

Oktatói Felhasználói Segédlet

Felhasználói dokumentáció
verzió 2.1.

Budapest, 2010.

Változáskövetés

Verzió	Dátum	Változás	
		Pont	Cím
1.3	2009.11.02.	1.	Új oldal az oktatói tájékoztató anyagban az 'Általános funkciók', ahol a legtöbb felületre érvényes beállítási lehetőségeket olvashatja.
2.0	2009.11.10.	2.	Az üzenet nyomtatásánál több sablon közül választhat az oktató (amennyiben az intézmény több sablont töltött fel). Az intézménynek lehetősége van saját igényei szerint kialakítani a sablont.
2.0	2009.11.10.	2.	Az üzenet nyomtatásánál több sablon közül választhat az oktató (amennyiben az intézmény több sablont töltött fel). Az intézménynek lehetősége van saját igényei szerint kialakítani a sablont.
2.0	2009.11.10.	4.	Saját tárgyához lehetősége van tematikát / tematikákat hozzárendelni és azokhoz a rendszerben található jegyzeteket hozzáadni.
2.1	2010.01.13.	1.	A keresésben lehet használni a % karaktert is.
2.1	2010.01.13.	1.	Kollaborációs tér, Naptár funkció megjelenése
2.1	2010.01.13.	1.	Munkamenet idejének kijelzője a bal menüsorban
2.1	2010.01.13.	4.	Több template alapú nyomtatás lehetővé vált
2.1	2010.01.13.	4.	A sorra kattintva megjelenik egy kis ikon, melyre kattintva előhozható a helyi menü
2.1	2010.01.13.	4.	A sorra kattintva megjelenik egy kis ikon, melyre kattintva előhozható a helyi menü
2.1	2010.01.13.	4.	A sorra kattintva megjelenik egy kis ikon, melyre kattintva előhozható a helyi menü
2.1	2010.01.13.	5.	A sorra kattintva megjelenik egy kis ikon, melyre kattintva előhozható a helyi menü
2.1	2010.01.13.	5.	Vizsgalap nyomtatásánál lehetővé vált a több template- alapú nyomtatás
2.1	2010.01.15.	5.	A vizsgáztatóra szűrés csak a "Minden vizsga" fülön állva használható, csak ebben az esetben értelmezhető.
2.1	2010.01.15.	5.	Vizsga, jegybeírásnál a szűrés egyedi beosztás esetén használható!
2.1	2010.01.15.	7.	Új menüpont: Ügyintézés/Kérvény véleményezés



Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók	4
1.1. Általános funkciók	4
2. Üzenetek	7
2.1. Beérkezett üzenetek	7
2.2. Elküldött üzenetek	9
2.3. Beállítások	10
3. Saját adatok	11
3.1. Személyes adatok	11
3.2. Képzettség	12
3.3. Elérhetőségek	13
3.4. Beállítások	15
4. Oktatás	17
4.1. Tárgyak	17
4.2. Kurzusok	25
4.3. E-Learning anyagok	34
4.4. Szakdolgozatok	37
4.5. Órarend	38
5. Vizsgák, jegybeírás	43
5.1. Vizsgák, jegybeírás	43
6. Információ	54
6.1. Szervezeti egységek	54
6.2. Hallgatói véleményezés	55
6.3. Kérdőívek	56
6.4. Egyéb szolgáltatások	57
6.5. Oktatói e-learning anyagok	58
7. Ügyintézés	59
7.1. Kérvény véleményezés	59

1. Általános funkciók

1.1. Általános funkciók

Megjelenítési, keresési, sorrendezési lehetőségek a listában

1.1.1. Megjelenítés, sorrendezés

A webes felület függőlegesen és vízszintesen is több részre tagolható, baloldalt és a képernyő tetején találjuk a menüsorokat, a középső felületen pedig a menüknek megfelelő tartalmat. A bal menüsorban az üzenetekkel kapcsolatos műveleti lehetőségeket és egy kedvencek menüpontot találunk (ide a gyakranhasznált menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjthetjük össze). Itt található a "Felületérzékeny súgó" és az "Oltaltérkép" is. A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozókat jeleníti meg.

FIGYELEM! A Naptár csak abban az esetben jelenik meg, amennyiben az intézmény használja a kollaborációs teret. Ebben az esetben a fejlécben is megjelenik a "Kollaborációs tér" fül.

A bal menüsorban látható még a bejelentkezett oktató neve, Neptunkódja, az alatt pedig a program megmutatja, hogy a felhasználónak mennyi ideje maradt az aktuális munkamenetből (időkorlát, ami után a program biztonsági okokból kijelentkeztet).

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

A bal menüsorban, az egyes témakörök fejléceiben jobboldalt található kis fehér nyíllal előhozhatjuk, vagy eltűntethetjük a témakörhöz tartozó menüpontokat (pl. az 'Üzenetek'-nél eltűntethetjük az alábbi képen látható 'Beérkezett üzenetek', 'Elküldött üzenetek', vagy 'Beállítások' menüpontokat.)

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



Egységes Tanulmányi Rendszer

Holczveber Özséb - YK2X71
Munkamenet lejár: 1199:55 múlva

Kedvencek
Hozzáadás

Üzenetek
Beérkezett üzenetek
Elküldött üzenetek
Beállítások

Információk
Felületérzékeny súgó
Oldaltérkép

Naptár
2010. január
H K Sze Cs P Szo V
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
☒ Órarend ☐ Vizsgák
☐ Találkozók ☐ Feladatok

Saját adatok Oktatás Vizsgák, jegybeírás Információ Ügyintézés

Személyes adatok

Holczveber Özséb

Neptun kód:	YK2X71
Előtag:	
Vezetéknév:	Holczveber
Utónév:	Özséb
Születési név:	Holczveber Özséb
Családi állapot:	Nőtlen
Születési dátum:	1992. 05. 22.
Születési ország:	Magyarország
Születési megye:	Budapest
Születési hely:	Budapest
Régi kód:	N8MA29
Kollégium:	

Nemzetiség:	magyar
Nem:	Férfi
Login név:	TESZTO
Anyja neve:	Naumkovits Eszmeralda
Állampolgárság:	magyar
Gyerekek száma:	0
Sz.ig szám:	CP323266
Útlevelel azonosítója:	123029556
Útlevelel érv:	2003. december 21.
TIRISZ kártya kód:	
bursa:	

Adatmódosítás

Alkalmazotti adatok

OM-kód:	
MTA tagság:	
Tudományos fokozat:	

Közalkalmazott máshol:	Nem
Megbízott máshol:	Nem
Külső munkatárs:	Nem
Nyugdíjas:	Nem
Telephely:	

Jogviszonyok

1 Oldalméret 20

OECD besorolás	Kezdet	Vége	Besorolás	Jogviszony típusa	Heti munkaórák száma	Jogviszony megszűnésének indoka
Találatok száma: 1/1						

Oktatott nyelvek

1 Oldalméret 20

Oktatott nyelv
Nincs találat

A felület

A menüpontokra kattintva, illetve a különböző belső szűréseket beállítva megjelenik egy lista, mely a beállításoknak megfelelő állományt tartalmazza. Egyszerű példa például a "Beérkezett üzenetek" felület, ahol megjelenik az üzenetek listája. A lista egy külön táblázatban jelenik meg, melynek tetején beállíthatja, hogy egy lapon hány sor adatait jelenítse meg a rendszer. Ha a lista csak több lapra fér ki, akkor a lista tetején található, két irányba mutató nyilakkal, illetve a leugró menü segítségével tud lapozni.

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 mező más színnel jelenik meg, mint a többi, és a mellette lévő kis nyilacska mutatja a rendezés irányát.

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.

Kiadás: 2010.01.13.

Verzió: 2.1.

Oldalszám: 5 / 59

Tárgyak listája					
Tárgykód	Tárgy neve	Leírás	Típus	Félév	
BKQP-SO4-99099V	Szociális etika		O	2009/10/1	Lehetőségek
IKQR-WZW-69432É	WEB programozás		O	2009/10/1	Lehetőségek
BKQK-R5R-16115V	Regénymélt		O	2009/10/2	Lehetőségek
BKQK-F2F-67118V	Filozófiatörténet		O	2009/10/2	Lehetőségek
Táblázatok száma: 4/4					

Például a tárgyak listájánál a sorban a félévre kattintva megjelenik egy kis menü-link ikon, mellette látható a "Lehetőségek" link

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 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.

1.1.2. Ikonok használata (nyomtatás, keresés, megtűzés, excel export)



Általános funkciók ikonjai

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. 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 keresésben használható a % karakter (szöveghelyettesítő karakter) a keresendő szövegrészlet előtt és után. Így olyan szövegre is kereshet, melynek csak az elejét, vagy csak a végét (vagy csak kis részét) ismeri.

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

A **sárga 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. Az állományt a jegybeírásra szolgáló felületeken vissza is tudja importálni a programba. Kizárólag .xlsx kiterjesztést lehet visszaimportálni!

2. Üzenetek

2.1. Beérkezett üzenetek

A felület baloldali menüsorában van lehetősége az üzenetekkel kapcsolatos műveletekre.

Ezen az oldalon 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 azokról a rendszerben bekövetkező eseményekről, amelyekről Ön ilyen értesítést kér. Ezt szintén az üzenetekhez tartozó "Beállítások" menüpont alatt teheti meg. 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.

