

5.3. Tárgyfelvétel

Előzetes, rangsoros és végleges (verseny) tárgyfelvételi időszakban (illetve speciális esetben egyedi tárgyjelentkezési időszakban) erről a felületről indulva veheti fel a tantárgyakat és a hozzájuk tartozó kurzusokat a következő (vagy az aktuális) félévre.

A tárgyfelvétel menete röviden a következő:

A tárgyfelvételhez a szűrésben ki kell választani a tetszőleges tárgytípust és a „**Csak a meghirdetett tárgyak**” jelölőnégyzetet be kell pipálni.

A tárgylistában a felvenni kívánt tárgynál a „Felvesz” linkre kell kattintani, ekkor megjelenik a tárgy ablaka, melyben láthatóak a felvehető kurzusok. A kívánt kurzust a jelölőnégyzettel kijelölve a „Mentés” gombra kattintva tudja tárgyfelvételét véglegesíteni.

Intézményi beállítástól függhet, hogy minden kurzustípusból (pl. elmélet, gyakorlat, stb...) kell-e választania, vagy tetszés szerint vehet fel kurzusokat (sőt egyes intézményeknél lehetséges az is, hogy egyáltalán nem kell kurzust választani a tárgyfelvételhez, ebben az esetben nem jelenik meg kurzus a tárgy ablakában és így is véghezvihető a jelentkezés).

A tárgyfelvétel sikerességéről, vagy sikertelenségéről visszajelző üzenet tájékoztat. A visszajelző üzenetben olvasható az esetleges sikertelenség esetén a sikertelen tárgyfelvétel oka (pl. nem felelt meg az intézménye által felállított tárgyfelvételi követelményeknek, vagy a kurzus már betelt, stb...).

A visszajelző üzenet konkrétan jelzi, hogy mely kurzusnál telt már be a létszám, így több kurzusra jelentkezés esetén is láthatja, hogy mi a sikertelenség oka.

FIGYELEM! Az aktuális félév megléte nélkülözhetetlen tárgyfelvételkor. Amennyiben nincs meghatározva aktuális féléve, akkor erről a felületre lépéskor tájékoztató üzenet jelenik meg: "A kiválasztott képzésen nincs aktuális féléve. Kérem, forduljon a Tanulmányi Osztályhoz!".

A tárgyfelvétel kizárólag meghirdetett tárgyakra lehetséges! Csak akkor jelenik meg a tárgyak listájánál a „Tárgyfelvétel” oszlop, amennyiben a „Csak a meghirdetett tárgyak” jelölőnégyzet be van pipálva!

Kialakításra került egy információs panel is a felületen, mely tájékoztatja a hallgatót, hogy csak akkor tud tárgyat felvenni, ha a "Csak a meghirdetett tárgyak:" jelölőnégyzet be van pipálva. Ez a figyelmeztető szöveg akkor jelenik meg a lista tetején, amikor nincs kipipálva az említett jelölőnégyzet.

A nem meghirdetett tárgyakat csak megtekinteni lehet, tárgyfelvétel ezekkel nem végezhető.

Amennyiben kiveszi a meghirdetett pipát, úgy a szűrésnél automatikusan minden félévre áll a program és ez a beállítás nem változtatható meg. Ilyen esetben a tárgyak listájában jelenik meg a „Félév” oszlop, ennek segítségével láthatja, hogy az adott tárgy mely félévre van meghirdetve. A „Félév” oszlop a korábban említetteknek megfelelően a „Tárgyfelvétel” oszlop helyett jelenik meg. Ugyanaz a tárgy természetesen több sorban is megjelenhet, annyiszor, ahány félévre meghirdetésre került.

A "Csak meghirdetett" jelölőnégyzet és a "Félév" mezők ilyen jellegű összehangolása ugyanígy működik mindhárom tárgytípus esetén, tehát akár a "Mintatantervi tárgyai", akár az "Egyéb szabadon választható tárgyak", vagy akár a "Minden további intézményi tárgy" lehetőséget választja. Bármely tárgytípus esetén tehát csak a meghirdetett tárgyakat választva van lehetősége a tárgyfelvételre.

A "Tárgyfelvétel" felületen a félév választó legördülő menüben mindig a hallgatóhoz rendelt utolsó félév jelenik meg alapértelmezetten, a félévek között pedig minden esetben megjelenik az aktuális félév és az aktuálisnál egyel korábbi, illetve egyel későbbi félév is (már amennyiben rendelkezik ilyen félévvel).

A felületen a legördülő félévválasztóban kiválasztott félév felhasználói profilba történő elmentése, vagy el nem mentése intézményi szabályozás kérdése.

5.3.1. Tárgylista megjelenítése

A **Szűrések** alatt határozhatjuk meg, hogy milyen tárgyat szeretnénk listázni. A tárgytípusnál a következőkben összefoglalt lehetőségek közül válogathat.

