

Jegybeírás a Neptunban

Ennek a műveletnek a neve a neptunban: **Jegybeírás, (vizsga jegybeírás)**

Az SDA által készített „Oktatói Felhasználói segédlet OWEB 5.6” 94-100. oldal. és 145-177. oldal.

Fontos!

Minden tantárgyhoz, akár gyakorlati jegy, akár vizsga követelménye van, **először az aláírásokat kell rögzíteni.** (03 Útmutató) Az aláírás dátuma mindig meg kell, hogy előzze a vizsga dátumának időpontját.

Az Edutus Egyetem KTVSZ alapján a gyakorlati jegy is vizsgajegynek számít. Ezért a gyakorlati jegyek és vizsgajegyek bejegyzése az aláírás megadása után a **Neptun/vizsgák, jegybeírás felületről** történik.

Mind a **gyakorlati jegy**, mind a **vizsga** követelményű tárgy esetén ugyan úgy kell az érdemjegyeket rögzíteni.

A folyamatos követelményű (**gyakorlati jegy**) tárgyak esetén az első úgynevezett „**fiktív vizsgát**” az Oktatásszervezési Osztály hozza létre és az adott kurzus, tárgy összes hallgatóját hozzárendeli a vizsgához. Ennek időpontja egységesen a szorgalmi időszak utolsó napja.

A többi vizsgaidőpontot az oktatóknak kell létrehozni.

Röviden:

A vizsga előtt:

1. Lépjen be a Neptun oktatói weben
2. **Vizsgák, jegybeírás** menüpontot válassza ki
 - a. Félév kiválasztása, listázás
 - b. A vizsga vagy a kurzus sorának végén, a jobb oldalon a „+” "Lehetőségek" ikonra kattintva a **Vizsgalap nyomtatása** a jelenik meg két féle elnevezéssel: vizsgalap nyomtatása, vagy **kurzus vizsgalap** nyomtatása.

3. A Vizsgalap nyomtatása

A menüpontra kattintva megjelenik az adott vizsgához tartozó vizsgalap, melyet utána a böngésző-programon keresztül tud kinyomtatni. Ez minden támogatott böngésző esetében a "File" vagy "Fájl" menü "Print" vagy "Nyomtatás" menüpontjára kattintva érhető el. A Neptunhoz való visszatéréshez, használja böngészője vissza gombját.

Többféle vizsgalap nyomtatására van lehetőség, nyomtathat minden kurzusra, vagy csak adott kurzusra, csoportosan eredményekkel, csoportosan üres vizsgalapot, valamint üres vizsgalapot hallgatónként.

