

HALLGATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

**Felhasználói dokumentáció
verzió4.8**

Budapest, 2016.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
4.1	2014.02.26.	4.2.2	Tanulmányok/Féléves adatok/„Bővebb információk” (75162)	43.
4.1	2014.03.13.	4.15	Hivatalos bejegyzés kivezetése különálló menüpontra (65547)	75.
4.1	2014.03.13.	9.14	Új „Kollégiumi hallgatói adatok” menüpont (72852)	162.
4.1	2014.03.13.	4.1	Hallgató képzésének szervezeti egységének kijelzése Hallgatói weben (73227)	43.
4.1	2014.03.13.	5.3	"Minden intézményi tárgy" szűrő átnevezése (75666)	89.
4.1	2014.03.13.	5.3	Tárgyfelvétel menüpontban keresési lehetőség tárgynévre, tárgykódra, kurzuskódra (75797) Kurzusoktató szűrő módosítás (75647)	89-90.
4.1	2014.03.13.	3.1-3.2	Hallgatói és Oktatói weben extra mezők megjelenítésének szabályozása (40786)	33-36.
4.1	2014.03.13.	1.1.1	Webes belépő képernyőn dokumentációk nyelv szerinti megjelenítése (42401)	10.
4.1	2014.03.13.	2.3.3	Címzett ellenőrzése üzenetíraskor (72430)	22-23.
4.1	2014.03.13.	7.5.1	Érvénytelen bankszámlaszámok kezelése (74128)	122.
4.1	2014.03.13.	4.9	Hallgatói szakdolgozat feltöltés korlátozási lehetősége(73323)	69.
4.1	2014.03.13.	9.2.1	Kollégiumi jelentkezés sorrendezés információja (74936)	135.
4.1	2014.03.13.	5.5	Megajánlott jegy javítható lehet (51694)	99.
4.1	2014.03.13.	2.5.2	Kérvény rendszerüzenetek átalakultak (40257)	26.
4.1	2014.03.13.	3.3.5	Városok, irányítószámok felajánlása cím felvitelekor (69222)	37.
4.2	2014.06.13.	6.1	Korábbi eredmények vizsgajelentkezésnél(71085)	103.
4.2	2014.06.13.	7.1.7	Összevonás/Megosztás funkció láthatóságának szabályozása(75454)	118.
4.2	2014.06.13.	5.3	Tárgyfelvétel menüponton a tárgytypus választás profilba mentése szabályozható (78219)	90.
4.2	2014.06.13.	1.1.1	Bejelentkezés módosítása böngésző változások miatt(78489)	11.
4.2	2014.06.13.	9.3	Szakirányjelentkezésselnevezés módosítások (79096)	142.
4.2	2014.06.13.	4.5	Lezáratlan féléves átlagok láthatóságának szabályozása (78222)	61.
4.2	2014.06.13.	5.3	Tárgyfelvétel felületen a félévválasztás profilmentés szabályozása(81316)	90.
4.2	2014.06.13.	9.9	Véleményezett, elbíralt kérvényeknél kérvény adatok megjelenítése(78899)	158.
4.2	2014.07.11.	5.3	Tárgyfelvétel felület átalakítása	90-100.

			(79610,10793889,81608,79004)	
4.2	2014.07.11.	1.1.3	Lista nyomtatása az összes elemre vonatkozóan (78256)	17.
4.2	2014.07.11.	8.10	Tárgy / kurzus lista - új menüpont kialakítása (78261)	133.
4.2	2014.07.11.	9.4	Záróvizsga modulban történt fejlesztések (78259, 79537)	144-152.
4.2	2014.07.11.	8.3	Információ/Szervezeti egységek menüpont, mintatantervek (78269)	128.
4.2	2014.07.11.	3.1	FIR link(79521)	34.
4.2	2014.07.11.	9.12	Erasmus gyakorlati pályázat esetén gyakorlati koordinátor választási lehetőség összes oktatóból(77889)	164.
4.2	2014.07.11.	6.2.3	Vizsgacsere funkció(81920)	110.
4.2	2014.07.11.	7.1.6	CityPass befizetési lehetőség(79853)	117.
4.2	2014.07.11.	9.15	Kollégiumi felvétel HWEB-en(80014)	170.
4.2	2014.07.11.	4.6	Elektronikus index előnézet nyomtatás hallgatói webről(78023)	64.
4.2	2014.07.11.	5.3	MINDEN INTEZMENYI TARGY FELVEHETO WEB rendszerparaméter új: tárgyak csak megtekinthetők(79004)	90-100.
4.2	2014.07.11.	5.3	Tárgyfelvétel – regisztráció újdonság (79417)	90-100.
4.2	2014.07.11.	9.7	Kérvény kitöltés során képzésváltás tiltása(10793706)	155.
4.3	2014.10.14.	8.5	Ekvivalencia kérelmekben nem lehet azonos a beszámítani és az elismerni kívánt tárgy (77704)	144.
4.3	2014.10.14.	5.3	Új információs panel a tárgyfelvétel felületre (82041)	96.
4.3	2014.10.20.	4.13	Konzultációk felületre félév szűrő (83920)	77.
4.3	2014.10.20.	2.5.2	Kurzus órarendi változásakor generálódó rendszerüzenet (83518)	28.
4.3	2014.10.21.	általános	Feladatkezelés felületek módosítása (79358)	általános
4.3	2014.10.22.	általános	Tárgy adatok előugró ablakban szervezet bővebb adatai link (84274)	általános
4.3	2014.10.22.	7.1.4	Pénzügyi tétel kiírásakor záróvizsga tárgyak megjelenítése(84468)	129.
4.3	2014.10.22.	7.5.1	HWEB bankszámlaszámok felületre OTP kedvezmény esetében új tájékoztató üzenet(84224)	137.
4.3	2014.10.29.	9.1.1	Passzív félévre történő beiratkozás esetén tárgyak csoportos leadásának lehetősége (53589)	152.
4.3	2014.10.30.	2.5.2	Nap végi (digest) üzenetküldés (79308)	28.
4.3	2014.11.07.	5.4 általános	Feladat NMS szerinti egységesítés (85684)	110. általános
4.3	2014.11.07.	5.3.9	Órarendtervező kialakítása (70876)	108.
4.3	2014.11.07.	4.10	Szakmai gyakorlat többszöri rögzítése plusz adatokkal (78333)	75.
4.3	2014.11.07.	8.10	"Információ - Tárgy/kurzus lista" felület tárgy és kurzus ablakaiban	147.

			admin.szervezeti egység (85750)	
4.3	2014.11.07.	4.3.2	Intézményi órarendek kijelzése (77737)	58.
4.3	2014.11.07.	5.3	Minden további intézményi tárgy - új szűrési lehetőség (84105)	96.
4.3	2014.11.07.	általános 1.1.4	Webes felületeken új HTML editor a szövegszerkesztő mezőkben (81621)	általános 20.
4.3	2014.11.07.	9.12	Erasmus dokumentumok nyomtatási lehetősége weben (83111)	179.
4.4	2015.03.12	4.9	Szakdolgozat bővebb adatok megjelenítése hallgatóknak (90153)	77.
4.4	2015.03.12	5.3.9	Órarendtervező módosítások (90456)	110.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Belépés utáni nyelvváltoztatási lehetőség kialakításra került (87094)	15.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Webes oszlopműveletek korrekciója (10795557)	16.
4.4	2015.03.12	2.5.2	Felhasználói összevonásról automatikus rendszerüzenet (72708)	30.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Több képzéses hallgatónál alapértelmezett képzés meghatározása és profilmentés (74479)	14.
4.4	2015.03.12	9.1.1	Nem teljesülő követelmény esetén hiba jelzése még a regisztrációs folyamat elején (75174)	155.
4.4	2015.03.12	5.3.6	Tárgyfelvételnél jelentkezett hallgatók láthatóságának szabályozása (91774)	106.
4.4	2015.03.12	4.6	Speciális indexsorban tárgy kapcsolat nélkül rögzített indexsor megjelenítés Leckekönyv felületen (90747)	70.
4.4	2015.03.12	8.11.	Információ menüpontban FIR adatok megtekintési lehetőség (91823)	153.
4.4	2015.03.12	8.8	Félév szűrési lehetőség az Információ/OMHV riportok menüponton (79821)	148.
4.5	2015.04.21.	4.9	Szakdolgozat téma státusz, szakdolgozat státusz pontosítások	75.
4.5	2015.05.06.	7.1	A "Pénzügyek/Befizetés" felületen oszlop változtatások (95036)	125.
4.5	2015.07.01.	4.2	Címke áthelyezések - "Tanulmányok/Féléves adatok" (97448)	45.
4.5	2015.07.01.	4.5	Féléves átlagokkal kapcsolatos változások (97420)	64.
4.5	2015.07.01.	9.12	Erasmus jelentkezés megtekintése során a módosítás felületre navigálás (92092)	182.
4.5	2015.07.01.	2.5.2	Rendszerüzenet kurzus órarendi alkalmának törlésekor (95073)	27.
4.5	2015.07.01.	2.5.3	SMS szolgáltatás megszüntetése (98353)	30.
4.5	2015.07.01.	5.3.9	Órarendtervezőbe kurzus csak órarendi információval rendelkezve (95041)	109.
4.5	2015.07.01.	9.9	Kérvény mező véleményezés átalakítása (95128)	176.
4.5	2015.07.01.	4.9	Szakdolgozat adatainak nyomtatási lehetősége hallgatóknak (95061)	75.
4.5	2015.07.02.	4.9	Szakdolgozat titkosítás (95058)	75.
4.5	2015.07.02.	4.6	"Leckekönyv" felületen féléves óraszám	67.

			megjelenítése (94299)	
4.5	2015.07.02.	4.1	Abszolutórium dátuma (95455)	44.
4.5	2015.07.02.	9.7	Új kérvénystatusz: Javítás alatti dokumentum feltöltés (97177)	173.
4.5	2015.07.02.	általános	Kurzus adatok ablak/Hallgatók tabfül optimalizálása (91761)	általános
4.5	2015.07.02.	9.13	Új információs ikon diákigazolvány igénylésnél (96929)	186.
4.5	2015.07.02.	4.7.1	Felettes tárgycsoportok megjelenítése a "Mintatanterv" felületen (97498)	194.
4.5	2015.07.02.	4.1	Tanulmányok/Képzés felület címkéinek korrekciója (98090)	44.
4.5	2015.07.02.	4.6	Törzslap előkép nyomtatása HWEB-ről (97539)	68.
4.6	2015.10.26.	9.4	Záróvizsgák menüpont alatt időszakhoz tartozó műveleti lehetőségek korrigálása (94859)	171.
4.6	2015.10.26.	9.4	Lejárt záróvizsga időszak láthatóságának szabályozása (101786)	171.
4.6	2015.10.26.	3.5.6	Outlook export link webes naptárakhoz (101804)	44.
4.6	2015.11.05	1.1.2	Webes felületeken "További funkciók" gomb kialakítása	16.
4.6	2015.11.05	4.9	Szakedolgozat bővebb adatainál oktatói óraszázalék kijelzése (98910)	78.
4.6	2015.11.06	általános	E-vizsga módosítások: Vizsgázás/Gyakorlás menüpontok átalakítása (101537,92476)	általános
4.6	2015.11.06	4.16	Új menüpont külső gyakorlat adminisztrálásához: Tanulmányok/6. év külső gyakorlat (102752)	85.
4.6	2015.11.08	9.1	Beiratkozás /Bejelentkezés változások (97667)	162.
4.6	2015.11.08	5.3.8	Hallgató a rá vonatkozó jelenléti adatokat lássa a kurzus jelenléti statisztika füle alatt. (101328)	113.
4.6	2015.11.08	9.2	Módosítások a hallgatói web Kollégiumi jelentkezés menüponton (98162)	167.
4.6	2015.11.09	5.3.8	Kurzus rangsorban elfoglalt hely és pont előzetes kijelzése hallgatói weben (96973)	113.
4.6	2015.11.09	4.5	Tanulmányok/Tanulmányi átlagok felületi átalakítás (98913)	67.
4.6	2015.11.09	1.1.2	Több (aktuális féléves) képzéses hallgatóknak belépéskor képzésválasztó modal (98277)	13-
4.6	2015.11.09	3.2.2	Párhuzamos tanulmányok adatok megjelenítése HWEB-n (101580)	39.
4.6	2015.11.09	3.4	WEB-en adatmódosításnál dokumentum csatolási lehetőség (100576)	42.

4.6.1	2015.12.23	4.16	6.év külső gyakorlat kiegészítések	85.
4.7	2016.03.10	9.4.1	Záróvizsga típus kijelzése hallgatók számára	174.
4.7	2016.03.10	1.1.2	Több (aktuális féléves) képzéses hallgatóknak belépéskor modál választáshoz(98277)	12.
4.7	2016.03.10	5.4.3	Feladatoknál feltöltés alatt lévő dokumentumok törlése	125.
4.7	2016.03.10	9.10	Diákigazolvány igénylés letiltása egyes esetekben(103081)	192.
4.7	2016.03.10	6.1.2	Vizsgaazonosító weben történő megjelenítése "Vizsga adatok" előugró ablakban(104399)	130.
4.7	2016.03.10	4.11	Publikációk menüpont átalakítása(103648)	79.
4.7	2016.03.10	4.3.2	Webes intézményi órarendben szülő órarendi elemek megjelenítése(100659)	60.
4.7	2016.03.10	6.1.1	Weben "Vizsgák" és "Vizsgák, jegybeírás" menüpontokban felületi változtatások	128.
4.7	2016.03.10	4.3.1	Tagozat kapcsolattal rendelkező szünnap megjelenítése hallgatói weben(102858)	58.
4.7	2016.03.10	5.6	E-leckekönyv műveletek felületen megajánlott jegy elfogadás tiltása(10798289)	128.
4.8	2016.05.10	9.4.2	Jogász záróvizsga struktúra kialakítása	179.
4.8	2016.07.09	1.1.1	Hallgatói webre történő belépéskor CAPTCHA generátor kialakítása(112567)	13.
4.8	2016.07.09	4.10	Szakmai gyakorlat menüpont kibővítése(114549)	80.
4.8	2016.07.09	9.1.3	Beiratkozási kérelem modalon megjelenő "Nyomtatási kép" gomb legyen jogosultsággal leszedhető(100770)	166.
4.8	2016.07.09	4.5	Törzslap átlag adatai rész jogosultsággal tiltható legyen(112516)	70.
4.8	2016.07.09	4.7.1	Hallgatói weben önálló mintatanterv sor esetében sor kód és sor név megjelenítése(94860)	74.
4.8	2016.07.09	4.10	Hallgató weben "Tanulmányok/Szakmai gyakorlat" menüpontban új tabulátorfülek készültek(117207)	81.
4.8	2016.07.09	4.7.1	Tárgyról indítható kérvény(108963)	74.
4.8	2016.07.09	9.11	HWEB, Szakdolgozat felületeken oktató nevének megjelenítése(112636)	192.
4.8	2016.07.15	2.6	Címtár tagok csoportos felvétele (104124)	34.
4.8	2016.07.16	9.2.3	Jogosultsággal állítható a kollégiumi jelentkezésnél a "Pontok összege" címke megjelenése (117111)	169.
4.8	2016.07.16	2.5.2	Új rendszerüzenet: „Befizetési kötelezettség teljesítése” (105923)	31.



4.8	2016.07.16	1.1.3	Információs ikonok a felületen (114157)	21.
4.8	2016.07.16	3.4	Dokumentum csatolás gomb elhelyezkedésének módosítás adatmódosítás esetén (117210)	43.
4.8	2016.07.16	1.1.2	Neptun logóra kattintva nyissuk meg a kezdőoldalt (116989)	15.
4.8	2016.07.16	3.1.2	FIR 5.0 xsd-ben Állampolgárság hatályosság kerül bevezetésre (117978)	38.
4.8	2016.07.18	5.2.1	A "Tárgyak/Felvett kurzusok" felületről egyszerűen elérhető a kurzus tárgya (117817)	101.

Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók	13
1.1. Általános funkciók	13
1.1.1. Bejelentkezés.....	13
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése	15
1.1.3. Ikonok használata (nyomtatás, keresés, megtűzés, excel export).....	20
1.1.4. Egyéb elemek	22
2. Kiemelt funkciók	24
2.1. Képzés	24
2.2. Kedvenc funkciók	24
2.3. Üzenetek/Beérkezett üzenetek	25
2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása	26
2.3.2. Üzenetek törlése	27
2.3.3. Üzenet írása	27
2.4. Üzenetek/Elküldött üzenetek.....	30
2.4.1. Elküldött üzenetek olvasása	30
2.4.2. Elküldött üzenetek törlése.....	30
2.5. Üzenetek/Beállítások	31
2.5.1. Üzenetfogadás engedélyezése (tiltása)	31
2.5.2. Automatikus értesítések	31
2.5.3. SMS szolgáltatás	34
2.6. Üzenetek/Címtár	35
2.7. Aktualitások	36
2.8. Naptár	36
2.9. Kedvenc fórumok	37
3. Saját adatok.....	38
3.1. Személyes adatok	38
3.1.1. Személyes adatok	38
3.1.2. Állampolgárság	39
3.1.3. Diákigazolvány adatok.....	39
3.1.4. Okmányok.....	40
3.1.5. Előnyben részesítés	40
3.2. Képzettség.....	40
3.2.1. Előképzettség fül.....	40
3.2.2. Párhuzamos tanulmányok/vendéghallgatói tanulmányok	41
3.2.3. Nyelv fül.....	41
3.2.4. Versenyek fül.....	41
3.3. Elérhetőségek	41
3.3.1. Új elérhetőség megadása	42
3.3.2. Elérhetőség módosítása.....	42
3.3.3. Elérhetőség (ek) törlése	42
3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám	42
3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)	44
3.3.6. Adatok nyomtatása	44
3.4. Adatmódosítási jogosultságok	45
3.5. Beállítások	46
3.5.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	46

3.5.2. Jelszóváltoztatás fül (opcionális)	46
3.5.3. Keresés engedélyezése fül	46
3.5.4. Profilkezelés	47
3.5.5. Becenév	47
3.5.6. Outlook export.....	47
3.6. Adatmódosítások.....	49
4. Tanulmányok	50
4.1. Képzés adatok.....	50
4.2. Féléves adatok.....	51
4.2.1. Alapvető féléves adatok.....	51
4.2.2. Bővebb információk.....	51
4.2.3. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése	51
4.2.4. Eredmények megtekintése	52
4.2.5. Tétel kiírása	56
4.3. Órarend.....	57
4.3.1. Saját órarend.....	57
4.3.2. Intézményi órarend	63
4.3.3. Tárgy adatok	64
4.3.4. Kurzus adatok.....	66
4.3.5. Vizsga adatok	69
4.4. Speciális indexsorok	70
4.5. Tanulmányi átlagok	70
4.6. Leckekönyv.....	74
4.7. Mintatanterv	76
4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása	76
4.7.2. Tárgy adatok	77
4.7.3. Kurzus adatok.....	79
4.8. Mérföldkövek	82
4.9. Hallgató szakdolgozatai	82
4.10. Szakmai gyakorlat	83
4.11. Publikációk.....	84
4.12. E-learning anyagok.....	85
4.13. Konzultációk.....	85
4.14. Előrehaladás	86
4.15. Hivatalos bejegyzések.....	89
4.16. 6. év külső gyakorlat	89
5. Tárgyak	96
5.1. Felvett tárgyak.....	96
5.1.1. Aktuális félév tárgyai	96
5.1.2. A felület	96
5.1.3. Tárgytematika letöltése	97
5.1.4. Tárgy alapadatok nyomtatása	97
5.1.5. Tárgy leadása	97
5.1.6. Kurzusváltoztatás	98
5.1.7. Eredmények megtekintése	98
5.1.8. Tárgy adatok	98
5.1.9. Kurzus adatok.....	101
5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyakról.....	103
5.2. Felvett kurzusok.....	104

5.2.1. A felület	104
5.2.2. Aktuális félév kurzusai	105
5.2.3. Kurzus adatok.....	105
5.2.4. Rangsoros jelentkezés kijelzése.....	108
5.2.5. Felvett kurzusok – Lehetőségek	109
5.3. Tárgyfelvétel.....	111
5.3.1. Tárgylista megjelenítése	112
5.3.2. Lehetőségek: Tárgy adatok, Tárgytematika letöltése, Fórum.....	115
5.3.3. Tárgy adatok – Felvehető kurzusok	116
5.3.4. Tárgy adatok - Alapadatok fül	119
5.3.5. Tárgy adatok - Témakör, Jegyzetek fülek	119
5.3.6. Tárgy adatok - Hallgatók fül	119
5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos előkövetelmény.....	119
5.3.8. Kurzus adatok.....	120
5.3.9. Órarend tervező – tárgyfelvétel az órarendtervezőből.....	123
5.4. Feladatok.....	126
5.4.1. Feladat beadás	127
5.4.2. Üzenet az oktatónak.....	128
5.4.3. Beadott feladatok.....	128
5.5. Megajánlott jegyek.....	131
5.6. E-leckekönyv műveletek	132
6. Vizsgák.....	133
6.1. Vizsgajelentkezés	133
6.1.1. Vizsgák listázása	133
6.1.2. Vizsga adatok	135
6.1.3. Vizsgajelentkezés	136
6.2. Felvett vizsgák	137
6.2.1. Vizsgaalkalmak listája.....	137
6.2.2. Vizsga leadása	139
6.2.3. Vizsgacsere.....	139
6.3. Vizsgázás (elektronikus vizsga)	140
6.4. Gyakorlás (elektronikus gyakorló vizsga feladat).....	140
7. Pénzügyek.....	142
7.1. Befizetés.....	142
7.1.1. Befizetés, Visszafizetés - Kiírt tételek listája	142
7.1.2. További lehetőségek a tétellel	144
7.1.3. Befizető módosítása	146
7.1.4. Tétel kiírás (opcionális).....	147
7.1.5. Tétel törlése (opcionális)	147
7.1.6. Tétel befizetése	148
7.1.7. Tétel megosztása és összevonása (opcionális)	149
7.1.8. „Visszafizetés” fül.....	149
7.1.9. Pénzügyi kérvény leadása.....	150
7.2. Számlák.....	152
7.3. Tranzakciós lista.....	152
7.3.1. Visszautalás a gyűjtőszámláról	153
7.4. Ösztöndíjak, kifizetések	153
7.4.1. Ösztöndíj, kifizetések fül	154
7.4.2. „Jóváírások” fül.....	154

7.5. Beállítások	154
7.5.1. Számlaszámok	154
7.5.2. Partnerek	155
7.5.3. Szervezetek	155
7.5.4. Megosztási szabályok	156
7.5.5. E-számla engedélyezése	156
7.5.6. Automatikus teljesítés	156
7.5.7. Nyugdíjpénztár	157
7.5.8. Diákhitel2	157
8. Információ	158
8.1. Időszakok	158
8.2. Hallgatók keresése	158
8.2.1. Hallgatók keresése	158
8.2.2. Üzenet küldése adott hallgatónak	159
8.3. Szervezeti egységek	159
8.3.1. Intézményi mintatantervek	159
8.4. Jegyzet keresése	160
8.5. Tárgyelismerés	160
8.6. Dokumentumok	162
8.7. Lekérdezések/Információk	162
8.8. OMHV riportok	163
8.9. Általános nyomtatványok	163
8.10. Tárgy/kurzus lista	164
8.11. FIR adatok	168
9. Ügyintézés	169
9.1. Beiratkozás/bejelentkezés	169
9.1.1. Beiratkozási folyamat	170
9.1.2. Beiratkozás iratkozási lappal	172
9.1.3. Beiratkozási lap/Bejelentkezési lap nyomtatása	172
9.2. Kollégiumi jelentkezés	174
9.2.1. Időszak és kollégium kiválasztása	174
9.2.2. Jelentkezés kollégiumba	174
9.2.3. Kollégiumi pontszámok	175
9.2.4. Kollégiumi jelentkezés visszavonása	175
9.2.5. Korrekciós pontok	175
9.3. Szakirány jelentkezés	176
9.4. Záróvizsgák	178
9.4.1. Jelentkezés a záróvizsgára	178
9.4.2. Jogász záróvizsga	185
9.4.3. Lejelentkezés a záróvizsgáról	186
9.4.4. Záróvizsga-vizsgacsere	187
9.5. Kérdőívek	189
9.6. Átsorolási kérelem	189
9.7. Kérvények	190
9.8. Időpontfoglalás	192
9.9. Kérvény véleményezés/bírálás	193
9.10. Diákigazolvány igénylés	196
9.11. Szakdolgozat témára jelentkezés	198
9.12. Erasmus	199



9.13. Diákhitel igénylés	203
9.14. Kollégiumi hallgatói adatok	204
9.15. Kollégiumi felvétel	205
9.15.1. Jelentkezők felvétele	205
9.15.2. Beosztás kollégiumokba	208

1. Általános funkciók

1.1. Általános funkciók

Bejelentkezés, Megjelenítési, keresési, sorrendezési lehetőségek a listában

1.1.1. Bejelentkezés

A Neptun webes felületére lépve egy bejelentkező képernyő jelenik meg, melyen az intézménytől kapott azonosító és a jelszó (valamint a nyelv) kiválasztásával tudunk belépni. A nyelv megváltoztatásakor a felület belépéshez szükséges magyar szövegei is az adott nyelvre változnak. Fontos, hogy a kiválasztott nyelven belépve, majd szabályosan kijelentkezve a programból, a továbbiakban a választott nyelven fognak érkezni a rendszerben generálódó automatikus rendszerüzenetek!

A felület alsó felében az intézmény által tetszőlegesen feltöltött **friss hírek**, **letölthető dokumentumok** és **hasznos linkek** találhatók (eltérő nyelveken csak az adott nyelvű hírek, leírások és dokumentumok jelennek meg). Ilyen módon ezen a felületen intézménye úgy is tájékoztathatja Önt aktuális, általános információkról, hogy be sem szükséges lépnie a felületre. A bejelentkező ablak kinézete intézményenként változhat.

A Friss híreknél a felületen is megjelenik a hozzáadott leírás, a letölthető dokumentumoknál, hasznos linkeknél a leírást tooltipben lehet megjeleníteni, amennyiben a felhasználó az adott dokumentum, vagy link fölé pozicionálja az egeret.



Neptun hallgatói bejelentkező felület

Amennyiben nem támogatott webes böngészőn próbál bejelentkezni a Neptunba, akkor nem engedi be a program, hanem a felületen egy figyelmeztetés jelenik meg, mely tájékoztat róla, hogy nem támogatott böngészőt használ. Ekkor a támogatott böngészők aktuális verziójának letöltésére szolgáló linkek is megjelennek, melyekre kattintva könnyen, gyorsan és ingyenesen letölthető a támogatott verzió. Amennyiben figyelmen kívül kívánja hagyni a figyelmeztetést, akkor is lehetősége van tovább lépni és

bejelentkezni a webes felületre. A Neptun biztonságos használatához azonban érdemes mindig a szoftver által **támogatott böngésző**programot használnia.

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.

Intézményi szinten beállítható, hogy egy hallgató hányszor léphet be. Amennyiben a felhasználó csak egyszer jelentkezhet be, akkor a program nem tiltja az újbóli bejelentkezést, hanem a működés értelmében ilyenkor belépéskor a program megvizsgálja, hogy a hallgató be van-e már lépve. Ha igen akkor egy új munkamenetet kap és a régit töröljük.

CAPTCHA használata:

Intézményi szinten beállítható, hogy a belépő képernyőn megjelenjen egy CAPTCHA generátor, azaz egy olyan automatikus teszt, ami képes megkülönböztetni az emberi felhasználót a számítógéptől. Megjelenése esetén Önnek a felhasználóneve és jelszava mellé a torzítva megjelenített számokat is be kell írnia a CAPTCHA generátor melletti mezőbe, hogy sikeres legyen a bejelentkezése. Amennyiben nem tudja elolvasni a generált képet, rákattintva új töltődik be.



A screenshot of the login interface. At the top, there's a 'Nyelv:' (Language) section with flags for Hungarian, English, French, and German. Below it is the 'Azonosító:' (Identifier) field containing 'VE0FZZ'. The 'Jelszó:' (Password) field is masked with dots and contains '412498'. To the left of the password field is a CAPTCHA image showing the numbers '472498' with a small '8' to the right. At the bottom right is a blue button labeled 'Bejelentkezés' (Login) with a right-pointing arrow.

Automatikus beléptetés

A webes bejelentkező felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámmérték, 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, intézményi beállítástól függően megjelenhet egy automatikusan bejelentkeztető ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további művelet híján 5 percig tart, utána a rendszer automatikusan megszünteti a beléptetési folyamatot.

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

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

A program biztonságos felhasználása érdekében a bejelentkezési név és jelszó elmentése nem működik a támogatott böngészők esetében (így megakadályozható az illetéktelen belépés mentett jelszóval).

FIGYELEM! Több képzéses hallgatóknak minden bejelentkezéskor ebben az előugró ablakban kell kiválasztaniuk azt a képzést, mellyel dolgozni szeretnének.