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

2.1.1. Üzenetek olvasása és válasz írása

Üzenet elolvasásához kattintson rá az adott üzenet sorában található "Megtekintés" linkre. 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 üzenet írásra.

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.

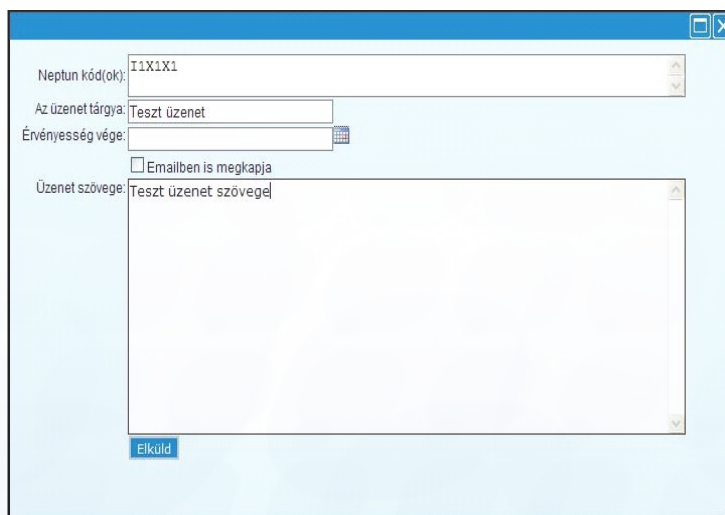
2.1.2. Üzenetek törlése

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.

2.1.3. 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 beállításainál 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, töltsse ki az üzenet tárgyát, és gépelje be az üzenet szövegét! Ezen mezők kitöltése mindenképpen szükséges az üzenet elküldéséhez. Üzeneteket csak a Neptun kód alapján lehet küldeni! Több címzett esetén a kódokat 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 emailben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy ők mit állítottak be általános szabályként.

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.

2.2. Elküldött üzenetek

Ezen a felületen elküldött üzeneteinek listáját tekintheti meg. Az üzenetek listáját a lista tetején található nyomtató ikonra kattintva tudja kinyomtatni.

Az elküldött üzenetek listájában a leghasznosabb információk jelennek meg, például a 'címezettek', a 'téma' és a 'küldés időpontja' mellett a 'csoport' oszlopban azt is megnézheti, hogy csoportosan milyen csoportnak (tárgy, vagy kurzus hallgatóinak, stb.) küldött üzenetet.

2.2.1. Elküldött üzenetek olvasása

Az üzenet tartalmát az adott üzenet sorában található "Megtekint" linkre 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.

2.2.2. 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, Téma, Küldés dátuma) kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján.

2.3. Beállítások

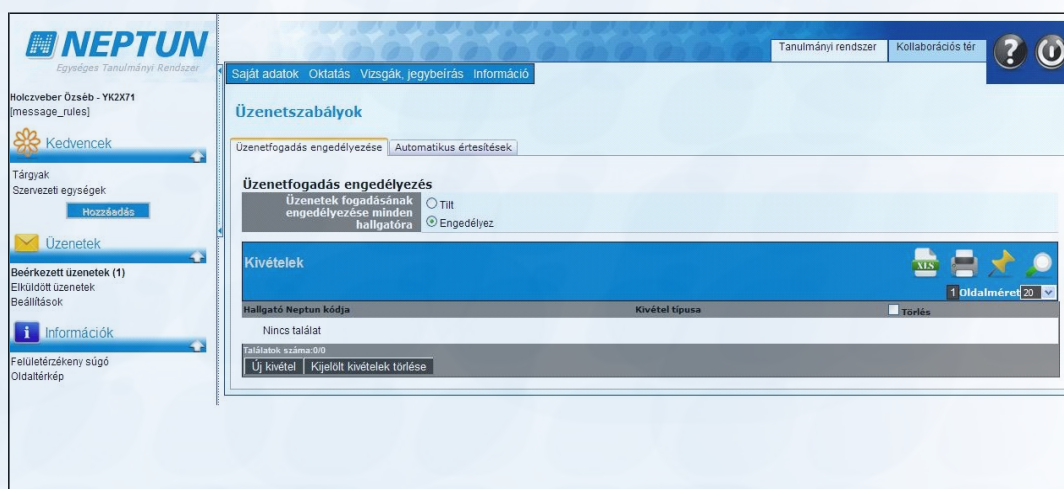
A felületen található füleken lépkedve az üzenetküldéssel, és fogadással kapcsolatos beállításokat végezheti el. Beállíthatja, hogy mely hallgatóknak tiltja, illetve engedélyezi az üzenetküldést az Ön számára, illetve megadhatja, hogy milyen típusú üzeneteket szeretne fogadni.

2.3.1. 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.



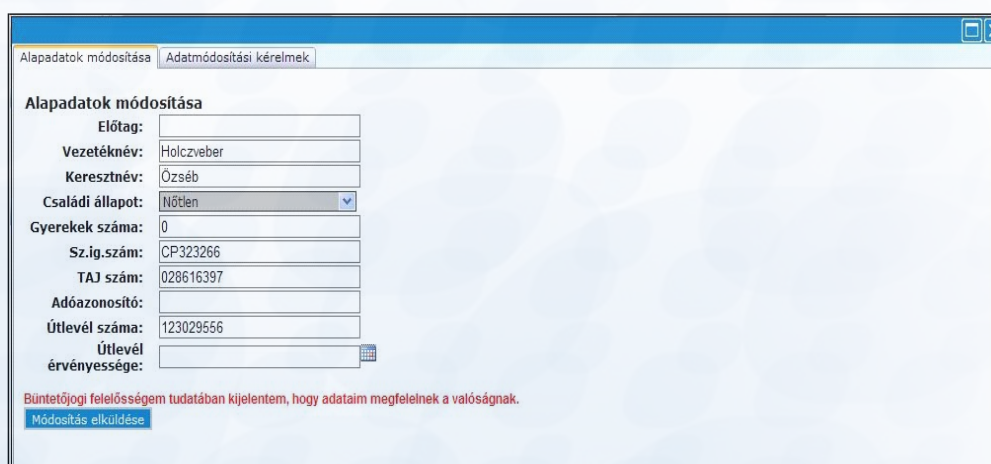
Üzenetszabályok beállítása

3. Saját adatok

3.1. Személyes adatok

A felület felső részén láthatja alapvető személyes adatait, és lehetősége van ezek módosítására is, az "Adatmódosítás" gombra kattintva. Az "Adatmódosítás" gomb alatti részen láthatja az 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!

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 elhelyezkező mezőknél megjelenítési, keresési és sorrendezési lehetőségeink vannak.

3.2. Képzettség

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.

3.2.1. Előképzettség fül

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

3.2.2. 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” füleken láthatja a már felvitt elérhetőségeit, itt módosíthatja és törölheti ezeket, illetve új adatokat vehet fel a rendszerbe.

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.

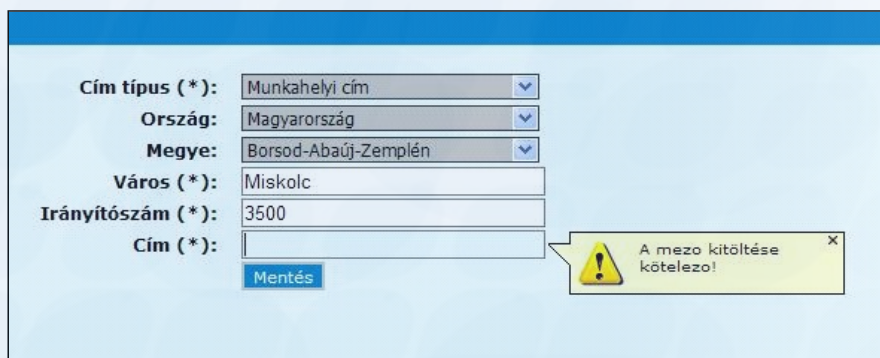
3.3.1. Új elérhetőség megadása

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.

E-mail cím felvitelénél fontos, hogy az automatikus rendszerüzenet (amennyiben beállításra került) mindig a 'Hivatalos' e-mailcímre érkezik. Csak abban az esetben továbbítja a rendszer a magán címre a levelet, ha hivatalos címet nem talál.



