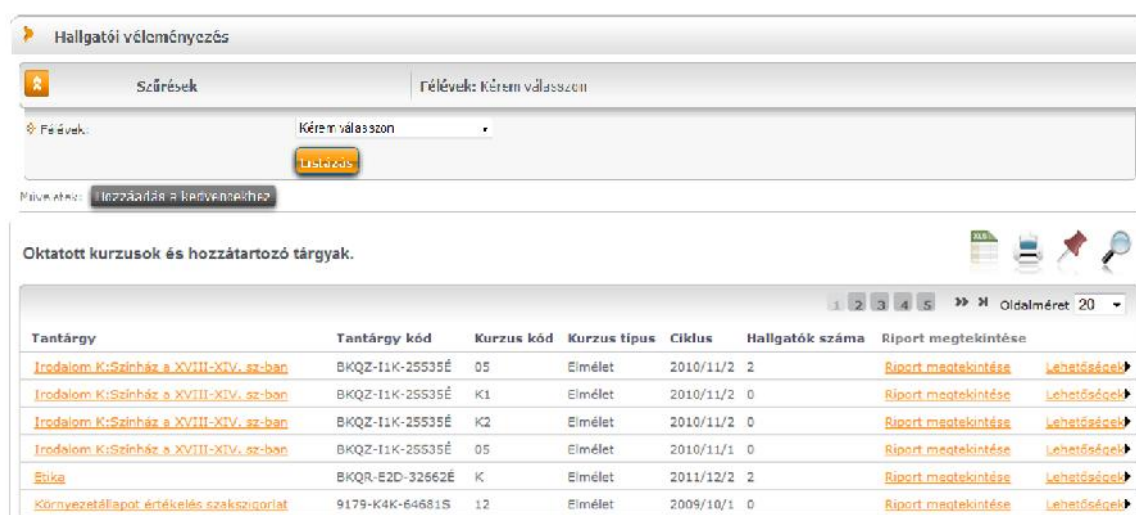
**FIGYELEM!** A listázott tartalommal a felhasználónak további műveleti lehetősége nincsen, a felület csupán az adatok megtekintésére szolgál.

## 6.3. Hallgatói véleményezés

Ezen a felületen láthatja az összes oktatott kurzusát, és amelyekhez tartozik lezárt hallgatói véleményezés, ott meg tudja tekinteni a véleményezés összesített eredményét (a nagyító ikonnal tárgyra, tárgykódra, kurzusra és kurzuskódra, félévre is kereshet).

A felületen található egy félév szűrő, mely által lehetséges a felületen megjelenítésre kerülő riportok félév szerinti megjelenítése.

A felületen (Unipoll kérdévszerkesztő használó intézmények esetében) az **Unipoll** kérdévszerkesztőben a kérdévnél meghatározott riportok jelennek meg, hasonlóképp az Unipollos felülethez. A riportok tantárgy-kurzus szerint tematizálva jelennek meg.



Tantárgy	Tantárgy kód	Kurzus kód	Kurzus típus	Ciklus	Hallgatók száma	Riport megtekintése
Irodalom K:Színház a XVIII-XIV. sz-ban	BKQZ-11K-25535É	05	Elmélet	2010/11/2	2	<a href="#">Riport megtekintése</a> <a href="#">Lehetőségek</a>
Irodalom K:Színház a XVIII-XIV. sz-ban	BKQZ-11K-25535É	K1	Elmélet	2010/11/2	0	<a href="#">Riport megtekintése</a> <a href="#">Lehetőségek</a>
Irodalom K:Színház a XVIII-XIV. sz-ban	BKQZ-11K-25535É	K2	Elmélet	2010/11/2	0	<a href="#">Riport megtekintése</a> <a href="#">Lehetőségek</a>
Irodalom K:Színház a XVIII-XIV. sz-ban	BKQZ-11K-25535É	05	Elmélet	2010/11/1	0	<a href="#">Riport megtekintése</a> <a href="#">Lehetőségek</a>
Értékelés	BKQR-E2D-32662É	K	Elmélet	2011/12/2	2	<a href="#">Riport megtekintése</a> <a href="#">Lehetőségek</a>
Környezetállapot értékelés szakszorgalmat	9179-K4K-64681S	12	Elmélet	2009/10/1	0	<a href="#">Riport megtekintése</a> <a href="#">Lehetőségek</a>

A meghatározott riport sorában láthatjuk, hogy melyik tárgyhoz, kurzushoz kapcsolódik („Tantárgy”, „Kurzuskód” oszlopok), a kurzus féléve, melyhez a kérdésvázlat tartozik („Ciklus”), illetve hány hallgató van a kurzuson. Amennyiben valamelyik riportot kiválasztja a „**Riport megtekintése**” linkkel, egy előugró ablakban megjelenik az Unipollos kérdésvázlat aktuális riportja.

A sorvégi „Lehetőségek/Riport közzététele” menüpontra kattintva egy előugró ablakban lehetősége van az adott riportot közzé (nyilvánossá) tenni.

**FIGYELEM!** A menüpont csak azon intézményben jelenik meg ebben a formában, ahol az Unipoll kérdévszerkesztő modult használják.

**Hagyományos (nem Unipollos) kérdésvázlatok esetében a módosítás a következő:**

A felületen láthatja az összes oktatott kurzusát, és amelyekhez tartozik lezárt hallgatói véleményezés, ott meg tudja tekinteni a véleményezés összesített eredményét (a nagyító ikonnal tárgyra és kurzusra is kereshet). Ezt azoknál a kurzusoknál tudja megtenni, ahol az utolsó oszlopban a "Lehetőségek" alatt szerepel a "**Véleményezés megtekintése**" szöveg. Erre kattintva megjelennek a felmérésben szereplő kérdések, és láthatja, hogy az egyes kérdésekre hányan válaszoltak, milyen minimum, ill. maximum értéket adtak meg, és mi volt a kérdésre adott válaszok átlaga.

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü.

## 6.4. Terem keresés

### Szabad termek keresése

Ezen a felületen lehet sége van bizonyos feltételek megadásával az intézmény szabad termeinek listázására.

A sz rések segítségével többek között például a telephely, terem neve, minimális és maximális kapacitása és az épület szerint tudja sz kíteni a listát. A „**Terem**” mez be szövegrészlet alapján is kereshet. A sz rési feltételek intézményi beállítástól függ en változhatnak. Amennyiben intézménye részletesebb sz rési feltételeket határoz meg, olyan paraméterek is megjelenhetnek, mint például Küls Tér, Lépcs ház, Folyosó, Vendégszoba, stb. Az intézményeknek lehet sége van saját plusz paraméterek meghatározására is. A megjelen sz rési lehet ségek mellett legördül listából válogathat. Például az épület alapján való sz réshez kattintson a mez melletti legördül listára, ekkor megjelenik az intézmény épületeinek listája, melyb l ki tudja választani a kívánt szervezeti egységeket.

Az „**Eszközök**” melletti „Hozzáad” gombra sz rési feltételként meghatározhat használni kívánt eszköz típusokat és az igényelt darabszámot (például projektor, 1 db.)

Ha beállította a megfelel sz réseket, akkor kattintson a "Sz rés" gombra, ezután megjelenik a termek listája a kiválasztott feltételeknek megfelel en.

**FIGYELEM! A felületen az id intervallumot muszáj megadni, csak ezután állíthatja be a további feltételeket!**

A "**Keresés**" gombra kattintva tudja kilistázni az eredményt. A listában megjelenik a **terem neve**, az **épület**, melyben található, a **kapacitás**, valamint a **terem típusa** (pl. Tanszéki, vagy Oktatási, ...stb.).

### Új vizsga kiírása err l a felületr l

A listázott termeknél az „**Új vizsga kiírása**” gombbal lehet ség van új vizsga kiírására. Ekkor a „Vizsgák, jegybeírás” felületen ismertetett vizsgakiíró felületre kerül a felhasználó.

Amennyiben a teremkeres felület terem listájából választ termet és úgy kattint a gombra, a terem automatikusan be fog kerülni a kiírásra kerül vizsga termei közé.

A gomb megnyomása után új id intervallum is választható egy el ugró ablakban. Terem el zetes kiválasztásakor az új vizsgaintervallum választóban annak megfelel en lehet id pontot választani, hogy az új intervallum csak a terem keresésekor megadott intervallumon belüli id szak lehet (amikor a terem biztosan foglalható). A dátumválasztóban is csak ennek megfelel napok választhatóak.

Az ebb l az irányból induló vizsgakiírás végeztével a „Vizsgák, jegybeírás” felületre navigál a program.

## 6.5. Oktatói e-learning anyagok

Itt az összes oktató számára elérhet vé tett, "általános" tananyagok listáját láthatja és tudja lejátszani. Egy tananyag indításához kattintson a '**Nyelvi verzió választás**' linkre, majd a megjelen felugró ablakban válassza ki, hogy milyen nyelven szeretné elvégezni az adott tananyagot. Ezután a kiválasztott tananyag sorában megjelenik az '**Indítás**' lehet ség, erre kattintva indíthatja el a tananyagot.

**FIGYELEM!** A menüpont csak abban az esetben jelenik meg, amennyiben az intézmény használja ezt a modult (e-learning).

### 6.5.1. Integrált tananyagszerkesztő használata

Az E-learning anyagok listájának tetején és alján található 'Tananyag szerkesztő' gombra kattintva indíthatja el a Neptunba integrált tananyagszerkesztő szoftvert. Indítás után a rendszer az Ön Neptun kódja alapján azonosítja, hogy Ön, az intézménye vagy a szervezeti egysége rendelkezik-e megfelelő licenssel a rendszer használatához. Amennyiben jogosult az alkalmazás használatára a rendszer külön ablakban belépteti a Nexius rendszerébe, amelynek használatáról a belépés után az ott elhelyezett dokumentációból tájékozódhat.

Amennyiben nem tud belépni a rendszerbe visszajelző üzenetet fog látni a képernyőn annak okáról.

Amennyiben nincs aktív licensze sem Önnek, sem az intézményének, sem a szervezeti egységének Ön az alkalmazás használatára nem jogosult.

Amennyiben az intézmény vagy a szervezeti egység vásárolt licenst, annak darabszáma határozza meg, hogy hányan jogosultak a rendszer konkurens használatára. Amennyiben a szerkesztő a vásárolt licenz darabszámával megegyezően használják egy időben, a rendszer üzenetet jelenít meg, amelyben a 'nincs rendelkezésre álló szabad licenz' tartalmú üzenetet fog látni.

### 6.5.2. SCORM mentési beállítások

A **NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI RENDSZER** integrált tananyag lejátszója képes **független, harmadik fél által készített** tananyag, illetve teszt-szerkesztő szoftverrel gyártott tartalmakat lejátszani, amennyiben azok a SCORM szabványnak megfelelnek. **Az integrált tananyag lejátszó mentési beállításától függetlenül az összes SCORM szabvány által mentett tesztet, és tananyagot lejátszsa.** A független tananyag, illetve teszt-szerkesztő szoftvere mentési beállításairól, és ezek megváltoztatásáról a szerkesztője súgó-jában tájékozódhat. A teszt és a tananyag lejátszását **nem** befolyásolja a mentési beállítás.

Például az Articulate tananyagszerkesztő alkalmazás használata esetén javasoljuk a SCORM 2004-es szabvány szerinti mentést. Habár a többi mentési verziók is támogatva vannak, a statisztikák pontosságának érdekében érdemes a **SCORM 1.2 Passed/Incomplete**, és a **SCORM 2004 Completed/Failed** mentési beállításokat használni.