1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése

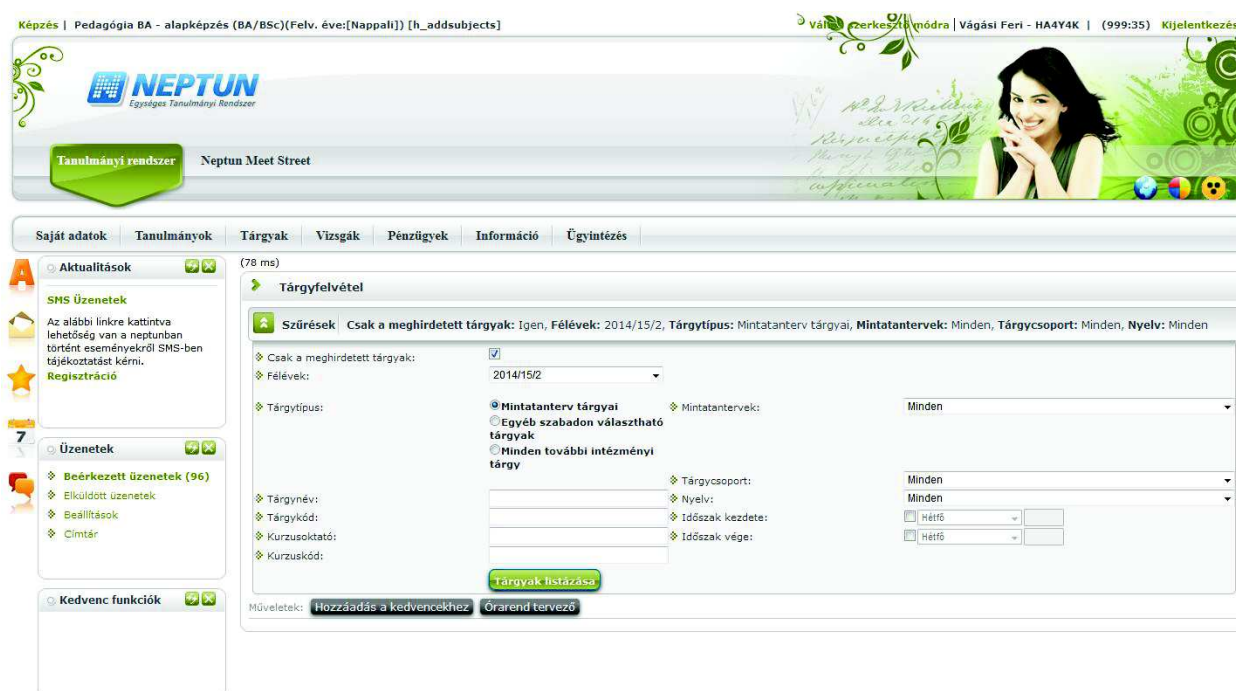
A webes felület függőlegesen és vízszintesen is több részre tagolható, baloldalt és a képernyő tetején találjuk a menüsorokat, a középső felületen pedig a menüknek megfelelő tartalmat.

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

Amennyiben Ön többaktuális képzéssel rendelkezik, akkor rögtön bejelentkezés után egy előugró ablakban kell kiválasztania azt a képzést, mellyel dolgozni szeretne.

FIGYELEM! A funkcióintézményi igénynek megfelelően kerül megjelenítésre, ezért lehetséges, hogy az Ön által használt felületen az intézményi beállítások miatt nem jelenik meg.

További belépésekkor is előfordulhat figyelmeztető előugró ablak megjelenése, mely például arról tájékoztathatja, hogy kötelezően elolvasandó üzenete, vagy megajánlott jegye van, mely felett rendelkeznie kell, vagy kitöltendő kérdőíve van. Amennyiben ezeken az ablakokon a megfelelő szövegre kattintva szeretné rendezni a felhívásban foglaltakat, akkor a program az erre szolgáló felületre navigálja.



A felület zöld témában

A fejléc

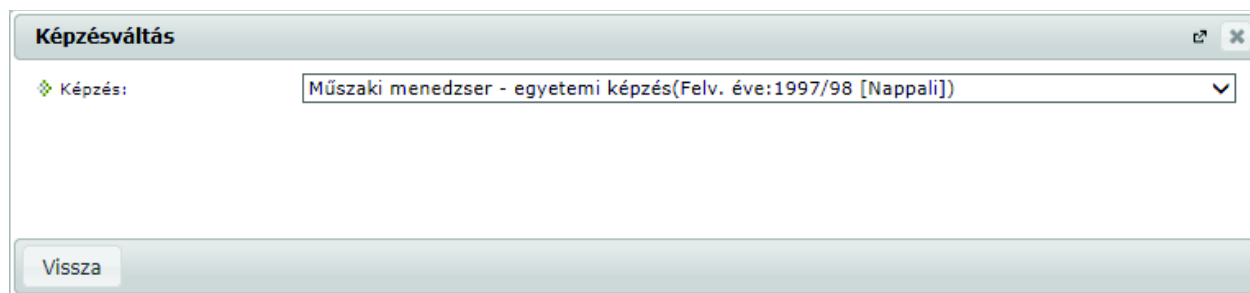
A fejléc felett a jobb felső sarokban látható a bejelentkezett hallgató neve és neptunkódja, valamint a "Kijelentkezés" felirat (ezzel léphet ki biztonságosan a programból). A Neptunkód és a kijelentkezés között egy visszaszámláló **idő kijelző** mutatja, hogy mennyi idő múlva fogja automatikusan kiléptetni a felhasználót a program, ha az nem végez semmilyen műveletet. Azt az időintervallumot, mely tétlen programhasználatnál rendelkezésre áll, **munkamenetnek** hívjuk és a továbbiakban is említésre kerül. Ennek az automatikus kiléptetésnek biztonsági jelentősége van, lényege, hogy amennyiben véletlenül nem lép ki szabályosan, a program a beállított idő után automatikusan kilépteti. Természetesen a számláló

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

A fejléc felett a bal felső sarokban pedig látható a "**Képzés**" felirat, melynek segítségével többképzésesként váltani tud a képzései között. Az aktuálisan kiválasztott képzés neve a felvétel évével, valamint a képzési szinttel(pl. nappali, vagy levelezős, stb.) látható a képzés felirat mellett.

A fejlécben található Neptun logo-ra kattintva az intézménye által beállított kezdőoldalra navigálhat.


A képzésválasztó lehetőség külön ablakban jelenik meg.





Képzésváltó ablak

FIGYELEM! Több képzéses hallgatóknak minden bejelentkezéskor ebben az előugró ablakban kell kiválasztaniuk azt a képzést, mellyel dolgozni szeretnének.

A fejlécben megjelenő földgömb ikonnal lehetséges a felhasználói nyelv megváltoztatása belépést követően. A nyelvek kiválasztása a földgömb ikonra kattintva zászlók kijelölésével lehetséges, a bejelentkező képernyő nyelvválasztásához hasonlóan.

 Belső nyelvváltás esetén a felület a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelenik meg, a fordítások megfelelő befrissülése érdekében ilyenkor minden felületről az alapértelmezett belépőképernyőre fog váltani a felület. Azaz a felhasználónak újra vissza kell térnie a korábban, nyelvváltoztatás előtt használt felületre. Belső nyelvváltással nyelvet változtatva, majd az új nyelven szabályosan kijelentkezve megváltozik a felhasználó nyelvi profilja, ugyanúgy, mintha a belépő képernyőn történt volna a változtatás. Ilyenkor tehát a kilépést követően keletkezett rendszerüzenetek a belső nyelvváltással kiválasztott új nyelven kerülnek generálásra a rendszerben a továbbiakban egészen addig, amíg másik nyelvre nem vált a felhasználó, majd így ki nem lép a rendszerből.

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

 A 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 (NMS)** kezelő felületét kívánja használni.

FIGYELEM! A **Neptun Meet Street (NMS)** fül akkor is megjelenik, ha intézménye nem használja ezt a modult. Ilyenkor rákattintva tájékoztat a program, hogy ez a modul nem használható az Ön intézményében.

Az NMS egyébként dokumentumok megosztására, virtuális terek létrehozására szolgál új kommunikációs csatornaként, akár a tanulmányi ügyektől függetlenül.

A fejléc eltüntethető, amennyiben a fejléc és a felső menüsor közötti üres sáv fölé húzza az egeret és az így megjelenő kis nyílra (vagy éppen a magasságban a felületen bárhova) kattint. Ilyenkor egy előtűnő üzenet is tájékoztat erről a lehetőségről. A fejléc összezárással a Tanulmányi rendszer és az NMS közötti választási lehetőség az oldal tetejére, a képzésválasztási lehetőség mellé 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 esetleges **aktuális információt**, az **üzenetekkel** kapcsolatos műveleti lehetőségeket, a **naptárat**, a **kedvenc fórumokat** és egy **kedvenc funkciók** menüpontot hívhatunk elő (ide a gyakranhasznált menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjthetjük össze). A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozokat jeleníti meg az órarendnek megfelelően.

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

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

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

Lehetőség van arra, hogy a bal oldali elemek (Aktualitások, Üzenetek, Kedvenc funkció, Naptár, Kedvenc fórumok NMS használatok) 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 nyomvatartva az elem áthúzható egy másik elem helyére tetszőlegesen.

Amennyiben intézménye használja a **Neptun SMS** szolgáltatását, akkor erről az **Aktualitások** mezőben is olvashat, valamint lehetősége van regisztrálni is innen a szolgáltatásra.

A **Naptár** mezőben az aktuális nap kijelölve jelenik meg és az eseményeket (óra, vizsga, feladat, találkozó, feliratkozási lista és konzultáció 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 6 Jelölőnégyzet található, amely közül kevesebb használható abban az esetben, ha az intézmény nem használja az NMS modult. (Órák, Vizsgák, Feladatok, Konzultációk). Ezek bejelölésével választhatja ki, mely naptári bejegyzést szeretné a fentebb levő naptárban megjelölni.

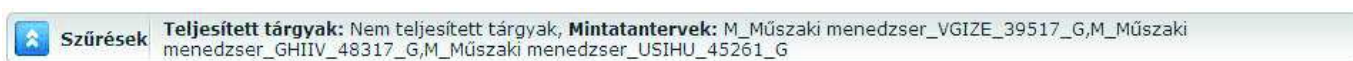
A Naptár mező alján látható **Outlook export gombra** (mely előtt az Outlook ikonja látható) kattintva naptárját (órarendjét) kiexportálhatja az említett levelezőprogramba, így könnyebben kezelheti, oszthatja meg azt. Az Outlook export gomb az órarend felületen is megtalálható.

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.

A felső menüsor

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

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



A szűrés fejléce Listázás gomb nélkül a megjelenő beállításokkal



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

A lista címsorában bármelyik mezőre kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján. Azt, hogy éppen melyik mező alapján vannak **sorrendezve** a tételek, onnan láthatja, hogy az adott oszlopnév mellett kis nyilacska jelenik meg, mely mutatja a rendezés irányát. Minden felület sorrendezési beállításai elmentődnek a felhasználó profiljába. 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!".

Kialakításra került a több oszlop adata szerint történő sorrendezés lehetőség. Így több oszlop szerint, azaz az egyik oszlop adata alapján történő sorrendezést követően a CTRL billentyű nyomva tartásával egy, vagy több másik oszlopfeljelre kattintva többszörös sorrend kialakítására van lehetőség.

Sorrendezéskor az oszlopfeljelnél a szövegtől jobbra jelennek meg a sorrendező nyilak és ahol az oszlopfeljelben szükséges, a fejlécben látható elnevezés betűmérete csökkentésre került, hogy a kijelölések száma kiférjen az oszlopban.

FIGYELEM! Nem célszerű a böngészőben az alapértelmezett engedélyezett "Shockwaveflash" kiegészítőt kikapcsolni, mert ennek következtében a felületen előfordulhatnak anomáliák ennél a funkciónál!

A listában szereplő sorok kezelésére általában a sorvégi "**Lehetőségek**" ikon , vagy a más színű szöveg szolgál, de azon felületeken, ahol a "Lehetőségek" ikon látszik, a sor bármely adatára kattintva megjelenik egy kis szövegbuborék ikon , melyre ismét rákattintva előhozhatók a műveleti lehetőségek, az adathoz tartozó információk.

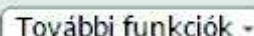
Mezők, melyek kitöltése kötelező

Bizonyos felületeken, vagy előugró ablakokban kitölthető adatmezők is szerepelnek. Az adatmezők között egyesek tetszőlegesen tölthetők, mások kitöltése kötelező érvényű. Az ilyen kötelező mezők megjelenítése különbözik a hagyományos adatmezőktől, halvány háttérszínnel és piros szaggatott kerettel rendelkeznek. A kötelezően töltendő mezők esetleges ignorálása esetén a művelet mentésekor a program előugró figyelmeztető üzenetben tájékoztat a mező kitöltésének szükségességére. Ez a figyelmeztető üzenet az üresen hagyott kötelező mező mellett jelenik meg.

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

További funkciók gomb

Olyan felületeken került elhelyezésre, ahol a funkciógombok nagy számban történő előfordulása miatt, a felület kinézetének kialakítása szükségesség tette a megjelenését. A gombra kattintva lenyíló listában tudja kiválasztani a felhasználó a kívánt műveletet.



Dokumentum feltöltési lehetőség

Bizonyos felületeken lehetősége van dokumentumot felölteni, ezeken a felületeken ez a lehetőség jelenik meg:



A gomb segítségével lehetőség van intézmény által meghatározott formátumú állományok feltöltésére.

Hierarchikus sorok, előugró ablakok a felületen

Amikor a listában látható sorok több szintben (hierarchikusan) tartalmaznak információt, úgy a sorok elején található + jelre kattintva lenyílik a sorhoz tartozó második szint, 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 műveleti gombok a könnyebb kezelhetőség érdekében megduplázódnak; a lista tetején és alján is lehetősége lesz a gombok használatára. Ez elsősorban nagy lista megjelenítésekor könnyítheti meg a munkát, hiszen ilyenkor például a táblázat alján kijelölt sorral történő további művelethez nem kell visszagördítenie a táblázat tetején található gombsorhoz, hanem használhatja a táblázat alatti sort is.

A weboldalon gyakran **előugró ablakban** jelenik meg a lekérdezett információ (például tárgy adatai). Az előugró ablak méretét az ablak jobb alsó sarkában látható pontokból álló nyílra kattintva lehet megváltoztatni, növelni, vagy csökkenteni. Az előugró ablak fejlécére kattintva és a gombot lenyomva tartva pedig mód van az ablak mozgatására is. Az ablak jobb felső sarkában található kis kérdőjelre kattintva az előugró ablak (popupmodal) felületérzékeny ságóját is megjelenítheti.

Az előugró ablakok lehetnek visszajelző üzenetet tartalmazó ablakok, de figyelmeztető ablakok is. Ilyen figyelmeztető ablak jelenhet meg a rendszerbe történő első belépést követően, amikor a kötelező jelszóváltoztatásra szólít fel a program. De ilyen figyelmeztetés lehet a kötelezően elolvasandó üzenetek beérkezésekor is, vagy akár például megajánlott jegyek létrejöttkor.

FIGYELEM! A középső, nagy műveleti felülethez (a listázott adatokhoz) tartozó különböző utasítások (pl. „Pénzügyek/Befizetés” felületen az „Tétel kiírás” művelet) a szűrések blokk alatti linkekben jelenik meg.

A profilba mentés

A webes felületeken végzett szűrések és oszlopsorrendezések automatikusan elmentődnek a felhasználó profiljába. Így ha később újra dolgozni kíván a felülettel, akkor a korábban eszközölt beállításait a program megjegyzi, nem szükséges ismét sorrendeznie, illetve szűrnie.

FIGYELEM!A webes felületek helyes működéséhez szükséges a javascript engedélyezése. Ezt az internetes böngésző biztonsági beállításainál a "Scripting/Active scripting" beállításánál lehet ellenőrizni. Internet Explorerben a következő helyen (magyarul): "Eszközök, Internetbeállítások, Biztonság, Egyéni szint, Parancsfájkezelés - Active Scripting" útvonal végén található jelölőnégyzetet "Engedélyezés"-re kell állítani a helyes működéshez.

A lábléc

A láblécben található a webes tájékoztató dokumentáció: "Segítség", a "Súgó" (felületérzékeny help), az "Oldaltérkép" és a "Hiba/Igénybejelentő" is. Amennyiben a felületérzékeny súgóhoz még nem tartozik feltöltött help, erről egy tooltip tájékoztat.

A munkamenet

Biztonsági okok miatt a webes alkalmazásoknál szokásos munkamenet a Neptunban is lejár meghatározott idő után (ezt az időt az intézmény állíthatja be). Ez azért fontos, hogyha esetleg helytelenül lép ki a felhasználó, akkor más ne férjen hozzá az adataihoz. A munkamenet (session) lejáratá előtt néhány perccel (ezt is az intézmény határozhatja meg) figyelmeztet a program a lejáratra és felajánlja lehetőségként, hogy folytatjuk-e az aktuális műveletet, vagy bezárjuk-e a programot. Így lehetősége van az éppen folyamatban lévő hosszabb műveletet is végigcsinálni (pl. üzenet megírása, elküldése).

Az információs panel

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



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

Az információs panel megjelenése a jelszóváltoztató felületen

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



Ikonok a webes felületeken

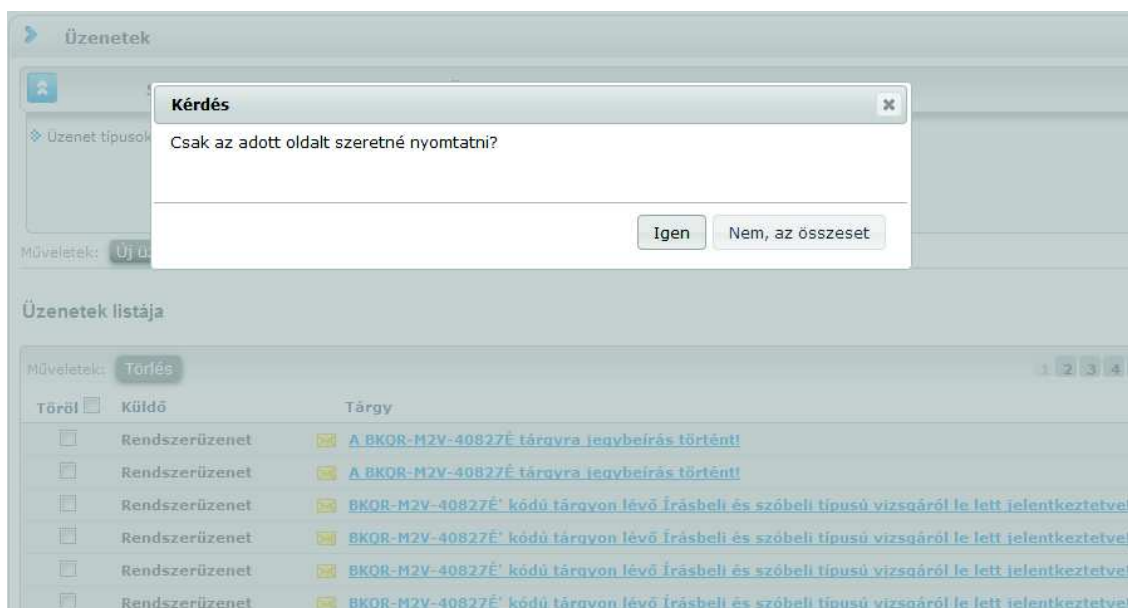
A **keresés** (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra, de az enter megnyomására is lefut a keresés. Ekkor a listában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

A töredékszóra kereséssel olyan szövegre is kereshet, melynek csak az elejét, vagy csak a végét (vagy csak kis részét) ismeri, ilyenkor azonban ügyeljen arra, hogy azokat a találatokat is mind listázza a program, melyekben bárhol (nem feltétlenül a kifejezés elején, vagy végén) szerepel ez a szövegrészlet. Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a „Keresés” gombra úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mezőt üresen hagyja.

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

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

Minden olyan felületen, ahol lehetőség van a listázott adatok nyomtatására és az elemek több oldalon jelennek meg, lehetőség van az **összes adat nyomtatására**. A nyomtató ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné nyomtatni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adja, akkor a nyomtatási előképen a lista összes sora megjelenik attól függetlenül, hogy az oldalon épp milyen oldalméret van beállítva és hányadik oldalnál tart. Amennyiben egy felületen listázásra kerül az összes sor és nincs lapozási lehetőség sem, akkor nem jelenik meg az előugró ablak, ilyen esetben értelmetlen lenne.



Az **excel (xls)** ikon a lista tartalmának excelbe exportálására szolgál, így az adatokat excelben is tudja szerkeszteni.

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

Kérdés ✕

Csak az adott oldalt szeretné exportálni?



Információs ikon a listákban. Az egyes felületeken további, bővebb információ megjelenítésére szolgál, mely az egeret az ikon fölé húzva tooltipben jelenik meg.

Az egyes listák "Leírás" oszlopainak információs ikonjai csakis akkor jelenjenek meg a felületen, ha információt tartalmaznak.

1.1.4. Egyéb elemek

A dátumválasztó előugró felület



Minden olyan felületen, ahol beállítható időpont, használható a dátumválasztó előugró 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/idő kerül beállításra. A dátumválasztó felület az időpont kiválasztását követően a "**Kész**" gombbal zárható vissza.

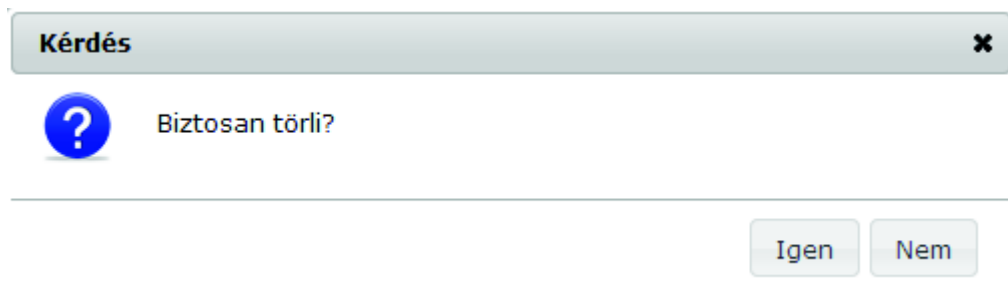
Használatával lehetőség van arra is, hogy ne csak kiválasztani lehessen a dátumot, hanem billentyűzetről is tölthető legyen a dátum. Billentyűzetről való töltés esetén figyelünk arra, hogy nem létező dátum adatot nem lehet beírni.

Magyartól eltérő 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 felhasználó a kijelölt sort, vagy értéket.

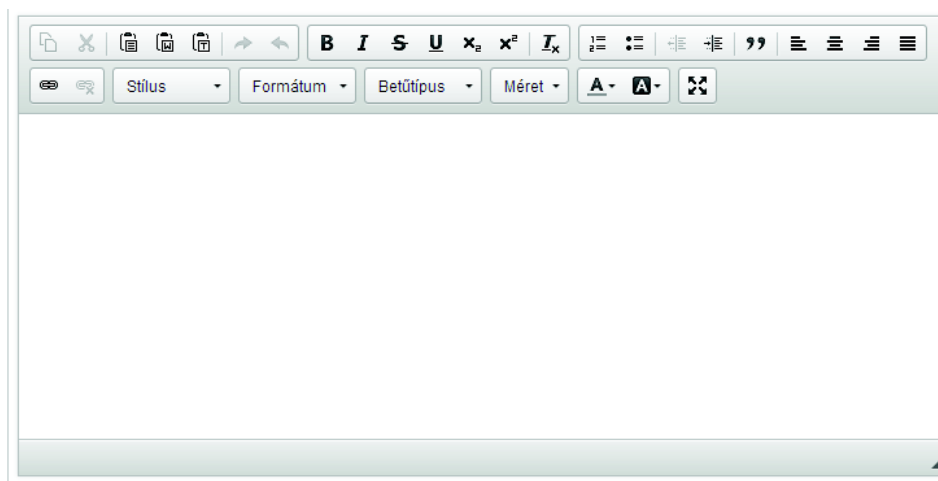
Így elkerülhetőek a véletlen törlések.



Szövegszerkesztő használata

Azokon a felületeken (például üzenetszerkesztés), ahol szövegszerkesztésre lehetőségeket ad a program, egy általánosságban ismert funkciókkal ellátott HTML editor áll a felhasználó rendelkezésére.

Lehetőség van külsőleg (pl. Wordben) formázott szöveg bemásolása a formázások megtartásával, vagy annak levételével, vagy összes formázás utólagos, egyszerre történő eltávolítása. Továbbá blokk stílus, formátum, betűméret és betűszín meghatározás, betűtípus meghatározás, közvetlen egész alakosra nyitás lehetősége, visszavonás lehetősége, alsó és felső indexes megjelenítés. A Neptun által használt komponens segítségével nem jelent problémát a külsőleg formázott szöveges állományok bemásolása.



2. Kiemelt funkciók

2.1. Képzés

Itt van módja azt a képzést kiválasztani (amennyiben több képzésre is jár), mellyel kapcsolatban tevékenykedni szeretne a továbbiakban.

A képzésválasztó lehetőség külön ablakban jelenik meg, ahol egy legördülő listából van lehetősége választani. Amennyiben nem kíván mégsem változtatni, akkor a **"Vissza"** gombra kattintva térhet vissza az előző felületre.

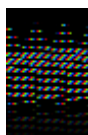
Több képzéses hallgatónak minden bejelentkezéskor ebben az előugró ablakban kell kiválasztaniuk azt a képzést, mellyel dolgozni szeretnének. Csak ez után haladhatnak tovább.

FIGYELEM! Amennyiben kiválasztja valamelyik képzését, azután az összes további művelet és a felső menüsorral elérhető összes művelet kizárólag ehhez a képzéshez fog csak kapcsolódni. Ezért körültekintően járjon el és mindig bizonyosodjon meg róla, hogy a megfelelő képzésen áll, amikor módosítani szeretne valamit!

Fontos, hogy az órarend felületen minden képzésének minden órája, vizsgája feltűnik, de csak azokkal van lehetősége műveleteket végrehajtani, melyek ezen a felületen beállított képzéshez kapcsolódnak.

Hallgatói webre történő bejelentkezés után képzésváltó és/vagy több képzéses hallgatók esetében a fejlesztés eredményeként alapértelmezetten az a képzés jelenik meg, melyen a hallgatónak van aktuális féléve. Párhuzamos képzés esetén további sorrendezés nincs az aktuális félévvel rendelkező képzések között. A kiválasztott képzés mentésre kerül a hallgató profiljába. Profiltörlés után ismét visszaáll az alapértelmezett működés, tehát az aktuális félévvel rendelkező képzésre áll a program.

2.2. Kedvenc funkciók



A bal menüsor egyik fontos pontja a "Kedvenc funkciók", ahol lehetősége van saját elvárásainak megfelelően saját menüsor létrehozására. Ide tehát azokat a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjtheti össze, melyek az Ön számára a programban kiemelkedő jelentőséggel bírnak.

Ez lehetővé teszi, hogy nem kell a sok menüpont között keresgélnie. Kilépés után a kedvencek menüje a felhasználó webes profiljába mentődik, nem vesz el.

A kedvencek mező ikonja a felület bal oldalán látható **sárga csillag**. Erre az ikonra kattintva jeleníthető meg és tüntethető el a kedvencek mező.

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

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

A Kedvencek mező jobb felső sarkában látható x-szel lehetősége van bezárni ezt a felületet, amely ilyenkor eltűnik a bal menüsorból. A kedvencek mező eltüntetése, vagy megjelenítése a baloldali sárga csillag ikonra kattintva is lehetséges.

2.3. Üzenetek/Beérkezett üzenetek



A bal menüsor egyik mezője az "Üzenetek" mező, melyet a **sárga boríték ikonra** kattintva tud előhozni, vagy elrejteni a bal menüben. Az üzenetek mezőt a saját bezáró gombjával is eltüntetheti, mely egy kis x a mező jobb felső sarkában.

Az üzenetek mezőben három menüpontot talál:

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

Ebben a mezőben a "Beérkezett üzenetek" linkre kattintva tekintheti meg beérkezett üzeneteit, és itt van lehetősége új üzenet megírására is. A Neptunban üzeneteket kaphat a felsőoktatási intézmény tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársaitól, az oktatóktól, és azoktól a hallgatóktól, akik számára Ön ezt az üzenetekhez tartozó "Beállítások" felületen engedélyezte. Emellett a Neptun automatikusan küld üzenetet azokról a rendszerben bekövetkező eseményekről, amelyek Önt érinthetik (például adminisztrátori jegybeírás, adminisztrátori tárgyfelvétel, stb.). Ezekről az úgynevezett rendszerüzenetekről az üzenetekhez tartozó "Beállítások" menüpont alatt olvashat bővebben, ahol e-mail és SMS értesítést is kérhet.

Intézménye bizonyos üzenettípusok megtekintését kötelezővé teheti, ilyenkor az üzenet a felület frissülésekor (de legkésőbb 5 perc múlva) egy előugró ablakban jelenik meg, mely addig nem zárható be, amíg az üzenet tartalma meg nem jelent.