Új cím felvitelénél megjelenő ablak

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

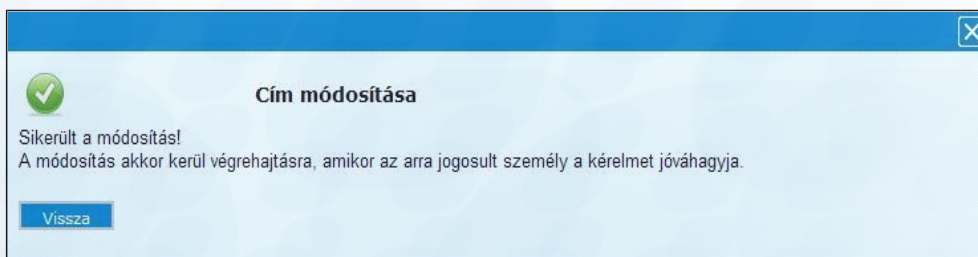
A rendszer a törlést is engedélyezi, ha a törlendő adatsorban lévő „Töröl” jelölőt bepipálja, majd a „Törlés” gombra kattint. Abban az esetben, ha egyszerre akarja kitörölni az adott fülön található eddig megadott összes adatot, akkor pipálja be az oszlopfejlécben lévő jelölőnégyzetet, amelynek hatására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



Cím módosítási igény visszajelző üzenet

3.4. Beállítások

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

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

3.4.1. Login név 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)

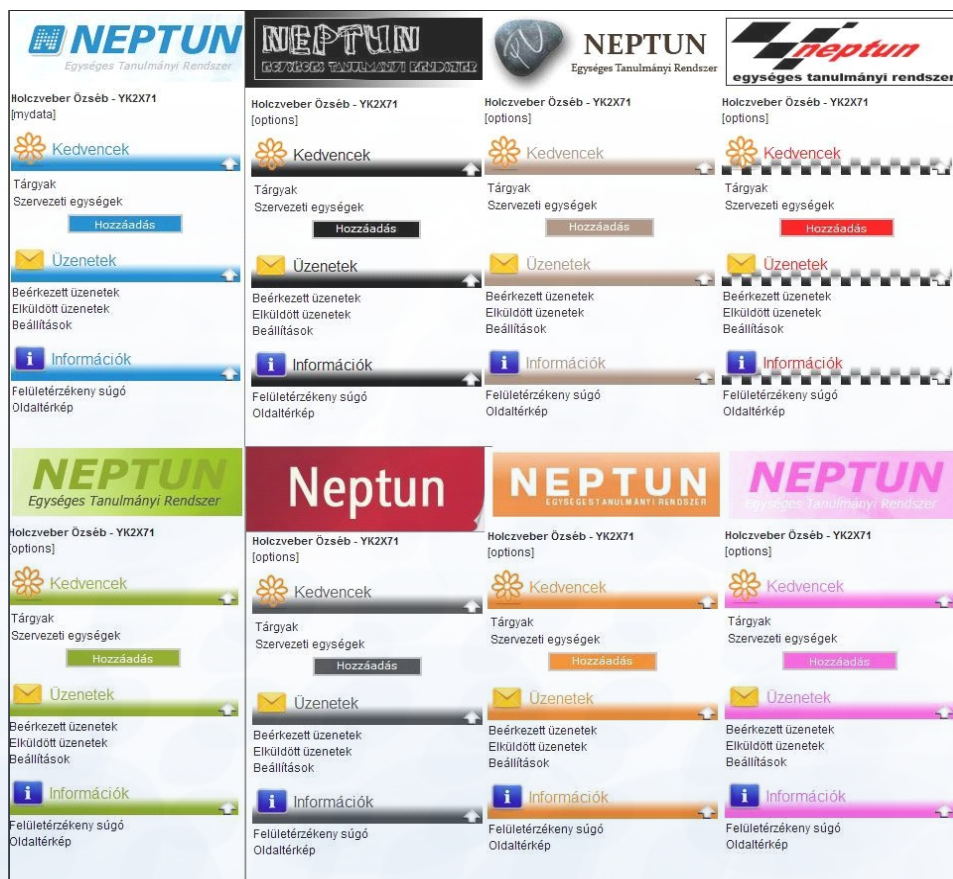
Ezen a fülön a Neptunba való belépéshez használt jelszavát változtathatja meg. Először adja meg régi jelszavát, majd kétszer az újat, és kattintson a "Jelszó változtatása" gombra. A sikeres jelszóváltoztatásról a rendszer visszajelzést ad. Célszerű, ha mások által nehezen kitalálható, egyedi szám-betű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

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. Témák fül

Itt állíthatja be a Neptun kinézetét a felajánlott lehetőségek közül. A legördülő menüből válassza ki a kívánt témát, majd kattintson a "Téma változtatása" gombra! A beállítást a rendszer tárolja, és a későbbiekben belépés után a kiválasztott témának megfelelően jelenik meg a vezérlőfelület.



A bal menüsor megjelenése a különböző témákban

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.

Tárgyak

4.1.1. Szűrések

A tárgyakat két szempont: **Tárgy típus** és **Félév** szerint tudja leszűrni. A tárgy típusok közül a saját tárgyat azokat a tárgyakat jelenti, melyeknél Ön tárgyfelelős oktatóként szerepel, az oktatott tárgyak pedig azokat, ahol Ön a tárgy valamely kurzusának oktatója. A félévek legördülő listában azok a félévek jelennek meg, amelyekben az Ön valamelyik kiválasztott típusú tárgyhöz 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.

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.

Egy tárgy sorában található tárgynévre, vagy a tárgy sorának végén található **"Lehetőségek"** linkre kattintva megjelenik a tárgyhöz kapcsolódó helyi menü, melynek segítségével a tárgyhöz 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

elemekre 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.

Tárgyak listája					
Tárgykód	Tárgy neve	Leírás	Típus	Félév	
BKQP-SO4-99099V	Szociális etika		O	2009/10/1	Lehetőségek
IKQR-W2W-69432É	WEB programozás		O	2009/10/1	Lehetőségek
BKQK-R5R-16115V	Regényelmélet		O	2009/10/2	Lehetőségek
BKQK-F2F-67118V	Filozófiatörténet		O	2009/10/2	Lehetőségek
Találatok száma: 4/4					

Sor kijelölésekor (kattintással) előtűnő ikon

4.1.3. Tárgy adatok

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 (Alkalmazott hidrobiológia - TKQK-A71-57910G)

Félév: Minden

AlapadatokTárgy kurzusaiHallgatókJegyzetekTematikaTárgy tárgycsoportjaiTárgy mintatantervei

Alapadatok

Kód:	TKQK-A71-57910G
Név:	Alkalmazott hidrobiológia
Kredit:	2
Tárgyfelelős:	
Szervezeti egység:	Pécsi Egyetem Radiokémiai és Pszichológiai Tanszék
Web cím:	

Követelmény típus:	Gyakorlati jegy
Előkövetelmény:	
Végző követelmény:	
Óraszám:	Gyakorlat : 2
Tudomány:	
Feljegyzés:	

Leírás

Tárgy adatok előugró ablak

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.

Tárgy kurzusai (félévfüggő)

Itt egy listában megjelennek a tárgy kurzusai. 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 ennek a fejezetnek a 4-es pontjában.

Tárgy kurzusai

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. 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 3.3.2-es pontban találja.

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.

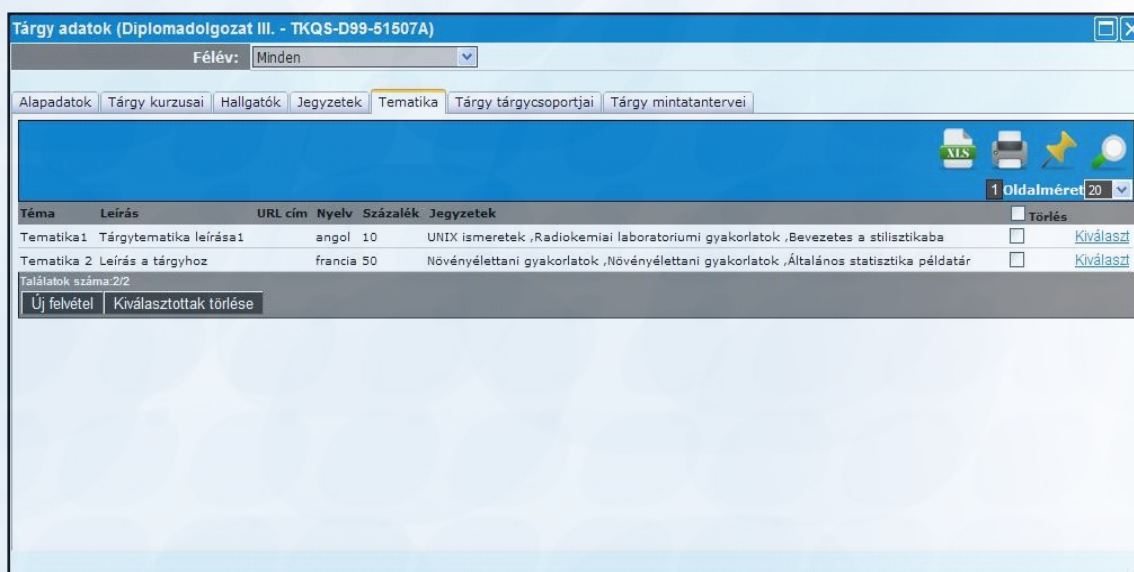
Jegyzetek (félévtől független)

Itt a tárgyhoz tartozó hivatalos jegyzetek listáját tekintheti meg. Jelenleg ezeket csak a Neptun kliensprogramból lehet szerkeszteni.

Tematika (félévtől függően)

Itt a tárgyhoz tartozó hivatalos tematikát tekintheti meg. Önnek is lehetősége van tematikát hozzárendelni a saját tárgyhoz (akár többet is), illetve a tematikához tartozó jegyzeteket is hozzáadhat. Itt csak azok közül a jegyzetek közül választhat, melyeket a kliensprogramba feltöltött az intézmény.

