

Tanszéki adminisztrátorok feladatai

I. Tárgyak, kurzusok kezelése

1 Tárgytematika megadása

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgytematika(47200), lent „Hozzáad” gomb. Kötelező adat: Téma. Megadhatunk a tematikához százalékos arányt, nyelvet. A Leírás mezőben tudjuk kifejteni a tematika tartalmát, illetve ha ez kevésnek bizonyul, megadható URL cím, amely mutathat az intézmény megadott WEB címére, ahol a tárgyhöz tartozó tematika kifejtésre kerül. (A címet a hallgatók is elérik).

Jegyzet megadása a tematikához: belső „Jegyzet hozzárendelése gomb” (a feljövő listában a rendszerben lévő jegyzetek közül választhatunk, ennek feltöltése ld. következő pont) a listából kiválasztjuk a megfelelő jegyzetet, OK gomb. A megfelelő sorra állva szűkíthetjük a tematikához tartozó oldalszámra a jegyzetet, és megadhatjuk a jegyzet típusát. Jegyzetet a tematikától törölni a „Jegyzet törlése” gombbal lehet. Végül „Mentés” gomb.

2 Új jegyzet felvitele a rendszerbe

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Jegyzetek, publikációk(54400) lent „Hozzáad” gomb, megfelelő adatok kitöltése, „Mentés” gomb. (A jegyzet tematikához vagy kurzushoz való hozzárendeléskor megjelenik)

2.1 Új jegyzet felvitele közvetlenül tárgytematikához

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgytematika(47200)/Tematika jegyzetei (47400) lent „Hozzáad” gomb, adatok kitöltése, „Mentés” gomb. (Az itt rögzített jegyzet is bekerül a jegyzetek közé, a továbbiakban újabb tematikához vagy kurzushoz kiválasztható)

3 Tárgy meghirdetése félévre, kurzus hozzáadásával (kiírással)

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) lent „Hozzáad” gomb Kötelező adatok: Kurzus típus (legördülő menüből kiválasztható), Kurzus kód, Félév/Ciklus (legördülő menüből kiválasztható, alapértelmezetten a középén opcionalizált félév jelenik meg. Akkor piros a félév, ha arra félévre még nincs meghirdetve a tárgy) Min.létszám, Max.létszám. Ajánlott kitölteni: Nyelv (legördülő menüből kiválasztható), Féléves óraszám (levelező képzésnél), Óraszám (heti óraszámot jelent, nappali képzésnél) ezt a két adatot a program átviszi a tárgytáblából, a kurzus típusnak megfelelően, nem kell szerkeszteni, Tűrés (darabszámot jelent, mindenkit beenged a max létszámon túl eddig a határig, egyenlőre leválogatni csak

jelentkezési időpont szerint lehet), Típusazonosító (ha nem töltjük ki, normál kurzusnak veszi, jelentősége a speciális és vizsgakurzusnál van) Tagozat (órarendi adatszolgáltatásnál lényeges, a tagozatnak megfelelően jelennek meg az órabontások, illetve kizárólag a hallgató tagozatának megfelelő kurzus jelenik meg tárgyfelvételnél)

Megjegyzés: ide azt írjuk, amit a hallgatónak tárgyfelvételnél látnia kell az adott kurzusról (ennek a mezőnek a tartalmát látja a hallgatói felületen tárgyfelvételnél)

Leírás: Ezt a hallgató a kurzus bővebb adatainak megtekintésekor látja.

URL: Az intézmény saját tárhelyére mutató cím, ha használ ilyen az intézmény, ott a kurzus bővebb adatait tárolhatjuk.

Telephely: Kiválasztása esetén hallgató képzés adatlapján megadott telephelynek megfelelő kurzusok jelennek meg a rendszerben. Csak akkor használjuk, ha ugyan azon képzésen eltérő telephellyel rendelkező hallgatóknak különböző kurzusokat kell felvenni, egyébként ne töltsük ki!

Figyelem! Amikor kiválasztjuk a tárgyat, figyeljünk rá, hogy a tárgynál milyen kurzustípusokat, kell kiírni, mert a program nem ellenőrzi!