5 perces késleltetéssel jeleníti meg a program előugró ablakban a kötelező üzenetet. Tehát a kötelező rendszerüzenetek a felhasználás közben is megjelenhetnek előugró ablak formájában, így felhasználás közben is feltétlenül értesül az aktuális kötelező üzenetről, nincs hozzá szükség újra belépésre. Az egyéb figyelmeztető üzenet ablakok (pl. kérdőív kitöltésére, megajánlott jegy elfogadására, jelszóváltásra felszólító ablakok) esetében csak a bejelentkezéskor jelennek meg a figyelmeztetések.

Azon üzenetei, melyeket még nem olvasott el, félkövér, betűvel jelennek meg, valamint a bal menüsor "Beérkezett üzenetek" linkje is félkövéren jelenik meg, mellette kis zárójelben pedig megjelenik a még nem olvasott üzenetek száma. Így az olvasatlan üzenetek látványosan elkülönülnek a már olvasottaktól. Az ilyen üzenetek sorában a tárgy mező előtt **zárt boríték ikon**, míg az olvasott üzeneteknél ezen a helyen **nyitott boríték ikon** látható.

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

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

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

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

„Egyedi üzenetek” jelölőnégyzetet választva listázáskor a rendszerben keletkezett üzenetek jelennek meg a felületen függetlenül attól, hogy oktatótól, hallgatótól, adminisztrátortól érkezett a programon keresztül.

Az „Automatikus üzenetek” kijelölő négyzet igaz értéke esetén, csak az olyan üzenetek jelennek meg a felületen, melyek automatikus üzenetek, vagyis valamely esemény bekövetkeztekor generálódó rendszerüzenet. Ha az „Összes üzenet” kijelölő négyzetet választják, akkor a korábbi működésnek

megfelelően minden üzenet megjelenik a felületen. Alapértelmezetten az „Összes üzenet” jelölőnégyzet alapján jelennek meg az üzenetek. A kijelölő négyzetek állapota mentésre kerül a felhasználó profiljába.

Az üzenetek listáját a nyomtató ikonra, majd a megjelenő nyomtatási képnél a "Nyomtatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni. Az egyes üzeneteket pedig az üzenet előugró ablakában látható "**Üzenet nyomtatása**" gombbal.

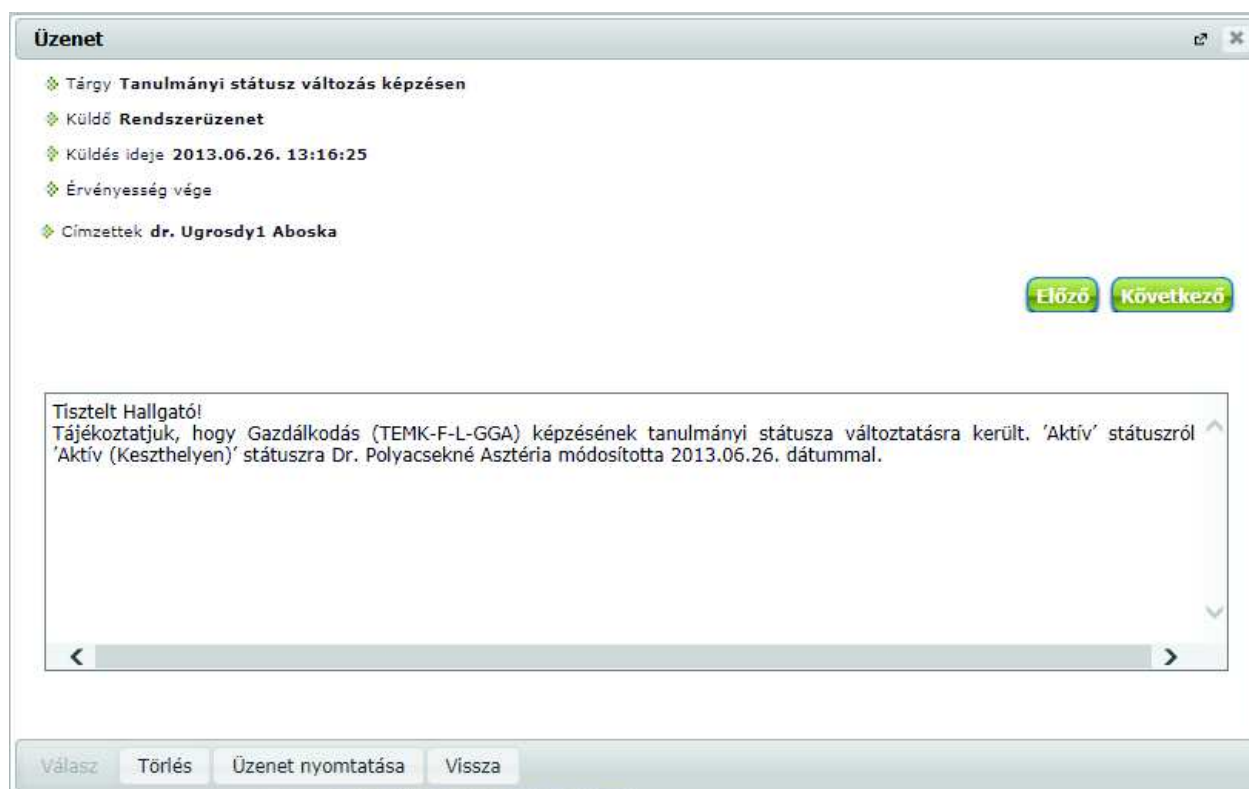
Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat,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

2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása

Üzenet elolvasásához kattintson az üzenet sorában található **Tárgyszlop linkjére**. Az üzenet szövegét a felugró ablakban tekintheti meg. A "**Címzettek**" mezőben 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 előfordulhat 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 lehetősége van az azonnali válaszadásra. Ez az opció rendszerüzenet esetében nem használható. A válaszadásra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint üzenet írásakor azzal a kivétellel, hogy itt nem a Neptunkód alapján történik a címzés. Válasz üzenetben és elküldés után az elküldött üzeneteknél azonban a címzett neve fog látszódni.



Beérkezett üzenet ablaka

Az „**Üzenet nyomtatása**” gombra kattintva lehetősége van az intézmény által meghatározott sablon szerint kinyomtatni az üzenetet.

A szövegmező feletti „Előző”, „Következő” gombok segítségével átugorhat a soron következő, vagy megelőző üzenethez.

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 innentől kezdve név szerint szerepelni fog címtárában.

2.3.2. Üzenetek törlése

Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelölőnégyzete(ke)t, majd kattintson a "**Törlés**" gombra. Az üzenet előugró ablakában is található egy törlés gomb, amellyel szintén törölheti az üzenetet.

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

Webes felületeken üzenet törlésekor az üzenetek sorainak tetején egy **zöld színű információs sáv**ban jelenik meg a törlés sikerességéről a visszajelző üzenet, amely időzítetten 5 másodpercig látható, utána eltűnik a felületről. Amennyiben az Intézmény NMS modult használ, a kiírt találkozóról érkező rendszerüzenet elfogadása/elutasítása esetén is ugyanilyen módon jelenik meg a visszajelző üzenet a művelet sikerességéről.

Üzenetek listája



Műveletek: **Törlés**

1 2 3 4 5 >> Oldalméret 20

A törlés sikerült

Töröl <input type="checkbox"/>	Küldő	Tárgy	Érkezés időpontja
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	 Befizetés a gyujtoszámlára	2013.10.29. 12:12:32
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	 Befizetés a gyujtoszámlára	2013.10.29. 12:06:21

Üzenettörlés kijelzése

2.3.3. Üzenet írása

Üzeneteket a Neptun bármely felhasználójának küldhet (adminisztrátorok, oktatók, hallgatók), ám ők csak abban az esetben fogják ezeket megkapni, ha a saját beállításaiknál engedélyezték az Ön számára az üzenetek küldését. Ellenkező esetben Ön hibaüzenetet fog kapni, mikor megpróbálja elküldeni üzenetét. Az üzenet küldéséhez tudnia kell a célszemély Neptun kódját is, melyet csak akkor láthat, amennyiben ezt a fogadó fél lehetővé tette.

Új üzenet írásához, kattintson az "**Új üzenet**" gombra. A megjelenő ablakban írja be a címzett vagy címzettek Neptun kódját (amennyiben több van, vesszővel válassza el egymástól a kódokat), tölts ki az **üzenet tárgyát**, és gépelje be az **üzenet szövegét**! Ezen mezők kitöltése mindenképpen szükséges az üzenet elküldéséhez. Az üzenet szerkesztéséhez **HTML editor** áll rendelkezésére, mely segítségével szövegét tetszés szerint szerkesztheti.

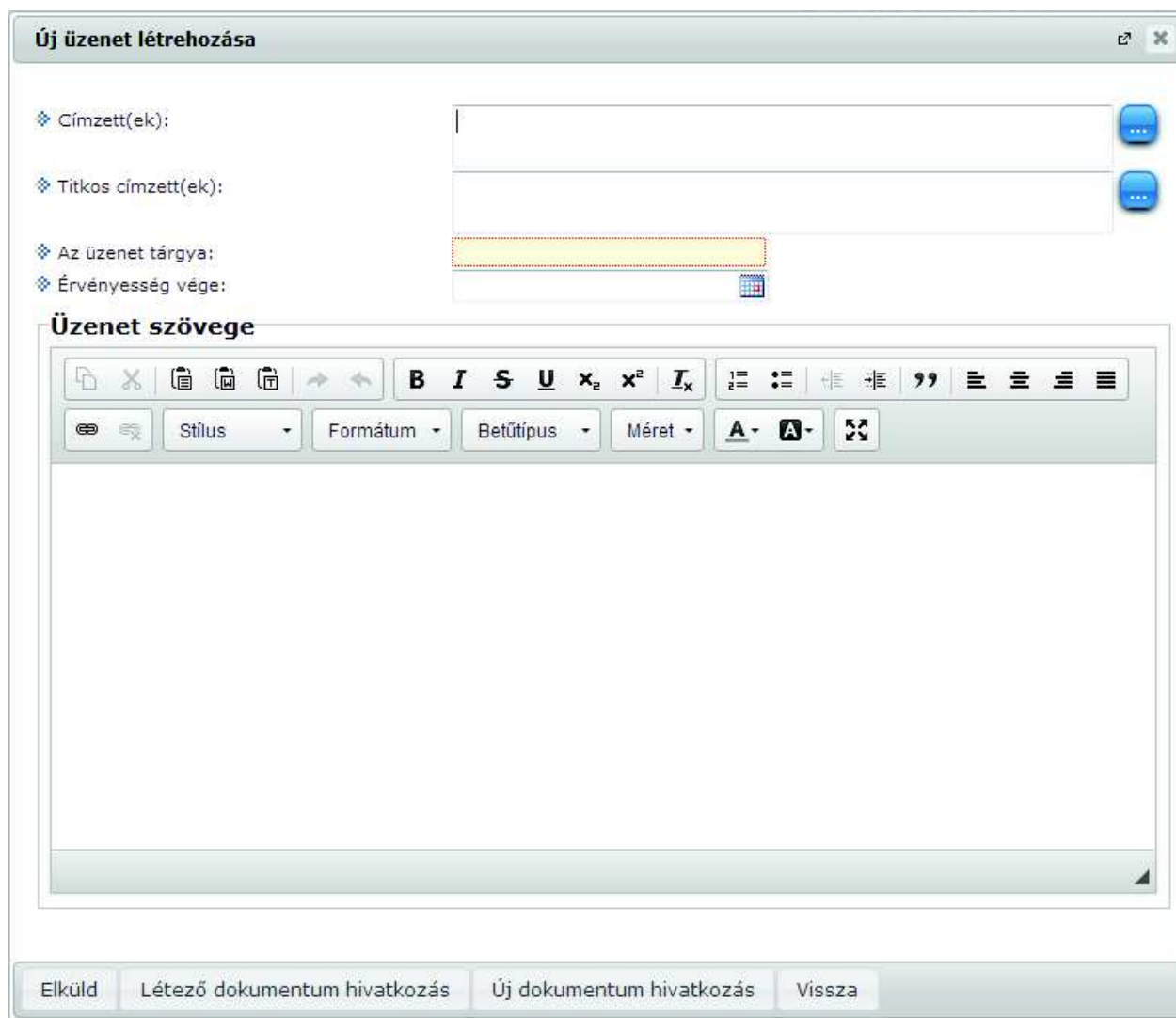
Címzettek üzenetfogadásának validálása

Üzenet írásakor a "Címzett(ek)" mezőbe a címzettek beírásakor, vagy bekerülésekor a program megvizsgálja, hogy a címzett fogadhat-e üzenetet.

Amint a következő mezőre kattint ilyenkor és a címzettek között szerepel olyan, aki nem fogad üzeneteket, akkor a program piros betűvel figyelmeztető szöveget ír a mező fölé: "Egyes címzettek nem fogadhatnak üzenetet!".

Ilyenkor maga a mező is elszíneződik, és hogyha a címzett neptunkódja fölé húzza az egeret, akkor kiírja egy előugró tájékoztató (tooltip), hogy mely címzett nem fogadhat üzenetet.

Amennyiben több címzett is szerepel a mezőben, akkor küldésnél elküldésre kerül az üzenet azoknak, akik fogadhatnak üzenetet és tájékoztató üzenetben megjelenik, hogy kinek nem sikerült elküldeni az üzenetfogadás tiltása miatt.



Üzenet írása

Titkos címzettek

Intézményi beállítástól függően lehetőség 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.

Előfordulhat, 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.

Új üzenet írásakor formai ellenőrzés fut le a "Címzett(ek)" és a "Titkos címzett(ek)" mezők tartalmára. Amennyiben a mezők nem - vesszővel elválasztott - Neptun kódokat tartalmaznak, a rendszer nem küldi el az üzenetet, és a visszajelző ablakban felsorolja a formai hibás címzetteket.

Csoportos üzenetküldés

Csoportos üzenetet a „Beérkezett üzenetek” felületről a neptunkódok beírásával küldhet, de ilyen jellegű üzenetküldésre több menüpontnál is lehetőség nyílik. Csoportosan küldhet üzenetet például a kurzus, vagy vizsga hallgatóinak (csoporttársainak) az erre szolgáló felületeken. Ilyen esetben a címzetteket név szerint fogja megjeleníteni a program és a címzetteknél választhat, hogy minden hallgatónak küldi az üzenetet, vagy a listából választani szeretne, hogy kinek kívánja elküldeni.



Név	Kiválaszt
dr. Ugrosdy1 Aboska	<input checked="" type="checkbox"/>
Cossa Asztrik	<input checked="" type="checkbox"/>
Chaim Csomor	<input checked="" type="checkbox"/>
Magerusz Szixtus	<input checked="" type="checkbox"/>
Raszom Zsolt	<input checked="" type="checkbox"/>
Góliát Szaniszló	<input checked="" type="checkbox"/>
Szmotics Kamill	<input checked="" type="checkbox"/>
aa1 Kruschniszky Karitász	<input checked="" type="checkbox"/>
Hláva Bence	<input checked="" type="checkbox"/>
Tomola-Hanf Benedikta	<input checked="" type="checkbox"/>

Csoportos üzenet címzett választás

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

Az "**Érvényesség vége**" mezőbe egy dátumot tud felvenni, amely után a Neptun automatikusan törli az üzenetet a címzett postaládájából. Ezt a mezőt nem kötelező kitölteni.

Megírt üzenetét az "**Elküld**" gombra kattintva küldheti el. Az üzenetküldés sikerességéről a rendszer visszajelzést ad.

A "Vissza" gomb segítségével, vagy a felugró ablak bezárásával az üzenet elküldése nélkül visszaléphet az előző felületre.

FIGYELEM! Üzeneteket csak a Neptun kód alapján lehet küldeni (kivéve a válaszüzenet, amikor csak a címzett neve látszik)! Több címzett esetén a kódokat vesszővel válassza el egymástól!
Intézményi döntés értelmében bizonyos hallgatók kommunikációja letiltásra kerülhet, ilyenkor az üzenetküldés nem lehetséges az adott hallgatónak.

Fájl csatolása üzenethez

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

FIGYELEM! Az üzenethez dokumentumcsatolási lehetőség csak akkor érhető el, ha az intézmény használja a Neptun Meet Street modult.

2.4. Üzenetek/Elküldött üzenetek

Ezen a felületen elküldött üzeneteinek listáját tekintheti meg (ezek lehetnek újonnan írt üzenetek, vagy válaszok).

Az üzenetek sorában megjelenik az üzenet tárgya ('Tárgy' oszlop), illetve az „Elküldés időpontja” mező is, ez segíti az üzenet azonosítását kereséskor. Ezenkívül a címzett is megjelenik, de amennyiben több címzett is van a mezőben, csak az elsőt mutatja itt meg a rendszer, a teljes címzettlistát az üzenet megtekintésekor nézheti meg.

2.4.1. Elküldött üzenetek olvasása

Az üzenet tartalmát az adott üzenet sorában található **Tárgyoszlop linkjére** kattintva jelenítheti meg. Az elküldött üzenet előugró ablakában van lehetősége nyomtatásra az **"Üzenet nyomtatása"** gombbal. Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, akkor sablonválasztó ablak jelenik meg, ha csak egy sablon van a rendszerbe feltöltve, akkor a program automatikusan azt a pdf.-et kezdi nyomtatni.

2.4.2. Elküldött üzenetek törlése

Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelölőnégyzete(ke)t, majd kattintson a lista alatt található **"Törlés"** gombra. Az üzenetet megtekintéskor is törölheti az előugró ablakban található **"Törlés"** gombbal.

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

2.5. 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, illetve megadhatja, hogy milyen formában és milyen típusú üzeneteket szeretne fogadni, valamint előfizethet az SMS-ben történő tájékoztatásra is.

2.5.1. Üzenetfogadás engedélyezése (tiltása)

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

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

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

FIGYELEM!Az oktatóktól, vagy az adminisztrátoroktól érkező levelek, valamint az automatikus rendszerüzenetek fogadása nem tiltható le a rendszerben!

2.5.2. Automatikus értesítések

Ezen a felületen láthatja felsorolva azokat a rendszerüzenet típusokat, melyeket a programban végbemenő változások generálnak. Ezek az üzenetek rendkívül fontosak lehetnek tanulmányai szempontjából, ilyen üzenet lehet például a befizetendő pénzügyi díj létrejötte, érdemjegy beírása, vagy kurzus órarendi időpontváltozásai, kurzus termék megváltozása.

Intézménye a képen látható összes üzenettípusból generál rendszerüzenetet, és lehetősége van bizonyos üzenettípusokra kötelezőséget beállítani, ez azt jelenti, hogy Önnek a rendszerbe történő belépéskor muszáj elolvasni az üzenetet a továbbláadáshoz. Ez az Ön érdekeit szolgálja.

Email / SMS továbbítás

Itt van lehetősége meghatározni, hogy milyen típusú üzenetekről szeretne értesítést kapni **e-mailben** és/vagy **SMS** formájában.

FIGYELEM!Az SMS szolgáltatás igénybevétele csak regisztrációt követően lehetséges ("SMS szolgáltatás" fül/ "SMS szolgáltatás megrendelése" gomb). Az e-mail címek felvitele a "Saját adatok"/ "Elérhetőségek" menüpont "Email címek" fülén lehetséges! Fontos, hogy meg kell határoznia egy alapértelmezett e-mailcímet is, automatikusan erre érkeznek az üzenetek.

Az SMS szolgáltatás elérhetősége attól függ, hogy az intézmény használja-e ezt a modult. Az üzeneteknek alapvetően négy típusa van: **alkalmazotti, hallgatói, tanulmányi, és pénzügyi**. Mind a négy típust kérheti e-mailben és SMS-ben is.

A nagy kategóriákon túl rendszerüzenetet kaphat **kérvényekkel** és **kérdőívekkel** kapcsolatos teendőkről, értesítésekről is.

Az "Email" és "SMS" oszlopban lévő jelölőnégyzetekbe pipát téve állíthatja be, hogy igényli-e az adott sornak megfelelő üzeneteket. Tehát például, amennyiben szeretné e-mailben is megkapni az intézmény

alkalmazottai által küldött üzeneteket, úgy az "Alkalmazotti" sor mellett pipálja be az "Email" oszlop alatt található jelölőnégyzetet.

A jelölőnégyzetek kiválasztása a csoport neve melletti jelölőnégyzettel egyszerre is lehetséges, de minden üzenettípust külön-külön is kiválaszthat. Amennyiben a csoportos kiválasztást használja, úgy a csoport minden tagjához automatikusan bekerül a kijelölést.

Az egyes csoportokat kinyithatja, vagy bezárhatja a csoport elején látható +, vagy – jel segítségével.

A beállításokat a "Mentés" gombbal rögzítheti.

A következő üzenettípusok beállítása lehetséges:

- **Vizsgáztatással kapcsolatos üzenetek**
(Vizsgaidőpont változás, Vizsga várólistáról bekerülés, Adminisztrátori vizsgajelentkeztetés, Vizsgaterem változás, Új vizsgakiírás vizsgaidőszakban)
- **Pénzügyekkel kapcsolatos üzenetek**
(Befizetési kötelezettség kiírása, Ösztöndíj kifizetés teljesülése, Befizetés a gyűjtőszámlára, Visszaulrás a gyűjtőszámláról, Befizetési kötelezettség módosítása, Befizetési kötelezettség törlése, Befizetési kötelezettség teljesítése)
- **Jegybeírással kapcsolatos üzenetek**
(Vizsgajegy beírás, Félévközi feladat eredményének beírása, Jegybeírás, Vizsgajegy törlése, Kurzusjegy törlése, Kurzusjegy módosítása, Vizsgajegy módosítása)
- **Tiltásokkal kapcsolatos üzenetek**
(Regisztráció tiltása féléven, Féléves tárgyjelentkezés tiltás, Féléves vizsgajelentkezés tiltás, Adott tárgy vizsgajelentkezés tiltás)
- **Tárgy- és kurzusjelentkezéssel kapcsolatos üzenetek**
(Kurzus várólistáról bekerülés, Tárgyjelentkeztetés adminisztrátor által, Kurzusjelentkeztetés adminisztrátor által, Várólistás kurzusjelentkeztetés adminisztrátor által, Tárgyról való lejelentkeztetés adminisztrátor által, Kurzusról való lejelentkeztetés adminisztrátor által)
- **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek**
(Kérvényhez kapcsolódó kiírás státusz módosulása, Kérvény státuszváltozás)
- **Tanulmánnyal kapcsolatos üzenetek**
(Tanulmányi státuszváltozás, Pénzügyi státuszváltozás, Új hivatalos bejegyzés beírása, Kurzus órarendi változás, Kurzus törlése órarendről)
- **Virtuális térrel kapcsolatos üzenetek**
(Fórum hozzárendelés, Fórum téma tagságtörlés, Dokumentum hozzárendelés, Dokumentum hozzáférés törlése, Tag hozzárendelés, Virtuális tér tagjai közül törlés)
- **Kérdőívvel kapcsolatos üzenetek**
(Értesítés kérdőív létrejötténél, Figyelmeztetés kérdőív kitöltésére határidő közeledtével)
- **Felhasználói adminisztrációval kapcsolatos üzenetek**
Egyénösszevonás elvégzése
- **Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek**
- **Hallgatók által küldött üzenetek**
- **Intézmény által definiált üzenetek** (ezen csoport üzenettípusait tetszőlegesen határozhatja meg az intézmény)

Napvégi / összefűzött üzenetek és email (digest)


A bizonyos időszakokban megnövekedett rendszerüzenet-forgalom könnyebb áttekintése céljából beállíthatja, hogy az azonos típusú rendszerüzenetek naponta 1 alkalommal, összefűzve kapja meg.

A kézbesítés idejét intézménye tetszés szerint határozhatja meg.

Ahhoz, hogy bizonyos üzenettípusokból összefűzött, napvégi üzenetet kapjon, a **"Napvégi üzenet"** és a **"Napvégi email"** oszlopokban található jelölőnégyzeteket kell bepipálnia.

FIGYELEM! Amennyiben a felhasználó az adott üzenettípusból napvégi értesítést kér, a program kizárólag napvégi értesítést küld, azonnalit nem.

Üzenettípusok beállítása



Műveletek: Mentés

Típus	Email	SMS	Napvégi üzenet	Napvégi email
Vizsgáztatással kapcsolatos üzenetek				
Típus	Email	SMS	Napvégi üzenet	Napvégi email
Új vizsgakiírás vizsgaidőszakban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgaidőpont változás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgaterem változás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adminisztrátori vizsgajelelntkeztetés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsga várólistáról bekerülés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanulmánnyal kapcsolatos üzenetek				
Típus	Email	SMS	Napvégi üzenet	Napvégi email
Új hivatalos bejegyzés beírása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanulmányi státuszváltozás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pénzügyekkel kapcsolatos üzenetek				
Típus	Email	SMS	Napvégi üzenet	Napvégi email
Befizetési kötelezettség törlése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Befizetési kötelezettség módosítása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visszaütalás a gyűjtőszámláról	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Befizetés a gyűjtőszámlára	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ösztöndíj kifizetés teljesülése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Befizetési kötelezettség törlése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Üzenettípusok engedélyezése

A tárgy- és kurzusjelentkeztetéssel, kurzus és vizsgajegy-beírással, érdemjegy módosításával, törlésével kapcsolatos automatikus rendszerüzenetekben szerepel egy félév paraméter, melynek köszönhetően a szövegben egyértelművé válik, hogy az Ön képzésének mely félévéen történt a művelet.

Így olyan esetben is azonnal világossá válik, hogy az adott művelet milyen félév adataival történt, amikor egy-vagy több félévvel korábbi időszakra vonatkozik ez a művelet (pl. utólagos kurzus lejelentkeztetés, vagy jegy módosítás, stb...).

2.5.3. SMS szolgáltatás

Ez a fül abban az esetben jelenik meg a hallgatói felületen, amennyiben az intézmény megrendelte ezt a modult.

Ebben az esetben az '**SMS szolgáltatás megrendelése**' gombbal jutunk el az SMS szolgáltatás felületére.



Az SMS portál megjelenő felülete

A SMS portálra történő első bejelentkezéskor először regisztrálni kell a feltételek elfogadása után. A portál ezután válik használhatóvá és ezután az újabb adag SMS megrendelésekor a Neptun webes felületről már bejelentkezés nélkül léphetünk az SMS portál felületére.

Az SMS értesítések megrendelésének, használatának bővebb leírását az SMS portálon találja meg.

2.6. Üzenetek/Címtár

A címtár felületen lehetősége van a címzetteket tetszés szerinti csoportokba rendezni, illetve a csoporttagok részére csoportos üzenetet küldeni (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). A felület tehát lehetőséget ad arra, hogy ne csak tárgy, kurzus, vagy vizsga szerinti, meglévő csoportoknál tudjon csoportos üzenetet küldeni, vagy címzettet kiválasztani, hanem létrehozhat egy gyakran használt, személyre szabott címzettlistát egyéb, tetszőlegesen kialakított csoportok szerint.

A címtár felületen található egy **csoportszűrési lehetőség**, ahol az Ön által korábban meghatározott csoportok közül választhat.

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



Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Fruhmán Teofila	Barátaim	Teofila okos	<input type="checkbox"/>
Hodlicska Dzsenna	Barátaim		<input type="checkbox"/>
Kesztyén Surány	Barátaim		<input type="checkbox"/>
Remek Zorán	Barátaim	Egy padban ültem vele a Statisztika előadáson.	<input type="checkbox"/>

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvitelkor az illetőhöz fűztünk. A sorvégi „Lehetőségek” ikonlatt módosíthatja a személy csoportját és a hozzá fűződő megjegyzést, valamint küldhet üzenetet a személynek. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva pedig a lista minden személyének küldhet üzenetet egyszerre (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ).

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

Lehetőség van a címtár tagok csoportos felvitelére, akár külső állományból. Egyszerre maximum 50 felhasználó Neptun kódjának csoportos felvitelére van mód. A Neptun kódokat szóközzel kell elválasztani egymástól, illetve ha külső állományból kerül bemásolásra, erre ügyelni kell (Excel lista oszlopából bemásolva eleve így jelenik meg). Ekkor is a "Neptun kód" mezőbe kell felvinni az új tagokat. Természetesen az új tagokat egyszersmind lehetőség van csoporthoz is rendelni felvitelkor. A rossz, nem rögzíthető Neptunkódok ellenére azok felvitele megtörténik, melyek formátuma megfelelő. Erről visszajelző üzenet tájékoztatja a felhasználót.

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



A „**Címtár csoportok**” felületen listázva láthatja eddig létrehozott csoportjait, az „**Új csoport**” gombbal pedig új csoportot hozhat létre. Az „Új csoport” gombra kattintva egy előugró ablakban csak a csoport elnevezését kell megadnia, majd mentéssel véglegesítheti, így az újonnan létrehozott csoport a kattintás után meg fog jelenni a listában.

A listázott csoportok elnevezése a sorvégi „Lehetőségek” alatt a „Módosítás” linket választva szerkeszthető. A meghatározott csoportot jelölőnégyzettel jelölve, majd a „Törlés” gombra kattintva törölheti.

Személyek felvétele a címtárba

A címtárba történő felvétel a felületen megtalálható „**Új felvétel**” gombon kívül számos más területen lehetséges.