FIGYELEM! Tematikát kizárólag saját tárgyához tud hozzárendelni!



A tematika feltöltése saját tárgyhoz

Tárgy tárgycsoportjai (félévfüggő)

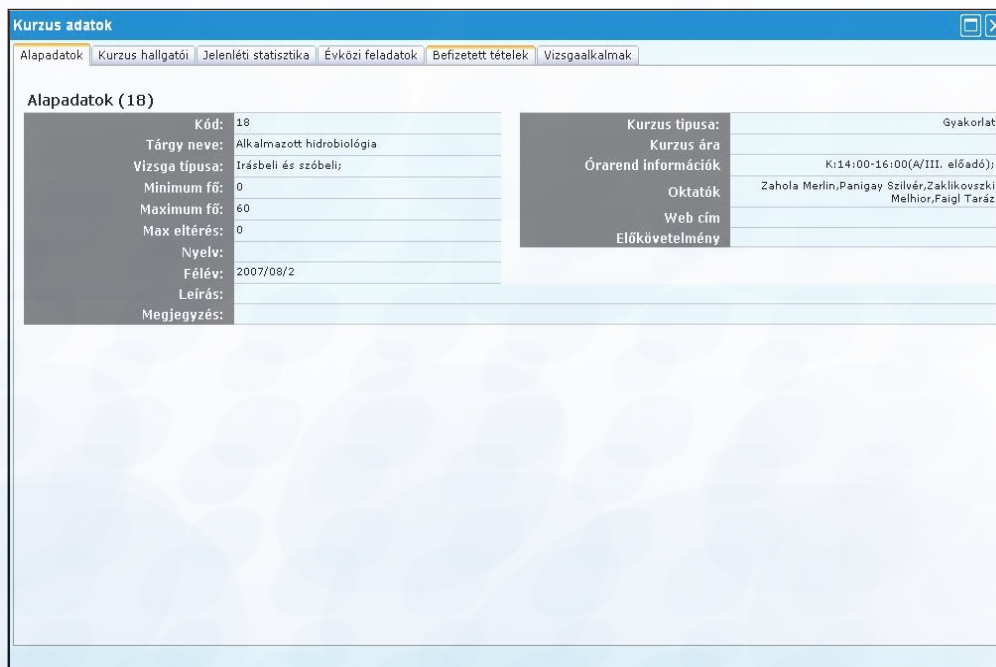
Ezen a felületen azokat a tárgycsoportokat láthatja, amelyek az adott tárgy a fent kiválasztott félévben szerepel. A tárgycsoportok neve mellett bal oldalt található + jelre kattintva meg tudja jeleníteni az adott tárgycsoport összes tárgyát tárgykód és név alapján.

Tárgy mintatantervei (félévtől független)

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

4.1.4. Kurszus adatok (a Tártya kurzusai tabulátorfűl felől érhető el)

Ebben az ablakban a kiválasztott kurzus adatai jelennek, fűlekre bontva. A tártyák felől indulva elsűsorban információ tud szerezni a kurzusokról, és adminisztrációra ez kevésbé használható, ezért azt javasoljuk, hogy az Oktatás\Kurzusok menűpontot használja inkább erre a célra. A tártyák felől indulva a megjelenő fűlek és a hozzájuk kapcsolódó funkciók a következők:



Alapadatok (18)	
Kód:	18
Tártya neve:	Alkalmazott hidrobiológia
Vizsga típusa:	Írásbeli és szóbeli
Minimum fű:	0
Maximum fű:	60
Max eltérés:	0
Nyelv:	
Fűlév:	2007/08/2
Leírás:	
Megjegyzés:	

Kurszus típusa:	
Kurszus típusa:	Gyakorlat
Kurszus ára	
Órarend információk	K:14:00-16:00(A/III. előadó);
Oktatók	Zahola Merin, Panigay Szilvér, Zaklikovszki Melhior, Faigl Taráz
Web cím	
Előkövetelmény	

Kurszus adatok előugró ablak

Alap adatok

Itt a kiválasztott kurzus alapvető adatai jelennek meg.

Kurszus hallgatói

Itt a kurzus hallgatóit láthatja egy táblázatban, melynek a sor végén található "Lehetőségek" linkjére kattintva megjelenő "**Üzenetküldés**" menűpont segítségével az adott hallgatónak tud üzenetet írni. Az ehhez szükséges felület a menűpont kiválasztása után egy újabb felugró ablakban jelenik meg, ennek leírását ezen fejezet 3-as pontjában találja.

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

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

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

Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

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.

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.

Évközi feladatok

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

Az évközi feladat sora fölé állva az egérrel megjelenik az évközi feladathoz tartozó leírás.

Új évközi feladat hozzáadása

Új évközi feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található **"Új felvétele"** gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja az évközi 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 évközi feladathoz sem. A pótlások max. száma mezőben adhatja meg, hogy az adott feladatot hányszor lehet pótolni, a feladat értékelésénél az első értékelésen kívül ennyiszor tudja majd felvinni az adott feladat eredményét hallgatónként. 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.

Évközi feladat szerkesztése

Egy évközi feladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" linkjére és a megjelenő felugró menüből válassza ki a **"Szerkesztés"** opciót.

Évközi feladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy évközi feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" linkjére és a megjelenő felugró menüből válassza ki az "**Eredmények**" opciót.

Ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott évközi feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1). Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon 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.

Meglévő évközi feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

Ha át szeretne másolni egy már meglévő évközi 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 az évközi feladatok listájában.

Évközi feladatok hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több évközi 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. Az ablakban azok a kurzusok jelennek meg, melyeknél Ön oktató, vagy amelyek olyan tárgyhoz tartoznak, amelyeknél Ön tárgyfelelős oktató. A kurzusok szűrhetőek tárgy típus, kurzus típus és félév alapján. 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.

Évközi feladat törlése

Egy vagy több évközi 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 évközi 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 lehetőség és azokon a felületeken is csak bizonyos oszlopok adatait tudja feltölteni. Az excel visszaimportálása csak xlsx fájlípussal 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.

4.2. Kurzusok

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

Tárgykód	Tárgy név	Tárgy kredit	Kurzus típus	S/O	Kurzus kód	Leírás	Fő/Limit	Órarend inf.	Oktatók	Lehetőségek
IKQF-S6H-95409V	Szabályozott villamos hálások	6	Gyakorlat	O	12		0/999		Holczeber Örszéb, Dr. Wechaler Rajnald	Lehetőségek
NIKQÜ-S2B-17392E	Borkultúra-borturizmus	2	Elmélet	O	04		0/60		Polic Zsuzsanna, Holczeber Örszéb, Zaskovra Rusztem	Lehetőségek
TKQS-D99-26504A	Diplomadolgozat II.	5	Gyakorlat	S/O	A5		3/5		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F11-16217V	Földművelés	4	Elmélet	O	A0		111/170		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F13-34887V	Földművelés	4	Elmélet	O	E1		29/40		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F11-16217V	Földművelés	4	Elmélet	O	CV1		3/10		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F12-85094V	Földművelés	3	Elmélet	O	00		65/80		Fevel Achilles, Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F12-85094V	Földművelés	3	Elmélet	O	G2		69/80		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F12-85094V	Földművelés	3	Gyakorlat	O	CV2		6/30		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F15-60354V	Földművelés	3	Elmélet	O	CV		1/5		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F11-16217V	Földművelés	4	Elmélet	O	00		94/120		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F12-20509V	Földművelés	3	Elmélet	O	CV1		2/10		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-D99-51637A	Diplomadolgozat I.	5	Elmélet	S/O	A4		93/110		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F11-16217V	Földművelés	4	Elmélet	O	CV1		1/30		Holczeber Örszéb	Lehetőségek
TKQS-F12-85094V	Földművelés	3	Elmélet	O	CV1		8/30		Holczeber Örszéb	Lehetőségek

Kurzusok

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 oktatott (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.

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 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 tárgyhöz kapcsolódó helyi menü, melynek segítségével az adott kurzushoz kapcsolódó különböző funkciókat érheti el. A legtöbb esetben a menü egy elemére kattintva a kurzus adatok jelennek meg egy felugró ablakban, ahol az adatok fülekre vannak szétosztva, ezeket a fület lehet közvetlenül elérni a helyi menü elemeire kattintva. Kivétel ez alól a Jegybeírás és a Csoportos üzenetküldés, melyek külön felületen jelennek meg, ezek leírását a fejezet 6-os pontjában találja.

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

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

4.2.3. Kurzus adatok

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

Alap adatok

Itt a kiválasztott kurzus alapvető adatai jelennek 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 6-os pontban találja.

A "**Csoportos üzenetküldés**" gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek a funkciónak a leírást ezen fejezet 6-os pontjában találja.

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

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

Nyomtatáskor egy előugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

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 tanóráról. Az utolsó oszlopban pedig tájékoztatásul szerepel azoknak az óráknak a száma, ahol nem készült jelenléti statisztika a hallgatónak.

Évközi feladatok

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

Új évközi feladat hozzáadása

Új évközi feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található "**Új felvétele**" gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja az évközi 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 évközi feladathoz sem. A pótlások max. száma mezőben adhatja meg, hogy az adott feladatot hányszor lehet pótolni, a feladat értékelésénél az első értékelésen kívül ennyiszor tudja majd felvinni az adott feladat eredményét hallgatónként. 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.

