

OKTATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

Felhasználói dokumentáció
verzió 3.4.

Budapest, 2012.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
3.1	2011.03.01	2.2.3	Üzenetekhez melléklet csatolható (NMS modul használata esetén)	17.
3.1	2011.03.01	2.2	Beérkezett üzeneteknél típus szerint lehet választani	14.
3.1	2011.03.01	2.2	Módosul a beérkezett és elküldött üzenetek felület felépítése, új boríték ikon, mely jelzi az olvasottság státuszát	14.
3.1	2011.03.01	1.1.2	Új ikonok és mezők a bal menüsorban (kedvenc fórumok)	9.
3.1	2011.03.01	1.1.2	A fejléc eltüntethető	9.
3.1	2011.03.01	1.1.2	A bal menüsor mezőinek háttérszínezése tetszőlegesen változtatható	9.
3.1	2011.03.01	4.2.2	Kurzus minimum létszám esetén színezés megváltozott	34.
3.1	2011.03.01	5.1.3	Vizsga bővebb adatai közé bekerült a létrehozás dátuma és a létrehozó neve	60.
3.1	2011.03.01	6.1	Információ/Szervezeti egységeknél érvényes címekre lehet keresni	75.
3.1	2011.03.01	4.1.2	Tárgy adatok alatti tematika tabfűl és felület átnevezésre került: Témakörre	27.
3.1	2011.03.01	4.1.2	Tárgytematika – új felviteli mód a tárgy alapadatai alatt	26.
3.1	2011.03.01	7.5	Publikációk menüpont került az Ügyintézés menüpont alá	80.
3.1	2011.03.01	4.5	Órarend átalakult	50.



3.1	2011.03.01	1.1.1	Automatikus beléptetés	7.
3.1	2011.03.01	1.1.2	Kötelezően kitöltendő mezők megkülönböztetése	11.
3.1	2011.03.01	4.4	Szakedolgozatnál érdemjegy is felvihető	49.
3.1	2011.03.01	5.1.5 6.4	Terem keresési felületek módosítása	67. 75.
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: Mentés	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 tabulátorfüllétre jött létre az Üzenetbeállítások alatt	22.
3.3	2011.10.24.	általános	Műveleti gombok láthatóbbá tétele (pl. új vizsga KIírása) -> link kifejezések átírása gombra, képcserék	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 – többféle 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	Címtaras 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, jegybeíráskor 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



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	17
2.1. Kedvencek	17
2.2. Üzenetek/Beérkezett üzenetek	17
2.2.1. Üzenetek olvasása és válasz írása	18
2.2.2. Üzenetek törlése	19
2.2.3. Üzenet írása	19
2.3. Üzenetek/Elküldött üzenetek.....	21
2.3.1. Elküldött üzenetek olvasása	21
2.3.2. Elküldött üzenetek törlése.....	21
2.4. Üzenetek/Beállítások	22
2.4.1. Üzenetfogadás engedélyezése	22
2.4.2. Automatikus értesítések	22
2.5. Üzenetek/Címtár	23
2.6. Aktualitások	24
2.7. Naptár	24
3. Saját adatok.....	25
3.1. Személyes adatok	25
3.1.1. Alapadatok módosítása fül	25
3.1.2. Adatmódosítási kérelmek fül	26
3.2. Képzettség.....	26
3.3. Elérhetőségek	26
3.3.1. Új elérhetőség megadása	26
3.3.2. Elérhetőség módosítása.....	27
3.3.3. Elérhetőség(ek) törlése	27
3.3.4. Adatok nyomtatása	27
3.3.5. Címmódosítási kérelmek	27
3.4. Beállítások	28
3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	28
3.4.2. Jelszóváltoztatás (opcionális)	28
3.4.3. Profil kezelés	28
3.4.4. Becenév	28
3.4.5. Outlook export.....	29
4. Oktatás.....	31
4.1. Tárgyak	31
4.1.1. Szűrések.....	31
4.1.2. Tárgyak listája	32
4.1.3. Kurzus adatok (a Tárgy kurzusai tabulátorfűl felől érhető el).....	36
4.1.4. Tárgy statisztikák	41
4.2. Kurzusok	42
4.2.1. Szűrések.....	42
4.2.2. Kurzusok listája.....	43



4.2.3. Kurzus adatok.....	44
4.2.4. Kurzus statisztikák.....	52
4.2.5. Jegybeírás (Kurzus-jegybeírás)	53
4.2.6. Kurzus-jegybeírás Excel import	56
4.2.7. Csoportos üzenetküldés.....	56
4.2.8. E-Learning anyagok	57
4.3. E-learning anyagok	59
4.3.1. E-tananyagok fül.....	59
4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése.....	59
4.3.3. Publikus anyagok fül	61
4.3.4. Statisztika.....	61
4.4. Szakdolgozatok	62
4.5. Órend.....	63
4.5.1. Kurzus adatok.....	67
4.6. Konzultációk	75
5. Vizsgák, jegybeírás	76
5.1. Vizsgák, jegybeírás.....	76
5.1.1. Vizsgák megjelenítése	76
5.1.2. Vizsgák listája	77
5.1.3. Egy vizsgához tartozó menüpontok	78
5.1.4. Vizsga statisztikák	82
5.1.5. Jegybeírás (vizsga jegybeírás).....	83
5.1.6. Új vizsga kiírása	88
6. Információ	97
6.1. Szervezeti egységek	97
6.2. Hallgatói véleményezés	97
6.3. Terem keresés	97
6.4. Oktatói e-learning anyagok	98
6.4.1. Integrált tananyagszerkesztő használata.....	98
6.4.2. SCORM mentési beállítások.....	98
6.5. Kérdőív riportok	100
7. Ügyintézés	101
7.1. Kérdőívek	101
7.2. Kérvény véleményezés	101
7.3. PPP üzemeltetés.....	102
7.4. Kérvény elbírálás.....	102
7.5. Publikációk.....	102
7.6. Mentésítés	103
7.7. Egyéb tevékenységek.....	104

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** találhatóak. 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.

Teszt Egyetem

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Oktatói

Nyelv:

Azonosító:

Jelszó:

Bejelentkezés >

Build: 402 (2010. 11. 23. 4:16:10)
Támogatott böngészők: Microsoft Internet Explorer 8+; Mozilla Firefox 3.6+

Friss hírek

Megújult a Web (2010. 11. 23. 10:09:29)

Változások történtek a megújult webes felületeken. Kérjük, olvassa el a rövid összefoglalót a Tovább-ra kattintva!

Intézményi szünnap (2010. 10. 05. 14:55:08)

Tisztelt Oktatók/Hallgatók! Tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk október 26-án felújítási munkálatok miatt zárva lesz. Az erre a napra meghirdetett órák más időpontban kerülnek megtartásra!

