

5.2. Felvett kurzusok

Ezen az oldalon láthatja felvett kurzusainak alapvető adatait félévenkénti listázási lehetőséggel.

5.2.1. A felület

A felületen a következő, kurzusra vonatkozó adatok jelennek meg: "Tárgy kódja", "Tárgy neve", "Kurzus kódja", "Kurzus típusa", "Óraszám", "Órarendi információk", "Oktatók", "Várólista", "Jóváhagyásos" (intézményi beállítás alapján), "Rangsor sorrend".

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám: Órarend inf.	Oktatók	Várólista Jóváhagyásos	Rangsor sorrend	Max. létszám
BKQZ-A1Y-19009E	A "Heimat" jelenség999	teszthhh	Elmélet	0	Dr. Dacsi Axel			40
IKQF-D4D-87026V	Digitális áramkörök és alkatrészek	2	Előadás	4/0/0	Pregan Meliton	✓	4	20
2684-E2E-94605V	Elektronika I.	50	Előadás	2/0/0	Hauchk Dzsenna, Kajti Kapisztrán	✓	2	20
IKQF-V4V-16328E	Villamosságtan I. gvak.	10	Gyakorlat	4 CS:11:00-13:00; P:11:00-13:00;	Tulpiik Konor	✓		15

Felvett kurzusok

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).

Az adatok az intézmény által tölthetők.

Az „**Óraszám**” mezőben mindig a kurzus típusnak megfelelő heti óraszám kerül megjelenítésre. Ha vizsgakurzus felvétel történik, ott nem dönthető el pontosan az óraszám, ezért az óraszám mező minden kurzusra vonatkozó adata megjelenik (ezért lehetnek / jellel elválasztott értékek).

A „**Várólista**” oszlopban piros, felkiáltójeles ikonnal kijelzésre kerül, ha csak várólistára sikerült feljelentkezni (az egerrel az ikon fölé pozicionálva erről információ is megjelenik).

Fontos, hogy csak akkor tud a továbbiakban vizsgára jelentkezni az adott kurzusból, ha nem várólistán van, vagy már bekerült a várólistáról a kurzus hallgatói közé.

A felületen található 'Felvett kurzusok nyomtatása' gombbal lehetősége van kinyomtatni a felsorolt kurzusokat. 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 rákattint egy tetszőleges kurzusra a listában (tárgy nevére), akkor egy felugró ablakban megjelennek az adott kurzus adatai. Amennyiben a kurzushoz kapcsolódó tárgy adataira kíváncsi, kattintson a sorvégi lebegőmenü „**Tárgy adatok**” menüpontjára, melynek segítségével a sorban kijelzett tárgy előugró ablaka nyílik meg.

Lehetőség van az **összes kurzus Excel export**jára. 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.

5.2.2. Aktuális félév kurzusai

Ezen az oldalon választhatja ki az aktuális félévben felvett kurzusait is. A félév-választó legördülő menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

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

FIGYELEM! Az aktuális kurzusok listájában nem feltétlenül jelennek meg az éppen felvett kurzusai, mivel a tárgy- és kurzusjelentkezés általában nem az aktuális, hanem a következő félévre történik. A felvett tárgyakat a kurzusokkal együtt a „Tárgyak” menü „Felvett tárgyak” menüpontjában találja, és itt van lehetősége leadni is a tantárgyait, vagy kurzust változtatni.

5.2.3. Kurzus adatok

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

Tárgykód	Tárgynév	Tárgykövetelmény típusa	Szervezeti egység
MKQG-M4M-42094V	Makroökonómia I.	Vizsga	MK-G-EDM - Turmó Bölcsészettudományi és Zabhegyező Tanszék

Kurzus adatok ablak

- **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 előhívhatók a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

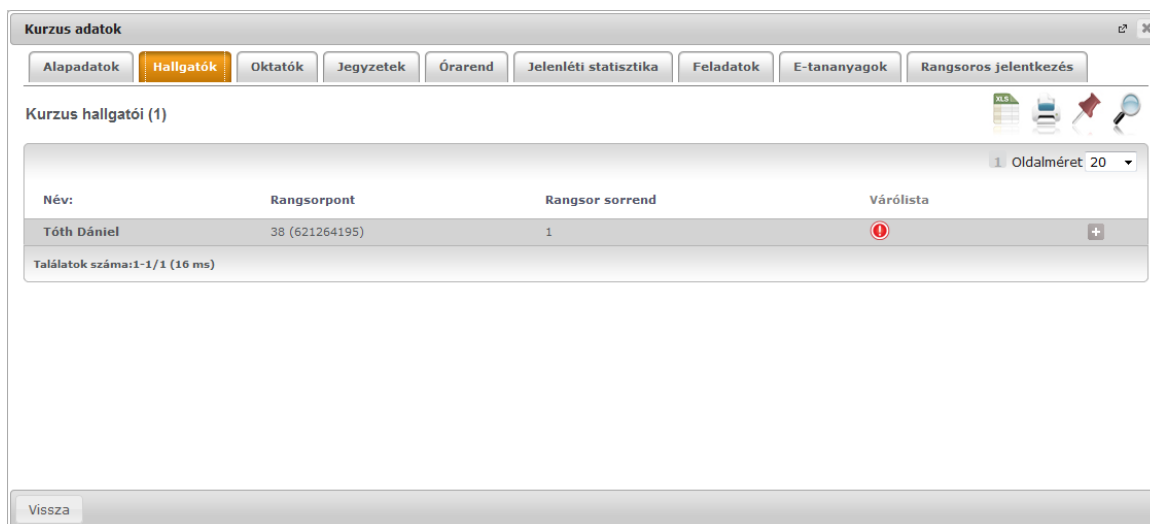
FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.


