

## 4.2. Féléves adatok

### 4.2.1. Alapvető féléves adatok

Ezen a felületen lehetősége van féléves bontásban megjeleníteni egy-egy féléve alapvető adatait, az ebben a félévben felvett tárgyait, valamint itt is lehetősége van megtekinteni az egyes tárgyak részletes adatait, és a tárgyból szerzett eredményeket. (Emellett Előzetes tárgyjelentkezési, Végleges tárgyjelentkezési és Kurzusjelentkezési időszakban a tárgy adatoknál lehetősége van kurzusváltoztatásra, illetve az adott tárgy leadására is.)

Az "Alapvető féléves adatok"-nál a következő címkék jelennek meg: évfolyam, tankör, szemeszter, státusz, pénzügyi státusz, beiratkozás.

A felületre lépéskor automatikusan az aktuális félév tárgyai jelennek meg.

### 4.2.2. Bővebb információk

Erre a fülre kivezetésre kerültek az intézmény által nyilvántartott alábbi mezők és értékeik: „Finanszírozási forma változásának oka”, „Külföldi finanszírozás” és a „Passzíválás indoka”. Itt megjelenhetnek az intézmény által tetszőlegesen meghatározott egyéb értékek is.

### 4.2.3. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése

A "Félévek" legördülő listából válassza ki a megjelenítendő félévet, majd kattintson a 'Listázás' gombra! Így listázhatja a félévhez tartozó tárgyakat. Ekkor az '**Alapvető féléves adatok**' blokkban megjelennek a kiválasztott félévre vonatkozó alapvető információk is, úgy, mint pl. "Évfolyam", "Státusz", "Pénzügyi státusz", ...stb.

Itt jelenik meg a "Rangsor1" és "Rangsor2" mező is, amennyiben az intézmény használja a rangsorolást és úgy állítja be a Neptunt, hogy ezek az értékek a hallgatók számára is látszódnak. A rangsor két számítási mód alapján egy létszámadatot és ahhoz képest - a rangsorolás alapján - betöltött helyét jeleníti meg x/y formában (a számítási módok intézményenként változhatnak, így ha további kérdése van ezzel kapcsolatban forduljon intézményéhez!)

FIGYELEM! Ez a rangsor nem egyezik meg a rangsoros tárgyjelentkezés által meghatározott rangsorral.

A szűrés alapján listázott féléves tárgyak kód és név alapján is azonosíthatók, soraikban szerepel még információ a kreditértékre, tárgytípusra (pl. kötelező, fakultatív, stb.) vonatkozóan.

A „**Vizsgára jelentkezhet**” oszlopban zöld pipa jelzi, ha jelentkezhet a tárgyból vizsgára, a „**Várólista**” oszlopban pedig egy piros, felkiáltójeles ikon jelzi, amennyiben az adott tárgyból várólistán szerepel.

Várólistán szerepelhet rangsoros tárgy- és kurzusjelentkezés eredményeként, illetve olyan esetben, amikor létszámkorlát miatt nem kerül be egy tárgyra.

**Féléves adatok**

Félév választás: Félévek: 2009/10/2

Félévek: 2009/10/2 **Listázás**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

**Alapvető féléves adatok**

Évfolyam: Státusz **Aktív**  
Tankör **0**: Pénzügyi státusz **Államilag finanszírozott**  
Szemeszter **13**: Beiratkozás **2010. 03. 26.**

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytypus	Vizsgára jelentkezhet	Várólista
TKQS-G71-14498V	<a href="#">Gyepgazdálkodás</a>	3	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
IKQR-W2W-69432É	<a href="#">WEB programozás WEB programozás 2</a>	4	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
BKQK-F2F-67118V	<a href="#">Filozófiatörténet</a>	2	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
BKQK-A2F-79632V	<a href="#">A magyar nyelv története (Unkarin kielen historia)</a>	2	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
9362-S3A-72035V	<a href="#">Szerves kémia</a>	3	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
BKQR-S2S-22328V	<a href="#">Szociológia</a>	2	Kötelező		<a href="#">Lehetőségek</a>
mzs2012	<a href="#">xxxHonvédelmi alapismeretek</a>	3	Kötelező	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
MKQP-S1P-53580V	<a href="#">Szervezetpszichológia</a>	1	Kötelező	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>