Letölthető dokumentumok

Használati utasítás.doc (2010. 10. 01. 14:48:49)

Jelentkezési lap.xls (2010. 10. 01. 14:48:49)

Kliens+telepítő.zip (2010. 10. 01. 14:48:49)

Felhaszn_doc.pdf (2010. 10. 01. 14:48:48)

Hasznos linkek

- Educatio
- Intézmény weboldala
- Neptun portál
- SDA weboldal

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 létszámérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a

hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépné a megszabott létszámkorlátot, megjelenik egy automatikusan bejelentkeztető ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további művelet híján 5 percig tart, utána a rendszer automatikusan megszünteti a beléptetési folyamatot.

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

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

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 menünek megfelelő tartalmat.

The screenshot shows the NEPTUN web interface. At the top right, it displays 'Holczer Özséb - YK2X71 | (09:46) Kijelentkezés'. The main header features the NEPTUN logo and 'Tanulmányi rendszer' button. Below the header is a navigation bar with 'Saját adatok', 'Oktatás', 'Vizsgák, jegybeírás', 'Információ', and 'Ügyintézés'. On the left, there are three panels: 'Üzenetek' (Beérkezett, Elküldött, Beállítások), 'Kedvenc funkciók' (Vizsgák, jegybeírás), and 'Aktualitások'. The main content area is titled 'Tárgyak' and includes a filter section for 'Szűrések' (Tárgy típus: Saját tárgyak, Oktatott tárgyak, Minden típus; Félévek: Minden) and a 'Listázás' button. Below this is a table titled 'Tárgyak listája' with columns for 'Tárgykód', 'Tárgy neve', 'Típus', and 'Félév'. The table lists three courses: IKQR-TXS-16801É (Tanítási gyakorlat), MKQP-M2A-10657V (Menedzsment), and IKQF-S6H-95409V (Szabályozott villamos haitások).

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

A felület

A fejléc

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

A 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** (korábban Kollaborációs tér, 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 ebben 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 taglalja a dokumentáció.

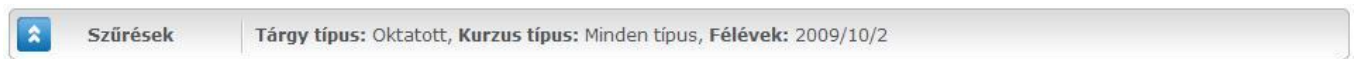
A felső menüsor

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

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

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.

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 ságóját is megjelenítheti.

A profilba mentés

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

FIGYELEM! A webes felületek helyes működéséhez szükséges a javascript engedélyezése. Ezt az internetes böngésző biztonsági beállításainál a "Scripting/Active scripting" beállításánál lehet ellenőrizni. Internet explorerben a következő helyen (magyarul): "Eszközök, Internetbeállítások, Biztonság, Egyéni szint, Parancsfájkezelés - 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 ságóhoz 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.

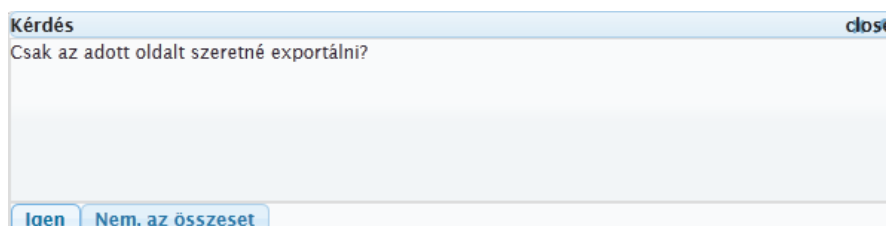
Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a „Keresés” gombra úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mezőt üresen hagyja.

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.



2. Kiemelt funkciók

2.1. Kedvencek

A bal menüsor egyik fontos pontja a "Kedvencek", 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 kedvencek 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 területet 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 Kedvencek mező jobb felső sarkában látható x-szel lehetősége van bezárni ezt a felületet, amely ilyenkor eltűnik a bal menüsorból. A kedvencek mező eltüntetése, 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 három menüpontot talál:

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

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

Az üzenet ablakában megjelenő **"Üzenet nyomtatása"** gombbal lehetősége van a konkrét üzenet kinyomtatására.

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



A **„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 inentől kezdve név szerint szerepelni fog címtárában.

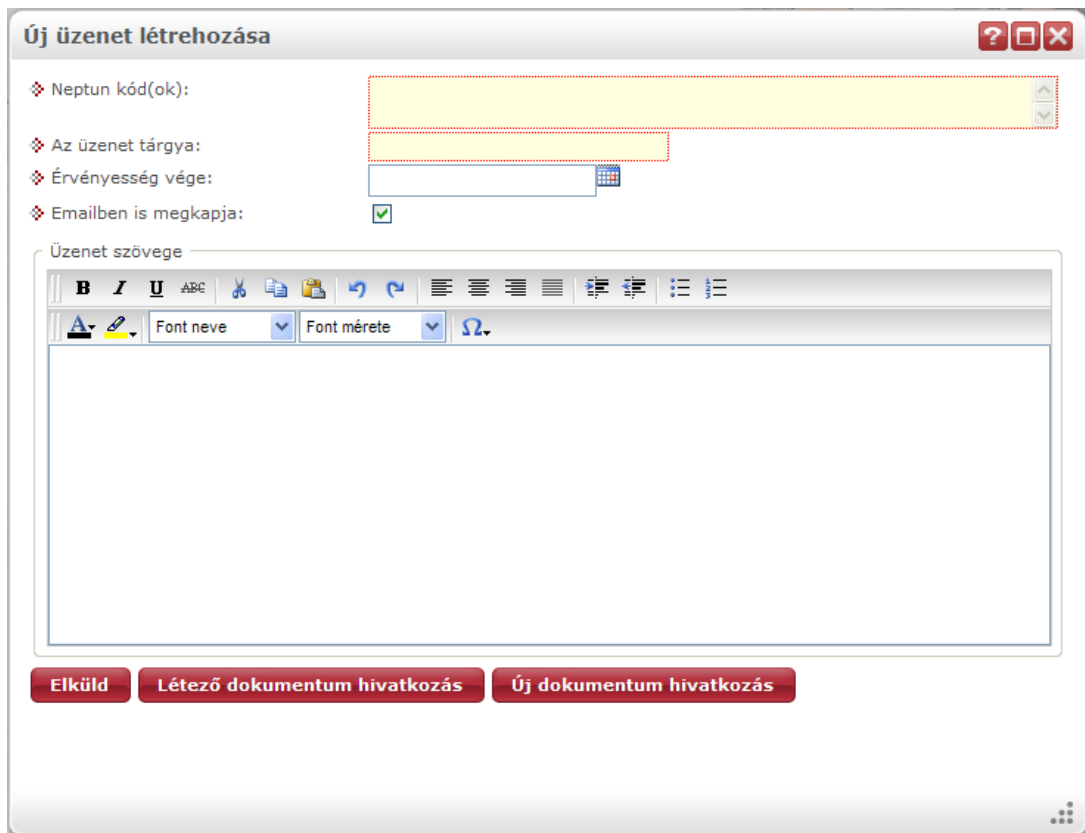
2.2.2. Üzenetek törlése

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 rendelkezésére, mely segítségével szövegét tetszés szerint szerkesztheti.

