

TANSZÉKI ADMINISZTRÁTOR WEBES FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

Felhasználói dokumentáció
verzió 1.5.

Budapest, 2013.



Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
1.5	2013.11.01.	10.4	Határidőn túli webes vizsgajelentkeztetés tanszéki adminisztrátor számára (64955)	64.



Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók	6
1.1. Bejelentkezés, belső felület, felületi lehetőségek	6
1.1.1. Bejelentkezés.....	6
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése	7
2. Szerepkörváltás	15
3. Szervezetválasztás.....	16
4. Kiemelt funkciók	17
4.1. Kedvenc funkciók	17
4.2. Üzenetek/Beérkezett üzenetek	17
4.2.1. Üzenetek olvasása és válasz írása	18
4.2.2. Üzenetek törlése	19
4.2.3. Üzenet írása	19
4.3. Üzenetek/Elküldött üzenetek	23
4.3.1. Elküldött üzenetek olvasása	23
4.3.2. Elküldött üzenetek törlése.....	23
4.4. Üzenetek/Beállítások	24
4.4.1. Üzenetfogadás engedélyezése	24
4.4.2. Automatikus értesítések	24
4.5. Üzenetek/Címtár	25
4.6. Aktualitások	26
4.7. Naptár	26
5. Saját adatok.....	27
5.1. Személyes adatok	27
5.1.1. Személyes adatok	27
5.1.2. Okmányok	28
5.2. Képzettség.....	28
5.2.2. Nyelv fül.....	28
5.2.1. Tagságok fül.....	28
5.3. Elérhetőségek	29
5.3.1. Új elérhetőség megadása	29
5.3.2. Elérhetőség módosítása.....	29
5.3.3. Elérhetőség(ek) törlése	29
5.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám	30
5.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)	30
5.3.6. Adatok nyomtatása	30
5.4. Beállítások	31
5.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	31
5.4.2. Jelszóváltoztatás (opcionális)	31
5.4.3. Profilkezelés	31
5.4.4. Becenév	31
5.4.5. Outlook export.....	32
5.5. Adatmódosítások.....	34
6. Adminisztráció	35



7. Tárgyak	35
7.1. Tárgy adatok/Alapadatok	36
7.2. Tárgytípus	37
7.3. Tárgycsoportok	37
7.4. Kurzusok	37
7.4.1. Kurzus törlése a tárgytól	37
7.4.2. Kurzus hozzárendelése tárgyhoz	37
7.4.3. Új kurzus kiírása tárgyhoz	38
7.5. Vizsgajelentkezési feltételek	39
7.6. Admin szervezetek	39
7.7. Mintatanterv	39
7.8. Táblázatos el követelmény	40
7.9. Hallgatók	40
7.10. Tárgymásolás	41
8. Kurzusok	43
8.1. Kurzus alapadatai	43
8.2. Kurzuskövetelmények	44
8.3. Óranyilvántartás (órarendi adatszolgáltatás)	45
8.4. Jelenléti statisztika	46
8.5. Tárgyak (kurzus tárgyai)	47
8.6. Egyéncsoportok (kurzus egyéncsoportjai)	48
8.7. Kurzus – jegybeírás	49
8.8. Kurzus órarendi információi	52
8.9. Feladatok	53
8.10. Kurzus vizsgaalkalmak	55
8.11. Kurzus hallgatói	55
9. Feladatok	56
9.1. Feladat, részfeladat, pótlás	56
9.2. Feladat eredmény felvitele	56
9.3. Új feladat hozzáadása	57
9.4. Meglév feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz	58
9.5. Feladat hozzáadása más kurzusokhoz	58
9.6. Feladat törlése	58
9.7. Összesített hallgatói eredmények	58
10. Vizsgák, jegybeírás	59
10.1. Vizsgák megjelenítése	59
10.2. Egy vizsga adatai	61
10.3. Egyéncsoport hozzárendelése vizsgához	63
10.4. Hallgatók vizsgajelentkeztetése/lejelentkeztetése	64
10.5. Vizsga jegybeírás	66
10.6. Új vizsga kiírása	71
10.7. Vizsga módosítása	76
10.8. Vizsga másolása	76
10.9. Vizsga törlése	77
10.10. Vizsgalap, vizsgabizonylat nyomtatása	77
11. Konzultációk	79
11.1. Konzultáció kiírása/módosítása	82



12. Lekérdezések/Információk83

1. Általános funkciók

1.1. Bejelentkezés, belső felület, felületi lehetőségek

1.1.1. Bejelentkezés

A Neptun oktatói webes felületére lépve egy bejelentkezési képernyő jelenik meg, melyen az intézménytől kapott azonosító és a jelszó (valamint a nyelv) kiválasztásával tudunk belépni. A nyelv megváltoztatásakor a felület belépéséhez szükséges magyar szövegei is az adott nyelvre változnak. A felület alsó felében az intézmény által tetszőlegesen feltöltött **friss hírek**, **letölthető dokumentumok** és **hasznos linkek** találhatóak (eltér nyelveken csak az adott nyelvű hírek és leírások jelennek meg). Ilyen módon ezen a felületen az intézmény úgy is tájékoztathatja Önt aktuális, általános információkról, hogy be sem szükséges lépnie a felületre. A bejelentkezési ablak kinézete intézményenként változhat.



A bejelentkezési felület

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

Amint a **Bejelentkezés** gombra kattintottunk, a gomb inaktívvá válik, jelezve, hogy a belépés már folyamatban van. Amennyiben a belépés sikertelen, a gomb újra aktívvá válik, így lehetséges az újbóli belépés indítása.

Automatikus beléptetés

Intézményi döntés értelmében a webes felületeken használható automatikus beléptetés. A webes bejelentkezési felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a

beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépné a megszabott létszámkorlátot, megjelenik egy automatikusan bejelentkeztet ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további m velet híján 5 percig tart, utána a rendszer automatikusan megszünteti a beléptetési folyamatot.

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

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

1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése

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

A felület

A fejléc

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

A neptunkód és a kijelentkezés között egy visszaszámláló **id kijelz** mutatja, hogy mennyi idő múlva fogja automatikusan kiléptetni a felhasználót a program, ha az nem végez semmilyen műveletet. Azt az időintervallumot, mely tétlen programhasználatnál rendelkezésre áll, **munkamenet**nek hívjuk és a továbbiakban is említésre kerül.

Ennek az automatikus kiléptetésnek biztonsági jelentősége van, lényege, hogy amennyiben véletlenül nem lép ki szabályosan, a program a beállított idő után automatikusan kilépteti. Természetesen a számláló

visszaáll alapértékre minden egyes felületi művelet során, tehát amennyiben Ön aktívan használja a programot, ez semmiféle időkorlátot nem jelent. Az automatikus kiléptetés eltt figyelmeztet a program a kiléptetésre, így a nem kívánt automatizmus elkerülhet.

A fejléc felett a bal felső sarokban található a **Szerepkörváltás** és **Szervezetválasztási** lehetőség. A Szerepkörváltással lehetséges a váltás az adminisztrátori, illetve oktatói szerepkör között (amennyiben a felhasználó mindkét szerepkörrel rendelkezik). A felület ennek megfelelően alakul át, más menüpontok érhetők el adminisztrátorként, más menüpontok oktatóként.

A **Szervezetválasztás** adminisztrátori belépés esetén lehetséges abban az esetben, ha az adminisztrátor több szervezeti egységhez is hozzá van rendelve az intézményben.

A fejlécben mindig megjelenik az a szerepkör, illetve szervezet, mely éppen ki van választva.



A fejlécben látható a Neptun grafikája, mely a beállított témától függ. A témát a fejléc jobb oldalán található színes körre kattintva tudja kiválasztani. Az egeret az ikon fölé húzva elugró információs panel (tooltip) is tájékoztatja erről. A különböző színek fölé húzva az egeret megjelenik az aktuális **téma** miniatűr képe, így egyszerre több a választás. A téma a fejléc és az egész felület megjelenítését egy bizonyos színséma alapján határozza meg.



A témaválasztó ikon mellett egy másik, sárga kör alakú ikon egy kontrasztos téma megjelenítését teszi lehetővé a **gyengén látó felhasználók számára**.

A fejlécben tudja eldönteni, hogy a **Tanulmányi rendszer**, vagy az **Neptun Meet Street** (rövidítve NMS) kezelő felületét kívánja használni.

FIGYELEM! A **Neptun Meet Street** (NMS) fül akkor is megjelenik, ha intézménye nem használja ezt a modult. Ilyenkor rákattintva tájékoztat a program, hogy ez a modul nem használható az Ön intézményében. Az NMS egyébként dokumentumok megosztására, virtuális terek létrehozására szolgál új kommunikációs csatornaként, akár a tanulmányi ügyektől függetlenül.

A **fejléc elzárható**, amennyiben a fejléc és a felső menüsor közötti üres sáv fölé húzza az egeret és az így megjelenő kis nyílra (vagy éppen a magasságban a felületen bárhova) kattint. Ilyenkor egy elzáró üzenet is tájékoztatja erről a lehetőségről. A fejléc összezárásával a Tanulmányi rendszer és az NMS közötti választási lehetőség az oldal tetejére kerül. A bezárt fejléc a bezárással megegyező módon újra kinyitható, ilyenkor a kis nyíl lefelé mutat.

A bal menüsor

A bal menüsorban öt ikont lát: egy **A betűt** (mint aktuális információk), egy **csillagot**, egy **borítékot** és egy **naptárt**, és egy **szövegbuborékos** ikont. Az ikonokra kattintva az **általános információt**, az **üzenetekkel** kapcsolatos műveleti lehetőségeket, a **naptárt**, a **kedvenc fórumokat** és egy **kedvenc funkciók** menüpontot hívhatunk elő (ide a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - egyjuttethjük össze). A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozókat jeleníti meg az órarendnek megfelelően (egyelőre tanszéki adminisztrátorként még nem használható órarend).

Amennyiben még egyszer az ikonra kattintunk, akkor ezek a lehetőségek elzárhatók a felületről, így pedig akár növelhető a középső műveleti felület nagysága is, amennyiben ott kíván tevékenykedni.

A bal menüsor egyszerre is eltüntethető, amennyiben a bal menüsor és a f felület (középső kezelő felület) közötti sávban az el t n kis nyílra kattint. A lehetőség csak akkor látszik, amennyiben az egeret áthúzza a választó sáv felett. Amennyiben kinagyította a felületet, akkor a felület bal oldalán a kis nyíl fixen láthatóvá válik, rákattintva bármikor újra összehúzhatja a középső f felületet.

A bal menüsor mezőinek háttérszíne egyenként változtatható amennyiben a mező fejlécének elején látható kis **színválasztó ikonra** kattint.

Lehetőség van arra, hogy a bal oldali elemek (Aktualitások, Üzenetek, Kedvenc funkció, Naptár, Kedvenc fórumok NMS használatakor) sorrendjét tetszőlegesen áthelyezéssel módosítsa, illetve meghatározza. Az elem fejlécében található felirat mellé húzva az egeret egy kettős nyíl jelenik meg. Ekkor az egér bal gombját lenyomva, azt nyomva tartva az elem áthúzható egy másik elem helyére tetszőlegesen.

A **Naptár** mezőben az aktuális nap kijelölve jelenik meg és az eseményeket (óra, vizsga, feladat, találkozó, konzultáció, oktatói mentesítés, feliratkozási lista típusú bejegyzések) tartalmazó napok egyedi jelölést kapnak. A naptáron belül bármely napra klikkelve, a hozzá tartozó hét megjelenítésével az órarend nyílik meg. A naptár alatt 7 Jelölő négyzet található, amely közül kevesebb használható abban az esetben, ha az intézmény nem használja az NMS modult. (Órák, Vizsgák, Feladatok, Konzultáció, Oktatói mentesítés). Ezek bejelölésével választhatja ki, mely naptári bejegyzést szeretné a fentebb levő naptárban megjelölni.

A Naptár alján látható **Outlook export linkre** (mely előtt az Outlook ikonja látható) kattintva naptárját (órarendjét) kiexportálhatja az említett levelező programba, így könnyebben kezelheti, oszthatja meg azt. Az Outlook export link az órarend felületen is megtalálható.

Az Outlook export gomb megnyomását követően egy új felületre navigál a program: „Saját adatok/Beállítások” menüpont, „Outlook export” tabulátor fül, így az exporttal kapcsolatos további ismertetőt az említett menüpontnál találja a dokumentáció.

Egyelőre tanszéki adminisztrátorként még nem használható órarend, így a „Naptár” és az „Outlook export” funkció sem.

A felső menüsor

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

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

További belépésekkor is előfordulhat figyelmeztető előugró ablak megjelenése (pl. ha kötelező üzenete van). Amennyiben ezeken az ablakokon a megfelelő szövegre kattintva szeretné rendezni a felhívásban foglaltakat, akkor a program az erre szolgáló felületre navigálja.

A menüpontokra kattintva, illetve a különböző belső részeket beállítva megjelenik egy lista, mely a beállításoknak megfelelő állományt tartalmazza. A listához szolgáló szűrő beállításokat a "**Szűrő**" feliratú fejléc baloldalán látható nyilak segítségével tudja megjeleníteni, vagy eltüntetni. Ez minden felületen egységesen működik. A felfelé mutató nyilak esetében a szűrő részek éppen le vannak nyitva, amennyiben a nyilak lefelé mutatnak, akkor a szűrő felület be van zárva, a nyílra kattintva megjeleníthető. A "**Listázás**" gomb a szűrő aktuális helyzetének megfelelően pozícionálódik. Amennyiben a szűrő nincs lenyitva, úgy a szűrő rés fejlécében foglal helyet.

Szűrések | Tárgy típus: Oktatott, Kurzus típus: Minden típus, Félévek: 2009/10/2

A szűrés fejléce "Listázás" gomb nélkül

A közép, nagy meleti felülethez (a listázott adatokhoz) tartozó különböző utasítások (pl. „Vizsgák, jegybeírás” felületen az „új vizsga kiírása” melet) a szűrések blokk alatti linkekben jelennek meg.

A közép felület meleti gombjai a szűrés blokk alatt linkként jelennek meg (pl. „Új vizsga kiírása”)

A tartalom megjelenítésére egyszer például a "Beérkezett üzenetek" felület, ahol megjelenik az üzenetek listája. A lista egy külön táblázatban jelenik meg, melynek tetején az "Oldalméret" mezőben beállíthatja, hogy egy lapon hány sor adatait jelenítse meg a rendszer. Ha a lista csak több lapra fér ki, akkor a lista tetején található számok jelzik az oldalakat, az éppen halvány számú oldalt látja éppen.

A lista címsorában bármelyik mezőre kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján. Azt, hogy éppen melyik mező alapján vannak **sorrendezve** a tételek, onnan láthatja, hogy az adott oszlopnév mellett kis nyílacska jelenik meg, mely mutatja a rendezés irányát. Minden felület sorrendezési beállításai elmentődnek a felhasználó profiljába. Ahol nem lehetséges az adott oszlop adattartalma szerinti rendezés, azon oszlopok esetén az oszlopfelirat kiszürkítve jelenik meg, és az oszlopfelirat fölé húzva az egeret, egy tooltipben az alábbi szöveg látható: "Nem sorrendezhető!"

A listában szereplő sorok kezelésére általában a sorvégi "Lehető ségek" ikon (+), vagy a más színű szöveg szolgál, de azon felületeken, ahol a "Lehető ségek" ikon látszik, a sor bármely adatára kattintva megjelenik egy kis szövegbuborék ikon (☺), melyre ismét rákattintva elérhetőek a meleti lehető ségek, az adathoz tartozó információk.

Tárgykód	Tárgy neve	Típus	Félév	
2684-S2A-76332V	Szilárdtest fizika	S	2009/10/1	Lehetőségek
TKQS-F2B-17016V	Fenntartható mezőgazdasági termelés	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-51637A	Diplomadolgozat I.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-E51-96546V	Érdőgazdálkodás I.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-51507A	Diplomadolgozat III.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-26504A	Diplomadolgozat II.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-39478A	Diplomadolgozat IV.	S	2008/09/2	Lehetőségek
TKQS-D99-51637A	Diplomadolgozat I.	S	2008/09/1	Lehetőségek
TKQS-D99-51507A	Diplomadolgozat III.	S	2008/09/1	Lehetőségek
TKQS-S12-11213V	Soil management	S	2008/09/1	Lehetőségek
2684-S2A-76332V	Szilárdtest fizika	S	2008/09/1	Lehetőségek
TKQS-D99-26504A	Diplomadolgozat II.	S	2007/08/2	Lehetőségek

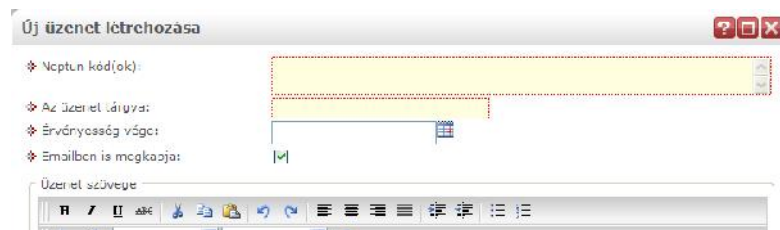
A listában megjelenő adat sorára kattintva megjelenik egy kis ikon, melyre kattintva elérhető a helyi menü

Mezők, melyek kitöltése kötelező

Bizonyos felületeken, vagy elugró ablakokban kitölthető adatmezők is szerepelnek. Az adatmezők között egyesek tetszőlegesen tölthetőek, mások kitöltése kötelező érvényes. Az ilyen kötelező mezők megjelenítése különbözik a hagyományos adatmezőktől, halvány háttérrel és piros szaggatott kerettel rendelkeznek.

A kötelezően tölthető mezők esetleges ignorálása esetén a program kirosítja a mezőt és elugró figyelmeztető üzenetben tájékoztat a mező kitöltésének szükségességéről. Ez a figyelmeztető üzenet az üresen hagyott kötelező mező mellett jelenik meg.

Ilyen kötelező mezők találhatók például az üzenetírás ablakban, ahol az „Üzenet tárgya” és a „Neptun kódok” mezők kitöltése kötelező az üzenet küldéséhez. De többek között ilyen mezőkkel találkozhatunk még elérhető ségek felvitelénél, vagy például kurzushoz felvitt feladatnál is.



Kötelező mezők megjelenítése halvány háttérrel és szaggatott, piros kerettel

Hierarchikus sorok, el ugró ablakok a felületen

Amikor a listában látható sorok több szintben (hierarchikusan) tartalmaznak információt, úgy a sorok elején található + jelre kattintva lenyílik a sorhoz tartozó második szint, vagy további szintek. A fejléc + jelére kattintva a táblázat összes elemének második, vagy további szintje is megjelenik.

Amennyiben egy felületen olyan sok adat (sor) jelenik meg, hogy lapozni is lehet, akkor a felületen található m veleti gombok a könnyebb kezelhet ség érdekében megduplázódnak; a lista tetején és alján is lehet sége lesz a gombok használatára. Ez els sorban nagy lista megjelenítésekor könnyítheti meg a munkát, hiszen ilyenkor például a táblázat alján kijelölt sorral történ további m velethez nem kell visszagördítenie a táblázat tetején található gombsorhoz, hanem használhatja a táblázat alatti sort is.

A weboldalon gyakran el ugró ablakban jelenik meg a lekérdezett információ (például tárgy adatai). Az el ugró ablak (popup window) méretét az ablak jobb alsó sarkában látható pontokból álló nyílra kattintva lehet megváltoztatni, növelni, vagy csökkenteni. Az el ugró ablak fejlécére kattintva és a gombot lenyomva tartva pedig mód van az ablak mozgatására is. Az ablak jobb fels sarkában található kis kérd jelre kattintva az el ugró ablak (popup window) felület érzékeny sűgóját is megjelenítheti.

A profilba mentés

A webes felületeken végzett sz rések és oszlopsorrendezések automatikusan elment ndek a felhasználó profiljába. Így ha kés bb újra dolgozni kíván a felülettel, akkor a korábban eszközölt beállításait a program megjegyzi, nem szükséges ismét sorrendeznie, illetve sz rnie. Bizonyos felületeken a profilmentés még összetettebb, mert egyszerre több beállítást is képes megjegyezni. Ilyen felület például a "Vizsgák, jegybeírás", ahol a többféle vizsgamegjelenítésnek megfelel en a program többféle sz rést és sorrendezést is képes letárolni.

FIGYELEM! A webes felületek helyes m kódéséhez szükséges a javascript engedélyezése. Ezt az internetes böngész biztonsági beállításainál a "Scripting/Active scripting" beállításánál lehet ellen rizni. Internet Explorerben a következ helyen (magyarul): "Eszközök, Internetbeállítások, Biztonság, Egyéni szint, Parancsfájlkezelés - Active Scripting" útvonal végén található jelöl négyzetet "Engedélyezés"-re kell állítani a helyes m kódéshez.

A lábléc

A láblécben található a webes tájékoztató dokumentáció: "**Segítség**", a "**Sűgó**" (felületérzékeny help), az "**Oltaltérkép**" és a "**Hiba/Igénybejelent**" is. Amennyiben a felületérzékeny sűgóhoz még nem tartozik feltöltött help, err l egy tooltip tájékoztatót.

A munkamenet

Biztonsági okok miatt a webes alkalmazásoknál szokásos munkamenet a Neptunban is lejár meghatározott id után (ezt az id t az intézmény állíthatja be). Ez azért fontos, hogyha esetleg helytelenül lép ki a felhasználó, akkor más ne férjen hozzá az adataihoz.

A munkamenet (session) lejáratát el tt néhány perccel (ezt az intézmény határozhatja meg) figyelmeztet a program a lejáratra és felajánlja lehet ségként, hogy folytatjuk-e az aktuális m veletet, vagy bezárjuk-e a programot. Így lehet sége van az éppen folyamatban lév hosszabb m veletet is végigcsinálni (pl. üzenet megírása, elküldése).

Az információs panel

Bizonyos felületeken egy-egy kifejezetten fontos információ megjelenítésére szolgál az információs panel. Az információs panel feltüntetett helyen sárga szövegbuborékban egy "smile arc" mellett szerepel minden felületen, ahol erre szükség van.



Kérjük először adja meg régi jelszavát, majd az új jelszót és kattintson a 'Jelszó megváltoztatása' feliratú nyomógombra.

Az információs panel megjelenése a jelszóváltoztató felületen

Ikonok használata (nyomtatás, keresés, megtekintés, excel export)



Ikonok a webes felületeken

A **keresés** (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra, de az enter megnyomására is lefut a keresés. Ekkor a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő tételek maradnak. A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.

A töredékszóra kereséssel olyan szövegre is kereshet, melynek csak az elejét, vagy csak a végét (vagy csak kis részét) ismeri, ilyenkor azonban ügyeljen arra, hogy azokat a találatokat is mindig listázza a program, melyekben bárhol (nem feltétlenül a kifejezés elején, vagy végén) szerepel ez a szövegrészlet.

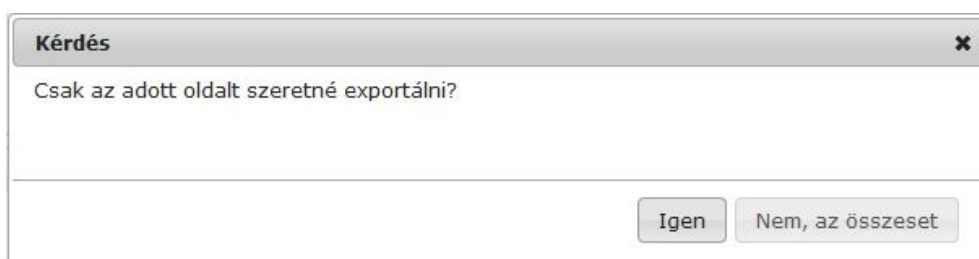
Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a „Keresés” gombra úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mezőt üresen hagyja.

A **rajzszeg** (térképt) ikon az aktuális lista "megtekintésére" szolgál, amit akkor célszerű használni, ha sok adat található az adott listában, ilyenkor belső gördítősáv segíti a felület kezelését.