3.1 Kurzus kiírása másolással

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása) lent „Szerkeszt” gomb jobbra középen, a „Másolás” gomb feletti négyzetben a következő mezőket töltjük: Példányszám (hány példányban szeretném a kurzust másolni) Kezdő kurzuskód (lehet betű és szám karakter, emelkedő sorrendben a kezdő karaktertől fogja szám vagy betűrendben generálni a kódokat) Félév (legördülő menüből kiválasztható, nem feltétlenül az adott félév)

Milyen adatokat visz át: Kurzus típus, Vizsgatípus, Min.létszám, Max.létszám, Jegyzet, Oktató, Követelmények

Mit nem visz át: Típusazonosító, Tagozat, Megjegyzés, Leírás, Telephely, URL, Órarendi adatszolgáltatás fül tartalma (mintatanterveket sem!)

(Miért nem látom a másolt kurzust? Középen van egy szűrés, hogy melyik félév kurzusát látjuk. Ha másik félévre másoltunk, mint amin kiválasztottuk a másolandó kurzust, középen állítsuk át a szűrőt az adott félévre!)

A következő műveleteket el lehet végezni rögtön a kurzus kiírásakor is, nem kell feltétlenül utólag kikeresni az adott kurzust és szerkeszteni, de természetesen külön is elvégezhető.

3.2 Kurzushoz vizsgatípus megadása

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása) lent „Szerkeszt” gomb. Balra feletette „Vizsgatípust felvesz” gomb, vizsgatípus(ok) kiválasztása, „Ok” gomb, „Mentés” gomb. Vizsgatípust törölni ugyan így tudunk, a „Vizsgatípust” elvesz gombbal. Vizsgakiírásakor az itt megadott vizsgatípusok közül lehet majd választani.

3.3 Kurzushoz oktató hozzárendelése

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása) Kiegészítő adatok fül, lent „Szerkeszt” gomb, „Oktató hozzárendelés” gomb, „Csak a szervezeti egység alkalmazottai közül választ oktatót?” igen/nem, oktató(k) kiválasztása, „Ok” gomb, „Mentés” gomb. Az oktatók neve alatti mezőben, attól függően, hogy melyik soron állunk, megjelenik a százalékos megoszlás. A program számolja – egyenlő arányban a százalékot, ettől eltérni lehet, de azt, hogy 100% legyen a végösszeg, a program figyeli.) Elvenni az „Oktató törlése” gombbal lehet.

3.4 Kurzushoz jegyzet rendelése

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása) Kiegészítő adatok fül, lent „Szerkeszt” gomb, középen „Jegyzet hozzárendelés” jegyzet(ek) kiválasztása, „Ok” gomb, „Mentés” gomb. Jegyzetet elvenni a „Jegyzet törlése” gombbal lehet.

3.5 Mintatanterv hozzárendelés

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása) lent „Szerkeszt” gomb, középen „Mintatanterv hozzáadása” gomb. „Mentés” gomb. Figyelem! Ha bepipáljuk a Csak a hozzárendelt mintatantervekben elérhető jelölőnégyzet bepipálásakor csak az itt hozzárendelt mintatantervek hallgatói vehetik fel a kurzust, a többi mintatantervből nem lehet felvenni.

4 Eredménylap nyomtatása

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása) „Nyomtatás” gomb. Válasszuk ki a feljövő ablakban (balra lent), hogy eredménnyel vagy eredmény nélkül kívánjuk a listát nyomtatni), majd balra fen „Nyomtat gomb.”

Csak adott féléves eredmények jelölőnégyzet: Ha van a kurzusnak olyan hallgatója, aki az adott tárgyat többször felvette, a jelölőnégyzetből kivéve a pipát, a korábbi eredményei is megjelennek. Ha így nyomjuk meg a „Nyomtat” gombot, és a legördülő menüből az eredménnyel történő nyomtatás választjuk, az eredménylap is a korábbi eredményekkel együtt készül.

5 Kurzuscscere

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása, amelyről át szeretnénk helyezni a hallgatókat egy másik kurzusra)/Kurzusváltoztatás (51400). Fent annak a kurzusnak a

kijelölése, melyre át szeretnénk jelentkezteni a hallgatókat; lent az átjelentkezteni kívánt hallgatók kijelölése (jobb egérgomb „Mindent kijelöl”, vagy „Shift” + egér, vagy „Ctrl” + egér vagy a jelölőnégyzetek segítségével)/ „Kurzusváltogatás” gomb.