Évközi feladat szerkesztése

Egy évközi feladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" linkjére és a megjelenő felugró menüből válassza ki a "Szerkesztés" opciót.

Évközi feladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy évközi feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" linkjére és a megjelenő felugró menüből válassza ki az "**Eredmények**" opciót.

Ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott évközi feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1). Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon 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.

Meglévő évközi feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

Ha át szeretne másolni egy már meglévő évközi 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 az évközi feladatok listájában.

Évközi feladatok hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több évközi 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. Az ablakban azok a kurzusok jelennek meg, melyeknél Ön oktató, vagy amelyek olyan tárgyhoz tartoznak, amelyeknél Ön tárgyfelelős oktató. A kurzusok szűrhetőek tárgy típus, kurzus típus és félév alapján. 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.

Évközi feladat törlése

Egy vagy több évközi 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 évközi 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 találhatók, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkező hallgatók listája.

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

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

Az oldal alján található "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.

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 tudja 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. 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.

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Holczveber Özséb - YK2X71
[course_mark]

Kedvencek

Tárgyak
Szervezeti egységek
Hozzáadás

Üzenetek

Beérkezett üzenetek
Elküldött üzenetek
Beállítások

Információk

Felületérkeny súgó
Oldaltérkép

Tanulmányi rendszer

Saját adatok Oktatás Vizsgák, jegybeírás Információ

Kurzus jegybeírás

Kurzus adatok

Tárgy: TKQS-F12-20509V - Földművelés
Kurzus: G2 - Elmélet

Bejegyzés módja

Bejegyzés módja:

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

Bejegyzés adatai

Bejegyzés típusa: Aláírás
Oktató: Holczveber Özséb
Bejegyzés dátuma: [calendar icon]

Kurzus hallgatóinak eredményei

Mentés Hallgatók eredményeinek nyomtatása Üzenetküldés Vissza

Neptun kód	Név	Bejegyzések	Bejegyzés	Megajánlott	Üzenetküldés
TQ97F6	Kaponya Hélosz	Aláírva, Elégséges		☐	☐
WW2XJO	Widlicska Dzsénifer	Aláírva, Közepes		☐	☐
EPMR7H	Sztirk Geréb	Aláírva, Elégséges		☐	☐
JHJ6TM	Elsholz Cseke	Aláírva, Közepes		☐	☐
GCXCW5	Tkalsics Fiametta	Aláírva, Jeles		☐	☐
AOA430	Lóga Poppea	Aláírva, Jó		☐	☐
XWTXYE	Bernitz Nadett	Aláírva, Jeles		☐	☐
RQI14E	Trebulya Gereben	Aláírva, Közepes		☐	☐
R5DDQ7	Sztreanyak Manyi	Aláírva, Elégséges		☐	☐

Kurzus - jegybeírás felület

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.

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

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 oszlopra, 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.

FIGYELEM!

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

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 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.

A kurzus hallgatóinak listájában ekkor az egyes hallgatók egy-egy sorban láthatóak, és a bal oldalon 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.

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

FIGYELEM!

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

Módosítás, törlés hallgatónként

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

Bejegyzések módosítása hallgatónként

A hallgatónkénti jegybeíráshoz hasonlóan minden hallgató bejegyzését tudja változtatni egyesével, abban az esetben is, ha különböző a bejegyzés. Csak a bejegyzés típusát kell meghatározni. Ilyenkor a "Bejegyzés" mezőben jelenik meg a jelenlegi érték, amit ugyanitt tud átírni, majd a "Mentés" gombbal véglegesítheti az átírt értékeket.

Bejegyzések törlése hallgatónként

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

Módosítás, törlés csoportosan

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

Bejegyzések módosítása csoportosan

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

Bejegyzések törlése csoportosan

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

FIGYELEM!

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

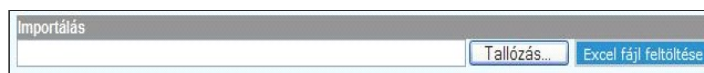
FIGYELEM!

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

4.2.5. 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 lista alatt található "Tallózás" és "Excel fájl feltöltése" gombok segítségével.



Excel import a jegybeírás felületeken

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

FIGYELEM! Kizárólag xlsx fájlformátum visszaimportálására van lehetőség!

4.2.6. 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 kitölteni. A legegyszerűbben úgy tudja kiválasztani a kívánt dátumot, hogy a mező melletti kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő naptár felületen rákattint a kiválasztott dátumra.

Az "**Emailben is megkapja**" 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.

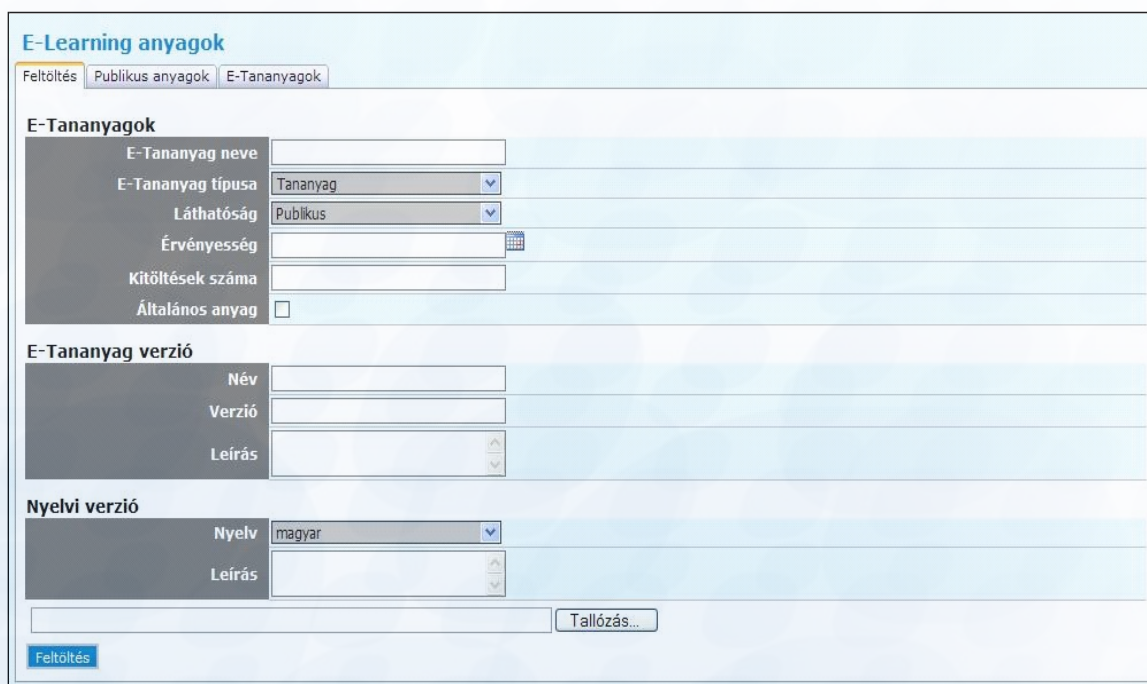
4.2.7. E-Learning anyagok

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

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

4.3. E-Learning anyagok

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



E-learning anyagok

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 'Listáz' 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.

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 törölődni 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 a Neptun Kollaborációs Teret. Ugyanitt

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 súgónak a 4. fejezetében találja.

4.3.2. Új e-learning tananyag feltöltése

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

4.3.3. Publikus anyagok

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. 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 választát, valamint a kérdéssel eltöltött időt, továbbá megjelenik a kérdés sorszáma, azonosítója és a kérdés típusa. Ugyanezt a listát nézheti meg a hallgató nevére kattintva.

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

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

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

4.4. Szakdolgozatok

Ezen a felületen jelennek meg azon hallgatók szakdolgozatai, melyekhez Ön **bírálóként** (például belső, vagy külső opponens, elnök, vagy témavezető, stb.) került meghatározásra.

A hallgató neptunkódja, neve, képzése, valamint a szakdolgozat címe jelenik meg a sorokban.

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

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

A 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.

ez egy nagyon hosszú temakor, hogy tudjam tesztelni a szoveg hosszúsagát. ez egy nagyon hosszú temak

Neptun kód:	DIKJEI
Hallgató neve:	Lattmann Oszlár
Témakör:	ez egy nagyon hosszú temakor, hogy tudjam tesztelni a szoveg hosszúsagát. ez egy nagyon hosszú temak
Cím:	a szakdolgozat hosszabb címe vagyok, de csak tesztelés miatt vagyok ilyen hosszú a szakdolgozat hosszabb címe vagyok, de csak tesztelés miatt vagyok ilyen hosszú a szakdolgozat hosszabb címe vagyok, de csak tesztelés miatt vagyok ilyen hosszú a szakdolgozat hosszabb címe vagyok, de csak tesztelés mi
Bejelentés dátuma:	2009. 07. 14.
Visszavonás dátuma:	2009. 07. 15.