Mintatanterv tárgyai

A megfelelő félév és a mintatanterv kiválasztása után a „**Tárgytípus**”-nál a „**Mintatanterv tárgyai**” opció választása esetén jelennek meg mintatantervének (vagy mintatanterveinek) tárgyai, ezek többek között a kötelező és a kötelezően választható tárgyai, melyeket a mintatanterv szerinti előrehaladással érdemes teljesítenie.

A „Mintatantervek” mezőben lehetősége van adott mintatantervre szűrni, vagy minden mintatantervének tárgyait listázni.

Egyéb szabadon választható tárgyak

Az "**Egyéb szabadon választható tárgyak**" opció abban az esetben használható, ha az adott intézmény a szabadon választható tárgyait külön, a mintatanterveken kívül kezeli. Amennyiben ebben a listában nem talál tárgyat, akkor az csak annyit jelent, hogy intézménye a szabadon választható tárgyakat is beépítette a mintatantervekbe, ilyenkor a szabadon választható tárgyak felvételhez is a "Mintatanterv tárgyai" opciót válassza!

Ezen tárgytípus választásakor a program mindenképp kiválaszt egy mintatantervet, mert ezek a tárgyak csak mintatanterv szerint értelmezhetők és listázhatók (mintatanterven kívüliek, de adott mintatantervhez tartozóan kerülnek meghatározásra). Amennyiben másik mintatanterv egyéb szabadon választható tárgyaira kíváncsi, váltson át a tetszőleges mintatantervre.

(Ennél a tárgytípusnál a „Mintatanterv” választóból el is tűnik a „Minden” lehetőség a fent említettek miatt.)

Ha a „**Mintatanterv tárgyai**” beállítását választja, akkor („Minden” mintatanterv választása esetén) a megjelenő tárgylistában a tárgy neve fölé húzva az egeret tooltipben **láthatóvá válik a tárgy mintatanterve**.

Minden további intézményi tárgy

Amennyiben az intézmény lehetőséget biztosít rá, úgy harmadik opcióként megjelenik a "**Minden további intézményi tárgy**" lehetőség, ekkor az összes intézményi tárgyból válogathat.

Intézménye szabályozhatja, hogy „Csak a meghirdetett tárgyak” kipipálása esetén tényleg minden –az adott félévre meghirdetett - intézményi tárgya megjelenjen, vagy csak azok, melyekhez kurzus kerül meghirdetésre, vagy csak azok, melyek kurzusához megfelelő létszámadat létezik, vagy az is lehetséges, hogy a tárgyak megjelennek, de nem vehetők fel.

Az intézmény szabályozhatja, hogy hallgató szinten, a kiválasztott félévre csak a képzésén belül szereplő mintatantervek tárgyai ne jelenjenek meg a további intézményi tárgyak között, vagy minden, további párhuzamos képzésén szereplő tárgy mintatanterv sorait is szűrje-e a program.

Meghirdetett tárgyak

Kizárólag olyan tárgyat tud felvenni, melyet az adott félévre intézménye meghirdetett.

A „**Csak a meghirdetett tárgyak**” négyzet kipipálásával biztosíthatja azt, hogy a megjelenő tárgylistában csak azok jelenjenek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerülnek. Ezt éppen ezért általában ajánlott kipipálva hagyni. A felületre lépéskor a pipa alapértelmezett állapotban bent van, tehát a felületen csak a meghirdetett tárgyakat látni. A pipa megléte, vagy kivétele mentésre kerül a felhasználó profiljába.

Ha a meghirdetett tárgyakat listázza, azok a tárgyak, amelyekhez kurzust hirdettek az adott féléven, mindenképpen megjelennek, azonban a további lehetőségek (tárgyfelvétel kurzus nélkül, vagy nem minden kurzus felvétele kötelező, stb.) intézményenként változhatnak, intézményi beállításoktól függően. Elképzelhető, hogy egy tárgy kurzus nélkül kerül meghirdetésre és úgy is lehetősége van jelentkezni rá. Intézménye azt is meghatározhatja, hogy egyáltalán meg jelenjenek-e olyan tárgyak is, melyeknek nincs kurzusok, vagy akár azt is, hogy csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a tárgytípusnak megfelelően létszámot meghatároztak (kurzusoknál látható : mintatanterves létszám, egyéb intézményi létszám).

Tárgyak felvehető, vagy csak megtekinthetők

Intézményi beállítástól függően lehetséges, hogy attól függetlenül, hogy van-e a hallgatóra vagy a tárgyra vonatkozó jelentkezési időszak, a „Minden további intézményi tárgy” rádiógomb megjelenjen a „Tárgyfelvétel” menüponton, és tárgyfelvétel lehetősége nélkül megtekinthetők legyen a féléves tantárgy kínálat. Ilyen beállítás esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg a rádiógomb beállítását követően, hogy a tárgyak listája csak megtekinthető, és intézményi beállítás miatt a felvétel jelenleg nem lehetséges.

