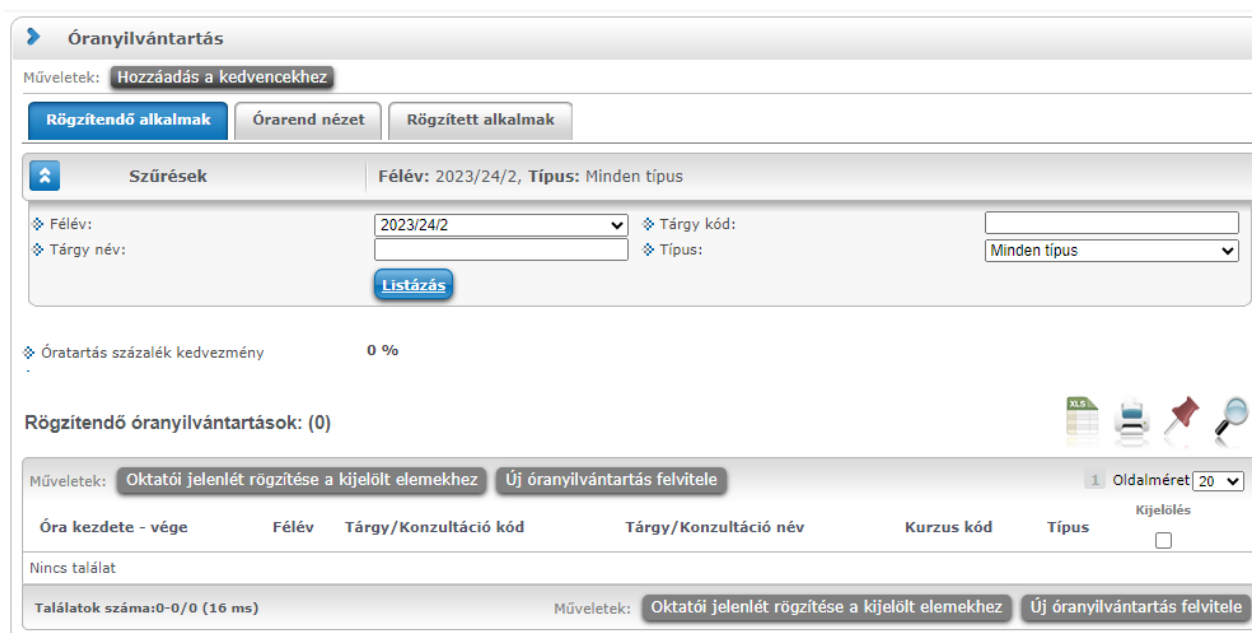


ÓRANYILVÁNTARTÁS

A Neptun rendszer oktatói webes felületén

A Neptun rendszerbe (<https://neptun.uni-obuda.hu/oktato/login.aspx>) való belépést követően, az egyes alkalmakon való hallgatói jelenlét adminisztrálásához szükséges felület megtalálható az „Ügyintézés”/”Óranyilvántartás” menüpontban.



Ebben a menüpontban lehetőség van új óranyilvántartás alkalmakat felvinni, illetve meglévőt módosítani, a már rögzített óranyilvántartás alkalomhoz hallgatói jelenléteket rögzíteni, nyilvántartást nyomtatni.

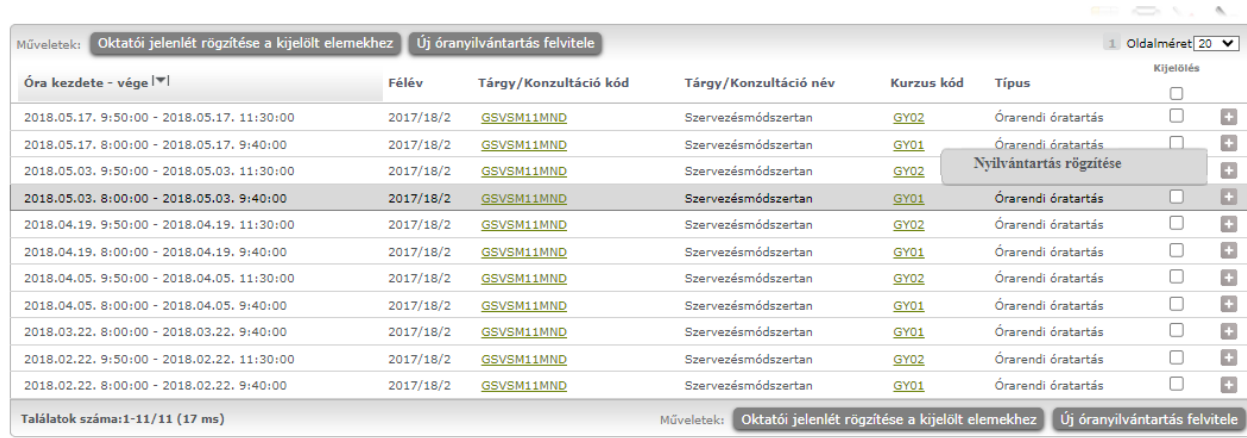
A felületen három tabulátorfültre osztva jelennek meg az információk:

- „Rögzítendő alkalmak”
- „Órarend nézet”
- „Rögzített alkalmak”

Rögzítendő alkalmak: ezen a felületen láthatók azok a **múltbéli** órarendi időpontok, amelyekhez még egyáltalán nem került rögzítésre óranyilvántartás.

A „Szűrések” blokkban lehetőség van „Félév”, „Tárgynév”, „Tárgykód” és „Típus” szerint listázni a sorokat.

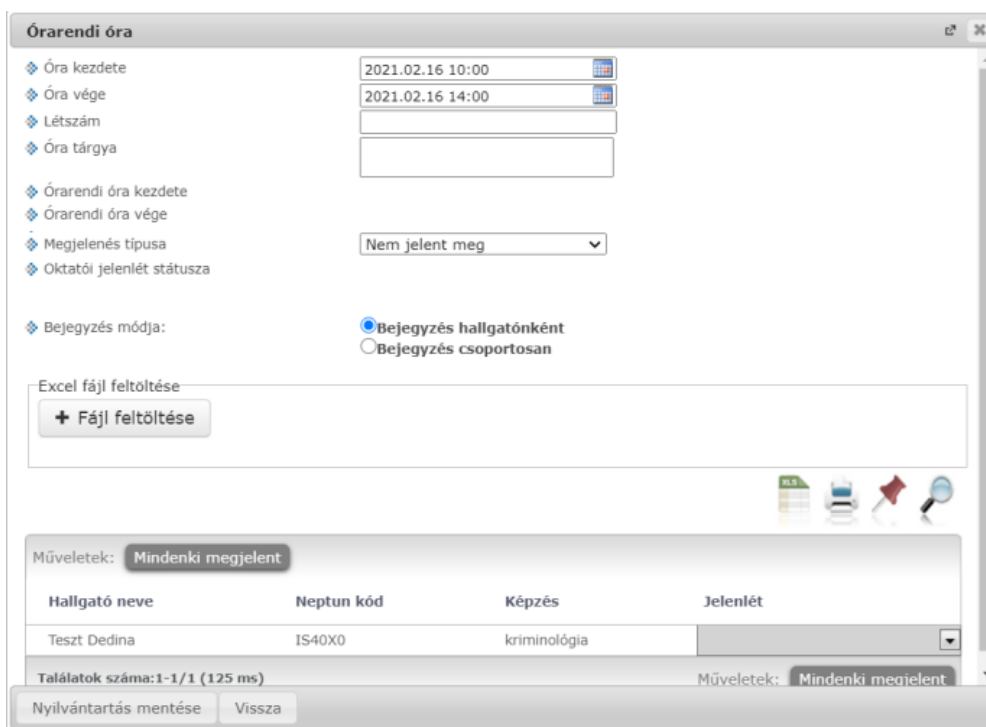
Hallgatói jelenlét rögzítése: az adott alkalom sorában, a sorvégi lehetőségek közül a „Nyilvántartás rögzítése” opciót választva vihetők fel a hallgatói jelenlétek.



Óra kezdete - vége	Félév	Tárgy/Konzultáció kód	Tárgy/Konzultáció név	Kurzus kód	Típus	Kijelölés
2018.05.17. 9:50:00 - 2018.05.17. 11:30:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY02	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.05.17. 8:00:00 - 2018.05.17. 9:40:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY01	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.05.03. 9:50:00 - 2018.05.03. 11:30:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY02	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.05.03. 8:00:00 - 2018.05.03. 9:40:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY01	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.04.19. 9:50:00 - 2018.04.19. 11:30:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY02	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.04.19. 8:00:00 - 2018.04.19. 9:40:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY01	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.04.05. 9:50:00 - 2018.04.05. 11:30:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY02	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.04.05. 8:00:00 - 2018.04.05. 9:40:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY01	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.03.22. 8:00:00 - 2018.03.22. 9:40:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY01	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.02.22. 9:50:00 - 2018.02.22. 11:30:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY02	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>
2018.02.22. 8:00:00 - 2018.02.22. 9:40:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezőmódszertan	GY01	Órarendi óratartás	<input type="checkbox"/>

A felugró ablakban Órarendi alkalom esetén az „Óra kezdete”, „Óra vége” mezők automatikusan töltődnek, ezen kívül a „Létszám” és az „Óra tárgya” mezők jelennek meg.