Például az Articulate tesztszerkesztő alkalmazásánál a teszt publikációjakor a következő mentési beállításokat lehet kiválasztani és ezek a lent leírt módon befolyásolják a statisztikák kiírását a rendszerben:

#### Összesített statisztikák:

A SCORM 1.2 mentési beállítás csupán a „Sikeres kitöltések száma”, és az „Átlagos eredmény” statisztikákat befolyásolják, a teszt és a tananyag lejátszását **nem**, ekkor a két érték mindig 0 lesz. Javasoljuk a SCORM 2004-es szabvány szerinti mentést. Habár a többi mentési verziók is támogatva vannak, a statisztikák pontosságának érdekében érdemes a **SCORM 1.2 Passed/Incomplete**, és a **SCORM 2004 Completed/Failed** mentési beállításokat használni.

#### *SCORM 1.2 Completed/Failed*

A Scorm 1.2 C/F beállításokkal mentett tesztek az első sikeres kitöltésig rögzítik a válaszokat, az utána lévő eredmények nem kerülnek rögzítésre a rendszerben. Pl.: 50%-os kitöltés után egy 100%-os kitöltés eredményei még rögzülnek, egy 100%-os kitöltés után egy 50%-os kitöltés már nem kerül rögzítésre. A Scorm 1.2 C/F beállításokkal mentett tesztek nem rögzítik a teszt sikerességét csupán azt



hogy végig ment-e a felhasználó az adott teszten. Pl.: 100%-os kitöltés esetén is „megbukott” a teszten ugyan úgy mint egy 50%-os kitöltés esetén. A kérdés szövege nem ment dik.

#### *SCORM 1.2 Completed/Incomplete*

A Scorm 1.2 C/I beállításokkal mentett tesztek sikertelen kitöltéskor, illetve befejezetlen anyagoknál folyamatosan ment dnek a válaszok. Pl.: 50%-os kitöltés után egy 100%-os kitöltés eredményei még rögzülnek, egy 100%-os kitöltés után egy 50%-os kitöltés már nem kerül rögzítésre. A Scorm 1.2 C/F beállításokkal mentett tesztek nem rögzítik a teszt sikerességét csupán azt hogy végig ment-e a felhasználó az adott teszten. Pl.: 100%-os kitöltés esetén is „megbukott” a teszten ugyan úgy mint egy 50%-os kitöltés esetén. A kérdés szövege nem ment dik.

#### *SCORM 1.2 Passed/Failed*

A Scorm 1.2 P/F Beállításokkal mentett tesztek az els sikeres kitöltésig menti a válaszokat, utána nem menti az eredményeket. Pl.: 50%-os kitöltés után egy 100%-os kitöltés eredményei még rögzülnek, egy 100%-os kitöltés után egy 50%-os kitöltés már nem kerül rögzítésre. Sikertelen kitöltés esetén a teszt elvégzett státusba kerül. Pl.: 50%-ra kitölti a tesztet a felhasználó, ekkor elvégzettnek de sikertelennek jelöli meg a kitöltést. Befejezetlen anyagoknál a sikeres,és a sikertelen státusz sem tölt dik. A kérdés szövege nem ment dik.

#### *SCORM 1.2 Passed/Incomplete*

A Scorm 1.2 P/I beállításokkal mentett tesztek az els sikeres kitöltésig menti a válaszokat, utána nem menti az eredményeket. Pl.: 50%-os kitöltés után egy 100%-os kitöltés eredményei még rögzülnek, egy 100%-os kitöltés után egy 50%-os kitöltés már nem kerül rögzítésre. Sikertelenül elvégzett teszt esetén nem elvégzettnek jelöli a tesztet, a sikerességet illet en nem szolgáltat információt.Pl.: 50%-os kitöltéskor nem elvégzettnek jelöli a tesztet,100%-os kitöltéskor sikeresnek, és elvégzettnek. Kérdés szövege nem ment dik

#### *SCORM 2004 Completed/Failed*

A Scorm 2004 C/F mentési beállításokkal mentett tesztek az els sikeres kitöltés után történ kitöltést követ en törli az el z eredményeket és csak a legutolsó sikeres kitöltés **utáni** kitöltéseket veszi figyelembe. Pl.: El ször 50%-ra töltjük ki a tesztet, ezt rögzíti a rendszer. Utána kitöltjük 100%-ra, ezt is rögzíti a rendszer,ekkor az 50%-os és a 100%-os eredmény is rögzítve van. Ez után kitöltjük még egyszer a tesztet 75%-ra, ekkor törli az el z eredményeket a rendszer és csak a 75%-os teszteredmény lesz rögzítve. Ha sikeresen kitöltjük a tesztet akkor **megfelelt** és **elvégzett** státuszt kap a teszt. Sikertelennél **nem megfelelt**,és **elvégzett** státuszt kap a teszt. A kérdés szövege ment dik.

#### *SCORM 2004 Completed/Incomplete*

A Scorm 2004 C/I mentési beállításokkal mentett tesztek az els sikeres kitöltés után történ kitöltést követ en törli az el z eredményeket és csak a legutolsó sikeres kitöltés **utáni** kitöltéseket veszi figyelembe. Pl.: El ször 50%-ra töltjük ki a tesztet, ezt rögzíti a rendszer. Utána kitöltjük 100%-ra, ezt is rögzíti a rendszer,ekkor az 50%-os és a 100%-os eredmény is rögzítve van. Ez után kitöltjük még egyszer a tesztet 75%-ra, ekkor törli az el z eredményeket a rendszer és csak a 75%-os teszteredmény lesz rögzítve. sikeresen kitöltjük a tesztet akkor **megfelelt** és **elvégzett** státuszt kap a teszt. Sikertelennél **nem megfelelt**,és **nem elvégzett** státuszt kap a teszt. A kérdés szövege ment dik.

#### *SCORM 2004 Passed/Failed*

A Scorm 2004 C/F mentési beállításokkal mentett tesztek az els sikeres kitöltés után történ kitöltést követ en **nem** törli az el z eredményeket,mindet elmenti. Pl.: El ször 50%-ra töltjük ki a tesztet, ezt rögzíti a rendszer. Utána kitöltjük 100%-ra, ezt is rögzíti a rendszer,ekkor az 50%-os és a 100%-os eredmény is rögzítve van. Ez után kitöltjük még egyszer a tesztet 75%-ra, ekkor az el z eredményeket és

a 75%-os teszteredményt is rögzíti. Ha sikeresen kitöltjük a tesztet akkor **megfelelt** és **elvégezett** státuszt kap a teszt. Sikertelennél **nem megfelelt**, és **elvégezett** státuszt kap a teszt. A kérdés szövege ment d ik.

#### SCORM 2004 Passed/Incomplete

A Scorm 2004 C/F mentési beállításokkal mentett tesztek az els sikeres kitöltés után történ kitöltést követ en törli az el z eredményeket és csak a legutolsó sikeres kitöltés **utáni** kitöltéseket veszi figyelembe. Pl.: El ször 50%-ra töltjük ki a tesztet, ezt rögzíti a rendszer. Utána kitöltjük 100%-ra, ezt is rögzíti a rendszer, ekkor az 50%-os és a 100%-os eredmény is rögzítve van. Ez után kitöltjük még egyszer a tesztet 75%-ra, ekkor törli az el z eredményeket a rendszer és csak a 75%-os teszteredmény lesz rögzítve. sikeresen kitöltjük a tesztet akkor **megfelelt** és **elvégezett** státuszt kap a teszt. Sikertelennél **nem elvégezett** státuszt kap a teszt. A kérdés szövege ment d ik.

## 6.6. Lekérdezések/Információk

A felület lehet vé teszi bizonyos információk tanulmányi rendszerb l történ lekérdezését meghatározott egyéncsoportok számára.

Amennyiben egy felhasználó szerepel egy intézmény által tetsz legesen meghatározott egyéncsoportban, és az intézményi adminisztrátor lekérdezéseket rendelt a felhasználóhoz kapcsolódó egyéncsoporthoz, a hozzárendelt lekérdezések ezen a felületen jelennek meg.

Az egyéncsoporthoz rendelt lekérdezések az oktatói webes felületen a sz rések legördül listában megjelennek.

A lekérdezések eredménye a webes felületeken a lekérdezés kiválasztását követ en a sz rések legördül listából a "Listázás" gomb megnyomását követ en jelenik meg a "Lekérdezés eredménye" táblában.

Amennyiben a webes felületeken megjelen , egyéncsoporthoz rendelt lekérdezés el re definiált paraméterek (mint pl. belépett hallgató Neptun kódja, képzésének kódja) a "Listázás" gomb megnyomásakor behelyettesítésre kerülnek a felhasználó adataival. Ezáltal felhasználó specifikus lekérdezések létrehozása is lehetséges, amellyel **a felhasználó saját magára vonatkozó információkat tekinthet meg**. Így az intézmény által egyes oktatókra szabott információk listázása lehetséges a felületen.

Egyes lekérdezéseket az intézmény úgy állít be, hogy a felhasználó által határozható meg **plusz paraméter** a lekérdezésben (ilyen lehet például egy képzéskód). Ilyenkor a sz rés blokkban pluszban megjelennek a paraméterek nevei és a hozzájuk tartozó kitölthet mez .

Egyes esetekben az intézmény által el re meghatározott értékkészletb l (úgynevezett kódtételekb l) tud választani a paraméter kitöltéséhez. Kódtételes mez re történ hivatkozás esetén a paraméter értéke egy legördül mez b l kiválasztható, amely a hivatkozott kódtétel látható értékeit tartalmazza.

Az excel (xls) ikon a lista tartalmának excelbe exportálására szolgál, így az adatokat excelben is tudja szerkeszteni.

Lehet ség van az összes adat excel exportjára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export (xls) ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztet üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

A lekérdezés eredménye kinyomtatható a nyomtató ikonra kattintva. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

A felületen lehet ség van keresni a lekérdezés eredményeként megjelen lista oszlopfejléc adataira. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüb l kiválaszthatja, hogy a lista mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresend szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra. (A keresés töredékszóra is m ködik, és nem érzékeny a kis- és a nagybet kre.)

