

OKTATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

**Felhasználói dokumentáció
verzió 3.6.**

Budapest, 2012.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
3.2	2011.07.01	1.1.1	Bejelentkezés gomb inaktívvá válik	9.
3.2	2011.07.01.	1.1.2	Bal oldali elemek sorrendezésének lehetősége	11.
3.2	2011.07.01.	3.4.5	Új Outlook export menüpont + aktualizált leírás	27.
3.2	2011.07.01.	3.4.5	Outlook export figyelmeztető üzenet, ha az export fájl nem tartalmaz bejegyzést	27.
3.2	2011.07.01.	1.1.2	A baloldali Naptár többé nem kötött NMS használatához	11.
3.2	2011.07.01.	4.5	Aktuális nézet megjelölése órarendnél (a kiválasztott nézet keretben, más színű háttérrel jelenik meg)	55.
3.2	2011.07.01.	4.5	Dinamikus és napi nézet órarendben	55.
3.2	2011.07.01.	4.5	Színezés megváltozása az órarendben	56.
3.2	2011.07.01.	4.5	Órarendnél Összevont/féléves nézetnél hét típusa választási lehetőség	55.
3.2	2011.07.01.	5.1.4	Várólistás vizsgára kerülés nem számít bele a vizsgák számába	69.
3.2	2011.07.01.	4.2.3	Kurzus adatok ablak – Alapadatok: alapértelmezett tárgyhoz tartozó adatok látszanak (egy kurzushoz több tárgy is tartozhat fejlesztés keretében)	39.
3.2	2011.07.01.	4.2.3	Kurzus adatok ablak – Alapadatok: Kapcsolódó tárgyak: minden kapcsolódó tárgy megjelenik (egy kurzushoz több tárgy is tartozhat fejlesztés keretében)	39.
3.2	2011.07.01.	4.2.2	Oktatás/Kurzusok felületen minden kurzus csak egyszer jelenik meg, mellette az alapértelmezett tárgy adatai (egy kurzushoz több tárgy is tartozhat fejlesztés keretében)	38.
3.2	2011.07.01.	4.2.3	Kurzus adatok ablak – kurzus hallgatói felületre bekerültek a tárgyra vonatkozó oszlopok, nyomtatványba is (egy kurzushoz több tárgy is tartozhat fejlesztés keretében)	39.
3.2	2011.07.01.	4.5	Órarendi bejegyzésben a kurzus alapértelmezett tárgyának adatai jelennek meg (egy kurzushoz több tárgy is tartozhat fejlesztés keretében)	57.

3.2	2011.07.01.	7.6	Új menüpont: Egyéb tevékenységek	88.
3.2	2011.07.01.	4.2.2	Új félév oszlop az Oktatás/Kurzusok felületen	38.
3.2	2011.07.01.	4.2.2	Importálási (XLS) lehetőség feladatok eredményeinél	43.
3.2	2011.07.01.	4.4	Kikerült egy archivált jelölőnégyzet a Szakdolgozatok felületre	54.
3.2	2011.07.01.	7.7	Új menüpont: Mentésítés	89.
3.2	2011.07.01.	5.1.5	Új „Létszám” oszlop a vizsga módosításakor a kurzusok listájában	74.
3.2	2011.07.01.	4.5	Listás nyomtatás lehetőség megvalósult órarend normál nézetben	55.
3.2	2011.07.01.	5.1.4	Hallgató vizsgaeredményei előugró ablakba bekerült egy „Csak érvényes” jelölőnégyzet	71.
3.3	2011.10.24.	7.1	Véleményezés menüpont átnevezésre került Kérdőívek-re és átkerült az Információ alól az Ügyintézés alá	87.
3.3	2011.10.24.	2.4.2	Automatikus értesítések tabulátorfűl jött létre az Üzenetbeállítások alatt	22.
3.3	2011.10.24.	általános	Műveleti gombok láthatóbbá tétele (pl. új vizsga KIírása) -> link kifejezések átírása gombra, képcserek	általános
3.3	2011.10.24.	7.7	Ügyintézés/Egyéb tevékenységek – új tevékenység felvitelekor minden félév közül választani lehet	90.
3.3	2011.10.24.	4.2.4	Hallgató eredményeinek nyomtatása kurzus jegybeírásnál – több fűle nyomtatvány	48.
3.3	2011.10.24.	4.2.4	Kurzus jegybeírásnál a Bejegyzés dátumát kézzel is beírhatja	47.
3.3	2011.10.24.	5.1.3	Vizsgalap eredménnyel sablonon a hallgatók sorában megjelenik a tárgykód, ami felől a vizsgára jelentkezett	69.
3.3	2011.10.24.	4.2.3	Kurzus várólista : alapadatok alatt max. várólista létszám, kurzus hallgatói alatt Várólista oszlop, pipa	40,41.
3.3	2011.10.24.	4.5	Órarendi megjelenítés Napló nézetben	55,56.
3.3	2011.10.24.	1.1.2	Keresőpanelben bármely beviteli mezőn állva enter megnyomására lefut a keresés	15.

3.3	2011.10.24.	3.4.5	Órarend export .ics fájl Google Calendarba is betölthető, használható.	27.
3.3	2011.10.24.	3.4.5	Órarend excel export megvalósult	28.
3.3	2011.10.24.	4.5	Találkozók kiírása és megtekintése nem lehetséges NMS modul nélkül	57.
3.4	2012.02.28.	általános	Statisztikai felületek elkészítése a tárgyakhoz, kurzusokhoz, vizsgákhoz	általános
3.4	2012.02.28.	2.5	Címtár létrehozása	23.
3.4	2012.02.28.	általános	Címtár, egyéni és csoportos üzenetküldés megvalósítása a tárgy a kurzus és vizsga hallgatói névsorában	általános
3.4	2012.02.28.	általános	Címtáras változások az üzenetküldésben	általános
3.4	2012.02.28.	4.6	Oktatás/Konzultációk menüpont létrejött	75.
3.4	2012.02.28.	4.5	Konzultáció megjelenítése az órarendben, naptárban	64,65.
3.4	2012.02.28.	4.5	Oktatói mentesítés órarendi megjelenítésének változása	64,65
3.4	2012.02.28.	3.1	Másodlagos állampolgárság megjelenik a személyes adatoknál	25.
3.4	2012.02.28.	4.1.2	Tárgy hallgatóinak megjelenítése a kiválasztott félév alapján	34.
3.4	2012.02.28.	4.5	Oktatói weben feladat órarendi megjelenítésében módosítások.	65,66
3.4	2012.02.28.	általános	Eredmény import - export: Excel sorrendezés tiltása	általános
3.4	2012.02.28.	4.4	Szakdolgozat hallgatóinak üzenetküldési lehetőség készült	62.
3.4	2012.02.28.	4.2.5	Kurzus jegybeírásnál tényleges jegybeíró megjelenik	53,54
3.4	2012.02.28.	általános	Csoportos jegybeíráskor kijelöltek száma látható	általános
3.4	2012.02.28.	általános	Oktatói weben hallgatók elérhetőségeinek megjelenítése	általános

3.4	2012.02.28.	általános	Jegybeíró felületeken hallgatók elérhetőségeinek megjelenítése az eredmények modal popupban	általános
3.4	2012.02.28.	4.2.2	Kurzusok, Saját tárgy szűrésénél, jegybeírásakor visszajelző üzenet bővítése	43.
3.4	2012.02.28.	7.2	Kérvény véleményezőnek megjegyzés mező tartalmának megjelenítése	101.
3.4	2012.02.28.	7.4	A kérvény elbírálásnál vélemények megtekintése	102.
3.4	2012.02.28.	7.2	Kérvény pontszám megjelenítés véleményező és elbíráló számára	101.
3.4	2012.02.28.	általános	Excel export az összes sorra	általános
3.5	2012.07.05.	4.5	Webes órarend megjelenítési változások	65-70.
3.5	2012.07.05.	4.5	Az órarend a szerveren beállított időre figyel	69.
3.5	2012.07.05.	1.1.2	A nem sorrendezhető oszlopok jelölése	13.
3.5	2012.07.05.	1.1.1	Webes belépő képernyőkön adott nyelv szerinti megjelenítés	9.
3.5	2012.07.05.	2.2.1	Címzettek megjelenítésének korlátozása az Üzenet ablakban	19-20.
3.5	2012.07.05.	3.1	Saját adatok/Személyes adatok felület átrendezése	26-27.
3.5	2012.07.05.	3.1.2	Saját adatok/Személyes adatok – Okmányok tabfűl	27.
3.5	2012.07.05.	3.1.1	Saját adatok/Személyes adatok – Adatmódosítás változása	26.
3.5	2012.07.05.	3.5	Saját adatok/Személyes adatok – Adatmódosítások menüpont létrejött	32.
3.5	2012.07.05.	3.2.1	Saját adatok/Képzettség – Tagságok fűl kialakítása	27.
3.5	2012.07.05.	általános	Elfogadott tárgytemaika esetén az Elfogadás gombnál tooltip	általános
3.5	2012.07.05.	általános	A hallgató utolsó féléves láthatósága a Kurzus hallgatói tabfűl alatt	általános

3.5	2012.07.05.	4.2.5	Kurzus/Jegybeírás menüponton vizsgajegy beírása esetén figyelmeztetés	55-56.
3.5	2012.07.05.	4.6	Oktatás/Konzultációk előugró ablak átalakulása	78-80.
3.5	2012.07.05.	4.6	Oktatás/Konzultációk kiírása, módosítása és törlése, teremfoglalás a weben	78-80.
3.5	2012.07.05.	4.6	Oktatás/Konzultációk csoportos eredmény-beírási és üzenetküldési lehetőség	78-80.
3.5	2012.07.05.	4.6	Oktatás/Konzultációk eredmények nyomtatási lehetősége	78-80.
3.5	2012.07.05.	1.1.2	Új dátumválasztó komponens	17.
3.5	2012.07.05.	5.1.1	"Vizsgák, jegybeírás" menüponton "Kurzus vizsgalétszám" megjelenítése	82.
3.5	2012.07.05.	5.1.1	"Vizsgák, jegybeírás" menüponton újfajta sormegjelenítés	82.
3.5	2012.07.05.	5.1.1	"Vizsgák, jegybeírás" menüponton "Csak vizsgaalkalmak" nézetnél alapértelmezett tárgy oszlop kialakítása	82.
3.6	2012.08.28.	7.2	Kérvény véleményezés, bírálat megváltozása, új menüpont	109.
3.6	2012.08.28.	általános	Kurzus jelenléti statisztika import létrejött	általános
3.6	2012.08.28.	4.7	Új menüpont: Oktatás/Szakdolgozat témák, szakdolgozat jelentkezések elbírálása	82.
3.6	2012.08.28.	4.6	Oktatás/Konzultációk : jelentkezők számának kijelzése	79.
3.6	2012.08.28.	4.6.1	Oktatás/Konzultációk : oktató hozzárendelés csoportosan minden időponthoz	81.

Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók	9
1.1. Bejelentkezés, belső felület, felületi lehetőségek	9
1.1.1. Bejelentkezés.....	9
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése	10
2. Kiemelt funkciók	18
2.1. Kedvenc funkciók	18
2.2. Üzenetek/Beérkezett üzenetek	18
2.2.1. Üzenetek olvasása és válasz írása	19
2.2.2. Üzenetek törlése	20
2.2.3. Üzenet írása	20
2.3. Üzenetek/Elküldött üzenetek.....	22
2.3.1. Elküldött üzenetek olvasása	22
2.3.2. Elküldött üzenetek törlése.....	22
2.4. Üzenetek/Beállítások	23
2.4.1. Üzenetfogadás engedélyezése	23
2.4.2. Automatikus értesítések	23
2.5. Üzenetek/Címtár	24
2.6. Aktualitások	25
2.7. Naptár	25
3. Saját adatok.....	26
3.1. Személyes adatok	26
3.1.1. Személyes adatok	26
3.1.2. Okmányok.....	27
3.2. Képzettség.....	27
3.2.2. Nyelv fül.....	27
3.2.1. Tagságok fül.....	27
3.3. Elérhetőségek	28
3.3.1. Új elérhetőség megadása	28
3.3.2. Elérhetőség módosítása.....	29
3.3.3. Elérhetőség(ek) törlése	29
3.3.4. Adatok nyomtatása	29
3.4. Beállítások	29
3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	29
3.4.2. Jelszóváltoztatás (opcionális)	29
3.4.3. Profil kezelés	30
3.4.4. Becenév	30
3.4.5. Outlook export.....	30
3.5. Adatmódosítások.....	32
4. Oktatás.....	33
4.1. Tárgyak	33
4.1.1. Szűrések.....	33
4.1.2. Tárgyak listája	34
4.1.3. Kurzus adatok (a Tárgy kurzusai tabulátorfül felől érhető el).....	38
4.1.4. Tárgy statisztikák	44
4.2. Kurzusok	45

4.2.1. Szűrések.....	45
4.2.2. Kurzusok listája.....	46
4.2.3. Kurzus adatok.....	47
4.2.4. Kurzus statisztikák.....	55
4.2.5. Jegybeírás (Kurzus-jegybeírás)	56
4.2.6. Kurzus-jegybeírás Excel import	59
4.2.7. Csoportos üzenetküldés.....	59
4.2.8. E-Learning anyagok	60
4.3. E-learning anyagok	62
4.3.1. E-tananyagok fül.....	62
4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése.....	62
4.3.3. Publikus anyagok fül	64
4.3.4. Statisztika.....	64
4.4. Szakdolgozatok	65
4.5. Órarend.....	66
4.5.1. Kurzus adatok.....	71
4.6. Konzultációk	79
4.6.1. Konzultáció kiírása, módosítása	81
4.7. Szakdolgozat témák	82
5. Vizsgák, jegybeírás	83
5.1. Vizsgák, jegybeírás.....	83
5.1.1. Vizsgák megjelenítése	83
5.1.2. Vizsgák listája	85
5.1.3. Egy vizsgához tartozó menüpontok	86
5.1.4. Vizsga statisztikák	90
5.1.5. Jegybeírás (vizsga jegybeírás).....	91
5.1.6. Új vizsga kiírása	96
6. Információ	105
6.1. Szervezeti egységek	105
6.2. Hallgatói véleményezés	105
6.3. Terem keresés	105
6.4. Oktatói e-learning anyagok	106
6.4.1. Integrált tananyagszerkesztő használata.....	106
6.4.2. SCORM mentési beállítások.....	106
6.5. Kérdőív riportok	108
7. Ügyintézés	109
7.1. Kérdőívek	109
7.2. Kérvény véleményezés/bírálat.....	109
7.3. PPP üzemeltetés.....	111
7.4. Publikációk.....	111
7.5. Mentésítés	111
7.6. Egyéb tevékenységek	112

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 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 bejelentkező felület

Tájékoztatásul a bejelentkező kép jobb oldalán olvasható, hogy milyen böngészők használhatók a program futtatásához (**támogatott böngészők**). Intézménye dönthet, hogy amennyiben nem megfelelő böngészővel kívánja használni a felületet, akkor tovább engedi-e, vagy sem. Ilyenkor úgy is dönthet az intézmény, hogy nem engedi a bejelentkezést, ezért a Neptun használatához érdemes mindig megfelelő böngészőprogramot használnia. Egyéb esetben - intézményi beállítástól függően - figyelmeztető üzenet tájékoztathat arról, hogy nem támogatott böngészővel kívánja használni a programot.

