

Tanszéki adminisztrátor

Felhasználói dokumentáció
verzió 2.0.



NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer



Budapest, 2006



Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal



Tartalomjegyzék

1.	Dokumentációk	5
2.	Általános információ	5
2.1.	„Hozzáad”	5
2.2.	„Szerkeszt”	5
2.3.	„Mentés” vagy „Mégsem”	5
2.4.	A tanszék elérésének lehetősége	5
3.	Szervezeti egységek (Kar → Tanszék)	6
3.1.	Szervezeti egység hallgatói	6
3.2.	Szervezeti egység dolgozói	6
4.	Tárgyak.....	6
4.1.	Szervezeti egység tárgyainak felvitele, karbantartása, alapadatok megadása.....	6
4.2.	Tárgy bővebb leírása és előkövetelményének szerkesztése („Kiegészítő adatok” fül)	6
4.3.	Tárgy tárgytípusba sorolása („Tárgytípus besorolás” fül)	6
4.4.	Tárgytípus felvétele.....	7
4.5.	Tárgycsoport felvitele, karbantartása	7
4.6.	Tárgy tárgycsoportba sorolása („Tárgycsoportok” fül).....	7
4.7.	Tárgycsoport tárgyainak karbantartása és felvitele.....	7
4.8.	Tárgyhoz tartozó tematika megadása és karbantartása	8
4.9.	Tematika jegyzetének megadása	8
4.10.	Egy ciklusban (félév) teljesítendő tárgyak megadása	8
4.11.	Együttes tárgyak követelményének szerkesztése	9
4.12.	Tárgyhoz tartozó ekvivalencia szabályok felvitele, karbantartása feltételek megadásával	9
4.13.	Tárgy hallgatói	9
4.14.	Tárgyjelentkezés elfogadása és elutasítása.....	9
5.	Tárgy adott félévre hirdetése.....	9
5.1.	Tárgyhoz félévek hozzárendelése, tárgy meghirdetése félévenként	9
5.2.	Félévhez tárgyak hozzárendelése, tárgy félévének beállítása („Alapadatok” fül) .	10
5.3.	Tárgy meghirdetéséhez információ adása („Meghirdetési információ” fül).....	10
5.4.	Kurzus(ok) kiírásával kerül meghirdetésre a tárgy („Alap adatok” fül)	10
6.	Kurzusok	10
6.1.	Kurzus meghirdetése	10
6.2.	Kurzus vizsgatípusának megadása	11
6.3.	Kurzus másolás	11
6.4.	Tárgy kurzusainak megtekintése („Kurzusok” fül).....	11
6.5.	Kurzushoz jegyzet rendelése („Kiegészítő adatok” fül)	11
6.6.	Kurzushoz oktató rendelése	12
6.7.	Kurzusvéleményezési és kurzus-oktató véleményezési adatlap kurzushoz rendelése	12
6.8.	Félévközi bejegyzés típus kurzushoz rendelése az automatikus eredményszámításhoz.....	13
6.9.	Kurzushoz követelmény megadása és karbantartása („Követelmények” fül).....	13
6.10.	Kurzushoz órabetűzés és terem rendelése („Órarendi adatszolgáltatás” fül)	13
6.11.	Kurzus hallgatói eredménylista.....	13
6.12.	Félévközi eredménylista.....	14