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 "Vissza" gomb segítségével, vagy 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**

The screenshot shows the 'Üzenetszabályok' (Message Rules) configuration page. At the top, there are tabs for 'Üzenetfogadás engedélyezése' (Message Reception Allowance) and 'Automatikus értesítések' (Automatic Notifications). A yellow callout box with a smiley face icon contains the text: 'Ezen a felületen beállíthatja, hogy milyen típusú üzenetekről szeretne automatikus értesítést kapni e-mailben.' Below this, the 'Üzenettípusok beállítása' (Message Type Settings) section is visible. It includes a 'Műveletek' (Actions) dropdown set to 'Mentés' (Save). There is a table with two rows: 'Hallgatók által küldött üzenetek' (Messages sent by students) and 'Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek' (Messages sent by lecturers or administrators). Each row has an 'Email' checkbox on the right, which is currently unchecked. At the bottom left, it says 'Találatok száma: 2/2 (172 ms)'. At the bottom right, there is another 'Műveletek' dropdown set to '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!

Címtár

Szűrések | Csoport: Barátaim

Csoport: Barátaim Szerkesztés

Listázás

Címtár tagok

Műveletek : Törlés | Csoportos üzenetküldés | Oldalméret 20

Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Hodlicska Dzsenna	Barátaim		<input type="checkbox"/> Lehetőségek
Dr. Remek Zorán	Barátaim	Egy padban ültem vele a Statisztika előadáson.	<input type="checkbox"/> Lehetőségek

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms) | Műveletek : Törlés | Csoportos üzenetküldés

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételkor az illetőhöz fűztünk. A sorvégi „Lehetőségek” 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 mellett a „**Szerkesztés**” gombra kattint, akkor egy új felület jelenik meg, ahol a címtár csoportjait tudja adminisztrálni.

Címtár csoportok

Műveletek : Új csoport

Címtár csoportok

Műveletek : Törlés | Oldalméret 20

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

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms) | Műveletek : Törlés

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 csak abban az esetben jelenik meg, amennyiben az intézmény használja az NMS közösségi teret (korábban kollaborációs tér).

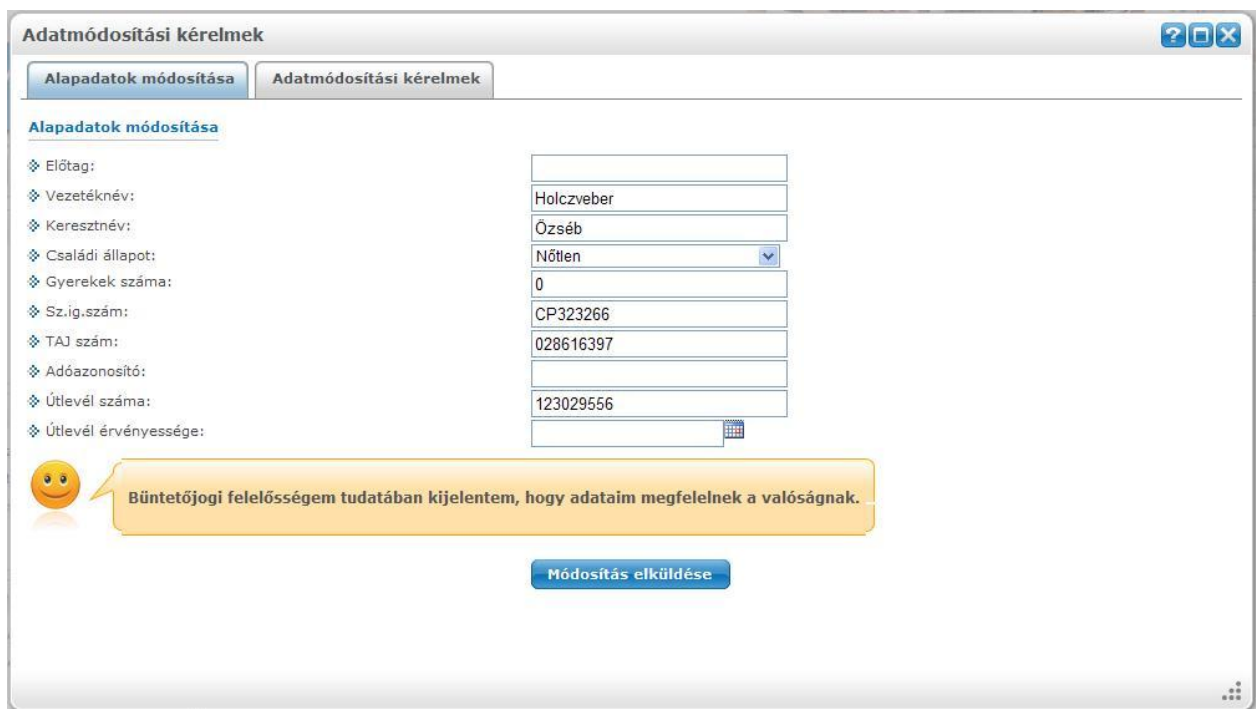
3. Saját adatok

3.1. Személyes adatok

A felület felső részén láthatja alapvető személyes adatait, és lehetősége van ezek módosítására is, az "Adatmódosítás" linkre 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

3.1.1. Alapadatok módosítása fül

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. Ilyenkor az elküldött módosítás a "Személyes adatok" felületen nem fog egyből megjelenni, csak azután, hogy elfogadták azt. Az Ön intézményében érvényes beállításokról és az adatmódosítás igazolásához szükséges dokumentumokról a munkaüggyel foglalkozó kollégáitól kaphat bővebb információt.

3.1.2. Adatmódosítási kérelmek fül

Itt láthatja az eddig elküldött adatmódosítási kérelmeit, és a lista utolsó oszlopában, az "Elfogadva" jelölőnégyzetben azt, hogy az adott kérelmet elfogadták-e már, avagy sem.

A felület alsó részén elhelyezkedő mezőknél megjelenítési, keresési és sorrendezési lehetőségeink vannak.

3.2. Képzetség

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

Ezeket az adatokat itt csak megtekintheti, változtatásra nincs lehetősége. Ha valamelyik adata tévesen került rögzítésre, vagy új végzettséget szerzett, akkor az ezt igazoló dokumentumokkal együtt, személyesen kell ezt bejelentenie az intézménye munkaügyi adminisztrációval foglalkozó ügyosztályán.

Előképzetség fül

Itt láthatja a korábban megszerzett képzettségeit (érettségi, főiskolai, egyetemi diploma, PhD, stb.).

Nyelv fül

Itt láthatja a korábban megszerzett és a rendszerbe felvitt nyelvvizsgáit.

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” fülükön 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.