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

A webes bejelentkező felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámmérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a

hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépne 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.

1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése

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

The screenshot shows the NEPTUN web interface. At the top, there's a header with the NEPTUN logo and a banner image of a professor. 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 several sections. On the left, there's a sidebar with icons for Messages (Üzenetek), Favorites (Kedvenc funkciók), and Updates (Aktualitások). The main area is titled 'Tárgyak' (Subjects) and contains a search filter section with options for 'Tárgy típus' (Subject type) and 'Félévek' (Semesters). Below this is a table titled 'Tárgyak listája' (Subjects list) with columns for 'Tárgykód' (Subject code), 'Tárgy neve' (Subject name), 'Típus' (Type), 'Félév' (Semester), and 'Lehetőségek' (Options). The table lists three subjects: IKQR-TXS-16801É, MKQP-M2A-10657V, and IKQF-S6H-95409V.

Tárgykód	Tárgy neve	Típus	Félév	Lehetőségek
IKQR-TXS-16801É	Tanítási gyakorlat	O	2009/10/1	Lehetőségek
MKQP-M2A-10657V	Menedzsment	O	2000/01/2	Lehetőségek
IKQF-S6H-95409V	Szabályozott villamos hajtások	O	2003/04/1	Lehetőségek

A felület

A fejléc

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

A neptunkód 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 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 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 összezárásával 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 találkozókat 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.

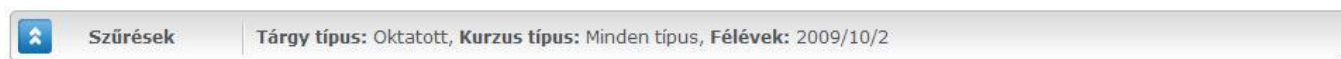
A felső menüsor

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 ezek után tudja használni a felületet. A bejelentkező felületet az intézmény tudja beállítani, minden egyes belépéskor erre a felületre lép automatikusan a program.

További belépésekkor is 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 pozicionálódik. Amennyiben a szűrés nincs lenyitva, úgy a szűrés fejlécében foglal helyet.



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	Jelentkeztettek száma	Termek	Leírás	Kijelölés
2009. 11. 05. 8:00:00	2009. 11. 05. 10:00:00	Szóbeli			40	GMO/94 610. Adrigula Pellegrin Terem		☐ Lehetőségek

| 2009. 12. 21. 14:00:00 | 2009. 12. 21. 15:00:00 | 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 adatai 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!".

A listában szereplő sorok kezelésére általában a sorvégi "**Lehetőségek**" link, vagy a más színű szöveg szolgál, de azon felületeken, ahol a "Lehetőségek" link látszik, a sor bármely adatára kattintva megjelenik egy kis 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

1 2 3 Oldalméret 20

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

B I U ABC

Kötelező mezők megjelenítése halvány háttérszínnel és szaggatott, piros kerettel

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. A fejléc + jelére kattintva a táblázat összes elemének második 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 súgóját 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 sorrendeznie, 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.

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) lejáratá 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.

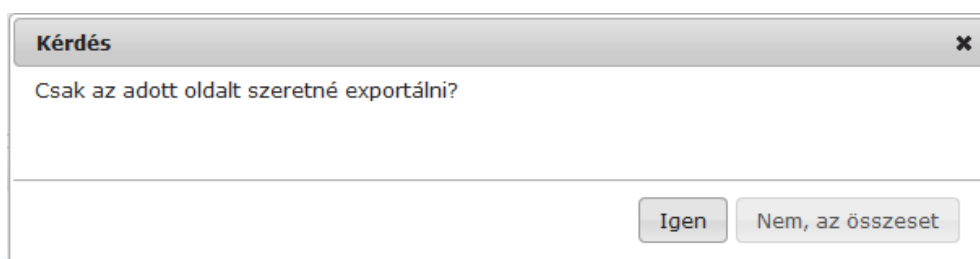
Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a „Keresés” gombra úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mezőt üresen hagyja.

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.

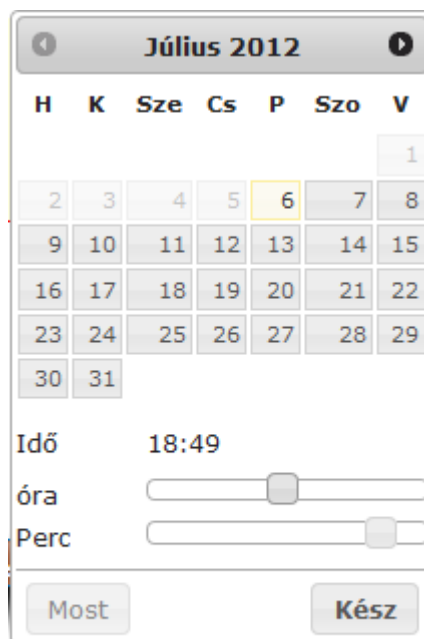
A **nyomtató** ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

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

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



A dátumválasztó előugró felület



Július 2012						
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 18:49

óra

Perc

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 egy csúszka 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.

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 gyakran használt 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 elrejtteni 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 megkülönböztethetőek 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.

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.



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.

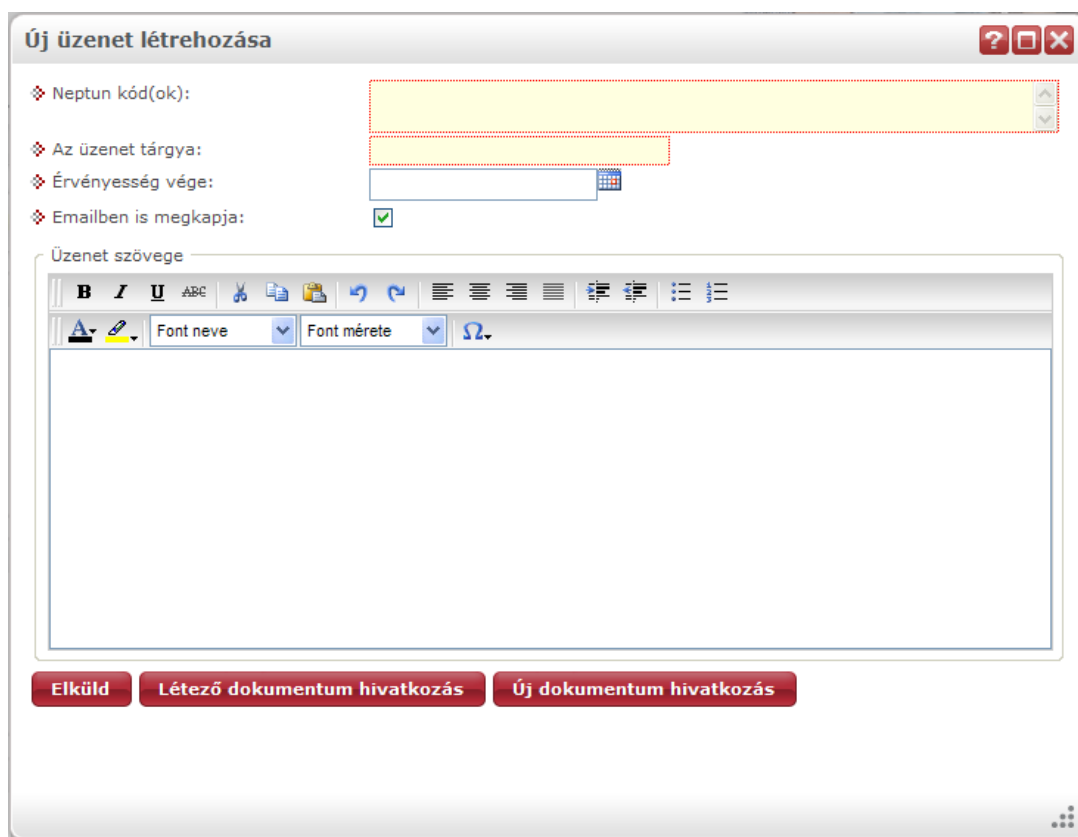
2.2.2. Üzenetek törlése

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.

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, töltsé 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!

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 rendelkezésre, 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. „**Létező dokumentum hivatkozás**” gombbal a már korábban feltöltött dokumentumok a dokumentum tárból, vagy az „**Új dokumentum hivatkozás**” gombbal teljesen új dokumentumot lehet feltölteni. A feltöltött üzenet a Leírás mezőben linkként jelenik meg. Az üzenet címzettjénél a beérkezett üzenet mellett egy csatolás ikon látható mely jelzi, hogy az üzenetcsatolást tartalmaz. A csatolás úgy tekinthető meg, hogy meg kell nyitni az üzenetet és az ott található linkre kattintani. A linkre kattintás után megjelenik a kapott dokumentum adatait tartalmazó ablak, melyben a Fájl letöltése linkre 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!

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 oszlop linkjére** 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 fűleken 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.

Két féle üzenetből kérhet automatikus továbbítást:

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

Üzenetszabályok

Műveletek: **Új kivétel**

Üzenetfogadás engedélyezése **Automatikus értesítések**

 Ezen a felületen beállíthatja, hogy milyen típusú üzenetekről szeretne automatikus értesítést kapni e-mailben.

Üzenettípusok beállítása

Műveletek: **Mentés**

Típus	Email
Hallgatók által küldött üzenetek	☐
Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek	☐

Találatok száma: 2/2 (172 ms)

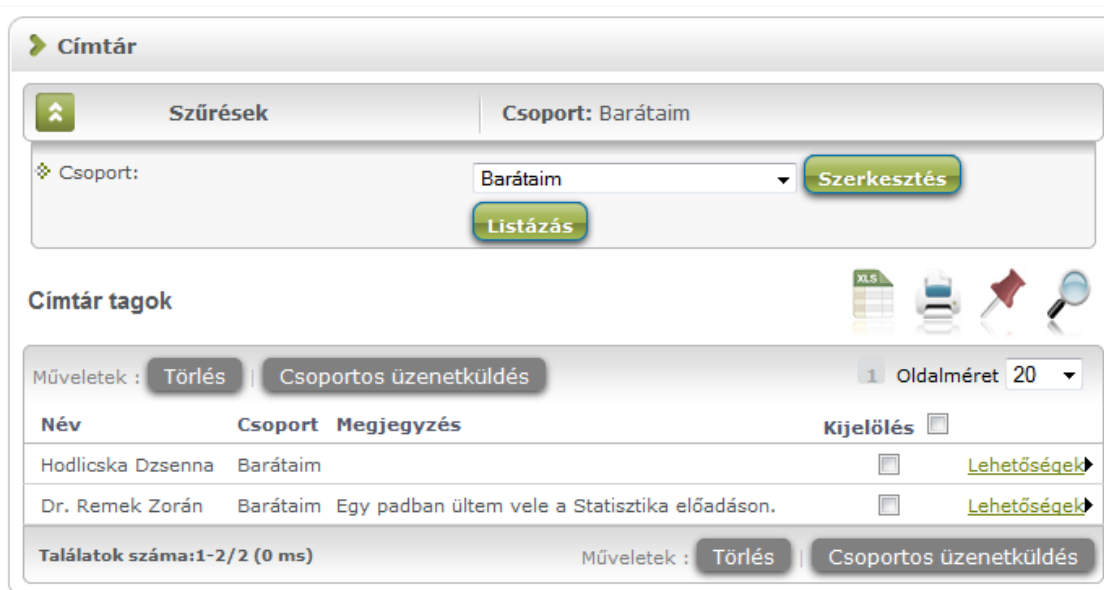
Műveletek: **Mentés**

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.

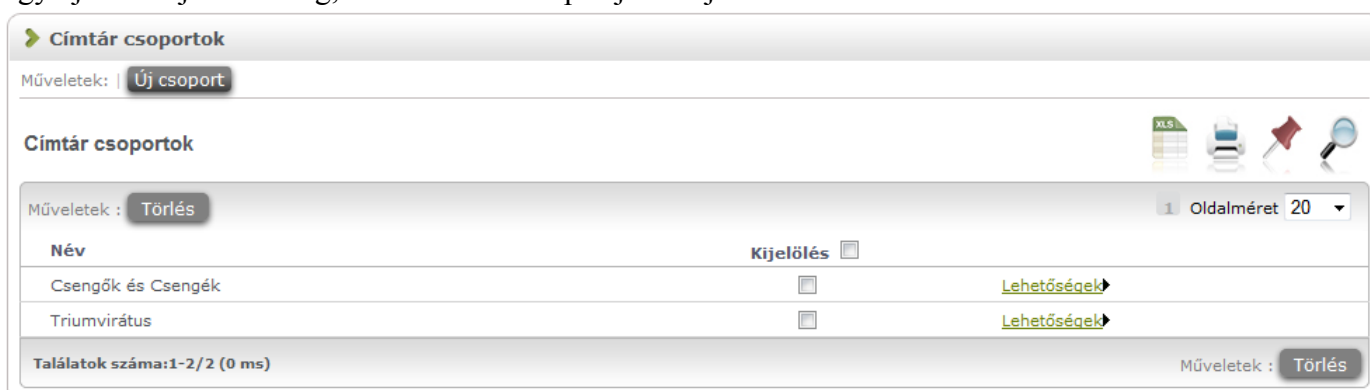
A csoport legördülő menüjében választhatja ki azt a csoportot, melynek címzettjeit listázni szeretné. Lehetősége van „Minden” csoportot listázni. A listázáshoz nyomja meg a „**Listázás**” gombot!



Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Hodlicska Dzsenna	Barátaim		☐
Dr. Remek Zorán	Barátaim	Egy padban ültem vele a Statisztika előadáson.	☐

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételekor az illetőhöz fűztünk. A sorvégi „Lehetőségek” link 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.

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	☐
Triumvirátus	☐

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 „Beérkezett üzenetek” felületen megnyitott üzenetben a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombbal az üzenetknél 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” linkre 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 az óra, 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.

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.

