

4.7. Mintatanterv

Ezen a felületen a képzéséhez tartozó mintatanterveket, és az azokhoz tartozó tárgyakat, valamint abból elért eredményeit tudja megjeleníteni. A listák tetején jobb oldalt található nyomtató ikonok segítségével mind a mintatanterveinek, mind a hozzájuk tartozó tárgyak listáját ki tudja nyomtatni.

4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása

A felület tetején kiválaszthatja, hogy **teljesített, vagy nem teljesített tárgyra** keressen a rendszer, esetleg mindkét (**összes**) típusra.

Ha meg szeretné nézni, hogy az egyes mintatantervekhez mely tárgyak tartoznak, válasszon ki a **'Mintatantervek'** mező melletti **'...'** gombbal tetszőleges számú mintatantervet a jobb szélső jelölőnégyzeteket használva, majd kattintson a "Mintatantervek kiválasztása" gombra. A lista fejlécében található jelölőnégyzet segítségével egyszerre választhatja ki, illetve veheti el az összes mintatantervet a listában.

A megfelelő mintatantervek kiválasztása után további lehetősége van a **'Tárgycsoport'** mezőben tárgycsoportra keresni.

Az összes szűrési feltétel beállítása után a **'Listázás'** gombra kattintva tudja megjeleníteni a tárgyak listáját.

Kód	Név	Kredit	Ajánlott félév	Mintatanterv	Tárgycsoport kódja	Tárgycsoport neve	Tárgytypus	Eredmény	Felv.szám	Félév min	Félév max
NMS3	NMS3	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		1		3
2684-F4M-24828V	Fizika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jeles 1998.06.02.	1	1	
IKQK-M4M-52306V	Matematika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jeles 1997.12.22.	1	1	3
MKQB-J2J-96238V	Jog I.	2	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jeles 2009.10.19.	1	1	3
MKQG-M4M-66536É	Mikroökönómia I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		4	1	
IKQR-S4M-95658É	Számítástechnika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Évközi jegy J6 1997.12.22.	1	1	

Mintatanterv felület

A **tárgycsoportnál a hierarchikus sorok** a sor eleji pluszjellel megnyithatók és látható, hogy mely tárgyak szerepelnek adott tárgycsoportban.

Előfordulhat, hogy egy-egy tárgycsoport is hierarchikus viszonyba kerül meghatározásra az intézmény által, ilyenkor több szintű hierarchiában megjelenítésre kerülnek az egymás alá rendelt tárgycsoportok.

Azok a tárgyak, melyeket már teljesített vastag betűvel, sötétebb háttérrel jelennek meg a **"Kiválasztott mintatantervekhez tartozó tárgyak"** listájában. A lista „Eredmény” és „Felv. szám” oszlopában emellett ezeknél a tárgyaknál láthatja, hogy a teljesített tárgyakból milyen érdemjegyet szerzett, és azt, hogy hány alkalommal vette fel őket. **FIGYELEM! Az érdemjegynél csak az utolsó (érvényes) érdemjegy szerepel.** A teljesített tárgyak esetében az "Eredmény" oszlop adatára egérrel ráközelítve egy előugró információs ablakban megjelenítésre kerül, hogy a teljesítés melyik félévben történt (pl. "Teljesítés féléve: 2011/12/2").

Az „Ajánlott félév” oszlopban megjelenítésre kerül az a félév, amelyen a mintatanterv szerint a tárgy felvétele/teljesítése ajánlott. A sorok végén látható „Félév min.” és „Félév max.” oszlopok pedig egy időintervallumot határoznak meg, amikor a mintatanterv szerint a tárgy felvétele/teljesítése ajánlott.

A "Tárgycsoport kódja" és "Tárgycsoport neve" oszlopokban önálló mintatanterv sorként létrehozott csoport esetében a mintatanterv sor kódja és neve kerül megjelenítésre.

Kereséskor a tárgy nevén, kódján kívül lehetősége van többek között tárgycsoportra (tárgycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni, azaz a mintatanterven belül lehet látni milyen csoportok vannak és azokhoz milyen tárgyak tartoznak. Tárgycsoport tárgyainak, vagy tárgycsoport további tárgycsoportjainak megtekintéséhez a soraletti plusz jelre kattintva előhívható, a kétszintű, vagy többszintű hierarchia.

Kérvény leadása

Amennyiben a kérvényezni kívánt tárgy sorában a sorvégi „Lehetőségek”-re kattintva a „Kérvény leadás” lehetőséget választja, lehetséges a tárgyhöz rendelt kérvénysablonokra vonatkozó kérvény leadás. A „Kérvény leadás” lehetősége csak abban az esetben aktív, ha az adott tárgyhöz olyan kérvénysablon van hozzárendelve, melyhez érvényes kérvényezési időszak tartozik.

Ekvivalens tárgy teljesíttessége

Ekvivalencia alapján elfogadott eredmények is megjelenítésre kerülnek a „Mintatanterv” felületen. Amennyiben egy olyan tárgyat teljesített, amely tárgy ekvivalens egy, a mintatantervében szereplő tárggyal és az ekvivalencia szabály 100%-os, akkor a „Tanulmányok/Mintatanterv” menüponton kiemelve jelenik meg az ekvivalens tárgyhöz tartozó tárgysor, és megjelenik az eredmény az eredmény oszlopban. Egérrel az eredményre pozícionálva toltipben megjelenik, hogy mely tárgy adta az ekvivalencia alapján a teljesíttességet.

4.7.2. Tárgy adatok

Ha a listában bármely tárgy nevére kattint, akkor a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban. Ez a 'tárgy adatok' ablak a webes felület több részén is elérhető. A következő belső menüpontokat (füleket tartalmazza):

- **Tárgy kurzusai**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhöz 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.

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 pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatak (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, 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.

Tárgy adatok ablak (tárgyleadásra, vagy kurzus módosításra itt nincs lehetőség)

- **Táblázatos előkövetelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függően az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **előzetes** (előzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **előzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelező. A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

4.7.3. Kurszus adatok

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 kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatók a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy-/ kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyelőre csak várólistán van). A felhasználó sora szürke háttérrel és kivastagított betűkkel jelenik meg.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az " Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászerű felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehetőségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késelt". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelelően.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi időszakban elvégzendő feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A **feladat típusa**, a **leadási határidő**, az **alkalmazott értékelés** az **igénybe vehető pótlások** és az **eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szintű hierarchia is elképzelhető. A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

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 feladathoz a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az előugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyet.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások előugró ablakában a következő lehetőségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás
- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatóknak

Ilyenkor a sor végén található menüből is előhívhatók ezek a menüpontok. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos bővebb lehetőségekről, illetve a jelentkezéses feladatokról a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában olvashat.

• Jegyzetek

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

• E-tananyagok

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz (tantárgyhoz) rendelt elektronikus tananyagok (e-tananyagok) megtekintésére. A nyelvi verzió kiválasztása után van lehetőség a tananyag elindítására. Amennyiben meg van határozva, hogy hányszor játszható le egy-egy e-tananyag, akkor a 'Lejátszási lehetőségek' oszlopban látszik ez az érték.