

ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐI DOKUMENTÁCIÓ

**Felhasználói dokumentáció
verzió 2.0.**

Budapest, 2006.



Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
2.3	2009.04.28	A teljes dokumentáció megváltozott		



Tartalomjegyzék

1. Oktatás szervezés	9
1.1. Bevezetés	9
1.2. Szervezeti egységek	9
1.3. Szervezeti struktúra	9
1.4. A Neptun.Net képzés modellje	10
1.5. Képzések	10
1.6. Képzés létrehozása	10
1.7. Képzések FIR képzéssel való összerendelése	12
1.8. Szakok	12
1.9. Szak létrehozása	12
1.10. Szakok karbantartása	13
1.11. Szakhoz tartozó mintatanterv	13
1.11.1. Új mintatanterv létrehozása	14
1.11.2. Mintatanterv karbantartása	14
1.11.3. Mintatantervhez tartozó tárgyak felvitele, illetve azok karbantartása	14
1.11.3.1. Mintatanterv tárgyainak és tárgycsoportjainak egyenkénti felvitele	15
1.11.3.2. Mintatanterv tárgyainak csoportos felvitele	16
1.11.3.3. Mintatanterv tárgyainak karbantartása	16
1.11.3.4. Mintatanterv tárgyaihoz tartozó elő- és végleges követelmények szerkesztése	16
1.11.4. Mintatantervhez tartozó szabadon választható tárgyak definiálása	18
1.11.5. Mintatantervhez tartozó mérföldkövek	18
1.11.6. Mintatantervek másolása	19
1.11.7. Hallgatócsoport mintatantervhez rendelése	22
1.11.8. Mintatantervcseré	22
1.12. Virtuális szakok	23
1.13. Szakirányok	24
1.14. Szak képzéshez rendelése	24
1.15. Virtuális szak képzéshez rendelése	25
1.16. Szakirány képzéshez rendelése	26
1.17. Szakirány szakhoz rendelése	26
1.18. Többszakos képzés	27
1.19. Képzések adminisztrálása	28
1.20. Aktuális félév	28
1.21. Hallgatók féléves adatainak módosítása képzés felől	29
1.22. Képzéseknél beállítható vizsgafeltételek	29
1.23. Képzéshez tartozó időszakok	31
1.23.1. Beiratkozási időszak	32
1.23.2. Előzetes tárgyjelentkezési időszak	33
1.23.3. Végleges tárgyjelentkezési időszak	33
1.23.4. Kurzusjelentkezési időszak	33
1.23.5. Szorgalmi időszak	33
1.23.6. Vizsgajelentkezési időszak	34
1.23.7. Jegybeírási időszak	34
1.24. Szakirányválasztás	34
1.25. Szakirányválasztási időszakok megadása	34
1.26. Beosztás, véglegesítés	37
1.27. Tárgyak	39



1.28. Tárgytematika	42
1.29. Tárgyekvivalencia	42
1.30. Tárgyhoz tartozó mintatantervek	42
1.31. Tárgy meghirdetése, kurzusok adminisztrálása	43
1.32. Évközi feladatok adminisztrációja	47
1.33. Évközi feladat kiírása	47
2. Tanulmányi Ügyintézés	51
2.1. Tanulmányi ügyintéző / tanulmányi adminisztrátori szerepkör	51
2.2. Saját adatok	51
2.3. Saját egyéncsoportok	52
2.4. Hozzárendelt egyéncsoportok	56
2.5. Üzenetek	56
2.6. Üzenetek írása	56
2.6.1. Üzenetküldés egyéneket tartalmazó felületekről	58
2.7. Üzenet írása szűrés alapján	59
2.8. Üzenetek olvasása	60
2.9. Üzenet beállítások	60
2.10. Üzenettovábbítások beállítása	61
2.11. Hallgatók kijelölése, szűrés, szerkesztés	62
2.12. Keresés funkció	62
2.13. Keresés a <input type="checkbox"/> gomb segítségével	63
2.14. Szűrések	64
2.15. Tanulmányi adatok karbantartása egyesével a „Hallgatók (5400)” menüpont felől	65
2.16. Hallgatók tanulmányi adatainak karbantartása hallgatónként egyesével	65
2.17. Hallgató személyes adatainak megadása, karbantartása	66
2.18. Hallgató hivatalos adatainak megadása, karbantartása	66
2.19. Hallgató címeinek, telefonszámainak és egyéb elérhetőségeinek karbantartása	67
2.19.1. Címek	67
2.19.2. Telefonszámok	67
2.19.3. E-mail címek	68
2.19.4. Honlap címek	68
2.20. Hallgató előképzettségi adatainak megadása, karbantartása	68
2.21. Hallgató nyelvvizsga adatainak megadása, karbantartása	69
2.22. Hallgatóhoz fénykép felvitel, karbantartása, illetve belépési feltételek megadása	69
2.23. Intézményi extra adatok	70
2.24. Hallgató kollégiumi adatainak megtekintése	70
2.25. Hallgató egyéb státuszának megadása, karbantartása	70
2.26. Hallgatók adat- és címmódosítási kérelmeinek elfogadása vagy elutasítása	71
2.27. Hallgató képzéshez rendelése	72
2.28. Beiratkoztatás	74
2.29. Hallgató szakhoz rendelése	76
2.30. Szakirány választás	77
2.31. Hallgató mintatantervhez rendelése	78
2.32. Tárgyjelentkeztetés	78
2.33. Kurzusjelentkeztetés	79
2.34. Kurzusátjelentkezés, módosítás	80
2.35. Jegy, aláírás bevitel, módosítás	81
2.36. Félévzárás	82



3. Szakirány választás kezelése.....	83
3.1. Szakirányválasztási időszakok megadása.....	83
3.2. Új szakirányválasztási időszak létrehozása (a rendszerben még nem létező szakirányválasztási időszak esetében).....	83
3.2.1. A felület mezői.....	84
3.2.2. Szakirányok megadása	86
3.2.2.1. A felület mezői.....	86
3.3. Képzési időszak hozzárendelés (amikor egy képzéshez már létező időszakot kívánunk hozzárendelni)	87
3.4. Jelentkezés a Webes felületről.....	88
3.5. Hallgatói választások, szakirányra való jelentkeztetés, jelentkezések adminisztrálása	89
3.6. Adott szakirányra jelentkezett hallgatói választások adminisztrálása.....	89
3.7. Szakirányjelentkezési időszakra vonatkozó hallgatói választások adminisztrálása	91
3.8. Pontszámítás, beosztás	92
3.9. Pontszámok	93
3.10. Pontszámítás	94
3.10.1. A rendszerparaméterek.....	95
3.11. Hol láthatóak a hallgatókra vonatkozó pontszámok?	95
3.12. Manuális beosztás.....	95
3.13. Véglegesítés.....	96
4. Törzskönyvi szám generálás.....	97
4.1. Törvényi vonatkozások, hátterek	97
4.2. Szükséges beállítások	97
4.3. Törzskönyvi szám generálás	98
4.4. Jogviszony-igazolás nyomtatása	98
4.5. Igazolások kiadása	98
4.6. Hallgató igazolványai	99
4.7. Tárgy akkreditáció	99
5. Tanulmányi adatok karbantartása csoportosan a „Szervezeti egységek (28000)” menüpont felől.....	102
5.1. Csoportos képzéshez rendelés.....	102
5.2. Hallgatók csoportos beiratkoztatása adott félévre	103
5.3. Hallgatócsoport szakhoz rendelése	104
5.4. Hallgatók szakirányhoz rendelése csoportosan.....	105
5.5. Hallgatói csoport mintatantervhez rendelése	106
5.6. Csoportos tárgyjelentkezés.....	106
5.7. Hallgatók csoportos kurzusjelentkeztetése.....	107
6. Elektronikus index használata.....	108
6.1. Személyes adatok.....	109
6.2. Indexsorok.....	110
6.3. Nyelvvizsgák	111
6.4. Szakmai gyakorlatok.....	113
6.5. Hivatalos bejegyzések.....	114
7. Átsorolás kezelése	134
7.1. Átsorolás-kérsi időszak beállítása	134
7.2. Hallgatói web-en átsorolási kérelem megjelenése	135
7.3. Hallgatók által leadott átsorolási kérelmek megtekintése.....	136



7.4. Az átsorolandó hallgatók listája	137
7.5. Hallgatói adatok exportja és importja.....	137
8. Rangsorolás kezelése	138
8.1. Rangsorolás előkészítése,.....	138
8.2. Évfolyam kitöltése	138
8.3. Átsorolási lista	138
8.4. Paraméter beállítása	138
8.5. Rangsor készítésének folyamata	139
8.6. Kézi rögzítés.....	139
8.7. Importálás	140
8.8. A program által rangsor készítése.....	140
8.9. Rangsor megjelenítése.....	141
8.10. Kliensben	141
8.11. Hallgatói weben.....	141
9. Tanszéki adminisztrátor feladatai	142
9.1. Saját adatok megtekintése és szerkesztése	142
9.2. Személyes adatok megtekintése	143
9.2.1. Jelszóváltoztatás	143
9.2.2. Loginnév változtatás.....	143
9.3. Hivatalos adatok megtekintése és karbantartása	144
9.4. Saját elérhetőségeink megtekintése és karbantartása	144
9.4.1. Saját címeink megtekintése és karbantartása.....	144
9.4.2. Telefonszámaink megtekintése és karbantartása	145
9.4.3. Email címeink megtekintése és karbantartása	146
9.4.4. Saját honlap címeink megtekintése és karbantartása	146
9.5. Előképzettségi adataink megtekintése és karbantartása	147
9.6. Nyelvvizsga adataink megtekintése és karbantartása	147
9.7. Egyéb adataink megtekintése és karbantartása	148
9.8. Extra adatok.....	149
9.9. Alkalmazotti adataink megtekintése és karbantartása.....	149
9.10. Szervezeti egység	150
9.11. Hozzánk tartozó szervezeti egység elérhetőségeinek megtekintése	150
9.12. Üzenetek.....	151
9.12.1. Üzenetek írása	151
9.12.1.1. Üzenetküldés egyéneket tartalmazó felületekről	153
9.12.2. Üzenet írása szűrés alapján.....	154
9.12.3. Üzenetek olvasása.....	155
9.12.4. Üzenet beállítások	156
9.12.5. Üzenettovábbítások beállítása	157
9.13. Alkalmazottak adatainak megtekintése	157
9.14. Alkalmazott hozzárendelése.....	157
9.15. Szervezeti egységek.....	158
9.16. Alapadatok	158
9.17. Szervezeti egység elérhetőségeinek megtekintése	159
9.18. Munkatársak.....	159
9.19. Szervezeti egység adózási adatainak megtekintése	160
9.20. Szervezeti egység bankszámlaszámainak megtekintése.....	160
9.21. Szervezeti egység tárgyai	160
9.22. Szervezeti egység tárgyainak karbantartása	160



9.22.1. Alapadatok	160
9.22.2. Tárgy bővebb leírása és előkövetelményének szerkesztése	161
9.22.3. Tárgytípus besorolás	162
9.22.4. Tárgy tárgycsoport(ok)ba sorolása	163
9.22.5. Tárgy kurzusainak megtekintése	164
9.23. Tárgytematika	164
9.23.1. Tematika jegyzetei	164
9.24. Tárgy hallgatói	165
9.24.1. Tárgy hallgatók személyes adatainak megtekintése	165
9.24.2. Hallgató(k) tárgyadatainak megtekintése és szerkesztése egyesével vagy csoportosan	166
9.24.3. Hallgató adott tárgyhoz tartozó indexsor bejegyzéseinek megtekintése.....	166
9.24.4. Hallgató adott tárgyhoz tartozó kurzusadatainak megtekintése	167
9.25. Tárgyjelentkezés elfogadása.....	167
9.26. Tárgy kurzusai.....	168
9.26.1. Kurzus kiírás hozzáadással és az alapadatok megadása	168
9.26.2. Kurzus meghirdetése kurzusmásolással.....	168
9.26.3. Kurzushoz jegyzet és oktató rendelése	169
9.26.4. Félévközi bejegyzés típus kurzushoz rendelése az automatikus eredményszámításhoz	170
9.26.5. Kurzusvéleményezési és kurzus-oktató véleményezési adatlap kurzushoz rendelése	170
9.26.6. Követelmények	170
9.26.7. Órarendi adatszolgáltatás	171
9.26.8. Hallgatói eredménylista megtekintése.....	171
9.26.9. Kurzus hallgatók félévközi eredményeinek megtekintése.....	172
9.26.10. Kurzushoz jegyzet hozzárendelés.....	173
9.26.11. Órabontások kurzushoz rendelése	174
9.26.12. Kurzus vizsgái	174
9.26.12.1. Kurzushoz vizsga kiírás	174
9.26.12.2. Vizsgához vizsgáztató rendelése.....	175
9.26.12.3. Kurzus vizsgájához terem rendelése	176
9.26.12.4. Kurzus vizsgájához további kurzus rendelése és vizsgajelentkezési feltétel(ek) megadása.....	176
9.26.12.5. Gyorsított jegybeírás	177
10. Gyorsított jegybeírás	178
10.1. Gyorsított jegybeírás (7300) a „Tárgy kurzusai” felől.....	178
10.2. Új bejegyzés adatai fül.....	179
10.2.1. Egyesével történő jegybeírás	179
10.2.2. Csoportos jegybeírás	181
10.3. Korábbi bejegyzések fül	183
10.4. Gyorsított jegybeírás a „Kurzus vizsgái” felől.....	184
10.5. Új bejegyzés adatai fül.....	184
10.5.1. Egyesével történő jegybeírás	184
10.5.2. Csoportos jegybeírás	188
10.6. Korábbi indexsor bejegyzések fül.....	189
10.6.1.1. Vizsgához kurzus rendelés	191
10.6.1.2. Vizsgajelentkeztetés és lehúzás.....	191
10.6.1.3. Vizsgateremigény felvitele	193



10.6.2. Gyorsított jegybeírás	194
10.6.3. Kurzus hallgatói	194
10.6.3.1. Kurzus hallgatók megtekintése, adataik karbantartása, hallgatók csoportos kurzushoz rendelése és levétele kurzusról.....	194
10.6.3.2. Kurzus hallgatók eredményeinek beírása (egyessel)	195
10.6.3.3. Kurzus hallgatók címeinek, telefonszámainak stb. karbantartása	196
10.6.4. Kurzus követelmény ellenőrzés.....	196
10.6.5. Kurzusjelentkezés elfogadása vagy elutasítása	197
10.6.6. Kurzusváltoztatás	197
10.6.7. Évközi feladatok	198
10.6.8. Kurzus preferenciák.....	199
10.6.8.1. Párhuzamosan tartható kurzusok	199
10.6.8.2. Órarendi teremigény felvitele.....	199
10.6.8.3. Engedélyezett időpontok	201
10.6.8.4. Tiltott időpontok	202
10.6.8.5. Preferált termék.....	203
10.6.8.6. Preferált teremcsoportok	203
10.6.8.7. Preferált teremesszközök	204
10.7. Kurzusok órarendi információja.....	204
10.8. Kurzushoz vizsga rendelés.....	205
10.9. Hallgatók kurzusra jelentkeztetése	205
10.10. Tárgy meghirdetése félévenként	206
10.11. Tárgyhoz tárgyvéleményezési kérdőív rendelése	207
10.12. Tárgy mintatanterveinek megtekintése és tárgyadatok (csoportos) szerkesztése.....	207
10.13. Félévek	208
10.14. Aktív tárgyak	208
10.15. Tárgy meghirdetéséhez információ adása	209
10.16. HMI index számolása	209

1. Oktatás szervezés

1.1. Bevezetés

Az oktatásszervezés a tanulmányi adminisztráció kiemelten kezelendő része. Az intézmények a képzéseiket általában karonként szervezik, de az intézmény elvárásainak megfelelően lehetőség van más szervezeti egység alatt is képzések kezelésére, pl. tanfolyami központ, speciális továbbképző intézet, doktori iskola stb. A képzések különböző típusúak lehetnek: egyszakos, és többszakos képzések, speciális továbbképzések, tanfolyamok, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, doktori képzés stb. A szakok, tanfolyamok, továbbképzések adott tanterv szerint kerülnek be a rendszerbe. Mintatanterv alatt a tárgyaknak bizonyos rendszerét értjük, amelyeket ciklusonként (félévenként) csoportosítva adhatunk meg. A tantárgyak bizonyos tulajdonságai mintatantervenként eltérhetnek, például felvétel típusa, óraszám, előkövetelmény, ajánlott félév. Mintatantervek tartozhatnak szakokhoz, szakirányokhoz, bármilyen részképzéshez.

Jelen dokumentációban bemutatjuk a képzések, szakok, szakirányok, mintatantervek, tárgyak kezelését a Neptun.Net rendszeren belül.

Jelen dokumentáció a képzések, a hozzájuk tartozó szakok, virtuális szakok, szakirányok és mintatanterveik létrehozását, karbantartását, illetve egymáshoz rendelését mutatja be. A virtuális szak megnevezés alatt értjük azoknak az értelmiségi, műveltségi, módszertani tárgyaknak a csoportját, amelyek a szakhoz tartoznak, és amelyeket a képesítési követelmény előír a képzés során.

1.2. Szervezeti egységek

1.3. Szervezeti struktúra

A „*Szervezeti egységek (28000)*” menüpontban megtekinthető az intézmény szervezeti struktúrája. A Neptun.Net rendszer lehetővé teszi az intézményi hierarchia megfelelő leképezését, egymáshoz való viszonyukat, kötődésüket. A '+' és '-' jellel lehet a fastruktúrában megjelenő szervezeti egységhez tartozó elemeket kibontani, illetve elrejtetni.

Szervezeti egységeken belül különböző képzési helyek megadására is lehetőséget ad a program. Ugyanitt adminisztráljuk az adott szervezeti egységre vonatkozó adatokat, pl. címek, munkatársak, bankszámlaszámok, adózási adatok, illetve itt határozhatjuk meg a rá vonatkozó összerendeléseket, mint a FIR szervezet (kar, kollégium, doktori iskola), vagy az adminisztrációs hely.

Kód	Elnevezés	Szervezet típusa	EU adószám	Feleltes szerv
BMF	Budapesti Műszaki Főiskola	Főiskola		
B	Bánki Donát Gépészmérnöki Főiskolai Kar	Kar		BMF
G	Keleti Károly Gazdasági Főiskolai Kar	Kar		BMF
K	Kandó Kálmán Villamosmérnöki Főiskolai Kar	Kar		BMF
N	Neumann János Informatikai Főiskolai Kar	Kar		BMF
R	Rejtő Sándor Könyvtári Mémóri Főiskolai Kar	Kar		BMF
BMF-BDK	Bánki Donát Kollégium	Kollégium		BMF
BMF-SZK	Székesfehérvári Kollégium	Kollégium		BMF

Feleltes szervezet:	Budapesti Műszaki Főiskola	Feleltes szervezet kiválasztása
Elnevezés:	Bánki Donát Gépészmérnöki Főiskolai Kar	HU
Kód:	B	
Rövid név:	BMF-BGK	
OM-Azonosító:	BMF-BGK	
Típus:	Kar	

Szervezeti egységek

1.4. A Neptun.Net képzés modellje

A Neptun.Net rendszer a hallgató tanulmányait modulokból építi fel, ahol a modulok viszonyrendszere a meghatározó. A modul alatt értjük a képzést, szakot, szakirányt és virtuális szakot. Eltérő szinten kezeljük a képzést, szakot és a szakirányt. A szak és a képzés mindenképpen meghatározza a tanulmányokat, tehát minden hallgatónál léteznie kell. Attól függően, hogy hogyan épül fel a hallgató képzése (egyszakos vagy többszakos), tartozik hozzá egy képzés és azon belül egy vagy több szak, esetlegesen virtuális szak. Hagyományos egyszakos kredités képzés, osztatlan képzés, alapképzés és mesterképzés, illetve a doktori képzés esetén a képzés és szak megegyezik. A hagyományos, kredités többszakos képzés esetén a képzés és szak eltérő, egy képzéshez több szak (esetleg virtuális szak) is tartozhat.

A képzéshez tartozhat egy vagy több szakirány, de többszakos képzés esetén a szakirány szakonként is eltérhet. A hallgatóhoz tartozó szakokat és szakirányokat félévekhez kapcsolódóan határozzuk meg. A mintatanterveket szakokhoz és szakirányokhoz kapcsoljuk. Ebből következően egy hallgatóhoz egy képzésen folytatott tanulmányai során félévenként különböző szakirány vagy mintatanterv tartozhat.

1.5. Képzések

1.6. Képzés létrehozása

Képzés létrehozásánál a kiinduló pont a „*Szervezeti egységek (28000)*” menüpont, ahol a képernyő felső részén található faszervezetből kiválasztjuk az adott szervezeti egységet, majd a következő lépésben a szervezeti egységek alatt lévő „*Képzések (200000)*” menüpontra lépünk. A „**Hozzáad**” gomb megnyomásával a kiválasztott szervezeti egységhez rendelhetünk új képzést. Kitöltjük a képzés alapadatait (név, kód, nyelv, félévszám stb.). A modul típust a program automatikusan tölti ki. A zölddel jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok megadása után a „**Mentés**” gombra kattintva a program elmenti a képzést.



Karhoz tartozó képzések

Ezután a „Képzésspecifikus adatok” fültre lépünk, ahol megadjuk a lehetséges aktív szakok számát. Itt állítjuk be azt, hogy a képzéshez egy, vagy több szak tartozik, vagyis, hogy a képesítési követelménynek megfelelően hány szak elvégzése szükséges a diploma megszerzéséhez, melynek lehetséges értékei 1 vagy 2. (Egyszakos, vagy többszakos képzésről van szó.) Majd megadjuk a képzésre vonatkozó plusz információkat (programtípus, képzés szint, képzési típus, tudományterület stb.). Ezen a felületen találjuk a „Vizsgálóazonosító” mezőt is, amelynek beállítása kötelező. Egy legördülő listából választhatjuk ki, hogy a hallgatók vizsgajelentkezésénél milyen információkat lássunk a hallgatókról (pl. Név; Neptun kód; Név és Neptun kód stb.). Az „OM azonosító” kitöltése valamint a diplomatípus megadásának is fontos szerepe van. A képzésspecifikus adatok fülek mezőinek kitöltése az oklevélmelléklet adataihoz szükségesek. Az adatok felvitele után megnyomjuk a „Mentés” gombot.

Képzésspecifikus adatok

1.7. Képzések FIR képzéssel való összerendelése

A „Képzésspecifikus adatok 2” fülön találjuk a „FIR képzésmegfeleltetés” mezőt. Ezt az értéket egyszer, az első FIR-es adatszolgáltatást megelőzően kell megadni. Nyomjuk meg az összerendelő gombot. Ekkor megjelenik a képzésterítéskor az intézmény által elfogadott képzések listája. Válasszuk ki a képzéshez tartozót és nyomjuk meg az „OK” gombot. Amennyiben két szakos képzésről van szó, akkor a „FIR képzésmegfeleltetés” mezőben válasszuk ki az egyik, a „FIR képzésmegfeleltetés 2” mezőben a másik szakot.

Képzés kódja	Tárgyat	Modul típusa	Képzés neve	Képzés rövid neve	Félévszám
2N-4	Lavatorás	Képzés	Energetikai (Fűtőkola) (tervez)	Energetika	6
2N-OR	Nappali	Képzés	Robotika	GE-Prob	4
KN-44	Nappali	Képzés	Energetikai mérnök asszisztens	Energetikai mérnök	4
KN-49	Nappali	Képzés	Vegyipari gépész mérnök	Vegyip. mérnök	4
2N-AMZ	Nappali	Képzés	Mechatronikai mérnök alap	Mechatronika	7
2N-AM0	Nappali	Képzés	Mechatronikai mérnök	Mechatronika	7
2N-ATO	Nappali	Képzés	Ipai termék- és formatervezés	Terméktervezés	7
2N-KOS	Nappali	Képzés	Széchényi nappali kiegészítő	Széchényi Kieg.	2
2N-K00	Nappali	Képzés	Nappali kiegészítő	Gépészmérnök	6
2N-DE	Nappali	Képzés	Energetikai mérnök	Energetika	10
2N-00	Nappali	Képzés	Nappali okleveles gépészmérnök	Gépészmérnök	10
2N-3	Nappali	Képzés	Doktorandusz képzés nappali	Doktorand. képzés	6
2N-03	Nappali	Képzés		2N-03	n

FIR képzésmegfeleltetés

1.8. Szakok

A „Szervezeti egységek (280000)”/ „Szakok (30800)” menüpont alatt lehet a kiválasztott szervezeti egységhez tartozó szakokat karbantartani, új szakokat felvinni és törölni.

1.9. Szak létrehozása

Új szakot a „Hozzáad” gombra kattintással lehetséges felvinni, ahol a megjelenő mezőket értelemszerűen ki kell tölteni. A „Modultípus” mező ilyenkor automatikus töltődik. Az alapadatok kitöltése után a „Mentés” gombbal hagyhatjuk jóvá a szak létrehozását. A „Mégsem” gomb megnyomásával az új adatok nem kerülnek be a rendszerbe.



Modul kódja	Modul neve	Modul típusa	Félévszám
2N-AM0	Mechatronikai mérnöki alapszak (BSc)	Szak	7
2N-4R	Gépészmérnöki főiskolai részképzés	Szak	6
2N-00R	Gépészmérnöki egyetemi részképzés	Szak	10
2N-AR	Gépészmérnöki alapszak részképzés (BSc)	Szak	7
2N-00	Kiegészítő okleveles levelező	Szak	10
2N-02	2N2	Szak	10
2N-45	Főiskolai Vegyipari és élelmiszeripari képzés	Szak	6
2N-46	Főiskolai Mechatronikai képzés	Szak	6
2N-49	Főiskolai Környezettechnika képzés	Szak	6
2N-3	Doktoriandusz képzés, nappali	Szak	6
2N-00	Nappali okleveles gépészmérnök képzés	Szak	10
2N-05	2N-05	Szak	0
2N-06	2N-06	Szak	0

Szakok

1.10. Szakok karbantartása

A „Szerkeszt” gomb segítségével a kiválasztott szervezeti egységhez tartozó, és már meglévő szakokat tarthatjuk karban. Az adatok módosítása után a „Mentés” gombbal elmenthetjük, a „Mégsem” gombbal elvethetjük a változásokat.

1.11. Szakhoz tartozó mintatanterv

A „Szervezeti egységek (28000)“/ „Szakok (30800)“/ „Szak mintatantervei (31000)“ menüpont alatt a kiválasztott szakhoz mintatanterve(ke)t rendelhetünk.

Modul kódja	Mintatanterv neve	Mintatanterv kódja	Modul neve
2N-AM0	Mechatronikai mérnöki alapszak (BSc)		Mechatronikai mérnök
2N-AM0	Gazdaság- és humántudományi tárgycsoport BSc (kötelezően vála		Mechatronikai mérnök
2N-AM0	Szabadon választható tárgycsoport (Mechatronikai BSc)		Mechatronikai mérnök
2N-AM0	Nyelvi tárgyak		Mechatronikai mérnök

Szak mintatantervei

1.11.1. Új mintatanterv létrehozása

Új mintatanterv létrehozásához a „**Hozzáad**” gombra kattintsunk. A felületen meg kell adni a mintatanterv elnevezését, a mintatanterv érvényességének kezdetét és lejárátát. Fontos, hogy kódot is adjunk meg a mintatantervekhez, mert például a rá épülő meta kifejezéseknél a kódokra hivatkozik a program, feltételként az adható meg, illetve az import folyamatok is erre épülnek. Az adatok megadása után kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ekkor létrehoztuk az adott szakhoz tartozó mintatantervet, melyhez a következő lépésben tárgyakat kell rendelni.

1.11.2. Mintatanterv karbantartása

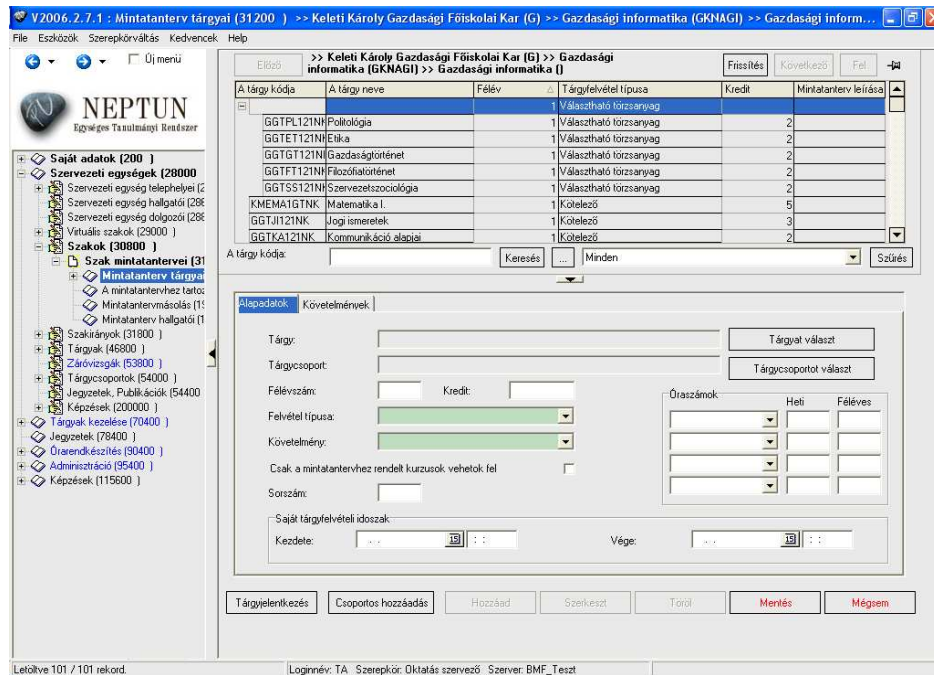
A mintatanterv karbantartására a „**Szerkeszt**” gomb megnyomásával van lehetőség. Segítségével módosíthatjuk a mintatanterv nevét, illetve érvényességének kezdetét és lejárátát. A módosításokat a „**Mentés**” gombbal hagyhatjuk jóvá, a „**Mégsem**” gombra kattintással azonban nem történik változás az adatokban.

A mintatanterv érvényességét pontosan állítsuk be, mert a program különböző logikákat épít rá. Például, ha egy mintatanterv lejárt (vagyis érvényességi ideje kisebb, mint az aktuális dátum), akkor a hallgató már nem tud belőle tárgyat felvenni, későbbi félévein meg sem jelenik. Amikor új hallgatókat emel át a Neptun.Net a Gólya adatbázisból, arra figyel, hogy a gólyás képzéshez rendelt Neptunos szak mintatantervénel a kezdő- és végdátum közé essen a Gólya konverzió időpontja. Ebben az esetben a hallgatóhoz már nem csak a képzés és a szak kerül be, hanem a mintatanterv is.

A „*Véglegesítve*” jelölőnégyzet segítségével határozható meg, hogy az adott mintatanterv szerkesztésének időszaka lejárt, azaz az adott mintatanterv végleges. Ezután a mintatanterv szerkesztésére nincs lehetőség. Nevét nem lehet módosítani, nem lehet másolni, tárgyat hozzáadni stb. A konvertálással átkerült mintatantervek esetében a jelölőnégyzet szürke. Ez azt jelenti, hogy még nincs eldöntve, hogy üres vagy véglegesített legyen. Ekkor tehát a „**Szerkeszt**” gombbal lehet módosítani. Szürke állapotában nem befolyásolja a működést.

1.11.3. Mintatantervhez tartozó tárgyak felvitele, illetve azok karbantartása

Következő lépésként a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Szakok (30800)*”/ „*Szak mintatantervei (31000)*”/ „*Mintatanterv tárgyai (31200)*” menüpontra lépünk. Ezen a felületen lehet a kiválasztott mintatantervhez tárgyakat, illetve tárgycsoportokat rendelni. Itt jelennek meg azok a tantárgyak, melyek a mintatantervhez tartoznak.

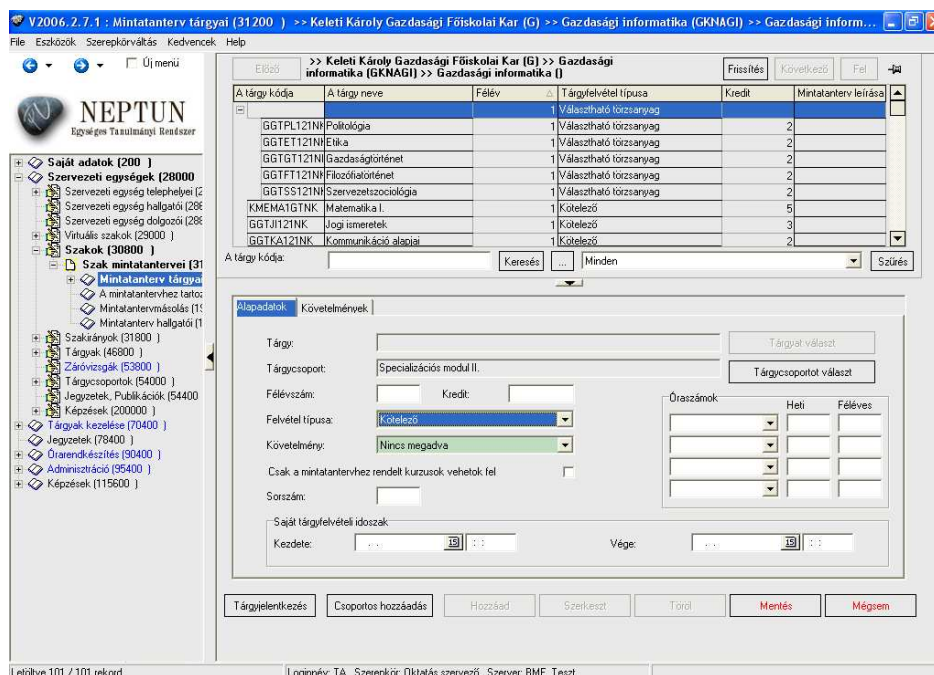


Mintatanterv tárgyai

1.11.3.1. Mintatanterv tárgyainak és tárgycsoportjainak egyenkénti felvitele

Egy tárgy vagy tárgycsoport hozzáadásához kattintsunk a „**Hozzáad**”, majd a „**Tárgyat választ**” vagy a „**Tárgycsoportot választ**” gombokra. Ilyenkor a program felkínálja a rendszerben a mintatantervhez rendelhető tárgyak, illetve tárgycsoportok listáját. A tárgy vagy tárgycsoport kiválasztása után kattintsunk az „**OK**” gombra. Fontos, hogy a rendszer lehetővé teszi, hogy a mintatantervben szereplő tárgyaknak minden egyes attribútumát (tárgyfelvétel módja, előkövetelmény, ajánlott félév és óraszám.) külön állíthatjuk. Miután megadtuk az általunk kívánt adatokat, kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

Ha a tárgycsoportot hozzáadjuk a mintatantervhez, és a „**Követelmény**” legördülő menüből válasszuk ki a „**Nincs megadva**” értéket, mert ebben az esetben a tárgycsoportba tartozó valamennyi tárgy azzal a követelménnyel kerül be a mintatantervbe, ami a tárgynál be van állítva.

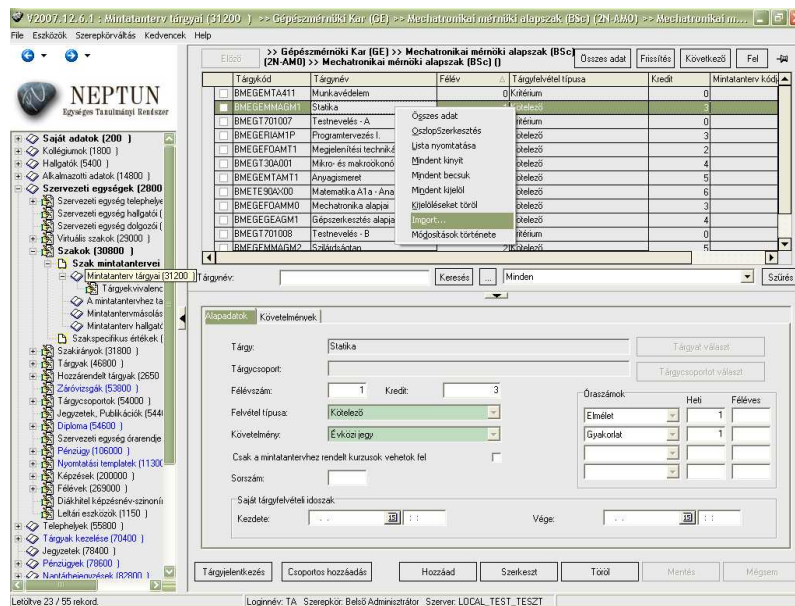


Tárgycsoport mintatantervhez rendelése

1.11.3.2. Mintatanterv tárgyait csoportos felvitelére

Több tárgy egyidejű hozzáadásához kattintsunk a „Csoportos hozzáadás” gombra. A program kilistázza a tárgyakat, a „Shift” vagy a „Ctrl” billentyűket lenyomva tartva, illetve (elsősorban keresés esetén) a jelölőnégyzet használatával jelöljük ki a tárgyakat, melyeket a mintatantervhez szeretnénk rendelni, majd kattintsunk az „OK” gombra. A többi mező kitöltése után, szintén a „Mentés” gombbal hagyhatjuk jóvá a mintatantervhez tartozó tárgyak felvételét a rendszerbe, illetve a „Mégsem” gomb megnyomásával elvethetjük. Szerkesztés után – akár csoportosan – adjuk meg a tárgy mintatantervi adatait, vagyis a felvételtípust, ajánlott félévet.

A felületen lehetőség van a mintatanterv tárgyait csoportos felvitelére import funkcióval is. Ehhez a felső listán jobb egérgombbal kattintva, és az „Import...” funkciót választva van lehetőség. Az import xls vagy txt formátumban történhet.



Mintatanterv tárgyait importálása

1.11.3.3. Mintatanterv tárgyait karbantartása

A „Szerkeszt” gombra kattintással lehetőség van a mintatantervhez tartozó tárgyak mintatantervi adatainak karbantartására, módosítására. A „Mentés” gombbal a változások bekerülnek a rendszerbe.

A „Csak a mintatantervhez rendelt kurzusok vehetők fel” jelölőnégyzet beállításával érhető el, hogy csak a mintatantervben szereplő tárgyra és azok kurzusaira jelentkezhetnek a hallgatók.

1.11.3.4. Mintatanterv tárgyaithoz tartozó elő- és végleges követelmények szerkesztése

A „Követelmények” fülre lépve a mintatanterv tárgyaithoz elő és végleges követelményt adhatunk meg. A Neptun.Net programban megkülönböztetünk előzetes és végleges tárgyjelentkezési időszakot. A két követelmény közül az időszak típusának megfelelő követelmény fut le a jelentkezés pillanatában, illetve az adminisztrátorok számára is lehetőséget biztosít a program mindkét típusú feltétel manuális ellenőrzésére. A két követelmény megegyezhet vagy eltérhet egymástól. Ha az intézmény használja mindkét időszak- és követelménytípust, akkor lehetőség van egy enyhébb és egy szigorúbb feltétel megadására. Példa erre, amikor egy tárgy egy másik tárgyra épül, és az előzetes jelentkezési időszak egybe esik az előző félév vizsgaidőszakával, tehát a hallgatók egy része még nem tudta teljesíteni az előkövetelmény tárgyat.

Ekkor már az előzetes jelentkezési időszakban tudjuk biztosítani egy függvénnyel azt, hogy csak azok a hallgatók vehessék fel a tárgyat, akik az előkövetelmény tárgyat vagy már teljesítették, vagy felvették (tehát legalább esélyük van a teljesítésre). A végleges időszakban beállítjuk az előfeltételben szereplő tárgy teljesítését, tehát ekkor már csak azok a hallgatók vehetik fel, akik a tárgyat teljesítették. A félév indításakor az adminisztrátor lefuttatja a végleges követelményellenőrzést azokra a hallgatókra, akik még nem teljesítették az előzetes időszakban a tárgyat (de felvették), és azoktól a hallgatóktól, akiknek nem sikerül a vizsga, törlik. (Amennyiben az intézmény csak az egyik típusú időszakot kívánja használni, akkor az annak megfelelő követelményt adják meg.) (A 2R-ben megadott meta függvényeket egy fordítóprogram segítségével a Neptun.Net-be átemeljük).

A követelményszerkesztő megnyitásához válasszuk ki a tárgyat vagy tárgyakat („Ctrl”/„Shift” billentyűk vagy a kijelölőnégyzetek segítségével), lépünk át a „Követelmények” fülre és kattintsunk a „Szerkeszt” gombra. Attól függően, hogy előkövetelményt vagy végleges követelményt szeretnénk definiálni, kattintsunk a megfelelő „Szerkeszt” gombra. Ekkor megjelenik a metaszerkesztő felület, amelyben függvények és meta kifejezések segítségével megadhatjuk a tárgy felvételének feltételeit.

Tárgy előkövetelménye

Követelmény szerkesztő felület

A követelmény megszerkesztése után kattintsunk az „OK” és végül a „Mentés” gombra.

Függvényünket megadhatjuk tárgyeredményre, tárgycsoportra, tárgyfelvételre, kreditpontra, félévre stb (ld. Neptun.Net Metanyelv dokumentáció).

A program a követelményeket meghatározott hierarchia szerint kezeli. A követelmények megadására lehetőség van a tárgy táblában is. A hallgató jelentkezésekor (vagy az adminisztrátor által történt jelentkeztetéskor, illetve követelményellenőrzés kézi futtatásakor) a program megvizsgálja, hogy a mintatantervnel talál-e a megfelelő típussal követelményt.

Ha igen, akkor annak alapján végzi az ellenőrzést. Ha nem, akkor tovább megy a tárgy táblára, és ha ott talál a típusnak megfelelő követelményt, akkor az alapján ellenőrzi. (A hierarchiában tehát az első a mintatantervnel megadott követelmény, és a két követelmény sosem adódik össze.)

1.11.4. Mintatantervhez tartozó szabadon választható tárgyak definiálása

Mintatantervenként beállítható a szabadon választható tárgyak halmaza („Egyéb szabadon választható tárgyak” fül). A szabadon választható tárgyak halmazának meghatározására az FDL szűrő segítségével van lehetőség. A szűrés meghatározásával definiálják a szabadon választható tárgyak halmazát. A jelenleg hatályos szabályoknak megfelelően az ajánlott szűrő, hogy az intézményhez tartozó összes tárgyból levesszük a szakos/szakirányos mintatantervben szereplő tárgyakat, így a hallgató azok kivételével az intézmény összes tárgyát felveheti szabadon választott tárgyként.

Név	Rövid név	Kód	Kredit	Követelmény típusa	Szervezeti egység...
A környezetvédelmi Kvéd. anal. 2		RMKKA2KTNH		2 Vizsga	MKI
Környezetvédelmi Kvéd. anal. 2(KöM)		RMKKA2KTNE		2 Félévközi jegy	MKI
Környezetvédelmi Kvé. anal. 1(KöM)		RMKKA1KTNE		2 Félévközi jegy	MKI
A környezetvédelmi Kvéd. anal. 1.		RMKKA1KTNH		2 Félévközi jegy	MKI
A környezetvédelmi Kvéd. anal. 2.		RMKKA2KTNR		2 Félévközi jegy	MKI
A környezetvédelmi Kvéd. anal. 1.		RMKKA1KTNR		2 Félévközi jegy	MKI
Környezetvédelmi KAnal2		RMKKA2KTNK		2 Félévközi jegy	MKI
Szakdolgozat közz.	Szakdolgoz. konz.	GGTSD111TK	15	Alírási megszerzése	GT
Életp. Etika	Életp. Etika	GGTUE111TK	3	Vizsga	GT

Szabadon választható tárgyak halmazának definiálása

1.11.5. Mintatantervhez tartozó mérföldkövek

Minden egyes mintatantervhez külön tetszőleges számú mérföldkő meghatározására van lehetőség a rendszerben. A mérföldkő az intézmény által meghatározott a mintatantervre épülő feltételrendszert jelenti, melynek alapján tanulmányai során folyamatosan, illetve a tanulmányok végén ellenőrizhetjük a hallgató előrehaladását. Mérföldköveket akár definiálhatunk félévenként. Az ellenőrzés történhet kreditek, tárgy, tárgycsoport, és teljes mintatanterv alapján, amin belül szűkíthetünk pl. felvételtípus, félév, követelmény stb. alapján.

Új mérföldkő létrehozásához kattintsunk a „Hozzáad” gombra. Adjuk meg a mérföldkő nevét, a félévet, amelyre vonatkozik, majd kattintsunk a „Mérföldkő módosítása” gombra. Ekkor egy metaszervező felület jelenik meg, ahol beállíthatjuk a mérföldkövet. A „Mentés” gombra kattintva a rendszer elmenti az adatokat.



Mintatantervhez mérőföldkő felvitele

1.11.6. Mintatantervek másolása

A mintatantervek másolása funkció két típusú másolást tesz lehetővé. A felhasználónak lehetősége van a fenti listában látható mintatanterv tárgyai közül kijelölni tárgyakat és a kijelölt tárgyakat egy másik, meglévő mintatantervbe másolhatja, vagy a kijelölt tárgyakból egy új mintatantervet hozhat létre.

Mintatantervmásolás felület

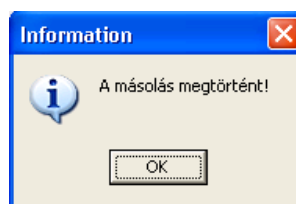
A fenti kép felső részén megjelenő lista tartalmazza a kiválasztott mintatanterv tárgyait. A felület alsó részén megjelennek az intézményhez tartozó mintatantervek. A „*Másolás már létező mintatantervbe*” fület választva a fenti listában kijelölt tárgyakat másolhatjuk a lenti listában kijelölt mintatantervbe a „**Másol**” gombra kattintva. A másolás után a program tájékoztatja a felhasználót a másolás sikerességéről. Ennek menete tehát: válasszuk ki a „**Shift**”/a „**Ctrl**” billentyűk vagy a kijelölőnégyzetek segítségével a felső részben levő tárgyakból azokat, amiket át szeretnénk másolni egy másik mintatantervbe, majd az alsó felületen jelöljük ki azt a mintatantervet, amelyikbe a tárgyakat másolni szeretnénk.

Félévszám	A tárgy kódja	A tárgy neve	Tárgyjelentkezés típus	Kredit	Már
	KVEVT110NB	Villamoságtan I.	Kötelező	4	
	KSZV111SNH	Vállalkozási ismeretek	Kötelező forrásanyag	0	
	KSZVMVL8	Vállalati logisztika tömb. levelező VM	Kötelező forrásanyag	0	
	NSZVI21SNK	Vállalati információs rendszerek II.	Kötelező forrásanyag	2	
	GSZVG212NH	Vállalatgazdaságtan II.	Kötelező forrásanyag	0	
	GSZVG112NH	Vállalatgazdaságtan I.	Kötelező forrásanyag	0	
	KSZVA111SNB	Vállalkozás-gazdaságtan I.	Kötelező forrásanyag	2	
	KSZVA211SNB	Vállalkozás-gazdaságtan II.	Kötelező forrásanyag	2	

Mintatanterv kód	Mintatanterv neve	Kód	Modul neve
KKTAVMALJUE	Járműelektronikai modul		Járműelektronikai modul
KBLAKA	KBLAKA		képzési szakasszisztens
KKLAMA	KBLAMA		médiatechnológus asszisztens
KKNAMA	KBNAMA		médiatechnológus asszisztens
KKTAMA	KBTAMA		médiatechnológus asszisztens
KBTAVM	KBTAVM		Villamosmérnök BSc
RKVNAKM	Könyvtári		Könyvtári
RKTAKM	Könyvtári mérnök távoktatás		könyvtári mérnök távok
RKLAKARI	Könyvtári mérnök asszisztens levelező	RKLAKARI	ruhaipari
RBLAKM	Könyvtári mérnöki levelező (Bsc)	RBLAKM	Könyvtári mérnöki levelező
RBNAKM	Könyvtári mérnöki nappali (Bsc)	RBNAKM	Könyvtári mérnöki nappali
KKTAVMALJUE	Közmű és épületautomatizálás modul		Közmű és épületautomatizálás modul

Tárgyak másolása már létező mintatantervbe

Ezután nyomjuk meg a „**Másol**” gombot. Ezzel a tárgyakat bemásoltuk az általunk kiválasztott mintatantervbe, melyről a program informál minket.



Tájékoztató üzenet

Az „*Új mintatanterv létrehozása a kiválasztott tárgyakból*” fülre lépve van lehetőség a fenti listában kijelölt tárgyakból egy új mintatantervet létrehozni a lenti listában kijelölt helyre (szakhoz, szakirányhoz). A kijelölés után itt is a „**Másol**” gombra kattintva van lehetőség az új mintatanterv létrehozására.

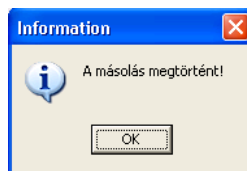


The screenshot shows the NEPTUN interface for copying a curriculum. The main window is titled 'Mintatantervmásolás (190000)' and shows a list of subjects to be copied from an existing curriculum to a new one. The table below represents the data shown in the 'Másolás más létező mintatantervbe' section:

Modul típusa	Név	Félévszám
Szak	biztonságtudományi	8
Szak	képzési szak-asszisztens	4
Szak	Levelező gépészmérnök BSc	8
Szak	Levelező had- és biztonságtechnikai BSc	8
Szak	könnyűipari mérnök távoktatás	8
Szak	BMF Teszt Szak	8
Szak	villamosmérnöki	8
Szak	villamosmérnöki	8
Szak	villamosmérnöki	8
Szak	Levelező mechatronikai mérnök BSc	8
Szakirány	Digitális árvitechnika modul	3
Szakirány	Számláológép-hálózatok modul	3

Mintatanterv tárgyaiból új mintatanterv létrehozása

A másolás sikerességéről szintén tájékoztat minket a rendszer.



Tájékoztató üzenet

Ezután ha megkeressük azt a szakot, ahova az új mintatantervet létrehoztuk, akkor ezzel a névvel fog szerepelni a létrehozott mintatanterv: (pl. xy mintatanterv másolat). A mintatantervet ezután itt a „Szerkeszt” gombra kattintással karban lehet tartani, nevét meg lehet változtatni stb.

The screenshot shows the NEPTUN interface for editing a copied curriculum. The main window is titled 'Szerkeszt' and shows the details of the copied curriculum. The table below represents the data shown in the 'Mintatanterv tárgyai' section:

Félévszám	A tárgy kódja	A tárgy neve	Tárgyfelvevél típusa	Tárgyirendelt	Mintat
2	KHTD11SLK	Ópírói irkölés alapjai	Kötelező	8	
3	KHTS212SLK	Mikrohullámú berendezések	Kötelező	8	
3	KHTS111SLK	Mobil távközléstechnika	Kötelező	12	
3	KHTD111SLK	Digitális távközlés	Kötelező	7	
3	KHTEH11SLK	Elektromágneses hullámok	Kötelező	4	
3	KHTD11SLK	Digitális távközlés labor	Kötelező	7	
4	KHTS113SLK	Mobil informátika	Kötelező	12	
4	KHTS111SLK	Mobil távközléstechnika modul labor	Kötelező	14	

Másolt mintatanterv

1.11.7. Hallgatócsoport mintatantervhez rendelése

A létrehozott mintatanterveket hallgatókhoz kell rendelni ahhoz, hogy a hallgatók a webes felületen megkezdhessék a tárgyjelentkezéseiket. Hallgató hozzárendelésére csoportos lehetőséget biztosít a program a „Szerkezeti egységek (28000)”/ „Képzések (200000)”/ „Szakok” vagy „Virtuális szakok” vagy „Szakirányok”/ „Mintatanterv hallgatói” menüpontokat választva.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window title is "V2006.2.8.1 : Mintatanterv hallgatói (264400)". The interface is divided into several sections:

- Navigation Tree (Left):** Shows a hierarchy of menu items including "Szerkezeti egységek (2000)", "Képzések (200000)", "Szakok (245000)", and "Mintatanterv hallgatói".
- Table:** A table with columns: "Eltérő", "Előtag", "Vezetéknév", and "Keresztnév". It lists several students, with "M3JIHY" (Hepp Viktor) selected.
- Form (Right):** A form for adding or deleting students. It includes fields for "Előtag, vezetéknév" (Hepp), "Keresztnév" (Viktor), "Neptun kód" (M3JIHY), "Login név" (M3JIHY), "Neme" (Férfi), "Családi állapot" (Nőtlen), "Léánykori neve" (Hepp Viktor), "Anyja neve" (Szlágyi Magdolna), "Születési dátum" (1977.03.24), "Születési ország" (Hungary), and "Születési város" (Nyíregyháza). There are "Hozzáad" (Add) and "Töröl" (Delete) buttons.

Mintatanterv hallgatói

A legördülő listából a félév kiválasztása után a „**Hozzáad**” gombra kattintva van lehetőség az adott mintatantervhez csoportosan hallgatók hozzárendelésére (a „**Shift**”/„**Ctrl**” billentyűk vagy a kijelölőnégyzetek segítségével). Ennek előfeltétele, hogy a hallgató rendelkezzen a megadott féléves sorral, illetve a féléves soron rendelkezzen a mintatantervhez kapcsolódó szakkal.

1.11.8. Mintatantervcseré

Ha egy hallgatót szakhoz és mintatantervhez rendeltünk egy adott féléven, az az ezt követő félévek létrejöttékor viszi magával a következő félévekre is. Ha egy adott szakhoz létrejön egy új mintatanterv, és pl. hallgató vagy hallgatók visszatérnek egy vagy több passzív félév után, és később kezdett hallgatók már egy új mintatanterv szerint haladnak, akkor szükség lehet a szakon belüli mintatanterv cseréjére. Erre lehetőséget biztosít mintatanterv cserével a program. Lépünk a leadni kívánt mintatanterven belül a „*Mintatanterv hallgatói*” felületre. Adott félévnél válasszuk ki a mintatanterv hallgatóit, majd lépünk a „*Mintatanterv csere*” felületre. A fenti listából, ahol a szakhoz rendelt mintatanterveket jeleníti meg a program, válasszuk ki azt, amelyre a megjelölt hallgatók mintatantervét cserélni kívánjuk. Nyomjuk meg a „**Csere**” gombot. Ezzel a hallgatókhoz ebben az adott félévben már az új mintatanterv tartozik. Amennyiben a hallgató már vett fel tárgyat a korábbi mintatantervből, a cserével egyidejűleg a program az indexsor adatokat az új mintatantervnek megfelelően módosítja. Erről a csere után üzenetben tájékoztat a program.



Hallgatók mintatantervének cseréje

1.12. Virtuális szakok

A „Szervezeti egységek (28000)“/ „Virtuális szakok (29000)“ felületen a szervezeti egység alatt található virtuális szakokat lehet karbantartani. Egyszakos képzések esetén a virtuális szak fogalmát nem használják. Többszakos képzés esetén a virtuális szak alatt van feltüntetve például hagyományos kredites tanár szak esetén a pedagógiai és pszichológiai tárgyak, vagy hittudományi tárgyak. A virtuális szakra külön képesítés nem adható, speciális szakhoz vagy szakpárhoz kötve jelenhet meg.

A szakhoz ([Szakok](#) pont)hasonlóan rendelkezik mintatantervvel, technikailag karbantartásuk megegyezik, ezért a következőkben nem részletezzük.

Virtuális szakok felület

1.13. Szakirányok

A „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Szakirányok (31800)*” felületen lehet megtekinteni, szerkeszteni a szervezeti egységhez tartozó szakirányokat.

A szakhoz ([Szakok](#) pont) hasonlóan rendelkezik mintatantervvel, technikailag karbantartásuk megegyezik, ezért a következőkben nem részletezzük.

Kód	Név	Modul típus	Félévszám
RRLAKMTE	börgyártó és textilkészítő R	Szakirány	
RRLAKMCT	csomagolótechnológus R	Szakirány	
RRLAKMMB	könyvtári minőségbiztosító R	Szakirány	
RRLAKMNI	nyomdaiipari R	Szakirány	
RRLAKMPF	papírgyártó és feldolgozó R	Szakirány	
RRLAKMRI	ruhaipari R	Szakirány	
RRLAKMTT	textiltechnológiai R	Szakirány	
RZLAKMBF	xxx	Szakirány	
RZLAKMTE	xxx	Szakirány	

Szakirányok felület

1.14. Szak képzéshez rendelése

Ha létrehoztuk a képzést, akkor a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Képzések (200000)*”/ „*Szakok (245000)*” menüpontra lépünk, mert a képzés alapegységei a szakok, és a képzéshez hozzá kell rendelni azokat a szakokat, amelyek a képzésen megjelenhetnek. Tehát itt adjuk meg, hogy a képzéshez milyen szak(ok) tartoznak. Erre a „**Hozzáad**” gomb megnyomásával nyílik lehetőségünk egy meglévő táblából. A feljövő táblában azok a szakok jelennek meg, amelyet a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Szakok (30800)*” menüpontra vittünk fel. Ezen a felületen az alapadatokon kívül megadhatjuk a szak prioritását (több szak esetén mely az elsődleges szak, szakok között milyen viszonyrendszer áll fenn), illetve hogy a szak szabadon csoportosítható-e. Ez azt jelenti, hogy a szervezeti egység szakjai közül megmondjuk, hogy az a szak egy másik szakkal párosítható-e, a hallgatónak van-e lehetősége a szakok együttes felvételére. Ha a szak nem csoportosítható, akkor szakváltás/változtatás esetén sem párosítható, nem hozható létre belőle szakpár. Ezt nevezzük a szak szabad asszociációjának, és ezek a szak új attribútumai.

A szak – attól függően, hogy szabadon párosítható-e – több képzéshez is tartozhat, ezért a program lehetőséget biztosít arra, hogy több képzéshez is hozzárendeljük.

A szakokat szervezeti egységek gondozzák, előfordulhat több szak esetén, hogy a szakok eltérő szervezeti egységhez tartoznak, ezért a „*Képzések (115600)*” felületről indulva, amelyen szervezeti egységtől függetlenül az intézmény összes képzése érhető el, a „*Szakok (148600)*” menüpontra lépve, a „**Hozzáad**” gomb megnyomásával az intézmény összes szakja közül választhatunk. Tehát a gyakorlatban a képzést felvisszük az anyaintézmény alá, szintén az anyaintézmény alatt visszük fel az ott adminisztrált szakot, a

másik kar alá pedig felvisszük az ott kezelt szakot. Végül (magas jogosultsággal) a fent említett felületről indulva elvégezzük az anyaintézménynél megadott képzés és a másik kar alatt felvett szak összerendelését. Mintatantervei öröklődnek a szervezeti egységek szakok menüpontnál felvitt szakoktól. Azonban ezeken a felületeken („Szervezeti egységek”/ „Képzések”/ „Szakok”/ „Szak mintatantervei”) is lehetőség van a meglévő módosítására ,minden adatát tekintve az előzőekben leírtakhoz hasonlóan.

Y2006.2.8.1 : Szakok (245000) >> Bányai Donát Gépészmérnöki Főiskolai Kar (B) >> Műszaki környezeti szakmérnök (BKLSMK)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)

- Szervezeti egységek (28000)
- Szervezeti egység telephelyei (2)
- Szervezeti egység hallgatói (286)
- Szervezeti egység dolgozói (288)
- Virtuális szakok (29000)
- Szakok (30800)
- Szakirányok (31800)
- Tárgyak (46800)
- Záróvizsgák (53800)
- Tárgycsoportok (54000)
- Jegyzetek, Publikációk (54400)
- Képzések (200000)
- Képzésspecifikus értékek, ar
- Aktuális létevévek (201800)
- Hallgatók (204500)
- Képzés szakpárosításai (231)
- Szakok (245000)
- Képzés időszoakai (252200)
- Szakirányválasztási időszoaku
- Képzés tárgyai (259400)
- Virtuális szakok (260300)
- Szakirányok (262100)
- Tárgyak kezelése (70400)
- Jegyzetek (78400)
- Órarendkészítés (90400)
- Adminisztráció (95400)
- Képzések (115800)

Név: Keresés Minden Szűrés

Alapadatok Specifikus adatok 1 Specifikus adatok 2

Kar: Bányai Donát Gépészmérnöki Főiskolai Kar Szervezeti választás

Felépítés: Műszaki környezeti szakmérnök Felépítés választás

Név: műsz. körny. HU

Róvid név: műsz. körny. Kód: BKLSMK

Modul típus: Szak Nyelv: Magyar

Félévszám: 3 Látható a hallgatólista

Prioritás: 1 Szabadon csoportosítható

Leírás:

URL:

Hozzáad Szerkeszt Töröl Mentés Megjelen

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: TA_Szerepkör: Oktatás szervező Szerver: BNF_Teszt

Szak képzéshez rendelése

1.15. Virtuális szak képzéshez rendelése

A következő lépésben képzéshez rendelünk virtuális szakot. A virtuális szak képzéshez és szakhoz kötődik, ezért a „Szervezeti egységek”/ „Képzések”/ „Virtuális szakok (260300)” menüpontra lépünk. Itt a „Szervezeti egységek”/ „Virtuális szakok” alatt felvett, karbantartott virtuális szakok közül kiválasztjuk azt a virtuális szakot, amelyet a képzéshez szeretnénk rendelni. Ennek kiválasztására egy táblából van lehetőségünk a „Hozzáad” gombbal, és a választás után az „OK” gomb megnyomásával.

Többszakos képzés esetén, ha a szakok szervezeti egysége eltér, célszerű, ha a virtuális szakot az anyaintézmény alatt vesszük fel, mert adminisztrálását ez a szervezeti egység végzi.

A virtuális szakot csak egyszer kell létrehozni, utána bármelyik érintett képzéshez hozzárendelhető.

Y2006.2.8.1 : Virtuális szakok (260300) >> Bányai Donát Gépészmérnöki Főiskolai Kar (B) >> Műszaki környezeti szakmérnök (BKLSMK)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)

- Szervezeti egységek (28000)
- Szervezeti egység telephelyei (2)
- Szervezeti egység hallgatói (286)
- Szervezeti egység dolgozói (288)
- Virtuális szakok (29000)
- Szakok (30800)
- Szakirányok (31800)
- Tárgyak (46800)
- Záróvizsgák (53800)
- Tárgycsoportok (54000)
- Jegyzetek, Publikációk (54400)
- Képzések (200000)
- Képzésspecifikus értékek, ar
- Aktuális létevévek (201800)
- Hallgatók (204500)
- Képzés szakpárosításai (231)
- Szakok (245000)
- Képzés időszoakai (252200)
- Szakirányválasztási időszoaku
- Képzés tárgyai (259400)
- Virtuális szakok (260300)
- Szakirányok (262100)
- Tárgyak kezelése (70400)
- Jegyzetek (78400)
- Órarendkészítés (90400)
- Adminisztráció (95400)
- Képzések (115800)

Név: Keresés Minden Szűrés

Alapadatok Specifikus adatok 1 Specifikus adatok 2

Kar: Röpji Sándor Könyvtári Mémori Főiskolai Kar Szervezeti választás

Felépítés: Virtuális szak Felépítés választás

Név: VSzak HU

Róvid név: VSzak Kód: VSZ

Modul típus: Virtuális szak Nyelv: Magyar

Félévszám: Látható a hallgatólista

Leírás:

URL:

Hozzáad Szerkeszt Töröl Mentés Megjelen

Letöltve 0 rekord. Loginnév: TA_Szerepkör: Oktatás szervező Szerver: BNF_Teszt

Virtuális szak képzéshez rendelése

A virtuális szak mintaterveinek és mintatantervhez tartozó tárgyak karbantartására a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Virtuális szakok (29000)*”/ „*Virtuális szak mintatantervei (29200)*”, és a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Virtuális szakok (29000)*”/ „*Virtuális szak mintatantervei (29200)*”/ „*Mintatanterv tárgyai (29400)*” menüpontok alatt van mód, az előzőekben leírtak szerint. ([Szak mintatantervei](#) pont)

1.16. Szakirány képzéshez rendelése

A szakirány hozzárendelése általában a képzéshez történik. A „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Képzések (200000)*”/ „*Szakirányok (262100)*” menüpont alatt. Szakirányt a „**Hozzáad**” gombbal rendelhetünk képzéshez egy táblából, amelyeket a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Szakirányok (31800)*” menüpont alatt felvittünk, karbantartottunk. A hozzárendelés után a „**Szerkeszt**” gombbal módosíthatunk az adatokon.

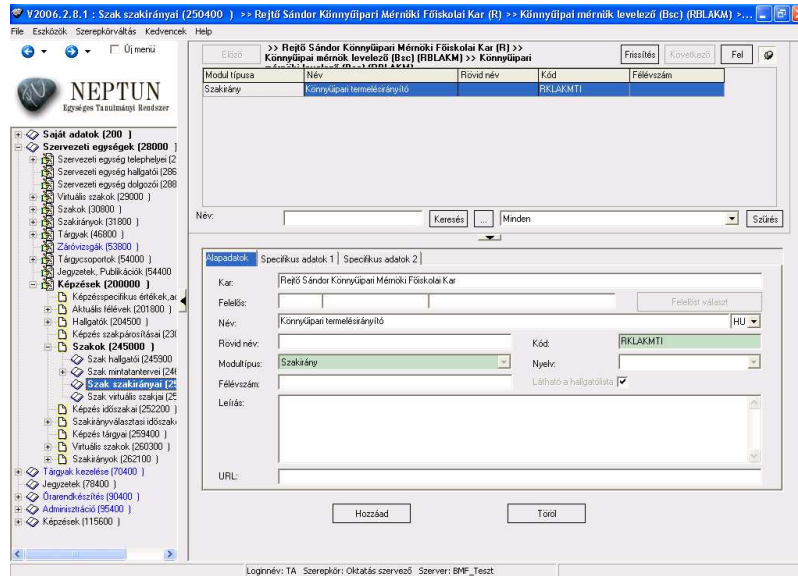
Rendelési szabály	Kód	Leírás	Félévszám	Modul típusa
<input type="checkbox"/>	RKLAKMTI			Szakirány

Szakirány képzéshez rendelése

A szakirány mintatantervei öröklődnek a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Szakirányok (31800)*” menüpontnál felvitt mintatantervekből.

1.17. Szakirány szakhoz rendelése

A következő lépésben a szakhoz szakirányt rendelünk. (Ha nem többszakos képzésről van szó, amelynél meg kell határoznunk, hogy adott szakirány melyik szakhoz kötődik, akkor elég a képzést és a szakirányt összerendelni.) Erre a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Képzések (200000)*”/ „*Szakok (245000)*”/ „*Szak szakirányai (250400)*” menüpont alatt van lehetőségünk. Szakirányt a „**Hozzáad**” gombbal rendelhetünk szakhoz egy táblából. A táblában azok a szakirányok jelennek meg, amelyeket „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Szakirányok (31800)*” menüpont alatt felvettünk, karbantartottunk, és a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Képzések (200000)*”/ „*Szakirányok (262100)*” pont alatt hozzárendeltünk az adott képzéshez.

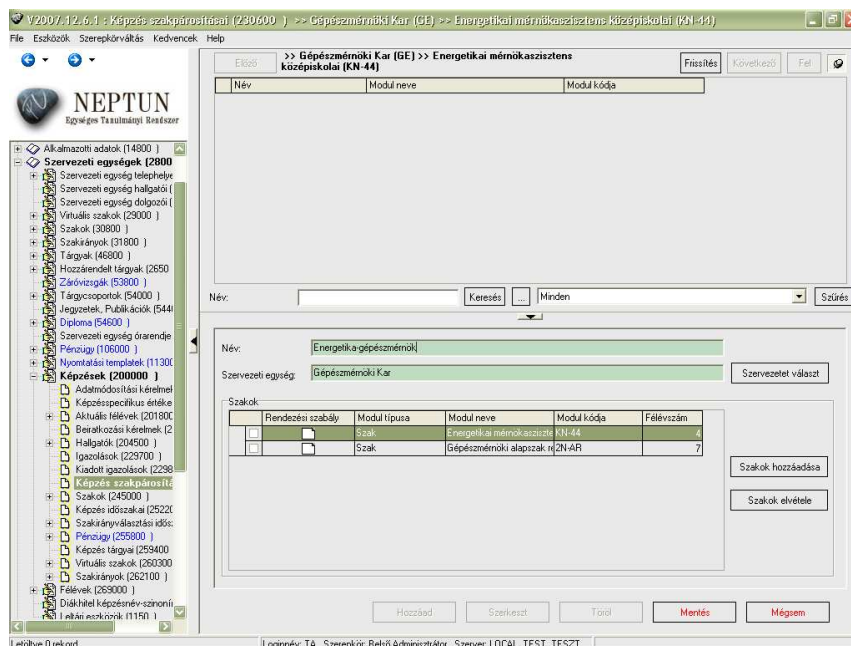


Szakirány szakhoz rendelése

A szakirány mintatantervei öröklődnek a „Szervezeti egységek (28000)"/ „Szakirányok (31800)” menüpontnál felvitt mintatantervekből.

1.18. Többszakos képzés

Képzéshez tartozó előre meghatározott szakok párosítására (kötött szakpár, tetszőleges szakpár) a „Szervezeti egységek (28000)"/ „Képzések (200000)"/ „Képzés szakpárosításai (230600)” felületen van lehetőség. A „Hozzáad” gombra kattintás után adjuk meg a szakpár nevét, majd a „Szakok hozzáadása” gombbal rendeljük hozzá egy táblából az adott szakokat. (Azok a szakok jelennek meg a táblában, melyeket a „Szervezeti egységek (28000)"/ „Szakok (30800)” menüpont alatt létrehoztunk és a „Szervezeti egységek (28000)"/ „Képzések (200000)"/ „Szakok (245000)” menüpont alatt hozzárendeltünk az adott képzéshez.) Adjuk meg azt, hogy melyik szervezeti egység gondozza a szakokat, vagyis ki a felelőse. Szervezeti egység megadása csak a szakok hozzárendelése után lehetséges! A „Mentés” gombbal tároljuk az adatokat.



Szakpárok létrehozása

1.19. Képzések adminisztrálása

1.20. Aktuális félév

A Neptun.Net programban a képzésekhez aktuális féléveket definiálunk. Ezek azok a félévek, melyek a képzéshez tartoznak, ezek a féléves sorok kerülhetnek a hallgatókhoz tanulmányaik során, illetve ezek lehetnek a hallgatók aktuális félévei (ld. lejjebb). A képzéshez tartozó féléveket megadhatjuk képzésenként: a „Képzések”/ „Aktuális félévek” felületeken a „Hozzáad” gomb megnyomása után kiválaszthatjuk a félévet vagy féléveket, amelyeket a képzéshez akarunk rendelni. A „Képzések” felületeken, akár több képzéshez csoportosan hozzáadhatjuk a féléveket. A fenti listában jelöljük ki a képzéseket, lépünk az „Aktuális félévek” fülre, nyomjuk meg a „Szerkeszt” gombot, majd a jobb oldali „Hozzáad” gomb megnyomása után megjelenő félév listából válasszuk ki képzésekhez rendelni kívánt féléveket, és végül mentünk. Ha egy olyan képzést is kiválasztottunk, amelynél már szerepelt az egyik kiválasztott félév, úgy ahhoz a program nem teszi még egyszer hozzá, de a többi összerendelést elvégzi.

Képzés kódja	Tagozat	Modul típusa	Képzés neve	Képzés rövid neve	Félévszám
BL-47	Levelező	Képzés	Energetikai főiskola (levelező)	Energetikai	8
KN-44	Nappali	Képzés	Energetikai mérnök-aszisztens	Energetikai mérnök	4
KN-49	Nappali	Képzés	Végipari gépész mérnök	Végip. mérnök-asz.K	4
ZN-AMZ	Nappali	Képzés	Mechatronikai mérnöki alap	Mechatronikai	7
ZN-AM0	Nappali	Képzés	Mechatronikai mérnöki alap	Mechatronikai	7
ZN-AT0	Nappali	Képzés	Ipari termék- és formatervező	Terméktervező	7
ZN-K05	Nappali	Képzés	Szűchérsényi nappali kiegészítő	Szűchérsényi Kiegészítő	2
ZN-K00	Nappali	Képzés	Nappali kiegészítő	Gépészmérnöki	6
ZN-0E	Nappali	Képzés	Energetikai mérnök	Energetikai	10
ZN-00	Nappali	Képzés	Nappali okleveles gépészmérnök	Gépészmérnöki	10
ZN-3	Nappali	Képzés	Doktorandusz képzés, nappali	Doktorand. képzés	6
ZN-33	Nappali	Képzés	ZN-33	ZN-33	0
ZN-4	Nappali	Képzés	Gázelező főiskolai képzés	Gázelező főiskola	6

Név	Érték
2005/06/2	34
2006/07/1	43
2006/07/2	44
2007/08/1	45
2007/08/2	46
2008/09/1	518
2008/09/2	48
2009/10/1	49
2009/10/2	50

Képzésekhez aktuális félévek meghatározása

A hallgatók az intézménybe történt felvételükkor az úgynevezett „összefoglaló” (-----) aktuális félévre kerülnek. Ez valójában nem jelent egy valódi féléves sort. Ezt követően az első félévre történt regisztrációval (vagy az adminisztrátor által az aktuális félév megváltoztatásával) az adott félév lesz a hallgató aktuális féléve. A képzés adatlap adatai innentől kezdve mindig szinkronban vannak a hallgató aktuális félévének adataival, tehát a hallgató képzésének tanulmányi és pénzügyi státusza megegyezik az aktuális félév státuszaival. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ha ezeket az adatokat módosítjuk az aktuális féléven, akkor az változik a képzés adatlapon is, illetve ha a képzés adatlapon módosítunk, az változtatja az aktuális félév státuszát is. A hallgató mindig a következő félévre történő regisztrációval (vagy az adminisztrátor által az aktuális félév manuális változtatásával) vált aktuális félévet. Amikor a hallgató jogviszonya megszűnik a képzésen (diplomát szerez, törlik stb.), akkor a képzés és az utolsó félév tanulmányi státuszának különbözőnek kell lennie, hiszen az utolsó félév egy „Aktív” tanulmányi státuszú félév, míg a képzésen a státusz pl. „Diplomát szerzett”, „Törölt” stb. Ekkor megszüntetjük a félév és a képzés szinkronját, az utolsó aktuális félévről az „összefoglaló” (-----) aktuális félévre tesszük át.