Elfogadás dátuma:	2009. 07. 28.
Beadás dátuma:	
Védés dátuma:	
Védés eredménye:	
Nyelv:	abház
Szervezeti egység:	TK-C-LPE

Bíráló	Bíráló típus	Bírálat eredménye	Értékelés
Holczveber Özséb	Külső opponens	jó	Teszt értékelés vagyok mert h... Lehetőségek
Holczveber Özséb	Külső opponens	Kiváló	retr Lehetőségek

Találatok száma:2/2

Egy teszt hallgató teszt szakdolgozatának bővebb adatai alúl a bíráló nevével és az eredménnyel

4.5. Órarend

4.5.1. Saját órarend

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

A "Megjelenítendő elemek"-nél választhat, hogy tanóráit, vagy vizsgáit kívánja megjeleníteni.

A "Félév" legördülő lehetőségeiből választhat, hogy melyik félév órarendjét szeretné látni.

Az "**Órarend típusok**" pontnál lehetősége van eldönteni, hogy **összevont**, **heti**, vagy **teljes félévi** bontásban legyen-e látható az órarend. A teljes félévi bontásban az egész kiválasztott félév összes kurzusa, vagy vizsgája meg fog jelenni. Heti bontásban csak a kiválasztott kezdő dátummal kezdődő hét kurzusai és vizsgái jeleníthetők meg. Az összevont bontás csak kurzusokra alkalmazható, ilyenkor a különböző heteken megjelenő kurzusokat egy hét keresztmetszetében egyszerre mutatja a program.

A "**Kezdő dátum**" mező akkor használható, amennyiben a heti megjelenítést választja. Ebben az esetben itt meg lehet adni a látni kívánt hét kezdő dátumát.

A "**Nyomtatható verzió**", vagy a "**Listás nyomtatás**" lehetőségek az órarend kinyomtatására szolgálnak. Nyomtatási képük a fenti beállításoknak megfelelően jelenik meg.

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
8 ⁰⁰		Erdőgazdálkodás I. (TKQS-E51-96546V) - AS 08:00 10:00 D/III. előadó Minden hét Holczeber Özséb			Környezetgazdálkodás, fenntartható fejlődés (TKQS-K21-81461K) - G1 08:00 17:00 A/5. szeminárium Minden hét Holczeber Özséb
9 ⁰⁰					
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰				Környezetgazdálkodás, fenntartható fejlődés (TKQS-K2K-44121V) - E 13:00 15:00 D/I. előadó Minden hét Holczeber Özséb	
14 ⁰⁰					
15 ⁰⁰		Fenntartható mezőgazdasági termelés (TKQS-F2B-93773V) - E 15:00 16:00 D/05. szeminárium Minden hét Holczeber Özséb			
16 ⁰⁰		Fenntartható mezőgazdasági termelés (TKQS-F2B-93773V) - MK2			

Órarend felület

FIGYELEM! Amennyiben az intézmény használja a Neptun Kollaborációs tér modulját, akkor a bal menüsorban Naptár név alatt megjelennek az órák, vizsgák, találkozók az órarenddel szinkronban.

4.5.2. Intézményi órarend

Amennyiben erre a tabfültre kattint, akkor megnézheti az összes intézményi órarend adatait félévre keresve.

Amennyiben az órarendben szereplő tantárgy további adataira kíváncsi, lehetősége van a kurzus mezőjében a névre kattintani, amit követően egy előugró ablakban megjelennek a tárgy adott kurzusának adatai.

4.5.3. Kurzus adatok

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

- **Alap adatok**

Itt a kiválasztott kurzus alapvető adatai jelennek 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 3.3.2-es pontban találja.

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 "Csoportos üzenetküldés" gombra kattintva egyszerre tud üzenetet küldeni a kurzus összes hallgatójának, ennek a funkciónak a leírást ezen fejezet 3.3.1-es pontjában találja.

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

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

- **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 tanóráról. Az utolsó oszlopban pedig tájékoztatásul szerepel azoknak

az óráknak a száma, ahol nem készült jelenléti statisztika a hallgatónak.

• **Évközi feladatok**

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

Új évközi feladat hozzáadása

Új évközi feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található "Új felvétele" gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja az évközi 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 évközi feladathoz sem. A pótlások max. száma mezőben adhatja meg, hogy az adott feladatot hányszor lehet pótolni, a feladat értékelésénél az első értékelésen kívül ennyiszor tudja majd felvinni az adott feladat eredményét hallgatónként. 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.

Évközi feladat szerkesztése

Egy évközi feladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" linkjére és a megjelenő felugró menüből válassza ki a "Szerkesztés" opciót.

Évközi feladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy évközi feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehetőségek" linkjére és a megjelenő felugró menüből válassza ki az "Eredmények" opciót.

Ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott évközi feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1). Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon 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.

Meglévő évközi feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

Ha át szeretne másolni egy már meglévő évközi 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 az évközi feladatok listájában.

Évközi feladatok hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több évközi 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. Az ablakban azok a kurzusok jelennek meg, melyeknél Ön oktató, vagy amelyek olyan tárgyhoz tartoznak, amelyeknél Ön tárgyfelelős oktató. A kurzusok szűrhetőek tárgy típus, kurzus típus és félév alapján. 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.

Évközi feladat törlése

Egy vagy több évközi 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 évközi feladathoz tartozó eredményeit.

• Befizetett tételek

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

• Vizsgaalkalmak

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

Alapadatok fül

Itt a kiválasztott vizsga alapvető adatait látja.

Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül

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

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

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

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

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 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.

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.

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.

Vizsgák, jegybeírás felület

5.1.2. Szűrések

A felületen a vizsgákat több szempont szerint is le tudja szűrni. A **félév** legördülőlistából választva, a vizsgák listájában az adott félévhez tartozó vizsgák fognak megjelenni.

Emellett megjelennek a részletes szűrést lehetővé 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!

5.1.3. Vizsgák listája

A vizsgák listájánál két fülre vannak bontva a **saját vizsgái** (melyeknél Ön vizsgáztatóként szerepel), illetve az **intézmény összes vizsgája**. Ez utóbbi esetben Ön csak a vizsgák táblázatban látható adatait tudja megtekinteni, szerkesztésre, adminisztrálásra itt nincs jogosultsága.

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.

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

Saját vizsgák Minden vizsga		Vizsgák							
		1 Oldalméret 20							
Vizsga kezdete	Vizsga vége	Vizsga típusa	Minimális létszám	Maximális létszám	Jelentkezettek száma	Terem	Leírás	Kijelölés	
2009. 10. 28. 8:00:00	2009. 10. 28. 10:00:00	Gyakorlati			1	BLK/91 493. Vadi Jelles Terem		☐	Lehetőségek
2009. 12. 21. 8:00:00	2009. 12. 21. 10:00:00	Írásbeli			0		teszt	☐	Lehetőségek
2009. 12. 25. 8:00:00	2009. 12. 25. 10:00:00	Írásbeli			0			☐	Lehetőségek

Vizsga sorára kattintva megjelenik egy kis ikon (a vizsga vége oszlopban), melyre kattintva előjön a helyi menü

5.1.4. Egy vizsgához tartozó menüpontok

Bővebb

Ezt választva egy vizsga helyi menüjében a 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 találhatók, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkező hallgatók listája (a táblázat fejlécének elején található + gombbal az összes másodsztű sor megjeleníthető).

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

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

- **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 terem, 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. **Háromféle vizsgalap nyomtatására van lehetőség**, nyomtathat csoportosan eredményekkel, csoportosan üres vizsgalapot, valamint üres vizsgalapot hallgatónként.

Nyomtatáskor mind a három vizsgalap-típus esetében 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 rendezí csoportokba oldalanként. A hallgatók eredményei is rákerülnek a nyomtatványra.

Vizsgalap									
Tanszék:		Bátyka Növénytudományi és Számviteli Tanszék							
Tárgykód, név:		TKQS-F2B-17016V - Fenntartható mezőgazdasági termelés							
Kurzuskód:		E							
Ideje:		2009. 07. 03. 8:00 - 2009. 07. 03. 10:00							
Típusa:		Szóbeli							
Vizsgáztatók		Kismányoky Tamás Dr.							
Termék:									
Sorsz.	Vizsga azonosító	Képzés	Aláírás	Eredmény	Vizsgák száma (db)	Fiz. IV (db)	Fiz. szolg. díj	Nem jelent meg	Beszámít
1	Hidroka Dömötör (G8XEND)	TETK-B-N-KAM			0	0	0		+
2	Láurinecz Lejla (UZ8V0Q)	TETK-B-N-KAM	2009. 10. 05.		0	0	3		+
3	Novoszánszky Róné (EV0XMA0)	TETK-B-N-KAM			0	0	3		+
4	Onkó Anikó (ZGW99Q)	TETK-B-N-KAM			0	0	0		+

Vizsgalap eredményekkel

Üres vizsgalap nyomtatása

Ennél a vizsgalap típusnál is kurzusonként csoportosítja a hallgatókat, azonban ennél a sablonnál nem kerülnek rá az eredmények a lapra.

Üres vizsgalap nyomtatása hallgatónként

Ezt a nyomtatványt használva egy oldalra egy hallgató adatai kerülnek az eredmények nélkül.

FIGYELEM! Bizonyos böngészők a template-ek letöltését blokkolják, így azokat újra engedélyezni kell. A böngésző sajátosságából kifolyólag ilyenkor frissül az egész felület, ami által lehetséges, hogy a letöltés engedélyezése után egy korábbi felületre kerülünk vissza, illetve, hogy a felületet elhagyva újra engedélyoznünk kell a letöltést. Más böngészőnél a letöltés lényegesen egyszerűbb is lehet.