- **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.



Név:	Rangsortpont	Rangsor sorrend	Várólista
Tóth Dániel	38 (621264195)	1	

Találatok száma: 1-1 / 1 (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.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus órarendi alkalmain a saját megjelenésére vonatkozó adatokat tekintheti meg a felületen. Jelölőnégyzetek jelzik az egyes oszlopok - "Megjelent", "Késsett", "Igazoltnan távol", "Nem jelent meg", "Nincs kitöltve" - alatt, hogy egyes alkalmaknál mi került rögzítésre adott órarendi alkalomnál. Ha nincs hallgatói jelenlét rögzítve az órarendi alkalomhoz, akkor a "Nincs kitöltve" érték kerül megjelenítésre. A táblázat alatt látható "Összesített jelenléti adatok" részlegben a hallgatói jelenlét típusra vonatkozó egyes lehetőségek jelölései összesítve, szám formában kerülnek megjelenítésre.

- **Jegyzetek**

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

- **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.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény
FŐFELADAT	Kiszárhelyi	2014.08.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége			Eredmény
RÉSZFELADAT	Egyéni mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége			Eredmény
PÓTLÁS	Demonstrációs mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
RÉSZFELADAT 2	Kiszárhelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES	Kiszárhelyi	2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégséges (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	

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 előhívhatók 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.

5.2.4. Rangsoros jelentkezés kijelzése

A Tárgyak/Felvett kurzusok felületen megnyitott kurzus ablakban – abban az esetben, ha a kurzus várólistás tárgyjelentkezéssel került felvételre – megjelenik a „Rangsoros jelentkezés” tabulátor fül is. Rangsoros tárgy/kurzus jelentkezés esetén a hallgató bizonyos rangsorszabályok alapján rangsorpontszámot kap.

A rangsoros tárgyjelentkezés után az intézmény a rangsor szerint véglegesíti a hallgató jelentkezését a tárgyon. Ezen a felületen megtekintheti rangsorpontszámait, a rangsorszabályokat, valamint a rangsor sorrendet.

A korábban kapott rangsorpontszám² is megjelenítésre kerül a felületen.

Kurszus adatok

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

Rangsoros jelentkezés adatai

- Rangsor pontszám 1: 235
- Rangsor pontszám 2: 970872759
- Rangsor sorrend: 1

Rangsorszabály csoportok

Név	Pontszám
aktív szakok	20
képzési idő	25
Túllépő	0
előzetes+első	100
Felvétel típus - legmagasabb	70
asdf	10
...	..

Kurszus adatok ablak – rangsoros jelentkezés

5.2.5. Felvett kurzusok – Lehetőségek

A „Felvett kurzusok” felületen az egyes kurzusokhoz tartozó sorvégi „Lehetőségek” ikon segítségével elérhető a kurzushoz tartozó helyi menü. Ide kattintva is megtekintheti a **kurzus bővebb adatait**. Az „**Üzenet az oktató(k)nak**” menüpontra kattintva a kurzus oktatójának/oktatóinak küldhet üzenetet. A „**Fórum**” menüpontra kattintva a Neptun Meet Street közösségi teret használó intézmények esetében jelenik meg, ilyenkor a menüpontra kattintva a kurzushoz tartozó fórumot tekintheti meg. A „**Tárgy adatok**” menüpontra kattintva a kurzus tárgyának adataihoz navigálhat, rákattintva a sorban kijelzett tárgy előugró ablaka nyílik meg.

Felvett kurzusok

Szűrések | Félévek: 2015/16/2 (aktuális félév)

Félévek: 2015/16/2 (aktuális félév) | Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez | Felvett kurzusok nyomtatása

Kurzusok

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám:	Órarend inf.
BKQT-2A-58083G	A rendezés alaptípusai	444	Gyakorlat	1	SZE:09:00-11:00; CS:09:00-11:00; P:09:00-11:00; SZO:09:00-11:00; Dr. Dacsi Axel

Találatok száma: 1-1/1 (312 ms)

Kurzus adatok
Üzenet az oktató(k)nak
Fórum
Tárgy adatok