A hallgatói jelenléteket lehetőség van egyesével, vagy csoportosan is rögzíteni, a „Bejegyzés hallgatónként”, vagy „Bejegyzés csoportosan” opció választásával.



Órarendi óra

Óra kezdete: 2021.02.16 10:00
 Óra vége: 2021.02.16 14:00
 Létszám
 Óra tárgya

Órarendi óra kezdete
 Órarendi óra vége
 Megjelenés típusa: Nem jelent meg
 Oktatói jelenlét státusza

Bejegyzés hallgatónként
 Bejegyzés csoportosan

Excel fájl feltöltése
+ Fájl feltöltése

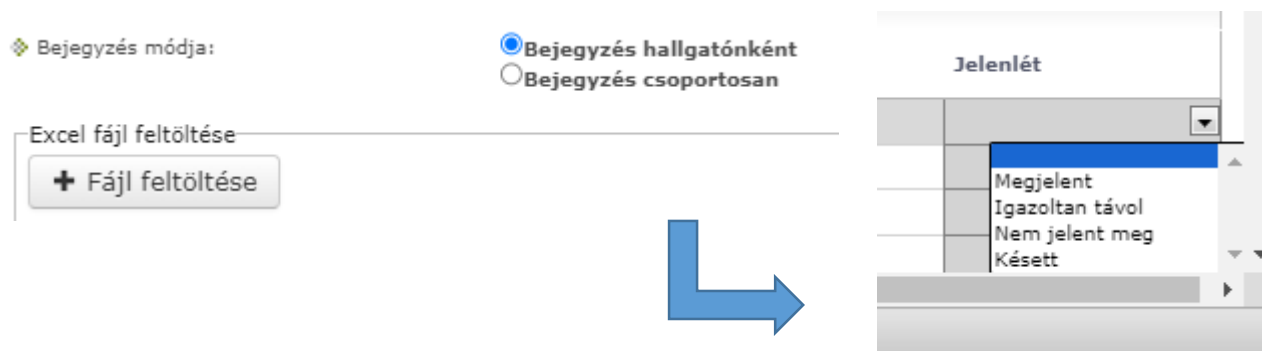
Műveletek: Mindenki megjelent

Hallgató neve	Neptun kód	Képzés	Jelenlét
Teszt Dedina	IS40X0	kriminológia	<input type="checkbox"/>

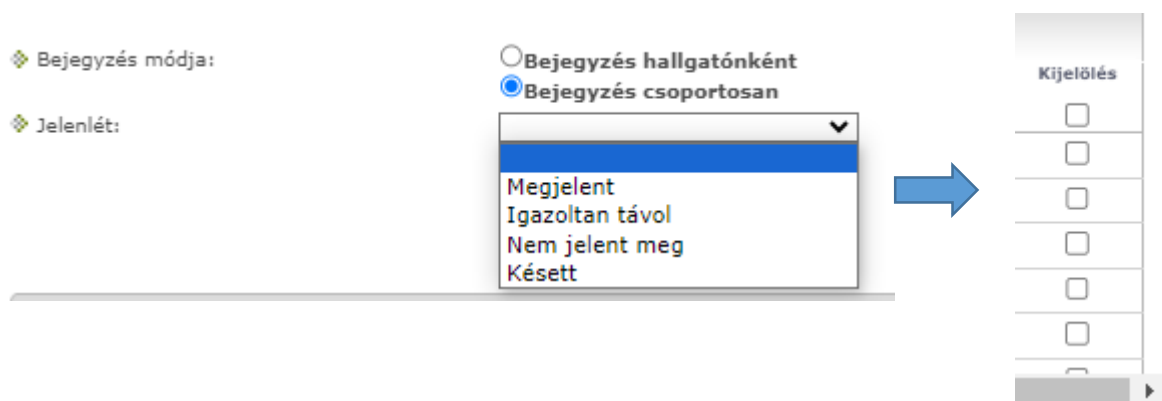
Találatok száma: 1-1/1 (125 ms) Műveletek: Mindenki megjelent

Nyilvántartás mentése Vissza

Bejegyzés hallgatónként: ezen lehetőség választásával a hallgató sorában lévő „Jelenlét” legördülő menüből választható ki a hallgató jelenléte az alkalommal kapcsolatban, majd a „Nyilvántartás mentése” gombra kattintva menthető el.




Bejegyzés csoportosan: ezt a lehetőséget választva a „Jelenlét” legördülő menüben a hallgatói jelenlétre vonatkozó típusok jelennek meg. Érték választása után, a "Kijelölés" oszlopban lévő jelölőnégyzetekkel kijelölve a hallgatókat, majd a „Nyilvántartás mentése” gombra kattintva kerülnek mentésre a jelenlétek.