3.3.5. Címmódosítási kérelmek

Az elérhetőségei közül a címadatok módosítása a jelen leírás elején említett okok miatt némileg különbözik a többitől. Ha módosítja valamelyik címét, vagy új címet vesz fel, akkor az bekerül a címmódosítási kérelmek közé - ezeket a címek felett jobb oldalon található "Címmódosítási kérelmek" gomb segítségével tekintheti meg -, és attól függően, hogy az intézmény milyen beállításokkal használja a Neptunt, a kérelem automatikusan elfogadásra kerül, vagy egy adminisztrátornak kell azt manuálisan elfogadnia. Az utóbbi esetben előfordulhat, hogy adatváltozását személyesen is be kell jelentenie és dokumentumokkal igazolnia az intézménye munkaügyi adminisztrációval foglalkozó osztályán. Ezután az

adott kérelem mellett található „Elfogadva” felirat alatti jelölőnégyzetbe pipa kerül. Az utóbbi esetben visszajelző üzenet érkezik a címmódosítási igényt követően, melyben olvasható, hogy elbírálásra vár.

3.4. Beállítások

Ezen az oldalon van lehetősége megváltoztatni a belépési jelszavát és a loginnevét, és itt állíthatja be a Neptun kinézetét.

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 jelszócsereénél, jelszómódosításnál figyelmeztető üzenet jelentkezik, ha a Caps Lock be van kapcsolva.

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

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

3.4.3. 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 kollaborációs téren szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

FIGYELEM! A becenév csak a kollaborációs tér modul használatánál elérhető menüpont.

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!


Beállítások


Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

[Loginnév változtatás](#) [Jelszó változtatása](#) [Profil](#)

Automatikus frissítés
Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban

Kézi frissítés

❖ Dátumtól: 

❖ Dátumig: 

❖ Órák Vizsgák

Találkozók Feladatok

Feliratkozási listák

Oktató mentesítések

Konzultációk

[Outlook export](#) [Excel export](#)

Naptár bejegyzések outlook exportja

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

Excel export

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

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 tárgyat 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 Oktatott tárgyak Minden típus

Félévek: Minden

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Tárgyak | Tárgy statisztikák

Tárgyak listája

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", "Tárgynév", "Leírás", "Típus", "Félév". A "Leírás" mezőben a hosszabb információ tooltipben jelenik meg, azonos a tárgy adatok ablak leírás mezőjében rögzítettekkel.

Egy tárgy sorában található tárgynévre, vagy a tárgy sorának végén található "**Lehetőségek**" linkre 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 fülekre 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, fülekre szétosztva. Az ablak tetején található egy félév-választó legördülő menü, mely azt szabályozza, hogy a tárgyak egyes, félévtől függő adatai (pl. a hallgatók) közül melyek jelenjenek meg. Ha másik félévet választ, akkor a füleken látható adatok automatikusan frissülnek a választásnak megfelelően. Alapértelmezetten a listából az a félév van kiválasztva, amelyikre Ön már eleve leszűrte a tárgyak listáját. Félévtől független adatok esetében (pl. alap adatok, tárgycsoportok) mindegy, hogy melyik félév van itt kiválasztva.

Tárgy adatok (Erdőgazdálkodás I. - TKQS-E51-96546V)

Alapadatok **Tárgy kurzusai** Hallgatók Jegyzetek Témakör Tárgy tárgycsoportjai Tárgy mintatantervei

Szűrések Félév: 2008/09/2

Félév: 2008/09/2 Listázás

Tárgy kurzusai

Kurzus kódja	Nyelv	Kurzus típusa	Félév	Órarend inf.	Oktatók	Oktató kurzusa
CVE	magyar	Elmélet	2008/09/2		Holczveber Özséb	<input checked="" type="checkbox"/> Lehetőségek
A5	magyar	Elmélet	2008/09/2	K:08:00-10:00(D/III. előadó);	Holczveber Özséb	<input checked="" type="checkbox"/> Lehetőségek
CV	magyar	Vizsgakurzus	2008/09/2		Holczveber Özséb	<input checked="" type="checkbox"/> Lehetőségek

Találatok száma:3/3 (16 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.

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 linkre 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 pipa a kijelölőnégyzetben.

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 kiválasztottaknak 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" felírra kattint.

Témakör (félévtől függően)

Itt a tárgyhoz tartozó témaköröket tekintheti meg. Önnek is lehetősége van témaköröket hozzárendelni a saját tárgyhoz (akár többet is), illetve a témakörhöz tartozó jegyzeteket is hozzáadhat. Itt csak azok közül a jegyzetek közül választhat, melyeket a kliensprogramba feltöltött az intézmény. Egy témakör szerkesztéséhez kattintson a felsorolt 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, óraszámossal, illetve ajánlott félévvel szerepel.

4.1.3. Kurzus adatok (a Tárly kurzusai tabulátorfűl felűl érhető el)

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek, fűlekre bontva. A tárgyakra felűl indulva elsűsorban informáciűt tud szerezni a kurzusokrűl, és adminisztráciűra ez kevésbé használható, ezért azt javasoljuk, hogy az Oktatás\Kurzusok menűpontot használja inkább erre a célra. A tárgyakra felűl indulva a megjelenű fűlek és a hozzájuk kapcsolűdű funkciűk a kűvetkezűk:

Alap adatok

Itt a kiválasztott kurzus alapvetű adatai jelennek meg: többek kűzűtt a kurzus kűdjű, tárgy neve, kurzus fűléve, típusa, oktatói, telephelye, tagozata, ...stb.

A **maximum** és **minimum fű** értékei a kurzusra vonatkozű beállított létszűmkorlátokat jelenítik meg, csakűgy, mint a „**Várűlista max. létszűm**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várűlista létszűm 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 felűlet aljűn láthatű a **Kurzushoz kapcsolűdű tárgyak** című táblázat, ahol minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzűrendelésre került.

A "**Bűvebb órarendi informáciűk**" gombbal a kurzushoz tartozű órarendi informáciűkat tekintheti meg.

Kurzus hallgatűi

Itt a kurzus hallgatűit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehetűségeek" linkjere kattintva megjelenű "**űzenetkűldés**" menűpont segítségével az adott hallgatűnak tud űzenetet írni. Az ehhez szűksűges felűlet a menűpont kiválasztása után egy újabb felugrű ablakban jelenik meg, ennek leírását ezen fejezet 3-as pontjűban találja.

A "**Csoportos űzenetkűldés**" gombra kattintva egyszerre tud űzenetet kűldeni a kurzus összes hallgatűjűnak, ennek a funkciűnak a leírást ezen fejezet 3-as pontjűban találja. A táblázatban kűlűn oszlopban kijelűlhetű, hogy a hallgatű jelentkezhet-e vizsgára, vagy sem. A vizsgajelentkezésre engedélyezés állapotűnak elmentésere szűlgál a "**Vizsgajelentkezés engedélyezés mentése**" gomb.

A „**Várűlista**” oszlopban azoknál a hallgatűknál láthat zűld pipát, akik várűlistára kerültek be a kurzusra. Amint a hallgatű ténylegesen bekerűl a kurzusra (létszűmemeléssel, vagy más hallgatű kikerűlésével), a zűld pipa automatikusan eltűnik a felűletrűl.