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

További lehetőségek a címtárba felvételre lehetséges a Tárgy, Kurzus és Vizsga ablakainak hallgatói névsorában (ahol ennek megfelelően létrejött egy sorvégi „Lehetőségek” menü), illetve a Neptun Meet Street virtuális tagjainál lehetséges.

A hallgatói webes felületen az „Információ/Hallgatók” keresése menüpontban is hozzáadható a címtárhoz felhasználó.

Ezeknél a névsoroknál az adott személy sorában látható „Lehetőségek” ikonra kattintva jön elő a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” link, melyre kattintva egy előugró ablakban a megfelelő csoporthoz rendelheti az illetőt. Ebben az előugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördülő menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne).

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

2.7. Aktualitások



Az „Aktualitások” baloldali menüpont alatt a Neptun használatához, vagy egyéb szempontból fontos információkat olvashat. Az aktualitások mező előhívásához, vagy elrejtéséhez a baloldali **A betű ikonra** kattintson. A mezőt a saját x lezáró gombjával is eltüntetheti a bal menüsorból. A kisablak frissítés gombjára kattintva frissítheti a mező tartalmát.

2.8. Naptár



A naptár mező a baloldali kis naptár ikonnal jeleníthető meg, vagy távolítható el a bal menüsorból.

A naptár mező a saját kis ablakának bezáró x gombjával is eltüntethető, a frissítés gombra kattintva pedig tartalma frissíthető.

A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozókat, feladatokat, feliratkozási listákat, konzultációkat jeleníti meg. A bal menüben foglal helyet, így lehetősége van bármikor rápillantani, mindig kéznél van. Hónapra bontva van lehetőség a napok és a hozzájuk tartozó alkalmak megjelenítésére. Hónapot a fejléc két szélén található nyílra kattintva tud váltani. Lehetősége van a tanórák, vizsgák és találkozók különböző variációban történő megjelenítésére, akár csak egy típus kiválasztásával. Választani a megfelelő szöveg melletti jelölőnégyzettel tud. Az aktuális nap pirosan kiemelve jelenik meg.

Az esemény fölé húzva az egeret tooltipben megjelennek az alkalom részletes adatai. Ugyanazok az adatok jelennek meg, melyek az órarendnél is láthatók. Az ünnepnapok is megjelenítésre kerülnek.

Amennyiben az egyik napra kattint a naptárban, akkor a **”Tanulmányok / Órarend”** felületre navigálja a program, ahol precízebben is megtekintheti időbeosztását, lehetősége van tárgy és kurzusadatok bővebb megjelenítésére.

A naptárban és az órarendben képzés függetlenül jelennek meg a különféle alkalmak. Amennyiben innen kiindulva egy tanórával, vagy vizsgaalkalommal kapcsolatban további műveleteket szeretne végrehajtani, akkor az csak abban az esetben lesz lehetséges, ha a "Képzés"-nél kiválasztja az adott tárgyhöz, vagy vizsgához tartozó képzést.

Az **„Outlook export”** gombbal lehetősége van exportálni naptárját / órarendjét Outlook levelezőprogramjának naptárjába, a későbbiek folyamán pedig a naptárak szinkronizálása is lehetséges. A gombra kattintva a „Saját adatok/Beállítások” menüpont alatti Outlook export felületre navigál a program.

FIGYELEM! Amennyiben az intézmény nem használja az NMS modult, akkor nem jelenik meg a találkozó felvitelének lehetősége sem, valamint nem láthatók a találkozók!

2.9. Kedvenc fórumok



Amennyiben az intézmény használja a Neptun Meet Street közösségi tér modult, a baloldali kiemelt funkciók között megjelenik a kedvenc fórumok ikon és a hozzá tartozó mező.

Ebben a mezőben a Neptun Meet Streetben tetszőlegesen kiválasztott kedvenc fórumok jeleníthetők meg.

3. Saját adatok

3.1. Személyes adatok

3.1.1. Személyes adatok

A felületen négy tabulátorfület talál, az első, **"Személyes adatok"** fül alatt láthatja alapvető személyes adatait (pl. név, adóazonosító szám, születési dátum, oktatási azonosító ...stb.), és itt van lehetősége ezek módosítására is, az **"Adatmódosítás"** gombra kattintva (intézményi beállítástól függően).

FIGYELEM! Az itt megjelenő adatai alapvető fontosságúak többek között a költségtérítés után járó adókedvezményhez, az ösztöndíj-kifizetéshez, vagy a társadalombiztosítási ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztrációhoz, ezért csak indokolt esetben változtasson ezeken!

Felsőoktatási Információs Rendszer

A felület alján található egy link, melynek segítségével megtekinthetők a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR) bejelentett adatok.

A Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR) bejelentett adatait a www.magyarország.hu honlapon tudja ellenőrizni, ehhez Ügyfélkapu azonosító szükséges, ami az Okmányirodákban igényelhető.

Ennek a birtokában az Ügyfélkapun keresztül, a <https://ugyintezes.magyarország.hu/szolgaltatasok/fir.html> címen a „Használok a szolgáltatást” menüpontba belépve, az „Adatkeresés” menüpont (baloldalt fent) kiválasztása, majd az Oktatási azonosító megadása után tekinthetők meg az intézmény által bejelentett adatok.

Alapadatok módosítása ablak

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

Személyes adatok módosítása

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 a Tanulmányi Osztályon. Ilyenkor az elküldött módosítást a "Személyes adatok/Adatmódosítások" felületen nyomom követheti, amíg el nem fogadják. Az Ön intézményében érvényes beállításokról és az adatmódosítás igazolásához szükséges dokumentumokról a Tanulmányi Osztályon, vagy az intézménye által publikált tájékoztatókból kaphat bővebb információt.

3.1.2. Állampolgárság

A Személyes adatok felületén a második tabulátorfül alatt találjameg az állampolgárságára vonatkozó információkat. Amennyiben Önnek több országban is állampolgári viszonya van, az soronként található meg.

Itt van lehetősége (amennyiben intézménye engedélyezi) feltölteni új adatokat, vagy módosíthatja, esetleg törölheti a meglévőket.

A felületen a következő oszlopok jelennek meg: „Állampolgárság”, „Állampolgárság érvényességének kezdete”, Állampolgárság érvényességének vége”, „Töröl”.

Az „Új felvétele” gombra kattintva tudja felvinni állampolgársági adatait, amennyiben törölni szeretné, akkor a „Töröl” oszlopban kijelölve, majd a „Töröl” gombra kattintva tudja megtenni.

A sorvégi "Lehetőségek"-re kattintva tudja **módosítani egyes adatait**. A módosításra kattintva egy előugró ablakban láthatja a módosítható adatokat.

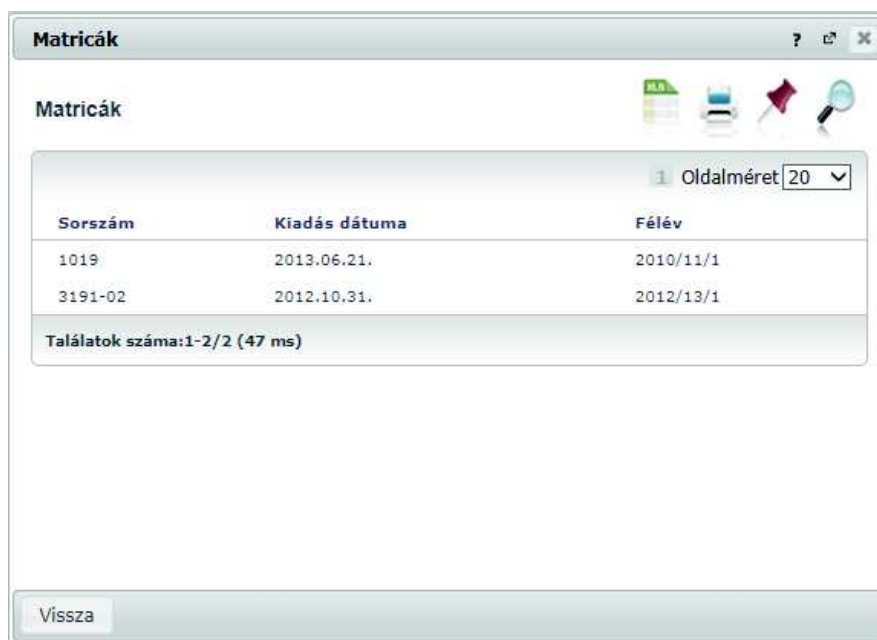
A módosítható adatok intézményenként eltérőek lehetnek.

3.1.3. Diákigazolvány adatok

A Személyes adatok felületén a harmadik, "**Állandó/Ideiglenes diákigazolvány**" tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek a hallgatóhoz tartozó állandó és ideiglenes diákigazolvány adatok.

A diákigazolvány sorában megjelennek a diákigazolvány alapvető adatai: az igazolvány típusa (állandó, ideiglenes), az igazolvány sorszáma, kiadás dátuma, érvényesség ideje, valamint a tagozat (ez a hallgató képzésének tagozata, mely lehet például nappali, levelező, vagy esti).

A sorvégi "Lehetőségek" ikonra kattintva az egyes diákigazolványhoz tartozó matrica és esetleges személyi lap adatait lehet megnézni. A diákigazolványok érvényességi ideje is feltüntetésre került a felületen, illetve ideiglenes igazolvány esetén az előugró ablakban.



Sorszám	Kiadás dátuma	Félév
1019	2013.06.21.	2010/11/1
3191-02	2012.10.31.	2012/13/1

Találatok száma: 1-2/2 (47 ms)

Vissza

Diákigazolvány adatai

3.1.4. Okmányok

A Személyes adatok felületen a negyedik, **"Okmányok"** tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek hivatalos okmányai, melyek feltöltésre kerültek a rendszerben. Itt van lehetősége (amennyiben intézménye engedélyezi) feltölteni új okmányt/okmányokat, vagy módosíthatja, esetleg törölheti a meglévő adatokat. A felületen a következő oszlopok jelennek meg: "Okmány típusa", "Azonosító", "Lejárat dátum", "Megjegyzés".

A sorvégi "Lehetőségek"-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.

3.1.5. Előnyben részesítés

A Személyes adatok felületen azötödik, "Előnyben részesítés" tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek azon adatai, melyek alapján Ön az intézmény által meghatározott területen előnyben részesülhet. Ilyen lehet például fogyatékoság rögzítése. Adatmódosítási szándékát itt is az intézmény által meghatározott korlátok között érvényesítheti.

3.2. Képzettség

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

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 kéréseit összesítve megtalálja a "Saját adatok/Adatmódosítások" menüpont alatt.

3.2.1. Előképzettség fül

Itt láthatja a korábban megszerzett képzettségeit (érettségi, főiskolai, egyetemi diploma, stb.). Középfokú és felsőfokú végzettségeinek adatai külön blokkokban jelennek meg. Többek között tartalmazzák az adott intézményhez kapcsolódó tanulmányok befejezésének dátumát, a képzés típusát, vagy a végzettséghez kapcsolódó okmány azonosítóját.

Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új előképzettséget rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. **Új előképzettség**-et az azonos nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy előképzettség **bővebb adataihoz** az adat alján talál műveleti linkeket.

A "Bővebb" opcióra kattintva az előképzettségekhez tartozó, intézmény által adminisztrált extra adatok is megtekinthetők.

3.2.2. Párhuzamos tanulmányok/vendéghallgatói tanulmányok

Párhuzamos és vendéghallgatói tanulmányaival kapcsolatos adatokat láthatja a felületen. A többi adathoz hasonlóan itt is lehetőséget adhat az intézmény módosításra.

3.2.3. Nyelv fül

Itt láthatja a korábban megszerzett és a rendszerbe felvitt nyelvvizsgáit. Minden nyelvvizsga külön blokkban jelenik meg a hozzá tartozó adatokkal. Itt rögzítve van, hogy milyen nyelvből, mikor és milyen fokon szerzett nyelvvizsgát. Tartalmazza, hogy a nyelvvizsga milyen típusú, valamint a bizonyítvány azonosítóját és azt is feltünteti, hogy egynyelvű, vagy kétnyelvű, szakmai, vagy általános nyelvvizsgáról van-e szó.

Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. **Új nyelvvizsgát** az "Új nyelvvizsga" nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy nyelvvizsga **bővebb adataihoz** az adat alján talál műveleti linkeket.

3.2.4. Versenyek fül

Ez alatt a fül alatt megtekintheti különböző versenyeredményeit. Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. Új versenyt az "**Új versenyeredmény**" nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, az adat alján talál műveleti linkeket.

3.3. Elérhetőségek

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

A felületen az „**Email címek**”, „**Címek**”, „**URL címek**” és a „**Telefonszámok**” füleken lépkedve láthatja a már felvitt elérhetőségeit, itt módosíthatja és törölheti ezeket, illetve új adatokat vehet fel a rendszerbe.

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

FIGYELEM! Elérhetőségeinek megadása és naprakészen tartása nagyon fontos, mivel egyrészt intézménye dolgozóinak így lehetőségük van felvenni Önnel szükség esetén a kapcsolatot, másrészt a Neptunon belül Önnek küldött üzenetekről csak e-mail címe, ill. mobiltelefonszáma megadása esetén tud e-mailben, illetve SMS-ben értesítést kapni, harmadrészt pedig állandó lakcímének a postai úton való kapcsolattartáson kívül fontos szerepe van többek között az intézményi adatszolgáltatásban és a befizetett költségtérítésről készített számlák helyes kiállításában is.

3.3.1. Új elérhetőség megadása

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

3.3.2. Elérhetőség módosítása

Amennyiben módosítani szeretne egy adatot, kattintson az adott sor végén található „Lehetőségek” ikonra, majd a "Módosítás" felíratra, és a felugró ablakban végezze el a kívánt változtatásokat, majd kattintson a „Mentés” gombra.

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

3.3.3. Elérhetőség(ek) törlése

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

3.3.4. 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 működése alapján, amennyiben nem szerepel még email cím,akkor ha új email cím kerül felvételre, akkor automatikusan bepipálásra kerül az "Alapértelmezett jelölőnégyzet", típus beállítástól függetlenül. Ha egy email cím szerepel és az Alapértelmezett jelölőnégyzetből kivételre kerül a pipa, akkor a program figyelmeztet, hogy „Nincs alapértelmezett e-mail cím!”. Ha több email cím szerepel, amelyeknél ki van töltve a típus és egy olyan címénél kerül megjelölésre az "Alapértelmezett" pipa ahol eddig üres volt a jelölőnégyzet, akkor a korábbi email címből, amely megjelölésre került alapértelmezettként a program kiveszi a jelölőnégyzetből a pipát.

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

Telefonszám esetében is meghatározható alapértelmezettség.



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

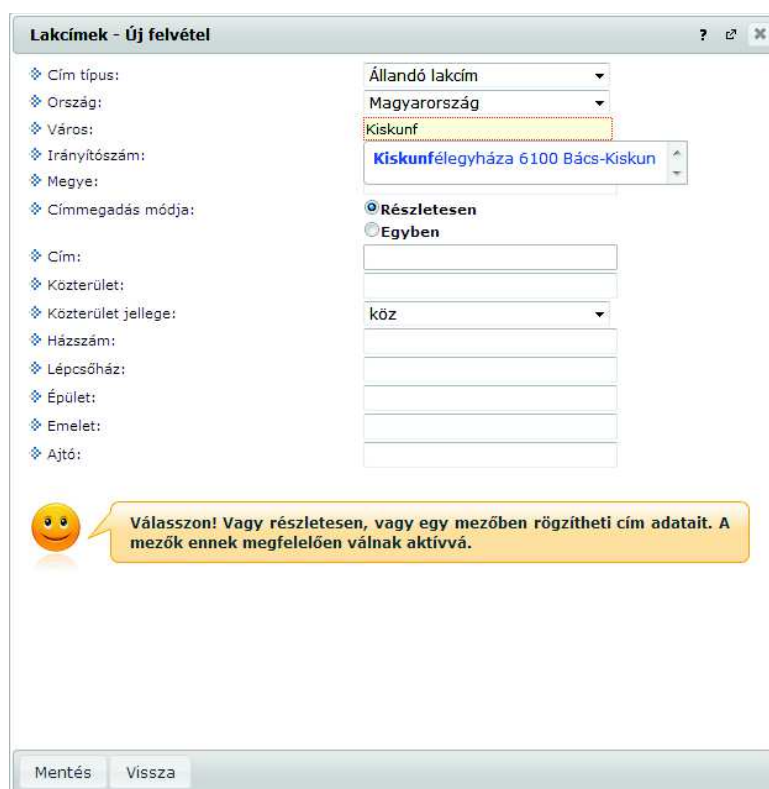
3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)

A cím felrögzítésénél/módosításánál intézményi beállítástól függ, hogy címét részletesen, vagy egyben kell megadnia, illetve mindkét lehetőség rendelkezésre áll. A város és irányítószám mezők kitöltése kötelező, a részletesség a cím egyéb összetevőire; a közterületre, házszámra, lépcsőháza, stb. vonatkozik.

Amennyiben az „Ország” mezőben Magyarország kerül kiválasztásra, az irányítószám helyességét a program ellenőrzi, illetve ilyenkor a megye és város adatok ennek megfelelően automatikusan töltésre kerülnek. Külföldi cím esetén az irányítószám ellenőrzés nem működik.

Város beírásakor a program meghatározott értékkészlet alapján egy lebegő menüben felajánlja a város/település nevét és a hozzá tartozó irányítószámot. Ha a felhasználó választ a felkínált értékekből, a „Megye” és az „Irányítószám” mezők is automatikusan töltődnek. A mezők értéke utólag kézzel módosítható.

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



Cím rögzíthető részletesen és egyben is

3.3.6. Adatok nyomtatása

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

A címek felvitelekor, vagy módosításakor a város begépelésével automatikusan töltődik az irányítószám és a megye (amennyiben magyar címről van szó). Az irányítószám begépelésekor pedig automatikusan töltődik a város és a megye.

FIGYELEM! Elérhetőségeinek módosítását, illetve a webes felületen bárhol kezdeményezett adatmódosítási igényeit megtalálja a **”Saját adatok/Adatmódosítások”** menüpont alatt.

3.4. Adatmódosítási jogosultságok

Azt, hogy a webes felületen milyen adatok módosítására, törlésére van lehetőség, illetve, hogy milyen adathoz/adatkörökhöz vihet fel új értéket, intézménye szabályozza adatokra/adatkörökre vonatkozóan. Ennek megfelelően bizonyos adatok mezői módosíthatóak lesznek, illetve megjelennek-e új érték felvitelére, törlésre, vagy módosításra vonatkozó gombok a felületen.

Intézménye egyes adatokhoz, adatkörökhöz lehetőséget adhat dokumentum csatolására.

Ilyen esetben az adott mező mellett megjelenik egy dokumentum csatolási lehetőséget jelző „gémkapocs” ikon, melyre kattintva egy előugró ablakban tud állományt feltölteni. Az előugró ablakban megjelenik a dokumentum típusa, nyelve, leírása, illetve a már korábban feltöltött dokumentumok.

Alapadatok módosítása

Alapadatok módosítása

Vezetéknév:

Aberdorfer

Családi állapot:

Özvegy

Gyerekek száma:

5

Adóazonosító:

8419314830

Születési hely:

Budapest

Születési megye:

Győr-Moson-Sopron

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy személyes adataim megfelelnek a valóságnak.

Módosítás elküldése

Vissza

3.5. Beállítások

Ezen az oldalon van lehetősége megváltoztatni a belépési jelszavát és a loginnevét, itt állíthatja be a Neptun kinézetét ("Témák" menüpont), valamint itt van módja meghatározni, hogy hallgatótársai számára a „Hallgatók keresése” menüpontban mely adatai megjelenítését engedélyezi.

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

3.5.1. Loginnév változtatás (opcionális)

Itt a Neptunba való belépéshez használt login nevét (azonosítóját) tudja itt megváltoztatni, ami alapesetben az Ön Neptun kódja. A választott login nevet írja be az "Új login név" mezőbe, majd kattintson az alatta található gombra. A megadott login névben csak nagybetűket és számokat adhat meg.

FIGYELEM! Bár a fent leírt módon megváltoztathatja a login nevét, a Neptun kódja változatlan marad, és a továbbiakban is ezt fogják használni tanulmányi ügyekben az Ön azonosítására, így ezt mindenképpen jegyezze meg!

3.5.2. Jelszóváltoztatás fül(opcionális)

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

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

Weben belépéskor is, valamint jelszócserénél, jelszómódosításnál figyelmeztető üzenet jelentkezik, ha a CapsLock be van kapcsolva.

FIGYELEM! Bizonyos időközönként ajánlott jelszót változtatni, mivel így megakadályozhatja, hogy illetéktelen személyek férhessenek személyes beállításaihoz és adataihoz. Ebből az okból kifolyólag, a rendszerbe való első belépéskor automatikusan ez a felület jelenik meg.

EKKOR MINDENKÉPPEN VÁLTOZTASSA MEG JELSZAVÁT, NE HASZNÁLJA A SZÜLETÉSI DÁTUMÁT A KÉSŐBBIEKBEN!

3.5.3. Keresés engedélyezése fül

Itt állíthatja be, hogy a többi hallgató a "Hallgatók keresése" menüpontot használva mely adatait láthatja a rendszerben. (Ha tehát például a "Neptun kód" rovatban az "Engedélyezés" opciót választja, akkor más felhasználók a "Hallgatók keresése" felületen a Neptun kódja alapján megtalálhatják Önt.) A kívánt beállítások kiválasztása után kattintson a "Mentés" gombra.

3.5.4. Profilkezelés

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

3.5.5. Becenév

Itt intézményi beállítástól függően lehetősége van becenevet meghatározni, mely gyakorlatilag megfelel az interneten használatos "nickname" kifejezésnek. Lényege, hogy a Neptun különböző felületein ezen a beceneven anonim módon is meg tudjon jelenni, illetve ezáltal is kereshető legyen (pl. új találkozó kiírásakor a címzettek kiválasztásánál). A becenév jelenleg a Neptun Meet Streetben szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

FIGYELEM! A becenév csak az NMS modul használatánál elérhető menüpont.

3.5.6. Outlook export

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

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

Az Outlook export linkre bárhol kattint a programban, automatikusan erre a kezelőfelületre jut.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikus frissítés (Outlook és/vagy webes naptár, pl. GoogleCalendar)
2. Kézi frissítés

Automatikus frissítés

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

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

A weben használt naptárakhoz (például Googlecalendar) a webcal protokollnév nem importálható, https-re kell cserélni. Az egyszerű kezelhetőség érdekében egy másik link is látható **"Webes naptárakhoz másolja be ezt a linket"** kezdettel. Az új link https protokollt használ, így kimásolás után webes naptárba beolvasva lehetővé teszi a naptár exportját automatikus frissítéssel. Fontos, hogy webes naptáraknál az automatikus frissítés jellemzően lassabb az Outlookba exportált naptár frissítésnél.

Kézi frissítés

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

A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik alapértelmezetten.

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

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

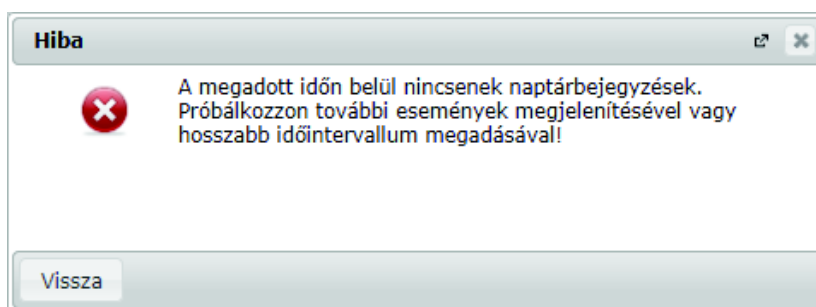
FIGYELEM! A kézi frissítésű .ics fájl GoogleCalendarba is betölthető, használható!

A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelezőprogram mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlook programban.

Képzésválasztó lehetőség

A felületen a dátummezők alatt megjelenik egy **képzésválasztó** legördülő menü is, így a kiválasztott képzésre vonatkozó eseményeket tetszés szerint tudja exportálni.

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



Visszajelző üzenet üres exportnál

Excel export

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

3.6. 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 lakcím módosításai igényeit és a nyelvvizsga módosítási igényeit is).

Itt részletesen utánanézhet, hogy egyes adatainak mely értékeit módosította, mikor és további részleteket is megtudhat, ha lenyitja az egyes sorokat.

A módosítás fő sorában láthatja, hogy milyen típusú adatot módosított (például állandó lakcím), ha pedig lenyitja a hierarchikusan alárendelt sort, akkor megjelenik konkrétan, hogy mit mire módosított (például cím esetében utca, ország, város, stb.).

Képzés | Német egyszakos - egyetemi képzés(Felv. évs:2013[Nappali]) Aberdorfer Lúcia - VE0FZZ | (999:57) [Kijelentkezés](#)

Egyedős Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adataim | **Tanulmányok** | Tárgyak | Vizsgák | Penzügyek | Információ | Ügyintézés

Aktualitások
[Neptun okostelefonra](#)
Próbálja ki az ingyenes Neptun mobilalkalmazást Android, Windows vagy iOS rendszerű okostelefonon.
Üzenetek
Beérkezett üzenetek (10)
Elküldött üzenetek
Beállítások
Címár

Naptár
2016. március
H K Sze Cs P Szo V
29 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
Órák: ☒ Találkozók ☒ Vizsgák
☒ Feladatok ☒ Feliratkozási listák
☒ Konzultációk
Műveletek: [Outlook export](#)

Adatmódosítások
Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Név:	Művelet	Beadás dátuma ▼	Elfogadva	Elbírálás dátuma	Megjegyzés
Felhasználó	Módosítás	2016.01.27.	✓	2016.01.27.	
Felhasználó	Módosítás	2015.11.12.	✓	2015.11.12.	
E_mail	Módosítás	2015.10.01.	✓	2015.10.01.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✗	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✓	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✓	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✓	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.22.	✓	2015.09.22.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.22.	✓	2015.09.22.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.04.	✓	2015.09.04.	
E_mail	Új	2015.09.04.	✓	2015.09.04.	
Telefon	Új	2015.09.04.	✗		
Webcím	Új	2015.09.04.	✓	2015.09.04.	
Webcím	Új	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	
Webcím	Törleszt	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	
E_mail	Új	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	
Telefon	Módosítás	2015.08.31.	✗		
E_mail	Módosítás	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	

4. Tanulmányok

4.1. Képzés adatok

A menüpontra lépve láthatja a képzéséhez, szakjához, (szakjaihoz) és szakirányához, szakirányaihoz tartozó adatokat, valamint az oklevél adatokat.

A felület tetején a **képzés**hez tartozó adatokat látja. Itt információt kaphat többek között a képzés jogviszony időintervallumával kapcsolatban, tájékozódhat a képzésen elhasználható maximális félévek számáról is, de a képzés minden jellemző adatát megtalálja itt (többek között képzési szint, tagozat, program típus, modul típusa, maximális félévszám, abszolutórium dátuma, stb...).

A "Képzés szervezeti egysége" a hallgató képzésének szervezeti egysége, ahol a hallgatót adminisztrálják intézményen belül.

A felületen megjelenő címkék az intézményi beállításoktól, illetve az egyes adatok adminisztrációjának aktuális állapotától függ. Csak olyan címkék kerülnek megjelenítésre, melyekhez tartozik adat.

Képzés adatok

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Képzés | germanisztika (néderlandisztika)

❖ Jogviszony kezdete: **2011.09.07.**

❖ Felvétel dátuma: **2011.07.29.**

❖ Törzsszám: **T043097/FI80798_1**

❖ Képzések száma: **1**

❖ Pénzügyi státusz: **Állami ösztöndíjas**

❖ Státusz: **Aktív**

❖ Várható befejezés: **2014.06.30. 0:00:00**

❖ Képzés kódja **BTK-BNÉDE-NBHU**

❖ Képzés neve: **germanisztika (néderlandisztika)**

❖ Szervezeti egység: **Bölcsészettudományi Kar**

❖ Aktív félévek száma: **7**

❖ Passzív félévek száma: **0**

❖ Befejezés időpontja: **2014.06.20. 0:00:00**

❖ Beiratkozás típusa: **Új belépő**

❖ Szint: **alapképzés (BA/BSc)**

❖ Leírás: **ETR KPR azonosítók :5959,7057**

❖ Tagozat: **Nappali**

❖ Félévek száma: **6**

❖ Max. félévek száma: **6**

❖ Program típus: **Alapképzés**

❖ Modul: **Képzés**

❖ Angol név: **German Studies**

❖ Nyelv: **magyar**

❖ Ügyintéző: **Vasas Natália**

❖ Abszolutórium dátuma: **2015.07.06.**

Felvett szak | germanisztika (néderlandisztika)

❖ Képzés kódja **BTK-BNÉDE-NBHU**

❖ Név: **germanisztika (néderlandisztika)**

❖ Rövidnév: **germanisztika (néderlandisztika)**

❖ Pénzügyi státusz **Állami ösztöndíjas**

❖ Nyelv **magyar**

❖ Leírás **ETR KPR azonosítók :5959,7057**

❖ Státusz: **Aktív**

❖ Maximum félévek száma: **6**

❖ Félévek száma: **6**

Nincs megjeleníthető adat!