1.21. Hallgatók féléves adatainak módosítása képzés felől

Az „Aktuális félévek” menüpontok felől indulva a program lehetőséget biztosít a hallgatók féléves adatainak csoportos módosítására, az adott félévvel kapcsolatos csoportos teendők elvégzésére.

A „Képzések”/ „Aktuális félévek” menüponton a felső listából válasszuk ki a félévet. Lépünk az „Aktuális féléven lévő hallgatók” menüpontra. Itt a fenti listában azok a hallgatók jelennek meg, akik ezen a képzésen azon az aktuális féléven vannak, amelyet az előző felületen kiválasztottunk. Jelöljük ki a hallgatókat (szűrésre, keresésre, összetett keresésre is lehetőségünk van, pl. évfolyam, szemeszter, tanulmányi státusz stb. alapján), akikkel dolgozni szeretnénk. Szerkesztés után az „Aktuális félév adatai” fülön változtathatunk csoportosan szemesztert, félévet, tanulmányi és pénzügyi státuszt, tankört, tilthatjuk a tárgy és vizsgajelentkezést, a beiratkozási dátum megadásával pedig csoportosan iratkozathatunk (regisztrálthatunk).

Ugyanezen a felületen tudunk a kijelölt hallgatóknak csoportosan aktuális félévet módosítani, mérőföldkövet ellenőrizni, átlagot számolni, félévet lezárni, feloldani, index etikettet nyomtatni. Az adott műveletekről minden esetben hallgatónként ad visszajelzést a program. Az „Aktuális félévek” felületről indulva további csoportos műveletekre van lehetőség, erről bővebben a Tanulmányi adminisztráció dokumentációban olvashatunk)

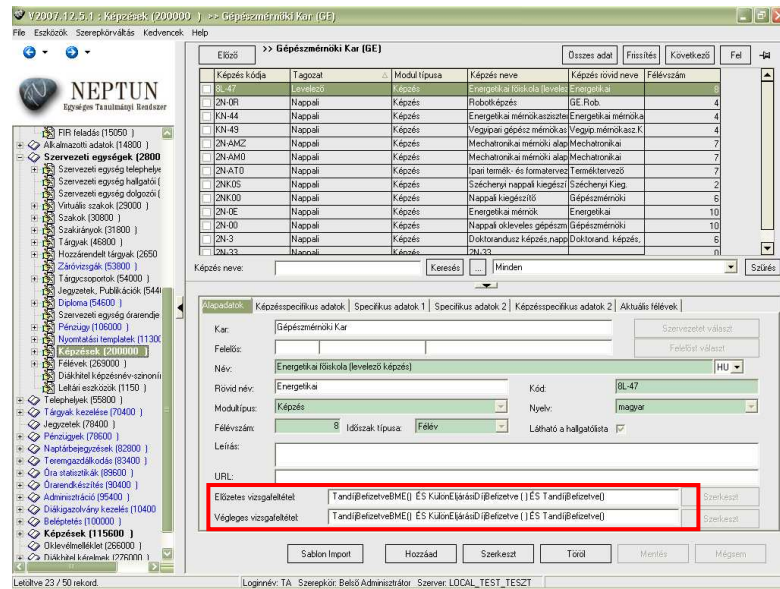
Neptun kód	Vezetéknév	Keresztnév	Évt.	Szemesz.	Pénzüg.	Státusz	Tankör
EBB7IN	András	Emese-Enikő	3	5	PHD kölse	Aktív	
BWPPDY	Gyuricza	György	3	2	PHD kölse	Aktív	
JKDALA	Gyurika	István Gábor	2	3	PHD kölse	Aktív	
G0ILZO	Kubátov	István	1	1	PHD kölse	Aktív	
GNYTKR	Langer	Ingrid	2	5	PHD kölse	Aktív	
AFD0BS	Mészáros	György	2	3	PHD kölse	Aktív	
KL5ACR	Morin	Bálint	1	1	PHD kölse	Aktív	
QZ4MS4	Nagy	Valéria	1	3	PHD kölse	Aktív	
G30IB1	Péter Szabó	István László	2	5	PHD kölse	Passzív	
F7HWNH	Pétfalvi	Attila	2	3	PHD kölse	Aktív	
BWPPDY	Tamás	Kornél	2	3	PHD kölse	Aktív	
C3MUOV	Téglás	Zoltán Csaba	2	3	PHD kölse	Aktív	
ECHG3G	Tukora	Balázs	2	3	PHD kölse	Aktív	

Aktuális féléven lévő hallgatók féléves adatainak csoportos szerkesztése

1.22. Képzéseknél beállítható vizsgafeltételek

A „Képzések” felületeken meta kifejezésekkel definiálhatunk a vizsgáztatáshoz kapcsolódó feltételeket. Megadhatunk előzetes és végleges vizsgafeltételeket. Az előzetes vizsgafeltétel a hallgató vizsgára történő jelentkezésekor fut le. Amennyiben az eredmény hamis, a hallgatót nem engedi be az adott vizsgára. Itt olyan feltételt vagy feltételeket adhatunk meg, amely minden vizsgára érvényes, hiszen ha a hallgató az adott képzésről jelentkezik vizsgára, minden esetben ellenőriz. Ilyen feltételek lehetnek a (törvényben megengedett feltételeknek megfelelő) ismétlővizsgadíj befizetés, vagy például az aláírás megléte az adott tárgyból.

Az előzetes és végleges vizsgajelentkezési feltétel a „Képzések” menüpontokon, az „Alapadatok” fülön, szerkesztés után a meta szerkesztő segítségével adható meg. Több képzést kijelölve egyszerre csoportosan is beállítható.

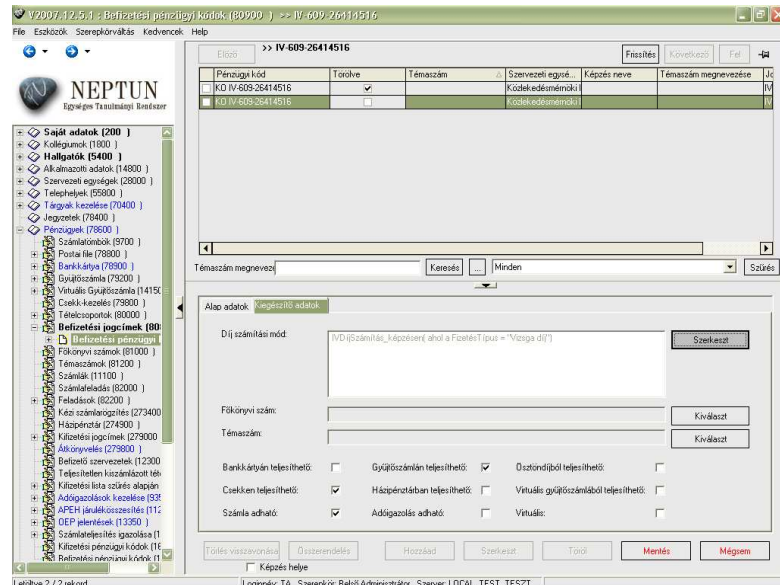


Vizsgafeltételek meghatározása a képzéseknél

Az ismétlővizsgadíjjal kapcsolatos függvények az intézmény igényeinek megfelelően állíthatók be. Számolhatjuk a vizsgákat adott félévben, nézhetjük a képzésen - a karonként megadható paraméterben (IVDIJ_KEZDOFELEV) meghatározott félévtől. Számolhatjuk egyesek alapján, szintén adott félévben, vagy képzésen, az említett paraméterben megadott félévtől. A program minden esetben az adott tárgyból történt vizsgajelentkezéseket vagy elégtelenekeket számolja.

Vizsgajelentkezési feltételként meg lehet adni a metában, hogy csak egy elégtelennel rendelkezők jelentkezhetnek. EgyesekSzama(string tárgykod, string felev) = 1 feltétellel ellenőrizhető, hogy adott tárgyból adott félévben hány egyese volt a hallgatónak.

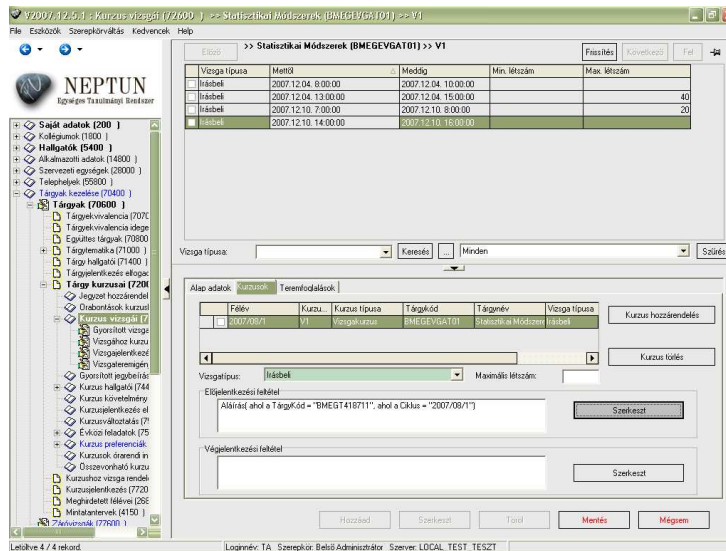
A programban ezekkel a függvényekkel párhuzamosan, a pénzügyi kódoknál megadható egy olyan feltételrendszer, amely ugyanezen logika alapján lefut, és a hallgató saját magának ki is írhatja (természetesen csak az intézmény által megadott összeggel) a befizetési kötelezettséget.



Díjszámítási mód meghatározása pénzügyi kódoknál

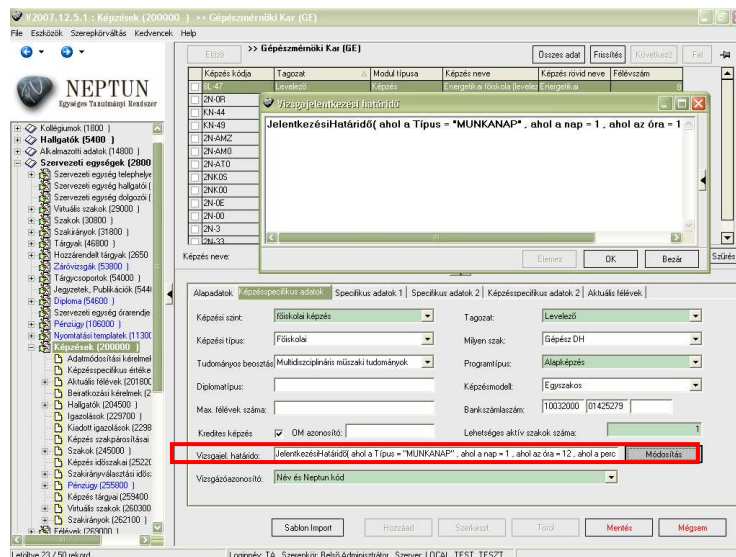
A végleges vizsgajelentkezési feltétel a tanszéki adminisztrátor, tanulmányi adminisztrátor vagy az oktató által manuálisan, a vizsgánál lefutatható követelmény, a már jelentkezett hallgatókra.

Amennyiben olyan feltételt akarunk meghatározni, amely csak egy adott, vagy néhány vizsgára vonatkozik, és nem a képzéshez tartozó összes vizsgaalkalomra, akkor azt megadhatjuk az egyes vizsgáknál is, mind elő, mind végeleges követelményként.



Vizsga előjelentkezési feltétele

Szintén a képzésnél, a „Képzésspecifikus adatok” fülön adhatunk meg a vizsgákhoz tartozó jelentkezési határidőt. Ez vonatkozik mind a vizsgára jelentkezésre, mind a vizsgáról való lejelentkezésre. Itt a meta szerkesztő segítségével kiválaszthatjuk, hogy a vizsgát megelőző napokat vagy munkanapokat számoljuk, illetve, hogy hány napot számoljunk. Amennyiben órát (és percet) is megadunk, az a beállított napok számától függően az adott nap adott órája (pl. előző munkanap 12 óra). Ha nem állítunk be órát, az a vizsga kezdődőpontjához képest a beállított napok számától függően 24 órával vagy órákkal számol. Tehát ha egy napot állítunk be, és pl. az adott vizsga 14 órakor kezdődik, akkor a megelőző nap 14 órától nem engedi jelentkezni a hallgatókat.



Vizsgajelentkezési határidő meghatározása

1.23. Képzéshez tartozó időszakok

A képzésekhez időszakokat adhatunk meg. Az adott időszak alapvetően a képzés összes hallgatójára vonatkozik, de adhatunk meg hozzá hallgatócsoportot (előre elkészített egyéncsoport), és adhatunk meg előfeltételt a meta szerkesztő segítségével.

Az időszakokat a „Képzések”/ „Képzés időszakai” menüponton hozzuk létre, egy képzés alatt, de az „Időszak másolás” gomb segítségével további képzésekhez rendelhetjük.



Képzés időszakainak adminisztrálása

Az adott időszak adatainak csoportos módosítására (több képzéshez időszakának csoportos módosítása) az „Adminisztráció (95400)/ „Képzés féléves időszakok (4450)” felületen van lehetőség.

Képzés féléves időszakainak csoportos adminisztrálása

1.23.1. Beiratkozási időszak

Beiratkozási időszakot akkor adjunk meg egy képzéshez, ha azt szeretnénk, hogy a hallgatók a webes felületről elektronikusan be tudjanak iratkozni, vagy beiratkozási kérelemmel szándékukat jelezni. Ha kiirtuk a beiratkozási időszakot, akkor ebben az időszakban a hallgatók a „Beiratkozás” gomb segítségével az AUTOMATIKUS_BEIRATKOZAS paraméter állásától függően nyilatkozni tudnak, hogy az adott félévben aktív vagy passzív státusszal regisztrálnak-e. Ha automatikus az iratkozás, akkor a hallgató féléve aktuális lesz a megjelölt státusszal. Ha nem automatikus a regisztráció, akkor egy beiratkozási kérelem generálódik, amelyet a „Képzések”/ „Beiratkozási kérelmek” felületen az adminisztrátor elfogadhat, vagy elutasíthat. Elfogadás esetén a hallgató féléve ekkor lesz aktuális a

megjelölt státusszal. Passzív státusszal történő regisztráció esetén a BEIRATKOZAS_PASSZIV_TARGYLEADAS paraméter I állása esetében a regisztráció csak akkor fogadja el a program, ha a hallgató tárgyait leadja. Aktív státuszra történt regisztráció esetén csak figyelmeztet a program, hogy a hallgató nem vett fel tárgyat.

Akár kérelemmel, akár automatikusan történik a beiratkozás, kérhetünk hozzá beiratkozási lapot. (BEIRATKOZASHOZ_BEIRATKOZASILAP_SZUKSEGES paraméter) Ekkor a „Beiratkozás” gomb megnyomásakor megjelenik egy adategyeztető lap, melyet a hallgatónak el kell fogadni. A beiratkozási lap a hallgató által kinyomtatható.

1.23.2. Előzetes tárgyjelentkezési időszak

Ebben az időszakban tudnak a képzés hallgatói tárgyra jelentkezni, illetve tárgyat leadni. Az időszakban a tárgynál vagy a mintatantervnél beállított előzetes tárgyjelentkezési feltétel fut le (a TARGYELOKOVETELMENYELLENORZES I állása esetén). Mind az előzetes, mind a végleges időszakra vonatkozik a TARGYFELVETELKOVETELMENYELLENORZES paraméter, amely 0 és 1 állású lehet. 0 esetén lefut az ellenőrzés, a feltétel hamis eredménye esetén is engedi felvenni a tárgyat a program, de az adminisztrátor számára a tárgy pirosan jelenik meg. Az 1-es állás esetén is lefut az ellenőrzés, de ha az eredmény hamis, akkor a hallgató nem tudja felvenni a tárgyat.

1.23.3. Végleges tárgyjelentkezési időszak

Ebben az időszakban tudnak a képzés hallgatói tárgyra jelentkezni, illetve tárgyat leadni. Az időszakban a tárgynál vagy a mintatantervnél beállított végleges tárgyjelentkezési feltétel fut le (a TARGYELOKOVETELMENYELLENORZES I állása esetén). Mind az előzetes, mind a végleges időszakra vonatkozik a TARGYFELVETELKOVETELMENYELLENORZES paraméter, amely 0 és 1 állású lehet. 0 esetén lefut az ellenőrzés, engedi felvenni a feltétel hamis eredménye esetén is a tárgyat a program, de az adminisztrátor számára a tárgy pirosan jelenik meg. Az 1-es állás esetén is lefut az ellenőrzés, de ha az eredmény hamis, akkor a hallgató nem tudja felvenni a tárgyat.

1.23.4. Kurzusjelentkezési időszak

Ebben az időszakban tudnak a képzés hallgatói kurzusra jelentkezni, kurzust leadni, kurzust cserélni. Ha azt szeretnék, hogy a hallgatók a tárggyal együtt kurzusra is jelentkezzenek, akkor mindenképpen ezt az időszakot is adjuk meg. Az időszakokra vonatkozó paraméter a TARGYHOZKURZUSFELVETEL_KOTELEZO. Ez azt szabályozza, hogy a tárgyhoz kötelezően kurzust is fel kell vennie a hallgatónak, illetve, hogy felvett tárgytól kurzust leadni nem tud, csak cserélni, vagy a tárggyal együtt leadni.

A MINDENKURZUSTIPUS_KOTELEZO paraméter azt szabályozza, hogy a kurzushoz minden meghirdetett típusból (pl. elmélet, gyakorlat, labor) egyet kötelező felvenni, illetve a tárgytól valamelyik típust leadni nem lehet, csak azonos típusú kurzusra cserélni.

1.23.5. Szorgalmi időszak

Ez az időszak jelenleg csak tájékoztatóadat, amely a webes felületen a hallgató számára is megjelenik.

1.23.6. Vizsgajelentkezési időszakok

A hallgatók ebben az időszakban jelentkezhetnek vizsgára. A képzésnél vagy az adott vizsgánál beállított előjelentkezési feltétel fut le. Az elő- és utó vizsgák esetében megadhatunk az időszaktól eltérő, a vizsgánál beállítható egyedi jelentkezési időszakokat. (Ha a vizsgánál állítjuk be az egyedi jelentkezési időszakot, arra a képzésnél beállított jelentkezési feltétel vonatkozik, azonban a képzésnél beállított jelentkezési határidő nem. Tehát a vizsga dátumához képest ennek megfelelően adjuk meg az egyedi jelentkezési időszakot.)

1.23.7. Jegybeírási időszakok

Ha a JEGYBEIRASIIDOSZAK paraméter értékét I-re állítjuk, és itt beállítjuk a jegybeírási időszakot, akkor az oktatók és a tanszéki adminisztrátorok csak ebben az időszakban rögzíthetnek jegyet.

A szakirányválasztási időszakot – jellegéből adódóan – külön felületen kezeli a program, erről most egy részletesebb leírást adunk.

1.24. Szakirányválasztás

1.25. Szakirányválasztási időszakok megadása

A szakirányválasztási időszakok megadására a „Képzések”/ „Szakirányválasztási időszakok” menüpont alatt van lehetőség. A felületen megadjuk az időszak nevét, kiválasztjuk a félévet, megadjuk az időszak érvényességét (kezdő, illetve végső dátum). A félév lehet a hallgató aktuális féléve, ebben az esetben a hallgató most választ, de természetesen a következő félévre. Megadhatjuk a következő félévet is, amikor a hallgató a szakirányt választja, de ebben az esetben ügyeljünk arra, hogy a hallgató csak akkor fogja látni az adott időszakot, ha a féléves sort hozzárendeltük.

Kód	Félév	Időszak megnevezése	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
K-01	2005/06/1	2005/06/1	2005.03.01.	2005.03.11.
K-01	2004/05/2	Test	2005.04.27.	2005.04.28.

Időszak neve: szakirányválasztás: test képzés

Félév: 2005/06/2

Érvényesség: 2006.04.11 08:00:00 - 2006.04.29 17:00:00

Előfeltétel:

Hallgatócsoport:

Szervezeti egység:

Beosztás: Véglegesítés: Időszak másolás: Hozzáad: Szerkeszt: Töröl: Mentés: Mégsem

Szakirányválasztási időszak meghatározása

Lehetőség nyílik a felületen megadni a szakirányválasztás előfeltételeit is, illetve hozzárendelhetünk hallgatócsoportot és szervezeti egységet.

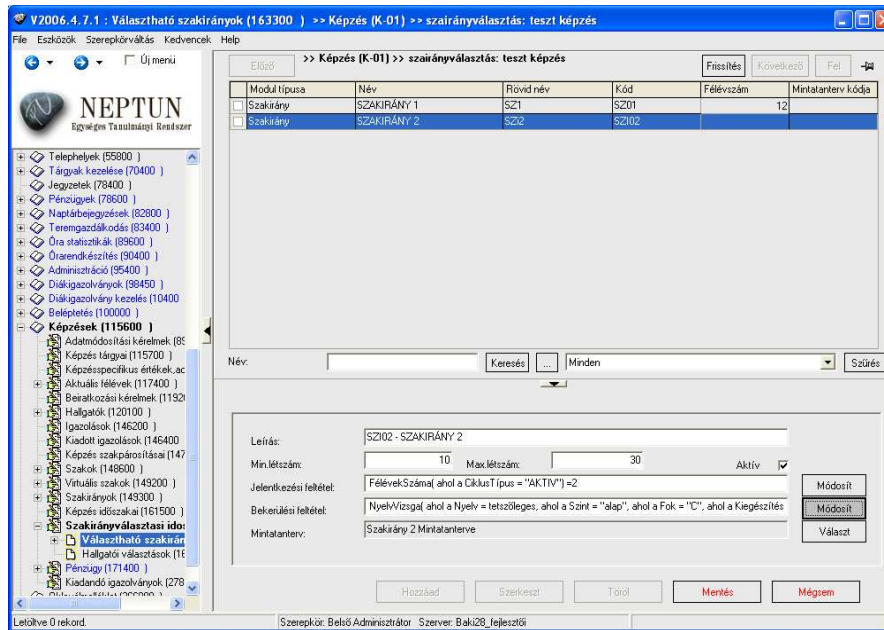
A „*Szakirányspecifikus adatok*” fülön megadhatjuk a választandó és a választható szakirányok számát, illetve metafüggvény segítségével megadhatjuk a beosztás rendezési szabályát.

Ezután rendeljük hozzá az időszakhoz a választható szakirányokat a „*Választható szakirányok*” menüpontnál. A „**Hozzáad**” gombbal válasszuk ki a megfelelő szakirányokat.

A „**Szerkeszt**” gomb megnyomása után a választható szakirányokhoz megadhatjuk a jelentkezés, illetve a bekerülés feltételeit, a minimális és maximális létszámot.

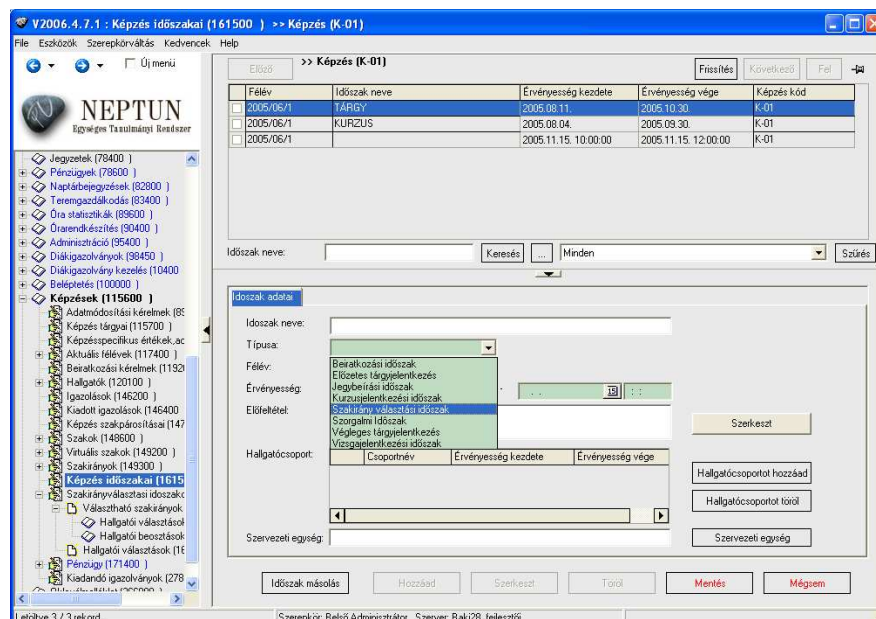
Rendelhetünk az adott szakirányhoz mintatantervet is. Ebben az esetben a hallgatók beosztása és véglegesítése után a mintatanterv a szakiránnyal együtt automatikusan a hallgatóhoz rendelődik.

Ezek után a Hallgatói Weben megjelenik az adott félévnl a szakirányválasztási időszakok.



Választható szakirányok megadása

A szakirányválasztási időszakot megadhatjuk a „*Képzés időszeit*” menüpontnál is. Ebben az esetben a legördülő listából válasszuk ki a „*Szakirányválasztási időszak*”-ot, adjuk meg az adatokat, majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

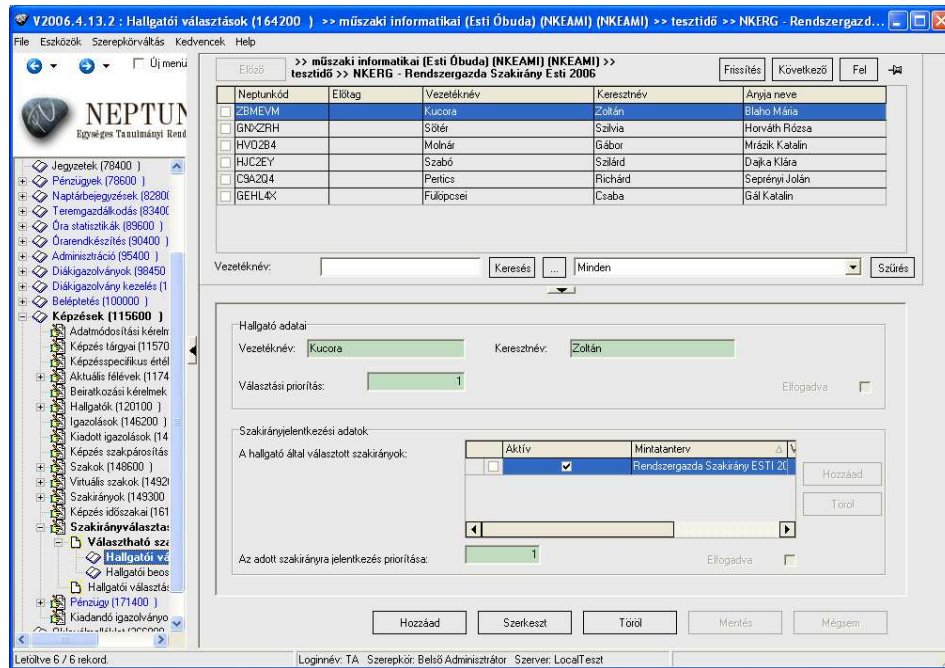


Képzés időszeiténél a szakirányválasztási időszak meghatározása

A „Mentés” után a képzés időszakai közül eltűnik a most felvitt időszak, és átkerül a „Szakirányválasztási időszakok” menüpont alá. Keressük meg az időszakot, és ugyanúgy, ahogy fentebb leírtuk, adjuk meg az időszak adatait, illetve a „Választható szakirányok” menüpont alatt rendeljük hozzá a választható szakirányokat. Ekkor jelenik meg az időszak a Hallgatói Weben.

Miután a hallgatók megjelölték a weben a kiválasztott szakirányt, a hallgatói választásokat megtekinthetjük a „Hallgatói választások” menüpontnál. Ha a hallgatóra nem teljesülnek a korábban beállított jelentkezési feltételek, a hallgató elutasító üzenetet kap, és nem jelenik meg ebben a listában.

Itt van lehetőségünk a „Hozzáad” gomb segítségével további hallgatókat hozzárendelni az adott szakirányhoz. A „Szerkeszt” gomb megnyomása után aktívvá válnak „A hallgató által választott szakirányok” felületrésznél lévő „Hozzáad” és „Töröl” gombok, amelyekkel további szakirányokat rendelhetünk a hallgatóhoz, illetve választott szakirányokat törölhetünk le tőle.

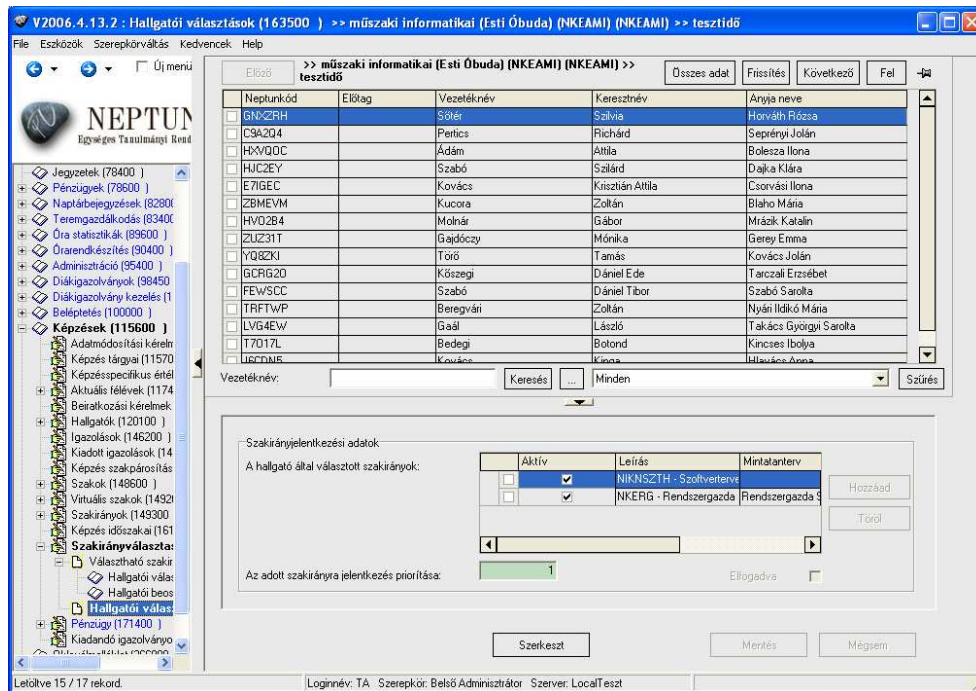


Hallgatói választások

Megtekinthetjük a választási prioritásokat. A fenti az adott szakirányra vonatkozik (amit a „Választható szakirányok” menüpontnál kiválasztottunk), az alsó szám pedig „A hallgató által választott szakirányok”-nál az adott szakirányra (amely soron állunk) vonatkozik.

Láthatjuk, hogy két „Hallgatói választások” menüpont van. Az egyiknél (itt a 164200 számú menüponton) a hallgatónak a szakirányjelentkezési időszakban megadott szakirányai közül a „Választható szakirányok” menüponton kiválasztott szakirányra való jelentkezéseit látjuk.

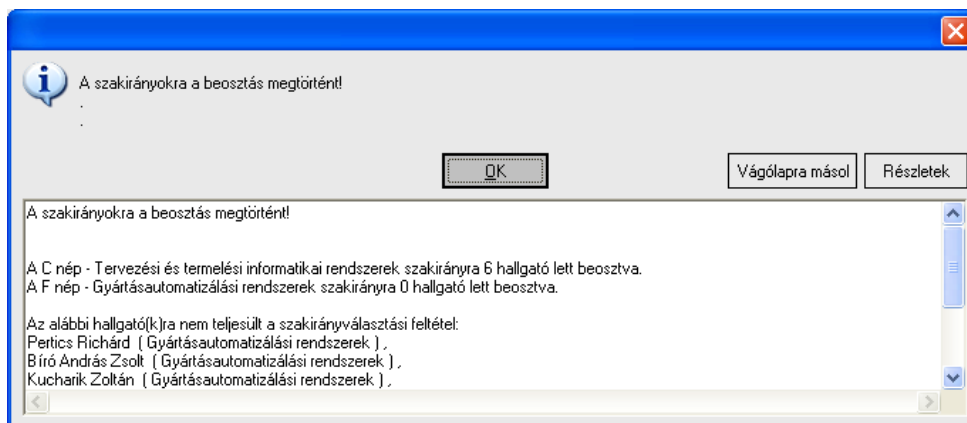
A másik „Hallgatói választások” (itt: 163500 számú felület) menüponton az adott szakirányválasztási időszakban megjelölt összes szakirányra leadott összes jelentkezést láthatjuk. Ha ugyanazon hallgató több szakirányra jelentkezett, egy sorban látjuk a hallgatót, az általa választott szakirányokat pedig „A hallgató által választott szakirányok”-nál tudjuk megtekinteni. Ezen a felületen csak szakirányt tudunk rendelni a hallgatóhoz, illetve a szakirányra való jelentkezését tudjuk törölni. A jelentkezési prioritásokat az adott szakirányhoz (amely soron állunk) kapcsolódóan jeleníti meg a program.



Szakirányválasztási időszak összes választásának megtekintése

1.26. Beosztás, véglegesítés

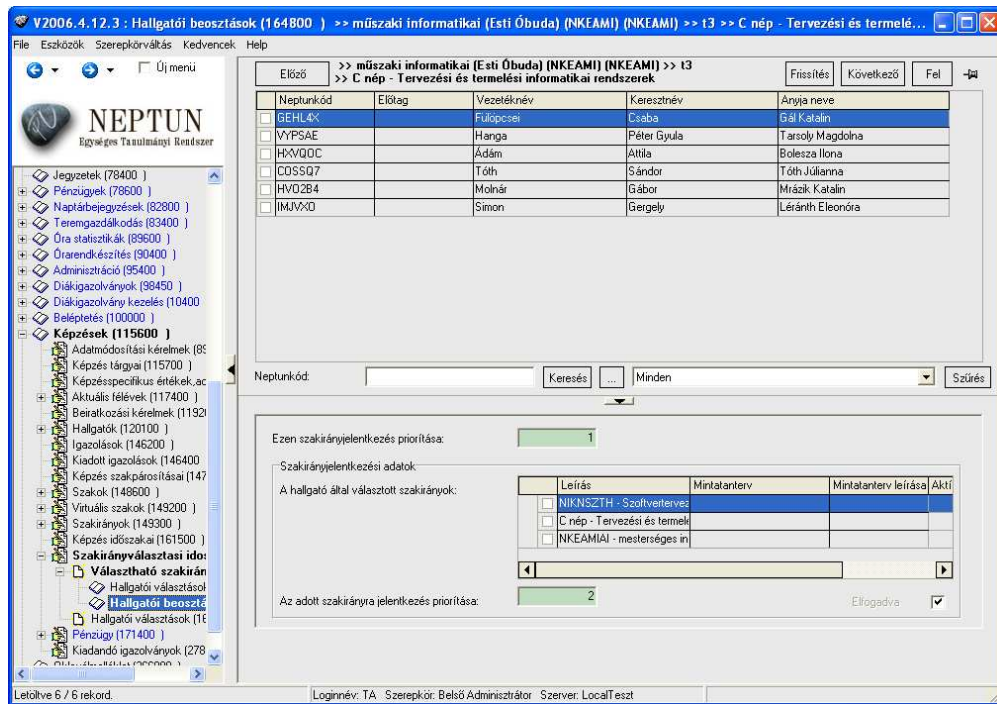
Miután lezárult a szakirányválasztási időszak, a „*Szakirányválasztási időszakok*” menüpontra a „**Beosztás**” gomb segítségével osszuk be a hallgatókat a választott szakirányokra. A beosztás a „*Szakirányválasztási időszakok*” menüpontra, „*Szakirányspecifikus adatok*” fülön megadott rendezési szabály szerint történik. Beosztásnál a program figyeli a „*Választható szakirányok*” menüpontra megadott bekerülési feltételeket is. Amennyiben nem teljesül a feltétel, a hallgatók nem kerülnek be a választott szakirányra, a program erről üzenetet küld:



Beosztás utáni tájékoztató üzenet

A beosztás eredményét megtekinthetjük a „*Hallgatói beosztások*” menüpontra. Amennyiben a hallgatóra teljesülnek a feltételek, az „*Elfogadva*” jelölőnégyzet automatikusan bepipálódik. Ha nem, a négyzet üres marad. A szakirányjelentkezés és az adott szakirányra jelentkezés prioritásának meghatározása a hallgató által leadott jelentkezések sorrendjében történik, automatikusan kitöltődik.

A beosztást a jelölőnégyzetek segítségével is elvégezhetjük. Ilyenkor a megfelelő hallgatóknál bepipáljuk az „*Elfogadva*” jelölőnégyzetet a „*Hallgatói választások*” menüpontra, ezzel a kijelölt hallgatók megjelennek a „*Hallgatói beosztások*” menüpontra is. Ebben az esetben nem kell megnyomni a „*Szakirányválasztási időszakok*” felületen a „**Beosztás**” gombot.



Beosztásra került hallgatók

Ezután a „Véglegesítés” gombbal véglegesítsük a hallgatók beosztását. A gomb megnyomása után megjelenik a „Választott félév” legördülő lista. Itt válasszuk ki azt a félévet, amikor a hallgatóhoz hozzá kívánjuk rendelni a szakirányt.

Figyelem! Ha a hallgatónak nincs olyan féléves sora, ahová be kívánjuk tenni a szakirányt, a program figyelmeztető üzenetet küld, és nem rendel a hallgatóhoz a szakirányt! Tehát a hallgatókhoz vigyük fel a megfelelő féléves sort, mielőtt a szakirányválasztást véglegesítjük.



Sikertelen véglegesítés

A véglegesítéssel a hallgatókhoz hozzárendelődik (a véglegesítésnél kiválasztott félévre) az adott szakirány, illetve – ha a „Választható szakirányok” menüponton hozzárendeltük a szakirányhoz – a mintatanterv is.

A szakirányválasztási időszak végéig a hallgatónak lehetősége van az adott szakirányról való lejelentkezésre. Ha a beosztással és véglegesítéssel nem várjuk meg az időszak végét, akkor lejelentkezés esetén a hallgatóhoz a véglegesítéssel már hozzárendelt szakirányt (és amennyiben hozzárendeltük, a mintatantervet) a hallgató képzéseinél egyenként le kell törölni!

1.27. Tárgyak

Tárgyakat a „Szervezeti egységek (28000)” (tanszék kiválasztása után) a „Tárgyak (46800)” vagy a „Tárgyak kezelése (70400)”/ „Tárgyak (70600)” menüponton vihetünk fel. Az első esetben a hozzáadáskor töltődik a szervezeti egység, a második esetben a „Tanszékét választ” gombbal rendeljük hozzá. Adjuk meg a tárgy nevét, kódját. További kötelező mezők a „Kreditpont”, a „Követelmény” és a „Felvételek max száma”. „Felvételek max száma”-nak értéke alapértelmezetten 1. Ez azt jelenti, hogy egy tárgyat (teljesítés esetén) csak egyszer enged felvenni a rendszer. Ha egy tárgyat többször enged az intézmény teljesíteni, akkor ott állítsuk be a megfelelő értéket (pl.: testnevelés, amelyet minden félévben teljesíteni kell).

Az óraszámokat a kurzustípusnak megfelelően adjuk meg. Ha több kurzustípus tartozhat a tárgyhoz, az ajánlott sorrend az elmélet, gyakorlat, labor, egyéb. Az óraszámokat úgy adjuk meg, hogy vagy a heti (nappali tagozatos tárgyaknál), vagy a féléves (levelező képzés esetében) óraszámokat töltjük ki.

A tárgyhoz megadhatunk „Tárgyfelelős”-t. Ehhez kattintsunk a „Felelőst választ” gombra. Ekkor a feljövő listában az intézmény alkalmazottai közül kiválaszthatjuk a tárgy felelős oktatóját. Neki a továbbiakban magasabb jogosultsága van az adott tárgyhoz, például az Oktatói Webes felületen ő adhat meg a tárgyhoz tematikát, illetve rendelhet hozzá jegyzetet.

A „Vizsgatípusok ekvivalenciája” jelölőnégyzet alapértelmezetten üres. Ez azt jelenti, hogy az adott tárgy kurzusaihoz meghirdetett vizsgák vizsgatípusait a program külön kezeli. Például egy szigorlatnál enged szóbeli és írásbeli típusú vizsgát is felvenni, illetve a ismétlővizsga függvények is külön kezelik a típusokat. Ha a jelölőnégyzetet bepipáljuk, a vizsgatípusokat ekvivalensnek tekinti, vagyis típustól függetlenül egyszerre csak egy vizsgára jelentkezhet a hallgató, illetve az ismétlővizsga függvény is összeadja típustól függetlenül a vizsgaalkalmakat.

Megadhatunk a tárgyhoz kapcsolódóan URL címet is, amely a hallgató és oktató számára is látható, ahová például a tárgyhoz tartozó jegyzeteket helyeztél el a tanszék.

Tárgynév	Tárgykód	Kredit	Követelmény típusa	Heti óraszám	Féléves óraszám	Szervezeti egység neve
Nem-euklideszi geon	BMEGEG05524	2	Vizsga	2	2	Geometria Tanszék
Darstellende Geome	BMEGEG01401	2	Évközi jegy	2	2	Geometria Tanszék
Darstellende Geome	BMEGEG01402	4	Vizsga	3	3	Geometria Tanszék
Geometria	BMEGEG01004	5	Vizsga	1	1	Geometria Tanszék
Konstruktív geomet	BMEGEG01005	3	Vizsga	1	1	Geometria Tanszék
Construction et téchi	BMEGEG01048	3,5	Nincs megadva	1	1	Geometria Tanszék
Geométrie appliquée	BMEGEG01050	0	Nincs megadva	1	1	Geometria Tanszék
Geometria VEG	BMEGEG01071	5	Vizsga	1	1	Geometria Tanszék
Számítógépi geomet	BMEGEG05091	4	Vizsga	2	2	Geometria Tanszék
Mozgásgeometria	BMEGEG04122	3	Vizsga	2	2	Geometria Tanszék
Nem-euklideszi geon	BMEGEG04147	2,5	Vizsga	2	2	Geometria Tanszék
Felületek online-mod	BMEGEG04148	5	Évközi jegy	2	2	Geometria Tanszék

Tárgyak adminisztrálása

A „Kiegészítő adatok” fülön adhatunk meg a tárgyhoz leírást. Itt állíthatjuk be a tárgyhoz kapcsolódó tudományterületet, és itt rendelhetünk hozzá előzetes és végleges követelményeket.

A Neptun.Net programban megkülönböztetünk előzetes és végleges tárgyjelentkezési időszakot. A két követelmény közül az időszak típusának megfelelő követelmény fut le a jelentkezés pillanatában, illetve az adminisztrátorok számára is lehetőséget biztosít a program mindkét típusú feltétel manuális ellenőrzésére. A két követelmény megegyezhet vagy eltérhet egymástól. Ha az intézmény használja mindkét időszak- és követelmény típust, akkor lehetőség van egy enyhébb és egy szigorúbb feltétel megadására. Példa erre, amikor egy tárgy egy másik tárgyra épül, és az előzetes jelentkezési időszak egybeesik az előző félév vizsgaidőszakával, tehát a hallgatók egy része még nem tudta teljesíteni az előkövetelmény tárgyat. Ekkor már az előzetes jelentkezési időszakban tudjuk biztosítani egy függvénnyel azt, hogy csak azok a hallgatók vehessék fel a tárgyat, akik az előkövetelmény tárgyat vagy már teljesítették, vagy felvették (tehát legalább esélyük van a teljesítésre). A végleges időszakban beállítjuk az előfeltételben szereplő tárgy teljesítését, tehát ekkor már csak azok a hallgatók vehetik fel, akik a tárgyat teljesítették. A félév indításakor az adminisztrátor lefuttatja a végeleges követelményellenőrzést azokra a hallgatókra, akik még nem teljesítették az előzetes időszakban a tárgyat (de felvették), és azoktól a hallgatóktól, akiknek nem sikerül a vizsga, törlik. (Amennyiben az intézmény csak az egyik típusú időszakot kívánja használni, akkor az annak megfelelő követelményt adják meg.) (A 2R-ben megadott meta függvényeket egy fordítóprogram segítségével a Neptun.Net-be átemeljük).

Függvényünket megadhatjuk tárgyeredményre, tárgycsoportra, tárgyfelvételre, kreditpontra, félévre stb. (ld. Neptun.Net Metanyelv dokumentáció).

A program a követelményeket meghatározott hierarchia szerint kezeli. A követelmények megadására lehetőség van a tárgytáblában is. A hallgató jelentkezésekor (vagy az adminisztrátor által történt jelentkeztetéskor, illetve követelmény ellenőrzés kézi futtatásakor) a program megvizsgálja, hogy a mintatantervnel talál-e a megfelelő típusú követelményt. Ha igen, akkor annak alapján végzi az ellenőrzést. Ha nem, akkor tovább megy a tárgytáblára, és ha ott talál a típusnak megfelelő követelményt, akkor az alapján ellenőriz. (A hierarchiában tehát az első a mintatantervnel megadott követelmény, és a két követelmény sosem adódik össze.)

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window is titled "V2007.AZ.6.1 : Tárgyak (46800) >> Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék (GEVG)". The left sidebar shows a tree view of organizational units, with "Tárgyak (46800)" selected. The main area displays a table of subjects with columns: Tárgynév, Tárgykód, Kredit, Követelmény típusa, Heti óraszám, Féléves óraszám, and Szervezeti egység neve. Below the table is a search bar and a "Szűrés" button. The "Kiegészítő adatok" tab is active, showing a form for "Tárgy leírása" (Subject description) and "Végleges követelmény" (Final requirement). The "Leírás" field contains text about medium-pressure and high-voltage electrical systems. The "Végleges követelmény" field contains the formula "TárgyErdmény('BMEGEAT3030', 'jegy', ...) >= 2".

Tárgynév	Tárgykód	Kredit	Követelmény típusa	Heti óraszám	Féléves óraszám	Szervezeti egység neve
Alkalmazott gépészet	BMEGEVG9028	4	Vizsga	4	3	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Orvostechnikai áram	BMEGEVG4199	3	Évközi jegy	2	0	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Diplomatervezés	BMEGEVG01PL	30	Aláírás megszerzése	0	2	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Energetikai berendezés	BMEGEVG30LP	1	Vizsga	3	3	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Hő- és áramlástan II	BMEGEVG3036	5	Vizsga	4	4	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Áramlástechnika	BMEGEVG873D	2	Névcsoport	2	2	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Áramlás számítások	BMEGEVG3MOD	3	Vizsga	2	2	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Mémóriai alapok I.	BMEGEVG108V	3	Vizsga	2	2	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Szaktárgyak II.	BMEGEVG3PSC	8	Aláírás megszerzése	0	0	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Szaktárgyak I.	BMEGEVGPLSZ	0	Aláírás megszerzése	0	0	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Hidrostatika és pneumatika	BMEGEVG8732	2	Évközi jegy	2	2	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Áramlástechnika I.	BMEGEVG303V	6	Vizsga	4	4	Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék

Tárgy kiegészítő adatai

A „Tárgytípus besorolás” fülön a tárgyakhoz a korábban a „Tárgytípusok (78200)” felületen definiált típust vagy típusokat rendelhetünk.



The screenshot shows the NEPTUN system interface for 'Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék (GEVG)'. The left sidebar shows a tree view of organizational units, with 'Tárgyak (46800)' selected. The main window displays a table of subjects with columns: Tárgynév, Tárgykód, Kredit, Követelmény típusa, Heti óraszám, Féléves óraszám, and Szervezeti egység neve. Below the table, the 'Tárgy típus besorolás' (Subject type sorting) section is active, showing a table with columns: Név, Leírás, and Tárgy típus. The table contains one entry: 'AT20 és AT21' with description 'Eksztamánny'. Buttons for 'Hozzárendel', 'Elvesz', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem' are visible at the bottom.

Tárgy tárgytípusba sorolása

A „Tárgycsoportok” felületen korábban létrehozott tárgycsoportokat rendelhetünk a tárgyhoz. Ezzel a tárgy a tárgycsoportba kerül.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for 'Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék (GEVG)'. The left sidebar shows the same tree view as the previous screenshot. The main window displays the same table of subjects. Below the table, the 'Tárgycsoportok' (Subject groups) section is active, showing a table with columns: Kód, Név, and Leírás. The table contains one entry: 'TCSGEPEVA' with description 'Gépészeti Egység'. Buttons for 'Hozzárendel', 'Elvesz', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem' are visible at the bottom.

Tárgy tárgycsoportjai

A „Kurzusok” fülön később megtekinthetjük a tárgyhoz meghirdetett összes kurzust.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a tree view of the organizational structure, with 'Tárgyak (46800)' selected. The main window displays a table of courses for the 'Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék (GEVG)'. Below this, a detailed view of the 'BMEGEVG4199' course is shown, including a table of semesters and course types.

Tárgynév	Tárgykód	Kredit	Követelmény típusa	Hei óraszám	Féléves óraszám	Szervezeti egység neve
Alkalmazott gépészet	BMEGEVG5028	4	Vizsga	3		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Orvostechnikai áram	BMEGEVG4199	3	Évközi jegy	2		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Diplomatervezés	BMEGEVGDIPL	30	Aláírás megszerzése	0		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Energetikai berendezés	BMEGEVG30LP	1	Vizsga	3		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Hő- és áramlástan II.	BMEGEVG3036	5	Vizsga	4		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Áramlástechnika	BMEGEVG873D	2	Nincs megadva	2		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Áramlás csőhálózat	BMEGEVG2MOD	3	Vizsga	2		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Méremi alapok I.	BMEGEVG108V	3	Vizsga	2		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Szakdolgozat II.	BMEGEVG3PSZ	9	Aláírás megszerzése	0		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Szakdolgozat	BMEGEVGPLSZ	0	Aláírás megszerzése	0		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Hidraulikus és pneumatika	BMEGEVG873Z	2	Évközi jegy	2		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék
Áramlástechnikai mérés	BMEGEVG303V	5	Vizsga	4		Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék

Kurzus kódja	Félév	Kurzus típusa	Tárgykód
08	2003/04/1	Elmélet	BMEGEVG4199
09	2004/05/1	Elmélet	BMEGEVG4199
10	2005/06/1	Elmélet	BMEGEVG4199
11	2006/07/1	Elmélet	BMEGEVG4199
E1	2007/08/1	Elmélet	BMEGEVG4199

Tárgyhoz meghirdetett kurzusok megtekintése

1.28. Tárgytematika

A „Tárgyak”/ „Tárgytematika” felületeken a tárgyhoz vihetünk fel tárgytematikát, a hozzá tartozó jegyzettel együtt. Ha egy tárgyhoz részleteiben szeretnénk a tematikát felvinni, úgy megadhatjuk a hozzá tartozó százalékos értéket. Külön-külön, minden sorhoz tudunk jegyzetet rendelni a korábban a „Jegyzetek (78400)” felületen felvitt jegyzetek közül választva. A tárgyfelelős oktatónak lehetősége van a tárgytematika szerkesztésére az Oktatói Webes felületről is.

1.29. Tárgyekvivalencia

Egy-egy tárgyhoz vihetünk fel ekvivalens tárgyat vagy tárgyakat is a „Tárgyak”/ „Tárgyekvivalencia” felületeken. Ezt a program figyelembe veszi például a tárgyelőkövetelmények vizsgálatakor. Egy tárgyhoz több ekvivalens tárgy is tartozhat. Az ekvivalens tárgyakhoz megadhatjuk az egyezés százalékos értékét is. Ha két tárgy ekvivalens egymással, akkor az mindkét oldalról, vagyis a másik tárgytól indulva is fel kell vinni.

1.30. Tárgyhoz tartozó mintatantervek

Minden tárgynál a „Tárgyak”/ „Mintatantervek” felületen megjeleníti a program azokat a mintatantervi sorokat, amelyekkel az adott tárgy a mintatantervben szerepel. Amennyiben valamely érték (pl. a követelmény) elértő a tárgytáblában lévő adatoktól, az adott mintatanterv sora pirosan jelenik meg. Ezen a felületen is lehetőség van a mintatantervi sor szerkesztésére. Amennyiben a „Csak a mintatantervhez rendelt kurzusok vehetők fel” jelölőnégyzet bepipált állapotú a felületen, úgy csak azok a kurzusok vehetők fel az adott mintatantervről történt tárgyjelentkezéskor, amelyekhez az adott mintatantervet a „Tárgy kurzusai” menüpont „Órarendi adatszolgáltatás” fülön a kurzushoz rendeltük.

Mintatanterv kódja	Mintatanterv neve	Félévszám	Tárgyfelvétel típusa	Tárgykredit	Tárgykövetelmény	
	Gépjárművek Fel	0	Szabadon választható	3	Vizsga	
	Kiegészítő napplók	0	Szabadon választható	3	Vizsga	
	Áramlástechnika	7	Kötelező	3	Vizsga	
	Gépjárművek Egys	0	Szabadon választható	3	Vizsga	
	Gépjárművek Egys	0	Szabadon választható	3	Vizsga	
7N-Q2-SZAB	Szabadon választható		Szabadon választható		3	Vizsga

Mintatantervek, melyekben az adott tárgy szerepel

1.31. Tárgy meghirdetése, kurzusok adminisztrálása

A tárgy meghirdetése a tárgyhoz tartozó kurzus adott félévre történő kiírásával történik. A tárgy kiválasztása után a „Tárgy kurzusai” menüpontra lépünk. A „Hozzáad” gomb megnyomása után kitöltjük az adatokat. Kiválasztjuk a félévet (a legördülő menüben azok a félévek, amelyekben a tárgy nem volt meghirdetve, pirosan jelennek meg), megadjuk a kurzus típusát, maximális létszámát. Az óraszám a kurzus típusának megfelelően a tárgynál megadott értékkel töltődik, de felülírható. A kurzushoz adhatunk meg nyelvet, árat, tűrést (a maximális létszámhoz képest, főben értendő), típusazonosítót (normál vagy vizsgakurzus), súlyt, az órák közötti napok számát, leírást, URL címet és megjegyzést. Kiválaszthatjuk a tagozatot és a telephelyet. A telephely kiválasztása esetén a központilag kezelt tárgyak esetében, ha eltérő telephelyhez tartoznak a kurzusok, akkor a hallgató telephelyének megfelelő kurzusokat jeleníti meg a program tárgyfelvétel esetén. A „Létszám” mezőben a későbbiekben kapunk tájékoztatást arról, hogy az adott kurzust hány hallgató vette fel. A felületen található jelölőnégyzetek alapértelmezetten üres állapotúak. Megjelölhetjük, ha egy kurzus „Nem indul” (ekkor nem engedi a hallgatók jelentkezését), illetve letilthatjuk a le és fel jelentkezést. („Lejelentkezés letiltva”, és „Jelentkezés letiltva” jelölőnégyzetek)

Fontos, hogy amennyiben a tárgyhoz vizsgaalkalom fog kötődni, adjunk meg vizsga típusát. Itt a „Vizsga típust felvesz” gomb megnyomásakor az intézmény által a kódtételeknél beállított (engedélyezett) vizsgatípusok közül lehet választani.



The screenshot shows the 'Tárgy kurzusai' (Course Details) form in the NEPTUN system. The main window title is 'V2007.12.6.1 : Tárgy kurzusai (48200) >> Hidrodinamikai Rendszerek Tanszék (GEVG) >> Áramlás csőhálózatokban (BMEGEVGZMOD)'. The left sidebar shows a tree view of organizational units, with 'Tárgy kurzusai (482)' selected. The main area displays a table of courses for the 2007/08/1 semester, with columns for 'Évfolyam', 'Kursus kód...', 'Kursus típusa', 'Létszám', 'Oktatók', and 'Tárgynév'. Below the table, there are search filters for 'Kursus kódja' and 'Félév:'. The 'Alap adatok' tab is active, showing fields for 'Tárgy', 'Nyelv', 'Kursus típusa', 'Félév / Ciklus', 'Kursus ára', 'Vizsga típus', 'Kursuskód', 'Min. létszám', 'Max. létszám', 'Féléves óraszám', 'Óraszám', 'Órák közti napok száma', 'Túrás', 'Nem indul', 'Jelenkezés letiltva', 'Lejelentkezés letiltva', 'Létszám', 'Megjegyzés', 'URL', 'Leírás', and 'Telephely'. Buttons for 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem' are at the bottom.

Tárgy kurzusai

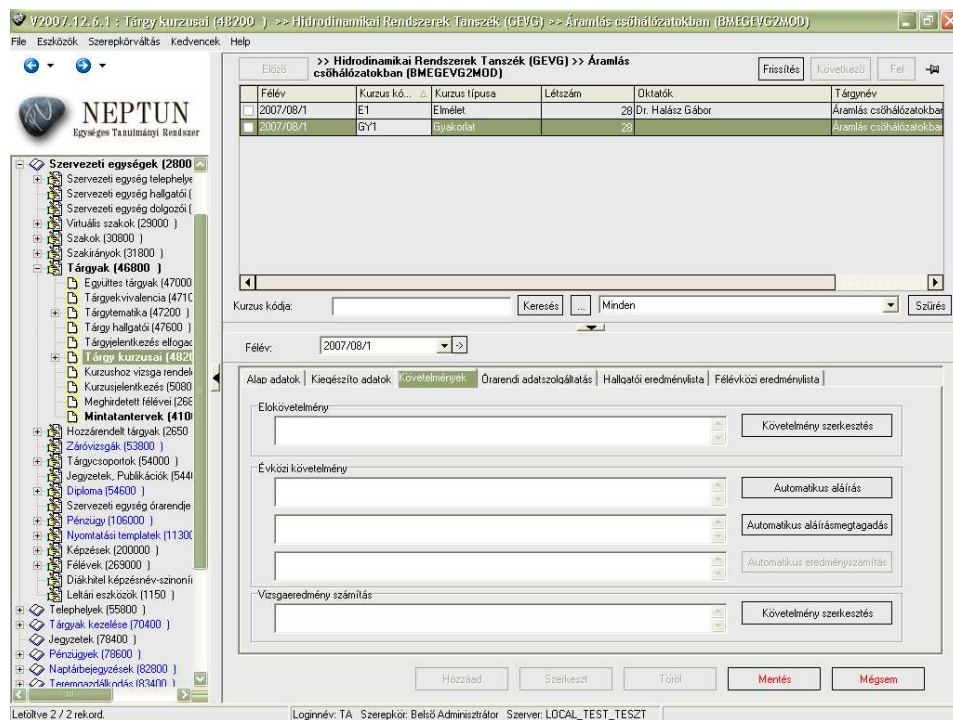
A „Kiegészítő adatok” fülön vihetünk fel oktatót az adott kurzushoz. Fontos, hogy az oktatót mindenképpen rendeljük a kurzushoz, mert csak ebben az esetben tud a webes felületen a kurzushoz tartozó indexbejegyzést felvinni, hallgatóinak üzenetet küldeni, vizsgát kiírni stb. Az egyes kurzusokhoz több oktatót is hozzárendelhetünk, ebben az esetben a százalékos arányt is ki kell tölteni. Ha nem határozzuk meg százalékot, akkor a 100%-ot mentéskor a program – egyenlő arányban – felosztja az oktatók között.

Jegyzetet is itt rendelhetünk a kurzushoz.

This screenshot shows the 'Kiegészítő adatok' (Supplementary Data) tab of the 'Tárgy kurzusai' form. It features a table for 'Jegyzet' (Notes) with columns for 'Kód', 'Szerzők', and 'Cím'. Below this, there are fields for 'Kursus véleményezés adatlaja', 'Félévközi bejegyzés típusa', and 'Félévközi eredmény már volt számítva'. An 'Oktató' (Instructor) section contains a table with columns for 'Neptun kód', 'Vezetéknév', 'Keresnév', and 'Gábor', with one entry for 'LQH579', 'Hálsz', and 'Gábor'. There are also fields for 'Százalék' (set to 100) and 'Kursus-oktató véleményezés adatlaja'. Buttons for 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem' are at the bottom.

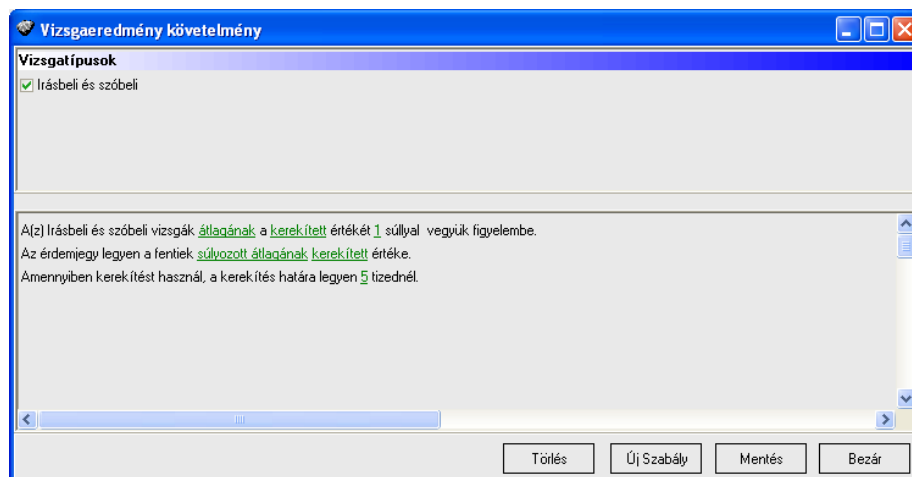
Kurszus kiegészítő adatai

A „Követelmények” fülön a kurzushoz külön követelményt is beállíthatunk, amely a kurzusfelvételkor fut le. (A tárgy elő- vagy végeleges követelményt nem befolyásolja, az a kurzuskövetelmény beállítása esetén is lefut). A felületen található évközi követelmény számolásra a lejjebb az évközi követelmények kezelésénél térünk ki. ([Évközi feladatok adminisztrációja](#) pont)



Kurzuskövetelmények

Vizsgaeredmény számításakor a felületen található grafikus metaszerkesztő felület segítségével vizsgaeredmény számítási módot adhatunk meg. Ez a szerkesztő felület annyiban tér el a máshol használt szerkesztőtől, hogy a zöld színnel megjelenített adatok a felületen magára az értékre kattintva változtathatóak.



Vizsgaeredmény-szerkesztő felület

Az „Órarendi adatszolgáltatás” fülön adjuk meg, hogy milyen bontásban kívánjuk az órát megtartani, milyen termet, teremméretet vagy teremszkört igényelünk hozzá. A mezők ködtételesek. Az igényelhető órabontásokat az „Órabontás” táblakódnál, a kiválasztható teremigényt a „Teremigény típusa” táblakódnál, az eszközigényt az „Órarendi teremszköz típusa” táblakódnál adhatjuk meg. Ezek az igények szövegesen megjelennek az órarendszerkesztő felületén, amelyet igény szerinti mértékben figyelembe vehetünk.



The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window displays the 'Órarendi adatszolgáltatás' (Classroom Data Provision) tab. The interface includes a navigation tree on the left, a main data table, and a form for setting course details.

Félév	Kurzus kód	Kurzus típusa	Létszám	Oklatók	Tárgynév
2007/08/1	00	Elmélet	68	Kalách Ferenc	Geodézia II.
2007/08/1	01	Gyakorlat	13	Homolya András	Geodézia II.
2007/08/1	02	Gyakorlat	13	Tóth Gyula Károly Dr.	Geodézia II.
2007/08/1	03	Gyakorlat	13	Tikász Emese Dr.	Geodézia II.
2007/08/1	04	Gyakorlat	7	Horváth István	Geodézia II.
2007/08/1	06	Gyakorlat	8	Kiss Albert	Geodézia II.
2007/08/1	AV	Gyakorlat		VIZSGAKURZUS (AF)	Geodézia II.
2007/08/1	VK	Gyakorlat	12	VIZSGAKURZUS (AF)	Geodézia II.

The form below the table allows for setting course details:

- Órarendi adatszolgáltatás:
- Teremigény: Terem mérete:
- Eszközigény:
- Mintatantervek: Csak a hozzárendelt mintatantervekben elérhető

Félévszám	Tárgykód	Tárgynév	Tárgykredit	Mintatanterv k
-----------	----------	----------	-------------	----------------

Buttons: Hozzáad, Elvesz, Hozzáad, Szerkeszt, Töröl, Mentés, Mégsem.

Az „Órarendi adatszolgáltatás” fülön megadható adatok

A „Mintatantervek” felületrésznél beállítható, hogy az adott kurzus mely mintatantervekben érhető el. Erre két esetben figyel a program. Egyszer azt figyeli a rendszer, hogy amennyiben a „Csak a mintatantervhez rendelt kurzusok vehetők fel” jelölőnégyzet bepipált állapotú a tárgy mintatantervi sorában, úgy csak akkor vehetők fel a mintatantervhez rendelt hallgatók az adott mintatantervből ezt a kurzust, ha a mintatantervet itt a kurzushoz rendeltük. Ha a mintatantervek hozzáadása után itt, az „Órarendi adatszolgáltatás” fülön bepipáljuk a „Csak a hozzárendelt mintatantervből vehető fel” jelölőnégyzetet, akkor csak azoknak a hallgatóknak a tárgyfelvételénél jelenik meg az adott kurzus, akik a felvitt mintatantervekből jelentkeznek a tárgyra. A két logika külön-külön is alkalmazható. Például ha van egy tárgyam, amely 3 mintatanterven szerepel, 2 kurzusom, ebből egy kurzust kötelezően fel kell vennie a mintatanterv hallgatóinak, de a másik kurzusra nem jelentkezhetnek, viszont B és C mintatanterv hallgatói mindkét kurzusra jelentkezhetnek, akkor használjuk az első variációt, csak az első kurzusunkhoz rendelünk mintatantervet. A második variációt akkor alkalmazzuk, ha a kurzusokat fixen egy-egy (vagy több, de a két kurzusnál különböző) mintatantervről akarjuk elérhetővé tenni a hallgatók számára úgy, hogy a másik kurzust ne is lássák, és ne is tudják felvenni.

A „Hallgatói eredménylista” és a „Félévközi eredménylista” fülön később a kurzust felvett hallgatók eredményeit tekinthetjük meg. A „Hallgatói eredménylista” esetében megnézhetjük a hallgató korábbi eredményeit is a tárgyból, egyszerűen úgy, hogy a „Csak az adott féléves eredmények” jelölőnégyzetből kivesszük az alapértelmezetten bepipált állapotú pipát. A felületen eredménylista nyomtatására is lehetőségünk van. Az eredményeket a korábban említett jelölőnégyzet állásától függően adott félévre vagy a korábbi félévek eredményeivel együtt nyomtathatjuk.



The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a tree view of organizational units. The main window displays the 'Hallgatói eredménylista' (Student Results List) for the course 'Áramlás csőhálózatokban (BMEGEV2M0D)'. The table below shows the results for the 2007/08/1 semester.

Neptun kód	Vezetéknév	Keresztnév	Bejegyzés dát...	Bejegyzés típusa	Érték	Bejegyzés értéke
ASCH15	Adam	Zoltán Almos				
BZJ83G	Ambrozi	Gergely				
GKPTZV	Baksa	Tamas				
NUNUFA	Bazso	Csaba				
TTSCBA	Beke	Krisztina				
VD57HE	Csizmada	Peter				
SRE5U6	Damjanovits	Viktor				
CRPOLH	Eppel	Andras Jozsef				
ZC2BLU	Erdos	Bolond Istvan				
MEU1234	Erso	Balazs				

Hallgatói eredménylista

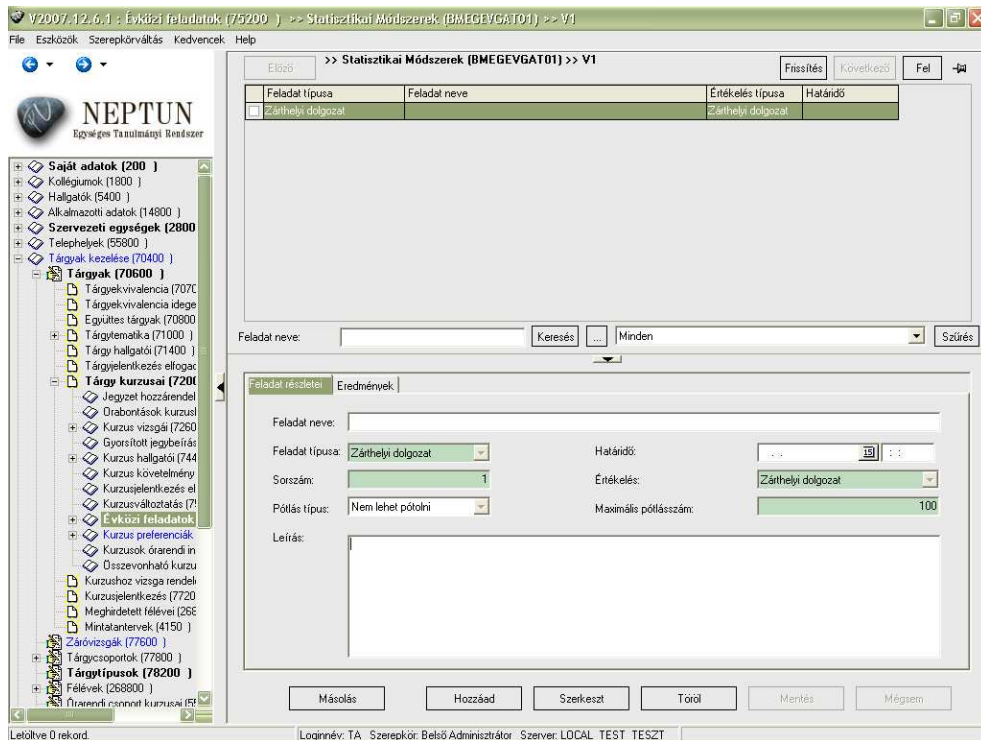
A kurzusok további, hallgatókkal kapcsolatos adminisztrációjára a Tanulmányi adminisztráció dokumentációban térünk ki.

1.32. Évközi feladatok adminisztrációja

Miután a „Félévközi feladat – bejegyzés típus (6450)” összerendeléseket elvégeztük az „Adminisztráció (95400)”/ „Kódtételek (95600)” „Félévközi feladat típus” táblakódnál, a tanszéki adminisztrátorok és az oktatók évközi feladatokat definiálhatnak a kurzusokhoz. A félévközi feladatokra épülően, a hozzájuk tartozó eredmények alapján automatikus aláírást és aláírás megtagadást számoltathatunk a programmal.

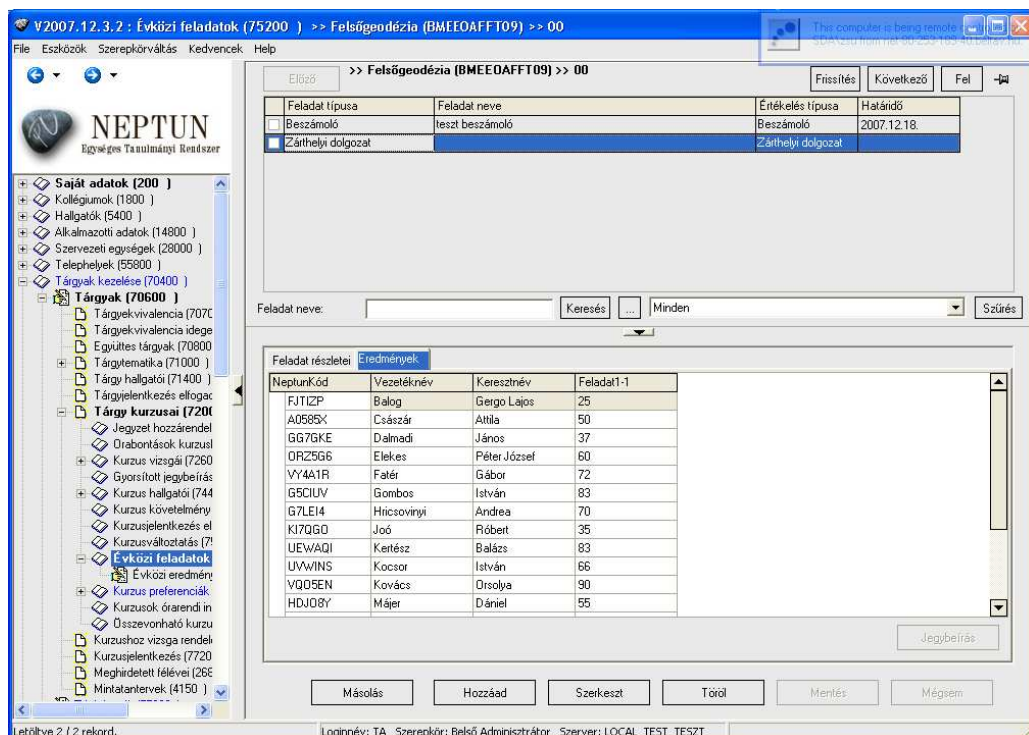
1.33. Évközi feladat kiírása

A „Tárgyak”/ „Tárgy kurzusai”/ „Évközi feladatok” felületen írhatunk ki évközi feladatokat. Adjuk meg a feladat nevét, típusát, értékelését (a fenti összerendelés eredményeképpen csak a típushoz rendelt értékelés jelenik meg), sorszámát (erre hivatkozhatunk a függvényben), határidejét, válasszuk ki a pótlás típusát és adjuk meg, hányszor lehet pótolni. A „Másolás” gomb segítségével a megadott feladatot további kurzusokhoz rendelhetjük.