A "**Hallgatűk listűjűnak nyomtatása**" gombbal lehetűség van a lista pdf. formátumban való megjelenítésere és nyomtatására. A kurzus hallgatűi lista nyomtatványon, a nyomtatvány fejlécében az **alapértelmezett tárgy kűdjű és neve** jelenik meg. Ezen kűvűl a táblázatba két oszlopban kerülnek megjelenítésre a tárgy informáciűk: Felvett tárgy kűdjű, Felvett tárgy neve. Ezek a ténylegesen felvett tárgy (amely tárgy felűl történt a kurzusjelentkezés) adatait mutatják (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat).

Nyomtataskor egy elűgrű ablakban választhat a nyomtatási sablonok kűzűl, amennyiben intűzműnye több sablont is feltűltűtt a rendszerbe. Az aktuális nyomtatványok feltűltése intűzműnyi kompetencia.

A hallgatűk listűjűnál a "Tűrgykűd", és egy "Tűrgynév" oszlop a tényleges tárgy adatait mutatja, amelyik felűl a hallgatű felvette a kurzust. Erre azért van szűksűg, mert a kurzus nem csak az alapértelmezett tárgyhoz tartozhat, így nem csak az alapértelmezett tárgy felűl történhet meg a kurzusfelvétel. A táblázat fejlécében azonban tovűbbra is az alapértelmezett tárgykűd 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.

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.

Az „**Összesített statisztika**” gombra kattintva hallgatónként, vagy óraalkalmanként kaphat összesített értékeket egy tárgyra (kurzusra) vonatkozóan.

Óranvilvántartás

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 tanórától. 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).

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

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

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

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

Új feladat hozzáadása

Új feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található "**Új felvétele**" gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja a feladat adatait. A típus mezőben választható típusok (pl.: dolgozat, zárthelyi, stb.), és a hozzájuk tartozó, választható értékelési módok (pl.: jegy, vagy pont) az intézményi beállításoktól 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 közepesen olvasható.

Az ablakban három 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

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 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.

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 oktatót, 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).

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Tárgyak **Tárgy statisztikák**

Tárgyak listája 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:

Kurzus típus:

Félévek:

Listázás

Műveletek:

Kurzusok Kurzus statisztikák

Oktatott kurzusok [Minden]

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. qvak.	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 füleket lehet közvetlenül elérni a helyi menü elemeire kattintva. Kivétel ez alól a **Jegybeírás** és a **Csoportos üzenetküldés**, melyek külön felületen jelennek meg, ezek leírását ezért a dokumentáció idevágó részében, vagy a jegybeíráshoz és csoportos üzenetküldéshez kapcsolódó felületek felület érzékeny ságójában 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 jelentkezettek 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 jelentkezettek száma nem éri el a minimum létszámot, akkor a Fő/Limit oszlop fölé húzva az egeret, toollipben (előugró információs panelban) megjelenik az információ, hogy miért került pirossal kiemelésre a létszám adat: „A kurzushoz minimum létszám lett beállítva, és a jelentkezettek száma nem éri el a beállított értéket”. Amikor a létszám eléri a beállított minimum értéket akkor a kurzus kék színnel jelenik meg. A piros színnel történő megjelölés a saját, az oktatott és a saját és oktatott tárgytípusoknál is elérhető.

A 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.

Kurzus ablak

4.2.3. Kurzus adatok

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek meg fülkre 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 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 felületérzékeny súgóban találja.

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

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	Várólista
Molnár Garibaldi	KT01KA	Francia - kémia	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011. 02. 24. 10:38:38	<input checked="" type="checkbox"/>	Lehetőségek
Molnár Gyula	PFOIVZ	Francia - kémia	1	1	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011. 11. 02. 16:10:09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lehetőségek
Textil Özséb	KKCGUD	Francia - magyar		2	BKQG-A1R-83303G	A regionális köznyelviség vizsgálatának elméleti-módszertani kérdései		2011. 02. 24. 10:38:36	<input checked="" type="checkbox"/>	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 "Tárgykód", és egy "Tárgynév" 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 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!"

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" 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.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Pótlás típusa	Sorszám	Pótlás	<input type="checkbox"/> Kiválaszt
első2	Labor zh	2010. 09. 27. 5:05	2010. 09. 13. 11:01		3	Pótláska2a	<input type="checkbox"/>
harmadik	Kiszárhelyi		2010. 09. 06. 11:11		4		<input type="checkbox"/>
Első részfeladat1	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		55		<input type="checkbox"/>
Első részfeladat5	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		3		<input type="checkbox"/>
Első részfeladat3	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		4	Pótlás first	<input type="checkbox"/>
Első részfeladat2	Kiszárhelyi		2010. 09. 07. 22:22		44	első pótlás	<input type="checkbox"/>
2. Feladat	Dolgozat		2010. 02. 24. 12:00	Utolsó	2	1. Pótlás	<input type="checkbox"/>

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 közepesen olvasható.

Az ablakban három 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

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

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

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

Meglévő feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

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

Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

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

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

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

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

Feladat törlése

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

Összesített hallgatói eredmények

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

Befizetett tételek

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

Vizsgaalkalmak

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

Alapadatok fül

Itt a kiválasztott vizsga alapvető adatait látja.

Kurzusok, jelentkező hallgatók fül

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

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

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

Az oldal alján található "Végző követelmény ellenőrzése" gombra kattintva a rendszer ellenőrzi, hogy a jelentkező hallgatók megfelelnek-e a vizsgajelentkezéshez szükséges végző követelményeknek, és amelyik hallgatónál ez igaz, ott pipát tesz a hallgatónál a Végleges követelményellenőrzésnek megfelelt oszlopba.

A 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. Kurzus statisztikák

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

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

Tárgykód	Tárgy név	Kurzus típus	S/O	Kurzus 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 Kurzusoknál már megszokott „Tárgykód”, „Tárgynév”, „Kurzustípus”, „Kurzus kód”, „S/O” (saját, vagy oktatott kurzus), „Félév” oszlopokon túl három statisztikai oszlop jelenik meg a következő információkra vonatkozóan:

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

Zöld pipa jelenik meg azoknál a létszámértékeknél, ahol a létszám adatok 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.

Kurzus jegybeírás

Kurzus adatok

♦ Tárgy: BKQG-A2C-56231V - Antropológiai lingvisztika
♦ Kurzus: 4444 - Gyakorlat

Bejegyzés módja

♦ Bejegyzés módja:

Bejegyzés hallgatónként
 Bejegyzés csoportosan
 Módosítás, törlés hallgatónként
 Módosítás, törlés csoportosan

Bejegyzés adatai

♦ Bejegyzés típusa: Aláírás
♦ Oktató: Holczeber Özséb
♦ Bejegyzés dátuma: 2011-10-28 00:00

Importálás

Excel fájl kiválasztása: Tallózás... Excel fájl feltöltése

Kurzus hallgatóinak eredményei

Műveletek : Mentés | Hallgatók eredményeinek nyomtatása | Üzenetküldés | Vissza

Neptun kód	Név	Tanrend típusa	Bejegyzések(Akt.félév)	Bejegyzés	Megajánlott	Üzenetküldés
BYDPVA	Pincz Évald		Aláírva, Jó		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HTJY3I	Sterin Bán		Megtadva		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YVWG1V	Dubovszky Gonda Júda		Aláírva		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRNAH6	Sterin Bán		Aláírva, Közepes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Találatok száma: 4/4 (62 ms) Műveletek : Mentés | Hallgatók eredményeinek nyomtatása | Üzenetküldés | Vissza

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

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

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

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

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

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

Ha az adott bejegyzést megajánlott bejegyzésként szeretné rögzíteni, akkor helyezzen pipát a táblázat Megajánlott oszlopában található jelölőnégyzet(ek)be.