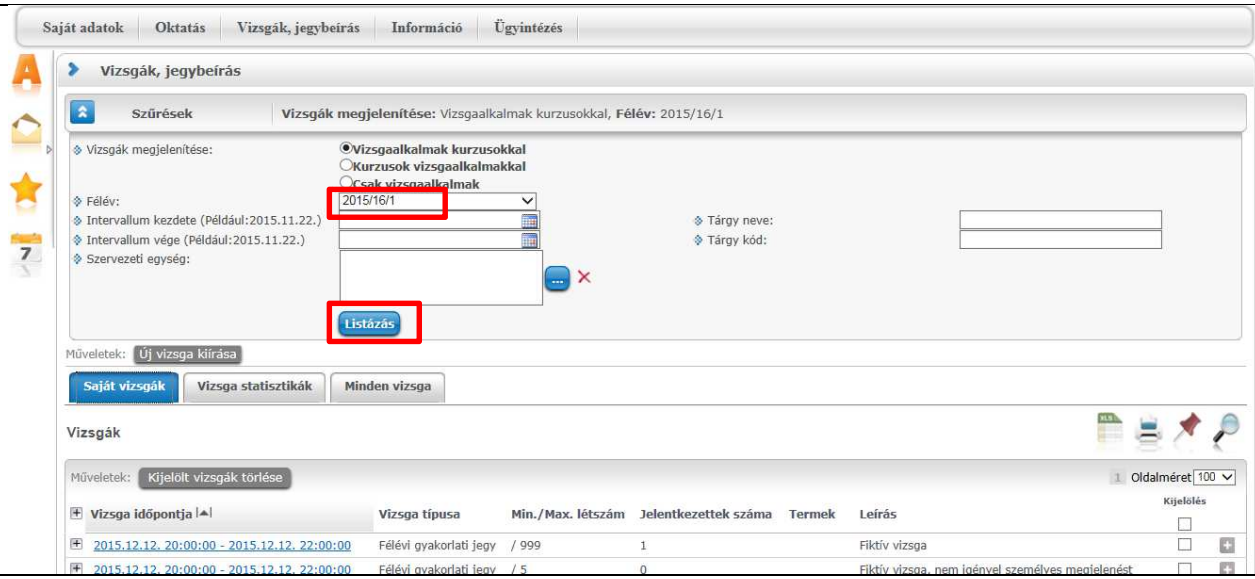
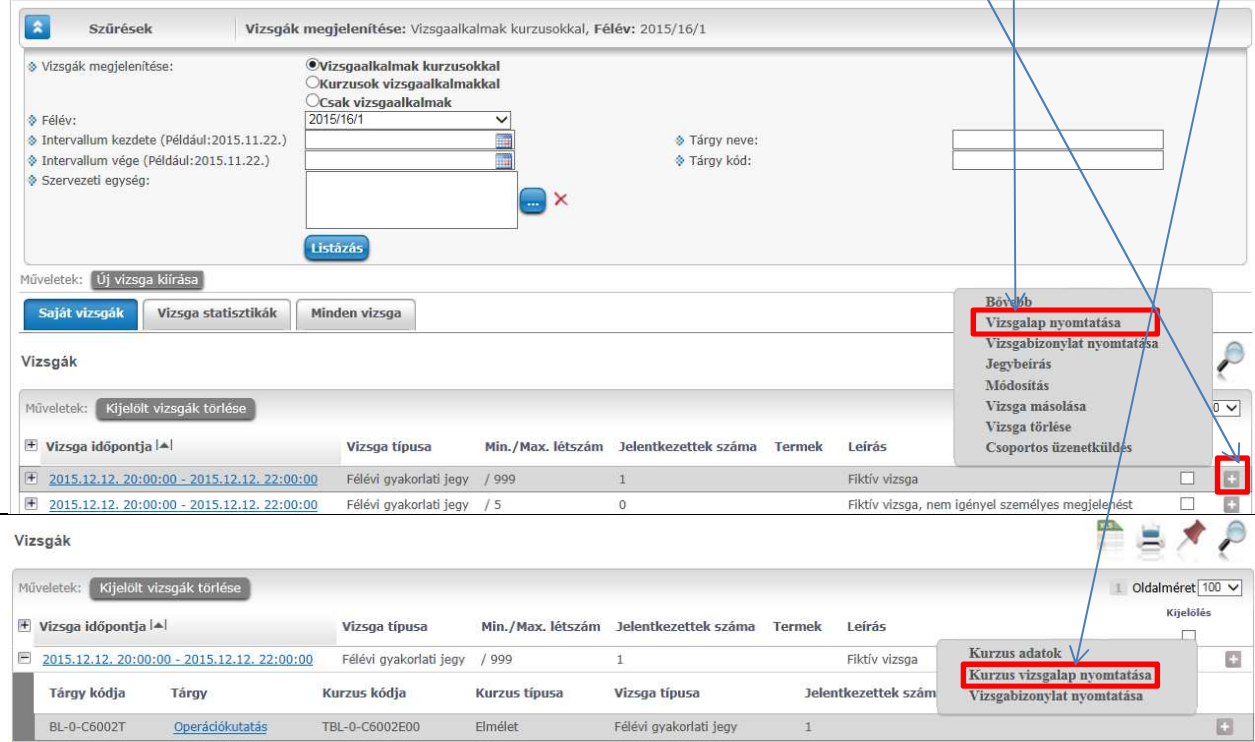
A vizsga után:


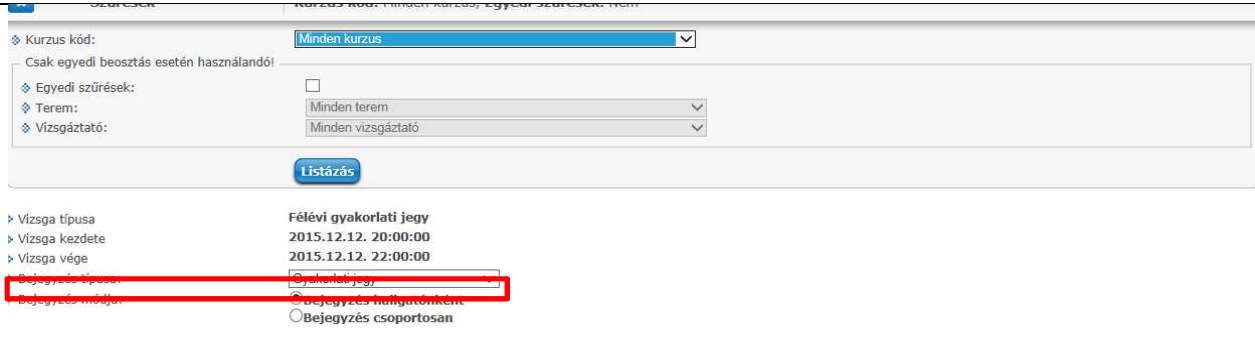

A vizsga után a vizsgalapra saját kezűleg rá kell írni az eredményt és dátummal ellátni és aláírni.

Belépés a Neptun oktatói weben

4. **Vizsgák, jegybeírás** menüpont-kiválasztása
 - a. Félév kiválasztása, listázás
5. A kurzus vagy a vizsga sorának végén, a jobb oldalon a „+” "Lehetőségek" ikonra kattintva a **Jegybeírás** a menüpontot választva megjelenik a vizsgához tartozó eredmények rögzítésére szolgáló felület. Itt a 'Bejegyzés típusa' mezőben ki tudja választani, hogy milyen bejegyzést szeretne rögzíteni.
6. Vizsgán meg nem jelentek rögzítése.
7. Vizsgalapot kinyomtatni az eredményekkel a 3.pont alapján lehet és a kézzel kitöltött vizsgalappal összevetve ellenőrizni tudja a felvitt jegyek helyességét.

Részletesen képekkkel:

1.	Lépjen be a Neptun oktatói weben
2.	Vizsgák, jegybeírás menüpont kell kiválasztani
	Félév kiválasztása, listázás
	
3.	A kurzus vagy a vizsga sorának végén, a jobb oldalon a „+” "Lehetőségek" ikonra kattintva a megjelenik a vizsgalap nyomtatása két féle elnevezéssel: vizsgalap nyomtatása, vagy kurzus vizsgalap nyomtatása.
	

4.	A kurzus vagy a vizsga során végén, a jobb oldalon a „+” „Lehetőségek” ikonra kattintva a Jegybeírás a menüpontot választva megjelenik a vizsgához tartozó eredmények rögzítésére szolgáló felület.
	
5.	Itt a 'Bejegyzés típusa' mezőben ki tudja választani, hogy milyen bejegyzést szeretne rögzíteni.
	
	
	Az "Aláírás dátuma" mezőben a tárgyból korábban szerzett aláírás dátuma látható, ahol nincs dátum, ott még nincs aláírás a hallgatónál. Amennyiben "Megtagadva" értéket rögzítettek számára, akkor ez jelenik meg a mezőben.
	<p>Bejegyzés hallgatónként</p> <p>Ha ezt az opciót választja, akkor az eredményeket a jelentkezett hallgatók listájában a 'Beírandó eredmény' oszlopra kattintva tudja felvinni, oly módon, hogy az ekkor megjelenő kis táblázatban tudja kiválasztani a beírni kívánt bejegyzést. Gyorsítja az eredmények felvitelét, hogy ha egy sorban rákattintott a 'Beírandó eredmény' oszlopra, akkor, ha elkezd beépelni az adott bejegyzést, a listából rögtön az kerül kiválasztásra. Ezután, ha leüti a Tab, vagy az Enter billentyűt, akkor a kiválasztott bejegyzés bekerül a listába, és ezután a sorban következő hallgató eredmény mezője lesz aktív, így a kezdőbetűket beírva majd utána Tab-ot, vagy Enter-t nyomva gyorsan ki tudja választani a megfelelő eredményt az összes hallgató számára.</p>
6.	Vizsgán meg nem jelentek rögzítése. A „Beírandó eredmény” mellett a N.J.M (Nem jelent meg) alatt található négyzetbe elhelyezett pipával lehet. A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a hallgatónak csökken a vizsgalehetőségeinek a száma amennyiben nem igazolja, hogy a távolmaradása indokolt volt. A távolmaradásról szóló igazolást, a vizsgát követő 3 munkanapon belül a vizsgáztató számára kell leadni, aki az igazolás tényét felvezeti a vizsgalapra és a Neptunban a Beszámít (Beszámít a vizsgába) jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.
7.	Vizsgalapot kinyomtatni az eredményekkel a 3.pont alapján lehet és a kézzel kitöltött vizsgalappal összevetve ellenőrizni tudja a felvitt jegyek helyességét.