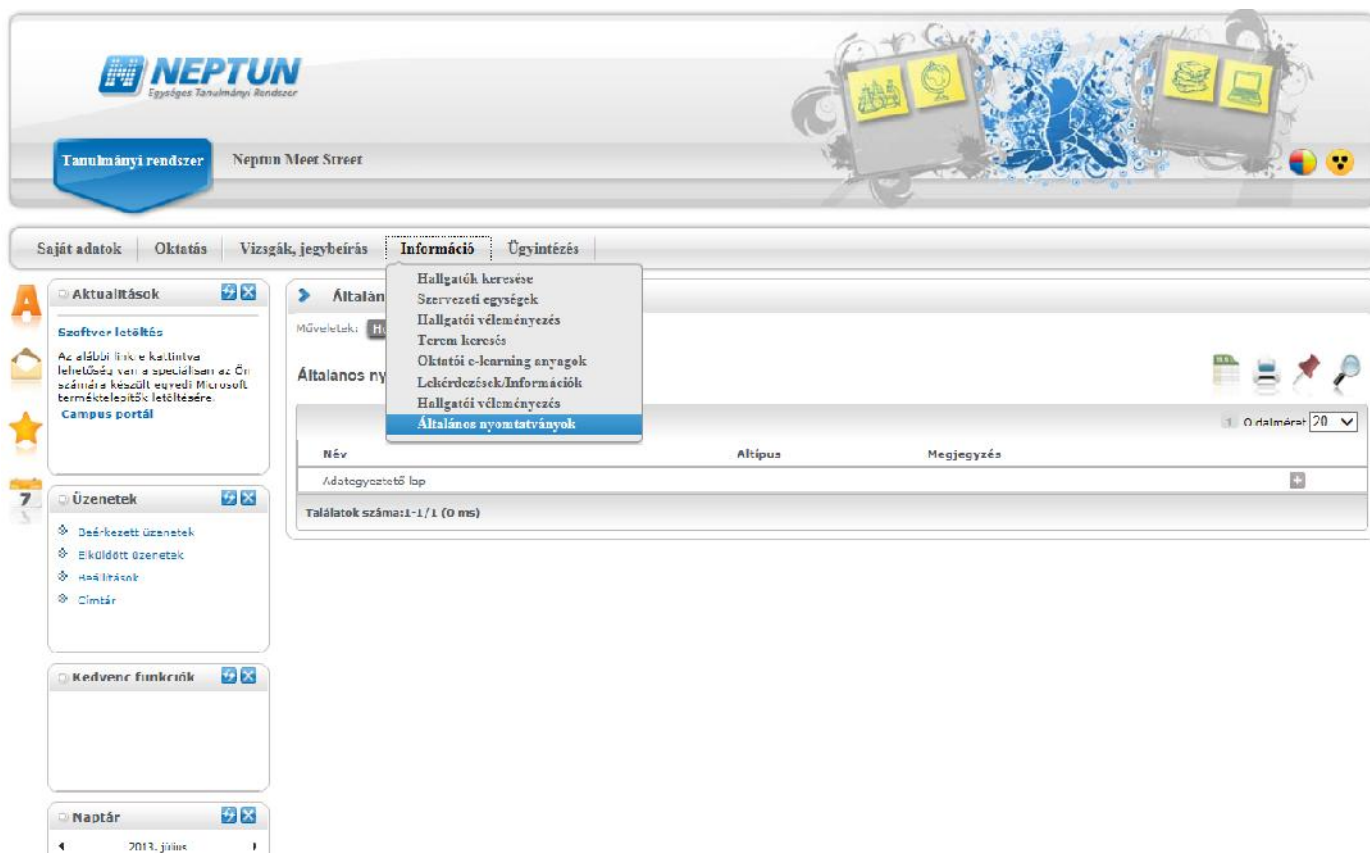
## 6.7. Általános nyomtatványok

Ez alatt a menüpont alatt találhatják meg a felhasználók azokat a nyomtatványokat, melyek funkcionálisan nem köthetők más felületekhez, illetve azoktól függetlenül nyomtathatók. Itt jelennek meg tehát például az általános igazolások.

A felületen csak akkor jelennek meg nyomtatványok, ha intézménye kialakított erre a felületre letölthető sablonokat. A nyomtatványok eltérő típusúak lehetnek.

A weben az érintett menüpontban a lista nyomtatványai közül bármelyiket választva elkészül a nyomtatvány (pdf formátumban), és letölthető.

Az oktatói általános igazolás egy az egyben megegyezik a kliens program „Alkalmazottak” felületén a „Nyomtatás” gomb hatására megjelenő igazolás adattartalmával.



The screenshot displays the NEPTUN web application interface. At the top, the NEPTUN logo and the text 'Egyetemes Tanulmányi Rendszer' are visible. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Saját adatok', 'Oktatás', 'Vizsgák, jegybeírás', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Információ' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Hallgatók keresése', 'Szervezeti egységek', 'Hallgatói véleményezés', 'Tercem keresés', 'Oktatói e-learning anyagok', 'Lekérdezések/Információk', 'Hallgatói véleményezés', and 'Általános nyomtatványok'. The 'Általános nyomtatványok' option is highlighted. On the left side, there are several widgets: 'Aktualitások' (with a 'Szoftver letöltés' section), 'Üzenetek' (with a list of messages), 'Kedvenc funkciók', and 'Naptár' (showing the date 2013. június). The main content area shows a table with columns 'Név', 'Altípus', and 'Megjegyzés'. Below the table, it indicates 'Adatgyűjtési lap' and 'Találatok száma: 1-1 / 1 (0 ms)'. On the right side, there are icons for document management and a search bar.

## 6.8. Tárgy/kurzus lista

A menüpontra lehet sémát megtekinteni az intézmény minden tantárgyát és a hozzájuk kapcsolódó kurzusokat.

A felületen listázva minden egyes sorban egy-egy kurzus jelenik meg, így egy tárgyhoz annyi sor tartozik, ahány kurzussal a tárgy rendelkezik. Egy tárgy kurzusainak a számát a kiválasztott félév is meghatározza.

A listában tehát a tantárgy és a hozzá kapcsolódó kurzusok jelennek meg, az oszlopokban a következő adatok jelennek meg: Tárgy kódja, Tárgy neve, Kurzus kódja, Kredit, Félév, Követelmény.

Amennyiben a "Félév" szűrőben a "Minden" értéket választja, az azonos név oszlopban látható, hogy az adott kurzus mely félévhez tartozik. Abban az esetben, ha egy tárgyhoz egy meghirdetett félévén nem tartozik kurzus, akkor a "Félév" oszlop üres marad. A sor végén "Lehet sémák" ikon található, melyre kattintva lehet sémát megtekinteni a sor szerinti "Tárgy adatok", vagy "Kurzus adatok" előugró ablakot.

A sorban a tárgy neve is linkként funkcionál, erre kattintva a "Tárgy adatok" ablak jelenik meg, melyből természetesen tovább léphet a tárgy kurzusaira.

A megnyitott tárgy és kurzus ablakok a más felületeken már ismert módon működnek, egyedüli eltérés, hogy nem tartalmazzák a hallgatók listáját (az előugró ablakban nem található "Hallgatók" tabfül), illetve a tárgyak és kurzusok ablakaiban megjelenítésre került az adminisztratív szervezeti egység. A "Tárgy adatok" előugró ablakban az "Alapadatok" tabulátor felületén a szervezeti egységek alatt, a "Kurzus adatok" ablak "Alapadatok" felületén pedig a "Kurzushoz kapcsolódó tárgyak" panelben a szervezeti egység oszlop mellett látható plusz oszlopban az "Adminisztratív szervezeti egység".

A felületen csak a tárgy/kurzus adatok megtekintésére van mód, egyéb művelet nem végezhető a tárggyal, kurzusokkal, tehát például nem írható be érdemjegy (kizárólag abban az esetben rögzíthető feladat érdemjegy, amennyiben a tárgy saját tárgy, vagy a kurzus oktatott kurzus).

A felületen szűrési lehetőségek is találhatóak. A következő értékekre lehet szűrni: Félév, Tárgynév, Tárgykód, Kurzusoktató, Kurzuskód.

Úgynevezett autocomplete-es szűrési lehetőségeként további lehetőségek is vannak: Mintatantervek, Tárgycsoport, Nyelv, Szervezeti egység, Adminisztratív szervezeti egység.

Az autocomplete-es mezők nem szabadon tölthetők, hanem a begépelte karakterlánc alapján automatikusan kiegészítik a találati listát, melyből választhatunk.

Ezen mezőknél az automatikus kiegészítésre külön információ ikonnal hívjuk fel a figyelmet. Az ikon fölé állva a következő üzenetet kapja a felhasználó: "Kezdje el kitölteni a mezőt, majd válasszon a program által felajánlott lehetőségek közül." A lista elemeire természetesen működnek a weben megszokott ikonok is (keresés, nyomtatás, xls export, megosztás).



## 7. Ügyintézés

### 7.1. Kérvények

Amennyiben intézménye engedélyezi az oktatói kérvényezést, akkor ezen a felületen lehet sége az intézmény által feltöltött kérvénysablonokat kitölteni.

Ezen a felületen van lehet sége elektronikus úton kérvényt benyújtani intézményének. A kérvények az ügytípusnak megfelel en sokfélék lehetnek, azok sablonjait az intézmény szerkeszti meg és tölti fel a rendszerbe, csak ekkor fog Önnél megjelenni.

**Kitölthet kérvények fül:** itt van lehet sége az intézmény által feltöltött kérvények kitöltésére. Ezt a kérvény nevére, vagy a sorvégi "Lehet ségek/Kiválaszt" linkre kattintva teheti meg. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü. Az "Érvényesség vége" oszlopban a kérvény érvényességének vége kerül megjelenítésre. A kérelem a felület részeként jelenik meg, kitöltése után a "Mentés" gombbal kerül továbbításra. A Kérvény kitöltésének felfüggesztése is lehetséges, az erre szolgáló gombra kattintva a félbemaradt kérvényt kés bb folytathatja, vagy újakezdheti.

A „**Kérvény kitöltése befejezve**” oszlopban, amennyiben félbehagyta a kérvény kitöltését, egy piros X jelenik meg. A félbehagyott kérvény folytatható, vagy újakezdhet .

A mentés után kérvényéhez bizonyos esetekben (amennyiben az intézmény a kérvényhez mellékletet kér) a **'Kérvénymelléklet feltöltése'** ablakban tud mellékletet feltölteni (amennyiben a mellékletek leadásának határideje is van, ez megjelenik az ablakban). Ebben az ablakban a "Tallózás" gombbal tud könyvtárból állományt feltölteni és a "Leírás" mez ben leírást is rögzíthet hozzá. Az **"Új kérvénymelléklet feltöltése"** gombbal történik meg a dokumentum feltöltése.

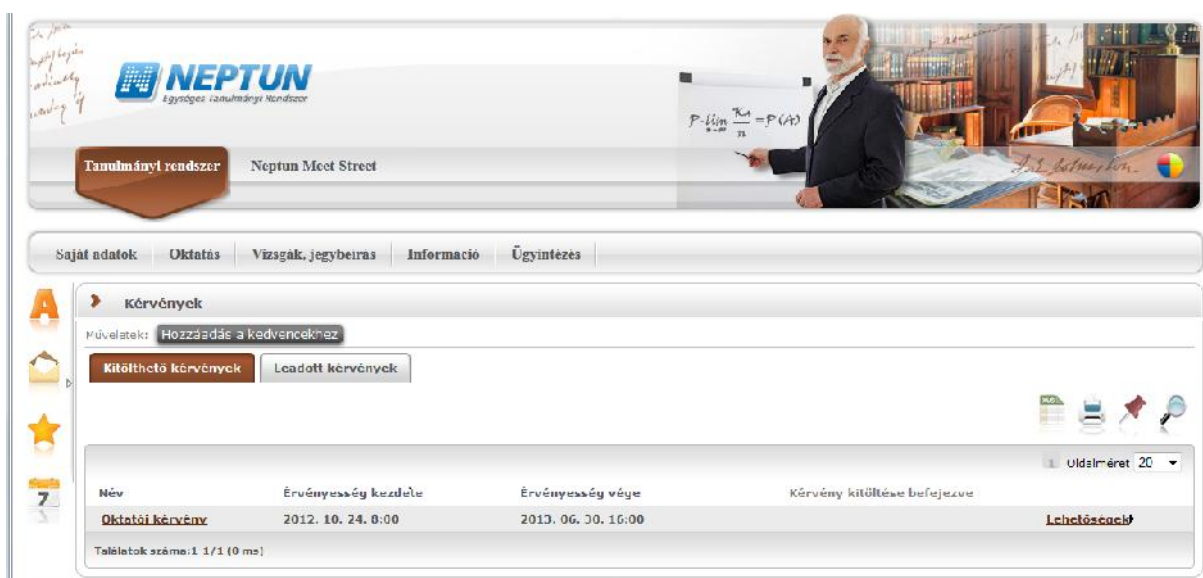
A melléklet feltöltése az el zetesen a **"Dokumentumok"** menüpont alatt feltöltött állományokból is lehetséges. Az ablak alján a **"Létez dokumentum hozzáadása"** gombbal lehet megnyitni azt az ablakot, melyb l a kívánt dokumentum kiválasztható.

Akár új, akár korábban feltöltött állományt mellékelünk a kérvényhez, meg fog jelenni a **"Feltöltött kérvénymellékletek"** listában, ahol a "Fájl letöltése" gombbal le tudja tölteni, a "melléklet törlése" gombbal pedig törölni tudja.

