

8. Információ

8.1. Időszakok

Ez a felület féléves bontásban tartalmazza a fontosabb időszakok adatait, mint pl. a vizsgajelentkezési, a tárgyjelentkezési, az előzetes (és/vagy rangsoros) tárgyjelentkezési, a kurzusjelentkezési és a beiratkozási/bejelentkezési időszak.

Időszak kezdete	Időszak vége	Típus	Időszak neve	Adminisztrációs szervezetek
2012.10.01. 8:00:00	2012.10.18. 22:20:00	Kurzusjelentkezési időszak	ZS-előzetes időszak-kurzus	Informatikai Kar
2012.08.17. 8:00:00	2012.09.02. 15:00:00	Végleges tárgyjelentkezés		Balahó Gépészmérnöki és Meteorológiai Tanszék, Ásványolaj és Széntech., Balásné Krizsó Pedagógiai és Láblógató Intézet
2012.10.01. 8:00:00	2012.10.18. 22:00:00	Előzetes tárgyjelentkezés	ZS-előzetes időszak, tárgy	Informatikai Kar
2012.10.13. 8:00:00	2012.10.27. 12:00:00	Rangsoros kurzusjelentkezés	ZS_rangsoros kurzus	Informatikai Kar
2012.10.13. 8:00:00	2012.10.27. 12:00:00	Rangsoros tárgyjelentkezés	ZS_rangsoros tárgy	Informatikai Kar

A félév kiválasztása után a "Listáz" gombra kattintva jeleníthetők meg a különböző időszakok. Az „Adminisztrációs szervezetek” oszlopban az intézmény által meghatározott időszak jellegétől függően jelenhet meg adat, de azon időszakok is érvényesek, melyeknél ebben az oszlopban nem lát adatot!

FIGYELEM! Az időszakok megismerése nélkülözhetetlen a hallgatók számára, mert az időszakok be nem tartását az intézmény komoly szankciókkal sújthatja!

8.2. Hallgatók keresése

Ezen a felületen van lehetősége arra, hogy más hallgatókat Neptun kód, név, e-mail, vagy telefonszám alapján megtaláljon a rendszerben.

FIGYELEM! Csak azokat a hallgatókat fogja tudni megtalálni, akik ezt a "Saját adatok"/"Beállítások" menüpont "Keresés engedélyezése" fülén engedélyezték. Alap esetben a hallgató neve és Neptun kódja nem szerepel együtt a rendszerben egy felületen sem!

8.2.1. Hallgatók keresése

Kereséshez a felületen található mezők közül (Neptun kód, Vezetéknév, Keresztnév, Email, Telefon) **legalább az egyiket töltse ki**, majd kattintson a "Keresés" gombra. A **keresés töredékszóra is működik**, azaz ilyenkor a rendszer az összes olyan egyént megjeleníti, akinek az adott töredékszó a megfelelő attribútumában megtalálható.

8.2.2. Üzenet küldése adott hallgatónak

A találatok sorában a hallgató Neptun kódjára, vagy a sor végén található "Lehetőségek/Üzenet" linkre kattintva üzenetet is tud küldeni az adott hallgatónak. Ekkor a felugró ablakban a címzett Neptun kódját a rendszer automatikusan kitölti.

Az üzenetküldés a továbbiakban ugyanúgy működik, mint a webes felület többi részén. Bővebb tájékoztatást a 'Beérkezett üzenetek' menüponthoz tartozó leírásban talál.

8.3. Szervezeti egységek

Ezen a felületen az intézmény szervezeti hierarchiájának megfelelő struktúrában jelennek meg a szervezeti egységek. Egy-egy szervezeti egység alárendelt egységeinek megjelenítéséhez kattintson a felettes szervezeti egység neve mellett található + jelre.

Egy szervezeti egység részletes adatainak megtekintéséhez kattintson a **szervezeti egység nevére**. Ekkor egy felugró ablakban, fülkre bontva megjelennek a kiválasztott szervezeti egység adatai, úgy mint:

- Alapadatok
- Címek
- Telefonszámok
- URL címek
- Alkalmazottak
- Tárgyak
- Képzések
- Mintatantervek

A szervezeti egység címei között található egy „**Csak érvényes**” jelölőnégyzet, mellyel az éppen aktuális címekre lehet keresni.