3. Saját adatok

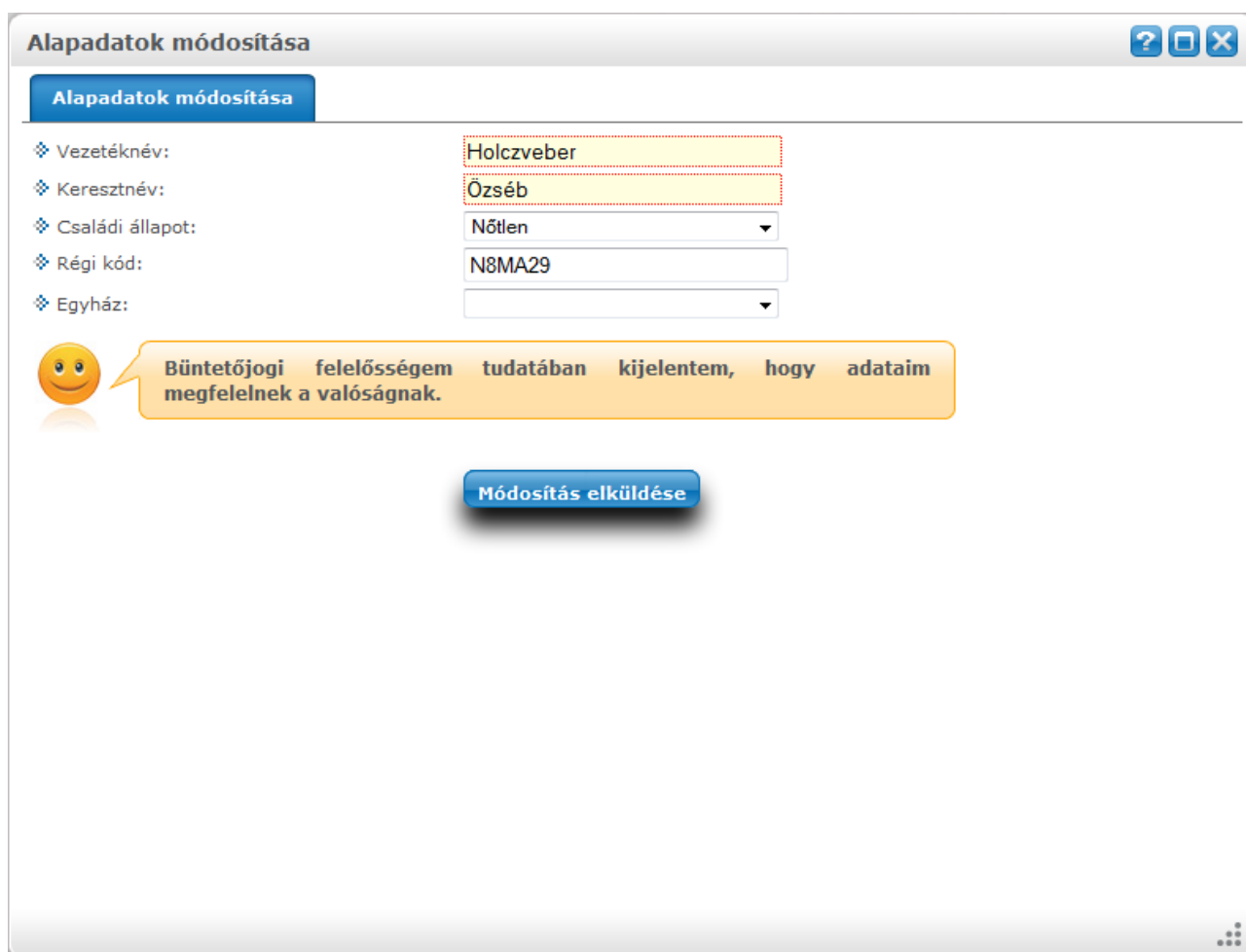
3.1. Személyes adatok

3.1.1. Személyes adatok

A felület felső részén láthatja alapvető személyes adatait, és lehetősége van ezek módosítására is, az "Adatmódosítás" gombra kattintva. A felületen láthatja még alkalmazotti adatait, a jogviszonyával kapcsolatos adatokat, a rendszerben rögzített nyelveket, melyeken oktat, és azokat a szervezeti egységeket, melyekhez Ön fel van véve oktatóként. Ezeknek az adatoknak a módosítására itt nincs lehetősége, amennyiben az itt megjelenő adatok nem megfelelőek, vagy változás következett be adataiban, akkor forduljon intézménye munkaügyi adminisztrációval foglalkozó szervezeti egységéhez!

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

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



Személyes adatok módosítása

Alapadatok módosítása

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

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. Okmányok

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

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

A sorvégi "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. Előképzetség/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 előképzetség**-et az azonos nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy előképzetség **bővebb adataihoz** az adat alján talál műveleti linkeket. Megjelenik a "**Képzettség**" fül is, mely az intézményben betöltött munkakörhöz tartalmaz fontos információkat korábbi képzéseiről.

3.2.2. Nyelv fül

Itt láthatja a korábban megszerzett és a rendszerbe felvitt nyelvvizsgáit. Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. Új nyelvvizsgát az "**Új nyelvvizsga**" 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 fül

Itt láthatja a rendszerben felrögzített tagságait. Az új felvitelére, meglévők módosítására, törlésére a többi fülnél 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.

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.

Alapértelmezett e-mail cím

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.

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 „Törlés” 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 „Törlés” gombra.

3.3.4. 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, 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 beállítani 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. Profil kezelés

Itt a "**Profil törlése**" gombbal lehetősége van eltörölni az addig a program által személyre szabottan 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" kifejezéssel. 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 becenév jelenleg a Neptun Meet Streeten belül szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

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. Automatikusan frissítés
2. Kézi frissítés

Automatikus frissítés

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

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

Kézi frissítés

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

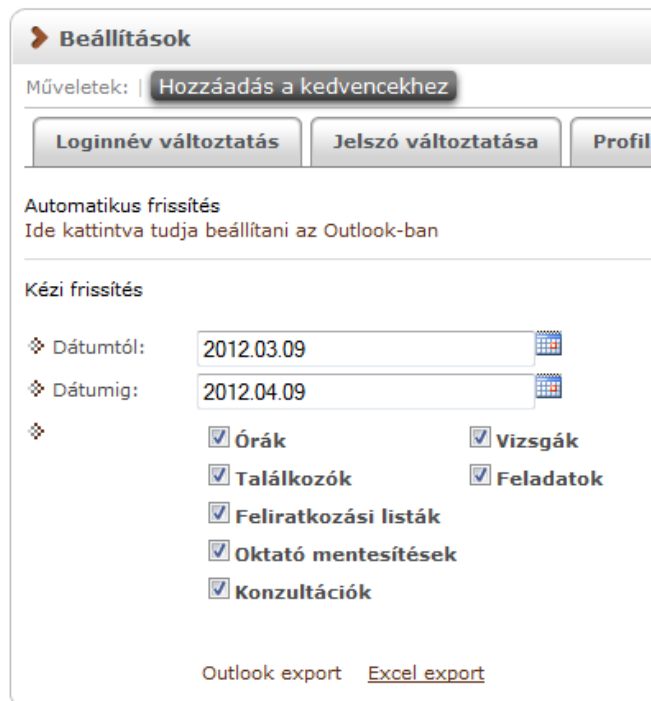
A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik alapértelmezetten.

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 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.

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.

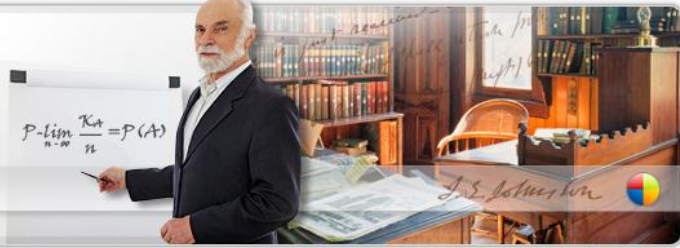
Ezen a felületen szerepel összes leadott adatmódosítási kérelme függetlenül attól, hogy melyik webes felületről kezdeményezte az adatmódosítást (pl. itt találja a lakcím módosításai igényeit és a nyelvvizsga módosítási igényeit is).

Itt megtekintheti azt is, hogy konkrétan milyen módosításokat kezdeményezett. Ehhez az adott sor elejének plusz jelére kell kattintania, ilyenkor az alárendelt sorban megjelenik, hogy mit módosított, mire.

Holczveber Özséb - YK2X71 | (999:55) Kijelentkezés

**NEPTUN**
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street



Saját adatok Oktatás Vizsgák, jegybeírás Információ Ügyintézés

Üzenetek

Beérkezett üzenetek (1)

Elküldött üzenetek

Beállítások

Címtár

Kedvenc funkciók

Vizsgák, jegybeírás

Tárgyak

Kurzusok

Aktualitások

Adatmódosítások

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Adatmódosítások

1 Oldalméret 20

Név	Művelet	Beadás dátuma	Elfogadva	Elbírálás dátuma	Megjegyzés
Cím	Új	2012.07.05.	✓	2012.07.05.	
Nyelvvizsga	Módosítás	2012.07.05.	✓	2012.07.05.	
Mezőnév		Régi érték		Új érték	
Nyelvvizsga foka		felső		közép	

Találatok száma: 1-2/2 (47 ms)

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.

4.1.1. Szűrések

A tárgyakat két szempont: **Tárgy típus** és **Félév** szerint tudja leszűrni. A tárgy típusok közül a saját tárgyak azokat a tárgyakat jelenti, melyeknél Ön tárgyfelelős oktatóként szerepel, az oktatott tárgyak pedig azokat, ahol Ön 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
☐ Okatott tárgyak
☒ Minden típus

Félévek:

Minden

Listázás

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Tárgyak

Tárgy statisztikák

Tárgyak listája

12345>>>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", "Tárgy neve", "Típus", "Félév".

Egy tárgy sorában található tárgynévre, vagy a tárgy sorának végén található **"Lehetőségek"** linke kattintva megjelenik a tárgyhoz kapcsolódó helyi menü, melynek segítségével a tárgyhoz kapcsolódó különböző funkciókat érheti el. A menü utolsó elemét - a csoportos üzenetküldést - leszámítva minden esetben a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban, ahol az adatok fülkre vannak szétosztva, ezeket a füleket lehet közvetlenül elérni a helyi menü elemeire kattintva.

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

Ebben a felugró ablakban érhetőek el a tárgyhoz kapcsolódó adatok, fülkre 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 fülken 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

Kurzus kódja	Nyelv	Kurzus típusa	Félév	Órarend inf.	Oktatók	Oktató kurzusa
E1	magyar	Elmélet	2010/11/2		Gevércz Jonka, Dlopolszky Perjámos, Ulein Germán	Lehetőségek
E2	magyar	Elmélet	2010/11/2		Gevércz Jonka, Matirku Roland, Gébler Csekő	Lehetőségek
E12	magyar	Elmélet	2010/11/2		Gevércz Jonka, Chrenóczy Nagy Barangó, Kovári Ramirez	Lehetőségek
E13	magyar	Elmélet	2010/11/2	SZE:09:45-11:15;	Gevércz Jonka, Preisak Peónia	Lehetőségek
E11	magyar	Elmélet	2010/11/2		Holczveber Özséb	Lehetőségek
ARON2		Elmélet	2010/11/2			Lehetőségek
K	magyar	Elmélet	2010/11/2	CS:07:00-08:00(Ismeretlen terem.);	Gevércz Jonka, Chrenóczy Nagy Barangó, Kovári Ramirez	Lehetőségek
L	magyar	Elmélet	2010/11/2		Gevércz Jonka, Chrenóczy Nagy Barangó, Kovári Ramirez	Lehetőségek
ARON		Elmélet	2010/11/2			Lehetőségek

Találatok száma:1-9/9 (31 ms)

Tárgy adatok ablak

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

Alapadatok (félévtől független)

Itt jelennek meg a kiválasztott tárgy alapvető adatai. Saját tárgy esetében - tehát amikor az oktató az adott tárgy 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.

Tárgytematika felvitele a tárgyhoz

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 tárgytematika felületen megtekinthetők a tárgy adatok: 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.

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

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.

Egy hallgató sorának végén lévő "Lehetőségek" linkre 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 felület érzékeny 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.

- 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" link alatt az "Adatok" felíratra 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 tematika 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.

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.

4.1.3. Kurzus adatok (a Tárgy kurzusai tabulátorfűl felől érhető el)

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek, fűlekre bontva. A tárgyak felől indulva elsősorban információt tud szerezni a kurzusokról, és adminisztrációra ez kevésbé használható, ezért azt javasoljuk, hogy az Oktatás\Kurzusok menűpontot 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 fűléve, 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.

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

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

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" linkjére kattintva megjelenő **"Üzenetküldés"** menűpont segítségével az adott hallgatónak tud üzenetet írni. Az ehhez szükséges felület a menűpont kiválasztása után egy újabb felugró ablakban jelenik meg, ennek leírását ezen fejezet 3-as pontjában találja.

A **"Csoportos üzenetküldés"** gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek a funkciónak a leírást ezen fejezet 3-as pontjában 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.

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 táblázatban 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 tárgy kódja", 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 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**.

Jelenléti statisztika

Ezen a felületen lehetősége van egy kurzus meghatározott óráján regisztrálni a hallgatók jelenlétét. A kurzus óraalkalom legördülő listájából kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt tanórát, alatta pedig meghatározhatja, hogy a kiválasztott órához hallgatónként, vagy csoportosan szeretne bejegyzést felvinni. Amennyiben csoportosan, akkor a jegybeírási felületekhez hasonlóan jelölőnégyzettel választhatja ki a megfelelő hallgatókat, ilyenkor azonban külön ki kell választani az egységesen használandó bejegyzés típust. A bejegyzésen túl az utolsó oszlopban lehetősége van megjegyzést is hozzáfűzni egy-egy hallgató jelenlétéhez.

A táblában megjelenő hallgatóhoz tartozó "**Lehetőségek/Hallgató jelenléti statisztikája**"-ra kattintva módja van megtekinteni a kizárólag a kiválasztott hallgatóra vonatkozó jelenléti statisztikai adatokat. Amennyiben a hallgatóknál rögzítette, hogy megjelent-e az órán és ezt menteni szeretné, azt az ablak alján található "Mentés" gombbal teheti meg. A "Mégsem" gombbal a beírt bejegyzések eltűnnek.

A kurzus adatok ablakban a „Jelenléti statisztika” felületen lehetősége van a bejegyzéseket **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 „Bejegyzés” mezők az excelben is aktívak lesznek, itt tudja felvinni a hiányzásokat, késéseket, megjelenéseket, stb. Lehetséges, hogy más oszlopok adatait is módosítani tudja, de ezek nem fognak megjelenni visszaimportáláskor, kizárólag a "Bejegyzés" oszlopokban történt változtatások importálhatók vissza.

Az excelben történt módosítások után a fájlt el kell menteni, majd ezután lehet visszaimportálni a szűrés mezők alatt található "Tallózás" és "Excel fájl feltöltése" gombok 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 „**Összesített statisztika**” gombra kattintva hallgatónként, vagy óraalkalmanként kaphat összesített értékeket egy tárgyra (kurzusra) vonatkozóan.

Óranyilvántartás

Ezen a felületen nem csak az aktuális (amely kurzus ablaka épp nyitva van), hanem órarendi alkalom alapján az összes többi, Ön által oktatott kurzus jelenléti statisztikáját is adminisztrálni tudja. Az

adminisztrálást több kurzusra is végezheti egyszerre, amennyiben egy órarendi időponthoz több kurzus is tartozik.