6.13.	Órabontások kurzushoz rendelése	14
6.14.	A kurzus hallgatóinak jegybeírás	14
6.15.	Kurzus hallgatói	14
6.16.	Kurzushoz felvitt követelményellenőrzések eredményének elfogadása, elutasítása	15
6.17.	Hallgatók kurzusra jelentkeztetése	15
6.18.	Kurzusjelentkezés elfogadása, elutasítása	15
6.19.	Kurzusváltogatás, hallgató átjelentkeztetése adott tárgy másik kurzusára	15
6.20.	Évközi feladatok felvitele, karbantartása	16
7.	Vizsgák	16
7.1.	Kurzushoz vizsga kiírás	16
7.2.	Vizsgálathoz vizsgáztató rendelése	17
7.3.	Adott vizsgaidőponthoz további kurzusok hozzárendelése	17
7.4.	Kurzushoz vizsga rendelés	17
7.5.	Vizsgálathoz más tárgy kurzusának rendelése	17
7.6.	Előzetes és végleges vizsgajelentkezés meta szerkesztése	18
7.7.	Vizsgaidőponthoz, kurzus vizsgájához terem rendelése	18
7.8.	Vizsgára jelentkeztetés, illetve lejelentkeztetés	18
7.9.	Gyorsított jegybeírás	19
7.10.	Vizsgalap nyomtatása	19
7.11.	Vizsgateremigény felvitele és karbantartása	19
7.12.	Vizsgaidőpont másolása	19
7.13.	Vizsga terem- és időbeosztásának megtekintése	19



1. Dokumentációk

Az „Eszközök”/ „Funkció lista” meghatározott szerepkörre bontva, az adott menüpontra lépve megmutatja, hogy milyen eljárások és funkciók érhetőek el onnan.

A www.sdakft.hu honlapról a Neptun.Net oldalra lépve (<http://152.66.10.216/neptundotnet>) az [Oktatási anyagok](#)nál a rendszerhez tartozó dokumentációk találhatóak.

2. Általános információ

2.1. „Hozzáad”

Új felvételt jelent, illetve a meglévő listából hozzárendelés az adott részhez. A zölddel megjelölt mezők kitöltése kötelező!

2.2. „Szerkeszt”

A már meglévő adatok módosítása, kiegészítése.

2.3. „Mentés” vagy „Mégsem”

Mind a két esetben a „Mentés”, vagyis a felvitt adatok elfogadása, vagy a „Mégsem”, mentés nélküli visszalépést jelent.

Amíg a „Mentés”, illetve a „Mégsem” gomb aktív (piros), addig nem enged a fában másik felületre.

2.4. A tanszék elérésének lehetősége

A „*Szervezeti egységek (28000)*” / Kar/ Tanszék



3. Szervezeti egységek (Kar → Tanszék)

3.1. Szervezeti egység hallgatói

Szervezeti egységek (28000)

Szervezeti egység hallgatói (28600)

- A tanszék tárgyait felvett hallgatók.

3.2. Szervezeti egység dolgozói

Szervezeti egységek (28000)

Szervezeti egység dolgozói (28800)

- **"/Hozzáad"/** meglévő alkalmazotti listából rendelhetünk a tanszékhez alkalmazottat.

4. Tárgyak

4.1. Szervezeti egység tárgyainak felvitele, karbantartása, alapadatok megadása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

- **„Hozzáad”** / **„Alapadatok”** / **„Mentés”**
- Kitöltésre ajánlott mezők: **„Tárgynév”**; **„Rövid név”**; **„Tárgykód”**; **„Kredit pont”**; **„Követelmény”**; **„Óraszámok”**; **„Tárgyfelelős”** (meglévő listából kiválasztható)

4.2. Tárgy bővebb leírása és előkövetelményének szerkesztése (,,Kiegészítő adatok” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

- **„Szerkeszt”** / **Metaszerkesztő** / **„Mentés”**

4.3. Tárgy tárgytípusba sorolása (,,Tárgytípus besorolás” fül)



Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

- „Szerkeszt”/ „Hozzárendel”/ „Mentés”
- Meglévő listából választható

4.4. Tárgytípus felvétele

Tárgyak kezelése (70400)

Tárgytípusok (78200)

- Pl.: alapozó, kritérium stb.
- Intézmény tartja karban, milyen típusú tárgyak vannak
- Példaként vigyünk fel néhány típust- Alapozó, Nyelvi kritérium, Testnevelés kritérium stb.