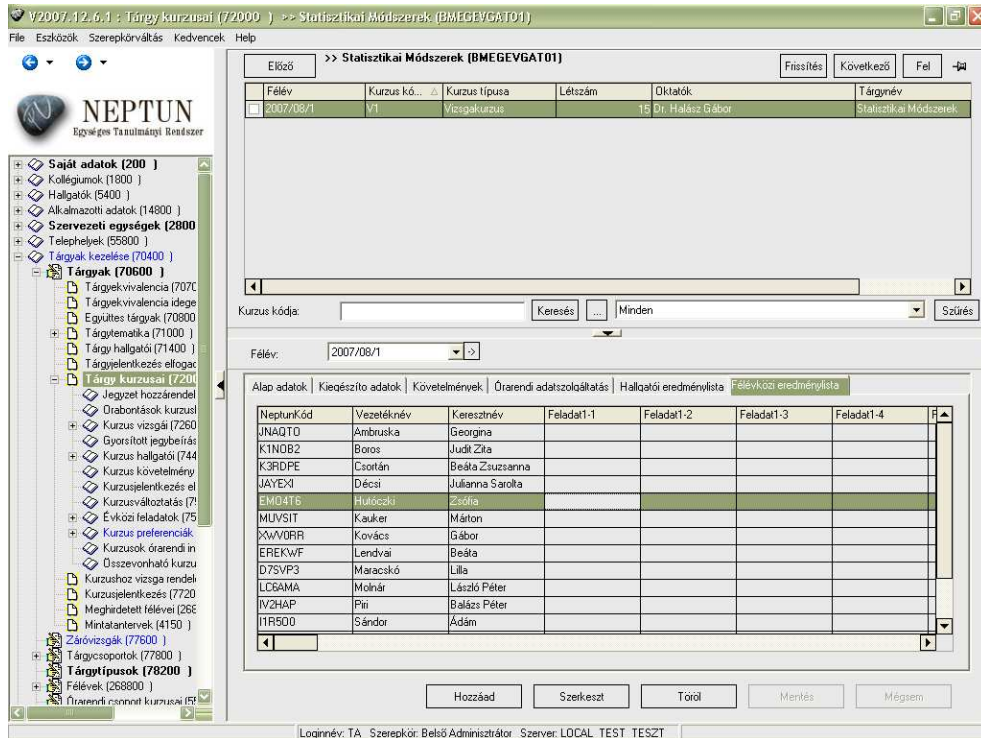
Évközi feladatok

A „Mentés” után az „Eredmények” fülön megjelenik a hallgatók névsora. Szerkesztés után itt vihetőek fel sorban a hallgatók eredményei. Az eredmények rögzítésekor használhatunk numerikus billentyűket. Az eredményeket a „Jegybeírás” gombbal majd a mentéssel rögzítjük.



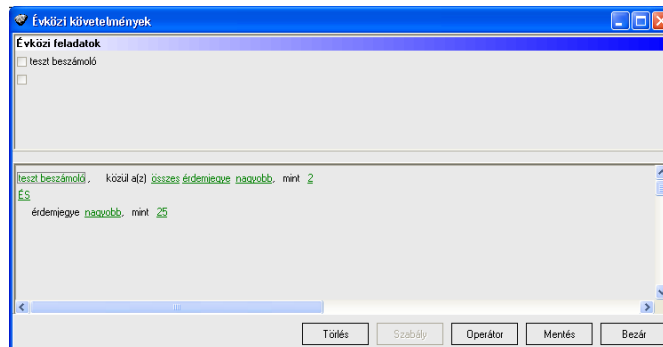
Félévközi feladat eredményeinek beírása

Az összes, a kurzushoz tartozó félévközi feladat eredményét megtekinthetjük a „Tárgy kurzusai” felület „Félévközi eredménylista” fülén.



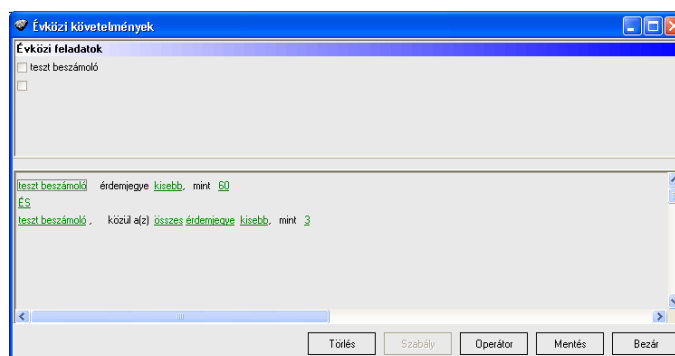
Félévközi eredménylista megtekintése

Automatikus aláírás és aláírás megtagadás számoltatásához a grafikus metaszerekesztő segítségével rendelhetünk szabályt. A szabályokat a „Tárgy kurzusai” felület „Követelmények” fülén adhatjuk meg az azonos nevű gombokra kattintással. Ez a megjelenő függvényszerkesztő grafikus felületen a zölddel jelölt értékek változtatása segítségével lehetséges. Új szabályt a feladat kiválasztásával és a „Szabály” gomb megnyomásával adhatunk meg. Az „Operátor” gomb segítségével tudjuk a függvényeket összekötni. A példánkban megadott feladatokhoz a következő aláírás számítást rendeltük:



Automatikus aláírásfüggvény

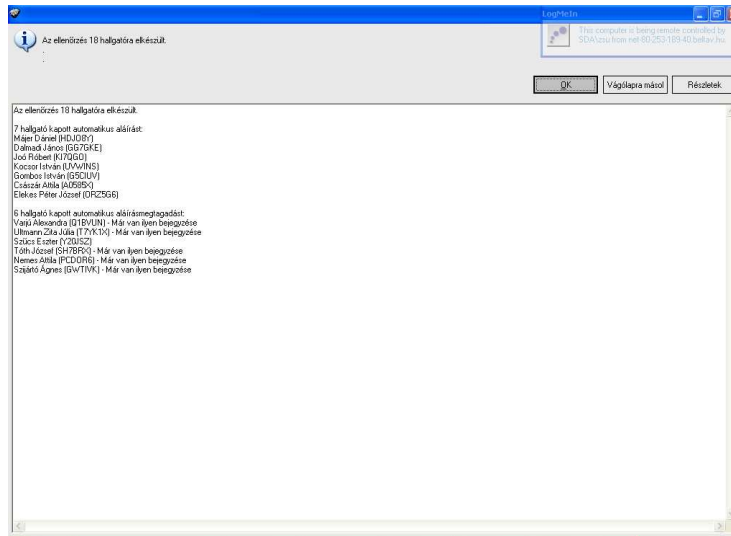
És a következő aláírás megtagadás függvényt:



Automatikus aláírás megtagadás függvény

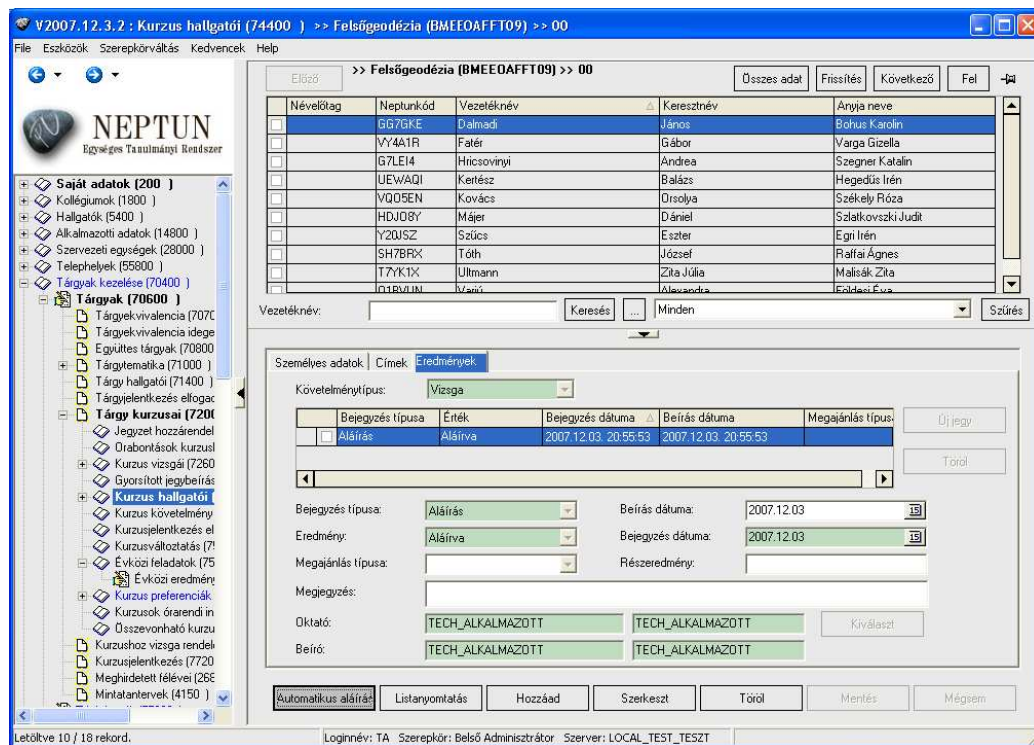


Ezek alapján a „Kurzus hallgatói” menüponton nyomjuk meg az „Automatikus aláírás” gombot. A kurzus összes hallgatójára lefut a számítás, és az eredmény bekerül a hallgató indexsorába. Hallgatónként jelzést kapunk az eredményről:



Tájékoztató az automatikus aláírás eredményéről

A felvitt bejegyzéseket az „Eredmények” fülön tekinthetjük meg, hallgatónként.



Hallgatók eredményei egyesével

2. Tanulmányi Ügyintézés

2.1. Tanulmányi ügyintéző / tanulmányi adminisztrátori szerepkör

A hallgató adminisztrációjával kapcsolatos teljes feladatkört képes ellátni. A hallgató felvétele, iratkoztatása, képzéshez rendelése, tantárgyak felvétele, ellenőrzése, státuszok beállítása, hallgatói igazolások kiadása, tanulmányi eredmények rögzítése, felmentett, befogadott akkreditált tárgyak esetében is, átlagszámítás, tanulmányi előmenetel ellenőrzése a követelményrendszer figyelembevételével, szigorlatok, záróvizsgák, végbizonyítvány, oklevél, diploma kiadása.

2.2. Saját adatok

Ezen fő funkció alatt tekintheti meg a TO ügyintéző a saját adatait, saját és hozzárendelt egyéncsoportjait, üzeneteit, lejelentett hibáüzeneteit, javaslatait, valamint a Neptun.Net-ben lévő jogosultságait stb.

A Neptun.Net rendszerbe belépés és szerepkör kiválasztása után a jobb felső funkciólapon a saját Neptun kódunk, nevünk jelenik meg, míg a jobb alsó funkciólapon és a fülekkel kiválasztott lapokon személyes adatainkat tekinthetjük meg a fülök által meghatározott csoportosításban. Ezekben a felületeken tudjuk módosítani adatainkat, amennyiben helytelenül került be a rendszerbe, illetve esetleges változásokat (pl. címmódosítás).

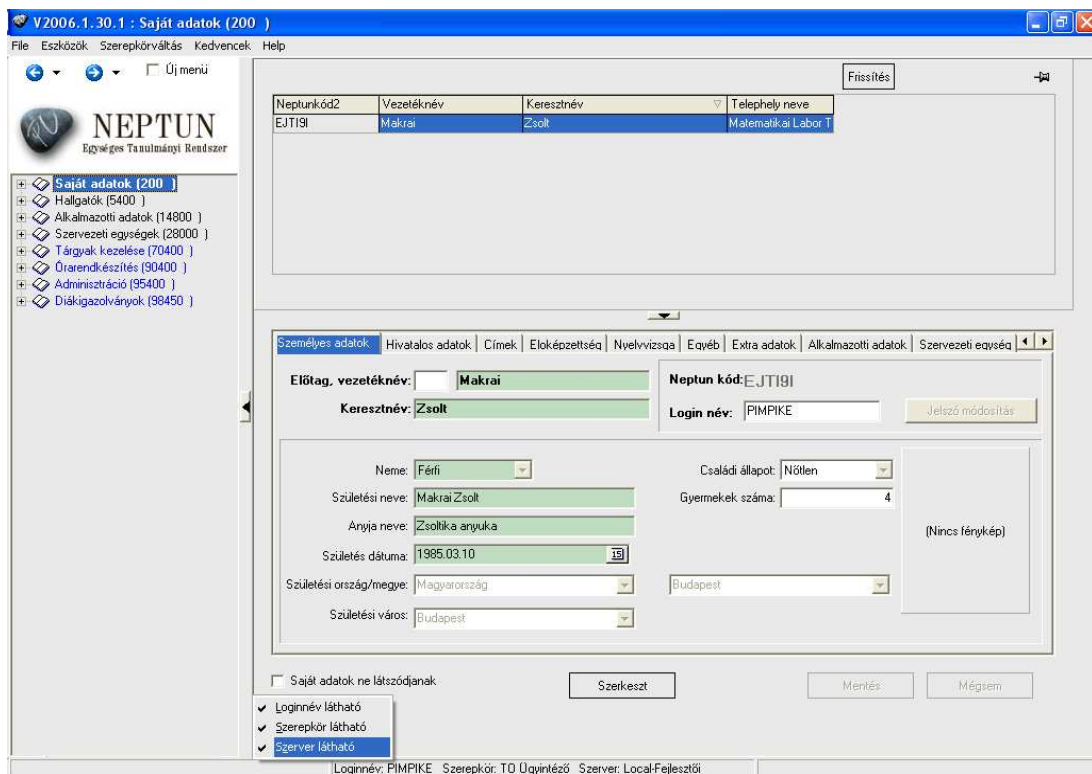
A „Személyes adatok” fülön a jelszócsere lehet megtenni. A „Jelszó módosítás” gombra kattintva be kell írunk a régi jelszót, majd meg kell adnunk kétszer az új jelszót. Az „OK” gombra kattintva az új jelszavunk elmentődik.

Ezen a felületen tudjuk a login nevet is megváltoztatni. Legelőször a login név megegyezik a Neptun kóddal. Mivel ez egy hat karakteres számokból és betűkből álló sorozat, így nehezen megjegyezhető ezért javasoljuk annak megváltoztatását arra a login névre, melyet egyébként is használ a felhasználó a többi intézményi programnál.

A jobb alsó funkciólapon lévő füleken lépkedve megtekinthetjük még a programban szereplő adatainkat (személyes adatok, hivatalos adatok, címek, előképzettség, nyelvvizsga, egyéb, extra adatok, alkalmazotti adatok, szervezeti egység, helyi címek).

Fontos megjegyezni, hogy a személyes adataink védelme érdekében a „Saját adatok ne látszódjának” jelölőnégyzet kipipálásával lehetőségünk van arra, hogy az alsó funkciófelület adatai elrejtésre kerüljenek.

A program bármelyik felületén mód van láthatóvá tenni azt, hogy milyen login névvel, milyen szerepkörrel, valamint milyen szerveren keresztül érjük el az alkalmazást.
A kívánt információ megjelenítése a felület alsó részén jobb egérgombra kattintás után lehetséges, a feljövő ablakból a megfelelőt kijelölve.



2.3. Saját egyéncsoportok

Az ügyintéző a saját hallgatói csoportjából egyéncsoportokat tud létrehozni. Az egyéncsoportba célszerű olyan hallgatói csoportokat elhelyezni, melyek statikusak, adott időszakra vonatkozóan mindig előhívhatók, félév (ciklus) közben nem változnak. Az egyéncsoportok statikus volta azt jelenti, hogy a benne lévő egyének nem törlődnek automatikusan, tehát ha például egy hallgató státusza passzívvá válik, és már nem kellene az egyéncsoporthoz tartoznia, nem automatikusan törlődik, hanem a felhasználónak kell ezt megtennie.

A funkciófelület felső részén a létrehozott csoportlista látható, melyek mind a saját hallgatókból állíthatók elő.

Az alsó felületen a „Hozzáad” gomb segítségével, új csoportot tudunk létrehozni. Meg kell adnunk a csoport nevét. Fontos az érvényesség időtartama, melyet a tól-ig dátumokkal tudunk megadni. A „Leírás” mezőben olyan megjegyzéseket tehetünk be, mely a csoport összetételére vonatkozik. A „Mentés” gombra kattintva mentjük el a beírt adatokat. Ezután váltsunk a „Csoportban lévő egyének” fülre, nyomjuk meg a „Szerkeszt” gombot, mellyel a belső „Hozzáad” gomb aktívvá válik, és kiválaszthatjuk azokat az egyéneket, akiket a csoportunkba szeretnénk tenni. A „Csoportot használó dolgozók” fülre váltva a csoportot használó dolgozók listáját látjuk. Itt lehetőségünk van a „Hozzáad” gomb segítségével kiválasztani azokat a dolgozókat, akik láthatják a létrehozott egyéncsoportot.

Egyéncsoport törlése abban az esetben lehetséges, ha valamennyi kapcsolódást megszüntetünk a „Töröl” gombra kattintás előtt. Tehát a hozzárendelt dolgozókat és hallgatókat is ki kell törölni azelőtt, hogy a rendszer a csoport törlését engedélyezné.



Csoport név	Csoport típus	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Leírás
LBI-1				
RKK_Intézeti asszisztensek		2005.08.01.		
saját csoport				
Kijelöltek		2006.01.11.		
KKNAVA_2				
Kétszer felvett egyének		2005.09.01.		Hibás javítandó egyének
GYUJTO				
SZF_KBNAVM				
SZF_GKNAMM				

Lehetőség van egy előre elkészített saját egyéncsoportba a hallgatókat neptun kódjuk alapján importálni. A csoportban lévő egyéneknél van lehetőségünk ezt megtenni. Jobb egérgombbal való kattintásra feljövő ablakból az „Import” parancsot választva lehetséges. Először a fejléct exportáljuk, majd a meglévő fájlt a hallgatók neptun kódjával kiegészítve be tudjuk olvasni az import típusát „új felvitel”-re állítjuk, majd Importálás.

Oszlopnev	Fejlécnev	Alapértelmezett érték
---Neptunkód		



Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév
LDA8RC	Ábel	Zsófia
XGU98G	Ábel	Zoltán
LZSEON	Átloncz	Zsuzsanna
EETVBJ	Összes adat	Attila
CISIFJ	ÖzlopSzerkesztés	Miklós
NZBVCL	Lista nyomtatása	Éva
PWTBPN	Mindent kinyit	Róbert
DCHE6D	Mindent becsuk	Julia
UVODIT	Mindent kijelöl	Andris
HE7QD7	Import...	Zoltán
JD7DY4	Hiba	Huba Attila
BXQVE4	Álbrecht	Ántal

Egyéncsoportok létrehozása nem csupán ezen felületen lehetséges. A kliens program bármely hallgatókat tartalmazó felületén a felső listán jobb egérgombbal való kattintásra feljövő ablakból a „Hozzáad csoporthoz” parancsot választva lehetséges.

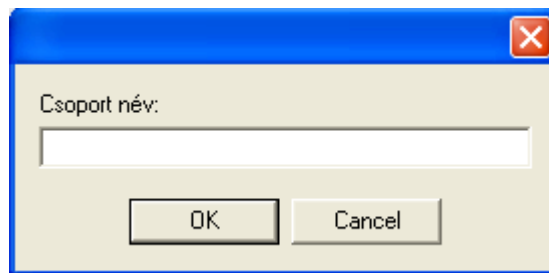
S...	Neptunkód	Előtag	Nyomatási név	Vezetéknév	Keresztnév
<input type="checkbox"/>	I41CIU		Kovács Aliz	Kovács	Aliz
<input type="checkbox"/>	SM3Y43		Kovács Balázs	Kovács	Balázs
<input type="checkbox"/>	XD4QZU		Kovács Erika	Kovács	Erika
<input type="checkbox"/>	Q8I3P2		Király Adrienn	Király	Adrienn
<input type="checkbox"/>	JUI9I5				Róbert
<input type="checkbox"/>	LK4DZ2				Mónika Margit
<input type="checkbox"/>	HWI00T				Judit
<input type="checkbox"/>	PW2EVB				Zoltán

Ha így szeretnénk létrehozni a saját egyéncsoportunkat, akkor az adott felületen elsőként a megfelelő FDL szűrőssel érdemes leszűrni a kívánt hallgatói csoportot, vagy ha más módon szűrjük le a hallgatókat, akkor elsőként az „Összes adat” gombra kell kattintani, majd a megfelelő egyénet kijelölni.

Azonban ha a listánkban szereplő valamennyi egyént be szeretnénk tenni az egyéncsoportba, akkor a jobb egérgombbal feljövő ablakból kiválasztjuk a „**Mindent kijelöl**” parancsot, majd ismét a jobb egérgomb segítségével a „**Hozzáad csoporthoz**”-ot, mellyel a kijelölt hallgatói csoportot vagy egy már létező egyéncsoporthoz tesszük, vagy akár egy új egyéncsoportot hozunk létre. A megjelenő „Csoporthoz adás” ablakban azon egyéncsoportok listája látható, melyek a „*Saját egyéncsoportok (400)*” menüpont alatt létre lettek hozva.



Új egyéncsoport létrehozása az „**Új csoport...**” funkciógombra kattintás után lehetséges. Ekkor a megjelenő ablakban a létrehozandó csoport nevét szükséges kitölteni.



Ha név megadása után az „**OK**” gombra kattintunk, akkor az előző („Csoporthoz adás”) ablakban található egyéncsoport lista az újjal bővül. Ezt az új csoportot kijelölve, majd az „**OK**” gombot megnyomva az előzőekben kijelölt hallgatói csoport az adott csoporthoz rendelődik. Ezt a „*Saját egyéncsoportok (400)*” menüpont alatt is megtekinthetjük a későbbiekben.

A már létrehozott egyéncsoportokra lehetséges FDL szűréseket készíteni, vagyis beállítani, hogy adott felületeken mi csak azokat az egyéneket lássuk, amelyekkel dolgunk van.

2.4. Hozzárendelt egyéncsoportok

A felületre lépve tekinthetjük meg a hozzánk rendelt egyéncsoportok listáját és azok adatait.

The screenshot displays the NEPTUN system interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Saját adatok (200)', 'Saját egyéncsoportok (400)', and 'Hozzárendelt egyéncsoportok'. The main area shows a table of assigned groups for user 'Kiss Zsazsa (zsazsa)'. Below the table is a search bar and a detailed view of the selected group 'Kriszta_H'.

Csoport név	Csoport típus	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Leírás
Kriszta_H		2005.03.14.	2005.04.21.	

Group details for 'Kriszta_H':
Név: Kriszta_H
Érvényesség kezdete: 2005.03.14. : :
Érvényesség vége: 2005.04.21. : :
Leírás: [Empty text area]
Csoport típusID: [Empty field] Saját csoport:

2.5. Üzenetek

A rendszeren belül üzeneteket tudunk küldeni egymásnak NEPTUN kód alapján hallgatóknak, alkalmazottaknak. Üzeneteket nemcsak küldhetünk, hanem fogadhatunk is. Bizonyos esetekben a kapott üzeneteket még tovább irányíthatjuk más ügyintézőhöz.

2.6. Üzenetek írása

A felületen megtekinthetőek a rendszerben elküldött üzenetek. Új üzenet írásához kattintsunk a „**Hozzáad**” gombra, adjuk meg az üzenet tárgyát, szövegét.

Az „e-mailben is megkapja” és/vagy az „SMS-ben is megkapja” jelölőnégyzeteket kipipálva lehetséges az adott üzenetet elküldeni a címzettek számára nem csupán a Neptun rendszerbe, hanem a saját e-mail címére és/vagy mobiltelefonjára SMS formájában. Ez a funkció abban az esetben működik, ha az intézmény kérte ennek a beállítását valamint az adott címzett megadta a mobiltelefonszámát és/vagy e-mail címét a „Saját adatok (200)” menüpont „Címek” fülén.



Ezután váltunk át a „Címzettek” fülre és nyomjuk meg a „Címzett hozzáadás” gombot. A megjelenő listából kiválaszthatjuk a címzetteket, akiknek az üzenetet szeretnénk elküldeni. A címzettek lehetnek a „Kijelölt” csoportban lévők, vagy bármely más csoport, melyeket a „Szűrések” melletti általunk készített legördülő listából tudunk kiválasztani. A hallgatókat egyesével, a gyors kereséssel is ki lehet választani. A kurzorral történő kijelölés után az „OK” gombra vagy az egyénre kétszer kattintva helyezzük azokat a címzettek közé. Az egyéneket a címzettek közül ki is tudjuk venni a „Címzett törlés” gombbal.

A „**Mentés**” gombra kattintva az üzenetet elküldhetjük. Ezzel az adott üzenet a felület felső részén látható listát (elküldött üzenetek) bővíti. Az üzenet tárgya, időpontja, küldőjének neve és az üzenet típusa megjelenik az üzenetek listájában. Ha egy megszerkesztett üzenetet nem akarunk elküldeni, akkor a „**Mégsem**” gombra kell kattintani. A „**Visszavon**” gombra kattintva lehetséges, az éppen elküldött üzenetet visszavonni, ha valamilyen oknál fogva mégsem akarjuk azt a címzettekhez eljuttatni. A küldött üzenet megkeressük a felső listában, kijelöljük és a „**Visszavon**” gombra kattintással a rendszer rákérdez arra, hogy biztos, hogy ki akarjuk törölni az üzenetet vagy sem. Ekkor az „**OK**”-ra kattintva az üzenet nem kerül postázásra, hanem kitörlődik.

A „**Töröl**” funkciógomb segítségével a beérkezett üzeneteink karbantartása lehetséges.

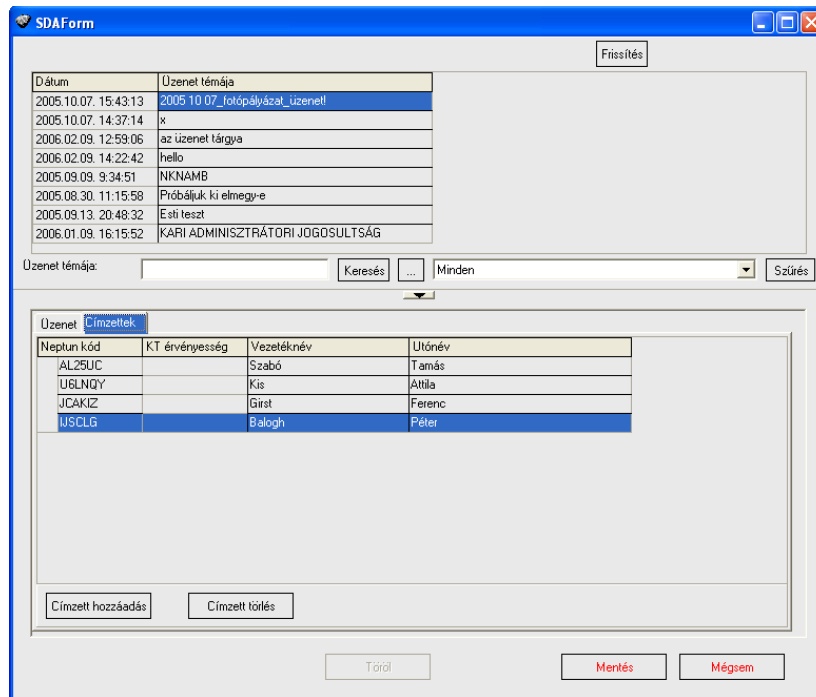
Üzenetek módosítására nincs lehetőség, korrekció esetén új üzenetet kell elküldeni. Itt nincs „**Szerkeszt**” gomb.

2.6.1. Üzenetküldés egyéneket tartalmazó felületekről

Üzeneteket küldeni nem csak a „*Üzenetek (800)*” menüpont alól lehetséges, hanem bármely felületről, ahol a felső felületrészen hallgatói vagy alkalmazotti listát találunk. Ekkor elsőként a megfelelő hallgatókat vagy alkalmazottakat érdemes leszűrni az FDL szűrő segítségével. Ezután az „**Összes adat**” gombra kattintva, az egyéneket kijelölve végül a jobb egérgombot megnyomva feljövő ablakból az „**Üzenetküldés**” funkciót kell választani.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. At the top, there's a window title 'V2006.2.9.1 : Hallgatók (5400)'. Below it, a menu bar includes 'File', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Kedvencek', and 'Help'. The main area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a tree view with categories like 'Saját adatok (200)', 'Hallgatók (5400)', 'Alkalmazotti adatok (14800)', 'Szervezeti egységek (28000)', 'Tárgyak kezelése (70400)', 'Órarendkészítés (90400)', 'Adminisztráció (95400)', and 'Diákigazolványok (98450)'. The main content area features a table with columns: 'Neptunkód', 'Előtag', 'Nyomatási név', 'Vezetéknév', and 'Keresztnév'. The table lists students: AL29UC (Szabó Tamás), U6LNDY (Kis Áttila), JCAKIZ (Girst Ferenc), and UJSCLG (Balogh Péter). A context menu is open over the table, with 'Üzenetküldés' selected. Below the table, there's a 'Vezetéknév:' field. The bottom section shows a detailed view of a student's personal data for Balogh Péter, including fields for 'Előtag, vezetéknév', 'Keresztnév', 'Neptun kód', 'Login név', 'Neme', 'Születési neve', 'Anyja neve', 'Születési dátuma', 'Születési ország/megye', 'Születési város', 'Családi állapot', 'Gyermekek száma', and 'Jász-Nagykun-Szolnok'. At the bottom, there are buttons for 'Hallgató hozzárendelése', 'Hallgatók összevonása', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the very bottom shows 'Letöltve 4 / 4 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: TD Ügyintéző Szerver: BMF_Teszt'.

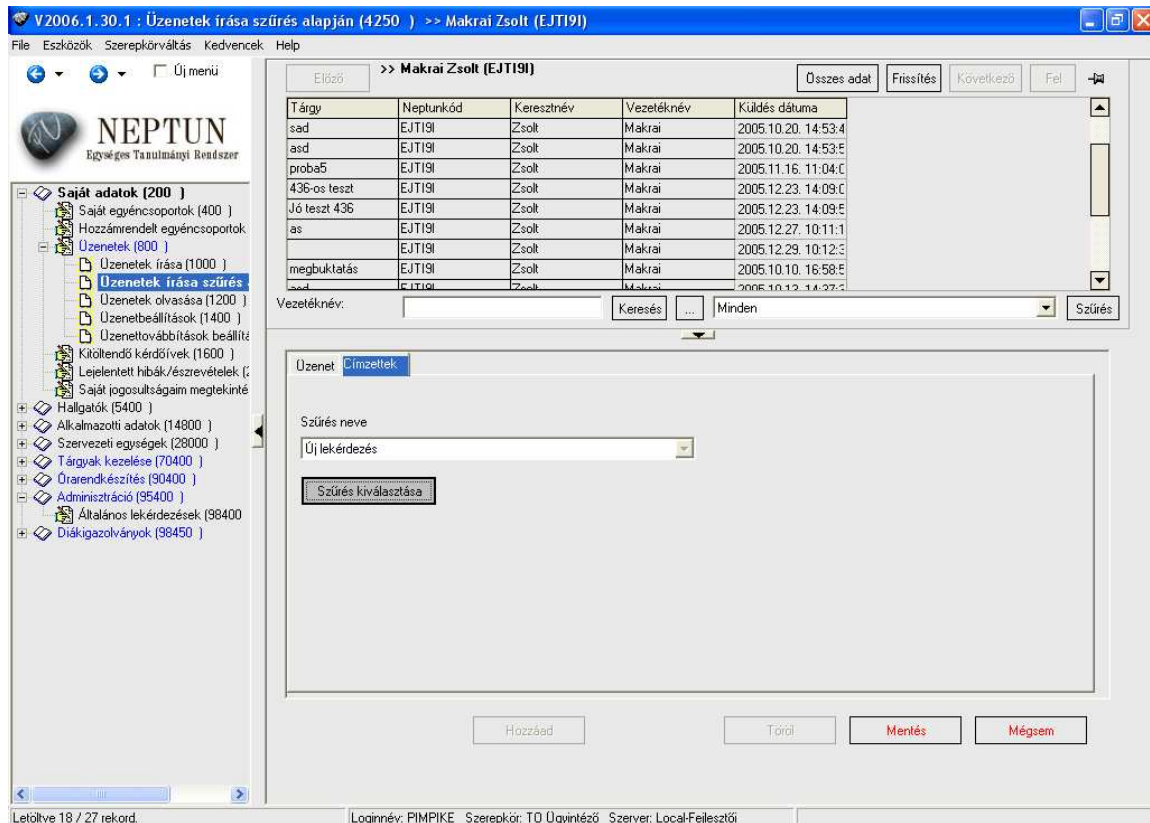
Ekkor megjelenik az üzenetküldésnél megszokott ablak, ahol a „*Címzettek*” fülre már egyből bekerültek azok az egyének, akiket kijelöltünk. A címzettek halmazát azonban még ezután is módunkban áll módosítani. Lehetséges törölni vagy akár még hozzáadni egyéneket, ha a „**Címzett hozzáadás**” vagy „**Címzett törlés**” gombra kattintunk. Ezután az üzenet tárgyát és szövegét megfogalmazva, és a „**Mentés**” gombra kattintva az üzenet elküldésre kerül. Az így küldött üzeneteket is megtekinthetjük a későbbiekben az „*Üzenetek írása (1000)*” felületen. A „**Mégsem**” gombra kattintva lehetséges megszakítani az üzenetküldést.



2.7. Üzenet írása szűrés alapján

Az „Üzenet írása szűrés alapján (4250)” felületen a felhasználó szintén üzeneteket tud küldeni az előzőekben említett módon, azzal a különbséggel, hogy a „Címzettek” fülre lépve a „Szűrés kiválasztása” gombra kattintva lehetséges a címzettek halmazát az FDL szűrő segítségével definiálni. Amennyiben a megfelelő szűrést elkészítettük, az üzenetet a „Mentés” gombbal tudjuk elküldeni.

Az elküldött üzenetek szintén a felület felső részén listáznak, melyekből a feleslegessé váltakat a „Töröl” gombra kattintva lehet törölni.



2.8. Üzenetek olvasása

A felületen megtekinthetjük a részünkre küldött üzeneteket. A „**Töröl**” gombra kattintva törölhetjük a kijelölt üzeneteket. A „**Válaszol**” gombbal válaszolhatunk az üzenet feladójának. Amennyiben új üzenetünk érkezett, arról tájékoztat a program. Az olvasatlan levelek vastagabb betűvel különböznek el az olvasottaktól.

The screenshot shows the NEPTUN email management interface. The window title is "V2006.1.30.1 : Üzenetek olvasása (1200) >> Makrai Zsolt (EJT191)". The interface includes a menu bar (File, Eszközök, Szerepkörváltás, Kedvencek, Help), a toolbar with "Előző", "Frisztítés", "Következő", and "Fel" buttons, and a "Új menü" checkbox. A tree view on the left shows "Saját adatok (200)" with sub-items like "Saját egycsoportok (400)", "Hozzárendelt egycsoportok", "Üzenetek (800)", "Üzenetek írása (1000)", "Üzenetek írása szűrés alapú", "Üzenetbeállítások (1400)", "Üzenettovábbítások beállítása", "Kijelölt kérdőívek (1600)", "Lejelentett hibák/észrevételek", "Saját jogosultságaim megtekintése", "Hallgatók (5400)", "Alkalmazotti adatok (14800)", "Szervezeti egységek (28000)", "Tárgyak kezelése (70400)", "Órarendkészítés (90400)", "Adminisztráció (95400)", "Általános lekérdezések (98400)", and "Diákigazolványok (98450)".

The main area displays a table of messages:

Feladó ...	Feladó keresztnéve	Feladó vezetékneve	Tárgy	Dátum
	TECH_ALKALMAZOTT	TECH_ALKALMAZOTT	csoportos email küldése	2005.08.30. 17:44:52
	TECH_ALKALMAZOTT	TECH_ALKALMAZOTT	üzenetküldés	2005.08.31. 9:46:03
DD5GUD	Gábor	Földvári	üzenet	2005.08.31. 11:40:23
DD5GUD	Gábor	Földvári	fdsfds	2005.08.31. 15:41:35
	TECH_ALKALMAZOTT	TECH_ALKALMAZOTT	új próba neptun levelezés	2005.09.01. 11:50:23
ERQMT3	Tamás	Zuggó	Re: megbuktatás	2005.10.10. 16:59:32
EJT191	Zsolt	Makrai	TESZT	2005.12.22. 14:37:32
EJT191	Zsolt	Makrai	test	2005.12.22. 15:16:07

Below the table is a search field "Feladó vezetéknev:" with a "Keresés" button and a dropdown menu set to "Minden". A "Szűrés" button is also present. The detailed view of the selected message shows "Feladó: Makrai Zsolt" and "Küldés dátuma: 2005.12.22 14:37:32". The message content is "TESZT". At the bottom of the detailed view are "Töröl" and "Válaszol" buttons. The status bar at the bottom indicates "Letöltve 8 / 8 rekord.", "Loginnév: PIMPIKE", "Szerepkör: TO Ügyintéző", and "Szerver: Local-Fejlesztői".

2.9. Üzenet beállítások

A rendszer lehetővé teszi, hogy megadjuk, kiktől engedélyezzük az üzenetek fogadását. A „**Hozzáad**” gombra kattintva kiválasztjuk az egyéneket és a jelölőnégyzet segítségével beállítjuk, hogy az adott egyénektől fogadjuk az üzeneteket vagy nem. A listából lehet a „**Töröl**” gombbal egyéneket lehúzni, a listát a „**Szerkeszt**” gombbal lehet módosítani.



Neptunkód	Előlag	Vezetéknév	Keresztnév
K3XGMK		Zsigmond	Melinda
DOPVKD		Biczó	Zoltán
IA41Q8		Tóth	Eszter
JTUZWV		Béres	Imola Anikó
DCHU5I		Sánta	Róbert
IGSXEZ		Varga	Tamás
TGVLF8		Surányi	Pál
FHG17T		Student	Joe234
V71WRC		Sári	Alexa
UWACFF		Tóth	Balázs
Z7NG9T		Garajszki	Zsuzsanna
L8FV7P		Kiss	Katalin
GUBE56		Bódi	Viktória
A7TS0J		Nagy	Erzsébet
BLNDCC		Zsiri	Beatrix
LLTSMC		Nagy	Adrienn

2.10. Üzenettovábbítások beállítása

A rendszer lehetővé teszi, hogy beérkezett üzeneteinket más címre, vagy más felhasználónak továbbítsuk. Érvényességi idő megadása esetében a továbbítási szabály csak a megadott időintervallumban van életben.

Ezen a felületen beállíthatjuk, hogy kinek akarunk továbbítani egy-egy üzenetet. Fontos kérvényeket lehet továbbküldeni más ügyintézőhöz, e-mail címe szerint, vagy a Neptun kódja szerint. Ki lehet választani akár több felhasználó közül is, akinek átírányítjuk az üzenetet. Meg lehet adni az érvényességi időt is. Listában az érvényességi időszakon (határidő) belül ezeket bármikor meg lehet tekinteni, kereséssel, vagy szűréssel lehet választani.

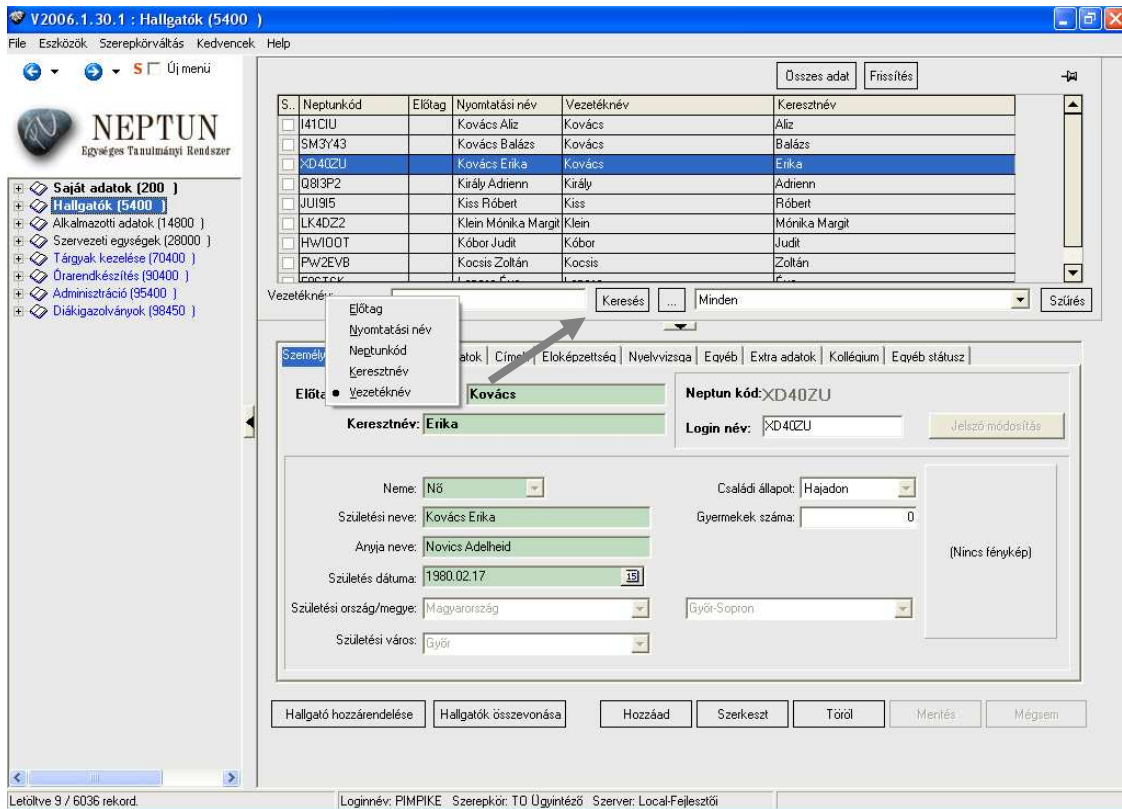
A továbbítások a „Szerkeszt” gomb megnyomása után az adatok kitöltésével állíthatók be, ha a beírás végeztével a pirosan látható „Mentés” gombot nyomjuk meg.

2.11. Hallgatók kijelölése, szűrés, szerkesztés


A hallgatók kijelölése az egérrel egyesével lehetséges, illetve alkalmazni lehet különböző szűréseket. Ha több hallgatóval egyszerre szeretnénk műveleteket végezni, akkor csoportos kijelölésre vagy szűrés létrehozására van lehetőség. Több hallgató kijelölése a „Shift” és a „Ctrl” billentyűk segítségével végezhető el, illetve a jelölőnégyzeteket tartalmazó oszlopban a megfelelő hallgatók melletti négyzeteket kipipálva. Ezen kívül a szűrések alkalmazása megkönnyítheti a munkánkat. Ennek több módja is van.

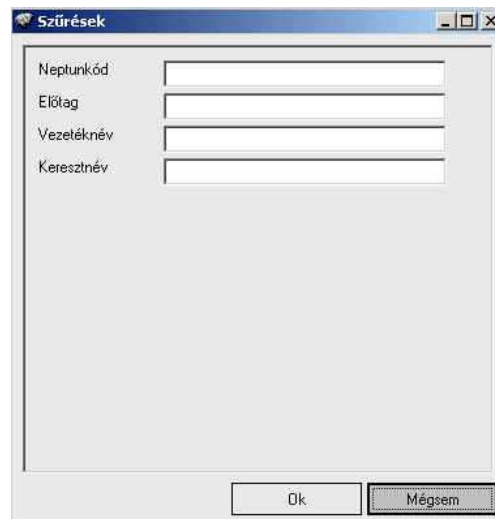
2.12. Keresés funkció

Az egyik és legalapvetőbb lehetőség a keresés konkrét személyre. Ez a felület felső része alatt található keresési mező kitöltésével végezhető, ahol a keresési feltételt (Előtag, Neptun kód, Keresztnév, Vezetéknév) változtatni lehet a jobb egérgomb használatával. Azon mezők állíthatók be keresési feltételként, melyek oszlopként szerepelnek a felületen. Ezen módosítani a jobb egérgombbal való kattintásra előjövő „Oszlopszerkesztés” paranccsal lehet, ahol meg lehet adni, hogy mely adatok jelenjenek meg a funkciófelület felső részén. A keresés töredékszavakra is működik és a „Keresés” gombbal vagy az „Enter” lenyomásával alkalmazható.



2.13. Keresés a gomb segítségével

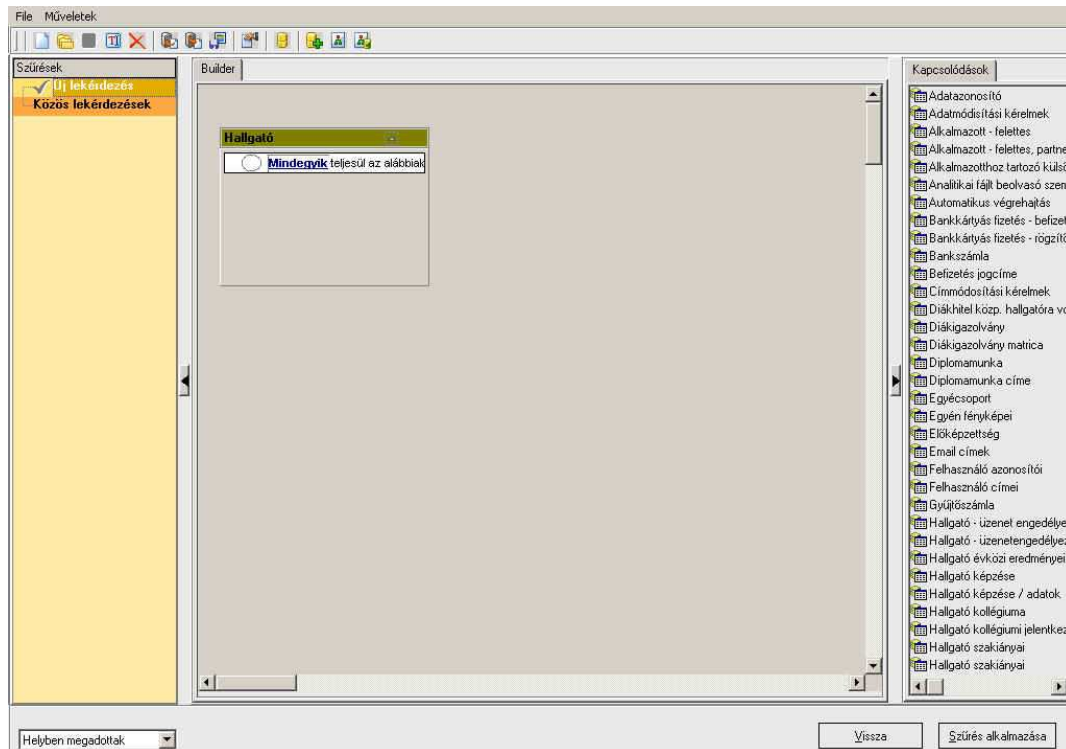
Egy másik keresési funkció a „Keresés” gomb mellett található  gombbal alkalmazható, melyre kattintással a feljövő ablak mezőiből akár többet is kitöltve szűkíthető a hallgatói lista. Amilyen oszlopok jelennek meg az adott felületen, azokra lehetséges keresni ezen szűréssel is.



2.14. Szűrések

A következő kijelölésre szolgáló szűkítési feltétel a szűrések létrehozása és alkalmazása, melynek leírása egy külön dokumentumban kerül leírásra. Ha egy olyan korábban létrehozott szűrésre van szükség, ami nincs benne a legördülő listában, vagy ennek módosított változatára, vagy pedig egy teljesen újat akarunk megadni, akkor a „Szűrés” gomb megnyomására egy új ablak, a szerkesztő-kezelő felület jön elő, amivel mindez elvégezhető.

(A “Szűrések” dokumentáció külön letölthető az www.sdakft.hu honlapunkról.)



A tanulmányi és pénzügyi adatok karbantartása lehetséges egyesével a „Hallgatók (5400)” és csoportosan a „Szervezeti egységek (28000)” menüpontok felől.

2.15. Tanulmányi adatok karbantartása egyesével a „Hallgatók (5400)” menüpontra felől

2.16. Hallgatók tanulmányi adatainak karbantartása hallgatónként egyesével

A „Hallgatók (5400)” menüpontra lépve TO jogosultsággal a hallgatói törzsadatok karbantartása lehetséges (személyes adatok, hivatalos adatok, címek, előképzettség, nyelvvizsgák, egyéb, extra, kollégiumi adatok és egyéb státusz). Ezt a menüpontot legtöbbször a TO ügyintézők használják, ha egyenként szeretnének foglalkozni a hallgatókkal. Kikeresik a hallgató nevét, majd a kurzorral kijelölt hallgató minden adatát meg lehet tekinteni, és az arra jogosult egyén tudja az adatokat módosítani. Itt vesznek fel új hallgatókat is, és viszik be a törzsadataikat.

A képernyő felső részén az a hallgatói lista látható, amelyhez joga van az ügyintézőnek, hogy a hallgató adatait adminisztrálja. A képernyő alsó részén pedig egy kiválasztott hallgatóról láthatunk bővebb törzsadatokat.

Hallgatót a TO ügyintéző vagy kari adminisztrátor hozhat létre, rögzíthet a rendszerben. A „Hozzáad” gombbal üres adatlap jelenik meg. Ilyenkor a „Mentés” és a „Mégsem” gomb pirosra színeződik. Új hallgató felvételéhez kötelezően ki kell tölteni a zölddel jelölt mezőket. Az adatok megfelelő kitértése után a „Mentés” gombbal az adatokat a rendszer elmenti. A „Mégsem” mentés nélküli kilépést jelent. Az adatok módosítását a „Szerkeszt” gomb segítségével érhetjük el. Az adatok módosítása után a „Mentés” gombot megnyomva menthetjük el a módosított adatokat.

FIGYELEM! Amíg a „Mentés” és a „Mégsem” gomb aktív (piros), addig a rendszer nem enged sem a következő egyén adataira, sem a navigációs fában a következő szintre jutni.

Ha az intézmény egy alkalmazottját hallgatóként is szeretnének a rendszerbe felvenni, akkor a „Hallgató hozzárendelése” gomb segítségével egy alkalmazotti listából választhatjuk ki a megfelelő egyént és az „OK” gombra kattintva tesszük át a hallgatói listába.

A hallgatók háromféleképpen kerülhetnek az adatbázisba. Ez lehetséges GÓLYA konvertálással. Ebben az esetben korlátozott méretű az adatátvitel. A másik lehetőség új egyén felvétele az előzőekben ismertetett módon. A harmadik variáció alkalmazott hozzárendelése, amit az előzőekben szintén leírtunk.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. At the top, the title bar reads 'V2006.1.30.1 : Hallgatók (5400)'. Below it, there's a menu bar with 'File', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Kedvencek', and 'Help'. A sidebar on the left contains a tree view with 'Saját adatok (200)', 'Hallgatók (5400)', 'Alkalmazotti adatok (14800)', 'Szervezeti egységek (28000)', 'Tárgyak kezelése (70400)', 'Órarendkészítés (90400)', 'Adminisztráció (95400)', and 'Diákigazolványok (98450)'. The main area displays a table of students with columns for 'SE...', 'Neptunkód', 'Előtag', 'Nyomatási név', 'Vezetéknév', and 'Keresztnév'. The selected student is Kovács Alíz. Below the table, there's a search bar for 'Vezetéknév'. The bottom part of the screen shows a detailed form for editing the student's data, including fields for 'Előtag', 'Vezetéknév', 'Keresztnév', 'Neptun kód', 'Login név', 'Név', 'Családi állapot', 'Születési név', 'Anyja neve', 'Születési dátuma', 'Születési ország/megye', 'Születési város', and 'Gyermek száma'. At the bottom, there are buttons for 'Hallgató hozzárendelése', 'Hallgatók összehasonlása', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'.

A következőkben részletezésre kerülnek az egyes hallgatók különböző fűleken elérhető adatai.

2.17. Hallgató személyes adatainak megadása, karbantartása

A „Személyes adatok” fület választva a hallgatói alapadatokat láthatjuk. Ezeket az adatokat a tanulmányi osztályi, illetve kari ügyintéző változtathatja meg, a hallgató csak megnézheti őket, és a hallgatói WEB lapon beírhatja a kért változásokat.

Ez a lap az egyén személyes adatait tartalmazza. Két részre osztható. Az egyikben az egyén neve, vezetéknev és utónév látható, az alsó részen a születési neve, születési dátuma és helye, anyja neve, neme családi állapota és gyermekeinek száma szerepel. A családi állapot és nem legördülő menüből választható. A születési ország és megye szintén. Jobboldalt látható a hallgató fényképe. Ha nem jelenik meg, duplaklikkel hívhatjuk elő, de csak abban az esetben, ha az „Egyéb” adatok fülön fel lett töltve a rendszerbe és a fénykép típusának a „Hivatalos” lett kiválasztva.

2.18. Hallgató hivatalos adatainak megadása, karbantartása

Ezen a felületen lehet megadni az egyén állampolgárságát, nemzetiségét, bankszámlaszámát/ bankszámlaszámait stb. Amennyiben egy egyénhez több számlaszám is tartozik, kötelezően meg kell jelölni, hogy melyik számla lesz az alapértelmezett, hiszen az ösztöndíj arra a számlaszámra fog átutalásra kerülni a későbbiekben. Ezért a bankszámlaszám megadása nagyon fontos. Az adószám kitöltése szintén nagyon fontos, hiszen az adóigazoláshoz szükséges. FIGYELEM! Amennyiben a bankszámlaszám, adóazonosító jel, TAJ szám rosszul lett kitöltve, abban az esetben nem lehet elmenteni, illetve a mezőben piros háttérrel figyelmeztet a program a helytelen adatra.

S.	Neptunkód	Előtag	Nyomatási név	Vezetéknév	Keresztnév
<input type="checkbox"/>	I41CIU		Kovács Aliz	Kovács	Aliz
<input checked="" type="checkbox"/>	SM3Y43		Kovács Balázs	Kovács	Balázs
<input type="checkbox"/>	XD40ZU		Kovács Enika	Kovács	Enika
<input type="checkbox"/>	Q8I3P2		Király Adrienn	Király	Adrienn
<input type="checkbox"/>	JUI9I5		Kiss Róbert	Kiss	Róbert
<input type="checkbox"/>	LK4DZ2		Klein Mónika Margit	Klein	Mónika Margit
<input type="checkbox"/>	HWI0OT		Kóbor Judit	Kóbor	Judit
<input type="checkbox"/>	PW2EVB		Kocsis Zoltán	Kocsis	Zoltán

2.19. Hallgató címeinek, telefonszámainak és egyéb elérhetőségeinek karbantartása

2.19.1. Címek

A „Címek” fül alatt az egyén különböző címeit adhatjuk meg (állandó, ideiglenes lakcímet, munkahelyi címet, levelezési, valamint értesítési címet. Új címet a „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gomb segítségével lehet felvenni. A város kiválasztása után, az irányítószám az ország és a megye automatikusan kitöltődik. Ez alól „Budapest” város kivétel, amikor is az irányítószám első számjegye (1...) töltődik automatikusan, az utolsó hármát a felhasználónak kell beírnia. Azonban az ország és a megye ebben az esetben is automatikusan töltődik. Állandó lakcímet természetesen csak egy címet lehet megjelölni, amelynek megadása kötelező a hallgatónak adandó igazolások végett. Ha a cím más típusú címre is érvényes, akkor használjuk a „Másol” gombot és a cím típusát hozzáírjuk. A címet a felhasználó szabadon tölti ki (pl.: utca, házszám stb.). Ha felesleges címek jelennek meg a listában, akkor azt az „Elvesz” gombbal törölhetjük.

S.	Neptunkód	Előtag	Nyomatási név	Vezetéknév	Keresztnév
<input type="checkbox"/>	I41GIU		Kovács Alíz	Kovács	Alíz
<input checked="" type="checkbox"/>	SM3Y43		Kovács Balázs	Kovács	Balázs
<input type="checkbox"/>	XD4QZU		Kovács Erika	Kovács	Erika
<input type="checkbox"/>	Q8I3P2		Király Adrienn	Király	Adrienn
<input type="checkbox"/>	JUI9I5		Kiss Róbert	Kiss	Róbert
<input type="checkbox"/>	LK4DZ2		Klein Mónika Margit	Klein	Mónika Margit
<input type="checkbox"/>	HWI00T		Kóbor Judit	Kóbor	Judit
<input type="checkbox"/>	PW2EVB		Kocsis Zoltán	Kocsis	Zoltán

Írányítószám	Cím típusa	Város	Cím
9223	Állandó lakcím	Bezerenye	Ady Endre 25

2.19.2. Telefonszámok

Ezen a felületen különböző telefonszámokat vihetünk fel a hallgatóhoz, lehetőség van vezetékes-, mobil- illetve faxszám elmentésére. Ha itt meg van adva valamilyen mobiltelefonszám, akkor üzenetküldésnél, ha az „SMSben is megkapja” jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a hallgató erre telefonszámra is megkapja az üzenetet. Ezt az adatot a hallgató a webes felületen maga is felviheti.

2.19.3. E-mail címek

Ezen a felületen („E-mailek” fül) különböző e-mail címeket vihetünk be a hallgatóhoz. Lehetőség van magán, illetve hivatalos e-mail cím rögzítésére. Ha itt meg van adva valamilyen e-mailcím, akkor üzenetküldésnél, ha az „e-mailben is megkapja” jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a hallgató erre a címre is megkapja az üzenetet. Ezt az adatot a hallgató a webes felületen maga is felviheti.

2.19.4. Honlap címek

Lehetőség van arra, hogy egy egyénhez honlapcímet rögzítsünk a programban. A „Honlapok” fület választva a „Szerkeszt” gomb megnyomása után rögzíthetünk honlap címeket.

2.20. Hallgató előképzettségi adatainak megadása, karbantartása

Az „Előképzettség” fül alatti bal oldali funkciófelületen a hallgató előzőleg elvégzett középiskolai, felsőfokú és egyéb végzettsége és képzései jelennek meg. Több képzés esetén egymás alatt. Az előképzettségi adatai között találjuk a képzés típusát, amit menüből választhatunk a magyarországi oktatási rendszer szerinti képzési formák közül az egyetemtől az általános iskoláig. A tagozatot szintén menüből választhatjuk. Az intézményt a mező melletti „Kiválaszt” gombra kattintással egy táblából választhatjuk, mely attól függően, hogy a felületen található Középiskola Főiskola Egyetem Minden szűrések közül melyiket jelöljük be, a szerint jeleníti meg az intézmények listáját. Ha például az „Egyetem”-et jelöljük meg, akkor a „Kiválaszt” gombra kattintással feljövő táblában csak egyetemek listázódnak, ha a „Minden”-t jelöljük meg, akkor pedig valamennyi intézmény közül tudunk választani. (Hiányzó vagy új külső intézményeket az „Adminisztráció (95400)”/ „Külső szervezeti egységek (6750)” menüpont alatt lehet felvenni.) Ezeket kívül megadhatjuk a bizonyítvány dátumát, azonosítóját (számát) és minőségét.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window title is "V2006.1.30.1 : Hallgatók (5400)". The left sidebar shows a tree view with "Saját adatok (200)" and "Hallgatók (5400)" expanded. The main area displays a table of students with columns: S., Neptunkód, Előtag, Nyomatási név, Vezetéknév, and Keresztnév. The selected student is Kovács Balázs (Neptunkód: SM3Y43). Below the table, there are search and filter options. The "Előképzettség" (Pre-qualification) tab is active, showing a form with fields for "Előképzettség típusa" (Pre-qualification type), "Tagozat" (Department), "Képzés" (Course), "Típus" (Type), "Intézmény" (Institution), "Tagozat" (Department), "Képzés" (Course), "Azonosító" (Identifier), "Befejezés" (Completion date), and "Minőség" (Quality). The "Típus" dropdown is set to "Szakközépiskola". The "Intézmény" dropdown is set to "Kereskedelmi Szakközépiskola". The "Befejezés" field contains "1996.06.12".

2.21. Hallgató nyelvvizsga adatainak megadása, karbantartása

A nyelvvizsgával kapcsolatos adatokat lehet a „*Nyelvvizsga*” fülön nyilvántartani. A funkcióablak jobb oldali részén a teljesített nyelvvizsgák szerepelnek. A „**Szerkeszt**”, majd a „**Hozzáad**” gomb segítségével új nyelvvizsgát vihetünk fel. Ki kell választanunk a legördülő listából a nyelvet, a nyelvvizsga fokát, típusát, beírhatjuk a nyelvvizsga megszerzésének dátumát, azonosítóját és írhatunk egy rövid kiegészítést is. Amennyiben a nyelvvizsga szakmai vagy kétnyelvű, a jelölőnégyzetben ezt is rögzíthetjük.

S.	Neptunkód	Előtag	Nyomatási név	Vezetéknév	Keresztnév
<input type="checkbox"/>	I41CIU		Kovács Aliz	Kovács	Aliz
<input type="checkbox"/>	SM3Y43		Kovács Balázs	Kovács	Balázs
<input type="checkbox"/>	XD4OZU		Kovács Erika	Kovács	Erika
<input type="checkbox"/>	Q8I3P2		Király Adrienn	Király	Adrienn
<input type="checkbox"/>	JUI9I5		Kiss Róbert	Kiss	Róbert
<input type="checkbox"/>	LK4DZ2		Klein Mónika Margit	Klein	Mónika Margit
<input type="checkbox"/>	HW1OOT		Kóbor Judit	Kóbor	Judit
<input checked="" type="checkbox"/>	PW2EVB		Kocsis Zoltán	Kocsis	Zoltán

2.22. Hallgatóhoz fénykép felvitele, karbantartása, illetve belépési feltételek megadása

Az „*Egyéb*” fülön különböző kiegészítő adatokat adhat meg, illetve tekinthet meg az ügyintéző.

Az egyének fényképe is ezen a felületen jelenik meg. Lehetőség van fényképek tárolására. Meg lehet jelölni, hogy melyik kép legyen látható és hivatalos.

Fénykép feltöltéséhez kattintsunk a „**Szerkeszt**” és a belső „**Hozzáad**” gombokra, válasszuk ki a feltöltendő fényképet és kattintsunk az „**OK**” gombra. A fénykép típusát a legördülő menü segítségével adhatjuk meg. A „**Képcsere**” gomb segítségével másik képre tudjuk cserélni a már meglévő képet. A belső „**Töröl**” gombbal a kijelölt fénykép törlésére van lehetőség. (Az itt felvett kép abban az esetben jelenik meg a „*Személyes adatok*” fülön, amennyiben típusa „*Hivatalos*”, illetve a „*Személyes adatok*”-nál kétszer kattintunk az egérrel a fénykép helyén.)

Ezen a felületen van lehetőség a felhasználó belépési feltételeinek definiálására. Ehhez kattintsunk a „**Szerkeszt**” és „**Módosítás**” gombokra és a metaszereplő segítségével állítsuk be a megfelelő belépési feltételt. Ez azt jelenti, hogy az egyes felhasználók mely helyszínekről léphetnek be a rendszerbe. A „*Megjegyzés*” mezőbe esetlegesen felmerülő megjegyzéseket írhatunk.

2.23. Intézményi extra adatok

Az Intézmények 5db Extra adatot (Extra1, Extra2, stb. Extra5) egy mezővel vihetnek be a rendszerbe, és 5db Extra adatot (Extra6, Extra7, stb. Extra10) tarthatnak karban kódtábla-kódtétellel. Az Extra1/Régi kód mezőbe a Neptun2R régi kód értéke kerül be. Ha az intézmény nem használja a kollégium modult, akkor javasoljuk, hogy az illetékes vegyen fel egy olyan mezőt, ahol megtekinthető és szerkeszthető adatként fel lehet vinni, hogy az adott hallgató kollégista-e vagy sem.

(Az adatmezők, valamint a kódtételek a (legördülő menüpontok) nevét az „*Adminisztráció (95400)/Kódtételek (95600)*” menüpontban az intézményi rendszergazda viszi fel.)

2.24. Hallgató kollégiumi adatainak megtekintése

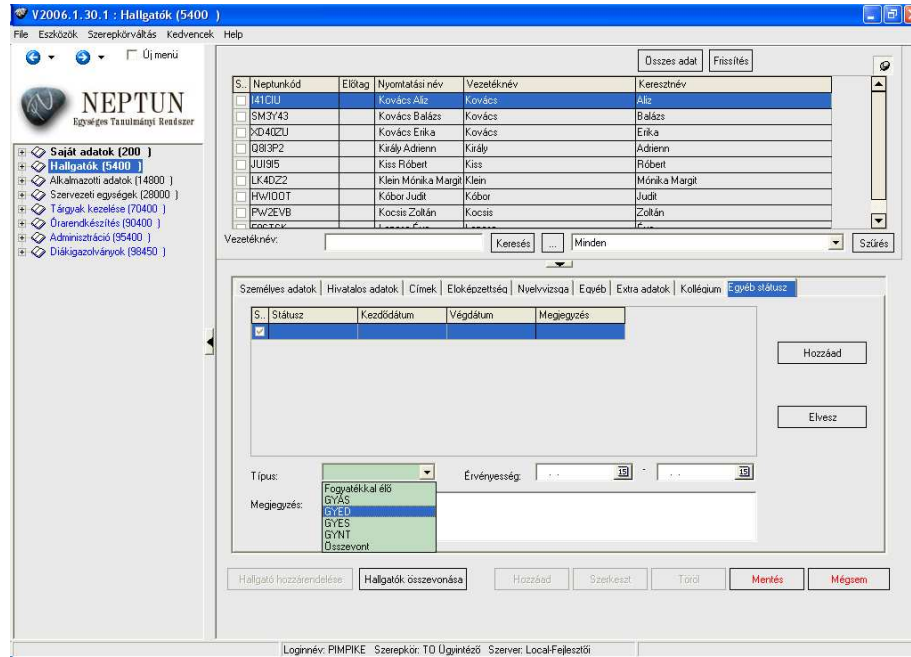
A „*Kollégium*” fülön a hallgató kollégiumi tartózkodásának helyzetképét kapjuk a megadott adatok alapján, abban az esetben, ha az intézmény használja a Neptun rendszer kollégium modulját. Amennyiben nem használja, akkor javasoljuk, hogy az extra fül funkcionalitását kihasználva, vegyen fel az illetékes egy olyan mezőt, ahol megtekinthető és szerkeszthető adatként fel lehet vinni, hogy az adott hallgató kollégista-e vagy sem.

Látható a kollégium neve, ahova beköltözött. Ha felvételt nyert a kollégiumba látható a tervezett bentlakásának időtartama a tól-ig dátumok megjelölésével. Megtekinthetőek a konkrét beköltözési és kiköltözési adatok. Látható, hogy melyik képzés kapcsán került be a hallgató a kollégiumba, valamint meg a hallgató kollégiumi státusza is.

Javasolt, hogy ezeket az adatokat a kollégium tartsa nyilván. A hallgatókat évente veszik fel a kollégiumba. A hallgatók kollégiumi adatait naprakészen a kollégiumi adminisztrátorok tartják karban.

2.25. Hallgató egyéb státuszának megadása, karbantartása

Az „*Egyéb státusz*” fülön megadható egy adott hallgató státusza. A megfelelő hallgató kijelölése után kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra. Ezután a „*Típus*” legördülő menüből válasszuk ki a hallgatóhoz rendelendő státuszt (pl.: GYES, GYED, Fogytékkal élő stb.), állítsuk be az adott státusz érvényességi időtartamát, majd az adatok felvitele után nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot. A „*Megjegyzés*” mezőbe a hallgató státuszával kapcsolatosan egyéb információt vihetünk fel. Ha a kijelölt hallgató egy adott státuszsorát törölni szeretnénk, akkor kattintsunk „**Szerkeszt**”, majd a megfelelő sor kijelölése után az „**Elvesz**” gombra. A „**Mégsem**” gomb mentés nélküli kilépést jelent. Ezen adatok megadása azért fontos, mert ha a hallgató bármelyik státusszal rendelkezik a kiválaszthatók közül, akkor államilag finanszírozottá válik a megadott időszakban.

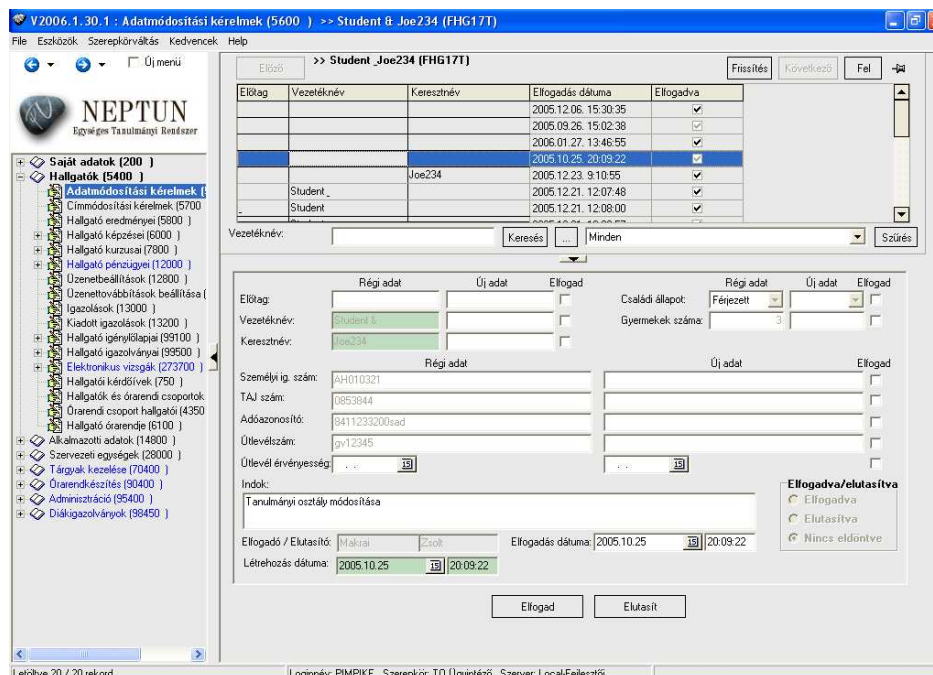


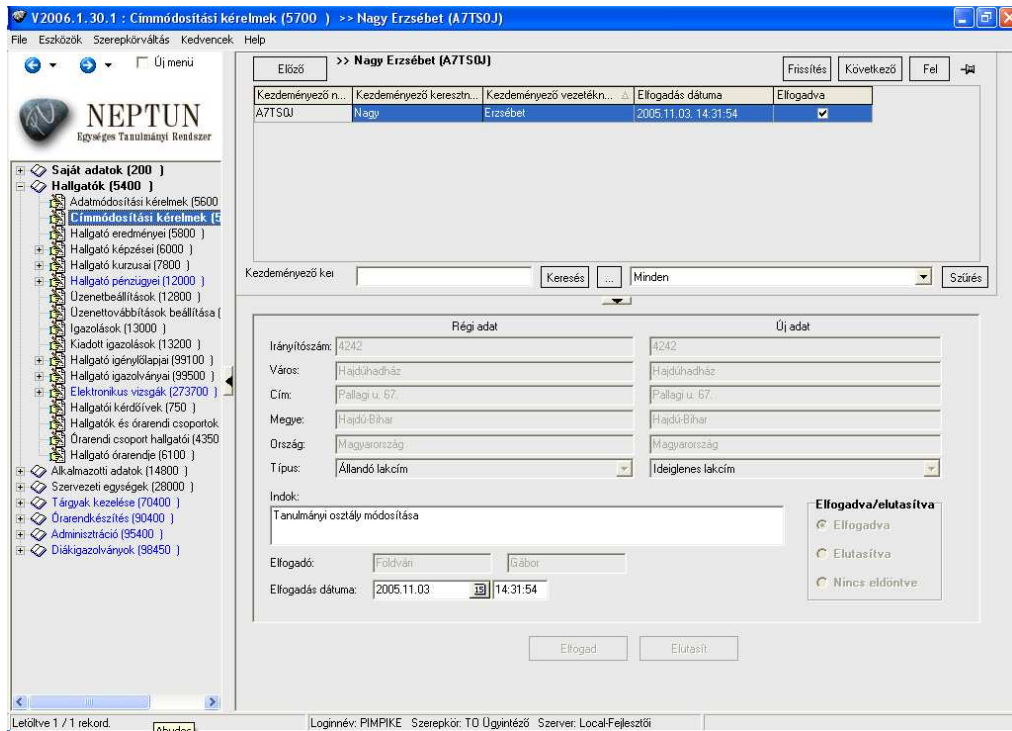
2.26. Hallgatók adat- és címmódosítási kérelmeinek elfogadása vagy elutasítása

A „Hallgatók” menüpont alatt lehetséges a hallgatók adat- és címmódosítási kérelmeinek elfogadása vagy elutasítása. Mind az adat- és címmódosítási kérelmeket a hallgatók a webes felületről igénylik. Az egyes hallgatókhoz tartozó kérelmek ezeken a felületeken jelennek meg, melyeknél mind a régi, mind az új adatok megtekinthetők. Az elfogadás az egyes mezők mellett található jelölőnégyzetek bepipálásával, majd az „Elfogad” gombra kattintással lehetséges. Az elutasítás az adott mező megjelölése után az „Elutasít” gombra kattintva történik meg.

Az „Elfogadás dátuma” és az „Elfogadó / Elutasító” mezők a funkciógombokra megnyomásával automatikus töltődnek.

(Ha egy adott kérelem már nem vár döntésre, vagyis elbírálásra került, akkor a funkciógombok inaktívvá válnak.)