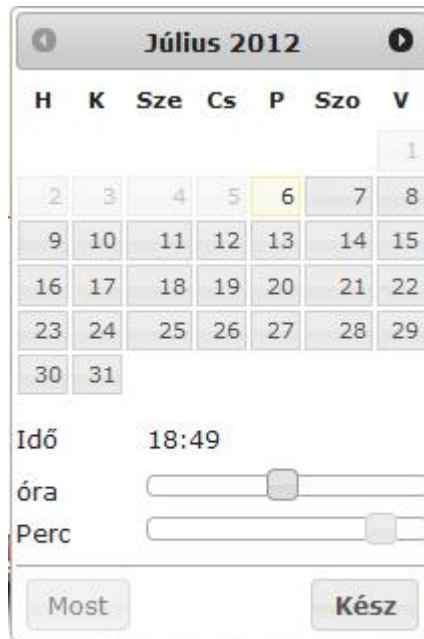
A **nyomtató** ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

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

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



A dátumválasztó el ugró felület



Minden olyan felületen, ahol beállítható id pont, használható a dátumválasztó el ugró ablak. Használatával az év, hónap, nap kiválasztásán túl óra, perc adatok kiválasztására is van lehetőség. Az óra/perc egy csúszka segítségével határozható meg.

Az év és hónap a fejlécben látható jobbra, illetve balra mutató nyíllal változtatható.

A "Most" gombbal az aktuális dátum/id kerül beállításra. A dátumválasztó felület az id pont kiválasztását követően a "Kész" gombbal zárható vissza.

Használatával lehetőség van arra is, hogy ne csak kiválasztani lehessen a dátumot, hanem billentyűzetrel is tölthető legyen a dátum. Billentyűzetrel való töltés esetén figyelünk arra, hogy nem létező dátum adatot nem lehet beírni.

Magyartól eltérően nyelven belépve a rendszerbe, a felület követi az adott nyelv dátum sajátosságait.

Törlés művelet megerősítés – visszajelzés

Azokon a felületeken, ahol lehetséges adatok törlése, a törlés művelet elvégzése előtt a program megerősítő visszajelző üzenetet küld, melyben megkérdezi, hogy biztosan törölni szeretné-e a kijelölt sort, vagy értéket.

Így elkerülhetőek a véletlen törlések.



2. Szerepkörváltás

A fejléc felett a bal felső sarokban található a **Szerepkörváltás** és **Szervezet választási** lehetőség.

A Szerepkörváltással lehetséges a váltás az adminisztrátori, illetve oktatói szerepkör között. A felület ennek megfelelően alakul át, más menüpontok érhetők el adminisztrátorként, más menüpontok oktatóként.

A fejléc feletti részben mindig az a szerepkör jelenik meg, mely éppen ki van választva.

A szerepkörváltás a bal felső sarokban található azonos nevű linkre kattintva lehetséges. Rákattintáskor a rendszer azonnal átalakítja a felületet a váltásnak megfelelő szerepkör szerint.

The screenshot shows the NEPTUN system interface. At the top left, the navigation menu includes 'Szerepkörváltás' (Role Switch) and 'Szervezet' (Organization), both highlighted with a red box. The user is identified as 'Dr. Polyacsekné Asztéria - TA9999 | (999)35 | Kijelentkezés'. The main content area shows a message management interface with options for 'Egyedi üzenetek', 'Automatikus üzenetek', and 'Összes üzenet'. The left sidebar contains 'Aktualitások' and 'Üzenetek' sections.

Szerepkörváltás a bal felső sarokban

3. Szervezetválasztás

A **Szervezet választás** adminisztrátori belépés esetén lehetséges abban az esetben, ha az adminisztrátor több szervezeti egységhez is hozzá van rendelve az intézményben.

A fejléc feletti részben mindig az a szervezet jelenik meg, mely éppen ki van választva.

A szervezetválasztás a bal felső sarokban található "Szervezet" nevű linkre kattintva lehetséges. Rákattintáskor a rendszer egy előugró ablakban egy legördülő választógombbal kínálja fel a választható szervezetek listáját, melyből egy szervezetet választhat ki.

A kiválasztással a felület egyből visszavigálja a felhasználót az alapfelületre és bezáródik az előugró ablak.



A szervezetválasztó előugró ablaka


4. Kiemelt funkciók


4.1. Kedvenc funkciók

A bal menüsor egyik fontos pontja a "**Kedvenc funkciók**", ahol lehet sége van saját elvárásainak megfelelni saját menüsor létrehozására. Ide tehát azokat a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjtheti össze, melyek az Ön számára a programban kiemelkedő jelentőséggel bírnak. Ez lehet végtelen, hogy nem kell a sok menüpont között keresgélnie. Kilépés után a kedvencek menüje a felhasználó webes profiljába mentedik, nem vesz el.


A "**kedvenc funkciók**" mező ikonja a felület bal oldalán látható sárga csillag. Erre az ikonra kattintva jeleníthet meg és eltávolíthatja a kedvencek mezőjét.

Amennyiben a felső menüsorral egy bizonyos felületet megjelenít, akkor minden felületen megjelenik egy "**Hozzáadás a kedvencekhez**" link, melyre kattintva fel tudja venni ezt a menüpontot a kedvencek közé, ami ilyenkor bekerül a bal menüsor kedvencek mezőjébe. Ezután már magán a felületen nem jelenik meg ez a felirat többé.

A kedvencek ablakban a menüpont neve mellett megjelenik egy kis  ikon, mellyel a felvett menüpontot ki tudja törölni a kedvencek közül.

A Kedvenc funkciók mező jobb felső sarkában látható -szel lehet sége van bezárni ezt a felületet, amely ilyenkor eltűnik a bal menüsorból. A kedvenc funkciók mező eltávolítása, vagy megjelenítése a baloldali sárga csillag ikonra kattintva is lehetséges.

4.2. Üzenetek/Beérkezett üzenetek

A bal menüsor egyik mezője az "Üzenetek" mező, melyet a **sárga boríték ikon**ra kattintva tud elérni, vagy elérteni a bal menüben. Az üzenetek mezőt a saját bezáró gombjával is eltávolíthatja, mely egy kis  a mező jobb felső sarkában.

Az üzenetek mezőben négy menüpontot talál:

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

Ebben a mezőben a "Beérkezett üzenetek" linkre kattintva tekintheti meg beérkezett üzeneteit, és itt van lehet sége új üzenet megírására is. A Neptunban üzeneteket kaphat a felső oktatási intézmény tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársaitól, oktatóktól, és azoktól a hallgatóktól, akik számára Ön ezt az üzenetekhez tartozó "Beállítások" felületen engedélyezte. Emellett a Neptun maga is küld automatikus üzenetet bizonyos rendszerben bekövetkező eseményekről. Az üzenetek listáját a nyomtató ikonra, majd a megjelenő nyomtatási képnél a "Nyomtatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni.

Azok az üzenetei, melyeket még nem olvasott el, félkövér betűtípussal jelennek meg. Az ilyen üzenetek sorában a tárgy mező előtt **zárt boríték ikon**, míg az olvasott üzeneteknél ezen a helyen **nyitott boríték ikon** látható.

Találkozó kiírásáról tájékoztató üzenet esetében a küldő neve előtt is megjelenik egy kis **csoportot ábrázoló ikon**, így könnyebben megkülönböztethetők az ilyen jellegű üzenetek.

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

A „Beérkezett üzenetek” menüponton az üzenetek 3 típus szerint listázhatóak:

- **Egyedi üzenetek,**
- **Automatikus üzenetek,**
- **Összes üzenet.**

„Egyedi üzenetek” jelöl négyzetet választva listázáskor a rendszerben keletkezett üzenetek jelennek meg a felületen függetlenül attól, hogy oktatótól, hallgatótól, adminisztrátortól érkezett a programon keresztül. Az „Automatikus üzenetek” kijelöl négyzet igaz értéke esetén, csak az olyan üzenetek jelennek meg a felületen, melyek automatikus üzenetek, vagyis valamely esemény bekövetkeztekor generálódó rendszerüzenet. Ha az „Összes üzenet” kijelöl négyzetet választják, akkor a korábbi m ködésnek megfelel en minden üzenet megjelenik a felületen. Alapértelmezetten az „Összes üzenet” jelöl négyzet alapján jelennek meg az üzenetek. A kijelöl négyzetek állapota mentésre kerül a felhasználó profiljába.

4.2.1. Üzenetek olvasása és válasz írása

Üzenet elolvasásához kattintson rá az adott üzenet sorában található **”Tárgy” oszlop linkjére**. Az üzenet szövegét egy felugró ablakban tekintheti meg. A **”Címzettek”** mez ben 5 címzett jelenik, amennyiben ennél több címzett van, akkor a címzettek teljes névsorát a **”További címzettek”** linkre kattintva tekintheti meg.

Intézményi beállítástól, illetve egyes üzenetek szintjén is el fordulhat a címzettek megjelenítésének korlátozása. Amennyiben az üzenet küldésekor titkos címzettek kerültek meghatározásra, akkor a címzettek között csak az Ön neve fog megjelenni.

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

Az üzenet ablakában megjelen **”Üzenet nyomtatása”** gombbal lehet sége van a konkrét üzenet kinyomtatására.

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

A szövegmez feletti „El z ”, „Következ ” gombok segítségével átugorhat a soron következ , vagy megel z üzenethez.



Beérkezett üzenet ablaka

A „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombra kattintva az üzenet küldője hozzáadható a címtárhoz. Egy előugró ablakban a megfelelő, meglévő csoporthoz rendelheti az illetőt. Ebben az előugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördülő menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne). A felhasználó innen 1 kezdve név szerint szerepelni fog címtárában.

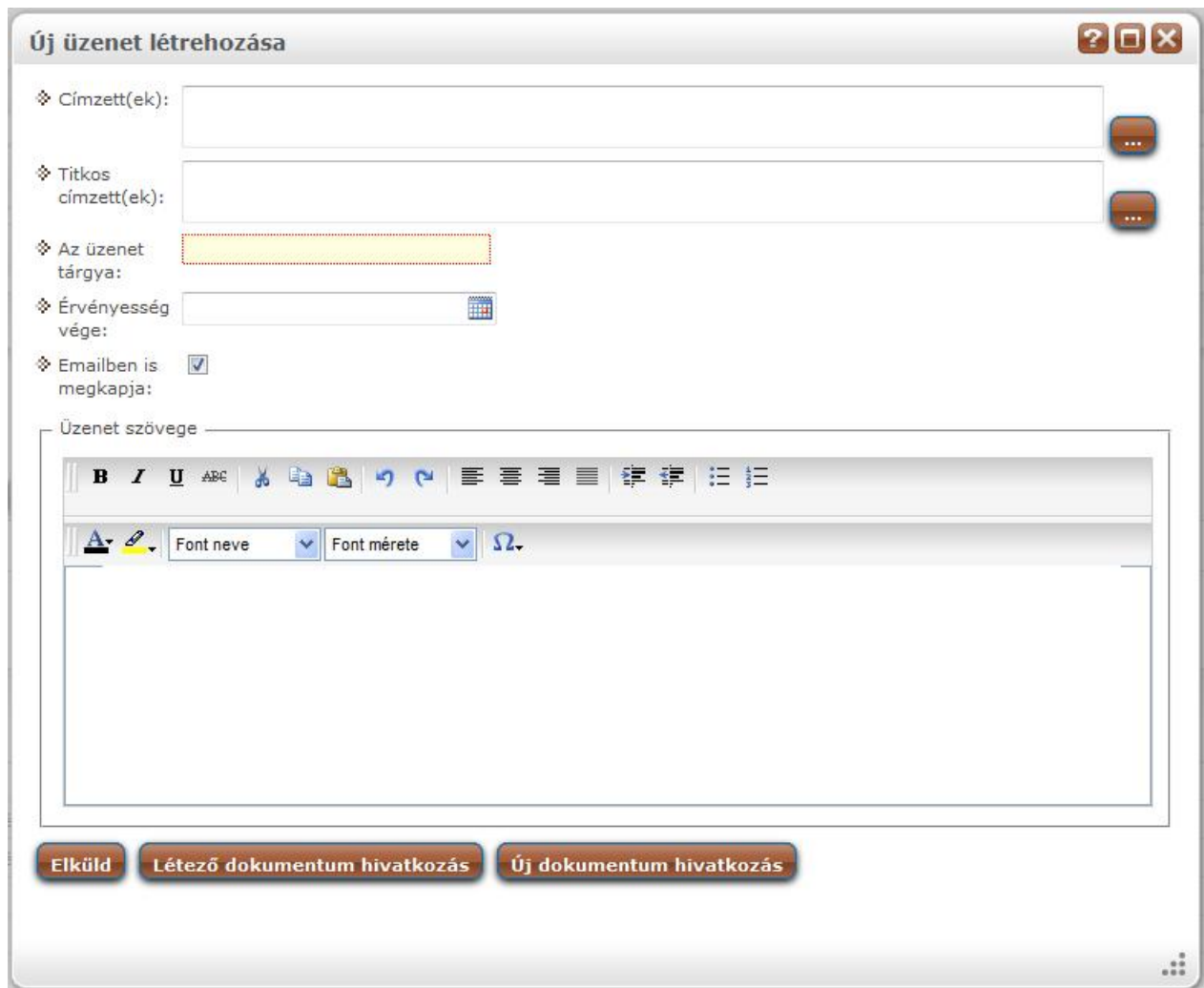
4.2.2. Üzenetek törlése

Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelölő négyzete(ke)t, majd kattintson a "Törlés" gombra.

Ha az adott oldalon lévő összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "Töröl" oszlopban lévő legfelső jelölő négyzetre, majd a "Törlés" gombra.

4.2.3. Üzenet írása


Üzeneteket a Neptun bármely felhasználójának küldhet (adminisztrátorok, oktatók, hallgatók), az üzenet kiküldése pedig a kliens program működésének megfelelően a fogadó fél korlátozásai ellenére is megtörténik.



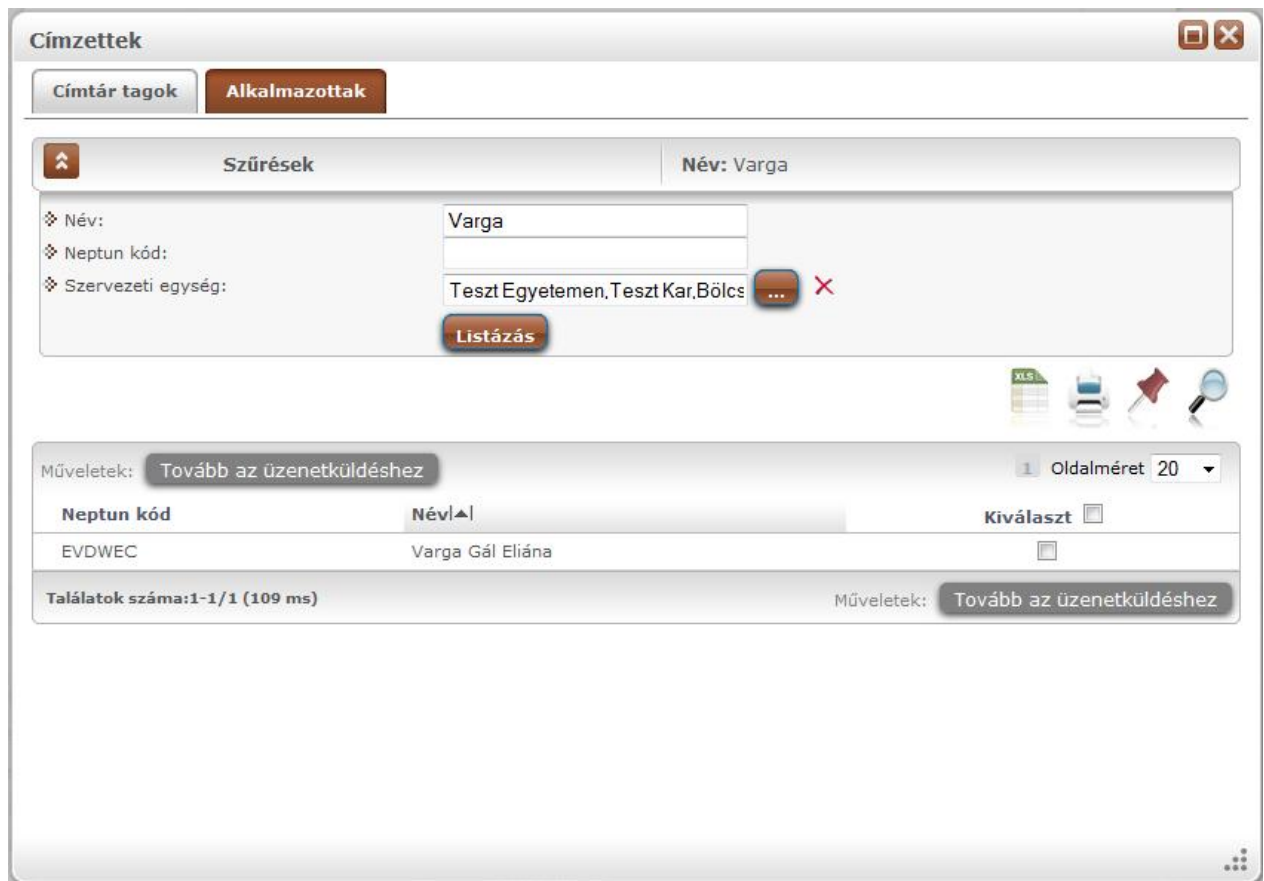
Üzenet küldése ablak

Új üzenet írásához, kattintson az "**Új üzenet**" gombra. A megjelenő ablakban az intézményi beállításoktól függően vagy csak a „Címzettek”, vagy csak a „Titkos címzettek”, vagy mindkét mező látható és tölthető.



A címzettek mező mellett a kis  gomb segítségével tudja feltölteni. Ennek a gombnak a segítségével egy előugró ablakban tudja a megjelenő listából kiválasztani a címzetteket.

Az alkalmazottakat név, neptunkód, vagy szervezeti egység meghatározásával tudja megszűrni, majd kiválasztani.



Alkalmazott címzettek kiválasztása

A címzett és tárgy mező kitöltése mindenképpen szükséges az üzenet elküldéséhez.

Titkos címzettek

Intézményi beállítástól függően lehet segítség van a címzettek titkosítására. Ennek megfelelően az üzenetküldő ablakban két címzett mező jelenhet meg:

- **Címzett(ek)**
- **Titkos címzett(ek)**

A "**Címzett(ek)**" mezőben látható, a "**Titkos címzett(ek)**" mezőben pedig a titkosított címzettek Neptun kódja adható meg.

Elfordulhat, hogy az intézmény csak nyilvános, csak titkos, vagy nyilvános és titkos (egyszerre) címzettek meghatározását teszi lehetővé.

Üzenet fogadásakor csak a látható, nem titkosított címzettek jelennek meg az üzenet egyes címzettjei számára, a titkos címzetteket az üzenet fogadója nem látja.

Csoportos üzenetküldés esetén, ahol a "Minden hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhatunk, megjelenik egy "Titkos" jelölő négyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölő négyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mezőbe.

Az érvényesség vége mezőbe tudja felvenni, hogy a Neptun mennyi ideig tárolja az adott üzenetet a címzett postafiókjában. Ezt a mezőt nem kötelező kitöltenie. A legegyszerűbben úgy tudja kiválasztani a

kívánt dátumot, hogy a mező melletti kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő naptár felületen rákattint a kiválasztott dátumra.

Az "**Emailben is megkapja**" jelölő négyzetbe akkor rakjon pipát, ha azt szeretné, hogy a hallgatóknak mindenképpen továbbítsa a rendszer email-ben az adott üzenetet, függetlenül attól, hogy a címzettek mit állítottak be általános szabályként.

Az üzenet szerkesztéséhez **HTML editor** áll rendelkezésére, mely segítségével szövegét tetszés szerint szerkesztheti.

Ha végeztet az üzenet megírásával, akkor kattintson az ablak alján található "Elküld" gombra.

A felugró ablak bezárásával az üzenet elküldése nélkül visszaléphet az előző felületre.

Fájl csatolása üzenethez

Az elküldendő üzenethez lehet fájlt csatolni. A fájl csatolása két féle módon történhet. „**Létező dokumentum hivatkozás**” gombbal a már korábban feltöltött dokumentumok a dokumentum tárból, vagy az „**Új dokumentum hivatkozás**” gombbal teljesen új dokumentumot lehet feltölteni. A feltöltött üzenet a Leírás mezőben linkként jelenik meg. Az üzenet címzettjénél a beérkezett üzenet mellett egy csatolás ikon látható, mely jelzi, hogy az üzenetcsatolást tartalmaz. A csatolás úgy tekinthető meg, hogy meg kell nyitni az üzenetet és az ott található linkekre kattintani. A linkekre kattintás után megjelenik a kapott dokumentum adatait tartalmazó ablak, melyben a Fájl letöltése linkekre kattintva a csatolt dokumentum megtekinthető.

FIGYELEM! Az üzenethez dokumentumcsatolási lehetőség csak akkor érhető el, ha az intézmény használja a Neptun Meet Street modult. 'E-mailben is megkapja' jelölő négyzet használata esetén az intézményi szabályozásának megfelelően kerül kiküldésre e-mailben is a csatolt dokumentum. Bizonyos beállításnál lehetséges, hogy amennyiben az e-mail mellékleteként küldött csatolmány mérete túllép az intézmény által beállított határokon, csak az e-mail került kiküldésre, a melléklet nem. A beállításokról érdeklődjön az intézményi Neptun rendszergazdáknál!

4.3. Üzenetek/Elküldött üzenetek

Ezen a felületen elküldött üzeneteinek listáját tekintheti meg.

Az elküldött üzenetek listájában a leghasznosabb információk jelennek meg, például a 'Címzettek', a 'Tárgy' és a 'Elküldés id pontja' mellett a 'csoport' oszlopban azt is megnézheti, hogy csoportosan milyen csoportnak (tárgy, vagy kurzus hallgatóinak, stb.) küldött üzenetet.

Az üzenetek listáját a lista tetején található nyomtató ikonra kattintva tudja kinyomtatni.

4.3.1. Elküldött üzenetek olvasása

Az üzenet tartalmát az adott üzenet sorában található **Tárgy oszlop linkjére** kattintva jelenítheti meg. Az itt megjelen **"Üzenet nyomtatása"** gombbal van lehet sége a konkrét üzenet kinyomtatására. Lehet sége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelel formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, akkor sablonválasztó ablak jelenik meg, ha csak egy sablon van a rendszerbe feltöltve, akkor a program automatikusan azt a pdf.-et kezdi nyomtatni.

4.3.2. Elküldött üzenetek törlése

Ha törölni szeretne elküldött üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelöl négyzete(ke)t, majd kattintson a "Törlés" gombra.

Ha az adott oldalon lév összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "Töröl" oszlopban lév legfels jelöl négyzetre, majd a "Törlés" gombra.

FIGYELEM! Üzenetek esetében hasznos a megjelenített listát az érkezés dátuma szerint csökken sorrendben megjeleníteni, de a címsorban bármelyik mez re (Neptun kód, Címzett, Tárgy, Elküldés id pontja) kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mez alapján.

4.4. Üzenetek/Beállítások

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

4.4.1. Üzenetfogadás engedélyezése

Itt lehetséges a hallgatók számára az üzenetek küldésének engedélyezése, vagy tiltása.

Az "**Üzenetek fogadásának engedélyezése minden hallgatóra**" választógombnál a "Tilt" opciót választva általánosan tiltja az összes hallgatónak, hogy üzenetet küldjenek az Ön számára. Az "Engedélyez" opciók hatására az összes hallgató számára lehet vé válik az üzenetküldés.

Amennyiben néhány hallgatóra nem szeretné, hogy a fenti tiltás vagy engedélyezés vonatkozzon, akkor a felület alján található "**Kivételek**" listájába szükséges felvenni az adott felhasználó(ka)t. Akármelyik változatot is alkalmazta (globális tiltás vagy engedélyezés), kattintson az "**Új kivétel**" gombra, és adja meg annak a hallgatónak a Neptun kódját, akinek a fenti szabálytól függ en engedélyezi, vagy éppen nem az üzenet küldését, és válassza a megfelelő jelöl t. A szabályt rögzítse a "Mentés" gombbal. Ezután az elmentett szabály megjelenik a felületen, és a kés bbiekben módosítható és törölhető ("Törlés" jelöl , majd a "Kijelölt kivételek törlése" gomb) is, a megfelelő gombra kattintással.