Kérvény leadásakor a melléklet felöltésekor a fájlnev is feltöltésre kerül. Amennyiben a feltöltend fájl a megadott névvel már feltöltésre került a leadandó kérvényhez, akkor a program egy meger sítend üzenetben kijelzi, hogy "Ezzel a névvel már van felöltve dokumentum. Ismét szeretné? Igen/Nem". Igen válasz esetén a fájl ismételten feltöltésre kerül ugyanazzal a névvel.

**Leadott kérvények fül:** itt láthatja az eddig kitöltött és leadott kérvényeit, azoknak leadási id pontjait, valamint a **"Státusz"** és **"Döntés indoka"** mez kben az elbírálásuk eredményét és azok okát.





Kitölthet kérvények

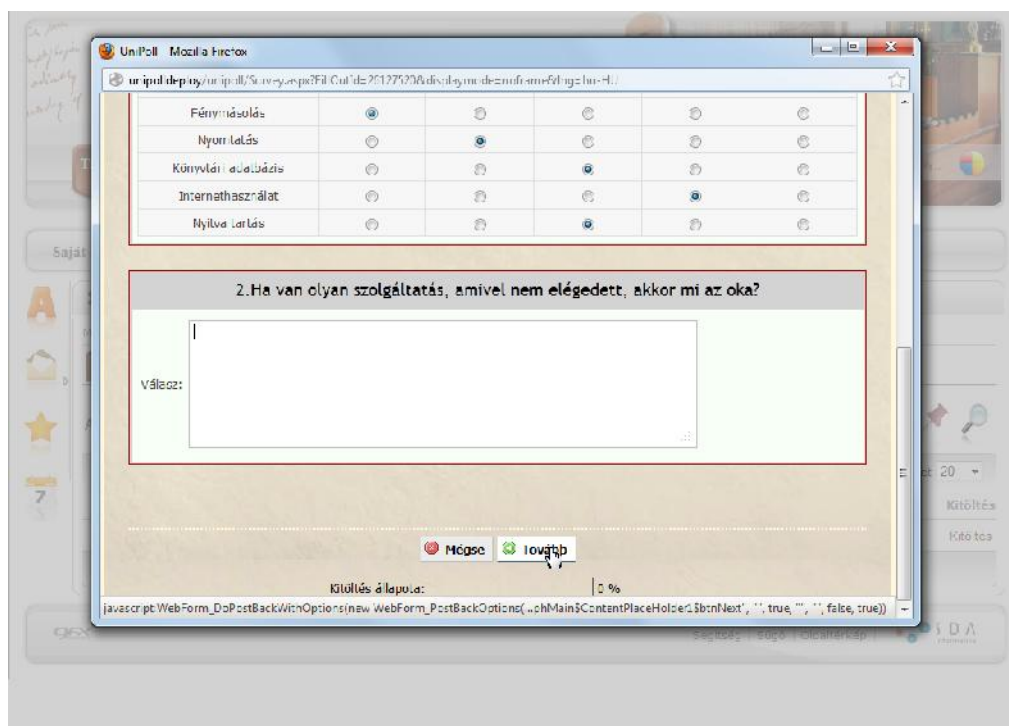
## 7.2. Kérd ívek

Ezen a felületen van lehetőség az intézmény által készített kérd ívek kitöltésére, illetve – amennyiben intézménye engedélyezi – új kérd ív készítésére.

Kérd ív kitöltéséhez kattintson bárhol a listában az adott kérd ív sorában a "Kitöltés" feliratra, majd az ekkor megjelen felületen válaszoljon a kérdésekre!

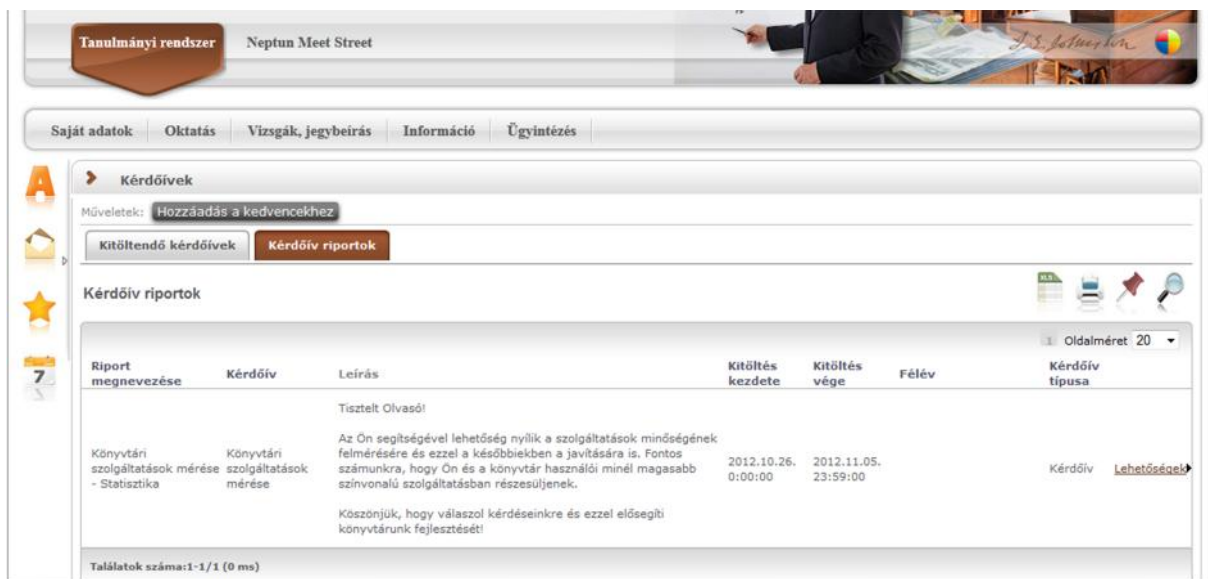
Végül az "**Elküld**" gombbal tudja véleményét az intézmény felé továbbküldeni.

A művelet után az adott kérd ív nem tűnik el az aktuális kérd ívek listájából, amennyiben a kérd ív többször is kitölthető !



Unipoll kérd ívkezelő ugró ablaka

A kérd ív több oldalból is állhat. Ahhoz, hogy minden kérdésre válaszoljon, a lap alján látható **”Tovább”** gombra kattintson! Az oldal alján a **”Kitöltés állapota”** mezőben tudja nyomon követni, hogy hol tart a kitöltésben.



Riport megnevezése	Kérdőív	Leírás	Kitöltés kezdete	Kitöltés vége	Félév	Kérdőív típusa
Könyvtári szolgáltatások mérése - Statisztika	Könyvtári szolgáltatások mérése	Tisztelt Olvasó! Az Ön segítségével lehetőség nyílik a szolgáltatások minőségének felmérésére és ezzel a későbbiekben a javítására is. Fontos számunkra, hogy Ön és a könyvtár használói minél magasabb színvonalú szolgáltatásban részesüljenek. Köszönjük, hogy válaszol kérdéseinkre és ezzel elősegíti könyvtárunk fejlesztését!	2012.10.26. 0:00:00	2012.11.05. 23:59:00		Kérdőív <a href="#">Lehetőségek</a>

Kérd ív riportok megtekintése

A kérd ívről rövid kimutatás, úgynevezett automatikus riport készül, amely áttekintést biztosít a válaszgyűjtés számosságára vonatkozóan. Ezt láthatja a **”Kérd ív riportok”** tabulátorfül alatt.

Az egyes kérdőívekhez tartozó riport részletes adatait úgy tekintheti meg, ha a kérdőív sorának **”Lehetőségek/Megtekintés”** linkjére kattint.

A válaszok alaposabb értelmezéséhez az eredményeket a kérdőív szerkesztője Excel táblázat formátumban kiexportálhatja, így ennek alapján további kimutatások készíthetők.

## 7.3. Kérvény véleményezés/bírálás

Ezen a felületen megjelennek azok a kérvények, melyekhez Ön **véleményez ként, vagy bírálóként hozzá lett rendelve az intézmény ügyintéző i által**. Ezeket a kérvényeket különféle, intézmény által rögzített formában és témakörben a hallgatóknak (bizonyos esetben oktatóknak) módjukban áll a hallgatói webes felületen kitölteni és leadni. Ezután lehetséges a véleményezés.

A **Véleményezendő /bírálandó kérvények** tabulátor fül alatt azok a kérvények találhatók, melyek még véleményezésre, vagy bírálásra várnak.

A **Véleményezett/bírált kérvények** fül alatt a már véleményezett, vagy elbírált kérvények találhatók.

**Kérvény véleményezés/bírálás**

Művelet: **Hozzáadás a kedvencekhez**

**Véleményezendő/bírálandó kérvények** | Véleményezett/bírált kérvények

**Véleményezendő/bírálandó kérvények**

Hozzárendelés dátuma	Határidő	Kérvény azonosítója	Kérvény neve	Típus	Kérvény státusza	Neptun kód	Név	Képzés kódja	Képzés neve	Pontszám	Státusz	Saját megkezdett véleményezés
2012.11.02.		VTSZ(M)(M)(M)	Visszadobható? (másolat) (másolat)	Véleményező	Ügyintézés alatt	L4TWKM	Grossmayer Bene	TEMK-E-N-MMM	Műszaki menedzser	+		
2013.01.03.		55/2	55	Véleményező	Ügyintézés alatt	ILXIXI	dr. Ugroedyi Aboska	TEMK-E-N-MMM	Műszaki menedzser	+		
2012.10.07.	8:00:00	55/1	55	Döntő	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	-		
2012.11.02.		Teszt22(M)/2	Teszt kérvény 20121102 (másolat)	Véleményező	Ügyintézés alatt	L4TWKM	Grossmayer Bene	TEMK-E-N-MMM	Műszaki menedzser	+		
2012.11.03.		Teszt22/10	Teszt kérvény 20121102	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	-		
2012.10.31.		VTSZ(M)(M)(M)	Visszadobható? (másolat) (másolat)	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	+		
2012.10.31.		008BME/10	008 BME határozat mező	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	-		
2013.07.02.	9:01:15	femp/4	fem párhuzamos	Véleményező	Ügyintézés alatt	JNSR67	Sachar Leandó	FJRA	fihez teszt (vendéghallgató)	+		
2013.06.25.		AK7/5	aktív tételek	Véleményező	Ügyintézés alatt	CJDOOR	Teszt Dedina	TEBK-B-L-PAN	Pedagógia BA	+		
2013.02.22.		008BME/11	008 BME határozat mező	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	+		
2013.07.03.		013/39	BME Gws	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	-		
2013.07.03.		BME0328/1	BME0328	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	-		
2013.02.25.		008BME/16	008 BME határozat mező	Döntő	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henita Pompilla Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendégeltetés alapszak	+		
2013.06.25.	8:05:07	AK7/4	aktív tételek	Véleményező	Ügyintézés alatt	AAMWPS	Wesee Hajnalika	TEBK-B-L-MAN	Magyar BA	+		

Találatok száma: 41-54/54 (749 me)

**A státusz oszlop jelentése:**  
 '+': Véleményezendő  
 '-': Véleményezett  
 '?': Egy másik véleményező már megkezdte a véleményezést

### A kérvény véleményez /bíráló felület

A kérvények sorában láthatja a kérvény azonosítóját és nevét, véleményezési határidejét, a kérvény aktuális státuszát és a kérvényt leadó személy adatait (név, neptunkód, képzés). A kérvény státusza egészen addig **"Ügyintézés alatt"** lesz, amíg a kérvényhez rendelt dönt nem döntött a kérvényr l.

Amennyiben az intézményben így került beállításra, akkor a véleményez a véleményezési határid után már nem rögzíthet a kérvényhez véleményt. Ebben az esetben már nem is jelenik meg a kérvény a véleményez nek. Intézményi szinten az is szabályozható, hogy ha a véleményez nem rögzített véleményt

és id közben a dönt rögzített döntést, akkor a véleményez a döntés indok rögzítés után már nem rögzíthet véleményt.