4.5. Tárgycsoport felvétele, karbantartása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgycsoportok (54000)

- „Hozzáad” gomb/ tárgycsoport nevének, kódjának megadása/ majd „Hozzárendel” gomb, tárgy(ak) kiválasztása/ „OK”/ „Mentés” gomb
- Tárgycsoport használata:
 - ♦ Tanterv (mintatantervek készítéséhez)
 - ♦ Szabadon választható tárgyak csoportosításához
 - ♦ Tanulmányok előrehaladásának mérésére is szolgál
 - ♦ Adott tárgycsoportból mennyi kreditet teljesített a hallgató

4.6. Tárgy tárgycsoportba sorolása („Tárgycsoportok” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Szervezeti egységek (28000)

Félévek (269000)

Aktív tárgyak (269400)

- „Tárgycsoportok” fül/ „Szerkeszt” gomb/ majd „Hozzárendel” gomb/ listából tárgycsoport(ok) kiválasztása/ „Mentés”

4.7. Tárgycsoport tárgyainak karbantartása és felvétele



Szervezeti egységek (28000)

Tárgcsoportok (54000)

Tárgcsoport tárgyai (54200)

- „Hozzáad”/ adatok megadása/ „Mentés”

4.8. Tárgyhoz tartozó tematika megadása és karbantartása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgytematika (47200)

- „Hozzáad”/ „Téma”, „Százalék” (mennyi százalékban fedi le a tematika a tárgyat), „Nyelv” magadása/ „Jegyzet hozzárendelés”/ jegyzet kiválasztása/ „OK”/ „Mentés”

4.9. Tematika jegyzetének megadása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgytematika (47200)

Tematika jegyzetei (47400)

- „Hozzáad”/ adatok megadása/ „Mentés”

4.10. Egy ciklusban (félév) teljesítendő tárgyak megadása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Együttes tárgyak (47000)

- „Hozzáad”/ „Csoport neve”-nek megadása/ „Tárgy hozzárendelés”/ tárgyak kiválasztása/ „OK”/ „Mentés”
- Ha például két tárgyat. együtt kell felvenni, de az egyikből előbb kell érdemjegyet vagy aláírást szerezni, mint a másiktól



4.11. Együttes tárgyak követelményének szerkesztése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Együttes tárgyak (47000)

- „Szerkeszt”/ „Szerkesztés” gomb/ követelmény megszerkesztése/ „Mentés”
- Megengedik, hogy a tárgy előkövetelményét jelentő tárgyat a ráépülővel együtt kell felvenni.

4.12. Tárgyhoz tartozó ekvivalencia szabályok felvitele, karbantartása feltételek megadásával

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgyekvivalencia (47100)

- „Hozzáad” és „Tárgyválasztás” vagy „Csoportos hozzáadás”/ tárgy(ak) kiválasztása/ „Mentés”
- Mintatantervek tárgyai (követelmény, kredit, óraszámok, előkövetelmények változhatnak)
- Akkreditáció, elfogadott tárgyak

4.13. Tárgy hallgatói

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy hallgatói (47600)

- Adott tárgyat, adott félévben felvett hallgatók.

4.14. Tárgyjelentkezés elfogadása és elutasítása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgyjelentkezés elfogadása (48000)

5. Tárgy adott félévre hirdetése

5.1. Tárgyhoz félévek hozzárendelése, tárgy meghirdetése félévenként



Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Meghirdetett félévei (268400)

- „Hozzáad” gomb/ Félév(ek) kiválasztása/ „OK” gomb

5.2. Félévhez tárgyak hozzárendelése, tárgy félévének beállítása („Alapadatok” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Félévek (269000)

Aktív tárgyak (269400)

- „Hozzáad” gomb/ Tárgyak kiválasztása/ „OK” gomb

5.3. Tárgy meghirdetéséhez információ adása („Meghirdetési információ” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Félévek (269000)

Aktív tárgyak (269400)

5.4. Kurzus(ok) kiírásával kerül meghirdetésre a tárgy („Alapadatok” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Hozzáad” gomb/ „Félév/ Ciklus” mező kitöltése/ „Mentés” gomb
- Kurzus meghirdetése fontos, ha elméleti, gyakorlati, labor, szakmai gyakorlati, kurzusokat hirdetünk meg.
- Szokásos csak vizsgás kurzust meghirdetni (Vizsgakurzus)→CV kurzuskóddal.