FIGYELEM! Az adatok a weben keresztül **nem módosíthatók**, erre csak az adminisztrátorok által használt kliensprogramban van lehetőség, a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára.

8.3.1. Intézményi mintatantervek

A „Mintatantervek” fül alatt megtekintheti az intézmény mintatanterveit különböző szűrési szempontok szerint.

Ezen a felületen szak, szakirány és tárgykód szerint szűrhet az adott szervezeti egységhez tartozó mintatantervekre. Szűrések híján alapértelmezetten az összes szervezethez tartozó mintatanterv listázásra kerül.

A lista két szintű, hierarchikus struktúrájú, melynek első szintjén a mintatanterv, második szintjén a mintatanterv tárgyai jelennek meg. A mintatanterv sorában a következő oszlopok találhatóak: "Mintatanterv neve", "Mintatanterv kódja", "Érvényesség kezdete", "Érvényesség vége", "Szak/szakirány neve, kódja". A hierarchiában alárendelt, tehát a tantárgyak sorában a következő oszlopok szerepelnek: "Tárgynév", "Tárgykód", "Kredit", "Tárgyfelvétel típusa", "Tárgykövetelmény típusa".

FIGYELEM! A listázott tartalommal a felhasználónak további műveleti lehetősége nincsen, a felület csupán az adatok megtekintésére szolgál.

Mintatanterv neve	Mintatanterv kódja	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Szak/szakirány neve, kódja
M_Informatikai statisztikus és gazdasági tervező_JBGCP_95456_G	M_TEOK-Y-W-IIS_RHQYR_83729_G	2002.09.01.		Informatikai statisztikus és gazdasági tervező, TEOK-Y-W-IIS
Tárgynév	Tárgykód	Kredit	Tárgyfelvétel típusa	Tárgykövetelmény típusa
Társadalmi alapismeretek	TKQS-T61-18130V	2	Kötelező	Vizsga
Szakdolgozat készítés (konzultáció)	TKQK-S99-84349A	0	Kötelező	Aláírás megszerzése
Szakdolgozat készítés II.	TKQK-S99-48486A	7	Kötelező	Aláírás megszerzése
Protokoll és viselkedéskultúra	TKQB-P61-97654V	3	Kötelező	Vizsga
Számítógépes alapismeretek	TKQK-S81-94553V	10	Kötelező	Vizsga
Informatikus szakmai ismeretek	TKQK-I82-56436V	9	Kötelező	Vizsga
Informatikus felsőfokú szakmai ismeretek I.	TKQK-I83-75614V	7	Kötelező	Vizsga
Informatikus felsőfokú szakmai ismeretek II.	TKQK-I84-32761Z	6	Kötelező	Záróvizsga

Szervezeti egység mintatantervei

8.4. Jegyzet keresése

Ezen a felületen lehetőség van a **tárgyokhoz kapcsolódó, a rendszerbe feltöltött jegyzeteket szerző, cím, nyelv, kulcsszó**, valamint **jegyzet típus** szerint megkeresni.

Jegyzet kereséséhez, írja be a kereső megfelelő mezőjébe az ismert adatokat, majd kattintson a "Keres" gombra. A keresés töredékszóra is működik, ekkor a rendszer kiadja az összes olyan találatot, melynek hivatkozott mezőjében az adott szövegrészlet szerepel.

A megjelenő listában egy jegyzet sorára kattintva egy felugró ablakban megtekintheti az adott jegyzet részletes adatait, vagy a jegyzet elérési útját is megtalálja, amennyiben a jegyzethez megadtak URL-t. A jegyzeteket az intézmény, illetve az oktatók hozzárendelhetik a tárgytematikához is.

8.5. Tárgyelismerés

A Tárgyelismerés menüpontban megtekintheti, hogy egyes tárgyaknak milyen **ekvivalens párjaik** vannak intézményen belül és intézményen kívül, valamint lehetősége van új ekvivalencia szabály igénylésére (intézményi beállítástól függően). A felületen ennek megfelelően két fül jelenik meg: „**Intézményen belüli tárgyelismerés**” és „**Intézményen kívüli tárgyelismerés**”.

Az "Intézményen belüli tárgyelismerés" tabulátor fülön a belső intézményi tárgyak közötti ekvivalencia szabályok kerülnek felsorolásra, a szabály érvényességének és státuszának megjelölésével.