A „Hozzárendelés dátuma” oszlopban azt tekintheti meg, hogy Ön mikor került a kérvényhez hozzárendelésre, mint véleményez , vagy dönt (bíráló). A „**Típus**” oszlopban láthatja, hogy a kérvény illet en Ön véleményez ként, vagy bírálóként került meghatározásra. Amennyiben a felületen megjelen kérvényhez tartozik pontszám, akkor a „**Pontszám**” oszlopban kerül megjelenítésre.

A „**Státusz**” oszlopban + jel jelenik meg, amennyiben a kérvény véleményezésre vár, - jel, amennyiben már véleményezett (más által, vagy Ön által, de még más véleményezésére vár), ? jel jelenik meg, amennyiben már megkezdte valamelyik véleményez a véleményezést.

A „**Saját megkezdett véleményezés**” oszlopba zöld pipa kerül, amennyiben megkezdte a kérvény véleményezését, az egyes mez k szintjén, de nem a teljes kérvényre vonatkozóan.

A sorvégi "Lehet ségek" ikonra, vagy a sorban bárhova kattintva (az ekkor megjelen kis ikon segítségével) elérheti a helyi menüt, melyben az alábbi lehet ségek közül választhat:

- Véleményezés/Döntés
- Mellékletek
- Pdf letöltés
- Mellékletek letöltése pdf-ként
- Mellékletek letöltése zip-ként

**Véleményezés/Döntés:** egy el ugró véleményez ablak jelenik meg, melyben két tabulátorfület talál:

- Döntés/Általános vélemény (attól függ, hogy Ön véleményez , vagy bíráló)

- Adatok véleményezése

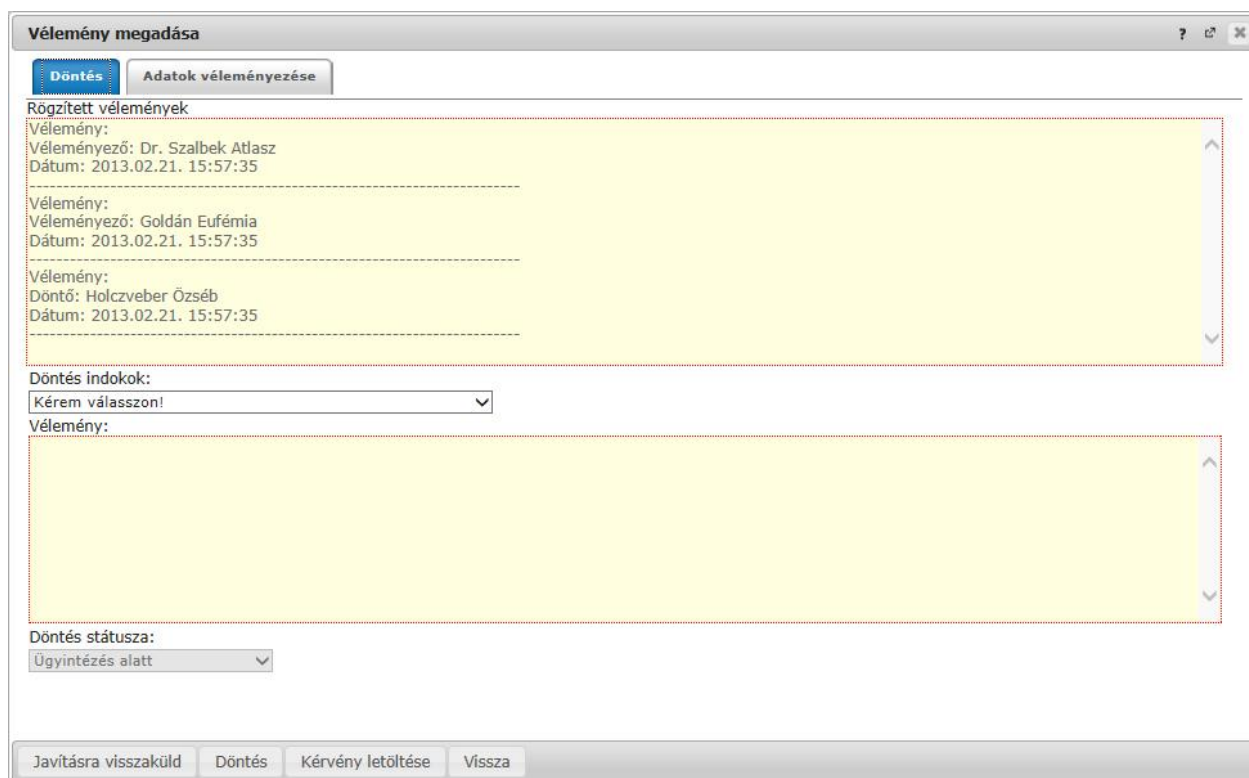
Az "**Általános véleményezés**" fül alatt a "Vélemény" sárga mez jében van módja egy szöveges mez be beírni véleményét a kérvényr l. A beírt szöveget a "Vélemény mentése" gombbal mentheti.

A „**Rögzített vélemények**” sárga mez ben láthatja a már korábban rögzített véleményeket. Ezen mez tartalmát nem módosíthatja, csak információként jelennek meg a kérvénnyel kapcsolatos eddigi vélemények.

Amennyiben dönt ként szerepel, akkor ugyanezen fül neve: "Döntés". A "Döntés" fül alatt láthatja a már rögzített véleményeket is és szintén a "Vélemény" mez be rögzítheti döntését. Ilyenkor a "Döntés" gomb jelenik meg az ablak alján.

Lehet sége van azonban (kérvényt l függ en) a hallgató számára visszaküldeni javításra a kérvényt, hogy a kérvényez a kritizált mez ket javítva ismét leadhassa a kérvényt. A kérvény visszaküldésére szolgál a „**Javításra visszaküld**” gomb. A kérvényez (hallgató) automatikus rendszerüzenetet kap arról, hogy kérvényér l hogyan rendelkeztek (elutasították, vagy elfogadták), illetve arról is, hogyha javításra visszaküldték számára a kérvényt.





### Véleményezés/Döntés ablaka

Az „**Adatok véleményezése**” fül alatt lehet sége van a kérvényt mez nként véleményezni, külön oszlopokban láthatja a kérvény mez it és arra adott válaszokat. Véleményeit a „**Vélemények rögzítése**” gombbal véglegesítheti, ekkor a szöveges mez kb l a „Vélemények” oszlopba kerül át a beírt vélemény a véleményez nevével és a vélemény megadásának id pontjával.

A mez k véleményezése során két oszlop – „**Publikus vélemény**” és „**Nem publikus vélemény**” - közül választhat (intézményi beállítástól függ, hogy mindkét oszlopot látja-e).

Ha a „Publikus vélemény” oszlopba ír, akkor az a vélemény publikus, ha a „Nem publikus vélemény” oszlopba, akkor nem. Ha mindkett be ír, akkor a publikus oszlopban rögzített vélemény megjelenik a kérvényez számára, de a másik oszlopba írt tartalom nem. A „Publikus vélemény” oszlop mez it zöld szín háttérrel különböztettük meg a másik oszloptól.

A „**Státusz**” oszlopban az intézmény által el re meghatározott értékkészlet választható ki, ezzel lehetséges az els véleményezés után egy másodlagos, második szint véleményezés is.

Bizonyos kérvényeknél az „Adatok véleményezése” felületen intézményi beállítástól függ en megjelenik egy „**Válasz2**” oszlop, melyben felülbírálhatóak a kérvénybe írt válaszok. A „Válasz2” jelent sége például kollégiumi kérvény esetében az, hogy amennyiben valamely mez mellett van a „Válasz2” oszlopban érték, akkor kollégiumi pontszámításnál nem a „Válasz”, hanem a „Válasz2” érték alapján történik pontszámítás.



Vélemény megadása

Döntés
Adatak véleményezése

Műveletek: Vélemények rögzítése

Mezőnév	Sorszám	Válasz	Korábbi vélemények	Dokumentumok	Publikus vélemény	Státusz
leckekönyv	6	True	Publikus:lélé [2013.07.02. 9:35:16- Holczeber Özs...	Hozzáad gomb nem kell.docx		
hátrányos	5	True	Publikus:lélé [2013.07.02. 9:35:16- Holczeber Özs...			
label	11	Államilag finanszírozott	Publikus:lélé [2013.07.02. 9:35:16- Holczeber Özs...			

Találatok száma:1-17/17 (343 ms)
Műveletek: Vélemények rögzítése

Javításra visszaküld
Döntés
Kérvény letöltése
Vissza

### Mezőnkénti véleményezés/bírálat

A kérvény véleményezése, bírálata elvégzése után az elugró ablak alján látható „**Vélemény mentése**”, vagy „**Döntés**” gombbal véglegesítheti a felvitt véleményt/bírálatot.

-**Mellékletek:** itt megtekintheti a kérvényhez csatolt mellékletek listáját

-**Pdf letöltés:** pdf formátumban letöltheti magát a kérvényt

-**Mellékletek letöltése pdf-ként:** a melléklet azonnali letöltése pdf formátumban

-**Mellékletek letöltése zip-ként:** a melléklet azonnali letöltése zip formátumban

A „Kérvény véleményezés/bírálat” menüpontban a „**Véleményezett / bírált kérvények**” tabulátor fülön a sorvégi + jelre kattintva található a „Bvebb adatok” opció. Kiválasztása után a megjelenő ablakban a már véleményezett/elbíralt kérvények adatai láthatóak különböző tabulátor füleken megjelenítve. A tabulátor fülek: „Adatok” (kérvény adatai), „Mellékletek”, „Mezőnkénti pontszámok”, valamint attól függően, hogy a felhasználó véleményez vagy dönt az adott kérvénynél, látható a vélemény vagy döntés fül.

A felületen alul a „Kérvény PDF megnyitása” gombbal a kérvény PDF képe tekinthető meg.

**FIGYELEM!** A menüpont csak akkor jelenik meg, amennyiben az intézmény használja a Kérvénykezelés modult.

## 7.4. PPP üzemeltetés

Ez a felület az intézmény által PPP rendszerben használt épületekkel, kollégiumokkal kapcsolatos adminisztrálására, els sorban megjegyzés, hozzászólás, hibabejelentés írására, jelzésére szolgál.

**FIGYELEM!** A menüpont csak akkor jelenik meg, amennyiben az intézmény használja a PPP üzemeltetés modult.

## 7.5. Publikációk

A Publikációk felületen Önnek lehet sége van az oktatói webes felületre saját publikációit feltölteni.

Megadhatja a **publikáció címét, nevét, évét, kiadás dátumát, megjelenés helyét**, valamint meghatározhat **URL címet** is az állomány számára.

A publikáció tartalmát a **'Tallózás'** gombbal töltheti fel a webre, a feltöltött állomány neve a **'Fájl neve'** mez ben olvasható kés bb.

A feltölthet állomány/ok maximalizált mérete 10MB.

**FIGYELEM!** A menüpontot nem minden intézmény használja, így el fordulhat, hogy Önnél nem jelenik meg.

## 7.6. Mentésítés

Ezen a felületen az oktátónak lehet sége van mentésítést kérni bizonyos id pontokra.

A listában megjelenítésre kerülnek már igényelt mentésítései, a „Státusz” oszlopban láthatja aktuális státuszukat, mely lehet „Feldolgozás alatt”, „Elfogadva”, „Elutasítva”.

A fels „Félév” legördül listából ki tudja választani, hogy mely félév mentésítéseit szeretné megjeleníteni.

Az „**Új mentésítés rögzítése**” link segítségével tud új mentésítési igényt felvinni. Erre kattintva egy el ugró ablakban lehet sége van megadni a mentésítési igényhez szükséges információkat.

Ígényléskor meg kell adnia az id szak kezdetét és végét, de lehet sége van részletesebb beállításra is.