6. Kurzusok

6.1. Kurzus meghirdetése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)



- „Hozzáad” gomb/ adatok kitöltése/ „Mentés” gomb
- Kitöltésre ajánlott mezők: „Nyelv”, „Kurzus típus”, „Félév/ ciklus”, „Kurzuskód”, „Min.-Max. létszám”, „Típusazonosító” (normál, speciális, vizsgakurzus)

6.2. Kurzus vizsgatípusának megadása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Szerkeszt” gomb/ „Vizsgatípust felvesz” gomb/ vizsgatípus kiválasztása/ „OK” gomb/ „Mentés”
- A vizsgatípus megadása kötelező és nagyon fontos mező, mert csak abban az esetben tudunk a kurzushoz vizsgát kiírni, ha ez az adat meg van adva. (Azok a típusok jelennek meg a kurzus vizsgái felületeken, amelyek itt be vannak állítva!)

6.3. Kurzus másolás

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Szerkeszt”/ „Példányszám” és a „Kezdő kurzuskód” megadása/ „Másol”
- Kurzusról a következő feltételeket adhatjuk meg. –Nem indul, Jelentkezés letiltva, Lejelentkezés letiltva.
- Kurzushoz telephely is rendelhető.

6.4. Tárgy kurzusainak megtekintése („Kurzusok” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Szervezeti egységek (28000)

Félévek (269000)

Aktív tárgyak (269400)

6.5. Kurzushoz jegyzet rendelése („Kiegészítő adatok” fül)



Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Kiegészítő adatok” fül/ „Szerkeszt” gomb/ „Jegyzet hozzárendelés” gomb/ jegyzet(ek) kiválasztása/ „OK” gomb/ „Mentés” gomb

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Jegyzet hozzárendelés (48400)

- „Hozzáad” gomb
- Előre felvitt jegyzetektől lehet választani!

6.6. Kurzushoz oktató rendelése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Kiegészítő adatok” fül/ „Szerkeszt” gomb/ / „Oktató hozzárendelés” gomb/ oktató(k) kiválasztása/ „OK” gomb/ oktatási „Százalék” arányának megadása, amennyiben több mint egy oktató van a kurzushoz rendelve/ „Mentés” gomb
- Oktató lehet tanszéki, de lehet az intézmény más területén dolgozó.
- Több oktató is hozzárendelhető a kurzushoz.
- Meg kell adni a munkamegosztást (százalék)!

6.7. Kurszusvéleményezési és kurzus-oktató véleményezési adatlap kurzushoz rendelése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Kiegészítő adatok” fül/ „Szerkeszt” gomb/ „Kurszus véleményezés adatlapja” és a „Kurszus-oktató véleményezés adatlapja” mezők melletti „+” gombok/ a feljövő listából a megfelelő kérdőívek kiválasztása/ „Mentés”.
- A listában azok a kérdőívek jelennek meg, melyek az „Adminisztráció (95400)”/ „Véleményezés (96400)” menüpont alatt felvettek.



6.8. Félévközi bejegyzés típus kurzushoz rendelése az automatikus eredményszámításhoz

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Kiegészítő adatok” fül/ „Szerkeszt” gomb/ / „Félévközi bejegyzés típusa” mező kitöltése/ „Mentés” gomb
- Majd „Követelmények” fül/ „Szerkeszt” gomb/ „Automatikus eredményszámítás” gomb/ „Mentés”
- *A metaszervezővel megszerkeszthető az évközi követelmény.*
- *Ezt akár csoportosan, a felső listából több kurzust kijelölve is meg lehet tenni a „Shift” vagy a „Ctrl” billentyűk használatával.*

6.9. Kurzushoz követelmény megadása és karbantartása („Követelmények” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Szerkeszt” gomb/ „Követelmények” fül/ „Követelmény szerkesztés” gomb/ „Hozzáad”/ függvény adatainak megadása/ „Elemez”/ „OK” / „Mentés” gomb
- Minden egyes kurzushoz előkövetelmény felvihető.
- Ha egyszerre több kurzust választunk ki, akkor szerkesztés után egyszerre lehet beírni az előkövetelményt.
- Évközi követelményekhez automatikus aláírás függvény adatainak megadása metaszervezővel, illetve a vizsgaeredmény számításra is megadhatunk függvényt.