A „Felvesz” gomb ilyenkor a felületen inaktív.

Ezzel a lehetőséggel a mintatantervi tárgyfelvétel ideje alatt is megtekinthetők a szabadon választhatóként felvehető tárgyak, és mire az intézmény engedélyezi a jelentkezést, a hallgatók számára már ismert a tárgylista.



A tárgylista intézményi beállításnak megfelelően megtekinthető, de a tárgyfelvétel a beállítás alapján nem lehetséges!

Intézménye olyan beállítást is eszközölhet, hogy csak akkor vehet fel tárgyat, ha azon a féléven, melyre a tárgyfelvételi időszak vonatkozik, aktív státusszal rendelkezik.

További szűrési lehetőségek

Tárgyfelvétel szűrési beállítások

Lehetőség van a **tárgynévre**, **tárgykódra**, **kurzuskódra** keresni a szűrőfeltételek között.

A „**Kurzusoktató**” mező lehetővé teszi, hogy kurzusoktató meghatározásával tudjon szűrni a felveendő tárgyakra.

A szabadon tölthető szűrő mezőbe beírt keresés szótöredékre is keres, valamint nem kis és nagybetű érzékeny!

A felület segítséget nyújt, hogy tervezett órarendi időbeosztásának megfelelően keressen felvehető tárgyakat, az "Időszak kezdete" és "Időszak vége" meghatározásával csak olyan tárgyak jelennek meg a listában, amik arra az időintervallumra esnek.

Továbbá lehetősége van **tárgycsoportra** szűrni, így könnyen megtalálja az így csoportosított tárgyakat.

A „Nyelv” kiválasztásával olyan tárgyakra tud szűrni, melyeknek van az adott nyelven kurzusa. A szűrésekben beállított értékek **ementődnek a hallgató személyes profiljába**, így a felületre visszatérve minden beállított mező a korábban már beállított lesz. Intézményi beállítástól függ, hogy a kiválasztott tárgytípus (Mintatanterv tárgyai, Egyéb szabadon választható tárgyak, Minden további intézményi tárgy) is mentésre kerül-e a profilba. A felületen a legördülő félévválasztóban kiválasztott félév felhasználói profilba történő elmentése, vagy el nem mentése szintén intézményi szabályozás kérdése.

Minden intézményi tárgy csoport

Az intézmény olyan tárgycsoportokat hozhat létre a hallgatók számára, amelyekkel tematizálva a tárgyakat, megkönnyítheti az intézményi tárgyak közül való választást ezen a felületen (például, ahol intézmény tárgyként szerepel a testnevelés, vagy a nyelvi tárgyak, létrehozható egy Testnevelés, vagy Nyelvi tárgyak nevű csoport).

Ezt követően a "Tárgyfelvétel" menüpontra, a "Minden további intézményi tárgy" rádiógombot beállítva kiválaszthatók a tárgycsoportok közül ezek a tematizált csoportok, és a csoport tárgyainak megfelelő szűrésben látszanak a csoportban szereplő tárgyak.

Listázás

A „Tárgyak listázása” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylista.

A tárgy sorában tájékoztatásul megjelenik a "Tárgycsoport neve", "Sorszám", "Ajánlott félév", "Kredit", "Tárgytípus", "Megjegyzés".

„Félév min. és „Félév max.” oszlopokat is láthat a felületen. Ezekben az oszlopokban az ajánlott félév oszlophoz hasonló egy időintervallum kerül megjelenítésre, melyen belül a tárgy elvégzése a mintatanterv szerint ajánlott.

A listában sor végén két fontos információ jelenik meg: "Teljesített" és "Felvett". Ez a két oszlop a sorban megjelenő zöld pipák segítségével tájékoztat arról, hogy a tantárgyat felvette-e, vagy teljesítette-e korábban. **A korábban teljesített, vagy felvett tárgyak kövér betűvel, halványszürke háttérrel jelennek meg.**

Tárgy neve	Tárgy kódja	Tárgycsoport neve	Sorszám	Ajánlott félév	Kredit	Tárgytípus	Megjegyzés	Félév min	Félév max	Teljesített	Felvett	Tárgyfelvétel	Várólista
Nyelv- és stílusok: A	BKQZ-N2A-85133E		3		2	Kötelező						Felvesz	
Mikroökonomia	TKQS-M01-83276V				3	Kötelező						Felvesz	
Morfológia (gyak.)	BKQZ-M1A-15336E	Német egyszak nyelvészet 3-6. félév	3		1	Kötelezően választott						Felvesz	
A felsőoktatás története Magyarországon	BKQZ-A2F-20371K	Ált. Értelmeségképző tárgyak - 2008	0		2	Választható						Felvesz	
"A nő szerint a világ" a társadalmi nem kutatásának irányvonalai a humán tudományokban	BKQT-2A-75989V	Nem szakterületi tárgyak 2008	0		2	Választható						Felvesz	

Felvehető (és már felvett) tárgyak listája szűrés alapján

A „Várólista” oszlopban piros, felkiáltójeles ikon jelenik meg annál a tárgynál, melyen várólistán van.

