

OKTATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

**Felhasználói dokumentáció
verzió 4.8.**

Budapest, 2016.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
4.0	2013.11.04.	4.5	Órarendi beállítások felhasználói profilba mentése (70150)	75.
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 teljesítők 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, órartartások 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 tárgyfelelős oktatók számára is elérhetővé 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 órartartásairól szóló igazoláshoz nyomtatási lehetőség 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 félévészűrő (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 előugró ablakban szervezet bővebb adatai link (84274)	általános
4.3	2014.10.22.	5.3 6.4	Vizsgakiírási lehetőség az „Információ/Teremkeresés” menüpont felől, időintervallum korrigálása teremkereső 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 szűrő saját és oktatott kurzusokra (85957)	123.
4.3	2014.11.07.	általános	Óranyilvántartás helyettesítéskor kurzus választásához tantárgy kereső mező (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 szövegszerkesztő mezőkben (81621)	19.
4.3	2014.11.07.	7.8	Erasmus dokumentumok nyomtatási lehetősége 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 "Kurzus hozzáadása vizsgához" felületen új "Kurzus létszám" oszlop (90007)	127.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Webes oszlopműveletek korrekciója (10795557)	16.
4.4	2015.03.12	2.4.2	Felhasználói összevonásról automatikus rendszerüzenet (72708)	28.
4.4	2015.03.12	általános	"Kurzus adatok" felugró ablakban az oktatók százalékos aránya kijelzésre került (86029)	általános
4.4	2015.03.12	4.5.2	Órarendben megnyitott kurzus felvitt órataratása 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 idő intervallum szabályozása (75313)	126.
4.4	2015.03.12	4.2.8	A "Kurzus 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	Kurzus 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 szűrési lehetőség az Információ/Hallgatói véleményezés menüponton (79821)	140.
4.5	2015.04.21.	4.4	Akkor lesz „Oktató által támogatva” a státusz, hogyha az oktatói weben a szakdolgozat témához rendelt oktató elfogadja a hallgató szakdolgozat témára jelentkezését az „Oktatás/Szakdolgozatok” OWEB felületen.	87.
4.5	2015.07.01.	7.3	Kérvény mező véleményezés átalakítása (95128)	150.
4.5	2015.07.05.	4.4	Szakdolgozat leírása szerkeszthető az oktató által (97001)	140.

4.5	2015.07.05.	4.2.8	"CSAKALAIRASFELVITELKURZUSFELOL" paraméter I értéke esetén "Megajánlott" oszlop eltüntetése (91997)	75.
4.5	2015.07.05.	6.3	Oktatói riportok oldalon "Nyomtatási kép" gomb elhelyezése (90261)	140.
4.5	2015.07.05.	általános	Kurzus adatok ablakban archivált kapcsolódó tárgyak megjelenítése (94636)	általános
4.5	2015.07.05.	4.2.2	"Oktatás/Kurzusok" menüponton oszlopnév, tartalom módosítása (95249)	59.
4.5	2015.07.06.	4.2.6 5.1.2	Kurzus- és vizsgastatisztika felületek funkcionális bővítése, vizsga felületen tabok átrendezése (94749)	72. 113.
4.5	2015.07.06.	5.1.2	E-vizsga „Feladatsor szerkesztése” oszlop átmozgatása a sorvégi "Lehetőségek" ikon alá (97257)	112.
4.5	2015.07.06.	4.2.1	Csoportos üzenetküldés több kurzus hallgatóinak (97478)	59.
4.5	2015.07.06.	4.2	Archivált tárgyak láthatósága az oktatói weben (10796029)	58.
4.5	2015.07.06.	4.2.8	Csoportos kurzusjegyeírás azonos napon, azonos bejegyzéstípussal (96733)	75.
4.6	2015.10.20.	5.1.2	Jogosultsággal állítható a "Minden vizsga" TAB OWEB-en (101889)	115.
4.6	2015.11.04.	3.4.5	Outlook export link webes naptárakhoz (101804)	38.
4.6	2015.11.05.	1.1.2	Webes felületeken "További funkciók" gomb kialakítása	17.
4.6	2015.11.06.	4.4	Szakedolgozat bővebb adatainál oktatói óraszázalék kijelzése (98910)	90.
4.6	2015.11.08.	4.1.4	Tárgytematika szerkesztési és mentési lehetőség oktatók tárgy esetén (103018)	43.
4.6	2015.11.08.	4.1.5	AUTOMATIKUSTARGYTEMATIKA_ELFOGADAS 2 állása esetén a weben ne látszódjon az "Elfogadás" gomb. (100830)	44.
4.6	2015.11.08.	4.2.12 5.2.6	Automatikus eredményszámolási lehetőség oktatóknak vizsgához és kurzushoz (101449)	83. 130.
4.6	2015.11.08.	általános	Kurzusoktató jogosultság kialakítása. Oktatóknál kurzus megjelenésének, vizsgához rendelésének, aláírás és érdemjegy rögzítésének tiltási lehetősége, illetve kapcsolódó vizsgákra hallgatók jelentkeztesének engedélyezése (100831)	általános

4.6	2015.11.09.	5.4	E-vizsga ponthatárok kezelése (101960)	144.
4.6	2015.11.09.	5.3.1	Vizsgaalkalmak felületeken a vizsgaalkalomhoz tartozó jelszó beállítási lehetőség (101414)	143.
4.6	2015.11.09.	5.2.1 4.2.6	Vizsgafeladatsorok közvetlen kezelési lehetősége (101648)	119. 73.
4.6	2015.11.09.	2.2.3	Régi hallgatóknak üzenet küldés (97844)	25.
4.6	2015.11.09.	1.1.2	Oktatói web alapértelmezett félév beállítása (101065)	18.
4.7	2016.03.08.	4.2	Oktatás/Kurzusok menüpontban hierarachikus nézet kialakítása (112238)	60.
4.7	2016.03.08.	4.2	Oktatás/Kurzusok menüpontban Oktató oszlop optimalizálása (106316)	60.
4.7	2016.03.08.	4.2.5	Kurzus adatok modal, Feladatok tabfűlőn új gomb (104194)	72.
4.7	2016.03.08.	4.2.9	Kurzus jegybeírás felületen megjegyzés írásának, szerkesztésének lehetősége (106450)	81.
4.7	2016.03.08.	5.2.7	A "VIZSGAADATAI_JELENTKEZETTEKKEL_MODOSITHATO" paraméter új értékekkel bővült (103499)	136.
4.7	2016.03.08.	5.2.4	Vizsga jegybeírás felületen vizsga azonosító megjelenítése (106384)	129.
4.7	2016.03.08.	5.1.1	Kurzusok vizsgaalkalmakkal megjelenítést választva összes kurzus kijelzése (106602)	118.
4.7	2016.03.08.	6.4	Terem hozzáadásához intézményi jogosultság szerinti szűrés (104006)	154.
4.7	2016.03.08.	4.5.2	Feladatkiíráshoz dokumentum csatolása Dokumentumtárból (104346)	72.
4.7	2016.03.08.	4.2.4	Letiltva bejegyzés Aláírva-ra módosítás után a "Vizsgára jelentkezhet" jelölő aut. igaz legyen (106402)	66.
4.7	2016.03.08.	4.2.4	Óranyilvántartásnál Kurzusok legördülőben sorrend változtatás (108661)	67.
4.7	2016.03.08.	4.5.2	Feladat és csatolt dokumentum láthatósága (102199)	72.

4.7	2016.03.08.	4.5.1	Intézményi órarendben szülő órarendi elemeinek megjelenítése web (100659)	102.
4.7	2016.03.08.	5.2.1	WEB-en vizsgaazonosító megjelenítése Vizsga adatok modalban (104399)	123.
4.7	2016.03.08.	7.5	Publikációk menüpont átalakítása (103648)	167.
4.8	2016.07.06	6.4	Terem keresés felületeken új szűrési feltétel kialakítása(104035)	153.
4.8	2016.07.06	4.2.9	Kurzus jegybeírás esetén csoportos jegybeíráskor hiányzó bejegyzésnél visszajelző üzenet módosítása(117485)	84.
4.8	2016.07.06	4.1.5	Tárgytematika mező módosítások OWEB-en(114300)	43.
4.8	2016.07.13	4.4	Oktatói web, szakdolgozat felület bővítése kérvény véleményezési/megtekintési lehetőséggel(114296)	95.
4.8	2016.07.13	5.3	„Kurzusok hozzáadása vizsgához" felugró ablakban rádiógombos megjelenítés kialakítása(116332)	138.
4.8	2016.07.13	6.9	Teremórarend felület oktatói weben(117151)	159.
4.8	2016.07.15	2.5	Címtár tagok csoportos felvitele (104124)	29.
4.8	2016.07.16	5.2.8	Vizsgamásolás esetén is figyel a program a releváns félév intervallumára (10799201)	136.
4.8	2016.07.16	1.1.2	Információs ikon csak akkor jelenik meg, ha van tartalma (114157)	20.
4.8	2016.07.16	3.1.1	Dokumentum csatolás gomb elhelyezkedésének módosítás adatmódosítás esetén (117210)	33.
4.8	2016.07.16	1.1.2	Neptun logóra kattintva nyissuk meg a kezdőoldalt (116989)	13.
4.8	2016.07.19	általános	OWEB-re kurzushoz extra mezők kivezetése és szerkesztési lehetősége (121813)	általános

Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók	12
1.1. Bejelentkezés, belső felület, felületi lehetőségek	12
1.1.1. Bejelentkezés.....	12
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése	13
2. Kiemelt funkciók	24
2.1. Kedvenc funkciók	24
2.2. Üzenetek/Beérkezett üzenetek	24
2.2.1. Üzenetek olvasása és válasz írása	25
2.2.2. Üzenetek törlése	26
2.2.3. Üzenet írása	27
2.3. Üzenetek/Elküldött üzenetek	29
2.3.1. Elküldött üzenetek olvasása	29
2.3.2. Elküldött üzenetek törlése.....	29
2.4. Üzenetek/Beállítások	29
2.4.1. Üzenetfogadás engedélyezése	29
2.4.2. Automatikus értesítések	30
2.5. Üzenetek/Címtár	31
2.6. Aktualitások	32
2.7. Naptár	32
2.8. Kedvenc fórumok	33
3. Saját adatok.....	34
3.1. Személyes adatok	34
3.1.1. Személyes adatok	34
3.1.2. Állampolgárság fül	35
3.1.3. Okmányok	36
3.2. Képzettség.....	36
3.2.2. Nyelv fül.....	36
3.2.1. Tagságok fül.....	36
3.3. Elérhetőségek	37
3.3.1. Új elérhetőség megadása	37
3.3.2. Elérhetőség módosítása.....	37
3.3.3. Elérhetőség(ek) törlése	37
3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám	38
3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)	38
3.3.6. Adatok nyomtatása	38
3.4. Beállítások	39
3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	39
3.4.2. Jelszóváltoztatás (opcionális)	39
3.4.3. Profilkezelés	39
3.4.4. Becenév	39
3.4.5. Outlook export.....	40
3.5. Adatmódosítások.....	42
4. Oktatás.....	43
4.1. Tárgyak.....	43

4.1.1. Szűrések.....	43
4.1.2. Tárgyak listája	44
4.1.3. Lehetőségek egy tárgy sorában	44
4.1.4. Tárgytematika letöltése	45
4.1.5. Tárgytematika felvitele a tárgyhoz.....	45
4.1.6. A „Tárgy adatok” ablak.....	46
4.1.7. Kurzus adatok (a Tárgy kurzusai tabulátorfül felől érhető el).....	50
4.1.8. Tárgy statisztikák	61
4.2. Kurzusok	62
4.2.1. Szűrések.....	62
4.2.2. Kurzusok listája.....	63
4.2.3. Kurzuslétszámok, oktatói létszámemelés.....	66
4.2.4. Kurzus adatok.....	67
4.2.5. Kurzus feladatkezelés	74
4.2.6. Elektronikus vizsga specifikus felületi funkciók	79
4.2.7. Kurzus statisztikák.....	80
4.2.8. Részletes kurzus statisztika.....	82
4.2.9. Jegybeírás (Kurzus-jegybeírás)	83
4.2.10. Kurzus aláírás / érdemjegy rögzítési jogosultság.....	88
4.2.11. Kurzus-jegybeírás Excel import.....	88
4.2.12. Kurzus-jegybeírás – automatikus eredményszámítás.....	90
4.2.13. Csoportos üzenetküldés	90
4.2.14. E-Learning anyagok.....	91
4.3. E-learning anyagok	92
4.3.1. E-tananyagok fül.....	92
4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése.....	93
4.3.3. Publikus anyagok fül	94
4.3.4. Statisztika	94
4.4. Szakdolgozatok	96
4.5. Órarend.....	98
4.5.1. Intézményi órarend	103
4.5.2. Kurzus adatok.....	104
4.6. Konzultációk	114
4.6.1. Konzultáció kiírása, módosítása	116
4.7. Szakdolgozat témák	118
5. Vizsgák, jegybeírás	119
5.1. Vizsgák, jegybeírás.....	119
5.1.1. Vizsgák megjelenítése	119
5.1.2. Saját vizsgák, vizsgastatisztikák, intézményi vizsgák.....	121
5.2. Egy vizsgához tartozó menüpontok	124
5.2.1. Bővebb: Vizsga ablak	124
5.2.2. Vizsgalap nyomtatása	126
5.2.3. Vizsgabizonylat nyomtatása	129
5.2.4. Jegybeírás (vizsga jegybeírás).....	129
5.2.5. Vizsgajegy beírási jogosultság kurzusvizsgához kapcsolódóan	135
5.2.6. Vizsgához automatikus eredményszámítás	136
5.2.7. Vizsga módosítása.....	137
5.2.8. Vizsga másolása.....	137
5.2.9. Vizsga törlése	138

5.3. Új vizsga kiírása	139
5.3.1. Jelszó megadása elektronikus vizsgához	149
5.4. Ponthatárok kezelése (e-vizsga)	150
6. Információ	152
6.1. Hallgatók keresése	152
6.2. Szervezeti egységek	153
6.2.1. Intézményi mintatantervek	153
6.3. Hallgatói véleményezés	154
6.4. Terem keresés	155
6.5. Oktatói e-learning anyagok	156
6.5.1. Integrált tananyagszerkesztő használata.....	156
6.5.2. SCORM mentési beállítások.....	156
6.6. Lekérdezések/Információk	158
6.7. Általános nyomtatványok.....	159
6.8. Tárgy/kurzus lista.....	160
6.9. Terem órarend.....	161
7. Ügyintézés	163
7.1. Kérvények	163
7.2. Kérdőívek	164
7.3. Kérvény véleményezés/bírálás.....	166
7.4. PPP üzemeltetés.....	170
7.5. Publikációk.....	170
7.6. Mentésítés	171
7.7. Egyéb tevékenységek	172
7.8. Erasmus	173
7.9. Diákhitel adategyeztetés	176
7.10. Óranyilvántartás	178

1. Általános funkciók

1.1. Bejelentkezés, belső felület, felületi lehetőségek

1.1.1. Bejelentkezés

A Neptun webes felületére lépve egy bejelentkező képernyő jelenik meg, melyen az intézménytől kapott azonosító és a jelszó (valamint a nyelv) kiválasztásával tudunk belépni. A nyelv megváltoztatásakor a felület belépéshez 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 nyelvű hírek 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 bejelentkező 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 bejelentkező 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 bejelentkező felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámérték, 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 bejelentkeztető ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további művelet híján 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 bejelentkeztető 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 böngészők 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.

Váltás szerkesztő módra | Holczveber Özséb - YK2X71 | (999:47) Kijelentkezés

The screenshot shows the NEPTUN web interface. At the top, there's a header with the NEPTUN logo and user information. Below the header, there's a navigation bar with tabs: Saját adatok, Oktatás, Vizsgák, jegybeírás, Információ, and Ügyintézés. The main content area is divided into two columns. The left column contains several widgets: 'Aktualitások' (SMS üzenetek, Regisztráció), 'Üzenetek' (Beérkezett üzenetek (7), Elküldött üzenetek, Beállítások, Címtár), and 'Naptár' (2015. március). The right column contains a 'Tárgyak' section with filters (Tárgy típus: Saját tárgyak, Félévek: Minden) and a 'Listázás' button. Below this is a 'Tárgyak listája' table.

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 neptunkódja, valamint a **"Kijelentkezés"** gomb (ezzel léphet ki biztonságosan a programból).

A Neptun kód és a kijelentkezés között egy visszaszámláló **idő kijelző** 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, **munkamenetnek** 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 előtt figyelmeztet a program a kiléptetésre, így a nem kívánt automatizmus elkerülhető.

A fejlécben található Neptun logo-ra kattintva az intézménye által beállított kezdőoldalra navigálhat.

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 bejelentkező képernyő nyelvválasztásához hasonlóan.



Belső nyelvváltás esetén a felület a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelenik meg, a fordítások megfelelő befrissülése érdekében ilyenkor minden felületről az alapértelmezett belépőképernyőre fog váltani a felület. Azaz a felhasználónak újra vissza kell térnie a korábban, nyelvváltoztatás előtt használt felületre. Belső nyelvváltással nyelvet változtatva, majd az új nyelven szabályosan kijelentkezve megváltozik a felhasználó nyelvi profilja, ugyanúgy, mintha a belépő képernyőn történt volna a változtatás. Ilyenkor tehát a kilépést követően keletkezett rendszerüzenetek a belső nyelvváltással 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) kezelő felületét 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 eltüntethető, 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 előtűnő 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 **naptárat**, a **kedvenc fórumokat** és egy **kedvenc funkciók** menüpontot hívhatunk elő (ide a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjthetjük össze). A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozokat jeleníti meg az órarendnek megfelelően.

Amennyiben még egyszer az ikonra kattintunk, akkor ezek a lehetőségek eltüntethetőek 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 főfelület (középső kezelő felület) közötti sávban az előtűnő 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 főfelületet.

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 használatakor) 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 Jelölőnégyzet 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 levelezőprogramba, 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 ismertetőt 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 ezután tudja használni a felületet. A bejelentkező felületet az intézmény tudja beállítani, minden egyes belépéskor erre a felületre lép automatikusan a program.

További belépésekkor is előfordulhat figyelmeztető előugró ablak megjelenése (pl. ha kitöltendő kérdőíve van). Amennyiben ezeken az ablakokon a megfelelő szövegre kattintva szeretné rendezni a felhívásban foglaltakat, akkor a program az erre szolgáló felületre navigálja.

A menüpontokra kattintva, illetve a különböző belső szűréseket beállítva megjelenik egy lista, mely a beállításoknak megfelelő állományt tartalmazza. A listához szolgáló szűrő beállításokat a "Szűrések" feliratú fejléc baloldalán látható nyilak segítségével tudja megjeleníteni, vagy eltüntetni. Ez minden felületen egységesen működik. A felfelé mutató nyilak esetében a szűrések épp le vannak nyitva, amennyiben a nyilak lefelé mutatnak, akkor a szűrő felület be van zárva, a nyílra kattintva megjeleníthető. A "Listázás" gomb a szűrés aktuális helyzetének megfelelően pozícionálódik. Amennyiben a szűrés nincs lenyitva, úgy a szűrés fejlécében foglal helyet.

Szűrések

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

A szűrés fejléce "Listázás" gomb nélkül

A középső, nagy műveleti felülethez (a listázott adatokhoz) tartozó különböző utasítások (pl. „Vizsgák, jegybeírás” felületen az „új vizsga kiírása” művelet) a szűrések 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	Termék	Leírás	Kijelölés
2009. 11. 05. 8:00:00	2009. 11. 05. 10:00:00	Szóbeli			40	GMO/94 610. Adrigula Pellegrin Terem		<input type="checkbox"/> Lehetőségek
2009. 12. 21. 14:00:00	2009. 12. 21. 15:00:00	Írásbeli			5			<input type="checkbox"/> Lehetőségek
Tárgy kódja	Tárgy	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Vizsga típusa	Jelentkezettek száma	Maximális létszám		
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	1	Elmélet	Írásbeli	5		Lehetőségek	

A középső felület műveleti gombjai a szűrés blokk alatt linkként jelennek meg (pl. „Új vizsga kiírása”)

A tartalom megjelenítésére egyszerű példa a "Beérkezett üzenetek" felület, ahol megjelenik az üzenetek listája. A lista egy külön táblázatban jelenik meg, melynek tetején az "Oldalméret" mezőben 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 sorrendezhető!".

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

Sorrendezéskor az oszlopfeljécnél a szövegtől jobbra jelennek meg a sorrendező nyilak és ahol az oszlopfeljében szükséges, a fejlécben 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 (💬), 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

Tárgykód	Tárgy neve	Típus	Félév	
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

Mezők, melyek kitöltése kötelező

Bizonyos felületeken, vagy előugró ablakokban kitölthető adatmezők is szerepelnek. Az adatmezők között egyesek tetszőlegesen tölthetők, mások kitöltése kötelező érvényű. Az ilyen kötelező mezők megjelenítése különbözik a hagyományos adatmezőktől, halvány háttérszínnel és piros szaggatott kerettel rendelkeznek. A kötelezően töltendő mezők esetleges ignorálása esetén a művelet mentésekor a program előugró figyelmeztető üzenetben tájékoztat a mező kitöltésének szükségességére. Ez a figyelmeztető üzenet az üresen hagyott kötelező mező 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 elérhetőségek felvitelénél, vagy például kurzushoz felvitt feladatnál is.

Új üzenet létrehozása

Neptun kód(ok):

Az üzenet tárgya:

Érvényesség vége:

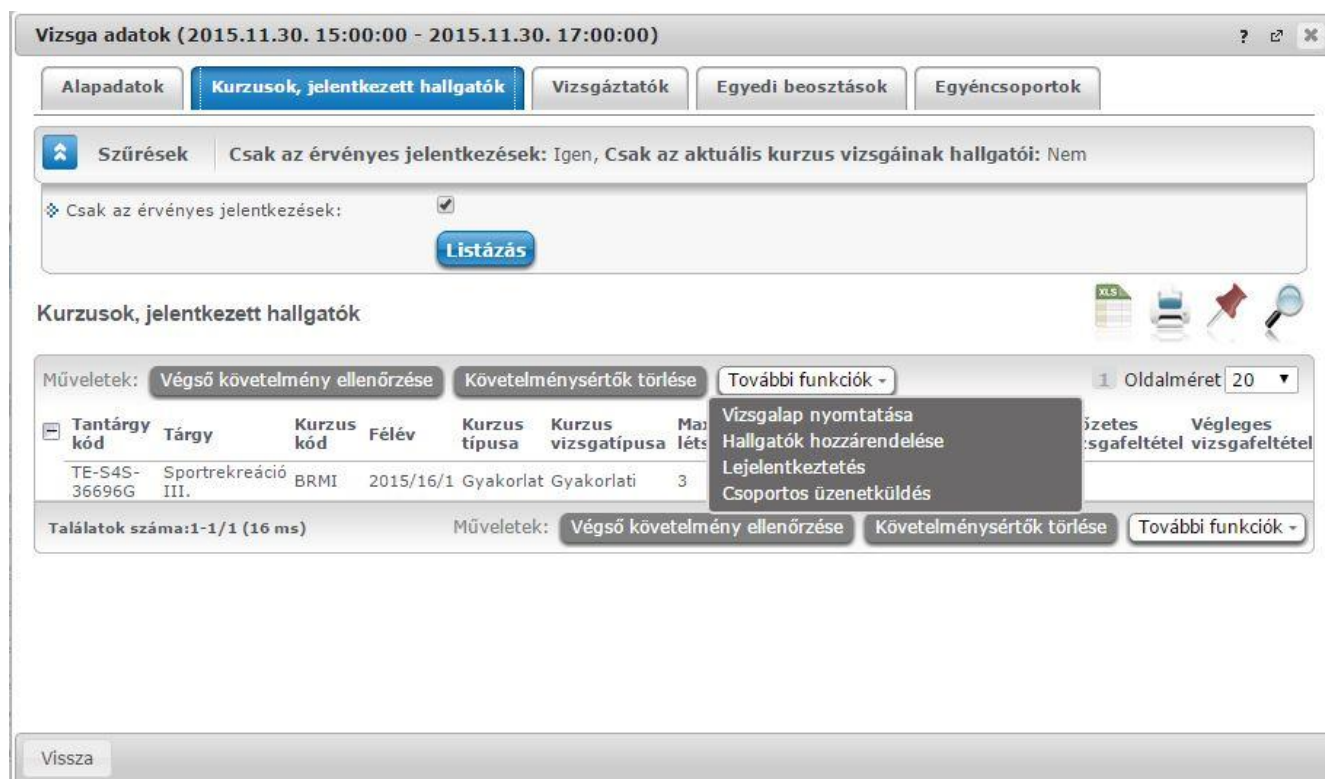
Emailben is megkapja: ☒

Üzenet szövege:

Kötelező mezők megjelenítése halvány háttérszínnel és szaggatott, piros kerettel

További funkciók gomb

A gomb olyan felületeken került elhelyezésre, ahol a funkciógombok nagy számban történő előfordulása miatt, a felület kinézetének kialakítása szükségessé tette a megjelenését. A gombra kattintva lenyíló listában tudja kiválasztani a felhasználó a kívánt műveletet.



Vizsga adatok (2015.11.30. 15:00:00 - 2015.11.30. 17:00:00)

Alapadatok Kurzusok, jelentkezett hallgatók Vizsgáztatók Egyedi beosztások Egyéncsoportok

Szűrések Csak az érvényes jelentkezések: Igen, Csak az aktuális kurzus vizsgáinak hallgatói: Nem

☒ Csak az érvényes jelentkezések: [Listázás](#)

Kurzusok, jelentkezett hallgatók

Műveletek: [Végző követelmény ellenőrzése](#) [Követelménysértők törlése](#) [További funkciók](#) [Oldalméret 20](#)

Tantárgy kód	Tárgy	Kurzus kód	Félév	Kurzus típusa	Kurzus vizsgatípusa	Műveletek
TE-S4S-36696G	Sportrekreáció III.	BRMI	2015/16/1	Gyakorlat	Gyakorlati	3

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms)

Műveletek: [Végző követelmény ellenőrzése](#) [Követelménysértők törlése](#) [További funkciók](#)

[Vissza](#)

További funkciók:

- Vizsgalap nyomtatása
- Hallgatók hozzárendelése
- Lejelentkezés
- Csoportos üzenetküldés

Hierarchikus sorok, előugró 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 műveleti gombok a könnyebb kezelhetőség érdekében megduplázódnak; a lista tetején és alján is lehetősége lesz a gombok használatára. Ez elsősorban nagy lista megjelenítésekor könnyítheti meg a munkát, hiszen ilyenkor például a táblázat alján kijelölt sorral történő további művelethez nem kell visszagördítenie a táblázat tetején található gombsorhoz, hanem használhatja a táblázat alatti sort is.

A weboldalon gyakran előugró ablakban jelenik meg a lekérdezett információ (például tárgy adatai). Az előugró ablak (popup) méretét az ablak jobb alsó sarkában látható pontokból álló nyílra kattintva lehet megváltoztatni, növelni, vagy csökkenteni. Az előugró 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 előugró ablak(modal popup) felület érzékeny ságóját is megjelenítheti.

A profilba mentés

A webes felületeken végzett szűrések 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 szűrnie. 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 szűrést és 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, Parancsfájlkezelés - Active Scripting" útvonal végén található jelölőnégyzetet "Engedélyezés"-re kell állítani a helyes működéshez.

Aktuális oktatói félév / félév profilba mentése

A tanulmányi rendszerben lehetőség van az intézménynek az oktatók részére aktuális félévet meghatározni. Amennyiben ez megtörténik, akkor a profilba nem kerül elmentésre a félév, hanem mindig az említett beállított félév lesz alapértelmezett minden féléven.

A lábléc

A láblécben található a webes tájékoztató dokumentáció: "**Segítség**", a "**Súgó**" (felületérzékeny help), az "**Oltaltérkép**" és a "**Hiba/Igénybejelentő**" 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 lejár 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) lejáratára előtt néhány perccel (ezt az intézmény határozhatja meg) figyelmeztet a program a lejáratra és felajánlja lehetőségként, hogy folytatjuk-e az aktuális műveletet, vagy bezárjuk-e a programot. Így lehetősége van az éppen folyamatban lévő hosszabb műveletet 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, megtűzés, excel export)



Ikonok a webes felületeken

A **keresés** (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből 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.

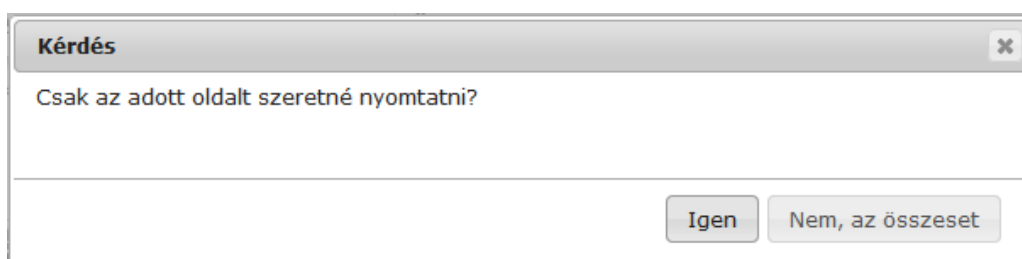
A töredékszóra kereséssel olyan szövegre is kereshet, melynek csak az elejét, vagy csak a végét (vagy csak kis részét) ismeri, ilyenkor azonban ügyeljen arra, hogy azokat a találatokat is mind listázza a program, melyekben bárhol (nem feltétlenül a kifejezés elején, vagy végén) szerepel ez a szövegrészlet.

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

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

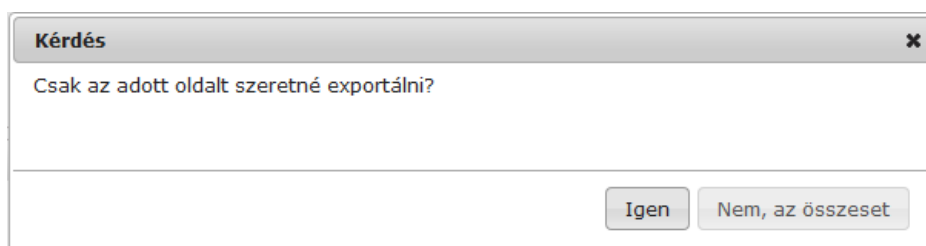
A **nyomtató** ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

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.





Információs ikon a listákban. Az egyes felületeken további, bővebb információ megjelenítésére szolgál, mely az egeret az ikon fölé húzva tooltipben jelenik meg.

Az egyes listák "Leírás" oszlopainak információs ikonjai csakis akkor jelenjenek meg a felületen, ha információt tartalmaznak.

A dátumválasztó előugró felület

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: 8

Perc: 0

Most Kész

Minden olyan felületen, ahol beállítható időpont, használható a dátumválasztó előugró 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 nyíllal 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 billentyűzetről is tölthető legyen a dátum. Billentyűzetről 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 művelet megerősítés – visszajelzés

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

Így elkerülhetőek a véletlen törlések.

Kérdés

?

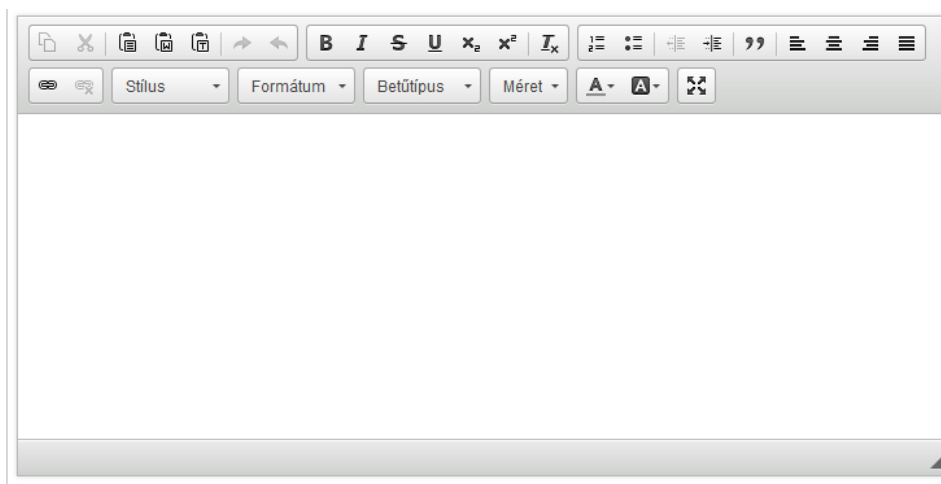
Biztosan törli?

Igen Nem

Szövegszerkesztő használata

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

Lehetőség van külsőleg (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 külsőleg formázott szöveges állományok bemásolása.



2. Kiemelt funkciók

2.1. Kedvenc funkciók

A bal menüsor egyik fontos pontja a "**Kedvenc funkciók**", ahol lehetősége van saját elvárásainak megfelelően saját menüsor létrehozására. Ide tehát azokat a gyakranhasznált menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjtheti össze, melyek az Ön számára a programban kiemelkedő jelentőséggel bírnak. Ez lehetővé teszi, hogy nem kell a sok menüpont között keresgélnie. Kilépés után a kedvencek menüje a felhasználó webes profiljába mentődik, nemvész el.

A "**kedvenc funkciók**" mező ikonja a felület bal oldalán látható sárga csillag. Erre az ikonra kattintva jeleníthető meg és tüntethető el a kedvencek mező.

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 lehetősége van bezárni ezt a felületet, amely ilyenkor eltűnik a bal menüsorból. A kedvenc funkciók mező eltüntethetése, 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 előhozni, vagy elrejteni a bal menüben. Az üzenetek mezőt a saját bezáró gombjával is eltüntetheti, 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 lehetősége új üzenet megírására is. A Neptunban üzeneteket kaphat a felsőoktatási 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 előtt **zárt boríték ikon**, míg az olvasott üzeneteknél ezen a helyen **nyitott boríték ikon** látható.

Találkozó kiírásáról tájékoztató üzenet esetében a küldő neve előtt 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” jelölőnégyzetet választva listázáskor a rendszerben keletkezett üzenetek jelennek meg a felületen függetlenül attól, hogy oktatótól, hallgatótól, adminisztrátortól érkezett a programon keresztül. Az „Automatikus üzenetek” kijelölő 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” kijelölő négyzetet választják, akkor a korábbi működésnek megfelelően minden üzenet megjelenik a felületen. Alapértelmezetten az „Összes üzenet” jelölőnégyzet alapján jelennek meg az üzenetek. A kijelölő 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”** mezőben 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 előfordulhat 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 lehetősége 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 megjelenő **”Üzenet nyomtatása”** gombbal lehetősége van a konkrét üzenet kinyomtatására.

Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (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.

A szövegmező feletti „Előző”, „Következő” gombok segítségével átugorhat a soron következő, vagy megelőző 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 küldője hozzáadható a címtárhoz. Egy előugró ablakban a megfelelő, meglévő 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). A felhasználó innentől 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 jelölőnégyzete(ke)t, majd kattintson a "Törlés" gombra.

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

Webes felületeken üzenet törlésekor az üzenetek sorainak tetején egy zöld színű információs sávban jelenik meg a törlés sikerességéről a visszajelző üzenet, amely időzítetten 5 másodpercig látható, utána eltűnik a felületről. Amennyiben az Intézmény NMS modult használ, a kiírt találkozóóról érkező rendszerüzenet elfogadása/elutasítása esetén is ugyanilyen módon jelenik meg a visszajelző üzenet a művelet sikerességéről.

Üzenetek listája

Műveletek: Törlés

1 2 3 4 5 >> Oldalméret: 20

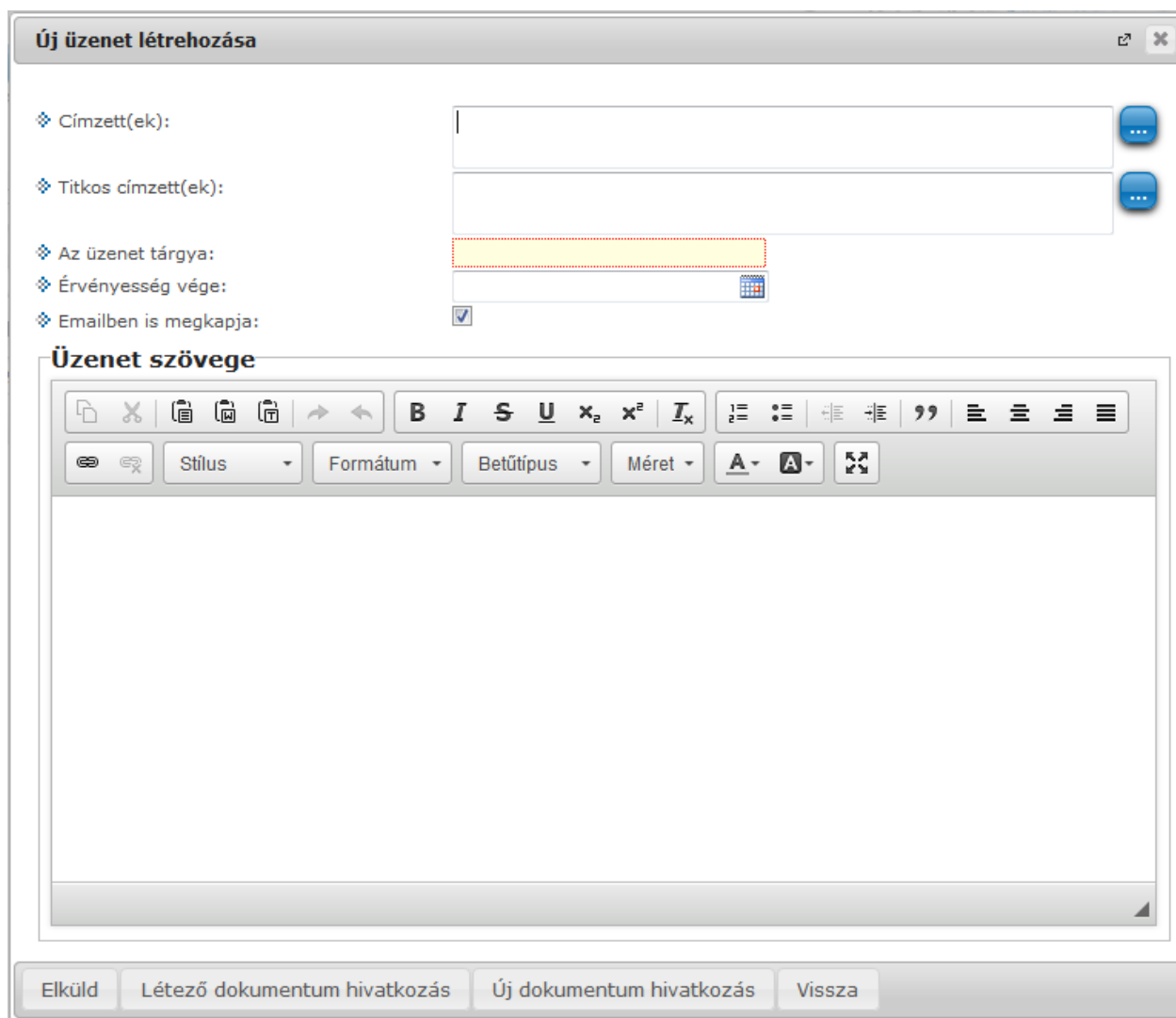
A törlés sikerült

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

Üzenet törlésének visszajelzése

2.2.3. Üzenet írása

Üzeneteket a Neptun bármely felhasználójának küldhet (adminisztrátorok, oktatók, hallgatók), ám ők - a hallgatók kivételével - csak abban az esetben fogják ezeket megkapni, ha a saját beállításaiknál engedélyezték az Ön számára az üzenetek küldését. Ellenkező 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, töltse 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 vesszővel 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.

Előfordulhat, 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 - vesszővel 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" jelölőnégyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölőnégyzet 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 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**" jelölőnégyzetbe akkor rakjon pipát, ha azt szeretné, hogy a hallgatóknak mindenképpen megpróbálja továbbítani a rendszer email-ben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy ők 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. „**Léteződokumentum 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 linke 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' jelölőnégyzet 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!

Az intézmény szabályozhatja, hogy oktató részéről ne történjen meg az üzenet kiküldése azon hallgatók számára, akiknek már nincs jogviszonyuk. Ilyenkor az ilyen sikertelen küldésekről a program visszajelző üzenetben tájékoztat.

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 időpontja' 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 oszloplinkjére** kattintva jelenítheti meg. Az itt megjelenő **"Üzenet nyomtatása"** gombbal van lehetősége a konkrét üzenet kinyomtatására. Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (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 jelölőnégyzete(ke)t, majd kattintson a "Törlés" gombra.

Ha az adott oldalon lévő összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "Töröl" oszlopban lévő legfelső jelölőnégyzetre, 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 időpontja) 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 jelölőnégyzetet, majd a „**Mentés**” gombra kattint, akkor ezen túl az üzenettípusból a beállított alapértelmezett e-mailcímére automatikusan továbbításra kerülnek a Neptun üzenetek.

Alapvetően két féle üzenetből 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 kérdőívek**
- **Virtuális térrel kapcsolatos üzenetek**
- **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek**
- **Intézmény által definiált üzenetek** (tetszőlegesen határozhatja meg az intézmény)
- **Felhasználói adminisztrációval kapcsolatos üzenetek**

Napvégi / összefűzött üzenetek és email (digest)

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

A kézbesítés idejét intézménye tetszés szerint határozhatja meg.

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

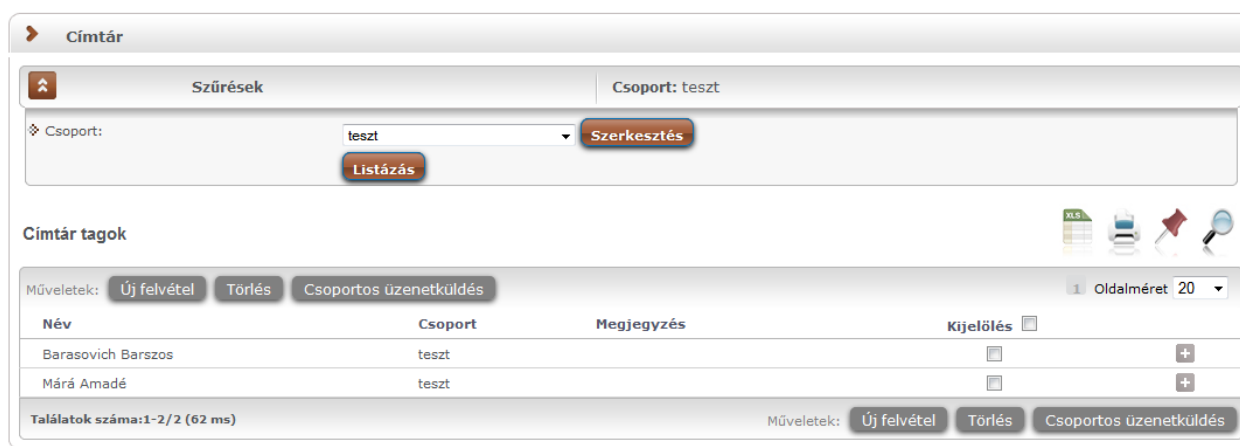
FIGYELEM! Amennyiben a felhasználó az adott üzenettípusból napvégi értesítést kér, a program kizárólag napvégi értesítést küld, azonnalit nem.

2.5. Üzenetek/Címtár

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

A címtár felületen található egy **csoportszűrési lehetőség**, ahol az Ön által korábban meghatározott csoportok közül választhat.

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



Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Barasovich Barszos	teszt		<input type="checkbox"/>
Márá Amadé	teszt		<input type="checkbox"/>

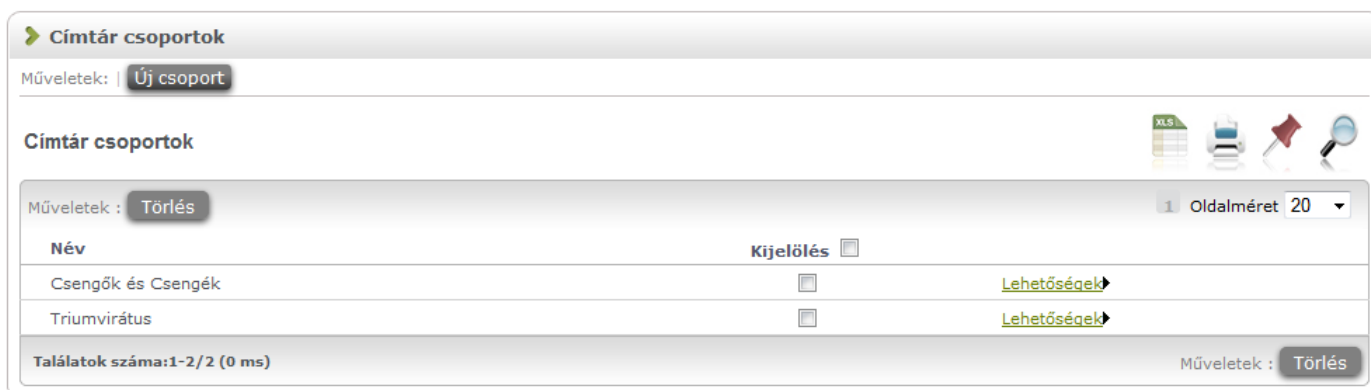
A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételkor az illetőhöz fűztünk. A sorvégi „Lehetőségek” ikon alatt módosíthatja a személy csoportját és a hozzá fűződő megjegyzést, valamint küldhet 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.

Lehetőség van a címtár tagok csoportos felvitelére, akár külső állományból. Egyszerre maximum 50 felhasználó Neptun kódjának csoportos felvitelére van mód. A Neptun kódokat szóközzel kell elválasztani egymástól, illetve ha külső állományból kerül bemásolásra, erre ügyelni kell (Excel lista oszlopából bemásolva eleve így jelenik meg). Ekkor is a "Neptun kód" mezőbe kell felvinni az új tagokat. Természetesen az új tagokat egyszersmind lehetőség van csoporthoz is rendelni felvitelkor. A rossz, nem rögzíthető Neptunkódok ellenére azok felvitele megtörténik, melyek formátuma megfelelő. Erről visszajelző üzenet tájékoztatja a felhasználót.

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

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



Név	Kijelölés	
Csengők és Csengék	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
Triumvirátus	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek

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 „Lehetőségek/Módosítás” linket választva szerkeszthető. A meghatározott csoportot jelölőnégyzettel 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 lehetőségek a címtárba felvételre lehetséges a Tárgy, Kurzus és Vizsga ablakainak hallgatói névsorában (ahol ennek megfelelően létrejött egy sorvégi „Lehetőségek” menü), illetve a Neptun Meet Street virtuális tagjainál lehetséges.

Ezeknél a névsoroknál az adott személy sorában látható „Lehetőségek” 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 a saját kis ablakának bezáró x gombjával is eltüntethető, a frissítés gombra kattintva pedig tartalma frissíthető.

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

A bal menüben foglal helyet, így lehetősége van bármikor rápillantani, mindig kéznél van. Hónapra bontva van lehetőség a napok és a hozzájuk tartozó alkalmak megjelenítésére. Hónapot a fejléc két szélén található nyílra kattintva tud váltani. Lehetősége 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 jelölőnégyzettel 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 időbeosztását, lehetősége van tárgy és kurzusadatok bővebb megjelenítésére.

FIGYELEM! A Naptár bizonyos megjeleníthető 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 mező.

Ebben a mezőben a Neptun Meet Streetben tetszőlegesen kiválasztott kedvenc fórumok jeleníthetők 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.

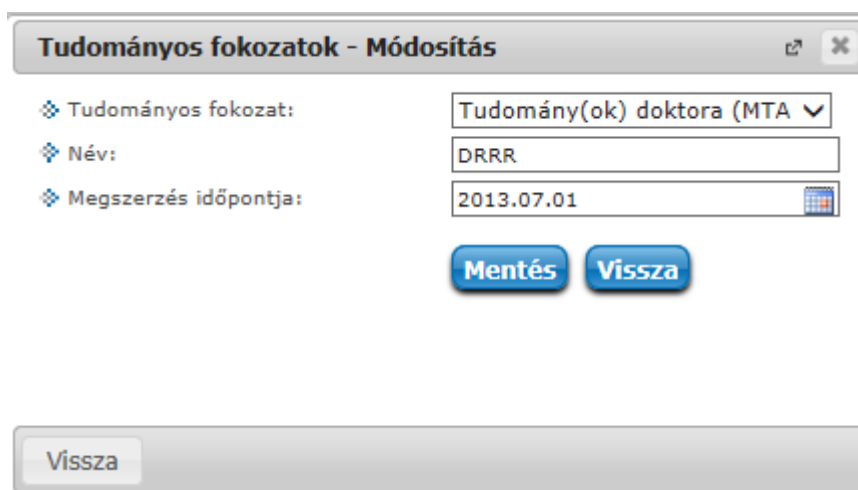
A felületen külön blokkot képeznek **alkalmazotti adatai**, a "Tudományos fokozatok", "Közalkalmazott máshol", "Megbízott máshol", "Külső munkatárs", "Nyugdíjas" és "Informatikai képesítés" mezők adata került kivezetésre. Ezen mezők tartalmának módosíthatósága az intézmény által adatmódosítási jogosultsággal szabályozható. Az informatikai képesítés meglétét intézményének jelentenie kell a Felsőoktatási Információs Rendszerbe, erről információs 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 megtekinthető 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, ha az intézménye ezekre az értékekre engedélyezte a módosítást is.

Alapadatok módosítása

Alapadatok módosítása

Vezetéknév:

Dacsi

Keresztnév:

Axel

Nemzetközi TAJ szám:

234251364576

Adóazonosító:

Születési hely:

Veszprém

Juttatási alapkar:

Neptun Extra 28:

Alkalmazotti adatok

Közalkalmazott máshol:

☐

Megbízott máshol:

☐

Nyugdíjas:

☐

Informatikai képesítés:

☐

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy személyes adataim megfelelnek a valóságnak.

Módosítás elküldése

Vissza

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 előfordulhat, 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. Állampolgárság fül

A Személyes adatok felületén a második tabulátorfül alatt találja meg az állampolgárságára vonatkozó információkat. Amennyiben Ön rendelkezik másodlagos állampolgársággal, az soronként található meg.

Itt van lehetősége (amennyiben intézménye engedélyezi) feltölteni új adatokat, vagy módosíthatja, esetleg törölheti a meglévőket.

A felületen a következő oszlopok jelennek meg: „Állampolgárság”, „Állampolgárság érvényességének kezdete”, „Állampolgárság érvényességének vége”, „Töröl”.

Az „Új felvétele” gombra kattintva tudja felvinni állampolgársági adatait, amennyiben törölni szeretné, akkor a „Töröl” oszlopban kijelölve, majd a „Töröl” gombra kattintva tudja megtenni.

A sorvégi „Lehetőségek”-re kattintva tudja **módosítani egyes adatait**. A módosításra kattintva egy előugró ablakban láthatja a módosítható adatokat.

A módosítható adatok intézményenként eltérőek lehetnek.

3.1.3. Okmányok

A Személyes adatok felületen a második, **”Okmányok”** tabulátorfűl 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 ”Lehetőségek”-re kattintva tudja **módosítani egyes okmányait**. A módosításra kattintva egy előugró 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. Előfordulhat, 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, főiskolai, 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 nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez a módosításhoz**, illetve egy-egy előképzettség **bővebb adataihoz** az adat alján talál műveleti linkeket. Megjelenik a **”Képzettség”** fűl is, mely az intézményben betöltött munkakörhöz tartalmaz fontos információkat korábbi képzéseiről.

A ”Bővebb” opcióra kattintva az előképzettségekhez tartozó, intézmény által adminisztrált extra adatok is megtekinthetők.

3.2.2. Nyelv fűl

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”** nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez a módosításhoz**, illetve egy-egy nyelvvizsga **bővebb adataihoz** az adat alján talál műveleti linkeket.

3.2.1. Tagságok fűl

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

3.3. Elérhetőségek

Ezen az oldalon adhatja meg és szerkesztheti elérhetőségi adatait, ezen belül email címeit, telefonszámait, postai elérhetőségeit 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” füléken láthatja a már felvitt elérhetőségeit, 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 megadnia, 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” jelölőt 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 jelölőnégyzetet, amelynek hatására az összes adatsorban található jelölőbe pipa 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 pipa 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 felvételre, akkor automatikusan bepipálásra kerül az "Alapértelmezett jelölőnégyzet", típus beállítástól függetlenül. Ha egy email cím szerepel és az Alapértelmezett jelölőnégyzetből 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 jelölőnégyzet, akkor a korábbi email címből, amely megjelölésre került alapértelmezettként a program kiveszi a jelölőnégyzetből 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 lehetőség 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! Elérhetőségeinek módosítási igényeit a ”Saját adatok/Adatmódosítások” menüpont alatt tekintheti meg.

3.4. Beállítások

Ezen az oldalon van lehetősége 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" mezőbe, majd kattintson az alatta található gombra. A megadott login névben csak nagybetűket és számokat adhat meg.

3.4.2. Jelszóváltoztatás(opcionális)

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

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

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

FIGYELEM! Bizonyos időközönként ajánlott jelszót változtatni, mivel így megakadályozhatja, hogy illetéktelen személyek férhessenek személyes beállításaihoz és adataihoz. Ebből az okból kifolyólag, a rendszerbe való első belépéskor automatikusan ez a felület jelenik meg. EKKOR MINDENKÉPPEN VÁLTOZTASSA MEG JELSZAVÁT, NE HASZNÁLJA A SZÜLETÉSI DÁTUMÁT A KÉSŐBBIEKBEN!

3.4.3. Profilkezelés

Itt a "Profil törlése" gombbal lehetősége van eltörölni az addig a program által személyreszabottan elmentett felhasználói beállításokat. Ilyenek például a különböző felületek sorrendezési beállításai, vagy keresési beállításai, melyeket a program elment. A profil törlésével a program alapértelmezett beállításait kapjuk vissza.

3.4.4. Becenév

Itt lehetősége van becenevet beállítani, mely gyakorlatilag megfelel az angol nyelvű weboldalak, programokban használatos "nickname" kifejezésnek.

Lényege, hogy a Neptun különböző felületein ezen a beceneven anonim módon is meg tudjon jelenni, illetve ezáltal is kereshető legyen (pl. új találkozó kiírásakor a címzettek kiválasztásánál). A becenev 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 lehetőség 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. Automatikus frissítés (Outlook és/vagy webes naptár, pl. Google Calendar)
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.

A weben használt naptárakhoz (például Google calendar) a webcal protokollnév nem importálható, https-re kell cserélni. Az egyszerű kezelhetőség érdekében egy másik link is látható **"Webes naptárakhoz másolja be ezt a linket"** kezdettel. Az új link https protokollt használ, így kimásolás után webes naptárba beolvasva lehetővé teszi a naptár exportját automatikus frissítéssel. Fontos, hogy webes naptáraknál az automatikus frissítés jellemzően lassabb az Outlookba exportált naptár frissítésnél.

Kézi frissítés

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

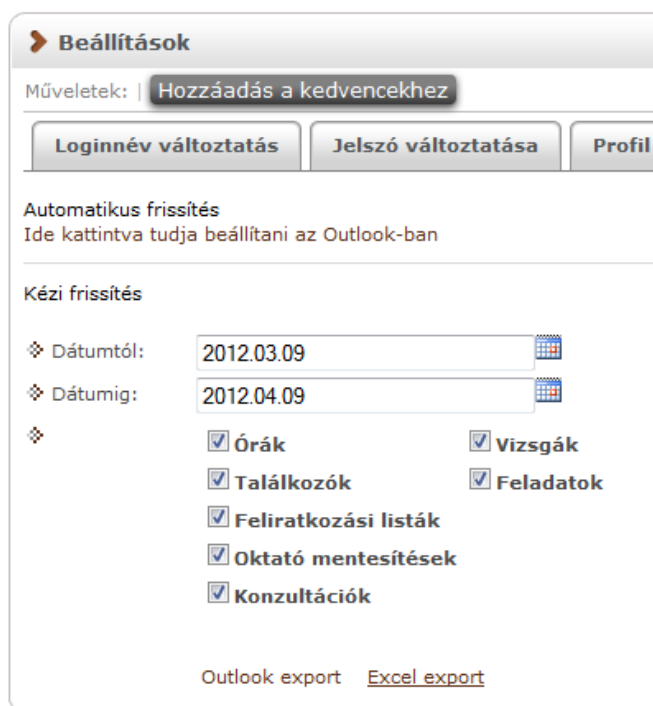
A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik alapértelmezetten.

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 levelezőprogram mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni. A Microsoft Outlookba (illetve Google Calendarba) importálható.

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



Naptár bejegyzések outlook exportja

Ha az Outlook exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről **figyelmeztető üzenet**et 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 szűrésére 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.

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

A módosítás fő 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 Axel - V6LSS3 | (999:28) Kijelentkezés

**NEPTUN**
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer

Neptun Meet Street


Saját adatok

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

Beállítások

Címtár

Kedvencek

Adatmódosítások

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Adatmódosítások

1 2 Oldalméret 20

Név	Művelet	Beadás dátuma	Elfogadva	Elbírálás dátuma	Megjegyzés
Munkahelyi cím	Törlés	2012.09.27.	✓	2012.09.27.	
Munkahelyi cím	Új	2012.09.27.	✓	2012.09.27.	
Mezőnév	Régi érték			Új érték	
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 lehetősége 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 tárgyfelelőse. Ilyen esetben széleskörű lehetőségei 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. Szűrések

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

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

A szűrések megváltoztatása után a tárgyak listája a "**Listázás**" gombra kattintva frissül a megadott szűréseknek megfelelően, és a rendszer tárolja a beállításokat, így a későbbiekben visszatérve az oldalra ugyanezt a listát fogja itt találni.

A felületen két tabulátorfül jelenik meg:

- Tárgyak
- Tárgy statisztikák

Tárgyak

Szűrések

Tárgy típus: Minden típus, Félévek: Minden

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	Tanítási gyakorlat	O	2009/10/1	Lehetőségek
MKQP-M2A-10657V	Menedzsment	O	2000/01/2	Lehetőségek
IKQF-S6H-95409V	Szabályozott villamos haitások	O	2003/04/1	Lehetőségek
TKQS-E51-96546V	Erdőgazdálkodás I.	S/O	2006/07/2	Lehetőségek
TKQS-E51-96546V	Erdőgazdálkodás I.	S/O	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-39478A	Diplomadolgozat IV.	S/O	2006/07/2	Lehetőségek
MKQÚ-B2B-17392É	Borkultúra-borturizmus	O	2003/04/1	Lehetőségek

Tárgyak felület

4.1.2. Tárgyak listája

Ebben a listában az oldal tetején beállított szűréseknek megfelelő 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 elmentődik, így amikor legközelebb a felületre lép, akkor ezek, a legutóbbi beállítások lesznek láthatóak.

A sorokban a tárgyhoz tartozó olyan alapvető információk láthatók oszlopok szerint, mint "Tárgykód", "Tárgyneve", "Típus", "Félév".

4.1.3. Lehetőségek 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 **"Lehetőségek"** ikonrakattintva megjelenik a tárgyhoz kapcsolódó helyi menü, melynek segítségével a tárgyhoz kapcsolódó különböző funkciókat érheti el. A legördülő 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 előhozható a helyi menü.

4.1.4. Tárgytematika letöltése

Az „Oktatás/Tárgyak” felületen attól függően, hogy Ön tárgyfelelős (tehát saját tárgyról van szó), vagy csupán a tárgy egyik féléves kurzusának oktatója (tehát oktatott tárgyról van szó), eltérő lehetőségei lehetnek a tárgytematikát illetően.

Általánosan elterjedt intézményi beállítás szerint saját tárgy esetében lehetősége van tárgytematika meghatározására, ezt a „Tárgy adatok” ablakon belül teheti meg.

A program lehetőséget nyújt a tárgytematika oktatott tárgyak esetében történő szerkesztésére és mentésére is (az adott tárgy adminisztratív szervezeti egységéhez tartozó beállítás érvényes), ez tehát intézményi beállítástól függ.

A tárgytematikát letölteni azonban **mind saját, mind oktatott tárgyak esetében** az „Oktatás/Tárgyak” felületen tudja a tárgy sorának végén a „Lehetőségek/Tárgytematika letöltése” menüponttal. Ez a menüpont kizárólag a feltöltött és elfogadott tárgytematika esetén aktív.

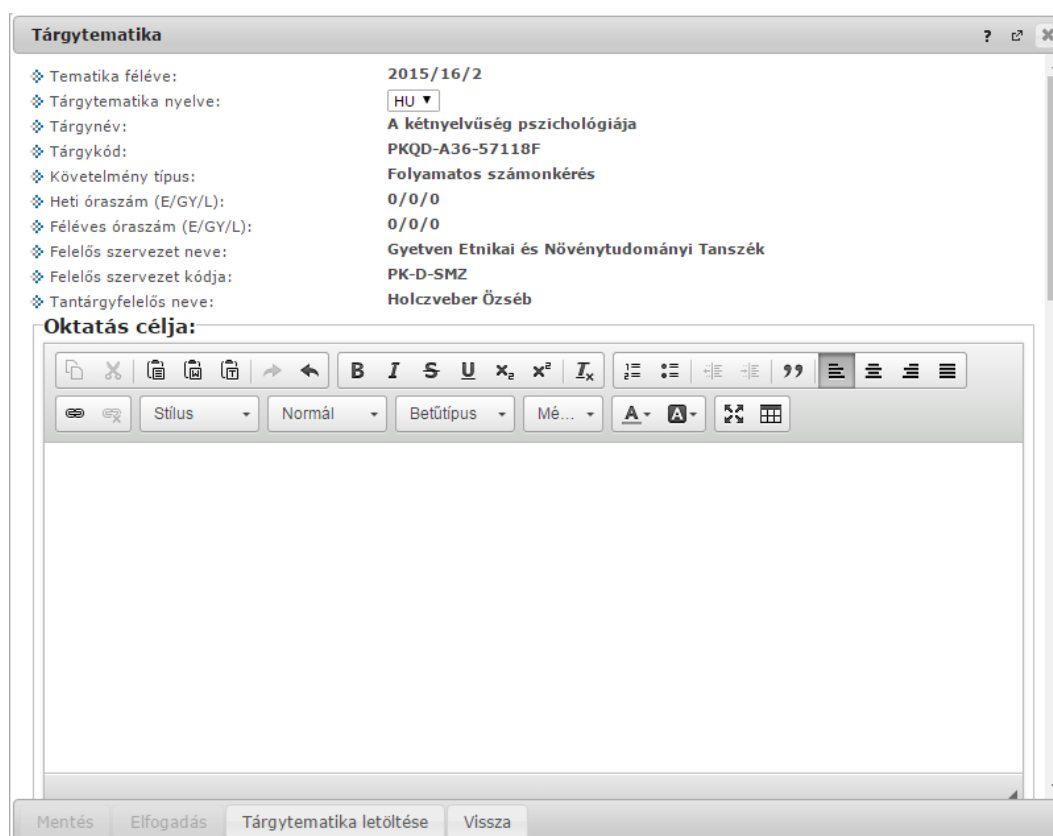
4.1.5. Tárgytematika felvitele a tárgyhöz

A „Tárgy adatok” előugró 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 megtekinthetők a tárgy adatok: Tematika féléve, Tárgytematika nyelve (kiválasztható), Tárgynév, Tárgykód, Felelős szervezet neve, Felelős szervezet kódja, Tárgyfelelős neve. Ezek az adatok ezen a felületen nem szerkeszthetők, csak a kliens programban a Tárgyak menüponton.

A tárgytematikához kapcsolódó mezők, amelyeket a tárgyfelelős tud szerkeszteni:

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



Tárgytematika nyelvét kiválasztva tölthetők a kívánt nyelven az adatok. Mentést követően a tárgytematika még nem kerül legenerálásra, csak ha elfogadásra kerül. Az elfogadásig a tárgyfelelős 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 figyelmeztető üzenetet kap, amelyben megjelenik, hogy melyik nyelvű 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 nyelvű tematikához jelenítjük meg a változást jelző üzenetben. Az üzenethez kapcsolódik egy részletes nézet, amelyben a változások részleteit is megtekinthetjük, azaz pontosan milyen adat miről 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 történő töltését követően, 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 mezők értékei, és ezután van lehetőség nyelv váltására. „Nem” válasz esetén megtörténik a tematika nyelv váltása, de az előző kiválasztott nyelven töltött adatok nem kerülnek mentésre.

Ha egy adott nyelven hiányzik a tárgynév, abból a nyelvből nem kerül mentésre a tárgytematika. Erről mentéskor visszajelző üzenetben értesülhet a felhasználó.

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

A sablont a tárgytematikához a kliens programban kell felvinni!

Elfogadást követően a legenerált tárgytematika oktatói weben erről a tárgytematika felületről is megnyitható, vagy a tárgyak menüponton, a tárgy sorában a Lehetőségek/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!Figyeljen arra, hogy túlságosan összetett, nagy terjedelmű tematikákat egyes webes böngészők túl lassan jelenítenek meg!

Intézményi beállításnak megfelelően elképzelhető, hogy a tematika elfogadása automatikusan történik, sőt adott esetben szerkeszthető elfogadás után is. Ilyenkor bekerül a tematikához az elfogadás dátuma, de a tematika továbbra is szerkeszthető. A felületről ilyenkor eltűnik az „Elfogadás” gomb.

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 leszűrte 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
21	magyar	Elmélet	2010/11/2	P:07:00-09:00;	Polyacsekne Asztéria, Koper Petra, Beck Amina, Dr. Szninszky	
05	magyar	Elmélet	2010/11/2	H:12:00-13:00; K:10:00-11:00; P:10:00-11:00;	Demetria, Jirant Honorát, Grinzwieg ...	
VK	magyar	Elmélet	2010/11/2		Dacsi Axel	
KL	magyar	Elmélet	2010/11/2		Dacsi Axel	
K1	magyar	Elmélet	2010/11/2		Holczeber Özséb	
K2	magyar	Elmélet	2010/11/2		Holczeber Özséb	
11	magyar	Gyakorlat	2010/11/2			
tezt03	magyar	Elmélet	2010/11/2	P:07:00-09:00;		
VKT	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 fülék 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 tárgyfelelőse - 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 tárgyfelelőst is.

A tárgyleíráson túl 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 bővebb adatai, közte 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 szűrés mezőben lehetőség van félév kiválasztására és így az annak a félévnek megfelelő kurzusok fognak megjelenni. Egy kurzus kódjára, vagy a sor végén található linke 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 szűrés mezőben 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 túlaz „Elismert” oszlopban zöld pipa látható azon hallgatóknál, akik a tárgyat elismeréssel teljesítették.

Egy hallgató sorának végén lévő "Lehetőségek" ikonra kattintva megjelenő "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 felületérzékeny ságóban 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" jelölőnégyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölőnégyzet 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" jelölőnégyzetbe akkor rakjon pipát, ha azt szeretné, hogy a hallgatóknak mindenképpen megpróbálja továbbítani a rendszer emailben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy ők 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 "Lehetőségek" menüben található az **"Elérhetőségek"** funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhetőségei 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**.



Elérhetőségek ablak

Jegyzetek(félévtől 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 bővebb adatait, amennyiben a "Lehetőségek" ikon alatt az "Adatok" felírra kattint.

Témakör (félévtől függően)

Itt a tárgyhoz tartozó témaköröket tekintheti meg. Önnek is lehetősége 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 előugró ablakban tudja megszerkeszteni az egyes témaköröket, és jegyzetet hozzárendelni. A téma mezőben HTML editor segíti a szövegszerkesztést. Új témakör felvétele esetén a "Téma" mezőbe írható szöveg hossza 300 karakter.

FIGYELEM! Témát kizárólag saját tárgyához tud hozzárendelni!

Tárgy tárgycsoportjai (félévtől 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(félévtől 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, óraszámmal, illetve ajánlott félévvel szerepel.

4.1.7. Kurzus adatok(a Tárgy kurzusai tabulátorfül felől érhető el)

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek meg, fűlekre bontva. A tárgyak felől indulva elsősorban információt tud szerezni a kurzusokról, és adminisztrációra ez kevésbé használható (legalábbis csak saját és oktatott kurzusok esetén és az ablak egyes fűlei is ennek megfelelően jelennek meg), ezért azt javasoljuk, hogy az Oktatás\Kurzusok menüpontot használja inkább erre a célra. A tárgyak felől indulva a megjelenő fűlek 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 féléve, típusa, oktatói, telephelye, tagozata, ...stb.

A **maximum és minimum fő** 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 lehetőségelehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum fő” mező 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 tabulátorfül alatt az **alapértelmezett tárgy** adatai jelennek meg.