6.10. Kurzushoz órabetöltés és terem rendelése („Órarendi adatszolgáltatás” fül)

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- „Szerkeszt”/ „Órarendi adatszolgáltatás” fül/ „Órabetöltés”, „Teremigény”, „Terem mérete” és „Mintatantervek” adatok ezen a felületen adhatók meg/ „Mentés”

6.11. Kurzus hallgatói eredménylista

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)



Tárgy kurzusai (48200)

- Az elért eredményeket az adott kurzus hallgatóiról listázhatjuk / „Nyomtatás”

6.12. Félévközi eredménylista

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

- Az elért félévközi eredményeket az adott kurzus hallgatóiról listázhatjuk.

6.13. Órabontások kurzushoz rendelése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Órabontások kurzushoz rendelése (48600)

- „Hozzáad” gomb/ órabontás listából való kiválasztása/ „OK” gomb

6.14. A kurzus hallgatóinak jegybeírás

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Gyorsított jegybeírás (49200)

- Csoportos jegybeírás
- Kitöltendő mezők: „Követelménytípus”, „Bejegyzés típusa”, dátum, „Érték”, „Oktató”/ „Jegybeírás” gomb

6.15. Kurzus hallgatói

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus hallgatói (50600)

- Érdemjegyet egyesével lehet beírni.
- „Szerkeszt”/ „Eredmények” fül/ „Új jegy” gomb/ mezők kitöltése/ „Beír” gomb/ „Mentés”



- Kitöltendő mezők: „Követelmény típusa”, „Bejegyzés típusa”, dátum, „Eredmény”, „Oktató”

6.16. Kurzushoz felvitt követelményellenőrzések eredményének elfogadása, elutasítása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus követelmény ellenőrzés (51000)

6.17. Hallgatók kurzusra jelentkeztetése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Kurzusjelentkezés (50800)

- Kurzus kiválasztása a felső listában/ hallgatók kiválasztása az alsó listában/ „Jelentkeztes” gomb
- A felület felső részén a tárgyhoz tartozó valamennyi kurzus megjelenik.

6.18. Kurzusjelentkezés elfogadása, elutasítása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzusjelentkezés elfogadása (51200)

6.19. Kurzusváltogatás, hallgató átjelentkeztetése adott tárgy másik kurzusára

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzusváltogatás (51400)

- Hallgató(ka)t egyik kurzusról a másikra tesszük
- Vigyázat, a létszámokat ellenőrizzük!



6.20. Évközi feladatok felvitele, karbantartása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Évközi feladatok (51600)

- „Hozzáad” gomb/ mezők kitöltése/ „Mentés”
- Feladatok kiírásának bemutatása, érdemjegyek felvitele

7. Vizsgák

7.1. Kurzushoz vizsga kiírás

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

- „Hozzáad” gomb/ adatok kitöltése/ majd „Mentés” gomb
- Kitöltésre ajánlott mezők: „Vizsga típus”, vizsga „Kezdeté” és „Vége”, „Minimális létszám”, „Maximális létszám”, „A vizsgáztató látható a jelentkezési időszakban” jelölő négyzet/ „Várólista létszám” (ez utóbbi kettő kitöltése nem kötelező)
- Várakozó lista létszám tehát megjelölhető (limiten felüli jelentkezés)