A tárgyfelvétel menüpontra zöld pipával jelöljük az ekvivalencia szabály alapján teljesített tárgyat is. Az így teljesített tárgy fölé húzva az egeret tooltipben megjelenik az ekvivalens tárgy neve, kódja. Amennyiben a speciális indexsorában teljesítetté válik egy tárgy, akkor a "Tárgyfelvétel" menüpontra az adott tárgynál megjelenik a "Teljesített" oszlopban egy zöld pipa, ezt a tárgyat a felület teljesítettnek mutatja. A félévvel, illetve anélkül rögzített teljesített speciális indexsorokra is érvényes ez a működési elv. Speciális indexsorait a „Leckekönyv” menüpontra tekintheti meg.

Ha megtalálta a keresett tárgyat, akkor kattintson a nevére, vagy a sor végén látható "**Felvesz**" linkre és ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tárgy adatai.

Kereséskor a tárgy nevének, kódján kívül lehetősége van többek között tárgycsoportra (targycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni, azaz a mintatanterven belül lehet látni milyen csoportok vannak és azokhoz milyen tárgyak tartoznak. Minden olyan tárgy megjelenik a szűrés eredményeként, mely tárgy bármely kurzusának oktatójára igaz lesz a keresés. A kurzus oktatóra szűrés a "Mintatanterv tárgyai", "Egyéb szabadon választható tárgyak" és "Minden intézményi tárgy" beállításnál is használható.

5.3.2. Lehetőségek: Tárgy adatok, Tárgytematika letöltése, Fórum

A tárgyak sorának végén látható „Lehetőségek” ikon felől elérhető a „**Tárgy adatok**” ablak. Ez az ablak nyílik meg a „Tárgy neve” oszlop értékére, vagy a „Felvesz” linkre kattintva is.

A tárgyak sorában lévő "Lehetőségek" helyi menüben a "**Tárgytematika letöltése**" funkcióval még a tárgy felvétele előtt lehetősége van a tárgy feltöltött tematikáját letölteni. Amennyiben tartozik a tárgyhöz elfogadott tárgytematika, akkor aktívvá válik ez a funkció, és letölthető a tárgytematika. Ha nincs a tárgyhöz elfogadott tárgytematika, akkor a "Lehetőségek" menüben inaktívvá válik a "Tárgytematika letöltése" funkció.

A „**Fórum**” a Neptun Meet Street közösségi teret használó intézmények esetében elérhető. Ilyenkor ezen menüpontra felől a tárgyhöz tartozó fórum válik elérhetővé.

5.3.3. Tárgy adatok – Felvehető kurzusok

Felvehető kurzusok

Műveletek:	Mentés	Mégsem	Órarendbe tesz	Tárgy leadás
Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista/Limit	Rangsorpo	
g	Elmélet	1/0/10	!	
Találatok száma: 1-0/0 (30 ms)				

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhöz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt veheti fel a tárgyat és annak kurzusát, vagy 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

felvenni egy tárgyhöz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyed kell felvenni. 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.

Egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat, ezért kurzusfelvételkor a kurzusok listájában, ha adott félévben az adott kurzus másik tárgyból már felvételre került, akkor a kurzushoz tartozó jelölőnégyzet 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 megjelenik még 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).

Az „**Órarendbe tesz**” gomb segítségével a még nem felvett, órarendi információval rendelkező kurzusokat lehetősége van egy órarend tervező felületen megtekinteni. A funkció működéséről bővebben a dokumentáció „**Órarend tervező**” elnevezésű bekezdésében olvashat.

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).


Várólista létszám miatt


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 **sárga ikon** olyan felvett kurzus mellett jelenik meg, melyen nincs várólistán, de a kurzuspárját várólistán tudta csak felvenni, így ennek véglegesítése is függ a várólistás kurzustól.


Az ikonokról információs panel is felvilágosítást nyújt:



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.