5.1.5. Jegybeírás

Ezt a menüpontot választva megjelenik a vizsgához tartozó eredmények rögzítésére szolgáló felület. Itt a **'Bejegyzés típusa'** mezőben ki tudja választani, hogy milyen bejegyzést szeretne rögzíteni.

A "Szűrések" mellett jobb oldalon található nyilakra kattintva **egyedi beosztás esetén (!)** lehetősége van a hallgatók listáját a vizsgához tartozó kurzusok, és/vagy a vizsgához rendelt termék és/vagy a vizsgáztatók alapján is szűrni. Az utóbbi két opciónak akkor van jelentősége, ha a vizsga adatok ablak egyedi beosztások fülén a hallgatókat termék és/vagy vizsgáztatók szerint szétosztotta.

Az egyedi beosztáshoz be kell jelölnie az **"Egyedi szűrések"** jelölőnégyzetet!

A bejegyzés módja részénél 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 a vizsgákba"** 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.

A jegybeíró felületen azok a sorok, ahol a hallgatónak még nincs bejegyzése, sárgán, ahol már van, fehérén jelennek meg, így egyből szembetűnő, hogy kinek kell jegyet felvinni.

Jegybeírás vizsgához

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 beépélni 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 nyílakkal 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.

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 megjelenő táblázat adatai nem változtathatók, a táblázat nem szerkeszthető, a webes felülethez hasonlóan kizárólag a "Beírandó eredmény" oszlopban van lehetőség az érdemjegyek felvitelére (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 és mód van numerikus billentyűk használatára, illetve a továbblépéshez a tab billentyű használatára.

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 felület egy egyszerű formatervezéssel rendelkezik. A bal oldalon egy hosszú, üres szövegmező található, amelynek felette a "Importálás" cím van. A mező jobb oldalán két gomb helyezkedik el: "Tallózás..." és "Excel fájl feltöltése".

Excel jegy-import

FIGYELEM!

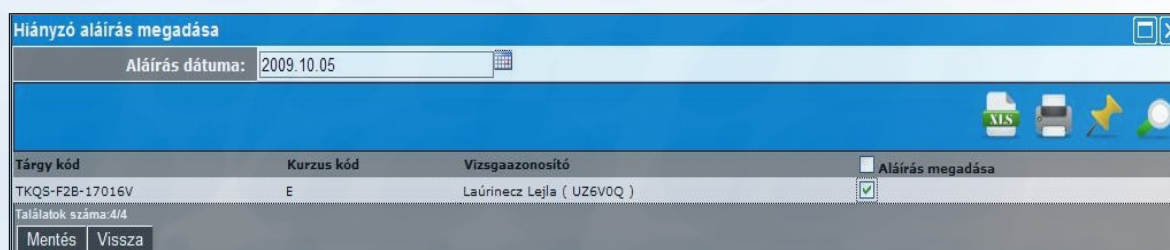
A visszaimportált adatok csak akkor kerülnek be véglegesen a rendszerbe, ha a művelet végén megnyomja a lista alján található **"Mentés"** gombot!

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 hallgatónak kívánja megadni az aláírást. Azoknál a hallgatónál, akik nem kapják meg az aláírást, nem kerül be az eredmény a vizsgához.

A felugró ablak címe "Hiányzó aláírás megadása". Az ablakban az "Aláírás dátuma:" mezőben a dátum 2009.10.05. van beállítva. Az ablak jobb oldalán vannak ikonok: Excel, nyomtató, jelzőlámpa és lupa. Alatta van egy táblázat:

Tárgy kód	Kurzus kód	Vizsgaazonosító	Aláírás megadása
TKQS-F2B-17016V	E	Laúrinecz Lejla (UZ6V0Q)	☒

A táblázat alatt a "Találatok száma: 4/4" és két gomb van: "Mentés" és "Vissza".

Hiányzó aláírás megadása előugró ablak

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 intézményél 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.

Egy hallgató vizsgaazonosítójára, vagy a sor végén található **"Lehetőségek/Hallgató eredményei"** linkre kattintva meg tudja nyitni az adott hallgató korábbi eredményeit az adott tárgyból egy felugró ablakban. Ebben az ablakban a **"Beírt eredmény"** oszlopban látható eredményeket nézheti meg kibővített információkkal.

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.

Üzenetküldés

A listában látható hallgatók számára üzenetet is tud küldeni, ha kijelöli őket az "Üzenetküldés" oszlopban található jelölőnégyzet segítségével, majd az oldal alján található "Üzenetküldés" gombra kattint. Ha vizsga összes hallgatójának szeretne üzenetet küldeni, akkor kattintson az oszlop fejlécében található jelölőnégyzetbe.

Módosítás

Ezt az opciót választva az adott vizsga adatait tudja módosítani. Ekkor ugyanarra a felületre jut el, mint amikor a vizsgák listájának alján található "Új vizsga kiírása" gombra kattint, azzal a különbséggel, hogy amennyiben már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor már csak vizsgához tartozó vizsgáztatókat és termeket, valamint a vizsgához kapcsolódó leírást tudja szerkeszteni. A vizsga adatainak szerkesztéséről bővebb információt az ekkor megjelenő felület súgó-jában, illetve a dokumentáció "Új vizsga kiírása, vizsga adatok módosítása" című fejezetében talál.

Vizsga másolása

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

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

Vizsga törlése

Ezt a menüpontot választva lehetősége van az adott vizsgaalkalmat törölni a rendszerből, amennyiben még nem jelentkeztek hallgatók erre az alkalomra.

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.

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.

- **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.

- **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.

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.

- **Évközi feladatok**

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

Új évközi feladat hozzáadása

Új évközi feladat felvételéhez kattintson az ablak alján található **"Új felvétele"** gombra. Ezután egy felugró ablakban megadhatja az évközi 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 évközi feladathoz sem. A pótlások max. száma mezőben adhatja meg, hogy az adott feladatot hányszor lehet pótolni, a feladat értékelésénél az első értékelésen kívül ennyiszor tudja majd felvinni az adott feladat eredményét hallgatónként. 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.

Évközi feladat szerkesztése

Egy évközi feladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorára és a megjelenő felugró menüből válassza ki a **'Szerkesztés'** opciót.

Évközi feladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy évközi feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorára, és a megjelenő felugró menüből válassza ki az **'Eredmények'** opciót.

Ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus hallgatói név és neptun kód szerint, és mellette annyi oszlop, ahány eredményt az adott évközi feladathoz rögzíteni lehet (ez az évközi feladat adatainál megadott pótlások max. száma + 1). Az eredmények felviteléhez vagy szerkesztéséhez kattintson a lista azon 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.

Meglévő évközi feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

Ha át szeretne másolni egy már meglévő évközi 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 az évközi feladatok listájában.

Évközi feladatok hozzáadása más kurzusokhoz

Ha egy, vagy több évközi 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. Az ablakban azok a kurzusok jelennek meg, melyeknél Ön oktató, vagy amelyek olyan tárgyhöz tartoznak, amelyeknél Ön tárgyfelelős oktató. A kurzusok szűrhetőek tárgy típus, kurzus típus és félév alapján. 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.

Évközi feladat törlése

Egy vagy több évközi 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 évközi feladathoz tartozó eredményeit.

- **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.

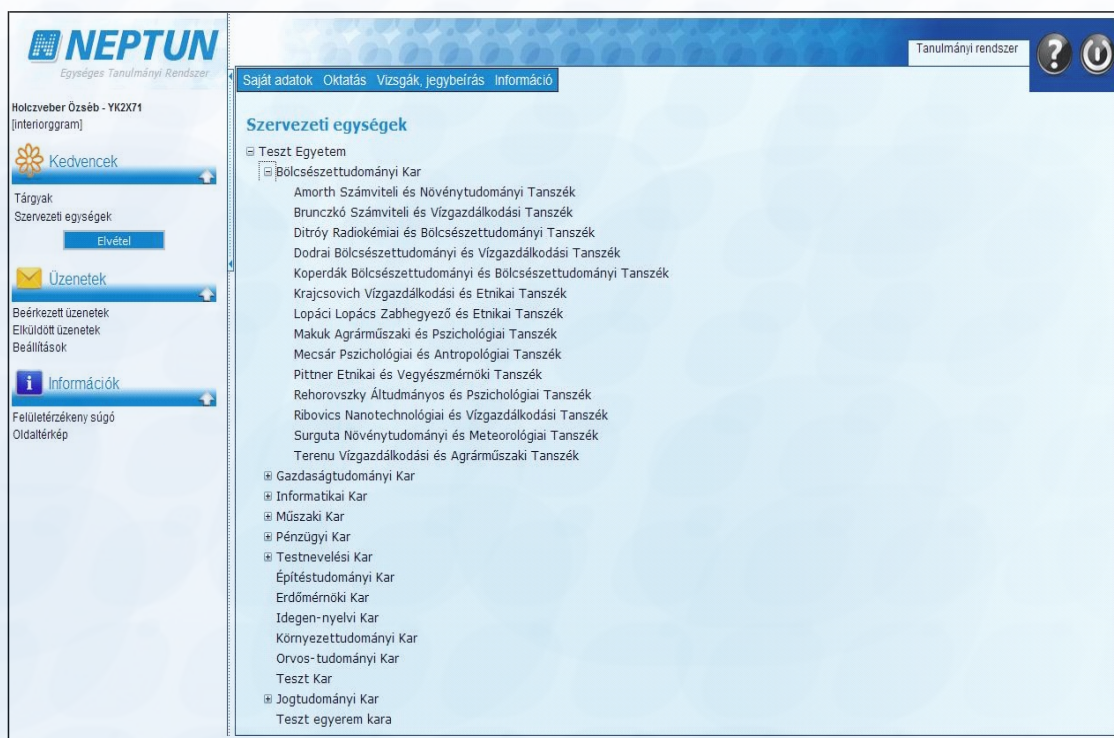
6. Információ

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.