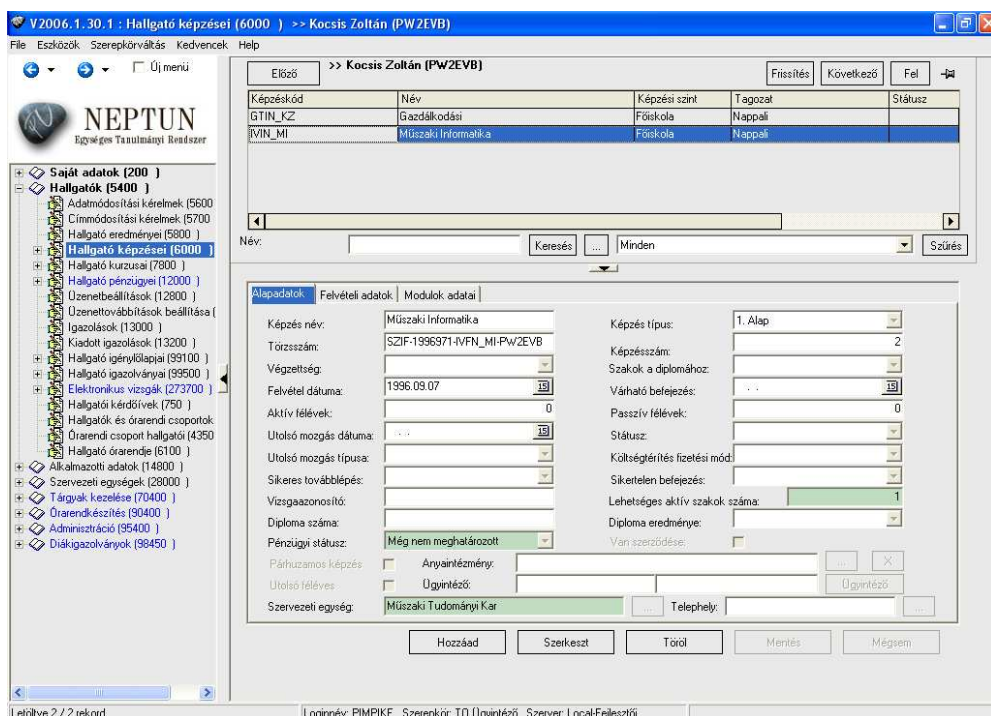




2.27. Hallgató képzéshez rendelése

A hallgató egy adott felsőoktatási intézményben a képzés tárgyait hallgatja, a képzés tantervét követi. Ezért amikor a hallgatót felveszik az adott felsőoktatási intézménybe, hozzá kell rendelni ahhoz a képzéshez, amelyekre felvették.

Az egyes hallgatókhoz tartozó képzések a „Hallgatók képzései (6000)” menüpont alatt jelennek meg. A képzések vagy a GÓLYA felvételiből automatikusan kerülnek ebbe a menüpontba, vagy hozzáadással tudunk egy listából választani a meglévő képzések közül és azokat a hallgatóhoz rendelni. A képzés legfontosabb adatai (képzés név, törzsszám, kvalifikáció, felvétel dátuma stb.) az „Alapadatok” fülön találhatóak és rögzíthetők.



Ezen a felületen láthatjuk a hallgató képzéseivel kapcsolatos adatokat. Itt hozzárendelhetjük a hallgatót új képzéshez. A „**Hozzáad**” gomb megnyomása után a megjelenő listából válasszuk ki azt a képzést, amihez szeretnénk a hallgatót hozzárendelni. Az „**OK**” gomb megnyomásával a hallgatót hozzárendeltük a kiválasztott képzéshez.

A képzés egyéb adatai külön füléken jelennek meg, amelyet karban tudunk tartani.

A „*Felvételi adatok*” fület választva megtekinthetjük és a „**Szerkeszt**” gombra kattintva módosíthatjuk a hallgató adott képzésének felvételi adatait. Megnézhetjük egy hallgató összes pontszámát, a hozott pontszámokat, a szerzett pontszámot, többletpontszámot, láthatjuk a felvétel évét és a felvétel módját. A felületen kiemelt fontosságú lehet a felvétel módja, és a korábban már elhasznált államilag finanszírozott félévek számának megadása. Így könnyebb követni, hogy a hallgatónak még hány államilag finanszírozott féléve van a képzésen.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window title is "V2006.1.30.1.: Hallgató képzései (6000) -> Kocsis Zoltán (PWZEV8)". The interface is divided into several sections:

- Left sidebar:** A tree view showing the system structure. The "Hallgató képzései (6000)" folder is selected.
- Top right:** A table listing courses for the selected student. The table has columns: Képzéskód, Név, Képzési szint, Tagozat, and Státusz. The selected row is: GTIN_KZ, Gazdálkodási, Főiskola, Nappali, and Státusz.
- Search area:** A search bar with "Név:" and a "Keresés" button, and a "Minden" dropdown menu.
- Main content area:** A form titled "Alapadatok: Felvételi adatok" with fields for:
 - Összes pontszám: 0
 - Hozott pontszám: [empty]
 - Szerzett pontszám: [empty]
 - Többlet pontszám: [empty]
 - Felvétel éve: 1996
 - Felvétel módja: [dropdown menu]
 - Korábban már elhasznált államilag finanszírozott félévek száma: [empty]
- Bottom:** Buttons for "Hozzáad", "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem".

A „*Modulok adatai*” fület választva megnézhetjük, hogy a hallgató melyik képzéshez illetve melyik szakhoz, szakirányhoz, virtuális szakhoz van hozzárendelve. Ha az adott szak féléves adatait meg szeretnénk nézni a „*Szak féléves adatai (150)*” felületen, akkor ezen a fülön ki kell választani a megfelelő szakot, szakirányt vagy virtuális szakot. Csak ebben az esetben lehet a „*Szak féléves adatai (150)*” menüpontra lépni.



The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window title is "V2006.1.30.1 : Hallgató képzései (6000) >> Kovács Alíz (I41CIU)". The interface includes a menu bar (File, Eszközök, Szerepkörváltás, Kedvencek, Help), a toolbar with buttons for "Előző", "Következő", and "Fel", and a search bar. A tree view on the left shows the user's navigation path: Saját adatok (200) > Hallgatók (5400) > Hallgató képzései (6000). The main area displays a table of course details for "Kovács Alíz (I41CIU)".

Képzéskód	Név	Képzési szint	Tagozat	Státusz
GTIN_KZ	Gazdálkodási	Főiskola	Nappali	

Below the table, there is a search bar with "Név:" and a "Szűrés" button. A sub-table titled "Modulok adatai" is also visible:

Modul típusa	Modul kódja	Modul neve	MinTerm	MaxTerm
Képzés	GTIN_KZ	Gazdálkodási		
Szak	GTIN_KZ	Gazdálkodási	1999/00/1	2001/02/2

At the bottom of the window, there are buttons for "Hozzáad", "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem". The status bar at the very bottom shows "Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: TO Ügyintéző Szerver: Local/Fejlesztői".

A „Mentés” gomb megnyomásával tárolhatjuk a felvitt adatokat, a „Mégsem”-re kattintva az adatok változatlanok maradnak.

2.28. Beiratkoztatás

Minden félévben beiratkozáskor létre kell hozni egy féléves sort. Itt lehet karbantartani a hallgatók státuszát, szemeszterét stb.

Itt a hallgató lezárt, illetve le nem zárt féléves sorait láthatjuk. Egy adott féléves sort kiválasztva az alsó mezőben megjelennek a féléves adatok: kredit, átlag, kumulált adatok stb. („Féléves adatok (122800)”).

Ezen a felületen van lehetőség arra, hogy egy hallgatót új félévre beiratkoztassunk. Ehhez nyomjuk meg a „Hozzáad” gombot. Ekkor a legördülő menüből válasszuk ki azt a félévet, amire a hallgatót be szeretnénk iratkoztatni, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Ezzel a hallgatót beiratkoztattuk egy új félévre, de még további teendőink is vannak, mivel be kell állítanunk a hallgató státuszát, pénzügyi státuszát és szemeszterszámát is. A „Szerkeszt” gombot megnyomva lehetőségünk van legördülő listákból ezeket az adatokat módosítani valamint be kell írunk a szemeszterszámot is.

A „Beiratás” gombra kattintva a program az aktuális dátumot írja be a felső „Beiratkozás” sorba. Amennyiben a felhasználó nem az aktuális dátumot szeretné megadni a beiratkozás időpontjaként, akkor lehetőség van a „Szerkeszt” gombot megnyomva az aktuális dátumtól eltérő időpont megadására.

(A „Lezárás” gombot akkor nyomjuk meg, ha a hallgatónál már elvégeztük az átlagszámolást, illetve akkor, ha egy passzív féléven regisztráltuk a hallgatót és mivel nincsen további teendőnk vele, ezért le is zárjuk.)



V2006.1.30.1 : Féléves adatok (6400) >> Laposa Éva (F0STSK) >> Gazdálkodási, Győr (GTIT_KZ_GY)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Laposa Éva (F0STSK) >> Gazdálkodási, Győr (GTIT_KZ_GY) Frissítés Következő Fel

Évfolyam	Sorszám	Félév	Szemeszter	Státusz	Szervezeti egység...	Pénzügyi státusz	Kredit
1	2003/04/1		1	Passzív	JG	Másoddiplomás (költségtérítési)	
3	2003/04/2		2	Passzív	JG	Másoddiplomás (költségtérítési)	
2	2004/05/1		1	Még nem meghatározott	JG	Másoddiplomás (költségtérítési)	

Szemeszter: [] Keresés [] Minden [] Szűrés []

Szervezeti egység: JG- és Gazdaságtudományi Kar Szervezetet választ Félévsorszám: 2

Szemeszter: 1 Évfolyam: [] Tankör: GY Órarendi csoport: [] Félév: 2004/05/1

Státusz: Még nem meghatározott Pénzügyi státusz: Másoddiplomás (költségtérítési) Tárjelentkezés []

Beiratkozás: **Aktív** Államvizsgázott Pénzügyi státusz: [] Tandíj: [] Vizsgajelentkezés []

Féléves adatok: **Aktív** Áll: passzív Áll: túlszűszo

Kredit: [] Felvett kredit: [] Átlag: [] IV: []

Ösztöndíjindex: []

Kumulált adatok: Kredit: [] Felvett kredit: [] Átlag: [] IV: []

Extra adatok: Extra1: [] Extra2: [] Extra3: [] Extra4: []

Általános gombok: Beiratás Archiválás Lezárás Feloldás Hozzáad Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 3 / 3 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: TO Ügyintéző Szerver: Local-Fejlesztői

A hallgató kiválasztott félévére vonatkozó eredmények a „Féléves indexsorok” alatt láthatóak és szerkeszthetőek. Lehetséges az átlagszámolás, tárgyleadás, hiányzó adatok bevitele.

V2006.1.30.1 : Féléves indexsorok (6600) >> Cseszneki Ágnes (PP43RB) >> Gazdálkodási (GTIN_KZ) >> 2001/02/2

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Cseszneki Ágnes (PP43RB) >> Gazdálkodási (GTIN_KZ) >> 2001/02/2 Frissítés Következő Fel

Féléves adatok: Kredit: [] Felvett kredit: [] Átlag: [] IV: []

Ösztöndíjindex: []

Kumulált adatok: Kredit: [] Felvett kredit: [] Átlag: [] IV: []

Extra adatok: Extra1: [] Extra2: [] Extra3: [] Extra4: []

Felvétel dátuma	Kredit	A tárgy kódja	A tárgy neve	Felvétel módja	Létrehoz
	3	N_LD44	Termelési logisztika II.		
	2	N_TT16	Társadalomtudomány/Politológia		
	4	N_SV04	Marketing		
	2	N_AK06	Közgazdaságtan/Gazdaságpolitika		

Létrehozó keresztr [] Keresés [] Minden [] Szűrés []

Tárgy beszámítása: Kredit Átlag Össz.átlag Ösztöndíjindex

Részletes tárgvadatok: **Eredmények a tárgyból**

Bejegyzéstípus	Beírás dátuma	Érték
Aláírás	2002.05.29.	Aláírva
Vizsgajegy	2002.06.11. 10:27:0	Elégséges

Bejegyzés dátuma: 2002.06.03. Bejegyzéstípus: Vizsgajegy Megajánlás: []

Beírás dátuma: 2002.06.11. Érdemjegy: Elégséges Részeredmény: []

Oktató: Gergei Gabriella

Tárgyleadás Átlagszámolás Előzetes feltételell. Végleges feltételell. Szerkeszt Mentés Mégsem

Letöltve 7 / 7 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: TO Ügyintéző Szerver: Local-Fejlesztői

A „Féléves indexsor bejegyzések” felületen lehetőség van átlagszámolásra és indexnyomtatásra is.



Átírógykezdője	Átírógykezdő neve	Óra	Köv.	Kr	Felvezető	Dátum	Jegy	Dátum	Megjegyzés
PSIAN2GIF11	Gazdasági informatika TECH_ALKALMAZOTT TECH_ALKALMAZOTT	1-1-0	K	2	Alárva	2004.12.22.	Jó(4)	2005.01.26. 8:00:00	
PSIAN1GNE11	Gazdasági szaknyelv Német Kassai Tanszék	0-1-0	G	4	Alárva	2004.12.20.	Elégésges(2)	2004.12.20.	
PSKAN1GAP11	Gazdasági informatika TECH_ALKALMAZOTT TECH_ALKALMAZOTT	2-1-0	K	2	Alárva	2004.12.20.	Közepes(3)	2004.12.20. 13:00:00	
PSGAN2MAL11	Menedzsment alapjai Kassai Tanszék	3-1-0	K	2	Alárva	2004.12.28.	Jó(4)	2004.12.28. 8:00:00	
PSIAN6MOD11	Műszertan szigorlat Kassai Tanszék	0-1-0	S	0	Alárva	2005.01.17.	Jó(4)	2005.01.17. 8:00:00	
PSMAN2OP221	Operációkutatás 2 Kassai Tanszék	0-1-0	G	2	Alárva	2004.12.16.	Jó(4)	2004.12.16.	
PSAN3PSZ21	Pénzügyi számvitel Kassai Tanszék	2-3-0	G	6	Alárva	2004.12.16.	Közepes(3)	2004.12.16.	
PSMAN2STA21	Statisztika 2 Kassai Tanszék	1-2-0	G	3	Alárva	2004.12.17.	Elégésges(2) Elégésten(1)	2004.12.21. 2004.12.17.	
PSAN3SZ311	Számítások pénzügyei Kassai Tanszék	0-2-0	G	2	Alárva	2004.12.16.	Jó(4)	2004.12.16.	
PSFAN3IPV11	Társaságok pénzügyei TECH_ALKALMAZOTT TECH_ALKALMAZOTT	2-1-0	G	4	Alárva	2004.12.18.	Közepes(3)	2004.12.18.	

Teljesített kredit: 27
Összes kredit pont: 85
Tandíj:

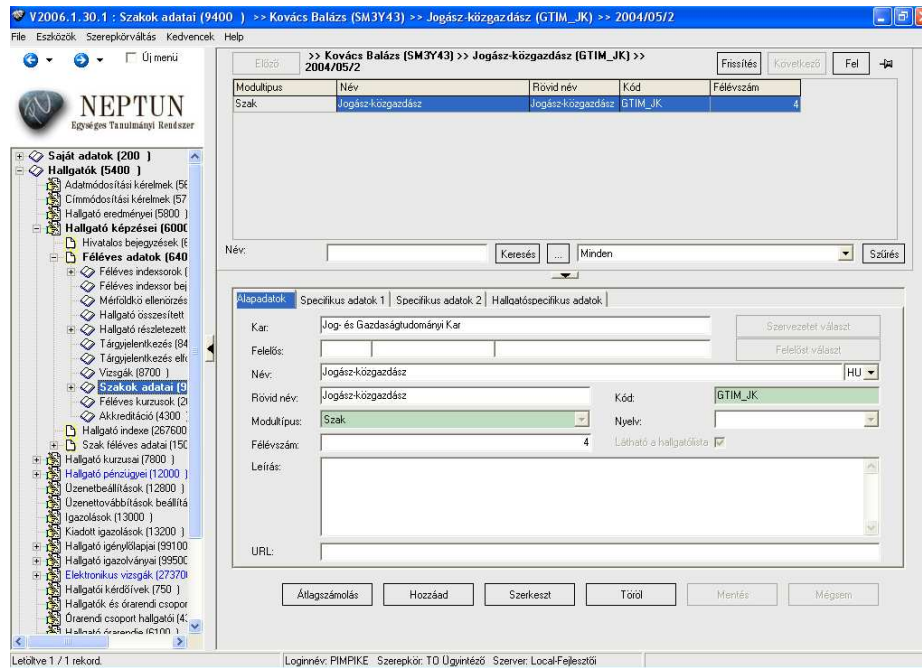
Félévi IV.-k száma: 0
Összes IV.-k száma: 1
Beiratkozott: 2004.09.08.

Félévi súlyozott átlag: 3,11
Görgetett súlyozott átlag: 3,01
Lezárva: 2005.03.30. 11:22:57

2.29. Hallgató szakhoz rendelése

Miután a hallgatót képzéshez rendeltük, szükség van arra is, hogy a hallgatóhoz képzésnek megfelelő szakot rendeljünk. Egy hallgató szakhoz rendelése a „Hallgatók”/ „Szakok adatai” menüpont alatt lehetséges.

A „Hozzáad” gombra kattintva a megjelenő listából válasszuk ki azt a szakot, amelyikhez a hallgatót hozzá akarjuk rendelni, és nyomjuk meg az „OK” gombot. Ezzel egy hallgatót szakhoz rendeltünk.



2.30. Szakirány választás

A „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok”/ „Szakok adatai” felületen tud a TO Ügyintéző adott hallgatóhoz szakirányt (szakot is) hozzárendelni a „**Hozzáad**” gombra kattintással, amelyeket a „Szervezeti egységek”/ „Szakirányok” („Szakok”) menüpont alatt létrehozta.

2.31. Hallgató mintatantervhez rendelése

Adott hallgatóhoz (a szakjához tartozó) mintatantervet hozzárendelni a „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok”/ „Hallgató részletezett mintatanterve” menüpont alatt lehet a „Hozzáad” gombra kattintással.

A tárgy kódja	A tárgy neve	Félév	Kredit	Mintát
R05SZ	Záróvizsga		6	0
N_SV05	Vállalatgazdaságtan		3	4
N_TT12	Társadalomtudomány/Szociológia		4	2
N_TT16	Társadalomtudomány/Politológia		6	2
N_SV03	Szervezési ismeretek		4	2
N_PS02	Számvetel/Méregtan		2	4
N_PS01	Számvetel/Könyvvitel		1	2
N_PS03	Számvetel/Eredménytan		3	4
N_SZ02	Számítástechnika II.		2	2
N_SZ01	Számítástechnika I.		1	2
N_ST02	Statisztika II.		3	4

2.32. Tárgyjelentkeztetés

A „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok”/ „Tárgyjelentkezés (8400)” menüpont alatt lehetséges az egyes hallgatókat a kiválasztott tárgyra jelentkeztetni.

A felület felső részén látható a hallgatóhoz rendelt mintatantervek listája. Az alsó felületrészen a kiválasztott mintatantervben szereplő tárgyak listája jelenik meg.

Tárgyjelentkezéshez kattintsunk „Tárgyjelentkezés” gombra. A program ilyenkor ellenőrzi, hogy a hallgató jelentkezett-e már a tárgyra vagy sem. Amennyiben a hallgató már jelentkezett az adott tárgyra a program figyelmezteti a felhasználót a megtörtént jelentkezésről. Ha le van zárva a hallgató féléve, akkor nem tud semmiképpen sem tárgyra jelentkezni vagy lejelentkezni róla.



The screenshot shows the NEPTUN system interface. The top navigation bar indicates the user is logged in as Kovács Balázs (SM3Y43) and is viewing the 'Gazdálkodási (GTIN_KZ)' course for the 2003/04/2 semester. The left sidebar shows a tree view of the user's data, with 'Tárgyjelentkezés' (Course Registration) selected. The main area displays a table of available courses for the selected semester. The course 'Jog/Gazdasági jog' (N_CI02) is highlighted. Below the table, the details for this course are shown, including the course code, name, credit points, and exam type.

Tárgy kódja	Tárgy neve	Tárgycredit	Félévszám
N_SV02	Menedzsment ismeretek	2	4
N_SV03	Szervezési ismeretek	2	4
N_TT12	Társadalomtudomány/Szociológia	2	4
N_PS06	Pénzügytan/Vállalati pénzügyek I.	4	4
N_SZ03	Informatika/Adatbáziskezelő rendszerek I.	2	4
N_CI02	Jog/Gazdasági jog	2	4
N_KT02	Közlekedéstörténet	0	5
N_TT34	Modern társadalomelméletek I.	0	5

Course details for 'Jog/Gazdasági jog':
Tárgykód: N_CI02
Tárgynév: Jog/Gazdasági jog
Félév: 4
Kreditpont: 2
Követelmény: Vizsga
Tárgyfelvétel típusa: Kötelező törzsanyag

2.33. Kursusjelentkeztetés

A TO Ügyintéző hallgatókat egyesével kurzusra jelentkeztetni a „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok”/ „Féléves indexsorok”/ „Hallgató tárgyai”/ „Kursusjelentkezés” felületen tud. Tehát adott hallgatót a fenti menüpontokon lépkedve a megfelelő tárgyat kiválasztva, megjelennek a tárgyhoz meghirdetett kurzusok. Ezek közül a megfelelőt kijelölve és a „Jelentkeztet” gombra kattintással megtörténik a hallgató kurzusra jelentkeztetése.

Sikeres kurzusjelentkezéskor a kiválasztott hallgatók indexsorába bekerül a felvett kurzus oktatója is. Ha egy adott kurzusról le szeretnénk jelentkeztetni a hallgatót, akkor a hallgató felvett kurzusát kijelöljük, majd a „Lejelentkeztet” gombra kattintunk.



V2006.1.30.1 : Kurzusjelentkezés (8000) >> Újvári Péter (B7VJ5Q) >> Gazdálkodási, Győr (GTIT_KZ_GY) >> 2004/05/1 >> Statisztika II. (T_ST02)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Újvári Péter (B7VJ5Q) >> Gazdálkodási, Győr (GTIT_KZ_GY) Frissítés Következő Fel

Kód	Tárgykód	Tárgynév	Félév	Heti óraszám	Doktató	Telephely
FM	T_ST02	Statisztika II.	2004/05/1	6		
01	T_ST02	Statisztika II.	2004/05/1	6	Tátrai dr. Körmend	
CV	T_ST02	Statisztika II.	2004/05/1	6	Tátrai dr. Körmend	
03	T_ST02	Statisztika II.	2004/05/1	6	Tátrai dr. Körmend	

Tárgynév: Keresés Minden Szűrés

Hallgató eddig felvett kurzusai:

Kód	Félév	Tárgynév	Tárgykód
CV	2004/05/1	Statisztika II.	T_ST02

Kurszus órarendi információk:

Datum	Idopont	Órarend	Doktató

Jelentkeztem Lejelentkeztem

Letöltve 4 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: TO Ügyműtész Szerver: Local/Fejlesztői

2.34. Kurzusátjelentkezés, módosítás

A felület alsó részén („Hallgató eddig felvett kurzusai”) látható a hallgató tárgyból felvett kurzusa. Lehetőség van a kurzusváltásra a felület felső részén látható további kurzusok valamelyikére. Ekkor kijelöljük a felső ablakban azt a kurzust, amire át szeretnénk jelentkezni, és megnyomjuk a „**Kurzuscsere**” gombot. Ezután az alsó ablakba átkerül a fent kiválasztott kurzus, a kurzusváltoztatás, kurzuscsere megtörténik, melyről a rendszer visszajelzést ad.

V2006.2.10.1 : Kurzusjelentkezés (8000) >> Dobra Marianna (IPY058) >> könnyűipari mérnöki levelező (RRLAKM) >> 2005/06/1 >> Mechanizmu...

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Dobra Marianna (IPY058) >> könnyűipari mérnöki levelező (RRLAKM) >> 2005/06/1 >> Mechanizmusok (RMKMC1GTLK) Frissítés Következő Fel

Kód	Tárgykód	Tárgynév	Félév	Heti óraszám	Doktató	Telephely
G2	RMKMC1GTLK	Mechanizmusok	2005/06/1		Szederné Baranyai E	

Tárgynév: Keresés Minden Szűrés

Hallgató eddig felvett kurzusai:

Kód	Félév	Tárgynév	Tárgykód
G1	2005/06/1	Mechanizmusok	RMKMC

Kurszus órarendi információk:

Datum	Idopont	Órarend	Doktató
2005.10.01.	13:00 - 14:30	RKK42LÁIt	Szederné
2005.10.22.	13:00 - 14:30	RKK42LÁIt	
2005.12.03.	13:00 - 14:30	RKK42LÁIt	

Jelentkeztem Lejelentkeztem

Letöltve 1 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Kari adminisztrátor Szerver: BMF_Teszt

2.35. Jegy, aláírás bevitel, módosítás

A TO ügyintéző egy-egy hallgató tárgyainak eredményeit beírhatja, módosíthatja a „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok”/ „Féléves indexsorok” menüpont alatt.

A felület középső részén kerülnek listázásra a hallgató kiválasztott félévének tárgyai. Kiválasztjuk azt a tárgyat, amihez jegyet akarunk beírni.

A képernyő felső soraiban egy kiválasztott félév adatait láthatjuk: kredit, átlag, kumulált átlag stb. A középső részen a kiválasztott félévben felvett tárgyak jelennek meg. A felület alsó részén láthatóak a kiválasztott tárgyhoz tartozó adatok a „Részletes tárgyadatok” fülön. Úgy, mint a tárgy neve, a felvétel dátuma, a felvétel módja, kreditpontja, követelménye.

Egy tárgyat kiválasztva a „Szerkeszt” gomb megnyomása után bejelölhetjük, hogy az adott tárgy beszámítson-e a kreditbe, összkreditbe, átlagba, összátlagba és az ösztöndíjindexbe.

Az „Eredmények a tárgyból” fület választva a hallgatónak érdemjegyet vihetünk be az adott tárgyhoz. Ehhez nyomjuk meg a „Szerkeszt”, majd a „Hozzáad” gombokat, majd írjuk be a bejegyzés dátumát, válasszuk ki a bejegyzés típusát, adjuk meg az érdemjegyet, valamint válasszuk ki az oktatót az „Oktató” gombra való kattintással feljövő listából. Ha módosítani kívánjuk az adott eredményt, akkor elég a „Szerkeszt” gomb használata, és az adatok átírhatóvá válnak. A „Szerkeszt”, majd „Töröl” gombok kombinációjával lehetséges egy-egy eredményt kitörölni. A „Mentés” gombot megnyomva menthetjük el a bevitt eredményeket és a módosításokat.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The top bar displays the user's name 'Vajas Melinda (RKOWC6)' and the role 'Műszaki Menedzser (KGIN_MM)'. The left sidebar shows a tree view of the system menu, with 'Hallgatók (5400)' selected. The main content area shows the 'Féléves adatok' (Semester data) section for the selected student. It includes fields for 'Kredit' (33), 'Felvett kredit' (33), 'Átlag' (3.92), and 'IV.' (0). Below this is the 'Kumulált adatok' (Cumulative data) section with 'Kredit' (148), 'Felvett kredit' (33), 'Átlag' (3.28), and 'IV.' (0). The 'Extra adatok' (Extra data) section has four empty fields. A table below lists the subjects taken by the student:

Felvétel dátuma	Kredit	A tárgy kódja	A tárgy neve	Felvétel módja	Létrehozás
	2	N_AJ11	Mérés II.		
	3	N_AJ45	Termék-megbízhatóság		
	2	N_L049	Vállalkozás szervezés és irányítás I.		
	3	N_AJ06	Gépipari technológiák I.		

Below the table is a search bar and a 'Szűrés' (Filter) button. The 'Tárgy beszámítása' (Subject contribution) section has checkboxes for 'Kredit', 'Összkredit', 'Átlag', 'Össz.átlag', and 'Ösztöndíjindex', all of which are checked. The 'Részletes tárgyadatok' (Detailed subject data) section is set to 'Eredmények a tárgyból' (Results by subject). It shows a table with columns for 'Bejegyzéstípus' (Entry type), 'Beírás dátuma' (Entry date), and 'Érték' (Value):

Bejegyzéstípus	Beírás dátuma	Érték
Aláírás	2006.01.31. 11:11:00	Aláírva
Vizsgajegy	2000.12.22.	Közepes

Below the table are fields for 'Bejegyzés dátuma' (Entry date: 2000.12.22), 'Bejegyzéstípus' (Entry type: Vizsgajegy), 'Megajánlás' (Offer), 'Beírás dátuma' (Entry date: 2000.12.22), 'Érdemjegy' (Grade: Közepes), and 'Részeredmény' (Partial result). The 'Oktató' (Teacher) field is set to 'Kasperné Tóth Zsuzsanna'. At the bottom, there are buttons for 'Tárgyleadás', 'Átlagszámolás', 'Előzetes feltételei', 'Végleges feltételei', 'Szerkeszt', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Itt lehetséges a tárgyak előfeltételeit („Előzetes feltételei.” gomb) és végleges feltételeit („Végl. feltételei.” gomb) csoportosan is lehet ellenőrizni, hogy a hallgató teljesítette-e azokat.

Ennek az a menete, hogy az ellenőrizni kívánt tárgyakat kijelöljük a „Shift” vagy a „Ctrl” billentyűk segítségével, majd az „Előzetes feltételei.” vagy a „Végl. feltételei.” gombra kattintunk.

Amennyiben a hallgató valamelyik tárgyának elő- vagy végfeltétele nem teljesült, úgy arról a program tájékoztat. Ezután ezek a sorok pirosan jelennek meg.

2.36. Félévzárás

A hallgató félévének lezárása a „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok (6400)” menüpont alatt lehetséges. A „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok (6400)”/ „Féléves indexsorok (6600)” menüpont alatt pedig az átlagszámolás. Intézmény által megadott átlagszámolási algoritmus alapján. Az eredmények ellenőrzésénél figyelniük kell, hogy mi a tárgy követelménye, milyen bejegyzés típusok kerültek be, és az eredmény beírásának a dátumát. Az átlagok kiszámolásakor figyelembe veszi, hogy az indexsorban lévő tárgynál meg lehet adni, hogy melyik átlagba számolja. Alapértelmezetten a jelölő négyzetek azt jelentik, hogy minden tárgy beszámol minden átlagba. Intézményi TVSZ szabályozhatja, hogy az elfogadott tárgyak esetében csak a kreditbe számoljon be.

A „Lezárás” gombot akkor nyomjuk meg, ha a hallgatónál már elvégeztük az átlagszámolást, és a féléves indexébe már nem akarunk tárgyat, eredményt módosítani. Lezárás után már a hallgató féléve átkerül az archivált félévekhez. Diplomamelléklet szempontjából is van jelentősége. Az igazolások alól csak a lezárt félévekről lehet törzskönyvet nyomtatni.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for managing student records. The main window is titled "V2006.1.30.1 : Féléves adatok (6400) >> Venesz Béla (LY4IE9) >> Gazdálkodási (GTIN_KZ)". The interface is divided into several sections:

- Navigation Tree (Left):** Lists various data categories such as "Saját adatok (200)", "Hallgatók (5400)", "Hallgató képzései (6000)", and "Féléves adatok (6400)".
- Table (Top Right):** Displays a list of semesters for the student. The selected row is for semester 4, 2004/05/1, with status "Aktív" and "Másoddiplomás [költségtérítés]".
- Form (Bottom Right):** Provides detailed information for the selected semester. It includes fields for "Szervezeti egység" (Jog- és Gazdaságtudományi Kar), "Szemeszter" (4), "Évfolyam" (II), "Tandíj", "Félévsorszám" (4), "Státusz" (Aktív), "Pénzügyi státusz" (Másoddiplomás [költségtérítés]), and "Beiratkozás" (2004.09.08). It also has input fields for "Féléves adatok" (Kredit, Felvett kredit, Átlag, IV) and "Kumulált adatok" (Kredit, Felvett kredit, Átlag, IV).
- Buttons (Bottom):** Includes "Beállítás", "Archiválás", "Lezárás", "Feloldás", "Hozzáad", "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem".

3. Szakirány választás kezelése

3.1. Szakirányválasztási időszakok megadása

A Neptun.Net a szakirányválasztási időszakot a többi időszaktól elkülönülten kezeli. Ezért a szakirányválasztási időszak felvitelére és módosítására a „Képzések” menüpont alatt, a „Szakirányválasztási időszakok” menüponton van lehetőség.

Egy képzéshez, egy időben akár több, akár egymást átfedő szakirányválasztási időszak is tartozhat.

A képzésekhez tartozóan új szakirányválasztási időszak meghirdetésére kétféle lehetőséget biztosít a program. Vagy létrehozunk a képzéshez egy új szakirányválasztási időszakot, vagy hozzárendelhetünk a képzéshez egy másik képzéshez tartozó (másik képzéshez létrehozott) időszakot.

3.2. Új szakirányválasztási időszak létrehozása (a rendszerben még nem létező szakirányválasztási időszak esetében)

A „Szakirányválasztási időszakok” felületen az „Újat létrehoz” gombot válasszuk, ha a rendszerben még nem létező, új időszakot szeretnénk létrehozni.

Félv	Időszaknév	Kezdődátum	Végdátum
2007/08/2	1	2008.02.01.	2008.03.17. 8:00:00
2007/08/2	2	2008.02.01.	2008.03.15.
1988/89/2	sd	2008.03.05.	2008.03.05.

Below the table, there is a search field for 'Időszaknév:' and a 'Szűrés' button. At the bottom, there is a form for creating a new period with fields for 'Időszak neve:', 'Félv:', 'Véglegesítés félv:', 'Érvényesség:', 'Előlehet', and 'Hallgatócsoport:'. The 'Hallgatócsoport:' field contains a table with columns 'Csoportnév', 'Kezdődátum', and 'Végdátum'. Below the form are buttons for 'Beállítás', 'Véglegesítés', 'Újat létrehoz', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 3 / 3 rekord.' and 'Loginnév: TA, Szerephöz: Belső Adminisztrátor, Szerver: LOCAL_TEST'.

Új szakirányválasztási időszak létrehozása

3.2.1. A felület mezői

Időszak neve – a szakirányválasztási időszak megnevezése. Az itt megadott nevet látják a hallgatók a webes felületen. Célszerű számukra információval bíró megnevezést választani.

Félév – itt azt a félévet kell megadni, amelyiken a hallgató a szakirányra jelentkezik. Tehát ha meghirdetünk pl. egy időszakot a 2008/09/1 félévre (arra a félévre veszik fel a hallgatók a szakirányt), akkor célszerű a 2007/08/2 félévet megadni. Olyan félévet kell választani, amely félévvel a hallgatók rendelkeznek, mert csak a hozzájuk rendelt féléveket tudják kiválasztani, ezért csak az azokhoz tartozó időszakot látják, azokon a féléveken tudnak jelentkezni.

Véglegesítés féléve – itt is félév értéket kell választani. Ez lesz az a félév, amelyre a hallgatók választásait (beosztásait) véglegesítjük. Ez az a félév, amelyen a hallgatókhoz tartozóan megjelenik majd a szakirány (és a szakirányhoz tartozó mintatanterv). A megadott félévnek tehát a véglegesítéskor van jelentősége. Amennyiben a hallgatóhoz még nem tartozik a mezőben megjelölt félév, akkor a véglegesítéskor a megadott félévet – a szakiránnyal és a mintatantervvel együtt legenerálja a program. Ha már létezik a véglegesítéskor a hallgatónak ilyen féléve a rendszerben, akkor a félévére bekerül a szakirány (és a mintatanterv).

Érvényesség – ez a tól-ig időpont az, amelyben a hallgatók a szakirányválasztási időszakon belül jelentkezhetnek, a szakirányokat megjelölhetik. Az érvényesség végének abból a szempontból is jelentősége van, hogy a „**Véglegesítés**” gomb csak annak lejárta után aktív, vagyis a véglegesítésre csak a jelentkezési időszak lejárta után van lehetőség.

Előfeltétel – itt a metaszerkesztő segítségével olyan feltételeket fogalmazhatunk meg, amelyek teljesülése nélkül a hallgató nem is választhat szakirányt az adott időszakon belül. Amennyiben itt megadjuk az időszakra vonatkozó jelentkezési feltételt, és olyan hallgató jelentkezik az időszakon belül szakirányra, akire a feltétel nem teljesül, akkor a program a „**Felvesz**” link megnyomása után a „*Nincs jelentkezési időszak*” üzenetet küldi – hiszen a hallgatóra nem vonatkozik a jelentkezési időszak.

Néhány példa a megadható feltételek közül

Félévek száma függvény:

Arra vizsgál, hogy a hallgatónak hány féléve van a képzésen. Választhatunk tetszőleges státuszt vagy aktív státuszt. Végül a relációs jelek és számok segítségével adjuk meg, hogy hány félévet várunk.

Példa:

FélévekSzáma(ahol a CiklusTípus = "AKTIV") >= 4 Ez a függvény így azt jelenti, hogy azokra a hallgatókra vonatkozik az időszak, akiknek 4 vagy annál több aktív státuszú féléve van a képzésen.

Félév függvény:

Ez a függvény arra szolgál, hogy például kredit vagy átlag szerint határozzuk meg, kikre vonatkozik az adott időszak. A függvényen belül megadhatunk eredmény típust. Ez lehet pl. átlag, teljesített kredit, minimum kredit, összkredit, ösztöndíjátlag, stb. Meg kell adni a ciklust. Ebben az esetben a ciklus félév sorszámot jelent, és csak azokat a sorszámú féléveket veszi figyelembe a program, amelyeket felsoroltunk. Megadhatjuk a ciklustípust, itt választhatunk az összes ciklus és az aktív félévek között. Végül a relációs jelek és számok segítségével adjuk meg, hogy minél kisebb vagy nagyobb értéket várunk.



Példa:

Félév(ahol az EredményTípus = "KREDIT", ahol a Ciklus = "1,2,3,4,5,6", ahol a CiklusTípus = "AKTIV") \geq 30. Ez a függvény így azt jelenti, hogy azokat a hallgatókat engedi jelentkezni az időszakban, akiknek a teljesített kreditje az 1-6 félévében több mint 30.

Tárgyeredmény függvény:

Itt egy tárgy eredményére tudunk hivatkozni. Tehát azok jelentkezhetnek a szakirányválasztási időszakban, vagy az adott szakirányra, akik egy bizonyos eredménynél jobbat értek el az adott tárgyból.

Példa:

TárgyEredmény(ahol a TárgyKód = "BMEGT418711", ahol a Típus = "VIZSGA", ahol a Ciklus = tetszőleges, ahol a KépzésKód = tetszőleges) \geq 2 Jelentése: azokra vonatkozik az időszak, akik a megadott tárgyból elégséges vagy annál jobb eredményt szereztek.

A függvényeket ezen a felületen is összefűzhetjük, ÉS illetve VAGY kapcsolattal. További lehetőségek a Neptun.Net metanyelv dokumentációban találhatóak.

Hallgatócsoport – itt a már a rendszerben lévő hallgatócsoportok közül választhatunk. Ha az időszakhoz hallgatócsoportot adunk meg, akkor csak a csoportban szereplő egyének jelentkezhetnek az adott időszakban. Egy időszakhoz több hallgatócsoportot is hozzárendelhetünk.

Felveendő szakirányok – itt adhatjuk meg, hogy egy hallgatót hány szakirányra osszon be a rendszer.

Felvehető szakirányok – itt állíthatjuk be, hogy hány szakirányt jelölhet meg egy-egy hallgató az időszakon belül. A beosztáskor a felveendő szakirányok szerint oszt be a program. Tehát ha pl. a Felvehető szakirányok száma 3., a Felveendő szakirányok száma 2, akkor a hallgató megjelölhet akár 3 szakirány is, a program – a bekerülési feltételeknek megfelelően- 2 szakirányra fogja beosztani.

(A „Pontok, sorrendek” fül tartalmára a beosztásnál térünk vissza)

3.2.2. Szakirányok megadása

Az időszak rögzítése után a „Választható szakirányok” felületen határozhatjuk meg a választható szakirányokat. Hozzáadásakor az adott képzéshez rendelt szakirányok közül választhatunk.

ModulTYPENAME	Name	ShortName	Code	TermNumber
Szakirány	Kommunikációs hálózatok	Infokommun		0
Szakirány	Infokommunikációs eszközök	InfTech		0
Szakirány	Mobil számítástechnika szakirány	IMobEsz		0

Name:

Szakirány kódja/neve:

Leírás:

Min. létszám: 0 Max. létszám: 2 Max. jelentkezői létszám: Aktív:

Jelentkezési feltétel:

Spec. számdáni szabály: Nyelv/VizsgaSzem(ahol a Nyelv = "angol", ahol a Szem = "kozép", ahol a Fok = "C", ahol a KépzésTípus = felsőfokos)

Munkaterv:

Szakirányok megadása

3.2.2.1. A felület mezői

Min.létszám – tájékoztató jellegű adat. Ha nem telik be a létszám, akkor ennek alapján dönthetünk a szakirány elindításáról.

Max.létszám – ennek a létszámnak a beosztáskor van jelentősége, ennyi hallgatót oszt be a program az adott szakirányra.

Max.jelentkezői létszám – maximálisan ennyi hallgató jelölheti meg az adott szakirányt. Ha a jelentkezések száma elérte ezt a létszámot, akkor további hallgatókat nem enged jelentkezni a program az adott szakirányra.

Aktív – az „Aktív” jelölőnégyzetből a pipát kivéve a program beosztáskor az adott szakirányra nem osztja be a hallgatókat. Ebben az esetben arra kell figyelni, hogy amennyiben a hallgató csak ezt a szakirányt jelölte meg, a program nem emeli át automatikusan egy másik szakirányra, tehát az adminisztrátornak kézzel kell egy másik választható szakirányhoz rendelnie.

Jelentkezési feltétel – nem csak időszakonként, hanem szakirányonként is megadhatunk jelentkezési feltételeket. Ez a feltétel az adott szakirány kiválasztásakor fut el. A metaszerkesztő felület segítségével hasonló feltételeket adhatunk meg, mint az időszaknál. További lehetőség például a tárgyeredmény vagy tárgycsoport, illetve a képzés függvény használata. A szakirányokhoz megadhatunk alapértelmezett jelentkezési feltételt is, amely a szakirány hozzárendelésnél automatikusan bekerül ebbe a mezőbe. Ennek adminisztrálására a „Szervezeti egységek (28000)"/ „Szakirányok (31800)” felületen, a „Szakirányjelentkezési időszak alapértelmezett adatai” fülön van lehetőség. Az alapértelmezett feltétel az időszakon belül felülírható.

Spec.számolási szabály – itt a szakirányra vonatkozóan határozhatunk meg az időszakra vonatkozó számítási szabályon kívül, speciális, az adott szakirányra vonatkozóan figyelembe veendő szabályt (a felvihető metakifejezésekre a beosztásnál térünk vissza). A szakirányokhoz megadhatunk alapértelmezett számolási szabályt is, amely a szakirány hozzárendelésnél automatikusan bekerül ebbe a mezőbe. Ennek adminisztrálására a „*Szervezeti egységek (28000)*”/ „*Szakirányok (31800)*” felületen, a „*Szakirányjelentkezési időszak alapértelmezett adatai*” fülön van lehetőség. Az alapértelmezett feltétel mindenképpen bekerül az időszakon belül a szakirányhoz, de ott felülírható.

Mintatanterv – ennek kitöltésére mindenképpen szükséges ahhoz, hogy a beosztás után, a véglegesítéskor a program a hallgatókhoz a megadott féléven ne csak a szakirányt, hanem a mintatantervet is hozzárendelje. Ehhez a mintatantervet abban az esetben is hozzá kell rendelni, ha a szakirányhoz csak egy mintatanterv tartozik!

3.3. Képzési időszak hozzárendelés (amikor egy képzéshez már létező időszakot kívánunk hozzárendelni)

Amennyiben az intézmény egy szakirányválasztási időszakot több képzéshez tartozóan kíván kezelni, akkor a „*Szakirányválasztási időszak*” felületen lehetőség van egy korábban másik képzéshez létrehozott időszaknak a képzéshez való hozzárendeléséhez. Ebben az esetben az időszakhoz tartozó képzés összes hallgatójának lehetősége van az időszakon történő jelentkezésre.

Ha már korábban létrehozott időszakok közül szeretnénk választani, akkor a „*Szakirányválasztási időszakok*” felületen a „**Hozzáad**” gombot nyomjuk meg. Ekkor megjelennek az intézményben meghirdetett szakirányválasztási időszakok. Válasszuk ki a megfelelő időszakot. A program az időszak minden adatával együtt hozzárendeli a képzéshez a megadott időszakot. A „*Képzések*” fülön a képzések listája kiegészül az adott képzéssel.

Félév	Időszaknév	Kezdődátum	Végdátum
2007/08/2	1	2008.02.01.	2008.03.17. 6:00:00
2007/08/2	2	2008.02.01.	2008.03.15.
1988/08/2	id	2008.03.05.	2008.03.05.

Szakirányválasztási időszak hozzáadása az adott képzéshez

Ugyanezt az eredményt elérhetjük úgy is, hogy az új szakirány választási időszak meghirdetésekor (vagy később, a már létrehozott szakirányt kikeresve) a már említett „*Képzések*” fülön adunk hozzá további képzéseket az időszakhoz. A kiválasztott képzések alatt ekkor szintén megjelenik a „*Szakirányválasztási időszakok*” felületen az időszak.



The screenshot shows the NEPTUN system interface for course selection. The main window is titled "Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés (5N-08)". On the left, there is a tree view of the curriculum. The main area displays a table of courses with columns for "Évfolyam", "Időszaknév", "Kezdőidőpont", and "Végzőidőpont". Below this, there is a detailed view of a specific course, "Képzési szint", with columns for "Tagozat", "Képzési kódja", "Képzési típusa", and "Képzési neve". A search bar and a table of course assignments are also visible at the bottom.

Szakirányválasztási időszakhoz képzés rendelése

Ebben a két említett esetben nem probléma, ha az adott szakirány nincs hozzárendelve a képzéshez. Arra azonban ügyelni kell, hogy jelenleg a képzésenként végrehajtható csoportos műveletekre ebben az esetben nem lesz lehetőség. Vagyis ha olyan képzésről jelentkeztek a hallgatók, amely képzéshez nem rendeltük hozzá az adott szakirányt, akkor ennek a képzésnek a hallgatóit az adott szakirány nem tudjuk csoportosan adminisztrálni. (Az időszak hatására a képzés-szakirány kapcsolat létrehozásának fejlesztése folyamatban van.)

Innentől kezdve, ha bármit módosítunk az időszakokkal kapcsolatban, azzal minden hozzárendelt képzéshez tartozó – valójában ugyanazon – időszak adatait módosítjuk, tehát elég az adatokat egyszer módosítani.

A vonatkozó adatok minden képzésre érvényesek, vagyis a megadott létszámok, egyéb értékek nem lehetnek eltérőek képzésenként egy adott időszakon belül.

3.4. Jelentkezés a Webes felületről

Az „Ügyintézés” menüpontra lépve, a „Szakirányjelentkezés” almenüt választva juthatnak el a hallgatók a szakirányválasztási időszakokhoz. A félév kiválasztása után megjelenik (megjelennek) a féléven meghirdetett szakirányválasztási időszakok (időszakok). A „Választás” linkre kattintva érheti el a hallgató az időszakon belül található szakirányokat. A „Felvessz” linkre kattintva a kiválasztott szakirány bekerül a „Felvett szakirányok” közé. Ha a hallgatónak lehetősége van több szakirányt megjelölni, akkor a fel-le nyílak segítségével határozhatja meg a figyelembevétel sorrendjét. Ez a kliens programban mint prioritás jelenik meg. A jelentkezési időszakon belül van lehetősége a hallgatónak arra is, hogy a kiválasztott szakirányt leadja.

Felvételkor – amennyiben adtunk meg pontszámítást – az időszakon belül látható, hogy milyen elnevezésű pontok vannak az adott jelentkezési időszakban, illetve miután megjelölt egy szakirányt, a pontok automatikusan töltődnek. A szakirányonkénti speciális pontok a felvett szakiránynál külön oszlopban látszanak.

The screenshot displays the NEPTUN web application interface. The main content area is titled 'Szakirányjelentkezés'. It features a 'Szűrés' (Filter) section with a 'Félévek' (Semesters) dropdown set to '2007/08/2'. Below this is a table of 'Jelenlegi szakirányválasztási időszakok' (Current specialization selection periods) with columns for 'időszak' (period), 'időszak kezdete' (start), and 'időszak vége' (end). Two periods are listed for 2008. The 'Pontszámok' (Credit points) section shows 'Kreditpont:' set to '25' and 'Nyelvvizsgák száma:' set to '2'. The 'Felvehető szakirányok' (Available specializations) table has columns for 'Minimum létszám', 'Maximum létszám', and 'Jelentkezők száma'. The 'Felvett szakirányok' (Selected specializations) table has columns for 'Fel. Le. Szakirány', 'Sorrend', 'Min. létszám', 'Max. létszám', 'Speciális pont', 'Jelentkezettek száma', and 'Szakirány leadás'. Three specializations are listed: 'Információ technikai és eszközök szakirány', 'Kommunikációs hálózatok', and 'Mobil számítástechnika szakirány'.

Szakirányjelentkezés a Hallgatói Weben

3.5. Hallgatói választások, szakirányra való jelentkeztetés, jelentkezések adminisztrálása

A hallgatói választásokról két irányból is tájékozódhat az adminisztrátor, illetve két irányból adminisztrálhatja a hallgatók jelentkezéseit.

3.6. Adott szakirányra jelentkezett hallgatói választások adminisztrálása

A „Szakirányjelentkezési időszakok”/ „Választható szakirányok”/ „Hallgatói választások” felületen az adott szakirányra vonatkozóan láthatjuk, hogy kik azok a hallgatók, akik a szakirányt megjelölték. A „Hallgató adatai”-nál láthatjuk, a hallgató nevét, és hogy az adott szakirányt milyen prioritással (a jelentkezési sorrend beállításánál hányadik helyen jelölte meg). Az „Elfogadva” jelölőnégyzet vagy abban az esetben lesz bepipált állapotú, ha az automatikus beosztás során a hallgató az adott szakirányra került beosztásra, vagy szerkesztés után kézzel beállítható az elfogadás (az utóbbi esetben arra kell vigyázni, hogy a manuális beosztást az automatikus beosztás felülírja, erre még a beosztásnál visszatérünk).



Hallgatói választások (164200) >> Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés (SN-08) >> 1 >> AlfaKommun-Kommunikációs hálózatok

Hallgató nevrunk...	Hallgató neve	Képzés neve	Képzés kódja	Pont5	Eredmény	Pont1	Pont2	Pont3	Pont4
ISNT5V	Gáthy Lajos	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	122			
w275CB	Gyalogh János	Méregébbi azonos	0ELOZO	0	■	101	0		
1903CC	Hidég Balázs	Műszaki Informatika	SN-08	1	■	95	1		
EPOZIB	Mácsai Marianna	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	119	0		
BUT4D	Mákos András	Méregébbi azonos	0ELOZO	0	■	115	0		
ZDITQC	Nagy Gábor	Műszaki Informatika	SN-08	0	✓	127	0		
HTW8HU	Nagy Zsolt	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	86	0		
E003ZJ	Pinér Lajos	Műszaki Informatika	SN-08	1	■	102	1		
U71OIF	Salamon Dávid	Műszaki Informatika	SN-08	1	■	80	1		
UUAULT	Sándorov Valentin	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	90	0		
O3DPAR	Sipos Roland	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	115	0		
DPHJWQ	Surányi Gábor	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	0	0		
DTKFSU	Vida Lejla	Ipari termék- és form	2N-AT0	1	✓	127	1		
CZVBZP	Vörösváczi Linda	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	109	0		

Hallgató neve: Gáthy Lajos
Választási prioritás: 1
Elogadva:

Szakirányjelentkezési adatok:
A hallgató által választott szakirányok:

Választás dátuma	Választás sorsz...	Szakirány neve	Szakirány kódja
2008.03.06. 15:11:16	1	Kommunikációs háló	AlfaKommun

Hozzáad | Töröl

Hallgatói választások

A „Szakirányjelentkezési adatok”-nál a hallgató további választásait is megjeleníti a program, prioritással együtt. Szerkesztés után fel-le nyilakkal változtathatunk a hallgató által meghatározott prioritási sorrenden. A belső „Hozzáad” gomb segítségével az időszakhoz tartozó további szakirányokat rendelhetünk a hallgatóhoz.

Hallgatói választások (164200) >> Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés (SN-08) >> 1 >> AlfaKommun-Kommunikációs hálózatok

Hallgató nevrunk...	Hallgató neve	Képzés neve	Képzés kódja	Pont5	Eredmény	Pont1	Pont2	Pont3	Pont4
ISNT5V	Gáthy Lajos	Műszaki Informatika	SN-08	1	■	122	1		
w275CB	Gyalogh János	Méregébbi azonos	0ELOZO	0	■	101	0		
1903CC	Hidég Balázs	Műszaki Informatika	SN-08	1	■	95	1		
EPOZIB	Mácsai Marianna	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	119	0		
BUT4D	Mákos András	Méregébbi azonos	0ELOZO	0	■	115	0		
ZDITQC	Nagy Gábor	Műszaki Informatika	SN-08	0	✓	127	0		
HTW8HU	Nagy Zsolt	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	86	0		
E003ZJ	Pinér Lajos	Műszaki Informatika	SN-08	1	■	102	1		
U71OIF	Salamon Dávid	Műszaki Informatika	SN-08	1	■	80	1		
UUAULT	Sándorov Valentin	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	90	0		
O3DPAR	Sipos Roland	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	115	0		
DPHJWQ	Surányi Gábor	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	0	0		
DTKFSU	Vida Lejla	Ipari termék- és form	2N-AT0	1	✓	127	1		
CZVBZP	Vörösváczi Linda	Műszaki Informatika	SN-08	0	■	109	0		

Hallgató neve: Hidég Balázs
Választási prioritás: 2
Elogadva:

Szakirányjelentkezési adatok:
A hallgató által választott szakirányok:

Választás dátuma	Választás sorsz...	Szakirány neve	Szakirány kódja
2008.03.21. 14:10:00	1	Információi technika	InfoTech
2008.03.21. 14:10:01	2	Kommunikációs háló	AlfaKommun
2008.03.21. 14:10:02	3	Mobil számítástechnika	Mobiles

Hozzáad | Töröl

A hallgató által választott szakirányok



Az alsó „Hozzáad” gombbal az időszakhoz tartozó hallgatók közül további hallgatókat rendelhetünk az adott szakirányhoz. A „Hozzáad” gomb megnyomásakor az időszakra, illetve az adott szakirányra vonatkozó jelentkezési feltételek lefutnak. Amennyiben a feltételek teljesítésének mellőzésével szeretnénk hallgatókat rendelni a szakirányhoz, a gomb megnyomása előtt tegyünk pipát a „Feltétel nélküli jelentkezés” jelölőnégyzetbe. (Ha adtunk meg jelentkezési feltételeket, a feltétel nélküli jelentkezésre, illetve jelentkezésre csak a kliens programból van lehetőség, a jelölőnégyzet az adott pillanatban a kézi hozzárendelésre vonatkozik.)

A lenti „Töröl” gomb segítségével, tudjuk a fent kiválasztott hallgatót (hallgatókat) az adott szakirányról lejelentkeztetni.

3.7. Szakirányjelentkezési időszakra vonatkozó hallgatói választások adminisztrálása

A teljes időszakra vonatkozó jelentkezéseket (az időszakban jelentkezett összes hallgató jelentkezéseit) a „Szakirányválasztási időszakok”/ „Hallgatói választások” felületen találjuk. A fenti hallgató listából kiválasztott hallgatóra vonatkozóan a lenti részben láthatjuk a hallgató választásait. Szerkesztés után fel-le nyilakkal változtathatunk a hallgató által meghatározott prioritási sorrenden. A belső „Hozzáad” gomb segítségével az időszakhoz tartozó további szakirányokat rendelhetünk a hallgatóhoz. A belső „Töröl” gombbal szakirányokat törölhetünk a hallgatótól.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Váltsók', 'Szakirányok', 'Hozzárendelések', etc. The main window displays a table of students for the subject 'Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés (SN-08)'. The table has columns for 'Hallgató neptunkódsza', 'Hallgató neve', 'Képzési kódja', and 'Képzési neve'. Below the table are search and filter options, and a section for 'Szakirányjelentkezési adatok' with fields for 'Szakirány kódja' and 'Szakirány neve'.

Hallgató neptunkódsza	Hallgató neve	Képzési kódja	Képzési neve
221104	Nagy Gábor	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
FEDAN4	Amik István	BELO20	Megőrzéssel szembe fordított képzés
W07528	Dyáskó János	BELO20	Megőrzéssel szembe fordított képzés
BAIT40	Mátyó András	BELO20	Megőrzéssel szembe fordított képzés
D75W3	Marsóczy Lilla	ZNATO	Ismeretlen és formatervező alapszak (BSz)
LAD88Y	Malai E. Veronika	ZNATO	Ismeretlen és formatervező alapszak (BSz)
KJ352F	Németh Zoltán	ZNATO	Ismeretlen és formatervező alapszak (BSz)
DAG55G	Nagy Ernő	ZNATO	Ismeretlen és formatervező alapszak (BSz)
K2M4L5	Nemes Márton	ZNATO	Ismeretlen és formatervező alapszak (BSz)
TMCL2B	Nagy Dóra Viktória	ZNATO	Ismeretlen és formatervező alapszak (BSz)
DNAT1E2	Németh István István	ZNATO	Ismeretlen és formatervező alapszak (BSz)
UTFOF	Salamon Dávid	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
HTV8HU	Nagy Zoltán	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
J8NTV	Gáthy Lajos	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
CZK6P	Votvicski Linda	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
EB03U	Fényes Lajos	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
EP02B	Máca Mária	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
JUJAU12	Sándor Valentin	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
UD04H	Székely Péter	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
DPHUVQ	Szűcs Gábor	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés
TR03CC	Hidveg Balázs	SN-08	Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés

Szakirányjelentkezési időszakra vonatkozó valamennyi jelentkezés adminisztrálása

Ha a „Jelentkeztet” gombbal további hallgatókat viszünk fel, akkor a hallgatók kiválasztása után mindenképpen szakirányokat is kell hozzájuk rendelni, szerkesztés után a belső „Hozzáad” gombbal. A prioritásokat elsődlegesen a szakirányok kiválasztásának sorrendje határozza meg, de a fel-le nyilak segítségével ez a sorrend módosítható.

Jelentkeztetéskor –ha adtunk meg az időszakra vonatkozó jelentkezési feltételt – az a hallgatók kiválasztásakor lefut. Amennyiben a feltételek teljesítésének mellőzésével szeretnénk hallgatókat rendelni a szakirányhoz, a gomb megnyomása előtt tegyünk pipát a „Feltétel nélküli jelentkezés” jelölőnégyzetbe. (Ha adtunk meg jelentkezési feltételeket, a feltétel nélküli jelentkezésre, illetve jelentkezésre csak a kliens programból van lehetőség, a jelölőnégyzet az adott pillanatban a kézi hozzárendelésre vonatkozik.)

Ha ezen a felületen használjuk az alsó „**Töröl**” gombot, akkor a program a hallgatót minden kiválasztott szakirányról is törli.

A „**Pontújrászámolás**” gomb segítségével tudjuk a kiválasztott hallgató (hallgatók), vagy minden hallgató pontját újrászámolni. Mivel a hallgatóra vonatkozó pontok kiszámítása a jelentkezés pillanatában történik, erre akkor van szükség, ha a hallgatóhoz bekerült valamilyen újabb eredmény, vagy újabb pontszámítást rendeltünk az időszakhoz.

3.8. Pontszámítás, beosztás

Automatikus beosztásra a „*Szakirányválasztási időszakok*” felületen a „**Beosztás**” gombbal van lehetőség. Ha nem adunk meg rendezési szabályt, a program automatikus beosztásnál a hallgatók által megjelölt prioritásokat, illetve a jelentkezések időrendi sorrendjét veszi figyelembe a szakirányonként megadott létszámokon belül.

Beosztáskor a program részletes üzenetet küld, hogy melyik szakirányra hány hallgatót osztott be, illetve név szerint felsorolja azokat a hallgatókat, akik egy szakirányra sem fértek be.

A beosztás feltételrendszerét többféle módon is megadhatjuk:

Szakirányválasztási időszakonként (+ Időszakhoz rendelt szakirányonként, mint a szakirányra vonatkozó speciális számolási szabályt), vagy paraméteresen, alapértelmezett értéként.

A „*Szakirányválasztási időszakok*”/ „*Pontok, sorrendek*” fülén láthatjuk illetve szerkeszthetjük a feltételeket. A speciálisan, a szakirányra vonatkozó szabályokat a „*Szakirányválasztási időszakok*”/ „*Választható szakirányok*” felületen adminisztrálhatjuk, illetve tekinthetjük meg.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window title is "V2008.3.21.2 - Szakirányválasztási időszakok (162400) -> Műszaki Informatika szak, nappali okleveles képzés (5N-08)". The left sidebar shows a tree view of the system structure, with "Képzések (115600)" selected. The main area displays a table of semesters (Félév) with columns for "Időszaknév", "Kiosztódatum", and "Végeldatum". Below the table, there are tabs for "Időszak adatok", "Pontok, sorrendek", and "Képzések". The "Pontok, sorrendek" tab is active, showing a form for defining point calculation rules (Pontszámok) and sorting rules (Rendezési szabályok). The "Pontszámok" section has four rows, each with a "neve" field, a "Számolási szabály" field, and a "Félév" field. The "Rendezési szabályok" section has three rows, each with a "szabály" field. At the bottom, there are buttons for "Beosztás", "Véglegesítés", "Újál létrehoz", "Hozzáad", "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem".

„*Pontok, sorrendek*” fül

3.9. Pontszámok

Négyféle pontszámítást adhatunk meg a felületen, amelyből tetszőleges számút tölthetünk fel. A neveknél adjuk meg a feltétel nevét. Ez egy szöveges mező, amelyet a hallgatók is látni fognak saját webes felületükön. Ha megadtuk a nevet, a metaszerverrel segítségével adjuk meg a számolási szabályt. Egy számolási szabályon belül használhatunk összetett feltétel rendszert is (+ kapcsolatokat).

Néhány példa a felhasználható függvények közül:

Félév függvény

Ez a függvény arra szolgál, hogy például kredit vagy átlag szerint állapítsuk meg a hallgatók pontszámát. A függvényen belül megadhatunk eredménytípust. Ez lehet pl. átlag, teljesített kredit, minimum kredit, összkredit, ösztöndíjatlagnál, stb. A függvényben meg kell adni a ciklust. Ebben az esetben a ciklus félév sorszámot jelent, és csak azokat a sorszámú féléveket veszi figyelembe a program, amelyeket felsoroltunk. Megadhatjuk a ciklustípust, itt választhatunk az összes ciklus és az aktív félévek között. Itt nincs szükség a relációs jelekre, hiszen sorrendet kívánunk felállítani az értékek alapján.

Példa:

Félév(ahol az EredményTípus = "KREDIT", ahol a Ciklus = "1,2,3,4,5,6", ahol a CiklusTípus = "AKTIV") Ez a függvény így azt jelenti, hogy a hallgatónak annyi pontja lesz, ahány kreditet megszerzett a felsorolt félévekben.

Tárgyeredmény függvény

Itt egy tárgy eredményére tudunk hivatkozni. Tehát aszerint kapja a hallgató a pontszámot, hogy milyen eredményt ért el az adott tárgyból.

Példa:

TárgyEredmény(ahol a TárgyKód = "BMEGT418711", ahol a Típus = "VIZSGA", ahol a Ciklus = tetszőleges, ahol a KépzésKód = tetszőleges) Jelentése: az alapján adja pontot a program, hogy a megadott tárgyból kinek milyen eredménye van.

Nyelvvizsgaszám függvény

A függvény az alapján generálja a pontokat, hogy a hallgatónak hány darab, a feltételeknek megfelelő nyelvvizsgálója van.

Példa:

NyelvVizsgaSzam(ahol a Nyelv = tetszőleges, ahol a Szint = "közép", ahol a Fok = "C", ahol a Kiegészítés = tetszőleges)*3 Jelentése: a program annyiszor 3 pontot ad a hallgatónak, ahány középfokú, C típusú nyelvvizsgálója van.

Versenyeredmény függvény

A hallgató az intézmény által elfogadott versenyeken elért eredményei alapján számítja a pontot. Ehhez kiegészítésként megjegyezzük, a hallgatók versenyeken elért eredményei a Verseny típusok és Verseny eredmények kódtételek feltöltése után, a „Hallgatók (5400)” felületen, a „Versenyeredmények” fülön rögzíthetők.



The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Saját adatok', 'Kollégiumok', 'Szervezeti egységek', and 'Képzések'. The main window displays a student record for 'Heggy Balázs' (ID: 7195026/5/6, Name: Varga Katalin, TAJ: 03830587). Below this is a table for 'HALLGATÓ HOZZÁRENDELÉSE' (Student Assignments) with columns for 'Verseny típusa', 'a1597411_LatN...', 'Versenyeredmény', 'Dátum', 'Megjegyzés', and 'a1597411_Neplu...'. The table contains one entry: 'OKTV', '3', '2008.03.04', and '19'. Below the table are input fields for 'Típus', 'Eredmény', and 'Dátum', and buttons for 'Hozzáad', 'Elvesz', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Hallgató versenyeredményeinek rögzítése

Példa:

VersenyekSzama("OKTV","3")*2 Jelentése: A hallgató minden „OKTV” típusú 3. helyért kap 2 pontot.

További függvények a Neptun.Net Metanyelv című dokumentációnkban találhatóak.

3.10. Pontszámítás

A különböző metafeltételek alapján meghatározott pontokat végül rendeznünk kell. Ezeket összeadhatjuk, kivonhatjuk.

Példa

SZPont1 + SZPont2 + SZPont3 Jelentése: ha megadtunk pl. a pont 1-ben egy félév függvényt, a pont 2-ben egy nyelvvizsga függvényt, a pont 3-ban egy versenyeredmény függvényt, akkor a beosztásnál az ezekből adódó pontokat a program összeadja, és ezek alapján sorrendez.

Ha a Szabály 1 eredménye alapján a program egyezőséget talál, akkor továbbmegy a szabály 2-re. Ha ezek után is van egyezőség, a szabály 3-ra. A további szabályokban megadhatunk új feltételt, mint az egyezőség eldöntése (fenti esetben például a szabály kettő lehet SZPont4, ahol a pont 4-ben például egy tárgyeredmény függvényt vittünk fel). Lehet azonban a szabály 1-ben megadott feltétel része is. A fenti példa szerint tehát, ha mondjuk a szabály 2-be betesszük az SZPont3 eredményét, vagyis a nyelvvizsgát, akkor pontegyezőség esetén azt a hallgatót veszi előre, akinek több pontja van a nyelvvizsgákból.

Fontos kiemelni, hogy a szabályok megadásánál a szakirányonként felvihető speciális szabályra SZPont5-ként kell hivatkozni!

3.10.1. A rendszerparaméterek

Mind a pontok nevére, mind a pontok számítására, mind pedig a számítási szabályokra vonatkozóan létrehozhat az intézmény alapértelmezett értékeket. Ezeket az értékeket rendszerparaméterekkel adhatjuk meg.

Pontnevenként: SZJIPONT1NEV (1-4) (Szakirányjelentkezési időszak létrehozásánál ez lesz az alapértelmezett értéke a Pont1 nevének)

Pontszámításonként: SZJIPONT1SZAMOLAS (1-4) (Szakirányjelentkezési időszak létrehozásánál ez lesz az alapértelmezett értéke a Pont2 számolási szabályának)

Szabályonként (Rendezési sorrendenként): SZJISORREND1 (1-3) (Szakirányjelentkezési időszak létrehozásánál ez lesz az alapértelmezett értéke az elsődleges sorrendezési szabálynak)

Az alapértelmezett érték az időszakon belül felülírható. Ha az intézmény ezt szeretné tiltani, akkor speciális jogosultságot igényelhet, amelyben le tudjuk tiltani a tabfűl írásjogát.

Paraméternév	Érték	Paraméterérték II.	Leírás	Szervezeti egység
SZJIPONT1NEV	teszt	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJIPONT2NEV	teszt	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJIPONT3NEV	teszt	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJIPONT4NEV	teszt	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJIPONT1SZAMOLAS	ittng	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJIPONT2SZAMOLAS	ittng	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJIPONT3SZAMOLAS	ittng	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJIPONT4SZAMOLAS	ittng	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJISORREND1	ittng	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJISORREND2	ittng	ittng	Szakirányjelentkezési	BME
SZJISORREND3	ittng	ittng	Szakirányjelentkezési	BME

Paraméternév: SZJIPONT1NEV
Leírás: Szakirányjelentkezési időszak. Működésénél ez lesz az alapértelmezett értéke a Pont1 nevének.
Érték: Teszt
Érték típusa: ittng
Szervezeti egység: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Paraméterek

3.11. Hol láthatóak a hallgatókra vonatkozó pontszámok?

A „Hallgatói választások”, felületen oszlopban kithető.

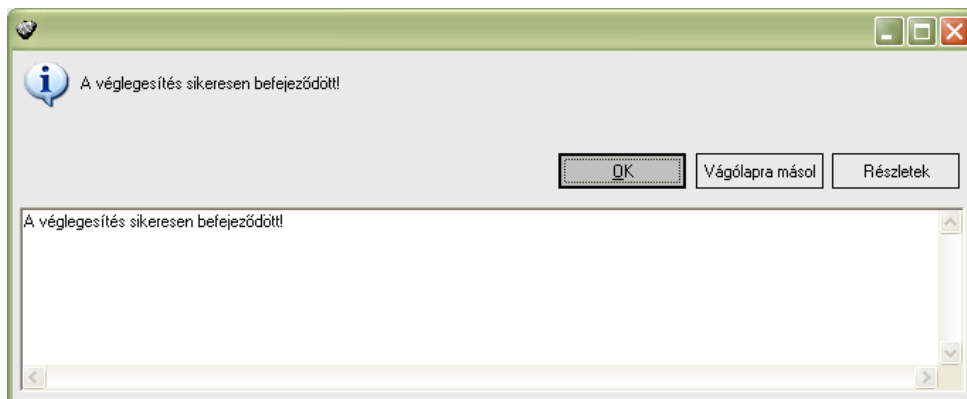
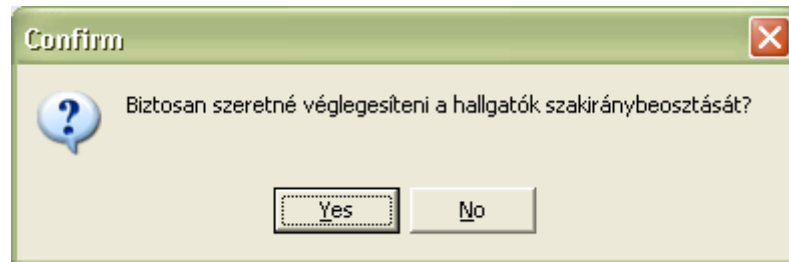
3.12. Manuális beosztás

Ha nem kívánunk élni az automatikus beosztás lehetőségével, vagy felül kívánjuk bírálni azt, akkor szakirányonként megtehetjük ezt a „Választható szakirányok”/ „Hallgatói választások” felületen. Szerkesztés után az elfogadva jelölőnégyzetbe tegyünk pipát elfogadás esetén, elutasításnál pedig vegyük ki belőle.

Arra kell vigyázni, hogy ha ezek után ismételten lefuttatjuk a beosztást, akkor az felülírja a manuálisan beosztott értékeket!

3.13. Véglegesítés

A szakirányjelentkezési időszakban az utolsó lépés a beosztások véglegesítése. A „*Szakirányjelentkezési időszakok*” felületen a „**Véglegesítés**” gomb akkor válik aktívvá, ha a jelentkezési időszak határideje letelt. A „**Véglegesítés**” gomb megnyomása után a program értesít annak sikerességéről, közben a hallgatókhoz a „*Véglegesítés*” mezőben megjelölt féléven létrehozza a szakirányt, amennyiben nincs ilyen féléve, legenerálja azt, illetve ha az időszakon belül a szakirányokhoz hozzárendeltünk mintatantervet is, akkor azt is beteszi a hallgató képzésének adott félévére.



Szakiránybeosztás véglegesítése

4. Törzskönyvi szám generálás

4.1. Törvényi vonatkozások, hátterek

A 79/2006. (IV. 5.) Korm. Rendelet 8. számú melléklet alapján a felsőoktatási intézményi azonosító jel „FI” karakterekből, közvetlen utána 5 számjegyből álló jel, amelyben az első 4 számjegy véletlenszerűen kiadott szám. Az első számjegye „0”-tól különböző számjegy. Az ötödik számjegy ellenőrző ún. CDV kód, melynek képzési algoritmus a alábbi: a felsőoktatási intézményi azonosító első négy számjegyéből a páratlan helyen állókat hárommal, a páros helyen állókat héttel megszorozva, a szorzatokat össze kell adni. Az összeget tízzel elosztva a maradék tekintendő az ötödik, azaz CDV kódnak.

A diákotthon azonosító jel „DO” karakterekből, közvetlen utána 5 számjegyből álló jel, amelyben az első 4 számjegy véletlenszerűen kiadott szám. Az első számjegye „0”-tól különböző számjegy. Az ötödik számjegy ellenőrző ún. CDV kód, melynek képzési algoritmus a alábbi: a diákotthoni azonosító első négy számjegyéből a páratlan helyen állókat hárommal, a páros helyen állókat héttel megszorozva, a szorzatokat össze kell adni. Az összeget tízzel elosztva a maradék tekintendő az ötödik, azaz CDV kódnak.