A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően a kapcsolódó tárgyak blokk felett megjelenik egy „**Extra mezők**” nevű blokk, melynél a kurzushoz kapcsolódó, az intézmény által definiált extra értékek jeleníthetők meg. A 4 szabad szöveges és a 4 kódtételes extra mező az oktató által szerkeszthető és elmenthető.

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

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

Kurzus hallgatói

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehetőségek" ikonjára kattintva megjelenő **"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 "Minden hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhatunk, megjelenik egy "Titkos" jelölőnégyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölőnégyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mezőbe.

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

A táblázatban külön oszlopban kijelölhető, hogy a hallgató jelentkezh-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 eltűnik a felületről.

A **"Hallgatók listájának nyomtatása"** gombbal lehetőség 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 táblázatbankét oszlopban kerülnek megjelenítésre a tárgy információk: „Felvett tárgy kódja”, „Felvett tárgy neve”. Ezek a ténylegesen felvett tárgy (amely tárgy felől történt a kurzusjelentkezés) adatait mutatják (mivel egy kurzus több tárgyhöz 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 tárgykódja”,** és egy **„Felvett tárgy neve”** oszlop a tényleges tárgy adatait mutatja, amelyik felől a hallgató felvette a kurzust. Erre azért van szükség, mert a kurzus nem csak az alapértelmezett tárgyhöz tartozhat, így nem csak az alapértelmezett tárgy felől 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 körű adminisztrációja a kliens programban.

A hallgató sorában lévő **"Lehetőségek"** menüben található az **"Elérhetőségek"** funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen **a hallgató elérhetőségei 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 lehetősége van óratartások felrögzítésére és azok adminisztrálására, az óratartásokhoz kapcsolódó jelenléti statisztika egyéni, vagy csoportos felrögzítésére, óratartások nyomtatására, vagy összesített hallgatói jelenlét statisztika kinyomtatására.

Kurzus adatok

Alapadatok Kurzus hallgatói **Óranyilvántartás** Feladatok Befizetett tételek Vizsgaalkalmak

Alapadatok

- Félév: 2014/15/1
- Óranyilvántartás típusa: Órarendi (Kurzus órarenden van)[Kurzus oktató]

Órarendi órák

Kurzusok: VB-31/Gyakorlat (Mechanika II. [IKQL-M3M-18787V])

Órarendi órák (VB-31/Gyakorlat (Mechanika II. [IKQL-M3M-18787V]))

Műveletek: **Óratartások rögzítése**

Óra kezdete - vége	Terem	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"/>

Vissza

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

Kurzus adatok

Alapadatok Kurzus hallgatói **Óranyilvántartás** Feladatok Befizetett tételek Vizsgaalkalmak

Óratartásaim

Műveletek: **Új felvitele** Óratartás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

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

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

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms)

Műveletek: **Új felvitele** Óratartás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Vissza

Óranyilvántartás felület, ahol már vannak alkalmak felrögzítve

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 funkcionalitása a kiinduló képernyő tekintetében különbözik.

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

Amennyiben még nem tartozik a kurzushoz óranyilvántartás, ott egyből az új óratartás létrehozására szolgáló mező 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 óratartás rögzítésére a felületen található „**Új felvitele**” gombra kattintva van lehetőség.

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 „Lehetőségek” menüből kiválasztva rögzíthető **Hallgatói jelenlét, csatolható dokumentum**, illetve **megtekinthető már csatolt dokumentum**. Az „**Óratartás nyomtatása**” gombbal adott intervallumba eső óratartásainak kinyomtatására van módja.

Oktatói órátartás - Foglalkozások listája

Oktató: Holczveber Özsé YK2X71

Szervezeti egysége: Bátyka Növénytudományi és Számviteli Tanszék

Szervezeti egységének felettese: 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
2014.09.29 08:00- 2014.09.29 10:30	Fejlesztési diszfázia	BKQR-F2I-20407É	cvbcvb	Kurzus (A kurzus nincs az órarenden)	3
2014.09.29 09:00- 2014.09.29 13:00	Fejlesztési diszfázia	BKQR-F2I-20407É	cvbcvb		4

Órarendi óra összesen:	3
Egyéb foglalkozás:	4
Duplán számító kurzusok óraszama összesen:	0
Mindösszesen:	7

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

Oktató aláírása

2014.10.21.

Óratartás nyomtatása pdf-ben

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

Óratartás rögzítése

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

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.

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 esetnek 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 órátartás kezdő és vég időpontját. Az időpont kiválasztását követően a mentéshez kattintson az „**Óratartások rögzítése**” gombra.

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"/>

Óratartás hozzáadása, hogyha nem órarendi időpont

Amennyiben órarendi kurzus órátartása 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, „**Kurszus órarendje**” esetén előbb kurzust kell választania és csak a választott kurzus órarendi adatai jelennek meg.

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

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:

Óratartások rögzítése

1 2 Oldalméret 20

Kurzus	Óra kezdete - vége	Termek	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 fitness a mindennapokban TENK-W2W-81974G	2014.11.11 12:05 - 14:00	2		<input type="checkbox"/>
01 Vizsgakurzus Wellness és fitness a mindennapokban TENK-W2W-81974G	2014.11.04 12:05 - 14:00	2		<input type="checkbox"/>
01 Vizsgakurzus Wellness és fitness a mindennapokban TENK-W2W-81974G	2014.10.14 12:05 - 14:00	2		<input type="checkbox"/>
01 Vizsgakurzus Wellness és fitness 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"/>

Óratartás hozzáadása, hogyha órarendi időpont

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

Kiadás: 2016.07.20.

Verzió: 4.8.

Oldalszám: 55 / 182

Hallgatói jelenlét rögzítése

FIGYELEM!Hallgatói jelenlét rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz lehetséges!

Az „**Óratartásaim**” 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

Óratartásaim

Műveletek: Új felvitele Óratartás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Hallgatói jelenlét

Dokumentum feltöltése

Feltöltött dokumentumok

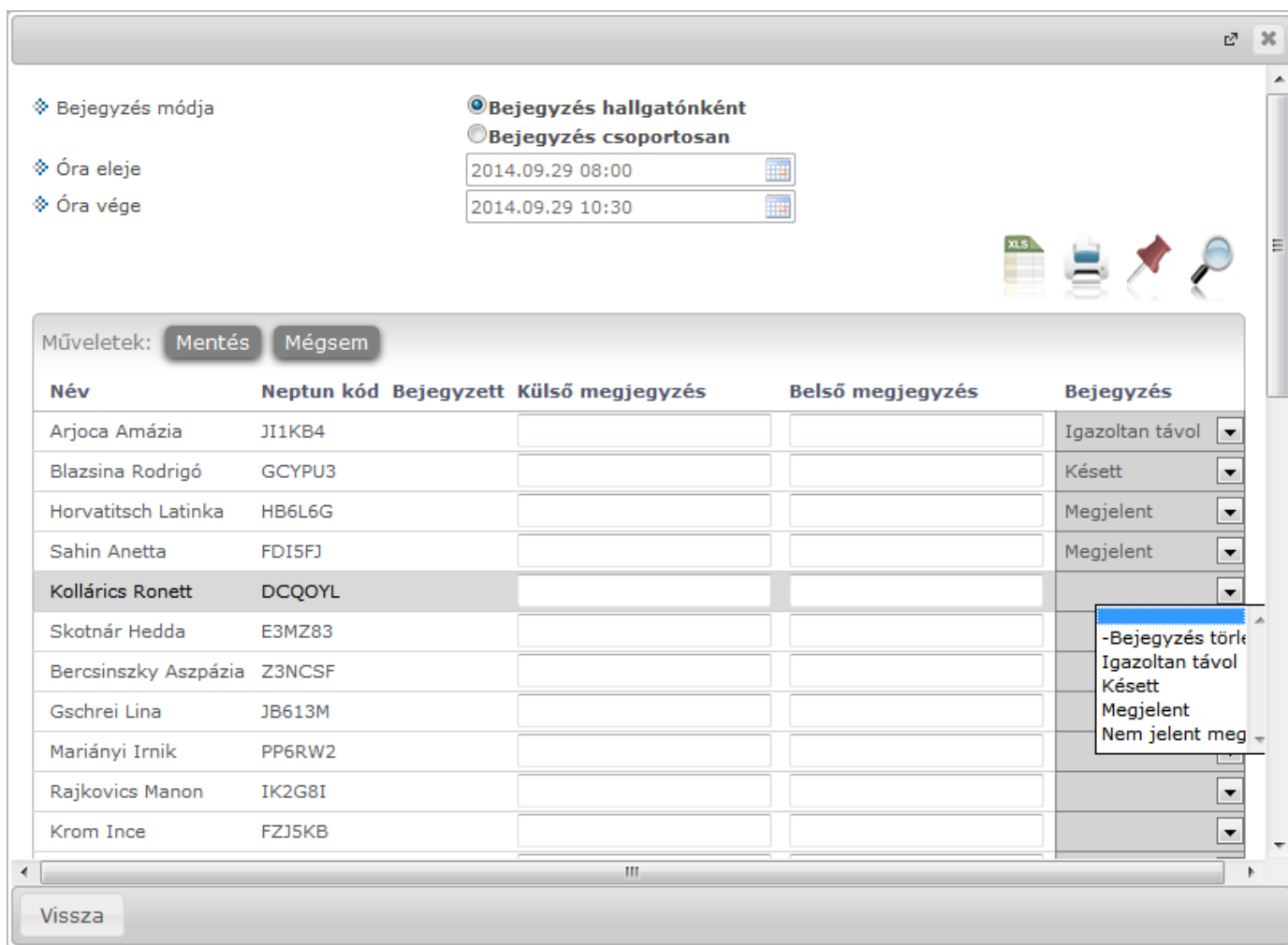
Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;1		2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;2	Kurzus (A kurzus nincs az órarenden)	2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcvb 2014.09.29 08:00 - 10:30
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;3	Kurzus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

Találatok száma:1-3/3 (0 ms)

Műveletek: Új felvitele Óratartás 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 Rodrigo	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 jelölőnégyzet segítségével.

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

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehetőségek” alatt megtekinthető a „**Hallgató jelenléti statisztikája**” hallgatónként, vagy óraalkalmak szerint. Hallgatónkénti megjelenítésnél az egyes hallgatóhoz tartozó bejegyzéstípusok (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 teendőkhöz 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 lehetőségek 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 lehetőségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szintű **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső fősorban 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. Lehetősége van tetszőleges számú pótlási lehetőséget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

Eredmény beírására lehetőség 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 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.

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, kezdő 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 felvétele**" 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 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 végső eredményeként az adott feladathoz.

Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Előző" és "Következő" gomb, melyekkel lehetősége van lépegetni szerkesztőablakon 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 lehetőség van dokumentum feltöltésére

Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből 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 egyszerű kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezdőbetűi, vagy számai, a listán belüli navigáláshoz pedig a nyilak 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 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.

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 kiválaszt oszlopban található jelölőnégyzet 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 jelölőnégyzetek 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 szűrhetőek 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 jelölőnégyzetek 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 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 lehetősége van 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 (itt nem csak a kurzushoz tartozó szolgáltatási díjak jelennek meg).

Vizsgaalkalmak

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

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

FIGYELEM! Nyomtatási lehetőségeknél mód van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (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.

4.1.8. Tárgy statisztikák

A „Tárgy statisztikák” felülete 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).

Tárgyak

Szűrések

Tárgy típus: Saját tárgyak, Félévek: Minden

Tárgy típus:

☒ Saját tárgyak
☐ Oktatott tárgyak
☐ Minden típus

Félévek:

Minden

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Tárgyak

Tárgy statisztikák

Tárgyak listája

1 Oldalméret 20

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 szűrési lehetőség, tehát lehetősége 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 kurzusok megjelenítése a felületen kétféleképp lehetséges, vagy csak a kurzusok sorait jeleníti meg a program (ahány tárgy, annyi kurzus sor és ahány kurzus, annyi tárgy sor), vagy hierarchikus megjelenítéssel a tárgyakat és a hozzá tartozó kurzusokat.

A kétféle megjelenítést a szűrés blokk tetején található két rádiógomb teszi lehetővé a „Kurzusok megjelenítése” blokknál:

- Csak kurzusok
- Tárgyak kurzusokkal

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.

Oktatás/ Kurzusok felület

A saját és oktató 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 következő szűrési szempont a **kurzus típusa**. Itt az előző szűréshez hasonlóan szintén egy legördülő listából választhatja ki, hogy mely típusú kurzusokat szeretné megjeleníteni a táblázatban (pl.: Elmélet, Gyakorlat, Vizsgakurzus, 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.

Üzenetküldés több kurzus hallgatóinak

Küldhet csoportos üzenetet egyszerre több kurzus hallgatójának is, amennyiben az "Oktatás/Kurzusok" felületen jelölőnégyzetek segítségével több kurzust is kijelöl, majd a lista tetején megjelenő „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattint. Ilyenkor a különböző, kijelölt kurzusok hallgatóit összesíti a program és számukra kerül kiküldésre az üzenet.

4.2.2. Kurzusok listája

Ebben a listában az oldal tetején beállított szűréseknek megfelelő kurzusok listáját láthatja.

A kurzusok megjelenítése a felületen kétféleképp lehetséges, vagy csak a kurzusok sorait jeleníti meg a program (ahány tárgy, annyi kurzus sor és ahány kurzus, annyi tárgy sor), vagy hierarchikus megjelenítéssel a tárgyakat és a hozzá tartozó kurzusokat.

A kétféle megjelenítést a szűrés blokk tetején található két rádiógomb teszi lehetővé a „Kurzusok megjelenítése” blokknál

- **Csak kurzusok**
- **Tárgyak kurzusokkal**

„Csak kurzusok” megjelenítés

Az 'S/O' oszlopban az "S" a saját tárgyat jelenti, az "O" az oktatott tárgyat.

A "Telephely" oszlopban a kurzushoz beállított telephely jelenik meg.

Az „**Oktatók**” oszlopban nagyobb számú oktató esetén egyszerre maximum 3 oktató kerül megjelenítésre egymás alatt, az ezen felüli oktatókat előugró lebegő ablakban jeleníti meg a program, ha a képen látható oktatók fölé húzza az egeret.

Egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat. A listában egy kurzus akkor is csak egy sorban fog megjelenni, ha több tárgyhoz is kapcsolódik. **Ennél a megjelenítési módnál csak az alapértelmezett tárgy adatait jeleníti meg a program** a kurzus kódja mellett a tárgy információt hordozó oszlopokban.

A kurzushoz kapcsolódó egyéb tárgyak a Kurzus adatok menüpont, Alapadatok tabulátorfülön tekinthetők meg a „**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**” nevű táblázatban.

A felületen az intézmény által archivált tárgyak kurzusai is megjelenítésre kerülnek.

A „**Kurzus típus**” oszlopban a kurzus típusa után / jelt követően a kurzushoz esetlegesen beállított kurzus-típusazonosító jelenik meg. A „**Létszám**” oszlopban Fő/Várólistás/Limit struktúrában kerülnek megjelenítésre az adatok, mely fölél pozícionálva az egeret ez az információ előugró információs ablakban is megjelenik. Amely kurzusnál nem jelentkezik a beállított minimum létszámnak megfelelő számú hallgató, a létszám adatok piros színben figyelmeztetik a felhasználót, valamint ide húzva az egeret, szintén előugró tájékoztató ablak jelenik meg, miszerint a kurzusra nem jelentkezett kellő számú hallgató.

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 "Lehetőségek" ikonra kattintva megjelenik a tárgyhöz (alapértelmezett tárgyhöz) 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 fülkre vannak szétosztva, ezeket a füleket 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 felületérzékeny súgójában találja. Amennyiben intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor a lehetőségek között a „**Virtuális tér**” menüpont is megjelenik, erre kattintva a kurzus virtuális terére navigál a program.

Tárgy típusnál a "**Saját**" szűrési feltételt választva a "Jegybeírás" funkció nem érhető el. Ha ilyen szűrési feltétel mellett a saját tárgy sorában a "Lehetőségek/Jegybeírás" került kiválasztásra, akkor a következő, figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Ez a funkció csak az oktatott kurzusokra érhető el! A funkció használatához a Tárgytípus szűrési 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 szűrőfeltételnél, a féléveknél a „Minden” lehetőséget 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 előhozható a helyi menü. Az exportált excel file szerkesztésére/kitöltésére csak azokon a felületen van lehetősége (jegybeírás), ahol utána lehetőség van visszaimportálásra.

Lehetőség 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.

Kurzus adatok

Alapadatok

Kurzus hallgatói

Jelenléti stat

Alapadatok (01)

Kód: 01

Tárgy neve Szociológia

Vizsga típusa Írásbeli és szóbeli

Minimum fő: 0

Maximum fő: 15

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)

Mentés

Bővebb órarendi információk

Vissza

FIGYELEM! Egy kurzus több tantárgyhoz is kapcsolódhat és a kurzusok listájánál a „Csak kurzusok” nézetnél az alapértelmezett tárgy adatai tekinthetők meg.

„Tárgyak kurzusokkal” megjelenítés

Ennél a megjelenítési módnál hierarchia alapján kerülnek megjelenítésre a kurzusok. A hierarchia fő eleme a tantárgy, ennek alárendelt sora a kurzus sor. A kurzus sort a sor eleji plusz jelre kattintva lehet kinyitni. Ilyen megjelenítésnél a fő sorban a „Tárgykód”, „Tárgynév”, „Tárgy kredit”, „S/O”, illetve „Létszám” oszlopok jelennek meg. A tárgy sorának végén nincs műveleti lehetőség ikon. A Saját/Oktatott (S/O) oszlop tehát a tárgy sorában foglal helyet ennél a megjelenítési módnál. A „Létszám” oszlop a tárgy félévre vonatkozó abszolút létszámát jeleníti meg (magában foglalva a kurzusok létszámait).

A hierarchiában alárendelt, kurzus sor oszlopai:

- Félév
- Kurzuskód
- Kurzus típus
- Telephely
- Leírás
- Létszám
- Órarend inf.
- Oktatók

A „Kijelölés” oszlopban látható jelölőnégyzettel van lehetőség csoportos kijelölésre és így csoportos üzenet küldésére.

A „**Kurzus típus**” oszlopban a kurzus típusa után / jelt követően a kurzushoz esetlegesen beállított kurzus-típusazonosító jelenik meg.

A kurzusok sorában látható egy „**Félév**” oszlop is, mely a kurzus félévének megjelenítésére szolgál. Abban az esetben, ha a szűrőfeltételnél, a féléveknél a „Minden” lehetőséget választjuk, akkor ebben az oszlopban látható, hogy az adott kurzus melyik félévhez tartozik.

A „**Telephely**” oszlopban a kurzushoz esetlegesen beállított telephely jelenik meg.

A „**Létszám**” oszlopban Fő/Várólistás/Limit struktúrában kerülnek megjelenítésre az adatok, mely fölfe pozícionálva az egeret ez az információ előugró információs ablakban is megjelenik. Amely kurzusnál nem jelentkezik a beállított minimum létszámnak megfelelő számú hallgató, a létszám adatok piros színben figyelmeztetik a felhasználót, valamint ide húzva az egeret, szintén előugró tájékoztató ablak jelenik meg, miszerint a kurzusra nem jelentkezett kellő számú hallgató.

Az „**Oktatók**” oszlopban nagyobb számú oktató esetén egyszerre maximum 3 oktató kerül megjelenítésre egymás alatt, az ezen felüli oktatókat előugró lebegő ablakban jeleníti meg a program, ha a képen látható oktatók fölé húzza az egeret.

A tárgy sorban látható tárgy nevére, vagy a kurzus sorában látható kurzuskódra, vagy a kurzus sorának végén található "Lehetőségek" ikonra kattintva megjelenik a kurzushoz 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 elemekre 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 sűgőjában találja. Amennyiben intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor a lehetőségek között a „**Virtuális tér**” menüpont is megjelenik, erre kattintva a kurzus virtuális terére navigál a program.

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

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

Az exportált excel file szerkesztésére/kitöltésére csak azokon a felületen van lehetősége (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.

4.2.3. Kurzuslétszámok, oktatói létszámemelés

A kurzushoz beállított létszámkorlát a főfelületen a "Létszám" oszlopban a Limit értéke. A jelentkezett hallgatók számát jelöli a Fő, a várólistára került hallgatók száma pedig az oszlopfejléc szerinti második érték, azaz a Várólistás adja.

Ha egy kurzushoz minimum létszám van beállítva, és a jelentkezettek száma nem éri el a minimum létszámot, akkor az Oktatás/Kurzusok menüponton a „**Létszám**” oszlopban található adatok piros színnel jelennek meg. A "Fő/Várólistás/Limit" oszlopban a létszám adatok kijelzése mellett látható zárójelben, hogy mennyi a beállított minimum létszám. Ha a jelentkezettek száma nem éri el a minimum létszámot, akkor a "Létszám" oszlop fölé húzva az egeret, tooltipben (előugró információs panelban) megjelenik az információ, hogy miért került pirossal kiemelésre a létszám adat: „A kurzushoz minimum létszám lett beállítva, és a jelentkezettek 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 oktatott és a saját és oktatott tárgytípusoknál is elérhető.

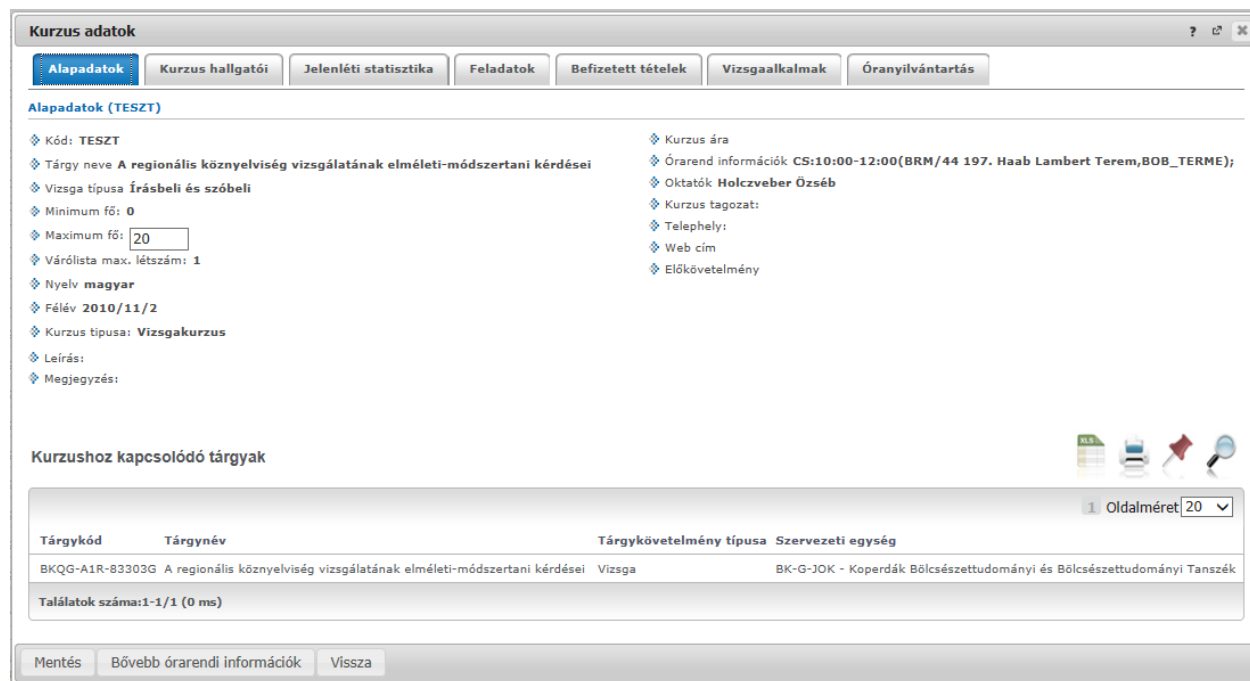
A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően lehetősége lehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a „Kurzus adatok” ablakban a „Maximum fő” mező értéke változtatható a megadottnál magasabb értékre. Ilyenkor a felületen megjelenik egy plusz „Mentés” gomb, ezzel tudja a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

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

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

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 fő** 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 lehetőségelehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum fő” 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 tárgyhoz is tartozhat, azonban minden kurzusnak van egy alapértelmezett tárgya a rendszerben. Ez alatt a tabulátorfül alatt az **alapértelmezett tárgy** adatai jelennek meg.

A kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően a kapcsolódó tárgyak blokk felett megjelenik egy „**Extra mezők**” nevű blokk, melynél a kurzushoz kapcsolódó, az intézmény által definiált extra értékek jeleníthetők meg. A 4 szabad szöveges és a 4 kódtételes extra mező az oktató által szerkeszthető és elmenthető.

A felület alján látható a **Kurzushoz kapcsolódó tárgyak** című táblázat, ahol minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (az archivált tantárgyak is megjelennek).

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

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

Kurzus hallgatói

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehetőségek" ikonjára kattintva megjelenő "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 felületérzékeny 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 kijelölhető, 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 jelölőnégyzete. A "Vizsgára jelentkezhet" oszlop megjelenítése jogosultsággal állítható. Így azon intézményeknél, ahol ennek használata nem kívánatos, az oszlop megjelenítése letiltásra kerülhet.

A "Vizsgára jelentkezhet" oszlop jelölőnégyzetének állása automatikusan hamis állásúra változik, ha "Kurzus jegybeírás" felületen "Letiltva", vagy "Megtagadva" típusú bejegyzést ad a felhasználó, ilyen bejegyzésekkel ugyanis nem jelentkezhet vizsgára a hallgató. Amennyiben "Letiltva" és "Megtagadva" bejegyzéseket "Aláírva"-ra módosít vissza a felhasználó, akkor a "Vizsgára jelentkezhet" oszlop jelölőnégyzete automatikusan "Igaz" értéket kap az adott hallgatóra.

A **"Hallgatók listájának nyomtatása"** gombbal lehetőség 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 táblázatbankét oszlopban kerülnek megjelenítésre a tárgy információk: „Felvett tárgy kódja”, „Felvett tárgy neve”. Ezek a ténylegesen felvett tárgy (amely tárgy felől történt a kurzusjelentkezés) adatait mutatják (mivel egy kurzus több tárgyhöz 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.

Kurzus adatok											
Alapadatok Kurzus hallgatói Jelenléti statisztika Feladatok Befizetett tételek 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	Utolsó félév
Molnár Garibaldi	KT01KA	Francia - kémia	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011.02.24. 10:38:38	<input checked="" type="checkbox"/>		
Molnár Gyula	PFOIVZ	Francia - kémia	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011.11.02. 16:10:09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Textil Özséb	KKCGUD	Francia - magyar		2	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011.02.24. 10:38:36	<input checked="" type="checkbox"/>		
Találatok száma:1-3/3 (140 ms) 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 eltűnik a felületről.

A hallgatók listájánál a „**Felvett tárgykódja**” és egy „**Felvett tárgy neve**” oszlop a tényleges tárgy adatait mutatja, amelyik felől a hallgató felvette a kurzust. Erre azért van szükség, mert a kurzus nem csak az alapértelmezett tárgyhoz tartozhat, így nem csak az alapértelmezett tárgy felől 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 körű adminisztrációja a kliens programban. A „**Kurzusra jelentkezett**” oszlopban azt láthatja, hogy a hallgató milyen dátummal jelentkezett a kurzusra.

A hallgató sorában lévő „**Lehetőségek**” menüben található az „**Elérhetőségek**” funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhetőségei 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 lehetősége van óratarítások felrögzítésére és azok adminisztrálására, az óratarításokhoz kapcsolódó jelenléti statisztika egyéni, vagy csoportos felrögzítésére, óratarítások nyomtatására, vagy összesített hallgatói jelenléti statisztika kinyomtatására.

Kurzus adatok

Alapadatok

Kurzus hallgatói

Óranyilvántartás

Feladatok

Befizetett tételek

Vizsgaalkalmak

Óratarításaim

Műveletek:

Új felvétel

Óratarítás nyomtatása

Összesített hallgatói jelenléti statisztika

1 Oldalméret 20

Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	Kurzus	Cím	Óra kezdete - vége
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;1		2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcvb		2014.09.29 09:00 - 13:00
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;2	Kurzus (A kurzus nincs az órarendben)	2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcvb		2014.09.29 08:00 - 10:30
Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenléti típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma	
Holczveber Özséb	2014.09.29 08:00 - 10:30	Kurzus oktató	3				

Találatok száma:1-2/2 (0 ms)

Műveletek:

Új felvétel

Óratarítás nyomtatása

Összesített hallgatói jelenléti statisztika

Vissza

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 funkcionalitása a kiinduló képernyő tekintetében különbözik.

Az „Órarend” menüpontban a kiválasztott órarendi alkalomhoz, a „Kurzusok” menüpontban az adott kurzushoz rögzíthető óranyilvántartás. Amennyiben a kurzus nem módosítható, akkor a „Kurzusok” mezőben írt kurzusinfó ("Tárgynév", "Tárgykód", "Kurzuskód", "Kurzustípus") inaktív. Ha módosítható, akkor az ezek alapján megjelenített kurzusok sorából kell választani.

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 felvitele**” gombra kattintva van lehetőség.

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 „Lehetőségek” menüből kiválasztva rögzíthető Hallgatói jelenlét, csatolható dokumentum, illetve megtekinthető már csatolt dokumentum.

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



Dátum	Tárgy neve	Tárgy kódja	Kurzus kódja	Típus	Óraszám
2014.09.29 08:00- 2014.09.29 10:30	Fejlesztési diszfázia	BKQR-F2I-20407É	cvcvcb	Kurzus (A kurzus nincs az órarenden)	3
2014.09.29 09:00- 2014.09.29 13:00	Fejlesztési diszfázia	BKQR-F2I-20407É	cvcvcb		4

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

Szervezeti egység vezetőjének aláírása
2014.10.21.

Oktató aláírása

Óratartás nyomtatása pdf-ben

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

Óratartás rögzítése

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

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, 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.

Abban az esetben, ha az intézményi beállítás szerint kötelező csengetési rendet választani, akkor az órátartás rögzítésekor az órarendi óratarás 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 órátartás kezdő és vég időpontját. Az időpont kiválasztását követően a mentéshez kattintson az „**Óratartások rögzítése**” gombra.

Óratartás rögzítésekor az „Óranyilvántartás” párbeszéd ablak „Alapadatok” felületén az órátartási alkalmainak rögzítéséhez első lépésben félévet kell választania és az „Óranyilvántartás típusa” mezőbe a legördülő listából ki kell választani az órátartás típusának és az oktatói jelenlét típusának megfelelő órátartás esetet. A „Rögzít” gombra kattintva a kiválasztott órátartási esetnek 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"/>

Óratartás hozzáadása

Hallgatói jelenlét rögzítése

FIGYELEM!Hallgatói jelenlét rögzítése csak rögzített óranyilvántartáshoz lehetséges!

Az „**Óratartásaim**” 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

Órartásaim

Műveletek:

Új felvitele

Órartás nyomtatása

Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Hallgatói jelenlét

Dokumentum feltöltése

Feltöltött dokumentumok

Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	Műveletek
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;1		2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;2	Kurzus (A kurzus nincs 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 (A kurzus nincs az órarenden)	2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcvb 2014.11.12 07:00 - 23:00

Találatok száma:1-3/3 (0 ms)

Műveletek:

Új felvitele

Órartás 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				Késétt
Horvatisch Latinka	HB6L6G				Megjelent
Sahin Anetta	FDI5FJ				Megjelent
Kollárics Ronett	DCQOYL				
Skotnár Hedda	E3MZ83				
Bercsinszky Aszpázia	Z3NCSF				
Gschrei Lina	JB613M				
Mariányi Irmik	PP6RW2				
Rajkovics Manon	IK2G8I				
Krom Ince	FZJ5KB				

-Bejegyzés törlés

Igazoltan távol

Késétt

Megjelent

Nem jelent meg

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 jelölőnégyzet segítségével.

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

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehetőségek” alatt megtekinthető 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 teendőkhöz 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.

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 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 "Lehetőségek/Bővebb"-rel kattintva, a kiválasztott vizsga adatai jelennek meg egy felugró ablakban, fülekre bontva.

Alapadatok fül

Itt a kiválasztott vizsga alapvető adatait látja.

Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül

Itt egy kétszintű táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat első szintjén a kurzusok találhatóak, 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 "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 "**Követelménysértők 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 "Lehetőségek" menüben található az "**Elérhetőségek**" funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhetőségei 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 termék, 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 lehetőségek 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 lehetőségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szintű **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső fősorban 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. Lehetősége van tetszőleges számú pótlási lehetőséget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

Feladatok és részfeladatok hierarchikus megjelenítése

Eredmény beírására lehetőség 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 rész feladatokat és a pótlásokat is.

A feladatkezelés minden szintjéhez kell tudni megadni dátumot, kezdő és vég dátumot (óra perc is kötelező). A végdátum határidőként funkcionál, tehát ez a kötelező mező.

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.

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.

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 lehetővé válik, 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-, vizsgajegy-beírás) 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 külsőleg létrehozott (nem a programból kiexportált) lista is. Az első oszlopban szerepelnie kell a Neptunkódoknak, a második oszlopban pedig szöveges formátumban az érdemjegyeknek (nagy- és kisbetű érzékenység nincs).

Olyan értéket, mely a felületről nem felvihető, 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 (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 feladat import állomány elnevezésének felépítése: jegyimport_[feladat neve].xlsx.

Az egységes elnevezés célja a könnyebb és hatékonyabb importálási lehetőség.

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 mezőben választható típusok (pl.: dolgozat, zárthelyi, stb.), és a hozzájuk tartozó, választható értékelési módok (pl.: jegy, vagy pont) az intézményi beállításoktól függnének. 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 végső eredményeként az adott feladathoz.

Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Előző" és "Következő" gomb, melyekkel lehetősége van lépegetni szerkesztőablakon 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 középén 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 lehetőség van dokumentum feltöltésére

Alapadatok fül

A feladat, vagy részfeladat alapvető adatait láthatja itt (pl: feladat neve, típusa, pótlás típusa, értékelése) és bizonyos mezőit (sárga mezők) módosíthatja is. Bővebb leírást is megadhat a feladathoz.

A oktatók által szabályozható a feladat, illetve egyes részeinek láthatósága a hallgatói webes felületen három jelölőnégyzet segítségével:

- "A feladat a kezdő dátumig nem látható" jelölőnégyzet értékének igazra állításával a hallgatói weben nem látszik a feladat addig, amíg a "Kezdő dátum" mezőben megadott időpont be nem következik.
- "A csatolt fájl a kezdő dátumig nem látható" jelölőnégyzet igaz értékre állításával a feladat maga igen, azonban a létrehozó által hozzárendelt dokumentumok nem látszanak a hallgatói weben addig, amíg a "Kezdő dátum" mezőben megadott időpont be nem következik.
- A "Beadott feladat nem látható" jelölőnégyzet értékének igazra állítása esetén a hallgatói weben nem látható, így onnan későbbiekben sem letölthető az hallgatók által a feladathoz feltöltött fájlok (beadott feladatok).