6 Üzenetküldés

A funkció tanszéki adminisztrátorok számára elérhető a

Tárgy hallgatói (47600) (adott tárgy hallgatói)

Kurzus hallgatói (50600) (adott tárgy adott kurzusának hallgató)

Vizsgajelentkezés lehúzás (49600)(adott tárgyhoz adott kurzushoz tartozó adott vizsgaalkalom hallgatói)

Fenti listában hallgató vagy hallgatók kiválasztása (ha az adott tárgy, vizsga vagy kurzus minden hallgatójának akarunk üzenetet küldeni, akkor Összes adat gomb /ha kell/, jobb egér gomb, „Minden kijelöl” funkció), jobb egér gomb, „Üzenetküldés” funkció. A feljövő felületen az üzenet adatainak kitöltése (Tárgy, üzenet szövege). Érvényesség: eddig látja a hallgató a webes felületen az üzenetet. emailben is megkapja jelölőnégyzet – ezt bepipálva a hallgató e-mail formájában is megkapja az üzenetet. „Mentés” gomb.

6.1 Üzenet visszavonása

Saját adatok (200)/Üzenetek (800)/Üzenetek írás (1000) „Visszavon” gomb. Ekkor a hallgató Webes felületéről eltűnik az üzenet, saját felületünkről törlődik.

7 Jegybeírás, aláírás felvitele

7.1 Jegybeírás kurzushoz (elsősorban aláírás felvitele, illetve évközi jegy felvitelére szolgál a felület, vizsgaalkalomhoz kötődő jegyet nem itt, hanem vizsgáknál kell rögzíteni, ld. Vizsgajegybeírás)

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Gyorsított jegybeírás (49200)

Csoportosan: Fent az oszlopban hallgatók kijelölése, bejegyzés típusának kiválasztása, érdemjegy kiválasztása, oktató kiválasztása, („Oktató” gomb, Csak a kurzus oktató közül igen/nem), „Jegybeírás” gomb.

Egyesével: lent bejegyzés típusának kiválasztása, fent az oszlopoknál érték oszlop mezőjébe kattintani, numerikus billentyűkkel jegyek felvitele, oktató kiválasztása , („Oktató” gomb, Csak a kurzus oktató közül igen/nem), „Jegybeírás” gomb.

Törlés: Korábbi bejegyzések fül, lent „Szerkeszt” gomb, középen ráállni az adott bejegyzés sorára „Törlés” gomb, lent „Mentés”

Bejegyzés dátuma: e szerint a dátum szerint rendezzi a program a hallgató indexsor bejegyzéseit. Nagyon fontos, hogy az aláírás bejegyzés korábbi legyen, mint a hallgatóhoz bekerülő vizsgajegy dátuma.

II. Vizsgák kezelése

8 Vizsgakiírás

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) „Hozzáad” Kötelező adatok: Vizsgatípus (legördülő menüből kiválasztható, a kurzusnál megadott vizsgatípusok alapján), Kezdet, Vége. Megadható: Várólista létszám, Maximális létszám, Minimális létszám

8.1 Oktató megadása vizsgához (együtt a vizsgakiírással, külön szerkesztés nélkül is elvégezhető)

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800)(vizsgaalkalom kiválasztása) lent „Szerkeszt”, feljebb „Vizsgáztató hozzárendelése” gomb, a program megkérdezi, hogy csak a kurzus oktatói közül akarunk-e választani igen/nem. Megadható az oktató résztvevő típusa. (pl. szigorlatnál), lent „Mentés” gomb. Figyelem! Az oktató csak akkor látja a weben vizsgaalkalmat, ha hozzárendeljük! A törlés ugyan így, az „Oktató törlése” gombbal történik.

8.2 Vizsgához terem hozzárendelés (együtt a vizsgakiírással, külön szerkesztés nélkül is elvégezhető)

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása) Teremfoglalások fül „Szerkeszt” Kiválasztott termeknél „Terem kiválasztása” gomb, terem kikeresése, „OK” gomb. (nem jelent sem foglalást, sem igénylést, csak szűrést) lehetőség: a kiválasztott terem órarendjének megtekintése a „Terem órarendje” gombbal. Utána lejjebb „Terem hozzáadása” gomb, feljövő felületen „Terem keresése” gomb (ha fent a terem kiválasztásánál adtunk meg termet, csak az jön fel, ha szabad, alapértelmezetten a szabad termek jönnek fel), „OK” gomb, „Mentés”

8.3 Vizsgához kurzus rendelése (együtt a vizsgakiírással, külön szerkesztés nélkül is elvégezhető)

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása) Kurzusok fül, len „Szerkeszt” gomb, középen „Kurzus hozzárendelés” gomb, kurzus(ok) kiválasztása, „OK” (alapértelmezetten a tárgy a szűrő, de ki lehet törölni, és másik tárgy kurzusát hozzáadni), „Mentés” gomb.