Az "Intézményen kívüli tárgyelismerés" tabulátor fülön pedig a belső intézményi valamint külső, más intézményben meghirdetett tárgyak közötti tárgyekvivalencia szabályok kerülnek felsorolásra a szabály érvényességének és státuszának megjelölésével.

Elfogadott ekvivalencia szabály esetén a státusz mezőben "Elfogadva" elutasított ekvivalencia szabály esetén "Elutasítva", feltételes elfogadás esetén "Feltételekkel elfogadva" érték jelenik meg. Amennyiben a szabály még nincs elbírálva, "**Döntés alatt**" státusszal jelenik meg a szabály a felületeken.

A "Teljesítettség vizsgálat intervallum" oszlopban az ekvivalencia érvényessége tekinthető meg.

Az ekvivalens tárgyak teljesítése az alap tárggyal egyenértékűnek tekinthető, ilyen esetben lehetséges a tárgy elismertetése.

A listában még azt is megtekintheti, hogy hány százalékos a tárgy és ekvivalense közötti átfedés („Százalék” oszlopban).

Intézménye eldöntheti, hogy egy tárgyra csak egy, vagy több ekvivalencia szabályt is érvényesnek tart-e.

Új ekvivalencia szabály kérése

A felületen hallgatóként lehetősége van új belső vagy külső tárgyelismerés szabály kérésére, ha az intézményi beállítások azt lehetővé teszik. Erre az „Új tárgyekvivalencia vizsgálat kérése” gombbal van lehetősége, melyre kattintva egy előugró ablakban határozhatja meg az elismerni kívánt tárgyat, illetve a beszámítandó tárgyat. Kérését a „Kérvény leadása” gombbal véglegesítheti. A kérvényhez mellékletet is csatolhat (például tematikát), ezt a „Dokumentumok hozzárendelése” gombbal teheti meg.

Tárgy	Arány	Státusz
9179-F	100	Döntés alatt
BKQG-	100	Fogadva
BKQT-	100	Fogadva
MKQB-	100	Fogadva
BKQR-	100	Fogadva
MKQN-	100	Fogadva
MKQN-	100	Fogadva
T1	100	Fogadva
BKQG-	100	Elutasítva
BKQG-	100	Fogadva
BKQK-A1K-51903V	100	Döntés alatt
BKQR-A2B-67767É	100	Elfogadva

Tárgyekvivalencia szabály kérvényezése

A visszajelző üzenet új szabály felvitele esetén a létező szabály státuszától függően változik:

- **Döntés alatt lévő szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert jelenleg elbírálás alatt van egy ilyen kérés!"
- **Érvényes szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert van erre vonatkozó érvényes engedélyezett ekvivalenciaszabály!"
- **Elutasított szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert van erre vonatkozó érvényes elutasított ekvivalenciaszabály!"

Az ekvivalencia kérvényben nem lehet azonos a beszámítani és az elismerni kívánt tárgy. Azonos tárgykód megadása esetén a „Kérvény leadás” gombra kattintva a program visszajelző üzenetben tájékoztatja a hallgatót a kérvény leadás sikertelenségének okáról: „A beszámítani kívánt tárgy és az elismerni kívánt tárgy nem lehet azonos!”

FIGYELEM!

Új ekvivalencia szabályt csak abban az esetben kérhet a felületről, amennyiben intézményében ezt lehetővé tették!

8.6. Dokumentumok

Ezen a felületen az Ön által feltöltött dokumentumok listája jelenik meg, valamint módja van új dokumentumok feltöltésére.

A felület a kérvényleadáshoz kapcsolódik, az itt feltöltött dokumentum kérvénymellékletként használható a későbbiekben. A dokumentum formátuma (kiterjesztése) nem korlátozott, de érdemes általánosan használt dokumentumtípusokat választani (pl. .doc, .xlsx, ...stb.), hogy a kérvény mellékletét az ügyintéző mindenképp meg tudja nyitni.