A kurzusok és a kurzus óraalkalom legördülő menüből történő kiválasztása, valamint az egyéni, vagy csoportos adminisztrálás módja megegyezik a "Jelenléti statisztika" felület működésével. Amennyiben az aktuálisan nézett kurzushoz nem tartozik órarendi információ, erről az ablak felső részén figyelmeztető üzenet olvasható.

A felület alsó felében, a "**Statisztikai adatok**" mezőben lehetősége van csoportos statisztikai adat felrögzítésére a hallgatók egyenkénti adminisztrálása nélkül.

A felületen megjelenik az óraalkalom eleje és vége dátum/időpont formátumban, ezen kívül lehetősége van feljegyezni az óra tárgyát is az "**Óra tárgya**" mezőben. A "**Részvételi statisztika**" mezőben az óraalkalomhoz kapcsolódó részvételi adat szabadon tölthető (a résztvevők számát kell beírni), az "**Óra típusa**" mezőben pedig a tanóra típusa automatikusan töltődik, amennyiben órarendi óráról van szó. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található "**Mentés**" gombra kattintson!

A Statisztikai adatok részben olyan extra időpont is felrögzíthető, mely egyébként nem szerepel a kurzus óraalkalmak között és erre az időpontra is készíthető statisztika. Ilyenkor az "**Új statisztikai adat**" gombra kell kattintani az ablak alján, ezzel az összes mező tölthetővé válik (az "Óra típusa"-n kívül, melybe ilyenkor automatikusan bekerül, hogy "Órarenden kívüli"). Tetszés szerint adható meg ilyenkor az óraalkalom dátuma, tárgya és szintén szabadon tölthető a "Részvételi statisztika" is. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található "Mentés" gombra kattintson!

Az ablak alsó harmadában megjelenik a hagyományos jelenléti statisztika is, ahol hallgatónként tudja adminisztrálni a hiányzást, vagy részvételt. Ennek működése megegyezik a "Jelenléti statisztika" felület működésével. Hasznos, hogy ezen az egy felületen tud csoportosan és hallgatónként is adminisztrálni ez által.

A "**Dokumentum feltöltése**" gombbal az órához kapcsolódó tananyagot, tematikát tölthet fel, a "**Dokumentum törlése**" gombbal pedig már meglévőket törölhet.

FIGYELEM! Az Óranyilvántartás funkció nem minden intézményben érhető el, így előfordulhat, hogy az Ön intézményében nem látható ez a felület.

Összesített jelenléti statisztika

Az ablak alsó részén található "Összesített statisztika" gombbal megtekintheti a hallgatók összes jelenléti információját a tárgyra vonatkozóan. Számszerűen minden hallgatónál megjelenik, hogy hány alkalmon jelent meg, illetve hány alkalomnál maradt távol a tanóráról. Az utolsó oszlopban pedig tájékoztatásul szerepel azoknak az óráknak a száma, ahol nem készült jelenléti statisztika a hallgatónak.

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 tárgyhöz, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a rész feladatokat és a pótlásokat is.

A feladatkezelés minden szintjéhez kell tudni megadni dátumot, 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 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" linkjére 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 közepén 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" linkjére 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 oktató, 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.

4.1.4. Tárgy statisztikák

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

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

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.

4.2. Kurzusok

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

4.2.1. Szűrések

A kurzusokat háromféle szempont szerint lehet szűrni. Az első szempont a kurzusokhoz kapcsolódó **tárgyak típusa**, mely lehet **Saját** (Ön a tárgyfelelős oktató), **Oktatott** (Ön valamely kurzus oktatója), illetve saját és oktató (Ön a tárgyfelelős oktató és egyben valamelyik kurzus oktatója is). A rendszer a felsoroltak közül csak azokat a lehetőségeket mutatja, melyekre ténylegesen van is eredmény, ezért lehet az, hogy az előbb felsoroltak közül valamelyik választási lehetőség nem áll a rendelkezésre.

Kurzusok

Szűrések | Tárgy típus: Oktatott, Kurzus típus: Minden típus, Félévek: Minden

Tárgy típus: Oktatott

Kurzus típus: Minden típus

Félévek: Minden

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Kurzusok | **Kurzus statisztikák**

Oktatott kurzusok [Minden]

1 2 3 4 5 »» Oldalméret 20

Tárgykód	Tárgy név	Tárgy kredit	Kurzus típus	S/O	Kurzus kód	Telephely	Leírás	Fő/Limit	Órarend inf.	Oktatók	Félév/▲
BKQR-P1A-47361V	Pszichológusvizsga	1	Elmélet	O	06			0/107(min. 20)		Holczveber Özséb, Dr. Batitel Julinka	2001/02/1 Lehetőségek
TKQS-F12-85094V	Földműveléstan	3	Elmélet	O	G2			69/80		Holczveber Özséb	2002/03/2 Lehetőségek
TKQS-F12-85094V	Földműveléstan	3	Elmélet	O	00			65/80		Fevel Achilles, Holczveber Özséb	2002/03/2 Lehetőségek
TKQS-F11-16217V	Földműveléstan	4	Elmélet	O	00			94/120		Holczveber Özséb	2002/03/2 Lehetőségek
2849-S3G-10604É	Szilikátipari technológia lab. gvak.	3	Labor	O	06			0/999		Holczveber Özséb, özv. Puchinszki Tárkány	2003/04/1 Lehetőségek
TKQS-F11-16217V	Földműveléstan	4	Elmélet	O	A3			1/5		Holczveber Özséb	2003/04/1 Lehetőségek

Oktatás/ Kurzusok felület

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.

4.2.2. Kurzusok listája

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

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

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

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

Tárgy típusnál a "**Saját**" 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."

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

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

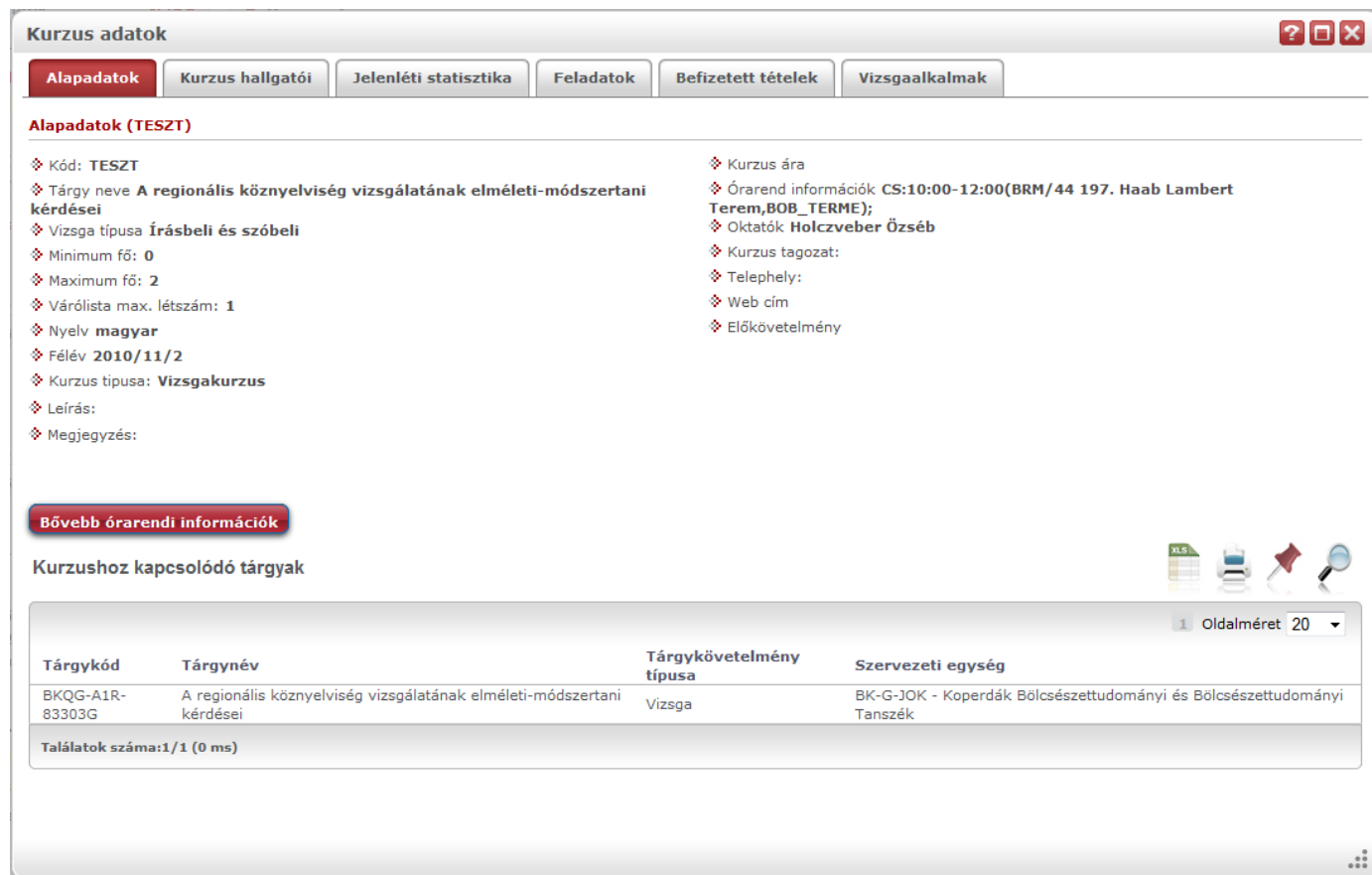
FIGYELEM! A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü.

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

Lehetőség van az **összes adat excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az

adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

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



Tárgykód	Tárgynév	Tárgykövetelmény típusa	Szervezeti egység
BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései	Vizsga	BK-G-JOK - Koperdák Bölcsészettudományi és Bölcsészettudományi Tanszék

Kurzus ablak

4.2.3. Kurzus adatok

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek meg fűlekre bontva. 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.

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

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

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" linkjére 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 felület érzékeny ságóban találja.

A "Csoportos üzenetküldés" gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek leírását a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében, vagy az üzenetküldéshez tartozó felület érzékeny ságóban találja. A táblázatban külön oszlopban kijelölhető, hogy a hallgató jelentkezh-e vizsgára, vagy sem. A vizsgajelentkezésre engedélyezés állapotának elmentésére szolgál a "Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése" gomb, kijelzésére pedig a „Vizsgára jelentkezh” oszlop jelölőnégyzete.

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 táblázatban 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 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										
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
Molnár	Garibaldi	KT01KA	Francia - kémia	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései	2011. 02. 24. 10:38:38	☒	Lehetőségek
Molnár	Gyula	PFOIVZ	Francia - kémia	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései	2011. 11. 02. 16:10:09	☒	☒ Lehetőségek
Textil	Ózséb	KKCGUD	Francia - magyar		2	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései	2011. 02. 24. 10:38:36	☒	Lehetőségek
Találatok száma:3/3 (16 ms) Műveletek: Hallgatók listájának nyomtatása Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése Csoportos üzenetküldés										

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 tárgy kódja" 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 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**.

Jelenléti statisztika

Ezen a felületen lehetősége van az aktuális kurzus meghatározott óráján regisztrálni a hallgatók jelenlétét. A kurzus óraalkalom legördülő listájából kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt tanórát, alatta pedig meghatározhatja, hogy a kiválasztott órához hallgatónként, vagy csoportosan szeretne bejegyzést felvinni. Amennyiben csoportosan, akkor a jegybeírási felületekhez hasonlóan jelölőnégyzettel választhatja ki a megfelelő hallgatókat, ilyenkor azonban külön ki kell választani az egységesen használandó bejegyzés típust. A bejegyzésen túl az utolsó oszlopban lehetősége van megjegyzést is hozzáfűzni egy-egy hallgató jelenlétéhez.

A táblában megjelenő hallgatóhoz tartozó "**Lehetőségek/Hallgató jelenléti statisztikája**"-ra kattintva módja van megtekinteni a kizárólag a kiválasztott hallgatóra vonatkozó jelenléti statisztikai adatokat. Amennyiben a hallgatóknál rögzítette, hogy megjelent-e az órán és ezt menteni szeretné, azt az ablak alján található "Mentés" gombbal teheti meg. A "Mégsem" gombbal a beírt bejegyzések eltűnnek.

FIGYELEM! A felület csak akkor aktív, hogyha a kurzushoz tartozik órarendi információ! Amennyiben mégsem, úgy a következő felirat jelenik meg: "Ehhez a kurzushoz nincs órarendi információ!" Ezen kívül a felület kizárólag oktatott kurzusok esetén használható.

A kurzus adatok ablakban a „Jelenléti statisztika” felületen lehetősége van a bejegyzéseket **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 „Bejegyzés” mezők az excelben is aktívak lesznek, itt tudja felvinni a hiányzásokat, késéseket, megjelenéseket, stb. Lehetséges, hogy más oszlopok adatait is módosítani tudja, de ezek nem fognak megjelenni visszaimportáláskor, kizárólag a "Bejegyzés" oszlopokban történt változtatások importálhatók vissza.

Az excelben történt módosítások után a fájlt el kell menteni, majd ezután lehet visszaimportálni a szűrés mezők alatt található "Tallózás" és "Excel fájl feltöltése" gombok 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.

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

Összesített jelenléti statisztika

Az ablak alsó részén található **"Összesített statisztika"** gombbal megtekintheti a hallgatók összes jelenléti információját a tárgyra vonatkozóan. Számszerűen minden hallgatónál megjelenik, hogy hány alkalmon jelent meg, illetve hány alkalomnál maradt távol a tanóráról. Az utolsó oszlopban pedig tájékoztatásul szerepel azoknak az óráknak a száma, ahol nem készült jelenléti statisztika a hallgatónak. Az összesített jelenléti statisztika felületen megjelenik a "Termek" oszlop is, így látható, hogy melyik teremben volt az óra. Az exportált excel listában is megjelenítésre került a terem.

Óranyilvántartás

Ezen a felületen nem csak az aktuális (amely kurzus ablaka épp nyitva van), hanem órarendi alkalom alapján az összes többi, Ön által oktatott kurzus jelenléti statisztikáját is adminisztrálni tudja.

Az adminisztrálást több kurzusra is végezheti egyszerre, amennyiben egy órarendi időponthoz több kurzus is tartozik.

A kurzusok és a kurzus óraalkalom legördülő menüből történő kiválasztása, valamint az egyéni, vagy csoportos adminisztrálás módja megegyezik a "Jelenléti statisztika" felület működésével. Amennyiben az aktuálisan nézett kurzushoz nem tartozik órarendi információ, erről az ablak felső részén figyelmeztető üzenet olvasható.

A felület alsó felében, a **"Statisztikai adatok"** mezőben lehetősége van csoportos statisztikai adat felrögzítésére a hallgatók egyenkénti adminisztrálása nélkül.