8.4 Vizsga kiírása másolással

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása) „Vizsga másolás” gomb.

A feljövő naptár felületen először adjuk meg az „Új időpont” mezőben a kiírni kívánt vizsga (vizsgák) kezdő és vég időpontját (óra/perc).

Utána:

- Ha egy vizsgaalkalmat akarunk létrehozni, akkor az egér segítségével jelöljük meg a naptárban az adott napot, majd OK gomb
- Több különböző napra: jelöljük meg az egér segítségével a naptárban a napokat, majd OK gomb
- Több azonos napra (pl. minden hétfő): jobb oldalon adjuk meg az időintervallumot, amelyben a vizsgákat szeretnénk meghirdetni (pl. 2008.02.11-2008.02.26), jelöljük be a napot (pl. hétfő) és jelöljük meg a heteket (pl. minden hét) ekkor a program a naptárban kéken jelzi a kiválasztott napokat, végül OK gomb. (egyszerre több napot is meg lehet adni, pl. kedd, csütörtök)

Vizsgamásolásakor, ha az eredeti vizsgánkhoz adtunk meg termet, azt akkor viszi át a program a másolt vizsgákra, ha bejelöljük, hogy a vizsgához a szabad termeket is másolja. Fontos, hogy kizárólag azokra az időpontokra viszi át a termeket, amelyekben a terem szabad, tehát másolás után ellenőrizzük, hogy mindenhová került-e terem.

8.5 Vizsgalap nyomtatatása

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása) Vizsgajelentkezés lehúzás (49600) „Vizsgalap” gomb, megfelelő template kiválasztása, nyomtatás.

8.6 Vizsgajegy beírása

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása)Gyorsított vizsgajegy beírás (49000)

Csoportosan: Fent az oszlopban hallgatók kijelölése, bejegyzés típusának kiválasztása, érdemjegy kiválasztása, oktató kiválasztása, („Oktató” gomb, Csak a kurzus oktató közül igen/nem), „Jegybeírás” gomb.

Egyesével: lent bejegyzés típusának kiválasztása, fent az oszlopoknál érték oszlop mezőjébe kattintani, numerikus billentyűkkel jegyek felvitele, oktató kiválasztása , („Oktató” gomb, Csak a kurzus oktató közül igen/nem), „Jegybeírás” gomb.

Figyelem! Aláírást nem innen, hanem kurzus felől kell felvinni, viszont vizsgajegyét mindig innen.

Törlés: fent az oszlopban a törölni kívánt sorok kiválasztása, érdemjegynél az (eredmény törlése) kódtétel kiválasztása, „Jegybeírás” gomb.

Bejegyzés dátuma: minden esetben a vizsga időpontja, ezen nem kell változtatni.

8.7 Jelölőnégyzetek (Beszámít a vizsgába, Nem jelent meg)

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása)Vizsgajelentkezés lehúzás (49600), „Szerkeszt” gomb, jelölőnégyzetbe pipa berakása vagy elvétele, „Mentés”

Szervezeti egységek (28000)(szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800)(Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása)Gyorsított vizsgajegy beírás (49000) felületen megtekinthető.

A jelölőnégyzetek párja megtalálható az oktatónál a weben is.

Beszámít a vizsgába: alapértelmezetten bepipált, kivehető a pipa a hallgató soránál a jelölőnégyzetből. Ha bepipált állapotú, a program elhasznált alkalomnak tekinti a vizsgát.

Nem jelent meg: bepipálható, arról ad információt, hogy a hallgató nem jelent meg, ha nem hoz igazolást, elhasznált vizsgaalkalom (ha a Beszámít a vizsgába jelölőnégyzetből nem vesszük ki a pipát, elhasznált alkalom)