Várólista rangsoros jelentkezés miatt

Előzetes és/vagy rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként az adott kurzusra szintén várólistára kerül, ilyen esetben a létszám ikon mellett is ez a piros, felkiáltójeles ikon jelenik meg (az egérrel az ikon fölé pozicionálva erről információ is megjelenik). Ez azonban nem az információs panel által is részletezett létszámkorlátból fakad, hanem abból, hogy Ön az előzetes (rangsoros) tárgyfelvételt végezte el. Várólistás jelentkezését ilyenkor rangsorpontszáma alapján intézménye véglegesítheti, amíg ez nem történik meg, addig a kurzuson/tantárgyon Ön valójában nem szerepel. Fontos külön kiemelni, hogy várólistás tárgyon tehát érdemjegy sem szerezhető, illetve várólistás tárgyból vizsgára sem tud jelentkezni! A rangsor alapján a jelentkezés által elfoglalt aktuális helyzetét a „Rangsorsorrend” oszlop jelzi.

Várólista jóváhagyásos kurzusra való jelentkezés esetén

Jóváhagyásos kurzusra való jelentkezés esetén szintén várólistára kerül, ilyen esetben a létszám ikon mellett is ez a piros, felkiáltójeles ikon jelenik meg (az egérrel az ikon fölé pozicionálva erről információ is megjelenik). Ez azonban nem az információs panel által is részletezett létszámkorlátból fakad, hanem abból,

hogy Ön jóváhagyásos kurzusra jelentkezett. Várólistás jelentkezését ilyenkor az oktatói jóváhagyás véglegesítheti, amíg ez nem történik meg, addig a kurzuson/tantárgyon Ön valójában nem szerepel. Fontos külön kiemelni, hogy várólistás tárgyon tehát érdemjegy sem szerezhető, illetve várólistás tárgyból vizsgára sem tud jelentkezni!

A várólista a tárgy ablakán túl kijelzésre kerül a többi olyan felületen is, ahol tárgyait megtekintheti.

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista /Limit	Rangsorsorrend	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Jóváhagyásos	Megj.	Leírás
wewer	Szeminárium	2/0/20	1		Méhes Abbás	magyar				

Tárgy adatok ablak tárgyfelvétel felől

A kurzus oszlopai

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Jóváhagyásos" (intézményi beállítás alapján), "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték. A „Rangsorsorrend” mező csak rangsoros tárgyjelentkezéskor töltődik a rangsoros kurzusjelentkezés folyamatának rangsorában elfoglalt helyének számával.

Várható rangsor eredmények még fel nem vett tárgynál/kurzusnál

Amennyiben intézményében az adott tárgyfelvételi időszakhoz beállításra kerül a folyamatos rangsor számítás, valamint a rangsor sorrend kijelzés, Ön már a kurzus felvétele előtt is tájékozódhat a rangsor pontjáról, valamint a rangsor sorrendben elfoglalt helyéről. A kijelzés tárgyfelvételkor a megjelenő kurzusok listájában a várható rangsor pontot jeleníti meg, a kurzus bővebb adatain belül pedig a "Hallgatók" tabulátoron található meg a pontszám alapján várhatóan elérhető rangsoron belüli helyezés.

Ez a megjelenítés érvényesül a "Felvett tárgyak" felületről indított kurzuscseré funkció esetében is. Az előre kijelzett adatok a hallgatók számára tájékoztató jellegűek, mely a felületen információs panelben kerül kiírásra.

A kurzusfelvétel tárgyfelvételtkor

A tárgy féléves egysége a kurzus, így tárgy felvételével a hallgatónak kurzusra is jelentkezni kell. Az esetek túlnyomó többségében a tárgy- és kurzusfelvétel egyszerre és egymást feltételezve zajlik. Tehát tárgyhöz kurzust kell választani és felvenni.

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.**” Amennyiben egy kurzust mégsem indít az intézmény, de Ön már feljelentkezett rá, akkor a jelentkezési időszakban az ilyen kurzusról még le tud jelentkezni.

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-egyét
- 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 kurzusra, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat a „Kurzus adatok” leírás alatt találja.

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!**

FIGYELEM! Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” feliratára kattintva teheti meg, ekkor megtörténik a kijelölt kurzus (ok) törlése és a tárgy leadása. A tárgy leadására lehetősége van még a 'Felvett tárgyak' és az 'Órarend' felületeken is.

Amennyiben egy kurzust mégsem indít az intézmény, de Ön már feljelentkezett rá, akkor a jelentkezési időszakban az ilyen kurzusról még le tud jelentkezni.

Tárgy- és kurzusfelvétel az órarendtervező felület felől

Tárgy- és kurzusjelentkezés nem csak a tárgy adatok ablak „Felvehető kurzusok” felülete felől lehetséges, hanem az órarendtervező ablak gyorsmenüjéből is.

A funkció működéséről bővebben a dokumentáció „**Órarend tervező**” elnevezésű bekezdésében olvashat.

5.3.4. Tárgy adatok - 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.

5.3.5. Tárgy adatok - Témakör, Jegyzetek fülek

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

5.3.6. Tárgy adatok - 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.

5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos előkövetelmény

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes és végleges követelményeket különböző szempontok alapján.