Elektronikus feladat esetén jelszó is rendelhető a feladathoz, erre szolgál az „E-vizsga jelszó alkalmazás minden kurzusra” mező, amibe magát a jelszót kell beírni.

Ilyenkor az „E-vizsga IP figyelés” jelölőnégyzet is jelölhető, mely az Unipoll kérdőívkezelő program számára hasznos információ.

Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki az "**Eredmények**" opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával előugró 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 egyszerű kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezdőbetűi, vagy számai, a listán belüli navigáláshoz pedig a nyilak 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 fűzhető.

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.

Pótlások fül

Itt jelennek meg a feladatok esetleg meghatározott pótlás lehetőségek.

Feltöltött dokumentumok fül

A feladathoz itt lehetőség van dokumentum feltöltésére, hozzárendelésére, törlésére. Akár új dokumentumot is feltölthet („**Új dokumentum felvétele**” gomb), vagy létező dokumentumot is idemácsolhat („**Létező dokumentum másolása**” gomb).

Új dokumentum felvételénél, vagy a táblázatban szereplő, már korábban feltöltött dokumentumok sorvégi „Dokumentum bővebb” lehetőségére kattintva a dokumentum bővebb adatai jelennek meg egy előugró ablakban, ahol lehetőség van a dokumentum adatainak meghatározására (neve, leírása, kulcsszavak, típusa) és konkrét fájl feltöltésére, illetve már feltöltött állomány törlésére (ha meglévő dokumentum).

„**Létező dokumentum másolása**” gombra kattintva az oktató dokumentumtárában már létező dokumentum rendelhető hozzá a feladathoz. A gombra kattintva egy lista jelenik meg a felhasználó Dokumentumtárában szereplő összes dokumentummal. A kiválasztott dokumentumnak egy másolata jön létre, amely hozzárendelésre kerül a feladathoz. A másolatként létrejött új dokumentum neve megegyezik a kiinduló dokumentuméval, és kiegészítésre kerül a feladat nevével és kódjával.

Feladat módosítása

Előző

Második feladat

Következő

Alapadatok

Eredmények

Pótlások

Feltöltött dokumentumok

Feladathoz rendelt dokumentumok

Műveletek: Új dokumentum felvétele Létező dokumentum másolása Törlés

1 Oldalméret 20

Dokumentum neve	Leírás	Dokumentum mérete	Letöltések száma	Utolsó módosítás dátuma	Kiválaszt
tr	trtrt	8	4	2016.03.04. 10:41:11	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:1-1/1 (0 ms)

Műveletek: Új dokumentum felvétele Létező dokumentum másolása Törlés

Vissza

Dokumentum feladathoz

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 kiválaszt oszlopban található jelölőnégyzet 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.

Kiadás: 2016.07.20.

Verzió: 4.8.

Oldalszám: 78 / 182

Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több feladatot szeretne átmásolni más kurzusokhoz is, akkor először a Kiválaszt oszlopban található jelölőnégyzetek segítségével válassza ki ezeket a feladatokat, majd kattintson a „**További funkciók**” gomb alatti **"Feladat hozzáadása más kurzushoz"** gombra. A kurzusokat egy ekkor megjelenő újabb ablakban tudja kiválasztani.

A kurzusok szűrhetőek 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 jelölőnégyzetek 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 kezdő dátumot - ha töltve van - úgy számolja újra a program, hogy megnézi, hogy a kiinduló feladatkurzus 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 lehetősége van 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.

Összes feladat eredménye excel-ben

A lehetőség a „További funkciók” gombra kattintva megjelenő menüben található. Használatával a kurzushoz tartozó összes feladat eredménye exportálható Excel formátumban. Az exportált fájlban a hallgató neve mellett a következő oszlopok kerülnek megjelenítésre: "Feladat neve", "Feladat kódja", "Sorszám", "Feladat kezdete", "Feladat típusa", "Pótlás típusa", "Eredmény", "Kiegészítő eredmény", "Értékelés típusa".

4.2.6. Elektronikus vizsga specifikus felületi funkciók

Vizsgafeladatsor kezelése Neptunból

Cél: Elektronikus vizsga típusú kurzushoz tartozó vizsgához, illetve jelen esetben feladathoz vizsgafeladatsorok, gyakorló feladatsorok rendelése, kezelése Neptun oldalról.

Ha az oktátónak van UniPoll Vizsgaszerkesztő jogosultsága:

Itt lehetősége van a „Vizsgafeladatsorok” menüpontban új vizsgakérdőív létrehozására, meglévő hozzáadására, illetve egyik listából a másikba másolására.

Újat hozzáad gombra kattintva hozható létre új vizsgakérdőív.

„Meglévő hozzáadása” gombra kattintva megjelenik a saját vizsgakérdőívek listája, a listából választva a „Hozzáad” gombra kattintva rendelhető a feladatsor a vizsgához, feladathoz.

A már hozzárendelt feladatsor sorvégi Lehetőségek (+ ikon) gombjára kattintva érhető el az „Elvesz” és „Vizsgafeladatsor” vagy „Gyakorló feladatsor listába másol” műveletet.

Amennyiben Ön a vizsgakérdőív adminisztrátora a feladatsor címére kattintva nyithatja meg feladatsorát (a cím kék linkként jelenik meg, más esetben szürke).

Ha az oktátónak nincs UniPoll Vizsgaszerkesztő jogosultsága:

A „Vizsgafeladatsorok” menüpontban megtekintheti a kurzus vizsgájához, feladatához tartozó vizsgafeladatsor, gyakorló feladatsor címét.

Jelszó rögzítése feladathoz

A E-vizsga jelszó rögzítésére az új feladat létrehozásakor, illetve meglévő feladat szerkesztése oldalon van lehetőség.

Megjelenítés jelölőt bepipálva tekinthető meg a már megadott jelszó.

4.2.7. Kurzus statisztikák

A „**Kurzus statisztikák**” felülete 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).

A kurzusok megjelenítése a felületen kétféleképp lehetséges, vagy csak a kurzusok sorait jeleníti meg a program (ahány tárgy, annyi kurzus sor és ahány kurzus, annyi tárgy sor), vagy hierarchikus megjelenítéssel a tárgyakat és a hozzá tartozó kurzusokat.

A kétféle megjelenítést a szűrés blokk tetején található két rádiógomb teszi lehetővé a „Kurzusok megjelenítése” blokknál:

- Csak kurzusok
- Tárgyak kurzusokkal

Kurzusok

Szűrések

Tárgy típus: Minden, Kurzus típus: Minden típus, Félévek: 2014/15/1

Tárgy típus: Minden
Kurzus típus: Minden típus
Félévek: 2014/15/1

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Kurzusok Kurzus statisztikák

Kurzusok [2014/15/1]

Tárgykód	Tárgy név	Kurzus típus:	S/O	Kurzus kód	Félév	Aláírás rendezve	Érdemjegy beírva	Adminisztráció kész
IKQL-M3M-18787V	Mechanika II.	Elmélet	O	VB-30	2014/15/1	0/0	0/0	✓
IKQL-M3M-18787V	Mechanika II.	Gyakorlat	O	VB-31	2014/15/1	0/0	0/0	✓
IKQR-Ü6U-48747V	Új irányzatok az adatmodellezésben I. hello	Elmélet	O	dfa	2014/15/1	11/13	6/11	✓
TENK-W2W-81974G	Wellness és fitnesz a mindennapokban	Vizsgakurzus	O	q1	2014/15/1	1/1	0/1	✓
BKQZ-K2T-24634V	Kiejtésszabályozás és információelemzés	Elmélet	O	SSS	2014/15/1	0/0	0/0	✓
IKQR-Ü6U-48747V	Új irányzatok az adatmodellezésben I. hello	Gyakorlat	O	tesz3.ponthoz	2014/15/1	3/3	3/3	✓
IKQV-K2K-75781V	Kémia	Elmélet	O	a	2014/15/1	0/0	0/0	✓
IKQV-K2K-75781V	Kémia	Elmélet	O	b	2014/15/1	0/0	0/0	✓

Találatok száma: 1-8/8 (1141 ms)

Kurzus statisztika felület „Csak kurzusok” nézetben

A felületre érvényes a felső szűrési lehetőség, tehát lehetősége van tárgytípusnak, kurzustípusnak, illetve félévnek megfelelően keresni. A felületen a Kurzusoknál már megszokott „Tárgykód”, „Tárgynév”, „Kurzustípus”, „Kurzus kód”, „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 létszámtérteknél, ahol a létszámadatok szerint a beírt aláírás típusú bejegyzések száma, valamint az eredmények felrögzítése 100%-os. Ily módon, ezeken a felületeken egyszerűen 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 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!"**. Amennyiben az aláírás nem releváns információ, akkor az „Adminisztráció kész” oszlop zöld pipájához sem kellene az aláírások (pl. gyakorlati jegynél), ilyen esetben ezek nélkül is bekerülhet a zöld pipa, valamint az "Aláírás rendezve" oszlop tartalma a "0/létszám" helyett "-" -t jelet mutatja.

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 teljesítéséhez.**

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 teljesítés.

Az „Érdemjegy beírva” oszlopban a max. létszám kijelzőben az aláírással („Aláírva” aláírás típusú bejegyzéssel) rendelkező hallgatók száma látható (természetesen abban az esetben, ha tartozik aláírás bejegyzéstípus 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 működését, tehát a fentiek értelmében ott is változnak az értékek.

A felületen az egyes kurzusok sorvégi „Lehetőségek” ikonjára kattintva elérhető a „Jegybeírás” felület, illetve a „Részletes kurzusstatisztika”.

„Tárgy kurzusokkal” nézet

Ennél a nézetnél a fő sorban a tárgy sora kerül az alárendelt sorokba a tárgyhöz tartozó kurzusok láthatók. A tárgy sorában a „Tárgykód”, „Tárgynév”, „S/O” (saját vagy oktatott), és „Létszám” oszlopok láthatók. A létszám a tárgy félévre vonatkozó összlétszámát jeleníti meg, magában foglalva az összes kurzus összes létszámát ezen a féléven.

A hierarchikusan alárendelt sorban, a kurzusnál a következő oszlopok találhatók: „Kurzus kód”, „Kurzus típus”, „S/O”, „Félév”, Információs ikon oszlop, „Aláírás rendezve”, „Érdemjegy beírva”, „Adminisztráció kész”.

A Lehetőségek ikon csak a hierarchikusan alárendelt (kurzus) sorok végén jelenik meg, a másik nézetnél már ismertetett, azzal megegyező tartalommal és lehetőségekkel.

1. Oldalméret 20					
Tárgykód	Tárgy név				S/O Létszám
BKQZ-A1Y-19009É	A Heimat jelenség				O 8
Félév	Kurzus kód	Kurzus típus	Aláírás rendezve	Érdemjegy beírva	Adminisztráció kész
2015/16/1	pteszt1	Elmélet	1/8	2/8	

Kurzus statisztika Tárgy kurzusokkal nézetben

4.2.8. Részletes kurzus statisztika

A „Kurzus statisztikák” felületen a kurzuskód oszlopban található kódra, vagy a sorvégén kialakított Lehetőségek ikonra kattintva a továbbiakban előhívható a „Részletes kurzus statisztika” lehetőség egy előugró ablak formájában.

Az előugró ablakban a kurzus hallgatói jelennek meg, valamint kijelzésre kerül minden egyes hallgatónál a teljesítés egy külön oszlopban.

A **„Csak a teljesítők”** pipa alkalmazásával leszűrhetők azok a hallgatók, akiknek már van teljesítést meghatározó érdemjegyük, a **„Csak a nem teljesítők”** –re keresve pedig azok, akik nem rendelkeznek ilyennel.

A felületen mód van csoportos üzenetküldésre akár a szűrésnek megfelelően, így **az oktatónak lehetősége van csoportos üzenetet küldeni a nem teljesítő, vagy teljesítő hallgatóknak.**

Az előugró ablakban egyúttal lehetőség van hallgatói lista nyomtatására, vizsgajelentkezés engedélyezésére, illetve tiltására. Az egyes hallgatók nevére kattintva megtekinthetők a hallgatók elérhetőségei, illetve a sorvégi lehetőségekre kattintva egyes hallgatóknak is lehet üzenetet küldeni.

Részletes kurzus statisztika

Szűrések

Hallgatók megjelenítése: Minden hallgató

Hallgatók megjelenítése:

☒ Minden hallgató
☐ Csak a teljesítők
☐ Csak a nem teljesítők

Listázás

Kurzus kód: dfg; Tárgynév: Új irányzatok az adatmodellezésben I. hello; Tárgy kód: IKQR-Ú6U-48747V

Műveletek:

Hallgatók listájának nyomtatása

Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése

Csoportos üzenetküldés

Oldalméret 20

Előtag	Név:	Neptun kód	Képzés	Évfolyam	Felvételek száma	Kurzusra jelentkezett	Vizsgára jelentkezhet	Várólista	Utolsó félév	Teljesítettség	
Dr.	Ablakos Románó	VMNN2A	Francia - magyar	1	1	2014.12.09. 14:51:05	<input checked="" type="checkbox"/>				+
	Adamcsik Berengár	PW4RF9	Francia - magyar	1	1	2014.12.09. 14:51:05	<input checked="" type="checkbox"/>				+
	Anbrecht Dioméd	BCM08B	Francia - magyar	1	1	2014.12.09. 14:51:05	<input checked="" type="checkbox"/>				+
	Fleischner Oszvald	IEPMTS	Informatika tanári (levelező, kiegészítő)	1	2	2014.12.09. 14:51:05	<input checked="" type="checkbox"/>				+
	Laffers Dés	PBAP1V	Informatika tanári (levelező, kiegészítő)	1	2	2014.12.09. 14:51:04	<input type="checkbox"/>				+
	Mühlhofen Tihamér	BPUSG5	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens (levelező)	1	1	2014.12.09. 14:51:05	<input checked="" type="checkbox"/>				+
	Remek Zorán	UI7JDE	firhez teszt (alapkepzes)		1	2014.12.09. 14:51:04	<input checked="" type="checkbox"/>				+

Vissza

Részletes kurzus statisztika

4.2.9. 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 lehetővé válhat az oktatói weben a kurzus jegybeírás tárgyfelelős számára is. Ebben az esetben a saját kurzusoknál is lehetséges az érdemjegy rögzítése, a bejegyzést beíró személy a tárgyfelelős lesz. Amennyiben a tárgyfelelősnek az intézmény tiltja a jegybeírást, akkor saját kurzusoknál történő jegybeírási kísérletnél a program előugró 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 függően a felületen található opciók, és a kurzus hallgatóinak listája is különbözőképpen használható, ezért a leírást ezen opciók alapján csoportosítottuk.

Kiadás: 2016.07.20.

Verzió: 4.8.

Oldalszám: 83 / 182

Kurszus jegybeírás felület, bejegyzés hallgatónként

Bejegyzés hallgatónként

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

Fontos, hogy a vizsgajegy kurzus felől történő rögzítése nem minden intézménynél engedélyezett. Amennyiben megengedett, akkor a Neptun Rendszerben csak akkor minősül vizsgajegy-beírásnak a kurzus felől 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 mező mellett található kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő 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 következő szintjén megjelennek a hallgatóhoz korábban ebből a tárgyból rögzített bejegyzések.

A "**Bejegyző**" is megjelenik a hierarchikus sorban. Amennyiben nem a kurzusoktató írta be a jegyet, a "Bejegyző" 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 kezdőbetűjét, a listából rögtön az kerül kiválasztásra, több ugyanolyan betűvel kezdődő bejegyzés esetén pedig a kezdőbetű többszöri lenyomásával tud váltogatni ezek között. Ötfokozatú skála (pl. vizsgajegy, évközi jegy) beírása esetén a kezdőbetűkön 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 kezdőbetűket 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 mezői között, 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 jelölőnégyzet(ek)be. Megajánlott jelleget csak teljesítettséget meghatározó érdemjegy kaphat (tehát vizsga követelményű tárgynál az aláírás nem lehet megajánlott!). Megajánlott jegy beírási időszak meghatározható 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 előtt 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 meghatározható az aláíráshoz dátum is.

Amennyiben egy kurzushoz kizárólag aláírás vihető fel, a **"Megajánlott"** oszlop nem jelenik meg!

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 szeretne 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.

Előfordulhat, 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 képzésként vizsgál és aszerint kerül beírásra a megajánlott jegy.

Intézményi beállítástól függ, hogy azonos napon belül, azonos bejegyzés típussal rögzíthető-e egyazon indexsorhoz több bejegyzés.

Bejegyzés csoportosan

Ezt a lehetőséget választva a "Bejegyzés adatai" résznél legördülő listából kiválasztható a bejegyzés típusa, a kívánt bejegyzés értéke, megjelölhető, 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. Ha a "Bejegyzés" legördülőben nem került kiválasztásra semmilyen érték, akkor egy visszajelző hibaüzenet tájékoztatja Önt: "Csoportos bejegyzés választása esetén a "Bejegyzés" legördülő menü tartalma nem lehet üres!"

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 jelölőnégyzetbe.

Intézményi beállítástól függően lehetséges, hogy megajánlott jegy rögzítése esetén nem szükséges az érdemjegy előtt 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 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.

Intézményi beállítástól függ, hogy azonos napon belül, azonos bejegyzés típussal rögzíthető-e egyazon indexsorhoz több bejegyzés.

Amennyiben a csoportos jegyrögzítéskor bizonyos hallgatók számára a beírás sikertelen, akkor a program a többi hallgató számára a jegybeíró műveletet elvégzi, a sikertelen eseteket pedig visszajelző üzenetben kiírja.

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 amiatt látható ezen a felületen még egyszer.

Kurszus hallgatóinak eredményei

Műveletek: Mentés Hallgatók eredményeinek nyomtatása Üzenetküldés Vissza									
	Neptun kód	Név	Tanrend típus	Bejegyzések(Akt.félév)		Bejegyzés	Megajánlott	Üzenetküldés	
	CJJ00R	Teszt Dedina							
	AAMWPB	Wesee Hajnalka		Jeles					
	Bejegyzés típusa	Bejegyzés	Félév	Bejegyzés dátuma	Bejegyző	Megajánlott	Képzés	Elismert	
	Beszámoló (ötfokeozati)	Jeles	2013/14/1	2013.11.05. 16:51:17	Dr. Szalbek Atlasz		Francia - színháztörténet (TEBK-E-N-FBN_3)		
Találatok száma: 1-2 / 2 (109 ms)									
Műveletek: Mentés Hallgatók eredményeinek nyomtatása Üzenetküldés Vissza									

Korábbi bejegyzések

A bejegyzések felviteléhez kattintson a hallgató sorában a Bejegyzés oszlopban lévő jelölőnégyzetbe. A „Bejegyzés csoportosan” bejegyzési módot választva a **kijelölt hallgatók száma megjelenik az oszlopfejléc mellett egy kapcsos zárójelben**, így ellenőrizhető, 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!

Megjegyzés írása az érdemjegyhez

A kurzus jegybeíró felületen lehet megjegyzést fűzni és szerkeszteni a bejegyzések mellé. Amennyiben az intézmény használja a funkciót, akkor a „Bejegyzés hallgatónként” és „Bejegyzés csoportosan” rádiógomb választása esetén is megjelenik egy plusz oszlop, „Megjegyzés” néven. Az oszlopban minden sorban egy szövegbeviteli mező jelenik meg, ahol be tudja vinni megjegyzését a hallgatónak szánt bejegyzése mellé. A mellette lévő „...” gombra kattintva nagyobb méretben, felugró ablakban jelenik meg a mező. A bejegyzés és megjegyzés bevitele után a megszokottak szerint, a „Mentés” gombbal véglegesíthető a jegybeírás. A bevitt megjegyzés ezután a hallgató sorában lévő a hierarchikus sort lenyitva látható, illetve itt lehetséges a módosítása is.

FIGYELEM! Az oszlop intézményi igénynek megfelelően kerül megjelenítésre, ezért lehetséges, hogy az Ön által használt felületen az intézményi beállítások miatt nem látja a funkciót.

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 ugyanitt tud átírni, majd a "Mentés" gombbal véglegesítheti az átírt értékeket. Itt nincs csoportos üzenetküldési lehetőség, a hallgatók sorvégi „Lehetőségek” 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 módosításacs 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 jelölőnégyzetbe, 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 jelölőnégyzetbe, 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!

Jegybeíráskor 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.

4.2.10. Kurzus aláírás / érdemjegy rögzítési jogosultság

Az intézmény által esetlegesen megfogalmazott jegybeírás tiltás esetén sem a kurzus, sem a vizsga felől nem rögzíthet aláírást, és/vagy egyéb érdemjegyet adott kurzushoz. Ilyenkor adott kurzusnál az "Kurzus jegybeírás" és a "Vizsga jegybeírás" felületen a kurzus hallgatóinál nem jelenik meg a "Beírandó eredmény" oszlopban a legördülő érdemjegy-választási lehetőség.

Kurzus felőli rögzítés esetén a megjelenítés függ a kiválasztott bejegyzés típustól is.

A jegybeírási lehetőség korlátozásáról információs panel is tájékoztat ilyenkor a felületen.

4.2.11. 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 lehetővé válik, 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 külsőleg 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 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 import során a program az importálandó fájl érvényességét és helyességét vizsgálja. A sikertelen import során keletkező visszajelző üzenetek az egyezés 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.

4.2.12. Kurzus-jegybeírás – automatikus eredményszámítás

Amennyiben az intézményben használják ezt a funkciót és adott tárgyhoz adminisztrátorok által feltöltésre kerültek eredményszámítási algoritmusok, akkor ezekkel az előre rögzített képletekkel lehet az oktatói weben érdemjegyet meghatározni adott kurzus, illetve adott kurzusvizsga hallgatóinak.

Amennyiben adott tárgynál létezik felrögzített szabály az adott bejegyzéstípushoz, a felületen új gomb és új oszlopok, új funkciók jelennek meg. Kikerül egy "Eredményszámítás" gomb. Megnyomásával a kijelölt hallgatókra lefuttatja a program a beállított algoritmusokat, és azok szerint megtörténik az eredményszámítás.

A számított eredmények megjelenítésére két plusz oszlop kerül megjelenítésre a listában:

- Pontszám
- Részpontszám

A kiszámított eredmények megjelenítésre kerülnek a weben (a részpontszámok adott soron belül egymás alatt a megadott elnevezéssel), de számolt értékük nem kerül elmentésre az adatbázisba.

A vizsgajegybeírásnál létrejött még egy szabadon írható oszlop is a listában "Vizsgaeredmény" néven, amit az oktató szabadon tölthet és mentésnél ez viszont tárolásra kerül az adatbázisba. Az ide beírt eredmény is módosítja a hallgató végső bejegyzését.

A számított eredmények Excel exporttal kiexportálhatók a felületről.

A számolt eredmény a hallgató adott indexsorához tartozó tárgyhöz, az indexsorhoz tartozó félévre definiált szabály szerint jelenik meg. Azaz, ha egy kurzus két tárgyról is felvehető, akkor az indexsorhoz tartozó tárgy a mérvadó a számolási szabály tekintetében.

Az "Eredményszámítás" gombra kattintva a "Beírandó eredmény" oszlop értéke is töltésre kerül a részpontszám, pontszám (és esetleg vizsgaeredmény) oszlopban megjelenő értékek szerint. Azonban ilyenkor még nem történik mentés.

Az oktató ezek után még szabadon tudja a beírandó jegyet módosítani, és a végén dönt magáról a jegybeírásról a "Mentés" gombbal.

4.2.13. 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" jelölőnégyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölőnégyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mezőbe.

Üzenet több kurzus hallgatóinak

Küldhet csoportos üzenetet egyszerre több kurzus hallgatójának is, amennyiben az "Oktatás/Kurzusok" felületen jelölőnégyzetek segítségével több kurzust is kijelöl, majd a lista tetején megjelenő „Csoportos üzenetküldés” gombra kattint. Ilyenkor a különböző, kijelölt kurzusok hallgatóit összesíti a program és számukra kerül kiküldésre az üzenet.

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**" jelölőnégyzetbe akkor rakjon pipát, ha azt szeretné, hogy a hallgatóknak mindenképpen megpróbálja továbbítani a rendszer emailben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy ők 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.

4.2.14. E-Learning anyagok

A kurzusok sorában a '**Lehetőségek**' helyi menüből 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 választát, 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 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.

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 jelölőnégyzetet 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 lehetősége és azokon a felületeken is csak bizonyos oszlopok adatait tudja feltölteni.

4.3. E-learning anyagok

Az E-learning anyagok menüpontban lehetősége 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 készít, 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 kétszintű, sorban **E-tananyag** és **E-tananyag verzió**. A sorok végén egy-egy helyi menü található és az adott sornak megfelelő lehetőségeket ajánlja fel. '**Archív elemek megjelenítése**' jelölőnégyzettel, majd a "Listázás" gombra kattintva mód van a már archivált tananyagok megjelenítésére is.

A legfelső, E-tananyagokhoz tartozó menüben lehetőség 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 szerkesztő: Amennyiben rendelkezik aktív licenszsel, a gombra kattintva léphet be a tananyagszerkesztőbe. Hozzáférést ezen az email címen tud igényelni:

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 lekérdezhetőek maradnak. Törlés esetén az anyag minden kapcsolata is törlődni fog.

Az e-tananyag verzió szintjén az előzőhöz képest egy bővebb '**Lehetőségek**' 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**' lehetőséget 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 jelölőnégyzet és a '**Mentés**' gomb segítségével. A már létező kapcsolatokat 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 működik, ha az intézmény használja az NMS közösségi teret.

Ha a '**Kurzusok**' és a '**Virtuális tereim**' menüpontok inaktívak, annak 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 súgónak a 4. fejezetében találja.

4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése

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

A Neptun Meet Street modul virtuális tereinek "E-learning tananyagok" nézetében új tananyag feltöltésekor a feltölteni kívánt fájl formátumellenőrzésre kerül. A felületen kizárólag SCORM-kompatibilis tananyagot tartalmazó zip fájlok tölthetők 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 kiterjesztésű, 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**' jelölőnégyzetet akkor pipálja be, ha a tananyagot az összes hallgatónak, vagy az összes oktatónak szánja. A jelölőnégyzet bepipálása után két újabb jelölőnégyzet, 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 közvetlen 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 jelölőnégyzetbe, 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 jelölőnégyzetbe, 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 előhívni, akkor az E-learning tananyagok menüpont/ nyelvi verzió szintű lehetőségek/ nyelvi verziók/ lehetőségek/ 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 módosíthat 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 'Lehetőségek' menüből 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 'Lehetőségek' helyi menüjét. A 'Lehetőségek' 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.

Lejebb olyan, a teszttel kapcsolatos adatok jelennek meg, mint a sikerességhez szükséges eredmény, legjobb eredmény, átlagos eredmény, legrosszabb eredmény. Itt és az oldalon lejebb 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 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 belső, vagy külső opponens, elnök, vagy témavezető, stb.) került meghatározásra.

A Neptun rendszerben a szakdolgozatok archiválhatók. Az archivált szakdolgozatok alapértelmezetten nem jelennek meg az oktatói weben, de egy szűrés segítségével ezek is megjeleníthetők. Erre az "**Archiváltakat is**" jelölőnégyzet segítségével van lehetőség, így listázhatók az archivált szakdolgozatok is.

A „**Csak elfogadott szakdolgozatok**” jelölővel pedig szűrni lehet az elfogadott szakdolgozatokra.

A hallgató neptunkódja, 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. „Oktató által támogatva, vagy Oktató által nem támogatva” lesz a státusz, hogyha az oktató támogatja, nem támogatja a szakdolgozatot a „Oktatás/Szakdolgozat témák” felületen. Ez az információ a hallgatói felületen is megjelenik a hallgató számára, így az elfogadás előtt már láthatja, hogy az oktató támogatta-e, vagy sem.

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 sorvégi „Lehetőségek” menüben „Szakdolgozat kérvény megtekintés” link abban az esetben érhető el az Ön számára, ha a szakdolgozat témához az időszakon keresztül kérvénysablon került hozzárendelésre, és így a hallgatói jelentkezés kérvénnyel történt meg. Kiválasztása esetén a jelentkezéshez kapcsolódó kérvény tekinthető meg.

A „Szakdolgozat kérvény véleményezés” akkor aktív az Ön számára, ha a szakdolgozat témához az időszakon keresztül kérvénysablon került hozzárendelésre, és így a hallgatói jelentkezés kérvénnyel történt meg.

A hallgató neptunkódjára, vagy a sorvégi "Lehetőségek/Bővebb" linkre kattintva lehetősége van bővebb adatokat kérni az aktuális szakdolgozatról.

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

A "Szakdolgozatok - Bővebb" előugró ablakban a szakdolgozat sorában megjelenik az "URL" oszlop is, esetleg külső hivatkozás céljából. A linkre kattintva új ablakban nyitja meg a tartalmat a böngésző.

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. Az „Óraszázalék” oszlopban megjelenik az oktatói óraszázalék információ is.

Lehetőség van a szöveges értékelés szerkesztésekor a szerkesztőmező fölött a javasolt érdemjegy kiválasztására is legördülő lista segítségével. A legördülő lista elemei a kliensben megadott szakdolgozat eredmény kódtétel értékekkel megegyezők.

A "**Csoportos üzenetküldés**" gombot választva lehetőség van az összes hallgatónak üzenetet küldeni, illetve egyes hallgatóknál a „Lehetőség” linkre kattintva egyenként is tudunk üzenetet küldeni az adott hallgatónak. Az üzenetküldési funkció megegyezik a többi felületen megjelenő üzenetküldési felugró ablak működésével.

A szakdolgozat egyéb bírálatainak megtekintése

Intézményi beállítástól függően más bírálók érdemjegyeit, illetve feltöltött bírálatait is megtekintheti. A beállítástól függően 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 "Lehetőségek" ikonjára kattintva az **"Egyéb bírálatok megtekintése"** legördülő menüpont alatt tudja megtekinteni. Amennyiben erre kattint, akkor egy előugró ablakban a szakdolgozathoz rendelt összes bíráló által adott érdemjegyet és feltöltött bírálatot megtekintheti (az előbb említett intézményi beállítástól függően). A bírálók nevei mellett a "Bíráló típus" oszlopban az is megjelenik, hogy milyen minőségben vettek részt a bírálatban (pl. belső opponens, külső konzulens, stb.). A más oktató által feltöltött bírálat a saját bírálatnál megszokott módon tölthető le.

Intézményi igényként felmerült a lehetőségnek az igénye, hogy a hallgatókkal történő további hatékony konzultáció érdekében az oktató láthassa és szerkeszthesse is az egyes hallgatói szakdolgozatok leírását. Ezért a szakdolgozat témáknál is látható leírás mező az "Oktatás/Szakdolgozatok" menüpont alatt, a szakdolgozatok bővebb adatait tartalmazó előugró ablakában is megtekinthető, illetve az intézményi beállításoktól függően szerkeszthető és az oktató által menthető. Amennyiben szerkeszthető, akkor az ablak alján megjelenik egy „Mentés” gomb.

A szakdolgozat bővebb adatai nyomtathatók a hallgató által is a hallgatói felületen a "Tanulmányok/Hallgató szakdolgozatai" menüpont alatt, mely nyomtatványban ez a "Leírás" is megjeleníthető a hallgató számára, így ezt kinyomtatva érkezhethet a hallgató a szakdolgozat konzultációra.

Szakdolgozatok - Bővebb

Sorszám

Témakör **Roger Nimier és a "Huszárok"ideológiai háttere a háború utáni francia irodalomban**

Cím **Roger Nimier és a "Huszárok"ideológiai háttere a háború utáni francia irodalomban**

Bejelentés dátuma: **1998.10.15.**

Visszavonás dátuma

Jelentkezés dátuma

Beadás dátuma **1999.03.31.**

Védés dátuma

Védés eredménye

Nyelv

Szervezeti egység **BTK-FRANCIA-T13**

Státusz: **Elfogadva**

Elfogadás dátuma

Elfogadó

Leírás:

Bíráló	Bíráló típus	Óraszázalék	Url	Értékelés
Karafiáth Judit	Belső konzulens	100		+
Karafiáth Judit	Belső konzulens	100		+

Találatok száma:1-2/2 (16 ms)

Vissza

Hallgató szakdolgozatának bővebb adatai, ahol szerkeszthető a leírás mező

4.5. Órarend

Az Órarend felületen lehetősége 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).

Többféle beállítás alapján megtekintheti óráinak, vagy vizsgáinak időbeosztását, vagy a kiválasztott megjelenítési beállításnak megfelelően kinyomtathatja órarendjét.

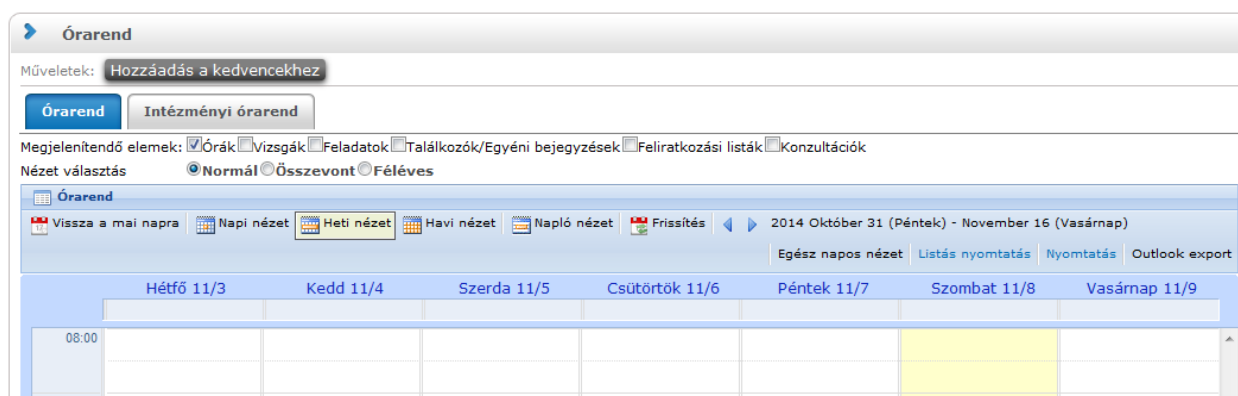
A **"Megjelenítendő elemek"**-nél választhat, hogy tanóráit, vizsgáit, feladatait, találkozóit, konzultációit vagy feliratkozási listáit, esetleg oktatói mentesítéseit kívánja-e megjeleníteni. Itt bejelölheti oktatói mentesítéseit is, melyeket részletesen az „Ügyintézés/Mentesítés” menüpontja alatt tud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

A mentesítés megjelenítése csak a saját órarendben lehetséges!