4.4.2. Automatikus értesítések

Ezen a felületen tudja beállítani, hogy milyen üzenettípusokból szeretne **e-mailben is** automatikus üzenettovábbítást. Amennyiben bepipálja a kívánt üzenettípus melletti Email jelöl négyzetet, majd a „**Mentés**” gombra kattint, akkor ezen túl az üzenettípusból a beállított alapértelmezett e-mailcímére automatikusan továbbításra kerülnek a Neptun üzenetek.

Két féle üzenetb l kérhet automatikus továbbítást:

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

4.5. Üzenetek/Címtár

A címtár felületen lehet sége van a címzetteket tetszés szerinti csoportokba rendezni, illetve a csoporttagok részére csoportos üzenetet küldeni. A felület tehát lehet séget ad arra, hogy ne csak tárgy, kurzus, vagy vizsga szerinti, meglév csoportoknál tudjon csoportos üzenetet küldeni, vagy címzettet kiválasztani, hanem létrehozhat egy gyakran használt, személyre szabott címzett listát egyéb, tetsz legesen kialakított csoportok szerint.

A címtár felületen található egy **csoportsz rési lehet ség**, ahol az Ön által korábban meghatározott csoportok közül választhat.

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

Címtár

Szűrések Csoport: teszt

Csoport: teszt Szerkesztés

Listázás

Címtár tagok

Műveletek: Új felvétel Törlés Csoportos üzenetküldés Oldalméret 20

Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Beresóvicsi Beresóvics	teszt		<input type="checkbox"/>
Mará Amadé	teszt		<input type="checkbox"/>

Találatok száma: 1-2/2 (02 ms) Műveletek: Új felvétele Törlés Csoportos üzenetküldés

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételekor az illet höz f ztünk. A sorvégi „Lehet ségek” ikon alatt módosíthatja a személy csoportját és a hozzá f z d megjegyzést, valamint küldhet üzenetet a személynek. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva pedig a lista minden személyének küldhet üzenetet egyszerre.

Az „**Új felvétel**” gombra kattintva neptunkód alapján tud új címtártagot felvenni ezen a felületen.

Amennyiben a sz résnél látható „Csoport” legördül menü melletti „**Szerkesztés**” gombra kattint, akkor egy új felület jelenik meg, ahol a címtár csoportjait tudja adminisztrálni.

Címtár csoportok

Műveletek: Új csoport

Címtár csoportok

Műveletek: Törlés Oldalméret 20

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

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

A „**Címtár csoportok**” felületen listázva láthatja eddig létrehozott csoportjait, az „**Új csoport**” gombbal pedig új csoportot hozhat létre. Az „Új csoport” gombra kattintva egy el ugró ablakban csak a csoport

elnevezését kell megadnia, majd mentéssel véglegesítheti, így az újonnan létrehozott csoport a kattintás után meg fog jelenni a listában.

A listázott csoportok elnevezése a sorvégi „Lehet ségek/Módosítás” linket választva szerkeszthet. A meghatározott csoportot jelöl négyzettel jelölve, majd a „Törlés” gombra kattintva törölheti.

Személyek felvétele a címtárba

A „Címtár” felületen az „Új felvétel” gombra kattintva neptunkód alapján tud új címtártagot felvenni ezen a felületen.

A címtárba történő felvétel a „Beérkezett üzenetek” felületen megnyitott üzenetben a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombbal az üzenetknél már leírt módon lehetséges.

További lehet ségek a címtárba felvételre lehetséges a Tárgy, Kurzus és Vizsga ablakainak hallgatói névsorában (ahol ennek megfelel en létrejött egy sorvégi „Lehet ségek” menü), illetve a Neptun Meet Street virtuális tagjainál lehetséges.

Ezeknél a névsoroknál az adott személy sorában látható „Lehet ségek” ikonra kattintva jön el a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” link, melyre kattintva egy el ugró ablakban a megfelelő csoporthoz rendelheti az illet t. Ebben az el ugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördül menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne).

Egyúttal a Tárgy, Kurzus és Vizsga hallgatói névsorában csoportos és egyéni üzenetküldés funkció is létrejött.

4.6. Aktualitások

Az "Aktualitások" baloldali menüpont alatt a Neptun használatához, vagy egyéb szempontból fontos információkat olvashat. Az aktualitások mez el hívásához, vagy elrejtéséhez a baloldali I bet ikonra kattintson. A mez t a saját x lezáró gombjával is elt ntetheti a bal menüsorból. A kis ablak frissítés gombjára kattintva frissítheti a mez tartalmát.

4.7. Naptár

A naptár mez a baloldali kis naptár ikonnal jeleníthet meg, vagy távolítható el a bal menüsorból. A naptár mez a saját kis ablakának bezáró x gombjával is elt ntethet, a frissítés gombra kattintva pedig tartalma frissíthet.

A Naptár az óra, vizsga, feladat, találkozó, konzultáció, oktatói mentesítés, feliratkozási lista típusú bejegyzéseket jeleníti meg. A bal menüben foglal helyet, így lehet sége van bármikor rápillantani, mindig kéznél van. Hónapra bontva van lehet ség a napok és a hozzájuk tartozó alkalmak megjelenítésére. Hónapot a fejléc két szélén található nyílra kattintva tud váltani. Lehet sége van az óra, vizsga, feladat, találkozó, konzultáció, oktatói mentesítés, feliratkozási lista típusú elemek különböz variációban történ megjelenítésére, akár csak egy típus kiválasztásával. Választani a megfelelő szöveg melletti jelöl négyzettel tud. Az aktuális nap pirosan kiemelve jelenik meg.

FIGYELEM! A Naptár bizonyos megjeleníthet elemei csak abban az esetben jelennek meg, amennyiben az intézmény használja az NMS közösségi teret.

Egyel re tanszéki adminisztrátorként még nem használható órarend, így a „Naptár” és az „Outlook export” funkció sem.

5. Saját adatok

5.1. Személyes adatok

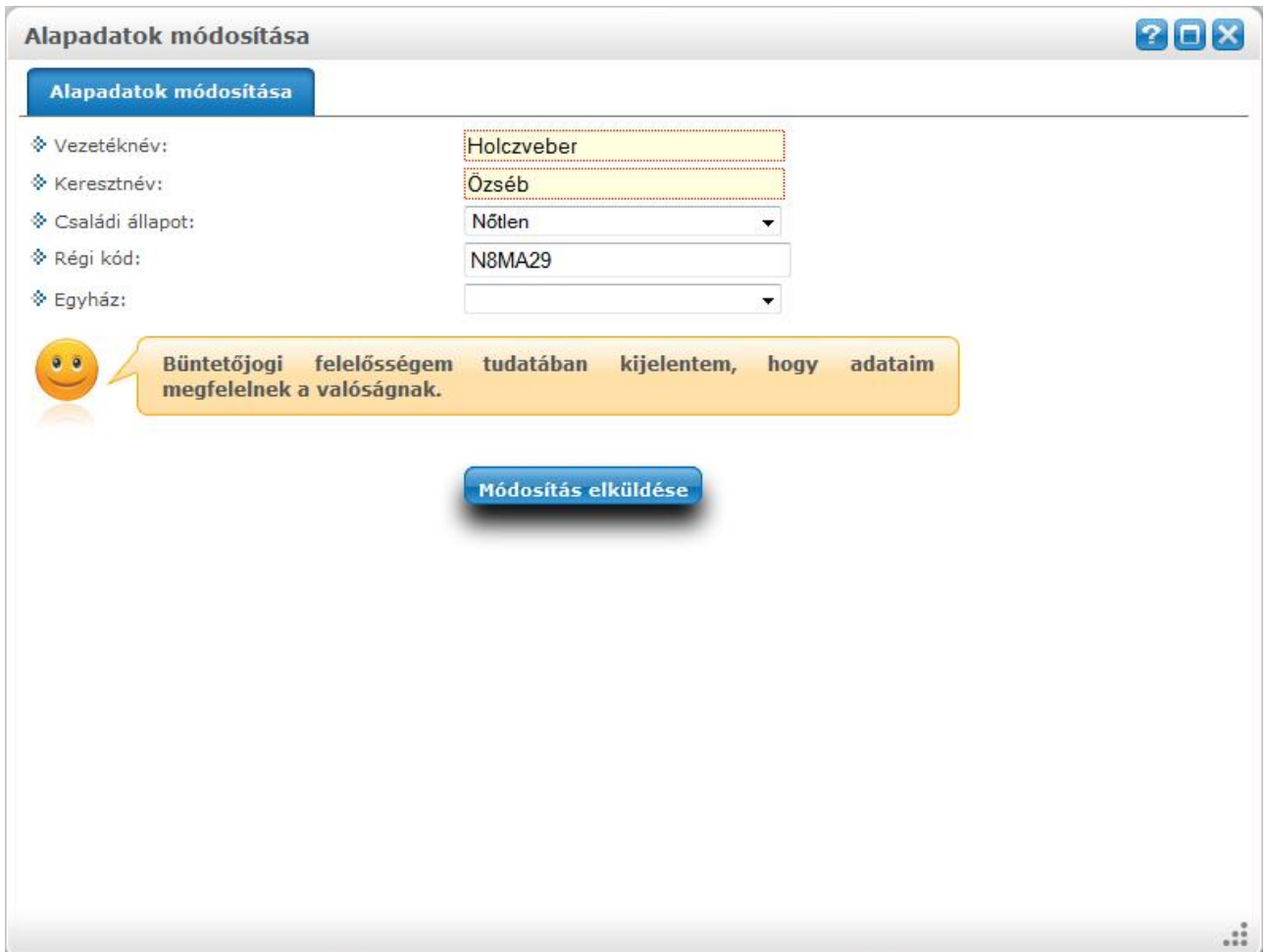
5.1.1. Személyes adatok

A felület felső részén láthatja alapvető személyes adatait, és lehetősége van ezek módosítására is, az **"Adatmódosítás"** gombra kattintva (pl. név, állampolgárság, születési dátum, stb.).

A felületen láthatja még alkalmazotti adatait (pl. tudományos fokozat, stb.). Ezeknek az adatoknak a módosítására itt nincs lehetősége, amennyiben az itt megjelenő adatok nem megfelelők, vagy változás következett be adataiban, akkor forduljon intézménye munkaügyi adminisztrációval foglalkozó szervezeti egységéhez!

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

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



Személyes adatok módosítása

Alapadatok módosítása

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

Intézményi beállítás kérdése, hogy milyen adatokat módosíthat az ablakban.

Az elküldött módosítás elfogadása az intézményi beállításoktól függően automatikusan megtörténik, vagy egy adminisztrátornak kell manuálisan elfogadnia azt. Az utóbbi esetben előfordulhat, hogy adatváltozását személyesen is be kell jelentenie és dokumentumokkal igazolnia az intézménye munkaügyi adminisztrációval foglalkozó osztályán. Elküldött módosítási igényeit a "**Személyes adatok/Adatmódosítások**" felületen követheti nyomon. Az Ön intézményében érvényes beállításokról és az adatmódosítás igazolásához szükséges dokumentumokról a munkaüggyel foglalkozó kollégáitól kaphat bővebb információt.

5.1.2. Okmányok

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

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

A sorvégi "Lehet ségek"-re kattintva tudja **módosítani egyes okmányait**. A módosításra kattintva egy előugró ablakban láthatja a módosítható adatokat (pl. okmány típusa, azonosító, érvényesség, stb.).

A módosítható adatok intézményenként eltérőek lehetnek.

5.2. Képzettség

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

FIGYELEM! Intézményi beállítástól függ, hogy Ön a rendszerben mely adatait tudja módosítani a webes felületről. Előfordulhat, hogy egyes adatokat csak megtekinteni van lehetősége, változtatni nem tud azokon. Adatváltoztatási kérelmeit összesítve megtalálja a "Saját adatok/Adatmódosítások" menüpont alatt.

3.2.1. Előzettség/Képzettség fülek

Itt láthatja a korábban megszerzett képzettségeit (érettségi, felső iskolai, egyetemi diploma, PhD, stb.). Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új előzettséget rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előzettségeket. **Új előzettség**-et az azonos név gombra kattintva vihet fel, a **törléshez a módosításhoz**, illetve egy-egy előzettség **bővebb adataihoz** az adat alján talál megveleti linkeket. Megjelenik a "**Képzettség**" fül is, mely az intézményben betöltött munkakörhöz tartalmaz fontos információkat korábbi képzéseiről.

3.2.2. Nyelv fül

Itt láthatja a korábban megszerzett és a rendszerbe felvitt nyelvvizsgáit. Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előzettségeket. Új nyelvvizsgát az "**Új nyelvvizsga**" név gombra kattintva vihet fel, a **törléshez a módosításhoz**, illetve egy-egy nyelvvizsga **bővebb adataihoz** az adat alján talál megveleti linkeket.

5.2.1. Tagságok fül

Itt láthatja a rendszerben felrögzített tagságait. Az új felvitelére, meglévő módosítására, törlésére a többi fülnél leírtak érvényesek.

5.3. Elérhet ségek

Ezen az oldalon adhatja meg és szerkesztheti elérhet ségi adatait, ezen belül email címeit, telefonszámait, postai elérhet ségeit és honlapcímeit. Ezeket az adatokat, személyes jellegük miatt Önön kívül csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok láthatják a rendszerben.

A felületen az „Email címek”, „Címek”, „URL címek” és a „Telefonszámok” füléken láthatja a már felvitt elérhet ségeit, itt módosíthatja és törölheti ezeket, illetve új adatokat vehet fel a rendszerbe.



Elérhet ségek felület alapértelmezett e-mailcímmel

FIGYELEM! Állandó lakcímét mindenképpen adja meg, mivel ez szükséges az intézményi adatszolgáltatáshoz! Ezen kívül még az email címét érdemes megadni, mivel ez szükséges ahhoz, hogy a Neptunban érkező üzeneteit automatikusan továbbítsa. Ezt a felület bal oldalán található "Üzenetek" dobozban található Beállítások menüpont segítségével tudja megtenni.

FIGYELEM! Intézménye meghatározhatja, hogy egyes értékek módosítására, törlésére, esetleg új érték felvitelére ad jogosultságot, vagy csak megtekinteni engedi a rögzített értékeket.

5.3.1. Új elérhet ség megadása

Új elérhet ség felviteléhez használja az adott fülön található a „Új ... ” feliratú gombokat, és a megjelenő felületen vigye fel az új információkat, majd kattintson a „Mentés” gombra.

Az elérhet ség hiányos kitöltése esetén (a csillaggal jelzett mezők kitöltése kötelező) figyelmeztető felirat tájékoztat róla, hogy a mezők kitöltése kötelező.

Új cím felvitelénél a város beírásával a program automatikusan tölti a 'Megye' és 'Írányítószám' mezőket.

5.3.2. Elérhet ség módosítása

Amennyiben módosítani szeretne egy adatot, kattintson az adott sorban található „Módosítás” linkre, és a felugró ablakban végezze el a kívánt változtatásokat, majd kattintson a „Mentés” gombra.

5.3.3. Elérhet ség(ek) törlése

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

5.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám

A rögzített e-mail címek közül minden hallgatónak, alkalmazottnak **kell lennie egy és csak egy alapértelmezett e-mail címének**. Az alapértelmezett pipa nem típusonként (hivatalos, magán) használható, hanem az összes címre vonatkoztatva típustól függetlenül. Az összes email cím közül csak egy lehet alapértelmezett.

A program m kódése alapján, amennyiben nem szerepel még email cím, akkor ha új email cím kerül felvételre, akkor automatikusan bepipálásra kerül az "Alapértelmezett jelöl négyzet", típus beállításától függetlenül. Ha egy email cím szerepel és az Alapértelmezett jelöl négyzetb l kivételre kerül a pipa akkor a program figyelmeztet, hogy „Nincs alapértelmezett e-mail cím!”. Ha több email cím szerepel, amelyeknél ki van töltve a típus és egy olyan címénél kerül megjelölésre az "Alapértelmezett" pipa ahol eddig üres volt a jelöl négyzet, akkor a korábbi email címb l, amely megjelölésre került alapértelmezettként a program kiveszi a jelöl négyzetb l a pipát.

Ha alapértelmezett címet töröl, akkor automatikusan a legutolsónak rögzített email cím lesz az alapértelmezett. Ha rögzítésre kerül egy új email cím és nem kerül kitöltésre az email cím típusa akkor automatikusan az utolsónak felrögzített email cím lesz az alapértelmezett. Tehát mindig a „Hivatalos” típusú email cím lesz az alapértelmezett, ha pedig nem adunk meg típust akkor a legutolsónak felrögzített email cím lesz az alapértelmezett, akkor is ha már van egy hivatalos típusú alapértelmezettnek megjelölt email cím.

Telefonszám esetében is meghatározható alapértelmezettség.

A telefonszám alapértelmezettségének az intézményi SMS küldés esetén van létjogosultsága. Itt is minden esetben szükség van egy alapértelmezett telefonszámra.

5.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)

A cím felrögzítésénél/módosításánál intézményi beállítástól függ, hogy címét részletesen, vagy egyben kell megadnia, illetve mindkét lehet ség rendelkezésére áll. A város és irányítószám mez k kitöltése kötelez , a részletesség a cím egyéb összetev ire; a közterületre, házszámra, lépcs házra, stb. vonatkozik.

Amennyiben az „Ország” mez ben Magyarország kerül kiválasztásra, az irányítószám helyességét a program ellen rzi, illetve ilyenkor a megye és város adatok ennek megfelelő en automatikusan töltésre kerülnek. Külföldi cím esetén az irányítószám ellen rzés nem m ködik.

Információs ablak is tájékoztat a felugró ablak alján, hogy a választásnak megfelelő mez k válnak aktívvá.

Lakcímek - Új felvétel

Cím típus: Munkahelyi cím

Ország: Magyarország

Megye: Kérlek válasszon!

Város:

Irányítószám:

Cím megnevezés módja: Részletesen Egyben

Cím:

Községi kód:

Községi kód: köz

Házszám:

Épület:

Emelet:

Ajtó:

Mentés

Válasszon! Vagy részletesen, vagy egy mezőben rögzítheti cím adatait. A mezők ennek megfelelően válnak aktívvá.

5.3.6. Adatok nyomtatása

A listákat kinyomtathatja, ha el ször a lista tetején jobb oldalt található Nyomtató ikonra, majd a megjelen ablakban a „Nyomtatás” gombra kattint.

FIGYELEM! Elérhet ségeinek módosítási igényeit a ”**Saját adatok/Adatmódosítások**” menüpont alatt tekintheti meg.

5.4. Beállítások

Ezen az oldalon van lehet sége megváltoztatni a belépési jelszavát és a loginnevét. Itt tudja a webes beállításokat alapértelmezett értékekre visszaállítani (profil törlése) és itt állíthatja be becenevét.

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

5.4.1. Loginnév változtatás (opcionális)

Itt a Neptunba való belépéshez használt login nevét (azonosítóját) tudja megváltoztatni (intézményi beállítástól függ, hogy megváltoztatható-e), ami alapesetben az Ön Neptun kódja. A választott login nevet írja be az "Új login név" mez be, majd kattintson az alatta található gombra. A megadott login névben csak nagybet ket és számokat adhat meg.

5.4.2. Jelszóváltoztatás (opcionális)

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

Weben belépéskor is, valamint jelszócserénél, jelszómódosításnál figyelmeztet üzenet jelentkezik, ha a Caps Lock be van kapcsolva.

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

FIGYELEM! Bizonyos id közönként ajánlott jelszót változtatni, mivel így megakadályozhatja, hogy illetéktelen személyek férhessenek személyes beállításaihoz és adataihoz. Ebb l az okból kifolyólag, a rendszerbe való els belépéskor automatikusan ez a felület jelenik meg. **EKKOR MINDENKÉPPEN VÁLTOZTASSA MEG JELSZAVÁT, NE HASZNÁLJA A SZÜLETÉSI DÁTUMÁT A KÉS BBIEKBEN!**

5.4.3. Profilkezelés

Itt a "**Profil törlése**" gombbal lehet sége van eltörölni az addig a program által személyre szabottan elmentett felhasználói beállításokat. Ilyenek például a különböző felületek sorrendezési beállításai, vagy keresési beállításai, melyeket a program elment. A profil törlésével a program alapértelmezett beállításait kapjuk vissza.

5.4.4. Becenév

Itt lehet sége van becenevet beállítani, mely gyakorlatilag megfelel az angol nyelv weboldalak, programokban használatos "nickname" kifejezésnek. Intézményi beállítástól függ, hogy megváltoztatható-e, hogyha nem, akkor a menüpont meg sem jelenik.

Lényege, hogy a Neptun különböző felületein ezen a beceneven anonim módon is meg tudjon jelenni, illetve ezáltal is kereshet legyen (pl. új találkozó kiírásakor a címzettek kiválasztásánál). A becenev jelenleg a Neptun Meet Streeten bel l szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

5.4.5. Outlook export

A naptár/órarend bejegyzéseit lehet ség van exportálni Microsoft Outlook levelez programba (Normál nézetben), erre szolgál az „Outlook export” felület. Az Outlook export link megjelenik a bal menüsor Naptár alkalmazása alatt is, valamint az órarend felületen is normál nézetben (valamint NMS-ben a Naptár felületen az órarendhez hasonló módon).

FIGYELEM! Az összevont és a féléves naptár/órarend nézet nem exportálható!

Az Outlook export linkre bárhol kattintunk a programban, erre a felületre jutunk.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikusan frissítés
2. Kézi frissítés

Automatikus frissítés

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

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

Kézi frissítés

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

A „Dátumtól” mez az aktuális napi dátummal tölt dik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mez pedig a következő hónap ugyanezen napjával tölt dik alapértelmezetten.

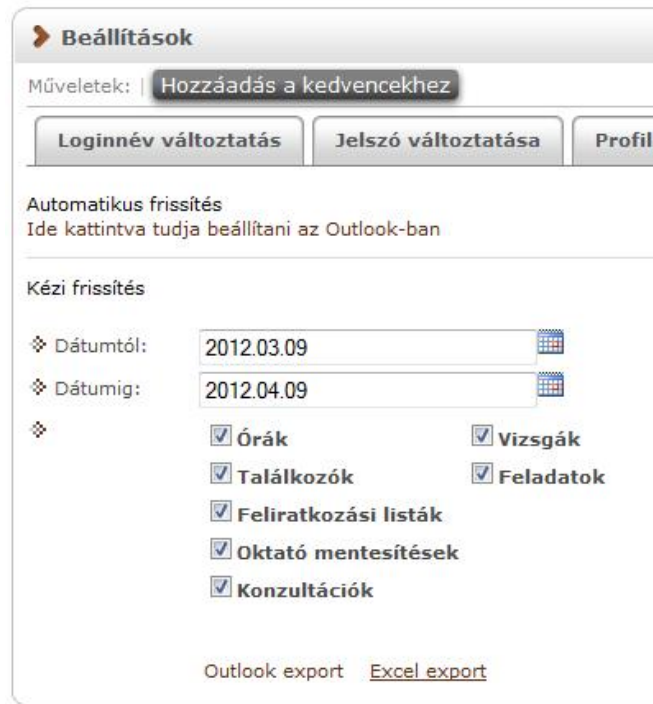
Csak azon típusú bejegyzések kerülnek exportálásra, amelyek a baloldali naptárban vagy az NMS oldali naptárban, illetve az órarendben a megjelenítendő elemeknél kijelölésre kerülnek.

Megnyitással azonnal betölthető az állomány a Microsoft Outlook programba. Mentést választva pedig egy .ics (iCalendar) fájl kerül mentésre, amely a Microsoft Outlook programba importálható.

A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követ en a levelez program mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni. A Microsoft Outlookba (illetve Google Calendarba) importálható.

FIGYELEM! A kézi frissítés .ics fájl Google Calendarba is betölthető, használható!

FIGYELEM! Egyelőre tanszéki adminisztrátorként még nem használható órarend, így a „Naptár” és az „Outlook export” funkció sem.



Naptár bejegyzések outlook exportja

Ha az Outlook exportkor beállított id intervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről **figyelmeztet** üzenetet kap, így elkerülhet a felesleges üres export.