A listában látja a fájl nevét, feltöltésének dátumát, az elfogadás státuszát, valamint az érvényesség dátumát is (meddig érvényes az állomány). A kliensben az ügyintéző által elfogadott dokumentumok zöld pipával kerülnek megjelölésre. A fájl nevére, vagy a "Lehetőségek/Megtekint"-re kattintva meg tudja nyitni a dokumentumot (ennek engedélyezését bizonyos esetekben külön be kell állítani a böngészőprogramban). A "**Dokumentum feltöltése**" gombra kattintva megjelenik egy előugró ablak, melynek működése megegyezik az interneten megszokott feltöltési mechanizmussal. A "**Típus**"-nál kiválaszthatja, hogy milyen típusú dokumentumot kíván feltölteni. Itt többnyire az intézmény által meghatározott típusok közül választhat, amennyiben az intézmény ezt lehetővé teszi. Amennyiben nem, akkor csak a "**Kérvénymelléklet**" típus jelenik meg.

Ezen a menüpontra és a kérvény mellékletek feltöltésére szolgáló felületeken meghatározható a „**Nyelv**” mező, mely a dokumentum nyelvét határozza meg. A mező töltése kötelező, azonban új dokumentum létrehozásakor automatikusan „magyar” értékkel töltődik. A „Nyelv” mező értékének meghatározásakor az intézmény által előre meghatározott értékek közül választhat.

A "**Mentés**" gombra kattintva véglegesítheti az állományfeltöltés folyamatát.

Lehetőség van az **összes dokumentum Excel export**jára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.

FIGYELEM! Feltöltéskor figyelmesen járjon el, mert a dokumentumot törölni nem tudja!

8.7. Lekérdezések/Információk

A felület lehetővé teszi bizonyos információk lekérdezését meghatározott egyéncsoportok számára.

Amennyiben egy felhasználó szerepel egy intézmény által tetszőlegesen meghatározott egyéncsoportban, és az intézményi adminisztrátor lekérdezéseket rendelt a felhasználóhoz kapcsolódó egyéncsoporthoz, a hozzárendelt lekérdezések ezen a felületen jelennek meg.

Az egyéncsoporthoz rendelt lekérdezések a hallgatói webes felületen a szűrések legördülő listában megjelennek.

A lekérdezések eredménye a webes felületeken a lekérdezés kiválasztását követően a szűrések legördülő listából a "Listázás" gomb megnyomását követően jelenik meg a "Lekérdezés eredménye" táblában.

Amennyiben a webes felületeken megjelenő, egyéncsoporthoz rendelt lekérdezés előre definiált paraméterek (mint pl. belépett hallgató Neptun kódja, képzésének kódja) a "Listázás" gomb megnyomásakor behelyettesítésre kerülnek a felhasználó adataival. Ezáltal felhasználó specifikus lekérdezések létrehozása is lehetséges, amellyel a **felhasználó saját magára vonatkozó információkat tekinthet meg**. Így az intézmény által egyes hallgatókra szabott információk listázása lehetséges a felületen.

Egyes lekérdezéseket az intézmény úgy állít be, hogy a felhasználó által határozható meg **plusz paraméter** a lekérdezésben (ilyen lehet például egy képzéskód). Ilyenkor a szűrés blokkban pluszban megjelennek a paraméterek nevei és a hozzájuk tartozó kitölthető mező.

Egyes esetekben az intézmény által előre meghatározott értékkészletből (úgynevezett kódtételekből) tud választani a paraméter kitöltéséhez. Kódtételes mezőre történő hivatkozás esetén a paraméter értéke egy legördülő mezőből kiválasztható, amely a hivatkozott kódtétel látható értékeit tartalmazza.

Az Excel (xls) ikon a lista tartalmának Excelbe exportálására szolgál, így az adatokat Excelben is tudja szerkeszteni.

Lehetőség van az összes adat Excel exportjára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export (xls) ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.

A lekérdezés eredménye kinyomtatható a nyomtató ikonra kattintva. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

A felületen lehetőség van keresni a lekérdezés eredményeként megjelenő lista oszlopfejléc adataira. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a legró menüből kiválaszthatja, hogy a lista mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra. (A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.)

8.8. OMHV riportok

Unipoll kérdőívkezelő programot használó intézményeknél ezen a felületen a hallgatók láthatják az oktatók által közzétett OMHV riportokat (intézményi döntés alapján jelenhet meg a menüpont).

Megjelenítésre kerül a riporthoz tartozó tárgy, kurzus, kurzustípus, oktató, félév. Ezekre az értékekre keresni is lehet.

A felületen található egy félév szűrő, mely által lehetséges a felületen megjelenítésre kerülő riportok félév szerinti megjelenítése.