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

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

- Normál
- Összevont
- Féléves



A **Normál nézetben** egy konkrét időintervallum órarendi elemeit jelenítheti meg. A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat felső részében megjelenő dátumbeállító lehetőséggel éri el. Az aktuálisan beállított időszak 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" lehetőségnél 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" lehetőségnél 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-szerű elrendezésben mutatja meg a teljes féléves időintervallumra 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 időintervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétlődésére 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 lehetőség 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 nevű linkekre kattintva éri el. A kiválasztott nézet keretben jelenik meg más színű háttérrel.

Órarend Napló nézetben

A **napi nézet** egy nap eseményeit mutatja, a heti bontásban csak a kiválasztott kezdő dátummal kezdődő hét kurzusai és vizsgái jeleníthetők meg, a havi nézet pedig természetesen egy hónapot átölelő időszakot jelenít meg.

A **Napló nézet** a listás nyomtatáshoz hasonló módon, lista-szerű elrendezésben mutatja meg napi programjait. Az egyes napok alatt az órarendi eseményeknek megfelelő színezéssel jelennek meg a különböző programok. Az egyes események sorában megjelenik az esemény időintervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétlődésére 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 felső részében megjelenő dátumbeállító lehetőséggel éri el. Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

A „**Vissza a mai napra**” linke kattintva a dátumbeállítást egyszerűen igazíthatja a mai naphoz. A „**Nézet frissítése**” linke kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítendő tartalmát frissítheti. A balra és jobbra mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az épp beállított időegységnek megfelelően (amennyiben például napi nézet van beállítva, akkor egy napot előre, vagy vissza).

Lehetősége van **dinamikus nézet** és **egész napos nézet** közötti váltani. Egész napos nézetet választva az órarend időbeosztása 0.00-24.00 óráig tart. Dinamikus nézetre váltva az órarend időbeosztása 8.00-16.00 óráig tart, amely dinamikusan változik mindkét irányba attól függően, hogy az órarendi tételeknek mi a kezdő és vég időpontja. 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 óras korláton túl nyúló esemény, akkor az órarend felső időkorlátja kibővítésre kerül a túlnyúló alkalom befejezési időpontjáig. Ezáltal minden olyan alkalom maradéktalanul megjelenítésre kerül, melynek kezdő időpontja a nézetnek megfelelő időszámba esik.

Az órarend kinyomtatására az órarend fejlécében látható „**Nyomtatás**” linkkel nyílik lehetősége (a kiválasztott megjelenítésnek megfelelően).

A „**Listás nyomtatás**” link segítségével órarendjét nem táblázatosan, hanem listaszerűen tudja nyomtatni, így egy listában látja az alkalmak időpontjait, 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 lehetőségek; a további nézetek, pl. heti, havi, illetve a kiválasztott dátum - intervallum. A felhasználó számára így az "Órarend" felületre történő visszalépéskor nem szükséges mindig újra kiválasztani az egyes beállítási módokat, a program emlékezni fog a legutóbbi beállításokra.

Outlook export

A naptár/órarend bejegyzéseit lehetőség 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. Automatikus 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 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 levelezőprogram mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlookba (illetve Google Calendarba) importálható.

FIGYELEM! A kézi frissítésű .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 szűrésére 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 lehetősége 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 bővebben kifejteni, 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 előugró 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 órarendből):** kék
- **Vizsgák (az órarendből):** vörös
- **Találkozók/egyéni bejegyzések:** narancs
- **Feladatok:** élénk zöld
- **Feliratkozási listák:** barna
- **Oktatói mentesítések:** szürke
- **Konzultáció:** lila

Egységes halványsárga színezés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

A szünnapok kiszürkítve kerülnek megjelenítésre. Amennyiben az adott nap szünnap, a fejlécbe bekerül szürkészöld színezéssel 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 ablak jelenik meg. Bizonyos esetekben azonban előugró ablak nem jeleníthető meg (pl. konzultáció esetében).

Az órarendi tétel **föle húzva az egeret egy előugró 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		
	Idő:2011 Május 27 (Péntek) 10:00 - 12:00 Esemény:[Vizsga] Szófajtani gyakorlatok (BKQG-S1C-48809G) - 01, Típus: , Leírás: Hely:Nem definiált		
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 megjelenő 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 megjelenő felületen az „Órarend” tabulátor fül mellett található az „Intézményi órarend” fül. A felületen azok az intézményi órarendek jelennek meg, melyeket intézménye megtekintésre lehetővé 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 „**Szülő órarenddel együtt**” jelölőnégyzet segítségével az órarend felületen bármely nézetet választva, megjeleníthetők a kiválasztott intézményi órarendhez kapcsolódó szülő órarendek elemei is.

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 ismételtlen a tabulátorfültre lépéskor betöltésre kerül. Nem kerül mentésbe 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 felületéről lehetőség van a kiválasztott órarendet nyomtatni, exportálni. A tabulátor fültre 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	[Óra] Minőségügyi statisztika (TKQK-M33-54412V) - VB_01 () Minden hét (Méhész Abbás Gyurkovich Zéta Hazenfranz Flann) (AA1 szoba)	[Óra] A magyar nyelv története II. (BKQG-A1T-48052V) - VB-10 () Minden hét (Viezen Abbás)	[Óra] [Óra] [Óra] [Óra] Munka Mech. magy] A elem a II. nyelv mag (9175 (IKQ) történet M2S- M3M- II. nyelv 4V) - 87V) (BKQ v DOK_ VB-3(A1T-történet) Mir Minde 2V) - nete hét hét VB-10 II. (Méhész (Méhész Párat (BKQ Abbás Abbás hét G- A1T-48052V) - VB-10 () Minden hét	[Óra] Grafológia II. (1916-G2G-92558V) - ERASMUS_vb-148 ()	[Óra] [Óra] A magy magyar nyelv nyelv történet II. II. [Óra] [Óra] (BKQ (BKQ Grafo A1T-A1T-II. (1 Graf VB-1(VB-10 () Párat Minden hét hét (Viezen (Viezen Abbás Abbás)	[Óra] A ma [Óra] A nyelv történet magyar (BKQG-A1T nyelv VB-10 () története II. (BKQG-A1T-48052V) - VB-10 () Minden hét (Viezen Abbás)	[Óra] A ma [Óra] A története II magyar A1T-48052 nyelv () Páratlan története (Viezen Abbás II. (BKQG-A1T-48052V) - VB-10 () Minden hét (Viezen Abbás)

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 fő** 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 kurzusoktatónak intézményi beállítástól függően lehetősége lehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum fő” 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 kurzusoktatóknak intézményi beállítástól függően a kapcsolódó tárgyak blokk felett megjelenik egy „**Extra mezők**” nevű blokk, melynél a kurzushoz kapcsolódó, az intézmény által definiált extra értékek jeleníthetők meg. A 4 szabad szöveges és a 4 kódtételes extra mező az oktató által szerkeszthető és elmenthető.

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

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

• **Kurzus hallgatói**

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehetőségek" ikonjára kattintva megjelenő "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 felületérzékeny 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 felületérzékeny súgóban találja. A táblázatban külön oszlopban kijelölhető, hogy a hallgató jelentkezhets-e vizsgára, vagy sem. A "Vizsgára jelentkezhets" 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 lehetőség 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 felől 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 tárgykódja”,** és egy **„Felvett tárgy neve”** oszlop a tényleges tárgy adatait mutatja, amelyik felől a hallgató felvette a kurzust. Erre azért van szükség, mert a kurzus nem csak az alapértelmezett tárgyhoz tartozhat, így nem csak az alapértelmezett tárgy felől 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.

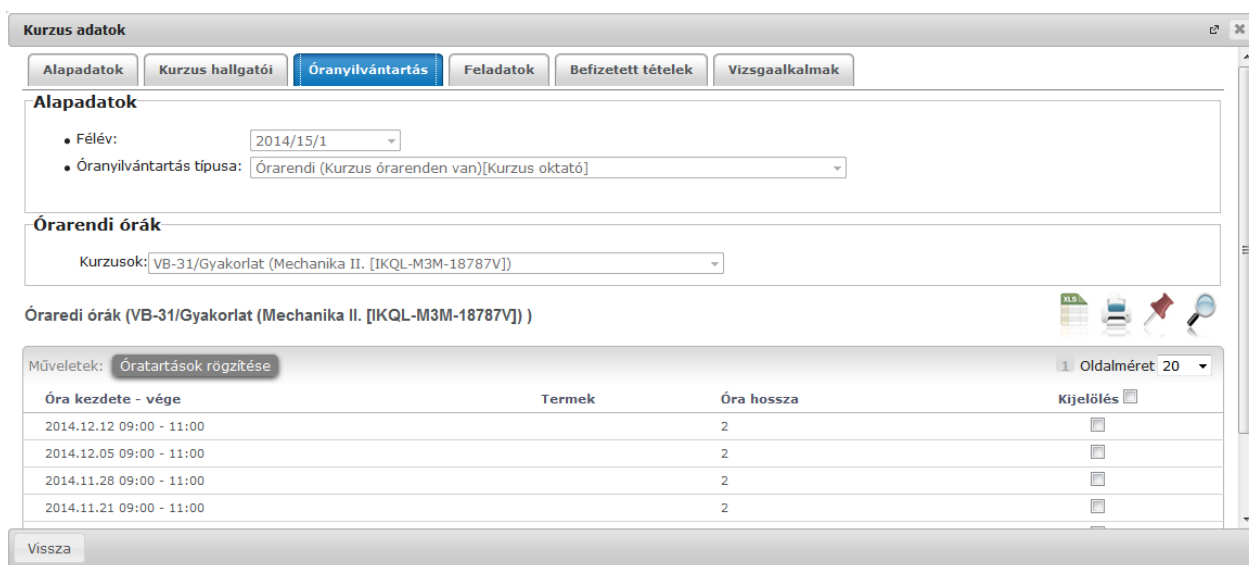
A hallgató sorában lévő "Lehetőségek" menüben található az "**Elérhetőségek**" funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen **a hallgató elérhetőségei tekinthetők meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail 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 lehetősége van órátartások felrögzítésére és azok adminisztrálására, az órátartásokhoz kapcsolódó jelenléti statisztika egyéni, vagy csoportos felrögzítésére, órátartások nyomtatására, vagy összesített hallgatói jelenlét statisztika kinyomtatására.



Kurzus adatok

Alapadatok Kurzus hallgatói **Óranyilvántartás** Feladatok Befizetett tételek Vizsgaalkalmak

Alapadatok

- Félév: 2014/15/1
- Óranyilvántartás típusa: Órarendi (Kurzus órarendben van)[Kurzus oktató]

Órarendi órák

Kurzusok: VB-31/Gyakorlat (Mechanika II. [IKQL-M3M-18787V])

Órarendi órák (VB-31/Gyakorlat (Mechanika II. [IKQL-M3M-18787V])

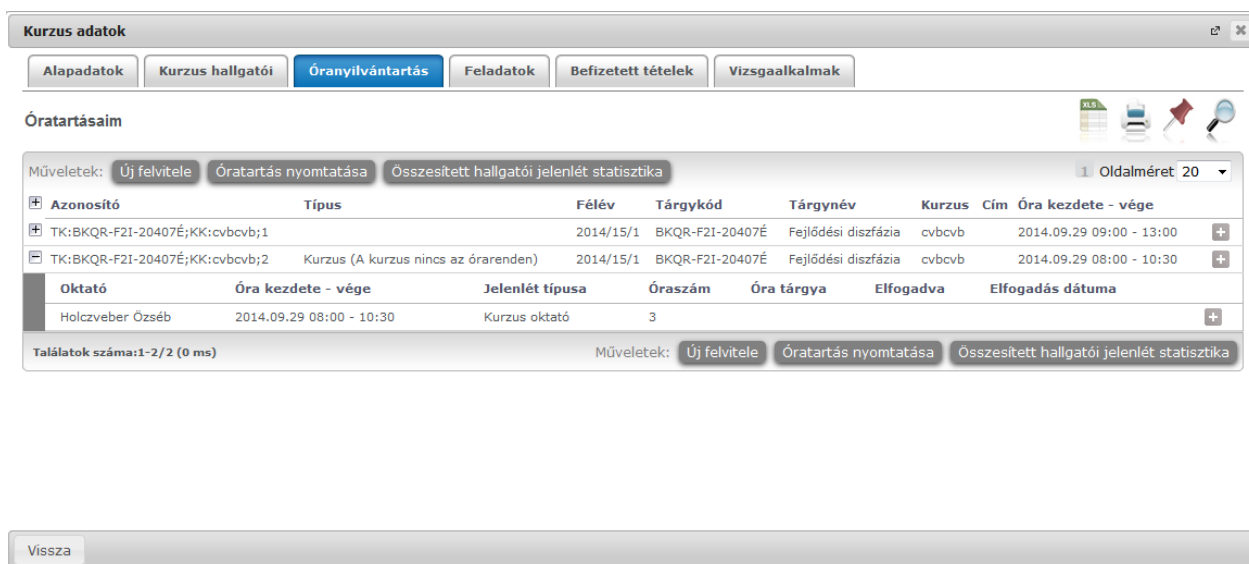
Műveletek: Órátartások rögzítése

1 Oldalméret 20

Óra kezdete - vége	Termek	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"/>

Vissza

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



Kurszus adatok

Alapadatok Kurszus hallgatói **Óranyilvántartás** Feladatok Befizetett tételek Vizsgaalkalmak

Óratartásaim

Műveletek: Új felvitele Óratartás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika 1 Oldalméret 20

Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	Kurszus	Cím	Óra kezdete - vége
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;1		2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcvb		2014.09.29 09:00 - 13:00
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcvb;2	Kurszus (A kurzus nincs az órarenden)	2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcvb		2014.09.29 08:00 - 10:30

Oktató	Óra kezdete - vége	Jelenlét típusa	Óraszám	Óra tárgya	Elfogadva	Elfogadás dátuma
Holczveber Örséb	2014.09.29 08:00 - 10:30	Kurszus oktató	3			

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms) Műveletek: Új felvitele Óratartás nyomtatása Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Vissza

Óranyilvántartás felület, ahol már vannak alkalmak felrögzítve

Az „Órarend” menüpontban órarendi nézettől függően a kiválasztott órarendi alkalomhoz (normál, vagy féléves nézetben), vagy a kurzus minden órarendi alkalomához (összevont nézetben) rögzíthető óranyilvántartás.

Amennyiben még nem tartozik a kurzushoz óranyilvántartás, ott egyből az új óratartás létrehozására szolgáló mező 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 óratartás rögzítésére a felületen található „**Új felvitele**” gombra kattintva van lehetőség.

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 „Lehetőségek” menüből kiválasztva rögzíthető **Hallgatói jelenlét**, **csatolható dokumentum**, illetve **megtekinthető már csatolt dokumentum**.

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

Oktatói órataratás - Foglalkozások listája

Oktató: Holczveber Özsé YK2X71

Szervezeti egysége: Bátyka Növénytudományi és Számviteli Tanszék

Szervezeti egységének felettese: 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
2014.09.29 08:00- 2014.09.29 10:30	Fejlesztési diszfázia	BKQR-F2I-20407E	cvbcb	Kurzus (A kurzus nincs az órarenden)	3
2014.09.29 09:00- 2014.09.29 13:00	Fejlesztési diszfázia	BKQR-F2I-20407E	cvbcb		4
Órarendi óra összesen:					3
Egyéb foglalkozás:					4
Duplán számító kurzusok óraszám összesen:					0
Mindösszesen:					7

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

Oktató aláírása

2014.10.21.

Óratartás nyomtatása pdf-ben

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

Óratartás rögzítése

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

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.

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

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

Az óratartás 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 „Óratartásaim” 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
Órányilvántartás
Feladatok
Befizetett tételek
Vizsgaalkalmak

Óratartásaim

Műveletek:
Új felvitele
Óratartás nyomtatása
Összesített hallgatói jelenlét statisztika

Azonosító	Típus	Félév	Tárgykód	Tárgynév	Műveletek
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcbv;1		2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcbv;2	Kurzus (A kurzus nincs az órarenden)	2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcbv 2014.09.29 08:00 - 10:30
TK:BKQR-F2I-20407É;KK:cvbcbv;3	Kurzus (A kurzus nincs az órarenden)	2014/15/1	BKQR-F2I-20407É	Fejlődési diszfázia	cvbcbv 2014.11.12 07:00 - 23:00

Találatok száma: 1-3/3 (0 ms)
Műveletek:
Új felvitele
Óratartás 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	J11KB4				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				

-Bejegyzés törlés
Igazoltan távol
Készt
Megjelent
Nem jelent meg

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 jelölőnégyzet segítségével.

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

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehetőségek” alatt megtekinthető a „**Hallgató jelenléti statisztikája**” hallgatónként, vagy óraalkalmak szerint. Hallgatónkénti megjelenítésnél az egyes hallgatóhoz tartozó bejegyzés típusok (például hányszor késett) 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 teendőkhöz 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 lehetőségek 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 lehetőségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szintű **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső fősorban 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. Lehetősége van tetszőleges számú pótlási lehetőséget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

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

Feladatok eredményeinél jegybeírásnál is lehet **xls import**ot 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 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.

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, kezdő 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 felvétele**" 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 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 végső eredményeként az adott feladathoz.

Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Előző" és "Következő" gomb, melyekkel lehetősége van lépegetni szerkesztőablakon 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 lehetőség van dokumentum feltöltésére

Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki az "**Eredmények**" opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával előugró ablak "Eredmények" tabfőlére 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 egyszerű

kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezdőbetűi, vagy számai, a listán belüli navigáláshoz pedig a nyilak 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 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 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 kiválaszt oszlopban található jelölőnégyzet 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 jelölőnégyzetek 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 szűrhetőek 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 jelölőnégyzetek 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 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 lehetősége van 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 (itt nem csak a kurzushoz tartozó szolgáltatási díjak jelennek meg).

• **Vizsgaalkalmak**

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

Alapadatok fül

Itt a kiválasztott vizsga alapvető adatait látja.

Kurzusok, jelentkező hallgatók fül

Itt egy kétszintű táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkező hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat első szintjén a kurzusok találhatóak, 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 **"Végző követelmény ellenőrzése"** gombra kattintva a rendszer ellenőrzi, hogy a jelentkező hallgatók megfelelnek-e a vizsgajelentkezéshez szükséges végző követelményeknek, és amelyik hallgatónál ez igaz, ott pipát tesz a hallgatónál a Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt oszlopba.

A **"Követelménysértők törlése"** gomb megnyomásakor a program elvégzi egy végző 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 lehetősége van vizsgalapot nyomtatni. Amennyiben úgy szeretne vizsgalapot nyomtatni, hogy előtte nem futtatott végleges követelmény-ellenőrzést, akkor figyelmeztető ablak tájékoztat erről. Ez azért fontos, mert a követelményellenőrzés eredménye megjelenik a vizsgalapon.

A hallgató sorában lévő "Lehetőségek" menüben található az "**Elérhetőségek**" funkció. Eerre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhetőségei 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 vizsgálóhoz tartozó vizsgáztatók listája látható itt. Ha törölni, vagy hozzáadni szeretne vizsgáztatót a vizsgálóhoz, azt a vizsgáló módosításával teheti meg, melynek leírását a 4.4-es pontban találja.

Egyedi beosztások fül

Amennyiben a vizsgálóhoz 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 vizsgálóhoz rendelt termek, 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.

4.6. 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 érdemjegy rögzíthető fel hozzájuk, melynek az intézmény egyéni elvárásai alapján jelentősége lehet, akár a hallgatók tanulmányai tekintetében is.

A szűrés mezőben 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, vagymelyeknél 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 félév mezőben 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.

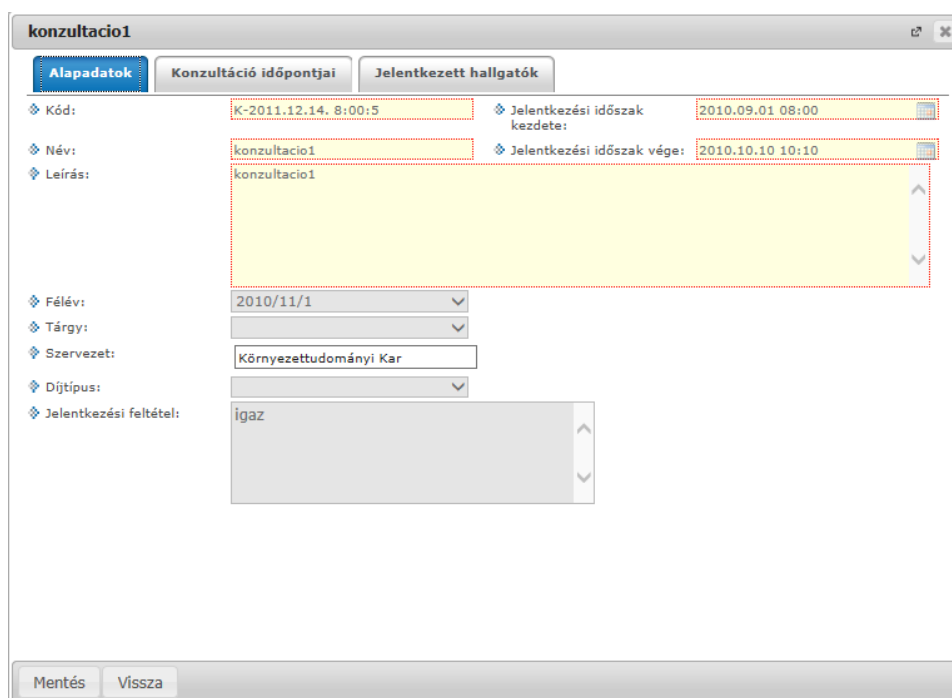
A konzultációkhoz tartozik **jelentkezési időszak**, az időszak kezdete és vége időpont látható a konzultáció fő sorában. Itt láthatja a konzultáció nevét, illetve azonosítóját, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhoz kapcsolódik) és a félévét (amennyiben félévhez lett kiírva).

A konzultációs időszakokhoz 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 fő sor végén talál egy „Lehetőségek” ikont, mely alatt a „**Részletek**” linkre kattintva tudja előhívni a konzultáció ablakát, ahol további műveletekre van lehetőség. A „Részletek”-re kattintva megjelenik a konzultáció előugró ablaka, mely 3 tabulátorfület tartalmaz:

- **Alapadatok**
- **Konzultáció időpontjai**
- **Jelentkezett hallgatók**



Konzultáció ablaka

Az „**Alapadatok**” tabfűl alatt a konzultáció olyan alapvető adatait tudja megtekinteni, mint a konzultáció neve, vagy a konzultációs időszak. Amennyiben saját konzultációs időszakról van szó, a mezőket módosíthatja, valamint jelentkezési feltételt határozhat meg.

A „**Konzultáció időpontjai**” fűl alatt megtekintheti az időszak konkrét konzultációs időpontjait és a termet, ahol a konzultáció zajlani fog. A sor végi „**Lehetőségek/Termek adatainak megtekintése**” linkre

kattintva a foglalt terem részletes adatait láthatja (például telephely, férőhelyek száma, alapterület, terem típusa).

Amennyiben saját konzultációs időszak, akkor a felületen megjelennek a következő gombok is:

- Új időpont felvétele
- Oktató felvitele az összes időponthoz
- Terem foglalás konzultációhoz

Ezek a gombok új konzultációs időpont felvitelekor is aktívak, leírásuk ott kerül részletezésre.

A **"Jelentkezett hallgatók"** fül 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. Lehetősége 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 jelölőnégyzettel választhatja ki azokat a hallgatókat, akiknek ezt az eredményt rögzíteni kívánja.

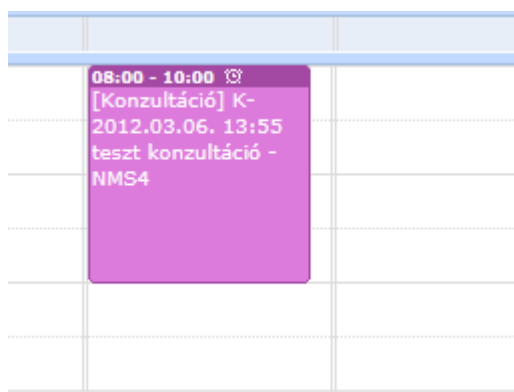
Mindkét rögzítési módnál az **"Eredmények mentése"** gombra kattintva véglegesítheti az érdemjegy felrögzítését.

A hallgató neve, Neptunkódja, képzés információi és jelentkezésének időpontja jelenik meg az információk között, de az egyes hallgatók sorvégi "Lehetőségek" ikonjára kattintva megtekintheti a hallgató **elérhetőségeit**, illetve üzenetet is küldhet számára.

A **"Konzultáció nyomtatása"** gombra kattintva lehetőség 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

Lehetősége 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 lehetősége 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 mező az időszak, ez a konzultáció időintervalluma.

Az „**Oktatók felvétele az összes időponthoz**” gombbal külsős, vagy belsős oktatókat tud egyszerre az összes időponthoz rögzíteni. Intézményi oktató választása esetén egy előugró ablakban a már meglévő oktatói listából tud választani, külsős 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 jelölőnégyzettel 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 szintű hierarchikus sorokban, amelyekhez Ön, mint oktató hozzá van rendelve.

A hierarchikus megjelenés fő 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**
- **Időszakhoz rendelt szakdolgozat témák**

Összes szakdolgozat téma

Itt láthatja szakdolgozat jelentkezési időszak nélkül az összes szakdolgozat témát és címet, melyhez Ön hozzárendelésre került. Az „**Oktató típus**” oszlopban kerül megjelenítésre, hogy milyen minőségben vesz részt a szakdolgozat megítélésében. Lehet például Belső konzulens, Külső konzulens, Elnök, stb.

A „Típus” mezőben láthatja, hogy témakör, vagy cím típusról van-e szó. A hierarchia első sora mindig témakör, melyhez tartozhatnak az egyes szakdolgozat címek.

A „Név” mezőben a szakdolgozat (témakör, vagy cím) neve, a „Leírás” oszlopban pedig az esetlegesen hozzá megadott leírás található.

Az „Érvényesség” a szakdolgozat érvényességének időintervalluma.

A sorvégi „Lehetőségek” ikon alatt van lehetősége a szakdolgozat sort módosítani és/vagy törölni, amennyiben ezt az intézmény lehetővé teszi.

A „Lehetőségek/módosítás”-ra kattintva egy előugró ablakban tudja módosítani az elnevezést és leírást különböző nyelveken.

Időszakhoz rendelt szakdolgozat témák

Ezen a felületen a már időszakhoz rendelt szakdolgozat témaköröket/címeket láthatja.

Az „Összes szakdolgozat téma” felülethez képest itt az **időszak neve**, az **elbírálási időszak** és a **jelentkezettek létszáma** is megjelenítésre kerül a hierarchia mindkét szintjén.

A sorvégi „Lehetőségek/Bővebb” linkre kattintva az előugró 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 bővebb adatait (erre a "Lehetőségek" felől is módja van). Az első sorban még a vizsga típusáról kaphat információt, a soreleji plusz jelre kattintva azonban a hierarchikus sor második szintjén láthatja a vizsga kurzusait. A fő 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 fő 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 jelenik meg.

A hierarchiában szereplő vizsgaalkalmak időpontjaira ebben az esetben is lehetséges a sorrendezés.

Tárgy kódja	Tárgy ▼	Kurzus kódja	Kurzus típusa					
BKQS-S1S-46408G	Szociológia III.	elm	Elmélet Lehetőségek▶					
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 János Terem	sdsdfs Lehetőségek

Kurzusok vizsgaalkalmakkal megjelenítés

A "Kurzusok vizsgaalkalmakkal" rádiógombot választva megjelenjen a "Szűrések" blokkban egy **"Összes kurzus"** jelölőnégyzet. "Igaz" értéke esetén az oktató összes kurzusa megjelenik a listában, a választott félévnek megfelelően. A jelölőnégyzet csak a "Saját tárgyak" tabulátorfülön használható, a "Vizsga statisztikák" és "Minden vizsga" tabulátorfülek alatt inaktív, ezért működésükön nem változtat. A jelölőnégyzet alapértelmezett értéke "Hamis". Kialakításra került még, hogy a választott érték kerüljön mentésre a felhasználó profiljába.

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 felől 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 : Kijelölt vizsgák törlése							1	Oldalméret	20
Vizsga időpontja	Tárgy	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkezettek száma	Termék	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"/>		Lehetőségek
Találatok száma:1-1/1 (62 ms)							Műveletek : Kijelölt vizsgák törlése		

Csak vizsgaalkalmak megjelenítési mód

FIGYELEM!

A sorok elején látható + jel alkalmas a sorhoz tartozó második szintű 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** legördülőlistából választva, a vizsgák listájában az adott félévhez tartozó vizsgák fognak megjelenni.

Emellett megjelennek a részletes szűrést lehetővé tévő 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 szűrhetőek 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 kiválaszt oszlopban lévő jelölőnégyzetet 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 vizsgák, vizsgastatisztikák, intézményi vizsgák

A vizsgák listájánál három tabulátorfület talál: a **saját vizsgái** (melyeknél Ön vizsgáztatóként szerepel), a **vizsga statisztikák**, illetve a „**Minden vizsga**” tabulátorfület.

A „**Minden vizsga**” esetben Ön csak a vizsgák táblázatban látható adatait tudja megtekinteni, szerkesztésre, adminisztrálásra itt nincs jogosultsága. A „Minden vizsga” fül megjelenítése intézményi beállítástól függ.

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 elmentődik, így amikor legközelebb a felületre lép, akkor ezek, a legutóbbi beállítások lesznek láthatóak.

Lehetőség 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 előhozható 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 fő sorban, "Kurzusok *vizsgaalkalmakkal*" megjelenítésnél a sor elején látható + jelre kattintva jeleníthető 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 "Lehetőségek" ikonra kattint, akkor megjelenik az adott vizsgához tartozó helyi menü, melynek segítségével az adott vizsgához kapcsolódó menüpontokat érheti el.

FIGYELEM! Intézményi beállítás szerint lehetséges, hogy egyes oktatók nem láthatják bizonyos kurzusok vizsgáit, ilyenkor ezek a vizsgák nem jelennek meg a listában!

Saját vizsgák - Lehetőségek

Ha egy kurzus sorában a tárgynévre, vagy "Lehetőségek"-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”

Bővebb

Vizsgalap nyomtatása

Vizsgabizonylat nyomtatása

Jegybeírás

Módosítás

Vizsga másolása

Vizsga törlése

Csoportos üzenetküldés

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 lehetősége van még egyes vizsgákat törölni, illetve csoportos üzenetet küldeni a vizsga összes hallgatójának.

Elektronikus vizsgák (Unipoll) esetén a sorvégi műveleteknél megjelenik a **”Feladatsor szerkesztése”** lehetőség is. Erre a linkre kattintva az Unipollos felületre érkezik a felhasználó.

Vizsga statisztikák tabulátorfűl

A „**Vizsga statisztikák**” felülete vizsgák adminisztrációjának áttekinthetősége céljából jött létre.

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).

Vizsga időpontja	Vizsga típusa	Jelentkezettek száma	Teljesítettség létszám	Nem jelent meg	Nem értékelhető	Érdemjegy beírva	Adminisztráció kész
2015.01.01. 8:00:00 - 2015.01.01. 10:00:00	Írásbeli és szóbeli	3	1/3	0	0	1/3	
2015.01.30. 14:00:00 - 2015.01.30. 16:00:00	Írásbeli és szóbeli	7	2/7	0	0	2/7	
2015.06.19. 10:11:00 - 2015.06.19. 12:11:00	Írásbeli	0	0/0	0	0	0/0	✓
2015.06.23. 10:05:00 - 2015.06.23. 12:05:00	Írásbeli	0	0/0	0	0	0/0	✓
2015.06.30. 10:06:00 - 2015.06.30. 12:06:00	Írásbeli	0	0/0	0	0	0/0	✓
2015.06.30. 10:09:00 - 2015.06.30. 12:09:00	Írásbeli	0	0/0	0	0	0/0	✓

Vizsga statisztikák

A felületre érvényes a felső szűrési lehetőség, tehát lehetősége van a vizsgák különféle megjelenítésére, illetve az intervallum, tárgynév, tárgykód, szervezeti egység szűrések 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 értékelhető**
- **Érdemjegy beírva**
- **Adminisztráció kész**

Zöld pipa jelenik meg azoknál a létszámmértékeknel, ahol a létszámadatok szerint a teljesítettség, valamint az eredmények felrögzítése 100%-os. Ily módon, ezeken a felületeken egyszerűen 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 értékelhető a vizsga.

Így a teljes vizsgalétszámhoz mérve látható, hogy hány hallgatót kell még adminisztrálni.

"Nem jelent meg" és **"Nem értékelhető"** 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.

A "Vizsga statisztikák" fülön a sorvégi "Lehetőségek" ikonnál is elérhető a "Jegybeírás" menüpont, így ebből az irányból is gyorsan és hatékonyan rögzíthetők az érdemjegyek.

A felület funkcionálisan megegyezik a "Vizsgák,jegybeírás" felületen lévő, "Saját vizsgák" tabulátor fül alól elérhető "Vizsga jegybeírás" felülettel.

5.2. Egy vizsgához tartozó menüpontok

5.2.1. Bővebb: Vizsga ablak

Egy vizsga időpontjának linkjére, vagy sorvégi helyi menüjében a „Bővebb”-re kattintva a vizsga adatai jelennek meg egy felugró ablakban, fülekre bontva.

Tantárgy kód	Tárgy	Kurszus kód	Félév	Kurszus típusa	Kurszus vizsgatípusa	Maximális létszám	Előkövetelmény	Végző követelmény	Előzetes vizsgafeltétel	Végleges vizsgafeltétel
TE-E2E-87131V	Ember és környezet	E1	2011/12/2	Elmélet	Gyakorlati					
Vizsgaazonosító		Jelentkezés időpontja		Felvett tárgy kódja		Felvett tárgy neve	Vég. köv. megf.	Elektronikus feladatsor	Várólistás	
Román Ramóna (HDMFDS)		2013.01.08. 17:30:28		TE-E2E-87131V		Ember és környezet	✓		✓	
dr Zeyk Gradaca Dorina (AACNT1)		2013.01.14. 11:29:33		TE-E2E-87131V		Ember és környezet	✓		✓	

Vizsga előugró ablaka jelentkezett hallgatókkal

A vizsga adatok előugró 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 időszakok, a vizsga kiírója, valamint a vizsga kiírásának dátuma. A „Leírás” mezőben a vizsgához tartozó bővebb leírás olvasható. A „Vizsgaazonosító” a vizsga egyedi azonosító száma.