A felületen megjelenik az óraalkalom eleje és vége dátum/időpont formátumban, ezen kívül lehetősége van feljegyezni az óra tárgyát is az **"Óra tárgya"** mezőben. A **"Részvételi statisztika"** mezőben az óraalkalomhoz kapcsolódó részvételi adat szabadon tölthető (a résztvevők számát kell beírni), az **"Óra típusa"** mezőben pedig a tanóra típusa automatikusan töltődik, amennyiben órarendi óráról van szó. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található **"Mentés"** gombra kattintson!

A Statisztikai adatok részben olyan extra időpont is felrögzíthető, mely egyébként nem szerepel a kurzus óraalkalmak között és erre az időpontra is készíthető statisztika. Ilyenkor az **"Új statisztikai adat"** gombra kell kattintani az ablak alján, ezzel az összes mező tölthetővé válik (az "Óra típusa"-n kívül, melybe ilyenkor automatikusan bekerül, hogy "Órarenden kívüli"). Tetszés szerint adható meg ilyenkor az óraalkalom dátuma, tárgya és szintén szabadon tölthető a "Részvételi statisztika" is. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található "Mentés" gombra kattintson!

Az ablak alsó harmadában megjelenik a hagyományos jelenléti statisztika is, ahol hallgatónként tudja adminisztrálni a hiányzást, vagy részvételt. Ennek működése megegyezik a "Jelenléti statisztika" felület működésével. Hasznos, hogy ezen az egy felületen tud csoportosan és hallgatónként is adminisztrálni ezáltal.

A **"Dokumentum feltöltése"** gombbal az órához kapcsolódó tananyagot, tematikát tölthet fel, a **"Dokumentum törlése"** gombbal pedig már meglévőket törölhet.

FIGYELEM! Az Óranyilvántartás funkció nem minden intézményben érhető el, így előfordulhat, hogy az Ön intézményében nem látható ez a felület.

Feladatok

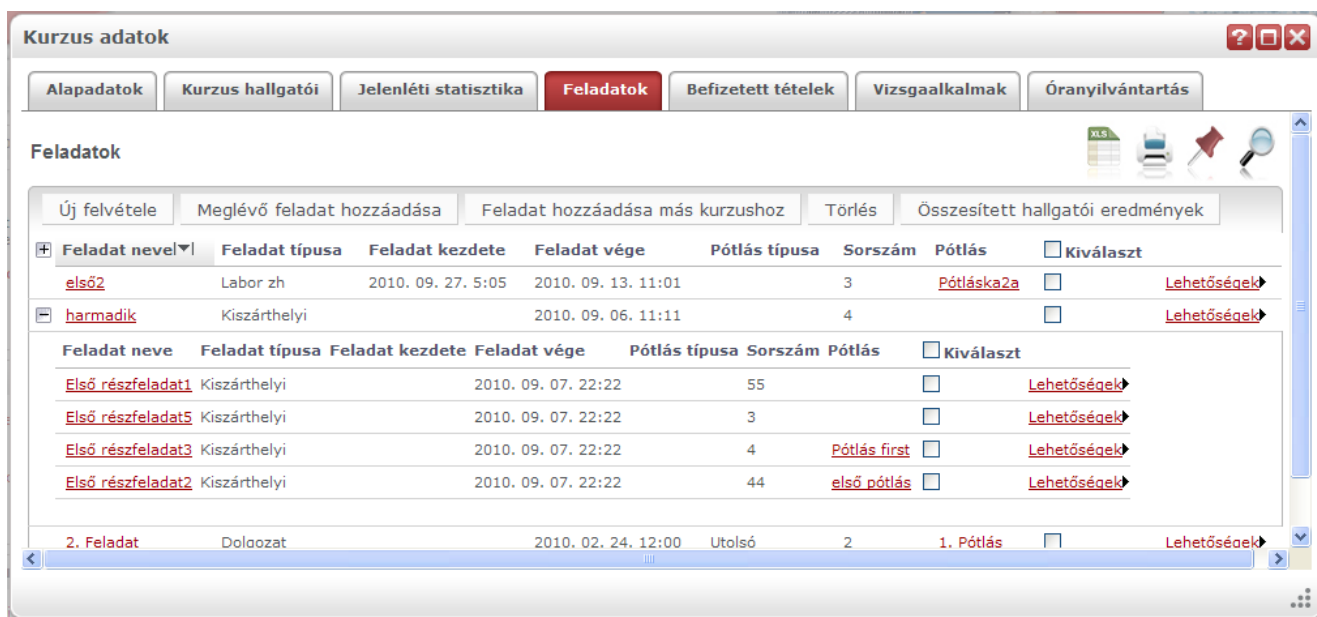
Itt láthatja, hogy az adott kurzushoz milyen feladatok vannak felvéve, fel tud venni új feladatot, át tud másolni más kurzusról feladatot, vagy az itt lévő feladatokat hozzá tudja adni más kurzusokhoz, és fel tudja vinni a feladatok eredményeit.

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.



Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Pótlás típusa	Sorszám	Pótlás	Kiválaszt
első2	Labor zh	2010. 09. 27. 5:05	2010. 09. 13. 11:01		3	Pótláska2a	☐ Lehetőségek
harmadik	Kiszárhelyi		2010. 09. 06. 11:11		4		☐ Lehetőségek
Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Pótlás típusa	Sorszám	Pótlás	Kiválaszt
Elő részfeladat1	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		55		☐ Lehetőségek
Elő részfeladat5	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		3		☐ Lehetőségek
Elő részfeladat3	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		4	Pótlás first	☐ Lehetőségek
Elő részfeladat2	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		44	első pótlás	☐ Lehetőségek
2. Feladat	Dolgozat		2010. 02. 24. 12:00	Utolsó	2	1. Pótlás	☐ Lehetőségek

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.

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" linkjére 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" linkjére 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.

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 befizetésekkel 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 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 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.

4.2.4. Kurszus statisztikák

A „Kurszus statisztikák” felület a kurzusok adminisztrációjának áttekinthetősége céljából jött létre.

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

Kurszusok

Kurszus statisztikák

Oktatott kurzusok [Minden]

XLS

1

2

3

4

5

>>

>

Oldalméret

20

Tárgykód	Tárgy név	Kurszus típus	S/O	Kurszus kód	Félév	Teljesítettség létszám	Aláírás megadva	Érdemjegy beírva
TKQS-F12-85094V	Földműveléstan	Elmélet	O	00	2002/03/2	12/65	64/65	64/65
TKQS-F12-85094V	Földműveléstan	Elmélet	O	G2	2002/03/2	54/69	68/69	65/69
TKQS-F11-16217V	Földműveléstan	Elmélet	O	00	2002/03/2	28/94	90/94	88/94
TKQS-F21-17167V	Földhasználat	Elmélet	O	S1	2003/04/1	2/15	12/15	12/15
TKQS-F12-21517V	Földműveléstan	Elmélet	O	K3	2003/04/1	5/6	6/6	6/6
TKQS-F11-32921V	Földműveléstan	Elmélet	O	T2	2003/04/1	16/21	21/21	20/21
TKQS-F12-20509V	Földműveléstan	Elmélet	O	G2	2003/04/1	61/65	65/65	65/65
TKQS-F15-60354V	Földműveléstan	Elmélet	O	CV	2003/04/1	1/1	1/1	1/1

A felületre érvényes a felső szűrési lehetőség, tehát lehetősége van tárgytípusnak, kurzustípusnak, illetve félévnek megfelelően keresni. A felületen a Kurszusoknál már megszokott „Tárgykód”, „Tárgynév”, „Kurzustípus”, „Kurzuskód”, „S/O” (saját, vagy oktatott kurzus), „Félév” oszlopokon túl három statisztikai oszlop jelenik meg a következő információkra vonatkozóan:

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

Zöld pipa jelenik meg azoknál a létszámértékeknél, ahol a létszámadatok 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 kurzus hallgatói között mindenkinek beírásra került a jegy), illetve ugyanilyen látványos képet kaphat róla, ha valamely kurzusnál adminisztrációs hiányosságai vannak.

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

4.2.5. Jegybeírás (Kurzus-jegybeírás)

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

Saját adatok

Oktatás

Vizsgák, jegybeírás

Információ

Ügyintézés

Aktualitások

Üzenetek

Kedvenc funkciók

Naptár

Kurzus jegybeírás

Kurzus adatok

Tárgy:

NMS4 - NMS4

Kurzus:

01 - Elmélet

Bejegyzés módja

Bejegyzés módja:

☒ Bejegyzés hallgatónként
 ☐ Bejegyzés csoportosan
 ☐ Módosítás, törlés hallgatónként
 ☐ Módosítás, törlés csoportosan

Bejegyzés adatai

Bejegyzés típusa:

Vizsgajegy

Oktató:

Dacsi Axel

Bejegyzés dátuma:

2012.07.05

Importálás

Excel fájl kiválasztása:

Tallózás...

Excel fájl feltöltése

Csak akkor kerül be a jegy a vizsgához, ha a bejegyzés dátuma megegyezik a vizsga dátumával!

Kurzus hallgatóinak eredményei

Műveletek

Mentés

Hallgatók eredményeinek nyomtatása

Üzenetküldés

Vissza

Neptun kód	Név	Tanrend típus	Bejegyzések(Akt.félév)	Bejegyzés	Megajánlott	Üzenetküldés	
Z3A8T3	Bidnay Szavér	Aláírva, Közepes					Lehetőségek
ZYWZ9G	Dubovan Sámuel	Aláírva, Megtagadva					Lehetőségek
IKR531	Fistrovits Loretta	Aláírva, Jéles, Jó					Lehetőségek
OILMLO	Jakubóczy Miroslava	Aláírva					Lehetőségek

Kurzus 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**.

Kiadás: 2012.08.28.

Verzió: 3.6.

Oldalszám: 56 / 113

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.

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!).

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 **"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.

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.

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.

Az oktatonál 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.

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.

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!

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.

Bejegyzések törlése hallgatónként

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

Módosítás, törlés csoportosan

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

Bejegyzések módosítása csoportosan

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

4.2.6. 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 "Tallózás" és "Excel fájl feltöltése" gombok 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.

A sikeres import után a "Mentés" gomb megnyomásával fognak elmentődni az importált bejegyzések.

FIGYELEM! Kizárólag xlsx fájlformátum visszaimportálására van lehetőség!

4.2.7. Csoportos üzenetküldés

Erre a menüpontra kattintva egy felugró ablakban láthatja a kiválasztott kurzus összes hallgatóját név és Neptun kód szerint, és a kijelölés oszlopban található négyzetek segítségével tudja megjelölni, hogy ezek közül mely hallgatóknak szeretne üzenetet küldeni. Ha kiválasztotta a címzetteket, akkor a lista tetején található "Tovább az üzenetküldésre" gombra kattintva tudja megírni az elküldendő üzenetet.

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.

4.2.8. 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.

Lejebb 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 sorsszámát, 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 az oka, hogy a tananyag általános anyagként lett feltöltve, vagyis az összes hallgatóhoz és/vagy oktatóhoz hozzárendelésre került, ilyenkor már nem lehet ugyanazt a tananyag verziót kurzushoz/virtuális térhez rendelni.

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

4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése

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

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.

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

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

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

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

Az összesített eredmények táblázatban láthatja a kérdés sorsszámát, 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 hallgató neptun kódja, neve, képzése, szakdolgozat címe, valamint a védés és az elfogadás dátuma jelenik meg a sorokban.

A hallgató neptun kódjára, 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 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.

Lehetőség van a szöveges értékelés szerkesztésekor a szerkesztő mező fölött a javasolt érdemjegy kiválasztására is legördülő lista segítségével. A legördülő lista elemei a kliensben megadott szakdolgozat eredmény kódjától 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.

4.5. Órarend

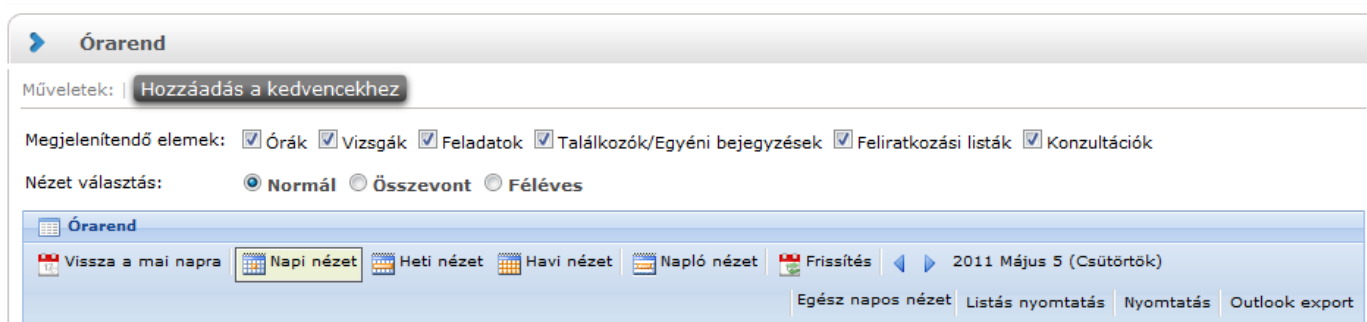
Az Órarend felületen lehetősége van megtekinteni összeállított órarendjét. Többféle beállítás alapján megtekintheti óráinak, vagy vizsgáinak időbeosztását, vagy a kiválasztott megjelenítési beállításnak megfelelően kinyomtathatja órarendjét.

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 nézetben 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.

Saját adatok

Oktatás

Vizsgák, jegybeírás

Információ

Ügyintézés

Órarend

Műveletek:

Hozzáadás a kedvencekhez

Megjelenítendő elemek:

☒ Órák
 ☒ Vizsgák
 ☒ Feladatok
 ☒ Találkozók/Egyéni bejegyzések
 ☒ Feliratkozási listák
 ☒ Konzultációk
 ☒ Oktató mentesítések

Nézet választás:

☒ Normál
 ☐ Összevont
 ☐ Féléves

Órarend

Vissza a mai napra

Napi nézet

Heti nézet

Havi nézet

Napló nézet

Frissítés

2012 Március

Egész napos nézet

Listás nyomtatás

Nyomtatás

Outlook export

2012.02.29 (Szerda)	11:46 - 12:01 [Feladat] (dfgdfg) - 150 pont féléves köv , 72, (Szilikátipari hőkezelő műveletek lab. gyak.) (Feladat típusa:) (Értékelés: 150)
2012.03.09 (Péntek)	11:10 - 13:00 [Óra] Kisebbségsszociológia (BKQR-K2K-69283É) - 05 () Páratlan hét (Holczveber Özséb Dacsi Axel)
2012.03.10 (Szombat)	07:45 - 08:00 [Feladat] (aaa) - 150 pont féléves köv , 7, (Villamos gépek és berendezések) (Feladat típusa: Utolsó) (Értékelés: 150-es érté
2012.03.12 (Hétfő)	08:00 - 10:00 [Konzultáció] K-2012.03.06, 17:00 ARONkonzultacio - Földműveléstan

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**” linkre kattintva a dátumbeállítást egyszerűen igazíthatja a mai naphoz. A „**Nézet frissítése**” linkre 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”.