A 79/2006. (IV. 5.) Korm. Rendelet 10. számú melléklet alapján a törzskönyvi szám az intézményi azonosítójából és egy sorszámból képzett szám, melynek formája: “T” (doktorjelölt esetén “P”) sorszám hat jegyen „/” intézményi azonosító. A sorszámozást eggyel indítva, egyesével növekvően kell végezni. Amennyiben a tanulmányi adminisztrációt a felsőoktatási intézmény egyes telephelyek, illetve a székhelyen kívüli képzések esetében más településen végzik, a felsőoktatási intézmény döntése alapján lehetséges telephelyenkénti sorszámozás is. Ebben az esetben a törzskönyvi szám - a felsőoktatási intézményi azonosítója után - kiegészül a „/” jellel és a tanulmányi adminisztráció sorszámaival.

A hallgatói jogviszony-igazolás tartalmára és kezelésére vonatkozó szabályokat a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásairól szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 10. számú mellékletének IX. pontja írja le. A kézzel kitölthető formanyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A géppel kiadott igazolások sorszámozásánál a telephelyet a felsőoktatási törvény szerinti értelemben, településként kell értelmezni.

4.2. Szükséges beállítások

Mint a törvényi szabályozásokból látszik, ahhoz, hogy az intézmény törzskönyvi számokat tudjon generálni és jogviszony igazolást nyomtatni, először meg kell tennie a megfelelő beállításokat. Először is az intézményhez a szervezeti egységek menüpontban be kell állítani a megfelelő intézményi azonosító jelet az OM-azonosító rublikában.

Ezek után az intézménynek el kell döntenie, hogy szeretne-e adminisztrációs helyeket használni, vagy intézményi szinten szeretné megvalósítani a sorszámozást. Amennyiben az adminisztrációs helyek használata mellett dönt, akkor fontos kiemelni azt, hogy a különböző adminisztrációs helyek különböző településeket kell, hogy jelentsenek. Az adminisztráció menüponton belül az adminisztrációs helyek menüponton lehet felvenni az új adminisztrációs helyeket. Amennyiben az intézmény nem akar adminisztrációs helyet használni, akkor is fel kell venni egy helyet, név nélkül, és azt magához az intézményhez rendelni. A különböző szervezeti egységekhez az adminisztrációs helyeket a szervezeti egységek menüpont egyéb információk fülén lehet megtenni. (Az adminisztrációs helyek felvételét első körben az utólagos félreértések elkerülése végett az SDA Stúdió Kft készíti el az intézménynek annak kérése után, és ezek után az intézmény tudja a saját szervezeti egységeihez rendelni azokat).

Ezen beállítások után egy adott hallgatóhoz az adminisztrációs hely meghatározása a következőképpen történik: a hallgató képzését adminisztráló szervezeti egységnél megnézi a program, hogy van-e adminisztrációs hely. Ha van, akkor az érvényes a hallgatóra, ha nincs, akkor megnézi a felettes szervezeti egységet, és így tovább, addig, amíg magához az intézményhez el nem ér. Ha az intézménynél sincs adminisztrációs hely, akkor a program hibát jelez.

4.3. Törzskönyvi szám generálás

A törzskönyvi szám generálására a Képzés hallgatói menüpont alatt van lehetőség, azokra a hallgatókra, akiknek még nincs törzskönyvi számuk. A kijelölt hallgatókra vonatkozó törzskönyvi szám generálást a Törzsszámgenerálás gomb megnyomása indítja, válaszban visszakapjuk a legenerált törzskönyvi számok darabszámát.

4.4. Jogviszony-igazolás nyomtatása

A hallgatói jogviszony-igazolás nyomtatásához elsőként érdemes letölteni az új jogviszony igazolás template-t, és felvenni Tanulói jogviszony-igazolás típussal az intézményi nyomtatási sablonok közé. Ezek után a megszokott igazolá nyomtatási felületeken, a tanulói jogviszony igazolást választva és utána a megfelelő paramétereket kitöltve már nyomtatható is a jogviszony-igazolás. Természetesen a template csak ajánlás részünkről, bármelyik intézmény saját használatának megfelelően átszerkesztheti. A kiadott igazolás a nyomtatás után a törvényi szabályozásnak megfelelően visszakereshető.

Tárgykód	Tárgynév	Félév	Kredit	Követelmény	Oktató	Felvételek száma
N_AK01	Magyarország gazdaság	2004/05/1	0	Vizsga		2
N_AK05	Nemzetközi gazdaság	2004/05/1	0	Szigorlat		1
N_CI01	Jogi ismeretek	2004/05/1	4	Vizsga		1
N_PS05	Pénzügytan/Pénzügy	2004/05/1	2	Vizsga		1
N_ST02	Statistika II.	2004/05/1	0	Vizsga		1
N_ST03	Alkalmazott operáció	2004/05/1	0	Vizsga		1
N_SV01	Kommunikációs ismeretek	2004/05/1	2	Vizsga		2
N_SV05	Vállalatgazdaságtan	2004/05/1	4	Vizsga		1

4.5. Igazolások kiadása

A TO adminisztrátor adott hallgatónak igazolásokat tud kiadni a „Hallgatók”/ „Igazolások (13000)” menüpont alatt. Törzskönyv nyomtatására is itt van lehetőség.

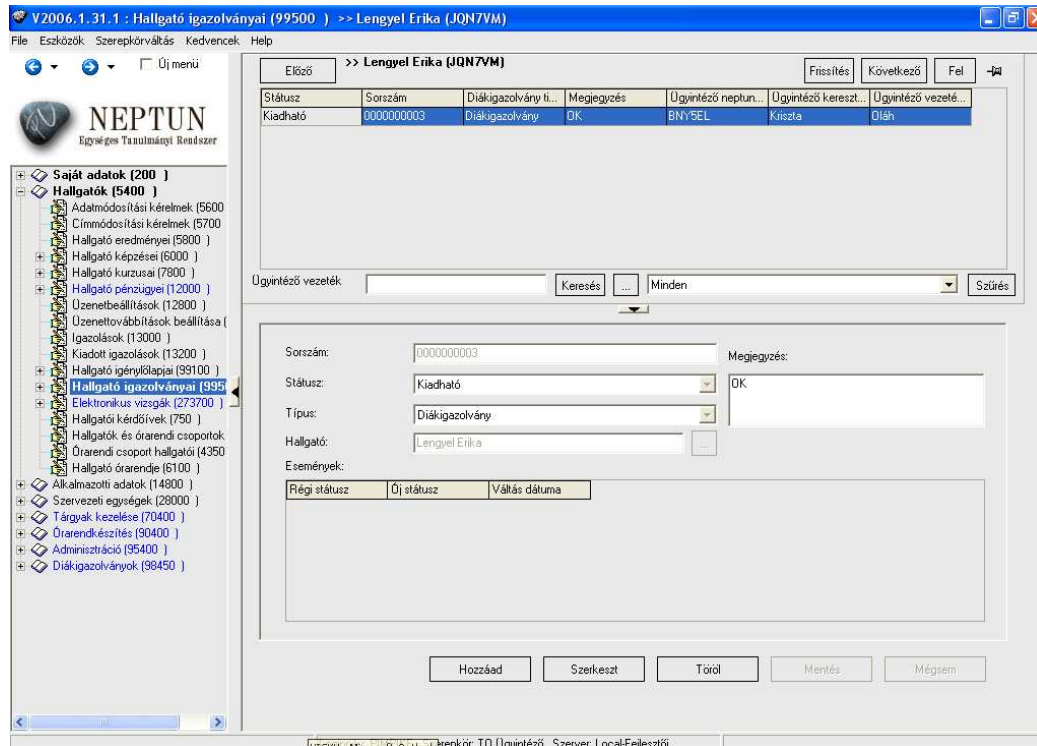
A felület felső részén megtekinthetjük a hallgató képzéseit, a hallgatónak kiadott igazolásokat és azok adatait a „Kiadott igazolások” fülön.

Új igazolás kiadásához kattintsunk az **”Új igazolás”** gombra, válasszuk ki az igazolás típusát és az ahhoz tartozó megfelelő template-t, formátumot legördülő listából.

A **„Nyomtatási előkép”** gombra kattintva kinyomtathatjuk az igazolást.

4.6. Hallgató igazolványai

A hallgatókhoz igazolvány rendelhető a „Hallgatók”/ „Hallgató igazolványai (99500)” menüpont alatt, illetve ezek karbantartása is itt történik. Matricák hozzáadása is lehetséges adott hallgató diákigazolványhoz a „Hallgatók”/ „Hallgató igazolványai”/ „Igazolvány matricái (99600)” menüpont alatt. Csak érvényes félévű matrica rendelhető az igazolványhoz. Ezen a felületen is lehetőség van a meglévő igazolványok importálására, amennyiben elektronikusan a diákigazolvány sorszáma, illetve a hallgató neptun kódja és az igazolvány típusa rendelkezésünkre áll.



4.7. Tárgy akkreditáció

Tárgy akkreditáció alatt azt értjük, ha egy hallgató valamely tárgyát a tárgyfelvétellel egy időben eredménnyel rögzítjük. Ennek több oka is lehet. Leginkább azért, mert a hallgató valamely más intézményből átiratkozott, vagy egy másik képzésről átjelentkezett, és bizonyos tárgyakat az intézmény elfogad anélkül, hogy teljesítenie kellene a hallgatónak. Javasoljuk, hogy az akkreditáció a diplomamelléklet miatt, lehetőség szerint eredménnyel történjen meg.

Amennyiben a hallgatónak már az intézményen belül volt másik képzése és a tárgyakat teljesítette, úgy a „Hallgatók (5400)”/ „Hallgató képzései (6000)”/ „Féléves adatok (6400)”/ „Akkreditáció (4300)” menüpont alatt lehetséges az elfogadott tárgyakat eredménnyel együtt befogadni. Másik lehetőség, ha nem lehet másik képzéséről a tárgyat elfogadni, akkor meg kell feleltetni a mintatantervben lévő tárggyal. A féléves indexsor alatt a „Hallgatók (5400)”/ „Hallgató képzései (6000)”/ „Féléves adatok (6400)”/ „Tárgyjelentkezés (8400)” menüpontnál az akkreditáció jelölő négyzet kipipálva megjelennek azok a tárgyak pirosan, amelyek az adott mintatantervben vannak, de nincsen meghirdetve az adott félévre, feketével pedig a meghirdetett tárgyak közül választhatunk. Első lépésként a TO Ügyműködés feladata, hogy a „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ *Hivatalos bejegyzések*” alatti felületen a kiválasztott hallgatónak az akkreditált tárgyait bejegyezze, és leírja esetleg, hogy melyik tárgy mivel ekvivalens („Leírás” ablakban), mi váltotta ki a teljesítés alól a hallgatót. A hivatalos bejegyzés típusa legördülő menüből kiválaszthatja az ügyműködés a „Tárgy akkreditáció bejegyzést”.



V2006.1.31.1 : Hivatalos bejegyzések (6200) >> Lengyel Erika (JQN7YM) >> Gazdálkodási (GTIN_KZ)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Lengyel Erika (JQN7YM) >> Gazdálkodási (GTIN_KZ) Frissítés Következő Fel

Félév	Dátum	Bejegyzés típusa
2005/06/1	2005.06.10.	Tárgy akkreditáció bejegyzés
2005/06/2	2005.06.03.	Félévisméltés bejegyzés

Bejegyzés típusa: Keresés Minden Szűrés

Típus: Tárgy akkreditáció bejegyzés

Dátum: 2005.06.10. Félév: 2005/06/1

Téma: HU

Leírás: HU

Hozzáad Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 2 / 2 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: TO Ügyintéző Szerver: Local-Fejlesztői

A hivatalos bejegyzést a „Mentés” gombbal jóváhagyjuk. Miután a hallgatónak féléves sorát ellenőriztük, hogy megvan, hozzárendeltük képzéshez, és szakhoz, valamint a szakhoz tartozó mintatanterv tárgyaira feljelentkeztünk, akkor a „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok” (itt kiválasztjuk a megfelelő félévet)/ „Féléves indexsorok” menüpont alatt a megfelelő tantárgyakra lépve egyesével felvisszük az eredményeket a felület alsó részén található „Eredmények a tárgyból” fülön. A „Részletes tárgyatatok” fülön a „Megjegyzés” rovatba beírjuk, hogy akkreditált, ezzel mintegy jelezve, hogy az adott tárgyat nem szükséges a hallgatónak újból teljesítenie.

V2006.1.30.1 : Féléves indexsorok (6400) >> Csesznéki Ágnes (PP43RB) >> Gazdálkodási (GTIN_KZ) >> 2001/02/2

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Csesznéki Ágnes (PP43RB) >> Gazdálkodási (GTIN_KZ) >> 2001/02/2 Frissítés Következő Fel

Féléves adatok:
Kredit: Felvett kredit: Átlag: IV:
Osztöndíjindex:

Kumulált adatok:
Kredit: Felvett kredit: Átlag: IV:

Extra adatok:
Extra1: Extra2: Extra3: Extra4:

Felvétel dátuma	Kredit	A tárgy kódja	A tárgy neve	Felvétel módja	Létrehoz
		3_N_LO44	Termelési logisztika II.		
		2_N_TT16	Társadalomtudomány/Pollológia		
		4_N_SV04	Marketing		
		2_N_AK06	Közgazdaságtan/Gazdaságinformatika		

Létrehozó keresztr Keresés Minden Szűrés

Tárgy beszámítása: Kredit Össz.kredit Átlag Össz.átlag Osztöndíjindex

Részletes tárgyatatok: **Eredmények a tárgyból**

Bejegyzéstípus	Beírás dátuma	Érték
Alfábrás	2002.05.29.	Alfábrás
Vizsgajegy	2002.06.11. 10:27:0	Előjeleges

Bejegyzés dátuma: 2002.06.03. Bejegyzéstípus: Vizsgajegy Megajánlás:

Beírás dátuma: 2002.06.11. Érdemjegy: Előjeleges Részeredmény:

Oklató: Bersei Gabriella

Tárgyleadás Átlagszámolás Előzetes feltételell. Végleges feltételell. Szerkeszt Mentés Mégsem

Letöltve 7 / 7 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: TO Ügyintéző Szerver: Local-Fejlesztői



A „Szervezeti egységek”/ „Tárgyak”/ „Tárgyekvivalencia” menüpont alatt lehetséges beállítani, hogy mely más intézmény, mely tárgyai ekvivalensek, azaz egyenértékűek a saját intézmény valamely tárgyával. Ez nem a TO Ügyintéző feladata, hanem a kari rendszergazdái vagy az intézményben lévő oktatósszervezőé.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for configuring subject equivalence. The window title is "V2006.1.31.1 : Tárgyekvivalencia (47100) >> KGI Közlekedési Tanszék (KO) >> Szakmai gyakorlat (N_K099)".

The interface includes a sidebar with a tree view of the system structure, with "Tárgyekvivalencia" selected under "Tárgyak (46800)". The main area contains a table with columns: "Az első tárgy neve", "Az első tárgy kódja", "Második tárgy neve", "Második tárgy kó...", and "Leírás". Below the table is a search bar for "Az első tárgy neve" with a "Keresés" button and a "Minden" dropdown.

The configuration section below the table includes:

- Érvényesség: Two date pickers.
- Azonosság (%): A text input field.
- Radio buttons for "Ekvivalencia" (selected) and "Akkreditáció".
- Fields for "Első tárgy" (Tárgykód, Feltétel) with "Tárgyválasztás" and "Feltételszerkesztés" buttons.
- Fields for "Második tárgy" (Tárgykód, Feltétel) with "Tárgyválasztás" and "Feltételszerkesztés" buttons.
- A "Megjegyzés" text area.

At the bottom, there are buttons for "Hozzáad", "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem". The status bar at the bottom shows "Letöltve 0 rekord.", "Loginnév: PIMPIKE", "Szerepkör: Kari adminisztrátor", and "Szerver: Local-Fejlesztői".

5. Tanulmányi adatok karbantartása csoportosan a „Szervezeti egységek (28000)” menüpont felől

5.1. Csoportos képzéshez rendelés

Amennyiben egyszerre több hallgatót akarunk képzéshez rendelni, akkor a „Szervezeti egységek”/ „Képzések”/ „Hallgatók” menüpont alatt, a „Hozzáad” gombot megnyomva a megjelenő hallgatói listából a „Ctrl” vagy a „Shift” billentyűt segítségével jelöljük ki azokat a hallgatókat, akiket a képzéshez szeretnénk rendelni, majd kattintsunk az „OK” gombra. Ezzel hozzárendeltük a képzéshez a kiválasztott hallgatókat.

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)
Hallgatók (5400)
Alkalmazotti adatok (14800)
Szervezeti egységek (28000)
Képzések (200000)
Tárgyak kezelése (70400)
Órarendkészítés (90400)
Adminisztráció (95400)
Diákigazolványok (98450)

Hozzáad

Egyenleg	Anyja neve	Neptun kód	Vezetéknév	Keresztnév
0	Pintéi Julianna	I41OU	Kovács	Aliz
0	Kovács Klára	SM3Y43	Kovács	Balázs
3900	Novics Adelheid	XD40ZU	Kovács	Erika
0	Pintencs Klára	Q813P2	Király	Adienn
0	Gálai Mária	JUI9I5	Kiss	Róbert
0	József Katalin	LK4DZ2	Klein	Mónika Margit
0	Székovics Erzsébet	HWIDOT	Köbor	Judit
500	Klotz Terézia	PW2EV8	Kocsis	Zoltán
600	Hollósy Éva	F0STSK	Laposa	Éva
0	Kocsis Margit	M6W35V	Gyurocs	Krisztina
0	Erős Etelka	07S0FL	Huszár	Anikó
0	Szabó Edit	0FD8G5	Illés	Ákos
0	Józsa Margit	JIPSJQ	Józsa	Andrea
2500	Szemethi Éva Mária	H7RWG7	Hornváth	Arnold Krisztján
0	Turcsák Anna	CCV51B	Hornváth	Ainla Gábor
0	Kovács Zsuzsanna	EGF5JX	Hornváth	Júlia
0	Szabó Mária	EN8HW4	Jusztin	Barbara
0	Hajdu Erzsébet	YLZCFN	Kapus-Nagy	Andrea
0	Hosszú Erzsébet	DZ3TQ0	Kardos	Csilla
800	Hancz Mária	MI0KIC	Kondor	Adienn
0	Molnár Edit Éva	BIHDWL	Fürész	Nikoletta
0	Koppány Éva Gabriella	DGCS7H	Hegyi	Csaba
2800	Licskai Gizella	BSTTLF	Holper	Krisztina
2750	Nyerges Veronika	GACQDK	Gósi	Gergely

5.2. Hallgatók csoportos beiratkoztatása adott félévre

The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Saját adatok (200)', 'Hallgatók (5400)', and 'Szervezeti egységek (28000)'. The main window displays a table of organizational units:

Kód	Elnevezés	Szervezet típusa
BGF	Budapesti Gazdasági Főiskola	Egyetem
BP	Budapest	Kar
VK	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	Kar
KK	Külkereskedelmi Főiskolai Kar	Kar
PS	Pénzügyi és Számviteli Kar	Kar
TS	PSZFK BP. Továbbképzési és Szakképzési Központ	Kar
TK	PSZFK BP. Továbbképzési Központ	Kar

Below the table, the 'Alap adatok' (Basic data) section is visible, showing details for the selected unit (Pénzügyi és Számviteli Kar):

- Felettes szervezet: Budapesti Gazdasági Főiskola
- Elnevezés: Pénzügyi és Számviteli Kar
- Kód: PS
- Rövid név: BGF-PSZFK-SA
- DM-Azonosító: [Empty]
- Típus: Kar

Amennyiben egyszerre több hallgatót szeretnénk beiratkoztatni adott félévre, akkor a „Szervezeti egységek”/ „Képzések”/ „Aktuális félévek” menüpont alatt válasszuk ki a sokpontos félévet, mivel a képzéshez rendelt, de még be nem iratkoztatott hallgatók itt találhatóak.

The image shows a close-up of the 'Félév' dropdown menu. The selected option is '2002/03/1', which is highlighted in blue. The menu is titled 'Félév' and has a 'Protected' status indicator.

Ezután a + -ra kattintva nyissuk le a menüpontot, és kattintsunk az „Aktuális féléven levő hallgatók” menüpontra.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for viewing students in a specific semester. The breadcrumb path is: 'V2006.1.31.1 : Aktuális féléven levő hallgatók (202700) >> Műszaki Tudományi Kar (MT) >> Településmérnöki, egyetemi (EKIN_TY) >>'. The main window displays a table of students:

Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Anyja neve	Dosztály
I41CIU	Kovács	Aliz	Pintér Julanna	
SM3Y43	Kovács	Balázs	Kovács Klára	
XD40ZU	Kovács	Erika	Novics Adelheid	
Q83P2	Karaly	Adrienn	Pinterics Klára	
JUI9I5	Kiss	Róbert	Gáta Mária	
LK4DZ2	Klein	Mónika Margit	József Katalin	
HWI0DT	Kóbor	Judit	Székovits Erzsébet	
PW2EVB	Kocsis	Zoltán	Klotz Terézia	
F0STSK	Laposa	Eva	Hollósy Eva	

Below the table, the 'Hallgatói adatok' (Student data) section is visible, showing details for the selected student (Kovács Aliz):

- Vezetéknév: Kovács
- Keresztnév: Aliz
- Neptun kód: I41CIU
- Login név: I41CIU
- Neme: Nő
- Családi állapot: Hajadon
- Születési név: Kovács Aliz
- Gyermekek száma: 0
- Anyja neve: Pintér Julanna
- Születési dátum: 1980.11.25
- Születési ország/megye: [Empty]
- Születési város: Csoma

A jobb oldali funkciófelületen láthatjuk azokat a hallgatókat, akiknek a kiválasztott félév az aktuális féléve. Jelöljük ki „Ctrl” vagy a „Shift” billentyű segítségével azokat a hallgatókat, akiket be akarunk iratkoztatni. (A fejlécre kattintva jobb egér gombbal megjelenik a „**Mindent kijelöl**” opció, erre kattintva lehetőség van az összes listában szereplő hallgató kijelölésére).

Nyomjuk meg az „**Aktuális félév módosítás**” gombot, ekkor egy legördülő menüből ki kell választanunk azt a félévet, amelyikre a hallgatókat be akarjuk iratkoztatni. Az „**OK**” gombra kattintva a kiválasztott hallgatók átkerülnek a kívánt félévre.

A következő lépésben válasszuk ki az „*Aktuális félévek*” menüpont alatt azt a félévet, amire a hallgatókat beiratkoztattuk és lépünk az „*Aktuális féléven levő hallgatók*” menüpontra. A jobb oldali funkciófelület felső részén láthatjuk azokat a hallgatókat, akiknek a kiválasztott félév az aktuális féléve. Jelöljük ki azokat a hallgatókat, akiknek egyszerre akarjuk bevinni a féléves adatait, majd váltsunk az „*Aktuális félév adatai*” fülre. A „**Szerkeszt**” gombra kattintva beírhatjuk a hallgatók szemeszterét, évfolyamát, tankörét, státuszát, pénzügyi státuszát stb. A „**Mentés**” gombra kattintva menthetjük el a beírt adatokat.

V2006.1.31.1 : Aktuális féléven levő hallgatók (202700) >> Műszaki Tudományi Kar (MT) >> Településmérnöki, egyetemi (EKIN_TY) >> 2004/05/1

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)
Hallgatók (5400)
Alkalmazotti adatok (14800)
Szervezeti egységek (28000)
Szervezeti egység telephelyei (2)
Szervezeti egység hallgatói (286)
Szervezeti egység dolgozói (288)
Szakirányok (31800)
Pénzügy (106000)
Képzések (200000)
Képzésspecifikus értékek, ar
Aktuális félévek (20180)
Féléves indexsorok
Féléves indexsor be
Hallgatók tárgyai (5250)
Beiratkozási kérelmek (2036)
Hallgatók (204500)
Igazolások (229700)
Kiadott igazolások (229800)
Képzés szakpárosításai (23)
Szakok (245000)
Képzés időszakai (252200)
Szakirányválasztási időszakok
Pénzügy (255800)
Képzés tárgyai (259400)
Virtuális szakok (260300)
Szakirányok (262100)
Tárgyak kezelése (70400)
Órarendkészítés (90400)
Adminisztráció (95400)
Diákigazolványok (98450)

Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Anyja neve	Osztály
I89LIX	Horváth	Péter	Kovács Katalin Éva	
B10DKM	Németh	Zoltán	Dubnicz Éva	
KL20K3	Gáll	Enikő	Varga Erzsébet	
HA0NL1	Rosta	Krisztina	Hajás Éva	
D6PPY1	Ernhoffer	András Zsolt	Cernák Erzsébet	
DNV0A4	Gombóc	Ildikó	Nagy Ildikó	
J6W5SH	Balogh	Eszter	Szabó Ilona	
D6JYMO	Szekeres	Tímea Melinda	Nagy Terézia	

Vezetéknév: Keresés: Minden Szűrés

Hallaói adatok: Aktuális félév adatai

Szervezeti egység: Műszaki Tudományi Kar Szervezetet választ Félévsorszám: 1

Szemeszter: 1 Évfolyam: Tankör: Órarendi csoport: Félév: 2004/05/1

Státusz: Aktív Pénzügyi státusz: Államiig finanszírozott Tárgyjelentkezés

Beiratkozás: 2004.09.03 Lezárás: Tandíj: Vizsgajelentkezés

Féléves adatok
Kredit: Felvett kredit: Átlag: IV:

Ösztöndíjindex:

Kumulált adatok
Kredit: Felvett kredit: Átlag: IV:

Extra adatok
Extra1: Extra2: Extra3: Extra4:

Aktuális félév módosítás Átlagszámolás Mérőföldkő ellenőrzés Szerkeszt Mentés Mégsem

Letöltve 20 / 31 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: TO Ügyintéző Szerver: Local/Fejlesztői

5.3. Hallgatócsoport szakhoz rendelése

Lehetőségünk van több hallgató csoportos szakhoz rendeléséhez a „*Szervezeti egységek*”/ „*Képzések*”/ „*Szakok*”/ „*Szak hallgatói*” alatt. Ki kell választanunk egy legördülő listából azt a félévet, amelyiken a szakhoz kívánjuk rendelni a hallgatókat, majd a „**Hozzáad**” gombra kattintva a megjelenő hallgatói listából a „Ctrl” vagy a „Shift” billentyű lenyomásával válasszuk ki azokat a hallgatókat, akiket az adott félévben a szakhoz akarunk rendelni, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Ezzel a kiválasztott hallgatócsoportot hozzárendeltük a szakhoz.



5.4. Hallgatók szakirányhoz rendelése csoportosan

A „Szervezeti egységek”/ „Képzések”/ „Szakirányok”/ „Szakirány hallgatói” felületen a TO Ügyintéző adott szakirányt kiválasztva csoportosan tud hallgatókat szakirányhoz rendelni a megfelelő félév kiválasztása után a „Hozzáad” gombra kattintva.

Neptun kód	Vezetéknév	Keresztnév	KTVvalidity
V0PNVG	Ambros	Luca	
V3SBO1	Haraszi	Andrea Csilla	
V57CC3	Barnóczy	Anikó	
V9IUUL	Pataky	József András	
VBR2XU	Szabó	Helga	
VG4ZR1	Megyer	Csenge	
VGUTNS	Szabó	Rita	
WJ0930	Keveházy	Balázs	
VSROP5	Lukács	Gabriella	
VTSC2X	Stoklász	Anita	
VUBY6F	Lőkös	Gabriella	
VY5QL1	Horváth	Roland	
W3B1NO	Komlósy	Viktória	
WA2UDE	Jandó	Judit	
WJYMVO	Gött	Hermína	
WXB4L0	Kunos	Dániel	
X3LZ67	Talár	Anikó Tímea	
X6LUL8X	Szegi	Krisztián Károly	
X9PNVA	Nedelkó	Adrienn	
XLVQMQ	Árvai	Katalin	
XYGPD7	Wálnér	Anita	
Y2DXV	Egyed	Regina	
Y9YR6	Szánthó	Nóra	



5.5. Hallgatói csoport mintatantervhez rendelése

A „Szervezeti egységek”/ „Képzések”/ „Szakok”/ „Szak mintatantervei”/ „Mintatanterv hallgatói” menüpontra lépünk. A megfelelő félév kiválasztása, majd az „OK” gomb megnyomása után a „Hozzáad” gombra kattintással megjelenik egy hallgatói lista, akikhez akár csoportosan is hozzá tudjuk rendelni az adott szakhoz tartozó mintatantervet.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Képzések (200000)' and 'Mintatanterv hallgatói'. The main window displays a table of students with columns for 'Előlag', 'Vezetéknév', and 'Keresztnév'. Below the table, there are input fields for 'Elolag, vezetéknév', 'Keresztnév', and 'Neptun kód'. There are also fields for 'Neme', 'Leánykori neve', 'Anyja neve', 'Születés dátuma', 'Születési ország', and 'Születési város'. A 'Hozzáad' button is visible at the bottom.

5.6. Csoportos tárgyjelentkezés

A „Szervezeti egységek”/ „Képzések”/ „Szakok”/ „Szak mintatantervei”/ „Mintatanterv tárgyai” menüpontra lépünk. Megjelennek azok a tantárgyak, melyek a mintatantervhez tartoznak. Hallgatókat akár csoportosan is a „Tárgyjelentkezés” gombra kattintva, majd a félév kiválasztása után az „OK” gomb jóváhagyásával hozzá tudunk rendelni egy- vagy akár egyszerre több tárgyhoz.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for subject selection. The main window displays a table of subjects with columns for 'A tárgy kódja', 'A tárgy neve', 'Félév', 'Tárgyfelvétel típusa', 'Kredit', and 'Mintatanterv leírása'. Below the table, there are input fields for 'Tárgy', 'Tárgycsoport', 'Félévszám', 'Kredit', 'Felvétel típusa', and 'Követelmény'. There are also fields for 'Óraszámok' (Elmélet, Gyakorlat) and 'Saját tárgyfelvételi időszak'. A 'Tárgyjelentkezés' button is visible at the bottom.

6. Elektronikus index használata

Az elektronikus index felületei megtalálhatóak az „Adminisztráció/ „Elektronikus index (29750)” összefoglaló menüpont alatt.

Neptun kód	Törzskönyvi szám	Vezetéknév	Keresztnév	Születési hely	Anyja neve	Jogviszony kezdete
WV2X0	L_PTL_BN-WV2X0	Abaházi	Tímea Katalin	Debrecen	Gyimesi Katalin	2007.12.11.
H93YXN	BTSBNE-H93YXN	Ábrahám	Zsuzsanna	Debrecen	Nagy Erzsébet	1999.09.06.
K7IM1S	K-K7IM1S	Ács	Áttila	Debrecen	Oláh Margit	1998.09.23.
RGH86Q	B_FNN_H-RGH86Q	Aalto	Aira		Aalto Aira	2000.09.04.
INLJKE	AD_ALTORV0-INLJ	Aasgaard	Frode	Norvégia Oslo	Masli Aasgaard	
N9R4XR	K-N9R4XR	Aarflot	Kjell Oyvind	Kirkenes	Gundersen	1998.09.10.
HVFLX8	K-HVFLX8	Abu	Ahmed Tahanie	Nazareth Israel	Fatma	1997.09.01.
FMSLYC	45-1796	Abdullah	Alnabulsi	Szíría	Aisheh	1997.09.01.
HMBDI3	AD_ALTORV0-HMBDI3	Abu-Tume	Abed ElHake	Baga.El-Garbia	Atamna	2006.04.13.

Személyes adatok

Ezek a felületeken a programban már előzőleg feltöltött adatok jelennek meg a hallgatóknál, amelyeknek kinyomtatására lehetőség van, a hagyományos indexnek megfelelő formában.

Az elektronikus leckönyv adatait egyénenként vagy csoportosan nyomtathatjuk. A nyomtatás folyamata: fent kiválasztjuk a hallgatót vagy hallgatókat. A hallgatók kiválasztása nyomtatás előtt történhet egyszerű keresési feltétellel, összetett keresési feltétel megadásával, vagy szűrés alkalmazásával. A Nyomatás ikonra kattintás után a megjelenik a nyomtatási sablont választó ablak. A felületen kiválaszthatóak a nyomtatási sablonok, piros felirat figyelmeztet, hogy melyik az a sablon, amelyet a felületen használni kell.

Nyomatvány kiválasztása

Kérem a személyes adatokra vonatkozó nyomatványt válassza ki!

E-index nyelvvizsga [DE- Debreceni Egyetem]

Rendben Mégsem

Nyomatványt kiválasztó ablak

A „Személyes adatok (29850)” felületen az alap, az „Indexsorok 29900 felületen az index etikett, a „Nyelvvizsgák (29950)” felületen a nyelvvizsga, a „Szakmai gyakorlatok (30000)” felületen szakmai



gyakorlatok, a „Hivatalos bejegyzések (30050)” felületen pedig a hivatalos bejegyzések nyomtatvány használandó.

A nyomtatási sablonok típusa: FastReport. A nyomtatványokat a „Szervezeti egységek” / „Saját nyomtatási templatek”/ „Saját templatek (113300)” felületre kell betölteni. A betöltés után, szerkeszthetők.

Nyomtatás előtt érdemes meggyőződni arról, hogy az adott sor tartalmaz e minden adatot. Az „Oszlopszerkesztés” funkció használatával kitehető az „ADATHIÁNYOS” elnevezésű oszlop mely pipával jelöli, hogy hiányzik-e valahol adat. (Az „Indexsorok” felület nem tartalmaz adathiányos oszlopot).

Szintén oszlopszerkesztéssel tudunk megjeleníteni egyéb adatokat: pl. felvétel éve, képzéskód, képzésnév.

6.1. Személyes adatok

Az „Elektronikus index (2970)”/ „Személyes adatok (29850)” felületen az intézmény összes hallgatóját megtaláljuk. Ezen az oldalon van lehetőség az elektronikus index alapadatainak kinyomtatására. Ez az index első oldalának felel meg.

Amennyiben a hallgatónak több képzése is van egyszerre nem azonos képzési szinten akkor több leckeönny alapadat jelenik meg.

A nyomtatási sablonja: E-index alapadatok

The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Diplomképzés (90400)', 'Adminisztráció (95400)', 'Közhatalok (95600)', etc. The main window displays a table of student records with columns: Neptun kód, Törzsköri szám, Vezetéknév, Keresztnév, Születési hely, Anyja neve, Jogi vizsga kezdete, Jogi vizsga vége, Nemzetiség, and Ország. A dialog box titled 'Nyomtatvány kiválasztása' is open, showing a dropdown menu with 'E-index alap (DE - Debreceni Egyetem)' selected and buttons for 'Rendben' and 'Mégsem'.

Neptun kód	Törzsköri szám	Vezetéknév	Keresztnév	Születési hely	Anyja neve	Jogi vizsga kezdete	Jogi vizsga vége	Nemzetiség	Ország
MV20	LPTI_BNHW20	Aláháti	Tímea Katalin	Debrecen	Gyimesi Katalin	2007.12.11	2007.12.31	magyar	Magyarország
HSDYN	BTSZNE-HSDYN	Ábrahám	Zsuzsanna	Debrecen	Nagy Erzsébet	1999.09.06	2005.06.30	magyar	Magyarország
K7M1S	K7M1S	Ács	Árpád	Debrecen	Oláh Magi	1998.09.23		magyar	Magyarország
RIGH8G	R_FNN_H-RIGH8G	Araló	Árs		Araló Árs	2000.09.04	2004.09.06	írni	Magyarország
INLIKE	AD_ALTORV0-INLI	Asgaard	Frøde	Norvégia Oslo	Mari Asgaard			Nincs megadva	Nincs megadva
N9R4VR	K-N9R4VR	Asrlot	Kaell Oyvind	Kirkenes	Gundersen	1998.09.10	2005.01.30	norvégia	Norvégia
HVFLV8	K-HVFLV8	Abu	Ahmed Tahar	Nazareth Israel	Fatma	1997.09.01		Nincs megadva	Nincs megadva
FMSLYC	45-1/96	Abdullah	Alhababi	Szria	Ashfeh	1997.09.01	2004.12.04	Nincs megadva	Nincs megadva
HMSDL3	AD_ALTORV0-HMS	Abu Tume	Abed ElHakem	Baga El Garbia	Atanna	2006.04.13		izraeli	izrael
WV3PL	B_ANGN_BAVK3PL	Abel	Arilla	Kavárda	Gyure Erzsébet	2006.09.11		magyar	Magyarország
TEIF15	T003802-TEIF15	Abonyi	Jandrea Beala	Miskolc	Szabó Bolya Rozsika	2007.09.10		magyar	Magyarország
LUUV37B	K-LUUV37B	Abonyi	Bála	Miskolc	Kisák Lídia	2000.10.12	2001.09.03	magyar	Magyarország
GGQPR	T_BIDL_BN-6GQPR	Abrok	Barbara	Debrecen	Derecski Etelka	2006.09.11		magyar	Magyarország
WVPA6C	BTRFNE-WVPA6C	Abonyi	Dóra	Oroszlóza	Bocscsics Klára	1996.09.09	2002.06.30	magyar	Magyarország
RS2TGF	JA-EU-RS2TGF	Abraham	Eva		Fogaras Julianna	2002.10.24	2005.01.30	magyar	Magyarország
ZL8E76	XLI-15Z71999	Abonyi	Ferenc	Nyíregyháza	Perjesi Katalin	1988.03.01	2006.06.25	magyar	Magyarország
MVPOBE	HL-1/2001	Abonyi	Gergely	Debrecen	Gombor Ágnes Olga	2003.09.07	2008.06.20	magyar	Magyarország
ES5S2D	MF-GPL-ES5S2D	Abel	Gabriella	Szolnok	Tóricák Magi	2002.01.31	2002.06.30	magyar	Magyarország
HUM21	XLIH-15Z72002	Abonyi	Viktor	Bemterfőfalva	Harcsány Terézia	2002.09.02	2006.06.30	magyar	Magyarország
BDS4HH	K-BDS4HH	Abraham	István Elek	Zalamegyen	Gaál Erőtt			magyar	Magyarország
RSSVHE	TL-1/2002	Abraham	Inne	Makó	Kovács Gizella	2008.09.12		magyar	Magyarország
ZPRUV9	LV-01/2006	Abraham	János Csaba	Debrecen	Nagy István	2006.09.01		magyar	Magyarország
TUUM97	BTSZNE-TUUM97	Abraham	Katalin	Debrecen	Nagy Erzsébet	2007.09.10		magyar	Magyarország
CS3F8M	BTANNE-CS3F8M	Abuczki	Katalin	Miskolc	Hajdu Katalin	1995.09.01	2000.06.30	magyar	Magyarország
GU3K7Y	AD_ALTORV0-GU3	Abraham	Linda Maria	India Poona	Anna Katakose	2003.09.08	2004.06.18	Nincs megadva	Nincs megadva
GGDIIS	K-GGDIIS	Abdillam	Mohamed AkGanod	Debreceni Egyetem		1997.02.10	1997.06.30	Nincs megadva	Nincs megadva



6.2. Indexsorok

A „Hallgatók”/ „Hallgató képzései”/ „Féléves adatok”/ „Féléves indexsorok” felületen beírt adatok jelennek meg az „Elektronikus index (2970)”/ „Indexsorok (2990)” menüpontban.

The screenshot shows the 'Index sorok (2990)' application window. On the left is a tree view with 'Indexsorok (2990)' selected. The main area displays a table with the following columns: 'Arany neve', 'Születési ország', 'Születési megye', 'Születési hely', 'Születési idő', 'Születési név', 'Nem', 'Család állapota', 'Igyemlék száma', and 'Beküldés név'. The table contains several rows of student data. Below the table are search and navigation controls, including a search box, a date filter set to '2008/09/1', and buttons for 'Nyomtatás', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Index sorok felület

This screenshot is similar to the previous one but includes an open 'Nyomtatás: paraméterek' dialog box. The dialog has a title bar and a close button. It contains two checked options: 'Bal oldal nyomtatva legyen?' and 'Jobb oldal nyomtatva legyen?'. Below the options is a 'Rendben' button. The background application window is partially visible, showing the same table and navigation controls as in the previous screenshot.

Nyomtatás

Az oldalon lehetőség van az index bejegyzéseinek kinyomtatására, féléves megjelenítésben. A nyomtatásnál kiválaszthatjuk, hogy az index bal vagy jobb oldalát szeretnénk kinyomtatni, valamint lehetőség van egyszerre mindkét oldal kinyomtatására.

A nyomtatási sablonja: INDEXETIKETT



The screenshot shows the NEPTUN application interface. On the left is a tree view of the system structure. The main window displays a table of language exams with columns for language, exam code, exam type, candidate name, and exam date. A search dialog box is open, asking to select an exam to print.

Nyelv	Nyelv kód	Vizsga típusa	Képzés neve	Keresztnév	Fokozat	Vezetőnév	Vizsga dátuma	Szaklelteli név	Törzskönyvi sz.
angol	BP5316	C	Téglázsművészet (P)	Miskolc	közép	Barnóczy Éva	2004.02.22	Miskolc Éva	WF-TE-MK-036
angol	AK0E1X	C	bedvezetés	Miskolc	közép	Éva	1985.11.28.	Miskolc Éva	F-363/1986
angol	G9w32S	A	Ürvadászozás	Miskolc	alap	Ilona	2003.01.17.	Miskolc Ilona	LV-17/1993/D
angol	HIN1NR	B	Szociális munka_BA	Miskolc	alap	Mónika	2006.04.22.	Miskolc Mónika	LV-19/215/2008
német	HE7JPR	B	Művelődési (és népi)	Miskolc	közép	Mária	1997.02.04.	Miskolc Mária	BTMME-ME7
angol	DW4K4B	C	Angol nyelv és irodalom	Miskolc	közép	Nóra	2003.09.13.	Miskolc Nóra	B-ANN-DV46/4
angol	DNV4VP	B	Vegézetmenet (B)	Miskolc	közép	Péter	2001.09.08.	Miskolc Péter	T-VEV-BL-CN
angol	BPGPTJ	A	Ágafélék és agám	Miskolc	alap	Renáta		Miskolc Renáta	AI-II-7/2003
angol	BPGPTJ	B	Művelődési szervező	Miskolc	közép	Renáta	2008.01.19.	Miskolc Renáta	100536/PT/77
angol	AK3M4H	C	nyelvtan	Miskolc	közép	Sara		Miskolc Sara	LV-05-404/4
francia	DTY00D	C	Biológia (BSc)	Miskolc	alap	Tünde Csilla	2006.06.20.	Miskolc Tünde Csilla	T-BIGL_BN-01
angol	EPDCZ7	A	Általános orvosi kerd	Miskolc	közép	Viktor		Miskolc Viktória	LV-86/03
szlovák	GNZYPR	C	Pszichológia (K)	Miskolc	felső	Viktor	2005.05.27.	Miskolc Viktória	B-PSN-GMN-0
német	FF5ESD	A	Gazdaság ág émelet	Miskolc	közép	Zsuzsanna	2000.02.12.	Miskolc Zsuzsanna	AVT-1663A-FH
szerszerelő	DULH2	B	szociáldagógus sz	Miskolc	alap	Zsuzsanna	2004.11.09.	Farkas Csilla	XIII-67/2002
német	BAVN73	C	programtervezési mat	Miskolc	közép	Zsófia Dóra	2005.03.03.	Miskolc Zsófia Dóra	PTMN-BAVN
olvas	BA5D04	C	Gazdaság agrármet	Miskolc	közép	Anita Inre		Miskolc Anita Inre	AVG-LKGA-K1
angol	FD25GD	B	Általános orvosi kerd	Miskolc	közép	Andrea	2004.12.04.	Miskolc Andrea	LV-104/2005
angol	H98JX	C	Általános orvosi kerd	Miskolc	közép	Andrea	2004.09.25.	Miskolc Andrea	LV-122/2006
német	CP4C9B	B	geográfus	Miskolc	közép	Anita	2003.03.08.	Miskolc Anita	T-369/04
német	SZ2J6W	C	Ürvadászozás sz	Keskes	alap	Renáta	2006.11.13.	Keskes Renáta	LV-562/2004
angol	B4RND8	A	nyelvtan /alev	Kéti	közép	Róbert Ferenc	1995.10.24.	Kéti Róbert Ferenc	JAVJGL-LB4
angol	GGR3HM	C	geográfus	Kerekegyháti	közép	Róbert	2005.12.03.	Kerekegyháti Róbert	T-256/00
angol	UBK4U	B	Ügyvitel	Kiskö	közép	Anna	2006.05.29.	Kiskö Anna	XVI-83/2006/D

Nyelvvizsgák(29950)

Amennyiben a hallgatónak több nyelvvizsgálja a nyomtatásban egy lapon jelenik meg. A nyomtatási sablonja: E-index nyelvvizsgák

Nyelvvizsga nyomtatványban megjelenített változók:

- Név
- Hallgatói azonosító
- Törzskönyvi szám
- Nyelv
- Vizsga típusa
- Minősítés
- Vizsga dátuma

The screenshot shows a printed document titled 'Nyelvvizsga adatok'. It contains the following information:

Név: Mészáros András
 A hallgató törzskönyvi száma: XVII-110/2006.
 A hallgató hallgatóazonosítója: IDKN7K

Nyelv: német
 Vizsga típusa: C
 Minősítés: közép
 Vizsga dátuma: 2005.04.02.



6.4. Szakmai gyakorlatok

A „Hallgatók (5400)”/ „Hallgató képzései (6000)”/ „Szakmai gyakorlat (18350)” menüpontban megjelenített bejegyzések, láthatóak az „Elektronikus index (2970)”/ „Szakmai gyakorlatok (30000)” menüpontban.

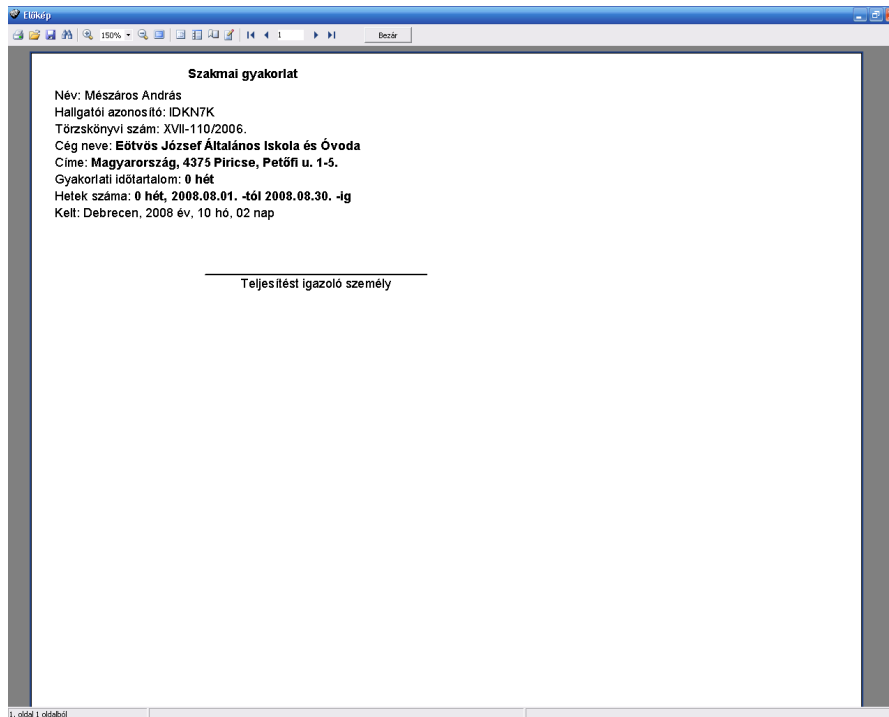
The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Órarend-készítés', 'Adminisztráció', 'Közhatalok', etc. The main window displays a table of practical exercises with columns for 'Kérdés', 'Zárás', 'Hetek száma', 'Igazoló', 'Igazolás dátuma', 'Leírás', 'Neptun kód', 'Születési név', 'Vezetéknév', and 'Keresztnév'. A dialog box titled 'Nyomtatvány kiválasztása' is open, asking to select a print template for 'E-index szakmai gyakorlat (DE: Debreceeni Egyetem)'. The dialog has 'Rendben' and 'Mégsem' buttons.

Szakmai gyakorlatok

A nyomtatási sablonja: E-index szakmai gyakorlat

Szakmai gyakorlatok nyomtatványban megjelenített változók:

- Név
- Hallgatói azonosító
- Törzskönyvi szám
- Cég neve
- Címe
- Gyakorlati időtartalom
- Hetek száma
- Dátum
- Teljesítést igazoló személy



Szakmai gyakorlat nyomtatási képe

6.5. Hivatalos bejegyzések

A „Hallgatók (5400)”/ „Hallgató képzései (6000)”/ „Hivatalos bejegyzések (6200)” menüpontban beírt határozatok, jelennek meg az „Elektronikus index (2970)”/ „Hivatalos bejegyzések (30050)” menüpontban a sablon nyomtatásakor.

Több hallgató kijelölése esetén egy oldalon több hivatalos bejegyzés is megjelenik.

Bejegyzés típusa	Bejegyzés dátuma	Félév	Folyó	Bejegyzés	Neptun kód	Születési név	Vezetéknév	Keresztnév	Törzskönyvi szám
Általános bejegyzés	2004.11.22.	2004/05/1	U-20?		SLE320	Blázs Ferenc	Blázs	Ferenc	ME02032
Általános bejegyzés	2004.11.30.	2004/05/1	A 9503-7-985/2004		Q5GW2M	Csala Zoltán Imre	Csala	Zoltán Imre	EE01020
Általános bejegyzés	2004.11.30.	2004/05/2	A 9503-7-985/2004		Q5GW2M	Csala Zoltán Imre	Csala	Zoltán Imre	
Nincs megadva	2004.07.06.	2003/04/2	Diplomát szerzett le		ES3MTZ	Bogd Veronika	Bogd	Veronika	SZIF-1996
Általános bejegyzés	2002.10.28.	2001/02/1	Másik lapozatra állt		BTLKJH	Csarakó Antal	Csarakó	Antal	SZIF-1998
TDK	2002.07.04.	2001/02/2	Hivatalosan igazolom		SAIGJ0	Csörgő Dániel Károly	Csörgő	Dániel Károly	SZIF-1996
Dokvételek	2006.06.27.		téma hiv bej		E7IGRN	Dávid Erzsébet	Dávid	Erzsébet	SZIF-1996
Általános bejegyzés	2004.11.24.	2004/05/1	ikt. szám: 03-21-29/		ILF88T	Carbey Szabolcs	Carbey	Szabolcs	SZIF-1996
Általános bejegyzés	2003.03.17.	2002/03/2	9503-9-589/2003. sz.		Y7FFFK	Bakos Zolt	Bakos	Zsolt	
Általános bejegyzés	2004.07.19.	2003/04/2	Diploma lapozószék		RPJW7L	Fazekas Antal Péter	Fazekas	Antal Péter	VH-02619
Általános bejegyzés	2006.05.02.	2005/06/2	#		Y44DAG	Fejes Zsófia	Fejes	Imre Zoltánné	SZIF-1996
Általános bejegyzés	2002.10.05.	2002/03/1	03-10-113-/02. sz.h		D2CGV5	Fekess Gábor	Fekess	Gábor	SZIF-KGFR
Általános bejegyzés	2004.11.26.	2004/05/1	9503-8-1874/2004.		Y8C03U	Egerván Tamás	Egerván	Tamás	SZIF-1999
Általános bejegyzés	2004.02.27.	2003/04/2	Az ITK engedélyez		Q5VZ41	Eltmann Zoltán	Eltmann	Zoltán	EV00220
TDK	2002.07.04.	2001/02/2	Hivatalosan igazolom		lvwvCCX	Elő Nikolett	Elő	Nikolett	SV01399
Általános bejegyzés	2002.12.18.	2002/03/1	Felkérés tanulmány		EEZNP	Fabó István	Fabó	István	
Általános bejegyzés	2004.08.25.	2004/05/1	TJ0E-3601-653/2004		CATEGN	Antal Árpád Zsolt	Antal	Árpád Zsolt	MI-00338
Általános bejegyzés	2002.11.05.	2002/03/1	Felkérés tanulmány		DMUJDT	Collag János	Collag	János	SZIF-232C
Általános bejegyzés	2002.12.18.	2002/03/1	Felkérés meghoz		DMUJDT	Collag János	Collag	János	
Általános bejegyzés	2004.10.14.	2004/05/1	9503-8-154/2004.		0CE5w0	Forgács Eno István	Forgács	Eno István	SZIF-4422
Általános bejegyzés	2003.10.22.	2002/03/2	03-5603-87-1217/02		C33FKM	Gaál József	Gaál	József	SZIF-432C
TDK	2002.07.04.	2001/02/2	Hivatalosan igazolom		F8MN3I	Böszé Edina Gabriella	Böszé	Edina Gabriella	SZIF-1999
Általános bejegyzés	2003.11.10.	2003/04/1	9503-87-1167/2003		T7U7NM	Buczkó Attila István	Buczkó	Attila István	SZIF-162C
Általános bejegyzés	2004.11.22.	2004/05/1	ikt. szám: 03-151/19		N7SKWC	Góro Krisztián Mihály	Góro	Krisztián Mihály	SZIF-1998
Általános bejegyzés	2004.07.20.	2003/04/2	ikt.sz.: 9503-4464/1		UBBY9E	Göblyöi Szabolcs	Göblyöi	Szabolcs	UTGE-006
Zárkötés engedélyez	2003.11.07.	2000/01/2	Zárkötésgep.tett.200		IGYPI0	Gombos Dána	Gombos	Dána	SZIF-445F

Hivatalos bejegyzések (30050)



A nyomtatási sablonja: E-index Határozatok

Hivatalos bejegyzések nyomtatványban megjelenített változók:

Név

Hallgató törzskönyvi száma

Hallgató azonosítója

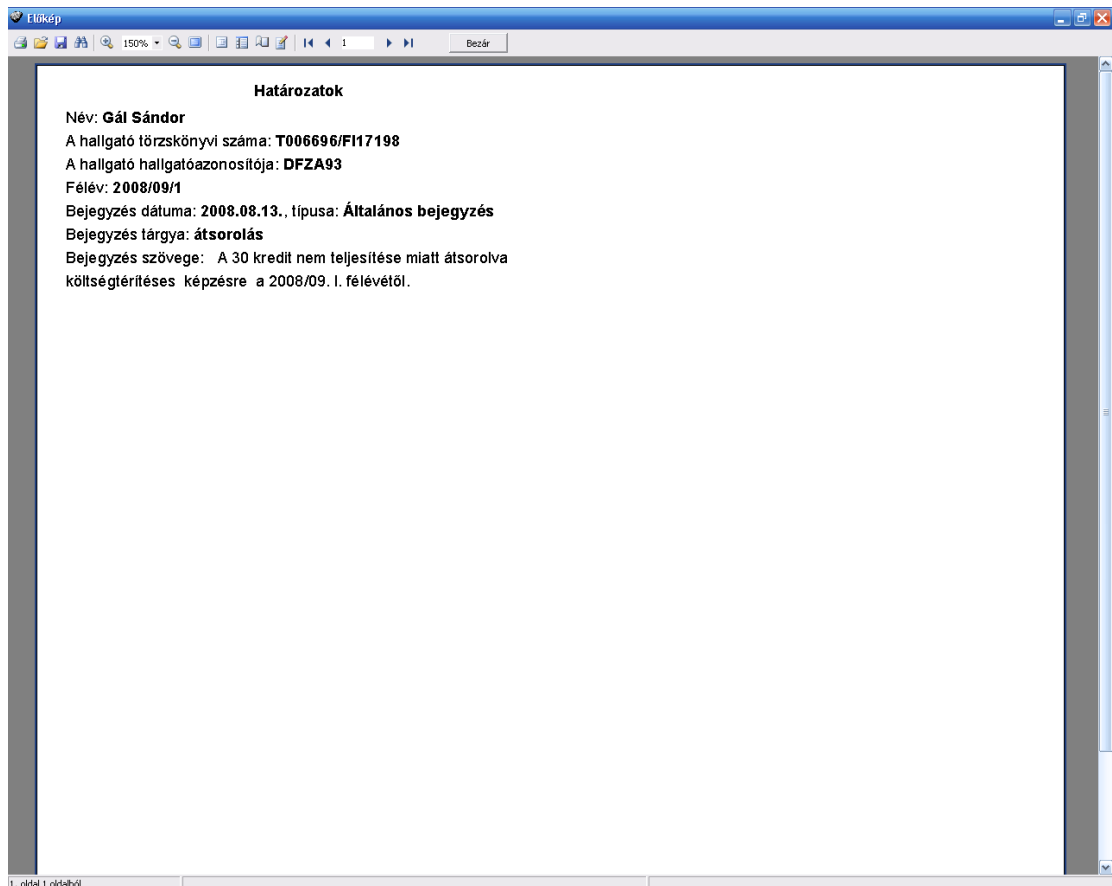
Félév

Bejegyzés dátuma

Bejegyzés típusa

Bejegyzés tárgya

Bejegyzés szövege



Hivatalos bejegyzés nyomtatási képe

7. Törzslap kezelés

7.1. Törzslap kezelés előtt szükséges beállítások

A törzslap kezelés előtt a következő beállítások szükségesek:

- Paraméterek beállítása
- Nyomtatványok feltöltése
- Hallgatók leválogatása
- Kiválasztott törzslap nyomtatása

7.2. 1.2 Törzslap használatához szükséges paraméterek beállítása

Paraméternév	Value	Paraméterért.	Leírás	Nem karosítható
<input checked="" type="checkbox"/> TORZSLAPNEV1	taralmazjegyzék	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található első jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV2	Törzslap 2	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található második jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV3	Törzslap 3	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található harmadik jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV4	Törzslap 4	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található negyedik jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV5	Törzslap 5	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található ötödik jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV6	Törzslap 6	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található hatodik jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV7	Törzslap 7	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található hetedik jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV8	Törzslap 8	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található nyolcadik jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TORZSLAPNEV9	Törzslap 9	VARCHAR	Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található kilencedik jelölőnégyzet felirata	<input checked="" type="checkbox"/>

Paraméterek beállítása

Adminisztráció (95400)/Paraméterek (95800) menüpontban tekinthetőek meg a törzslap használatához szükséges paraméterek.

- TORZSLAPNEV paraméterek szabályozzák, a Törzslapok felületen található jelölőnégyzet feliratát. A TORZSLAPNEV paraméter számozása adja meg, hogy hányadik jelölőnégyzetnél jelenik meg a felirat. A paraméter nem karosítható.

Pl. TORZSLAPNEV3 - Az Elektronikus index/Törzslapok felületen található harmadik jelölőnégyzet felirata.

- TORZSLAP_FIX_SZAMOZAS paraméter használatával meghatározható, hogy a törzslapok számozása fix vagy folyamatos legyen. A paraméter nem karosítható.

7.3. Törzslap nyomtatványok feltöltése a rendszerbe



The screenshot shows the NEPTUN system interface for managing templates. The left sidebar contains a tree view of data categories, including 'Saját adatok (200)', 'Kollégiumok (1800)', 'Hallgatók (5400)', 'Alkalmazotti adatok (14800)', 'Szervezeti egységek (28000)', 'Diploma (54600)', and 'Nyomatási templatek (113000)'. The main area displays a table of templates with columns for 'Form típus', 'Form név', 'Minta', 'Szervezeti egység neve', and 'Szervezeti egység rövid neve'. Below the table, there are search and filter options, and a detailed view of a selected template showing its name, type, and XML code.

Nyomtatvány feltöltése

Új törzslapot felvinni a rendszerbe a Szervezeti egységek (2800)/Nyomatási templatek (113000)/Saját templatek (113300) menüpontban lehetséges.

Az új sablon felvitel folyamata:

1. „**Hozzáad**” gombbal új template létrehozása, a Típus minden esetben Elektronikus index, Sablon típusa mindig Report kell legyen.
2. Az elnevezés megadása.
3. A templateben egy betűkarakter megadása, majd „**mentés**” gombbal el kell menteni az üres nyomtatványt.
4. „**Szerkeszt**” gombbal a template megnyitása, majd „**sablon módosítás**” gombbal a FastReport szerkesztő megnyitása és új sablon feltöltése a rendszerbe. A szerkesztőből való kilépéskor mentésre kerül a nyomtatvány majd visszatérve a Neptun saját templatek felületre „**mentés**” gombot kell használni. A felvitt nyomtatványok szerkesztése: „**szerkeszt**” majd „**sablon**” módosítás gomb. Ezután a FastReport szerkesztő jelenik meg, amellyel a nyomtatványon szükséges változtatás elvégezhető. Amennyiben olyan adat szükséges a nyomtatványra, amely a szerkesztőben a változók között nem található meg akkor további változók megjelenítését lehet kérvényezni azt az SDA Stúdió Kft.-től.
5. Az Adminisztráció(95400) /Nyomatási sablonok(280000) menüpontban kell a nyomtatványnak altípust megadni.

Az altípus megadásával szabályozható, hogy az adott törzslap kiválasztásánál a legördülő listában milyen azonos típusú sablonok közül lehet választani. Amennyiben több azonos típusú nyomtatványt szeretnének feltölteni, az azonos legördülő menüben megjelenő sablonok altípusának egyeznie kell.

Amennyiben nem adunk meg altípust nem jelenik meg a nyomtatvány a felületen csak a betöltött intézményi sablon jelenik meg.

Pl. törzslap 4. elnevezésű törzslaphoz több nyomtatványt szeretnének feltölteni akkor az altípushoz minden sablonnál a 4-et kell beállítani így a törzslap 4. legördülő menüjében jelennek meg az azonos vagyis 4 altípussal felvitt nyomtatványok.



V2009.3.5.1 : Nyomatási sablonok (280000)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Frissítés

Név	Template	Típus	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység...
<input type="checkbox"/> Törzslap 3. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 14. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 2. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input checked="" type="checkbox"/> Törzslap 4. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 6. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 8. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 13. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 10. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 11. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg
<input type="checkbox"/> Törzslap 9. oldal		Elektronikus index	Szechenyi Istvan Egyetem	Szechenyi Istvan Eg