- **Kursusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt egy kétszintű táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat első szintjén a kurzusok találhatóak, 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 megfelelő oszlopba.

A **"Követelménysértők törlése"** gomb megnyomásakor a program elvégző 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 lehetősége 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 előtte nem futtatott végleges követelmény-ellenőrzést, akkor figyelmeztető ablak tájékoztat erről. Ez azért fontos, mert a követelményellenőrzés eredménye megjelenik a vizsgalapon.

A hallgató sorában lévő **"Lehetőségek"** menüben található az **"Elérhetőségek"** funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen **a hallgató elérhetőségei 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**.

Kurzushoz kapcsolódó vizsgajelentkezési jogosultság:

Speciális jogosultsággal az oktatónak egyes kurzusoknál lehetősége lehet a kurzus vizsgájára hallgatót feljelentkeztetni, illetve a feljelentkezett hallgatókat lejelentkeztetni. Ilyenkor a felületen az erre szolgáló gombok is megjelennek. A jogosultságtól függ, hogy csak vizsgajelentkezési időszakban, vagy azon kívül is, illetve csak a jelentkezési feltételeket figyelembe véve, vagy azokat megkerülve is tud-e jelentkeztetni/lejelentkeztetni a vizsgáról hallgatót!

- **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.

- **Előzmények**

A felvett vizsgák előzményei 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 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 termék, 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.

- **Vizsgafeladatsorok (elektronikus vizsgát használó intézményeknél)**

Cél: Elektronikus vizsga típusú kurzushoz tartozó vizsgához vizsgafeladatsorok, gyakorló feladatsorok rendelése, kezelése közvetlenül a Neptunból.

Ha van UniPoll Vizsgaszerkesztő jogosultsága:

Itt lehetősége van a „Vizsgafeladatsorok” menüpontban új vizsgakérdőív létrehozására, meglévő hozzáadására, illetve egyik listából a másikba másolására.

„Újat hozzáad” gombra kattintva hozható létre új vizsgakérdőív.

„Meglévő hozzáadása” gombra kattintva megjelenik a saját vizsgakérdőívek listája, a listából választva a „Hozzáad” gombra kattintva rendelhető a feladatsor a vizsgához, feladathoz.

A már hozzárendelt feladatsor sorvégi Lehetőségek (+ ikon) gombjára kattintva érjük el az „Elvesz” és „Vizsgafeladatsor vagy Gyakorló feladatsor listába másol” műveletet.

Amennyiben Ön a vizsgakérdőív adminisztrátora, a feladatsor címére kattintva nyithatja meg feladatsorát (a cím kék linkként jelenik meg, más esetben szürke).

Ha az oktatónak nincs UniPoll Vizsgaszerkesztő jogosultsága:

Az oktatónak a Vizsgafeladatsorok menüpontban megtekintheti a kurzus vizsgájához, feladatához tartozó vizsgafeladatsor, gyakorló feladatsor címét.

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 "Lehetőségek" ikonra kattintva jelenik meg két féle elnevezéssel: **vizsgalap nyomtatása**, vagy **kurzus vizsgalap nyomtatása**.

A menüpontra kattintva megjelenik az adott vizsgálathoz tartozó vizsgalap, melyet utána a böngészőprogramon 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.

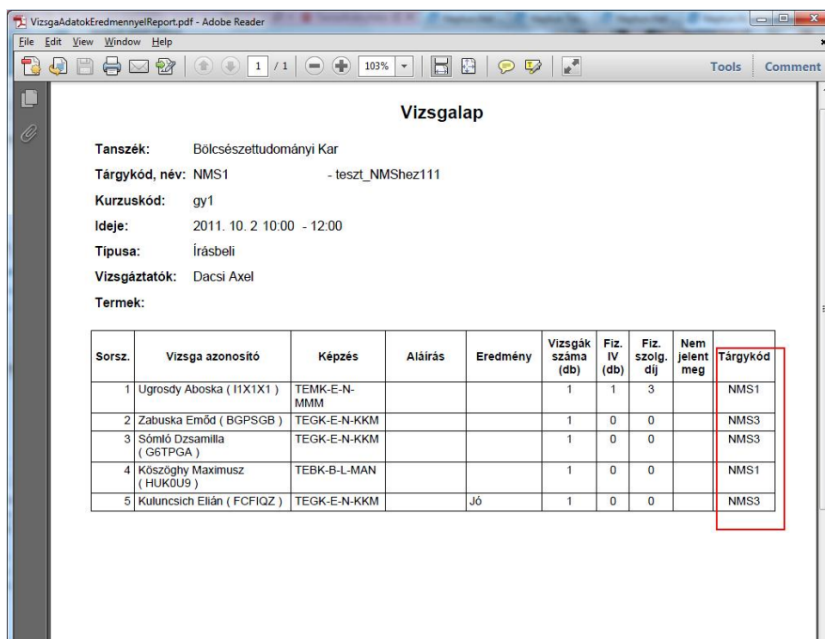
A "**Vizsgaalkalmak kurzusokkal**" nézetet választva, a megjelenő listában az időpontok alatt található kurzusok sorából, azaz az alsó hierarchikus sorból történő vizsgalap nyomtatásakor csak a kiválasztott kurzus vizsgára jelentkezett hallgatói jelennek meg, nem pedig a vizsgára jelentkezett összes hallgató (a vizsga bármely kurzusáról). Ennek megfelelően, a kurzus sorában használható „Lehetőségek” helyi menüben a menüpont neve: "**Kurzus vizsgalap nyomtatása**". Ugyanennél a nézetnél a vizsga fő sorában a "**Vizsgalap nyomtatása**" menüpontra a vizsgához tartozó összes kurzus jelentkezett hallgatóit ráhelyezi az innen nyomtatott vizsgalapra a program.

A "**Kurzusok vizsgaalkalmakkal**" nézetben a második (vizsgaidőponthoz tartozó) hierarchikus sornál használható „Lehetőségek” helyi menüben mindkét lehetőség szerepel, nyomtatható vizsgalap és kurzus vizsgalap is, ez utóbbit választva a vizsgalapon csak azon kurzus hallgatói jelennek meg, mely kurzus felől 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 lehetősége látszik az előző képen is).

Vizsgalap nyomtatása (eredményekkel)

Ebben az esetben a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzus szerint rendezi csoportokba oldalanként. A hallgatók eredményei is rákerülnek a nyomtatványra. Mivel nem egyértelmű, hogy egy-egy hallgató mely tárgy felől jelentkezett a vizsgára, ezért minden hallgatónál kijelzésre kerül az a tárgykód, mely felől a kurzusra (mely a vizsga kurzusa) jelentkezett.



Vizsgalap

Tanszék: Bölcsészettudományi Kar
Tárgykód, név: NMS1 - teszt_NMShez111
Kurzuskód: gy1
Ideje: 2011. 10. 2 10:00 - 12:00
Tipusa: Írásbeli
Vizsgáztatók: Dacsi Axel
Termek:

Sorsz.	Vizsga azonosító	Képzés	Aláírás	Eredmény	Vizsgák száma (db)	Fiz. IV (db)	Fiz. szolg. díj	Nem jelent meg	Tárgykód
1	Ugrosdy Aboska (IIX1X1)	TEMK-E-N-MMM			1	1	3		NMS1
2	Zabuska Emőd (BGPSGB)	TEGK-E-N-KKM			1	0	0		NMS3
3	Sómló Dzsamilla (G6TPGA)	TEGK-E-N-KKM			1	0	0		NMS3
4	Köszöghy Maximusz (HUK0U9)	TEBK-B-L-MAN			1	0	0		NMS1
5	Kuluncsich Elián (FCFIQZ)	TEGK-E-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 lehetősége 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” menüből 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 felőli 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 lehetősége van **kurzus kódra szűrni**, 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 felől a vizsgaalkalomra kattintott (ilyen nézet felől nagy eséllyel a kurzus hallgatóinak kívánja beírni a vizsgajegyeket, ezért történik az alapértelmezett kurzusbeállítás).

Egyedi beosztás esetén (!) lehetősége van a hallgatók listáját a vizsgához rendelt termék és/vagy a vizsgáztatók alapján is szűrni. Ennek a két opciónak akkor van jelentősége, ha a vizsga adatok ablak egyedi beosztások fülén a hallgatókat termék és/vagy vizsgáztatók szerint szétosztotta. Az egyedi beosztáshoz be kell jelölnie az "**Egyedi szűrések**" jelölőnégyzetet!

Jegybeíró felület

A bejegyzés módja részről lehetősége van 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 értékelhető**" jelölőnégyzet, amennyiben az intézmény használja. A jelölőnégyzet hallgatónként és csoportosan is megjelölhető. A jelölőnégyzet használata után a továbbiakban érdemjegy nem írható be a hallgatónak. A jelölés a jelölőnégyzetből kivehető, kitörlésével az érdemjegy rögzíthető.

Az „Üzenet” oszlop jelölőnégyzeteivel kiválaszthatja azokat a hallgatókat, akiknek erről a felületről 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 kezdőbetűket 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 nyilakkal is tud lépkedni a Beírandó eredmény oszlop mezői között, 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 ellenőrizhető, 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 lehetőség 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 értékelhető" jelölőnégyzetek megváltoztatására (és később mentésére) van lehetőség az exportált xls-ben, a táblázat egyéb adatai nem változtathatók, a táblázat nem szerkeszthető (előfordulhat, hogy egyéb oszlopok adatait is át tudja írni, de ez végül nem kerül mentésre). A jegyek beírása a webes felület működésével azonos, a mezőre kattintva legördülő ablakban jelennek meg a beírható lehetőségek. Itt nincs mód numerikus billentyűk használatára, illetve a továbblépéshez a tab billentyű használatára, export állománynál 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 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.

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 lehetővé válik, 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 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 külsőleg 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 lehetővé válik, 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 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 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 művelet 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 vizsgálóhoz.

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 lehetőség 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 szűrő mezőben található „Kurzus kód” legördülő menüjéből kiválaszthatja ezeket a hallgatókat.

Előugró eredményjelző ablak

Egy hallgató vizsgaazonosítójára, vagy a sor végén található **"Lehetőségek/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 előugró ablak másik füle az **"Elérhetőségek"**. Erre kattintva a megjelenő felületen **a hallgató elérhetőségei 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"** szűrési feltétel, ha bejelölt állapotban van, akkor csak az érvényes jelentkezések jelennek meg. Ellenkező esetben az érvénytelen jelentkezéseket is megjeleníti a program kiszűrkitve.

Adatok

Hallgató vizsgaeredményei

Elérhetőségek

Vizsgaazonosító: Durneisz Batu (KATS5X)

Tárgy kód TKQS-T61-40918V

Tárgy neve

Szűrések

Csak érvényes: Igen

Csak érvényes:

Listázás

Eredmények

Műveletek :

Vissza

1

Oldalméret

20

Félév	Vizsga kezdete	Vizsga típusa	Eredmény	Rögzítette	Beírás időpontja	N.J.M.	Beszámít a vizsgákba
2008/09/1	2009. 01. 13. 8:00:00	Szóbeli	Elégtelen	Holczeber Özséb	2009. 01. 13. 11:37:43	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2008/09/1	2009. 01. 20. 8:00:00	Szóbeli	Közepes	Holczeber Özséb	2009. 01. 20. 13:11:23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Találatok száma:1-2/2 (16 ms)

Műveletek :

Vissza

Hallgató vizsgaeredményei és elérhetőségei

A jegybeíró főfelület további funkciói

FIGYELEM! A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható 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 jelölőnégyzettel 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 jelölőnégyzet segítségével, majd az oldal alján található "Üzenetküldés" gombra kattint. Ha vizsga összes hallgatójának szeretne üzenetet küldeni, akkor kattintson az oszlop fejlécében található jelölőnégyzetbe.

5.2.5. Vizsgajegy beírási jogosultság kurzusvizsgához kapcsolódóan

Az intézmény által esetlegesen megfogalmazott jegybeírás tiltás esetén sem a kurzus, sem a vizsga felől nem rögzíthet aláírástól eltérő érdemjegyet adott kurzushoz. Ilyenkor adott kurzusnál az "Kurzus jegybeírás" és a "Vizsga jegybeírás" felületen a kurzus hallgatóinál nem jelenik meg a "Beírandó eredmény" oszlopban a legördülő érdemjegy-választási lehetőség.

Amennyiben vizsgánál eltérő bejegyzés típusok rögzíthetők, a kiválasztott bejegyzéstípusra vonatkozó jogosultság szerint jelenik meg a felület (tehát ha pl. erről is rögzíthető aláírás, de az adott kurzusnál tiltva van, akkor az aláírás típust választva kerül eltüntetésre a fent említett jegybeíró mező).

A jegybeírási lehetőség korlátozásáról információs panel is tájékoztat ilyenkor a felületen.

Olyan vizsgáknál, melyhez több kurzus is kapcsolódik, előfordulhat tehát, hogy egyik kurzus hallgatójának rögzíthet érdemjegyet, míg a másiknak nem. Mint az alábbi képen:

Szűrések

Kurzus kód: Minden kurzus, Egyedi szűrések: Nem

Kurzus kód:

Minden kurzus

Csak egyedi beosztás esetén használandó!

Egyedi szűrések:

☐

Terem:

Minden terem

Vizsgáztató:

Minden vizsgáztató

Listázás

Vizsga típusa

Vizsga kezdete

Vizsga vége

Bejegyzés típusa:

Bejegyzés módja:

Írásbeli és szóbeli

2015.10.30. 1:20:12

2015.10.30. 3:20:12

Aláírás

☒ Bejegyzés hallgatónként

☐ Bejegyzés csoportosan

Az aláírás az intézmény által meghatározott jogosultsága szerint egyes kurzusok hallgatóihoz nem lehetséges. Ezért egyes felületi elemek inaktívak

Excel fájl feltöltése

+ Fájl feltöltése

Jelentkezett hallgatók

Műveletek:

Mentés

Vizsgalap nyomtatása

További funkciók

1 Oldalméret: 20

Tárgy kód	Kurzus kód	Vizsgaazonosító ▲	Tanrend típus	Aláírás dátuma	Beírt eredmény	Beírandó eredmény	N.J.M	Beszámít	Kijelölés
IKQF-I4E-96075V	5	Ablakos Románó (VMNN2A)		Nincs aláírás				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BKQR-A2B-84985G	44	Barella Alida (RWWN9N)		Nincs aláírás				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:1-2/2 (31 ms)

Műveletek:

Mentés

Vizsgalap nyomtatása

További funkciók

5.2.6. Vizsgához automatikus eredményszámítás

Amennyiben az intézményben használják ezt a funkciót és adott tárgyhöz adminisztrátorok által feltöltésre kerültek eredményszámítási algoritmusok, akkor ezekkel az előre rögzített képletekkel lehet az oktatói weben érdemjegyet meghatározni adott kurzus, illetve adott kurzusvizsga hallgatóinak.

Amennyiben adott tárgynál létezik felrögzített szabály az adott bejegyzés típushoz, a felületen új gomb és új oszlopok, új funkciók jelennek meg. Kikerül egy "Eredményszámítás" gomb. Megnyomásával a kijelölt hallgatókra lefuttatja a program a beállított algoritmusokat, és azok szerint megtörténik az eredményszámítás.

A számított eredmények megjelenítésére két plusz oszlop kerül megjelenítésre a listában:

- Pontszám
- Részpontszám

A kiszámított eredmények megjelenítésre kerülnek a weben (a részpontszámok adott soron belül egymás alatt a megadott elnevezéssel), de számolt értékük nem kerül elmentésre az adatbázisba.

A vizsga jegybeírásnál létrejött még egy szabadon írható oszlop is a listában "Vizsgaeredmény" néven, amit az oktató szabadon tölthet és mentésnél ez viszont tárolásra kerül az adatbázisba. Az ide beírt eredmény is módosítja a hallgató végső bejegyzését.

A számított eredmények Excel exporttal kiexportálhatók a felületről.

A számolt eredmény a hallgató adott indexsorához tartozó tárgyhöz, az indexsorhoz tartozó félévre definiált szabály szerint jelenik meg. Azaz, ha egy kurzus két tárgyról is felvehető, akkor az indexsorhoz tartozó tárgy a mérvadó a számolási szabály tekintetében.

Az "Eredményszámítás" gombra kattintva a "Beírandó eredmény" oszlop értéke is töltésre kerül a részpontszám, pontszám (és esetleg vizsgaeredmény) oszlopban megjelenő értékek szerint. Azonban ilyenkor még nem történik mentés.

Az oktató ezek után még szabadon tudja a beírandó jegyet módosítani, és a végén dönt magáról a jegybeírásról a "Mentés" gombbal.

Jelentkezett hallgatók

Tárgy kód	Kurzus kód	Vizsgaazonosító	Tanrend típus	Aláírás dátuma	VizsgaEredmény	Részpontszám	Pontszám	Beírt eredmény	Beírandó eredmény	N.J.M.	Beszámít	Kijelölés
BKQZ-A1Y-19009É	pteszt1	Ábrahám Lili Jenő (Z7OMP2)	Nincs aláírás			egyes = 1 egyes = 20 kettes = 30 harmadik = 0 második = -1 első = 0	0	Elégtelen	Elégtelen (1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BKQZ-A1Y-19009É	pteszt1	Ellentuber Lél (XFDKIN)	Nincs aláírás			egyes = 1 egyes = 20 kettes = 30 harmadik = 0 második = -1 első = 0	0		Elégtelen (1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BKQZ-A1Y-19009É	pteszt1	Malencsics Lénárd (W7MED9)	Nincs aláírás			egyes = 1 egyes = 20 kettes = 30 harmadik = 0 második = -1 első = 0	0		Elégtelen (1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.7. 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 lehetőségei 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.

4: Csak a vizsgáztató és teremadatok módosítása lehetséges.

5: Csak a létszámadatok és a kurzusok módosíthatóak.

6: A vizsga adatai módosíthatóak, kivéve a vizsga időpontja, illetve kurzust csak hozzáadni lehet, törölni nem.

Amennyiben módosításra kerül egy vizsga dátuma, akkor a program figyelmeztető üzenetben értesíti a felhasználót, hogy a „Vizsgaidőpont módosításnál a teremfoglalások törlődnek! Biztosan folytatja?” Amennyiben a felhasználó „Igen” választ ad, megtörténik a vizsgaidőpont módosítása és törlődik 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.

5.2.8. Vizsga másolása

Ez a menüpont lehetőséget ad arra, hogy egy, már kiírt vizsgát az összes adatával együtt **egy, vagy több új időpontra másoljon át**. Így nem kell kiírnia egy újabb vizsgát ugyanazokkal a paraméterekkel, hanem csak a másolásra kell kattintania.

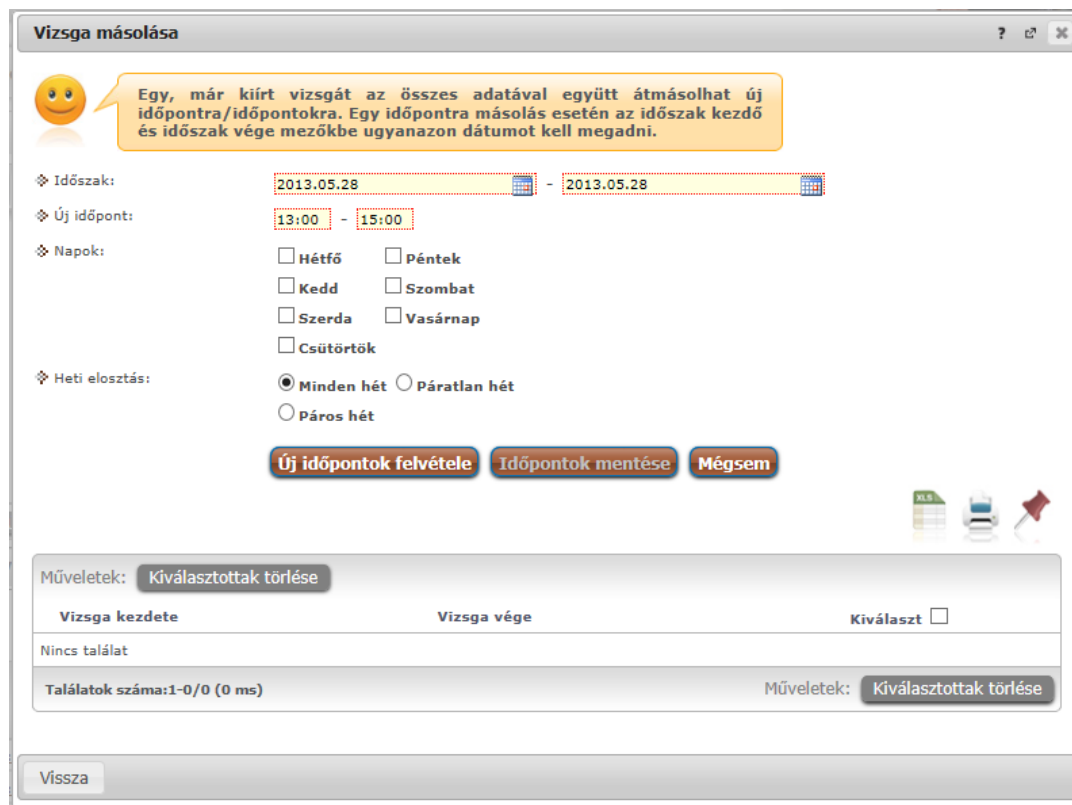
A felugró ablakban meg kell adnia a vizsga másolására vonatkozó Időszak adatokat. Amennyiben ciklikusan ismétlődő alkalmakról van szó, akkor itt egy időszak meghatározása után bejelölheti, hogy a vizsgaalkalom mely napokon ismétlődjön és milyen heti elosztásban.

Amennyiben egyszerre több időpontra történik a másolás, több azonos napra akkor az "Időszak" mezőben először az idő intervallumot szükséges megadni, amely a vizsgaidőpontokat tartalmazza, majd a „**Új időpont**” mezőben a kiírni kívánt vizsga (vizsgák) kezdő és vég időpontját (óra/perc) kell megadni. Ezután további szűkítési 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 időintervallumot, 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 időpontok felvétele**" gomb használata szükséges (egyszerre több napot is meg lehet adni, pl. kedd, csütörtök). Amennyiben csak egyetlen időpontra szeretnénk lemásolni a vizsgát, abban az esetben az időszak kezdő és időszak vége mezőkben ugyanazt a dátumot kell megadni (pl. 2012.11.28.-2012.11.28.). Ekkor az Új időpont felvétele gomb megnyomására egyetlen időpont kerül a másolt időpontokat tartalmazó listába.

A másolással létrejövő vizsgaidőpontok az időpontok meghatározását, majd az "Új időpontok felvétele" gomb megnyomását követően a felületen található táblázatban kerülnek megjelenítésre, ahol az új időpontokra vonatkozóan a „Vizsga kezdete” és "Vizsga vége" dátumok is láthatóak. A meghatározott

időpontokból lehetőség van törölni az időpont sorában a "Kijelölés" jelölőnégyzet bejelölésével, majd a "Kiválasztottak törlése" gombbal. A másolás véglegesítése az "Időpontok 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!

Az intézmény azt is meghatározhatja, hogy kizárólag releváns (az éppen zajló) félévre lehet csak vizsgát másolni. Ilyen esetben az előugró naptárban kizárólag az adott félév napjai választhatóak, a jövőbeli félévek napjai inaktívak és nem választhatóak ki másolás céljára.

5.2.9. Vizsga törlése

Ezt a menüpontot választva lehetősége 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 jelentkezett 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. Ilyen esetben az előugró naptárban kizárólag az adott félév napjai választhatóak, a jövőbeli félévek napjai inaktívak és nem választhatóak ki.

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

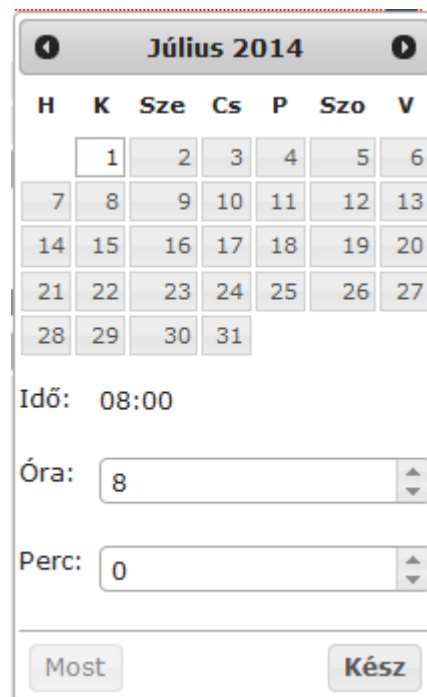
A vizsga alapvető adatait a felület felső részén adhatja meg. Elsőként válassza ki a vizsga típusát a megadott lehetőségek közül.

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 lebegő ablakban 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.

Előfordulhat, hogy kizárólag releváns (éppen zajló) félévre van lehetősége 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			

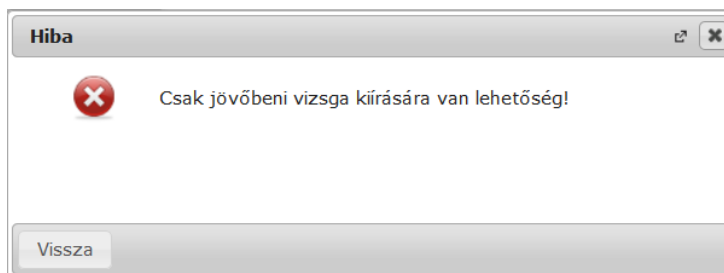
Idő: 08:00

Óra: 8

Perc: 0

Most Kész

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 időszakot szeretne beállítani, akkor töltsse ki a saját vizsgajelentkezési időszak kezdetét és végét is*. A vizsgáztató látható a hallgatók számára jelölőnégyzet 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 legördülőlista segítségével választhatja ki, hogy mely félév kurzusait szeretné listázni.

A kurzusok megjelenítése a felületen kétféleképpen lehetséges, vagy csak a kurzusok sorait jeleníti meg a program, vagy hierarchikus megjelenítéssel a kurzusokat és a hozzá tartozó tárgyakat.

A kétféle megjelenítést a szűrés blokk alján található két rádiógomb teszi lehetővé a „Kurzusok megjelenítése” címke mellett:

- Csak kurzusok
- Kurzusok tárgyakkal

Kurzus hozzáadása vizsgához

Saját/Oktatott kurzusok

Összes kurzus

Szűrések

Félév: 2015/16/2, Tárgy: Oktatott, Kurzusok megjelenítése: Csak kurzusok

Félév:

2015/16/2

Tárgy:

Oktatott

Kurzusok megjelenítése:

Csak kurzusok

Kurzusok tárgyakkal

Listázás

Csak kurzusok

Műveletek: Kiválasztott kurzusok hozzáadása Mégsem

1 Oldalméret 20

Tárgy neve	Kurzus kód	Kurzus típusa	Típus	Kurzus létszám	Kiválaszt
Teszt_E2 (TE2), Teszt_E3 (TE3)	E2	Elmélet	Oktatott	1	<input type="checkbox"/>
A Balkán politikai és gazdasági földrajza (BKQR-A2B-31211G), A bátorító pedagógia gyakorlata (BKQP-A1B-57957G), A fenntartható fejlődés menedzsmentje (TKQS-A71-34795V), A filozófiai antropológia legújabb eredményei (BKQS-A2A-17126V)	Imp	Elmélet	Oktatott	1	<input type="checkbox"/>
NMS1 (NMS1)	K3	Elmélet	Saját és oktatott	0	<input type="checkbox"/>
Az amerikai jazz (TE3AMJAZZ4-1)	10	Elmélet	Oktatott	1	<input type="checkbox"/>
A kommunikáció alapjai (BKQR- 1K-93350V)	10	Elmélet	Oktatott	5	<input type="checkbox"/>
A felsőoktatás története Magyarországon (BKQZ-A2F-20371K)	23542	Elmélet	Oktatott	2	<input type="checkbox"/>
A rendezés alaptípusai (BKQT- 2A-58083G)	444	Gyakorlat	Oktatott	1	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:1-7/7 (656 ms)

Műveletek: Kiválasztott kurzusok hozzáadása Mégsem

Vissza

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 oktatott, 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 oktatott 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 vizsgához 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, melyből a "Kiválaszt" oszlopban található jelölőnégyzetek 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 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 szűréseket, akkor kattintson a "Szűrés" gombra, ezután a kurzusok listájában már csak a kiválasztott feltételeknek megfelelő kurzusok jelennek meg.

A kurzusok hozzáadásához kattintson a "Kiválaszt" oszlopban található jelölőnégyzetre 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 jelentkezhető hallgatók maximális létszáma nem módosítható, vagy csak a korábbinál 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.

Előzetes és végleges követelmények megadása

Vizsgakiíró felületen egy meghatározott kurzusra kattintva a megjelenő menüből előhívható az előzetes, 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 melletti "Hozzáad" gombra kattintva kerülnek be a követelménybe, melynek szövegesen szerkeszthető formáját tartalmazza az ablak bal oldalán található szövegdoboz.

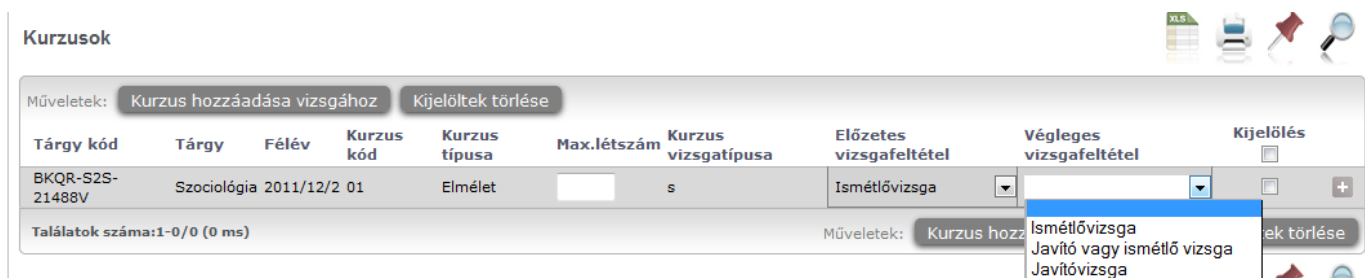
A megadott követelmény szintaktikai helyességét az "**Ellenőrzés**" gombra kattintva vizsgálhatja meg, az eredmény a gomb mellett jelenik meg. Az ablak alján található "Mentés" gombra kattintva a feltétel bekerül az adott vizsgaalkalom adott kurzusához.

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.



The screenshot shows the 'Kursusok' (Courses) management interface. At the top, there are buttons for 'Kursus hozzáadása vizsgához' (Add course to exam) and 'Kijelöltek törlése' (Delete selections). Below is a table with columns: Tárgy kód, Tárgy, Félév, Kursus kód, Kursus típusa, Max.létszám, Kursus vizsgatípusa, Előzetes vizsgafeltétel, Végleges vizsgafeltétel, and Kijelölés. A row is visible for 'BKQR-S2S-21488V' in 'Szociológia' for the '2011/12/2' semester, type 'Elmélet', with a maximum capacity of 's'. The 'Előzetes vizsgafeltétel' dropdown is open, showing options: 'Ismétlővizsga', 'Javító vagy ismétlő vizsga', and 'Javítóvizsga'. At the bottom left, it says 'Találatok száma: 1-0/0 (0 ms)'. At the bottom right, there are buttons for 'Kursus hozzáadása vizsgához' and 'Kijelöltek törlése'.

kódtételes követelmény meghatározása

Kursus törlése

Ha el akar távolítani egy kurzust az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehetőségek" ikonra, és az ekkor megjelenő menüből válassza ki a "Kursus 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 jelölőnégyzetek 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 lehetősége 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 legördülőlista segítségével tudja beállítani.

A mező jobb felső sarkánál található xls ikonnal lehetőség 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 szűrések segítségével Neptun kód, név és/vagy szervezeti egység alapján tudja szűrni az oktatók listáját.

Szervezeti egység kiválasztásához kattintson a mező mellett található "..." gombra, ekkor egy új ablakban megjelenik az intézmény szervezeti egységeinek listája, melyből a "Kiválaszt" oszlopban található jelölőnégyzetek 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" jelölőnégyzet segítségével a többi feltétel mellett le tudja szűkíteni az oktatók listáját azokra, akik oktatóként szerepelnek valamelyik, a vizsgaalkalomhoz rendelt kurzusnál.

Ha beállította a megfelelő szűréseket, 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 jelölőnégyzet 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 menüből válassza ki a "Vizsgáztató törlése" opciót.

Egyszerre több vizsgáztató törléséhez jelölje ki a törölni kívánt vizsgáztatókat a Kijelölés oszlopban található jelölőnégyzetek 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 szűrések 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 melletti legördülő listára, ekkor megjelenik az intézmény épületeinek listája, melyből ki tudja választani a kívánt szervezeti egységeket.

Az „**Eszközök**” melletti „Hozzáad” gombra szűrési feltételként meghatározhat használni kívánt eszköz típusokat és az igényelt darabszámot (például projektor, 1 db.)

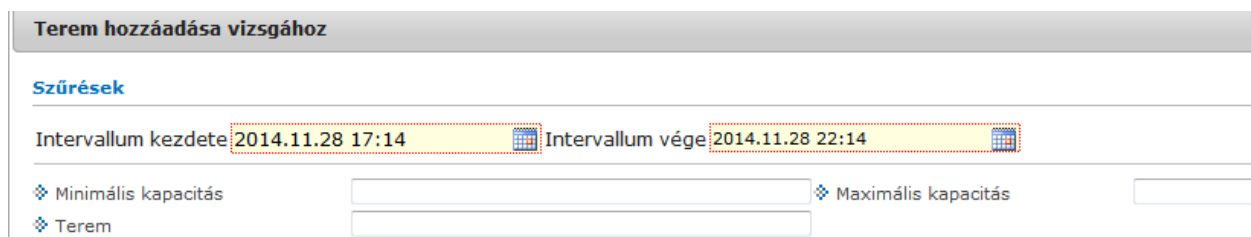
Ha beállította a megfelelő szűréseket, akkor kattintson a "Szűrés" gombra, ezután megjelenik a termék listája a kiválasztott feltételeknek megfelelően.