Oklevél

Oklevél eredménye számmal	Oklevél eredménye	Oklevél száma/ideje
4,25	jó	BTK-BNÉME-NBHU ELTE-BTK-1971/2014/2014.06.20.

Találatok száma:1-1/1 (0 ms)

Képzésre vonatkozó adatok

Kiadás: 2016.07.20.

Verzió: 4.8

Oldalszám: 50 / 210

A felület középső harmadában a képzéshez kapcsolódó **szakjai/szakirányai** fontos adatait láthatja. Amennyiben **oklevél minősítésére** kíváncsi, ezen felület alján találja.

Oklevél



Oklevél eredménye számmal	Oklevél eredménye	Oklevél száma/ideje
4	cum laude	23/2002. 06. 14.
Találatok száma:1/1 (0 ms)		

Oklevél adatok

Ez a felület tájékoztatásra szolgál, Önnek változtatásra itt nincs lehetősége. Amennyiben adataiban változás következett be, vagy úgy véli, hogy téves adatok jelennek meg a felületen, akkor kérjük, vegye fel a kapcsolatot intézménye Tanulmányi Hivatalával!

FIGYELEM! A felületen csak azok a szakirányok találhatók, melyekre Önt már felvették. Szakirányjelentkezéshez az "Ügyintézés" menü "Szakirányjelentkezés" menüpontját veheti igénybe, azonban az itt megjelölt jelentkezések sem azonnal jelennek meg a saját szakirányok között, hanem csak a jelentkezés lezárása után. Ameddig nincsen szakiránya a következő felirat jelenik meg: "Önnek nincs felvett szakiránya".

A felületen mindig az aktuálisan kiválasztott képzésének adatairól tájékozódhat. Amennyiben több képzésen is részt vesz, úgy a webes felület fejléce felett található "**Képzés**" felírra kattintva, a megjelenő felugró ablakban egy legördülő listából választhat a képzései közül, ezután a felületen az ahhoz tartozó információk fognak megjelenni.

4.2. Féléves adatok

4.2.1. Alapvető féléves adatok

Ezen a felületen lehetősége van féléves bontásban megjeleníteni egy-egy féléve alapvető adatait, az ebben a félévben felvett tárgyait, valamint itt is lehetősége van megtekinteni az egyes tárgyak részletes adatait, és a tárgyból szerzett eredményeket. (Emellett Előzetes tárgyjelentkezés, Végleges tárgyjelentkezés és Kurzusjelentkezési időszakban a tárgy adatoknál lehetősége van kurzusváltoztatásra, illetve az adott tárgy leadására is.)

Az "Alapvető féléves adatok"-nál a következő címkék jelennek meg: évfolyam, tankör, szemeszter, státusz, pénzügyi státusz, beiratkozás.

A felületre lépéskor automatikusan az aktuális félév tárgyai jelennek meg.

4.2.2. Bővebb információk

Erre a fülre kivezetésre kerültek az intézmény által nyilvántartott alábbi mezők és értékeik: „Finanszírozási forma változásának oka”, „Külföldi finanszírozás” és a „Passzíválás indoka”. Itt megjelenhetnek az intézmény által tetszőlegesen meghatározott egyéb értékek is.

4.2.3. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése

A "Félévek" legördülő listából válassza ki a megjelenítendő félévet, majd kattintson a 'Listázás' gombra! Így listázhatja a félévhez tartozó tárgyakat. Ekkor az '**Alapvető féléves adatok**' blokkban megjelennek a kiválasztott félévre vonatkozó alapvető információk is, úgy, mint pl. "Évfolyam", "Státusz", "Pénzügyi státusz", ...stb.

Itt jelenik meg a "Rangsor1" és "Rangsor2" mező is, amennyiben az intézmény használja a rangsorolást és úgy állítja be a Neptunt, hogy ezek az értékek a hallgatók számára is látszódnak. A rangsor két számítási

mód alapján egy létszámadatot és ahhoz képest - a rangsorolás alapján - betöltött helyét jeleníti meg x/y formában (a számítási módok intézményenként változhatnak, így ha további kérdése van ezzel kapcsolatban forduljon intézményéhez!)

FIGYELEM! Ez a rangsor nem egyezik meg a rangsoros tárgyjelentkezés által meghatározott rangsorral.

A szűrés alapján listázott féléves tárgyak kód és név alapján is azonosíthatók, soraikban szerepel még információ a kreditértékre, tárgytípusra (pl. kötelező, fakultatív, stb.) vonatkozóan.

A „**Vizsgára jelentkezhetsz**” oszlopban zöld pipa jelzi, ha jelentkezhetsz a tárgyból vizsgára, a „**Várólista**” oszlopban pedig egy piros, felkiáltójeles ikon jelzi, amennyiben az adott tárgyból várólistán szerepel.

Várólistán szerepelhet rangsoros tárgy- és kurzusjelentkezés eredményeként, illetve olyan esetben, amikor létszámkorlát miatt nem kerül be egy tárgyra.

Féléves adatok

Félév választás

Félévek:

2009/10/2

Listázás

Műveletek: | Hozzáadás a kedvencekhez

Alapvető féléves adatok

❖ Évfolyam	❖ Státusz Aktív
❖ Tankör 0	❖ Pénzügyi státusz Államilag finanszírozott
❖ Szemeszter 13	❖ Beiratkozás 2010. 03. 26.

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

1

Oldalméret 20

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytípus▲	Vizsgára jelentkezhet	Várólista
TKQS-G71-14498V	Gyepgazdálkodás	3	Fakultatív	✓	Lehetőségek
IKQR-W2W-69432É	WEB programozás WEB programozás 2	4	Fakultatív	✓	Lehetőségek
BKQK-F2F-67118V	Filozófiatörténet	2	Fakultatív	✓	Lehetőségek
BKQG-A2F-79632V	A magyar nyelv története (Unkarin kielen historia)	2	Fakultatív	✓	Lehetőségek
9362-S3A-72035V	Szerves kémia	3	Fakultatív	✓	Lehetőségek
BKQR-S2S-22328V	Szociológia	2	Kötelező		⚠ Lehetőségek
mzs2012	xxxHonvédelmi alapismeretek	3	Kötelező	✓	Lehetőségek
MKQP-S1P-53580V	Szervezetpszichológia	1	Kötelező	✓	Lehetőségek

Féléves adatok

4.2.4. Eredmények megtekintése

A tárgy sorának végén található "Lehetőségek" ikon alatt található „**Eredmények**” menüre kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

Kód:	Tárgy neve	Kredit	Tárgytipus	Vizsgára j	
BKQZ-A2A-49969V	A német kultúrtörténet súlypontjai	2	Választható	✓	+
BKQZ-A2F-20371K	A felsőoktatás története Magyarországon	2	Választható	✓	+

Találatok száma:1-2 / 2 (3844 ms)

Eredmények kiválasztása

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

Tárgy adatok

A felületen a tárgy kódja és neve mellett fontos információként szerepel még a tárgy kreditje, típusa, valamint egy jelölőnégyzetes oszlopban látható, hogy melyik tárgyból jelentkezhet vizsgára.

Ha a listában bármely tárgy nevére kattint, akkor a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban (a sorvégi "Lehetőségek/Tárgy adatok" szövegre kattintva is ide jut). A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett ikonokra), a sorban megjelenik egy kis szövegbuborék ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü.

A Tárgy adatok ablak több felületen is jelentkezik és mindenhol a következő tabulátorfülek jelennek meg az ablakban:

- **Tárgy kurzusai**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat. Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "**Kurzus típusa**" oszlopban. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében (amikor például elméleti és gyakorlati kurzust is fel kell vennie).

A "**Fő/Limit**" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozicionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorponatszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az „**Órarend inf.**” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz az órarend szerint, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus kódjára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen fejezet következő pontjában találja (vagy felület érzékeny sugóként a tárgyakhoz, kurzusokhoz tartozó menüpontok alatt).

FIGYELEM! Tárgy, illetve kurzus felvétel, vagy leadás ezen a menüponton keresztül nem lehetséges, ilyen műveleteket a "Tárgyfelvétel", "Felvett tárgyak", vagy "Órarend" menüpontokból van lehetősége véghezvinni.

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény ("Előkövetelmény", "Végső követelmény"), a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fűlek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fűl**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Táblázatos előkövetelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függően az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **előzetes** (előzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **előzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelező. A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

Kurzus adatok

A 'Tárgy kurzusai' fűl alatt a listában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület (a tárgy adatokhoz hasonló előugró ablak formájában). A kurzus adatok fűlekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz. A kurzus adatok ablak is megjelenik több helyen a webes felületen.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fűl alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. fő, várólistás létszámkorlát), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, hogy felsorolja a konkrét időpontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az "Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászerű felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Feladatok**

Az oktatók által a kurzushoz tartozó feladatokat láthatja ez alatt a tabulátorfül alatt. Ezek olyan kurzushoz tartozó félévközi feladatok, melyekre az oktató érdemjegyet adhat, ez befolyásolhatja az adott tárgy félévi értékelését.

A feladatok tartalmazhatnak részfeladatokat, a részfeladatok ennek megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató. Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy egy újabb sorban megjelenhet a pótlás lehetősége is.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva előugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és **megszerzett eredményeit láthatja**. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüből szintén előhívható a feladat/részfeladat/pótlás bővebb adata, plusz lehetősége van megtekinteni a **feladathoz rendelt dokumentumokat**.

Az első sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az előugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában a következő lehetőségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás

- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menüből is előhívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehetőségekről bővebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **Jelenléti statisztika**

Itt tekintheti meg órai részvételeinek statisztikáját. Oszlopokra bontva minden egyes óraalkalomnál láthatja, hogy miként került adminisztrálásra részvétele. Három oszlop jelenik meg: *megjelent, késett, nem jelent meg*. Amennyiben nem került adminisztrálásra, úgy a negyedik, *nincs kitöltve* oszlopba kerül érték.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt tananyagok megtekintésére.

4.2.5. Tétel kiírása

A tárgynál megjelenő 'Lehetőségek' ikon alatt található a 'Tétel kiírása' lehetőség. Ezzel a tárgyhoz tartozó kiírást tud véghezvinni, amennyiben ezt az intézmény lehetővé tette az Ön számára.

Ez a tételkiírás nem egyezik meg a pénzügyek alatti folyamattal, itt konkrétan a tárgy kurzusaihoz meghatározott összeget tud csak kiírni.

Ha valamely felvett kurzusához van meghatározva összeg, akkor működik a tételkiírás. Amennyiben a tárgy több, Ön által felvett kurzusához is, akkor az összegek összeadódnak. Ha nincs összeg a felvett kurzusok egyikénél sem, akkor a következő üzenet jelenik meg: „A tétel kiírás nem engedélyezett!” Ha valamely kurzus a felvett kurzusok közül várólistás, akkor is ez az üzenet jön.

4.3. Órarend

4.3.1. Saját órarend

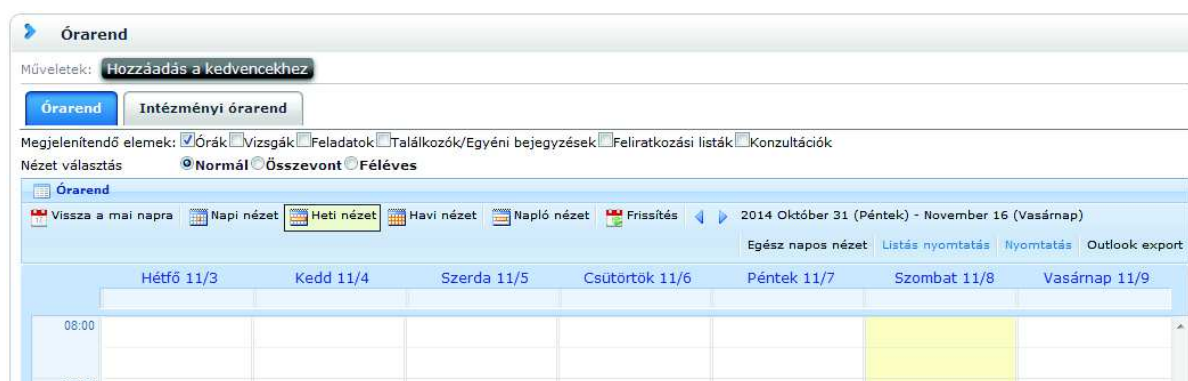
Az Órarend felületen lehetősége van megtekinteni összeállított órarendjét az „Órarend” tabulátort kiválasztva (alapértelmezetten ezen áll a program, az Intézményi órarend fül pedig csak akkor jelenik meg, ha intézménye úgy állította be a felületet).

Többféle beállítás alapján megtekintheti óráinak, vagy vizsgáinak időbeosztását, vagy a kiválasztott megjelenítési beállításnak megfelelően kinyomtathatja órarendjét.

A **"Megjelenítendő elemek"**-nél választhat, hogy tanóráit, vizsgáit, feladatait, találkozóit, konzultációit, vagy feliratkozási listáit kívánja-e megjeleníteni. A megjeleníthető elemek száma függhet a nézettől.

Az órarendet 3féle nézetben jelenítheti meg, melyek a következők:

- Normál
- Összevont
- Féléves



A **Normál nézetben** egy konkrét időintervallum órarendi elemeit jelenítheti meg. A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat felső részében megjelenő dátumbeállító lehetőséggel éri el. Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

Összevont megjelenítési módot választva a "Normál" nézethez hasonló felületen történik az órarendi tételek listázása, összevont bontásban. Ez azt jelenti, hogy egy hét keresztmetszetében jeleníti meg az egész félév összes órarendi elemét. Ennél a nézetnél ki kell választania a "Félév" lehetőségnél a megjeleníteni kívánt félévet. Az **összevont bontás csak kurzusokra alkalmazható**, így a megjelenítendő elemeknél csak az "órák" megjelenítendő elem aktív, a többi tiltásra kerül.

Féléves megjelenítési módnál ki kell választania a "Félév" lehetőségnél a megjeleníteni kívánt félévet. Ennél a nézetnél mindegyik megjelenítendő elem (pl. órák, vizsgák, feladatok, stb.) közül lehet választani. A Féléves nézet a "Normál" órarendi nézeten belüli Napló nézetéhez hasonló módon, **lista-szerű elrendezésben mutatja meg a teljes féléves időintervallumra vonatkozóan a napi programjait**.

Az egyes napok alatt az órarendi eseményeknek megfelelő színezéssel jelennek meg a különböző programok. Az egyes események sorában megjelenik az esemény időintervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétlődésére vonatkozó információ (pl. Minden hét). Ebben a megjelenítési formában azok a napok, melyek nem tartalmaznak bejegyzést, nem jelennek meg.

A Normál nézeten belül választhat, hogy órarendjét **„Napi nézet”, „Heti nézet”, vagy „Havi nézet”** vagy a **„Napló nézet”** szerint kívánja megjeleníteni. Ezeket a beállításokat az órarend táblázatának fejlécében

található azonos nevű linkekre kattintva éri el. A kiválasztott nézet keretben jelenik meg más színű háttérrel.

Tanórák az órarendben kék színnel

A napi nézet egy nap eseményeit mutatja, a heti bontásban csak a kiválasztott kezdő dátummal kezdődő hét kurzusai és vizsgái jeleníthetők meg, a havi nézet pedig természetesen egy hónapot átölelő időszakot jelenít meg.

A **Napló nézet** a listás nyomtatáshoz hasonló módon, lista-szerű elrendezésben mutatja meg napi programjait. Az egyes napok alatt az órarendi eseményeknek megfelelő színezéssel jelennek meg a különböző programok. Az egyes események sorában megjelenik az esemény időintervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétlődésére vonatkozó információ (pl. Minden hét). Ebben a megjelenítési formában azok a napok, melyek nem tartalmaznak bejegyzést, nem jelennek meg.

A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat felső részében megjelenő dátumbeállító lehetőséggel éri el. Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

A „**Vissza a mai napra**” linkre kattintva a dátumbeállítást egyszerűen igazíthatja a mai naphoz. A „**Nézet frissítése**” linkre kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítendő tartalmát frissítheti. A balra és jobbra mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az épp beállított időegységnek megfelelően (amennyiben például napi nézet van beállítva, akkor egy napot előre, vagy vissza).

Lehetősége van **dinamikus nézet** és **egész napos nézet** közötti váltani. Egész napos nézetet választva az órarend időbeosztása 0.00-24.00 óráig tart. Dinamikus nézetre váltva az órarend időbeosztása 8.00-16.00 óráig tart, amely dinamikusan változik mindkét irányba attól függően, hogy az órarendi tételeknek mi a kezdő és vég időpontja. A nézetek közötti váltásra szolgáló gomb az órarend fejlécében található.

Amennyiben egész napos nézetben használja a felületet, a gomb felirata „Dinamikus nézet”, dinamikus nézetben pedig a gomb neve „Egész napos nézet”.

A normál - dinamikus, illetve az összevont megjelenítés esetében, amennyiben a héten szerepel a napi 17 órás korláton túl nyúló esemény, akkor az órarend felső időkorlátja kibővítésre kerül a túlnyúló alkalom befejezési időpontjáig. Ezáltal minden olyan alkalom maradéktalanul megjelenítésre kerül, melynek kezdő időpontja a nézetnek megfelelő időszámba esik.

Az órarend kinyomtatására az órarend fejlécében látható „**Nyomtatás**” linkkel nyílik lehetősége (a kiválasztott megjelenítésnek megfelelően).

A „**Listás nyomtatás**” link segítségével órarendjét nem táblázatosan, hanem listaszerűen tudja nyomtatni, így egy listában látja az alkalmak időpontjait, típusait és az esemény konkrét megnevezését (pl. tanóra a tárgy és kurzus kódjának és a tárgy nevének megjelölésével).

A webes "Órarend" felületen az egyes beállítások **mentésre kerülnek a felhasználói profilba**. Mentésre kerül tehát, hogy a felhasználó legutóbb milyen nézetet választott ki, milyen elemeket jelenített meg (pl. órák, vizsgák, stb...), milyen félév adatait listázta (összevont és féléves nézetnél). A "Normál" nézetben belül mentésre kerülnek a további beállítási lehetőségek; a további nézetek, pl. heti, havi, illetve a kiválasztott dátum - intervallum. A felhasználó számára így az "Órarend" felületre történő visszalépéskor nem szükséges mindig újra kiválasztani az egyes beállítási módokat, a program emlékezni fog a legutóbbi beállításokra.

Az Outlook export

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

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

Az Outlook export linkre bárhol kattint a programban, automatikusan erre a kezelőfelületre jut.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikus frissítés
2. Kézi frissítés

Automatikus frissítés

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

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

Kézi frissítés

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

A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik alapértelmezetten.

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

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

FIGYELEM! A kézi frissítésű .ics fájl GoogleCalendarba is betölthető, használható!

A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelezőprogram mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlook programban.

A felületen a dátummezők alatt megjelenik egy **képzésválasztó** legördülő menü is, így a kiválasztott képzésre vonatkozó eseményeket tetszés szerint tudja exportálni.

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

Excel export

Az Outlook export link mellett található az **Excel export** link, amelynek segítségével lehetősége van az órarendi bejegyzések Excel programba történő exportálására. Az Excelbe exportálandó adatok szűrésére vonatkozó beállítás megegyezik az Outlook export kézi frissítéséhez használt beállítási lehetőséggel, a beállítás is ugyanott történik. Megadható egy időintervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk.

Excel exportban azok az eseménytípusok fognak szerepelni, amelyek az Excel export gomb megnyomása előtt ki lettek választva. Ha az Excel exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről figyelmeztető üzenetet kap az oktató és hallgató.

Az órarend felület további jellemzői

Az egész napra vonatkozó, vagy több napon át tartó tevékenységet a napok alatt külön sávban van lehetősége feltüntetni napi és heti nézetben.

Az „**Összevont/Féléves nézet**” tabulátorfület választva órarendjét, hogy **összevont**, vagy **teljes félévi** bontásban láthatja. Ezeknél a nézeteknél ki kell választania a **Félév** lehetőségnél a megjeleníteni kívánt félévet. A teljes félévi bontásban az egész kiválasztott félév összes kurzusa, vagy vizsgálja meg fog jelenni. Az összevont bontás csak kurzusokra alkalmazható, ilyenkor a különböző heteken megjelenő kurzusokat egy hét keresztmetszetében egyszerre mutatja a program.

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

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

Az összevont és a féléves nézet nem exportálható Outlookba.

***FIGYELEM!** A havi nézet csak akkor választható ki, ha van lehetőség az NMS közösségi tér használatára is.

A "**Találkozók/Egyéni bejegyzések**" megjelenítést választva a naptár felületen megjelennek a találkozók és egyéni bejegyzések. Az órarend felületén tetszőleges időpontra kattintva megjelenik egy lehetőség: "**Új**

találkozó felvitele". Erre kattintva új találkozót tud kiírni meghatározott időpontra, melynek időintervallumát az előugró ablak kezdő és befejező időpontjainál adhatja meg.

A "Tárgy" mezőben a találkozó tárgyát, a "Hely" mezőben annak helyét határozhatja meg, a "Leírás" mezőben pedig lehetősége nyílik bővebben kifejezni, hogy miről fog szólni a találkozó.

A Címzettek csak az oldal alján látható **"Mentés"** gomb megnyomásakor válnak láthatóvá, ekkor megjelenik a "Címzettek" fül, ahol lehetősége van a találkozóhoz résztvevőket/ címzetteket rendelni. A **"Címzettek hozzáadása"** gomb megnyomásával az így előugró ablakban lehetősége van meghatározott szűrések beállításával (pl. név, szak, szakirány, szervezeti egység, stb.) hallgatókat, vagy oktatókat választani.

FIGYELEM! A találkozó kiírásának és a találkozók megtekintésének lehetősége csak azoknál az intézményeknél jelenik meg, akik használják az NMS közösségi tér nevű modult.

Színezés az órarendben

Normál nézetben az egyes bejegyzés típusok különböző színnel kerülnek megjelenítésre:

- **Órák (az órarendből):** kék
- **Vizsgák (az órarendből):** vörös
- **Találkozók/egyéni bejegyzések:** narancs
- **Feladatok:** élénk zöld
- **Feliratkozási listák:** barna
- **Konzultációk:** lila

Egységes halványsárga színezés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

A szünnapok kiszürkítve kerülnek megjelenítésre. Amennyiben az adott nap szünnap, a fejlécbe bekerül szürkészöld színezéssel.

Az órarendi tételek

Az órarendben megjelenő tételekre kattintva megjelenik a tétel típusának megfelelő ablak (pl. vizsgánál vizsga adatai ablak). A tanórára kattintva például a tárgy adatok ablak jelenik meg.

Az órarendi tétel **főlé húzva az egeret egy előugró információs ablak (tooltip) tájékoztat** a tétel adatairól anélkül, hogy rá kellene kattintania. Így abban az esetben is tájékozódhat egy-egy esemény fontosabb adatairól, ha nem szeretne rákattintani, a felületen viszont nem lát elég információt.

Egy vizsga esetében például megjelenik a vizsga időintervalluma, a vizsga tárgya, a vizsga típusa (pl. szóbeli), valamint a vizsga helye.

A **tanóránál megjegyzés mező** is megjelenik, melyben az oktató bővebb megjegyzést is fűzhet a tételhez. Azok a naptárbejegyzések, melyekhez tagozat került hozzárendelésre (pl. nappali, levelező) megjelenésre kerülnek az Ön órarendjében, abban az esetben, ha a belépett képzésének tagozata megegyezik a naptárbejegyzéshez rendelt tagozathoz.

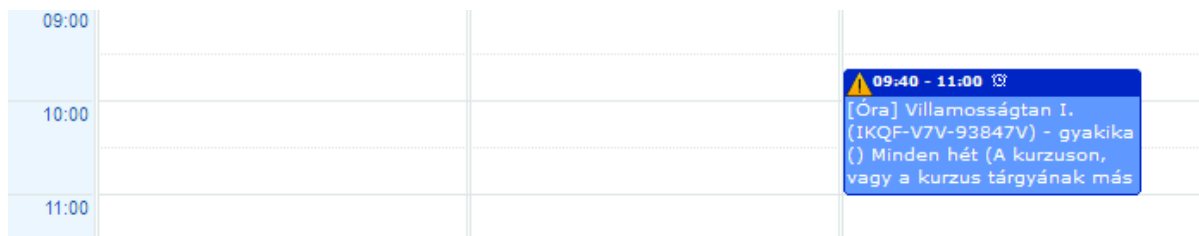
Az egyes órarendi tételek a szerver időbeállításai alapján jelennek meg, így az egyes gépeken a felhasználói szinten különböző módon beállított időzónák nem befolyásolják az egyes órarendi tételek időbeni megjelenését.

Várólista jelzése az órarendben

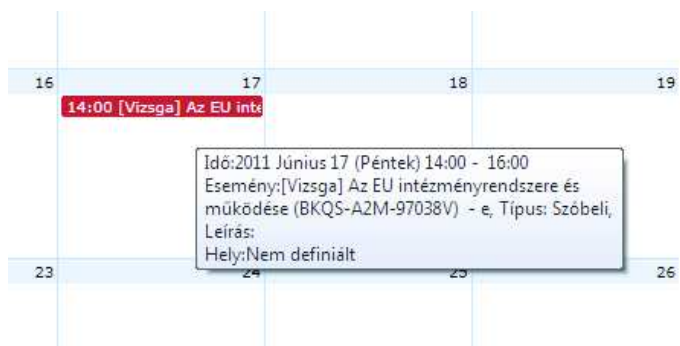
Az órarendi tételek között a kék színű tanórak fejlécében egy **felkiáltójeles sárga háromszög ikon** jelenik meg abban az esetben, ha az óra kurzusán várólistán szerepel.

Amennyiben az órarendi tétel fejlécére, illetve a megjelenő sárga ikon fölé húzza az egeret, akkor egy előugró információs tooltip tájékoztatja az órarendi tétel alapvető információiról (melyek egyébként magán a felületen is megjelennek a tétel blokkjában, de nem biztos, hogy az egész szöveg kifér). Az alapvető információk között a várólistás kurzus esetén a következő szöveg is tájékoztatja arról, hogy várólistán van az adott kurzuson: A kurzuson, vagy a kurzus tárgyának más kurzusán várólistás!”.

A szöveg az intézményi beállításoknak megfelelően eltérő lehet.



Várólistás kurzus órarendi kijelzése



Tooltip az adott eseményről

FIGYELEM! Mivel egy kurzus több tárgyhöz is kapcsolódhat, ezért fontos tudni, hogy az órarendi bejegyzésben azon tárgyra vonatkozó információt látja, amely tárgy felől felvételre került a kurzus.

Tárgy adatok

Tárgy kurzusai Alapadatok Témakör Jegyzetek Hallgatók Táblázatos előkövetelmény

Az EU intézményrendszere és működése (BKQS-A2M-97038V)
Mintatanterv:

Tárgy kurzusai

Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista/Limit	Rangsorponyszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás	
8	Elmélet	2/0/5		SZE:10:15-11:30;		magyar				<input checked="" type="checkbox"/>

Találatok száma:1-0/0 (437 ms)

Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás

A fenti listában található kurzusokat a jelölőnégyzet segítségével fel lehet venni, le lehet adni és kurzust lehet cserélni.

A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetősége van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

- ! : várólistás kurzus
- ! : ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye
- ! : Az ikonra pozicionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.

Vissza

Tárgy adatok ablak, ahol a tárgy leadható, illetve kurzusfelvételre és leadásra van lehetőség

FIGYELEM!

Az itt előhozható kurzus adatok csak a már felvett tárgyainak kurzus adatai, ebben az ablakban lehetősége van a tárgy leadására, vagy kurzus leadására is!

4.3.2. Intézményi órarend

A hallgatói weben a „Tanulmányok/Órarend” menüpont alatt megjelenő felületen az „Órarend” tabulátor fül mellett található az „Intézményi órarend” fül. A felületen azok az intézményi órarendek jelennek meg, melyeket intézménye megtekintésre lehetővé tett.

A felületen a „Kiválasztott órarend” mezőben egy legördülő listában megjelenik azoknak az órarendeknek a listája, amelyet az intézmény engedélyezett. A listában szerepel az órarend kódja, neve, ha van az órarendhez szak vagy szakirány rendelve, akkor a modul kódja, neve és típusa is megjelenik a felületen. A Szülő órarend jelölőnégyzetet kijelölve, bármelyik nézet választása esetén megjelenítheti a kiválasztott intézményi órarendhez kapcsolódó szülő órarendek elemeit is.

A kiválasztást követően, a „normál” órarendi felülethez hasonlóan megjelenik az órarend, és kiválasztható, hogy féléves, heti vagy napi bontásban, vagy napló nézetben kívánja-e megtekinteni.

Az utoljára kiválasztott órarend a felhasználó profiljába mentésre kerül és ismételten a tabulátorfültre lépéskor betöltésre kerül. Nem kerül mentésbe az, hogy utoljára a saját órarendjének, vagy az intézményi órarend tabulátoron volt.

A felületre lépéskor mindig alapértelmezetten a saját órarendje kerül megnyitásra. Az új tabulátor felületéről lehetőség van a kiválasztott órarendet nyomtatni, exportálni. A tabulátor fülre külön jogosultság készült. Abban az esetben, ha az intézmény nem szeretné használni ezt a lehetőséget, úgy letiltható a tabulátor megjelenítése, ez esetben Önnél sem jelenik meg.