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.

Csak akkor tud a kurzus-jegybeírásnál megajánlott jegyet rögzíteni, amennyiben az adott hallgató képzésén van beállítva megajánlott jegy felvételi időszak. Amennyiben egy kurzuson több képzés hallgatói vannak, akkor képzésenként 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 ugyanígy 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.

Lejjebb olyan, a teszttel 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 sorszámát, azonosítóját, a kérdéstípust, az átlagosan eltöltött időt, az adott kérdésre jól és rosszul válaszolók számát és a kérdésre jól válaszolók százalékos arányát is.

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

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

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

4.3. E-learning anyagok

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

4.3.1. E-tananyagok fül

Az E - Tananyagok tabfül alatt találhatóak az oktató által feltöltött tananyagok egy hierarchikus listában. A táblázat 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 (korábban kollaborációs tér).

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 teszttel 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 sorszámát, azonosítóját, a kérdéstípust, az átlagosan eltöltött időt, az adott kérdésre jól és rosszul válaszolók számát és a kérdésre jól válaszolók százalékos arányát is.

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

4.4. Szakdolgozatok

Ezen a felületen jelennek meg azon hallgatók szakdolgozatai, melyekhez Ön **bírálként** (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**" jelölőnyelvet 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 kódtétel értékekkel megegyezők.

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

4.5. Órarend

Az Órarend felületen lehetősége van megtekinteni összeállított órarendjét. Több féle 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.

Két tabfül alapján jelenítheti meg a kívánt értékeket:

- Normál nézet
- Összevont/féléves nézet

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.

The screenshot shows the 'Órarend' (Timetable) interface in the 'Napló nézet' (Planner view) mode. The top navigation bar includes 'Vissza a mai napra', 'Napi nézet', 'Heti nézet', 'Havi nézet', 'Napló nézet', and 'Frissítés'. The current date is '2011 November'. The interface displays a list of events for the month of November 2011, with the following details:

Dátum	Időpont	Leírás
2011.10.31 (Hétfő)	10:00 - 12:00	[Vizsga] NMS5 (NMS5) - 05, Típus: , Leírás: ☰
2011.10.31 (Hétfő)	10:00 - 12:00	[Vizsga] NMS4 (NMS4) - 05, Típus: , Leírás: ☰
2011.11.04 (Péntek)	08:00 - 13:00	[Óra] Magyar és európai drámatörténet (BKQT-M2A-84824V) - 4545 (mzstesztcsop1) Minden hét (Dacsi Axel) ☰
2011.11.08 (Kedd)	10:45 - 11:00	[Feladat] (teszt 1018) - Demonstrációs mérés , (NMS4), Feladat típusa: Legjobb, Értékelés: 2 ☰
2011.11.09 (Szerda)	09:00 - 15:00	[Feladat] (teszt 1018_2) - Demonstrációs mérés , (NMS4), Feladat típusa: Összes átlaga, Értékelés: 2 ☰
2011.11.11 (Péntek)	08:00 - 13:00	[Óra] Magyar és európai drámatörténet (BKQT-M2A-84824V) - 4545 (mzstesztcsop1) Minden hét (Dacsi Axel) ☰
2011.11.18 (Péntek)	08:00 - 13:00	[Óra] Magyar és európai drámatörténet (BKQT-M2A-84824V) - 4545 (mzstesztcsop1) Minden hét (Dacsi Axel) ☰

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

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

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

Az összevont és a féléves nézet nem exportálható Outlookba.

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 (korábban kollaborációs 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 (korábban kollaborációs tér).

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 fejlécebe 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 fölé 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.

The screenshot shows a grid representing a timetable. The columns are labeled with dates: 26, 27, 28, 29. The rows are labeled with course numbers: 2, 3, 4, 5. A tooltip is displayed over the entry for date 27, time 10:00. The tooltip contains the following information: Idő: 2011 Május 27 (Péntek) 10:00 - 12:00; Esemény: [Vizsga] Szófajtani gyakorlatok (BKQG-S1C-48809G) - 01, Típus: , Leírás: ; Hely: Nem definiált. The tooltip also shows a red bar for '10:00 [Vizsga] Szófajtani' and a green bar for '07:45 [Feladat] (valami1)'. The tooltip is also visible over the entry for date 28, time 09:45, which is labeled '09:45 [Feladat] (aaa) - K'.

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 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. 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.

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

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

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

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

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

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

• 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.

• Óranylvántartás

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" 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).

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

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 tárgyához, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a részfeladatokat és a pótlásokat is.

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

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

Új feladat hozzáadása

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

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

Feladat, részfeladat szerkesztése

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

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" tabfőlére kattintva is.

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

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

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

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

Meglévő feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

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

Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

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

A kurzusok szűrhetőek tárgy típus, kurzus típus és félév alapján. A tárgytípusnál választhat, hogy a saját, vagy oktatott, avagy minden tárgytípusú tárgy megjelenjen. A kurzustípusnál a különféle kurzustípusokra tud szűrni (pl. elmélet, gyakorlat, vizsgakurzus, stb...). A feladat(ok) kiválasztott kurzusokhoz adásához a kurzusok listájából a "Kiválaszt" oszlopban található jelölőnégyzetek segítségével jelölje meg, hogy mely kurzusokhoz szeretné hozzáadni az adott feladato(ka)t, majd kattintson az ablak alján található "**Másol**" gombra. A feladatmásolás megtörténtéről a rendszer visszajelzést ad.

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

Feladat törlése

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

Összesített hallgatói eredmények

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

• Befizetett tételek

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

• Vizsgaalkalmak

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

Alapadatok fül

Itt a kiválasztott vizsga alapvető adatait látja.

Kurzusok, 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 "**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, ahol oktatóként hozzá lett rendelve és ezeken az alkalmakon lehetősége van **jegyet felrögzíteni** a konzultáción résztvevő hallgatóknak.

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 kódját, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhoz kapcsolódik) és a félévet (amennyiben félévhez lett kiírva).

