

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, tanulmányi időszakait vagy feliratkozási listáit kívánja-e megjeleníteni. A megjeleníthető elemek száma függhet a nézettől. Alapértelmezetten csak a tanórák megjelenítése történik.

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 korlátot 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 lista szerűen 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).

Az egyes órarendi elemek színei és betűi a nyomtathatóság (akár fekete-fehér) szempontjait figyelembe véve kerültek kialakításra.

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 Google Calendarba) importálható.

FIGYELEM! A kézi frissítésű .ics fájl Google Calendarba 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 dátum mezők 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 vizsgája 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 tétel 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 kifejteni, 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.

A tanulmányi időszakok hosszabb idő intervallumot jelölnek, így a feladatokhoz és szünnapokhoz hasonlóan a napi és heti nézetben az oszlopok tetején látható (egész napra vonatkozó) intervallum jelölésnél foglal helyet.

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
- **Tanulmányi időszakok:** sárgászöld

Egységes halvány sárga 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 fölé 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.

09:00			
10:00			
11:00			

A tooltip is displayed over the 09:40 - 11:00 slot, containing the following text:
[Óra] Villamosságtan I.
(IKQF-V7V-93847V) - gyakika
() Minden hét (A kurzuson,
vagy a kurzus tárgyának más

Várólistás kurzus órarendi kijelzése

16	17	18	19
23	24	25	26

A tooltip is displayed over the 14:00 slot on June 17, containing the following text:
Idő:2011 Június 17 (Péntek) 14:00 - 16:00
Esemény:[Vizsga] Az EU intézményrendszere és működése (BKQS-A2M-97038V) - e, Típus: Szóbeli,
Leírás:
Hely:Nem definiált

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 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 tárgyfelveételre, 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 pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatak (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 „**Rangsorsorrend**” 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.**”

Kurzus lejelentkezése 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 (vagy „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” felírat) 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", "Végző 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.

4.3.4. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fűl 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 fűlekre 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.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény
FŐFELADAT	Kiszárthelyi	2014.08.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
RÉSZFELADAT	Egyéni mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
PÓTLÁS	Demonstrációs mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
RÉSZFELADAT 2	Kiszárthelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES	Kiszárthelyi	2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégséges (2)
ÁRón tesztfeladat (123Áronofe)	Kiszárthelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Jó (4)
Pótlásos eredményszámítással	Kiszárthelyi	2014.11.18. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
Pótlásos	Kiszárthelyi	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 feladtnál 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 oktatóknak

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 bővebb lehetőségekről, illetve a jelentkezéses feladatokról a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában olvashat.

- **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 hallgatók fül**

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 vizsgalétszám-bővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, 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 lejelentkezett 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!