Intézményi órarend megjelenése

4.3.3. Tárgy adatok

A tárgyadatok előugró ablak a webes felületen több helyen is megjelenik. Attól függően, hogy van-e lehetőség a menüpontnak megfelelően kurzus-, vagy tárgyfelvételre, a tárgyhoz tartozó kurzusok '**Tárgy kurzusai**', vagy '**Felvehető kurzusok**' elnevezéssel jelennek meg. Itt van lehetőség kurzus felvételére, tehát itt így fog megjelenni.

- **Felvehető kurzusok fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és tekintheti meg a felvett tárgyat és annak kurzusát, vagy kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzust szeretné leadni. A felvett kurzusoknál alapértelmezetten bent van a pipa.

Egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat, ezért kurzusfelvételkor a kurzusok listájában, ha adott félévben az adott kurzus másik tárgyból már felvételre került, akkor a kurzushoz tartozó kijelölőnégyzet inaktív lesz, és a kurzus sora fölé húzva az egeret, egy előugró tájékoztató szövegből tájékozódhatunk arról, hogy ez a kurzus egy másik tárgyból már felvételre került.

Az ablakban a kurzus kódja mellett még megjelenik a kurzus típusa a "**Kurzus típusa**" oszlopban.

A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében.

A "**Fő/Limit**" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy

a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egerrel pozicionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson már csak várólistán van hely, vagy a kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson már csak várólistára kerülhet fel, vagy már adott kurzuson várólistán szerepel. A várólistára kerülés azt jelenti, hogy Ön valószínűleg nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorpontszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az „**Órarend inf**” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték. A "Megjegyzés" és "Leírás" mezők tartalma a mező fölé húzott egerrel tooltipben (ideiglenesen előugró információs panelben) jelenik meg.

Ha kijelölte a leadni kívánt kurzus(oka)t, akkor kattintson az ablak alján található „Tárgy leadás ” gombra. Ez után minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e leadni a tárgyat és a kurzus(oka)t, illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

Amennyiben adott kurzushoz be van állítva, hogy a kurzus nem indul, akkor a kurzus a választható kurzusok listájában megjelenik ugyan, de a jelölőnégyzet elhalványodik, **kijelölni felvételre nem lehet**, és a kurzus fölé húzva az egeret egy előugró információs panelben (tooltip) megjelenik, hogy: „**Ez a kurzus nem indul.**”

Ugyanígy, ha intézménye letiltotta a kurzusjelentkezést, akkor a kurzus szintén megjelenik, de kijelölni felvételre ezt sem lehet, és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusra a jelentkezés letiltásra került.**”

Ha pedig már egy felvett kurzusánál az van be állítva, hogy a kurzusról a lejelentkezés van letiltva, akkor sem tud a kijelölésen változtatni, a jelölőnégyzet elhalványul, inaktív lesz és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusról a lejelentkezés letiltásra került.**”

Kurzuslejelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha van tárgy- és kurzusjelentkezési időszaka, valamint, ha a tanulmányi rendszerben Önnek ezt nem tiltották le.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus kódjára, ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen dokumentum 3. pontjában találja.

FIGYELEM! Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő "Tárgy leadása" gomb segítségével teheti meg.

FIGYELEM! A felvehető kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva **telephely!**

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény ("Előkövetelmény", "Végső követelmény"), a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fül**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fül**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Táblázatos előkövetelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függően az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **előzetes** (előzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **előzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelező. A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

4.3.4. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "**Kurzus adatok**" ablak.

A 'Kurzus adatok' előugró ablak a webes felületen több helyen is megjelenik. A kurzus adatok fülkre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

A **maximum és minimum fő** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

A kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek.

A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy-/kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyelőre csak várólistán van). A felhasználó sora szürke háttérrel és kivastagított betűkkel jelenik meg.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az "Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászerű felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehetőségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késelt". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelelően.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi időszakban elvégzendő feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A feladat típusa, a leadási határidő, az alkalmazott értékelés az igénybe vehető pótlások és az eredmény beszámítási módjának meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szintű hierarchia is elképzelhető.

A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

Kurzus adatok

Alapadatok

Hallgatók

Oktatók

Jegyzetek

Órarend

Jelenléti statisztika

Feladatok

E-tananyagok

Rangsoros jelentkezés

Feladatok

XLS

Print

Pin

Search

1 Oldalméret 20

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény
FŐFELADAT	Kiszárhelyi	2014.08.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
RÉSZFELADAT	Egyéni mérés	2014.08.30. 1:20			Elégéséges
PÓTLÁS	Demonstrációs mérés	2014.08.30. 1:20			Elégéséges
RÉSZFELADAT 2	Kiszárhelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES	Kiszárhelyi	2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégéséges (2)
Áron tesztfeladat (123Árongfe)	Kiszárhelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Jó (4)
Pótlásos eredményszámítással	Kiszárhelyi	2014.11.18. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
Pótlásos	Kiszárhelyi	2014.10.31. 10:01	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	

Vissza

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva előugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüből szintén előhívható a feladat/részfeladat/pótlás bővebb adata, plusz lehetősége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az első sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az előugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyt.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában a következő lehetőségek jelennek meg:

- ☐ Feladat alapadatok
- ☐ Feladat beadás
- ☐ Beadott feladatok
- ☐ Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menüből is előhívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehetőségekről bővebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt tananyagok megtekintésére.

Amennyiben a vizsgáira keres, akkor az órarendben a vizsgaidőpontok és hozzájuk tartozó információk fognak megjelenni, rájuk kattintva pedig a „Vizsgaadatok” ablak jelenik meg. **FIGYELEM!** Ezen a felületen nincs lehetősége vizsga leadására vagy felvételére.

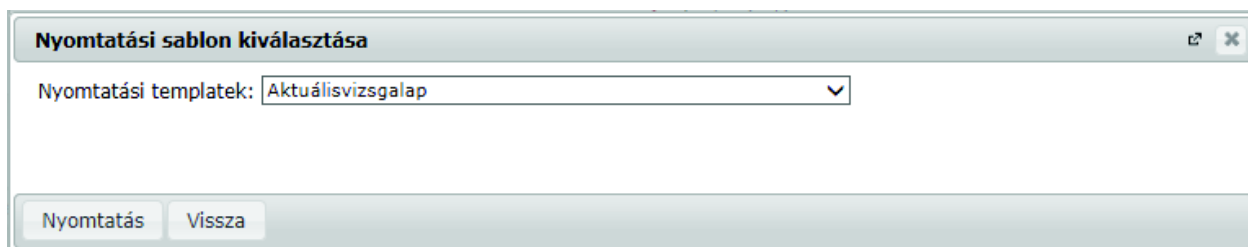
4.3.5. Vizsga adatok

Amennyiben az órarendben a vizsgákra szűr, úgy az órarend táblázatában a vizsgák jelennek meg. Az adott vizsgára kattintva (az utolsó oszlopot leszámítva), egy felugró ablakban megtekintheti a vizsga adatait. A vizsga adatai fülekre szétosztva jelennek meg.

- **Alapadatok**

Ezen a felületen a vizsga részletes adatai jelennek meg. Itt megtudhatja a vizsga típusát (pl. írásbeli, vagy szóbeli...stb.), vagy a vizsga pontos idejét, a létszámadatokat, vagy hogy a vizsgára vonatkozik-e valami oktatói megjegyzés, vagy egyedi jelentkezési időszak.

A 'Vizsga bizonylat nyomtatása' gombbal kinyomtathat egy vizsgán szerzett eredményére vonatkozó bizonylatot. Ehhez ki kell választania a megfelelő nyomtatási sablont. Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja).



Nyomtatási sablon kiválasztása

Amennyiben csak egy sablon van feltöltve, akkor nem jelenik meg sablonválasztó ablak, hanem egyből az egyetlen pdf. nyomtatása történik.

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatókfül**

Itt kurzusra bontva láthatja az adott vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, és a jelentkezésük időpontját is. A sor végén látható "Várólistán" jelölőnégyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyelőre csak a vizsga várólistáján (a várólistán szereplő hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszámbővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámba, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak). A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók.

- **Előzmények**

Itt az adott tárgyból, félévtől függetlenül megjelenik azoknak a vizsgaalkalmaknak a listája, melyekre Ön korábban jelentkezett. A listában az egyes vizsgaalkalmakhoz tartozó eredmény is megjelenik, illetve az is, ha Ön a vizsga előtt jelentkezett az adott alkalomról.

4.4. Speciális indexsorok

A felület olyan indexsorok (tantárgyakkal kapcsolatos) információk megjelenítésére szolgál, melyet intézménye különleges (speciális) módon adminisztrál az Ön számára, így nyilvántartását külön felületen végzi. Számos esetben ezen a felületen jelennek meg az úgynevezett „**elismert**” (korábban akkreditált) tantárgyak is.

A listában tehát azok az információk jelennek meg, melyeket egyéb tárgyainál a "Leckekönyv", vagy a "Féléves adatok" felületeken láthat.

A következő információk kerülnek megjelenítésre:

- Tárgy kódja
- Tárgy neve
- Félév
- Típus
- Kredit
- Követelmény
- Bejegyzés típusa
- Bejegyzés
- Elismerés
- Teljesítettség

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

4.5. Tanulmányi átlagok

Ezen a felületen az elvégzett és az aktuális féléveinek adatait, a hozzájuk tartozó különböző átlagokat, a felvett és megszerzett kreditpontok értékét láthatja. Megtekintheti a félévenkénti, és a tanulmányai során

összesen felhasznált IV-i számát, valamint a tárgyfelvétel típusok szerinti felvett darabszámot és kreditértéket is (a kiegészítő képzésadatok mezőben) is.

Az átlagolt értékek egy **hierarchikus táblázatban** jelennek meg. A fő sorban a következő legnépszerűbb, leggyakrabban használt és vizsgált értékek jelennek meg:

- **Felvett kreditpont:** Az adott félévben a tárgyfelvétel során felvett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Összes felvett kreditpont:** A korábbi és az aktuális félév(ek)ben a tárgyfelvétel során összesen felvett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Teljesített kreditpont:** Az adott félévben sikeresen elvégzett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Összes teljesített kreditpont:** A korábbi és az aktuális félév(ek)ben sikeresen elvégzett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Átlag:** Az adott félévben elért eredményeiből számított átlag. Az átlagszámítás szabályait (mely tárgyak számítanak bele, milyen súllyal, stb.) az intézmények saját hatáskörben határozzák meg, így ennek menetéről Ön az intézménye Tanulmányi és Vizsga Szabályzatából (TVSZ), vagy a Tanulmányi Osztályán (TO) keresztül tud tájékozódni.
- **Kumulált átlag:** A korábbi és az adott félévében elért eredményeiből számított, összesített átlag. Az átlagszámítás szabályainak meghatározása ebben az esetben is az adott felsőoktatási intézmény kompetenciája.

FIGYELEM!

Felhívjuk figyelmét, hogy a fent említett értékek elnevezése a program működéséből fakadóan intézményenként változhat! Az egyes elnevezésekkel kapcsolatban intézménye szervezeti szabályzatából tájékozódhat.

Egyéb értékek:

Amennyiben a fő sor bal oldalán található kis pluszjelre kattint, megjelennek a félévhez tartozó egyéb értékek. A további, intézmény által számolt értékeket három oszlopban láthatja: „**További féléves átlagok**”, „**További kumulált átlagok**” és „**További extra átlagok**” elnevezéssel, mely alatt az értékek aszerint jelennek meg, hogy féléves, vagy kumulált értéként kerülnek számításra az intézménynél.

A hierarchikus sorokban résznél az **ismételt vizsgák** számítását (IV), illetve a **kreditindex** és **korrigált kreditindex** számításokat, valamint az **ösztöndíj átlag** számítását jelentik. Előzőek segítenek eligazodni a vizsga számok meghatározásában, utóbbiak fontos számítások alapjait képezhetik (például a korrigált kreditindex lehet a hallgatói átsorolás meghatározója).

Ide kerülnek az úgynevezett **Extra adatok**, melyek nyilvántartják az olyan, az intézmény által számolt esetleges egyéb tanulmányi értékeket, melyek valamilyen szempontból fontosak lehetnek. (Az Extra értékeket az intézmény tetszőlegesen nevezheti el, így Ön a felületen az Extra megnevezéssel nem feltétlenül fog találkozni).

Kiegészítő képzésadatok

Ezen a felületen láthatja a felvett/teljesített tárgyak tárgyfelvétel típusok szerinti darabszámának és teljesített kreditjének kiszámított értékét is:

- Összes kötelezően felvett és teljesített tárgy darabszáma és kreditértéke
- Összes köt. választhatóan felvett és teljesített tárgy darabszáma és kreditértéke
- Összes szab. választhatóan felvett és teljesített tárgy darabszáma és kreditértéke

FIGYELEM! Ezek az értékek a teljesített és a felvett tárgyakra vonatkoznak oly módon, hogy a teljesített és felvett értéket / jellel választja el egymástól a program!

A felületen csak akkor jelenik meg érték, hogyha intézménye használja az átlagszámításban az ezen értékek kiszámításához szükséges számítást.

Intézményi beállítástól függően előfordulhat, hogy a félév lezárásáig kizárólag a felvett kreditek kerülnek kijelzésre a felületen.

Kiegészítő képzésadatok:

❖ Összes kötelező tárgy (teljesített db/felvett db) -/-
❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/-
❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/-

❖ Összes kötelező tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/-
❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/-
❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/-

Teljesített és felvett tárgytípusok

Tanulmányi átlagok									
Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez									
Adatok:									
1 Oldalméret: 20									
Tanév, félév	Hallgató státusza	Pénzügyi státusz	Teljesített kredit	Felvett kredit	Kumulált teljesített kredit	Kumulált felvett kredit	Súlyozott tanulmányi átlag	Összesített súlyozott átlag	
2013/14/1	Aktív	Önköltséges		7					
2013/14/2	Aktív	Önköltséges		5		5			
További féléves átlagok			További kumulált átlagok			További extra átlagok			
Osztdíj átlag: 0 Kredit index: 0 Korrigált kredit index: 0 IV: 1			dani1: 0 dani2: 1						
2014/15/1	Aktív	Önköltséges		12		17			
További féléves átlagok			További kumulált átlagok			További extra átlagok			
Osztdíj átlag: 1,5 Kredit index: 0,6 Korrigált kredit index: 0,3 IV: 2			dani1: 0 dani2: 3						
2014/15/2	Aktív	Önköltséges		16		29			
2015/16/2	Még nem meghatározott	Önköltséges		1					
2015/16/1	Aktív	Önköltséges		14					
Találatok száma:1-6/6 (16 ms)									
Kiegészítő képzésadatok									
❖ Összes kötelező tárgy (teljesített db/felvett db) -/6					❖ Összes kötelező tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/0				
❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/0					❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/0				
❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/9					❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/8				

Tanulmányi átlagok hierarchikus elrendezésben

Törzslap átlagok



A törzslap átlagot tekintheti meg, amennyiben intézményi kiszámítja. A törzslap átlag meghatározott átlagszámolási szabály alapján kerül kiszámításra. A törzslap átlagok blokkrész megjelenése intézményi jogosultsággal állítható.

4.6. Leckekönyv

Ezen a felületen féléves bontásban megtekintheti saját **indexének digitális változatát, speciális indexsorait** (például elismert tárgyak) és az adott félévben bekerült **hivatalos bejegyzéseket** láthatja.

A "Félévek" listájából kiválasztva egy elemet, majd a 'Listázás' gombra kattintva az adott félévre vonatkozó adatok jelennek meg.

Leckekönyv

Félév választás

Félévek: 2011/12/2

Félévek:

2011/12/2

Listázás

Műveletek: | [Teljesítési lap nyomtatása](#) | [Hozzáadás a kedvencekhez](#) | [Leckekönyv nyomtatási előkép](#)

Féléves indexsorok - 2011/12/2

Tárgykód	Tárgy címe, előadó neve	Kr.	Köv.	Óra (E/GY/L)	Aláírás	Jegyek	Megjegyzés	Várólista	Teljesített
3082-Á2K-67218É	Ábrázoló geometria, géprajz,	2	Évközi jegy	0/2/0	Aláírva Liknéger Vadony 2012. 02. 01.	Jó (Évközi jegy) Moizer Placid 2012. 03. 02.			✓
IKQF-V7V-93847V	Villamosságtan I.,	7	Vizsga	5/2/0				!	✗

Találatok száma:1-2/2 (47 ms)

Féléves speciális indexsorok - 2011/12/2

Tárgykód	Tárgy címe, előadó neve	Kr.	Köv.	Óra (E/GY/L)	Aláírás	Jegyek	Megjegyzés	Várólista	Teljesített
BKQZ-K1N-87468É	Kisebbségtudomány N,		Gyakorlati jegy	0/1/0					✗
BKQK-22F-70098É	2.Angol kot.vál. tárgy III.,		Vizsga	0/2/0					✗

Találatok száma:1-2/2 (0 ms)

Hivatalos bejegyzések

Tárgy	Bejegyzés típusa	Bejegyzés időpontja	Feltöltött dokumentumok
Nincs találat			

Találatok száma:1-0/0 (0 ms)

Leckekönyv

Amennyiben a "Félévek" legördülő listából a "**Minden félév**" lehetőséget választja, akkor egyszerre tudja megnézni összes félévének indexbejegyzéseit. Ilyenkor a megjelenített listába bekerül egy "Félév" oszlop is, így láthatja, hogy melyik félévhez tartozik a bejegyzés.

„Minden félév”-et választva **kétféle speciális indexsor blokk** kerül megjelenítésre, az egyikben a félévhez köthető, míg a másikban a félévhez nem kötődő speciális indexsorok találhatók (a speciális indexsorok lehetnek olyan, a tanulmánytól független, félévhez nem köthető tanulmányok, melyeket az intézmény rendhagyó módon adminisztrál. Ilyenek elsősorban az elismert tantárgyak).

A speciális indexsorokat - funkcionalitásából adódóan - a felületen elérhető teljesítési lap nyomtatvány nem tartalmazza!

A felületen az "**Aláírás**" és "**Jegyek**" mezőkben a kiválasztott félévben elért eredményei láthatóak időrendi sorrendben, a bejegyzést rögzítő személy nevével és a bejegyzés időpontjával.


A hagyományos indexnek megfelelően a tárgy neve, kódja, követelménye (pl. vizsga), óraszámai (elmélet, gyakorlat, labor) és kreditszáma is megjelenik, mint információ. A heti, illetve a féléves óraszámok is megjelenítésre kerülnek az Óra oszlopban. Nappali képzés esetében a heti, a többi tagozat esetében (levelező, esti, táv) a féléves óraszám jelenik meg.

Alapértelmezetten mindig az aktuális félév adatait tölti be a rendszer.

A „**Várólista**” oszlopban **piros, felkiáltójeles ikon** kerül akkor, hogyha az adott tárgy kurzusán csak várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsortopszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az utolsó, „**Teljesített**” elnevezésű oszlopban láthatja, hogy az adott tárgyat a Neptun rendszer adatai szerint Ön az adott félévben elvégezte-e avagy sem. Az elvégzett illetve nem teljesített tárgyak könnyű felismerése érdekében a „Teljesített” oszlopban a teljesített tárgyaknál nagy **zöld pipa**, a nem teljesített tárgyaknál pedig nagy **piros X** jelenik meg.

Abban az esetben, ha a hallgatónál még tart a félév és még nem kapott bejegyzést a tárgyból, a „Teljesített” oszlopban egy narancssárga felkiáltójeles ikon jelenik meg: 

Amennyiben elismeréssel (korábban akkreditációval) teljesített egy tárgyat, akkor a „Megjegyzés” oszlopba az „**Elismert**” kifejezés kerül.

A speciális indexsoroknál megjelenhet az intézmény által rögzített **eredeti tárgynév** az azonos nevű oszlopban. A megjelenés intézményi beállítástól függ.

A „**Teljesítési lap nyomtatása**” gombra kattintva tud leckekönyv kivonatot nyomtatni a felületről.

A tárgylista és a speciális indexsorok blokkjai alatt láthatóak a tárgyakhoz tartozó esetleges hivatalos bejegyzések, illetve annak feltöltött állományai.

Hivatalos bejegyzéseinek megtekintésére külön menüpont is szolgál: „Tanulmányok/Hivatalos bejegyzések”, ahol szintén megtekinthetők a feltöltött dokumentumok.

Amennyiben intézménye használt elektronikusan tárolt és nyomtatott leckekönyvet, lehetősége van bármikor PDF-es nyomtatási előképet készíteni és nyomtatni az indexéről, melynek segítségével ellenőrizheti a dokumentumban szereplő adatait. Ezt a „**Leckekönyv nyomtatási előkép**” gombbal teheti meg.

A felületen nyomtatási lehetőségként intézményi beállítástól függően megjelenhet a „**Törzslap kivonat nyomtatási előkép**” gomb, mellyel lehetőség van törzslap kivonatot kinyomtatni.

4.7. Mintatanterv

Ezen a felületen a képzéséhez tartozó mintatanterveket, és az azokhoz tartozó tárgyakat, valamint abból elért eredményeit tudja megjeleníteni. A listák tetején jobb oldalt található nyomtató ikonok segítségével mind a mintatanterveinek, mind a hozzájuk tartozó tárgyak listáját ki tudja nyomtatni.

4.7.1. Mintatanterv tárgyaitak listázása

A felület tetején kiválaszthatja, hogy **teljesített, vagy nem teljesített tárgyakra** keressen a rendszer, esetleg mindkét (**összes**) típusra.

Ha meg szeretné nézni, hogy az egyes mintatantervekhez mely tárgyak tartoznak, válasszon ki a 'Mintatantervek' mező melletti '...' gombbal tetszőleges számú mintatantervet a jobb szélső jelölőnégyzeteket használva, majd kattintson a "Mintatantervek kiválasztása" gombra. A lista fejlécében található jelölőnégyzet segítségével egyszerre választhatja ki, illetve vetheti el az összes mintatantervet a listában.

A megfelelő mintatantervek kiválasztása után további lehetősége van a 'Tárgycsoport' mezőben tárgycsoportra keresni.

Az összes szűrési feltétel beállítása után a 'Listázás' gombra kattintva tudja megjeleníteni a tárgyak listáját.

Kód	Név	Kredit	Ajánlott félév	Mintatanterv	Tárgycsoport kódja	Tárgycsoport neve	Tárgytypus	Eredmény	Felv.szám	Félév min	Félév max
NMS3	NMS3	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		1	3	
2684-F4M-24828V	Fizika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 1998.06.02.	1	1	
IKQK-M4M-52306V	Matematika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 1997.12.22.	1	1	3
MKQB-J2J-96238V	Jog I.	2	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 2009.10.19.	1	1	3
MKQG-M4M-66536E	Mikroökonomia I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		4	1	
IKQR-S4M-95658E	Számítástechnika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Évközi jegy Jó 1997.12.22.	1	1	

Mintatanterv felület

A **tárgycsoportnál a hierarchikus sorok** a sor eleji pluszjellel megnyithatók és látható, hogy mely tárgyak szerepelnek adott tárgycsoportban.

Előfordulhat, hogy egy-egy tárgycsoport is hierarchikus viszonyba kerül meghatározásra az intézmény által, ilyenkor több szintű hierarchiában megjelenítésre kerülnek az egymás alá rendelt tárgycsoportok.

Azok a tárgyak, melyeket már teljesített vastag betűvel, sötétebb háttérrel jelennek meg a "Kiválasztott mintatantervekhez tartozó tárgyak" listájában. A lista „Eredmény” és „Felv. szám” oszlopában emellett ezeknél a tárgyaknál láthatja, hogy a teljesített tárgyakból milyen érdemjegyet szerzett, és azt, hogy hány alkalommal vette fel őket. **FIGYELEM! Az érdemjegynél csak az utolsó (érvényes) érdemjegy szerepel.**

A teljesített tárgyak esetében az "Eredmény" oszlop adatára egérrel ráközelítve egy előugró információs ablakban megjelenítésre kerül, hogy a teljesítés melyik félévben történt (pl. "Teljesítés féléve: 2011/12/2").

Az „Ajánlott félév” oszlopban megjelenítésre kerül az a félév, amelyen a mintatanterv szerint a tárgy felvétele/teljesítése ajánlott. A sorok végén látható „Félév min.” és „Félév max.” oszlopok pedig egy időintervallumot határoznak meg, amikor a mintatanterv szerint a tárgy felvétele/teljesítése ajánlott.

A "Tárgycsoport kódja" és "Tárgycsoport neve" oszlopokban önálló mintatantervsorként létrehozott csoport esetében a mintatanterv sor kódja és neve kerül megjelenítésre.

Kereséskor a tárgy nevén, kódján kívül lehetősége van többek között tárgycsoportra (tárgycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni, azaz a mintatanterven belül lehet látni milyen csoportok vannak és azokhoz milyen tárgyak tartoznak. Tárgycsoport tárgyainak, vagy tárgycsoport további tárgycsoportjainak megtekintéséhez a soreleji plusz jelre kattintva előhívható, a kétszintű, vagy többszintű hierarchia.

Kérvény leadása

Amennyiben a kérvényezni kívánt tárgy sorában a sorvégi „Lehetőségek”-re kattintva a „Kérvény leadás” lehetőséget választja, lehetséges a tárgyhoz rendelt kérvénysablonokra vonatkozó kérvény leadás. A „Kérvény leadás” lehetősége csak abban az esetben aktív, ha az adott tárgyhoz olyan kérvénysablon van hozzárendelve, melyhez érvényes kérvényezési időszak tartozik.

Ekvivalens tárgy teljesítettsége

Ekvivalencia alapján elfogadott eredmények is megjelenítésre kerülnek a „Mintatanterv” felületen. Amennyiben egy olyan tárgyat teljesített, amely tárgy ekvivalens egy, a mintatantervében szereplő tárggyal és az ekvivalencia szabály 100%-os, akkor a „Tanulmányok/Mintatanterv” menüponton kiemelve jelenik meg az ekvivalens tárgyhoz tartozó tárgysor, és megjelenik az eredmény az eredmény oszlopban. Egérrel az eredményre pozícionálva tooltipben megjelenik, hogy mely tárgy adta az ekvivalencia alapján a teljesítettséget.

4.7.2. Tárgy adatok

Ha a listában bármely tárgy nevére kattint, akkor a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban. Ez a 'tárgy adatok' ablak a webes felület több részén is elérhető. A következő belső menüpontokat (füleket tartalmazza):

- **Tárgy kurzusai**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat. Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" oszlopban. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében.

A "Fő/Limit" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valószínűleg még nem került be a kurzus valódi

létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorpontszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az „Órarend inf.” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz az órarend szerint, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus kódjára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen fejezet következő pontjában találja (vagy felületérzékeny sűgőként a tárgyakhoz, kurzusokhoz tartozó menüpontok alatt).

FIGYELEM!Tárgy, illetve kurzus felvétel, vagy leadás ezen a menüponton keresztül nem lehetséges, ilyen műveleteket a "Tárgyfelvétel", "Felvett tárgyak", vagy "Órarend" menüpontokból van lehetősége véghezvinni.

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fülek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fül**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

Tárgy adatok

Tárgy kurzusai
Alapadatok
Témakör
Jegyzetek
Hallgatók
Táblázatos előkövetelmény

Földünk állapota (9179-F2F-91118É)
Mintatanterv:

Tárgy kurzusai

Kursus kódja	Kursus típusa	Fő/Várólista/Limit	Rangsort pontszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
2	Gyakorlat	1/0/40			Czigulinszky Alfonzina			Óra együtt...	

Találatok száma:1-0/0 (406 ms)



A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetősége van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

-  : várólistás kurzus
-  : ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye
-  : Az ikonra pozicionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.

Vissza

Tárgy adatok ablak (tárgyleadásra, vagy kurzus módosításra itt nincs lehetőség)

• Táblázatos előkövetelmény

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függően az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e. A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **előzetes** (előzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **előzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelező. A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

4.7.3. Kurzus adatok

A kurzus adatok fülkre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

• Alapadatok

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

A **maximum és minimum fő** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen

is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, hogy felsorolja a konkrét időpontokat.

A kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy-/ kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyelőre csak várólistán van). A felhasználó sora szürke háttérrel és kivastagított betűkkel jelenik meg.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az " Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászerű felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehetőségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késett". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelelően.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi időszakban elvégzendő feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A feladat típusa, a leadási határidő, az alkalmazott értékelés az igénybe vehető pótlások és az eredmény beszámítási módjának meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szintű hierarchia is elképzelhető.

A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva előugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüből szintén előhívható a feladat/részfeladat/pótlás bővebb adata, plusz lehetősége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az első sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az előugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyet.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában a következő lehetőségek jelennek meg:

- ☐ Feladat alapadatok
- ☐ Feladat beadás
- ☐ Beadott feladatok
- ☐ Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menüből is előhívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehetőségekről bővebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz (tantárgyhoz) rendelt elektronikus tananyagok (e-tananyagok) megtekintésére. A nyelvi verzió kiválasztása után van lehetőség a tananyag elindítására. Amennyiben meg van határozva, hogy hányszor játszható le egy-egy e-tananyag, akkor a 'Lejátszási lehetőségek' oszlopban látszik ez az érték.