A termék vizsgához 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 függően a kiválasztott termeket a vizsga adatainak elmentése után a rendszer vagy azonnal lefoglalja, vagy rögzíti a teremigénylést a rendszerbe, melyet később még egy adminisztrátornak el kell fogadnia. A termék státuszát a lista "Teremfoglalás típusa" oszlopában láthatja.

Teremkeresési időintervallum megváltoztatása

A terem hozzárendelő ablak tetején megjelenik egy időintervallum beállítási lehetőség. Ez azt a célt szolgálja, hogyha az eredeti vizsga intervallumtól eltérő időpontban érhető csak el a kívánt terem, akkor itt lehetőség van az időpont megváltoztatására és a terem kiválasztására (nem szükséges visszalépni a vizsgakiíró felületre).

A megváltoztatott időintervallummal a vizsga időpontja is meg fog változni, a terem elmentésekor a korábban esetlegesen lefoglalt termek törlésre kerülnek, erről a program is tájékoztat.



FIGYELEM! Amennyiben új vizsga kiírásakor, vagy meglévő vizsga módosításakor a vizsgához már rendelt termet, akkor az időpont módosítása már nem lehetséges. Ilyenkor az időpontnál megjelenik egy felkiáltójel, amely fölé mozgatva az egeret megjelenik egy információs panel, ami tájékoztat arról, hogy a vizsgához már terem lett rendelve, így az időpontja már nem módosítható.

FIGYELEM! Az Információ/Terem keresése felületen is lehetőség van vizsga kiírására.

Termek törlése

Ha el akar távolítani egy termet az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehetőségek" ikonra, és az ekkor megjelenő menüből válassza ki a "Terem törlése" opciót.

Egyszerre több terem törléséhez jelölje ki a törölni kívánt termeket a Kijelölés oszlopban található jelölőnégyzetek segítségével, és kattintson a lista alján található "Kijelöltek törlése" gombra.

Vizsga mentése

Az előző menüpontokban részletezett beállítások, és a vizsgaalkalom mentéséhez kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra. Ekkor lefutnak a szükséges ellenőrzések, és amennyiben minden adat helyes, akkor a vizsga adatai mentésre kerülnek, és ezután a vizsgák listája jelenik meg. Ettől fogva a vizsga a hallgatói felületeken is látható. Ha valamilyen problémát talál a program, akkor erről 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, fülekre bontva. A vizsgák felől indulva elsősorban 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 felől 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 fő** 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 lehetőségelehet a **kurzus létszám emelésére**. A funkció engedélyezése esetén a Kurzus adatok ablakban a „Maximum fő” 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 tárgyhoz 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 bővebb adatai, közte 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 (az archivált tantárgyak is megjelennek).

- **Kurzus hallgatói**

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek egy sorára kattintva megjelenő "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 leírást a 3. fejezetben találja. A táblázatban külön oszlopban kijelölhető, 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 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 hallgató sorában lévő "Lehetőségek" menüben található az "**Elérhetőségek**" funkció. Erre kattintva a megjelenő felületen a **hallgató elérhetőségei 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 lehetőség 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 jelölőnégyzet segítségével.

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

Az egyes hallgatói sorok végén található „Lehetőségek” alatt megtekinthető 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 teendőkhöz 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 lehetőségek 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 lehetőségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szintű **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső fősorban 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. Lehetősége van tetszőleges számú pótlási lehetőséget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

Eredmény beírására lehetőség 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, kezdő 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 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 végső eredményeként az adott feladathoz.

Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Előző" és "Következő" gomb, melyekkel lehetősége van lépegetni szerkesztőablakon 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 lehetőség van dokumentum feltöltésére

Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehetőségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüből 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 egyszerű kiválasztásához ugyanúgy használhatóak az egyes eredmények kezdőbetűi, 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.

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 kiválaszt oszlopban található jelölőnégyzet 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 jelölőnégyzetek 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 szűrhetőek 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 jelölőnégyzetek 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 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 lehetősége van 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 megjelenő "Bővebb" opciót választva a kiválasztott vizsga adatai megjelennek egy felugró ablakban, melynek működése 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 lehetősége (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.

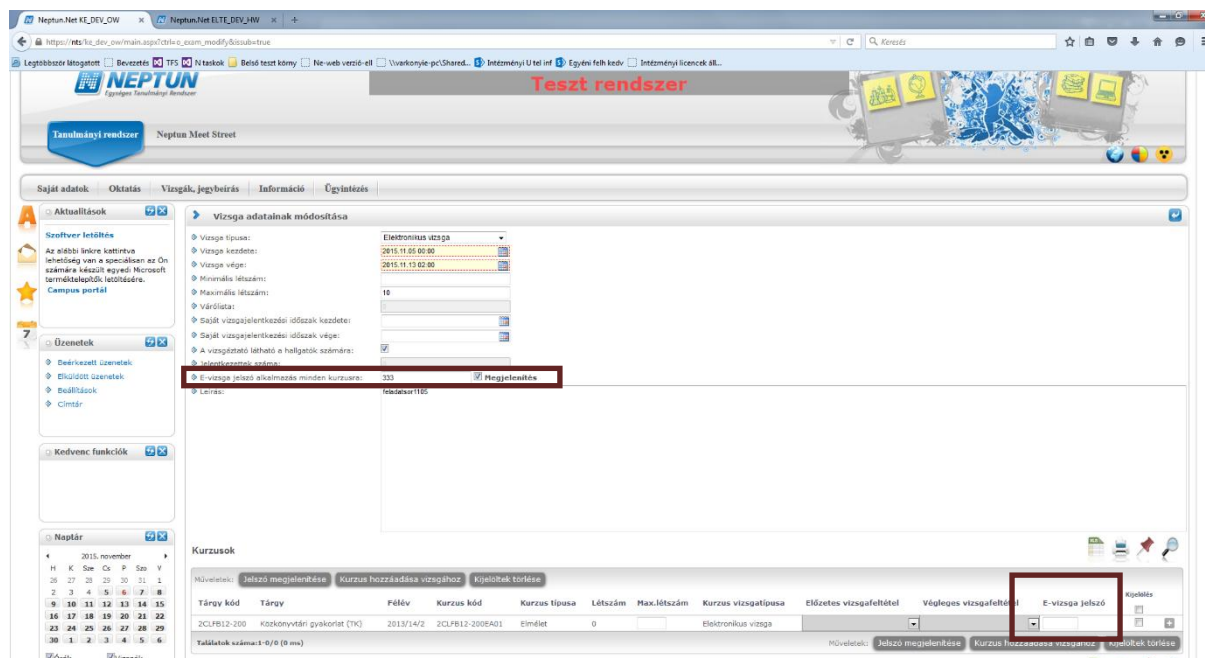
5.3.1. Jelszó megadása elektronikus vizsgához

Elektronikus vizsga megnyitásakor beállítható, hogy az UniPoll kérdőívkezelő rendszer jelszót kér, a helyes jelszó megadásával indítható el a vizsga. Így a vizsgához jelszó rögzítése lehet szükséges. Ezt lehet megvalósítani ezzel a funkcióval.

A E-vizsga jelszó rögzítésére az új vizsga kiírás, illetve meglévő vizsga módosítása oldalon van lehetőség. E-vizsga jelszót rögzíthetünk vizsgára vonatkozóan, illetve kurzusonként (ha a vizsgaalkalomhoz több kurzus tartozik).

E-vizsga jelszót rögzítése vizsgához:

Az E-vizsga jelszó alkalmazás a vizsga minden kurzusára: mezőbe adható meg az adott jelszó, ez esetben minden a vizsgához tartozó kurzus esetén ezt a jelszót kéri a vizsgázótól.



Jelszó meghatározása vizsgához, vagy kurzusvizsgához

E-vizsga jelszó rögzítése vizsgához kurzusonként:

A Kurzusok részben az adott kurzus E-vizsga jelszó oszlopában adható meg az adott jelszó, ez esetben az adott kurzus vizsgázójától kéri ezt a jelszót.

Jelszó megjelenítése gombra kattintva látható a megadott jelszó.

5.4. Ponthatárok kezelése (e-vizsga)

A „Vizsgák, jegybeírás/ Ponthatárok kezelése” menüpont elektronikus vizsgáztatást használó intézményeknél kerül megjelenítésre. Ezen a felületen létrehozhat, módosíthat e-vizsga jegybeíráshoz használható értékelési skálákat.

A Listázás gombra kattintva a lenti hierarchikus sorokat tartalmazó listában megjelennek az oktató által, adott követelménytípushoz már létrehozott skálák. A lista szülő sora a ponthatár nevét tartalmazza, alatta bejegyzés értékenként egy-egy sort a minimum és maximum százalékokkal, valamint a sikertelen vizsga eredményével.

Új ponthatár létrehozása

A követelmény kiválasztása után az „Új ponthatár létrehozása” gombra kattintva az „Új ponthatár létrehozása” oldalon adhatja meg a ponthatár nevét (mely egyedi kell, hogy legyen), a bejegyzésekhez tartozó százalékos határokat (1-100%), illetve a sikertelen vizsga eredményét.

Ponthatár kezelése

Szűrések

Követelmény: Aláírás

Követelmény:

Aláírás

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Műveletek: Új ponthatár létrehozása

1 Oldalméret: 20

Ponthatár neve

Teszt ponthatár

Bejegyzés értéke	Minimum százalék	Maximum százalék	Sikertelen vizsga eredménye
Aláírva	50	100	igen
Megtagadva	0	49	nem

Találatok száma: 1-1 / 1 (47 ms)

Műveletek: Új ponthatár létrehozása

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 töredékszó 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 elérhetőségei 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, fülekre 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**” jelölőnégyzet, 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.

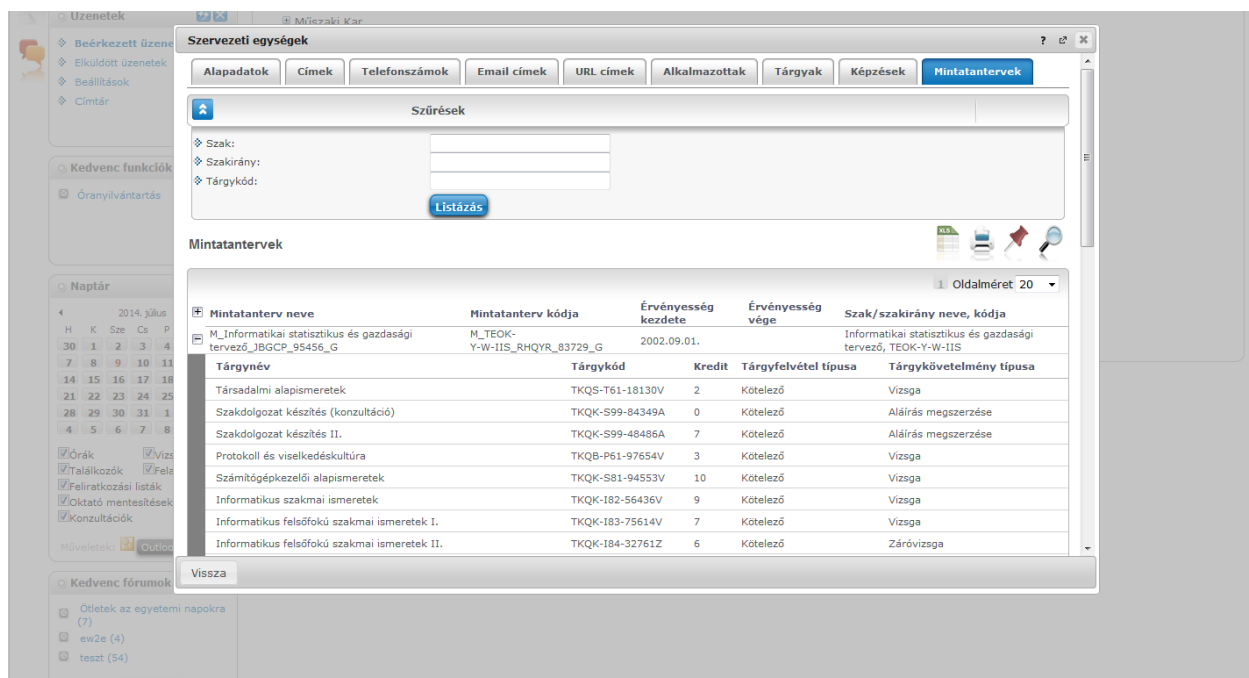
6.2.1. Intézményi mintatantervek

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 találhatóak: "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.

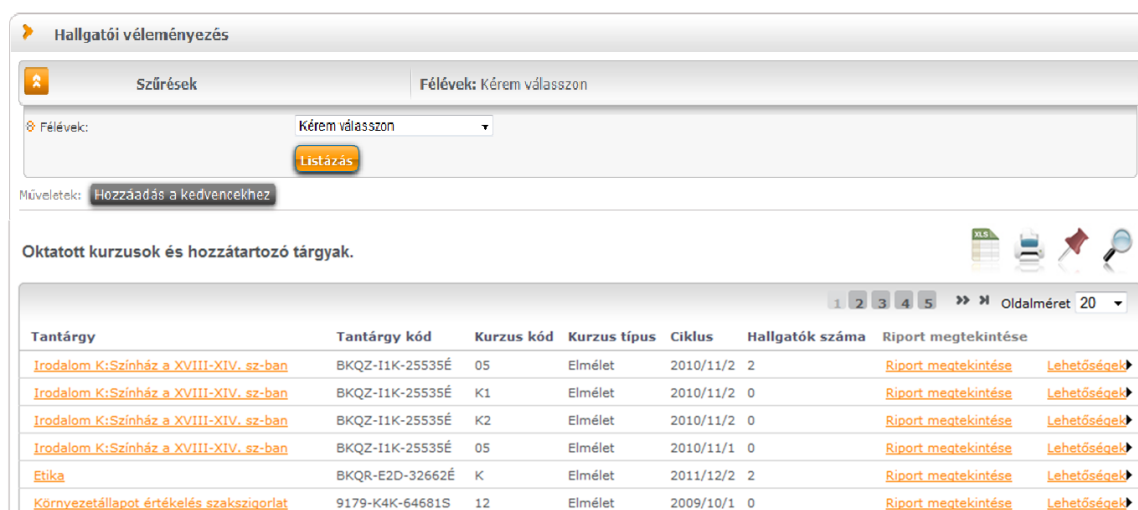


6.3. Hallgatói véleményezés

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 kérdőívszerkesztőt használó intézmények esetében) az **Unipoll** kérdőívszerkesztőben a kérdőívnel meghatározott riportok jelennek meg, hasonlóképp az Unipollos felülethez. A riportok tantárgy-kurzus szerint tematizálva jelennek meg.



A meghatározott riport sorában láthatjuk, hogy melyik tárgrhoz, kurzushoz kapcsolódik („Tantárgy”, „Kurzuskód” oszlopok), a kurzus féléve, melyhez a kérdőív tartozik („Ciklus”), illetve hány hallgató van a kurzuson. Amennyiben valamelyik riportot kiválasztja a „**Riport megtekintése**” linkkel, egy előugró

ablakban megjelenik az Unipollos kérdőívkezelő aktuális riportja. A "Nyomtatási kép" gomb segítségével a megnyitott riportokat a program egy új ablakban teljes képernyőn jeleníti meg, így könnyen nyomtathatók a megtekintett riportok az új lapról.

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 kérdőívszerkesztő modult használják.

Hagyományos (nem Unipollos) kérdőívek esetében a működés 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 lehetősége van bizonyos feltételek megadásával az intézmény szabad termeinek listázására.

A szűrések segítségével többek között például a telephely, terem neve, minimális és maximális kapacitása az épület és a teremfoglalás típusa 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 melletti legördülő listára, ekkor megjelenik az intézmény épületeinek listája, melyből ki tudja választani a kívánt szervezeti egységeket.

Lehetőség van **szervezeti egységre** is szűrni, ilyenkor a szervezet termei megjelennek, azok is, melyekhez Önnek a rendszerben nincs jogosultsága a termet lefoglalni. Ez utóbbi esetben a terem sorának végén látható jelölőnégyzet inaktív és fölé húzva az egeret, lebegő információs panel tájékoztat: "Nincs hozzárendelve szervezeti egységhez".

Az „**Eszközök**” melletti „Hozzáad” gombra szűrési feltételként meghatározhat használni kívánt eszköz típusokat és az igényelt darabszámot (például projektor, 1 db.)

Ha beállította a megfelelő szűréseket, akkor kattintson a "Szűrés" gombra, ezután megjelenik a termek listája a kiválasztott feltételeknek megfelelően.

FIGYELEM! A felületen az időintervallumot 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 erről a felületről

A listázott termeknél az „**Új vizsga kiírása**” gombbal lehetőség van új vizsga kiírására. Ekkor a „Vizsgák, jegybeírás” felületen ismertetett vizsgakiíró felületre kerül a felhasználó.

Amennyiben a teremkereső felület terem listájából választ termet és úgy kattint a gombra, a terem automatikusan be fog kerülni a kiírásra kerülő vizsga termei közé.

A gomb megnyomása után új időintervallum is választható egy előugró ablakban. Terem előzetes kiválasztásakor az új vizsgaintervallum választóban annak megfelelően lehet időpontot választani, hogy az új intervallum csak a terem keresésekor megadott intervallumon belüli időszak lehet (amikor a terem biztosan foglalható). A dátumválasztóban is csak ennek megfelelő napok választhatóak.

Az ebből az irányból induló vizsgakiírás végeztével a „Vizsgák, jegybeírás” felületre navigál a program.

6.5. Oktatói e-learning anyagok

Itt az összes oktató számára elérhetővé tett, "általános" tananyagok listáját láthatja és tudja lejátszani. Egy tananyag indításához kattintson a '**Nyelvi verzió választás**' linkre, majd a megjelenő felugró ablakban válassza ki, hogy milyen nyelven szeretné elvégezni az adott tananyagot. Ezután a kiválasztott tananyag sorában megjelenik az '**Indítás**' lehetőség, 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 szerkesztőt 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 tananyaglejátszója képes független, harmadik fél által készített tananyag, illetve teszt-szerkesztő szoftverrel gyártott tartalmakat lejátszani, amennyiben azok a SCORM szabványnak megfelelnek. Az integrált tananyaglejátszó mentési beállítástól 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 súgójában 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 teszt szerkesztő 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 mentődik.

SCORM 1.2 Completed/Incomplete

A Scorm 1.2 C/I beállításokkal mentett tesztek sikertelen kitöltéskor, illetve befejezetlen anyagoknál folyamatosan mentődnek 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 mentődik.

SCORM 1.2 Passed/Failed

A Scorm 1.2 P/F Beállításokkal mentett tesztek az első 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 töltődik. A kérdés szövege nem mentődik.

SCORM 1.2 Passed/Incomplete

A Scorm 1.2 P/I beállításokkal mentett tesztek az első 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 illetően nem szolgáltat információt. Pl.: 50%-os kitöltéskor nem elvégzettnek jelöli a tesztet, 100%-os kitöltéskor sikeresnek, és elvégzettnek. Kérdés szövege nem mentődik.

SCORM 2004 Completed/Failed

A Scorm 2004 C/F mentési beállításokkal mentett tesztek az első sikeres kitöltés után történő kitöltést követően törli az előző eredményeket és csak a legutolsó sikeres kitöltés **utáni** kitöltéseket veszi figyelembe. Pl.: Először 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 előző eredményeket a rendszer és csak a 75%-os teszteredmény lesz rögzítve. 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 mentődik.

SCORM 2004 Completed/Incomplete

A Scorm 2004 C/I mentési beállításokkal mentett tesztek az első sikeres kitöltés után történő kitöltést követően törli az előző eredményeket és csak a legutolsó sikeres kitöltés **utáni** kitöltéseket veszi figyelembe. Pl.: Először 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 előző 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 megfelelt**, és **nem elvégezett** státuszt kap a teszt. A kérdés szövege mentődik.

SCORM 2004 Passed/Failed

A Scorm 2004 C/F mentési beállításokkal mentett tesztek az első sikeres kitöltés után történő kitöltést követően **nem** törli az előző eredményeket, mindet elmenti. Pl.: Először 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 előző 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 mentődik.

SCORM 2004 Passed/Incomplete

A Scorm 2004 C/F mentési beállításokkal mentett tesztek az első sikeres kitöltés után történő kitöltést követően törli az előző eredményeket és csak a legutolsó sikeres kitöltés **utáni** kitöltéseket veszi figyelembe. Pl.: Először 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 előző 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 mentődik.

6.6. Lekérdezések/Információk

A felület lehetővé teszi bizonyos információk tanulmányi rendszerből történő lekérdezését meghatározott egyéncsoportok számára.

Amennyiben egy felhasználó szerepel egy intézmény által tetszőlegesen 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 szűrések legördülő listában megjelennek.

A lekérdezések eredménye a webes felületeken a lekérdezés kiválasztását követően a szűrések legördülő listából a "Listázás" gomb megnyomását követően jelenik meg a "Lekérdezés eredménye" táblában.

Amennyiben a webes felületeken megjelenő, egyéncsoporthoz rendelt lekérdezés előre 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 szűrés blokkban pluszban megjelennek a paraméterek nevei és a hozzájuk tartozó kitölthető mező.

Egyes esetekben az intézmény által előre meghatározott értékkészletből (úgynevezett kódtételekből) tud választani a paraméter kitöltéséhez. Kódtételes mezőre történő hivatkozás esetén a paraméter értéke egy legördülő mezőből 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.

Lehetőség 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 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 lekérdezés eredménye kinyomtatható a nyomtató ikonra kattintva. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

A felületen lehetőség van keresni a lekérdezés eredményeként megjelenő lista oszlopfejléc adataira. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a lista mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra. (A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.)

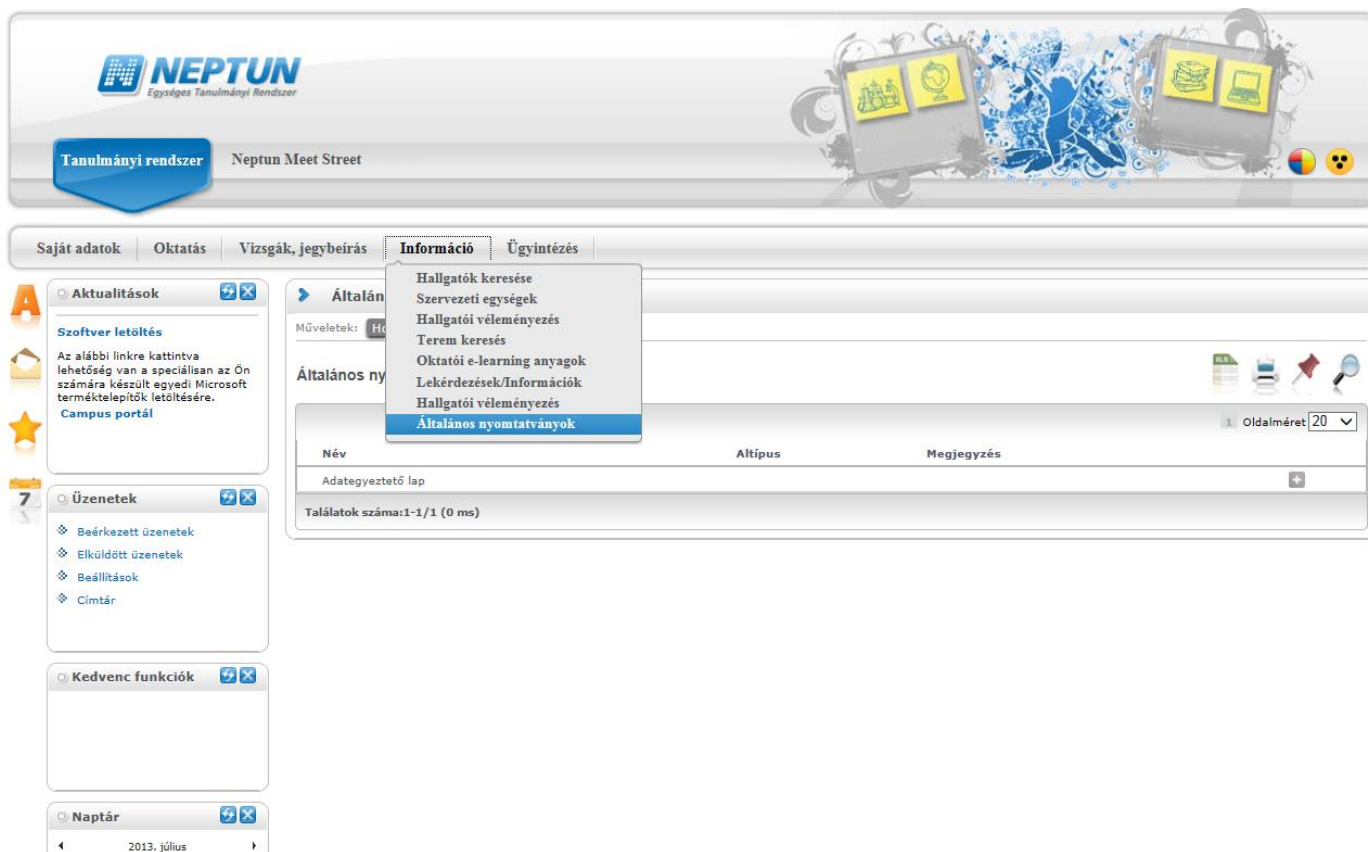
6.7. Általános nyomtatványok

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.



6.8. Tárgy/kurzus lista

A menüponton lehetősége van 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 nevű 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 "Lehetőségek" ikon található, melyre kattintva lehetősége van megnyitni 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 találhatók. A következő értékekre lehet szűrni: Félév, Tárgynév, Tárgykód, Kurzusoktató, Kurzuskód.

Úgynevezett autocomplete-es szűrési lehetőségként további lehetőségek is vannak: Mintatantervek, Tárgycsoport, Nyelv, Szervezeti egység, Adminisztratív szervezeti egység.

Az autocomplete-es mezők nem szabadon tölthetők, hanem a begépett 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, mentés).

6.9. Terem órarend

Ezen a felületen az Ön által kiválasztott szervezeti egység termeinek foglaltságát tekintheti meg az adott napon, a teremhez rendelt tulajdonos szervezet alapján. A szervezeti egység kiválasztását követően, majd a „Listázás” gombra kattintva, a felületen megjelenítésre kerül minden teremfoglalás, típusonként eltérő színnel jelezve a következők szerint:

Órarendi foglalások – kék

Vizsga – piros

Általános teremfoglalások: narancssárga

Feladat: zöld

Konzultáció: Rózsaszín

Záróvizsga: sárga

Terem órarend

↑

Szűrések

Szervezeti egység: BK teremteszt

❖ Szervezeti egység:

BK teremteszt

...

×

Listázás

Műveletek:

Hozzáadás a kedvencekhez

◀▶ma

📅 július-11 - július-11

Idővonal

	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
bkkod									TA9999 (20167418111) (Általános t					TA9999 (201674181838)										
bkteszt																								
BOB_TERME									TA9999 (2016			TA9999 (20167418381												
BP - 409									TA9999 (201674183336)			TA9999 (201674183453)												
BP - 601									TA9999 (201674183336)															
teszt mzs terem																								
UKQ/31 110. Szegedi Maszák Agatói																								

Listázás után a felület felső részén látható nyilakkal, sorban lapozhat a napokat váltva, de lehetőség van „Ma” gombra az aktuális napra ugrásra, illetve a dátumra kattintva egy naptárban történő kiválasztásra is. Az egyes foglalásokra kattintva előjövő felugró ablakban a foglalás részleteiről találhat információkat, mint például foglalás kezdete és vége, illetve a foglalás típusához megfelelően kapcsolódó adatok, pl. tárgy és kurzus adatok, oktató, vizsgáztató.



Vizsga teremfoglalás adatai



- ❖ Kezdő dátum 2016.07.14. 10:00:00
- ❖ Vég dátum 2016.07.14. 12:00:00
- ❖ Vizsgáztatók Dr. Szalbek Atlasz, Liknéger Vadony, Popesen Jetta, Holczeber Özséb



1 Oldalméret 20

Kurzus kód	Kurzus azonosító	Tárgy kód	Tárgy név
0001	TEBK-M4M-44384K-2015162-0001	TEBK-M4M-44384K	Multikulturális nevelés
Találatok száma:1-1/1 (16 ms)			

Vissza

A felületen Önnek módosítási lehetősége nincsen, az itt látható információk kizárólag megtekintésre szolgálnak.

7. Ügyintézés

7.1. Kérvények

Amennyiben intézménye engedélyezi az oktatói kérvényezést, akkor ezen a felületen lehetősége az intézmény által feltöltött kérvénysablonokat kitölteni.

Ezen a felületen van lehetőség elektronikus úton kérvényt benyújtani intézményének. A kérvények az ügytípusnak megfelelően sokfélék lehetnek, azok sablonjait az intézmény szerkeszti meg és tölti fel a rendszerbe, csak ekkor fog Önnél megjelenni.

Kitölthető kérvények fül: itt van lehetősége az intézmény által feltöltött kérvények kitöltésére. Ezt a kérvény nevére, vagy a sorvégi "Lehetőségek/Kiválaszt" linkre kattintva teheti meg. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható 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 később folytathatja, vagy újrakezdheti.

A „**Kérvény kitöltése befejezve**” oszlopban, amennyiben félbehagyta a kérvény kitöltését, egy piros X jelenik meg. A félbehagyott kérvény folytatható, vagy újrakezdhető.

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" mezőben leírást is rögzíthet hozzá. Az "**Új kérvénymelléklet feltöltése**" gombbal történik meg a dokumentum feltöltése.

A melléklet feltöltése az előzetesen a "**Dokumentumok**" menüpont alatt feltöltött állományokból is lehetséges. Az ablak alján a "**Létező dokumentum hozzáadása**" gombbal lehet megnyitni azt az ablakot, melyből 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 feltöltésekor a fájlnev is feltöltésre kerül. Amennyiben a feltöltendő fájl a megadott névvel már feltöltésre került a leadandó kérvényhez, akkor a program egy megerősítendő üzenetben kijelzi, hogy "Ezzel a névvel már van feltölve dokumentum. Ismét szeretné? Igen/Nem". Igen válasz esetén a fájl ismételt feltöltésre kerül ugyanazzal a névvel.

Leadott kérvények fül: itt láthatja az eddig kitöltött és leadott kérvényeit, azoknak leadási időpontjait, valamint a "**Státusz**" és "**Döntés indoka**" mezőkben az elbírálásuk eredményét és azok okát.

Kitölthető kérvények

7.2. Kérdőívek

Ezen a felületen van lehetőség az intézmény által készített kérdőívek kitöltésére, illetve – amennyiben intézménye engedélyezi – új kérdőív készítésére.

Kérdőív kitöltéséhez kattintson bárhol a listában az adott kérdőív sorában a "Kitöltés" feliratra, majd az ekkor megjelenő felületen válaszoljon a kérdésekre!

Végül az "Elküld" gombbal tudja véleményét az intézmény felé továbbküldeni.

A művelet után az adott kérdőív nem tűnik el az aktuális kérdőívek listájából, amennyiben a kérdőív többször is kitölthető!

Unipoll kérdőívkezelő előugró ablaka

A kérdőív 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.



Kérdőívek

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

[Kitöltendő kérdőívek](#) [Kérdőív riportok](#)

Kérdőív riportok

Oldalméret: 20

Riport megnevezése	Kérdőív	Leírás	Kitöltés kezdete	Kitöltés vége	Félév	Kérdőív típusa
Könyvtári szolgáltatások mérése - Statisztika	Könyvtári szolgáltatások mérése	Tisztelt Olvasói 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 Lehetőségek

Találatok száma: 1-1/1 (0 ms)

Kérdőív riportok megtekintése

A kérdőívről rövid kimutatás, úgynevezett automatikus riport készül, amely áttekintést biztosít a válaszgyűjtés számosságára vonatkozóan. Ezt láthatja a **”Kérdőív 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 **véleményezőként, vagy bírálóként hozzá lett rendelve az intézmény ügyintézői 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.



NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer
Neptun Meet Street

[Saját adatok](#) |
 [Oktatás](#) |
 [Vizsgák, jegybeírás](#) |
 [Információ](#) |
 [**Ügyintézés**](#)

Kérvény véleményezés/bírálás

Műveletek: [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	Statusz	Saját megkezdett véleményezés
2012.11.02. 17:35:02		VISZ(M)(M)(M) (M)/17	Visszadobható? (másolat) (másolat)	Véleményező	Ügyintézés alatt	L4TWKM	Grossmayer Bene	TEMK-E-N-MMM	Műszaki menedzser	+		
2013.01.03. 15:44:46		55/2	55	Véleményező	Ügyintézés alatt	IIX1X1	dr. Ugrocsdy Ákoska	TEMK-E-N-MMM	Műszaki menedzser	+		
2012.10.07. 8:00:00		55/1	55	Döntő	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	-		
2012.11.02. 19:22:19		Test22(M)/2	Test2 kérvény 20121102 (másolat)	Véleményező	Ügyintézés alatt	L4TWKM	Grossmayer Bene	TEMK-E-N-MMM	Műszaki menedzser	+		
2012.11.03. 18:05:16		Test22/10	Test2 kérvény 20121102	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	-		
2012.10.31. 11:39:59		VISZ(M)(M)(M) (M)/2	Visszadobható? (másolat) (másolat)	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	+		
		008BME/10	008 BME határozat mező	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	-		
2013.07.02. 9:01:15	femp/4	fem párhuzamos	fem párhuzamos	Véleményező	Ügyintézés alatt	JNSR67	Sachar Leandró	FIR4	Firhez testzt (vendéghallgat)	+		✓
2013.06.25. 18:16:56	AKT/5	aktív tételek	aktív tételek	Véleményező	Ügyintézés alatt	CJJ0OR	Test2 Dedina	TEBK-B-L-PAN	Pedagógia BA	+		
2013.02.22. 11:29:45	008BME/11	008 BME határozat mező	008 BME határozat mező	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	+		
2013.07.03. 11:55:40	013/39	BME üres	BME üres	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	-		
2013.07.03. 18:03:14	BME0328/1	BME0328	BME0328	Véleményező	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	-		
2013.02.25. 11:29:09	008BME/16	008 BME határozat mező	008 BME határozat mező	Döntő	Ügyintézés alatt	EHPLVU	Henits Pompília Dr.	TEMK-B-N-TA1	Turizmus - vendéglátás alapszak	+		
2013.06.25. 8:05:07	AKT/4	aktív tételek	aktív tételek	Véleményező	Ügyintézés alatt	AAMWPB	Wesee Hajnalika	TEBK-B-L-MAH	Magyar BA	+		

Találatok száma: 41-54/54 (749 ms)

😊

A státusz oszlop jelentése:

- + : Véleményezendő
- : Véleményezett
- ? : Egy másik véleményező már megkezdte a véleményezést

A kérvény véleményező/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 **"Ügymintázat alatt"** lesz, amíg a kérvényhez rendelt döntő nem döntött a kérvényről.