### Féléves adatok

#### 4.2.4. Eredmények megtekintése

A tárgy sorának végén található "Lehetőségek" ikon alatt található „Eredmények” menüre kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

Kód:	Tárgy neve	Kredit	Tárgytypus	Vizsgára	Tárgy adatok Eredmények Tétel kiírása
BKQZ-A2A-49969V	<a href="#">A német kultúrtörténet súlypontjai</a>	2	Választható	✓	
BKQZ-A2F-20371K	<a href="#">A felsőoktatás története Magyarországon</a>	2	Választható	✓	

Találatok száma:1-2/2 (3844 ms)

### Eredmények kiválasztása

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett ikonra), a sorban megjelenik egy kis szövegbuborék ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü.

#### Tárgy adatok

A felületen a tárgy kódja és neve mellett fontos információként szerepel még a tárgy kreditje, típusa, valamint egy jelölőnégyzetes oszlopban látható, hogy melyik tárgyból jelentkezhet vizsgára.

Ha a listában bármely tárgy nevére kattint, akkor a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban (a sorvégi "Lehetőségek/Tárgy adatok" szövegre kattintva is ide jut). A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett ikonokra), a sorban megjelenik egy kis szövegbuborék ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü.

A Tárgy adatok ablak több felületen is jelentkezik és mindenhol a következő tabulátorfülek jelennek meg az ablakban:

- **Tárgy kurzusai**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat. Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "**Kurzus típusa**" oszlopban. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében (amikor például elméleti és gyakorlati kurzust is fel kell vennie).

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).

Amennyiben az adott 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 várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került 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 az órarend szerint, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus kódjára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen fejezet következő pontjában találja (vagy felület érzékeny sűgőként a tárgyakhoz, kurzusokhoz tartozó menüpontok alatt).

**FIGYELEM! Tárgy, illetve kurzus felvétel, vagy leadás ezen a menüponton keresztül nem lehetséges, ilyen műveleteket a "Tárgyfelvétel", "Felvett tárgyak", vagy "Órarend" menüpontokból van lehetősége véghezvinni.**

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény ("Előkövetelmény", "Végső 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 fülek**

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

- **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.

- **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.

## Kurzus adatok

A 'Tárgy kurzusai' fül alatt a listában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület (a tárgy adatokhoz hasonló előugró ablak formájában). A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz. A kurzus adatok ablak is megjelenik több helyen a webes felületen.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. fő, várólistás létszámkorlát), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, hogy felsorolja a konkrét időpontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban 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.

- **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.

- **Feladatok**

Az oktatók által a kurzushoz tartozó feladatokat láthatja ez alatt a tabulátorfül alatt. Ezek olyan kurzushoz tartozó félévközi feladatok, melyekre az oktató érdemjegyet adhat, ez befolyásolhatja az adott tárgy félévi értékelését.

A feladatok tartalmazhatnak részfeladatokat, a részfeladatok ennek megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató. Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy egy újabb sorban megjelenhet a pótlás lehetősége is.

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 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 előhívhatóak 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.

- **Jelenléti statisztika**

Itt tekintheti meg órai részvételeinek statisztikáját. Oszlopokra bontva minden egyes óraalkalomnál láthatja, hogy miként került adminisztrálásra részvétele. Három oszlop jelenik meg: *megjelent, késett,*

*nem jelent meg.* Amennyiben nem került adminisztrálásra, úgy a negyedik, *nincs kitöltve* oszlopba kerül érték.

- **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.

#### 4.2.5. Tétel kiírása

A tárgynál megjelenő 'Lehetőségek' ikon alatt található a 'Tétel kiírása' lehetőség. Ezzel a tárgyhoz tartozó kiírást tud véghezvinni, amennyiben ezt az intézmény lehetővé tette az Ön számára.

**Ez a tételkiírás nem egyezik meg a pénzügyek alatti folyamattal**, itt konkrétan a tárgy kurzusaihoz meghatározott összeget tud csak kiírni.

Ha valamely felvett kurzusához van meghatározva összeg, akkor működik a tételkiírás. Amennyiben a tárgy több, Ön által felvett kurzusához is, akkor az összegek összeadódnak. Ha nincs összeg a felvett kurzusok egyikénél sem, akkor a következő üzenet jelenik meg: „A tétel kiírás nem engedélyezett!” Ha valamely kurzus a felvett kurzusok közül várólistás, akkor is ez az üzenet jön.