4.8. Mérföldkövek

Ezen a felületen az ún. tanulmányi mérföldköveinek listáját láthatja. Ezek olyan **komplex feltételek**, melyeket az intézmény saját Tanulmányi és Vizsga Szabályzata alapján kitűz a hallgatók elé. A mérföldkövek feltételeinek összeállítására az intézménynek számos lehetősége van, az Önre vonatkozó szabályokról ezen a felületen kívül elsősorban a TVSZ-ből (Tanulmányi és Vizsga Szabályzat) és intézménye Tanulmányi Hivatalától szerezhet több információt.

A listában szerepelnek az egyes mérföldkövek alapvető adatai, és az, hogy teljesítette-e már az adott mérföldkö által szabott feltételeket.

Önnek ezen a felületen módosítási lehetősége nincsen, a felület csupán tájékoztató funkciót tölt be.

4.9. Hallgató szakdolgozatai

Ezen a felületen láthatja szakdolgozatának intézmény által feltöltött adatait. A felületen a szakdolgozat adatai között megtalálja a szakdolgozat **nevét**, **sorszámát**, **témakörét** és **eredményét**, státuszát.

A "Státusz" oszlopban tudja megtekinteni a hallgató, hogy az adott szakdolgozatot elfogadták, vagy elutasították. Az elutasított szakdolgozatoknál állomány feltöltése nem lehetséges. Amennyiben **bővebb információra** kíváncsi a szakdolgozattal kapcsolatban, úgy a sor elején a szakdolgozat sorszámára, vagy a sorvégi 'Lehetőségek/Bővebb' linkre kattintva egy előugró ablakban megjelennek a szakdolgozat egyéb adatai.

A bővebb adatok alatt a **bejelentés** és **elfogadás dátumán** túl a **visszavonás**, **beadás** és **védés** dátumait is megtekintheti. Ezentúl a **szakdolgozat nyelve** és a **Szervezeti egység neve** is megjelenik, melyhez a szakdolgozat tartozik. Az ablak aljában pedig a **bírálot** láthatja a 'Bíráló típus' és a 'Bírálat eredménye' és az 'Óraszázalék' (oktatói óraszázalék) oszlopokkal.

Az „Oktató” oszlopban a szakdolgozat témához rendelt oktató(k) nyomtatási neve jelenik meg. Amennyiben egy szakdolgozat témához több oktatót rendeltek hozzá, mindegyik hozzárendelt oktató neve felsorolásra kerül a mezőben.

A szakdolgozat sorának végén látható „Lehetőségek” ikonlalt a „**Szakdolgozat feltöltése**” linkre kattintva lehetősége van szakdolgozatához elektronikus állományt feltölteni.

FIGYELEM! Intézményi beállítástól függ, hogy a felületen megjelenik-e a „Szakdolgozat feltöltése” menüpont. Sőt, intézményen belül is változhat az erre vonatkozó jogosultság.

Ez alatt a menüpont alatt azonban kizárólag a már ténylegesen elbírált (beosztott), tehát az elfogadott/elutasított státuszú szakdolgozat jelenik meg.


A szakdolgozat feltöltésekor megjelenő előugró ablakban a **”Titkos”** jelölőnégyzet kipipálásával kérheti, hogy szakdolgozatát az intézmény ne nyilvánosan kezelje, mások számára elérhető módon.

Nyomtatási lehetőség is van a felületen, melynek segítségével ki tudja nyomtatni a szakdolgozat adatait. A nyomtatási lehetőség a szakdolgozat sorának végén a **”Szakdolgozat adatainak nyomtatása”** linkkel érhető el. Intézményi igény lehet, hogy ezt a nyomtatványt – melyen szerepel az esetlegesen megváltoztatott leírás - a hallgató magával vigye a szakdolgozathoz kiírt konzultációs alkalomra.

4.10. Szakmai gyakorlat

Ezen a felületen láthatja elvégzett szakmai gyakorlatának intézmény által rögzített adatait, valamint itt adhat hozzá új szakmai gyakorlati helyszínt, vagy törölheti a korábbi*.

A felületen két tabulátorfül található, „Szakmai gyakorlat” és „Duális szerződés” elnevezéssel.



Képzés neve	Szakmai gyakorlat helye	Leírás	Kezdete	Vége	Időtartam	Igazoló neve	Igazolás ideje	Tárgykód	Tárgy	Telj. elfog.	Kiválaszt
Gazdálkodás	Tessz Egyetem		2016.01.11.	2016.01.24.	2(Hét)			TKQS-S98-91365A	Szakmai gyakorlat	✓	

A „Szakmai gyakorlat” tabulátorfület választva a következő oszlopokban látható információk kerülnek megjelenítésre:





- képzés kódja
- szakmai gyakorlat helye
- leírás
- kezdete, vége, időtartam (hetek száma)
- igazoló neve
- igazolás ideje
- tárgykód
- tárgy

A "**Szakmai gyakorlathozzáadása**" gombbal lehetősége van a már rendszerbe felvitt szervezetek közül kiválasztani szakmai gyakorlatának helyszínét, a "**Töröl**" gombbal pedig kitörölheti azt a sort, ahol a "Kiválaszt" jelölőnégyzetet kijelölte.

***FIGYELEM!** A hallgató által felrögzített szakmai gyakorlati hely addig törölhető, amíg a kliens programban elfogadásra nem kerül. Elfogadás után a hallgató által a szakmai gyakorlat már nem törölhető.

Intézménye korlátozhatja a szakmai gyakorlat feltöltési lehetőségét, de ki is bővítheti annak lehetőségét.

Bizonyos képzéseken lehetséges az **ugyanazon szakmai gyakorlati helyszínen** eltöltött gyakorlat több cikluson átívelő eltöltése. Intézménye ilyen esetben lehetővé teheti, hogy ugyanazt a szakmai gyakorlati helyet többször is feltölthesse. Ekkor a gyakorlati hely kiválasztására szolgáló előugró ablakban a következő adatok is tölthetők: válnak:

-  Leírás
-  Szakmai gyakorlat kezdete/vége
-  Szakmai gyakorlat időtartama
-  Igazoló neve

A sorvégi "Lehetőségek" menüben található "Bővebb" linkre kattintva egy felugró ablakban, az adott szakmai gyakorlattal kapcsolatos bővebb információk jelennek meg.

A következő információk találhatóak meg: „Képzés neve”, „Szakmai gyakorlat neve”, „Szakmai gyakorlat helye”, „Leírás, Kezdete, Vége, Időtartam, Igazoló neve, Igazolás ideje, Tárgykód, Tárgy, Gyakorlatvezetők neve, Elfogadva, Elfogadó neve.

Szakmai gyakorlat adatai

❖ Képzés neve **Gazdálkodás**

❖ Szakmai gyakorlat neve **2 gyak megnevezés**

❖ Szakmai gyakorlat helye **Teszt Egyetem**

❖ Leírás **a leírás de a helyet szerv egység alapján adjuk meg**

❖ Kezdetre **2016.01.11.**

❖ Vége **2016.01.24.**

❖ Időtartam **2(Hét)**

❖ Igazoló neve

❖ Igazolás ideje

❖ Tárgykód **TKQS-S98-91365A**

❖ Tárgy **Szakmai gyakorlat**

❖ Gyakorlatvezetők neve

❖ Teljesítés elfogadva **Igen**

❖ Elfogadó neve

❖ Teljesítés elfogadásának időpontja

❖ Jelentkezés elfogadva **Nem**

Vissza

A "Duális szerződés" tabulátorfülön pedig duális képzés esetén, a szakmai gyakorló helyekkel kapcsolatos információk jelennek meg. A felületen Önnek módosítási lehetősége nincsen, a következő oszlopok jelennek meg tájékoztatásul: "Szerződés kezdete", "Szerződés vége", "Szerződés száma", "Szerződés megszűnésének indoka", "Szakmai gyakorlóhely".

4.11. Publikációk

A Publikációk felületen Önnek lehetősége van a hallgatói webes felületre saját publikációit feltölteni. Ez elsősorban a **doktori képzésen** résztvevő hallgatók disszertációinak feltöltését jelenti a doktori iskola adminisztrátorai számára, de a feltöltésre minden hallgatónak lehetősége nyílik. Publikációt az „**Új publikáció felvétele**” gombbal tud felvenni, melyre rákattintva egy felugró ablak jelenik meg a következő adatokkal:

A „Publikáció adatai” tabulátor fülön a következő adatokat adhatja meg: „Kód”, „Cím”, „Alcím”, „Publikáció típusa”, „Publikáció nyelve”, „Tudományág”, „Tárgykör”, „Részvételi minőség”, „Kiadás dátuma”, „Megjelenés helye”, „Megjelenés helye”, „Kezdőoldal”, „Végoldal”, „Kiadó neve”, „Társszerző/Társfordító”.

A Publikáció részletek tabulátor fülön pedig a következő adatok felvitelére van lehetősége: „URL”, „Forrás címe”, „Forrás szerzője”, „Sorozatszám”, „Kötetszám”, „Extra1”, „Extra2”, „ISBN szám”, „ISSN szám”, „Nemzetközi”, „Leírás”, „Megjegyzés”.

A publikáció tartalmát a „Fájl feltöltése” gombbal töltheti fel a webre, a feltöltött állomány neve a '**Fájl neve**' mezőben olvasható később. Ez a funkció mindkét tabulátorfülről elérhető.

A feltölthető állomány/ok maximalizált mérete 10MB.

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

4.12. E-learning anyagok

Az E-learning anyagok menüponton lehetősége van az oktató, vagy az intézmény által feltöltött elektronikus oktatási, illetve tájékoztató anyagok lejátszására. Itt három fülre osztva láthatóak a hallgató számára elérhető e-tananyagok. Mindhárom fülön ugyanúgy tudja kezelni ezeket a tananyagokat.

Kurzusok anyagai fül

Olyan, kurzushoz rendelt e-learning anyagok, melyeket az oktató töltött fel a hallgatók számára. Az állomány sorában látszódik a tárgynév, tárgykód, kurzuskód, amihez az anyagot rendelték, a tananyag neve, verziója és lejátszhatóságának száma. Lejátszás után ebben a listában megjelenik a pontszám illetve az eredmény (százalékos formában) is. Itt a félév-választó mező segítségével lehetősége van félév szerint szűrni a feltöltött e-learning anyagokra. A félév kiválasztása után a **"Listázás"** gomb megnyomásával listázhatjuk a tételeket.

Egy tananyag elindításához először a sor végén található **"Nyelvi verzió választás"** linkre kattintva, a megjelenő felugró ablakban ki kell választani, hogy milyen nyelven szeretné elvégezni az adott e-tananyagot. Ezután megjelenik az **"Indítás"** link a tananyag sorában, erre kattintva elindul a tananyag lejátszása. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a tananyag csak bizonyos számú alkalommal játszható le (egy szám látható a **"Lejátszási lehetőségek"** oszlopban, akkor minden egyes tananyagindítás után **csökkenni fog a számláló**, és a lehetőségek kihasználása után Ön már **nem fogja tudni többször elindítani** ezt a tananyagot.

Virtuális tér anyagai fül

Ezen a fülön a virtuális terekhez rendelt tananyagok láthatók. Ezen a fülön csak akkor talál információt, ha az intézmény használja a Neptun Meet Street modult.

Általános anyagok fül

Ide olyan, az intézmény által feltöltött egyéb e-learning anyagok kerülnek fel, melyek hasznosak lehetnek a hallgatók számára. Ezek a tartalmak az összes hallgató számára elérhetők.

4.13. Konzultációk

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

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

Ezen a felületen listázni tudja a konzultációkat és jelentkezni tud rájuk.

A szűrésnél lehetősége van kipipálni a **"Csak jelentkezett konzultációk"** jelölőnégyzetet, ebben az esetben a „Listázás” gombra kattintva csak azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre már jelentkezett. Amennyiben üresen hagyja a jelölőnégyzetet és úgy listáz, akkor azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre jelentkezhet.

Szintén lehetősége van félév szerint választani a konzultációit. Alapértelmezetten az aktuális félévén áll a választó, de tetszés szerint választhat félévet, vagy a „Minden félév” opcióval az összes konzultációját megjelenítheti (ilyen esetben jelennek meg a félévhez nem kötődő konzultációk is).

Az események egy hierarchikus listában jelennek meg. A konzultációkhoz tartozik **jelentkezési időszak**, az időszak kezdete és vége időpont látható a konzultáció fő sorában. Itt láthatja a konzultáció nevét, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhöz kapcsolódik) és a félévet (amennyiben félévhez lett kiírva). A "Leírás" oszlopban plusz információként a konzultáció létrehozásakor megadott leírás mező tartalmát jeleníti meg a program.

Ha már jelentkezett a konzultációra, akkor a „Jelentkezés időpontja” oszlopban láthatja a jelentkezés pontos idejét, amennyiben pedig már el is végezte, akkor az „**Eredmény**” oszlopban jelenik meg a konzultációra kapott eredménye.

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

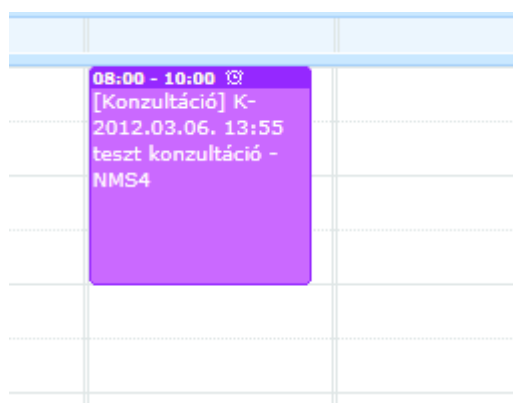
A pluszjelre kattintva jelennek meg az időszak alárendelt időpontjai, melyeknél láthatóak az egyes alkalmak kezdő- és végidőpontjai, az alkalomhoz rendelt oktató és a terem, ahol a konzultáció zajlik.

Az időszakhoz tartozó fő sor végén talál egy „Lehetőségek” ikont, melyre kattintva lehetősége van **jelentkezni a konzultációra**, vagy ha már jelentkezett, akkor a „**Leadás**” linkre kattintva leadhatja azt. Amennyiben egy időszakra jelentkezik, akkor az időszakhoz tartozó összes alkalomra jelentkezik.

A „Lehetőségek” ikon alatt meg tudja nézni a konzultációra **jelentkezett hallgatók névsorát** is.

A jelentkezés sikerességéről visszajelző üzenet tájékoztat, előfordulhat, hogy intézménye a jelentkezéshez feltételeket állít, illetve hallgató csoportokat határozhat meg.

A konzultáció felvétele után **az alkalom megjelenik az órarendben / naptárban is lila színnel**.



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

Konzultáció az órarendben

Amennyiben a konzultációhoz díjtípus kerül hozzárendelésre, akkor a konzultációra történő jelentkezéskor **automatikusan kiírásra kerül a konzultáció díja**. A díj kiírásáról a hallgató üzenetben értesül. Ezt követően a szokásos módon, a "Pénzügyek/Befizetés" menüpontban fizetheti be a konzultáció díját.

4.14. Előrehaladás

A menüpont a hallgató számára megjeleníti a képzés szerinti előrehaladást.

Az előrehaladás lényege, hogy nyomon követheti, **hol tart az intézmény által előírt tanulmányok teljesítésével**. Mintatantervei és tárgycsoportjainak kiválasztásával, illetve szűrésével listázhatja ki a tárgyait és ellenőrizheti azok teljesítettségét.

Tárgykód	Tárgynév	Tárgycsoport neve	Tárgycsoport kódja	Eredmény	Tárgy kredit	Követelmény	Tárgyfelvétel típusa	Ajánlott félév	Státusz: Teljesített
		Nem szakterületi tárgyak 2008	TCSTKNSZ2008			Nincs megadva	Választható	0	
		Testnevelés	TCSTESTNEV		0	Aláírás megszerzése	Kötelezően választott	0	
		Ált. Értelmiségképző tárgyak - 2008	TCSTKÁET-08			Nincs megadva	Választható	0	
		Kisebbségstud. betélap tárgyai	TCSTKKISSEB		0	Nincs megadva	Választható	0	
		Német egyszak kultúrtörténet 7-8. félév	TCSTKNBNM78		0	Nincs megadva	Kötelezően választott	7	
		Német egyszak kultúrtörténet 3-6. félév	TCSTKNBNM36		0	Nincs megadva	Kötelezően választott	3	
		Német egyszak irodalom 7-8. félév	TCSTKNBNI78		0	Nincs megadva	Választható	7	
		Német egyszak irodalom 3-6. félév	TCSTKNBNI36		0	Nincs megadva	Kötelezően választott	3	
		Német egyszak nyelvészet 7-8. félév	TCSTKNBNL78		0	Nincs megadva	Kötelezően választott	7	
		Német egyszak nyelvészet 3-6. félév	TCSTKNBNL36		0	Nincs megadva	Kötelezően választott	3	
		FLI Studies alanképzési modul	VETKEJCTUD8		0	Nincs megadva	Választható	0	

Az előrehaladás felülete

A felületen először a mintatantervet kell meghatározni, majd a következő szűrő feltételben a tárgycsoportokat tudja kiválasztani, melynek tárgyaira kíváncsi, ezután szükséges a "Listázás" gombra kattintani. Természetesen a szűrőfeltételekben **minden mintatanterv**, **minden tárgycsoportját** választva is használhatja a felületet, ilyenkor teljes képet kap a képzésen elvégzett és elvégzendő tárgyairól.

A felületen a listázás után három panel jelenik meg:

- **Mintatantervi tárgyak**
- **Nem mintatantervi tárgyak**
- **Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése**

Az első "**Mintatantervi tárgyak**" panelban megjelennek a mintatantervben található tárgycsoportok és tárgyak. Amennyiben tárgyról van szó, akkor értelemszerűen a "**Tárgynév**" és "**Tárgykód**" oszlopok töltődnek, amennyiben tárgycsoportról, akkor pedig a tárgy csoport nevére és kódjára vonatkoznak.

A **tárgycsoportnál a hierarchikus sorok** a sor eleji pluszjellel megnyithatók és látható, hogy mely tárgyak szerepelnek adott tárgycsoportban. Amennyiben a Tárgycsoport jellemzőkhöz tartozik érték, a "Tárgycsoport kódja" mellett megjelenik egy információs ikon. A "Tárgycsoport kódja" mellett megjelenő információs ikon fölé húzva az egeret, megjelennek a Tárgycsoport jellemzők értékei: „Összes tárgy elvégzendő”, „Elvégzendő kreditszám”, „Elvégzendő tárgyak száma”. A "Tárgycsoport kódja" és "Tárgycsoport neve" oszlopokban önálló mintatantervsorként létrehozott csoport esetében a mintatanterv sor kódja és neve kerül megjelenítésre.

Előfordulhat, hogy egy-egy tárgycsoport is hierarchikus viszonyba kerül meghatározásra az intézmény által, ilyenkor **több szintű** hierarchiában megjelenítésre kerülnek az egymás alá rendelt tárgycsoportok.

A tárgyakról az oszlopokban a következő információk láthatóak: tárgykód, tárgynév, eredmény, kreditpont, követelmény, tárgyfelvétel típusa, ajánlott félév, státusz.

Az előrehaladás sorainak színezése

A tárgyak, illetve tárgycsoport tárgyai a teljesítés alapján különböző színekkel kerülnek megjelenítésre, erről a felület alján információs panel is tájékoztat:



A felületen megjelenő sorok színezésének jelentése:

Felvett és teljesített

A tárgy ekvivalense teljesített

Felvett, de nem teljesített

Nem felvett

A teljesített tárgyaknál a színezésen túl **zöld pipa** kerül a "Teljesített" oszlopba.

Amennyiben a tárgycsoport minden tárgya teljesített és a hallgató adott mintatantervében a tárgycsoport jellemzők beállításra kerültek, akkor a tárgycsoport sorában is a "Teljesített" oszlopban zöld pipa jelenik meg. Így könnyebben kap a hallgató információt arról, hogy a tárgycsoportot teljesítette-e vagy sem.

A felületen található **második panelban** azok a tárgyak jelennek meg melyeket **nem mintatantervből vett fel** a hallgató. Ebben a panelben két féle színekódolás értelmezhető, így csak ez a kétféle színezés lehetséges:

- **Zöld: Felvett és teljesített**
- **Fekete: Felvett de nem teljesített**

Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése

A **harmadik panelban** a felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése jelenik meg táblázatos formában.

A táblázat két sort tartalmaz:

- **Tárgy teljesítve**
- **Elért kredit**

A táblázat négy oszlopot tartalmaz: "Kötelező", "Kötelezően választott", "Szabadon választott" és "Összesen". Az oszlopokban az értékek a **tárgyfelvétel típus** alapján kerülnek kitöltésre (intézményi adminisztrátorok által beállítható).

Az "Összesen" / jelenél elválasztva az is láthatóvá válik a felhasználó számára hogy mennyi az elvárt érték, és ebből mennyit teljesített.

Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése



	Kötelező	Kötelezően választott	Szabadon választott	Összesen
Tárgy teljesítve	113	7	143	263
Elért kredit	471/362	24/6	1891/273	2386/641
Találatok száma: 1-2 / 2 (16 ms)				

4.15. Hivatalos bejegyzések

A „Tanulmányok/Leckekönyv” felület mellett, ezen a különálló menüponton is megtalálható a hallgató kiválasztott képzésére vonatkozó minden hivatalos bejegyzés.

A felületen félévszűrési lehetőség is van, amennyiben a minden félévet választja, a félévhez nem rendelt bejegyzéseket is megjeleníti a program.

A hivatalos bejegyzés tárgyára kattintva előugró ablakban tekintheti meg a hivatalos bejegyzés részleteit, valamint megjelenik a bejegyzés típusa és időpontja.

A Leckekönyv menüponthoz hasonlóan itt is megjelennek a hivatalos bejegyzéshez feltöltött dokumentumok, melyek a „**Feltöltött dokumentumok**” oszlopban tölthetők le.

A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva is megtekinthetők és sablonba ki is **nyomtathatók** a hivatalos bejegyzés részletei.

4.16. 6. év külső gyakorlat

Egyes képzéseknél a 6. éves hallgatóknak szükséges külső gyakorlati helyhez kötött gyakorlati tárgyakat teljesíteni (például orvostanhallgatóknál klinikai gyakorlati tárgyak).

FIGYELEM! A menüpont megjelenése intézményenként változhat, attól függően, hogy az intézmény használja-e a funkciót, vagy sem!

A menüpontra az intézmény által a képzéshez meghatározott időszakban külső gyakorlati tárgyakat vehet fel, melyekhez kapcsolódó külső gyakorlati helyre/helyekre jelentkezhet.

Ezen/ezen a gyakorlati helyen/helyeken bizonyos időszakot tölthet el (akár egyben, akár részletekben), amit igazolással bizonyítani kell, aminek következményeként plusz vizsgákat kell tennie.

A gyakorlati tárgy akkor teljesül, hogyha a tárgyhöz kapcsolódó szükséges külső gyakorlati idő igazoltan letöltésre került és a kapcsolódó vizsga is sikeresen teljesítésre került.

A menüpontra kattintva egy listás felület jelenik meg, ahol az intézmény által meghatározott időszakok és a hozzájuk kapcsolódó külső gyakorlati tárgyak láthatóak hierarchikus sorokban.

Megjelenítésre kerülnek a jelenlegi és jövőbeli időszak tárgyai is. Az oldalon a „**Tárgyak, éppen zajló jelentkezési időszakkal:**” jelölőnégyzettel szűrni tudja azokat a tárgyakat, melyekre épp van jelentkezési időszak.

A „**Jelentkezett tárgyak**” jelölőnégyzetet bepipálva, csak a már jelentkezett tárgyak kerülnek megjelenítésre. Alapértelmezetten a két jelölőnégyzet üres, de mentésre kerül a felhasználó profiljába, így a következő felületre lépéskor már az utolsó használat szerint jelenik meg.

A külső gyakorlati tárgy soraiban megjelennek a következő oszlopok: Tárgy neve, Megszakítás típus, Kötelező/Felvett/Engedélyezett hetek, Min.megszakítás, Max.megszakítás, Jelentkezett, illetve egy teljesítést mutató oszlop, melybe akkor kerül zöld pipa, hogyha ahogya a tárgyhoz kapcsolódó szükséges külső gyakorlati idő igazoltan letöltésre került és a kapcsolódó vizsga is sikeresen teljesítésre került.

Jelentkezés külső gyakorlati tárgyra

Tárgyra jelentkezni a tárgy sorvégi „Jelentkezés/Bővebb” gombra kattintva lehet.

A „Jelentkezés/Bővebb” gomb, tehát a jelentkezési lehetőség csak annál a tárgynál aktív, melyre épp van időszak. Amennyiben aktív, akkor is lehetséges, hogy az intézmény által támasztott feltétel miatt a megnyomás után nem sikeres a művelet. Ez kijelzésre kerül.

Amennyiben a „Jelentkezés” sikeres, akkor egy új előugró ablakot jelenít meg a program, ahol a külső gyakorlati tárgyhoz tartozó külső gyakorlati helyek kiválasztása a feladat.

Külső gyakorlati helyek kiválasztása

A gyakorlati helyek előugró ablakában két lista kerül megjelenítésre egymás felett.

A felsőben a „Felvett gyakorlati helyek” láthatóak, az alsóban azok, melyekre jelentkezni lehet, a neve: „Felvehető gyakorlati helyek”. Mindkét lista sorainak végén további műveleti lehetőségeket talál a sor végén.

Felvehető gyak.helyeknél a sorokban a gyakorlati helyek neve, kódja típusa, illetve a jelentkezési időintervallumra vonatkozó információ, valamint a szabad helyek száma jelenik meg, sorvégi műveleti lehetőség:

- Jelentkezés/Bővebb

Felvett gyak.helyeknél a sorokban a gyakorlati helyek neve, a tervezett és elfogadott intervallum információk és a jelentkezés státusza kerül kijelzésre az oszlopokban. Sorvégi műveleti lehetőségek:

- Lejelentkezés
- Dokumentumcsatolás
- Nyomtatványok

Felvett helyek

1 Oldalméret: 20

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
GyakHely2	2015.11.12. - 2015.11.13.		Hallgatói tervezés +
GyakHely2	2015.11.12. - 2015.11.13.		Hallgatói tervezés +
e2qe	2015.11.10. - 2015.11.17.		Hallgatói tervezés +

Találatok száma: 1-3/3 (16 ms)

Külső gyakorlati helyek

Műveletek: **Új gyakorlati hely felvétele** 1 Oldalméret: 20

Hely neve	Hely kódja	Hely típusa	Időintervallum	Szabad helyek
e2qe	2e2	Osilaci	2015.11.09. - 2015.11.19.	111 +
GyakHely2	GY2	Osilaci	2015.11.12. - 2015.11.18.	+ +
		Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok	2015.11.12. - 2015.11.02.	+ +

Találatok száma: 1-3/3 (0 ms) Műveletek: **Új gyakorlati hely felvétele**

Vissza

Amikor jelentkezik egy gyakorlati helyre, akkor a „Jelentkezés/Bővebb” gomb megnyomása után egy újabb előugró ablakban meg kell adnia egy idő intervallumot, amikor a gyakorlati helyen részt kíván venni a gyakorlaton.

A jelentkezés kizárólag az intézmény által meghatározott (heti alapú) blokkokra történhet.

Nincs jogosultsága!!! Secman-ban állítsd be!!!

Külső gyakorlati hely

- Külső gyakorlati hely neve: Gyakhely11
- Külső gyakorlati hely kódja: 111111
- Férőhelyek száma: 20
- Külső gyakorlati hely típusa: Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok
- Kommunikáció nyelve: magyar

Jelentkezés a külső gyakorlati hely blokkjaira

Hét:59 12.14-12.20 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:60 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:61 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:62 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:63 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:64 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:65 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:66 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:67 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:68 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:69 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:70 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:71 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:72 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:73 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:74 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:75 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:76 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:77 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:78 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:79 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:80 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:81 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:82 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:83 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:84 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:85 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:86 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:87 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:88 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:89 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:90 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:91 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:92 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:93 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:94 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:95 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:96 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:97 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:98 01.01-01.08 01.08-01.15	Hét:99 01.01-01.08 01.08-01.15
---	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Felvett helyek

1 Oldalméret: 20

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
Gyakhely11	2015.04.16. - 2015.04.23.		Hallgatói tervezés +
Gyakhely11	2015.03.05. - 2015.03.12.		Elfogadott jelentkezés +
Gyakhely11	2015.04.02. - 2015.04.09.		Hallgatói tervezés +

Vissza

Az ablakon belül kijelzésre kerültek az alapadatok egyes részei (valamint egy bővebb gombbal a részletei

egy új ablakban). Alatta a blokkok, majd az alatt a jelentkezett blokkok listás megjelenítésben (felvett helyek). A blokkoknál lehet jelentkezni az adott blokkokat egérrel kijelölve (nyomva tartott egérgombbal több blokk is kijelölhető egyszerre). Lejelentkezni ezen az ablakon látható alsó (felvettek) listából lehet. Csak megszakítás nélküli blokk – intervallumra lehet jelentkezni.