Beállíthatja az **id intervallumot** is, valamint az id szakon belül meghatározhatja, hogy a **hét mely napjaira** kéri a mentésítést. A **heti elosztás** beállítási lehet ségnél pedig lehet sége van beállítani, hogy az id szakon belül csak páros, vagy páratlan hétre kéri a mentésítést. Itt további lehet ség, hogy rádiógombbal kiválaszthatja, hogy legyen, vagy ne legyen **ismétl dés**.

Ilyen részletes meghatározással lehet ség van egy nagyobb id intervallumban átfogó, csoportos mentésítési igény felvitelére.

A „**Leírás**” mez beírhatja például, hogy miért kéri a mentésítést (pl. szabadság).

A „**Hozzáadás**” gombbal véglegesítheti igényét, mely ilyenkor az el ugró ablak alsó listájába kerül. A végleges mentéshez nyomja meg a „**Mentés**” gombot!

Több sort is lehet sége van felvinni és minden, a konkrét személyre vonatkozó mentésítési igény megjelenik a felületen (függetlenül attól, hogy a mentésítést az oktató, vagy az adminisztrátor írta ki).

A f felület listájában a lehet ségekre kattintva a „**Visszavonás**” gombbal tudja visszavonni már mentett mentésítési igényeit.

**FIGYELEM!** Csoportosan felvitt oktatói mentésítési igényt csak csoportosan lehet elbírálni, ezért ha több id pontot külön-külön szeretne elbíráltatni, akkor külön-külön kell felvinni!

Új mentésítés

Félévek:

2013/14/1

2013.09.01

-

2014.01.31

Időszak:

-

Napok:

☐ Hétfő

☐ Péntek

☐ Kedd

☐ Szombat

☐ Szerda

☐ Vasárnap

☐ Csütörtök

Heti elosztás:

☐ Nincs ismétlődés

☐ Páros hét

☐ Minden hét

☐ Páratlan hét

Leírás:

Hozzáadás

Időszak kezdete	Időszak vége	Időpont kezdete	Időpont vége	Periódus információk	Leírás
Nincs találat					
Találatok száma:1-0/0 (0 ms)					

Mentés

Vissza

Mentesítési igény felvitele

## 7.7. Egyéb tevékenységek

A menüpont a különböző tudományos tevékenységek adminisztrálására szolgál. A felületen a már feltöltött egyéb tevékenységei listáját láthatja státusz megjelöléssel (pl. feldolgozás alatt). A listában megjelenik az egyéb tevékenység kódja, címe, típusa (pl. tanácskozás) a tevékenység helye és időpontja, valamint státusza.

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva a „B vebb”-el a tevékenység b vebb információit érheti el, a „Módosítás”-sal pedig egy már rögzített tevékenység adatait tudja megváltoztatni.

Az „**Új egyéb tevékenység**” gombra kattintva adhat meg új tevékenységet. Az ekkor el ugró ablak a következő adatok feltöltését teszi lehetővé:

- Egyéb tevékenység kódja
- Rendezvény típusa
- Rendezvény jellege
- Rendezvény szervezője (szabad szöveges mező)
- Rendezvény helyszíne
- Kezdő dátum - Záró dátum (nap, óra, perc),
- Óraszám
- Részvételi minimum
- Előadás címe
- Előadás nyelve
- Megjegyzés
- URL cím
- Értékelés
- Félév: itt minden félév közül lehetősége van választani.

Természetesen ugyanezek az értékek jelennek meg a bövebb információnál, illetve módosításkor. Az egyéb tevékenységekhez fájlokat is feltölthet. A tevékenység elfogadása a kliens programban történik, a döntés eredményét az oktató az Ügyintézés/Egyéb tevékenységek menüponton tudja megtekinteni.

## 7.8. Erasmus

Az „**Ügyintézés/Erasmus**” menüponton azon jelentkezési id szakok jelennek meg, amelyekhez, mint a szerző és koordinátora, hozzá van rendelve.

A megjelenés első sorában megjelenik a jelentkezési id szak kezdete, a jelentkezési id szak vége és technikai félév, amelyre a jelentkezési id szak meg van hirdetve.

Jelentkezési időszak kezdete	Jelentkezési időszak vége	Jelentkezési időszak	
2013.02.24.	2013.03.01.	2012/13/1	+
2013.02.20.	2013.02.28.	2011/12/3	+
2012.12.01.	2013.06.30.	2011/12/1	+
2013.02.15.	2013.03.01.	2012/13/1	+

Találatok száma: 1-4/4 (31 ms)

Erasmus koordinátor id szakai

A sorvégi „Lehet ségek” ikon alatt van lehetőség a szerző és koordinátorának megtekinteni a hozzárendelt szerző déseket és a szerző déshöz tartozó jelentkezéseket.

A „**Szerző dések**” almenüt választva megtekintheti a szerző dékre vonatkozó adatokat, hogy az adott id szakhoz milyen szerző dések vannak hozzárendelve, azaz melyik tanszék, milyen külföldi szervezeti egységgel, milyen leírású szerző dést kötött. Továbbá megtekintheti a szerző désszáma, a fogadó és küldő intézmény, a szerző déshöz rendelt ösztöndíj-kategória és nyelv.

Az alábbi szerződésekhez koordinátorként hozzá van rendelve.

Szerződésszám	Fogadó intézmény	Küldő intézmény	Ösztöndíjkategória	Nyelv
1/2012	Egyesült Földközi Befektető Intézet Berlin.	Agrártudományi Kar	Teszt 2	német

Találatok száma: 1-1/1 (47 ms)

Erasmus szerző dések megtekintése

A szerző dékre jelentkezett hallgatók listája megtekinthető a sorvégi „Lehet ségek” ikon alatt a jelentkezési id szak felől és a szerző dések felől is. A koordinátor megtekintheti a hallgató nevét, azon képzését, amelyre jelentkezett az adott szerző dékre, a szerző désszámát, a jelentkezés típusát és id pontját.



Hallgató neve	Képzés	Szerződés	Jelentkezés időpontja	Jelentkezés típusa
dr. Ugroscopy1 Aboska	TEMK-E-N-MMM	1/2012	2012.12.19. 13:58:20	Elmélet

Jelentkezések megtekintése

A koordinátor megtekintheti a **hallgató jelentkezési lapját**, a **hallgató adatait** és **nyelvvizsgáit** is a sorvégi „Lehet ségek” ikon alatt a „B vebb” lehet séget választva.

Erasmus típus	Dokumentum típusa	Megjegyzés	Nyelv	Elmélet	Gyakorlat
Kötelező	Önéletrajz		magyar	Kötelező	Kötelező
Kötelező	Önéletrajz		angol	Kötelező	Nem kötelező!
Opcionális	Letelepedési engedély	nem EU	Nincs megadva	Kötelező	Kötelező
Kötelező	Tanulmányi terv		magyar	Kötelező	Nem kötelező!

Jelentkezési lap megjelenítése

A „**Szerz dés**” fül alatt található a hallgató által leadott jelentkezési lap, amelynek a típusa elmélet vagy elmélet és gyakorlati lehet.

A **jelentkezési lap** tartalmazza a jelentkezési lap státuszát, melynek az értéke lehet üres, leadva, elfogadva, elutasítva és tartalékos).

Továbbá tartalmazza a sorrendet, melyet a hallgató a jelentkezések leadásával megváltoztathat. Tartalmazza a „**Szervezeti egység**” nevét, amelyhez a szerz dés hozzá van rendelve és a leírást, amely azon dokumentumokat tartalmazza, amit a hallgatónak a pályázat elnyeréséhez le kell adnia.

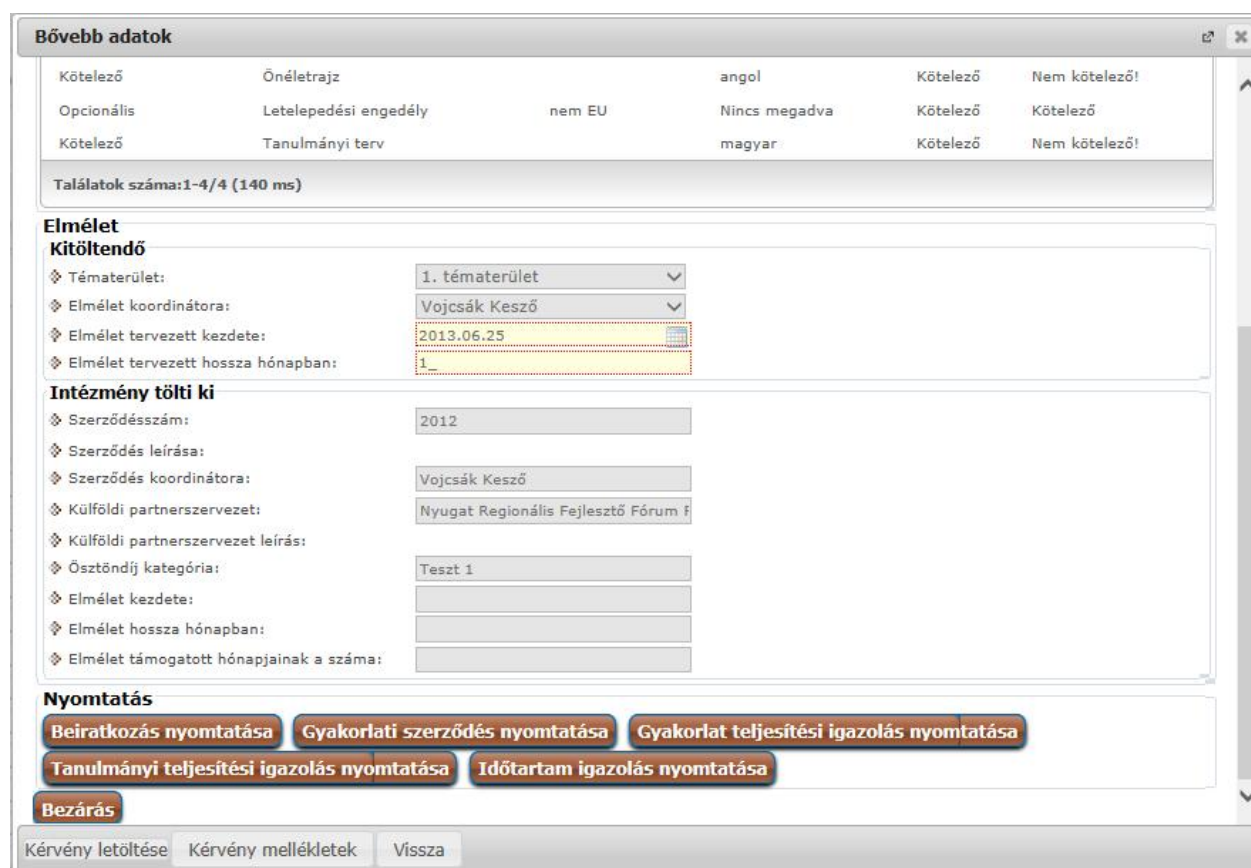
A „**Várt dokumentumok**” blokkban felsorolva látja az igényelt dokumentumtípusokat.

A jelentkezési lapon az „**Elmélet**” blokkban megtekinthet az elmélet tervezett kezdete és a tervezett hossza hónapokban.

Ha a hallgató elméletre és gyakorlatra is jelentkezett, akkor a jelentkezési lapon megtekinthet, hogy a hallgató melyik országban és városban szeretné a gyakorlatot letölteni.

További adatok: megnevezés, honlap, kapcsolattartó neve, telefonszáma és e-mail címe, a gyakorlat tervezett kezdete és tervezett hosszát hónapokban.

A jelentkezési lap tartalmazza az intézmény által kitöltött további adatokat: szerz désszámot, szerz és leírását, a szerz és koordinátorát, a külföldi partnerszervezetet, a partnerszervezethez tartozó információkat a leírás mezőben, az ösztöndíj kategóriát, az elmélet kezdetét, az elmélet hosszát hónapokban és az elmélet támogatott hónapjainak a számát.