FIGYELEM! Az adatok a weben keresztül **nem módosíthatóak**, erre csak az adminisztrátorok által használt kliensprogramban van lehetőség, a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára.



Szervezeti egységek felület

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. 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.

Hallgatói véleményezés					
Oktatott kurzusok és hozzátartozó tárgyak.					
   					
1 2 3 4 5 6 7 8 Oldalméret 20					
Tantárgy	Tantárgy kód	Kurzus kód	Kurzus típus	Ciklus	Hallgatók száma
Szilárdtest fizika	2684-S2A-76332V	1	Elmélet	2009/10/1	5 Lehetőség
Fenntartható mezőgazdasági termelés	TKQS-F11-28916V	K2	Elmélet	2008/09/2	2 Lehetőség
Fenntartható mezőgazdasági termelés	TKQS-F2B-93773V	E	Elmélet	2008/09/2	0 Lehetőség
Erdőgazdálkodás I.	TKQS-E51-96546V	A5	Elmélet	2008/09/2	43 Lehetőség
Erdőgazdálkodás I.	TKQS-E51-96546V	CVE	Elmélet	2008/09/2	2 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F11-16217V	Görg E	Elmélet	2008/09/2	1 Lehetőség
Fenntartható mezőgazdasági termelés	TKQS-F2B-17016V	E	Elmélet	2008/09/2	21 Lehetőség
Környezetgazdálkodás, fenntartható fejlődés	TKQS-K21-81461K	G1	Elmélet	2008/09/2	12 Lehetőség
Környezetgazdálkodás, fenntartható fejlődés	TKQS-K2K-44121V	E	Elmélet	2008/09/2	24 Lehetőség
Technológiai alapismeretek	TKQS-T61-40918V	e3	Elmélet	2008/09/2	1 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F13-27121V	K2	Elmélet	2008/09/1	18 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F12-26501V	M2	Elmélet	2008/09/1	10 Lehetőség
Technológiai alapismeretek	TKQS-T61-40918V	H2	Elmélet	2008/09/1	36 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F11-16217V	00	Elmélet	2008/09/1	1 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F11-16217V	CVE	Elmélet	2008/09/1	0 Lehetőség
Soil management	TKQS-S12-11213V	C0	Elmélet	2008/09/1	5 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F12-81174V	N2	Elmélet	2008/09/1	6 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F12-20509V	CVE	Elmélet	2008/09/1	3 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F13-54887V	E1	Elmélet	2007/08/2	4 Lehetőség
Földművelés	TKQS-F11-17948V	CVE	Elmélet	2007/08/2	0 Lehetőség
Találatok száma:20/150					

Hallgatói véleményezés - tárgyak, kurzusok

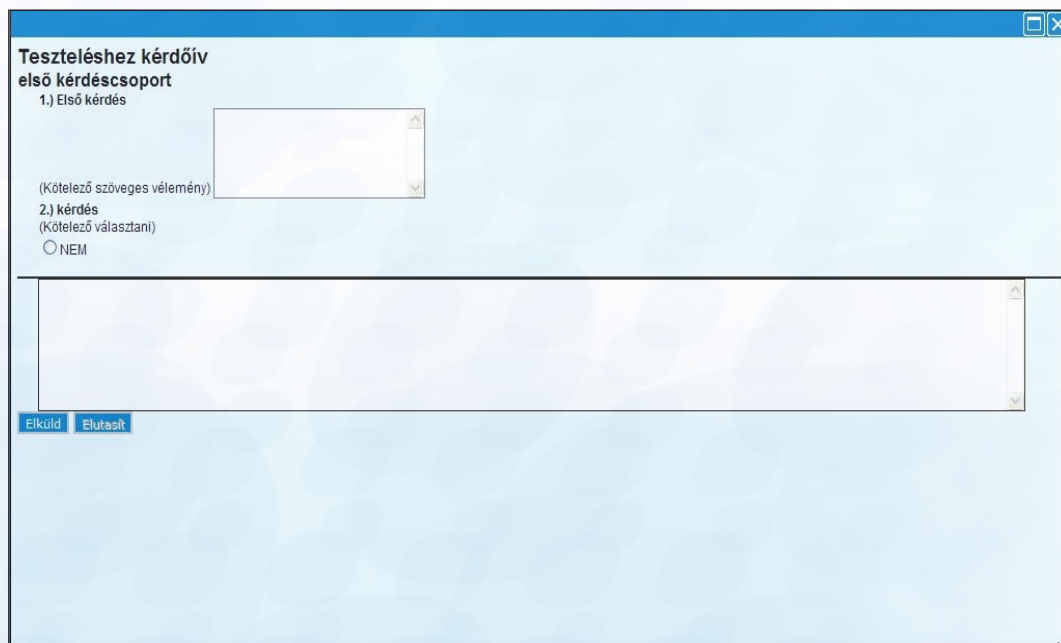
6.3. Kérdőívek

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!



Teszt kérdőív

6.4. Egyéb szolgáltatások

A menüponton lehetősége van feltölteni Vodafone kártyaegyenlegét.

Amennyiben Vodafone telefonnal rendelkezik, és szeretné feltölteni az egyenlegét, kattintson a "Vodafone kártyafeltöltés" gombra! Ekkor egy olyan oldalra jut, ahol az útmutatást követve, interneten keresztül töltheti fel kártyáját.

6.5. Oktatói e-learning anyagok

Itt az összes oktató számára elérhetővé tett, "általános" tananyagok listáját láthatja és tudja lejátszani. Egy tananyag indításához kattintson a **'Nyelvi verzió választás'** linkre, majd a megjelenő felugró ablakban válassza ki, hogy milyen nyelven szeretné elvégezni az adott tananyagot. Ezután a kiválasztott tananyag sorában megjelenik az **'Indítás'** lehetőség, erre kattintva indíthatja el a tananyagot.

FIGYELEM! A menüpont csak abban az esetben jelenik meg, amennyiben az intézmény használja ezt a modult (e-learning).

Általános e-learning anyagok

E-tananyagok

E-Tananyag	Verzió	Érvenyesség	Leírás	Indítás
Nyelvi verzió választás 				
Nyelvi verziók				1 Oldalméret 20
Név	Nyelv	Létrehozás dátuma		
	magyar			Mentés
Találatok száma:1/1				

Quizmaker kérdőív Scorm2004 Passed-Incomplete	1	Quizmaker kérdőív Scorm2004 Passed-Incomplete	Nyelvi verzió választás
Quizmaker teszt Scorm12 Completed-Failed	1	Quizmaker teszt Scorm12 Completed-Failed	Nyelvi verzió választás
Találatok száma:20/25			

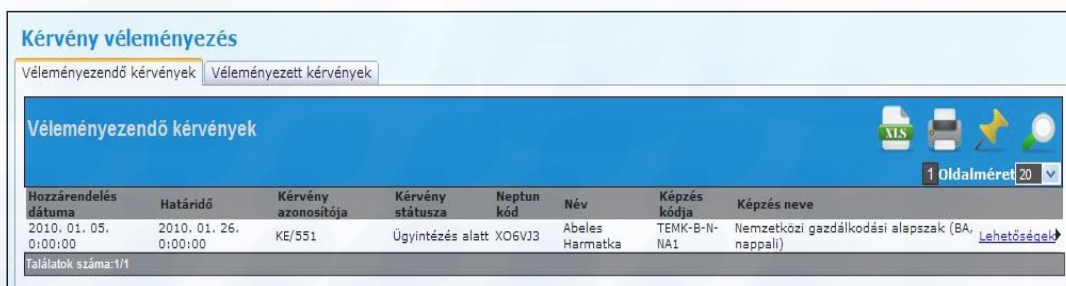
Általános oktatói e-learning anyagok

7. Ügyintézés

7.1. 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 találhatók, melyek még véleményezésre várnak. A **Véleményezett kérvények** fül alatt a már véleményezett kérvények találhatók.



Hozzárendelés dátuma	Határidő	Kérvény azonosítója	Kérvény státusza	Neptun kód	Név	Képzés kódja	Képzés neve
2010. 01. 05. 0:00:00	2010. 01. 26. 0:00:00	KE/551	Ügyintézés alatt	XO6VJ3	Abeles Harmatka	TEMK-B-N-NA1	Nemzetközi gazdálkodási alapszak (BA, nappali)

Kérvény véleményezése

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:** itt van módja egy szöveges mezőbe beírni véleményét a kérvényről. 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.