A „Riport megtekintése” link alatt tudja megtekinteni az egyes riportokat az integrált Unipoll program segítségével.

8.9. Általános nyomtatványok

Ez alatt a menüpont alatt található meg a felhasználók azokat a nyomtatványokat, melyek funkcionálisan nem köthetők más felületekhez, illetve azoktól függetlenül nyomtathatók. Itt jelennek meg tehát például az általános igazolások (pl. hallgatói jogviszony igazolás).

A felületen csak akkor jelennek meg nyomtatványok, ha intézménye kialakított erre a felületre letölthető sablonokat. A nyomtatványok eltérő típusúak lehetnek.

A weben az érintett menüpontban a lista nyomtatványai közül bármelyiket választva elkészül a nyomtatvány (pdf formátumban), és letölthető.

A hallgatói általános nyomtatvány egy az egyben megegyezhet az intézmény által nyomtatott általános igazolással.

8.10. Tárgy/kurzus lista

A menüponton lehetőség van megtekinteni az intézmény minden tantárgyát és a hozzájuk kapcsolódó kurzusokat.

A felületen listázva minden egyes sorban egy-egy kurzus jelenik meg, így egy tárgyhoz annyi sor tartozik, ahány kurzussal rendelkezik. Egy tárgy kurzusainak a számát a kiválasztott félév is meghatározza.

A listában tehát a tantárgy és a hozzá kapcsolódó kurzusok jelennek meg, az oszlopokban a következő adatok jelennek meg: Tárgy kódja, Tárgy neve, Kurzus kódja, Kredit, Félév, Követelmény.

Amennyiben a "Félév" szűrőben a "Minden" értéket választja, az azonos nevű oszlopban látható, hogy az adott kurzus mely félévhez tartozik. Abban az esetben, ha egy tárgyhoz egy meghirdetett félévén nem tartozik kurzus, akkor a "Félév" oszlop üres marad. A sor végén "Lehetőségek" ikon található, melyre kattintva lehetősége van megnyitni a sor szerinti "Tárgy adatok", vagy "Kurzus adatok" előugró ablakot, illetve a „Tárgytematika letöltése” linkre kattintva az adott tárgyhoz tartozó tárgytematikát töltheti le PDF formátumban.

A sorban a tárgy neve is linkként funkcionál, erre kattintva a "Tárgy adatok" ablak jelenik meg, melyből természetesen tovább léphetünk a tárgy kurzusaira.

A megnyitott tárgy és kurzus ablakok a más felületeken már ismert módon működnek, egyedüli eltérés, hogy nem tartalmazzák a hallgatók listáját (az előugró ablakban nem található "Hallgatók" fül), illetve a tárgyak és kurzusok ablakaiban megjelenítésre került az adminisztratív szervezeti egység. A "Tárgy adatok" előugró ablakban az "Alapadatok" tabulátor felületén a szervezeti egységek alatt, a "Kurzus adatok" ablak "Alapadatok" felületén pedig a "Kurzushoz kapcsolódó tárgyak" panelben a szervezeti egység oszlop mellett látható plusz oszlopban az "Adminisztratív szervezeti egység".

A felületen csak a tárgy/kurzus adatok megtekintésére van mód, egyéb művelet nem végezhető a tárggyal, kurzusokkal, tehát például **innen nem vehető fel tantárgy**.

Szűrések

A felületen szűrési lehetőségek is találhatóak. A következő értékekre szűrhetünk: Félév, Tárgynév, Tárgykód, Kurzusoktató, Kurzuskód. Autocomplete-es szűrési lehetőségként további lehetőségek is vannak: Mintatantervek, Tárgycsoport, Nyelv, Szervezeti egység, Adminisztratív szervezeti egység.

Az úgynevezett autocomplete-es mezők nem szabadon tölthetők, hanem a begépelte karakterlánc alapján automatikusan kiegészítik a találati listát, melyből választhatunk. Ezen mezőknél az automatikus kiegészítésre külön információ ikonnal hívjuk fel a figyelmet. Az ikon fölé állva a következő üzenetet kapja a felhasználó: "Kezdje el kitölteni a mezőt, majd válasszon a program által felajánlott lehetőségek közül." A lista elemeire természetesen működnek a weben megszokott ikonok is (keresés, nyomtatás, xlsx export, megtűzés). A fejlesztés elkészültével a hallgatói webes felületen megszüntetésre kerül a "Tárgyak/Intézményi tárgyak" menüpont.