Név: törzslap Keresés Minden Szűrés

Név: Törzslap 4. oldal

Típus: Elektronikus index Sablon típusa: Report

Template:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<TrfxReport Version="4.6.1" DoiMatrixReport="False" EngineOptions.DoublePass="True" EngineOptions.PrintIfEmpty="False"
76f7279312200010c1100000204e616d653d225374617274506167652200010c15000000204e616d653d224e6577205e
<TrfxDataPage Name="Data" Height="1000" Left="0" Top="0" Width="1000"/>
<TrfxReportPage Name="Page1" PaperWidth="210" PaperHeight="257" PaperSize="9" LeftMargin="10" RightMargin="10"
<TrfxPageHeader Name="PageHeader1" Height="302.3624" Left="0" Top="18.89765" Width="718.1107"/>
<TrfxMemoView Name="Memo1" Left="0" Top="0" Width="755.906" Height="18.89765" ShowHint="False" Font.Charse
<TrfxMemoView Name="Memo5" Left="0" Top="151.1812" Width="340.1577" Height="113.3859" ShowHint="False" Fon
<TrfxMemoView Name="Memo6" Left="0" Top="188.9765" Width="37.7953" Height="113.3859" ShowHint="False" Fon
<TrfxMemoView Name="Memo7" Left="132.28355" Top="188.9765" Width="94.48825" Height="113.3859" ShowHint="F
<TrfxMemoView Name="Memo8" Left="226.7718" Top="188.9765" Width="113.3859" Height="113.3859" ShowHint="F
<TrfxMemoView Name="Memo9" Left="340.1577" Top="188.9765" Width="75.5906" Height="113.3859" ShowHint="Fa
```

Altípus: 4

File beillesztése Sablon módosítás Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 12 / 12 rekord. Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: DEVELOPER

Nyomatási sablon felvitele és altípus megadása



7.4. Törzslapok adminisztrálása

A törzslapok adminisztrálására alkalmas felület az Adminisztráció(95400)/Elektronikus index(29750)/Törzslapok(34050) menüpontban érhető el.

V2009.3.10.1 : Törzslap adatok (34050)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Vezetéknév	Keresztnév	PrintName	Születési dátum	Születési ország	Születési megye	Születési hely
<input type="checkbox"/>	Oláh	Zsanett	Oláh Zsanett	1978.02.27.	Magyarország	Csongrád Makó
<input type="checkbox"/>	Szappanos	Eszter	Szappanos Eszter	1971.06.24.	Nincs megadva	Kemecse
<input type="checkbox"/>	Balogh	Zsóka	Balogh Zsóka	1979.12.15.	Magyarország	Vas Sárvár
<input type="checkbox"/>	Miskolczi	Gyöngyi	Miskolczi Gyöngyi	1979.03.27.	Magyarország	Győr-Sopron Győr
<input type="checkbox"/>	Pokker	Patricia	Pokker Patrícia	1976.12.18.	Magyarország	Győr-Sopron Kapuvár
<input type="checkbox"/>	Csutorás	Nikoletta	Csutorás Nikoletta	1979.05.05.	Magyarország	Somogy Siófok
<input type="checkbox"/>	Nahalkó	László	Nahalkó László	1979.03.11.	Magyarország	Vas Körmend
<input type="checkbox"/>	Iván	Veronika	Iván Veronika	1980.04.29.	Magyarország	Vas Szombathely
<input type="checkbox"/>	Elédervis	Zita	Elédervis Zita	1990.01.??	Magyarország	Egyér Mor

Vezetéknév Keresés Minden

Törzslapok Kinyomtatott törzslapok

- tartalomjegyzék Törzslap 1. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 2 Törzslap 2. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 3 Törzslap 3. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 4 Törzslap 4. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 6 Törzslap 6. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 8 Törzslap 8. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 9 Törzslap 9. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 10 Törzslap 10. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 11 Törzslap 11. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 12 Törzslap 12. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 13 Törzslap 13. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)
- Törzslap 14 Törzslap 14. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)

Letöltve 10 / 38962 rekord. Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: DEVELOPER

Törzslapok

A felületen két tabulátor fül alatt találhatóak az adatok:

- Törzslapok
- Kinyomtatott törzslapok



1.1.1. Törzslapok

The screenshot shows the 'Törzslap adatok (34050)' window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Lejelentett hibák (5100)', 'Külső szervezeti egységek (6750)', 'Vizsgák (6950)', 'Kurzusok vizsgái (18000)', 'Féléves adatok (11500)', 'Adminisztrációs helyek (3600)', 'Hallgatók indexei (21250)', 'Hallgatói igazolások (21300)', 'Adatintegritásellenőrzés (26850)', 'Ujijeriyomat beolvasás (29300)', 'Lejelentett adathibák (29450)', 'Kérvénysablonok (29550)', 'Elektronikus index (29750)', 'Törzslap adatok (34050)', 'Személyes adatok (29850)', 'Index sorok (29900)', 'Nyelvvizsgák (29950)', 'Szakmai gyakorlatok (30000)', 'Hivatalos bejegyzések (30050)', 'Teljes elektronikus index (32550)', 'Hallgatói órátközések (30100)', 'Diákhitel engedményezések (30950)', 'Jelzőszabályok (31700)', 'Elküldött üzenetek (32100)', 'Hallgatók képzései (32750)', 'Hallgatók szakjai (32800)', 'Hallgatók szakos féléves adatai (32850)', 'Szakok (32600)', 'Szakirányok (33300)', 'Virtuális szakok (33600)', 'Mintatantervek (33950)', 'Szakdolgozatok (34000)'. The main table lists students with columns: Vezetéknév, Keresztnév, PrintName, Születési dátum, Születési ország, Születési megye, Születési hely. The right panel has a 'Törzslapok' section with checkboxes for 'tartalomjegyzék', 'Törzslap 2', 'Törzslap 3', 'Törzslap 4', 'Törzslap 6', 'Törzslap 8', 'Törzslap 10', 'Törzslap 11', 'Törzslap 13', 'Törzslap 14'. Below these are dropdown menus for 'Törzslap 1. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 2. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 3. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 4. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 6. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 8. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 10. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 11. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 13. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)', 'Törzslap 14. oldal (SZE- Szechenyi Istvan Egyetem)'. There are also buttons for 'Mindent kijelöl', 'Kijelöléseket töröl', 'Nyomtatás', and 'Előkép'. A date dropdown shows '2007/08/1', '2007/08/2', '2008/09/1', '2008/09/2', '2009/10/1', '2009/10/2', 'E-Learning', 'Záróvizsgáztatás'. The status bar shows 'Letöltve 10 / 38962 rekord.' and 'Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: DEVELOPER'.

Törzslapok nyomtatása

A felületen a fenti listában a hallgatók képzés sorai jelennek meg. A törzslap nyomtatható hallgatónként és csoportosan egyaránt.

A hallgatók sora képzésenként jelenik meg, amennyiben egy hallgatónak több képzése van, több sorban jelenik meg.

A nyomtatás előtt ki kell választani, a hallgatót vagy hallgatókat, valamint a jelölőnégyzetek segítségével a nyomtatásra kerülő törzslap típusát.

Amennyiben több törzslap nyomtatvány került feltöltésre akkor a legördülő menüből kell kiválasztani a kinyomtatandó sablon típusát.

A mindent kijelöl funkcióval egyszerre az összes törzslap kijelölése lehetséges, ill. a kijelöléseket töröl gomb használatával a kijelölések szüntethetők meg.

A törzslap 14 nyomtatása előtt szükséges a félév kiválasztása. A legördülő listában az intézmények félév láthatósági beállításának megfelelően jelennek meg a félévek.

A felületen található a „nyomtatás” és „előkép” gomb.

Amennyiben nem szeretnénk törzslapot nyomtatni csak megtekinteni akkor célszerű az „előkép” gombot használni.

A „nyomtatás” gomb használatával generálódik a törzslap!

Figyelem: ha a felhasználónak nem szükséges törzslapot generálni, akkor az „előkép” gomb használata javasolt!

7.5. Kinyomtatott törzslapok



V2009.3.5.1 : Törzslap adatok (34050)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Adatintegritásellenőrzés (266)
Ujijenyomat beolvasás (2930)
Lejelentett adathibák (29450)
Kérvénysablonok (29550)
Elektronikus index (29750)
Törzslap adatok (34050)
Személyes adatok (2985)
Index sorok (29900)
Nyelvvizsgák (29950)
Szakmai gyakorlatok (30)
Hivatalos bejegyzések (30)
Teljes elektronikus index
Hallgatói óráutóközések (301)
Diákhitel engedményezések
Jelszósabványok (31700)
Elküldött üzenetek (32100)
Hallgatók képzései (32750)
Hallgatók szakjai (32800)
Hallgatók szakos féléves ad.
Szakok (32600)
Szakirányok (33300)
Virtuális szakok (33600)
Mintatantervek (33950)
Szakdolgozatok (34000)
Előkészítések (34300)
Hivatalos bejegyzések (34400)
Diákigazolvány kezelés (10400)
Beléptetés (100000)
Képzések (115600)
Oklevélmelléklet (266000)
Diákhitel kérelmek (276000)
FIR adatszolgáltatás (14450)

Vezetéknév	Keresztnév	PrintName	Születési dátum	Születési ország	Születési megye	Születési hely
<input type="checkbox"/>	Oláh	Zsanett	Oláh Zsanett	1978.02.27.	Magyarország	Csongrád Makó
<input type="checkbox"/>	Szapponas	Eszter	Szapponas Eszter	1971.06.24.	Nincs megadva	Kemecse
<input type="checkbox"/>	Balogh	Zsóka	Balogh Zsóka	1979.12.15.	Magyarország	Vas Sávár
<input type="checkbox"/>	Miskolczi	Gyöngyi	Miskolczi Gyöngyi	1979.03.27.	Magyarország	Győr-Sopron Győr
<input type="checkbox"/>	Pokker	Patricia	Pokker Patricia	1976.12.18.	Magyarország	Győr-Sopron Kapuvár
<input type="checkbox"/>	Csutorás	Nikoletta	Csutorás Nikoletta	1979.05.05.	Magyarország	Somogy Siófok
<input type="checkbox"/>	Nahalkó	László	Nahalkó László	1979.03.11.	Magyarország	Vas Körmend
<input type="checkbox"/>	Iván	Veronika	Iván Veronika	1980.04.29.	Magyarország	Vas Szombathely
<input type="checkbox"/>	Elődennis	Zita	Elődennis Zita	1980.01.23.	Magyarország	Ferencváros Mór

Vezetéknév: Keresés: Minden Szűrés

Törzslapok: Kinyomtatott törzslapok

Caption	Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Utolsó módosító	TörzslapTípus	Nyomatvány
<input type="checkbox"/>	tartalomjegyzék	2009.02.11. 17:22:3	200000	2009.02.11. 17:22:3		1
<input type="checkbox"/>	Törzslap 2	2009.02.03. 13:54:1	200000	2009.02.03. 13:54:1		2
<input checked="" type="checkbox"/>	tartalomjegyzék	2009.03.02. 12:59:3	200000	2009.03.02. 12:59:3		1
<input type="checkbox"/>	tartalomjegyzék	2009.03.03. 16:57:1	200000	2009.03.03. 16:57:1		1
<input type="checkbox"/>	tartalomjegyzék	2009.03.03. 16:59:5	200000	2009.03.03. 16:59:5		1
<input type="checkbox"/>	Törzslap 2	2009.03.03. 17:00:3	200000	2009.03.03. 17:00:3		2

Dátum: 2009.03.02. 12:59:30

Típus: tartalomjegyzék 1

Kezdő oldal: 1

Oldalszám: 1

Alkalmazott: 200000 drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????

Nyomatás Előkép

Letöltve 10 / 38962 rekord. Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: DEVELOPER

Kinyomtatott törzslapok megtekintése

A kinyomtatott törzslapok tabulátor fül alatt sorokban jelennek meg a már legenerált törzslapok. Az alábbi adatok tekinthetők meg a legenerált törzslapokról: Dátum (generálás időpontja), Típus, Kezdő oldal, Oldalszám valamint az alkalmazott aki a nyomtatványt létrehozta.



Az oszlopszerkesztésben megjeleníthető adatok:

- Rendszerparaméterben megadott sablon neve
- Létrehozás ideje
- Létrehozó
- Utolsó módosítás ideje
- Utolsó módosító
- Törzslap típus
- Nyomtatvány
- Oldalszám
- Kezdőoldal
- Dátum
- Képzés név
- Nyomtatási név
- Neptun kód
- Vezetéknév
- Keresztnév



Törzslap2

TÖRZSLAP 2. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.
Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Név: Teszt Hallgató

Hallgató személyes adatai:

Név: Teszt Hallgató
Születési név: Teszt Hallgató
Születési hely: Magyarország, Makó
Születési idő: 1978.02.27.
Anyja neve: Teszt Erzsébet
Állampolgárság: magyar
Hallgatói azonosító: QAECAR

A hallgató részére kiadott leckekönyvek sorszámai:

1232566445

A hallgató részére kiadott diákigazolványok sorszámai:

0000158535



Törzslap3

TÖRZSLAP 3/1. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.

Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Hallgatói jogviszony létrejöttének adatai:

Hallgatói jogviszony létrejöttének módja: Átvétel

Felvétel esetén

A felvételi eljárás éve: 2001/02/1

A felvételi pontszám:

A felvételi határozat száma:

Átvétel esetén

A korábbi intézmény neve:

Azonosítója:

Átvételi határozat száma: TO-236/2006

Hallgatói jogviszony létrejöttének időpontja:

Hallgatói jogviszony létrejöttének módja: Felvétel

Felvétel esetén

A felvételi eljárás éve: 1997/98/1

A felvételi pontszám:

A felvételi határozat száma:

Átvétel esetén

A korábbi intézmény neve:

Azonosítója:

Átvételi határozat száma: TO-236/2006

Hallgatói jogviszony létrejöttének időpontja: 2007.03.02.

Hallgatói jogviszony létrejöttének módja: Felvétel

Felvétel esetén

A felvételi eljárás éve:

A felvételi pontszám:

A felvételi határozat száma:



Törzslap 4.

TÖRZSLAP 4. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.
Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Bejelentkezési adatok, támogatott félévek nyilvántartása:

Félév sorszáma	Tanév, félév	Képzéskód	Bejelentkezés, kihagyás bejelentésének időpontja	Hallgató státusza	Támogatott félév sorszáma	Felvett	Megszerzett	Összes kredit	Halmozott súlyozott tanulmányi átlag
						Kreditek száma			
1	2000/01/1	GTIN_KX		Passzív		0	0	0	
2	2001/02/1	GTIN_KX	2001.09.01.	Aktív		26	26	26	
3	2001/02/2	GTIN_KX	2002.02.05.	Aktív		26	26	52	
4	2002/03/1	GTIN_KX	2002.09.02.	Aktív		16	16	68	
5	2002/03/2	GTIN_KX	2003.02.07.	Diplomát		12	12	80	

Törzslap 5

Vendéghallgatók tanulmányainak nyilvántartására szolgál, a későbbiekben kerül ki az intézményekez.



Törzslap 6

TÖRZSLAP 6. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.
EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Képzési adatok:

1	Képzés:	Gazdálkodási, kiegészítő egyetemi	Finanszírozási forma:	Még nem meghatározott
	Munkarend:	Nappali	Vége:	2009.02.18.
	Kezdete:	0		
2	Képzés:	Gazdálkodási	Finanszírozási forma:	Még nem meghatározott
	Munkarend:	Nappali	Vége:	2009.03.06.
	Kezdete:	2007.03.02.		
3	Képzés:	gazdasági képzés	Finanszírozási forma:	Még nem meghatározott
	Munkarend:	Nappali	Vége:	
	Kezdete:	2001.01.01.		

Párhuzamos képzés adatai:

Intézmény:		Azonosítója:	
Képzés:	Programozó	Munkarend:	Levelező
Kezdés:	2008/09/1	Befejezés:	2008/09/2

Törzslap 7

A törzslap 7 fejlesztése folyamatban, a későbbiekben kerül ki az intézményekhez.



Törzslap 8

TÖRZSLAP 8. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.

Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Fogyatékossgal kapcsolatos adatok:

Fogyatékosági típus: diszgráfia

Fogyatékoság mértéke:

Szaktelemény kiadójának neve:

Szaktelemény kiadójának címe:

Szaktelemény kelte: 2009.03.03.

Hátrányos helyzettel kapcsolatos adatok:

Típus: halmozottan hátrányos helyzetű – állami gondozott

Igazolás dátuma: 2009.03.03.

Igazolás kiadója:



Törzslap 9

TÖRZSLAP 9. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.
Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Fegyelmi és kártérítési ügyek

Határozatok

Törzslap 10

TÖRZSLAP 10. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.
Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Szakmai gyakorlat:

Szakmai gyakorlat megnevezése	Évfolyam	Gyakorlat időtartama		Teljesítés igazolásának kelte	Képzés	Indexsor
		Hetek száma	-tól -ig			
Gyakorlat		4	2009.02.02. - 2009.03.28.	2009.03.04.	Gazdálkodási, kiegészítő	Protokoll



Törzslap 11

TÖRZSLAP 11. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.
EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Végbizonyítványok

Képzés: Gazdálkodási, kiegészítő egyetemi
Végbizonyítvány kelte: 2009.03.03.
Aláíró:

Képzés: Gazdálkodási
Végbizonyítvány kelte:
Aláíró:

Képzés: gazdasági képzés
Végbizonyítvány kelte:
Aláíró:

Törzslap 12

TÖRZSLAP 12. oldal

Teszt Egyetem

1, Budapest Teszt Egyetem tér 1.
Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Szakdolgozat / diplomamunka adatok



Törzslap 13

TÖRZSLAP 13. oldal

Teszt Egyetem

1 Budapest, Teszt Egyetem tér 1.

Intézményi azonosító: EGY 2233

Törzskönyvi szám: KX-36/2000 QAECAR

Hallgató neve: Teszt Hallgató

Nyelvizsga adatok:

Nyelv: angol

Nyelvizsga fokozata: közép

Bizonyítvány száma: 23147

Bizonyítvány kelte: 1996.09.01.

Kiállítója: Teszt Hallgató

Típusa: A

Oklevél adatok:

Képzés: Gazdálkodási, kiegészítő egyetemi

Oklevél száma: 562

Szakképzettség: Okleveles informatika szakos tanár

Oklevél minősítése: Jeles

Oklevél kelte: 2009.03.03.

Képzés: Gazdálkodási

Oklevél száma:

Szakképzettség: Gépészmérnök

Oklevél minősítése:

Oklevél kelte:

Képzés: gazdasági képzés

Oklevél száma:

Szakképzettség:

Oklevél minősítése:

Oklevél kelte:



Törzslap 14

Kiválasztható, hogy bal vagy jobb oldal ill. mindkettő nyomtatható.
A félév kiválasztható, amelyre a nyomtatást szeretnénk.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window is titled 'V 2009.3.5.1 : Törzslap adatok (34050)'. A dialog box titled 'Nyomtatás paramétereit' is open, with the following options:

- Nyomtatandó oldalak:
- Bal oldal nyomtatva legyen?
- Jobb oldal nyomtatva legyen?

Below the dialog, there is a section for selecting semesters ('Törzslapok'). The 'Kinromtatott törzslapok' section has a list of semesters from 1 to 14, with 'Törzslap 14' selected. To the right, there are dropdown menus for each semester, all set to 'Törzslap 1. oldal (SZE - Szechenyi Istvan Egyetem)'. There are buttons for 'Nyomtatás', 'Előkép', and 'SDAButton1'. At the bottom, it says 'Letöltve 66 / 38962 rekord.' and 'Szereplő: Belső Adminisztrátor Szerver: DEVELOPER'.

Amennyiben a megjelölt hallgató/hallgatók nem rendelkeznek a kiválasztott félévvel a következő üzenet jelentkezik.

The screenshot shows an 'Információ' dialog box. The text inside says: 'Kattintson a Részletek gombra, azon hallgatók megtekintéséhez, akiknek nem voltak indexsor bejegyzései a kiválasztott féléven!'. Below the text is a list box containing 'Teszt Hallgató (QAECAR)'. There are buttons for 'OK', 'Vágólapra másol', and 'Részletek'.



Név: Hallgatói azonosító:QAECAR

A. tanév tanév őszi /tavaszi félévére beiratkozott.

Tantárgy kódja, megnevezése, előadó neve	Kredit pont	Köve- tel- mény	Óraszám		
			elm	gyak	lab
N_AK55 , Környezet-menedzsment drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	0	V	2	0	0
N_AK56 , Közgazdaságtan elmélet története I. drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	2	V	2	0	0
N_AK59 , Biztosítási matematika II. drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	0	V	2	0	0
N_AK60 , Szakszeminárium I.	0	A	2	0	0
N_PS36 , Számviteli esettanulmány drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	0	V	2	0	0
N_PS38 , Biztosítási ágak I. drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	0	V	2	0	0
N_ST09 , Ökonometria drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	0	V	2	0	0
N_SV35 , Management Tools and Practice drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	2	V	2	0	0
N_TT37 , Gazdaság-szociológia drdr TECH_ALKALMAZOTT?? TECH_ALKALMAZOTT??????	2	V	2	0	0

Név: Hallgatói azonosító:QAECAR

A. tanév tanév őszi /tavaszi félévére beiratkozott.

Aláíró, értékelés	Dátum	Hivatalos bejegyzések
Horváth Ákos dr. Horváth Ákos dr. Jeles Alárva	2003.01.15 2003.01.15	Jeles(5)
Gönczölné Németh Beatrix Gönczölné Németh Beatrix Alárva Jó	2003.01.28 2003.01.28	
Koppány Krisztián Koppány Krisztián Alárva Jó	2003.01.07 2003.01.07	
Molnár Róbertné Molnár Róbertné Jó Alárva	2003.01.02 2003.01.15	Jó(4)
Sáfrányiné Kiss Anikó Sáfrányiné Kiss Anikó Alárva Jeles	2002.12.18 2002.12.18	
Pekker Emőné Pekker Emőné Alárva Jó	2003.01.02 2003.01.08	
Vársányi Judit dr. Vársányi Judit dr. Alárva Jeles	2003.01.07 2003.02.03	
Vásari Istvánné Vásari Istvánné Jeles Alárva	2003.02.03 2003.02.03	Jeles(5)

8. Átsorolás kezelése

8.1. Átsorolás-kérési időszak beállítása

A hallgatók számára a hallgatói weben, a beállított időszakban elérhető az átsorolási kérelem leadása. Átsorolás-kérési időszak beállítása nélkül nincs lehetőség átsorolási kérelem leadására. Átsorolási kérelem leadására a hallgatónak az adott félévben csak egy alkalommal van lehetősége.

Átsorolási kérelmet csak az a hallgató tud leadni, akinek az átsorolást megelőző félévben, a pénzügyi státusza költségtérítéses.

Az időszak beállítására a következő felületeken van lehetőség:

1. „Szervezeti egységek (28000)”/ „Képzések (200000)”/ „Képzés időszakai (252200)”
 2. „Képzések (115600)”/ „Képzés időszakai (161500)”
- A „Hozzáad” gomb megnyomásával hozunk létre új időszakot.
3. „Adminisztráció (95400)”/ „Képzés féléves időszakok (4450)”
- Ezen a felületen pedig már meglévő időszakot tudunk másolni, illetve szerkeszteni.

Az átsorolási időszakot mindig az aktuális félévre állítjuk be.

Az időszak beállításakor lehetőségünk van, a belső „Szerkeszt” gomb használatával meta függvények beállítására, amellyel szabályozni, illetve szűkíteni tudjuk azon hallgatók körét akik az átsorolási kérelmet leadhatják.

Félév	Időszak neve	Időszak típusa	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Modul kódja
2007/08/2	Átsorolási időszak	Átsorolási-kérési időszak	2008.06.25. 08.00.00	2008.06.30. 12.00.00	5N-08
2007/08/2	Beiratkozási időszak: 2007/08/2	Beiratkozási időszak	2008.02.04. 16.00.00	2008.02.08. 23.59.00	5N-08
2007/08/2	Előzetes kurzus jelenlétkésés 2007/08/2	Kurzusjelenlétkésési időszak	2008.01.02. 0.01.00	2008.02.01. 23.59.00	5N-08
2007/08/2	Előzetes félévjelenlétkésési időszak: 2007/08/2	Előzetes félévjelenlétkésés	2008.01.02. 0.01.00	2008.02.01. 23.59.00	5N-08
2007/08/2	Jegybeírás: 2007/08/2	Jegybeírási időszak	2008.05.05. 8.00.00	2008.07.02. 23.59.59	5N-08
2007/08/2	Szorgalmi időszak: 2007/08/2	Szorgalmi időszak	2008.02.04.	2008.05.16.	5N-08
2007/08/2	Végleges kurzus jelenlétkésés: 2007/08/2	Kurzusjelenlétkésési időszak	2008.02.04. 16.00.00	2008.02.08. 23.59.00	5N-08
2007/08/2	Végleges félévjelenlétkésési időszak: 2007/08/2	Végleges félévjelenlétkésés	2008.02.04. 16.00.00	2008.02.08. 23.59.00	5N-08
2007/08/2	Vizsgajelenlétkésési időszak: 2007/08/2 félév	Vizsgajelenlétkésési időszak	2008.05.06. 18.00.00	2008.06.27. 12.00.00	5N-08

Átsorolás-kérési időszak beállítása

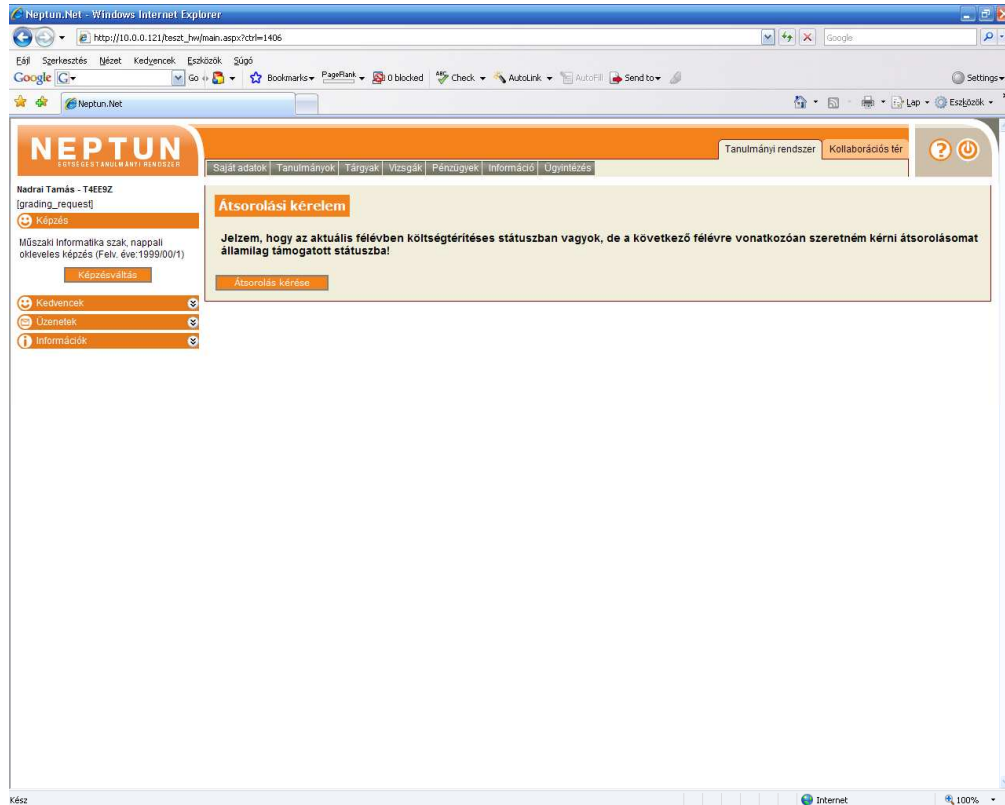
Átsorolás-kérési időszakot írhatunk ki meghatározott hallgatócsoportra is. Valamint egy adott szervezeti egységhez tartozó hallgatók részére szűkíthetjük az átsorolási időszakot.

Amennyiben nem adunk meg előfeltételt, hallgató csoportot, szervezeti egységet, akkor az adott képzés hallgatói számára biztosítjuk az átsorolási kérelem leadását.

A kiírt időszakot az „Időszak-másolás” gombbal másolhatjuk a kiválasztott képzésekre.

8.2. Hallgatói web-en átsorolási kérelem megjelenése

A hallgatók a weben az „Ügyintézés” menüpontban, az „Átsorolási kérelem” kiválasztásával találják meg a felületet. Itt adhatják le átsorolási kérelmüket az „Átsorolás kérése” gomb megnyomásával.



Hallgatói web-en átsorolási kérelem megjelenése

A hallgatói felületen az átsorolási kérelem alatt a következő feliratok jelenhetnek meg:

- 1/ Nincs jelentkezési időszak esetén:
 - Jelenleg nincs lehetőség átsorolási kérelem leadására.
- 2/ Jelentkezési időszak megadása esetén:
 - Jelzem, hogy az aktuális félévben költségtérítéssel támogatott státuszban vagyok, de a következő félévre vonatkozóan szeretném kérni átsorolásomat államilag támogatott státuszba (a hallgatónak lehetősége van kérelem beadására)
- 3/ Sikeres jelentkezés esetén:
 - Átsorolási kérelem sikeresen elküldve (leadta kérelmét, a hallgató adatai megjelennek az „Átsorolási kérelmek” felületen)
- 4/ Államilag finanszírozott státuszú hallgatók esetén:
 - Csak költségtérítéssel támogatott hallgató kérheti az átsorolást

8.4. Az átsorolandó hallgatók listája

Az átsorolandó hallgatók listája a „*Képzések (115600)*”/ „*Aktuális félévek (117400)*”/ „*Átsorolási listák (25650)*”/ „*Átsorolandók (25750)*” menüpont alatt tekinthetjük meg.

Az átsorolandó hallgatók listája tartalmazza az adott képzés, valamint az adott félév összes államilag támogatott és költségtérítéssel finanszírozási formában résztvevő hallgatóját.

Az utolsó két aktív félévében 30 kreditnél kevesebbet elért hallgatók vastagon jelennek meg. Azoknál a hallgatók, akiknél az utolsó két féléve passzív, üres az „*Utolsó két félévben elért kreditek száma*” mező.

8.5. Hallgatói adatok exportja és importja

A „*Képzések (115600)*”/ „*Aktuális félévek (117400)*”/ „*Átsorolási listák (25650)*”/ „*Átsorolandók (25750)*” felületen lehetőség van a fejléc exportálására majd a féléves adatsorok importálására.

Itt nem csak a meglévő féléves sorokat lehet módosítani, hanem új féléves sor létrehozása is lehetséges. Amennyiben a hallgatónak az adott féléven változik a pénzügyi státusza és nincs féléves sora, akkor az importálás során a program félévet generál.

Az új féléves sor örökli a legutolsó féléves sorhoz kapcsolódó szakokat és mintatanterveket.

Jelenleg az alábbi mező értékeit lehet megadni az import fájlban:

- tanulmányi státusz
- pénzügyi státusz
- szemeszter
- tankör
- rangsor
- átsorolva
- átsorolás indoka

9. Rangsorolás kezelése

9.1. Rangsorolás előkészítése,

9.2. Évfolyam kitöltése

A rangsor készítés feltétele, hogy a hallgatóknál a „Hallgatók (5400)”/ „Hallgató képzései (6000)”/ „Féléves adatok (6400)” menüponton az évfolyam feltöltésre kerüljön. Amennyiben ez az érték üres akkor a rangsor nem fut le az adott hallgatóra/hallgatókra. A rangsor készítése képzéshez és évfolyamhoz kötött.

Évi...	Félévs...	Félév	Státusz	Pénzügyi st...	Kredit	Összkredit	Ösztöndí...	Korrigált Kre...	SumKorrigalt...	Átlag	Kum.átlag
3	6	2008/09/2	Aktív	Államigal fin...							
	5	2008/09/1	Aktív	Államigal finans...				1,38	3,04		
2	4	2007/08/2	Aktív	Államigal finans...				1,73	3,25		
2	3	2007/08/1	Aktív	Államigal finans...	36	97	4	1,55	1,75	4	4,07
1	2	2006/07/2	Aktív	Államigal finans...	31	61	4,06	2,72	2,5	4,06	4,11
1	1	2006/07/1	Aktív	Államigal finans...	30	61	4,17	1,78	4,98	4,17	4,11

9.3. Átsorolási lista

„Képzések (115600)”/ „Aktuális félévek (117400)”/ „Átsorolási listák (25650)”

9.4. Paraméter beállítása

A RANGSORMEGJELENITESTILTOTTFELEV paraméter szabályozza, hogy a Hallgatói Weben a hallgatónál megjelenik-e a rangsorolás vagy sem. A paraméter károsítható.

A paraméter értéke:

- üres érték esetén a rangsor adatok megjelennek.
- félév érték esetén az adott féléves rangsoreredmények nem látszanak a Hallgatói Weben.

9.5. Rangsor készítésének folyamata

A rangsor készítése történhet:

- kézi rögzítéssel,
- importálással,
- a program által rangsor készítésével.

9.6. Kézi rögzítés

A „Képzések (115600)“/ „Aktuális félévek (117400)“/ „Átsorolási listák (25650)“/ „Átsorolandók (25750)“ felületen van lehetőség hallgatónként, illetve csoportosan a rangsor eredményeinek kézi feltöltésére. („Rangsor1” és „Rangsor2” mező feltöltésre.)

A „Rangsor1” mező tartalmazza az adott féléves rangsorolás adatait.

A „Rangsor2” mező tartalmazza a kumulált rangsorolás adatait

The screenshot shows the NEPTUN system interface for 'Átsorolandók (25750)'. The main window displays a table with the following columns: Félév, TermSerialNumber, Szemeszter, Évfolyam, Tankör, Státusz, Pénzügyi státusz, and Be. The table contains 14 rows of data for the 2007/08/2 semester. Below the table, there are search and filter options, including 'Vezetéknév:', 'Keresés', 'Minden', and 'Szűrés'. At the bottom, there are fields for 'Rangsor1: 1 / 14' and 'Rangsor2: 6 / 11', along with a checked 'Átsorolva' checkbox and 'Átsorolási indoka:' field. Buttons for 'Szerkeszt', 'Mentés', and 'Mégsem' are visible.

Félév	TermSerialNumber	Szemeszter	Évfolyam	Tankör	Státusz	Pénzügyi státusz	Be
2007/08/2	4	4	2		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	2		2		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		3		Passzív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	10		6	3	Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	3		3		Passzív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	1		1		Passzív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	6		4		Passzív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	6		4		Passzív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20
2007/08/2	4		4		Aktív	Költségtérítéses	20

Kézi rögzítésnél módosítani kell a pénzügyi státuszt, mivel automatikusan nem változik.



9.7. Importálás

Importálására a következő felületeken van lehetőség:

- „Képzések (115600)“/ „Aktuális félévek (117400)“/ „Átsorolási listák (25650)“/ „Átsorolandók (25750)“
- „Szervezeti egység (28000)“/ „Féléves adatok (30900)“
- „Adminisztráció (95400)“/ „Féléves adatok (11500)“

A megjelenített adatokat lehetőségünk van exportálni, majd a megfelelő adatok feltöltésével importálni az adatbázisba.

Importálás során a pénzügyi státusz átírható, a megváltoztatott adat beimportálható.

9.8. A program által rangsor készítése

A rangsorkészítés történhet intézményi szinten vagy szervezeti egységenként.

Intézményi szinten a rangsorkészítés az „Adminisztráció (95400)“/ „Féléves adatok (11500)“ menüpontban történik.

Szervezeti egység szinten pedig a „Szervezeti egység (28000)“/ „Féléves adatok (30900)“ felületen van lehetőség a rangsor készítésére.

Figyelem! A Szervezeti egység alatt elkészített rangsor az Adminisztráció felületen felülbíráható.

A felületeken a „Rangsorok” gombra kattintva megjelenik egy félévválasztó ablak. A félév kiválasztása után a rangsorkészítés elkészül. A program üzenettel jelzi, hogy a művelet befejeződött. (A rangsorkészítés előtt nem szükséges az „Összes adat” gomb használata és a hallgatók kijelölése.) A rangsorkészítés az összes hallgatóra megtörténik.

A rangsor készítése az intézmény által megadott szabályok alapján tárolt eljárással történik.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. On the left is a tree view of the system menu. The main window displays a table with columns: Félév, Évolyam, Tankör, Szemester, Státusz, Pénzügyi státusz, Beiratkozás, Lezárás, Tárgyfelvétel, Vizsgajelenkezés, and Kredit. A dialog box titled 'Félév megválasztás' is open, showing a list of semesters for selection. Below the dialog, there are input fields for 'Féléves adatok', 'Kredit', 'Dzsidjindécs', 'Kumulált adatok', and 'Extra adatok'. At the bottom, there are buttons for 'Feldolás', 'Feldolás-Lezárás', 'Előzetes tárgykör', 'Kurzusfeltelek', 'Lezárás', 'Állagcímzés', 'Végleges tárgykör', 'Vizsgafeltelek', 'HVL', 'HSTR', 'Rangsorolás', 'Szerkeszt', 'Hírítés', and 'Mégsem'.

9.9. Rangsor megjelenítése

9.10. Kliensben

A Neptun.Net programban a „Hallgatók (5400)”/ „Hallgató képzései (6000)”/ „Féléves adatok (6400)” felületen megjelenik a „Rangsor1” és „Rangsor2” mező. Amennyiben a rangsor készítése megtörtént, akkor a mezők értéket tartalmaznak.

A „Rangsor1” mező tartalmazza az adott féléves rangsorolás adatait.
A „Rangsor2” mező tartalmazza a kumulált rangsorolás adatait.

Amely hallgatóknak üres az összesített korrigált kreditindexe azok a hallgatók a legutolsó helyre kerülnek a felsorolásban.

9.11. Hallgatói weben

A Hallgatói Weben a RANGSORMEGJELENITESTILTOTTFELEV paraméter beállításától függően, a „Féléves adatok” menüpontban megjelenik a „Féléves rangsor” mezőben a Rangsor1 értéke, valamint az „Összesített rangsor” mezőben a Rangsor2 értéke. A Weben és a kliensben megjelenített adatok szinkronban vannak.

The screenshot shows the Neptun.Net web interface. The main content area is titled "Féléves adatok" (Semester Data). It includes a "Féléves adatok" section with a dropdown menu for the semester (2007/08/2). Below this is a table of "Alapvető féléves adatok" (Basic semester data) with columns for "Évfolyam" (2), "Tankör" (2), "Szemeszter" (4), and "Féléves rangsor" (83/137). To the right, a "Státusz" (Status) table shows "Aktív", "Pénzügyi státusz" (Államig finanszírozott), "Beiratkozás" (2008. 01. 28.), and "Összesített rangsor" (22/140).

Below the status table is a section "Felvett tárgyak a kiválasztott félévben" (Selected courses in the selected semester) with a table listing courses:

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytípus	Eredmény
EF05101-K0	Testnevelés II.	0	Kötelező	Eredmények
EF30024-K2	Anatómia III.	2	Kötelező	Eredmények
EF35008-K1	Szakmai és kutatás orientáció I.	1	Kötelező	Eredmények
EF35009-K2E	Alkalmazott edzésmódszertan	2	Kötelező	Eredmények
EF35009-K2-GY	Alkalmazott edzésmódszertan	0	Kötelező	Eredmények
EF35010-K8-E	Mozgástani ismeretek I.	8	Kötelező	Eredmények
EF35010-K8-GY	Mozgástani ismeretek I.	0	Kötelező	Eredmények
EF35011-K2	Biomechanika	2	Kötelező	Eredmények
EF35012-K3-E	Elektro-Balneo-Hidro-Klímaterápia	3	Kötelező	Eredmények
EF35012-K3-GY	Elektro-Balneo-Hidro-Klímaterápia	0	Kötelező	Eredmények
EF35013-K4	Mobilizációs-manuális technikák I.	4	Kötelező	Eredmények
EF35014-K3	Belgyógyászat gyógytornászoknak I.	3	Kötelező	Eredmények
EF35016-K4	Lovasterápia alapjai	4	Kötelezően választott	Eredmények
EF35018-K2-E	Sport fizioterápiás és sportorvostani ismeretek I.	2	Kötelezően választott	Eredmények
EF35018-K2-GY	Sport fizioterápiás és sportorvostani ismeretek I.	0	Kötelezően választott	Eredmények
EF35074-K0	Mozgástani klinikai gyakorlat	0	Kötelező	Eredmények
EFH3595_K-K1	Alternatív mozgás és masszázs terápia	1	Választható	Eredmények

10. Tanszéki adminisztrátor feladatai

A dokumentációban leírásra kerülnek a szerepkörhöz tartozó folyamatok, melyek segítségével a program mindennapos használatában kívánunk segítséget nyújtani. A leírásban bemutatjuk a szerepkörhöz tartozó menüpontokat és a munka folyamán felmerülő összetett folyamatok leképzését a programban.

10.1. Saját adatok megtekintése és szerkesztése

A fejezetben bemutatjuk a saját adatok menüpont alatt található funkciókat.

A menüpontra lépve tekinthetjük meg a rendszerben tárolt adatainkat. Ezen fő funkció alatt tekintheti meg a felhasználó a saját adatait, saját és hozzárendelt egyéncsoportjait, üzeneteit, lejelentett hibaüzeneteit, javaslatait, valamint a NEPTUN.NET-ben lévő jogosultságait stb. A Neptun.Net rendszerbe belépés és szerepkör kiválasztása után a jobb felső funkciólapon a saját Neptun kódunk, nevünk jelenik meg, míg a jobb alsó funkciólapon és a fülékkel kiválasztott lapokon személyes adatainkat tekinthetjük meg a fülék által meghatározott csoportosításban. Ezekben a felületeken tudjuk módosítani adatainkat, amennyiben helytelenül került be a rendszerbe, illetve esetleges változásokat (pl. címmódosítás). Az adatok módosításához kattintsunk a „Szerkeszt” gombra. Ilyenkor a „Mentés” és „Mégsem” gombok aktívvá válnak, amit a program piros színnel jelöl. A módosítások után a „Mentés” gombra kattintva az adatok elmentődnek.

Fontos megjegyezni, hogy a személyes adataink védelme érdekében a „Saját adatok ne látszódjának” jelölőnégyzet kipipálásával lehetőségünk van arra, hogy az alsó funkciófelület adatai elrejtésre kerüljenek.

A program bármelyik felületén mód van láthatóvá tenni azt, hogy milyen loginnel, milyen szerepkörrel, valamint milyen szerveren keresztül érjük el az alkalmazást.

A kívánt információ megjelenítése a felület alsó részén jobb egérgombra kattintás után lehetséges, a feljövő ablakból a megfelelőt kijelölve.

Neptunkód2	Vezetéknév	Keresztnév	Telephely neve
EJT191	Makrai	Zsolt	Matematikai Labor T

Személyes adatok

Név: Férfi
Családi állapot: Nöllen
Gyermekek száma: 4
(Nincs fénykép)

Születési név: Makrai Zsolt
Anyja neve: Zsoltika anyuka
Születési dátuma: 1985.03.10
Születési ország/megye: Magyarország
Születési város: Budapest

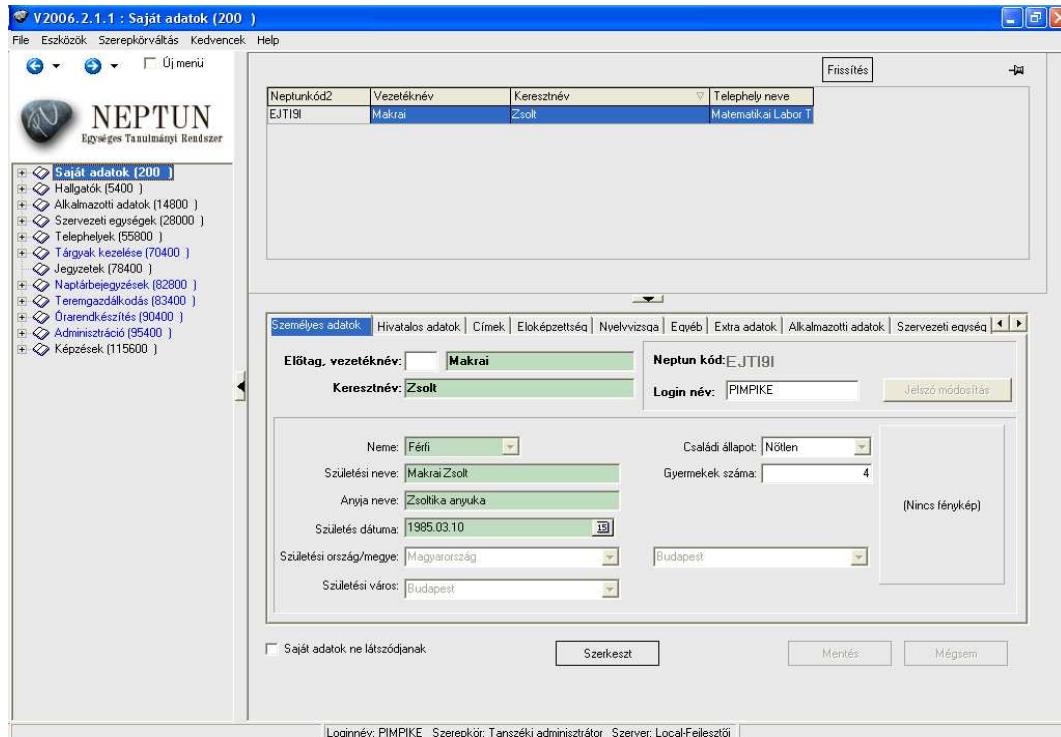
Neptun kód: EJT191
Login név: PIMPIKE

Saját adatok ne látszódjának

Loginnév: PIMPIKE | Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor | Szerver: Local-Fejlesztői

10.2. Személyes adatok megtekintése

A menüpontra lépve tekinthetjük meg a rendszerben tárolt adatainkat. Az Intézményen belül a NEPTUN kód egyedi. Az egyének (Alkalmazottak) adatait külön humán adminisztrátor joggal lehet felvinni.



10.2.1. Jelszóváltoztatás

A „*Személyes adatok*” fülön a jelszócsere lehet megtenni.

A „*Szerkeszt*”, majd a „*Jelszó módosítás*” gombra kattintva be kell írunk a régi jelszót, majd meg kell adnunk kétszer az új jelszót. Az „*OK*” gombra kattintva az új jelszavunk elmentődik.

10.2.2. Loginnév változtatás

A „*Személyes adatok*” fülön tudjuk a login nevet is megváltoztatni. Legelőször a login név megegyezik a Neptun kóddal. Mivel ez egy hat karakteres számokból és betűkből álló sorozat, így nehezen megjegyezhető ezért javasoljuk annak megváltoztatását arra a login névre, melyet egyébként is a felhasználó a többi intézményi programnál használ.

A fülre kattintva a következő adatok érhetőek el:

- Személyes adatok
- Hivatalos adatok
- Címek
- Előképzettség
- Nyelvvizsga
- Egyéb

- Extra adatok
- Alkalmazotti adatok
- Szervezeti egység
- Helyi címek

10.3. Hivatalos adatok megtekintése és karbantartása

A „Hivatalos adatok” fület választva nézhetjük meg a rendszerben tárolt hivatalos adatainkat.

A „Szerkeszt” gombra kattintva van lehetőség az esetleg hibás adatok javítására és hiánypótlásra. Bankszámla hozzáadásához kattintsunk a belső „Hozzáad” gombra, adjuk meg a számlaadatokat és a jelölőnégyzet bejelölésével állítsuk be, hogy az adott számlaszám alapértelmezett, vagy sem.

A „Mentés” gombra kattintva a felvitt adatok rögzítésre kerülnek.

Neptunkód2	Vezetéknév	Keresztnév	Telephely neve
EJT191	Makrai	Zsolt	Matematikai Labor T

10.4. Saját elérhetőségeink megtekintése és karbantartása

A címek fület választva a képen látható listában megjelennek a rendszerben szereplő elérhetőségeink.

10.4.1. Saját címeink megtekintése és karbantartása

Új cím megadásához kattintsunk a „Szerkeszt” és a „Hozzáad” gombokra. A cím típusát kiválaszthatjuk: meg lehet adni állandó-, értesítési-, levelezési címeket. A város kiválasztása után a program beírja a megyét és az irányítószámot. Töltsük ki a címmel kapcsolatos adatokat és kattintsunk a „Mentés” gombra. A rendszer több címet tud tárolni, így lehetőségünk van több cím felvitelére is.

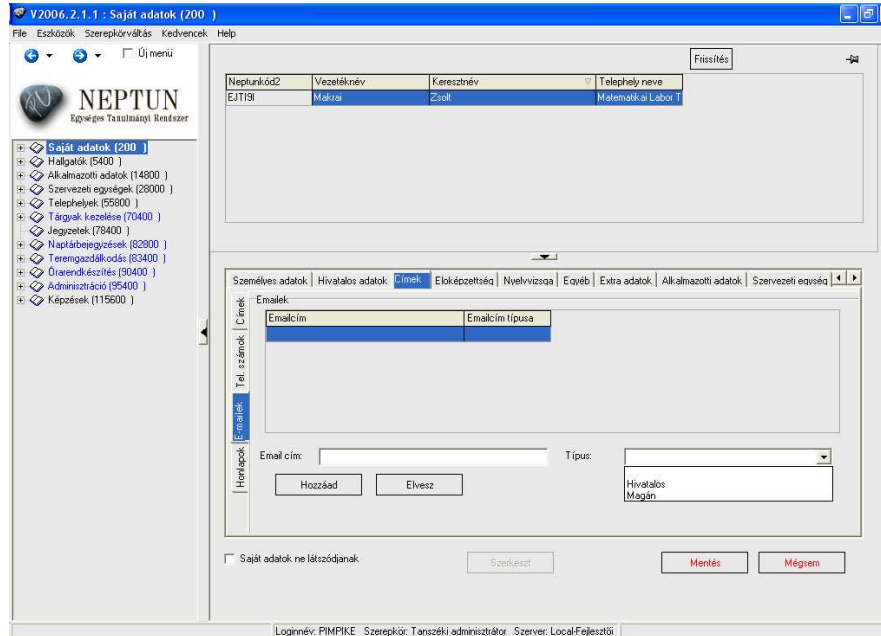
Az „Elvesz” gombra kattintva van lehetőségünk a felvitt címsor törlésére.

10.4.2. Telefonszámaink megtekintése és karbantartása

A „Telefonszámok” fület választva láthatjuk a rendszerben szereplő telefonszámadatainkat. Új telefonszám megadásához kattintsunk a „Szerkeszt” és a „Hozzáad” gombokra, töltsük ki a telefonszámmal kapcsolatos adatokat és kattintsunk a „Mentés” gombra. A rendszer több számot tud tárolni, így lehetőségünk van több telefonszám felvitelére is. Az „Elvesz” gombra kattintva van lehetőségünk a felvitt telefonszám törlésére.

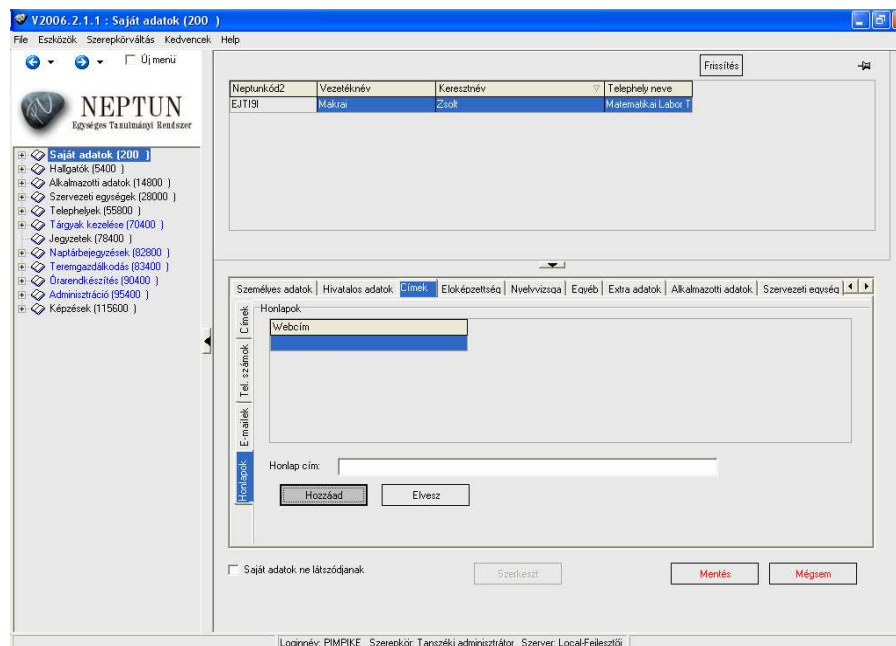
10.4.3. Email címek megtekintése és karbantartása

Megjelenik az email címek listája. Új adatsor felvitele megegyezik az előzőekben leírtakkal. A „Szerkeszt” gombra kattintva, majd a belső keretben lévő „Hozzáad” gombbal lehet új címet felvinni a rendszerben. Az email cím tárolására a „Mentés” gomb megnyomásával van lehetőség.



10.4.4. Saját honlap címek megtekintése és karbantartása

A „Honlapok” fülre lépve megtekinthetjük a felvitt honlap címek listáját. A „Szerkeszt” gomb után a „Hozzáad” gombra kattintva a „Honlap cím” mezője kitölthető, melyet a „Mentés” gombra kattintva hagyhatunk jóvá. A kijelölt elem az „Elvesz” gombra törlődik.



10.5. Előképzettségi adataink megtekintése és karbantartása

Az „Előképzettség” fülre lépve láthatjuk a rendszerbe felvitt képzettségi adatainkat. Az előképzettség típusa, intézmény, tagozat, képzés, azonosító, megszerzés dátuma, és a minősítés jeleníthető meg a listában.

Az adatok szerkesztéséhez kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, adjuk meg az előképzettség típusát, intézményét, tagozatot, a képzés nevét stb. Az adatok szerkesztésének befejeztével a „Mentés” gombra kattintva menthetjük el a felvitt adatokat.

Neptunkód2	Vezetéknév	Keresztnev	Telephely neve
EJT191	Makrai	Zsolt	Matematikai Labor T

Előképzettség típus...	Tagozat	Képzés
Egyetem	Levelező	

10.6. Nyelvvizsga adataink megtekintése és karbantartása

A „Nyelvvizsga” fülre lépve láthatjuk a nyelvvizsgáinkkal kapcsolatos adatokat.

Szerkesztéshez kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, adjuk meg a megfelelő nyelvvizsga adatokat és a szerkesztés végén kattintsunk a „Mentés” gombra.

Amennyiben új adatsort szeretnénk létrehozni a „Szerkeszt” gomb után kattintsunk a „Hozzáad” gombra és utána adjuk meg a nyelvvizsga adatokat. A felületen két jelölőnégyzet található, melyek segítségével megadható, hogy a nyelvvizsga szakmai vagy kétnyelvű.

V2006.2.1.1 : Saját adatok (200)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Új menü

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)
Hallgatók (5400)
Alkalmazotti adatok (14800)
Szervezeti egységek (28000)
Telephelyek (55800)
Tárgyak kezelése (70400)
Jegyzetek (78400)
Naplárbejegyzések (82800)
Terengazdálkodás (83400)
Órarendkészítés (90400)
Adminisztráció (95400)
Képzések (115600)

Neptunkód2	Vezetéknév	Keresztnév	Telephely neve
EJT191	Makrai	Zsolt	Matematikai Labor T

Személyes adatok | Hivatalos adatok | Címek | Eloképzettség | **Nyelvvizsga** | Egyéb | Extra adatok | Alkalmazotti adatok | Szervezeti egység

Nyelv	Vizsga helye	Vizsga típusa
Albán	felső	C
Macedón	felső	A

Hozzáad | Tárol

Nyelv: Albán
Fok / Típus: felső C
Dátum: 1970.10.07
Azonosító szám: sdsfsdf
Kiegészítés:
 szakmai kétnyelvű

Saját adatok ne látszódnak Szerkeszt Mentés Mégsem

Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local-Fejlesztői

10.7. Egyéb adataink megtekintése és karbantartása

Az „Egyéb” fül alatt lehetséges a felhasználó fényképkarbantartását és a belépési feltételrendszert karbantartani.

Fénykép feltöltéséhez kattintsunk a „Szerkeszt” és a „Hozzáad” gombokra, válasszuk ki a feltöltendő fényképet és kattintsunk az „OK” gombra. A fénykép típusát a legördülő menü segítségével adhatjuk meg. Szintén a felületen van lehetőség a felhasználó belépési feltételeinek definiálására. Ehhez kattintsunk a „Szerkeszt” és „Módosítás” gombokra és a metaszerekesztő segítségével állítsuk be a megfelelő belépési feltételt.

V2006.2.1.1 : Saját adatok (200)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Új menü

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)
Hallgatók (5400)
Alkalmazotti adatok (14800)
Szervezeti egységek (28000)
Telephelyek (55800)
Tárgyak kezelése (70400)
Jegyzetek (78400)
Naplárbejegyzések (82800)
Terengazdálkodás (83400)
Órarendkészítés (90400)
Adminisztráció (95400)
Képzések (115600)

Neptunkód2	Vezetéknév	Keresztnév	Telephely neve
EJT191	Makrai	Zsolt	Matematikai Labor T

Személyes adatok | Hivatalos adatok | Címek | Eloképzettség | Nyelvvizsga | **Egyéb** | Extra adatok | Alkalmazotti adatok | Szervezeti egység

Belépési feltétel:
Módosítás

Megjegyzés:
Módosítás

Összes fénykép:
Fénykép Felső típusa Látható Hozzáad
Képcsere Tárol

Típus:
Mégsejt

Megjegyzés: Látható:

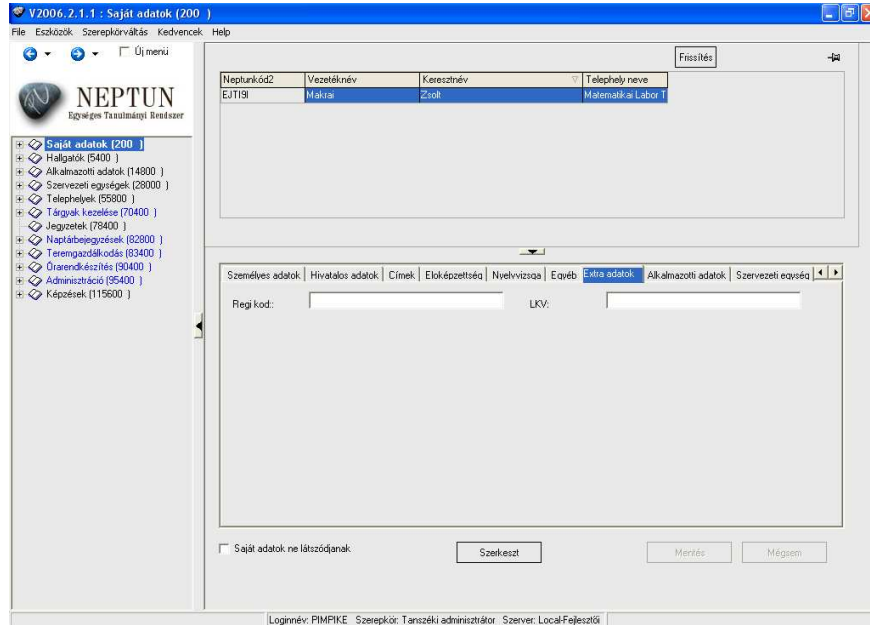
Üzenelfogadás hallgatóktól általánosságban engedélyezett

Saját adatok ne látszódnak Szerkeszt Mentés Mégsem

Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local-Fejlesztői

10.8. Extra adatok

Az Intézmény döntése alapján 5db sima extra mező és 5db legördülő listájú extra mező tartalmát lehet megjeleníteni. Ezeket az adatokat nem lehet módosítani, csak meg lehet tekinteni. A Humán adminisztrátor állítja be őket.



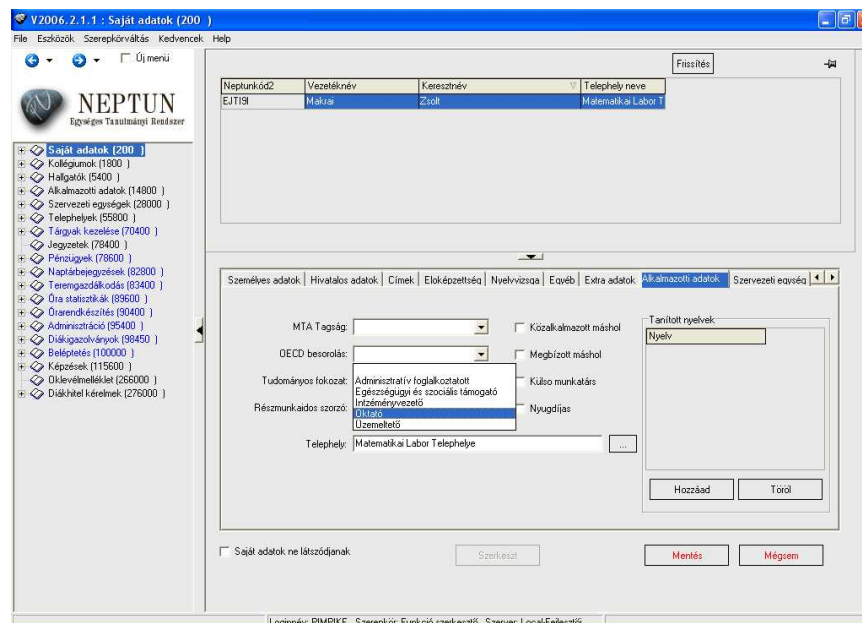
10.9. Alkalmazotti adataink megtekintése és karbantartása

Az „Alkalmazotti adatok” fülre lépve tekinthetjük meg alkalmazotti adatainkat.

MTA tagság, OECD besorolás, Tudományos fokozat, Közalkalmazott máshol, Megbízott máshol, Külső munkatárs, Nyugdíjas adatokat lehet megtekinteni, illetve a tanított nyelvek listája látható.

Ezek általában az Intézményi és OM statisztikákhoz kellene.

Fontos, hogy az „OECD besorolás” mezőbe adható meg az is, hogy az alkalmazott „oktatói” státuszban dolgozik az intézménynél, és csak abban az esetben, ha ez be van állítva, lehet majd az oktatókra szűrni a későbbiekben.



10.10. Szervezeti egység

A „Szervezeti egység” fület választva láthatjuk, hogy melyik szervezeti egységhez vagyunk hozzárendelve, továbbá egyéb alkalmazotti adatainkat találjuk itt.

The screenshot shows the 'Szervezeti egység' (Organizational Unit) form in the NEPTUN system. The window title is 'V2006.2.1.1 : Saját adatok (200)'. The left sidebar contains a tree view with 'Saját adatok (200)' selected. The main area has a search table at the top and a detailed form below. The search table has columns: Neptunkód2, Vezetéknév, Keresztnév, Telephely neve. The detailed form has tabs: Személyes adatok, Hivatalos adatok, Címek, Eloképzettség, Nvelvívizsga, Eqváb, Extra adatok, Alkalmazotti adatok, Szervezeti egység. The 'Szervezeti egység' tab is active, showing a table with columns: Kód, Leírás, EU adószám, Szervezeti egység... The table contains rows for SZE (Széchenyi István Egyetem), VBMT (Minőség Tanszék), ALAP, SZIE MT (Marketing Tanszék), and SZIE MT (Magyar Tanszék). Below the table are dropdown menus for Beosztás, Besorolás, Foglalkoztatás, and a text field for Leírás. Buttons for Hozzáad, Töröl, Szerkeszt, Mentés, and Mégsem are visible.

10.11. Hozzáánk tartozó szervezeti egység elérhetőségeinek megtekintése

A „Helyi címek” fület választva tudjuk megtekinteni a hozzáánk tartozó szervezeti egység címeit, telefonszámait, e-mail címeit és egyéb elérhetőségeit.

The screenshot shows the 'Helyi címek' (Local Addresses) form in the NEPTUN system. The window title is 'V2006.2.1.1 : Saját adatok (200)'. The left sidebar contains a tree view with 'Saját adatok (200)' selected. The main area has a search table at the top and a detailed form below. The search table has columns: Neptunkód2, Vezetéknév, Keresztnév, Telephely neve. The detailed form has tabs: Hivatalos adatok, Címek, Eloképzettség, Nvelvívizsga, Eqváb, Extra adatok, Alkalmazotti adatok, Szervezeti egység, Helyi címek. The 'Helyi címek' tab is active, showing a table with columns: Helyi cím, Telefonszám, E-mail cím, and other fields. The table contains rows for 'Marketing Tanszék'. Below the table are buttons for Előző, Következő, Szerkeszt, Mentés, and Mégsem.

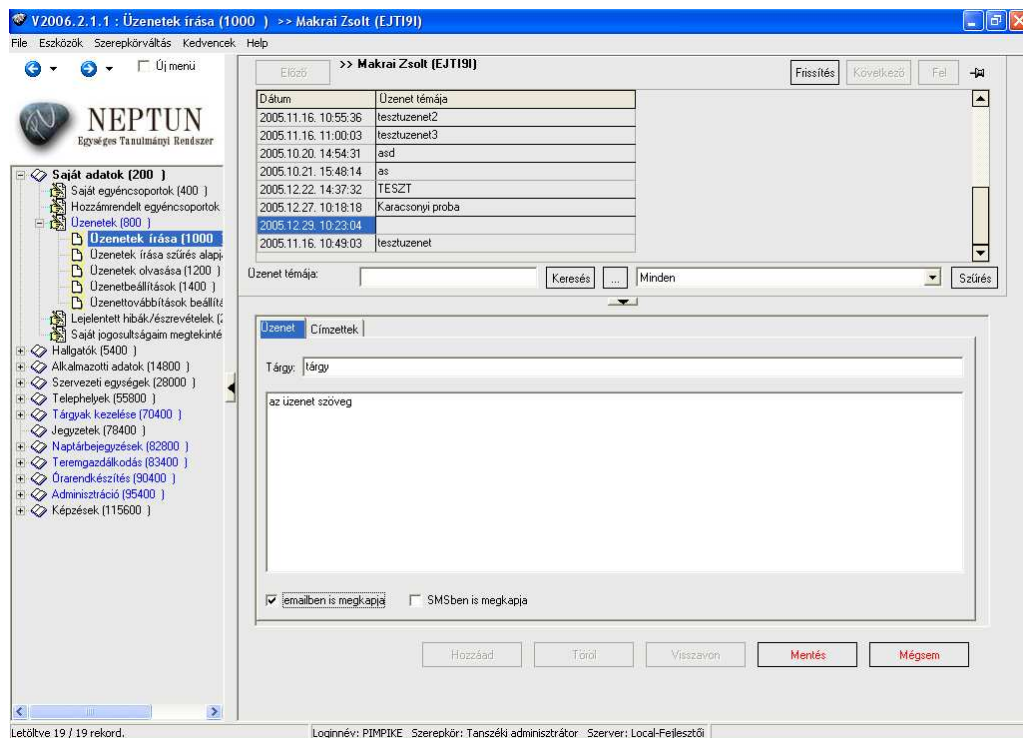
10.12. Üzenetek

A rendszeren belül üzeneteket tudunk küldeni egymásnak NEPTUN kód alapján hallgatóknak, alkalmazottaknak. Üzeneteket nemcsak küldhetünk, hanem fogadhatunk is. Bizonyos esetekben a kapott üzeneteket még tovább irányíthatjuk más ügyintézőhöz.

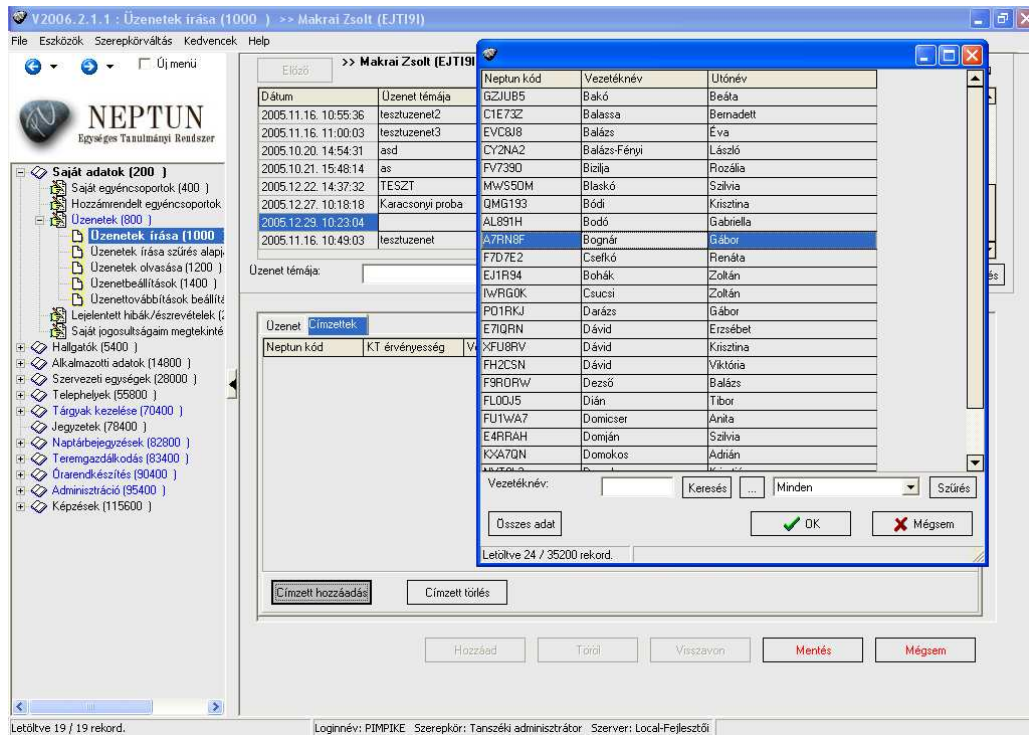
10.12.1. Üzenetek írása

A felületen megtekinthetőek a rendszerben elküldött üzenetek. Új üzenet írásához kattintsunk a „**Hozzáad**” gombra, adjuk meg az üzenet tárgyát, szövegét.

Az „emailben is megkapja” és/vagy az „SMSben is megkapja” jelölőnégyzeteket kipipálva lehetséges az adott üzenetet elküldeni a címzettek számára nem csupán a Neptun rendszerbe, hanem a saját emailcímére és/vagy mobiltelefonjára SMS formájában. Ez a funkció abban az esetben működik, ha az adott címzett megadta a mobiltelefonszámát és/vagy emailcímét a „*Saját adatok (200)*” menüpont „*Címek*” fülén.



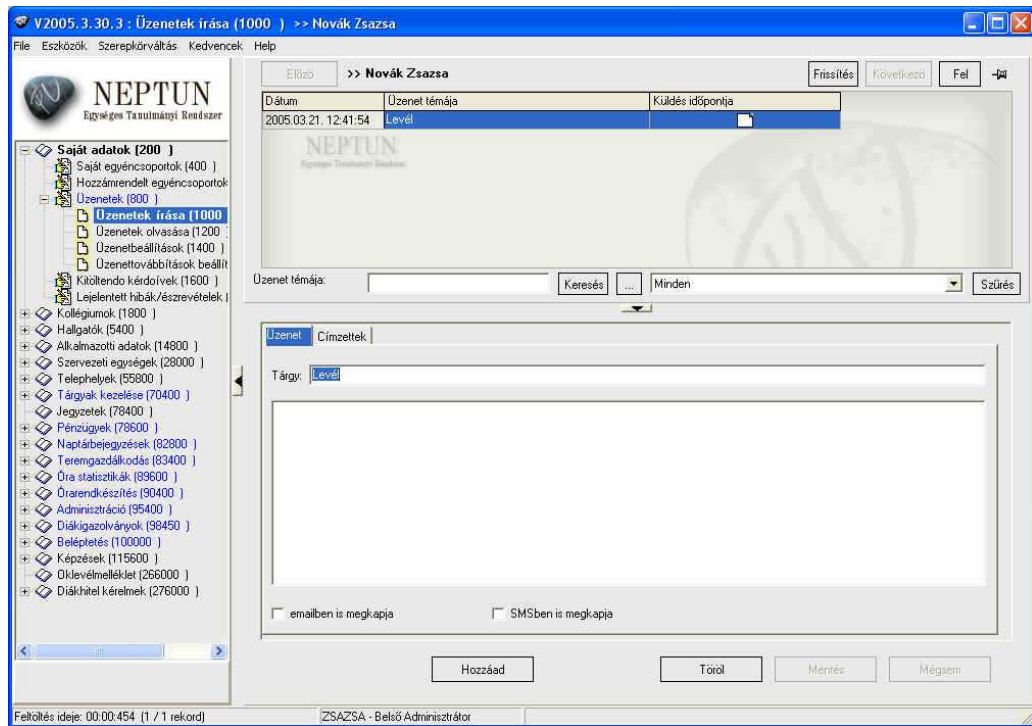
Ezután váltsunk át a „*Címzettek*” fülre és nyomjuk meg a „**Címzett hozzáadás**” gombot. A megjelenő listából kiválaszthatjuk a címzetteket, akiknek az üzenetet szeretnénk elküldeni. A címzettek lehetnek a „Kijelölt” csoportban lévők, vagy bármely más csoport, melyeket a „Szűrések” melletti általunk készített legördülő listából tudunk kiválasztani. A hallgatókat egyesével, a gyors kereséssel is ki lehet választani. A kurzorral történő kijelölés után az „OK” gombra vagy az egyénre kétszer kattintva helyezzük azokat a címzettek közé. Az egyéneket a címzettek közül ki is tudjuk venni a „**Címzett törlés**” gombbal.



A **„Mentés”** gombra kattintva az üzenetet elküldhetjük. Ezzel az adott üzenet a felület felső részén látható listát (elküldött üzenetek) bővíti. Az üzenet tárgya, időpontja, küldőjének neve és az üzenet típusa megjelenik az üzenetek listájában. Ha egy megszerkesztett üzenetet nem akarunk elküldeni, akkor a **„Mégsem”** gombra kell kattintani. A **„Visszavon”** gombra kattintva lehetséges, az éppen elküldött üzenetet visszavonni, ha valamilyen oknál fogva mégsem akarjuk azt a címzettekhez eljuttatni. A küldött üzenet megkeressük a felső listában, kijelöljük és a **„Visszavon”** gombra kattintással a rendszer rákérdez arra, hogy biztos, hogy ki akarjuk törölni az üzenetet vagy sem. Ekkor az **„OK”**-ra kattintva az üzenet nem kerül postázásra, hanem kitörlődik.

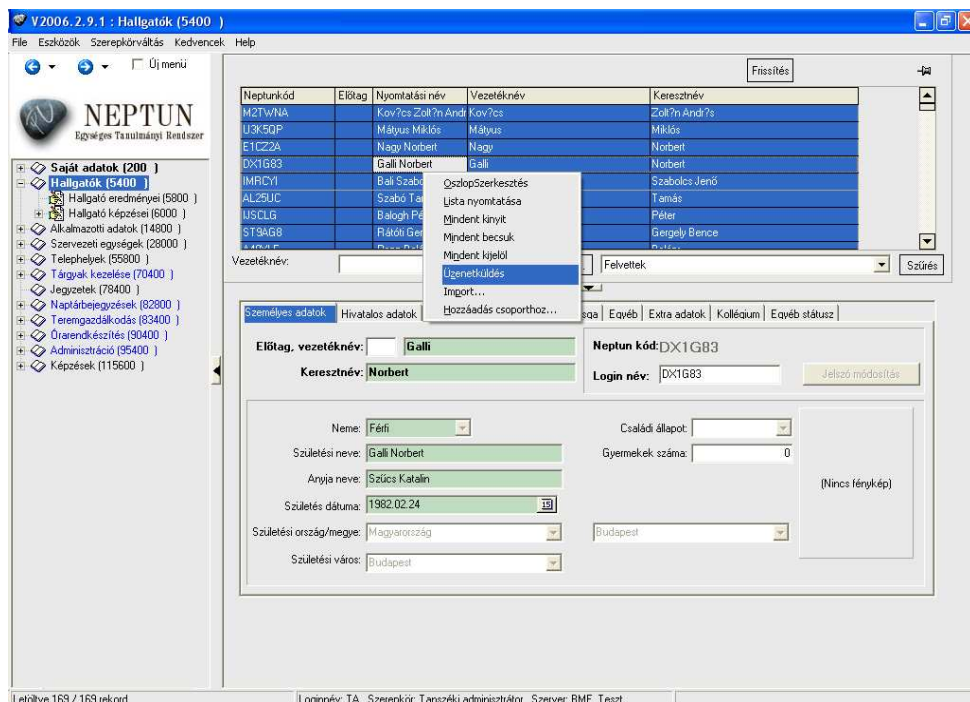
A **„Töröl”** funkciógomb segítségével a beérkezett üzeneteink karbantartása lehetséges.

Üzenetek módosítására nincs lehetőség, korrekció esetén új üzenetet kell elküldeni. Itt nincs **„Szerkeszt”** gomb.



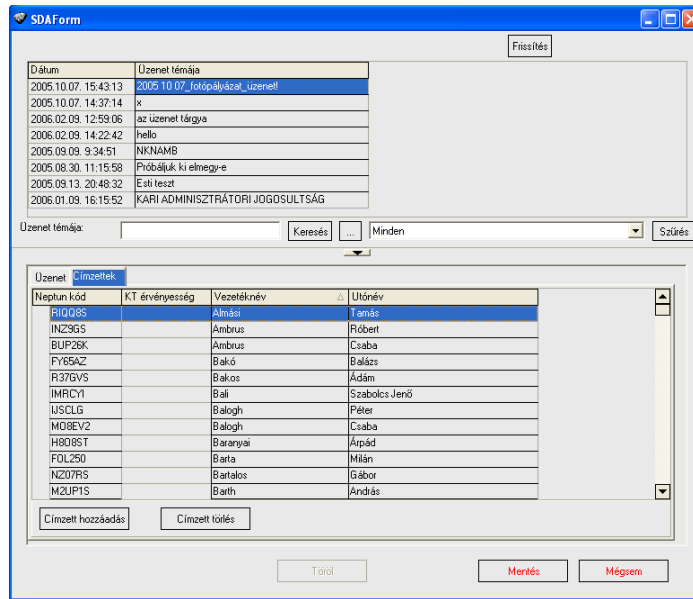
10.12.1.1. Üzenetküldés egyéneket tartalmazó felületekről

Üzeneteket küldeni nem csak a „*Üzenetek (800)*” menüpont alól lehetséges, hanem bármely felületről, ahol a felső felületrészen hallgatói vagy alkalmazotti listát találunk. Ekkor elsőként a megfelelő hallgatókat vagy alkalmazottakat érdemes leszűrni az FDL szűrő segítségével. Ezután az „*Összes adat*” gombra kattintva, az egyéneket kijelölve végül a jobb egérgombot megnyomva feljövő ablakból az „*Üzenetküldés*” funkciót kell választani.



Ekkor megjelenik az üzenetküldésnél megszokott ablak, ahol a „*Címzettek*” fülre már egyből bekerültek azok az egyének, akiket kijelöltünk. A címzettek halmazát azonban még ezután is módunkban áll módosítani. Lehetséges törölni vagy akár még hozzáadni egyéneket, ha a „*Címzett hozzáadás*” vagy „*Címzett törlés*” gombra kattintunk. Ezután az üzenet tárgyát és szövegét megfogalmazva, és a „*Mentés*”

gombra kattintva az üzenet elküldésre kerül. Az így küldött üzeneteket is megtekinthetjük a későbbiekben az „Üzenetek írása (1000)” felületen. A „Mégsem” gombra kattintva lehetséges megszakítani az üzenetküldést.



10.12.2. Üzenet írása szűrés alapján

Az „Üzenet írása szűrés alapján (4250)” felületen a felhasználó szintén üzeneteket tud küldeni az előzőekben említett módon, azzal a különbséggel, hogy a „Címzettek” fülre lépve a „Szűrés kiválasztása” gombra kattintva lehetséges a címzettek halmazát az FDL szűrő segítségével definiálni. Amennyiben a megfelelő szűrést elkészítettük, az üzenetet a „Mentés” gombbal tudjuk elküldeni.

Az elküldött üzenetek szintén a felület felső részén listázódnak, melyekből a feleslegessé váltakat a „Töröl” gombra kattintva lehet törölni.