Excel export

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


5.5. Adatmódosítások

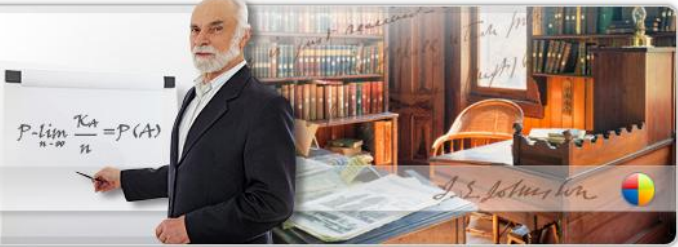
Itt láthatja az eddig elküldött adatmódosítási kérelmeit. A lista "Elfogadva" oszlopában láthatja, hogy az adott kérelmet elfogadták-e már, avagy sem. Amennyiben elfogadásra került, akkor egy zöld pipa kerül az oszlopba. Ilyenkor az "Elbírálás dátuma" oszlopban is megjelenik a dátum.

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

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

Holczveber Özséb - YK2X71 | (999:55) Kijelentkezés


Egységes Tanulmányi Rendszer



Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatokOktatásVizsgák, jegybeírásInformációÜgyintézés

Üzenetek ✕

- ❖ Beérkezett üzenetek (1)
- ❖ Elküldött üzenetek
- ❖ Beállítások
- ❖ Címtár





Kedvec funkciók ✕

- 📧 Vizsgák, jegybeírás
- 📧 Tárgyak
- 📧 Kurzusok

Aktualitások ✕

Adatmódosítások

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

1 Oldalméret 20

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

Találatok száma: 1-2/2 (47 ms)

6. Adminisztráció

Az "Adminisztráció" f menü alatt található azok a menüpontok, melyek segítségével az oktatói webes felületen lehet segítség nyílik a kliens programban ismert tanszéki adminisztrációs tevékenységek elvégzésére.

7. Tárgyak

Ezen a menüponton a tárgyakkal kapcsolatos teendők tudja elintézni.

Kód	Név	Követelmény	Kredit
BKQP-A1A-10127V	Az individuálistizichológia alapjai	Vizsga	1
BKQP-A1A-15157V	Az individuálistizichológia alapjai	Vizsga	1
BKQP-A1A-84618V	A pedagógiai kutatás módszerei	Vizsga	1
BKQP-A1A-08184É	A pszichikum struktúrája és működése	Évközi jegy	1
BKQP-A1B-16610G	A bétörítő pedagógia individuálistizichológiai alapjai	Gyakorlati jegy	1
BKQP-A1B-57957G	A bétörítő pedagógia gyakorlati	Gyakorlati jegy	1
BKQP-A1C-2997DV	A csoportmunka és csoportvezetés elméleti kérdései	Vizsga	1
BKQP-A1C-50251V	A család működése, működési zavarai	Vizsga	1
BKQP-A1C-80144V	Alternatív pedagógiák	Vizsga	1

Tárgyak listája

Kétféle szempont szerint tudja listázni a tárgyakat:

- **Szervezeti tárgyak**
- **Hozzárendelt tárgyak**

A "**Szervezeti tárgyak**" a felhasználó adminisztrátor szervezeti egységéhez tartozó összes tantárgy listázható. Ezen tárgyaknak az elsődleges szervezete a felhasználó szervezeti egysége.

A "**Hozzárendelt tárgyak**" alatt az adminisztrátor szervezeti egységéhez rendelt tantárgyak listázására van mód. Ezen tárgyaknak nem elsődleges szervezete a felhasználó szervezeti egysége.

Amennyiben a felhasználó több szervezeti egységhez tartozik, akkor a felületen a szervezetválasztásnál tudja módosítani, hogy mely szervezet tárgyait kívánja nézni.

A listában megjelenő tárgy sorokban a tárgy nevének ("Név" oszlop) linkjére kattintva megjelenik az adott tárgyra tartozó adminisztratív felület, ahol az egyes tabulátorokon lépkedve nyithatók meg a további információk/beállítási lehetőségek.

Amennyiben a sorvégi "Lehetőségek" pluszjel (+) ikonra kattint, akkor az ott megjelenő almenükre lépve is az előbb említett felületekre juthat. A sorvégi "Lehetőségek" ikon azonban egy plusz funkciót is magában rejt, ez a "**Másolás**" (tárgymásolás).

7.1. Tárgy adatok/Alapadatok

Saját adatok | Adminisztráció

Tárgy adatok (Az individuálpszichológia alapjai - BKQP-A1A-10127V)

Alapadatok | Tárgytípus | Tárgycsoportok | Kurzusok | Vizsgajelentkezési feltételek | Admin szervezetek | Mintatanterv | Táblázatos előkövetelmény | Hallgatók

Alapadatok

Tanszék: Amorth Számviteli és Növénytudományi Tanszék

Tárgyfelelős: Rieman Rozvita

Tárgynév: Az individuálpszichológia alapjai

Rövidnév: Az individuálpsz

Tárgykód: BKQP-A1A-10127V

Kreditpont: 1

Felvételek max. száma: 1

Súly: 1

Megjegyzés:

Leírás:

Követelmény: Vizsga

URL cím:

Érvényesség:

Idegen nyelv:

Vizsgatípusok ekvivalenciája:

Tárgyfelelésnek Interlearn jogosultság engedélyezve:

Szint: 0

Tudományterület:

Óraszámok

Kurzus típus	Heti óraszám	Féléves óraszám
Elmélet	1	

Találatok száma:1-0/0 (0 ms)

Előkövetelmény

TárgyEredmény(ahol a TárgyKód = "VEIKPPI243B", ahol a Típus = "VIZSGA", ahol a Ciklus = tetszőleges, ahol a KépzésKód = tetszőleges) >= 2

Leírás: TárgyEredmény(ahol a TárgyKód = "VEIKPPI243B", ahol a Típus = "VIZSGA", ahol a Ciklus = tetszőleges, ahol a KépzésKód = tetszőleges) >= 2

Lejelentkezéskor is:

Végleges követelmény

TárgyEredmény(ahol a TárgyKód = "VEIKPPI243B", ahol a Típus = "VIZSGA", ahol a Ciklus = tetszőleges, ahol a KépzésKód = tetszőleges) >= 2

Csak megtekinthet alapadatok

Itt jelennek meg a kiválasztott tárgy alapvető adatai:

- Tárgynév (Rövidnév)
- Tárgykód
- Tárgykredit
- Tárgyfelelős
- Tanszék
- Felvételek max. száma
- Súly
- Megjegyzés
- Leírás
- Követelmény
- URL cím
- Érvényesség
- Idegen nyelv
- Vizsgatípusok ekvivalenciája
- Tárgyfelelősnek Interlearn jogosultság engedélyezve
- Szint
- Tudományterület

Külön blokkban jelenik meg az **óraszámokra** vonatkozó információ (heti és féléves), valamint a tárgyhöz beállított **"Előkövetelmény"** és **"Végleges követelmény"**.

Ezen a felületen módosítási lehetőség nincs, az adatok csak tájékoztató jellegűen jelennek meg a felületen.

7.2. Tárgytípus

Ez alatt a fül alatt megtekintheti a tárgy tárgytípusát/tárgytípusait, valamint az esetlegesen hozzájuk tartozó leírást/leírásokat. Módosítási lehet sége nincs.

7.3. Tárgycsoportok

A „Tárgycsoportok” tabulátorra lépve a felületen listázásra kerülnek a tárgy tárgycsoportjai. Ezen a felületen módosítási lehet sége nincs.

7.4. Kurzusok

Itt tekintheti meg a tantárgyhoz tartozó kurzusok listáját, valamint itt lehetséges kurzus hozzárendelése, vagy új kurzus kiírása a tantárgyhoz.

A felületen a listában a tárgykód, tárgynév, kurzuskód, félév, kurzustípus és létszám értékeket tudja megtekinteni.

A kurzusok listázásához félévsz rést alkalmazhat. Ehhez a „**Félévek**” legördül menüjében válassza ki a kívánt félévet, majd így a „Listázás” gombra kattintva csak a választott félév kurzusai kerülnek listázásra. Amennyiben nem választ félévet (illetve „Minden félév” esetén), akkor az összes félév összes kurzusa lejön a listában. Ilyenkor van szerepe a „Félév” oszlopnak, ahol megtekinthet , hogy egyes kurzusok mely félévhez tartoznak.

Tárgykód	Tárgy név	Kurzus kód	Félév	Kurzus típus	Létszám	Kiválaszt
TC-ACA-31747A	Angol nyelvi záróvizsga	webenél kiírt kurzus	2012/13/2	Elmélet	0	<input type="checkbox"/>
ZVTÁRGY	Ez egy Záróvizsga tárgy	ZVTÁRGY	2012/13/2	Labor	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Új kurzus is kiírható a tárgyhoz

7.4.1. Kurzus törlése a tárgytól

A listában az adott sorok végén található jelöl négyzet kijelölése után lehetséges a kurzus törlése az erre szolgáló gomb („Törlés”) segítségével.

7.4.2. Kurzus hozzárendelése tárgyhoz

A „Tárgy adatok” felületen a „Kurzusok” tabulátor alatt a „**Kurzus hozzárendelés**” gombbal tud kurzust hozzárendelni az adott tantárgyhoz.

Kurzus hozzárendelésekor egy el ugró ablak jelenik meg, melyben beállíthatjuk, hogy mi alapján keresünk a hozzárendelhet kurzusok között.

A keresési lehet ségek között félévet, kurzus típust, tárgynevet és tárgykódot meghatározva kereshet kurzusokra. A keresési (sz rési) beállítások után a „Listázás” gombbal tudja megjeleníteni a keresési beállításoknak megfelel kurzusokat.

Tárgy kód	Tárgy név	Kurzus kód	Kurzus típus	Létszám	Kiválaszt
CC	Csak záróvizsga tárgy CC	ml-lba-ep	Gyakorlat	0	<input type="checkbox"/>
ZVTÁRGY	Ez egy Záróvizsga tárgy	ZVTÁRGY	Labor	0	<input type="checkbox"/>
ZVTÁRGY	Ez egy Záróvizsga tárgy	éllj	Labor	1	<input type="checkbox"/>

Kurzushozzárendel felület

A listában a tetsz leges kurzus sorának végén látható jelöl négyzet segítségével választhat ki egy, vagy akár több kurzust. A „**Hozzárendelés**” gombra kattintva fejezheti be a kurzus hozzárendelés m veletét.

7.4.3. Új kurzus kiírása tárgyhoz

Lehet sége van teljesen új kurzust létrehozni a tárgyhoz a „Tárgy adatok” felületen a „Kurzusok” tabulátor alatt az „**Új kurzus**” gombbal.

A gombra kattintva a megjelen felületen határozhatja meg a létrehozni kívánt kurzus alapvet adatait. Többek között a következ adatakat adhatja meg:

- Alapértelmezett tárgy (egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat)
- Kurzuskód
- Kurzustípus
- Félév
- Létszám – várólista létszám
- vizsgatípus
- oktató(k)
- óraszámok
- telephely
- megjegyzés/leírás

Kurzust az „Adminisztráció/Kurzusok” felületen is létrehozhat, ott is ez a felület jelenik meg azzal a különbséggel, hogy a tárgy fel l kiírt kurzus esetén a program automatikusan beteszi az „Alapértelmezett tárgy” mez be azt a tárgyat, mely fel l a kurzus kiírása történt.

Tárgy fel l nincs lehet sége más alapértelmezett tárgyat megadni, ekkor a „Kiválaszt” gomb inaktív!

FIGYELEM! A sárga háttér mez k kitöltése kötelez !

Kurzus szerkeszthet alapadatai

A „**Vizsgatípus hozzáadása**” és „**Oktató hozzáadása**” gombok használatakor el ugró ablak listájából választhat vizsgatípust, illetve oktatót.

Egyszerre több vizsgatípus és több oktató kiválasztására is lehet sége van.

Az oktatók kiválasztásakor „**Saját szervezet**”, vagy más szervezetek: „**Intézményi szervezetek**” oktatói közül választhat. Az egyes oktatókhoz százalékos értéket adhat meg. Intézményi beállítástól függ, hogy a százalékos értékek miként kerülhetnek rögzítésre.

Kurzus kiírása és mentése után a Kurzus felületére navigál a program.

7.5. Vizsgajelentkezési feltételek

A kliens programban lehet ség van a tárgyhoz el zetes és végleges vizsgajelentkezési követelmények meghatározására, ezeket tekintheti meg ez alatt a fül alatt. Az el zetes követelmény a hallgató vizsgajelentkezésekor fut le, a végleges követelmény ellen rzésére utólagosan van mód.

Szerkesztési, módosítási lehet sége nincs.

7.6. Admin szervezetek

A tárgyhoz kapcsolódó „Adminisztratív szervezetek” listáját találja meg itt. Tárgy szinten az adminisztratív szervezeti egységeknek a tárgyjelentkezési id szak meghatározása miatt van jelent sége.

7.7. Mintatanterv

Ezen a fülön a tárgy mintatanterveit listázhatja és megtekintheti a tárgy mintatantervi adatait.

A listában megjelen mintatantervek nevére, vagy a sorvégi „Lehet ségek” ikonra (+) kattintva egy el ugró ablakban el hozhatók a mintatantervi tárgyadatok.

Itt megjelennek a tárgy mintatantervi alapadatai (pl. félévszám, kredit, felvétel típusa, követelmény, saját tárgyfelvételi id szak, stb.), a heti és féléves óraszámok, el - és végleges követelmények, tárgykövetelmények.

Szerkesztési lehet sége nincsen, az adatok tájékoztató jelleggel jelennek meg.

7.8. Táblázatos el követelmény

A tárgyhoz beállított táblázatos követelményt, vagy követelményeket tudja itt megtekinteni.

A táblázatos követelményszerkeszt ben lehet ség nyílik más tárgyak felvételének, vagy teljesítésének meghatározására tárgy- és vizsgajelentkezési id szak jellege szerint tetsz legesen komplex struktúrában.

Például lehetséges követelményként állítani el zetes tárgyjelentkezési id szakban egy tárgy felvételét és végleges id szakhoz ugyanezen tárgy teljesítését úgy, hogy egy másik tárgynál például csak végleges id szakhoz, vagy vizsgajelentkezéshez állítunk be feltételt.

A követelményszabályok megjelenítése hierarchikus struktúrában történik, egyes szabályok sorának hierarchikus sorában láthatók azon tárgyak, melyekre a követelmény vonatkozik.

Szabály	Előzetes időszak teljesítés	Előzetes időszak felvétel	Előzetes időszak párhuzamos	Előzetes vizsga	Végleges időszak teljesítés	Végleges időszak felvétel	Végleges időszak párhuzamos	Végleges vizsga	Csoport
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tantárgy									
Angol nyelv- és stílusgyakorlat/BKQK-A2II-30660C									
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tantárgy									
1. Angol köb. vál tárgy III./BKQK 12B 54137V									

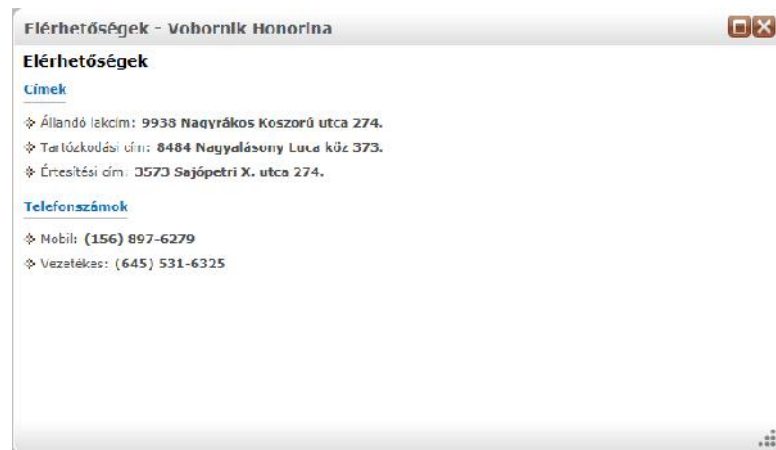
7.9. Hallgatók

A tárgy hallgatói jelennek meg a fülre kattintva a felületen. Félévet választva meghatározható, hogy mely félév hallgatói kerüljenek listázásra.

A hallgatók sorában a hallgatók neve, neptunkódja, képzése, képzéskódja, tagozata és féléve szerepel. A „Félév”-nek akkor van jelent sége, ha a félévsz r ben a „Minden” kerül kiválasztásra.

Az egyes hallgatók nevére kattintva egy el ugró ablakban megjelennek a hallgató elérhet ségei. Ugyanez elérhet a sorvégi „Lehet ségek” ikonra (pluszjel) kattintva is.

A „Lehet ségek” el ugró almenüjében még üzenetküldésre, valamint a hallgató címtárba történ felvételére is mód nyílik.



7.10. Tárgymásolás

Az „Adminisztráció/Tárgyak” felületen listázott tárgyak sorában a sorvégi „Lehet ségek” ikonra (+) kattintva a „**Másolás**” menüponton nyílik lehet ség a tárgymásolásra.

Tárgyak

Szűrések | Tárgyak típusa: Szervezeti tárgyak

Tárgyak típusa: Szervezeti tárgyak Hozzárendelt tárgyak

Művelet: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Kód	Név	Követelmény
BB	Csak záróvizsga B	Zárótanítás
BB(M)	Csak záróvizsga B(M)	Zárótanítás
CC	Csak záróvizsga tárgy CC	Zárótanítás
CC(M)	Csak záróvizsga tárgy CC(M)	Zárótanítás
DD	Csak záróvizsga DD	Zárótanítás
erika	Csak záróvizsga A	Zárótanítás
TE-A0A-31747A	Angol nyelvi záróvizsga	Alfűrészt megismerés
TC-A0A-04313G	Angol nyelv	Gyakorlati jegy

Egy el ugró ablakban lehet sége van a másolt tárgy kódjának és nevének megváltoztatására, valamint új leírást és URL-t készíthet az újonnan létrejöv , másolt tárgyhöz.

Másolni csak olyan tárgyat lehet, mely **tanegység típusú tárgycsoport tagja**. Amennyiben nem ilyen tárgyat próbál másolni, akkor hibaüzenet tájékoztatja arról, hogy az adott tárgy ezért nem másolható.

Tárgy másolás

Tárgy kód: NMS1

Tárgy név: NMS1

URL: http://neptun.org.hu

Leírás:

Ez egy teszt leírás a dokumentációhoz. Ez egy teszt leírás a dokumentációhoz. Ez egy teszt leírás a dokumentációhoz. Ez egy teszt leírás a dokumentációhoz. Ez egy teszt leírás a dokumentációhoz. Ez egy teszt leírás a dokumentációhoz. Ez egy teszt leírás...

Másolás Vissza

A tárgymásoló ablak

A „Másolás” gombbal véglegesítheti a másolt tárgy adatait.

Az új tárgy kódját, nevét módosítani kell. Amennyiben nem módosítja a tárgy kódját, illetve nevét, akkor nem tudja másolni, ekkor egyediség megsértésére figyelmeztet hibáüzenet érkezik.

Amennyiben nem megfelel tárgycsoport tárgyat szeretnénk másolni, akkor figyelmeztet üzenet jön, mely tájékoztat, hogy ilyen esetben nem lehetséges a másolás:



A tárgymásolás végeztével a tárgy alapadataihoz navigál a program, ahol az Ön által másolt tárgy esetében lehetősége lesz a továbbiakban is módosítani a tárgy nevét, kódját, leírását és URL címét.

8. Kurzusok

Az „Adminisztráció/Kurzusok” menüpontra kattintva a kurzusok listája jelenik meg a felületen.

A felhasználó félév szerint kereshet kurzusokra, erre szolgál a „Sz rések” részben látható legördül „Félévek” mező.

Amennyiben a „Minden félév” beállítást választja, akkor a kurzusok listájában a „Félév” oszlopból tájékozódhat arról, hogy adott kurzus mely félévhez tartozik.

A kurzusok sorában ezen túl a kurzus tárgyának neve, kódja, a kurzus típusa, létszámértéke és órarendi információja jelenik meg.

Kurzus kód	Tárgy kód	Tárgy neve	Félév	Kurzus típusa	Létszám: Órarend int.	Kiválaszt
M2	TF 1/31/201547	Jelentkezési eljárás	2009/10/1	E-méret	1 SZO:08:10-10:00	
Q	TF 4/30 378074	Változóanyagok	2010/1/2	E-méret	5 SZO:07:00-08:00 (HPS/72 J4U. Szépványi Kacso Terem); KÖ:145-00:00 (H2/72 J4U. Szépványi Kacso Terem)	
K12	NM92	NM91	2010/1/2	Coedu	0 CS:00:00-00:00	

A kurzus kódjának linkjére, vagy a sorvégi „Lehet sége” ikonra kattintva a kurzushoz tartozó lehet ségek felületére jutunk.

Az „Adminisztráció/Kurzusok” felületen létrehozhat új kurzust is az „Új kurzus” gomb segítségével.

8.1. Kurzus alapadatai

Az „Alapadatok” fül alatt többek között a következő adatokat láthatja és változtathatja meg:

- Alapértelmezett tárgy (egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat)
- Kurzuskód
- Kurzustípus
- Félév
- Létszám – várólista létszám
- vizsgatípus
- oktató(k)
- óraszámok
- telephely
- megjegyzés/leírás

Minden mező módosítható.

FIGYELEM! A sárga háttér mezők kitöltése kötelező !

Kurzus alapadatok szerkeszthet mez kkel

A „**Vizsgatípus hozzáadása**” és „**Oktató hozzáadása**” gombok használatakor el ugró ablak listájából választhat vizsgatípust, illetve oktatót.

Egyszerre több vizsgatípus és több oktató kiválasztására is lehet sége van.

Az oktatók kiválasztásakor „**Saját szervezet**”, vagy más szervezetek: „**Intézményi szervezetek**” oktatói közül választhat. Az egyes oktatókhoz százalékos értéket adhat meg. Intézményi beállítástól függ, hogy a százalékos értékek miként kerülhetnek rögzítésre.

8.2. Kurzuskövetelmények

A „**Követelmények**” fül alatt a kurzushoz meghatározott követelményt tekintheti meg és szerkesztheti.

Ez a mez szolgál arra, hogy a kurzus felvételéhez követelményt állítson az adminisztrátor.

A követelményeket a programban használt meta függvényekkel adhatja meg (pl. Aláírás függvény arra szolgál, hogy csak olyan hallgató vehesse fel a kurzust, aki már rendelkezik aláírással a tárgyból. Ilyen el fordulhat például vizsgakurzusoknál).

A „**Szerkesztés**” gombbal tud új feltételt meghatározni az erre szolgáló el ugró ablakban.

A „**Leírás**” mez t azért érdemes tölteni, mert hétköznapi nyelven megfogalmazható a feltétel, mely a továbbiakban az oktatók és hallgatók webes felületein is így fog megjelenni.

Követelmény szerkesztés

Aláírás (ahol a ciklus = TETSZŐLEGES)

< Hozzáad

ÉS Hozzáad

Aláírás(ciklus) Hozzáad

Legjobb Hozzáad

Hozzáad

[HA AKKOR EGYÉBKÉNT] Hozzáad

Leírás

Aláírás megléte kötelező a kurzus felvételéhez

Ellenőrzés

Mentés

Meta feltétel meghatározása

8.3. Óranyilvántartás (órarendi adatszolgáltatás)

Ezen a felületen végezheti el a kliensprogramban ismert órarendi adatszolgáltatást.

Ezen a fülön lehet a kurzushoz igényként órabontást, eszközigényt és teremigényt megfogalmazni az órarendszerkeszt számára.

Kurzus adatok

Alapadatok Követelmények **Óranyilvántartás** Jelenléti statisztika Tárgyak Egyéncsoportok Jegybeírás Órarendi információk

Feladatok Vizsgaalkalmak Hallgatók

Órahontás:

Tarzmegnevezés:

Irányító:

Eszköz:

☑ Ezek a hozzárendelt mintatantervekben előírtak:

Mintatantervek

Műveletek: Hozzárendelés Törölés

Kód	Név	Szak kód	Szak név	Modul típus	Kiválaszt
Nincs találat.					

Találatok száma: 1-0/0 (16 ms)

Műveletek: Hozzárendelés Törölés

Mentés

Webes órarendi adatszolgáltatás

FIGYELEM! Az órarendi adatszolgáltatásnál kitöltött adatok nem valódi teremfoglalások csak igénylések.