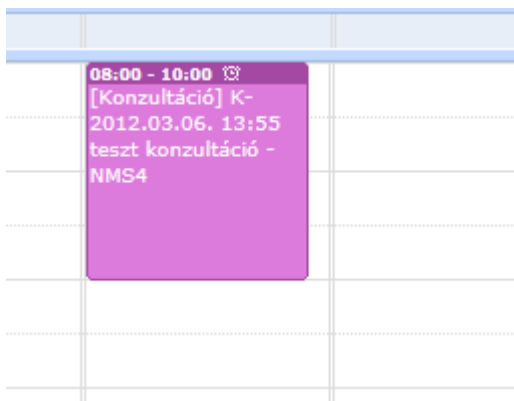
A konzultációs időszakokhoz tartozhatnak **konkrét konzultációs időpontok**, ezeket láthatja, ha az időszak sorának elején található pluszjelre kattint.

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 „**Hallgatók, eredmények**” linkre kattintva tud jegyet felrögzíteni a jelentkezett hallgatóknak. Erre kattintva a konzultáció jegybeíró felületére jut, ahol a hallgatók listája jelenik meg a jegybeíró felületeknél megszokott módon.

A hallgató neve, Neptunkódja, képzés információi és jelentkezésének időpontja jelenik meg az információk között, az utolsó „**Eredmény**” oszlop beíró mezőjére kattintva pedig ki tudja választani a felvinni kívánt eredményt. Amennyiben az eredményt kiválasztotta, kattintson az „**Eredmények mentése**” gombra, ezzel véglegesítheti az érdemjegy felrögzítését.

A konzultáció megjelenik a naptárban és **megjelenik az órarendben is lila színnel**.



08:00 - 10:00	[Konzultáció] K-2012.03.06. 13:55 teszt konzultáció - NMS4
---------------	---

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

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. 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. A "**Csak vizsgaalkalmak**" opciót választva a táblázatban a vizsgaalkalmak jelennek meg, és ilyenkor nincs második szint.

Vizsgák, jegybeírás

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

Vizsgák megjelenítése:

- Vizsgaalkalmak kurzusokkal
- Kurzusok vizsgaalkalmakkal
- Csak vizsgaalkalmak

Félév: 2009/10/1

Intervallum kezdete (Például:2012.03.01.):

Intervallum vége (Például:2012.03.01.):

Szervezeti egység:

Tárgy neve:

Tárgy kód:

Listázás

Műveletek: [Új vizsga kiírása](#)

[Saját vizsgák](#) | [Minden vizsga](#) | [Vizsga statisztikák](#)

Vizsgák

Műveletek: [Kijelölt vizsgák törlése](#) | Oldalméret 20

Vizsga kezdete	Vizsga vége	Vizsga típusa	Minimális létszám	Maximális létszám	Jelentkezettek száma	Terem	Leírás	Kijelölés
2009. 11. 05. 8:00:00	2009. 11. 05. 10:00:00	Szóbeli			40	GMO/94 610. Adrigula Pellegrin Terem		<input type="checkbox"/> Lehetőségek
Tárgy kódja	Tárgy	Kursus kódja	Kursus típusa	Vizsga típusa	Jelentkezettek száma	Maximális létszám		
BKQG-A1T-49506V	A történelmi nyelvtudomány alapjai	639	Elmélet	Szóbeli	20			Lehetőségek
2684-S2A-76332V\$1	Szilárdtest fizika	1	Elmélet	Szóbeli	20			Lehetőségek

Vizsgák, jegybeírás felület beállítási lehetőségei

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 tevő mezők is. A félév és a további szűrőfeltételek megadása után a **"Listázás"** gombra kell kattintani a vizsgák listájának szűkítéséhez. Az itt megadott szűrőfeltételek között logikai ÉS kapcsolat van, vagyis azok a vizsgák fognak megjelenni, amelyek az összes feltételnek eleget tesznek. Ha újra vissza kíván térni a teljes listához, akkor törölje ki a szűrőfeltételeket, és kattintson a "Listázás" gombra.

Az **'intervallum kezdete'**, **'intervallum vége'** mezők segítségével a kiválasztott időintervallumba eső vizsgaalkalmakat listázhatja. A dátum kiválasztásához kattintson a mezők jobb oldalán található kis naptár ikonra, majd az ekkor megjelenő ablakban választhatja ki a kívánt dátumot.

A 'tárgy kód', 'tárgy név' mezők segítségével az itt megadott feltételeknek megfelelő tárgyakhoz tartozó vizsgákra tud szűrni. A mezőbe írja be a tárgy kód vagy tárgy név egy részletét. A keresés töredékszóra is működik és nem érzékeny a kis- és nagybetűkre.

A vizsgák 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.

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	<input type="checkbox"/>	2009. 08. 05. 0:00:00	<input type="checkbox"/>
Grjecs Tikva (IUK3BP)	2009. 08. 05. 14:55:45	<input type="checkbox"/>	2009. 08. 05. 0:00:00	<input type="checkbox"/>
Sliga Áron (H4L04N)	2009. 08. 05. 14:55:45	<input checked="" type="checkbox"/>	2009. 07. 22. 0:00:00	<input type="checkbox"/>
Wallenfelsz Gunda (DP8I03)	2009. 08. 05. 14:55:45	<input type="checkbox"/>	2009. 08. 03. 0:00:00	<input type="checkbox"/>
Valencsák Edrik (CCLGXQ)	2009. 08. 05. 14:55:45	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Todorovic Imodzsen (JPOX8Y)	2009. 08. 05. 14:55:45	<input type="checkbox"/>	2009. 08. 05. 0:00:00	<input type="checkbox"/>

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 találhatóak, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkező hallgatók listája (a táblázat fejlécének elején található + gombbal az összes másodszintű sor megjeleníthető).

A hallgatók listájában a 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. A vizsgalap az intézmény által beállított és feltöltött sablon alapján lehetséges, ezért tartalmuk és kinézetük eltérő lehet. A vizsgalap alapvető adatai például a tárgy neve, tárgy kódja, kurzus kódja, vizsga időpontja, helye, hallgatók névsora, az aláírás, illetve a vizsgára rögzített eredmény. Ezek az értékek túl számos egyéb érték beállítható a vizsgalapon az intézmény által.

Amennyiben úgy szeretne vizsgalapot nyomtatni, hogy előtte nem futtatott végleges 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.

- **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 rendez 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.

VizsgaAdatokEredmenyvelReport.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 1 103%

Tools Comment

Vizsgalap

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

Sorsz.	Vizsga azonosító	Képzés	Aláírás	Eredmény	Vizsgák száma (db)	Fiz. IV (db)	Fiz. szolg. díj	Nem jelent meg	Tárgykód
1	Ugrosdy Aboska (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 engedélyeznünk 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).

Vizsgák, jegybeírás

Szűrések | Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal, Félév: 2008/09/1

Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal Kurzusok vizsgaalkalmakkal Csak vizsgaalkalmak

Félév: 2008/09/1

Intervallum kezdete (Például:2012.03.01.):

Intervallum vége (Például:2012.03.01.):

Szervezeti egység:

Tárgy neve:

Tárgy kód:

Listázás

Műveletek:

Vizsgák

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 létszám adatok 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 során 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 termek és/vagy a vizsgáztatók alapján is szűrni. Az utóbbi két opciónak akkor van jelentősége, ha a vizsga adatok ablak egyedi beosztások fülén a hallgatókat termek 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 Jáde (ZNGSNT)	Egyéni tanrend	2009. 11. 02.	Jó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
BKQG-A1T-49506V	639	Borbok Melódia (KGRVMC)	Egyéni tanrend	2009. 11. 02.	Elégséges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
BKQG-A1T-49506V	639	Czucsi Neszta (VMZCUM)	Egyéni tanrend	2009. 11. 05.	Elégtelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 kivehető, kitörlésével az érdemjegy rögzíthető.