V2006.2.1.1 : Üzenetek írása szűrés alapján (4250) >> Makrai Zsolt (EJT191)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Makrai Zsolt (EJT191) Összes adat Frissítés Következő Fel

Tárgy	Neptunkód	Keresztnév	Vezetéknév	Küldés dátuma
Re: Re: megbuktatá	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.10.10. 17:00:2
megegerősítés	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.10.18. 13:52:0
visszaüzen?	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.10.18. 13:53:0
sad	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.10.20. 14:53:4
asd	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.10.20. 14:53:5
proba5	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.11.16. 11:04:0
436-os teszt	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.12.23. 14:09:0
Jó teszt 436	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.12.23. 14:09:5
	EJT191	Zsolt	Makrai	2005.12.27. 10:11:5

Vezetéknév: Keresés Minden Szűrés

Üzenet **Új lekérdezés (2)**

Szűrés neve
Új lekérdezés (2)

Szűrés kiválasztása

Hozzáad Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 9 / 29 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local-Fejlesztői

10.12.3. Üzenetek olvasása

A felületen megtekinthetjük a részünkre küldött üzeneteket. A „**Töröl**” gombra kattintva törölhetjük a kijelölt üzeneteket. A „**Válaszol**” gombbal válaszolhatunk az üzenet feladójának.

Amennyiben új üzenetünk érkezett, arról tájékoztat a program. Az olvasatlan levelek vastagabb betűvel különülnek el az olvasottaktól.



Feladó ...	Feladó keresztnéve	Feladó vezetéknéve	Tárgy	Dátum
EJT191	Zsolt	Makrai	teszt	2005.12.22. 15:16:07
EJT191	Zsolt	Makrai	TESZT	2005.12.22. 14:37:32
ERQMT3	Tamás	Zuggó	Re: megbuktatás	2005.10.10. 16:59:32
	TECH_ALKALMAZOTT	TECH_ALKALMAZOTT	új próba neptun levelezés	2005.08.01. 11:50:23
DD5GUD	Gábor	Földvári	üzenet	2005.08.31. 15:41:35
DD5GUD	Gábor	Földvári	üzenet	2005.08.31. 11:40:23
	TECH_ALKALMAZOTT	TECH_ALKALMAZOTT	üzenetküldés	2005.08.31. 9:46:03
	TECH_ALKALMAZOTT	TECH_ALKALMAZOTT	csoportos email küldése	2005.08.30. 17:44:52

10.12.4. Üzenet beállítások

A rendszer lehetővé teszi, hogy megadjuk, kiktől engedélyezzük az üzenetek fogadását. A „Hozzáad” gombra kattintva kiválasztjuk az egyéneket és a jelölőnégyzet segítségével beállítjuk, hogy az adott egyénektől fogadjuk az üzeneteket vagy nem. A listából lehet a „Töröl” gombbal egyéneket lehúzni, a listát a „Szerkeszt” gombbal lehet módosítani.

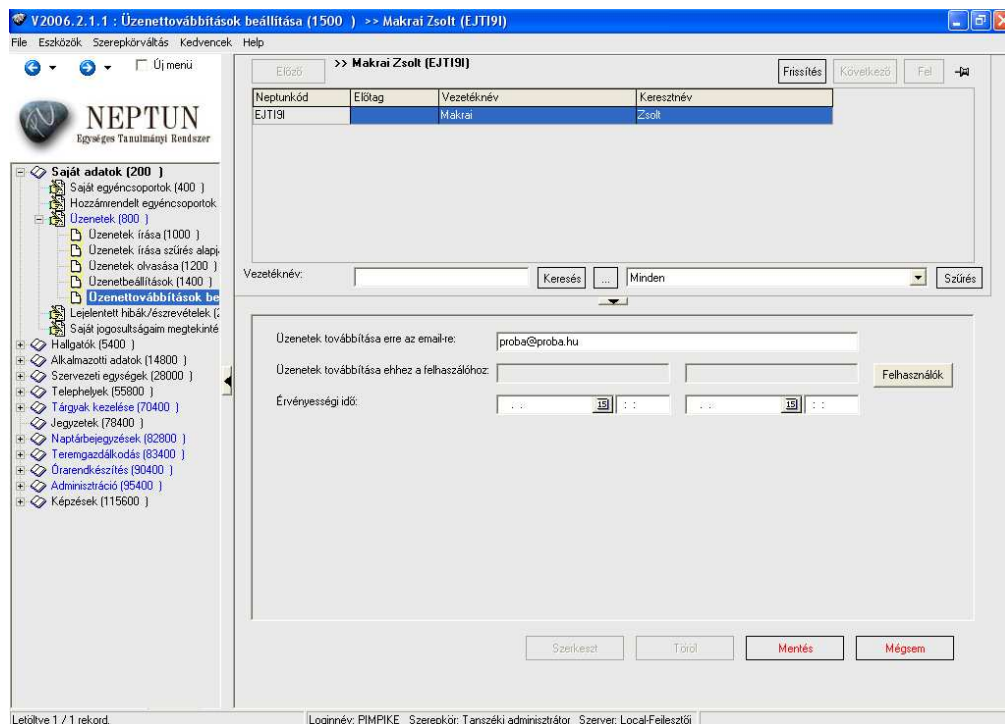
Neptunkód	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév
FHG17T		Student_	Joe234
FTZ2TP		Learner123	Mary
BGG0KD		Varga	Gábor
IB4H5W		Varga	János
MQJ0MJ		Varga	Julanna
IKUJW9		Varga	Katalin
Y6DX6Y	ifj	Varga	Kómel
K3JQ12		Varga	Krisztina
AAEQ85		Berdár	Ágnes
EZ7ZCA		Beregszászi	Csaba
Q0Y26F		Béres	Katalin
JTUZYV		Béres	Imola Anikó
HZ6M65		Béres	Roland Csaba
G91N16		Béres	Tibor
CY3VR		Berger	Krisztián
AA6DV7G		Berki	Gábor

10.12.5. Üzenettovábbítások beállítása

A rendszer lehetővé teszi, hogy beérkezett üzeneteinket más címre, vagy más felhasználónak továbbítsuk. Érvényességi idő megadása esetében a továbbítási szabály csak a megadott időintervallumban van érvényben.

Ezen a felületen beállíthatjuk, hogy kinek akarunk továbbítani egy-egy üzenetet. Fontos kérvényeket lehet továbbküldeni más ügyintézőhöz, e-mail címe szerint, vagy a Neptun kódja szerint. Ki lehet választani akár több felhasználó közül is, akinek átírányítjuk az üzenetet. Meg lehet adni az érvényességi időt is. Listában az érvényességi időszakon (határidő) belül ezeket bármikor meg lehet tekinteni, kereséssel, vagy szűréssel lehet választani.

A továbbítások a „Szerkeszt” gomb megnyomása után az adatok kitöltésével állíthatók be, ha a beírás végeztével a pirosan látható „Mentés” gombot nyomjuk meg.



10.13. Alkalmazottak adatainak megtekintése

A képernyő felső részén az alkalmazottak listája látható, az alsó részén pedig egy kiválasztott alkalmazottról láthatunk bővebb adatokat. Az adatok karbantartását az intézményi kari adminisztrátor vagy humán adminisztrátor végzi.

10.14. Alkalmazott hozzárendelése

A menüpontra lépve az „Alkalmazott hozzárendelése” gombbal a felület felső részén található listához új egyént vihetünk fel. A lista az intézmény hallgatóit tartalmazza, tehát ez a funkció arra szolgál, ha az intézmény egy meglévő hallgatója, mint alkalmazott is felvételre kerül. A megjelenő ablakból a megfelelő hallgatót kiválasztva és „OK” gombra kattintva bővül az alkalmazotti lista.

A fülkre kattintva a következő adatok tekinthetők meg:

- Személyes adatok
- Hivatalos adatok
- Címek
- Előképzettség
- Nyelvvizsga
- Egyéb
- Alkalmazotti adatok
- Szervezeti egység

The screenshot shows the NEPTUN application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Saját adatok (200)', 'Hallgatók (5400)', and 'Alkalmazotti adatok (14800)'. The main window displays a table of employees with columns for 'Neptunkód', 'Előtag', 'Vezetéknév', and 'Keresztnév'. Below the table is a search bar. The bottom part of the window shows a detailed view for the selected employee (Neptun kód: O5D75H), including fields for 'Előtag, vezetéknév', 'Keresztnév', 'Neptun kód', 'Login név', 'Name', 'Születési név', 'Anyja neve', 'Születési dátuma', 'Születési ország/megye', 'Születési város', 'Családi állapot', and 'Gyermekek száma'. There is also a 'Nincs fénykép' placeholder.

10.15. Szervezeti egységek

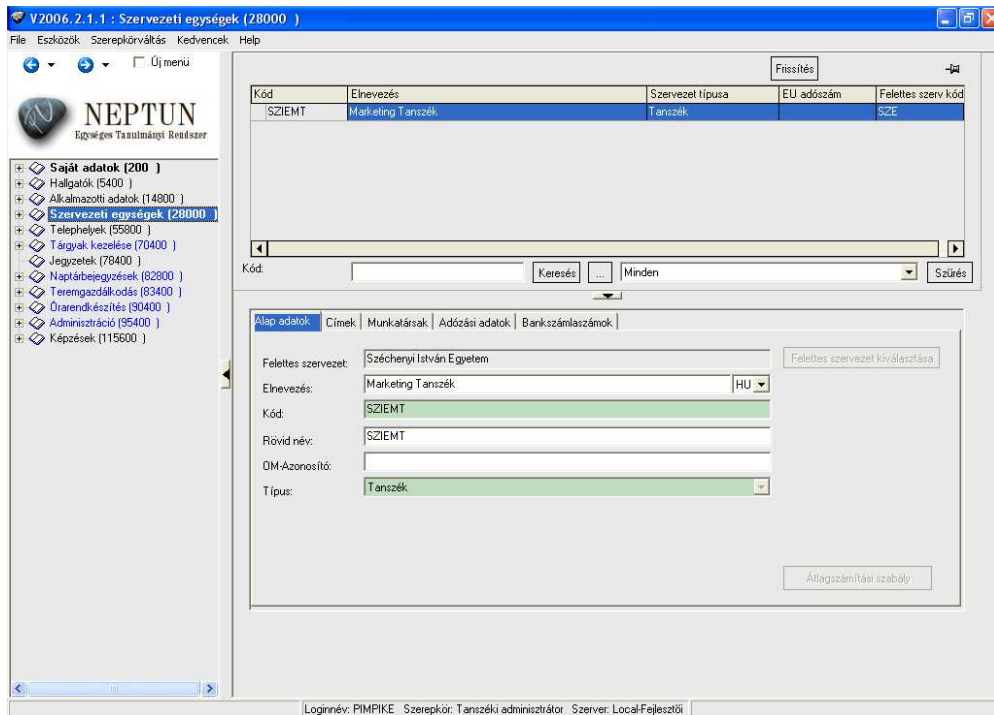
A Tanszéki adminisztrátor a „*Szervezeti egységek (28000)*” felületen a hozzá tartozó szervezeti egység adatait tekintheti meg. A NEPTUN.NET-ben szereplő intézmény kódja elnevezése és típusa jelenik meg a felső listában. A különböző fülkre lépkedve további információt kap a Tanszéki adminisztrátor a hozzá tartozó szervezeti egységről.

Az adatok szerkesztésére nincs jogosultsága.

A Tanszéki adminisztrátor a szervezeti egysége alól jut el a tanszék tárgyaihoz.

10.16. Alapadatok

Az „*Alap adatok*” fület választva a felhasználó megtekintheti a hozzá tartozó szervezeti egység alapadatait.

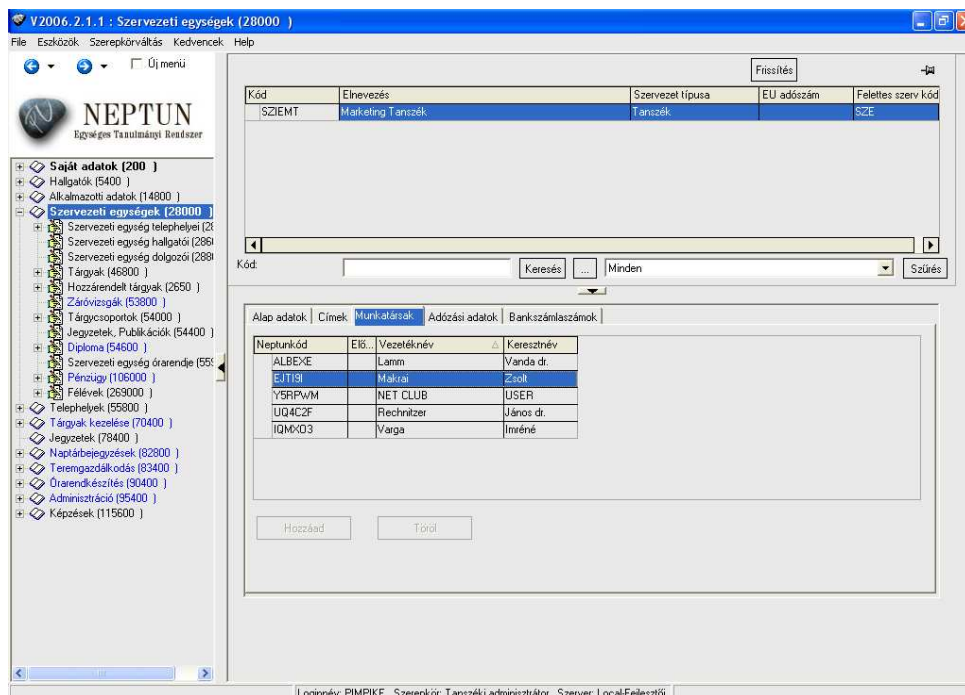


10.17. Szervezeti egység elérhetőségeinek megtekintése

A „*Címek*” fület választva a felhasználó megtekintheti a szervezeti egységnél tárolt címeket, telefonszámokat, e-mail címeket, és honlapcímeket.

10.18. Munkatársak

A „*Munkatársak*” fület választva a rendszer kilistázza az adott szervezeti egységhez rendelt munkatársak listáját.



10.19. Szervezeti egység adózási adatainak megtekintése

Az „Adózási adatok” fülön az adózáshoz, ill. számlához szükséges adatokat tekintheti meg a Tanszéki adminisztrátor a hozzá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan.

10.20. Szervezeti egység bankszámlaszámainak megtekintése

A Tanszéki adminisztrátornak a „Bankszámlaszámok” fülre lépve a szervezeti egység bankszámláinak megtekintésére nyílik lehetősége.

10.21. Szervezeti egység tárgyai

A szervezeti egységek alatt lépünk a tárgyak menüpontra. A menüpontra lépve megtekinthetjük a szervezeti egységhez tartozó tárgyak listáját. (A menüpont alatt található funkciók elérhetők még a „Tárgyak kezelése (70400)” menüpont alatt is, azzal a különbséggel, hogy nem adott szervezeti egységhez tartozó tárgyak jelennek csak meg, hanem az összes tárgy, melyek között szűréssel tudunk műveleteket végezni.)

10.22. Szervezeti egység tárgyainak karbantartása

10.22.1. Alapadatok

Ezen a felületen látható az adott szervezeti egység összes tárgya, a tárgyhoz tartozó alapadatokkal.

A képernyő felső részében a tárgy sorokat látjuk, alul pedig a részletes adatait.

A „Szerkeszt” gombbal a már meglévő adatok módosíthatók. A zölddel jelölt mezőket kötelező kitölteni. Ezek: tárgynév, tárgykód, és a tárgyhoz tartozó követelmény. További adatok is megadhatóak, mint: szint, óraszám, kreditpont, súly, angol név, rövid név, a tárgy érvényességi ideje, illetve megjegyzés fűzhető hozzá. A „Mentés” gombbal az adatok elmentődnek, a „Mégsem” gomb megnyomására pedig nem történik változás az adatokon.

Név	Kód	Kredit	Követelmény típusa	Heti óraszám	Féléves óraszám	A szervezeti egység leírása
A parlamentarizmus	VB4	1	Vizsga	2	2	Marketing Tanszék
Orvosi szociológia	VB3	2	Vizsga	2	2	Marketing Tanszék
Didaktika I.	VB5	2	Vizsga	2	2	Marketing Tanszék
Gépszervező tan	gépsz	2	Alálrás megszerzése	2	12	Marketing Tanszék
Kommunikáció I.	SZIEMThonn.1	4	Vizsga	1	7	Marketing Tanszék
Kutatásmódszertan	VB2	2	Vizsga	1	2	Marketing Tanszék
Marketing I.	VB11	4	Vizsga	1	5	Marketing Tanszék
Reklámtervezés	SZIEMTrek.tan.	5	Vizsga	1	7	Marketing Tanszék

Alapadatok Kiegészítő adatok | Tárgy típus beállítás | Tárgycsoportok | Kurzusok

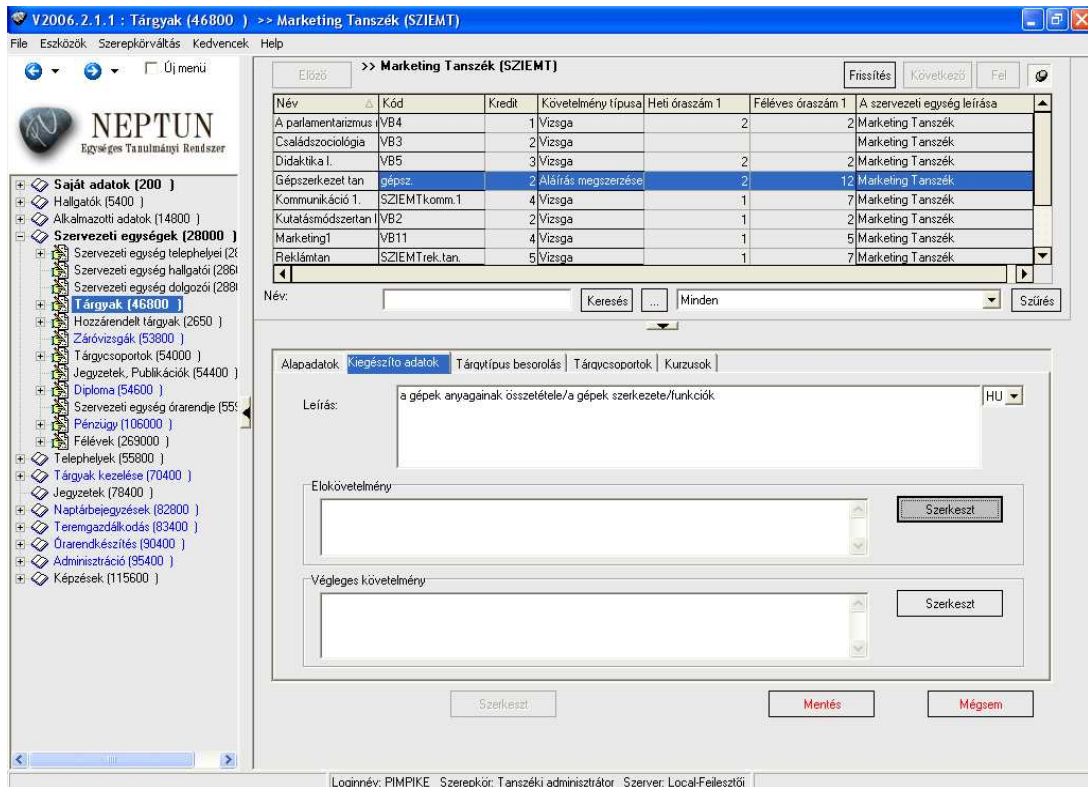
Tanszék: Marketing Tanszék
Tárgyfelelős: Kovács Valéri (GZ:SR4)
Tárgynév: Gépszervező tan HU
Rövid név: gépsz.
Tárgykód: gépsz. Szint: 1
Kreditpont: 2 Súly: 2
Követelmény: Alálrás megszerzése
Működés:
URL:
Érvényesség:
Szűrés

Szerkeszt Mentés Mégsem

10.22.2. Tárgy bővebb leírása és előkövetelményének szerkesztése

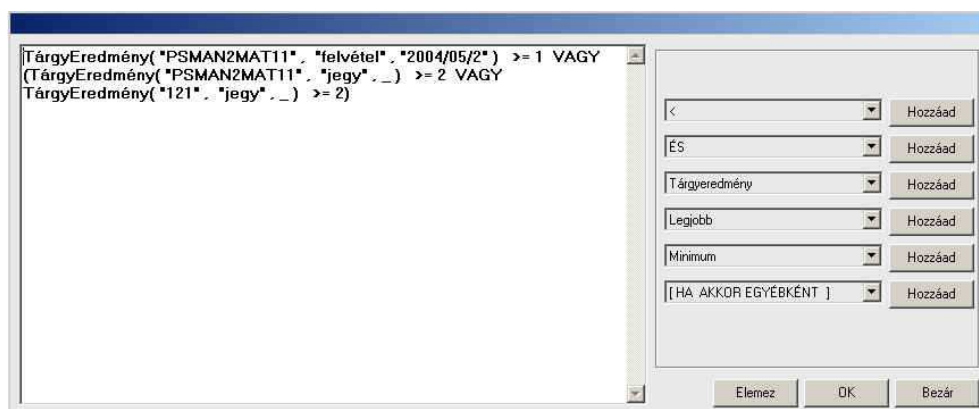
A „Kiegészítő adatok” fülre lépve adhatjuk meg a tárgy bővebb leírását, és ez a felület szolgál a tárgy előkövetelményének szerkesztésére.

Az előkövetelmény és végleges követelmény felviteléhez kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, majd a szerkesztendő egységhez tartozó „Szerkeszt” gombra.



Ekkor megjelenik a követelményszerkesztő felületet, ahol megadhatjuk intézmény specifikusan a feltételeket.

A tárgykövetelmény-szerkesztő felületén a képernyő jobb oldalán található „Hozzáad” gombokra kattintva lehet a követelményt megfogalmazni.



A legördülő menüből válasszuk ki, hogy mit szeretnénk az elő- vagy végleges követelményben megadni. Példánkban a tárgyeredményt választottuk. A „Hozzáad” gombra kattintva a következő felületen megadhatjuk a tárgyeredmény specifikus adatokat:

Tárgyeredmény

Tárgykód: 153

Eredménytípus: Vizsga

Ciklus: _

Képzések: [Blue bar]

OK Mégsem

Az adatok megadása után kattintsunk az „OK” gombra.

TárgyEredmény("PSMAN2MAT11", "felvétel", "2004/05/2") >= 1 VAGY
(TárgyEredmény("PSMAN2MAT11", "jegy", _)) >= 2 VAGY
TárgyEredmény("121", "jegy", _) >= 2

< Hozzáad

ÉS Hozzáad

Tárgyeredmény Hozzáad

Legjobb Hozzáad

Minimum Hozzáad

[HA AKKOR EGYÉBKÉNT] Hozzáad

Elemző OK Bezár

Az „Elemző” gombra kattintva ellenőrizhetjük, hogy az általunk megadott követelmény szintaktikailag helyes-e. Az „OK” gombra kattintva a program szintén ellenőrzi a feltétel szintaktikai helyességét. Végül a „Mentés” gombra kattintva a program elmenti a felvitt követelményt.

10.22.3. Tárgytípus besorolás

A „Tárgytípus besorolás” fülre lépve lehetséges megadni a felület felső részén kiválasztott tárgy tárgytípusát, melyet a „Szerkeszt”, majd a „Hozzárendel” gombok megnyomása után a megjelenő listából lehet kiválasztani. (A tárgytípusokat a „Tárgyak kezelése”/ „Tárgytípusok (78200)” menüpont alatt lehetséges felvenni, ahol a felület alsó részén található „Tárgytípus lehetséges értékei” mezőket kötelező kitölteni.)

Az „Elvesz” gombra kattintással a már tárgyhoz rendelt tárgytípust elvehetjük.

A „Mentés” gombbal rögzítjük a bevitt adatokat, a „Mégsem”-re kattintva nem történik változás.



Név	Kód	Kredit	Követelmény típusa	Heti óraszám 1	Féléves óraszám 1	A szervezeti egység leírása
A parlamentarizmus	VB4	1	Vizsga		2	Marketing Tanszék
Családszociológia	VB3	2	Vizsga		2	Marketing Tanszék
Didaktika I.	VB5	3	Vizsga		2	Marketing Tanszék
Gépszerkezet tan	gépész	2	Aláírás megszerzése		2	Marketing Tanszék
Kommunikáció 1.	SZIEMTkomm.1	4	Vizsga	1	7	Marketing Tanszék
Kutatásmódszertan	VB2	2	Vizsga		2	Marketing Tanszék
Marketing1	VB11	4	Vizsga	1	5	Marketing Tanszék
Reklámtan	SZIEMTrek.tan	5	Vizsga	1	7	Marketing Tanszék

10.22.4. Tárgy tárgycsoport(ok)ba sorolása

A „Tárgycsoportok” fülre lépve a tárgyakat tetszőlegesen tárcsoportba sorolhatjuk. Itt azok a tárgycsoportok jelennek meg, amelyeknek az adott tárgyunk tagja. Egy tárgy több tárgycsoportnak is része lehet.

Egy tárgyat kiválasztva a felület felső részén, majd a „Szerkeszt” és „Hozzárendel” gombokkal tudunk már meglévő tárgycsoportokat egy listából hozzárendelni az adott tárgyhoz.

Az „Elvesz” gombra kattintással lehetséges már tárgyhoz rendelt tárgycsoportot törölni.

A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal hagyhatjuk jóvá, a „Mégsem” gombra kattintással nem történik változás.

Név	Kód	Kredit	Követelmény típusa	Heti óraszám 1	Féléves óraszám 1	A szervezeti egység leírása
Marketing1	VB11	4	Vizsga		1	Marketing Tanszék
Kutatásmódszertan	VB2	2	Vizsga		1	Marketing Tanszék
Családszociológia	VB3	2	Vizsga		2	Marketing Tanszék
A parlamentarizmus	VB4	1	Vizsga		2	Marketing Tanszék
Didaktika I.	VB5	3	Vizsga		2	Marketing Tanszék
Szakmódszertanok	SZIEMT6	2	Vizsga		2	Marketing Tanszék
Számvevél IV. (Saját)	SZIEMT7	2	Vizsga	3	3	Marketing Tanszék
Gépszerkezet tan	gépész	2	Aláírás megszerzése		2	Marketing Tanszék

Csoport kódja	Csoport neve	Leírás
LC_VALKOTAP	Kötelezően választható tárgy. Ápoló sz. A tanulmányok végé	
VB1	VB tárgyak tárgycsoportja	
M_P	Mark és Palf.	
SZIEMT	SZIEMT tárgycsoport	SZIEMT SZERVEZET

10.22.5. Tárgy kurzusainak megtekintése

A „Kurzusok” fülre kattintva lehetséges a tárgyhoz tartozó valamennyi féléven meghirdetett kurzus megtekintése. Szerkesztésre itt nincs lehetőség.

10.23. Tárgytematika

Adott tárgyhoz tartozó tematikát itt lehet megadni, illetve a tematika jegyzeteit. A „Hozzáad” gomb megnyomása után ki kell töltenünk a témát, a százalékot és nyelvet, leírást írhatunk hozzá, valamint megadhatjuk a tematika elérésének URL címét. A „Szerkeszt” gombbal a már felvitt tematikát módosítani tudjuk. A „Mentés” gombbal lehetséges a tematika rögzítése, módosításának jóváhagyása.

A „Jegyzet hozzárendelés” gombra kattintva választhatjuk ki egy megjelenő listából a tematikához tartozó jegyzetet. (A listában azon jegyzetek jelennek meg, melyeket a „Tárgyak kezelése”/ „Jegyzetek (78400)” menüpont alatt felvittünk.) Megadható a jegyzet típusa, melyet egy legördülő listából választhatunk ki, illetve a jegyzet oldalainak száma is.

A „Jegyzet törlése” gombbal lehetőségünk van a tematikához tartozó jegyzet törlésére.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for managing subject syllabi. The main window title is 'V2006.2.1.1 : Tárgytematika (47200) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)'. The interface includes a navigation tree on the left with categories like 'Saját adatok (200)', 'Hallgatók (5400)', 'Alkalmazotti adatok (14800)', 'Szervezeti egységek (20000)', and 'Tárgyak (46800)'. The main area displays a table with columns: 'Téma', 'Százalék', 'Nyelv', 'A tárgy kódja', and 'A tárgy neve'. Below the table is a search bar and a 'Szűrés' button. The form below the table allows entering 'Téma', 'Százalék', 'Nyelv', and 'Leírás'. There is also a 'URL' field and a 'Jegyzet' table with columns 'Kód', 'Szerző', 'Cím', and 'Kiadó'. The 'Jegyzet' table contains one entry: 'N LD07 02', 'Bauer András-Béres', 'Marketing', 'AJULA'. Below the 'Jegyzet' table is a 'Típus' dropdown menu set to 'Publikáció' and an 'Oldalszám' input field. At the bottom of the form are buttons for 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom shows 'Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői'.

10.23.1. Tematika jegyzetei

A felületen nyílik lehetőségünk a kiválasztott tematikához rendelt jegyzetek megtekintésére és karbantartására.

Új jegyzet hozzáadásához kattintsunk a „Hozzáad” gombra, adjuk meg az adatokat és az elmentéshez kattintsunk a „Mentés” gombra. Az itt felvett jegyzetek automatikusan hozzárendelődnek a jegyzetek listájához. A „Szerkeszt” gombbal az adott jegyzet módosítása lehetséges. A „Töröl” gombbal törölni tudjuk a tematikához rendelt jegyzetet.



V2006.2.1.1 : Tematika jegyzetei (47400) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11) Frissítés Következő Fel

Kód	Jegyzettípus	Szerzők	Cím	Év
N L007	Jegyzet	Bauer András-Berács József	Marketing	2001

Kód: Keresés Minden Szűrés

Alap adatok Kiegészítő adatok

Kód: N L007 02 Szerzők: Bauer András-Berács József

Cím: Marketing

Oldalszám: Kiadó: AULA

Típus: Jegyzet Nyelv:

Kulcsszavak: Év: 2001

Elso referencia: Második referencia:

Önköltségi ár: Hallgatói ár: Ár:

Elektronikus változat feltöltése:

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői

10.24. Tárgy hallgatói

10.24.1. Tárgy hallgatók személyes adatainak megtekintése

Ezen a felületen a tárgyra jelentkezett hallgatók listája jelenik meg. A listából egy hallgató kiválasztása után megnézhetjük a hallgató személyes és egyéb adatait.

V2006.2.1.1 : Tárgy hallgatói (47600) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11) Frissítés Következő Fel

Vezetéknév	Neptunkód	Keresztnév	Félv	Tankör	Szemeszter
Ancsin	FAD10C	László	2005/06/1		
Student	FHG17T	Joe234	2005/06/1		
Learner123	FTZZTP	Mary	2005/06/1		
Varga	BGG0KD	Gábor	2005/06/1		
Méza	HDTV58	Aladár	2005/06/1	2	

Neptunkód: Keresés Minden Szűrés

Félv: 2005/06/1

Hallgatói adatok Indexsor adatok Indexsor bejegyzések Kurzusadatok

Elotag, vezetéknév: Ancsin Neptun kód:

Keresztnév: László

Neme: Férfi Családi állapot: Nöllen

Születési neve: Gyermekek száma: 3

Anyja neve: Vandik, Mária

Születés dátuma: 1981.06.29

Születési ország/megye: Magyarország Békés

Születési város: Újkígyós

Letöltve 5 / 5 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői

10.24.2. Hallgató(k) tárgyadatainak megtekintése és szerkesztése egyesével vagy csoportosan

Az „*Indexsor adatok*” fülön lehetőség van az adott tárgy adatait módosítani a felső listában kijelölt hallgató(k)ra vonatkoztatva.

Tehát a felület felső részén található listából akár több hallgatót kiválasztva („Shift” vagy „Ctrl” billentyűk segítségével) a „**Szerkeszt**” gombra kattintva a tárgy alapadatai („Kredit”, „Felvétel módja”, „Követelmény” stb.) módosíthatók. A módosításokat a „**Mentés**” gombbal rögzíthetjük. A „**Mégsem**”-re kattintva nem történik változás az adatokban.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for editing subject data. The main window title is "V2006.2.1.1 : Tárgy hallgatói (47600) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)". The left sidebar shows a tree view with "Tárgy hallgatói (47600)" selected. The main area displays a table of subjects:

Vezetéknév	Neptunkód	Keresztnév	Félév	Tankör	Szemeszter
Ancsin	FAGTDC	Lárás	2005/06/1		
Student	PIGT71	Jozsa	2005/06/1		
Leamer123	PIZTTP	Mary	2005/06/1		
Varga	BGGOKD	Gábor	2005/06/1		
Méze	NDTVS0	Aladár	2005/06/1	2	

Below the table, there are search and filter options. The "Félév" dropdown is set to "2005/06/1". The "Hallaóti adatok" tab is active, showing the following form fields:

- Tárgy: Marketing1
- Kurzusoktató: Varga Imre
- Felvétel dátuma: 2006.02.11
- Felvétel módja: Követelő közzaranyag
- Kredit: 2
- Követelmény: Folyamatos számonkérés
- Vizsgára jelentkezel:
- Speciális althibum:
- Megjegyzés: 12

Buttons at the bottom include "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem".

10.24.3. Hallgató adott tárgyhöz tartozó indexsor bejegyzéseinek megtekintése

Az „*Indexsor bejegyzések*” fülre lépve a felhasználó az éppen kijelölt hallgató indexsor bejegyzéseit, jegyeit tekintheti meg az adott tárgyból. Az indexsor bejegyzések módosítására ezen a felületen nincs lehetőség.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for viewing index record entries. The main window title is "V2006.2.13.1 : Tárgy hallgatói (47600) >> Nyelvi Intézet (NY) >> Német nyelv az Informatikában I. (GNYN11KNNK)". The left sidebar shows a tree view with "Tárgy hallgatói (47600)" selected. The main area displays a table of index record entries:

Bejegyzés típusa	Érték	Érték 2	Dátum	Bejegyzés dátuma	LE írás	Javaslat típusa
Vizsgaelegy	jó		2005.12.20.	2006.02.01. 15:15:		
Alírtás	Alírva		2005.12.20.	2006.02.01. 15:14:		

Buttons at the bottom include "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem".

10.24.4. Hallgató adott tárgyhoz tartozó kurzusadatainak megtekintése

A „Kurzusadatok” fülre lépve a felső listában kijelölt hallgató kurzusadatait tekinthetjük meg. Az adatok megtekinthetőek, de kurzusváltoztatásra ezen a felületen nincs lehetőség.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. The main window title is "V2006.2.1.1 : Tárgy hallgatói (47600) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)". The left sidebar shows a tree view with "Tárgy hallgatói (47600)" selected. The main area displays a table of student data for the selected course.

Vezetéknév	Neptunkód	Keresztnév	Félév	Tankör	Szemeszter
Ancsin	FAD10C	László	2005/06/1		
Student	FHG17T	Joe234	2005/06/1		
Leamer123	FTZ2TP	Mary	2005/06/1		
Varga	BGGOKD	Gábor	2005/06/1		
Méza	HDTVS8	Aladár	2005/06/1	2	

Below the table, there are search filters for "Neptunkód:" and "Félév:" (set to 2005/06/1). A sub-table titled "Kurzusadatok" is visible below the filters.

Kurzus kód	MinLimit	MaxLimit	Tolerancia	Nyelv	Félév	Típus
Proba	0	10			2005/06/1	Elmélet
GYAK	0	1		Angol (amerikai s	2005/06/1	Gyakorlat

Buttons at the bottom include "Szerkeszt", "Töröl", "Mentés", and "Mégsem". The status bar at the bottom shows "Letöltve 5 / 5 rekord." and "Loginnev: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local-Fejlesztői".

10.25. Tárgyjelentkezés elfogadása

Ezen a felületen van lehetőség hallgatók tárgyjelentkezésének elfogadására az „Elfogad” gombra kattintással, vagy elutasítására az „Elutasít” gombra kattintással.

A felület felső részén a kiválasztott tárgy jelentkezett hallgatók listája látható. A felület alsó részén pedig látható a fent kijelölt hallgató tárgyjelentkezési ideje, a tárgy neve, illetve a funkciógombokra kattintva a jelentkezést elfogadó vagy elutasító személy neve és az elfogadás vagy az elutasítás időpontja, melyek automatikusan töltődnek. Lehetőség nyílik a döntés indoklására az „Indok” mező kitöltésével.

Tárgykód	Kredit	Kurzusoktató	Elfogadó neptun...	Jelentkezés dátuma	Hallgató neptun...
VB11	2			2005.09.04. 19:00:3	FAD10C
VB11	4	Varga Imréné		2005.11.04. 16:50:4	FHG17T
VB11	4			2005.11.04. 16:51:5	FTZ2TP
VB11	4			2006.01.25. 9:36:44	BGG0KD
VB11	4	Varga Imréné		2005.05.11. 17:01:2	A1E1Q7
VB11	2	Varga Imréné	EJT19I	2005.08.30. 16:37:5	HDTV58

Kurzusoktató: Keresés: Minden

Tárgy: Elfogadás / elutasítás ideje: :

Jelentkezés ideje: : Elfogadó / elutasító: :

Elfogadva:

Indok:

10.26. Tárgy kurzusai

10.26.1. Kurzus kiírás hozzáadással és az alapadatok megadása

Adott tárgyhöz kurzus meghirdetésére ezen a felületen van lehetőség.

Az alapadatoknál a tárgynév automatikusan töltődik, a félév megadása, a kurzuskód és a maximum létszám kötelező mezőként szerepel, de megadható a kurzus nyelve, típusa, a kurzust hallgatók minimum létszáma, óraszama, és a kurzushoz tartozó vizsgatípus.

Új kurzus létrehozásánál automatikusan azt a félévet ajánlja fel, amilyen féléven álltunk a „**Hozzáad**” gomb megnyomása előtt.

A vizsgatípus meghatározásához egy táblából választva van lehetőségünk. Ezt a táblát a „**Vizsgatípust felvesz**” gomb megnyomásával érjük el. A vizsgatípus megadása kötelező és nagyon fontos mező, mert csak abban az esetben tudunk a kurzushoz vizsgát kiírni, ha ez az adat meg van adva. (Azok a típusok jelennek meg a kurzus vizsgái felületeken, amelyek itt be vannak állítva!)

10.26.2. Kurzus meghirdetése kurzusmásolással

A kurzus meghirdetésének könnyebbsége végett lehetőség van a kurzus másolására az „*Alap adatok*” fülre lépve. A kurzusmásolás a „**Szerkeszt**” gomb megnyomása után lehetséges. Ekkor megadjuk, hogy hány példányban szeretnénk létrehozni a kurzust, illetve, hogy a másolatok milyen kóddal kezdődjenek. Valamint meg kell adni, hogy a kurzust mely félévre hirdessük meg a félév legördülő menüből választva. A másolás a „**Másol**” gomb megnyomása után történik meg.

Abban az esetben, ha másolással hozunk létre kurzust új félévre, a hozzá tartozó tárgy is meghirdetődik az adott féléven.



The screenshot shows the NEPTUN system interface for course management. The main window displays a table of courses for 'Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)'. The table has columns for 'Félév', 'Kód', 'Kurzustípus', 'Létszám', 'Kursus oktatói', and 'Tárgy neve'. Below the table, there are search and filter options. The 'Félév' dropdown is set to '2005/06/1'. The 'Alap adatok' section shows details for the selected course: 'Tárgy: VB11 Marketing1', 'Kurzuskód: X5', 'Kursus típus: Gyakorlat', 'Félév / Ciklus: 2005/06/1', 'Kursus ára: 0', 'Órák közti napok száma: 0', 'Típusazonosító: 0', 'Létszám: 0'. There are buttons for 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'.

10.26.3. Kurzushoz jegyzet és oktató rendelése

Adott ciklusban a meghirdetett kurzushoz a „Kiegészítő adatok” fülre lépve van lehetőség jegyzetek, oktatók megadására. A jegyzetet és az oktatót egy-egy listából választhatjuk ki a „Szerkeszt”, majd a „Jegyzet hozzárendelés”, „Oktató hozzárendelés” gombok megnyomásával. A teljes jegyzetlistából vagy alkalmazotti listából szűrés, vagy keresés alapján kiválasztott adatok az „OK” megnyomásával kerülnek a megadott kurzushoz. Lehet több jegyzetet, és több oktatót is hozzátenni a kurzushoz. Kurzust oktató több személy esetén meg kell adni, milyen megosztásban végzik az oktatást. Ha kurzushoz új oktatót veszünk fel a „Szerkeszt” gomb megnyomása után, akkor csak abban az esetben jelenik meg, ha a „Frissít” gombra kattintunk. A kurzus oktatója alatt megjelenik a hallgatói véleményezés adatlapjának azonosítója.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for course management, specifically the 'Kiegészítő adatok' (Additional Data) tab for the 'Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)' course. The 'Jegyzet' (Notes) section shows a list of notes with columns for 'Kód', 'Szerzők', and 'Cím'. The 'Oktató' (Lecturer) section shows a list of lecturers with columns for 'Naptárkód', 'Vezetéknév', and 'Előnév'. There are buttons for 'Jegyzet hozzárendelés', 'Jegyzet törlése', 'Oktató hozzárendelés', and 'Oktató törlés'. The 'Kursus véleményezés adatai' and 'Félévközi bejegyzés típusa' sections are also visible.

10.26.4. Félévközi bejegyzés típus kurzushoz rendelése az automatikus eredményszámításhoz

A „Kiegészítő adatok” fülön lehetőség van az adott kurzushoz megadni a félévközi bejegyzés típusát, melynek az automatikus eredményszámításnál van jelentősége.

Első lépésként a „Szerkeszt” gombra kattintva, majd a „Követelmények” fülre lépve az „Automatikus eredményszámítás” gomb segítségével a metaszerkesztővel megszerkeszthető az évközi követelmény. Ezt akár csoportosan, a felső listából több kurzust kijelölve is meg lehet tenni a „Shift” vagy a „Ctrl” billentyűk használatával.

Ezután a „Kiegészítő adatok” fülön a „Félévközi bejegyzés típusa” legördülő listából választva meghatározzunk, hogy mi a félévközi bejegyzés típusa („Félévközi jegy”, „Gyakorlati jegy” stb.), melynek beállításával a program automatikusan számítja majd az eredményeket.

A „Mentés” gombbal tárolhatjuk a felvitt adatokat.

10.26.5. Kurzusvéleményezési és kurzus-oktató véleményezési adatlap kurzushoz rendelése

A „Kiegészítő adatok” fülön lehetőség van a megfelelő félév kiválasztása után az éppen kijelölt kurzushoz kurzus véleményezési és kurzus-oktató véleményezési adatlapot rendelni.

Ez a „Szerkeszt” gombra kattintás után tehető meg. Ekkor a „Kurzus véleményezés adatlapja” és a „Kurzus-oktató véleményezés adatlapja” mezők melletti „+” gombok aktívvá válnak, mely(ke)t megnyomva egy feljövő listából választhatjuk ki a megfelelő kérdőívet. (A listában azok a kérdőívek jelennek meg, melyek az „Adminisztráció (95400)”/ „Véleményezés (96400)” menüpont alatt felvettek.)

Ha ki akarjuk törölni a kurzushoz rendelt adatlapot, akkor a mező(k) melletti „-” gombra kell kattintani. A betöltött kérdőíveket a „Mentés” gombbal rögzíthetjük a kurzushoz.

10.26.6. Követelmények

A felületen van lehetőség adott kurzushoz előkövetelmény, évközi követelmény, valamint vizsgaeredmény számításához a feltételek megszerkesztésére a „Szerkeszt”, majd a megfelelő feltétel melletti gombra kattintással.

10.26.7. Órarendi adatszolgáltatás

Adott kurzushoz itt lehet a „Szerkeszt” gomb megnyomása után órabontást (pl. hetente kétszer, szombatonként, minden héten stb.), és teremigényt felvinni. Megadható, hogy ehhez az adatszolgáltatáshoz milyen más mintatantervek tartoznak a belső „Hozzáad” gombbal.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for 'Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)'. The main table displays the following data:

Félév	Kód	Kurzustípus	Létszám	Kurzus oktatói	Tárgy neve
2005/06/1	23	Elmélet	0	Lamm Vanda dr., Varga Imréné, Rechner J.	Marketing1
2005/06/1	23	Elmélet			Marketing1
2005/06/1	23	Elmélet		Lados Mihály, Torda-Pilitai Áhíta	Marketing1
2005/06/1	23	Elmélet		Makrai Zsolt, Mészáros Sándor, Varga Imréné	Marketing1
2005/06/1	3	Elmélet		Lamm Vanda dr., Varga Imréné	Marketing1
2005/06/1	42	Elmélet			Marketing1

The 'Órarendi adatszolgáltatás' form is visible, showing options for 'Órabontás' (Csak szombat), 'Teremigény' (Intézményi terem), and 'Mintatantervek' table.

10.26.8. Hallgatói eredménylista megtekintése

Az adott tárgy kurzusának hallgatói listája jelenik meg a „Hallgatói eredménylista” fülre kattintva. Az eredmények listája nyomtatható a „Nyomtatás” gomb megnyomásával.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for 'Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11)'. The main table displays the following data:

Félév	Kód	Kurzustípus	Létszám	Kurzus oktatói	Tárgy neve
2005/06/1	B6	Gyakorlat	0		Marketing1
2005/06/1	é	Coedu			Marketing1
2005/06/1	GYAK	Gyakorlat	1		Marketing1
2005/06/1	GYAK2	Gyakorlat	3		Marketing1
2005/06/1	Próba	Elmélet	2	Makrai Zsolt, Torda-Pilitai Áhíta	Marketing1
2005/06/1	Scorm	Elmélet	2	Chris Chr	Marketing1

The 'Hallgatói eredménylista' form is visible, showing a table of student results:

Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Bejegyzés dátuma	Bejegyzés
FAD10C	Ancsin	László	2006.01.03.	Átlírva
HDTVSB	Mészga	Aladár	2006.01.06.	Jó

The 'Nyomtatás' button is visible at the bottom of the form.



A nyomtatási kép az eredményekről a következő képen látható.

PBMAN2MAT12-Gazdaságtudományok		BE		2004/05/2	
A hallgató kódja	A hallgató neve	Alóírás	Dátum	Eredmény	Dátum
A01311	Ócsinga Mária	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(2)	2005 05 24
AN1Y1V	Mikló József	Alán ve	2005 05 12	Kétszeres(3)	2005 05 24
ATXER4	Nagy Dániel	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(2)	2005 05 24
AXZ4H4	Hegedűs E. Á.	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(2)	2005 05 24
BWRAT	Masonyó Anikó	Alán ve	2005 05 12	ki(4)	2005 05 24
BR97S	Fehér Ágnes	Alán ve	2005 05 13	Kétszeres(3)	2005 05 17
DCRSS	Mátócs Kiszandra	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(2)	2005 05 24
DCZZ7Y	Szilágyi Andina	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(2)	2005 05 24
E46FC9	Mátócskó Zsuzsa	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(2)	2005 05 17
EP01Y7	Kölmöcsy Tamás	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(2)	2005 05 17
F400W3	Bárák Laura Veronika	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(2)	2005 05 17
FS9280	Mátócs Judit	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(1)	2005 05 17
FT7A62	Pálka Katalin	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(2)	2005 05 17
TSB4H5	Kálmán Edit	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(1)	2005 05 24
T6KUDF	Nagy György	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(2)	2005 05 17
T888YQ	Fodor György	Alán ve	2005 05 13	Kétszeres(3)	2005 05 17
JIKESM	Kiss Beatrix	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(2)	2005 05 17
JAHTC7	Deák Anikó	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(1)	2005 05 24
JZFY3M	Hámpel Csaba	Alán ve	2005 05 12	Elegendes(1)	2005 05 24
K2RC47	Gouyda Éva	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(1)	2005 05 17
K6Q9K1	Dombóczy Zsuzsa	Alán ve	2005 05 12	Kétszeres(3)	2005 05 24
KLM30V	Décsi Tímea	Alán ve	2005 05 13	Kétszeres(3)	2005 05 17
KQZQ20	Szűcs Kriszta	Alán ve	2005 05 12	Jel(5)	2005 05 24
KU0CE0	Miklós Mária	Alán ve	2005 05 12	ki(4)	2005 05 24
M9TB1W	Bárák Zsuzsanna	Alán ve	2005 05 13	Elegendes(2)	2005 05 17

2005.05.14. 09:45:50

NEPTUN.NEI - Egyszerűsített tanulmányi rendszer

1 oldal

10.26.9. Kurzus hallgatók félévközi eredményeinek megtekintése

A „Félévközi eredménylista” fülön megtekinthetők a kurzusra járó hallgatók félévközi feladatainak eredményei.

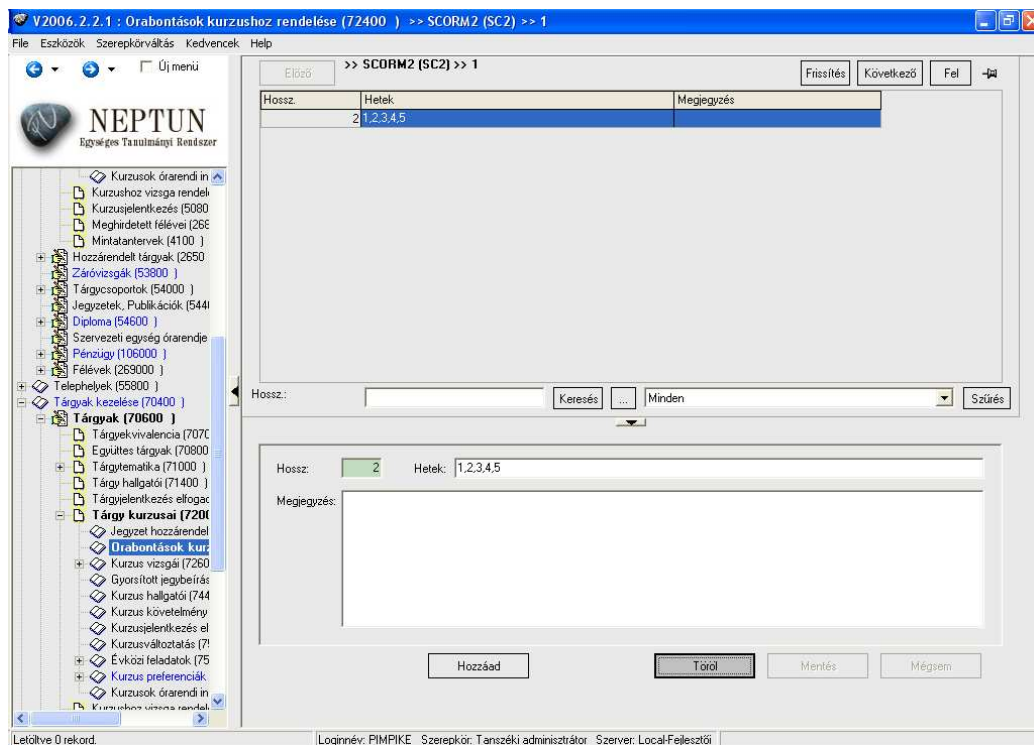


10.26.10. Kurzushoz jegyzet hozzárendelés

Adott kurzushoz itt rendelhetünk jegyzetet. A „Hozzáad” gombra kattintva megjelennek a rendszerben levő jegyzetek (melyek a „Jegyzetek (78400)” menüpont alatt fel lettek töltve). Ezek közül válasszuk ki azt, amelyiket hozzá szeretnénk rendelni a kurzushoz, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Ezzel a jegyzetet hozzárendeltük a kurzushoz. A listából egyszerre akár több sort kijelölve, több jegyzetet is hozzá tudunk rendelni az adott kurzushoz. Kurzushoz tartozó jegyzet törlésére a kijelölés után, a „Töröl” gombra kattintással van lehetőség. A törlés funkció szintén működik csoportosan is.

10.26.11. Órabontások kurzushoz rendelése

A „Tárgyak kezelése”/ „Tárgyak”/ „Tárgy kurzusai”/ „Órabontások kurzushoz rendelése (72400)” felületen adott kurzushoz az órabontások felvitelére van lehetőségünk ezen a felületen, mely az órarendszerkesztés szempontjából fontos, hogy melyik hetekre tervezik ezeket az órákat, és milyen megbontásban. A **„Hozzáad”** gombra kattintva megjelennek a programban szereplő órabontások. Válasszuk ki azt, amelyiket a kurzushoz szeretnénk rendelni, majd kattintsunk az **„OK”** gombra. Ezzel a kurzushoz hozzárendeltük az órabontást.



10.26.12. Kurzus vizsgái

10.26.12.1. Kurzushoz vizsga kiírás

A „Kurzus vizsgái” felületen lehet az általunk kiválasztott kurzushoz vizsgát(kat) kiírni. Vizsgakiíráshoz válasszuk ki először a tárgyak, majd a tárgy kurzusát, amiből a vizsgát szeretnénk kiírni. Lépünk a „Kurzus vizsgái” menüpontra, majd kattintsunk a **„Hozzáad”** gombra.

Fontos, hogy a minimális és maximális létszám mezőket kitöltsük. Azon vizsgák, amelyekre kevesebb hallgató jelentkezett, mint a vizsgaalalom minimum létszáma piros színnel jelennek meg felület felső részén látható listában.

A vizsga időpontja óra, perc, másodperc pontossággal megadható a rendszerben.

A felületen egy jelölőnégyzetet találunk: „A vizsgáztató látható a jelentkezési időszakban” bepipálásával a hallgatók megtekinthetik a vizsgáztató nevét a jelentkezési időszakban.

A „Várólista létszám” mező kitöltésével megadhatjuk, hogy hány hallgató kerülhet az adott vizsgán várólistára. Ezzel a rendszer a vizsgára várakozólistát hoz létre, így amennyiben a vizsgáról valaki lehúzza magát a rendszer automatikusan az időrendi sorrendben következő egyént teszi fel a listára.

Adjuk meg a vizsga típusát, kezdetét, végét, jelentkezési időszakot és létszámot. A „Vizsga típus” mező kitöltése kötelező. Ezen legördülő menü értékei csak akkor jelennek meg, amennyiben ez a „Tárgy

kurzusai” felületen a „Vizsga típus” mező alatti „Vizsga típust felvesz” gombbal be lettek állítva. Tehát a vizsgakiírás csak abban az esetben lehetséges, ha a kurzusnál beállítjuk a vizsgatípust, így a vizsgáknál ugyanazok a típusok jelennek meg a legördülő listában, amelyek az előző szinten be lettek állítva.

Ha a vizsga típusa elektronikus, akkor feltétlen szükséges megadni a "VOK kérdéssora" mező melletti „Kérdéssor választása” gombra kattintással a vizsgálóhoz tartozó kérdéssort. Az elektronikus vizsgatípus további két típusa létezik: a felügyelt, illetve nem felügyelt. (A nem felügyelt elektronikus vizsga azt jelenti, hogy akár otthonról is vizsgázhatnak a hallgatók.)

A felületen megadható adatok kitöltése után a „Mentés” gombra kattintva a vizsga adatai elmentésre kerülnek.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for exam management. The main window displays a table of exams with columns for type, start/end times, and counts. Below the table is a form for editing exam details, including type, start/end times, and a list of examiners.

Vizsga típusa	Mettől	Meddig	Min létszám	Max létszám
Írásbeli	2005.11.13. 8:30:00	2005.11.13. 10:30:00		
Írásbeli	2005.11.13. 12:00:00	2005.11.13. 14:00:00		
Írásbeli	2005.11.14. 8:30:00	2005.11.14. 10:30:00		
Írásbeli	2005.11.15. 8:00:00	2005.11.15. 10:00:00	30	

Alap adatok | Kurzusok | Teremtőfeladások

Vizsga leírása:

Vizsga típus: Írásbeli

Kezdet: 2005.11.13. 08:30:00

Vége: 2005.11.13. 10:30:00

Minimális létszám: 0

Maximális létszám: 0

Kérdéssor azonosító: []

Vizsgáztató

Vezetéknév	Utónév	Születési dátum	Anya neve
Nagy	Réza dr.	1946.01.20.	Budai Erzsébet
Papp	Róbert	1970.05.29.	Zsédely Erzsébet

Részvevő típusa: []

Hozzáad | Szerkeszt | Töröl | Mentés | Mégsem

Vizsga kiírásának másik módja, ha a „Másol” funkciógombot használjuk. Ennek menete, hogy a másolandó vizsgát kijelöljük a felső listában, majd a gomb melletti mezőben megadjuk, hogy hány példányban kívánjuk másolni az adott vizsgaalalmat és a „Másol”-ra kattintunk. Ezzel a kijelölt vizsgaalalom az általunk beírt példányszámban megjelenik a felső listában. Ezután a vizsgaadatok szerkeszthetőek a „Szerkeszt” gombra kattintás után, majd az adatok a „Mentés”-sel rögzíthetőek.

10.26.12.2. Vizsgálóhoz vizsgáztató rendelése

A vizsgaalalom alapadatainak megadása után kattintsunk a „Vizsgáztató hozzárendelés” gombra. A program ilyenkor felkínálja a vizsgálóra beosztható oktatók névsorát, mely lehet csak a kurzus oktatóinak listája, vagy az intézmény valamennyi oktatóját tartalmazó lista. Ha a feljövő kérdés: „Csak a kurzus(ok) oktatói közül választ vizsgáztatót?” „Igen”-nel válaszolunk, akkor csak a kurzus oktatói jelennek meg, ha a „Nem”-re, akkor pedig az intézmény valamennyi alkalmazottja. Válasszuk ki az oktatót (vizsgáztatót) és az „OK” gombra kattintva a rendszer hozzárendeli a kiválasztott egyént, mint vizsgáztatót a vizsgálóhoz. Végül a „Mentés” gombra kattintva a rendszer elmenti a hozzárendelést.

10.26.12.3. Kurzus vizsgájához terem rendelése

A „*Teremfoglalás*” fülre lépve az adott vizsgához terem lehet rendelni. A felület alsó részén két ablak látható. A felső ablaknál („Kiválasztott termék”) a „**Terem kiválasztása**” gomb segítségével kereshetünk a termék közül megfelelőt, megtekinthetjük azok órarendjét a „**Terem órarendje**” gomb segítségével. Az alsó ablaknál („Hozzárendelt termék”) lehetséges a vizsgához hozzárendelni a kiválasztott termet a „**Terem hozzárendelés**” gombra kattintással.

Vizsga típusa	Mettől	Meddig	Min létszám	Max létszám
Írásbeli	2005.11.13. 8:30:00	2005.11.13. 10:30:00		
Írásbeli	2005.11.13. 12:00:00	2005.11.13. 14:00:00		
Írásbeli	2005.11.14. 8:30:00	2005.11.14. 10:30:00		
Írásbeli	2005.11.15. 8:00:00	2005.11.15. 10:00:00		30
Írásbeli	2006.02.21. 8:00:00	2006.02.21. 10:00:00		30

Terem neve	Kapacitás	Terem típusa
B.B-1	128	

10.26.12.4. Kurzus vizsgájához további kurzus rendelése és vizsgajelentkezési feltétel(ek) megadása

A „*Kurzusok*” fülre kattintva lehetőség van az adott kurzuson kívül más kurzushoz is hozzárendelni, kiírni a vizsgát a „**Kurzus hozzárendelése**” gomb segítségével. Ha törölni kívánjuk a vizsgához rendelt egyéb kurzust, akkor a „**Kurzus törlés**” gombra kattintva ezt megtehetjük.

Egy adott vizsgához így több kurzus is tartozhat, melyekhez külön-külön is lehetséges „Előjelentkezési feltételt”, és „Végjelentkezési feltételt” rendelni a „**Szerkeszt**” gomb(ok)ra kattintva a metaszerkesztő segítségével.



V2006.2.2.1 : Kurszus vizsgái (48800) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11) >> 23

Vizsga típusa	Mettől	Meddig	Min létszám	Max létszám
Írásbeli	2005.11.13. 8:30:00	2005.11.13. 10:30:00		
Írásbeli	2005.11.13. 12:00:00	2005.11.13. 14:00:00		
Írásbeli	2005.11.14. 8:30:00	2005.11.14. 10:30:00		
Írásbeli	2005.11.15. 8:00:00	2005.11.15. 10:00:00	30	
Írásbeli	2006.02.23. 8:00:00	2006.02.23. 10:00:00	30	200

Vizsga típusa: Keresés: Minden

Alap adatok:

Félév	Kód	Kurszus típusa	A tárgy kódja	A tárgy neve	Vizsga típusa
2005/06/1	23	Elmélet	VB11	Marketing1	Írásbeli
2005/06/1	B5	Gyakorlat	VB11	Marketing1	Írásbeli

Vizsgalípus:

Előjelenkezési feltétel:

Végjelenkezési feltétel:

Letöltve 5 / 5 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői

10.26.12.5. Gyorsított jegybeírás

Itt lehet a kiválasztott vizsgára jelentkezett hallgatók részére csoportosan jegyeket beírni. Ügyeljünk a kötelező adatok kitöltésére. Fontos, hogy a vizsgáztató kiválasztása kötelező. Vizsgáztatót a „Kiválaszt” gombra kattintva lehet megadni.

A hallgatói listát rendezhetjük névsor szerint. Állítsuk be a bejegyzés típusát és dátumát. Értékoszlopba a legördülő listát lenyitva tudjuk a hallgatónak az eredményét beírni. Figyelem! Csak azokat jelöljük ki, akikhez érdemjegy került.

A jegyek bevitele után a „Jegybeírás” gombra kattintva menthetjük el a bevitt érdemjegyeket. Lehetőség van nem csak az adott kurzusra járó hallgatóknak, hanem az összes vizsgára jelentkezett hallgatónak jegyet beírni, ha a „Csak a kurzus hallgatói” jelölőnégyzetből kivesszük a pipát.

V2006.2.2.1 : Gyorsított jegybeírás (49000)

Tárgykövetelmény:

Nepun...	Vezetéknév	Keresztnév	Eredmény	Korábbi eredm.	Beles...	Hiányz...	Indexbejegyzések
BGGOKD	Varga	Gábor	J6	J6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J6[Vizsgajegy-2006.02.23]

Nepunkód: Keresés:

Új bejegyzés adatai

Érdemjegy: Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba

Általános adatok:

Bejegyzés dátuma: 2006.02.23 08:00:00 Bejegyzés típusa:

Vizsgáztató:

Megjegyzés:

Csak a kurzus hallgatói

Letöltve 1 rekord Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői

11. Gyorsított jegybeírás

A Neptun.Net rendszerben lehetőségünk nyílik arra is, hogy egy adott kurzushoz tartozó hallgatóknak, vagy egy adott kurzus adott vizsgájára jelentkező hallgatóknak gyorsított formában jegyet írjunk be. Ezt a funkciót a Gyorsított jegybeírás (7300, 8300, 17200, 22600, 49000, 72800)menüpontokon érhetjük el. A gyorsított jegybeírást a „Tárgy kurzusai” felől és a „Kurzus vizsgái” felől is végrehajthatjuk, de mivel ezek funkciója és eredménye bizonyos esetekben eltér, ezért ezeket a továbbiakban külön-külön részletezzük.

11.1. Gyorsított jegybeírás (7300) a „Tárgy kurzusai” felől

A menüpontra lépve az adott kurzushoz tartozó hallgatók számára egyesével, vagy csoportosan tárgykövetelménytől függően eredményeket írhatunk be. A felületen nem csak gyakorlati jegyek beírására nyílik lehetőségünk, hanem aláírás, vizsga, kollokvium, egyéb eredményeket is megadhatunk.

Első lépésben a megjelent hallgatók névsora felett lévő **Gyakorlati jegy** nyíl segítségével határozzuk meg a tárgykövetelmény típusát. Abban az esetben, ha gyakorlati jegyet akarunk beírni, akkor a „Gyakorlati jegy” feliratot választjuk. Abban az esetben, ha aláírást akarunk bevinni, választjuk az „Aláírás” feliratot. A legördülő listában csak a mintatantervben meghatározott követelménytípusok jelennek meg. Majd választjuk ki a megfelelő fület attól függően, hogy új eredményeket akarunk-e felvinni, vagy a már felvitt adatokat akarjuk-e módosítani?

Új eredmények felvitelére az „Új bejegyzés adatai” fülön, a már felvitt eredmények módosítására a „Korábbi bejegyzések” fülön van lehetőségünk

Neptunkód	Érdemjegy	Vezetéknév	Keresztnév
EQJLJ		Treszko	Márin
F24SPZ		Sánta	Judit
NLARY3		Varga	Tamas
E00M92		Varga	Mánó Imre
BRUNB0		Udvarhelyi	Gábor Tibor
HK3R16		Barócsi	Zsuzsanna

11.2. Új bejegyzés adatai fül

Ezen a fülön tudjuk az adott kurzushoz tartozó hallgatók megszerzett érdemjegyeit egyesével, vagy csoportosan beírni.

11.2.1. Egyesével történő jegybeírás

Első lépésben az általános adatoknál található „Oktató” gombra kattintva, adjuk meg annak az oktatónak a nevét, aki az adott kurzust tartja. Mivel az indexsorban az oktató nevének kell szerepelnie, ezért az oktató nevének megadása kötelező. Az „Oktató” gombra kattintva, a megjelenő felületen megadhatjuk, hogy a program csak az adott kurzust tartó oktatókat, vagy az összes oktatót megjelenítse.

Új bejegyzés adatai | Korábbi bejegyzések

Érdemjegy:

Általános adatok

Bejegyzés dátuma: 2006.01.16 : : Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Oktató: Bábolnai Terézia

Megjegyzés:

Az „OK”, vagy „Yes” gombra kattintva a megjelenő listából, válasszuk ki annak az oktatónak a nevét, aki az adott kurzust tartja, majd kattintsunk a „OK” gombra.

Vezetéknév	Születési név	Keresési név	Telephely	Neptun kód	Utónév
Szemerádyne Pálvölgyi	Pálvölgyi Zsuzsanna	szemeradinepálvölgyi	Salgótarján	NX6AP5	Zsuzsanna
Bábolnai	Dr. Bábolnai Terézia	babolnaiterezia	Salgótarján	AYTH7C	Terézia

Vezetéknév: Dr Keresés Minden Szűrés

Letöltve 2 / 2 rekord.

Majd adjuk meg a „Bejegyzés típusát” a nyíl segítségével, amelynek listája a kódtételek menüponton történt összerendelésétől függően változhat.

Ha a „Gyakorlati jegyet” választjuk, akkor az „Érdemjegyek” listájában jegyek jelennek meg és a továbbiakban azok közül választhatjuk ki a megfelelőt. Ha pl.: az „Aláírást” választjuk, akkor az

„Érdemjegyek” listájában az „Aláírva” és az „Aláírás megtagadva” válaszlehetőségek jelennek meg. Továbbá adjuk meg a „Bejegyzés dátumát” és az aktuális megjegyzésünket a „Megjegyzés” rovaton.

Az „Általános adatok” megadása után a következő módon írhatjuk be a jegyet az adott hallgatónak.

- Először rendezzük sorba a megjelent hallgatói listát például névsor, vagy Neptun kód szerint, majd kattintsunk annak a hallgatónak a nevére, akihez a jegyet be akarjuk írni. Majd az egér bal gombjával kattintsunk a kijelölt név érdemjegy oszlopába és az így megjelenő nyílra klikkelve a legördülő listából válasszuk ki a hallgató által megszerzett érdemjegyet. Az érdemjegyre kattintva az adott jegy beíródik az érdemjegy cellába. A beírt jegyet, vagy jegyeket a „Jegybeírás” gombra kattintva tudjuk rögzíteni.

Ha hibásan vittünk be egy eredményt, akkor kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a billentyűzetten a „Törlés”, vagy „Backspace” gombot. A művelet után a cella üres lesz.

Neptunkód	Érdemjegy	Vezetéknév	Keresztnév
F24SPZ	Közepes (3)	Sánta	Judit
BRUNB0	Közepes (3)	Udvarhelyi	Gábor Tibor
EOJLWJ	Elégséges (2)	Treszkó	Mariann
NLARY3	Érdemjegy		Tamás
E00M92	Elégtelen (1)		Márió Imre
HK3R16	Elégséges (2)		Zsuzsanna

- Az érdemjegyet úgy is beírhatjuk, hogy az adott hallgatói névsorban a hallgató nevére kattintunk (kijelöljük), majd az „Új bejegyzés adatai” fülön az érdemjegy felirat mellett található nyíl segítségével, a legördülő menüből kiválasztjuk a megszerzett érdemjegyet. Ezt egyesével minden hallgatónál megtehetjük. A beírt érdemjegyet, vagy jegyeket a „Jegybeírás” gombra kattintva rögzíthetjük.

Ha hibásan vittünk be egy eredményt, akkor kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a billentyűzetten a „Törlés”, vagy „Backspace” gombot. A művelet után a cella üres lesz.

Érdemjegy:

- Elégtelen (1)
- Elégséges (2)
- Közepes (3)
- Jó (4)
- Jeles (5)**
- Felmentve jegy nélkül

Általános adatok

Előző >> Kereskedelmi sajátosságok (PSCAN3KSA11) >> SE

Tárgykövetelmény: Gyakorlati jegy

Érdemjegy	Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Előző bejegyzések	Subject
Elégséges (2)	EOJLJJ	Treszkó	Mariann	Elégséges (2)(Gyakorlati jegy-2006.01)	Gyakorlati
Közepes (3)	F24SPZ	Sánta	Judit	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01)	Gyakorlati
	NLARY3	Varga	Tamás	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01)	Gyakorlati
	E00M92	Varga	Márió Imre	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12)	Gyakorlati
	BRUNB0	Udvarhelyi	Gábor Tibor	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12)	Gyakorlati
	HK3R16	Barócsi	Zsuzsanna	Elégtelen (1)(Gyakorlati jegy-2005.12)	Gyakorlati

Neptunkód:

Új bejegyzés adatai

Érdemjegy:

Általános adatok

Bejegyzés dátuma: 2006.01.16 Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Oktató: Bábolnai Terézia

Megjegyzés:

Az alábbi hallgatóknak sikerült a jegybeírás:

Treszkó Mariann (EOJLJJ)
Sánta Judit (F24SPZ)

A rögzítés után a megjelenő felületen láthatjuk azoknak a hallgatóknak a nevét, akikhez sikeresen jegyet írtunk be. Az „OK” gombra kattintva a felület eltűnik.

Egyéb: Ha az egerünk kurzorát rávisszük a hallgatók névsorára, majd a kattintunk egyet az egér bal gombjával, és a megjelenő listából kiválasztjuk az „Oszlopszerkesztés” feliratot, akkor a megjelenő felületen pipáljuk be a „Előző bejegyzés” lévő jelölő négyzetet és kattintsunk az „OK” gombra. Ekkor a hallgatói listában megjelenik előzőleg beírt jegy. Ennek előnye, hogyha kitörölünk egy hibásan bevitt eredményt, majd a későbbiekben egy újat akarunk beírni, akkor láthatjuk, hogy milyen eredményt töröltünk ki korábban. Ha van jegy beírva, akkor az aktuális jegyet, azaz az utoljára beírt jegyet láthatjuk a cellában.

11.2.2. Csoportos jegybeírás

A csoportos jegybeírással lehetőségünk nyílik arra, hogy azonos eredményeket egyszerre rendeljük az adott hallgatókhoz.

Első lépésben a megjelent hallgatók névsora felett lévő Gyakorlati jegy nyíl segítségével határozzuk meg a tárgykövetelmény típusát, majd a hallgatói névsorból válasszuk ki azokat a hallgatókat, akiknek a jegyet akarunk beírni. A kijelölés történhet úgy, hogy a billentyűzeten folyamatosan nyomva tartjuk a

„Ctrl” billentyűt, és az egérrel egyesével rákattintunk az adott hallgatókra. Vagy az összes hallgató kijelölése esetén vigyük az egeret a hallgatói listára, majd nyomjuk meg a bal egérgombot, és a megjelenő listából válasszuk ki a „Mindent kijelöl” feliratot.

A hallgatók kijelölése után az „Új bejegyzés adatai” fülön az érdemjegy felirat mellett található nyíl segítségével, a legördülő menüből válasszuk ki a megszerzett érdemjegyet. A művelet végrehajtása után adjuk meg a kurzus oktatóját (kötelezően töltendő adat) az „Oktató” gomb segítségével, majd adjuk meg a bejegyzés dátumát, és az aktuális megjegyzésünket, végül kattintsunk a „Jegybeírás” gombra. Ekkor a megjelenő felületen láthatjuk azoknak a hallgatóknak a nevét, akiknél a jegybeírása sikeresen megtörtént. Az „OK” gombra kattintva a felület eltűnik.

Ha hibásan vittünk be egy eredményt, akkor kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a billentyűzetben a „Törlés”, vagy „Backspace” gombot. A művelet után a cella üres lesz.