Mintatanterv hozzárendelése a kurzushoz

Az óranyilvántartás felületen a „Mintatantervek” panelban lehetőség van mintatanterv, vagy mintatantervek hozzárendeléséhez a kurzusokhoz.

A mintatanterv hozzárendeléssel biztosítható, hogy csak bizonyos mintatantervhez rendelt hallgatók legyenek jogosultak a kurzus felvételére, abban az esetben, ha a felületen kipipálásra kerül a „**Csak a hozzárendelt mintatantervekben elérhet**” jelöl négyzet.

(Pl. a felületen kiválasztásra kerül az I évfolyam Programozó 2009 elnevezés mintatanterv akkor a kurzust csak azok a hallgatók tudják felvenni, akik az I évfolyam Programozó 2009 mintatanterv hallgatói között szerepelnek.)

Mintatanterv a „**Hozzárendelés**” gombbal adható a kurzushoz. Az így megjelen el ugró ablakban a kijelölt mintatantervek hozzárendelésével végezhet el a m velet. Az alapfelületen ezután menteni kell, hogy az adatok véglegesítésre kerüljenek!

A mintatanterv kiválasztásakor a megjelen el ablakban csak azok a mintatantervek jelennek meg, amelyekben a tárgy szerepel.

FIGYELEM! Amennyiben hozzárendelünk mintatantervet, valamint bepipáljuk a Csak a hozzárendelt mintatantervekben elérhet jelöl négyzetet, akkor csak az ahhoz a mintatantervhez rendelt hallgatók tudják a kurzust felvenni.

8.4. Jelenléti statisztika

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

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

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

A kurzus adatok ablakban a „Jelenléti statisztika” felületen lehet sége van a bejegyzéseket **excel listából beimportálni**. Ehhez el ször kattintson a lista tetején található xls. ikonra, melynek segítségével a lista tartalma excel fájlként jelenik meg. A felületen is használható „Bejegyzés” mez k az excelben is aktívak lesznek, itt tudja felvinni a hiányzásokat, késéseket, megjelenéseket, stb. Lehetséges, hogy más oszlopok adatait is módosítani tudja, de ezek nem fognak megjelenni visszaimportáláskor, kizárólag a "Bejegyzés" oszlopokban történt változtatások importálhatók vissza.

Az excelben történt módosítások után a fájl el kell menteni, majd ezután lehet visszaimportálni a sz rés mez k alatt található "Tallózás" és "Excel fájl feltöltése" gombok segítségével.

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

A kiexportált excelben a sorrendezés tiltva van, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export el tt, a felületen, a megfelel oszlop fejlécre történ el kattintással célszer beállítani.

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

FIGYELEM! Kizárólag xlsx fájlformátum visszaimportálására van lehetőség!

Összesített jelenléti statisztika

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

8.5. Tárgyak (kurzus tárgyai)

A felületen a kurzushoz rendelt tárgyak tekinthetők meg, azaz ha egy kurzus több tárgyhoz is hozzárendelésre kerül, ezek a tárgyak ezen a tabulátor fülön lesznek megtekinthetők.

Természetesen a kurzus tárgy kapcsolata ezen a tabulátor fülön bármely kapcsolódó tárgy felül megközelítve is látszódni fog.

Kurzushoz új tárgy kapcsolása

A felület arra is használható, hogy a kurzust összekapcsoljuk valamely tárggyal.

A kurzushoz új tárgyat itt a „Hozzárendelés” gombbal adhatunk, ekkor egy felugró ablakban jelennek meg a hozzákapcsolható tárgyak.

Itt a szabály, hogy ha nem létezik a tárgynál az adott félév, amely a kurzusnál szerepel, akkor létrejön a félév és megjelenik a kurzus a másik tárgy kurzusánál.

Tárgy kód	Tárgy név	Követelmény	Kredit	Max. létszám	Egyéb intézményi tárgy	Kiválaszt
Bb	Csak záróvizsga B	Zárótanítás	2b		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bb(M)	Csak záróvizsga B(V)	Zárótanítás	2b		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CC(M)	Csak záróvizsga tárgy CC(V)	Zárótanítás	1b		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUU	Csak záróvizsga LUU	Zárótanítás	2b		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erika	Csak záróvizsga A	Zárótanítás	1b		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I-ANA-1174/A	Angol nyelvi záróvizsga	Aláírás megszerzése	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TF-ANA-31747A(V)	Angol nyelvi záróvizsga(M)	Aláírás megszerzése	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TF-ANA-343135	Angol nyelv	Gyakorlati jegy	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TF-ANA-34313-MASOIT	Angol nyelv (másrít)	Gyakorlati jegy	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TF-ANA-473845	Angol nyelv	Gyakorlati jegy	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TF-ANA-631905	Angol nyelv IV.	Gyakorlati jegy	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kurzushoz tárgyhozrendelési ablak

A hozzárendelendő tárgyaknál is „Szervezeti”, avagy „Hozzárendelt” tárgyak közül választhat, az ablak tetején lévő beállítási lehetőséggel.

A „Szervezeti tárgyak” a felhasználó adminisztrátor szervezeti egységéhez tartozó összes tantárgy listázható. Ezen tárgyaknak az elsődleges szervezete a felhasználó szervezeti egysége.

A „Hozzárendelt tárgyak” alatt az adminisztrátor szervezeti egységéhez rendelt tantárgyak listázására van mód. Ezen tárgyaknak nem elsődleges szervezete a felhasználó szervezeti egysége.

Beállíthatja a tárgyankénti maximális létszámot, valamint azt, hogy „**Egyéb intézményi tárgy**”-ként felvehető legyen-e a tárgy és általa a hozzákapcsolt kurzus.

A „Kiválaszt” jelölő négyzettel és a „Hozzárendelés” gombbal viheti véghez a tárgy hozzákapcsolást.

Amennyiben egy tárgyhöz tévedésből hozzárendelésre kerül más tárgy kurzusa, és a hozzárendelt tárgy felől történt a kurzusjelentkezés, akkor hiába kerül ez a kurzusjelentkezés érvénytelenítésre, a kurzus tárgytól már nem törölhető.

Mivel sok esetben a kurzus alapértelmezett tárgya felől a kurzus érvényes, tartoznak hozzá érvényes kurzusjelentkezések, emiatt erre a problémára a kurzus archiválása nem nyújt megoldást.

Ennek megoldásaként, lehet segítség van téves hozzárendelések esetén a kurzus és tárgy kapcsolatának érvénytelenítésére a tárgy felől, abban az esetben is, ha érvénytelen kurzusjelentkezés kapcsolódik a kurzushoz a tárgy felől. Erre a kliens programban van lehetőség.

Amennyiben a kiválasztott tárgy nem alapértelmezett tárgya a kurzusnak, és a kurzusra a tárgy felől még nem történt jelentkezés (érvénytelen jelentkezés sincs), akkor a „Törlés” gombbal a kurzus törölhető a tárgytól. Ilyen esetekben a kurzus az alapértelmezett tárgy, valamint a többi hozzárendelt tárgy felől továbbra is elérhető. Olyan kurzus, amelyhez a kiválasztott tárgy felől érvényes kurzusjelentkezés tartozik, nem törölhető, és érvénytelenítésre sincs lehetőség.

Amennyiben csak érvénytelen kurzusjelentkezés kapcsolódik a kiválasztott tárgy felől a kurzushoz, abban az esetben a törlés (fizikai törlés) nem lehetséges. Ilyen esetekben a törlés gombra a kurzus a tárgytól érvénytelenítésre kerül. Erről visszajelző üzenetet is kapunk: „A tárgy-kurzus kapcsolat(ok) érvénytelenítésre került(ek). - kurzus : kurzuskód

8.6. Egyén csoportok (kurzus egyén csoportjai)

A kurzushoz egyén csoport rendelhető hozzá, mely által onnantól kezdve csak a hozzárendelt egyén csoport tagjai számára lehetséges a kurzusjelentkezés. Minden kurzushoz tetszőleges számú egyén csoport rendelhető.

Amennyiben egyén csoport tartozik egy-egy kurzushoz vagy vizsgához, akkor, ha a hallgató nem tagja az egyén csoportnak, számára a hallgatói webes felületen meg sem jelenik a vizsgaalkalom illetve a kurzus, így erre a hallgató nem tud jelentkezni.

Kliens programban a hallgató kurzusjelentkezései során, ha a hallgató nem tagja az egyén csoportnak, a „Jelentkeztes” gombra nem történik meg a jelentkeztesítés, akkor sem, ha még nem járt le a jelentkezési határidő.

Attól függetlenül, hogy a hallgató tagja az egyén csoportnak, figyelembe vételre kerülnek az egyéb vonatkozó szabályok, úgy, mint pl. a meta feltételek, amelyek a vizsgára, képzésre a vizsgával kapcsolatosan beállításra kerültek.

8.7. Kurzus – jegybeírás

Ez a felület szolgál az **évközi jegyek, vagy az aláírások felvitelére, szerkesztésére**. A kurzus jegybeírást négyféle módon lehet használni, ezek közül a "Bejegyzés módja" részen látható opciókra kattintva választhat. A választásától függően a felületen található opciók, és a kurzus hallgatóinak listája is különbözőképpen használható, ezért a leírást ezen opciók alapján csoportosítottuk.

Kurzus jegybeírás felület, bejegyzés hallgatónként

Bejegyzés hallgatónként

Ezt a lehetőséget választva a "Bejegyzés adatai" résznél legördülő listából kiválasztható a bejegyzés típusa (pl. aláírás, gyakorlati jegy, vizsgajegy stb.), és a „**Bejegyzés dátuma**”.

Fontos, hogy a vizsgajegy kurzus fel I történi rögzítése nem minden intézménynél engedélyezett. Amennyiben megengedett, akkor a Neptun Rendszerben csak akkor minősül vizsgajegy-beírásnak a kurzus fel I rögzített vizsgajegy, ha a **vizsga dátumával megegyezik a bejegyzés dátuma**. Erre bizonyos intézményi beállítások esetén egy sárga információs panel is felhívja a felhasználó figyelmét!

A bejegyzés dátuma alapértelmezetten az aktuális dátum, ezen úgy tud változtatni, ha a mező mellett található kis naptár ikonra kattint, majd az ekkor megjelenő kis ablakban kiválasztja a kívánt dátumot, vagy kézzel is beírhatja a kívánt dátumot.

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

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

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

A bejegyzések felviteléhez a hallgató sorában a "**Bejegyzés**" oszlopba kattintva, az ekkor megjelenő kis táblázatban tudja kiválasztani a beírni kívánt bejegyzést. Gyorsítja a bejegyzések felvitelét, hogy ha egy

sorban rákattintott a „Bejegyzés” oszlopra, akkor, ha leüti az adott bejegyzés kezdő betűjét, a listából rögtön az kerül kiválasztásra, több ugyanolyan betűvel kezdődő bejegyzés esetén pedig a kezdő betű többszöri lenyomásával tud váltogatni ezek között. Ötfokozatú skála (pl. vizsgajegy, évközi jegy) beírása esetén a kezdő betűn kívül a **számbillentyűk is használhatóak** az egyes eredmények gyors eléréséhez. Ezután, ha leüti a Tab, vagy az Enter billentyűt, akkor a kiválasztott bejegyzés bekerül a listába, és ezután a sorban következő hallgató bejegyzés mezője lesz aktív, így a kezdő betűket beírva majd utána Tab-ot, vagy Enter-t nyomva gyorsan ki tudja választani a megfelelő bejegyzést az összes hallgató számára.

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

Az „**Oktató**”-nál a kurzus oktatói közül lehet választani, de a rendszer természetesen ebben az esetben is rögzíti azt, hogy valójában ki szerkesztette az egyes bejegyzéseket.

Ha az adott bejegyzést megajánlott bejegyzésként szeretné rögzíteni, akkor helyezzen pipát a táblázat **”Megajánlott”** oszlopában található jelölő négyzet(ek)be. Megajánlott jelleg csak teljesítettséget meghatározó érdemjegy kaphat (tehát vizsga követelmény tárgyánál az aláírás nem lehet megajánlott!).

Ha végzett a bejegyzések kiválasztásával, és beállította, hogy ez mely hallgatónál szerepeljen megajánlott bejegyzésként, akkor kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra. Ha a bejegyzések mentése helyett vissza szeretne térni az előző felületre, akkor kattintson a "Vissza" gombra.

A **„Hallgatók eredményeinek nyomtatása”** gombbal lehet segítséget kérni a nyomtatványra exportálni, majd kinyomtatni a hallgatók eredményeit tetszőlegesen összeállított sablon segítségével.

Itt választhat például olyan sablont, melyen csak azok a hallgatók szerepelnek, kiknek már van bejegyzésük, vagy olyan sablont, melyen minden egyes hallgató megjelenik attól függetlenül, hogy van-e bejegyzése, vagy sem.

Az „Üzenetküldés” oszlopot az egyes hallgatónál kijelölve üzenetet küldhet a felületről az **„Üzenetküldés”** gomb segítségével.

FIGYELEM!

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

Megajánlott jegyet csak akkor tud beírni, amennyiben ezt az intézménye így állította be! Amennyiben nem lehetséges a megajánlott jegy beírása, ez kiírásra kerül az oldal tetején, ilyenkor a megajánlott jelölést nem lehet kiválasztani.

Elfordulhat, hogy csak akkor tud a kurzus-jegybeírásnál megajánlott jegyet rögzíteni, amennyiben az adott hallgató képzésén van beállítva megajánlott jegy felviteli időszak. Amennyiben egy kurzuson több képzés hallgatói vannak, akkor képzésenként vizsgál, és aszerint kerül beírásra a megajánlott jegy.

Bejegyzés csoportosan

Ezt a lehetőséget választva a "Bejegyzés adatai" résznél legördülő listából kiválasztható a bejegyzés típusa, a kívánt bejegyzés értéke, megjelölhető, hogy megajánlott bejegyzésként kívánja-e rögzíteni az adott bejegyzést, ki tudja választani az oktatót, akinek a nevében az adott bejegyzést rögzíteni szeretné, és a Bejegyzés dátumát.

A bejegyzés típusa az intézményi beállításoknak megfelelően jelenik meg, a bejegyzésnél kiválasztható értékek pedig a kiválasztott bejegyzés típusnak megfelelően.

Ha a bejegyzéseket **megajánlott bejegyzésként** kívánja rögzíteni, akkor kattintson a jelöl négyzetbe.

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

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

A bejegyzések felviteléhez kattintson a hallgató sorában a Bejegyzés oszlopban lév jelöl négyzetbe. A „Bejegyzés csoportosan” bejegyzési módot választva a **kijelölt hallgatók száma megjelenik az oszlopfeléc mellett egy kapcsos zárójelben**, így ellen rizhet , hogy hány hallgatót jelölt ki az oktató (a „Bejegyzés” oszlop feljéében).

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

Az „Üzenetküldés” oszlopot az egyes hallgatóknál kijelölve üzenetet küldhet a felületr l az „Üzenetküldés” gomb segítségével.

FIGYELEM!

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

Módosítás, törlés hallgatónként

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

Bejegyzések módosítása hallgatónként

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

Bejegyzések törlése hallgatónként

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

Módosítás, törlés csoportosan

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

Bejegyzések módosítása csoportosan

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

jelöl négyzetbe, majd kattintson az oldal alján található "**Kijelöltek módosítása**" gombra.

Bejegyzések törlése csoportosan

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

FIGYELEM!

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

FIGYELEM!

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

Kurzus-jegybeírás Excel import

A kurzus - jegybeírás felületen lehetőség van az érdemjegyeket Excel listából beimportálni. Ehhez először kattintson a lista tetején található xls. ikonra, melynek segítségével a lista tartalma Excel fájlként jelenik meg. A felületen is használható jegybeíró mezők az Excelben is aktívak lesznek, itt tudja felvinni az eredményeket. Lehetséges, hogy más oszlopok adatait is módosítani tudja, de ezek nem fognak megjelenni visszaimportálásakor, kizárólag a "Bejegyzés" és "Megajánlott" oszlopokban történt változtatások importálhatók vissza.

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

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

A kiexportált Excelben a **sorrendezés tiltva van**, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export előtt, a felületen, a megfelelő oszlopfejlécre történő kattintással célszerű beállítani.

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

FIGYELEM! Kizárólag xlsx fájlformátum visszaimportálására van lehetőség!

8.8. Kurzus órarendi információi

Amennyiben a kurzus órarendbe integrálva lett, akkor a felületen oszlopokban a nap, óra, oktató és terem információ jelenik meg.

Megjelenik az órarend neve is.

FIGYELEM! Jelenléti statisztika csak olyan kurzushoz készíthető, mely órarenden szerepel.

8.9. Feladatok

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

Feladat, részfeladat, pótlás

A feladatkezelésnek 3 szintje van: **Feladat, Részfeladat, Pótlás**. Önmagában csak a feladat létezik, a részfeladatnak mindenképpen feladathoz, a pótlásnak pedig feladathoz, vagy részfeladathoz kell tartoznia. A feladathoz vagy pótlás, vagy részfeladat tartozhat.

Feladathoz részfeladatot és pótlást a sorvégi lehet ségek menüjében a "**Részfeladat hozzáadása**" és "**Pótlás hozzáadása**" feliratokkal adhat hozzá. Ha tartozik részfeladat a feladathoz, akkor a pótlás már csak részfeladathoz adható meg. Ilyen esetben a "Pótlás hozzáadása" link inaktív a feladatok lehet ségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szint **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső sorban és a részfeladat az alárendelt sorban. Adott feladathoz lehet kiírni részfeladatot, a hozzá tartozó részfeladat pedig a hierarchiában alatta, "Részfeladat" típussal jelenik meg. Feladathoz, ha nincs hozzá részfeladat, kiírható pótlás is. A Pótlás mindig az előbb említett két soron belül (de csak egyszerre az egyikben), egy cellában, külön linkként jelenik meg. Lehet sége van tetszőleges számú pótlási lehet séget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

Feladatok és részfeladatok hierarchikus megjelenítése

Eredmény beírására lehet ség van mind a 3 szinten. Az eredmények értékkészlete eltérhet (pl. jegy és pont vagy százalék).

A feladat másolható, azonos félév másik tárgyhöz, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a részfeladatokat és a pótlásokat is.

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

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

A kiexportált excelben a **sorrendezés tiltva van**, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export előtt, a felületen, a megfelelő oszlop fejlécre történő kattintással célszerű beállítani.

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

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

Új feladat hozzáadása

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

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

Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüben válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Előző" és "Következő" gomb, melyekkel lehet sége van lépegetni szerkesztő ablakon belül a feladatok között (csak akkor aktívak a gombok ha van előző és következő érték). Ez megkönnyíti a gyors és hatékony adminisztrációt. Az aktuális feladat neve az ablak tetején közösen olvasható.

Az ablakban négy tabulátor fül jelenik meg:

- **Alapadatok:** a feladat, vagy részfeladat alapvető adatait láthatjuk itt (pl: feladat neve, típusa, értékelése, stb...)
- **Eredmények :** itt az egyes hallgatói eredmények rögzítésére és megtekintésére van mód hallgatónként, vagy csoportosan.
- **Pótlások :** itt adminisztrálhatók a pótlások
- **Feltöltött dokumentumok :** a feladathoz itt lehet ség van dokumentum feltöltésére

Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüben válassza ki az "**Eredmények**" opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával előugró ablak "Eredmények" tabulátorára kattintva is.

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

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

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

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

Meglév feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

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

Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

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

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

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

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

Feladat törlése

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

Összesített hallgatói eredmények

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

8.10. Kurzus vizsgaalkalmak

Ez alatt a fül alatt a kurzus vizsgaalkalmait tekinthet k meg, illetve adminisztrálhatóak teljes kör en.

A felületen lehet sége van a kurzushoz új vizsgát kiírni, vizsgát törölni, meglév vizsgaalkalmat módosítani, jegyet beírni.

Ugyanazok a lehet ségei ezen a felületen, mint az „Adminisztráció/Vizsgák, jegybeírás” menüpont alatt, de itt csak az adott kurzus vizsgáit láthatja.

B vebb információt a felület m ködésér l a dokumentáció „Vizsgák, jegybeírás” részében talál.

8.11. Kurzus hallgatói

Itt a kurzus hallgatóit láthatja listázva.

A felületen szerkesztési lehet sége nincs, de információt kaphat arról, hogy a kurzus hallgatója mikor jelentkezett, mely képzésr l, mely tárgy fel l, várólistán szerepel-e, illetve hányadik évfolyamos a hallgató. Ezen a felületen a hallgató nevére, vagy a sorvégi ikonra kattintva a hallgató elérhet ségeit tekintheti meg, illetve lehet sége van üzenetet küldeni a hallgatónak.

9. Feladatok

Itt félévre és tárgy típusra (szervezeti, vagy hozzárendelt tárgy), vagy konkrét tárgyra szűrve listázhatja a feladatokat, melyeket adminisztrálhat, illetve lehetősége van új feladatokat kiírni és meglévőket hozzárendelni más kurzusokhoz, vagy meglévő feladatokat törölni.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Pótlás típusa	Sorszám	Pótlás	Tárgykód	Tárgynév	Kurzus kód	Kivétel
dfoli_eli	150 pont félvea kév	2013.01.31. 0:00	2013.01.31. 0:00	Utolsó	43	EB	EB	Csak záróvizsga E	kk	<input type="checkbox"/>
FE01	Beszámló	2013.01.31. 0:00	2013.01.31. 0:00		1	EB(M)	EB(M)	Csak záróvizsga E(M)	02	<input type="checkbox"/>
HF (HF)	Dolgozat	2012.09.01. 0:00	2012.09.01. 12:00		1	EB	EB	Csak záróvizsga E	kk	<input type="checkbox"/>

9.1. Feladat, részfeladat, pótlás

A feladatkezelésnek 3 szintje van: **Feladat**, **Részfeladat**, **Pótlás**. Önmagában csak a feladat létezik, a részfeladatnak mindenképpen feladathoz, a pótlásnak pedig feladathoz, vagy részfeladathoz kell tartoznia. A feladathoz vagy pótlás, vagy részfeladat tartozhat.

Feladathoz részfeladatot és pótlást a sorvégi lehetőségek menüjében a "**Részfeladat hozzáadása**" és "**Pótlás hozzáadása**" feliratokkal adhat hozzá. Ha tartozik részfeladat a feladathoz, akkor a pótlás már csak részfeladathoz adható meg. Ilyen esetben a "Pótlás hozzáadása" link inaktív a feladatok lehetőségei alatt.

A megjelenítés az előzőeknek megfelelően 2 szint **hierarchikus sorokban** történik, amiben a feladat szerepel a felső sorban és a részfeladat az alárendelt sorban. Adott feladathoz lehet kiírni részfeladatot, a hozzá tartozó részfeladat pedig a hierarchiában alatta, "Részfeladat" típusal jelenik meg. Feladathoz, ha nincs hozzá részfeladat, kiírható pótlás is. A Pótlás mindig az előző említett két soron belül (de csak egyszerre az egyikben), egy cellában, külön linkként jelenik meg. Lehetősége van tetszőleges számú pótlási lehetőséget meghatározni, ilyenkor a pótlások a soron belül egymás alatt jelennek meg.

9.2. Feladat eredmény felvitele

Eredmény beírására lehetőség van mind a 3 szinten. Az eredmények értékkészlete eltérhet (pl. jegy és pont vagy százalék).

A feladat másolható, azonos félév másik tárgyhöz, kurzusához, vagy másik félévre, mint jelenleg is, viszi magával a részfeladatokat és a pótlásokat is.

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

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

A kiexportált Excelben a **sorrendezés tiltva van**, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export előtt, a felületen, a megfelelő oszlop fejlécre történő kattintással célszerű beállítani.

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

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

9.3. Új feladat hozzáadása

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

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

Feladat, részfeladat szerkesztése

Egy feladat, vagy részfeladat tulajdonságainak szerkesztéséhez kattintson az adott évközi feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüben válassza ki a "Szerkesztés" opciót. A megjelenő ablak tetején látható egy "Előző" és "Következő" gomb, melyekkel lehet sége van lépegetni szerkesztő ablakon belül a feladatok között (csak akkor aktívak a gombok ha van előző és következő érték). Ez megkönnyíti a gyors és hatékony adminisztrációt. Az aktuális feladat neve az ablak tetején közepesen olvasható.