A követelmények más tárgy (tárgyak) felvételére, és/vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függően az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e, illetve ez a kötelezőség milyen időszakra vonatkozik.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel az intézmény, 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 rendszere meghatároz egy-egy **szabályt**, ennek megfelelően a felületen hierarchikus megjelenítés látható. **A fő sorban a szabály, alárendelve pedig a szabály egyes követelményei** tárgyanként láthatók.

A „Tantárgy” oszlopban látható a tárgy neve és kódja, mely feltételként beállításra került, az egyes időszakok alatt pedig jelölőnégyzetben látható, hogy az adott tárgy felvétele/teljesítése melyik oszlopra vonatkozik.

Intézménye egy tárgy esetében több szabályt is meghatározhat, mely szabályok egyenként több tárgy felvételét/teljesítését is előírhatják. Az egyes szabályok alatti tárgyak felvétele/teljesítése tehát egyszerre kell, hogy teljesüljön. Egyes szabályok között azonban VAGY kapcsolat van, ez azt jelenti, hogy ha valamelyik szabály feltétel-/követelményrendszere teljesül, akkor a többi szabály esetleges nem teljesülése már nem számít, a hallgatóra a követelményellenőrzés IGAZ eredménnyel tér vissza (a hallgató a követelmény ellenőrzésnek megfelel).

The screenshot shows a web application window titled "Tárgy adatok". It has several tabs: "Felvehető kurzusok", "Alapadatok", "Témakör", "Jegyzetek", "Hallgatók", and "Táblázatos előkövetelmény" (highlighted in red). Below the tabs is a section titled "Tárgykövetelmények" with a table of prerequisites. The table has columns for "Szabály", "Előzetes időszak teljesítés", "Előzetes időszak felvétel", "Előzetes időszak párhuzamos", "Előzetes vizsga", "Végleges időszak teljesítés", "Végleges időszak felvétel", "Végleges időszak párhuzamos", "Végleges vizsga", and "Csoport". There are three rows of data, each representing a subject with its name and code.

Szabály	Előzetes időszak teljesítés	Előzetes időszak felvétel	Előzetes időszak párhuzamos	Előzetes vizsga	Végleges időszak teljesítés	Végleges időszak felvétel	Végleges időszak párhuzamos	Végleges vizsga	Csoport
1 Tantárgy Etika/BKQR-E2D-32662É	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Tantárgy Irodalom I:A századforduló/BKQZ-I11-74584É Jiddisch/BKQZ-J2J-28578É	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Tantárgy Középkori német oklevelek/BKQZ-K1R-52125É	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tárgykövetelmény megjelenítése

5.3.8. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus kódjára 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 **kurzus típus azonosító** mező értékéből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó.

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).

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.

FIGYELEM! A fül megjelenését intézménye szabályozhatja. Előfordulhat, hogy egyáltalán nem látja a kurzus jelentkezett hallgatóit, de olyan beállítás is lehet, hogy csak mintatantervi tárgyfelvétel esetén látszanak a hallgatók.

Rangsoros tárgyfelvétel esetén

Rangsoros tárgyjelentkezési időszakban a felvett kurzusok hallgatóinál láthatja a „Rangsortpont” és „Rangsor sorrend” oszlopokat is.

Amennyiben intézménye által az adott időszakhoz beállításra kerül a folyamatos rangsor számítás, valamint a rangsor sorrend kijelzés, a kurzus felvétele előtt is tájékozódhat rangsor pontjáról, valamint a rangsor sorrendben elfoglalt helyéről. A kijelzés tárgyfelvételkor a megjelenő kurzusok listájában a várható rangsor pontot jeleníti meg, a kurzus bővebb adatain belül pedig a "Hallgatók" tabulátoron található meg a pontszám alapján várhatóan elérhető rangsoron belüli helyezés. Ilyen esetben tehát akkor is láthatja nevét és számolt eredményeit a kurzus hallgatói között, ha még nem történt meg a kurzusjelentkezés.

A megjelenítés érvényesül a "Felvett tárgyak" felületről indított kurzuscserre funkció esetében is. Az előre kijelzett adatok a hallgatók számára tájékoztató jellegűek, mely a felületen információs panelban kerül kiírásra.

Kurzus adatok

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

Kurzus hallgatói (02)

Műveletek: Csoportos üzenetküldés

Név:	Rangsortpont	Rangsor sorrend	Várólista
Vágási Feri	0 (0)	1	

Találatok száma:1-0/0 (16 ms) Műveletek: Csoportos üzenetküldés

A fel nem vett kurzusok rangsortpontos adatok csak tájékoztató jellegűek!

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", "Készt", "Igazoltan 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	Kiszárthelyi	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
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)
Áron tesztfeladat (123Árongfe)	Kiszárthelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Jó (4)
Pótlásos eredményszámításal	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 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 menüpontához tartozó leírásában.