A jelentkezhető blokkok narancssárgák, a nem jelentkezhetőek szürkék. Azok, melyekre nem jelentkezhet pirosak, azok, melyekre jelentkezett zöldek. A hét, a dátum, a szabad helyek száma és a jelentkezés státusza kiírásra kerül.

Piros blokkok két esetben alakulhatnak ki:

- betelt a létszámkeret
- másik tárgyból már jelentkezett azonos időszakra

Szabad helyek kijelzése

Egy-egy blokkban szövegesen kijelzésre kerül az intézmény által meghatározott blokk intervallumok szerint kiszámított szabad helyek száma. Ezek a maximum létszámkorlátoknak megfelelően kerülnek kijelzésre a már elfogadott jelentkezések függvényében.

A szabad helyek száma kizárólag Egyetemi klinika hely típusnál kerül kijelzésre, de ott is van csak jelentősége, ott a jelentkezés egyből elfogadottá válik, így adott időben a valós szabad helyek számát láthatja a hallgató.

Jelentkezési határidők:

Külső gyakorlati hely típusoktól függ, hogy az adott blokk kezdő időpontja előtt hány nappal jelentkezhet utoljára az adott blokkra

- Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok: a gyakorlat megkezdése előtt 28 nap
- Oktatókórház, egyetemi és magyar akkreditált gyakorlóhelyek: a gyakorlat megkezdése előtt 28 nap
- Külföldi akkreditált gyakorlóhely: a gyakorlat megkezdése előtt 1 hét
- Külföldi egyetemi klinika: a gyakorlat megkezdése előtt 1 hét
- Még nem akkreditált, de az akkreditációs feltételeknek megfelelő magyar és külföldi intézmény: a gyakorlat megkezdése előtt 1 hét
- Nem egyetemi családorvosi gyakorlati hely: a gyakorlat megkezdése előtt 1 hónap (30 nap)

Múltbéli időpontokra nem lehet jelentkezni.

Amennyiben olyan blokkra szeretne jelentkezni, melyre a beállított idő korlátnak megfelelően nem lehetséges, hibaüzenetben jelzi a program, hogy a jelentkezési határidő miatt sikertelen a jelentkezés.

Külső gyakorlati hely kódja: w
Férőhelyek száma: 20
Külső gyakorlati hely típusa: Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok
Kommunikáció nyelve: magyar

Jelentkezés a külső gyakorlati hely blokkjaira

Hét:59 12.14-12.20 Sz. hely:20	Hét:6 01.03-01.09 Sz. hely:20	Hét:1 01.08-01.15 Sz. hely:20	Hét:2 01.15-01.22 Sz. hely:20	Hét:3 01.22-01.29 Sz. hely:20	Hét:4 01.29-02.05 Sz. hely:20	Hét:5 02.05-02.12 Sz. hely:20	Hét:6 02.12-02.19 Sz. hely:20	Hét:7 02.19-02.26 Sz. hely:20	Hét:8 02.26-03.05 Sz. hely:20	Más tárgyból van más jelentkezési ideje	Hét:10 03.12-03.19 Sz. hely:20	Hét:11 03.19-03.26 Sz. hely:20
Hét:12 03.26-04.02 Sz. hely:20	Hét:13 04.02-04.09 Sz. hely:20	Hét:14 04.09-04.16 Sz. hely:20	Más tárgyból van más jelentkezési ideje	Más tárgyból van más jelentkezési ideje	Hét:17 04.30-05.07 Sz. hely:20	Hét:18 05.07-05.14 Sz. hely:20	Más tárgyból van más jelentkezési ideje	Hét:20 05.21-05.28 Sz. hely:20	Hét:21 05.28-06.04 Sz. hely:20	Hét:22 06.04-06.11 Sz. hely:20	Hét:23 06.11-06.18 Sz. hely:20	Hét:24 06.18-06.25 Sz. hely:20
Hét:25 06.25-07.02 Sz. hely:20	Hét:26 07.02-07.09 Sz. hely:20	Hét:27 07.09-07.16 Sz. hely:20	Hét:28 07.16-07.23 Sz. hely:20	Hét:29 07.23-07.30 Sz. hely:20	Hét:30 07.30-07.31 Sz. hely:20	Hét:31 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:32 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:33 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:34 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:35 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:36 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:37 07.31-07.31 Sz. hely:20
Hét:38 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:39 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:40 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:41 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:42 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:43 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:44 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:45 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:46 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:47 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:48 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:49 07.31-07.31 Sz. hely:20	Hét:50 07.31-07.31 Sz. hely:20
Hét:51 12.24-12.31 Sz. hely:20	Hét:52 01.04-01.31 Sz. hely:20	Hét:53 12.21-12.27 Sz. hely:20	Hét:54 12.27-12.31 Sz. hely:20	Hét:55 12.31-01.07 Sz. hely:20	Hét:56 01.07-01.14 Sz. hely:20	Hét:57 01.14-01.21 Sz. hely:20	Hét:58 01.21-01.28 Sz. hely:20	Hét:59 01.28-02.04 Sz. hely:20	Hét:60 02.04-02.11 Sz. hely:20	Hét:61 02.11-02.18 Sz. hely:20	Hét:62 02.18-02.25 Sz. hely:20	Hét:63 02.25-03.04 Sz. hely:20

Figyelmeztetés

Nem volt sikeres jelentkezés! Nem volt sikeres jelentkezés!
Erre a blokkra már lejárt a jelentkezési határidő.

Vissza

Mentés

Felvett helyek

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
Nincs találat			

Oldalméret: 20

Külső gyakorlati helyet intézményi döntés szerint egy nagyobb idő intervallumban, vagy több kisebb gyakorlati idő részletben is teljesíthet. Így az alsó listából ugyanazt a helyet akár többször is kiválaszthatja, ha eltérő intervallumokkal szeretne jelentkezni.

Új gyakorlati hely felvitele

Lehetősége van új gyakorlati helyet is hozzáadni a meglévő listához. Ezt az ablak alján a „Gyakorlati hely hozzáadása” gombbal teheti meg. Ekkor ki kell töltenie a gyakorlati helyre és az eltöltött időintervallumra vonatkozó adatokat az előugró ablakban.

Amennyiben a hallgató új gyakorlati helyet visz fel, ott is blokkokban határozhatja meg, hogy mely időszakra szeretne oda jelentkezni. Tekintve, hogy ez új gyakorlati hely, ezért a blokkok grafikus megjelenítése itt nem szükséges, a hallgató által meghatározható tetszőleges kezdő és végső blokk.

Külföldi

Teszt

Gyakorlat

Külföldi

Iskola

Ajtó:

Gyakorlat kezdete blokkban: 59

Gyakorlat vége blokkban: 59

Leírás:

Mentés Vissza

Csak tervezési fázisban jelentkezhet másik külső gyakorlati tárgyból ugyanarra az időpontra!

Amennyiben már jelentkezett egy gyakorlati tárgyból egy adott külső gyakorlati helyre, adott időpontra, akkor ugyanerre az időpontra kizárólag addig jelentkezhet másik gyakorlati tárgyból másik gyakorlati helyre, amíg ennek státusza „Hallgatói tervezés”. Amint ez a státusz megváltozik, már nem jelentkezhet ugyanezen intervallumban található időpontra más gyakorlati tárgyból.

Ez az adott blokkoknál kijelzésre kerül:



Hét:8 2.26-03.05 Sz. hely:20	Más tárgyból van már jelentkezése itt!	Hét:10 03.12-03.19 Sz. hely:20	Hét:11 03.19-03.26 Sz. hely:20
Hét:21 5.28-06.04 Sz. hely:20	Hét:22 06.04-06.11 Sz. hely:20	Hét:23 06.11-06.18 Sz. hely:20	Hét:24 06.18-06.25 Sz. hely:20
Hét:25 06.25-07.02 Sz. hely:20	Hét:26 07.02-07.09 Sz. hely:20	Hét:27 07.09-07.16 Sz. hely:20	Hét:28 07.16-07.23 Sz. hely:20

Féléves tárgyként már teljesített gyakorlati tárgyat nem lehet felvenni külső gyakorlati időszakban.

Felvett gyakorlati helyek

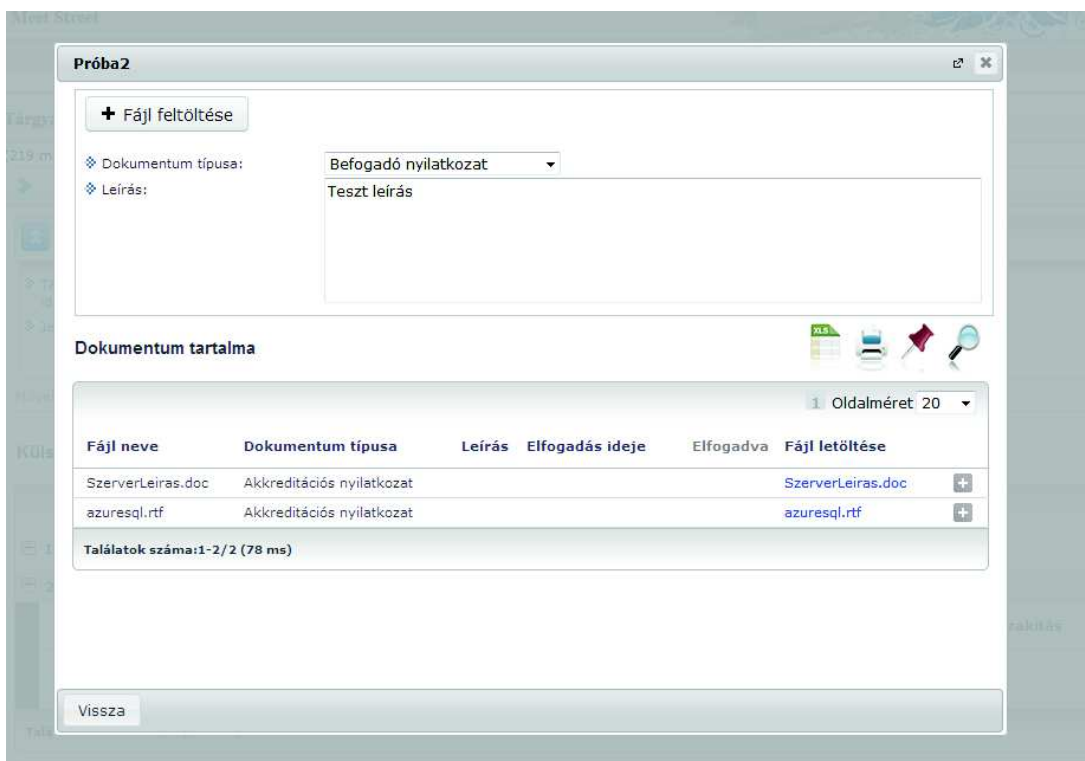
Ez a tervezett idő intervallum a kiválasztott gyakorlati hellyel együtt átkerül a felvett gyakorlati helyek soraiba jelentkezés után. A tervezett és a tényleges gyakorlati idő intervallum külön oszlopokban kerül kijelzésre a felvett gyakorlati helyeknél. Amikor az ügyintéző elfogadja a kijelölt időintervallumot, akkor a tervezett időpontból átkerül a tényleges gyakorlati időpont oszlopba az érték (az adminisztrátornak lehetősége van másik időintervallumot is meghatározni).

Felvett helyeknél dokumentumok kezelése

A felvett helyeknél az adott hely sorvégi lebegő menüjének „Nyomtatványok” menüpontjában tudja megtekinteni és letölteni az intézmény által az adott gyakorlati helyhez meghatározott, gyakorlati hellyel kitöltendő nyomtatási sablonokat (befogadó és teljesítési nyilatkozatokat). Csak azok a nyomtatványok jelennek meg, melyek nyelve megegyezik az adott helynél meghatározott nyelvvel.

A „Dokumentum csatolása” menüpontra kattintva egy előugró ablakban tud feltölteni olyan nyomtatványtípust, melyet az intézmény az adott helyhez meghatározott. Például befogadó, vagy teljesítési nyilatkozat, vagy akkreditációs nyilatkozat.

"Elfogadott jelentkezés" státuszra állítástól kezdve kizárólag „Teljesítési igazolás” típusú nyomtatványt lehet feltölteni. Ez "előtt" a státusz előtt pedig kizárólag Teljesítési igazolás-tól eltérő típust.



The screenshot shows a web application window titled "Próba2". It has a sidebar on the left with various icons. The main content area is divided into two sections. The top section, "Fájl feltöltése", contains a dropdown menu for "Dokumentum típusa" set to "Befogadó nyilatkozat" and a text area for "Leírás" containing "Teszt leírás". The bottom section, "Dokumentum tartalma", displays a table of uploaded documents. The table has columns for "Fájl neve", "Dokumentum típusa", "Leírás", "Elfogadás ideje", "Elfogadva", and "Fájl letöltése". Two documents are listed: "SzerverLeiras.doc" and "azuresql.rtf", both of type "Akkreditációs nyilatkozat". A "Vissza" button is at the bottom left.

Fájl neve	Dokumentum típusa	Leírás	Elfogadás ideje	Elfogadva	Fájl letöltése
SzerverLeiras.doc	Akkreditációs nyilatkozat				SzerverLeiras.doc +
azuresql.rtf	Akkreditációs nyilatkozat				azuresql.rtf +

Státuszok a jelentkezett helyeknél

Az egyes felvett külső gyakorlati helyek státuszának kijelzése látható a fenti listában.

Jelentkezés után a státusz oszlopba a „Hallgatói tervezés” státusz kerül (Egyetemi klinika típus kivételével, mert ennél a helytípusnál egyből elfogadott a jelentkezés). Ilyen státuszon már lehet kezdeni a dokumentumfeltöltést (befogadó nyilatkozat).

Amennyiben olyan helyről van szó, ahol befogadó nyilatkozat feltöltése is szükséges, a „Hallgatói tervezés” státusz automatikusan átállításra kerül „Hallgatói véglegesítés” státuszra dokumentum feltöltést követően. Ugyanez történik akkor is, amikor „Pótlás”-ra visszarakták a hallgatónak és ez után tölt fel állományt.

Amennyiben pótlás státuszra teszik a jelentkezést, a HWEB-en egy ikon is kikerül a hallgató számára a felvett hely sorában, amely fölé húzva az egeret megjelenik az információ, hogy pótlás szükséges.

„Pótlás” státuszra akkor kerül vissza, hogyha további hiányosság merül fel a dokumentumokkal kapcsolatban.

Amennyiben az ügyintéző (adminisztrátor) validálja a jelentkezést, „Elfogadott jelentkezés” státuszba kerül (Egyetemi klinika helytípusnál jelentkezés után automatikusan ebbe a státuszba kerül a jelentkezés).

Előfordulhat, hogy az adott tárgy felelősének állásfoglalására van szükség, ekkor előfordulhat, hogy a jelentkezés státusza „Tárgyfelelős döntésére vár” lesz.

„Teljesítési igazolás beadva”: amint a hallgató a teljesítési igazolást feltölti, automatikusan erre a státuszra ugrik a program.

Végül vagy „Teljesített”, vagy „Teljesítetlen” státuszú lehet a jelentkezés.

5. Tárgyak

5.1. Felvett tárgyak

Ezen az oldalon láthatja azokat a tárgyakat, amelyeket felvett, itt lehetősége van kurzust változtatni, illetve leadni a tárgyait.

A felvett tárgyak listázása a "**Félévek**"-nél kiválasztott félévnek megfelelően történik, ahol összes eddigi félévéből választhat. A tárgyak megjelenítéséhez nyomja meg a 'Listázás' gombot!

5.1.1. Aktuális félév tárgyai

Ezen az oldalon választhatja ki az **aktuális félévben** felvett tárgyait is. A félévválasztó legördülő menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

Aktuális félév az az időben legutolsó tanulmányi féléve, melyre aktív, vagy passzív státuszra bejelentkezett, vagy tanulmányi ügyintézője bejelentkeztette.

FIGYELEM! Az aktuális tárgyak listájában nem feltétlenül jelennek meg az éppen felvett tárgyai, mivel a tárgyjelentkezés általában nem az aktuális, hanem a következő félévre történik.

5.1.2. A felület

A felületen megjelenik a tárgy kódja, neve, kreditértéke, a felvételek száma és a várólista oszlop, valamint a sor végén egy "Lehetőségek" ikon, mely a bővebb feliratot, illetve a tárgyból szerzett eredményeket tartalmazza.

A felületen található nyomtató ikonnal lehetősége van kinyomtatni a felsorolt tárgyakat.

A listázott tárgyak sorában a tárgy nevén és kódján túl megjelenik a tárgy kredit értéke ("Kredit"), valamint a tárgy eddigi felvételeinek száma ("Felvételek száma").

A "**Várólista**" oszlopban egy **piros, felkiáltójeles ikon** jelzi, amennyiben az adott tárgyon az adott félévben várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került be a tárgy felvett kurzusának valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán.

A várólista ikon kétféleképp kerülhet a felületre: vagy nem jutott be az adott tárgy rendes létszámkeretébe, vagy rangsoros tárgyjelentkezéssel vette fel a tárgyat. Várólistás tárgyra nem rögzíthető érdemjegy és ilyen tárgyból nincs lehetőség vizsga felvételre.

A sor végén pedig a "Lehetőségek" ikon alatt a "**Bővebb**", a "**Felvett kurzus módosítása**", a "**Tárgy leadása**", a "**Tárgy alapadatok nyomtatása**", „**Tárgytematika letöltése**”, vagy az "**Eredmények**" lehetőségek közül választhat. A lehetőségeket a továbbiakban részletezzük.

A **féléves felvett kreditek kijelzését** is ezen a felületen találja. A lista alján információs panel tájékoztat a **félévben felvett kreditek számáról**, így Önnek azt nem kell külön összeszámolni.

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

Amennyiben a tárgyhoz nem vett fel kurzust, úgy a tárgy kódja alatt a következő felirat jelenik meg: "**Nincs kurzus felvéve**", viszont ha a tárgy akkreditációval került felvételre, akkor az "**Elismert**" (korábban akkreditált) felirat olvasható.

Amennyiben nem teljesül a tárgyra vonatkozó elő-, vagy végleges tárgykövetelmény, akkor azt is kiírja a program a tárgy kódja alá.

Lehetőség van az **összes tárgyexcel 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.

5.1.3. Tárgytematika letöltése

A „Felvett tárgyak” felületen felsorolt tárgyaknál van lehetőség a tárgytematika megtekintése, a **„Lehetőségek/Tárgytematika letöltése”** menüpont alatt. A menüpont csak akkor aktív, ha feltöltésre került a tárgrhoz tematika. A letölthető tárgytematikában legenerálásra kerül egy plusz oldal a hallgatóra vonatkozó speciális adatokból, ha már lezárásra került a hallgató féléve (ez tartalmazza a tematikának megfelelő eredményeket).

FIGYELEM! A tárgrhoz tartozó tematika letöltésére csak ezen a felületen van lehetőség!

5.1.4. Tárgy alapadatok nyomtatása

A **"Tárgy alapadatok nyomtatása"** funkció kiválasztása után .pdf formátumban nyomtathatóak a tárgy adatok. A kiajánlott sablonon szerepel a Tárgykód, Tárgynév, Előkövetelmények, Végleges követelmények, Leírás. (A sablonon megjelenítendő adatok az intézmény által tovább bővíthetők a sablon szerkesztéskor használható változók sablonra helyezésével.)

5.1.5. Tárgy leadása

Ha valamelyik tárgy sorában a **„Lehetőségek/Tárgy leadása”** linkre kattint, akkor a rendszer előbb visszakérdez, hogy tényleg le akarja-e adni az adott tárgyat, és amennyiben erre igennel válaszol, akkor kerül a tárgy leadásra, és ezzel el is tűnik a felvett tárgyak listájából. Ugyanez a funkció elérhető oly módon is, hogy a tárgy bármely adatánál a sorra kattintva megjelenő linkre kattintva a "Tárgy adatok" ablak "Felvehető kurzusok" fülén található "Tárgy leadása" gombra kattint.

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit	Félévek száma
BKQZ-A2F-20371K	A felsőoktatás története Magyarországon	2	1
BKQZ-A2A-49969V	A német kultúrtörténet súlypontjai	2	2

Felvett tárgyak felület listája aktuális félévre szűréssel

A tárgyjelentkezéssel együtt természetesen a kurzusokra való jelentkezése is törlődik, erről visszajelzést is kap.

FIGYELEM! Tárgyat leadni kizárólag előzetes, vagy végleges tárgyfelvételi, ill. kurzusjelentkezési időszakban lehetséges!

Tárgy adatok

Tárgy kurzusai

Alapadatok

Témakör

Jegyzetek

Hallgatók

Táblázatos előkövetelmény


Az EU intézményrendszere és működése (BKQS-A2M-97038V)
 Mintatanterv:

Tárgy kurzusai


Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista/Limit	Rangsorponyszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás	
g	Elmélet	2/0/5		SZE:10:15-11:30;		magyar				<input checked="" type="checkbox"/>




Találatok száma:1-0/0 (437 ms)
 Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás



A fenti listában található kurzusokat a jelölőnégyzet segítségével fel lehet venni, le lehet adni és kurzust lehet cserélni.



A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetősége van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

 : várólistás kurzus
 : ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye
 : Az ikonra pozicionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.

Vissza

Tárgy adatok előugró ablak, ahol lehetőség van tárgyat leadni

5.1.6. Kurzusváltoztatás

Ha egy már felvett tárgyánál szeretné megváltoztatni a kurzus(oka)t, ami(k)re jelentkezett, akkor ezt a felugró „Tárgy adatok” ablakban teheti meg. Egyszerűen csak be kell pipálni a másik kívánt kurzust és a "Mentés" gombra kattintani, ekkor megtörténik a változtatás. A kurzusmódosítás linkjét a tárgy sorának végén található 'Lehetőségek' ikon alatt is megtalálja 'Felvett kurzus módosítás' név alatt.

5.1.7. Eredmények megtekintése

A tárgyak sorában a „Lehetőségek/Eredmények” felírra kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

5.1.8. Tárgy adatok

• Tárgy kurzusai fül

Itt láthatja a kiválasztott tárgchoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt vehet fel a tárgchoz további kurzusokat, vagy itt módosíthatja kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzusokat szeretné felvenni, majd alul a „Mentés gombra kattintva tudja felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t. Több kurzust abban az esetben kell felvennie egy tárgchoz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyet kell felvennie. Kivétel ez alól a

vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egyszerre egy tárgyhöz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében. A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban megjelenik a **kurzus típus azonosító** mező értéke, melyből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

A "**Fő/Limit**" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egerrel pozicionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson már csak várólistán van hely, vagy a kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson már csak várólistára kerülhet fel, vagy már adott kurzuson várólistán szerepel. A várólistára kerülés azt jelenti, hogy Ön valójában nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorponyszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az „Órarend inf” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.

Ha kijelölte a felvenni kívánt kurzus(oka)t, akkor kattintson az ablak alján található „Mentés” gombra. Ezután minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t, illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

Amennyiben adott kurzushoz be van állítva, hogy a kurzus nem indul, akkor a kurzus a választható kurzusok listájában megjelenik ugyan, de a jelölőnégyzet elhalványodik, **kijelölni felvételre nem lehet**, és a kurzus fölé húzva az egeret egy előugró információs panelben (tooltip) megjelenik, hogy: „**Ez a kurzus nem indul.**”

Ugyanígy, ha intézménye letiltotta a kurzusjelentkezést, akkor a kurzus szintén megjelenik, de kijelölni felvételre ezt sem lehet, és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusra a jelentkezés letiltásra került.**”

Ha pedig már egy felvett kurzusánál az van be állítva, hogy a kurzusról a lejelentkezés van letiltva, akkor sem tud a kijelölésen változtatni, a jelölőnégyzet elhalványul, inaktív lesz és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusról a lejelentkezés letiltásra került.**”

Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit)

- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egy
- előzetes, rangsoros, vagy végleges (verseny) tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van
- még nem teljesítette a tárgyat korábban

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus bármely adatára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen dokumentum 4. pontjában találja.

FIGYELEM! Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő „Tárgy leadása” gomb segítségével teheti meg.

FIGYELEM! A felvehető kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva **telephely!**

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fűlek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fül**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Táblázatos előkövetelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függően az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **előzetes** (előzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **előzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelező. A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

5.1.9. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus bármely adatára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

A **maximum és minimum fő** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson. A **kurzus típus azonosító** mező értékéből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, hogy felsorolja a konkrét időpontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

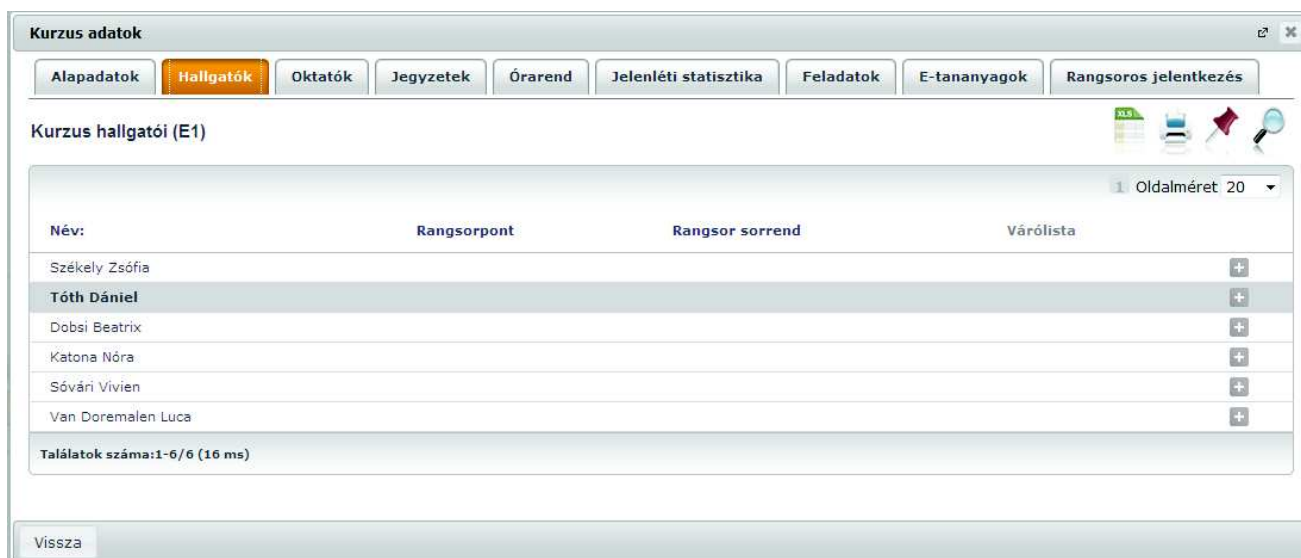
FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy- / kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyelőre csak várólistán van). A felhasználó sora szürke háttérrel és kivastagított betűkkel jelenik meg.



Kurszus adatok

Alapadatok **Hallgatók** Oktatók Jegyzetek Órarend Jelenléti statisztika Feladatok E-tananyagok Rangsoros jelentkezés

Kurszus hallgatói (E1)

1 Oldalméret: 20

Név:	Rangsort pont	Rangsor sorrend	Várólista
Székely Zsófia			+
Tóth Dániel			+
Dobsi Beatrix			+
Katona Nóra			+
Sóvári Vivien			+
Van Doremalen Luca			+

Találatok száma: 1-6/6 (16 ms)

Vissza

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az " Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászerű felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **Jelenléti statisztika**

Kurszus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehetőségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késelt". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelelően.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi időszakban elvégzendő feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A **feladat típusa**, a **leadási határidő**, az **alkalmazott értékelés** az **igénybe vehető pótlások** és az **eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szintű hierarchia is elképzelhető.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva előugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett **eredményeit** láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüből szintén előhívható a feladat/részfeladat/pótlás bővebb adata, plusz lehetősége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az első sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az előugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyet.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában a következő lehetőségek jelennek meg:

- ☐ Feladat alapadatok
- ☐ Feladat beadás
- ☐ Beadott feladatok
- ☐ Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menüből is előhívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehetőségekről bővebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

• **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt e-tananyagok lejátszására és az elért eredmény megtekintésére. Egy tananyag sorában látszódik a tárgynév, tárgykód, kurzuskód, amihez az anyagot rendelték, a tananyag neve, verziója és lejátszhatóságának száma. Lejátszás után ebben a listában megjelenik a pontszám illetve az eredmény (százalékos formában) is.

Egy tananyag elindításához először a sor végén található **"Nyelvi verzió választás"** linkre kattintva, a megjelenő felugró ablakban ki kell választani, hogy milyen nyelven szeretné elvégezni az adott e-tananyagot. Ezután megjelenik az **"Indítás"** link a tananyag sorában, erre kattintva elindul a tananyag lejátszása. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a tananyag csak bizonyos számú alkalommal játszható le (egy szám látható a **"Lejátszási lehetőségek"** oszlopban, akkor minden egyes tananyagindítás után **csökkenni fog a számláló**, és a lehetőségek kihasználása után Ön már **nem fogja tudni többször elindítani** ezt a tananyagot.

5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyról

Erre a gombra kattintva egy nyomtatható nyilatkozatot készít el a rendszer a böngészőprogramban, amelyben szerepelnek a felvett tárgyak adatai.