Az ablakban négy tabulátor fül jelenik meg:

- **Alapadatok:** a feladat, vagy részfeladat alapvető adatait láthatjuk itt (pl: feladat neve, típusa, értékelése, stb...)
- **Eredmények :** itt az egyes hallgatói eredmények rögzítésére és megtekintésére van mód hallgatónként, vagy csoportosan.
- **Pótlások :** itt adminisztrálhatók a pótlások
- **Feltöltött dokumentumok :** a feladathoz itt lehet sége van dokumentum feltöltésére

Feladat, részfeladat eredményének beírása, szerkesztése

Egy feladat eredményeinek szerkesztéséhez kattintson az adott feladat sorának "Lehet ségek" ikonjára és a megjelenő felugró menüben válassza ki az **"Eredmények"** opciót. Erre a felületre juthat a feladat megnyitásával előugró ablak "Eredmények" tabulátorára kattintva is.

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

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

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

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

9.4. Meglév feladat hozzáadása az aktuálisan megnyitott kurzushoz

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

9.5. Feladat hozzáadása más kurzusokhoz

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

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

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

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

9.6. Feladat törlése

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

9.7. Összesített hallgatói eredmények

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

10. Vizsgák, jegybeírás

Ezen a felületen tudja megtekinteni és szerkeszteni a szervezeti, vagy hozzárendelt tárgyak vizsgaalkalmait, valamint itt tudja beírni a vizsgákhoz tartozó jegyeket is. Itt van lehet sége a vizsgákkal kapcsolatos további teend k intézésére is (pl. vizsgalap nyomtatása, vizsga másolása, stb.).

10.1. Vizsgák megjelenítése

A **vizsgák megjelenítésénél három lehet ség** közül választhat, és a választásától függ en jelennek meg a vizsgák az oldal alján található táblázatban.

The screenshot shows the 'Vizsgák, jegybeírás' (Exams, grading) interface. At the top, there are filter options for 'Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal, FÉLÉV: 2012/13/2'. The 'Vizsgák megjelenítése' section has three radio buttons: 'Vizsgaalkalmak kurzusonként', 'Kurzusok vizsgaalkalmakkal', and 'Csak vizsgaalkalmak', with the last one selected. Below this, there are fields for 'Félév' (2012/13/2), 'Intervallum kezdete' (2013.03.05.), and 'Intervallum vége' (2013.03.05.). There are also buttons for 'Tudtára', 'Hozzáadás a kedvencekhez', and 'Új vizsga kiírása'. Below the filters, there are two tabs: 'Szervezeti tárgyak vizsgái' and 'Hozzárendelt tárgyak vizsgái'. The main table, titled 'Vizsgák', has columns for 'Vizsga időpontja', 'Tárgy', 'Vizsga típusa', 'Min./Max. létszám', 'Jelentkeztettek száma', 'Tervek', 'Leírás', and 'Kijelölés'. The table contains several rows of exam data, including dates, subjects like 'Összefoglaló DDD (DDD I)', 'Egyszerű vizsga tárgy (ZVTÁRGY)', and 'Összefoglaló tárgy (ZVTÁRGY)', and exam types like 'Szóbeli', 'Írásbeli', and 'Gyakorlati'.

Vizsgák, jegybeírás felület beállítási lehet ségei

A "**Vizsgaalkalmak kurzusokkal**" opciót választva a táblázatban a vizsgaalkalmak jelennek meg, és a bal oldalon található + jelre kattintva nyílik ki az adott vizsgaalkalomhoz tartozó kurzusok listája. Ezt a beállítást láthatja az el z képen. Ilyen esetben a hierarchikus sorok közül az els sorban linkelve jelenik meg a **vizsga id pontja**, erre kattintva tudja el hívni a vizsga b vebb adatait (erre a "Lehet ségek" fel l is módja van). Az els sorban még a vizsga típusáról kaphat információt, a sor eleji plusz jelre kattintva azonban a hierarchikus sor második szintjén láthatja a vizsga kurzusait. A f sorban a vizsga összlétszáma, az alárendelt kurzusos sorokban a vizsga kurzuslétszámai jelennek meg (hányan jelentkeztek adott kurzusról). A kurzusok sorainak végén látható "Lehet ségek" ikonnal a kurzus adatok ablakot érheti el.

A "**Kurzusok vizsgaalkalmakkal**" opciót választva a táblázatban a kurzusok jelennek meg, és a bal oldalon található + jelre kattintva nyílik ki az adott kurzushoz tartozó vizsgaalkalmak listája. Ilyenkor a hierarchia f sorában a **tárgy neve látható link formájában**, de erre rákattintva természetesen nem a tárgy, hanem a kurzus adatok ablak jelenik meg (hiszen egy vizsga nem tárgyhoz, hanem kurzushoz kerül kiírásra). Ebben a megjelenítési módban az egyes kurzusra vonatkozó vizsgalétszámok az alárendelt sor "**Kurzus vizsgalétszám**" oszlopban jelennek meg.

Tárgy kódja	Tárgy	Kurzus kódja	Kurzus típusa					
DKQS-SIG-46400G	Szociológia III.	elm	Elmélet	Lehet ségek				
Vizsga időpontja	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkeztettek száma	Kurzus vizsgalétszám	Kurzus vizsga típusa	Kurzus maximális létszám	Tervek	Leírás
2012.06.18 12:01 - 2012.06.24 14:01	Írásbeli és szóbeli		0		Írásbeli és szóbeli		BLK/91 493. Vadi Jelen terem	oldofe Lehet ségek

Kurzusok vizsgaalkalmakkal megjelenítés

A "**Csak vizsgaalkalmak**" opciót választva a táblázatban a **vizsgaalkalom és a hozzá tartozó tárgy** egy sorban jelenik meg, és ilyenkor nincs második szint. Mivel egy vizsgaalkalom több kurzushoz/tárgyhoz is kiírható, ezért fontos tudni, hogy itt a **vizsga alapértelmezett tárgya** kerül megjelenítésre (az a tárgy, amely fel 1 a vizsga kiírásra került).

A **vizsga id pontja kerül linkelésre** és erre kattintva a vizsga adatok ablak jelenik meg. Ez a megjelenítési mód szemléletes és gyorsan áttekinthető képet ad az oktató vizsgáiról.

Vizsga időpontja	Tárgy	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkezettek száma	Termék Leírás	Kijelölés
2012.05.23 00:00 - 2012.05.23 02:00	A magyar mint idegen nyelv (BKQG-A11-74951V)	Írásbeli és szóbeli		0		<input type="checkbox"/> Lehetőségek

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

Találatok száma:1-1/1 (62 ms) Műveletek : [Kijelölt vizsgák törlése](#)

Csak vizsgaalkalmak megjelenítési mód

FIGYELEM!

A sorok elején látható + jel alkalmas a sorhoz tartozó második szint sor (kurzus, vagy vizsga) megjelenítésére, azonban a fejléc elején található + jellel az összes alárendelt sor egyszerre történő megjelenítése is lehetséges.

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

Emellett megjelennek a részletes szűrést lehet végezni is. A félév és a további szűrési feltételek megadása után a "**Listázás**" gombra kell kattintani a vizsgák listájának szűréséhez. Az itt megadott szűrési feltételek között logikai **ÉS** kapcsolat van, vagyis azok a vizsgák fognak megjelenni, amelyek az összes feltételnek eleget tesznek. Ha újra vissza kíván térni a teljes listához, akkor törölje ki a szűrési feltételeket, és kattintson a "Listázás" gombra.

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

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

10.2. Egy vizsga adatai

Egy vizsga id pontjának linkjére, vagy sorvégi helyi menüjében a „B vebb”-re kattintva a vizsga adatai jelennek meg egy felugró ablakban, fülekre bontva.

Vizsga el ugró ablaka jelentkezett hallgatókkal

A vizsga adatok el ugró ablakában a következő tabfülek jelennek meg:

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott vizsga alapvet adatait látja. Többek között megjelennek a vizsgára vonatkozó létszám adatok, az esetleges egyedi vizsgajelentkezési id szakok, a vizsga kiírója, valamint a vizsga kiírásának dátuma, stb...

- **Kursusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt egy kétszint táblázatban meg tudja tekinteni a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzusok szerint csoportosítva. A táblázat els szintjén a kurzusok találhatóak, egy kurzus sorában bal oldalt található + jelre kattintva pedig megjelenik az adott kurzusról jelentkez hallgatók listája (a táblázat fejlécének elején található + gombbal az összes másodsztint sor megjeleníthet).

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

Az oldal alján található „**Hallgatók hozzárendelése**” gombbal lehetséges új hallgatók vizsgához rendelése. Ezzel kapcsolatban a dokumentáció következő fejezetében b vebb leírás olvasható.

Az oldal alján található "**Végző követelmény ellen rzése**" gombra kattintva a rendszer ellen rzi, hogy a jelentkezett hallgatók megfelelnek-e a vizsgajelentkezéshez szükséges végző követelményeknek, és amelyik hallgatónál ez igaz, ott pipát tesz a hallgatónál a Végleges követelményellen rzésnek megfelelt oszlopba.



A "**Csoportos üzenetküldés**" gombbal a vizsgára jelentkezett hallgatóknak csoportosan tud üzenetet küldeni. Ezzel kapcsolatban bővebb információt a dokumentáció üzenetküldésre vonatkozó részében talál.

A "**Vizsgalap nyomtatása**" gombbal pedig ezen a felületen is lehet segítséget kérni vizsgalapot nyomtatni. A vizsgalap az intézmény által beállított és feltöltött sablon alapján lehetséges, ezért tartalmuk és kinézetük eltérő lehet. A vizsgalap alapvető adatai például a tárgy neve, tárgy kódja, kurzus kódja, vizsga időpontja, helye, hallgatók névsora, az aláírás, illetve a vizsgára rögzített eredmény. Ezeknél az értékeknél túl számos egyéb érték beállítható a vizsgalapon az intézmény által.

Amennyiben úgy szeretne vizsgalapot nyomtatni, hogy el ne futtatott végleges követelményellenőrzést, akkor figyelmeztető ablak tájékoztat erről. Ez azért fontos, mert a követelményellenőrzés eredménye megjelenik a vizsgalapon.

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

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

- **Vizsgáztatók fül**

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

- **Eredmények**

A felvett vizsgák eredményei jelennek meg ezen a felületen.

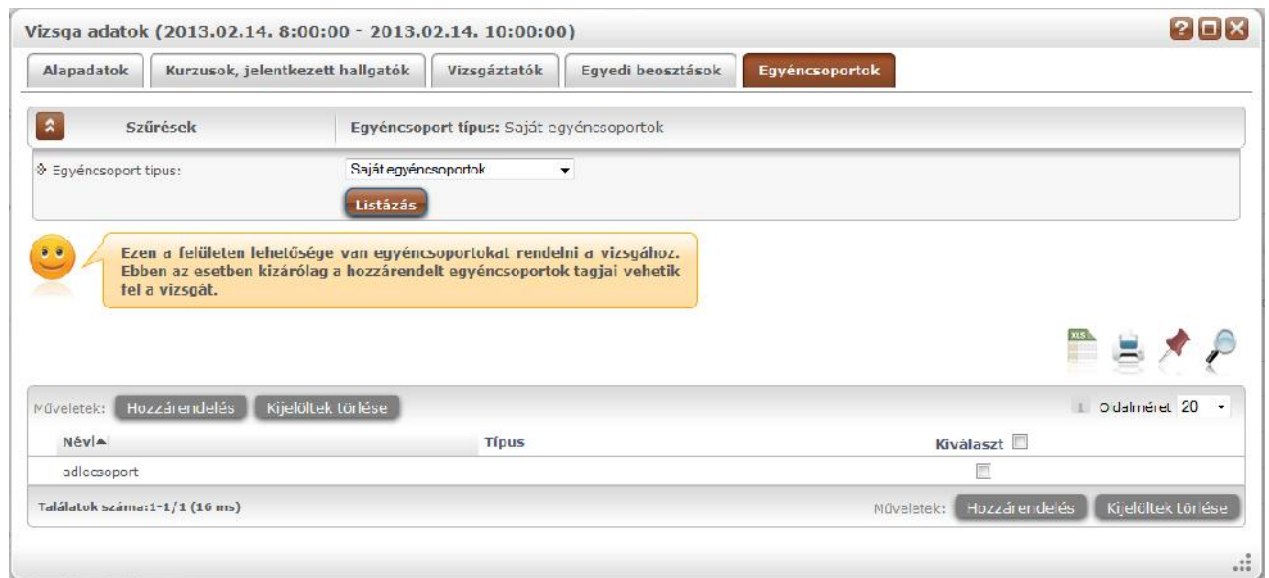
- **Egyéncsoportok fül**

Itt tekinthetők meg a vizsgához rendelt egyéncsoportok. Amennyiben egy vizsgához egyéncsoport rendelése történik, akkor a vizsgát csak azok a hallgatók tudják felvenni, akik az egyéncsoportnak tagjai.

10.3. Egyéncsoport hozzárendelése vizsgához

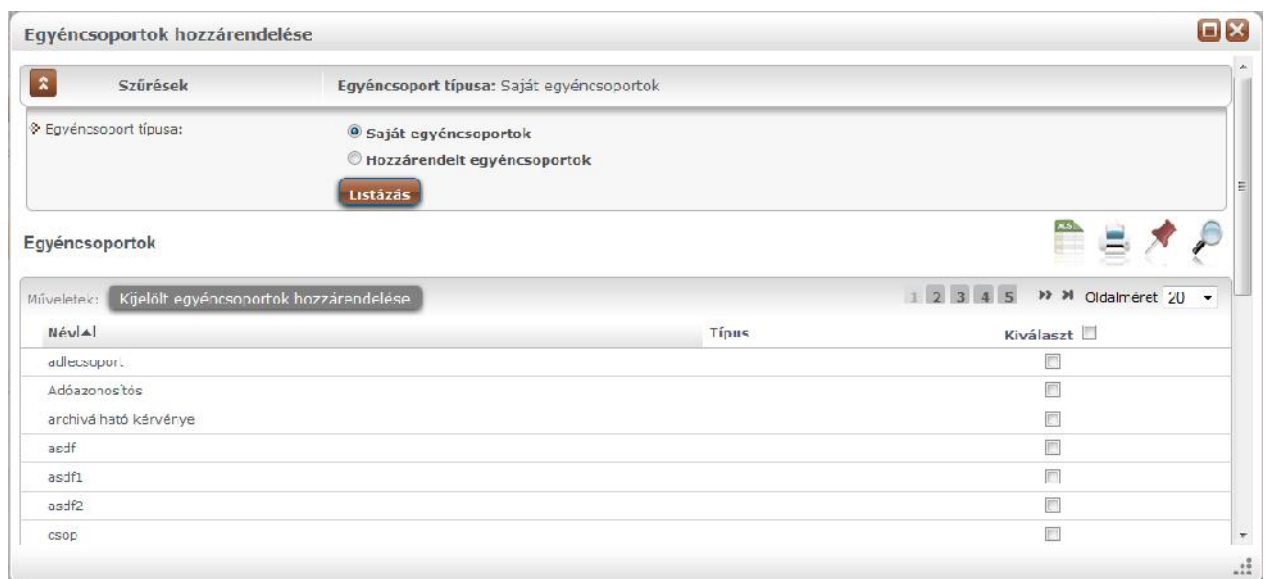
A „Vizsga adatok” ablakban az „Egyéncsoportok” tabulátor alatt lehet sége van a vizsgához egyéncsoportot hozzárendelni is. Amennyiben egy vizsgához egyéncsoport rendelése történik, akkor a vizsgát csak azok a hallgatók tudják felvenni, akik az egyéncsoportnak tagjai.

A felületen az „Egyéncsoport típus” legördülő lehet ségei közül kiválaszthatja, hogy milyen egyéncsoport típusokat kíván listázni. Lehetnek „**Saját egyéncsoportok**”, melyeket Ön hozott létre, illetve „**Hozzárendelt egyéncsoportok**”, melyeket Önhöz rendeltek.



A „**Hozzárendelés**” gombra kattintva tud új egyéncsoportot a vizsgához rendelni. Ekkor egy el ugró ablakban listázhatja a saját, vagy hozzárendelt egyéncsoportjait.

A jelöl négyzetekkel kiválasztva, majd a „Kijelölt egyéncsoportok hozzárendelése” gombra kattintva tudja véglegesíteni a kívánt egyéncsoportokat.



Egyéncsoport hozzárendelése vizsgához

10.4. Hallgatók vizsgajelentkeztetése/lejelentkeztetése

A tanszéki adminisztrátor webes felületen lehet sége van a szervezeti, vagy hozzárendelt tárgyak vizsgáinál hallgatók fel, illetve lejelentkeztetésére. Erre a „Vizsga adatok” ablak „**Kurzusok, jelentkezett hallgatók**” tabulátora alatt van lehet sége.

Ezen a felületen hierarchikus megjelenítésben láthatja a fels sorban a tárgyat(kurzust) és a hierarchikusan alárendelt második sorban a tárgyról(kurzusról) jelentkezett hallgatókat.

A „**Csak az érvényes jelentkezések**” jelöl négyzet kipipálásakor csak azokat látja, akik jelenleg is szerepelnek a kurzuson, de ha a pipát kiveszi, akkor az összes eddigi jelentkezést (a már törölt jelentkezéseket is) láthatja. Így lehet sége van megtekinteni, hogy egy hallgató feljelentkezett-e valaha a vizsgára. Amennyiben nem csak az érvényes jelentkezéseket jeleníti meg, akkor a hallgatók soraiban megjelenik egy plusz „**Érvényes jelentkezés**” nev oszlop is, melybe annál a hallgatónál zöld pipa kerül, aki jelenleg is rajta van a kurzuson.

Vizsga adatok (2013.04.01. 0:00:00 - 2013.04.01. 6:00:00)

Alapadatok **Kurzusok, jelentkezett hallgatók** Vizsgázatok Egyedi beosztások Egyéncsoportok

Szűrések Csak az érvényes jelentkezések: Nem, Csak az aktuális kurzus vizsgáinak hallgatói: Nem

Csak az érvényes jelentkezések: **Listázás**

Kurzusok, jelentkezett hallgatók

Műveletek: Végső követelmény ellenőrzése Vizsgalap nyomtatása Csoportos üzenetküldés Hallgatók hozzárendelése Olajméret: 20

Tantárgy kód	Tárgy	Kurzus kód	Félév	Kurzus típusa	Kurzus vizsgatípusa	Maximális létszám	Előkövetelmény	Végső követelmény	Előzetes vizsgafeltétel	Végleges vizsgafeltétel
TF-FZF-91665G	Faluszociológia	Webről kiír: kurzus	2012/13/2	Elmélet	Írásbeli és szóbeli					
Vizsgaazonosító	Jelentkezés időpontja	Felvett tárgy kódja	Felvett tárgy neve	Vég. köv. megf.	Elektronikus feladatsor	Várólistás				
Ahert Orsolya (XFZYFF)	2013.03.08. 13:50:09	TF-FZF-91665G	Faluszociológia							

Találatok száma: 1 / 1 (47 ms) Műveletek: Végső követelmény ellenőrzése Vizsgalap nyomtatása Csoportos üzenetküldés Hallgatók hozzárendelése

Vizsgára jelentkezett hallgatók

Új hallgatót a vizsgára a „**Hallgatók hozzárendelése**” gombbal tud feljelentkeztetni. Az ekkor el ugró ablakban a vizsga kurzusának, vagy kurzusainak hallgatóiból tud választani.

A jelentkeztetés csak vizsgajelentkezési id szakban lehetséges és az előzetes követelmények teljesülése esetén.

Az egyes hallgatók sorvégi ikonjára kattintva jelenik meg a helyi menüben a „**Lejelentkeztetés**” funkció, melynek segítségével leszedheti a hallgatót a vizsgáról (szintén csak vizsgaid szakban).

A „Végső követelmény ellenőrzése” gombbal a rendszerben meghatározott végleges vizsgakövetelmény futtatható le a hallgatókra, akiknél a futtatás után a „Vég.köv.megf.” oszlopba zöld pipa kerül, amennyiben a követelmény teljesül.

A „**Vizsgalap nyomtatása**” gombbal webes vizsgalap nyomtatására van lehet sége ezen a felületen.

Határid n túli vizsgajelentkezés

A tanszéki adminisztrátorok számára az oktatói web adminisztrátorok számára kialakított felületén az "Adminisztráció/Vizsgák,jegybeírás" menüpont alatt az egyes vizsgákra kattintva, az el ugró ablakban lehet vé vált a hallgatók vizsgára történ határid n túli fel- és lejelentkeztetése.

A "Vizsga adatok" ablak "Kurzusok, jelentkezett hallgatók" tabulátora alatt van lehet ség hallgatókat a vizsgához rendelni, illetve a vizsgáról törölni.

Az ablakban a "Hallgatók hozzárendelése" gombra kattintva egy új el ugró ablak jelenik meg, ahol a hallgatók kiválaszthatók. Ezen az ablakon található a "**Határid n túli jelentkeztetés**" gomb is, mellyel a kijelölt hallgatót a vizsgaid szakon kívül is jelentkeztetni lehet.

A kliens program m ködéshöz hasonlóan a beállított feltételek ellenére itt is megtehet a jelentkeztetés ilyen módon, valamint a beállított feltételek is kijelzésre kerülnek.

A "Vizsga adatok" ablak "Kurzusok, jelentkezett hallgatók" tabulátora alatt van lehet ség a lejelentkeztetésre is, hogyha az adott hallgatónál a sorvégi pluszjelre, majd a "Határid n túli lejelentkeztetés" menüpontra kattintunk.

Hallgatók hozzárendelése

Hallgatók

Műveletek: Hozzárendel Határid n túli jelentkeztetés 1 Oldalméret 20

Neptun kód	Név	Tárgy név	Tárgy kód	Kijelölés
Nincs találat				

Találatok száma:1-0/0 (0 ms) Műveletek: Hozzárendel Határid n túli jelentkeztetés

Hozzárendelés

Vizsga adatok (2013.06.06. 8:00:00 - 2013.06.06. 10:00:00)

Alapadatok Kurzusok, jelentkezett hallgatók Vizsgázatók Egyedi beosztások Egyéncsoportok

Szűrések Csak az érvényes jelentkezések: Nem, Csak az aktuális kurzus vizsgáinak hallgatói: Nem

Csak az érvényes jelentkezések: Listázás

Kurzusok, jelentkezett hallgatók

Műveletek: Végző követelmény ellenőrzése Vizsgalap nyomtatása Csoportos üzenetküldés Hallgatók hozzárendelése

Tanfolyam kód	Tárgy	Kurzus kód	Félév	Kurzus típusa	Kurzus vizsgatípusa	Maximális létszám	Előkövetelmény	Végző követelmény
ZVTÁRSZ	Ez egy laborvizsga tárgy	élek	2012/13/1	Labor	Szfel		FALSE	
Vizsgazonosító	Teljesítés időpontja	Felvett tárgy kódja	Felvett tárgy neve	Vég. köv. megf.	Elektr			
Wecce Hajnalka (AMWPB)	2013.10.04. 13:18:09	a TestSubject_0	a TestSubject_0					
Koncz Kamilla (K111WV)	2013.10.04. 14:03:46	a TestSubject_0	a TestSubject_0					

Találatok száma:1/1 (16 ms) Műveletek: Végző követelmény ellenőrzése Vizsgalap nyomtatása Csoportos üzenetküldés Hallgatók hozzárendelése

Határid n túli lejelentkeztetés

10.5. Vizsga jegybeírás

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

A "Sz rések" mellett jobb oldalon található nyilakra kattintva **egyedi beosztás esetén (!)** lehet sége van a hallgatók listáját a vizsgához tartozó kurzusok, és/vagy a vizsgához rendelt termek és/vagy a vizsgáztatók alapján is szűriti. Az utóbbi két opciónak akkor van jelent sége, ha a vizsga adatok ablak egyedi beosztások fülén a hallgatókat termek és/vagy vizsgáztatók szerint szétosztotta. Az egyedi beosztáshoz be kell jelölnie az **"Egyedi sz rések"** jelöl négyzetet!