• E-tananyagok

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

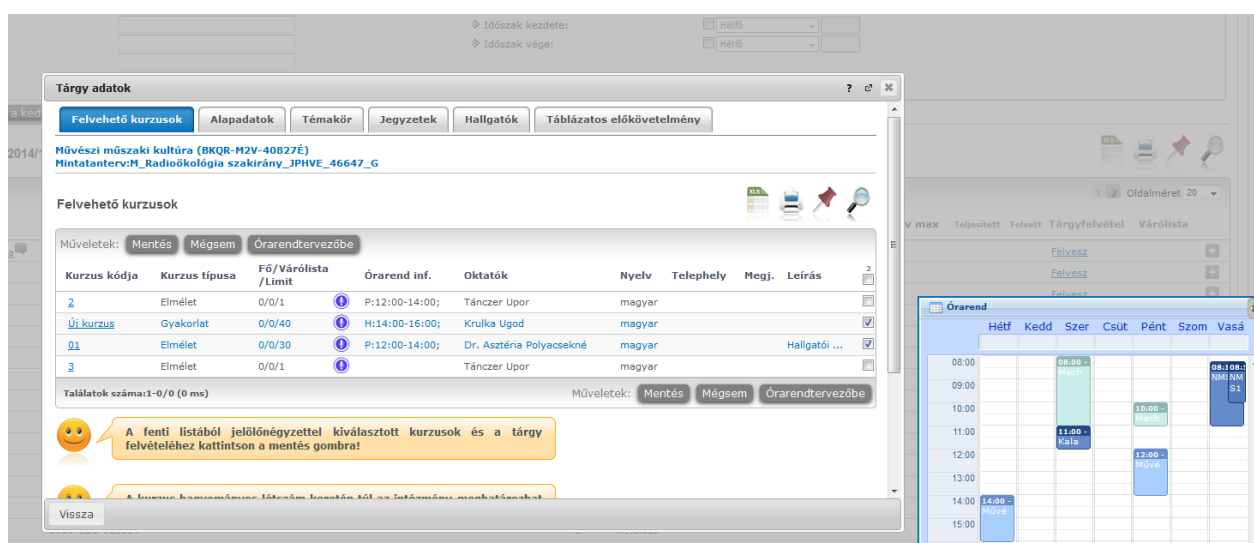
5.3.9. Órarend tervező – tárgyfelvétel az órarendtervezőből

Az órarendi információval rendelkező kurzus alkalmakat lehetősége van a tárgy/kurzus felvétele előtt egy órarendtervező felületen megtekinteni, így lehetősége van előzetesen összeállítani az Ön számára ideális órarendet.

A „Tárgyfelvétel” felületen a szűrő felület alatti „Műveletek” sávban, a tárgylista felett található az „**Órarend tervező**” gomb, melyre kattintva bármikor előhívható egy előugró órarend felület, mely a képernyő jobb alsó sarkában jelenik meg (és bármikor bezárható).

Tárgyfelvétel esetén a megnyitásra kerülő „Tárgy adatok” ablak felvehető kurzusainál található egy „**Órarendtervezőbe**” gomb, a tetszőleges kurzushoz jelölőnégyzetet kipipálva, majd a gombra kattintva a választott kurzus bekerül az órarend tervező ablakba.

Az órarendi információval nem rendelkező kurzus órarendben tétele esetén nem ugrik fel az "Órarend tervező" ablaka, valamint ilyen esetben egy felugró visszajelző üzenet jelenik meg: "A "xy" kódú kurzusokhoz nem tartozik órarendi információ, ezért ezek nem tehetők be a tervezőbe!". Amennyiben a felhasználó egyszerre próbál órarendi információval rendelkező, illetve nem rendelkező kurzust az órarendtervezőbe tenni, akkor az órarendi információval rendelkező kurzus megjelenik az órarendtervezőben, míg az órarendi információ nélküli kurzussal kapcsolatban a korábban már írt visszajelző üzenet tájékoztat.



Amennyiben az órarend tervező kis ablakára kattint, a felület nagyításra kerül és a képernyő közepére pozicionálódik. Így jobban láthatók az egyes alkalmak felületen is megjelenő részletei.

Az egyes alkalmakra bal egérgombbal kattintva előhívható a tárgy adatait tartalmazó ablak, ahol megtekinthetők a tárgy és benne a kurzusra kattintva a kurzus részletes adatai is.

Amennyiben egy kurzus alkalom már szerepel az órarend tervezőben, a megnyitott tárgy ablakban az a tervezőben szereplő kurzusnál megjelenik a pipa. A pipát kivéve, vagy másik kurzushoz áttéve az „**Órarendtervezőbe**” gombra kattintva véglegesíthető a kurzus órarendtervezőben történő leadása, vagy cseréje.