7.2. Vizsgához vizsgáztató rendelése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

- „Szerkeszt” gomb/ „Vizsgáztató hozzárendelés”/ vizsgáztató(k) kiválasztása/ „OK”/ adjuk meg a vizsgán való részvételének típusát („Résztevő típusa”)/ majd „Mentés” gomb
- Vizsgához egy vagy több oktató hozzárendelése.
- Ki lehet választani milyen minőségben vesz részt a vizsgán

7.3. Adott vizsgaidőponthoz további kurzusok hozzárendelése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

- „Szerkeszt” gomb/ „Kurzusok” fül/ „Kurzus hozzárendelése” gomb (tárgyhoz tartozó kurzusok, vagy az adott félévben meghirdetett összes kurzus közül választhatunk, ha a szűkítésnél kitoröljük a tárgykódot)/ kurzus(ok) kiválasztása/ „OK”/ „Mentés” gomb
- Az oktató egy teremben különböző tárgyakra, kurzusokra járó hallgatókat is tudja vizsgáztatni.

7.4. Kurzushoz vizsga rendelés

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Kurzushoz vizsga rendelés (50400)

7.5. Vizsgához más tárgy kurzusának rendelése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

Vizsgához kurzus rendelés (49400)

- Kiírt vizsgához itt van lehetőség kurzusok hozzárendelésére.



- „Szerkeszt” gomb/ „Hozzárendel” gomb/ táblából kurzusok kiválasztása/ „OK”/ „Mentés” gomb
- A vizsgához előjelentkezési és végjelentkezési feltételeket adhatunk meg a mező melletti „Szerkeszt” gombbal.
- Más tárgy kurzusához rendelhetjük ugyanazt a vizsgát.

7.6. Előzetes és végleges vizsgajelentkezés meta szerkesztése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

- Pl. előzetes jelentkezésnél elég, hogy a hallgatónak van kurzusjelentkezése, véglegesnél pedig ellenőrizzük, hogy a hallgatónak megvan az aláírása.
- Vagy együttes tárgyfelvételnél az előzetes tárgy követelményét már teljesítette.

7.7. Vizsgaidőponthoz, kurzus vizsgájához terem rendelése

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

- „Szerkeszt” gomb/ „Teremfoglalás” fül/ „Terem kiválasztása” gomb/ terem kiválasztása, a terem órarendjének megtekintése/ „Terem hozzáadása” gomb/ „Mentés”
- A vizsgához rendeljünk termet, terem választáskor a teremórarendet is megnézhetjük.

7.8. Vizsgára jelentkeztetés, illetve lejelentkeztetés

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

Vizsgajelentkezés, lehúzás (49600)

- „Jelentkeztet”/ listából kurzusra jelentkezett hallgatók kiválasztása/ „OK”
- Hallgatók kijelölése/ „Lejelentkezés”
- Amennyiben a vizsgajelentkezési határidő lejárt, a „Határidőntúli jelentkeztetés” és „Határidőntúli lejelentkezés” gombokkal van lehetőségünk a hallgatókat le és feljelentkeztetni az adott vizsgára.
- Intézményi TVSZ szabályozza.



7.9. Gyorsított jegybeírás

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

Gyorsított jegybeírás (49000)

7.10. Vizsgalap nyomtatása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

Vizsgajelentkezés, lehúzás (49600)

- „Vizsgalap” gomb

7.11. Vizsgateremigény felvitele és karbantartása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

Vizsgateremigény felvitele (50200)

- Vizsgatermek felvitele (lehetséges több terem kiírása is!)

7.12. Vizsgaidőpont másolása

Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

- „Szerkeszt” gomb/ másolat számának megadása/ „Másol” gomb
- A létrehozott (másolt) vizsgaidőpontok adatai szerkesztés után módosíthatóak.
- Figyeljünk a másoláskor, időpont változtatás, oktató stb.

7.13. Vizsga terem- és időbeosztásának megtekintése



Szervezeti egységek (28000)

Tárgyak (46800)

Tárgy kurzusai (48200)

Kurzus vizsgái (48800)

Vizsgajelentkezés, lehúzás (49600)