The screenshot shows a web interface for exam entry. At the top, there are search filters for course code and exam type. Below that, there are dropdown menus for exam type, start/end dates, and registration type. A message box indicates that the current exam cannot be entered because it is not yet open for registration. At the bottom, there is a table of registered students with columns for target code, course code, exam identifier, exam type, registration date, current result, and pending result. The table shows one student: 'a TestSubject_0' with a pending result of '36'.

Jegybeíró felület

A bejegyzés módja részénél lehet sége van kiválasztani, hogy a bejegyzéseket hallgatónként szeretni beírni, vagy csoportosan. Ezek leírása a két következő alponban található.

Mindkét esetben megjelenik a hallgatók listájában a **"Nem jelent meg" (N.J.M.)** oszlop és a **"Beszámít"** oszlop. El bbinél azt tudja jelezni, ha a hallgató nem vett részt a vizsgán, utóbbinál pedig azt, hogy az adott vizsgaalkalom beszámít-e a hallgató számára rendelkezésre álló vizsgák közé, vagyis sikertelen vizsga esetén, ha ez igaz, akkor eggyel csökken a hallgató számára rendelkezésre álló vizsgaalkalmak száma az adott tárgyból.

Fontos, hogy amennyiben egy hallgató várólistára került egy vizsgára és végül nem tudott bekerülni a vizsgára, akkor vizsgajelentkezése nem számít be a vizsgák számába.

Az oszlopok között megjelenhet még a **"Nem értékelhet"** jelöl négyzet, amennyiben az intézmény használja. A jelöl négyzet hallgatónként és csoportosan is megjelölhet . A jelöl négyzet használata után a továbbiakban érdemjegy nem írható be a hallgatónak. A jelölés a jelöl négyzetbe l kivehető, kitörlésével az érdemjegy rögzíthető .

Az „Üzenet” oszlop jelöl négyzeteivel kiválaszthatja azokat a hallgatókat, akiknek err l a felületr l üzenetet szeretne küldeni. A kiválasztás után az üzenetküldéshez kattintson az **„Üzenetküldés”** gombra!

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

Az aktuális vizsgához csak akkor tud jegyet beírni, hogyha tartozik oktató az adott vizsgához. Amennyiben nincs a vizsgáztató meghatározva, akkor nem lehetséges a jegybeírás, erről információ a panel tájékoztatja a felhasználót:



Az aktuális vizsgához nem lehet jegyet beírni, mert nem tartozik hozzá oktató!

A vizsgáztató hiányát a vizsga módosításával tudja pótolni.

Bejegyzés hallgatónként

Ha ezt az opciót választja, akkor az eredményeket a jelentkezett hallgatók listájában a **'Beírandó eredmény'** oszlopra kattintva tudja felvinni, oly módon, hogy az ekkor megjelenő kis táblázatban tudja kiválasztani a beírni kívánt bejegyzést. Gyorsítja az eredmények felvitelét, hogy ha egy sorban rákattintott a **'Beírandó eredmény'** oszlopra, akkor, ha elkezd beépíteni az adott bejegyzést, a listából rögtön az kerül kiválasztásra. Ezután, ha leüti a Tab, vagy az Enter billentyűt, akkor a kiválasztott bejegyzés bekerül a listába, és ezután a sorban következő hallgató eredmény mezője lesz aktív, így a kezdőbetűket beírva majd utána Tab-ot, vagy Enter-t nyomva gyorsan ki tudja választani a megfelelő eredményt az összes hallgató számára.

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

Ha végzett a eredmények kiválasztásával, akkor kattintson az oldal alján található **"Mentés"** gombra. Ha az eredmények mentése helyett vissza szeretne térni a Vizsgák felületre, akkor kattintson a **"Vissza"** gombra.

FIGYELEM!

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

A bejegyzés értékek olyan sorrendben jelennek meg a felületen, ahogyan azt az intézmény beállította.

Bejegyzés csoportosan

Ezt az opciót választva a Bejegyzés módja rész alatt megjelenik a Beírandó eredmény mező, itt tudja kiválasztani, hogy milyen eredményt szeretne bejegyezni, majd a Jelentkezett hallgatók listájában az Eredmény beírása oszlopban rakjon pipát azon hallgatók sorába, akiknek a kiválasztott eredményt szeretné rögzíteni.

A „Bejegyzés csoportosan” bejegyzési módot választva a **kijelölt hallgatók száma megjelenik az oszlopfejléc mellett egy kapcsos zárójelben**, így ellenőrizhet, hogy hány hallgatót jelölt ki az oktató (az „Eredmény beírása” oszlop fejlécében).

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

FIGYELEM!

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

Excel export-import (jegyek importálása)

A felületen található xls ikonra kattintva lehetőség van a táblázatban szereplő adatok Excel táblázatban történő megjelenítésére. A "Beírandó eredmény"-en túl, a "Nem jelent meg", a "Beszámít a vizsgákba" és a "Nem értékelhető" jelölő négyzetek megváltoztatására (és későbbi mentésére) van lehetőség az exportált xls-ben, a táblázat egyéb adatai nem változtathatók, a táblázat nem szerkeszthető (el fordulhat, hogy egyéb oszlopok adatait is át tudja írni, de ez végül nem kerül mentésre). A jegyek beírása a webes felület működésével azonos, a mezőre kattintva legördülő ablakban jelennek meg a beírható lehetőségek. Itt nincs mód numerikus billentyűk használatára, illetve a továbblépéshez a tab billentyű használatára, export állománynál a továbblépéshez használja az entert.

A kiexportált és érdemjegyekkel feltöltött Excel táblázatot elmentheti, majd a jegybeírás felület alján található **"Importálás"** mezőben visszarögzítheti a webes felületre. Ehhez a **"Tallózás"** gombot megnyomva kiválaszthatja az elmentett fájlt, majd az **"Excel fájl feltöltése"** gombbal felviheti az Excel listát a felületre. Ekkor meg is fognak jelenni az új érdemjegyek, ezeket azonban el kell menteni!

A kiexportált Excelben a **sorrendezés tiltva van**, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export előtt, a felületen, a megfelelő oszlop fejlécre történő kattintással célszerű beállítani.

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

FIGYELEM!

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

Az Excel ikon csak abban az esetben jelenik meg a felületen, amennyiben az adatot tartalmaz, üres felületnél nincs. **Kizárólag .xlsx formátumú Excel fájl importálása lehetséges!**

Hiányzó aláírás megadása

Ha egy hallgatónak még nincs aláírása a tárgyból és így próbál meg más típusú eredményt berögzíteni, akkor egy felugró ablakban megjelenik a hiányzó aláírás megadására szolgáló felület. Itt a fent található mező segítségével ki tudja választani, hogy milyen dátummal szeretné rögzíteni az aláírást - ez korábbi kell legyen, mint a vizsga dátuma - és a hallgatók listájában az "Aláírás megadása" oszlopban tudja kijelölni, hogy mely hallgatóknak kívánja megadni az aláírást. Azoknál a hallgatóknál, akik nem kapják meg az aláírást, nem kerül be az eredmény a vizsgához.

Eredmény törlése, módosítása

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

A jelentkezett hallgatók listája

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

El ugró eredményjelz ablak

Egy hallgató vizsgaazonosítójára, vagy a sor végén található "**Lehet ségek/Hallgató eredményei**" linke kattintva meg tudja nyitni az adott hallgató korábbi eredményeit az adott tárgyból egy felugró ablakban. Ebben az ablakban az "**Eredmény**" oszlopban látható eredményeket nézheti meg kib vített információkkal.

Az el ugró ablak másik füle az "**Elérhet ségek**". Erre kattintva a megjelen felületen **a hallgató elérhet ségei tekinthet k meg**. Megjelenik a hallgató címe (címtípusonként minden érvényes cím megjelenik), a hallgató e-mail címe (minden megadott érvényes e-mail cím, típusonként, típus megjelölésével), a hallgató telefonszáma (minden megadott érvényes telefonszám, típusonként, típus megjelölésével).

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

A "**Csak érvényes**" sz rési feltétel, ha bejelölt állapotban van, akkor csak az érvényes jelentkezések jelennek meg. Ellenkez esetben az érvénytelen jelentkezéseket is megjeleníti a program kiszűrktve.

The screenshot shows a web application window titled 'Adatok'. It has two tabs: 'Hallgató vizsgaeredményei' (selected) and 'Elérhetőségek'. The main content area displays the following information:

- Vizsgaazonosító: Durneisz Batu (KATS5X)
- Tárgy kód TKQS-T61-40918V
- Tárgy neve

Below this is a filter section with a 'Szűrések' button and a 'Csak érvényes: Igen' checkbox. A 'Listázás' button is also present.

The 'Eredmények' section shows a table with the following columns: Félév, Vizsga kezdete, Vizsga típusa, Eredmény, Rögzítette, Beírás időpontja, N.J.M., and Beszámít a vizsgákba. The table contains two rows of data:

Félév	Vizsga kezdete	Vizsga típusa	Eredmény	Rögzítette	Beírás időpontja	N.J.M.	Beszámít a vizsgákba
2003/09/1	2009. 01. 13. 8:00:03	Szóbeli	Elégtelen	Holczveber Özséb	2009. 01. 13. 11:37:43	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2003/09/1	2009. 01. 20. 8:00:03	Szóbeli	Közepes	Holczveber Özséb	2009. 01. 20. 13:11:23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table, it says 'Találatok száma: 1-2/2 (16 ms)'. There are also icons for printing, saving, and search, and a 'Műveletek: Vissza' button.

Hallgató vizsgaeredményei és elérhet ségei

A jegybeíró f felület további funkciói

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



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

'Nem jelent meg' oszlop

Az **N.J.M.** oszlop segítségével jelöl négyzettel be tudja állítani, hogy mely hallgatók nem jelentek meg a vizsgán. A jelöléseket a mentéssel tudja véglegesíteni.

"Vizsgalap nyomtatása" gomb

A jegybeírás után azonnal erről a felületről is tud vizsgalapot nyomtatni a gomb segítségével.

Üzenetküldés

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

10.6. Új vizsga kiírása

Egy új vizsga kiírásához kattintson az „**Adminisztráció/Vizsgák, jegybeírás**” oldalon található "**Új vizsga kiírása**" gombra. Az ekkor megjelenő felületen tudja szerkeszteni a vizsga összes adatát, és itt van lehetősége a vizsgából másolatot létrehozni. Vizsga módosításakor ugyanez a felület jelenik meg, de amennyiben már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor már nincs lehetősége a vizsga összes adatát szerkeszteni. Az, hogy ez utóbbi esetben a vizsga mely adatait módosíthatja, intézményi beállítások függvénye.

A vizsgakiíró felület

Ezen a felületen tud egy új vizsgaalkalmat kiírni, és itt van lehetősége a vizsgából másolatot létrehozni. Vizsga módosításakor ugyanez a felület jelenik meg, de amennyiben már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor már nincs lehetősége a vizsga összes adatát szerkeszteni. Az, hogy ez utóbbi esetben a vizsga mely adatait módosíthatja, intézményi beállítások függvénye.

Alapvető adatok megadása

A vizsga alapvető adatait a felület felső részén adhatja meg. Elsőként válassza ki a vizsga típusát a megadott lehetőségek közül. A vizsga kezdeténél és végénél a dátumot a mező mellett a kis ikonra kattintva, a megjelenő ablakban tudja kiválasztani. Amennyiben a vizsgához az intézményi beállításoktól független jelentkezési időszakot szeretne beállítani, akkor töltsen ki a saját vizsgajelentkezési időszak kezdetét és végét is*. A vizsgáztató látható a hallgatók számára jelölő négyzet segítségével azt tudja beállítani, hogy a hallgatók a hallgatói weben láthatják-e a vizsgáztató(k) nevét. A leírás mezőben adhat meg nagyobb terjedelmű, a vizsgához kapcsolódó információkat.

***FIGYELEM!** Az egyedi vizsgaidőszak kiírásának lehetősége az intézményi beállításoktól függ.

FIGYELEM! Vizsga kiírásakor, amennyiben olyan időpontra szeretne kiírni vizsgát, ahol Ön, vagy a kurzus más oktatója ugyanabból a kurzusból írt ki már vizsgát, akkor figyelmeztető üzenet ugrik elő, mely tájékoztatja Önt, hogy ebből a kurzusból xy oktató már írt ki vizsgát. Nem muszáj megegyeznie a kiírandó és már meglévő vizsga időpontjának, elég, ha egy időintervallumba esik. Vizsga módosításakor nem jön figyelmeztető üzenet!

Vizsgaalkalomhoz tartozó kurzusok kezelése

Kurzusok hozzáadása

Kurzusokat a "Kurzus hozzáadása a vizsgához" gombra kattintva választhat ki az adott vizsgaalkalomhoz. A gombra kattintva, egy felugró ablakban jelennek meg a választható kurzusok. Az oldal tetején található félév legördülő lista segítségével választhatja ki, hogy mely félév kurzusait szeretné listázni. Lehetősége van a kurzusok listáját a tárgy kódja, neve, kurzus tárgy típusa, a kurzus típusa, illetve a kurzus vizsgatípusa szerint szűrni.

Tárgy kód	Tárgy neve	Kurszus kód	Kurszus típusa	Kiválaszt
NMS1	NMS1	TestKürKod	Labor	<input type="checkbox"/>
NMS1	NMS1	ZVTÁRGY	Labor	<input type="checkbox"/>
TE-AMD-77310V	Adatbázisok alapjai	adatbalap	Gyakorlat	<input type="checkbox"/>
IKQT-D4D-25405V	Dinamikus rendszerek paramétereinek beállítása	ZVTÁRGY	Labor	<input type="checkbox"/>
NMS1	NMS1	adatbalap	Gyakorlat	<input type="checkbox"/>
ZVTÁRGY	Ez egy Záróvizsga tárgy	ZVTÁRGY	Labor	<input type="checkbox"/>
TE-A1C-11578V	Algebra és diszkrét matematika II.	ertar	Elmélet	<input type="checkbox"/>
DDD	Csak záróvizsga DDD	DDD	Labor	<input type="checkbox"/>
TE-ACA-31747A	Angol nyelvi záróvizsga	wabrol kiirt kurzus	Elmélet	<input type="checkbox"/>
CC	Csak záróvizsga tárgy CC	adatbalap	Gyakorlat	<input type="checkbox"/>

Ha beállította a megfelelő szűréseket, akkor kattintson a "Szűrés" gombra, ezután a kurzusok listájában már csak a kiválasztott feltételeknek megfelelő kurzusok jelennek meg.

A kurzusok hozzáadásához kattintson a "Kiválaszt" oszlopban található jelölő négyzetre az adott kurzusok sorában, majd az ablak alján található "**Kiválasztott kurzusok hozzáadása**" gomb hatására az összerendelés megtörténik, és a kurzusok megjelennek az vizsgaalkalom szerkesztő felületén a Kurzusok listában.

Kurszus adatainak megadása, módosítása

A Kurzusok listában megadhatja a **jelentkezők maximális számát kurzusonként**, illetve amennyiben az intézményi beállítások ezt lehetővé teszik, akkor a listában található legördülő menü segítségével beállíthatja a kurzus vizsgatípusát is, így lehetővé válik, hogy egy vizsgaalkalommal különböző típusú vizsgákat tudjon lebonyolítani. Ha már jelentkezett hallgató a vizsgára, akkor a későbbiekben az intézményi beállításoktól függően a kurzusról jelentkezhet hallgatók maximális létszáma nem módosítható, vagy csak a korábbiánál nagyobb érték adható meg.

A már jelentkezett hallgatók száma a „**Létszám**” oszlopban olvasható, így kiírt vizsga módosításakor a maximális létszámot mindig az aktuális létszámhoz viszonyítva tudja alakítani.

Elzetes és végleges követelmények megadása

Vizsgakiíró felületen egy meghatározott kurzusra kattintva a megjelenő menüben elhívható az elzetes, illetve a végleges követelmények megszerkesztését lehetővé tevő ablak. Intézményi beállításoktól függően, ha már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor a követelmények nem szerkeszthetők.

Ebben az ablakban a követelmények különböző beilleszthető meta-feltételei típusonként egy-egy legördülő listából kiválaszthatóak, majd az adott mező melletti "Hozzáad" gombra kattintva kerülnek be a követelménybe, melynek szövegesen szerkeszthető formáját tartalmazza az ablak bal oldalán található szövegdoboz.

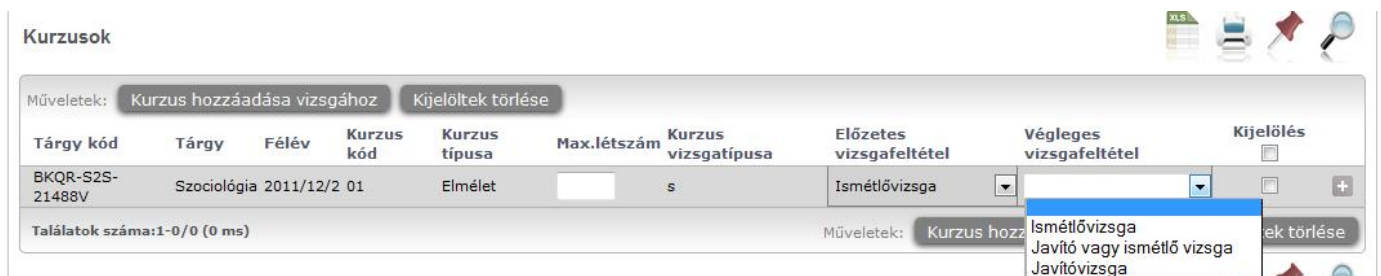
A megadott követelmény szintaktikai helyességét az "**Ellenrzés**" gombra kattintva vizsgálhatja meg, az eredmény a gomb mellett jelenik meg. Az ablak alján található "Mentés" gombra kattintva a feltétel bekerül az adott vizsgaalkalom adott kurzusához.

Követelmény meghatározása kódtétellel

A kurzusra vonatkozó elzetes és végleges vizsgafeltétel meghatározható a kurzus sorában található „Elzetes vizsgafeltétel” és „Végleges vizsgafeltétel” oszlopok legördül menüjében is az itt megjelen szöveg kiválasztásával.

Amennyiben az intézmény a kliens programban az itt választható szövegekhez (továbbiakban kódtételekhez) meghatározott konkrét meta feltételeket, akkor Önnek nem kell szerkesztenie, hanem itt kiválaszthatja azt a kódtételt, melyet feltételként be kíván állítani. Ilyenkor a kiválasztott kódtétellel a kliensprogramban összerendelt metafeltétel fog bekerülni a kurzushoz.

Ezzel a funkcióval az intézmény bármely oktató számára könnyen elérhet vé teheti a vizsgafeltételek meghatározását.



The screenshot shows a web interface for managing courses. At the top, there are icons for Excel, a printer, a red flag, and a magnifying glass. Below these is a header 'Kurzusok'. Underneath, there are two buttons: 'Kurszus hozzáadása vizsgához' and 'Kijelöltek törlése'. A table lists course details with columns: Tárgy kód, Tárgy, Félév, Kurszus kód, Kurszus típusa, Max.létszám, Kurszus vizsgatípusa, Előzetes vizsgafeltétel, Végleges vizsgafeltétel, and Kijelölés. The first row shows 'BKQR-S2S-21488V', 'Szociológia', '2011/12/2', '01', 'Elmélet', a blank cell, 's', 'Ismétlővizsga', a dropdown menu, and a checkbox. The dropdown menu is open, showing options: 'Ismétlővizsga', 'Javító vagy ismétlő vizsga', and 'Javítóvizsga'. Below the table, it says 'Találatok száma:1-0/0 (0 ms)'. At the bottom, there are more buttons: 'Kurszus hozz', 'Ismétlővizsga', 'Javító vagy ismétlő vizsga', 'Javítóvizsga', and 'ek törlése'.

kódtételes követelmény meghatározása

Kurszus törlése

Ha el akar távolítani egy kurzust az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehet ségek" ikonra, és az ekkor megjelen menüb l válassza ki a "Kurszus törlése" opciót. Ha már jelentkezett hallgató az adott kurzusról a vizsgára, akkor a kurzus nem törölhet . Intézményi beállításoktól függ en el fordulhat, hogy ha más kurzusról jelentkeztek a vizsgaalkalomra, akkor sem törölhet már kurzus a vizsgaalkalomról.

Egyszerre több kurzus törléséhez jelölje ki a törölni kívánt kurzusokat a Kijelölés oszlopban található jelöl négyzetek segítségével, és kattintson a lista alján található "Kijelöltek törlése" gombra. Hasonlóan egy-egy kurzus törléséhez, ez az opció sem áll rendelkezésre, már jelentkezett hallgató a vizsgára, az intézményi beállításoktól függ en.

Vizsgáztatók kezelése

A vizsgáztatók a kurzusok alatti listában láthatók. Alapértelmezetten a vizsga kiírója bekerül a vizsgáztatók közé, de emellett lehet sége van további vizsgáztatókat is felvenni, a vizsgáztatók listájából törölni, illetve beállítani, hogy az egyes vizsgáztatók milyen státusszal rendelkeznek. A vizsgáztatók státuszát a lista Típus oszlopában található legördül lista segítségével tudja beállítani.

A mez jobb fels sarkánál található xls ikonnal lehet ség van a vizsgához rendelt vizsgáztatók listájának excel exportjára.

Vizsgáztatók hozzáadása

Új vizsgáztatók felvételéhez kattintson a lista alján található "Vizsgáztató hozzáadása a vizsgához" gombra. Ekkor egy felugró ablakban megjelennek az intézmény oktatói. Az oldal tetején található szűrőkre segítségével Neptun kód, név és/vagy szervezeti egység alapján tudja szűkíteni az oktatók listáját.

Szervezeti egység kiválasztásához kattintson a mező mellett található "..." gombra, ekkor egy új ablakban megjelenik az intézmény szervezeti egységeinek listája, melyben a "Kiválaszt" oszlopban található jelölő négyzetek segítségével tudja kiválasztani a kívánt szervezeti egységeket. Ezután az "OK" gombra kattintva kerül vissza a kurzusok kiválasztására szolgáló ablakba. Ha a szervezeti egység szerinti szűrést meg akarja szüntetni, akkor kattintson a mező mellett található "Kijelöltek törlése" gombra. A szervezeti egységekre vonatkozó szűrés azokat az oktatókat adja eredményül, akik a kiválasztott szervezeti egységhez, vagy a szervezeti hierarchiában ez alá tartozó szervezeti egységek valamelyikéhez tartozik.

A "Csak a vizsgához rendelt kurzusok oktatói" jelölő négyzet segítségével a többi feltétel mellett le tudja szűkíteni az oktatók listáját azokra, akik oktatóként szerepelnek valamelyik, a vizsgaalkalomhoz rendelt kurzusnál.

Ha beállította a megfelelő szűrőket, akkor kattintson a "Szűrés" gombra, ezután az oktatók listájában már csak a kiválasztott feltételeknek megfelelő oktatók jelennek meg.

A listából a vizsgához rendelni kívánt oktatókat jelölje ki a "Kiválaszt" oszlopban található jelölő négyzet segítségével, majd kattintson az ablak alján található "Kiválasztott vizsgáztatók hozzáadása" gombra. Ha változtatás nélkül vissza kíván térni a vizsga adataihoz, akkor kattintson a "Mégsem" gombra.

Vizsgáztatók törlése

Ha el akar távolítani egy vizsgáztatót az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehetőségek" ikonra, és az ekkor megjelenő menüben válassza ki a "Vizsgáztató törlése" opciót.

Egyszerre több vizsgáztató törléséhez jelölje ki a törölni kívánt vizsgáztatókat a Kijelölés oszlopban található jelölő négyzetek segítségével, és kattintson a lista alján található "Kijelöltek törlése" gombra.

Termek kezelése

A vizsgaalkalomhoz rendelt termék a felület alján található listában láthatóak.

Termek hozzáadása

Termék hozzáadásához kattintson a táblázat alján található "**Terem hozzáadása a vizsgához**" gombra. Ekkor egy felugró ablakban egy összetett szűrő jelenik meg, számos paraméter segítségével.

A szűrőkre segítségével többek között például a **telephely, terem neve, minimális és maximális kapacitása** és az **épület** szerint tudja szűkíteni a listát. A „**Terem**” mező bevezetőszöveg alapján is kereshet.