Kötelező	Önéletrajz	angol	Kötelező	Nem kötelező!
Opcionális	Letelepedési engedély	nem EU	Nincs megadva	Kötelező
Kötelező	Tanulmányi terv	magyar	Kötelező	Nem kötelező!

Találatok száma: 1-4/4 (140 ms)

### Elmélet

**Kitöltendő**

- ◆ Tématerület: 1. tématerület
- ◆ Elmélet koordinátora: Vojcsák Kesző
- ◆ Elmélet tervezett kezdete: 2013.06.25
- ◆ Elmélet tervezett hossza hónapban: 1

### Intézmény tölti ki

- ◆ Szerződésszám: 2012
- ◆ Szerződés leírása:
- ◆ Szerződés koordinátora: Vojcsák Kesző
- ◆ Külföldi partnerszervezet: Nyugat Regionális Fejlesztő Fórum f
- ◆ Külföldi partnerszervezet leírás:
- ◆ Ösztöndíj kategória: Teszt 1
- ◆ Elmélet kezdete:
- ◆ Elmélet hossza hónapban:
- ◆ Elmélet támogatott hónapjainak a száma:

### Nyomtatás

[Beiratkozás nyomtatása](#) [Gyakorlati szerződés nyomtatása](#) [Gyakorlat teljesítési igazolás nyomtatása](#)  
[Tanulmányi teljesítési igazolás nyomtatása](#) [Időtartam igazolás nyomtatása](#)

**Bezárás**

[Kérvény letöltése](#) [Kérvény mellékletek](#) [Vissza](#)

Nyomtatási lehet ségek a jelentkezési lapon

**A koordinátornak lehet sége van megtekinteni és nyomtatni a pályázathoz szükséges dokumentációkat:**

- Beiratkozási dokumentációt
- Gyakorlati szerz dést
- Gyakorlati teljesítési igazolást
- Tanulmányi teljesítési igazolást
- Id tartam igazolást
- Támogatási szerz dést
- Tanulmányi szerz dést.

## 7.9. Diákhitel adategyeztetés

Az adategyeztetéshez kialakított felület az Oktatói weben, az „Ügyintézés” menüpont alatt, „Diák Hitel” néven található meg. A menüpont csak azoknál a felhasználóknál jelenik meg, akik tagjai az intézmény által meghatározott egyéncsoportnak.

A felületen adott hallgatóra keresve tudja lekérni a folyamatban lévő hallgatói **igénylések állapotát**, illetve **adategyeztetést** tud végezni a kiválasztott igényre vonatkozóan.

A felület felső részén lehet konkrét hallgatóra keresni, jelenleg név, (névtöredék) és Neptun kód alapján. Neptun kód töredékre is lehetséges a keresés.

A Hallgató keresése gombot megnyomva (illetve az Enter billentyűvel is működik) a felső listában láthatóak a találatok. A felső lista a tanulmányi rendszer alapján adja ki a találatokat, tehát nem biztos, hogy a listában szereplő hallgatónak van érvényes igénylése.

A keresés eredményével lehet a továbbiakban dolgozni. A felső listában lehet sége van egyrészt adott hallgató Diákhitel szerzői díjainak státuszát megjeleníteni. Ehhez a pluszjelre kell kattintani, és a Diákhitel státusz linket kell választani.

Az eredmény megjelenik az alsó listában.

Amennyiben nincs egyeztetendő (feldolgozás alatti) szerzői díja a hallgatónak, akkor ezt a program szintén kijelzi.

Az üzenet ablakot bezárva juthat vissza a Neptun felületére.

Amennyiben egyeztetni szeretne, a felső lista sorában megjelenő, kék színű adategyeztetés linkre kell kattintania. Amennyiben van a hallgatónak feldolgozandó igénylése, akkor **a program átnavigál a DHK felületére**, ahol az adott hallgatóra elvégezhető az ellenőrzés. Az ellenőrzés folyamat végén, a mentés követően lezárul a folyamat, a státusz elfogadott lesz, és a továbbiakban már csak a kliens program statisztikai felületéről lesz lekérdezhető.

## 7.10. Óranyilvántartás

Ezen a menüponton van lehet sége óranyilvántartás adminisztrálására.

A menüpont „Óratartásaim” felületén láthatóak az oktatóhoz rögzített, - különböz órartartás típushoz kapcsolódó órartartási alkalmainak óranyilvántartásai.

A felületen lehet ség van a korábban rögzített oktatói jelenléteket módosítani, új óranyilvántartási alkalmat felvinni, a már rögzített óranyilvántartási alkalomhoz hallgatói jelenléteket rögzíteni, dokumentumokat csatolni, korábban csatolt dokumentumot törölni.

Egy óranyilvántartási soron állva a jobb oldalon található „Lehet ség” menüben elérhet a „Hallgató jelenlét”, a „Dokumentum feltöltése”, a „Feltöltött dokumentumok” felület.

Az óranyilvántartási sor alatt hierarchikusan az órartartó oktatók jelennek meg (oktatói jelenlét).

Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	Kurzus	Cím	Óra kezdete - vége
TK:TE-NZ3-59742G;KK:VB-58;1			TE-NZ3-59742G	Német nyelv	VB-58		2014.03.01 08:00 - 12:00
Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenlét típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma	
Viezen Abbás	2014.03.01 08:00 - 12:00	Helyettesítő (Helyettesítés: oktató nincs a kurzushoz rendelve)					
TK:9362-KZK-59957V;KK:VB-7; 201403010900		2013/14/2	9362-KZK-59957V	Kombinatorikus kémia	VB-7		2014.03.01 09:00 - 11:00
Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenlét típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma	
Viezen Abbás	2014.03.01 09:00 - 11:00	Kurzus oktató					
Hudák Borbála	2014.03.01 09:00 - 11:00	Vendég oktató					
JK2014032100001							2014.03.21 00:00 - 2:00
Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenlét típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma	
Viezen Abbás	2014.03.21 00:00 - 2:00	Helyettesítő (Helyettesítés: oktató nincs a kurzushoz rendelve)					
TK:BKQT-82A-42642V;KK:VB-17;1			BKQT-82A-42642V	Bevezetés a színháztudományba I.	VB-17		2014.06.18 09:00 - 12:00
Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenlét típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma	
Viezen Abbás	2014.06.18 09:00 - 12:00	Kurzus oktató		yxvi			
TK:TE-S4S-36696G;KK:VB-63; 201403021000		2013/14/2	TE-S4S-36696G	Sportrekreáció III.	DOC_VB-63	gdag	2014.03.02 10:00 - 12:00
Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenlét típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma	
Viezen Abbás	2014.03.02 10:00 - 12:00	Kurzus oktató		yvgdks	✓		2014.06.23. 16:23:05

Óranyilvántartás menüpont felülete

### Oktatói jelenlét

Egy óranyilvántartási alkalomhoz több oktatói jelenlét kapcsolódhat. Az oktatói jelenléthez tartozó „Lehet ség” menüben l elérhet „Szerkesztés” választása esetén a feljöv ablakban a kiválasztott oktatói jelenlét adatai jelennek meg, itt azt módosíthatja, hogy az adott órarendi óra ténylegesen milyen id tartamban került megtartásra valamint megadhatja az órátárgyat.

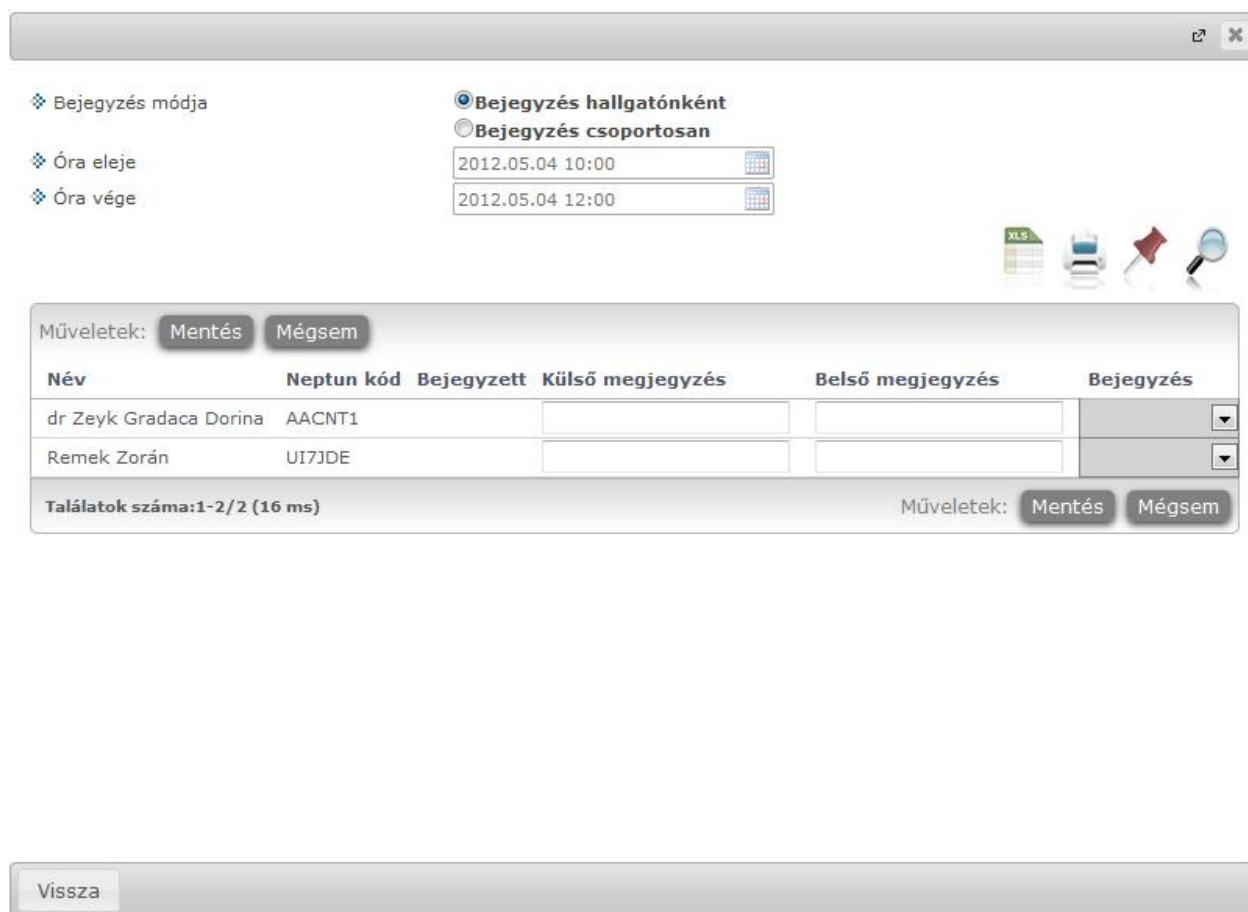
Az elfogadó ezt az oktatói jelenléteket fogja elfogadni. Amennyiben az oktatói jelenlét már elfogadott, a szerkesztés lehet sége nem elérhet . Az oktatói jelenlét továbbiakban nem módosítható.

### Hallgatói jelenlét

A „Hallgatói jelenlét” felületen lehet ség van hallgatónként vagy csoportosan állítani a hallgatói jelenlét típusát a felületen található rádiógombok segítségével.

A „**Bejegyzés csoportosan**” rádiógomb választása esetén meg kell adnia a központi legördülő listából a jelenlét típusát és kiválasztani a hallgatókat a hallgatói sorok mellett található jelölő négyzet segítségével.

A „**Bejegyzés hallgatónként**” rádiógomb választásakor hallgatónként legördülőből választva lehet módosítani vagy új értéket felvinni, valamint megjegyzést rögzíteni.