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

Lehetősége van az intézményi tárgyak listájában tárgynévre, vagy kódra, kreditértékre keresni, akár szövegrészlet beírásával is.

A nyomtató ikon segítségével kinyomtathatja a listázott tárgyakat.

A lapozás által laponként megjeleníthető sorok számát is megszabhatjuk.

Tárgy adatok

- **Tárgy kurzusai fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat. Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. 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 egérrel pozicionálva megjeleníthetőek 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. Várólista kijelzés (piros ikonnal) két esetben lehetséges: vagy nem került be a kurzus létszámkeretébe, vagy rangsoros jelentkezési időszakban jelentkezett a tantárgyra (kurzusra).

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.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzusra, ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen dokumentum 4. pontjában találja.

FIGYELEM! Itt nincs lehetősége tárgyfelveletre, vagy leadásra!

- **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.

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.

- **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 adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus bármely adatára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok fülre 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.

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).

- **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", "Késétt", "Igazoltnan távol", "Nem jelent meg", "Nincs kitöltve" - alatt, hogy egyes alkalmaknál mi került rögzítésre adott órarendi alkalomnál. Ha nincs hallgatói jelenlét rögzítve az órarendi alkalomhoz, akkor a "Nincs kitöltve" érték kerül megjelenítésre.

A táblázat alatt látható "Összesített jelenléti adatok" részlegben a hallgatói jelenlét típusra vonatkozó egyes lehetőségek jelölései összesítve, szám formában kerülnek megjelenítésre.

- **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.

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 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 lehetőségekről bővebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **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.

8.11. FIR adatok

A felületen azon adatok jelennek meg, melyeket a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) az intézmény(ek) által jelentett adatok alapján az Ön számára kiszámított, illetve nyilván tart.

Ilyen mezők az „**Intézmény által jelentett adatok**” panelben:

- Jogviszony kezdete és Jogviszony vége mező adatai,
- az adott jogviszonyhoz tartozóan a Támogatott félévek száma 2006 előtt és Támogatott doktori félévek száma 2006 előtt mezők tartalma.

A második panelben megjelennek a „**FIR által, a támogatási időre vonatkozóan számított adatok**”:

- Támogatási idő keret,
- Hallgatói időszaki felhasználás,
- Hallgatói időszak előtti egyenleg,
- Doktoranduszi időszaki felhasználás,
- Doktoranduszi időszak előtti egyenleg,
- Hallgatói támogatási idő féléve, Hallgató doktori támogatás féléve.

A „Támogatási idő keret”-nél megjelenő adatból értesülhet arról, hogy adott hallgatói jogviszonyban mennyi a támogatási idő kerete (hány támogatott féléve van összesen), a többi mező pedig részletezi ennek felhasználási típusait és az azokhoz tartozó egyenleget.

A harmadik panelben az **önköltséggel kapcsolatos** adatok találhatóak, például az önköltség összege, önköltség számításának indoka, intézmény.

A felületen nem csak annak a képzésnek az önköltség adatai jelennek meg, mely felől belépett, hanem az összes képzéséhez tartozó önköltség adat, hogy a felületen egyben látható legyen az összes ilyen jellegű adat.

8.12. Neptun elektronikus tananyagok

Ezen a felületen azokat a Nexius rendszerben elkészített elektronikus tananyagokat láthatja, melyekhez felhasználóként hozzárendelésre került.

A felületen információként a tananyag neve és a hozzá kapcsolódó leírás látható.

A tananyag elindításához a megtekinteni kívánt tananyag sorában kattintson az „[Indítás](#)” linkre.

A Neptun web felveszi a kapcsolatot a Nexius rendszerrel és ott kerül elindításra a kiválasztott tananyag.

A program a kapcsolat felvétel indítása előtt ellenőrzi, hogy rendelkezik-e e-mail címmel. Abban az esetben, ha nem, a tananyagok indítása nem lehetséges, az „[Indítás](#)” felirat inaktív, szürke színű lesz és a felületen a program erről a hiányról tájékoztatja a felhasználót: „A tananyagok nem nyithatók meg, mert a felhasználónak nincs e-mail címe megadva”.