Az ablak alján található „Mindenki megjelent” gombra kattintva az összes hallgatónál a „Megjelent” típus lesz látható. A „Nyilvántartás mentése” gomb segítségével menthetők el a választott jelenlétek, a mentés végeztével visszajelző üzenet érkezik a műveletről. Azok az időpontok, melyekhez már történt bármilyen jelenlét rögzítés, megtalálhatóak az „Órarend nézet” és a „Rögzített alkalmak” felületen.

Siker ✖


Sikeres mentés! A rögzített óranyilvántartást megtekintheti az órarend nézetben és a rögzített alkalmak fülön!

[Vissza](#)

Órarend nézet: ezen a fülön grafikus naptár felületen tekinthetőek meg az óranyilvántartások. Azokon az elemeken, amelyekhez még nem rögzített egyáltalán jelenlétet az oktató, egy kis sárga felkiáltójel ikon látható figyelmeztetésként. Az elemekre kattintva új jelenlét rögzítésére és már rögzített jelenlétek módosítására van lehetőség. A rögzítés módja megegyezik a korábban már leírtakkal.

Rögzített alkalmak: ezen a felületen listás formában tekinthető meg az összes addigi rögzített óranyilvántartás.

A „Szűrések” blokkban lehetőség van „Félév”, „Tárgykód”, „Tárgynév”, „Kurzus kód”, „Óranyilvántartás típusa”, „Óranyilvántartás státusz”, „Kezdő dátum”, „Vég dátum” szerint listázni a sorokat. A „Csak saját rögzített alkalmak” jelölőnégyzet kiválasztásával szabályozható, hogy csak a saját, vagy más oktatók által rögzített bejegyzések is megjelenjenek.

Rögzítendő alkalmak
Órarend nézet
Rögzített alkalmak

Szűrések

<p>❖ Félév: <input type="text" value="Nincs szűrés"/></p> <p>❖ Tárgy kód: <input type="text"/></p> <p>❖ Tárgy név: <input type="text"/></p> <p>❖ Kurzus kód: <input type="text"/></p> <p>❖ Csak saját rögzített alkalmak: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Listázás</p>	<p>❖ Óranyilvántartás státusz: <input type="text" value="Nincs szűrés"/></p> <p>❖ Óranyilvántartás típusa: <input type="text" value="Nincs szűrés"/></p> <p>❖ Kezdő dátum: <input type="text"/></p> <p>❖ Vég dátum: <input type="text"/></p>
---	--

Műveletek: Nyomtatás

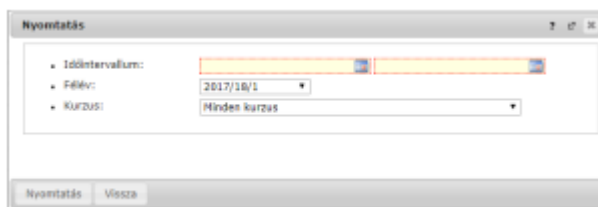
Óra kezdete - vége	Félév	Tárgy/Konzultáció kód	Tárgy/Konzultáció név	Kurzus kód	Törés Módosítás Megtekintés	
2018.03.08. 9:50:00 - 2018.03.08. 11:30:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezés módszertan	GY02	Órarendi óratarítás	Elbírálásra vár +
2018.03.08. 8:00:00 - 2018.03.08. 9:40:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezés módszertan	GY01	Órarendi óratarítás	Elbírálásra vár +
2018.03.22. 9:50:00 - 2018.03.22. 11:30:00	2017/18/2	GSVSM11MND	Szervezés módszertan	GY02	Órarendi óratarítás	Elbírálásra vár +

Találatok száma: 1-3/3 (94 ms) Műveletek: Nyomtatás

A sorvégi „Lehetőségek” menüből 3 opciót választható ki:

- Törlés: az adott sort törölhető a rögzített jelenlétekkel együtt.
- Módosítás: módosíthatók a korábban felvitt hallgatói jelenlétek. A rögzítés módja megegyezik a korábban már leírtakkal.
- Megtekintés: a felület csak megtekintésre szolgál, módosítási lehetőség nincsen.

A „Nyomtatás” gombra kattintva nyomtatható tetszőleges intervallumban a rögzített alkalmakról nyomtatási sablon.



Az óranyilvántartással kapcsolatosan bármilyen kérdés, észrevétel a support@neptun.uni-obuda.hu e-mail címen jelezhető.

Budapest, 2024.02.15.

Neptun Iroda
Óbudai Egyetem