A szűrési feltételek intézményi beállítástól függhetnek változhatnak. Amennyiben intézménye részletesebb szűrési feltételeket határoz meg, olyan paraméterek is megjelenhetnek, mint például Külső Tér, Lépcsőház, Folyosó, Vendégszoba, stb. Az intézményeknek lehetősége van saját plusz paraméterek meghatározására is. A megjelenő szűrési lehetőségek mellett legördülő listából válogathat. Például az épület alapján való szűréshez kattintson a mező mellett legördülő listára, ekkor megjelenik az intézmény épületeinek listája, melyben ki tudja választani a kívánt szervezeti egységeket.

Az „**Eszközök**” melletti „Hozzáad” gombra sz rési feltételként meghatározhat használni kívánt eszköz típusokat és az igényelt darabszámot (például projektor, 1 db.)

Ha beállította a megfelelő sz részeket, akkor kattintson a "Sz rés" gombra, ezután megjelenik a termék listája a kiválasztott feltételeknek megfelelően.

A termék vizsgálóhoz rendeléséhez a "Kiválaszt" oszlopban jelölje meg azokat a termeket, melyeket hozzá szeretne rendelni a vizsgaalkalomhoz, és kattintson a "**Kiválasztott termék hozzáadása**" gombra. Az intézmény beállításaitól függően a kiválasztott termeket a vizsga adatainak elmentése után a rendszer vagy azonnal lefoglalja, vagy rögzíti a teremigénylést a rendszerbe, melyet később még egy adminisztrátornak el kell fogadnia. A termék státuszát a lista "Teremfoglalás típusa" oszlopában láthatja.

FIGYELEM! Amennyiben új vizsga kiírásakor, vagy meglévő vizsga módosításakor a vizsgálóhoz már rendelt termet, akkor az időpont módosítása már nem lehetséges. Ilyenkor az időpontnál megjelenik egy felkiáltójel, amely fölé mozgatva az egeret megjelenik egy információs panel, ami tájékoztat arról, hogy a vizsgálóhoz már terem lett rendelve, így az időpontja már nem módosítható.

Termék törlése

Ha el akar távolítani egy termet az adott vizsgaalkalomról, akkor kattintson a sor végén található "Lehet ségek" ikonra, és az ekkor megjelenő menüben válassza ki a "Terem törlése" opciót.

Egyszerre több terem törléséhez jelölje ki a törölni kívánt termeket a Kijelölés oszlopban található jelölő négyzetek segítségével, és kattintson a lista alján található "Kijelöltek törlése" gombra.

Vizsga mentése

Az előző menüpontokban részletezett beállítások, és a vizsgaalkalom mentéséhez kattintson az oldal alján található "Mentés" gombra. Ekkor lefutnak a szükséges ellenőrzések, és amennyiben minden adat helyes, akkor a vizsga adatai mentésre kerülnek, és ezután a vizsgák listája jelenik meg. Ettől fogva a vizsga a hallgatói felületeken is látható. Ha valamilyen problémát talál a program, akkor erről visszajelzést ad.

A "Vissza" gombra kattintva a változtatások mentése nélkül tud visszatérni a vizsgák listájához.

FIGYELEM! Ha bármilyen változtatást eszközöl egy vizsgaalkalom adataiban, akkor mindenképpen kattintson a végén a "Mentés" gombra, különben a változtatások elvesznek.

10.7. Vizsga módosítása

Ezt az opciót választva az adott vizsga adatait tudja módosítani. Ekkor ugyanarra a felületre jut el, mint amikor a vizsgák listájának alján található "Új vizsga kiírása" gombra kattint, azzal a különbséggel, hogy amennyiben már jelentkezett hallgató az adott vizsgaalkalomra, akkor már csak vizsgához tartozó vizsgáztatókat és termeket, valamint a vizsgához kapcsolódó leírást tudja szerkeszteni. A vizsga adatainak szerkesztésér l b vebb információt az ekkor megjelen felület sűgójában, illetve a dokumentáció "Új vizsga kiírása" cím fejezetében talál.

10.8. Vizsga másolása

Ez a menüpont lehet séget ad arra, hogy egy, már kiírt vizsgát az összes adatával együtt **egy, vagy több új id pontra másoljon át**. Így nem kell kiírnia egy újabb vizsgát ugyanazokkal a paraméterekkel, hanem csak a másolásra kell kattintania.

A felugró ablakban meg kell adnia a vizsga másolására vonatkozó Id szak adatokat. Amennyiben ciklikusan ismétl d alkalmakról van szó, akkor itt egy id szak meghatározása után bejelölheti, hogy a vizsgaalkalom mely napokon ismétl djön és milyen heti elosztásban.

Amennyiben egyszerre több id pontra történik a másolás, több azonos napra akkor az "Id szak" mez ben el ször az id intervallumot szükséges megadni, amely a vizsgaid pontokat tartalmazza, majd a „**Új id pont**” mez ben a kiírni kívánt vizsga (vizsgák) kezd és vég id pontját (óra/perc) kell megadni. Ezután további sz kítési lehet ségek közül választhatunk.

Megadhatjuk, hogy a hét mely napjain, ill. minden héten, páros héten, páratlan héten lesz vizsga. (pl. minden hétf): el ször adjuk meg az id intervallumot, amelyben a vizsgákat szeretnénk meghirdetni (pl. 2012.11.11-2012.11.27), jelöljük be a napot (pl. hétf) és jelöljük meg a heteket (pl. minden hét), majd az "**Új id pontok felvétele**" gomb használata szükséges (egyszerre több napot is meg lehet adni, pl. kedd, csütörtök). Amennyiben csak egyetlen id pontra szeretnénk lemásolni a vizsgát, abban az esetben az id szak kezd és id szak vége mez kben ugyanazt a dátumot kell megadni (pl. 2012.11.28.-2012.11.28.). Ekkor az Új id pont felvétele gomb megnyomására egyetlen id pont kerül a másolt id pontokat tartalmazó listába.

A másolással létrejöv vizsgaid pontok az id pontok meghatározását, majd az "Új id pontok felvétele" gomb megnyomását követ en a felületen található táblázatban kerülnek megjelenítésre, ahol az új id pontokra vonatkozóan a „Vizsga kezdete” és "Vizsga vége" dátumok is láthatóak. A meghatározott id pontokból lehet ség van törölni az id pont sorában a "Kijelölés" jelöl négyzet bejelölésével, majd a "Kiválasztottak törlése" gombbal. A másolás véglegesítése az "Id pontok mentése" gombbal történik.

Vizsgamásolásakor másolásra kerül a vizsga típusa, a beállított létszám, vizsgáztató, valamint a hozzárendelt kurzus, és teremigény is. A másolás véglegesítését követ en az új vizsgaalkalmak bekerülnek a "Vizsgák, jegybeírás" felületre, ahol a "Lehet ségek/Módosítás" opcióval szükség esetén módosíthatóak.

Vizgamásoló panel

A sikeres vizgamásolásról a rendszer visszajelzést ad. A művelet végén a változtatások elmentéséhez, véglegesítéséhez itt is kattintson az **"Időpontok mentése"** gombra!

10.9. Vizsga törlése

Ezt a menüpontot választva lehet segítséget kérni az adott vizsgaalikalmat törölni a rendszerből, amennyiben még nem jelentkeztek hallgatók erre az alkalomra.

FIGYELEM! Lehetséges, hogy az intézményi beállítások nem teszik lehetővé a vizsgák törlését.

Mi történik, ha a vizsgára jelentkezett hallgatók létszáma nem éri el a beállított minimális létszámkorlátot?

Ilyen esetekre a Neptunban nincs automatizmus, a vizsga nem törlődik, a jelentkezett hallgatóknak pedig nem generálódik rendszerüzenet. Ebben az esetben az oktató, illetve az intézmény kompetens személye dönthet, hogy megtartásra kerül-e a vizsga.

Amennyiben úgy döntenek, hogy a vizsgát ilyen alacsony létszámmal nem kívánják megtartani, törölhetik, vagy módosíthatják az időpontot. Mindkét esetben érkezik a hallgatóknak automatikus rendszerüzenet.

10.10. Vizsgalap, vizsgabizonylat nyomtatása

Vizsgalap nyomtatása

Ez az opció csak a vizsga saját menüjében jelenik meg (ha a vizsga kezdeti dátumára, vagy a vizsga során végén található "Lehetséges" ikonra kattint).

A menüpontra kattintva megjelenik az adott vizsgához tartozó vizsgalap, melyet utána a böngésző programon keresztül tud kinyomtatni. Ez minden támogatott böngésző esetében a "File" vagy "Fájl" menü "Print" vagy "Nyomtatás" menüpontjára kattintva érhető el. A Neptunhoz való visszatéréshez, használja a böngészője vissza gombját. **Többféle vizsgalap nyomtatására van lehetőség**, nyomtathat csoportosan eredményekkel, csoportosan üres vizsgalapot, valamint üres vizsgalapot hallgatónként.

Nyomatáskor egy el ugró ablakban választhat a nyomtatási sablonok közül, amennyiben intézménye több sablont is feltöltött a rendszerbe.

Vizsgalap nyomtatása (eredményekkel)

Ebben az esetben a vizsgára jelentkezett hallgatókat kurzus szerint rendezi csoportokba oldalanként. A hallgatók eredményei is rákerülnek a nyomtatványra. Mivel nem egyértelmű, hogy egy-egy hallgató mely tárgy felől jelentkezett a vizsgára, ezért minden hallgatónál kijelzésre kerül az a tárgykód, mely felől a kurzusra (mely a vizsga kurzusa) jelentkezett.

Sorsz.	Vizsga azonosító	Képzés	Aláírás	Eredmény	Vizsgák száma (db)	Fiz. IV (db)	Fiz. szolg. díj	Nem jelent meg	Tárgykód
1	Ugródy Aboska (HX1X1)	TEBK-E-N- MMM			1	1	3		NMS1
2	Zabuska Lmód (UGPSGU)	TLGK-L-N-KKM			1	0	0		NMS3
3	Sömölő Dzsamilla (GSPKGA)	TEGK-E-N-KKM			1	0	0		NMS3
4	Koszóghy Maximusz (HUKDUG)	TEBK-E-L-MAN			1	0	0		NMS1
5	Kultacsich Lilla (TCITQZ)	TLGK-L-N-KKM		Jó	1	0	0		NMS3

Vizsgalap eredményekkel

Vizgabizonylat nyomtatása

Ezt a nyomtatási lehetőséget választva egy oldalra egy hallgató adatai kerülnek egy olyan bizonylatra, ahol az eredmények nem kerülnek nyomtatásra. Ennél a vizsgalap típusnál kurzusonként is csoportosítja a hallgatókat, és megfelelő nyomtatvánnyal csoportosan is lehetősége van üres bizonylatot nyomtatni.

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

11. Konzultációk

A "Konzultációk" menüpont alatt láthatja azokat az alkalmakat, melyek általánosságban nem tartoznak a hallgatók konkrét tanulmányi kötelezettségeihez, így nem vehetők fel tárgyként, azonban mégis érdemjegy rögzíthető fel hozzájuk, melynek az intézmény egyéni elvárásai alapján jelentőse lehet, akár a hallgatók tanulmányai tekintetében is.

A konzultációknak lehet **órarendi id pontja, helye (terem), oktatója és eredménye**.

Ezen a felületen a listában megjelennek a **szervezeti** és **hozzárendelt tárgyak konzultációi**, a „Sz rések” mezőben állíthatja be, hogy mely konzultációkat kívánja listázni.

Ezek az alkalmak lehetőséget nyújtanak **jegy felrögzítésére** a konzultáción résztvevő hallgatóknak.

A listában a tárgy információ is látható, ha a konzultáció tárgyhoz kapcsolódik. A félév mezőben a konzultáció féléve található, a jelentkezett hallgatók számát külön oszlopban látja.

Konzultáció neve	Azonosító	Tárgykód	Tárgy név	Jelentkezés kezdete	Jelentkezés vége	Jel. száma	Félév
ujjese	K-2012.01.03. 13:11	BB	Csok záróvizsga B	2012.01.03. 8:00:00	2012.01.03. 15:00:00	1	2012/13/1
d	K-2012.03.08. 16:09	RA	Csok záróvizsga R	2012.03.08. 8:00:00	2012.03.08. 20:00:00	17	
ad	K-2013.02.25. 16:25	TE-S21-45822G	Számításelmélet I.	2013.02.26. 20:00:00	2013.02.26. 21:10:00	0	

Az események egy hierarchikus listában jelennek meg.

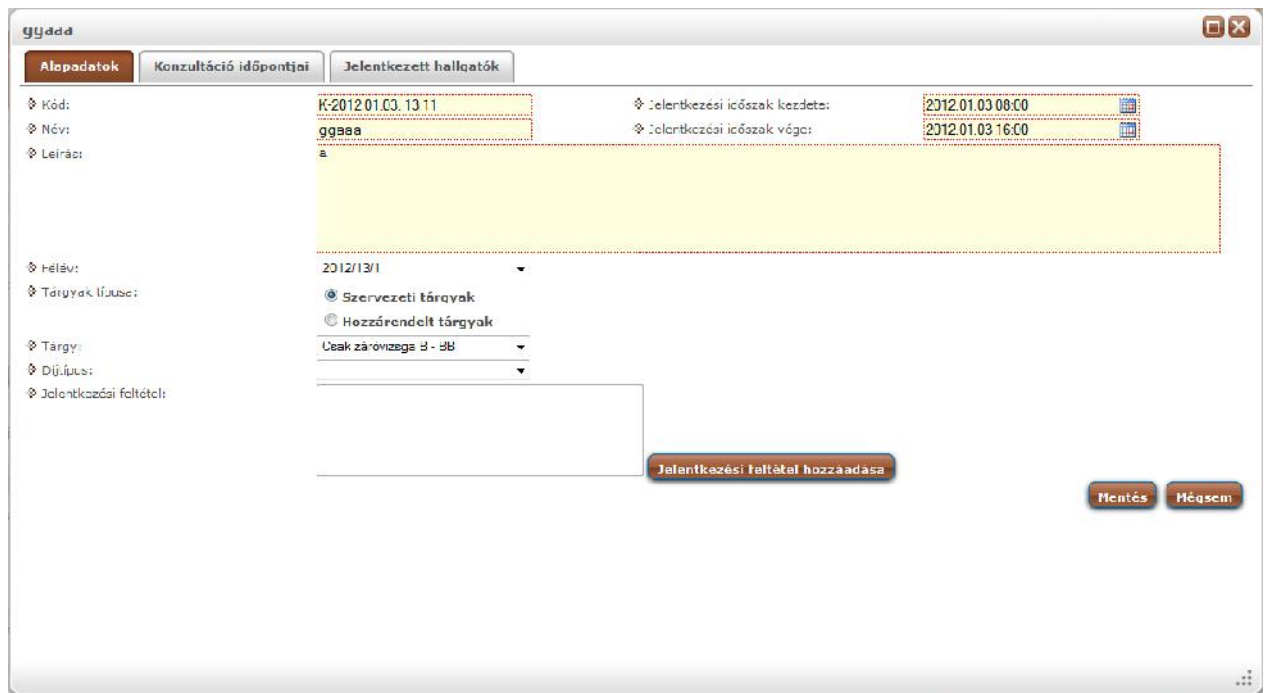
A konzultációkhoz tartozik **jelentkezési id szak**, az id szak kezdete és vége id pont látható a konzultáció fősorában. Itt láthatja a konzultáció nevét, illetve azonosítóját, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhoz kapcsolódik) és a félévét (amennyiben félévhez lett kiírva).

A konzultációs id szakokhoz tartozhatnak **konkrét konzultációs id pontok**, ezeket láthatja, ha az id szak sorának elején található pluszjelre kattint.

A pluszjelre kattintva jelennek meg az id szak alárendelt id pontjai, melyeknél láthatóak az egyes alkalmak kezdés- és végidőpontjai, az alkalomhoz rendelt oktató és a terem, ahol a konzultáció zajlik.

Az id szakhoz tartozó fősor végén talál egy „Lehetőségek” ikont, mely alatt a „Részletek” linkre kattintva tudja elhívni a konzultáció ablakát, ahol további műveletekre van lehetőség. A „Részletek”-re kattintva megjelenik a konzultáció előugró ablaka, mely 3 tabulátorfület tartalmaz:

- **Alapadatok**
- **Konzultáció id pontjai**
- **Jelentkezett hallgatók**



Konzultáció ablaka

Az **"Alapadatok"** tabfűl alatt a konzultáció olyan alapvető adatait tudja megtekinteni, mint a konzultáció neve, vagy a konzultációs időszak. Amennyiben saját konzultációs időszakra van szó, a mezőket módosíthatja, valamint jelentkezési feltételt határozhat meg.

A **„Szervezeti tárgyak”**, vagy a **„Hozzárendelt tárgyak”** kijelölésével határozhatja meg, hogy a „Tárgy” legördülő menüjében milyen tárgyak jelenjenek meg.

A **„Szervezeti tárgyak”** a felhasználó adminisztrátor szervezeti egységéhez tartozó összes tantárgy listázható. Ezen tárgyaknak az elsődleges szervezeti egysége a felhasználó szervezeti egysége.

A **„Hozzárendelt tárgyak”** alatt az adminisztrátor szervezeti egységéhez rendelt tantárgyak listázására van mód. Ezen tárgyaknak nem elsődleges szervezete a felhasználó szervezeti egysége.

A Sárga mezőket kötelező kitölteni!

A **„Konzultáció időpontjai”** fűl alatt megtekintheti az időszak konkrét konzultációs időpontjait és a termet, ahol a konzultáció zajlani fog. A sor végi **„Lehető ségek/Termék adatainak megtekintése”** linkre kattintva a foglalt terem részletes adatait láthatja (például telephely, férőhelyek száma, alapterület, terem típusa). Ugyanúgy az egyes időpontok során végén látható **„Lehető ségek”** ikonra kattintva az előugró menüben az **„Oktatók”** menüponttal lehetősége van az időponthoz rendelt oktatók kiválasztására/megváltoztatására. Az előugró menü **„Módosítás”** almenüjével pedig magát az időpontot módosíthatja.

A felületen a következő gombok jelennek meg:

- **Új időpontok felvétele**
- **Oktató felvétele az összes időponthoz**
- **Terem foglalás konzultációhoz**

Ezek a gombok új konzultációs időpont felvételkor is aktívak, leírásuk ott kerül részletezésre.

A **„Jelentkezett hallgatók”** fűl alatt listázva láthatja a konzultációra jelentkezett hallgatókat és itt tudja beírni a **konzultáció érdemjegyeit**.



A jegybeíró felületeknél megszokott módon tudja felrögzíteni a hallgatóknak az érdemjegyet. Lehet sége van **egyéni, vagy csoportos jegybeírásra**, ezt az ablak felső részén látható rádiógombokkal választhatja ki. Amennyiben egyéni módon rögzíti az érdemjegyeket, akkor minden egyes hallgató sorának "Eredmény" oszlopában ki kell választania a megfelelő eredményt. Csoportos rögzítésnél a "**Beírandó eredmény**" legördülő menüben kell kiválasztania az eredményt, majd jelöl négyzettel választhatja ki azokat a hallgatókat, akiknek ezt az eredményt rögzíteni kívánja.

Mindkét rögzítési módnál az „**Eredmények mentése**” gombra kattintva véglegesítheti az érdemjegy felrögzítését.

A hallgató neve, Neptunkódja, képzés információi és jelentkezésének időpontja jelenik meg az információk között, de az egyes hallgatók sorvégi "Lehet ségek" ikonjára kattintva megtekintheti a hallgató **elérhető ségeit**, illetve üzenetet is küldhet számára.

A "**Konzultáció nyomtatása**" gombra kattintva lehet sége van a konzultáció eredményeinek nyomtatására. A nyomtatványon megjeleníthetők a konzultáció adatai, termei, oktatói, jelentkezett hallgatók adatai, valamint eredményei.

A "**Csoportos üzenetküldés**" gomb segítségével a konzultáció összes hallgatójának tud üzenetet küldeni. Az üzenetküldés részleteiről bővebben a dokumentáció Üzenetek című bekezdésében olvashat.

11.1. Konzultáció kiírása/módosítása

Lehet sége van új konzultációt kiírni. Ezt a "Konzultációk" menüponton állva az **"Új konzultáció felvétele"** gombbal teheti meg.

A gomb megnyomására a konzultáció el ugró ablaka az "Alapadatok" fülrel jelenik meg és egyel re az ablakban a további fülek nem látszódnak.

Az alapadatoknál a sárgával jelölt mez k kitöltése kötelez ! Meg kell határoznia a konzultációs id szak kezdetét és végét, a konzultáció kódját, nevét és leírását.

A **"Jelentkezési feltétel hozzáadása"** gombbal lehet sége van feltételt állítani a hallgatóknak a jelentkezéshez.

Miután kitöltésre kerültek a mez k, kattintson a **"Mentés"** gombra, ezután meg fog jelenni az el ugró ablakban a "Konzultáció id pontjai" és a "Jelentkezett hallgatók" fül.

Új konzultációs id pontok és terem meghatározása

A "Konzultáció id pontjai" fül alatt a kiírt konzultációknál megjelenik az **"Új id pontok felvétele"** gomb. Ezzel a gombbal tud konkrét konzultációt kiírni a meglév id szakhoz. Az el ugró ablakban kötelez mez az id szak, ez a konzultáció id intervalluma.

Az **"Oktatók felvitele az összes id ponthoz"** gombbal küls s, vagy bels s oktatókat tud egyszerre az összes id ponthoz rögzíteni. Intézményi oktató választása esetén egy el ugró ablakban a már meglév oktatói listából tud választani, küls s oktató felvitelekor Önnek kell beírni az oktató nevét!

Szintén a "Konzultáció id pontjai" fül alatt a kiírt konzultációknál megjelenik a **"Terem foglalás konzultációhoz"** gomb, mellyel meglév kiírásaihoz választhat termet. A teremválasztást szolgáló el ugró ablakban többek között kapacitás, telephely, épület, eszköz szerint is sz rhet teremre, de további számos sz rési lehet ség is rendelkezésére áll. A sz rési feltételek megadása után a **"Keresés"** gombra kattintva tudja listázni az adatbázisból a megfelel termeket, melyek az el ugró ablak alján egy új mez ben jelennek meg. A listázott termék közül jelöl négyzettel tud választani, majd véglegesítéshez nyomja meg a **"Kiválasztott termék hozzáadása"** gombot. Ezzel bekerül a kiválasztott terem a konzultáció részletes adatai közé.

Meglév konzultáció törlése:

Konzultációt akkor tud törölni, ha nincs rajta hallgató.

Figyelni kell arra, hogy ha a konzultációhoz van teremfoglalás, a teremfoglalásokat is törölni kell, minden alkalomtól.

12. Lekérdezések/Információk

A felület lehetővé teszi bizonyos információk tanulmányi rendszerben történő lekérdezését meghatározott egyéncsoportok számára.

Amennyiben egy felhasználó szerepel egy intézmény által teljesen meghatározott egyéncsoportban, és az intézményi adminisztrátor lekérdezéseket rendelt a felhasználóhoz kapcsolódó egyéncsoporthoz, a hozzárendelt lekérdezések ezen a felületen jelennek meg.

Az egyéncsoporthoz rendelt lekérdezések az oktatói webes felületen a szűrések legördülő listájában megjelennek.

A lekérdezések eredménye a webes felületeken a lekérdezés kiválasztását követően a szűrések legördülő listájából a "Listázás" gomb megnyomását követően jelenik meg a "Lekérdezés eredménye" táblában.

Amennyiben a webes felületeken megjelenő, egyéncsoporthoz rendelt lekérdezés előre definiált paraméterek (mint pl. belépett hallgató Neptun kódja, képzésének kódja) a "Listázás" gomb megnyomásakor behelyettesítésre kerülnek a felhasználó adataival. Ezáltal felhasználó specifikus lekérdezések létrehozása is lehetséges, amellyel **a felhasználó saját magára vonatkozó információkat tekinthet meg**. Így az intézmény által egyes oktatókra szabott információk listázása lehetséges a felületen.

Az Excel (xls) ikon a lista tartalmának Excelbe exportálására szolgál, így az adatokat Excelben is tudja szerkeszteni.

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

A lekérdezés eredménye kinyomtatható a nyomtató ikonra kattintva. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

A felületen lehető van keresni a lekérdezés eredményeként megjelenő lista oszlopfejléc adataira. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a legró menüben kiválaszthatja, hogy a lista mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra. (A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.)