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).

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. Ezenél a nézeteknél ki kell választania a **Félév** lehetőségnél a megjeleníteni kívánt félévet. A teljes félévi bontásban az egész kiválasztott félév összes kurzusa, vagy vizsgálja 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.

Az "Összevont/Féléves nézet" alatt két lehetőség közül választhat:

- **Saját órarend**
- **Intézményi órarend**

Amennyiben az "Intézményi órarend" beállítást választja, úgy lehetősége van megtekinteni az összes intézményi órarend adatait féléves bontásban. Egy előugró ablakban tud válogatni a kiválasztott félév szerint megjelenő intézményi órarendek között. Az intézményi órarendben megjelenő elemekre kattintva a saját órarendhez hasonlóan megjelenik az egyes elem részletesebb adata (pl. tanóra adatai - kurzus adatok, stb...).

***FIGYELEM!** A havi nézet csak akkor választható ki, ha van lehetőség az NMS közösségi tér használatára is.

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 találkozó tárgyát, 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.

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
1S4			

Tooltip az órarend bejegyzésről

Órarendi bejegyzésben mindig a kurzushoz tartozó, **alapértelmezett tárgyra** vonatkozó információkat lát. A kurzushoz kapcsolódó egyéb tárgyról 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. 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.

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

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

A "**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" linkjére 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 felület érzékeny ságóban találja.

A "**Csoportos üzenetküldés**" gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek leírását a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében, vagy az üzenetküldéshez tartozó felület érzékeny ságóban találja. A táblázatban külön oszlopban kijelölhető, hogy a hallgató jelentkezhet-e vizsgára, vagy sem. 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 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 tárgy kódja", 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 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**.

• Jelenléti statisztika

Ezen a felületen lehetősége van egy kurzus meghatározott óráján regisztrálni a hallgatók jelenlétét. A kurzus óraalkalom legördülő listájából kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt tanórát, alatta pedig meghatározhatja, hogy a kiválasztott órához hallgatónként, vagy csoportosan szeretne bejegyzést

felvinni. Amennyiben csoportosan, akkor a jegybeírási felületekhez hasonlóan jelölőnégyzettel választhatja ki a megfelelő hallgatókat, ilyenkor azonban külön ki kell választani az egységesen használandó bejegyzés típust. A bejegyzésen túl az utolsó oszlopban lehetősége van megjegyzést is hozzáfűzni egy-egy hallgató jelenlétéhez. A táblában megjelenő hallgatóhoz tartozó **"Lehetőségek/Hallgató jelenléti statisztikája"**-ra kattintva módja van megtekinteni a kizárólag a kiválasztott hallgatóra vonatkozó jelenléti statisztikai adatokat. Amennyiben a hallgatóknál rögzítette, hogy megjelent-e az órán és ezt menteni szeretné, azt az ablak alján található **"Mentés"** gombbal teheti meg. A **"Mégsem"** gombbal a beírt bejegyzések eltűnnek.

FIGYELEM!A felület csak akkor aktív, hogyha a kurzushoz tartozik órarendi információ! Amennyiben mégsem, úgy a következő felirat jelenik meg: "Ehhez a kurzushoz nincs órarendi információ!"

Összesített jelenléti statisztika

Az ablak alsó részén található **"Összesített statisztika"** gombbal megtekintheti a hallgatók összes jelenléti információját a tárgyra vonatkozóan. Számszerűen minden hallgatónál megjelenik, hogy hány alkalmon jelent meg, illetve hány alkalomnál maradt távol a tanórától. Az utolsó oszlopban pedig tájékoztatásul szerepel azoknak az óráknak a száma, ahol nem készült jelenléti statisztika a hallgatónak.

• Óranyilvántartás

Ezen a felületen nem csak az aktuális (amely kurzus ablaka épp nyitva van), hanem órarendi alkalom alapján az összes többi, Ön által oktatott kurzus jelenléti statisztikáját is adminisztrálni tudja. Az adminisztrálást több kurzusra is végezheti egyszerre, amennyiben egy órarendi időponthoz több kurzus is tartozik.

A kurzusok és a kurzus óraalkalom legördülő menüből történő kiválasztása, valamint az egyéni, vagy csoportos adminisztrálás módja megegyezik a **"Jelenléti statisztika"** felület működésével. Amennyiben az aktuálisan nézett kurzushoz nem tartozik órarendi információ, erről az ablak felső részén figyelmeztető üzenet olvasható.

A felület alsó felében, a **"Statisztikai adatok"** mezőben lehetősége van csoportos statisztikai adat felrögzítésére a hallgatók egyenkénti adminisztrálása nélkül.

A felületen megjelenik az óraalkalom eleje és vége dátum/időpont formátumban, ezen kívül lehetősége van feljegyezni az óra tárgyát is az **"Óra tárgya"** mezőben. A **"Részvételi statisztika"** mezőben az óraalkalomhoz kapcsolódó részvételi adat szabadon tölthető (a résztvevők számát kell beírni), az **"Óra típusa"** mezőben pedig a tanóra típusa automatikusan töltődik, amennyiben órarendi óráról van szó. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található **"Mentés"** gombra kattintson!

A Statisztikai adatok részben olyan extra időpont is felrögzíthető, mely egyébként nem szerepel a kurzus óraalkalmak között és erre az időpontra is készíthető statisztika. Ilyenkor az **"Új statisztikai adat"** gombra kell kattintani az ablak alján, ezzel az összes mező tölthetővé válik (az **"Óra típusa"**-n kívül, melybe ilyenkor automatikusan bekerül, hogy **"Órarenden kívüli"**). Tetszés szerint adható meg ilyenkor az óraalkalom dátuma, tárgya és szintén szabadon tölthető a **"Részvételi statisztika"** is. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található **"Mentés"** gombra kattintson!

Az ablak alsó harmadában megjelenik a hagyományos jelenléti statisztika is, ahol hallgatónként tudja adminisztrálni a hiányzást, vagy részvételt. Ennek működése megegyezik a **"Jelenléti statisztika"** felület

működésével. Hasznos, hogy ezen az egy felületen tud csoportosan és hallgatónként is adminisztrálni ezáltal.

A "**Dokumentum feltöltése**" gombbal az órához kapcsolódó tananyagot, tematikát tölthet fel, a "**Dokumentum törlése**" gombbal pedig már meglévőket törölhet.

FIGYELEM! Az Óranyilvántartás funkció nem minden intézményben érhető el, így előfordulhat, hogy az Ön intézményében nem látható ez a felület.

• **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.

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 feladat másolható, azonos félév másik tárgyhöz, 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 sorszámanál 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" linkjére 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" linkjére és a megjelenő felugró menüből válassza ki az "**Eredmények**" opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával előugró ablak "Eredmények" tabföldre 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, 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 **"Végső követelmény ellenőrzése"** gombra kattintva a rendszer ellenőrzi, hogy a jelentkezett hallgatók megfelelnek-e a vizsgajelentkezéshez szükséges végső követelményeknek, és amelyik hallgatónál ez igaz, ott pipát tesz a hallgatónál a Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt oszlopba.

A **"Csoportos üzenetküldés"** gombbal a vizsgára jelentkezett 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 követelményellenőrzést, 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**.

Vizsgáztatók fül

Az adott vizsgához tartozó vizsgáztatók listája látható itt. Ha törölni, vagy hozzáadni szeretne vizsgáztatót a vizsgához, azt a vizsga módosításával teheti meg, melynek leírását a 4.4-es pontban találja.

Egyedi beosztások fül

Amennyiben a vizsgához több terem vagy vizsgáztató tartozik, vagy csak szeretné időben beosztani a vizsga időtartamán belül is a hallgatókat (pl. egy szóbeli vizsgánál adott időintervallumokra), akkor ezt a beosztást itt van 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.

4.6. 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 konzultációknak lehet **órarendi időpontja, helye (terem), oktatója és eredménye**.

Ezen a felületen a listában megjelennek azok a konzultációk, melyeket Ön kiírt, vagy melyeknél oktatóként hozzá lett rendelve és ezeken az alkalmakon lehetősége van **jegyet felrögzíteni** a konzultáción résztvevő hallgatóknak.

A listában a tárgy információ is látható, ha a konzultáció tárgyhoz kapcsolódik. A 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.

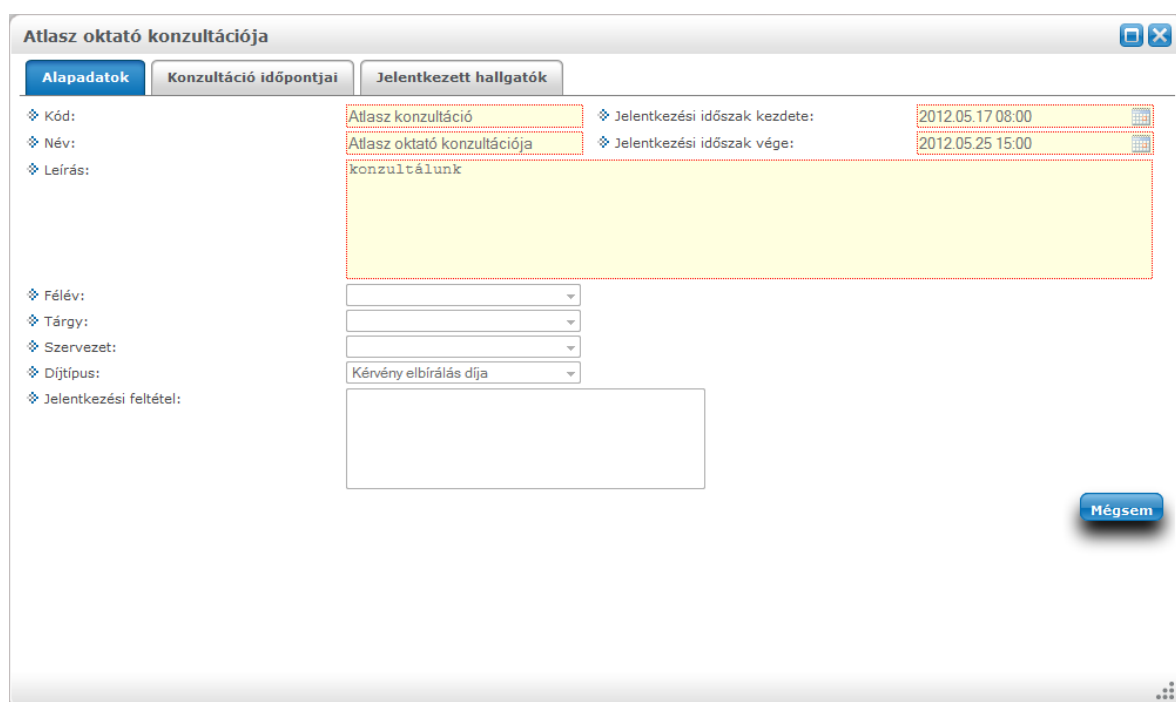
A konzultációkhoz tartozik **jelentkezési időszak**, az időszak kezdete és vége időpont látható a konzultáció fő sorában. Itt láthatja a konzultáció nevét, illetve azonosítóját, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhoz kapcsolódik) és a félévet (amennyiben félévhez lett kiírva).

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” linket, 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

Oldalszám: 80 / 113

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” link 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 **jelentkeztettek 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

Szűrések Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal, Félév: 2011/12/2

Vizsgák megjelenítése:

- ☒ Vizsgaalkalmak kurzusokkal
- ☐ Kurzusok vizsgaalkalmakkal
- ☐ Csak vizsgaalkalmak

Félév: 2011/12/2

Intervallum kezdete (Például: 2012.07.09.): 2012.04.01 00:00

Intervallum vége (Például: 2012.07.09.): 2012.05.31 00:00

Szervezeti egység:

Listázás

Műveletek: Új vizsga kiírása

Saját vizsgák Minden vizsga Vizsga statisztikák

Vizsgák

Műveletek: Kijelölt vizsgák törlése

Vizsga időpontja	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkeztettek száma	Termék	Leírás	Kijelölés
2012.05.23 00:00 - 2012.05.23 02:00	Írásbeli és szóbeli		0			Lehetőségek
Tárgy kódja	Tárgy	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Vizsga típusa	Jelentkeztettek száma	Maximális létszám
BKQG-A11-74951V	A magvar mint idegen nyelv	K	Elmélet	Írásbeli és szóbeli	0	Lehetőségek
BKQG-A11-74951V	A magvar mint idegen nyelv	X13	Gyakorlat	Írásbeli és szóbeli	0	Lehetőségek

Találatok száma: 1-1/1 (94 ms)

Műveletek: Kijelölt vizsgák törlése

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" linkkel 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.

Tárgy kódja	Tárgy	Kurzus kódja	Kurzus típusa
BKQS-S1S-46408G	Szociológia III.	elm	Elmélet
			Lehetőségek
Vizsga időpontja	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkezettek száma
2012.06.18 12:01 - 2012.06.24 14:01	Írásbeli és szóbeli	0	0
			Kurzus vizsga típusa
			Kurzus maximális létszám
			Termék
			Leírás
			BLK/91 493. Vadi Jeles Terem
			sdsdfs Lehetőségek

Kurzusok vizsgaalkalmakkal megjelenítés

A "**Csak vizsgaalkalmak**" opciót választva a táblázatban a **vizsgaalkalom és a hozzá tartozó tárgy** egy sorban jelenik meg, és ilyenkor nincs második szint. Mivel egy vizsgaalkalom több kurzushoz/tárgyhoz is kiírható, ezért fontos tudni, hogy itt a **vizsga alapértelmezett tárgya** kerül megjelenítésre (az a tárgy, amely 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			☐
							☐ 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** legördülő listából 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. Vizsgák listája

A vizsgák listájánál három tabulátorfület talál: a **saját vizsgái** (melyeknél Ön vizsgáztatóként szerepel), az **intézmény összes vizsgája**, illetve a **vizsga statisztikák** tabulátorfület.

Az „**Intézmény összes vizsgája**” esetben Ön csak a vizsgák táblázatban látható adatait tudja megtekinteni, szerkesztésre, adminisztrálásra itt nincs jogosultsága.

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" gombra kattint, akkor megjelenik az adott vizsgához tartozó helyi menü, melynek segítségével az adott vizsgához kapcsolódó menüpontokat érheti el. Ezek leírását tartalmazza a fejezet 4-es pontja. Ha egy kurzus sorában a tárgynévre, vagy "Lehetőségek"-re kattint, akkor a kurzusra vonatkozó menüpontok jelennek meg, ezek leírását a 6-os pontban találja.

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.