Hallgatói jelenlét rögzítése

## Óratartás nyomtatása

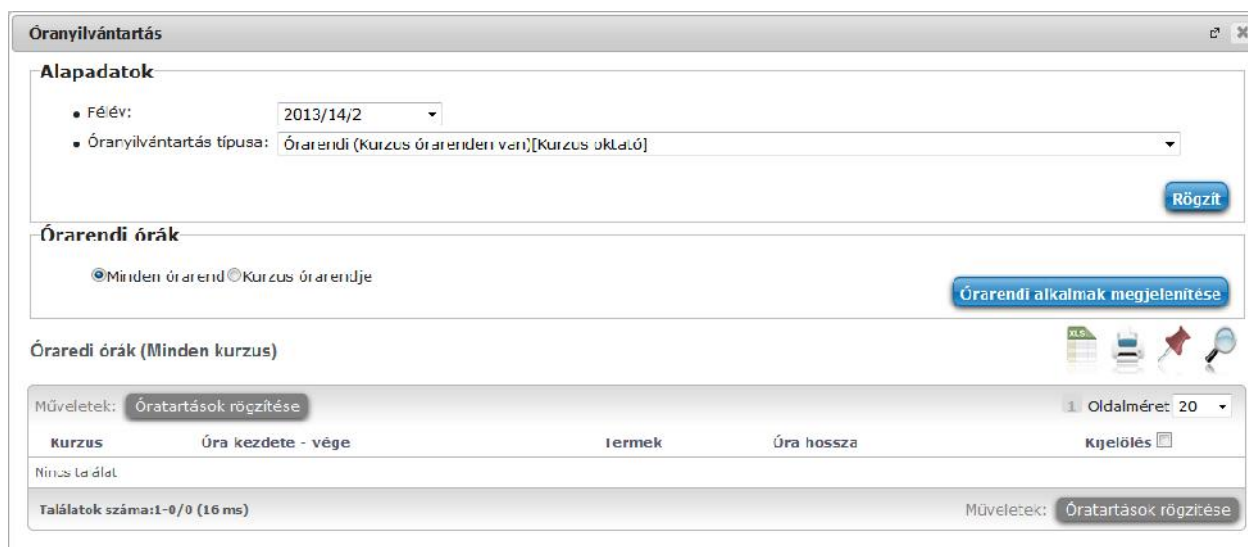
A gombra kattintva a felugró párbeszéd ablakban meg kell adni a félévet és az id. szakot. A félév és az id. szak megadását követően a „Nyomtatás” gombra kattintva készül el az „Oranyilvantartas.pdf” file, amely tartalmazza az „Oktatói óratartás- Foglalkozások listája” t, a megadott félévben és id. szakban az oktatóhoz rögzített óratartásokat – szervezeti egység vezetjével aláírható- igazoláshoz.

## Új óranyilvántartási alkalom rögzítése

Az Óranyilvántartás felületen található „**Új felvitele**” gombra kattintva van lehetőség új óranyilvántartási alkalom rögzítésére. A feljövő „Óranyilvántartás” ablakban megadható adatok dinamikusan változnak a felületen megadott óratartás esetének megfelelően. Az óratartás eseteit az óratartás típusa és az oktatói jelenlét határozza meg.

Valamennyi felületen megtalálható adatok: félév, óratartás típusa, oktatói jelenlét típusa, óra eleje, óra vége, generált azonosító, oktató, megjegyzés, óra tárgya. Az óratartás típusától (órarendi, kurzus, konzultáció) függően az alkalomhoz hallgatói jelenlét is rögzíthető.





### Új óratartás rögzítése

Abban az esetben, ha az intézményi beállítás szerint kötelező csengetési rendet választani, akkor az óratartás rögzítéskor az órarendi óratartás típus kivételével, minden felületen megjelenik a „Csengetési rend” felület. A felületen ki kell választani egy legördülő listából szervezeti egységet és/vagy telephelyet. A kapcsolódó csengetési rendek megjelenítéséhez a „**Csengetési rend megjelenítése**” gombra kell kattintani. A kiválasztott szervezetnek/telephelynek megfelelő csengetési rendek közül lehet választani. A kiválasztott csengetési rendben található órák megjelölésével kell megadni az óratartás kezdő és vég időpontját. Az időpont kiválasztását követően a mentéshez szükséges az „**Óratartások rögzítése**” gombra kattintani.

Óratartás rögzítéskor az „Óranyilvántartás” párbeszéd ablak „Alapadatok” felületén az óratartási alkalmak rögzítéséhez első lépésben félévet kell választania és az „Óranyilvántartás típusa” mezőbe a legördülő listából ki kell választani az óratartás típusának és az oktatói jelenlét típusának megfelelő óratartás esetet. A „Rögzít” gombra kattintva a kiválasztott óratartási esethez megfelelő felületen rögzíthetők az óratartás adatai. Az óratartás eseteinek és az óranyilvántartáshoz kapcsolódó intézményi beállításoknak megfelelően változik a felületen a tölthető/töltendő mezők köre.

### Órarendi óratartás

Abban az esetben, ha az „Alapadatok” felületen az Óratartás típusánál a legördülő listából a „Órarendi (kurzus órarenden van)[kurzusoktató]” választja ki az oktató a „Rögzít” gombra kattintva az „Alapadatok” felület alatt megjelenik az „Órarendi órák” felület. A felületen található a „Minden órarend” és a „Kurszus órarendje” rádiógomb.

A „Kurszus órarendje” rádiógomb választása esetén, a felületen megjelenik a „Kurszusok” mezőbe ki kell választani egy kurzust az oktatott, órarenden lévő, adott féléves kurzusok közül. A kurzus kiválasztását könnyíti egy „Tárgynév/tárgykód” keresőmező, amivel szűrhető a lista az adott tárgy kurzusaira. A kurzus kiválasztását követően az „Órarendi alkalmak megjelenítése” gombra kell kattintani. A feljövő listában a kiválasztott kurzusnak az adott féléves órarendi időpontjai láthatóak.

A „Minden órarend” rádiógomb választása esetén, az „Órarendi alkalmak megjelenítése” gombra feljövő listában minden, az oktatóhoz kapcsolódó, adott féléves órarendi időpont megjelenik. A listában található órarendi időpontok közül a mellettük található jelölő négyzetek megjelölésével választható egy vagy több alkalom. A kijelölt alkalmakhoz történő óratartás elmentéséhez az „Óratartás rögzítése” gombra kell

kattintani. A rögzített órarendi óratartási alkalmak soronként kerülnek mentésre, abban az esetben is, ha több alkalom került kiválasztásra.

1 órarendi alkalom 1 óranyilvántartás fej rekord. Ezen fejkord adatai nem módosíthatóak. Abban az esetben, ha az oktató az órarenden lévő időponttól eltérő óratartási időpontot szeretne rögzíteni, azt a kapcsolódó tételnél teheti meg. A fejkordhoz tartozó tételekbe a fejkord adatai bemásolásra kerülnek és azt módosíthatja arra az értékre, hogy az adott órarendi óra ténylegesen milyen időtartamban került megtartásra. Az elfogadó is ezt az oktatói jelenléte fogja elfogadni.

### Órarendi, helyettesítő óratartás

Órarenden lévő kurzus helyettesítő óratartási alkalom rögzítéséhez, ha Ön nincs a kurzushoz rendelve, de a kurzus órarenden van, akkor az óranyilvántartás típusánál az „Órarendi (kurzus órarenden van) [Helyettesítő (Helyettesítés: oktató nincs a kurzushoz rendelve)]” értéket kell választania.

Az óratartás rögzítésének módja megegyezik az előzőekben leírtakkal.

**FIGYELEM!** A rögzíthető órarendi alkalmak a kapcsolódó helyettesítést szabályozó intézményi beállításoknak megfelelően kerülnek megjelenítésre.

### Kurzus óratartás (nem órarendi)

Abban az esetben, ha a kurzus nincs az órarenden, de Ön a kurzushoz van rendelve, akkor az óranyilvántartás típusa: „Kurzus (A kurzus nincs az órarenden) [Kurzus oktató]”. Ekkor a megjelenő „Kurzus órái” felületen a Kurzusok felirat melletti legördülő listából választhat az oktatott kurzusai közül, a kiválasztott félévnek megfelelően. A kiválasztott kurzushoz kapcsolódó óratartási alkalom rögzítéséhez a felületen meg kell adni az óratartás dátumát és időpontját.

### Kurzus óratartás – helyettesítő (nem órarendi)

Helyettesítés esetén, ha kurzus nincs órarenden és Ön nincs a kurzushoz rendelve a választandó óranyilvántartás típusa: „Kurzus (A kurzus nincs az órarenden) [Helyettesítő (Helyettesítés: oktató nincs a kurzushoz rendelve)]”. A megjelenő „Kurzus órái” felületen a kapcsolódó intézményi beállításának megfelelően kurzust választ. Abban az esetben, ha a beállítás szerint csak az Ön szervezeti egységével megegyező szervezet kurzusok közül választhat, a rögzítés módja megegyezik a kurzus oktatójánál leírtakkal, ha mindenhol helyettesíthet, akkor a „Kurzus órái” felületen megtalálható a „Kar/szervezet” mező is.

A legördülő listából kiválasztja a helyettesített tárgy szervezeti egységét és ezt követően, a kiválasztott szervezet kurzusai közül kiválaszthatja a helyettesített kurzust. A kiválasztott kurzushoz az Óratartás dátumának megadást követően az „Óratartás rögzítése” gombra kattintva elmenti az óratartást.

### Konzultáció óratartás

Az Konzultációhoz tartozó óratartás esetének kiválasztását követően a felületen megjelenik az „Alapadatok” felület alatt az „Óratartás tárgya” felület és a „Konzultációk” felület.

Az „Óratartás tárgya” szöveges mezőben az óratartáshoz kapcsolódó információt rögzíthet, a mező nem kötelező.

A „Konzultációk” felületen található mezők a „Konzultációk”, „Konzultáció időpontok”, „Óratartás dátuma”. A „Konzultációk” mezőben a rendszerben található olyan konzultációk közül választhat, amelyhez hozzá van rendelve.

A „Konzultáció időpontok” mezőbe a kiválasztott konzultációhoz tartozó időpontok listájából kell választania. Az „Óratartás dátuma” mezőbe rögzíti az óratartás dátumát és ezt követően az rögzíti az

id pontokat. Az óranyilvántartás táblában a kiválasztott konzultációs id pont kerül, de az oktatói jelenlétben a rögzített id pont kerül elmentésre.

### **Egyéb tevékenységhez órátartás**

Az Egyéb tevékenységhez tartozó órátartás esetének kiválasztását követően a felületen az „Alapadatok” felület alatt megjelenik az „Óratartás tárgya” felület és a „Egyéb tevékenységek” felület. Az „Óratartás tárgya” szöveges mezőben az órátartáshoz kapcsolódó információt rögzíthet.

Az „Egyéb tevékenységek” felületen található mezők a „Egyéb tevékenységek” és az „Óratartás dátuma”. Az „Egyéb tevékenységek” mezőbe egy legördülő listából választhat azok közül a rendszerben található egyéb tevékenységek közül, amelyhez hozzá van rendelve.

Abban az esetben, ha az „Alapadatok” felületen az „Óranyilvántartás típusa” kiválasztásakor a legördülő listából az oktató intézményi órátartási kategóriát választ, akkor a felületen megjelenik az „Oktatói jelenlét típusa” mező, amelybe ki kell választania az oktatói jelenlét típusát. Az előre nevesített foglalkozáshoz tartozó órátartás esetének kiválasztását követően a felületen megjelenik az „Alapadatok” felület alatt az „Óratartás tárgya” felület és a „Előre nevesített foglalkozás” felület. Az „Óratartás tárgya” szöveges mezőbe az órátartáshoz kapcsolódó információt rögzíthet. Az „Előre nevesített foglalkozás” felületen található az „Óratartás dátuma” mező.