Az „Üzenet” oszlop jelölőnégyzeteivel kiválaszthatja azokat a hallgatókat, akiknek erről a felületről üzenetet szeretne küldeni. A kiválasztás után az üzenetküldéshez kattintson az „**Üzenetküldés**” gombra!

Az "Aláírás dátuma" mezőben a tárgyból korábban szerzett aláírás dátuma látható, ahol nincs dátum, ott még nincs aláírás a hallgatónál. Amennyiben "Megtagadva" értéket rögzítettek számára, akkor azonban ez jelenik meg a mezőben.

Bejegyzés hallgatónként

Ha ezt az opciót választja, akkor az eredményeket a jelentkezett hallgatók listájában a '**Beírandó eredmény**' oszlopra kattintva tudja felvinni, oly módon, hogy az ekkor megjelenő kis táblázatban tudja kiválasztani a beírni kívánt bejegyzést. Gyorsítja az eredmények felvitelét, hogy ha egy sorban rákattintott a 'Beírandó eredmény' oszlopra, akkor ha elkezd begépelni 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 oszlopfeljel mellett egy kapszos zárójelben**, így ellenőrizhető, hogy hány hallgatót jelölt ki az oktató (az "Eredmény beírása" oszlop feljében).

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 first tab, the following information is displayed:

- Vizsgaazonosító: Durneisz Batu (KATS5X)
- 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 contains 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 data:

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2008/09/1	2009. 01. 20. 8:00:00	Szóbeli	Közepes	Holczveber Özséb	2009. 01. 20. 13:11:23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table, it says 'Találatok száma: 1-2/2 (16 ms)'. There are also navigation buttons like 'Vissza' and 'Oldalméret: 20'.

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 vizsgaalomra, 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 ságójában, 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 vizsgaalomhoz 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 vizsgaalomra 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 hallgatóknak 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 tárgyhoz 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" feliratra, 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 mozdítva 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" feliratra, 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 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.

- **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.

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.

- **Óranylvántartás**

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 Óranylvántartás 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 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 közösen olvasható.

Az ablakban három 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

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, fülekre 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 licenzzel 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 beállításától függetlenül az összes SCORM szabvány által mentett tesztet, és tananyagot lejátszsa.** A független tananyag, illetve teszt-szerkesztő szoftvere mentési beállításairól, és ezek megváltoztatásáról a szerkesztője súgó-jában tájékozódhat. A teszt és a tananyag lejátszását **nem** befolyásolja a mentési beállítás.

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

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

Összesített statisztikák:

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

SCORM 1.2 Completed/Failed

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

Ezen a felületen megjelennek azok a kérvények, melyekhez Ön véleményezőként 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.

A **Véleményezendő kérvények** tabulátor fül alatt azok a kérvények találhatóak, melyek még véleményezésre várnak.

A **Véleményezett kérvények** fül alatt a már véleményezett kérvények találhatóak.

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**: egy előugró véleményező ablak jelenik meg, itt a sárga mezőben van módja egy szöveges mezőbe beírni véleményét a kérvényről. A "**Megjegyzés**" mező tartalmát nem módosíthatja, csak információként jelenik meg annak a személynek a megjegyzése, aki a kérvényt véleményezésre Önhöz továbbította.

A beírt szöveget a "**Mentés**" gombbal mentheti és véglegesítheti. A szöveg megírása után a kérvény a véleményezendő fül alól átkerül a véleményezett kérvények fül alá. A véleményezett kérvények alatt ekkor egy külön oszlopban jelenik meg a vélemény.

A véleményezés határidejét, kérvényazonosítóját, státuszát külön oszlopokban láthatjuk. A státusza egészen addig "Ügyintézés alatt" lesz, amíg a kérvényhez rendelt döntő nem döntött a kérvényről.

-**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. Kérvény elbírálás

Itt van lehetőség a döntés indok rögzítésére, a kérvény elbírálására. A menüpontban két tabulátor fül található Bírálendő kérvények és Bírált kérvények.

A Bírálendő kérvények menüpontban a Lehetőségek linket kiválasztva megjelenik **Bírálat**, a **Melléletek** és a **PDF letöltés** opciók. A Bírálat opció alatt lehet a kérvényt elbírálni.

A menüpontban a Lehetőségekre kattintva és a "**Bírálat**" opciót kiválasztva a megjelenő felületen 4 mező látható. A felső "**Megjegyzés**" mezőben a döntésre továbbító személy által adott hozzáfűzések, javaslatok jelennek meg, melyek segíthetik a kérvény döntését.

A „**Bírálat**” mező legördülő menüjében amennyiben előre megadott döntés indokok készültek a kérvénysablonhoz akkor a Kérvény elbíráláskor a felrögzített döntés indokokból tud választani a döntő. Amennyiben nem került megadásra előre megadott döntés indok, akkor szabadon írhatja be a döntés indokokat. A „**Bírálat szövege**” mezőbe további kiegészítést írhat.

A felület alján található „**Vélemények**” mezőben pedig a véleményezőök által adott vélemények és a véleményezőök, valamint a véleményezés dátuma jelenik meg. Mind a Megjegyzés mind a Véleményezés mező tartalma a döntő számára csak olvasható.

Amennyiben a felületen megjelenő kérvényhez tartozik pontszám, akkor a „**Pontszám**” oszlopban kerül megjelenítésre.

7.5. Publikációk

A Publikációk felületen Önnek lehetősége van az oktatói webes felületre saját publikációit feltölteni. Megadhatja a **publikáció címét, nevét, évét, kiadás dátumát, megjelenés helyét**, valamint meghatározhat **URL címet** is az állomány számára.

A publikáció tartalmát a "**Tallózás**" gombbal töltheti fel a webre, a feltöltött állomány neve a "**Fájl neve**" mezőben olvasható később.

A feltölthető állomány/ok maximalizált mérete 10MB.

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

7.6. Mentésítés

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

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

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

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

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

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

Időszak kezdete	Időszak vége	Időpont kezdete	Időpont vége	Periódus információk	Leírás
Nincs találat					
Találatok száma: 0/0 (0 ms)					

Mentesítési igény felvitel

7.7. Egyéb tevékenységek

A menüpont a különböző tudományos tevékenységek adminisztrálására szolgál. A felületen a már feltöltött egyéb tevékenységei listáját láthatja státusz megjelöléssel (pl. feldolgozás alatt). A listában megjelenik az egyéb tevékenység kódja, címe, típusa (pl. tanácskozás) a tevékenység helye és időpontja, valamint státusza.

A sorvégi „**Lehetőségek**” 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.