Amennyiben az intézményben így került beállításra, akkor a véleményező a véleményezési határidő után már nem rögzíthet a kérvényhez véleményt. Ebben az esetben már nem is jelenik meg a kérvény a véleményezőnek. Intézményi szinten az is szabályozható, hogy ha a véleményező nem rögzített véleményt és időközben a döntő rögzített döntést, akkor a véleményező a döntés indok rögzítés után már nem rögzíthet véleményt.

A „Hozzárendelés dátuma” oszlopban azt tekintheti meg, hogy Ön mikor került a kérvényhez hozzárendelésre, mint véleményező, vagy döntő(bíráló). A „**Típus**” oszlopban láthatja, hogy a kérvény illetően Ön véleményezőként, vagy bírálóként került meghatározásra. Amennyiben a felületen megjelenő 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 véleményező a véleményezést.

A „**Saját megkezdett véleményezés**” oszlopba zöld pipa kerül, amennyiben megkezdte a kérvény véleményezését, az egyes mezők szintjén, de nem a teljes kérvényre vonatkozóan.

A sorvégi "Lehetőségek" ikonra, vagy a sorban bárhova kattintva (az ekkor megjelenő kis ikon segítségével) elérheti a helyi menüt, melyben az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Véleményezés/Döntés
- Mellékletek
- Pdf letöltés
- Mellékletek letöltése pdf-ként
- Mellékletek letöltése zip-ként

Véleményezés/Döntés: egy előugró véleményező ablak jelenik meg, melyben két tabulátorfület talál:

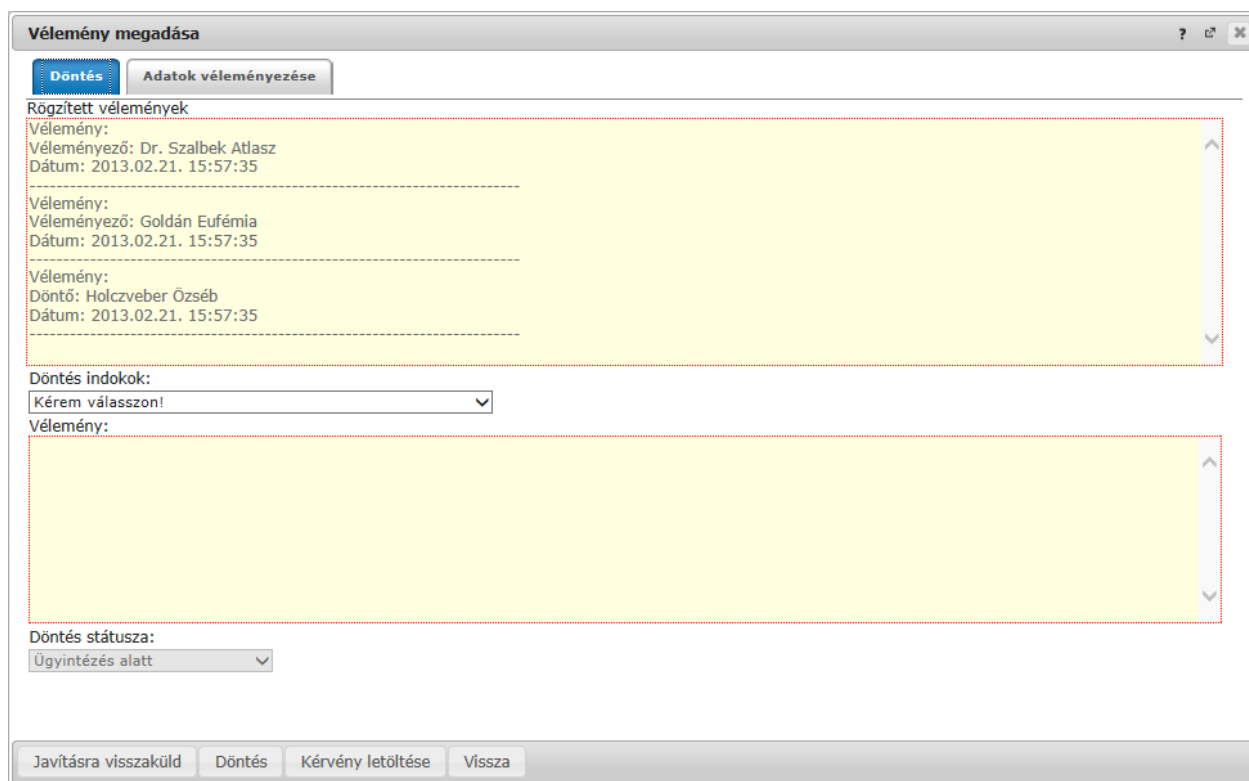
- Döntés/Általános vélemény (attól függ, hogy Ön véleményező, vagy bíráló)
- Adatok véleményezése

Az "**Általános véleményezés**" fül alatt a "Vélemény" sárga mezőjében van módja egy szöveges mezőbe beírni véleményét a kérvényről. A beírt szöveget a "Vélemény mentése" gombbal mentheti.

A „**Rögzített vélemények**” sárga mezőben láthatja a már korábban rögzített véleményeket. Ezen mező tartalmát nem módosíthatja, csak információként jelennek meg a kérvénnyel kapcsolatos eddigi vélemények.

Amennyiben döntőként szerepel, akkor ugyanezen fül neve: "Döntés". A "Döntés" fül alatt láthatja a már rögzített véleményeket is és szintén a "Vélemény" mezőbe rögzítheti döntését. Ilyenkor a "Döntés" gomb jelenik meg az ablak alján.

Lehetősége van azonban (kérvénytől függően) a hallgató számára visszaküldeni javításra a kérvényt, hogy a kérvényező a kritizált mezőket javítva ismét leadhassa a kérvényt. A kérvény visszaküldésére szolgál a „**Javításra visszaküld**” gomb. A kérvényező (hallgató) automatikus rendszerüzenetet kap arról, hogy kérvényéről hogyan rendelkeztek (elutasították, vagy elfogadták), illetve arról is, hogyha javításra visszaküldték számára a kérvényt.



Véleményezés/Döntés ablaka

Az „**Adatok véleményezése**” fül alatt lehetősége van a kérvényt mezőnként véleményezni, külön oszlopokban láthatja a kérvény mezőit és arra adott válaszokat.

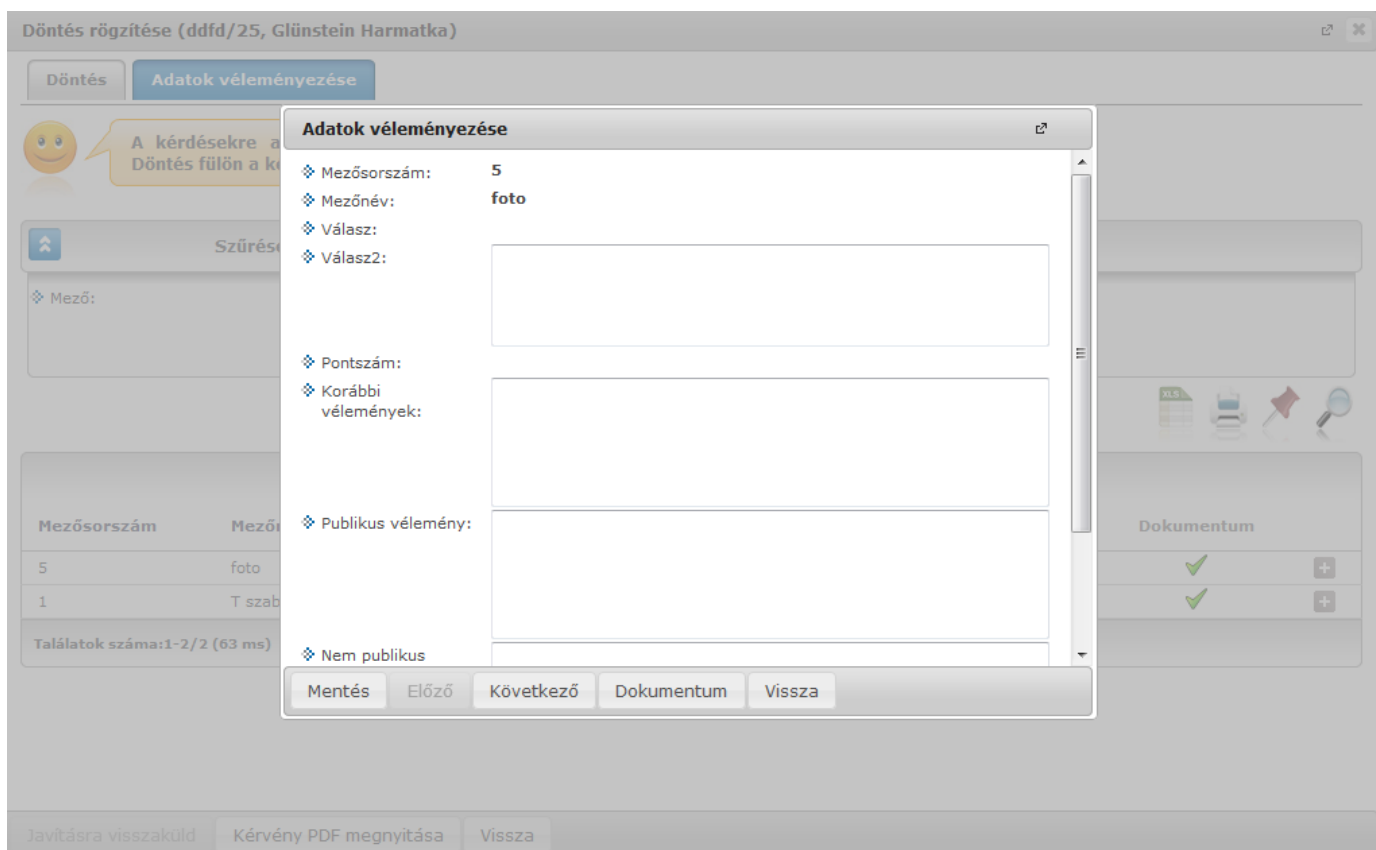
A „Vélemény megadása” ablakban található egy szűrő „Utoljára módosított mezők” néven. A szűrőt kiválasztva azok a kérvény válasz mezők kerülnek csak megjelenítésre, melyeket a hallgató a javítás során módosított.

A mezők véleményezése során két mező – „**Publikus vélemény**” és „**Nem publikus vélemény**” - közül választhat (intézményi beállítástól függ, hogy mindkét mezőt látja-e).

Ha a „Publikus vélemény” mezőbe ír, akkor az a vélemény publikus, ha a „Nem publikus vélemény” mezőbe, akkor nem. Ha mindkettőbe ír, akkor a publikus mezőben rögzített vélemény megjelenik a kérvényező számára, de a másik mezőbe írt tartalom nem.

A „**Státusz**” mezőben az intézmény által előre meghatározott értékkészlet választható ki, ezzel lehetséges az első véleményezés után egy másodlagos, második szintű véleményezés is.

Bizonyos kérvényeknél az „Adatok véleményezése” előugró ablakban intézményi beállítástól függően megjelenik egy „**Válasz2**” mező, melyben felülbírálhatóak a kérvénybe írt válaszok. A „Válasz2” jelentősége például kollégiumi kérvény esetében az, hogy amennyiben valamely mező mellett van a „Válasz2” oszlopban érték, akkor kollégiumi pontszámításnál nem a „Válasz”, hanem a „Válasz2” érték alapján történik pontszámítás.



Döntés rögzítése (ddfd/25, Glünstein Harmatka)

Döntés Adatok véleményezése

A kérdésekre a Döntés fülön a k...

Szűrés

Mező:

Mezősorszám Mezőnév

Mezősorszám	Mezőnév
5	foto
1	T szab

Találatok száma: 1-2/2 (63 ms)

Adatok véleményezése

Mezősorszám: 5

Mezőnév: foto

Válasz:

Válasz2:

Pontszám:

Korábbi vélemények:

Publikus vélemény:

Nem publikus

Mentés Előző Következő Dokumentum Vissza

Javításra visszaküld Kérvény PDF megnyitása Vissza

Mezőnkénti véleményezés/bírálat

Azablakban az „Előző”, „Következő” gombok lehetővé teszik a válasz mezők folyamatos véleményezését. A „Dokumentum” gomb segítségével közvetlenül megtekinthetők a mezőhöz tartozó dokumentumok. Az ablakba kivezetésre került a válasz mezőre vonatkozó összes korábbi vélemény, valamint a mező válasza kapott pontszám.

A kérvény véleményezése, bírálata elvégzése után az előugró ablak alján látható **„Mentés”** 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 „Bővebb 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 véleményező vagy döntő 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, elsősorban 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 lehetősége 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'** mezőben olvasható később.

A feltölthető állomány/ok maximalizált mérete 10MB.

Az „Új publikáció felvétele” gombra megjelenő ablak két tabulátorfültre került felosztásra.

A „Publikáció adatai” tabulátorfülon az alábbi mezők szerepelnek:

- „Kód”
- „Cím”
- „Alcím”
- „Publikáció típusa”
- „Publikáció nyelve”
- „Tudományág”
- „Tárgykör”
- „Részvételi minőség”
- „Kiadás dátuma”
- „Megjelenés helye”
- „Megjelenés éve”
- „Kezdőoldal”
- „Végoldal”
- „Kiadó neve”
- „Társszerző / Társfordító”

A „Publikáció részletek” tabulátorfülon az alábbi mezők szerepelnek:

- „URL”
- „Forrás címe”
- „Forrás szerzője”
- „Sorozatszám”
- „Kötetszám”
- „Extra1”
- „Extra2”
- „ISBN szám”
- „ISSN szám”
- „Nemzetközi”
- „Leírás”
- „Megjegyzés”

A Fájl feltöltés funkció mindkét tabulátorfülről elérhető a felületen.

Korábbi feltöltött publikációk módosítására megnyíló felület is ugyanez az ablak.

FIGYELEM! A menüpontot nem minden intézmény használja, így előfordulhat, hogy Önnél nem jelenik meg.

7.6. Mentésítés

Ezen a felületen az oktátónak lehetősége van mentesítést kérni bizonyos időpontokra.

A listában megjelenítésre kerülnek már igényelt mentesítései, a „Státusz” oszlopban láthatja aktuális státuszukat, mely lehet „Feldolgozás alatt”, „Elfogadva”, „Elutasítva”.

A felső „Félév” legördülő listából ki tudja választani, hogy mely félév mentesítéseit szeretné megjeleníteni.

Az „**Új mentesítés rögzítése**” link segítségével tud új mentesítési igényt felvinni. Erre kattintva egy előugró ablakban lehetősége van megadni a mentesítési igényhez szükséges információkat.

Ígényléskor meg kell adnia az időszak kezdetét és végét, de lehetősége van részletesebb beállításra is.

Beállíthatja az **időintervallumot** is, valamint az időszakon belül meghatározhatja, hogy a **hét mely napjaira** kéri a mentesítést. A **heti elosztás** beállítási lehetőségnél pedig lehetősége van beállítani, hogy az időszakon belül csak páros, vagy páratlan hétre kéri a mentesítést. Itt további lehetőség, hogy rádiógommbal kiválaszthatja, hogy legyen, vagy ne legyen **ismétlődés**.

Ilyen részletes meghatározással lehetőség van egy nagyobb időintervallumban átfogó, csoportos mentesítési igény felvitelére.

A „**Leírás**” mezőbe beírhatja például, hogy miért kéri a mentesítést (pl. szabadság).

A „**Hozzáadás**” gombbal véglegesítheti igényét, mely ilyenkor az előugró ablak alsó listájába kerül. A végleges mentéshez nyomja meg a „**Mentés**” gombot!

Több sort is lehetősége van felvinni és minden, a konkrét személyre vonatkozó mentesítési igény megjelenik a felületen (függetlenül attól, hogy a mentesítést az oktató, vagy az adminisztrátor írta ki).

A főfelület listájában a lehetőségekre kattintva a „**Visszavonás**” gombbal tudja visszavonni már mentett mentesítési igényeit.

FIGYELEM! Csoportosan felvitt oktatói mentesítési igényt csak csoportosan lehet elbírálni, ezért ha több időpontot külön-külön szeretne elbíráltatni, akkor külön-külön kell felvinni!

Új mentesítés

Félévek:

2013/14/1

Időszak:

2013.09.01

-

2014.01.31

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 „Lehetőségek” ikonra kattintva a „Bővebb”-el a tevékenység bővebb 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 előugró 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 minőség
- Előadás címe
- Előadás nyelve
- Megjegyzés

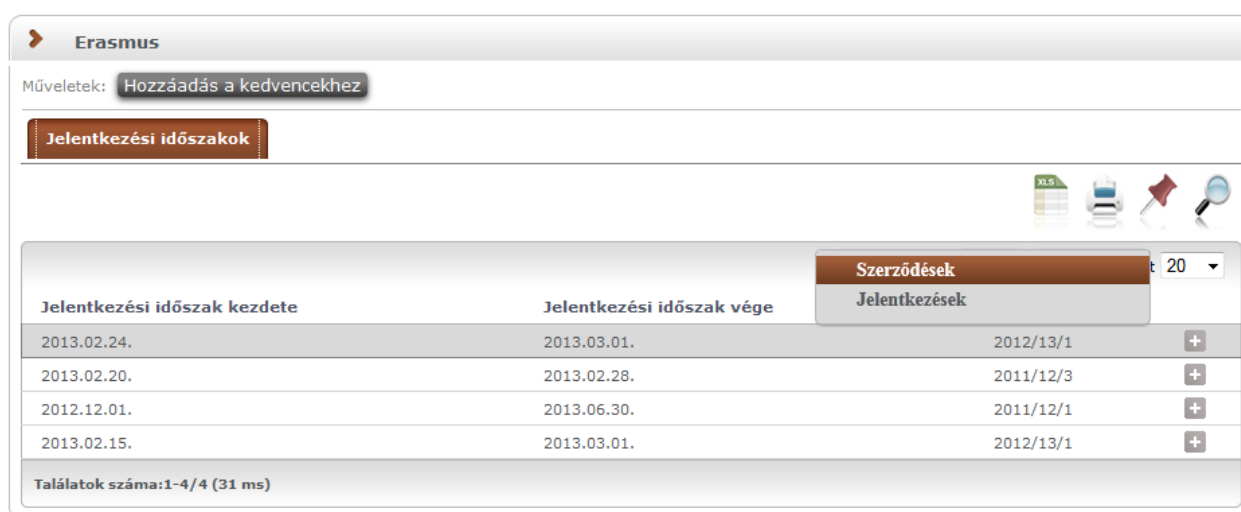
- URL cím
- Értékelés
- Félév: itt minden félév közül lehetősége van választani.

Természetesen ugyanezek az értékek jelennek meg a bővebb 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 menüpontra tudja megtekinteni.

7.8. Erasmus

Az „**Ügyintézés/Erasmus**” menüpontra azon jelentkezési időszakok jelennek meg, amelyekhez, mint a szerződés koordinátora, hozzá van rendelve.

A megjelenés fő sorában megjelenik a jelentkezési időszak kezdete, a jelentkezési időszak vége és technikai félév, amelyre a jelentkezési időszak meg van hirdetve.



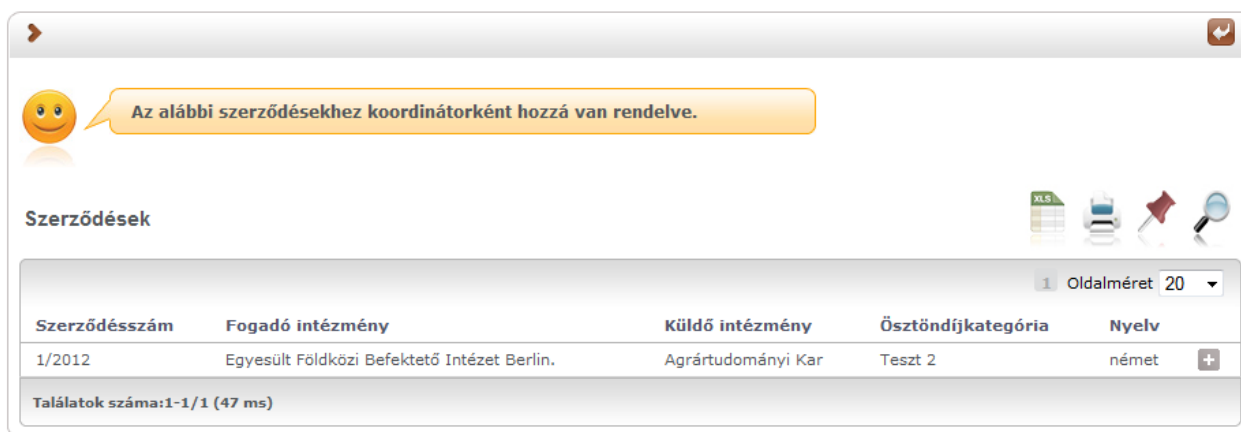
Jelentkezési időszak kezdete	Jelentkezési időszak vége	Szerződések	
2013.02.24.	2013.03.01.	2012/13/1	+
2013.02.20.	2013.02.28.	2011/12/3	+
2012.12.01.	2013.06.30.	2011/12/1	+
2013.02.15.	2013.03.01.	2012/13/1	+

Találatok száma: 1-4/4 (31 ms)

Erasmus koordinátor időszakai

A sorvégi „Lehetőségek” ikon alatt van lehetőség a szerződés koordinátorának megtekinteni a hozzárendelt szerződéseket és a szerződéshez tartozó jelentkezéseket.

A „**Szerződések**” almenüt választva megtekintheti a szerződésre vonatkozó adatokat, hogy az adott időszakhoz milyen szerződések vannak hozzárendelve, azaz melyik tanszék, milyen külföldi szervezeti egységgel, milyen leírású szerződést kötött. Továbbá megtekinthető a szerződés száma, a fogadó és küldő intézmény, a szerződéshez rendelt ösztöndíj-kategória és nyelv.



Az alábbi szerződésekhez koordinátorként hozzá van rendelve.

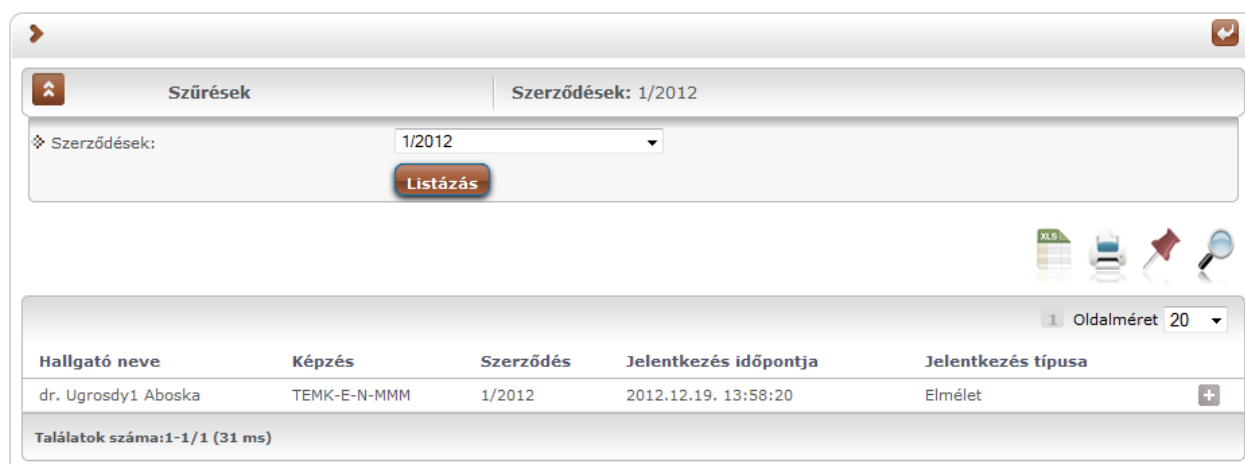
Szerződések

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 szerződések megtekintése

A szerződésre jelentkezett hallgatók listája megtekinthető a sorvégi „Lehetőségek” ikon alatt a jelentkezési időszak felől és a szerződések felől is. A koordinátor megtekintheti a hallgató nevét, azon képzését, amelyről jelentkezett az adott szerződésre, a szerződés számát, a jelentkezés típusát és időpontját.



Szűrések Szerződések: 1/2012

❖ Szerződések: 1/2012

Listázás

Hallgató neve	Képzés	Szerződés	Jelentkezés időpontja	Jelentkezés típusa
dr. Ugrosdy1 Aboska	TEMK-E-N-MMM	1/2012	2012.12.19. 13:58:20	Elmélet

Találatok száma: 1-1/1 (31 ms)

Jelentkezések megtekintése

A koordinátor megtekintheti a hallgató jelentkezési lapját, a hallgató adatait és nyelvvizsgáit is a sorvégi „Lehetőségek” ikon alatt a „Bővebb” lehetőséget választva.

Bővebb adatok

Szerződés | Hallgató adatai(dr. Ugrosdy1 Aboska) | Hallgató nyelvvizsgálói

Státusz:

Sorrend:

Szervezeti egység

Név:

Várt dokumentumok

1 Oldalméret 20

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!

Találatok száma:1-4/4 (140 ms)

Elmélet

Kitöltendő

Tématerület:

Elmélet koordinátora:

Elmélet tervezett kezdete:

Elmélet tervezett hossza hónapban:

Intézmény tölti ki

Szerződésszám:

Jelentkezési lap megjelenítése

A „**Szerződés**” 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 szerződés 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 megtekinthető az elmélet tervezett kezdete és a tervezett hossza hónapokban.

Ha a hallgató elméletre és gyakorlatra is jelentkezett, akkor a jelentkezési lapon megtekinthető, 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: szerződésszámot, szerződés leírását, a szerződés 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.

Bővebb adatok

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 melléletek Vissza

Nyomtatási lehetőségek a jelentkezési lapon

A koordinátornak lehetősége van megtekinteni és nyomtatni a pályázathoz szükséges dokumentációkat:

- Beiratkozási dokumentációt
- Gyakorlati szerződést
- Gyakorlati teljesítési igazolást
- Tanulmányi teljesítési igazolást
- Időtartam igazolást
- Támogatási szerződést
- Tanulmányi szerződést.

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 lehetősége van egyrészt adott hallgató Diákhitel szerződéseinek státuszát megjeleníteni. Ehhez a pluszjelre kell kattintani, és a Diákhitel státusz linket kell választani.

Az eredmény megjelenik az alsó listában.

Amennyiben nincs egyeztethető (feldolgozás alatti) szerződése 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 lehetősége óranyilvántartás adminisztrálására.

A menüpont „Óratartásaim” felületén láthatóak az oktatóhoz rögzített, - különböző óratartás típushoz kapcsolódó óratartási alkalmainak óranyilvántartásai.

A felületen lehetőség van a korábban rögzített oktatói jelenlétet 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 „Lehetőség” menüben elérhető a „Hallgatói jelenlét”, a „Dokumentum feltöltése”, a „Feltöltött dokumentumok” felület.

Az óranyilvántartási sor alatt hierarchikusan az óratartó 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-K2K-59957V;KK:VB-7; 201403010900		2013/14/2	9362-K2K-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-B2A-42642V;KK:VB-17;1			BKQT-B2A-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	gdfag	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		yvgóxs	✓		2014.06.23. 16:23:05

Óranyilvántartás menüpont felülete

Oktatói jelenlét

Egy óranyilvántartási alkalomhoz több oktatói jelenlét kapcsolódhat. Az oktatói jelenléthez tartozó „Lehetőség” menüből elérhető „Szerkesztés” választása esetén a feljövő ablakban a kiválasztott oktatói jelenlét adatai jelennek meg, itt azt módosíthatja, hogy az adott órarendi óra ténylegesen milyen időtartamban került megtartásra valamint megadhatja az óratárgyat.

Az elfogadó ezt az oktatói jelenléteket fogja elfogadni. Amennyiben az oktatói jelenlét már elfogadott, a szerkesztés lehetősége nem elérhető. Az oktatói jelenlét továbbiakban nem módosítható.

Hallgatói jelenlét

A „Hallgatói jelenlét” felületen lehetőség 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 jelölőnégyzet segítségével.

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

Bejegyzés módja

☒ Bejegyzés hallgatónként
☐ Bejegyzés csoportosan

Óra eleje

2012.05.04 10:00

Óra vége

2012.05.04 12:00

Műveletek: Mentés Mégsem

Név	Neptun kód	Bejegyzett	Külső megjegyzés	Belső megjegyzés	Bejegyzés
dr Zeyk Gradaca Dorina	AACNT1				
Remek Zorán	UI7JDE				

Találatok száma:1-2/2 (16 ms)

Műveletek: Mentés Mégsem

Vissza

Hallgatói jelenlét rögzítése

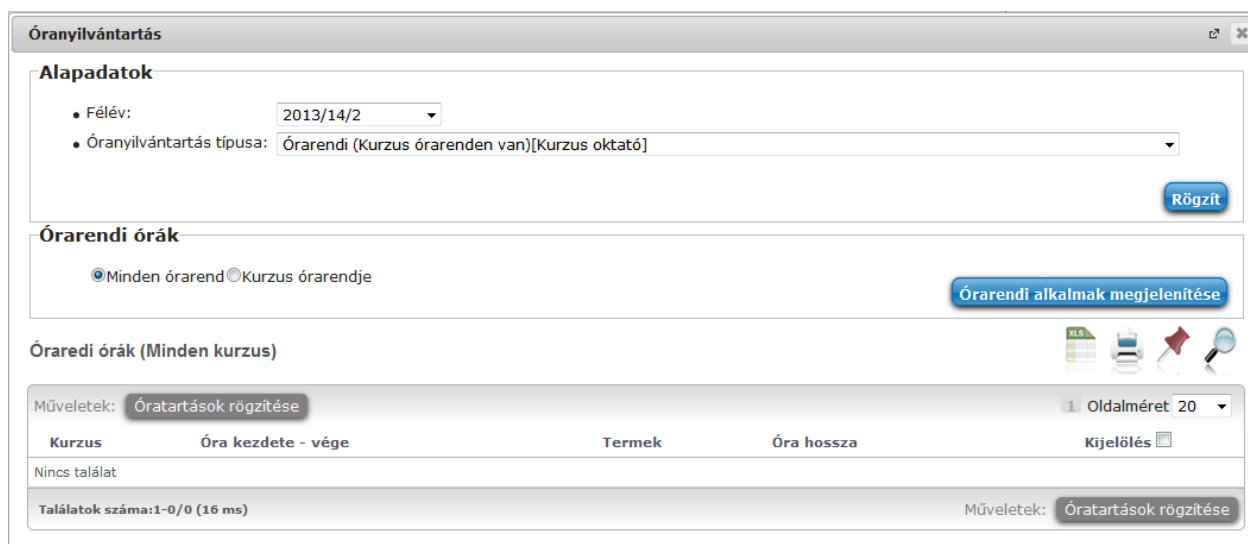
Óratartás nyomtatása

A gombra kattintva a felugró párbeszéd ablakban meg kell adni a félévet és az időszakot. A félév és az időszak megadását követően a „Nyomtatás” gombra kattintva készül el az „Oranyilvantartas.pdf” file, amely tartalmazza az „Oktatói óratartás- Foglalkozások listája” t, a megadott félévben és időszakban az oktatóhoz rögzített óratartásokat – szervezeti egység vezetőjével 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 esetnek 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 „Kurzus órarendje” rádiógomb.

A „Kurzus órarendje” rádiógomb választása esetén, a felületen megjelenő „Kurzusok” mezőbe ki kell választani egy kurzust az oktatott, órarenden lévő, adott féléves kurzusok közül. A kurzus kiválasztását könnyíti egy „Tárgynév/tárgykód” kereső mező, amivel szűkíthető 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 jelölőnégyzetek 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 fejrakord adatai nem módosíthatóak. Abban az esetben, ha az oktató az órarenden lévő időponttól eltérő órartartási időpontot szeretne rögzíteni, azt a kapcsolódó tételnél teheti meg. A fejrakordhoz tartozó tételekbe a fejrakord 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 jelenlétet fogja elfogadni.

Órarendi, helyettesítő órartartás

Órarenden lévő kurzus helyettesítési órartartási alkalom rögzítéséhez, ha Ön nincs a kurzushoz rendelve, de a kurzus órarenden van, akkor az óranyilvántartás típusánál az „Órarendi (kurzus órarenden van)[Helyettesito (Helyettesítés: oktató nincs a kurzushoz rendelve)]” értéket kell választania.

Az órartartás rögzítésének módja megegyezik az előzőekben leírtakkal.

FIGYELEM!A rögzíthető órarendi alkalmak a kapcsolódó helyettesítést szabályozó intézményi beállításoknak megfelelően kerülnek megjelenítésre.

Kurzus órartartás (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 órartartási alkalom rögzítéséhez a felületen meg kell adni az órartartás dátumát és időpontját.

Kurzus órartartás – 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)[Helyettesito (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 szervezetű kurzusok közül választhat, a rögzítés módja megegyezik a kurzus oktatónál 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 Órartartás dátumának megadást követően az „Órartartás rögzítése” gombra kattintva elmenti az órartartást.

Konzultáció órartartás

Az Konzultációhoz tartozó órartartás esetének kiválasztását követően a felületen megjelenik az „Alapadatok” felület alatt az „Órartartás tárgya” felület és a „Konzultációk” felület.

Az „Órartartás tárgya” szöveges mezőben az órartartáshoz kapcsolódó információt rögzíthet, a mező nem kötelező.

A „Konzultációk”felületen található mezők a „Konzultációk”, „Konzultáció időpontok”, „Órartartás 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 „Órartartás dátuma” mezőbe rögzíti az órartartás dátumát és ezt követően az rögzíti az időpontokat. Az óranyilvántartás táblában a kiválasztott konzultációs időpont kerül, de az oktatói jelenlétben a rögzített időpont kerül elmentésre.

Egyéb tevékenységhez óratartás

Az Egyéb tevékenységhez tartozó óratartás 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 óratartáshoz 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 óratartási kategóriát választ, akkor a felületen megjelenik az „Oktatói jelenlét típusa” mező, amelybe ki kell választania az oktatói jelenlét típusát. Az előre nevesített foglalkozáshoz tartozó óratartás 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 óratartáshoz kapcsolódó információt rögzíthet. Az „Előre nevesített foglalkozás” felületen található az „Óratartás dátuma” mező.