Érdemjegy	Neptunkód	Keresztnév	Előző bejegyzések	Subjectf
	BRUNB0	Gábor Tibor	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	E00M92	Márió Imre	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	E0JLJ	Mariann	Elégséges (2)(Gyakorlati jegy-2006.1	Gyakorlati
	F24SPZ	Judit	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati
	HK3R16	Zsuzsanna	Elégtelen (1)(Gyakorlati jegy-2005.1	Gyakorlati
	NLARY3	Varga Tamás	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati

Tárgykövetelmény:

Érdemjegy	Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Előző bejegyzések	Subjectf
	E0JLJ	Treszkó	Mariann	Elégséges (2)(Gyakorlati jegy-2006.1	Gyakorlati
	F24SPZ	Sánta	Judit	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati
	NLARY3	Varga	Tamás	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati
	E00M92	Varga	Márió Imre	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	BRUNB0	Udvarhelyi	Gábor Tibor	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	HK3R16	Barócsi	Zsuzsanna	Elégtelen (1)(Gyakorlati jegy-2005.1	Gyakorlati

Ctrl és bal egérgomb

Neptunkód:

Új bejegyzés adatai | Korábbi bejegyzések

Érdemjegy:
Elégtelen (1)
Elégséges (2)
Közepes (3)
Jó (4)
Jeles (5)
Felmentve jegy nélkül

Általános adatok

Bejegyzés dátuma: Bejegyzés típusa:

Oktató:

Megjegyzés:

11.3. Korábbi bejegyzések fül

A fülre lépve a hallgatók korábban bevitt eredményeit tekinthetjük meg, valamint a „Szerkeszt” gombra kattintva lehetőségünk nyílik az adatok módosítására, vagy új adatok felvitelére is. Az adatok megtekintése előtt a listából válasszuk ki azt a hallgatót, akinek a korábbi eredményeire kíváncsiak vagyunk. A „Korábbi bejegyzések” fülön lévő táblázatban láthatjuk az adott hallgató korábban bevitt eredményeit. A táblázatban annyi sort látunk, ahány bejegyzés volt korábban. Ha lista valamelyik sorára kattintunk, akkor a kiválasztott bejegyzés adatait tekinthetjük meg.

A bejegyzések adatai:

- **Bejegyzés típusa:** Ebben a mezőben a „Bejegyzés típusát” láthatjuk, ami lehet: Alíírás, Gyakorlati jegy, Kollokvium, vagy Egyéb.
- **Megajánlás típusa:** Ebben a mezőben a megajánlás típusát láthatjuk, ami lehet: Megajánlott, Megajánlott és elfogadott, Megajánlott és elutasított.
- **Eredmény:** Itt a korábban bevitt eredmény értékét láthatjuk.
- **Oktató:** Itt a kurzust tartó oktató nevét láthatjuk.
- **Megjegyzés:** Az adott eredmény rögzítéséhez kapcsolódó megjegyzést olvashatjuk
- **Beírás dátuma:** A beírás dátumát láthatjuk ebben a mezőben.
- **Bejegyzés dátuma:** A bejegyzés dátumát láthatjuk ebben a mezőben.
- **Részeredmény:** A vizsgán elért pontszámot, vagy teljesített százalék értékét adhatjuk meg.
- **Beíró:** Itt a beíró személy nevét láthatjuk. Mivel nem minden esetben a kurzus oktatója rögzíti a jegyeket, ezért megkülönböztetjük a beíró személyt is.

Tárgykövetelmény: Gyakorlati jegy

Érdemjegy	Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Előző bejegyzések	Bejegyzés típusa
	EQJLJ	Treszkó	Mariann	Elégséges (2)	Gyakc
	F24SPZ	Sánta	Judit	Elégséges (2)	Gyakc
	NLARY3	Varga	Tamás	Elégséges (2)	Gyakc
	E00M92	Varga	Márió Imre	Elégséges (2)	Gyakc
	BRUNB0	Udvarhelyi	Gábor Tibor	Elégséges (2)	Gyakc
	HK3R16	Barócsi	Zsuzsanna	Elégséges (2)	Gyakc

Neptunkód: Keresés

Új bejegyzés adatai **Korábbi bejegyzések**

Bejegyzés típusa	Érdemjegy	Részeredmény	Bejegyzés dátuma	Beírás dátuma	Megjegyzés
Gyakorlati jegy	Elégséges (2)		2006.01.16.	2006.01.16. 16:26:23	
Gyakorlati jegy	Elégséges (2)		2006.01.16.	2006.01.16. 16:27:04	
Alíírás	Alíírva		2005.12.16.	2005.12.19. 14:58:52	

Hozzáad

Töröl

Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Megajánlás típusa:

Eredmény: Elégséges (2)

Oktató: Bábolnai Terézia

Megjegyzés:

Beírás dátuma: 2006.01.16. 16:26:23

Bejegyzés dátuma: 2006.01.16. :

Részeredmény:

Beíró: TA TA

Szerkeszt

Mentés

Mégsem

A felületen az adatok módosítására, törlésére és az új adatok felvitelére is lehetőségünk nyílik.

Módosítás:

Első lépésben a táblázatból válasszuk ki a módosítandó sort, majd kattintsunk a „Szerkeszt” gombra. Hajtsuk végre a szükséges módosításokat, majd a módosított adatok rögzítéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra. A „Mégsem” gombbal a mentést megelőzően érvénytelenné tudjuk tenni a módosításokat.

Törlés:

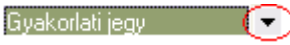
Válasszuk ki a törlendő sort, majd kattintsunk a „Szerkeszt” gombra. A „Szerkeszt” gomb megnyomása után a lista melletti „Hozzáad” és „Töröl” gombok aktívak lesznek. Ellenőrizzük még egyszer, hogy a törlendő soron állunk, majd kattintsunk a „Törlés” gombra. Ekkor a program törli a kijelölt sort a listából. A „Mentés” gombra kattintva tudjuk a végrehajtott műveletet rögzíteni. A „Mégsem” gombbal a mentést megelőzően érvénytelenné tudjuk tenni a törlést.

Új bejegyzés felvitele:

Új bejegyzés felvitele esetén kattintsunk először a „Szerkeszt” gombra, majd a bejegyzési lista mellett aktívvá vált „Hozzáad” gombra. Ekkor a bejegyzési listában egy új üres sor fog keletkezni és a mezők is üressé válnak. Töltsük ki a szükséges mezőket (az Oktató meghatározása kötelező), vigyük be a jegyet, majd kattintsunk a „Mentés” gombra. Ekkor a program eltárolja a bevitt adatokat. A „Mégsem” gombbal a mentést megelőzően érvénytelenné tudjuk tenni az újonnan bevitt adatokat.

11.4. Gyorsított jegybeírás a „Kurzus vizsgái” felől

A menüpontra lépve az adott kurzus adott vizsgájára jelentkezett hallgatók számára egyesével, vagy csoportosan tárgykövetelménytől függően eredményeket írhatunk be.

Első lépésben a megjelent hallgatók névsora felett lévő  nyíl segítségével határozzuk meg a tárgykövetelmény típusát. Abban az esetben, ha gyakorlati jegyet akarunk beírni, akkor a „Gyakorlati jegy” feliratot válasszuk. Abban az esetben, ha Kollokviumot akarunk bevinni, válasszuk az „Kollokvium” feliratot. A legördülő listában csak a mintatantervben meghatározott követelménytípusok jelennek meg. Majd válasszuk ki a megfelelő fület attól függően, hogy új eredményeket akarunk-e felvinni, vagy az indexbe már korábban felvitt adatokat akarjuk-e módosítani?

Új eredmények felvitelére az „Új bejegyzés adatai” fülön, a már felvitt eredmények módosítására a „Korábbi indexsor-bejegyzések” fülön van lehetőségünk

11.5. Új bejegyzés adatai fül

Ezen a fülön tudjuk az adott kurzus adott vizsgájára jelentkezett hallgatók megszerzett érdemjegyeit egyesével, vagy csoportosan beírni.

11.5.1. Egyesével történő jegybeírás

Első lépésben az általános adatoknál található „Vizsgáztató” gombra kattintva, adjuk meg annak a vizsgáztatónak a nevét, aki az adott vizsgát tartotta, vagy felügyelte. A vizsgáztató személy megadása kötelező. A „Vizsgáztató” gombra kattintva, a megjelenő felületen megadhatjuk, hogy a program csak az adott kurzus vizsgáztatóit, vagy az összes oktatót megjelenítse.

Új bejegyzés adatai | Korábbi indexsor-bejegyzések

Érdemjegy: Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba

Általános adatok

Bejegyzés dátuma: 2006.01.25 08:00:00 Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Vizsgáztató: Bábolnai Terézia

Megjegyzés:

Csak a kurzus hallgatói

Confirm

Csak a vizsgáztatók közül akar választani?

Yes No

Jegybeírás

Az „OK”, vagy „Yes” gombra kattintva a megjelenő listából, válasszuk ki annak az oktatónak a nevét, aki az adott kurzust tartja, majd kattintsunk a „OK” gombra.

Vezetéknév	Születési név	Keresési név	Telephely	Neptun kód	Utónév
Bábolnai	Dr. Bábolnai Terézia	babolnaiterezia	Salgótarján	AYTH7C	Terézia

Vezetéknév: Keresés ... Minden Szűrés

Letöltve 1 / 1 rekord.

OK Mégsem

Második lépésben pipáljuk be, vagy ki a felület alján lévő „Csak a kurzus hallgatói” felirat mellett lévő jelölőnégyzetet attól függően, hogy a vizsga mely hallgatóit akarjuk megjeleníteni.

- Ha a felirat mellett lévő jelölőnégyzetben pipa van Csak a kurzus hallgatói, akkor csak az adott kurzus adott vizsgájára jelentkezett hallgatók névsora jelenik meg a felület hallgatói listájában.
- Ha a felirat mellett lévő jelölőnégyzetben nincs pipa Csak a kurzus hallgatói, akkor az összes kurzusról az adott vizsgaidőpontra jelentkezett hallgatók névsorát láthatjuk. Ez azért lehetséges, mert bizonyos esetekben egy vizsgaidőpontra akár több kurzusról is lehet jelentkezni.

Majd adjuk meg a „Bejegyzés típusát” a nyíl segítségével, amelynek listája a kódtételek menüponton történt összerendelésétől függően változhat.

Ha a „Gyakorlati jegyet” választjuk, akkor az „Érdemjegyek” listájában jegyek jelennek meg és a továbbiakban azok közül választhatjuk ki a megfelelőt. Majd adjuk meg a „Bejegyzés dátumát” és az aktuális megjegyzésünket a „Megjegyzés” rovaton.

Az „Általános adatok” megadása után a következő módon írhatjuk be a jegyeket az adott hallgatóknak.

Először rendezzük sorba a megjelent hallgatói listát például névsor, vagy Neptun kód szerint, majd kattintsunk annak a hallgatónak a nevére, akihez a jegyet be akarjuk írni. Majd az egér bal gombjával kattintsunk a kijelölt név érdemjegy oszlopába és az így megjelenő nyílra klikkelve a legördülő listából válasszuk ki a hallgató által megszerzett érdemjegyet. Az érdemjegyre kattintva az adott jegy beíródik az

érdemjegy cellába. Végül a felület felső részén a „Nem jelent meg a vizsgán” és a „Beszámít a vizsgába” feliratok mellett található jelölőnégyzeteket pipáljuk be, vagy ki a következő variációknak megfelelően:

- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató megjelent a vizsgán, de a vizsgaalkalmak száma nem csökkent.
- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató nem jelent meg a vizsgán, és a vizsgaalkalmak száma sem csökkent.
- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató nem jelent meg a vizsgán, és a vizsgaalkalmak száma eggyel csökkent.
- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató megjelent a vizsgán, és a vizsgaalkalmak száma eggyel csökkent.

Ezeknek a jelölőnégyzeteknek a csoportos beállításoknál van jelentősége. Segítségével több hallgatónál egyszerre beállíthatjuk, hogy ott voltak-e a vizsgán, és ha igen akkor beleszámít-e a vizsgaalkalmakba? A jelölőnégyzetek tehát nem az adott hallgató hiányzását mutatják. A hallgatók jelenlétét a hallgatói lista „Beleszámít” és „Hiányzott” oszlopaiban tekinthetjük meg és állíthatjuk be külön-külön az ott lévő négyzetekre kattintva.

A beírt jegyet, vagy jegyeket a „Jegybeírás” gombra kattintva tudjuk rögzíteni.

Ha hibásan vittünk be egy eredményt, akkor kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a billentyűzetten a „Törlés”, vagy „Backspace” gombot. A művelet után a cella üres lesz.

Tárgykövetelmény: Gyakorlati jegy

Eredmény	Neptunkód	Keresztnév	Vezetéknév	TrainingName	EntryType_DNAME
	G64143	János	Urbán	Közgazdász (ALAP.)	
Eredmény		Attila	Sinka	Közgazdász (ALAP.)	
Elégtelen (1)		Csaba	Pap	Közgazdász (ALAP.)	
Elégséges (2)		Judit	Sánta	Közgazdász (ALAP.)	
Közepes (3)		András	Fülep	Közgazdász (ALAP.)	
Jó (4)		Nóra	Dobrik	Közgazdász (ALAP.)	
Jeles (5)		Viktória	Vincze	Közgazdász (ALAP.)	Gyakorlati jegy
Felmentve jegy nélkül		Anett	Virosztkó	Közgazdász (ALAP.)	Gyakorlati jegy
		Zsuzsanna	Barócsi	Közgazdász (ALAP.)	Gyakorlati jegy

Neptunkód: Keresés

Új bejegyzés adatai Korábbi indexsor-bejegyzések

Érdemjegy: Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba

Általános adatok

Bejegyzés dátuma: 2006.01.25 08:00:00 Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Vizsgáztató: Bábolnai Terézia

Megjegyzés:

Csak a kurzus hallgatói

Jegybeírás

Az érdemjegyet úgy is beírhatjuk, hogy az adott hallgatói névsorban a hallgató nevére kattintunk (kijelöljük), majd az „Új bejegyzés adatai” fülön az érdemjegy felirat mellett található nyíl segítségével, a legördülő menüből kiválasztjuk a megszerzett érdemjegyet. Ezt egyesével minden hallgatónál megtehetjük. Végül a felület felső részén a „Nem jelent meg a vizsgán” és a „Beszámít a vizsgába” feliratok mellett található jelölőnégyzeteket pipáljuk be, vagy ki a következő variációknak megfelelően:

- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató megjelent a vizsgán, de a vizsgaalkalmak száma nem csökkent.
- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató nem jelent meg a vizsgán, és a vizsgaalkalmak száma sem csökkent.
- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató nem jelent meg a vizsgán, és a vizsgaalkalmak száma eggyel csökkent.
- Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba Ez azt jelenti, hogy a hallgató megjelent a vizsgán, és a vizsgaalkalmak száma eggyel csökkent.

A beírt érdemjegyet, vagy jegyeket a „Jegybeírás” gombra kattintva rögzíthetjük.

Ha hibásan vittünk be egy eredményt, akkor kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a billentyűzetben a „Törlés”, vagy „Backspace” gombot. A művelet után a cella üres lesz.

Érdemjegy:

- Elégtelen (1)
- Elégséges (2)
- Közepes (3)
- Jó (4)
- Jéles (5)**
- Általános adat
- Felmentve jegy nélkül

Előző >> Kereskedelmi sajátosságok (PSCAN3KSA11) >> SE Frissítés Következő

Tárgykövetelmény: Gyakorlati jegy

Érdemjegy	Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Előző bejegyzések	Subjectf
Elégséges (2)	EQJLJJ	Treszkó	Mariann	Elégséges (2) Gyakorlati jegy-2006.1	Gyakorlati
Közepes (3)	F24SPZ	Sánta	Judit	Közepes (3) Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati
	NLARY3	Varga	Tamás	Közepes (3) Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati
	E0DM92	Varga	Márió Imre	Közepes (3) Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	BRUNB0	Udvarhelyi	Gábor Tibor	Közepes (3) Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	HK3R16	Barócsi	Zsuzsanna	Elégtelen (1) Gyakorlati jegy-2005.1	Gyakorlati

Neptunkód:

Új bejegyzés adatai

Érdemjegy:

Általános adat

Bejegyzés dátuma: 2006.01.16 Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Oktató: Bábolnai Terézia

Megjegyzés:

Az alábbi hallgatóknak sikerült a jegybeírás:

OK Vágólapra másol Részletek

Az alábbi hallgatóknak sikerült a jegybeírás:
Treszkó Mariann (EQJLJJ)
Sánta Judit (F24SPZ)

Jegybeírás


A rögzítés után a megjelenő felületen láthatjuk azoknak a hallgatóknak a nevét, akikhez sikeresen jegyet irtunk be. Az „OK” gombra kattintva a felület eltűnik.


Egyéb: Ha az egerünk kurzorát rávisszük a hallgatók névsorára, majd a kattintunk egyet az eger bal gombjával, és a megjelenő listából kiválasztjuk az „Oszlopszerkesztés” feliratot, akkor a megjelenő felületen pipáljuk be a „Előző bejegyzés” lévő jelölő négyzetet és kattintsunk az „OK” gombra. Ekkor a hallgatói listában megjelenik előzőleg beírt jegy. Ennek előnye, hogyha kitörölünk egy hibásan bevitt eredményt, majd a későbbiekben egy újat akarunk beírni, akkor láthatjuk, hogy milyen eredményt töröltünk ki korábban. Ha van jegy beírva, akkor az aktuális jegyet, azaz az utoljára beírt jegyet láthatjuk a cellában.

11.5.2. Csoportos jegybeírás

A csoportos jegybeírással lehetőségünk nyílik arra, hogy azonos eredményeket egyszerre rendeljük az adott hallgatókhoz.

Az azonos érdemjegyek beírása esetén, a megjelent hallgatói névsorból válasszuk ki azokat a hallgatókat, akiknek a jegyet akarunk beírni. A kijelölés történhet úgy, hogy a billentyűzetten folyamatosan nyomva tartjuk a „Ctrl” billentyűt, és az egerrel egyesével rákattintunk az adott hallgatókra. Vagy az összes hallgató kijelölése esetén vigyünk az egeret a hallgatói listára, majd nyomjuk meg a bal egérgombot, és a megjelenő listából válasszuk ki a „Mindent kijelöl” feliratot.

A hallgatók kijelölése után az „Új bejegyzés adatai” fülön az érdemjegy felirat mellett található  nyíl segítségével, a legördülő menüből válasszuk ki a megszerzett érdemjegyet. A művelet végrehajtása után adjuk meg a vizsgáztató személy nevét (kötelezően töltendő adat) a „Vizsgáztató” gomb segítségével, majd adjuk meg a bejegyzés dátumát, és az aktuális megjegyzésünket. Végül kattintsunk a „Jegybeírás” gombra. Ekkor a megjelenő felületen láthatjuk azoknak a hallgatóknak a nevét, akiknél a jegybeírása sikeresen megtörtént. Az „OK” gombra kattintva a felület eltűnik.

Ha hibásan vittünk be egy eredményt, akkor kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a billentyűzetten a „Törlés”, vagy „Backspace” gombot. A művelet után a cella üres lesz. Ha az összes bevitt eredményt törölni akarjuk, akkor vigyünk az egeret a hallgatói listára, majd nyomjuk meg a bal egérgombot, és a megjelenő listából válasszuk ki a „Mindent kijelöl” feliratot. Majd az „Új bejegyzés adatai” fülön az érdemjegy felirat mellett található  nyíl segítségével, a legördülő menüből válasszuk ki az „(eredmény törlése)” feliratot. Ekkor a rendszer törli az összes hallgató neve mellett szereplő eredményt.

Érdemjegy	Neptunkód		Keresztnév	Előző bejegyzések	Subjectf
	BRUNB0	OszlopSzerkesztés	Gábor Tibor	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	E00M92	Lista nyomtatása	Márió Imre	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2005.12	Gyakorlati
	EOJLJW	Mindent kinyit	Mariann	Elégséges (2)(Gyakorlati jegy-2006.1	Gyakorlati
	F24SPZ	Mindent becsuk	Judit	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati
	HK3R16	Mindent kijelöl	Zsuzsanna	Elégtelen (1)(Gyakorlati jegy-2005.1	Gyakorlati
	NLARY3	Varga	Tamás	Közepes (3)(Gyakorlati jegy-2006.01	Gyakorlati

Tárgykövetelmény: Gyakorlati jegy

Eredmény	Neptunkód	Keresztnév	Vezetéknév	TrainingName	EntryType_DNAME
Közepes (3)	CFJRT4	Viktória	Vincze	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	HK3R16	Zsuzsanna	Barócsi	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	KZ1U00	Anett	Virosttkó	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	G64143	János	Urbán	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	Z113E4	Attila	Sinka	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	0690XU	Csaba	Pap	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	F24SPZ	Judit	Sánta	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	GDNIT0	András	Fülep	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	M8UNTC	Nóra	Dobrik	Közgazdász (ALAP)	Gyakorlati jegy

Neptunkód: Keresés

Új bejegyzés adatai | Korábbi indexsor-bejegyzések

Érdemjegy: Nem jelent meg a vizsgán Beszámít a vizsgákba

- (eredmény törlése)
- Elegenden (1)
- Elégséges (2)
- Közepes (3)**
- Jó (4)
- Általános adatok
- Jeles (5)
- Felmentve jegy nélkül

Bejegyzés dátuma: 2006.01.25 08:00:00 Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Vizsgáztató: Bábolnai Terézia

Megjegyzés:

Csak a kurzus hallgatói

11.6. Korábbi indexsor bejegyzések fül

A fülre lépve a hallgatók korábban bevitt eredményeit tekinthetjük meg, valamint a „Szerkeszt” gombra kattintva lehetőségünk nyílik az adatok módosítására, vagy új adatok felvitelére is. Az adatok megtekintése előtt a listából válasszuk ki azt a hallgatót, akinek a korábbi eredményeire kíváncsiak vagyunk. A „Korábbi indexsor-bejegyzések” fülön lévő táblázatban láthatjuk az adott hallgató korábban bevitt eredményeit. A táblázatban annyi sort látunk, ahány bejegyzés volt korábban. Ha lista valamelyik sorára kattintunk, akkor a kiválasztott bejegyzés adatait tekinthetjük meg.

A bejegyzések adatai:

- **Bejegyzés típusa:** Ebben a mezőben a „Bejegyzés típusát” láthatjuk, ami lehet: Gyakorlati jegy, Kollokvium, vagy Egyéb.
- **Megajánlás típusa:** Ebben a mezőben a megajánlás típusát láthatjuk, ami lehet: Megajánlott, Megajánlott és elfogadott, Megajánlott és elutasított.
- **Eredmény:** Itt a korábban bevitt eredmény értékét láthatjuk.
- **Oktató:** Itt a kurzust tartó oktató nevét láthatjuk.
- **Megjegyzés:** Az adott eredmény rögzítéséhez kapcsolódó megjegyzést olvashatjuk
- **Beírás dátuma:** A beírás dátumát láthatjuk ebben a mezőben.

- **Bejegyzés dátuma:** A bejegyzés dátumát láthatjuk ebben a mezőben.
- **Részeredmény:** A vizsgán elért pontszámot, vagy teljesített százalék értékét adhatjuk meg.
- **Beíró:** Itt a beíró személy nevét láthatjuk. Mivel nem minden esetben a kurzus oktatója rögzíti a jegyeket, ezért megkülönböztetjük a beíró személyét is. A beíró személy mezőt az eredmény rögzítése után a rendszer automatikusan kitölti.

Tárgykövetelmény: Gyakorlati jegy

Eredmény	Neptunkód	Keresztnév	Vezetéknév	TrainingName	EntryType_DNAME
Közepes (3)	CFJRT4	Viktória	Vincze	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	HK3R16	Zsuzsanna	Barócsi	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	KZ1U00	Ánelt	Virosztkó	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	G64143	János	Urbán	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	Z113E4	Attila	Sinka	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	0690XU	Csaba	Pap	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	F24SPZ	Judit	Sánta	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	GDNIT0	András	Fülep	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy
Közepes (3)	M8UNTC	Nóra	Dobrik	Közgazdász (ALAP,N	Gyakorlati jegy

Neptunkód: Keresés

Új bejegyzés adatai Korábbi indexsor-bejegyzések

EntryType_DNAME	Value_DNAME	Value2	ValueDate	EntryDate	Description	Sug
Gyakorlati jegy	Elégtelen (1)		2005.12.16.			
Gyakorlati jegy	Elégséges (2)		2006.01.17.	2006.01.17. 9:53:06		
Gyakorlati jegy	Jó (4)		2006.01.17.	2006.01.17. 9:52:45		

Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy

Megajánlás típusa:

Eredmény: Elégséges (2)

Oktató: Bábólnai Terézia

Megjegyzés:

Beírás dátuma: 2006.01.17 09:53:06

Bejegyzés dátuma: 2006.01.17 : :

Részeredmény:

Beíró: TA TA

Szerkeszt Mentés Mégsem

A felületen az adatok módosítására, törlésére és az új adatok felvitelére is lehetőségünk nyílik.

Módosítás:

Első lépésben a táblázatból válasszuk ki a módosítandó sort, majd kattintsunk a „Szerkeszt” gombra. Hajtsuk végre a szükséges módosításokat, majd a módosított adatok rögzítéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra. A „Mégsem” gombbal a mentést megelőzően érvénytelenné tudjuk tenni a módosításokat.

Törlés:

Válasszuk ki a törlendő sort, majd kattintsunk a „Szerkeszt” gombra. A „Szerkeszt” gomb megnyomása után a lista melletti „Hozzáad” és „Törl” gombok aktívak lesznek. Ellenőrizzük még egyszer, hogy a törlendő soron állunk, majd kattintsunk a „Törlés” gombra. Ekkor a program törli a kijelölt sort a listából. A „Mentés” gombra kattintva tudjuk a végrehajtott műveletet rögzíteni. A „Mégsem” gombbal a mentést megelőzően érvénytelenné tudjuk tenni a törlést.

Új bejegyzés felvitele:

Új bejegyzés felvitele esetén kattintsunk először a „Szerkeszt” gombra, majd a bejegyzési lista mellett aktívvá vált „Hozzáad” gombra. Ekkor a bejegyzési listában egy új üres sor fog keletkezni és a mezők is üressé válnak. Töltsük ki a szükséges mezőket (az Oktató meghatározása kötelező), vigyük be a jegyet, majd kattintsunk a „Mentés” gombra. Ekkor a program eltárolja a bevitt adatokat. A „Mégsem” gombbal a mentést megelőzően érvénytelenné tudjuk tenni az újonnan bevitt adatokat.

11.6.1.1. Vizsgálathoz kurzus rendelés

Kiírt vizsgálathoz itt van lehetőség kurzusok hozzárendelésére. A „Szerkeszt” gomb megnyomása után a „Hozzárendel” gombbal táblából választhatjuk ki, hogy milyen kurzusokat szeretnénk hozzáadni. A vizsgálathoz előjelentkezési és végjelentkezési feltételeket adhatunk meg a mező melletti „Szerkeszt” gombbal.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for exam subject selection. The main window displays a table of exam subjects with columns for 'Vizsga típusa', 'Mettől', 'Meddig', and 'Létszám'. Below this, there is a search bar and a 'Szűrés' button. A detailed view of a selected subject is shown below, with columns for 'Kód', 'Nyelv', 'Félév', 'Kurzus típusa', and 'Létszám'. The detailed view also includes 'Előjelentkezési feltétel' and 'Végjelentkezési feltétel' fields, each with a 'Szerkeszt' button. At the bottom, there are 'Szerkeszt', 'Mentés', and 'Mégsem' buttons.

Vizsga típusa	Mettől	Meddig	Létszám
Írásbeli	2004.12.24. 6:00:00	2004.12.26. 23:00:00	0
Írásbeli	2004.12.24. 6:00:00	2004.12.26. 23:00:00	0
Írásbeli	2004.12.24. 6:00:00	2004.12.26. 23:00:00	0
Írásbeli	2004.12.24. 6:00:00	2004.12.26. 23:00:00	0
Írásbeli	2004.12.24. 6:00:00	2004.12.26. 23:00:00	0
Írásbeli	2004.12.24. 6:00:00	2004.12.26. 23:00:00	0

Kód	Nyelv	Félév	Kurzus típusa	Létszám
06	Magyar	2004/05/1	Elmélet	
23	Angol	2005/06/1	Elmélet	0

11.6.1.2. Vizsgajelentkeztetés és lehúzás

Itt lehet a hallgatókat a kiválasztott kurzushoz tartozó vizsgára fel, illetve lejelentkeztetni. A felületen a „Jelentkeztet” gombra kattintva a kurzusra jelentkezett hallgatók közül válogatva van lehetőségünk a hallgatókat jelentkeztetni. Válasszuk ki a hallgató(ka)t, aki(ke)t a vizsgára akarunk jelentkeztetni, majd az „OK” gombra kattintva a vizsgajelentkezés megtörténik. A képernyő felső részén található listában jelennek meg a vizsgára jelentkezett hallgatók. Lehetőség van a jelentkezett hallgatók lejelentkeztetésére is. A lejelentkeztetéshez kattintsunk a „Lejelentkezés” gombra.

A felületen további két gombot találunk a jelentkeztetéssel és lejelentkezéssel kapcsolatosan. Amennyiben a vizsgajelentkezési határidő lejárt, a „Határidőntúli jelentkeztetés” és „Határidőntúli lejelentkezés” gombokkal van lehetőségünk a hallgatókat le és feljelentkeztetni az adott vizsgára.



Y2006.2.2.1 : Vizsgajelentkezés, lehúzás (49600) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11) >> 3

Előző >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11) >> 3 Frissítés Következő Fel

Hallgató vezetékneve	Hallgató neptunkódja	Hallgató keresztnéve	Kód	Utolsó módosító...	Utolsó módosító...	Tárgymé
Varga	BGGOKD	Gábor	3		Makrai	Marketing

Hallgató vezetékneve: Keresés Minden Szűrés

Vizsgára fel- és lejelentkezés Terem- és időbeosztás

Elotag, vezetéknev:

Keresztnév:

Neptun kód:

Jelentkezés ideje: Nem jelent meg a vizsgán

Kihúzás ideje: : : Bezárná a vizsgákba

Megjegyzés:

Vizsgalap Jelentkezlet Határidőntúli jelentkezés Lejelentkezés Határidőntúli lejelentkezés

Csak a kurzus hallgatói Csak a jelentkezők

Követelményellenőrzés Szerkeszt Mentés Mégsem

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői

A „Terem- és időbeosztás” fülre kattintva megtekinthetjük, hogy az adott vizsga melyik terembe és melyik időpontra lett beosztva.

Y2006.2.2.1 : Vizsgajelentkezés, lehúzás (49600) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11) >> 3

Előző >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> Marketing1 (VB11) >> 3 Frissítés Következő Fel

Hallgató vezetékneve	Hallgató neptunkódja	Hallgató keresztnéve	Kód	Utolsó módosító...	Utolsó módosító...	Tárgymé
Varga	BGGOKD	Gábor	3		Makrai	Marketing

Hallgató vezetékneve: Keresés Minden Szűrés

Vizsgára fel- és lejelentkezés Terem- és időbeosztás

Beosztott terem:

Beosztott időpont:

Beosztott vizsgáztató: Kiválaszt

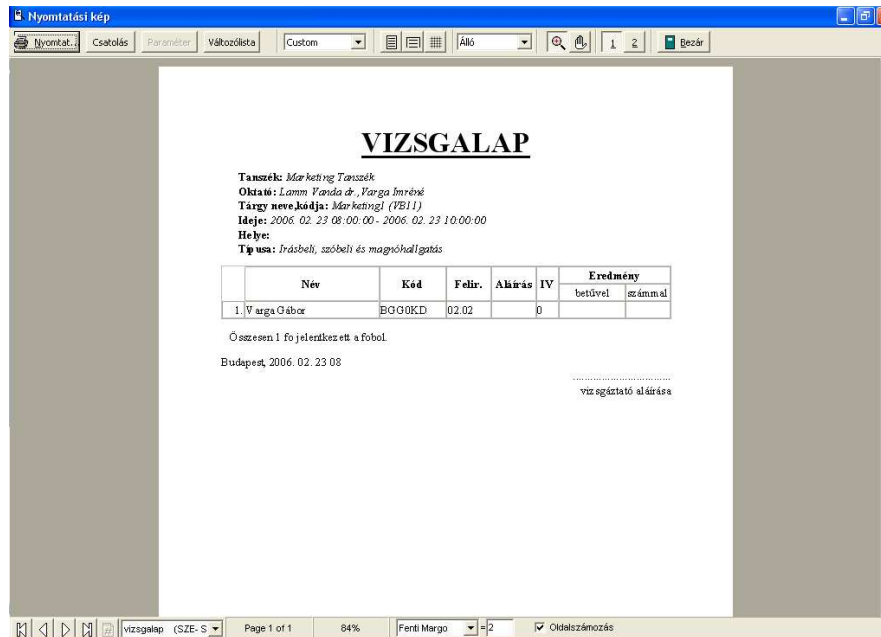
Csak a kurzus hallgatói Csak a jelentkezők

Követelményellenőrzés Szerkeszt Mentés Mégsem

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői

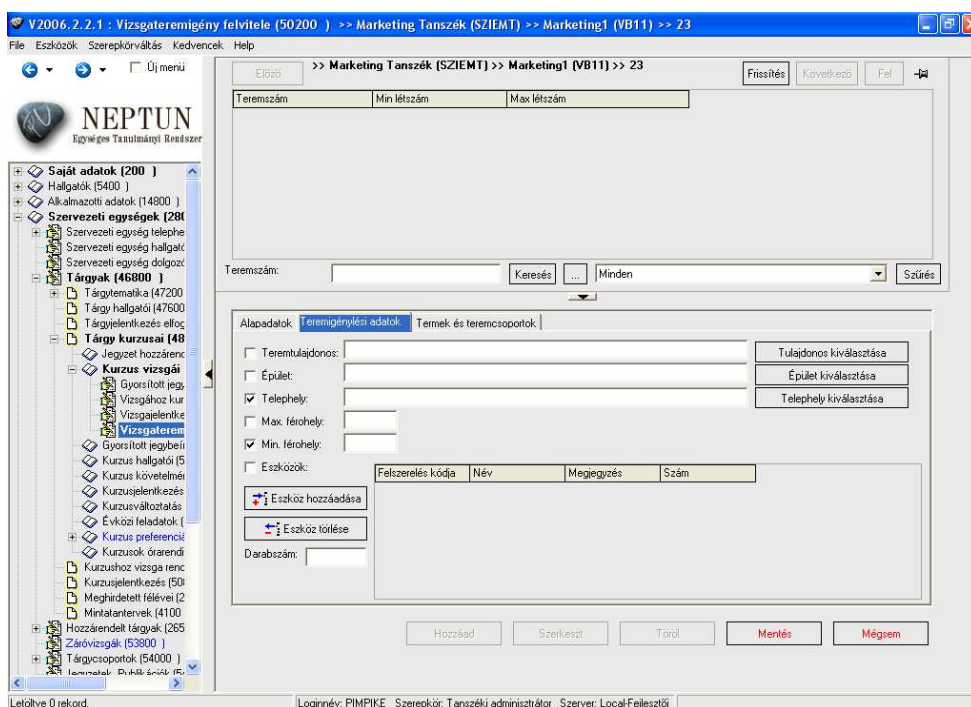
11.6.1.2.1. Vizsgalap nyomtatása

A felületen a „Vizsgalap” gombra kattintva tudunk vizsgalapot nyomtatni. A nyomtatáshoz a megszokott Windows-os felületet használjuk.



11.6.1.3. Vizsgateremigény felvitele

Vizsgához itt adhatjuk meg teremigényeinket a „Hozzáad” gombra kattintással. Kiválaszthatjuk a terem tulajdonosát, az épületet, igény szerint a telephelyet, azt hogy milyen eszközöket igénylünk a vizsgához, és esetleg ebből mennyit. A „Mentés” gomb megnyomása után az általunk felvitt adatok elmentődnek. Amennyiben módosítani szeretnénk a már meglévő adatokon, akkor a „Szerkeszt” gombbal van erre lehetőségünk.



11.6.2. Gyorsított jegybeírás

Jegyek beírására a gyorsított jegybeírás menüpont alatt van lehetőségünk. A listában a kurzus hallgatói jelennek meg.

A „Érdemjegy” oszlop alatt található legördülő menüből válasszuk ki a megfelelő eredményt, az „Oktató” gombra kattintva adjuk meg az oktató nevét, végül a „Jegybeírás” gombra kattintva rögzítsük a jegyeket. Fontos, hogy az oktató megadása kötelező.

11.6.3. Kurzus hallgatói

11.6.3.1. Kurzus hallgatók megtekintése, adataik karbantartása, hallgatók csoportos kurzushoz rendelése és levétele kurzusról

A felületen a kiválasztott kurzusra járó hallgatók névsorát tekinthetjük meg. Lehetőség van hallgató felvitelére a „Hozzáad” gombra kattintással, illetve a hallgató lejelentkeztetésére is a kurzusról, a „Töröl” gomb megnyomásával. A „Szerkeszt” gomb segítségével módosíthatjuk a hallgatók adatait. A „Személyes adatok” fülön lehetőség van egy-egy hallgató adatainak módosítására, szerkesztésére a „Szerkeszt” gombra kattintással.



The screenshot shows the 'Személyes adatok' (Personal data) tab in the NEPTUN system. The student's name is Varga Gábor, with login ID BGGOKD. The 'Eredmények' (Results) tab is not yet selected.

Neptunkód	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Anyja neve
BGGOKD		Varga	Gábor	Péntek Klára

Előtag: Varga
 Keresztnév: Gábor
 Neptun kód: BGGOKD
 Login név: BGGOKD

Neme: Férfi
 Születési neve: Varga Gábor
 Anyja neve: Péntek Klára
 Születési dátuma: 1981.02.07
 Születési ország/megye:
 Születési város: Győr

11.6.3.2. Kurzus hallgatók eredményeinek beírása (egyesével)

Az „Eredmények” fülre lépve a kurzus egy kiválasztott hallgatójához tartozó eredmény(ek) beírására van lehetőség. A külső „Szerkeszt” gomb megnyomásával a felület belső részén található gombok aktívvá válnak, így az adott hallgatónak jegybeírásra az „Új jegy” gombbal van lehetőség. A zölddel jelölt mezők kitöltése minden esetben kötelező. Oktatót a „Kiválaszt” gomb segítségével adhatunk hozzá.

The screenshot shows the 'Eredmények' (Results) tab in the NEPTUN system. The 'Követelménytípus' (Requirement type) is set to 'Vizsga' (Exam). The 'Bejegyzés típusa' (Entry type) is 'Vizsgajegy' (Exam grade), and the 'Érték' (Value) is 'Jó' (Good).

Bejegyzés típusa	Érték	Megszerzés dátuma	Bejegyzés dátuma	Javaslat típusa
Szigorlat	Jó	2006.02.23	2006.02.02. 15:00:50	
Vizsgajegy	Jó	2006.02.23. 8:00:00	2006.02.02. 14:33:51	

Követelménytípus: Vizsga
 Bejegyzés típusa: Jó
 Érték: Jó
 Megajánlás típusa:
 Megjegyzés:
 Oktató: Varga Inváné Kiválaszt
 Beíró: Makrai Zsolt

11.6.3.3. Kurzus hallgatók címeinek, telefonszámainak stb. karbantartása

A „Címek” fül alatt lehetőség van a kiválasztott hallgató címeit, telefonszámainak, e-mailcímeit, honlapcímeit módosítani, szerkeszteni, valamint új adatot is hozzáadni. Minden változtatáshoz a „Szerkeszt” gombra kattintásra van szükség. A módosításokat a „Mentés” gombbal hagyjuk jóvá.

Ha új adatot szeretnénk felvinni, akkor a „Szerkeszt” gomb megnyomása után a belső „Hozzáad” gombra kell kattintani, majd az új adatsor felvitele után a „Mentés”-sel rögzíteni azt.

Törölni egy adott hallgató címeit, telefonszámainak stb. a „Szerkeszt”, majd az „Elvesz” gombokkal lehetséges.

A hallgató címei esetén a „Másol” funkciógomb szolgál egy-egy cím másolására.

Neptunkód	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Anyja neve
BGGDKD		Varga	Gábor	Ferenc Józsa

Vezetéknév: Keresés: Minden

Személyes adatok: **Címek** Eredmények

Címek			
Írányítószám	Cím típusa	Város	Utca
9024	Állandó lakcím	Győr	Répece u.10.

Típus: Ir.szám: Cím:

Város: Ország: Győr-Sopron

Leírás:

11.6.4. Kurzus követelmény ellenőrzés

Ezen a felületen kerülnek kilistázásra a kurzus követelményt teljesítő és nem teljesítő hallgatók.

Neptunkód	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Kurzus követelmény
FHG17T		Student	Joe234	<input checked="" type="checkbox"/>
FAD10C		Ancsin	László	<input checked="" type="checkbox"/>
FTZZTP		Learner123	Mary	<input checked="" type="checkbox"/>

Vezetéknév: Keresés: Minden

Előtag, vezetéknév: Neptun kód: FHG17T

Keresztnév: Login név:

Neme: Családi állapot:

Születési név: Gyermekek száma:

Anyja neve: (Nincs fénykép)

Születési dátuma:

Születési ország/megye:

Születési város:

11.6.5. Kurzusjelentkezés elfogadása vagy elutasítása

A listában a kurzusra jelentkezett hallgatók névsora jelenik meg. A tanulmányi adminisztrátornak lehetősége van a kérelmek elbírálására az **'Elfogad'** vagy az **'Elutasít'** gombokkal. A program tárolja az elfogadás és elutasítás idejét és a személy nevét, aki az igényt elbírálta.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for course registration approval. The main window displays a table of course registrations with columns for 'Tárgynév', 'Elfogadva', 'Kurszus kód', 'Hallgató vezetékneve', and 'Hallgató keresztnéve'. Below the table, there is a search bar for 'Hallgató vezetékneve' and a 'Szűrés' button. A detailed form for a selected entry shows the following information:

Tárgy	Elfogadás/Elutasítás ideje
Marketing1	2006.02.02 15:33:29
Kurzus kód	GYAK2
Elfogadó/Elutasító	Makrai Zsolt
Hallgató neve	Áncsin László
Elfogadva	<input checked="" type="checkbox"/>
Jelentkezés ideje	2005.12.16 15:35:00

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Elfogad' and 'Elutasít'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 3 rekord.' and 'Loginnév: PIMPIKE Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: Local/Fejlesztői'.

11.6.6. Kurszusváltoztatás

A rendszer lehetővé teszi a hallgatók kurzusváltoztatását. A felület felső részén a hallgató számára felvehető kurzusok listája jelenik meg. A felület alsó részén a „Hallgatók” mezőben azon kurzus hallgatói jelennek meg, melyet a „Tárgy kurzusai” felületen kijelöltünk. Az alsó felületrészen kijelöljük azokat a hallgatókat, akiket más kurzusra szeretnénk helyezni, a felső listában pedig azt a kurzust, ahova át szeretnénk a kijelölt hallgatókat tenni. A **„Kurszusváltoztatás”** gombra kattintva a hallgatók átkerülnek a fenti listában kiválasztott kurzusra.



Kód	Félév	Kurzus típusa	Tól	Ig
B1	2005/06/1	Gyakorlat		
B2	2005/06/1	Gyakorlat		
B3	2005/06/1	Gyakorlat		
B4	2005/06/1	Gyakorlat		
B6	2005/06/1	Gyakorlat		
GYAK	2005/06/1	Gyakorlat		
GYAK2	2005/06/1	Gyakorlat		
XX5	2005/06/1	Gyakorlat		

Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév
HDTV58	Mézza	Aladár
FI22TP	Leamer123	May

11.6.7. Évközi feladatok

Ezen a felületen nyílik lehetőség a rendszerbe felvitt évközi feladatok kezelésére, illetve azok kiírására. Itt lehet a kiválasztott kurzushoz tartozó évközi feladatokat kiírni a rendszerben. Új feladat hozzáadásához kattintsunk a „Hozzáad” gombra, adjuk meg a feladat nevét, típusát, határidejét stb. A zölddel jelölt mezők kitöltése kötelező. A „Mentés” gombra kattintva a rendszer elmenti a felvitt adatokat. A félévközi feladat típus meghatározza az értékelést, az értékelés pedig a hozzátartozó eredményt. A felvitt évközi feladatot a „Szerkeszt” gomb segítségével módosítani lehet.

Félévközi feladat típusa	Név	Értékelés típusa	Határidő
Csoportos mérés	12	Záróvizsga jegy	
Csoportos mérés	23	Szigorlat	

Feladat neve: Marketing

Feladat típusa: Nagyházi feladat

Határidő: 2006.04.14

Sorszám: 3

Értékelés: Félévközi eredmény

Pótlás típusa: Nem lehet pótolni

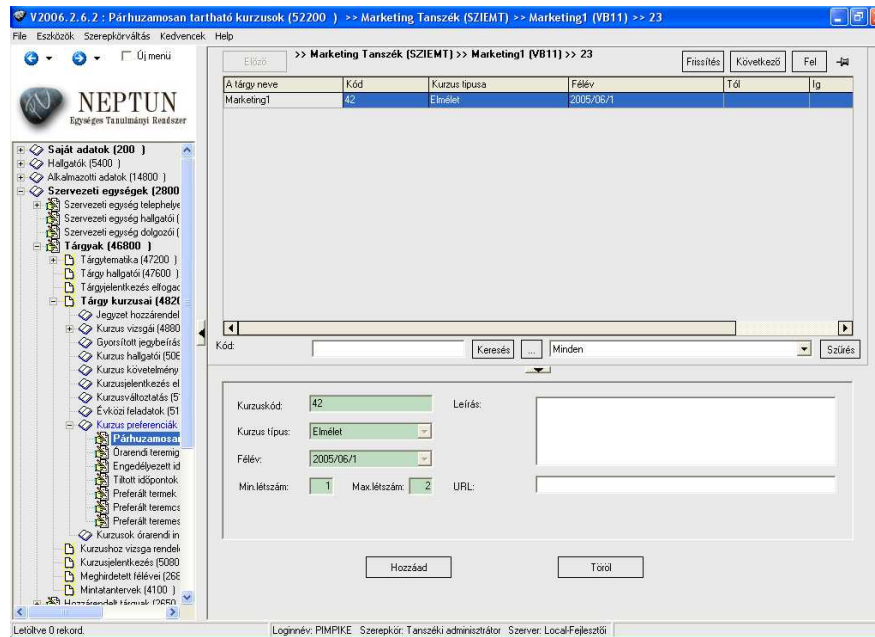
Maximális pótlásszám: 0

11.6.8. Kurzus preferenciák

Órarendtervezés szempontjából megadható preferenciák.

11.6.8.1. Párhuzamosan tartható kurzusok

A felületen a párhuzamosan tartható kurzusok listáját lehet definiálni. A **„Hozzáad”** gomb segítségével adhatjuk meg, hogy a kiválasztott kurzus mellett melyek azok a kurzusok, amik párhuzamosan tarthatóak. A **„Töröl”** gombbal a már hozzáadott kurzusok törölhetőek.



11.6.8.2. Órarendi teremigény felvitele

A felületen határozhatjuk meg a kiválasztott kurzus teremigénylési adatait, amit a későbbiekben az órarendszerkesztő használ fel. A **„Hozzáad”** gomb megnyomásával lehet új teremigényt felvinni a rendszerbe. Az adatok megadása után pedig a **„Mentés”** gombra kattintva a rendszer elmenti az órarendi teremigényt.

11.6.8.2.1. Órarendi teremigény adatainak megadása

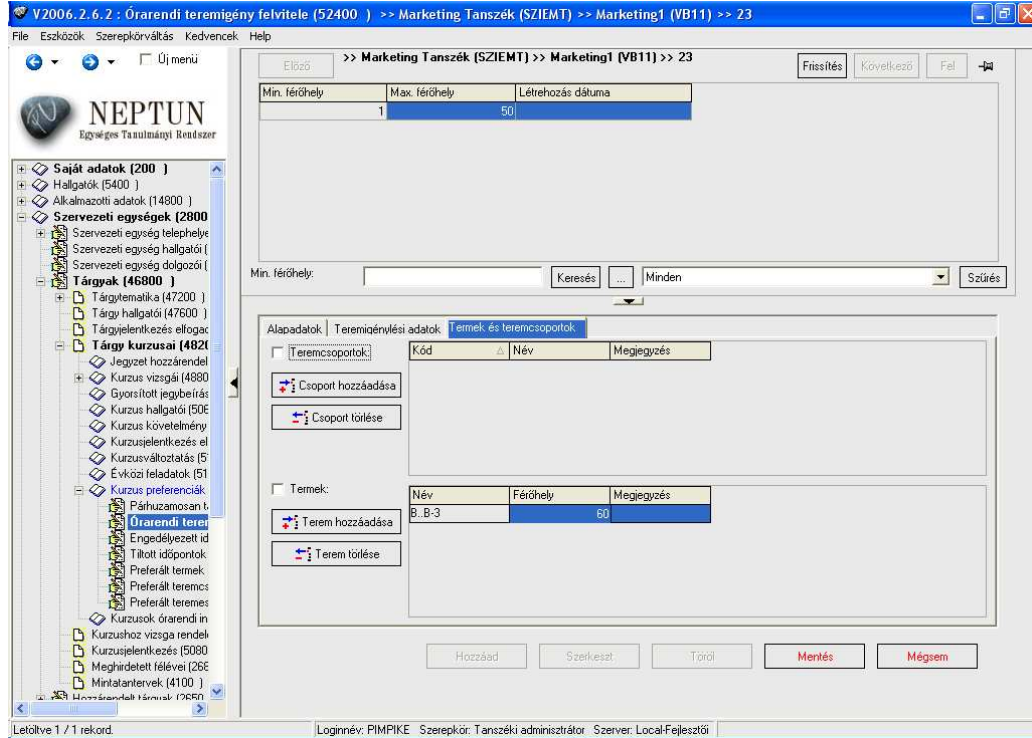
Ha a „Teremigénylési adatok” fül felső részén található „Teremtulajdonos”-t, „Épület”-et vagy „Telephely”-et a kis jelölőnégyzetben kipipáljuk, majd megnyomjuk a „Tulajdonos kiválasztása”, „Épület kiválasztása”, „Telephely kiválasztása” gombot akkor a szűkebb listából van módunk termet választani az „OK” gomb megnyomásával.

A terem mérete alapján is lehet tovább szűkíteni a keresést. („Min. férőhely”, „Max. férőhely” kipipálásával.)

Az „Eszközök” rubrika kipipálásával majd az „Eszköz hozzáadása” gombra kattintva lehetőségünk van teremigényhez eszközöket is rendelni. Az „Eszköz törlése” gomb megnyomásával törölni tudjuk azokat.

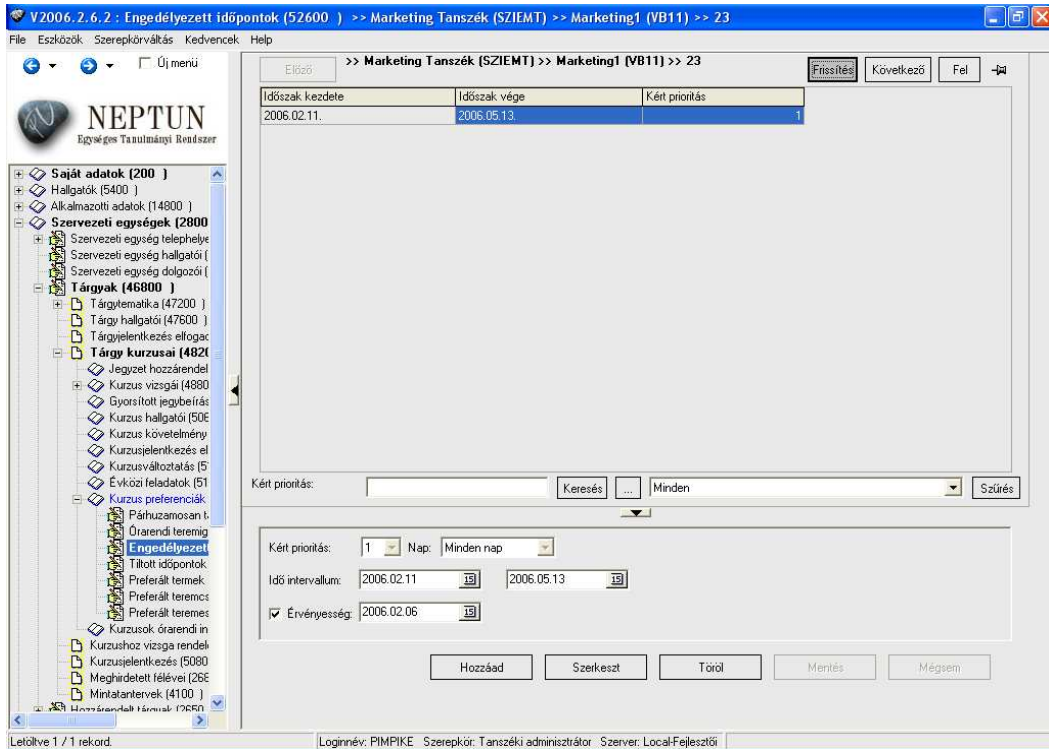
11.6.8.2.2. Órarendi teremigényhez termék, illetve teremcsoportok megadása

A „Termek és teremcsoportok” fülre kattintva az igényléshez a termeket, illetve teremcsoportokat tudjuk rendelni. Az adott jelölőnégyzetet megjelölve aktívvá válik a kipipált funkcióhoz tartozó „... hozzáadása” gomb, melyre kattintással listából kiválaszthatóak az igényelni kívánt termék, illetve teremcsoportok. Kiválasztás után „OK” gombra kattintunk.



11.6.8.3. Engedélyezett időpontok

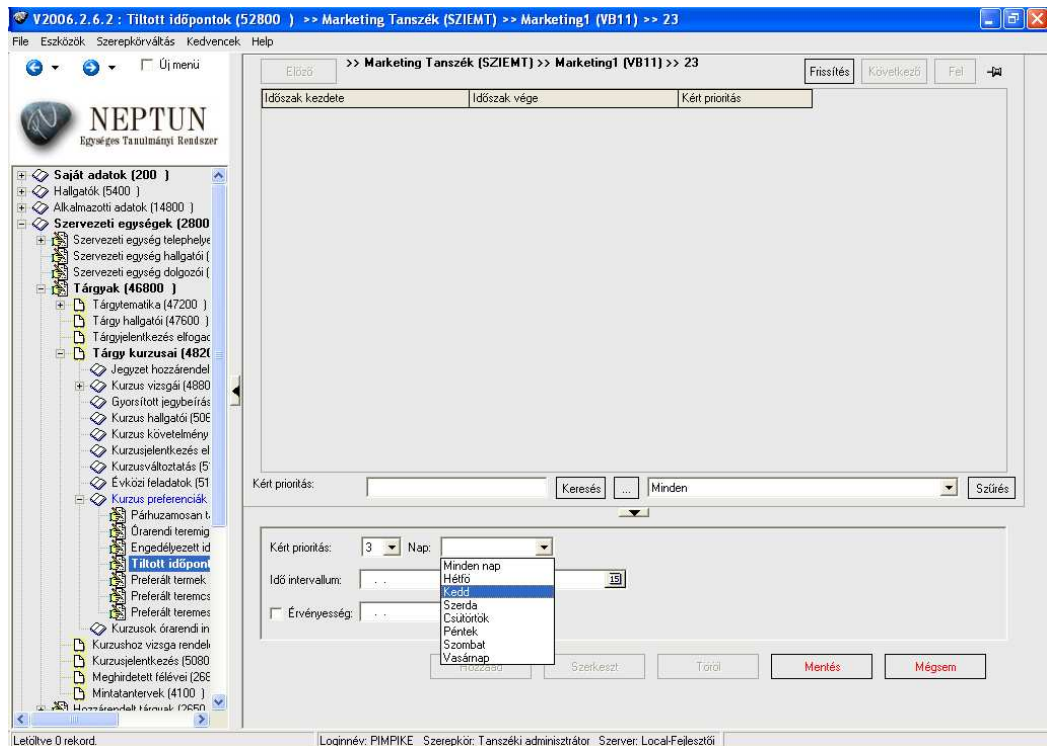
A felületen tudjuk megadni, hogy az adott kurzushoz milyen preferenciákat szeretnénk rendelni. Megadhatjuk a kurzus prioritását, a napot, időintervallumot és érvényességet. Kattintsunk a „Hozzáad” gombra, adjuk meg az adatokat és kattintsunk a „Mentés” gombra. Már meglévő adatok módosításához kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, végezzük el a kívánt módosítást és kattintsunk a „Mentés” gombra.



11.6.8.4. Tiltott időpontok

A felületen tekinthetjük meg a kurzushoz felvitt tiltott időpontokat, azok prioritását és idő intervallumát. Kattintsunk a „**Hozzáad**” gombra, adjuk meg a tiltással kapcsolatos adatokat, és elmentéshez kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

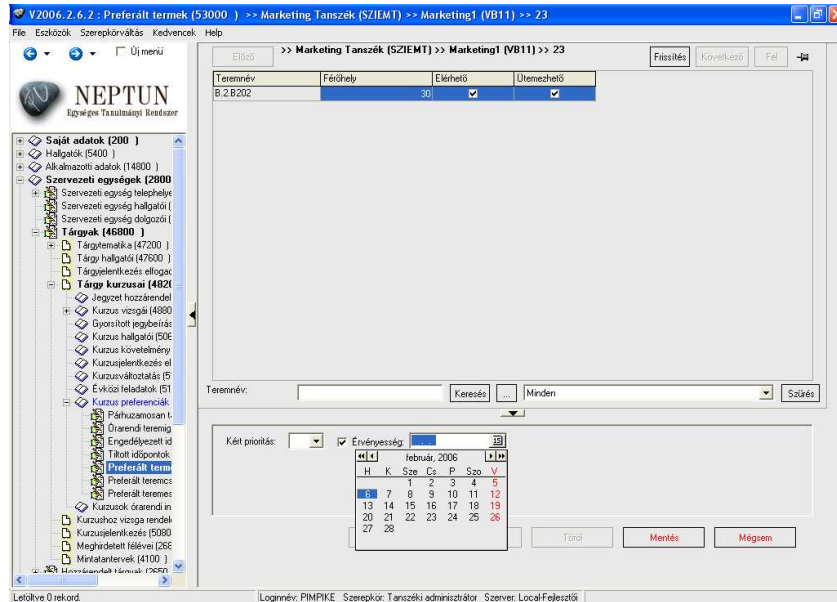
Már meglévő adatok módosításához kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra, végezzük el a kívánt módosítást és kattintsunk a „**Mentés**” gombra.



11.6.8.5. Preferált termék

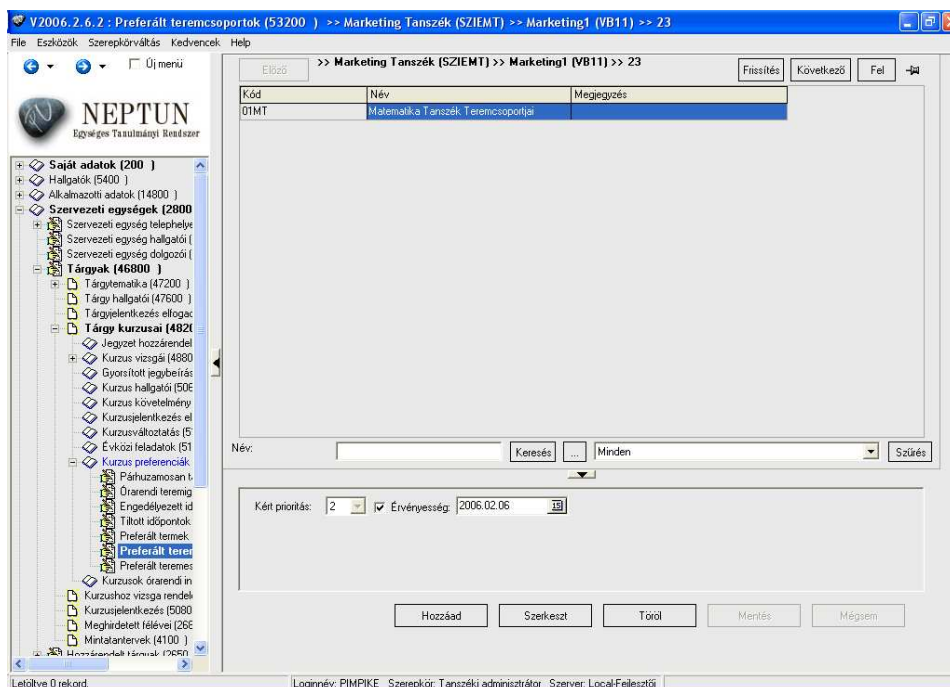
A felületen tekinthetjük meg a kurzus-terempreferenciákat, a preferencia prioritását és érvényességét. Kattintsunk a „Hozzáad” gombra és adjuk meg a preferált termet, annak prioritását és érvényességét. A „Mentés” gombra kattintással rögzítésre kerülnek az adatok.

A „Szerkeszt” funkciógomb segítségével a felvitt terempreferenciák módosítására van lehetőség.



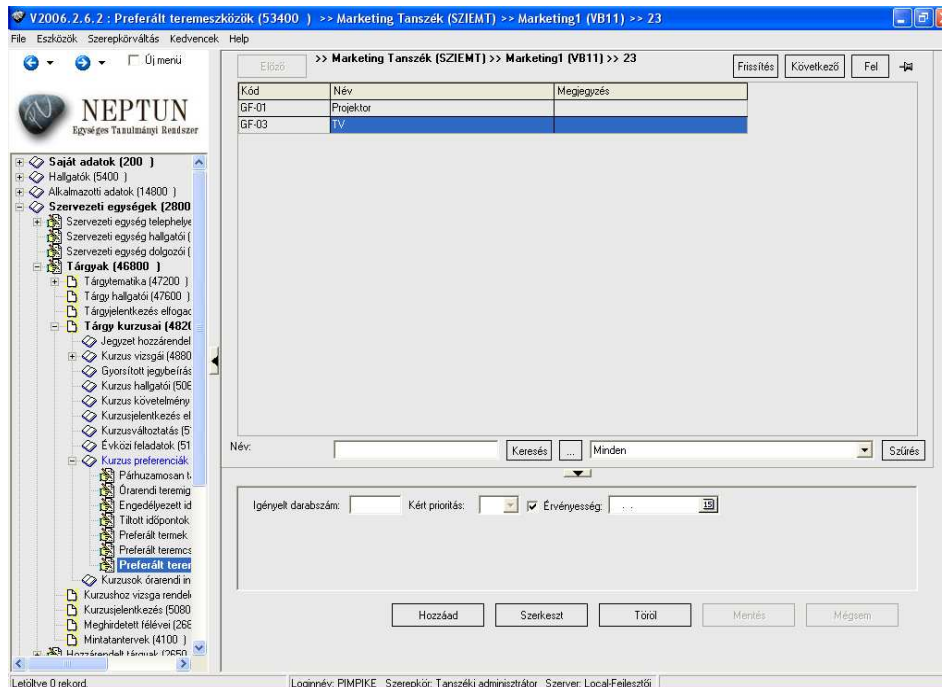
11.6.8.6. Preferált teremcsoportok

A menüpontra lépve tekinthetjük meg a kurzushoz tartozó teremcsoport preferenciákat. Új csoportpreferencia megadásához kattintsunk a „Hozzáad” gombra, válasszuk ki a megfelelő teremcsoportot. A „Mentés” gombbal tároljuk a bevitt teremcsoport preferenciát. A „Szerkeszt” gombbal módosításra van lehetőség.



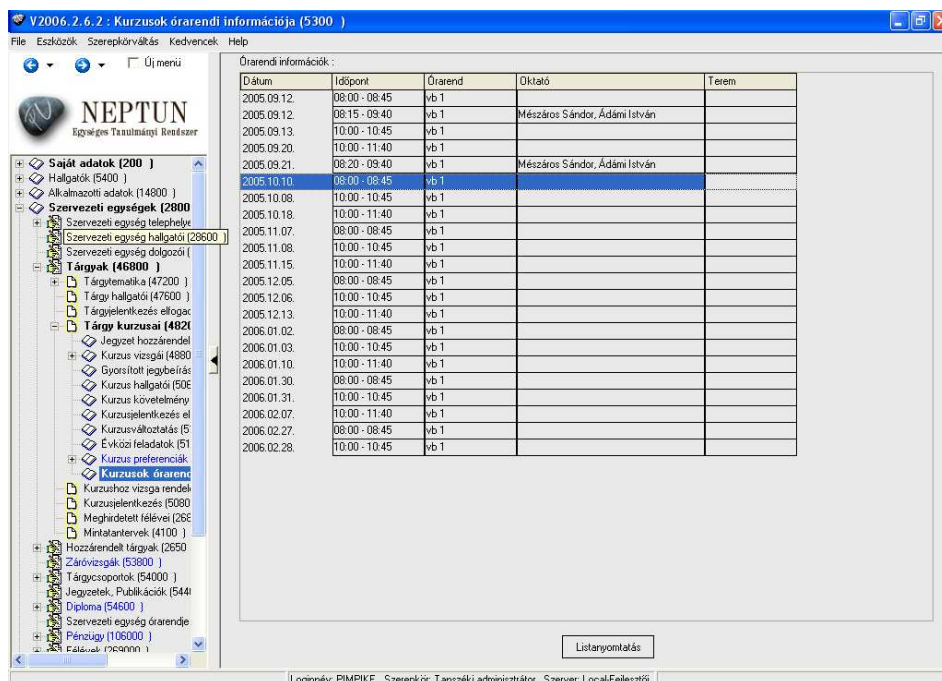
11.6.8.7. Preferált termeszközök

A felületen a kurzushoz rendelt termeszközök preferencialistáját tekinthetjük meg és szerkeszthetjük. Új preferencia megadásához kattintsunk a „Hozzáad” gombra, válasszuk ki a preferált eszköz(öke)t, majd a „Szerkeszt” gomb használatával adjuk meg a darabszámot, prioritást és érvényességet. Végül a „Mentés” gombbal rögzítjük a felvitt termeszköz preferenciákat.



11.7. Kurzusok órarendi információja

A felületen információt kaphatunk a kiválasztott tárgy kurzusának órarendi adatairól. Arról, hogy az adott kurzus milyen időpontokon kerül megtartásra, melyik teremben, ki az oktatója és melyik órarendhez tartozik. A felületen szereplő adatok megtekinthetőek, de nem módosíthatóak.



11.8. Kurzushoz vizsga rendelés

A felületen a kiválasztott tárgy bármelyik kurzusához (valamennyi félév kurzusa megjelenik a felső listában) rendelhetünk a rendszerbe már felvitt vizsgákat. Kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a „**Hozzárendel**” gombra, válasszuk ki a listából a vizsgát, amit a fenti listában kijelölt kurzushoz szeretnénk rendelni, majd kattintsunk a „**Mentés**”-re. Ezzel az összerendelés rögzül. Azon típusú vizsgák jelennek csak meg a megjelenő táblában, amilyen a kurzusnál be van állítva. Tehát ha például a kurzus felületén a vizsgatípus írásbeli, akkor a „**Hozzárendel**” gombra feljövő listában csak írásbeli vizsgák jelennek meg (az összes írásbeli vizsga.) Tehát a kurzusoknál nagyon fontos kitölteni a vizsgatípus mezőt, mert ha nincs megadva, akkor ezen a felületen a táblában nem jelenik meg egyetlen vizsga sem. A felületen a metaszereztesztő segítségével megadhatunk különböző vizsgajelentkezési feltételeket a mezők melletti „**Szerkeszt**” gombok segítségével.

Félév	A tárgy neve	Kód	Kurzus típusa	Minimum fő	Maximum fő
2005/06/1	Angol nyelv az Informatikában A1		Elmélet	10	35
2005/06/1	Angol nyelv az Informatikában A2		Elmélet	10	35
2005/06/1	Angol nyelv az Informatikában A3		Elmélet	10	35
2005/06/1	Angol nyelv az Informatikában A4		Elmélet	10	35
2005/06/1	Angol nyelv az Informatikában A5		Elmélet	10	35
2003/04/2	Angol nyelv az Informatikában 03		Labor	0	25
2003/04/2	Angol nyelv az Informatikában 00		Labor	0	15

Vizsga típusa	Mettől	Meddig	Min létszám
Írásbeli	2006.02.07. 12:00:00	2006.02.07. 14:00:00	
Írásbeli	2006.02.07. 10:00:00	2006.02.07. 12:00:00	
Írásbeli	2006.02.07. 14:00:00	2006.02.07. 16:00:00	
Írásbeli	2006.02.07. 16:00:00	2006.02.07. 18:00:00	
Írásbeli	2006.02.08. 8:00:00	2006.02.08. 10:00:00	
Írásbeli	2006.02.07. 8:00:00	2006.02.07. 10:00:00	

11.9. Hallgatók kurzusra jelentkeztetése

A „**Kurzusjelentkezés**” felületre lehetőség van a tárgyra jelentkezett hallgatókat a tárgy kurzusaira jelentkeztetni. A felület felső részén a tárgyhoz tartozó valamennyi kurzus megjelenik, az alsó felületen pedig az adott tárgy hallgatói. A „**Jelentkeztet**” gombra kattintva a listából kiválaszthatjuk, hogy mely hallgatót, hallgatókat szeretnénk a fenti listában kijelölt kurzusra jelentkeztetni.



V2006.2.7.1 : Kurzusjelentkezés (50800) >> Nyelvi Intézet (NY) >> Angol nyelv az Informatikában II. (GNYAI23KNK)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Nyelvi Intézet (NY) >> Angol nyelv az Informatikában II. (GNYAI23KNK) Frissítés Következő Fel

Kód	Félév	Kurzus típusa	Min létszám	Max létszám
B1	2005/06/2	Elmélet	10	35
A1	2005/06/1	Elmélet	10	35
A2	2005/06/1	Elmélet	10	35
A3	2005/06/1	Elmélet	10	35
A4	2005/06/1	Elmélet	10	35
A5	2005/06/1	Elmélet	10	35
O1	2004/05/2	Labor	0	12
O3	2003/04/2	Labor	0	25
O0	2003/04/2	Labor	0	15

Kód: Keresés Minden Szűrés

Tárgy kód:

Tárgy:

Kurzus kód:

Hallgatók:

Neptunkód	Vezetéknév	Keresztnév	Félév	Képzés neve
E204VY	Kun	Emese Márta	2005/06/2	Műszaki Informatika BSc (Óbuda)
HxD2IH	Dördög	László	2005/06/2	Műszaki Informatika BSc (Óbuda)
E9G220	Kiss	Gergely	2005/06/2	műszaki informatikai (Óbuda) INK
P0EKMT	Szűke	Imre	2005/06/2	műszaki informatikai (Óbuda) INK
CEULCJ	Gál	Tamás	2005/06/2	Műszaki Informatika BSc (Óbuda)
KBFTCT	Trautler	Gábor	2005/06/2	Műszaki Informatika BSc (Óbuda)
B3wGPY	Solyósi	Csaba Gergő	2005/06/2	Műszaki Informatika BSc (Óbuda)

Vezetéknév: Keresés Minden Szűrés

Jelentkeztet

Letöltve 15 / 15 rekord. Logginév: TA Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: BMF_Teszt

11.10. Tárgy meghirdetése félévenként

A „*Meghirdetett félévei*” felületre lépve tekinthetjük meg és határozhatjuk meg az adott tárgy meghirdetett féléveit. Ahhoz, hogy a tárgy a hallgatónál is megjelenjen, mindenképpen az adott félévre meg kell hirdetni a tárgyat, illetve tárgyakat. Új félév megadásához kattintsunk a „**Hozzáad**” gombra, válasszuk ki a megfelelő félévet, végül kattintsunk az „**OK**” gombra. Törlésre is van lehetőség a „**Töröl**” gomb segítségével, illetve módosításra a „**Szerkeszt**” gombra kattintással.

V2006.2.7.1 : Meghirdetett félévei (268400) >> Nyelvi Intézet (NY) >> Angol nyelv az Informatikában II. (GNYAI23KNK)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

Előző >> Nyelvi Intézet (NY) >> Angol nyelv az Informatikában II. (GNYAI23KNK) Frissítés Következő Fel

Név	Érték	Leírás
2003/04/2	24	
2004/05/2	26	
2005/06/2	34	
2005/06/1	33	
2006/07/2	44	

Név: Keresés Minden Szűrés

Megjegyzés:

Tárgy véleményezés adatai: Kérdőív hozzárendelése Kérdőív elvétele

Hozzáad Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 5 / 5 rekord. Logginév: TA Szerepkör: Tanszéki adminisztrátor Szerver: BMF_Teszt

11.11. Tárgyhoz tárgyvéleményezési kérdőív rendelése

Tárgyhoz tárgyvéleményezési kérdőívet ezen a felületen („Meghirdetett félévei”) rendelhetünk. Hozzárendeléshez először kattintsunk a „Szerkeszt”, majd a „Kérdőív hozzárendelése” gombra. Ezzel egy tárgyvéleményezési kérdőív listából választva, majd az „OK” gombra kattintva a megfelelő féléven hozzárendeljük az adott kérdőívet a kiválasztott tárgyhoz. Hibás hozzárendelés esetén, kattintsunk a „Kérdőív elvétele” gombra. A „Megjegyzés” mezőbe lehetőség van plusz információt fűzni az adott hozzárendeléshez. A megadott adatokat a „Mentés” gombra kattintva tudjuk rögzíteni.

11.12. Tárgy mintatanterveinek megtekintése és tárgyatadatok (csoportos) szerkesztése

A „Mintatantervek” felületen megjelennek a kiválasztott tárgyhoz tartozó mintatantervek. A kiválasztott tárgy több mintatantervbe is tartozhat. Itt lehetséges az adott tárgy követelményeit és alapadatait az összes hozzá tartozó mintatantervben változtatni a „Szerkeszt” gomb segítségével. Tehát lehetséges, hogy egy és ugyanazon tárgy más és más követelményekkel és adatokkal rendelkezzen különböző mintatantervekben. Ha azonosak a tárgy adatai több mintatantervben is, akkor lehetséges csoportosan is szerkeszteni az adatokat. Ezt úgy lehet megtenni, hogy a megfelelő mintatanterveket kijelöljük a „Shift” vagy a „Ctrl” billentyűk segítségével, majd megnyomjuk a „Szerkeszt” gombot és elvégezzük a szükséges változtatásokat. A „Mentés” gombra kattintva a kijelölt mintatantervek mindegyikénél ugyanaz a változás kerül tárolásra a tárgy adataiban.

Azok a mintatantervek jelennek meg piros színnel, amelyekhez tartozó tárgy alapadatai nem az eredetiek, hanem a mintatantervben más adatokkal módosították.

A „Követelmények” fülre lépve a mintatanterv adott tárgyához elő és végleges követelmény megadása lehetséges a „Szerkeszt”, majd a mező melletti „Szerkeszt” gomb megnyomása után. Ekkor megjelenik a metaszerkesztő felület, amelyben függvények és meta kifejezések segítségével megadhatjuk a tárgy felvételének feltételeit. Ez a funkció is használható csoportosan, azaz több mintatantervet kijelölve, a kijelölt összes mintatantervben szereplő adott tárgy követelménye is szerkeszthető.

Mintatanterv kódja	Mintatanterv neve	Mintatanter...	Mintatanter...	Félévszám	Tárgyfelvétel típusa	Kredit	Tár
Műszaki Informatika (egyes) (Népszínház)		2002.09.01.		4	Kötelező	3	Me
Műszaki Informatika (BSc) (Népszínház)		2002.09.01.		4	Választható (törzsanyag)	3	Me
Műszaki Informatika (Népszínház)		2002.09.01.		4	Választható (törzsanyag)	3	Me

11.13. Félévek

A felületre lépve tekinthetjük meg a szervezeti egységhez tartozó féléveket. Szerkesztésre, módosításra a menüpont alatt nincs lehetőség.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for the 'Marketing Tanszék (SZIEMT)'. The left sidebar contains a tree view of organizational units, with 'Félévek (269000)' selected. The main area displays a table of semesters with columns for 'Név' and 'Érték'. Below the table is a search field labeled 'Név:' with a search button and a dropdown menu set to 'Minden'. The status bar at the bottom indicates the user is logged in as 'PIMPIKE' and is the 'Tanszéki adminisztrátor'.

Név	Érték
2006/07/1	43
2005/06/2	34
2005/06/1	33
2004/05/2	26
2004/05/1	25
2003/04/2	24
2003/04/1	23
2002/03/2	22
2002/03/1	21

11.14. Aktív tárgyak

A könnyebb tárgynyilvántartás érdekében a NEPTUN.NET rendszerben a tárgyakat félévenként lehet meghirdetni (aktívvá tenni). Először lépünk a szervezeti egységek menüpont alatt a félévek menüpontra. Válasszuk ki a megfelelő félévet és lépünk az aktív tárgyak menüpontra. A felületen van lehetőségünk a tárgyakat csoportosan a kiválasztott félévre aktívvá tenni. Megtekinthetjük a kiválasztott félévre meghirdetett tárgyak listáját.

További tárgyak hozzárendeléséhez kattintsunk a „**Hozzáad**” gombra, a feljövő listából válasszuk ki a félévhez rendelendő tárgyakat, majd kattintsunk az „**OK**” gombra. A tárgyaknál mindenképpen meg kell határozni, hogy mely félévekre aktívak, különben a tárgy(ak) nem fog(nak) megjelenni a hallgatókhoz rendelt mintatantervekben és kurzust sem lehet kiírni hozzájuk.

A „**Szerkeszt**” gomb megnyomásával lehetőség van a félévhez adott tárgyak alapadatainak módosítására. A „**Töröl**” gombbal a félévhez rendelt tárgyat törölhetjük. A „**Mentés**” gombbal rögzíthetjük a felvitt adatokat. A „**Mégsem**” gombra kattintva nem történik változás.

V2006.2.6.2 : Aktív tárgyak (269400) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> 2005/06/1

Név	Kód	Kredit	Heti óraszám	Féléves óraszám
Kutatásmódszertan II.	VB2	2	1	2
Családszociológia	VB3	2		
A parlamentarizmus modelljei	VB4	1	2	2
Szakmódszertanok II. (gépipész)	SZIEMT6	2	2	2
Számíté IV. (Sajátos elszámolások)	SZIEMT7	2	3	3
Reklámtan	SZIEMTrek.tan	5	1	7
Kommunikáció 1.	SZIEMTkomm.1	4	1	7
Didaktika I.	VB5	3	2	2
Marketing I.	VB11	4	1	5

Alapadatok | Kiegészítő adatok | Tárgytipus besorolás | Tárgycsoportok | Kurzusok | Meghirdetési információ

Tanszék: Marketing Tanszék

Tárgylelős: []

Tárgynév: Kutatásmódszertan II. HU

Rövid név: Kutatásmódszertan II.

Tárgykód: VB2 Sztint: 0

Kreditpont: 2 Súly: 1

Követelmény: Vizsga

Megjegyzés: []

URL: []

Érvényesség: [] []

Hozzáadás Szerkesztés Töröl Mentés Mégsem

11.15. Tárgy meghirdetéséhez információ adása

A "Meghirdetési információ" fülön lehetőség van az adott tárgyhoz meghirdetéshez információt adni. Ezt a „Szerkeszt” gombra kattintás után a megjegyzés mező kitöltésével tehetjük meg, melyet a „Mentés” gombbal rögzíthetünk.

11.16. HMI index számolása

A felületen a „HMI index számolás” gombra kattintással lehetséges a hallgatók oktatói véleményezésének, értékelésének kiszámolása. (HMI = Hallgatói minősítési index)

V2006.2.6.2 : HMI index (1350) >> Marketing Tanszék (SZIEMT) >> 2005/06/1

Neptunkód	Keresztnév	Vezetéknév	Index
-----------	------------	------------	-------

Vezetéknév: [] Keresés: [] Minden Szűrés

Oktató neptunkódja: [] Oktató neve: []

HMI index: []

HMI index számolás