Vizsga adatok (2009. 08. 06. 8:00:00 - 2009. 08. 06. 10:00:00)

Alapadatok **Kurzusok, jelentkezett hallgatók** Vizsgáztatók Előzmények Egyedi beosztások

Kurzusok, jelentkezett hallgatók

Végző követelmény ellenőrzése Csoportos üzenetküldés Vizsgalap nyomtatása 1 Oldalméret 20

Tantárgy kód	Tárgy	Kurzus kód	Félév	Kurzus típusa	Kurzus vizsgatípusa	Maximális létszám	Előkövetelmény	Végző követelmény
MKQC-E2E-87785G	Etika	555666	2009/10/1	Elmélet	Szóbeli	ppppp		

Vizsgaazonosító	Jelentkezés időpontja	Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt	Aláírás dátuma	Várólistás
Krometsek Zöldike (FLX8Y2)	2009. 08. 05. 14:55:45	☐	2009. 08. 05. 0:00:00	☐
Grjecs Tíkva (IUK3BP)	2009. 08. 05. 14:55:45	☐	2009. 08. 05. 0:00:00	☐
Sliga Áron (H4L04N)	2009. 08. 05. 14:55:45	☒	2009. 07. 22. 0:00:00	☐
Wallenfelsz Gunda (DP8I03)	2009. 08. 05. 14:55:45	☐	2009. 08. 03. 0:00:00	☐
Valencsák Edrik (CCLGXQ)	2009. 08. 05. 14:55:45	☒		☐
Todorovic Imodzen (JPOX8Y)	2009. 08. 05. 14:55:45	☐	2009. 08. 05. 0:00:00	☐

TKQK-S13-34095V Számvitel II. CVE 2009/10/1 Elmélet Szóbeli

Találatok száma: 2/2 (125 ms) Végző követelmény ellenőrzése Csoportos üzenetküldés Vizsgalap nyomtatása

Vizsga előugró ablaka jelentkezett hallgatókkal

5.1.3. Egy vizsgához tartozó menüpontok

Bővebb

Ezt választva egy vizsga helyi menüjében a vizsga adatai jelennek meg egy felugró ablakban, fülekre bontva.

A vizsga adatok előugró ablakában a következő tabfülek 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, stb...

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt egy kétszintű táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat első szintjén a kurzusok találhatók, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkező hallgatók listája (a táblázat fejlécének elején található + gombbal az összes másodszintű sor megjeleníthető).

A hallgatók listájában a 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 "**Csoportos üzenetküldés**" gombbal a vizsgára jelentkezett hallgatóknak csoportosan tud üzenetet küldeni.

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. Ezeken az értékeken 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.

- **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.

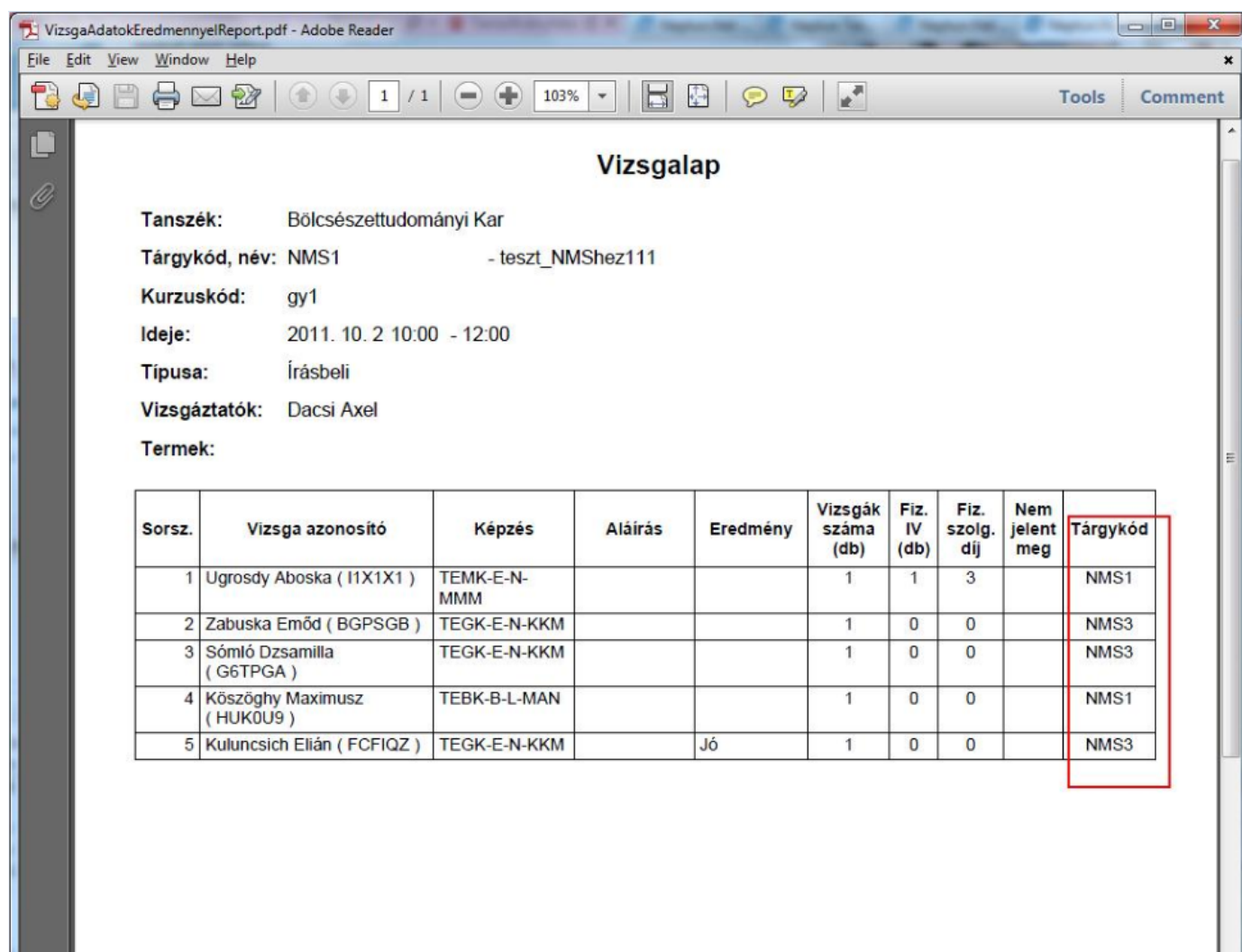
Vizsgalap nyomtatása

Ez az opció csak a vizsga saját menüjében jelenik meg (ha a vizsga kezdeti dátumára, vagy a vizsga sorának végén található "Lehetőségek" linkre kattint).

A menüpontra kattintva megjelenik az adott vizsgához 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 csoportosan eredményekkel, csoportosan üres vizsgalapot, valamint üres vizsgalapot hallgatónként. Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

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

Kurzus kód: gy1

Ideje: 2011. 10. 2 10:00 - 12:00

Típusa: 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 (I1X1X1)	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

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.

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 engedélyoznünk kell a letöltést. Más böngészőnél a letöltés lényegesen egyszerűbb is lehet.

5.1.4. Vizsga statisztikák

A „Vizsga statisztikák” felület a 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 kezdete	Vizsga típusa	Jelentkezettek száma	Teljesítettség létszám	Nem jelent meg	Érdemjegy beírva
2008. 12. 23. 8:00:00	Szóbeli	1	1/1 ✓	0	1/1 ✓ ✓
2008. 12. 23. 8:00:00	Szóbeli	0	0/0 ✓	0	0/0 ✓ ✓
2009. 01. 06. 8:00:00	Szóbeli	2	2/2 ✓	0	2/2 ✓ ✓

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 három statisztikai oszlop jelenik meg a következő információkra vonatkozóan:

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

Zöld pipa jelenik meg azoknál a létszámértékeknél, ahol a létszámadatok 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 vizsga hallgatói között mindenkinek beírásra került a jegy), illetve ugyanilyen látványos képet kaphat róla, ha valamely vizsgánál adminisztrációs hiányosságai vannak.

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

5.1.5. 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" mellett jobb oldalon található nyilakra kattintva **egyedi beosztás esetén (!)** lehetősége van a hallgatók listáját a vizsgához tartozó kurzusok, és/vagy a vizsgához rendelt termék és/vagy a vizsgáztatók alapján is szűrni. Az utóbbi 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!

Vizsga jegybeírás

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: Szóbeli

Vizsga kezdete: 2009. 11. 05. 8:00:00

Vizsga vége: 2009. 11. 05. 10:00:00

Bejegyzés típusa: Vizsgajegy

Bejegyzés módja: ☒ Bejegyzés hallgatónként ☐ Bejegyzés csoportosan

Importálás

Excel fájl kiválasztása: Tallózás... Excel fájl feltöltése

Jelentkezett hallgatók

Műveletek: Mentés Vizsgalap nyomtatása Üzenetküldés Vissza

Tárgy kód	Kurzus kód	Vizsgaazonosító	Tanrend típus	Aláírás dátuma	Beírt eredmény	Beírandó eredmény	N.J.M.	Beszámít	Üzenet
BKQG-A1T-49506V	639	Beodray Jåde (ZNGSNT)	Egyéni tanrend	2009. 11. 02.	Jó		☐	☐	☐ Lehetőségek
BKQG-A1T-49506V	639	Borbok Melódia (KGRVMC)	Egyéni tanrend	2009. 11. 02.	Elégséges		☐	☐	☐ Lehetőségek
BKQG-A1T-49506V	639	Czucsi Neszta (VMZCUM)	Egyéni tanrend	2009. 11. 05.	Elégtelen		☐	☐	☐ Lehetőségek

Jegybeíró felület

A bejegyzés módja résznél 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 kivethető, 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.

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 alján található **"Importálás"** mezőben visszarögzítheti a webes felületre. Ehhez a **"Tallózás"** gombot megnyomva kiválaszthatja az elmentett fájlt, majd az **"Excel fájl feltöltése"** gombbal 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.

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.

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 vizsgához.

Eredmény törlése, módosítása

A hallgató adott vizsgára kapott eredménye a **"Beírt eredmény"** oszlopban látszódik. Amennyiben törölni szeretné a felvitt eredményt, akkor a "Beírandó eredmény" legördülő menüben használja az **"Törlés"** opciót. Ez mind a két fajta bejegyzési mód (csoportos, hallgatónkénti) mellett megjelenik. Bejegyzés módosítását a bejegyzés beírásával megegyező módon tudja megtenni.

A jelentkezett hallgatók listája

A listában a hallgatók a vizsgaazonosítóval szerepelnek, amely a legtöbb intézménynél a név és mögötte zárójelben a Neptun kód, erre azonban azért van szükség, mert anonim vizsgáztatás esetén így lehetőség van arra, hogy egy egyedi vizsgaazonosítót lásson a hallgatónál az oktató, és ne tudja, hogy pontosan kinek az eredményét rögzíti.

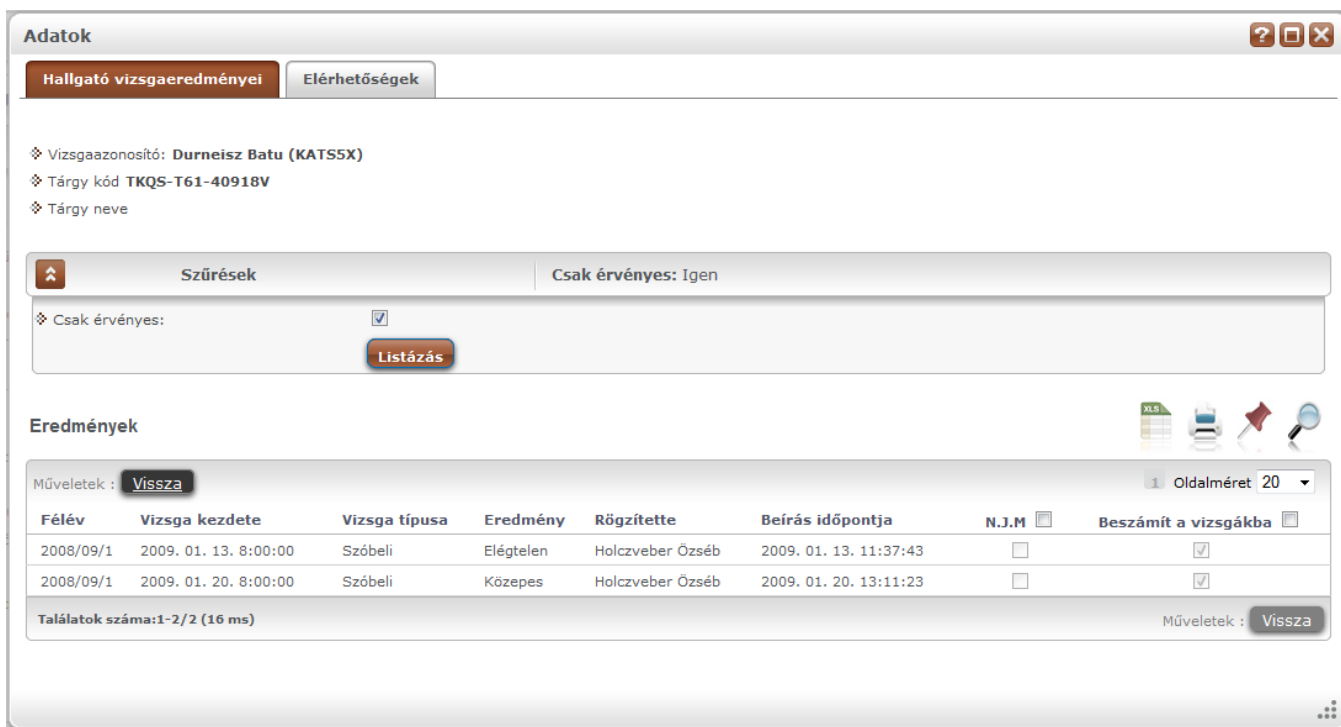
Előugró eredményjelző ablak

Egy hallgató vizsgaazonosítójára, vagy a sor végén található "**Lehetőségek/Hallgató eredményei**" linke 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 kiszűrítve.



The screenshot shows a web application window titled "Adatok". It has two tabs: "Hallgató vizsgaeredményei" (selected) and "Elérhetőségek".

Under the "Hallgató vizsgaeredményei" tab, the following information is displayed:

- Vizsgaazonosító: Durneisz Batu (KAT55X)
- Tárgy kód: TKQS-T61-40918V
- Tárgy neve

Below this is a "Szűrések" (Filters) section with a dropdown menu set to "Csak érvényes: Igen". There is a checkbox for "Csak érvényes:" which is checked, and a "Listázás" button.

The "Eredmények" (Results) section shows a table with the following columns: Félév, Vizsga kezdete, Vizsga típusa, Eredmény, Rögzítette, Beírás időpontja, N.J.M., and Beszámít a vizsgákba. The table contains two rows of exam results.

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	Holczveber Özséb	2009. 01. 13. 11:37:43	☐	☒
2008/09/1	2009. 01. 20. 8:00:00	Szóbeli	Közepes	Holczveber Özséb	2009. 01. 20. 13:11:23	☐	☒

At the bottom of the table, it says "Találatok száma: 1-2/2 (16 ms)".

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.

Módosítás

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 már csak vizsgához tartozó vizsgáztatókat és termeket, valamint a vizsgához kapcsolódó leírást tudja szerkeszteni. A vizsga adatainak szerkesztéséről bővebb információt az ekkor megjelenő felület súgó-jában, illetve a dokumentáció "Új vizsga kiírása, vizsga adatok módosítása" című fejezetében talál.