A tervező felületen megnyitott tárgy ablakban megjelölve látszik az a kurzus, melyről ide navigált a program, ilyenkor az ablakban külön piros felirat hívja fel a figyelmet arra, hogy ez még egyelőre nem egy felvett tárgy.

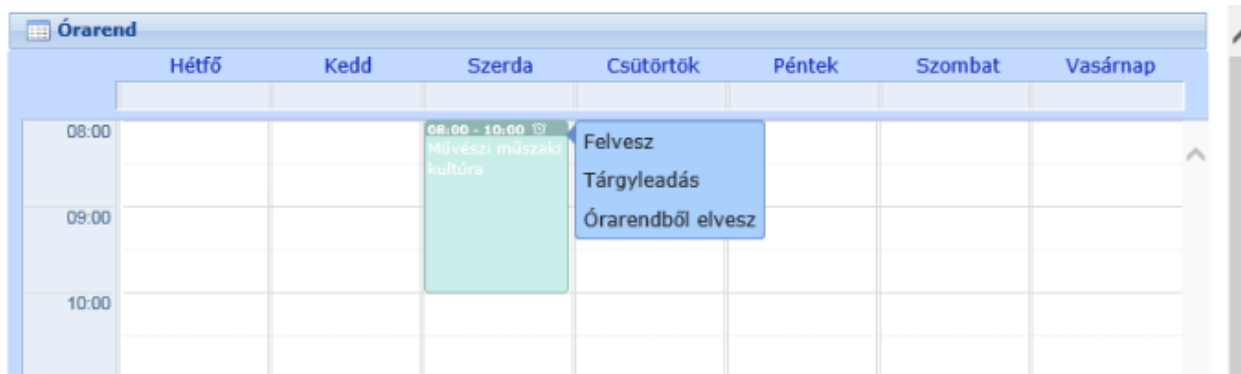
Az órarend tervezőben eltérő színnel jelennek meg a már felvett, illetve a még felvenni kívánt kurzusok. A már felvett alkalmak sötétkék színnel, ugyanúgy jelennek meg, ahogy a „Tanulmányok/Órarend” felületen is látható.

A felvenni kívánt kurzusok halványkék színnel jelennek meg. Másik képzésen szereplő kurzus alkalmak szürkés színben láthatóak (ezekre kattintva a program tájékoztatja, hogy az alkalom bővebb adatainak megtekintéséhez képzést kell váltania).

Az egyes alkalmak fölé húzva az egeret, megjelennek az alkalom bővebb adatai.

Az órarend tervező felületen az egyes alkalmaknál jobb egérgomb megnyomása esetén egy **gyorsmenü** jelenik meg a következő lehetőségekkel:

-  **Felvesz**
-  **Tárgyleadás**
-  **Órarendből elvesz**



Az órarend tervező felület gyorsmenüjében tehát lehetséges a tárgyfelvétel és a leadás is.

Amennyiben egy tárgyhöz több kurzus felvétele is szükséges (minden típusú kurzusból választani kell), de nincs minden alkalom a tervezőben, akkor a gyorsmenü „Felvesz” gombjára kattintva megjelenik a tárgy ablaka, melyben ki kell jelölnie a felvenni kötelező másik kurzustípusú kurzust is. Olyan esetben, ha a tárgyhöz tartozó minden kurzustípusból egy az órarendtervezőben van, a „Felvesz” gombra kattintva gyorsított módon, egyből lehetséges a tárgyfelvétel.

Az „**Órarendből elvesz**” parancsal az adott alkalom levehető a tervezőből.

Amennyiben több kurzus felvétele is szükséges és minden kurzustípus felvétele kötelező akkor nem tudja elvenni a tárgy egyik típusú kurzusát a tervezőből. Ilyenkor előugró ablakban tájékoztat a program, hogy muszáj megjelölnie egy ugyanilyen típusú kurzust, mert a tárgy csak így vehető fel. Ez a figyelmeztető üzenet érkezik: "A tárgyfelvétel az intézményi beállítások mellett csak úgy lehetséges, hogy minden típusú kurzusból választ egyet! Ezért az órarendszerkesztőből most elvett kurzus helyett válasszon másik, azonos típusú kurzust!".

A figyelmeztető üzenettel a tárgy ablaka is megjelenik, ahol azonnal választható másik, hasonló típusú kurzus, így a hallgató számára egyértelmű a működés.

A „**Tárgyleadás**” gomb a már felvett tárgyakra vonatkoztatható. Erre a gombra kattintva a tárgyhöz felvett összes kurzus törlésre kerül az órarendtervezőből is (és a rendes órarendből is).

FIGYELEM! Az órarend tervezőbe bekerült kurzusok még nem jelentik azt, hogy a kurzus felvételre került!