FIGYELEM! Lehetséges, hogy az intézményi beállítások nem teszik lehetővé már kiírt vizsgák módosítását.

Vizsga másolása

Ez a menüpont lehetőséget ad arra, hogy egy, már kiírt vizsgát az összes adatával együtt új időpontra másoljon át. Így nem kell kiírnia egy újabb vizsgát ugyanazokkal a paraméterekkel, hanem csak a másolásra kell kattintania. Ilyenkor megjelenik egy ablak, melyben meg kell adnia az új vizsga kezdő, illetve végidőpontját, majd a "Tovább" gombra kattintva megjelenik a vizsgakiíró felület, melyben azonban már az összes másolt adat benne lesz, azonban itt még lehetősége van a változtatásokra, illetve újabb paraméterek megadására. Amennyiben az intézményben a vizsgához a teremfoglalás úgy van beállítva, hogy a rendszer rögtön lefoglalja az igényelt termeket, akkor azokat az új vizsgaalkalomhoz újra hozzá kell rendelni, de a hozzárendelt kurzusok, vizsgáztatók és egyéb részletes adatok ekkor is megmaradnak az eredeti vizsga adatainak megfelelően.

A sikeres vizsga másolásról a rendszer visszajelzést ad. A művelet végén a változtatások elmentéséhez, véglegesítéséhez itt is kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra!

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.

5.1.6. 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.

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. 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!

Vizsgaalkalomhoz tartozó kurzusok kezelése

Kurzusok hozzáadása

Kurzusokat a "Kurzus hozzáadása a vizsgához" gombra kattintva választhat ki az adott vizsgaalkalomhoz. A gombra kattintva, egy felugró ablakban jelennek meg a választható kurzusok. Az oldal tetején található félév legördülő lista segítségével választhatja ki, hogy mely félév kurzusait szeretné listázni. Az oktatott kurzusok fülön láthatóak azok a kurzusok, amelyekhez Ön oktatóként hozzá van rendelve, az összes kurzus fülön pedig az intézmény összes kurzusa megjelenik. Az oktatott kurzusok között az intézményi beállításoktól függően vagy az összes oktatott kurzusa megjelenik (amelyik még nincs az adott vizsgához rendelve), vagy csak azok, melyek vizsga típusa megegyezik a vizsgaalkalom alapvető adatainál beállított vizsga típussal. Az összes kurzus fülön Önnek lehetősége van a kurzusok listáját a tárgy kódja, neve, a tárgyhöz tartozó szervezeti egység, a kurzus típusa, illetve a kurzus vizsgatípusa szerint szűrni.

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 szerkeszthetőek.

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.

Kurzus törlése

Ha el akar távolítani egy kurzust az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehetőségek" felíratra, és az ekkor megjelenő menüből válassza ki a "Kurzus törlése" opciót. Ha már jelentkezett hallgató az adott kurzusról a vizsgára, akkor a kurzus nem törölhető. Intézményi beállításoktól

függően előfordulhat, hogy ha más kurzusról jelentkeztek a vizsgaalkalomra, akkor sem törölhető már kurzus a vizsgaalkalomról.

Egyszerre több kurzus törléséhez jelölje ki a törölni kívánt kurzusokat a Kijelölés oszlopban található 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 legördülő lista 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" linkre, 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.

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.

Termek törlése

Ha el akar távolítani egy termet az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehetőségek" felíratra, 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 meg, 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.

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

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

- **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 leírását 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.

- **Jelenléti statisztika**

Ezen a felületen lehetősége van egy kurzus meghatározott óráján regisztrálni a hallgatók jelenlétét. A kurzus óraalkalom legördülő listájából kiválaszthatja az adminisztrálni kívánt tanórát, alatta pedig meghatározhatja, hogy a kiválasztott órához hallgatónként, vagy csoportosan szeretne bejegyzést felvinni. Amennyiben csoportosan, akkor a jegybeírási felületekhez hasonlóan jelölőnégyzettel választhatja ki a megfelelő hallgatókat, ilyenkor azonban külön ki kell választani az egységesen használandó bejegyzés típust. A bejegyzésen túl az utolsó oszlopban lehetősége van megjegyzést is hozzáfűzni egy-egy hallgató jelenlétéhez.

A táblában megjelenő hallgatók sorára jobb gombbal kapcsolatban lehetősége van megtekinteni a kizárólag a kiválasztott hallgatóra vonatkozó jelenléti statisztikai adatokat. Amennyiben a hallgatóknál rögzítette, hogy megjelent-e az órán és ezt menteni szeretné, azt az ablak alján található "Mentés" gombbal teheti meg. A "Mégsem" gombbal a beírt bejegyzések eltűnnek.

- **Óranyilvántartás**

Ezen a felületen nem csak az aktuális (amely kurzus ablaka épp nyitva van), hanem órarendi alkalom alapján az összes többi, Ön által oktatott kurzus jelenléti statisztikáját is adminisztrálni tudja. Az adminisztrálást több kurzusra is végezheti egyszerre, amennyiben egy órarendi időponthoz több kurzus is tartozik.

A kurzusok és a kurzus óraalkalom legördülő menüből történő kiválasztása, valamint az egyéni, vagy csoportos adminisztrálás módja megegyezik a "Jelenléti statisztika" felület működésével. Amennyiben az aktuálisan nézett kurzushoz nem tartozik órarendi információ, erről az ablak felső részén figyelmeztető üzenet olvasható.

A felület alsó felében, a "**Statisztikai adatok**" mezőben lehetősége van csoportos statisztikai adat felrögzítésére a hallgatók egyenkénti adminisztrálása nélkül.

A felületen megjelenik az óraalkalom eleje és vége dátum/időpont formátumban, ezen kívül lehetősége van feljegyezni az óra tárgyát is az "**Óra tárgya**" mezőben. A "**Részvételi statisztika**" mezőben az óraalkalomhoz kapcsolódó részvételi adat szabadon tölthető (a résztvevők számát kell beírni), az "**Óra típusa**" mezőben pedig a tanóra típusa automatikusan töltődik, amennyiben órarendi óráról van szó. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található "**Mentés**" gombra kattintson!

A Statisztikai adatok részben olyan extra időpont is felrögzíthető, mely egyébként nem szerepel a kurzus óraalkalmak között és erre az időpontra is készíthető statisztika. Ilyenkor az "**Új statisztikai adat**" gombra kell kattintani az ablak alján, ezzel az összes mező tölthetővé válik (az "Óra típusa"-n kívül, melybe ilyenkor automatikusan bekerül, hogy "Órarenden kívüli"). Tetszés szerint adható meg ilyenkor az óraalkalom dátuma, tárgya és szintén szabadon tölthető a "Részvételi statisztika" is. A beírt adat mentéséhez az ablak alján található "Mentés" gombra kattintson!

Az ablak alsó harmadában megjelenik a hagyományos jelenléti statisztika is, ahol hallgatónként tudja adminisztrálni a hiányzást, vagy részvételt. Ennek működése megegyezik a "Jelenléti statisztika" felület működésével. Hasznos, hogy ezen az egy felületen tud csoportosan és hallgatónként is adminisztrálni ezáltal.

A "**Dokumentum feltöltése**" gombbal az órához kapcsolódó tananyagot, tematikát tölthet fel, a "**Dokumentum törlése**" gombbal pedig már meglévőket törölhet.

FIGYELEM! Az Óranyilvántartás funkció nem minden intézményben érhető el, így előfordulhat, hogy az Ön intézményében nem látható ez a felület.

Összesített jelenléti statisztika

Az ablak alsó részén található "Összesített statisztika" gombbal megtekintheti a hallgatók összes jelenléti információját a tárgyra vonatkozóan. Számszerűen minden hallgatónál megjelenik, hogy hány alkalmon jelent meg, illetve hány alkalomnál maradt távol a tanóráról. Az utolsó oszlopban pedig tájékoztatásul szerepel azoknak az óráknak a száma, ahol nem készült jelenléti statisztika a hallgatónak.

• 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" típusal 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 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 sorszámmat, ami nem tartozik egyetlen, már a kurzushoz rendelt feladathoz sem. A pótlás típusánál megadhatja, hogy amennyiben egy hallgató több értékelést is kap az adott feladatra, akkor azokat hogyan szeretné beszámítani a hallgató végső eredményeként az adott feladathoz.

Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" linkjére 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" linkjére 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.

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.

6. Információ

6.1. 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, fűlekre bontva megjelennek a kiválasztott szervezeti egység adatai, úgy mint: alapadatok, címek, telefonszámok, URL címek, alkalmazottak, tárgyak és képzések. 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. 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 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.

6.3. 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 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 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.).

6.4. 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).

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 súgóiban tájékozódhat. A teszt és a tananyag lejátszását **nem** befolyásolja a mentési beállítás.

Például az Articulate tananyagszerkesztő alkalmazás használata esetén javasoljuk a SCORM 2004-es szabvány szerinti mentést. Habár a többi mentési verziók is támogatva vannak, a statisztikák pontosságának érdekében érdemes a **SCORM 1.2 Passed/Incomplete**, és a **SCORM 2004 Completed/Failed** mentési beállításokat használni.

Például az Articulate tesztszerkesztő alkalmazásánál a teszt publikációjakor a következő mentési beállításokat lehet kiválasztani és ezek a lent leírt módon befolyásolják a statisztikák kiírását a rendszerben:

Összesített statisztikák:

A SCORM 1.2 mentési beállítás csupán a „Sikeres kitöltések száma”, és az „Átlagos eredmény” statisztikákat befolyásolják, a teszt és a tananyag lejátszását **nem**, ekkor a két érték mindig 0 lesz. Javasoljuk a SCORM 2004-es szabvány szerinti mentést. Habár a többi mentési verziók is támogatva vannak, a statisztikák pontosságának érdekében érdemes a **SCORM 1.2 Passed/Incomplete**, és a **SCORM 2004 Completed/Failed** mentési beállításokat használni.

SCORM 1.2 Completed/Failed

A Scorm 1.2 C/F beállításokkal mentett tesztek az első sikeres kitöltésig rögzítik a válaszokat, az utána lévő eredmények nem kerülnek rögzítésre a rendszerben. Pl.: 50%-os kitöltés után egy 100%-os kitöltés eredményei még rögzülnek, egy 100%-os kitöltés után egy 50%-os kitöltés már nem kerül rögzítésre. A Scorm 1.2 C/F beállításokkal mentett tesztek nem rögzítik a teszt sikerességét csupán azt hogy végig ment-e a felhasználó az adott teszten. Pl.: 100%-os kitöltés esetén is „megbukott” a teszten ugyan úgy mint egy 50%-os kitöltés esetén. A kérdés szövege nem 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 elvégzett** 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 elvégzett** státuszt kap a teszt. A kérdés szövege mentődik.

6.5. Kérdőív riportok

A felületen az **Unipoll** kérdőívszerkesztőben saját kérdőívnél meghatározott riportok jelennek meg, hasonlóképp az Unipollos felülethez.

A meghatározott riport sorában láthatjuk, hogy melyik kérdőívhez kapcsolódik (Kérdőív oszlop), mi ennek a kérdőívnek a kitöltési ideje (kitöltés kezdete, kitöltés vége), melyik félévhez kapcsolódik a kérdőív, és mi a kérdőív típusa. Amennyiben valamelyik riportot kiválasztja, egy előugró ablakban megjelenik az Unipollos kérdőívkezelő aktuális riportja.

FIGYELEM! A menüpont nem minden intézményben jelenik meg, csak ott, ahol a kérdőívszerkesztő modult használják.

7. Ügyintézés

7.1. Kérdőívek

Ezen a felületen van lehetőség az intézmény által készített kérdőívek kitöltésére.

Kérdőív kitöltéséhez kattintson bárhol a listában az adott kérdőív sorára, majd az ekkor megjelenő felületen válaszoljon a kérdésekre!

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

A művelet után az adott kérdőív eltűnik az aktuális kérdőívek listájából!

7.2. Kérvény véleményezés/bírálás

Ezen a felületen megjelennek azok a kérvények, melyekhez Ön véleményezőként, vagy bírálóként hozzá lett rendelve a kliens programban. Ezeket a kérvényeket különféle, intézmény által rögzített formában és témakörben a hallgatóknak módjukban áll a hallgatói webes felületen kitölteni és leadni. Ezután lehetséges a véleményezés.

[c_app_propose]

Dr. Szalbek Atlasz - WR2GMS | (999:37) Kijelentkezés

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
2012.08.29. 15:57:43	2012.08.29. 15:57:43	PEPRO/1	PE PROBA	Döntő	Ügyintézés alatt	XYVMIS	Minta Márta	TEBK-B-L-MAN	Magyar BA	Lehetőségek

Találatok száma: 1-1/1 (63 ms)

A kérvény véleményező/bíráló felület

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.

A kérvények sorában láthatja a kérvény azonosítóját és nevét, leadási határidejét, a kérvény aktuális státuszát és a kérvényt leadó személy adatait (név, neptunkód, képzés). A kérvény státusza egészen addig "Ügyintézés alatt" lesz, amíg a kérvényhez rendelt döntő nem döntött a kérvényről.

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 sorvégi "Lehetőségek" linkre, 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

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

- Döntés

- Adatok véleményezése

A „**Döntés**” tabfül alatt láthatja a már rögzített véleményeket és a „Vélemény” mezőben a sárga mezőben van módja egy szöveges mezőbe beírni véleményét a kérvényről. A „**Rögzített vélemények**” mező tartalmát nem módosíthatja, csak információként jelennek meg a kérvénnyel kapcsolatos eddigi vélemények.

Az „**Adatok véleményezése**” tabfül alatt lehetősége van a kérvényt mezőnként véleményezni, külön oszlopokban láthatja a kérvény mezőit és arra adott válaszokat. Véleményeit a „**Vélemények rögzítése**” gombbal véglegesítheti, ekkor a szöveges mezőkből a „Vélemények” oszlopba kerül át a beírt vélemény a véleményező nevével és a vélemény megadásának időpontjával.

A kérvény véleményezése, bírálata elvégzése után az előugró ablak alján látható „**Döntés**” gombbal véglegesítheti a felvitt véleményt/bírálatot. Lehetősége van azonban 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.

-**Mellékletek:** itt megtekintheti a kérvényhez csatolt mellékleteket.

-**Pdf letöltés:** pdf formátumban letöltheti magát a kérvényt.

FIGYELEM! A menüpont csak akkor jelenik meg, amennyiben az intézmény használja a Kérvénykezelés modult.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.5. 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 rádiógombbal 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: 2011/12/1 - 2011. 09. 01. - 2012. 01. 31.

❖ Időszak: -

❖ Időintervallum: -

❖ 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 Períódus információk Leírás

Nincs találat

Találatok száma: 0/0 (0 ms)

Mentés Mégsem

Mentesítési igény felvitele

7.6. 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**” linkre 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 menüponton tudja megtekinteni.