



J/13054/2011.

15/2011. (XII. 19.) számú

TANULMÁNYI HIRDETMÉNY

a megajánlott jegyek Neptun-rendszeren történő technikai kezeléséről

Az e tárgyban született 13/2011. (X. 14.) számú tanulmányi hirdetmény I. (Hallgatói feladatok) pontjának utolsó bekezdése helyébe az alább, ugyanott *dőlt és félkövér* betűvel szedett rendelkezések lépnek. Egyebekben az említett tanulmányi hirdetmény változatlan marad.

A 2011. szeptember 1-jén hatályba lépett új Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 25. § (13) bek. és a hozzá fűzött kari kiegészítő rendelkezés szerint:

25. § (13) Az egyes Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben lehetővé tehetik a félévközi tanulmányi teljesítmény alapján történő minősítés megajánlást, a vizsga mellőzésével.

Kari kiegészítő rendelkezés a 25. § (13) bekezdéshez:

Megajánlott jegyet az oktató – legkésőbb a szorgalmi időszak végéig – a Neptun rendszeren keresztül adhat, amit a hallgató szintén a Neptun rendszeren keresztül fogadhat vagy utasíthat el, de csak akkor, ha a tárgyféleven nincs az adott tárgyból érvényes vizsgajelentkezése. A megajánlott jegyek Neptun rendszeren történő technikai kezelésének leírását a PPKE JÁK honlapján közzé kell tenni.

A megajánlott jegy beírásával ill. elfogadásával kapcsolatos technikai feladatok

I. HALLGATÓI FELADATOK:

A hallgatónak be kell lépnie a hallgatói webre (HWEB). A HWEB-re történő belépéskor a hallgatót figyelmezteti a rendszer, hogy megajánlott jegye van. Ekkor azt rögtön el tudja fogadni vagy el tudja utasítani, a megfelelő gombra kattintással.

Ha azonban bezárja a figyelmeztető ablakot anélkül, hogy megnézte volna megajánlott jegyeit, akkor azt a „Tárgyak” / „Megajánlott jegyek” menüpont alatt láthatja és fogadhatja el a továbbiakban.

~~A hallgató csak akkor fogadhatja el a megajánlott jegyet, ha az adott félévben nincs a tárgyból érvényes vizsgajelentkezése. Ha már jelentkezett vizsgára, akkor le kell jelentkeznie arról, hogy el tudja fogadni a megajánlott jegyet. Ha már nem tud a vizsgáról lejelentkezni, akkor úgy kell tekintetni, hogy a megajánlott jegyet nem fogadta el, tehát vizsgáznia kell. Vizsga hiányában a hallgató a tárgyat nem teljesíti.~~

[Új rendelkezések:]

Ha a hallgatónak a Neptun rendszerben megajánlott jegye van, akkor az adott tárgyból addig nem jelentkezhet vizsgára, amíg nem rendelkezik a megajánlott jegy elutasításáról.

Ha a hallgató elfogadja a megajánlott jegyet, akkor az adott tárgy eredménye a továbbiakban nem módosítható, vagyis a megajánlott jegy elfogadását követően az adott tárgyból nincs lehetősége vizsgára jelentkezni. (Módosító vizsgára sem.)

Abban az esetben, ha a hallgató már bejelentkezett vizsgára a megajánlott jegy Neptunra történő beírásának időpontjában, akkor a vizsgáról le kell jelentkeznie, hogy el tudja fogadni a megajánlott jegyet. Ha a vizsgáról nem jelentkezik le, akkor úgy kell tekintetni, hogy a megajánlott jegyet nem fogadta el, tehát vizsgáznia kell. Vizsga hiányában a hallgató a tárgyat nem teljesíti.

Ha a hallgató a vizsgaidőszak végéig nem rendelkezik a megajánlott jegy elfogadásáról, és vizsgajegyet sem szerez, akkor a Tanulmányi Osztály hivatalból elutasítja a megajánlott jegyet, és a tárgy nem teljesített lesz.

II. OKTATÓI ÉS TANSZÉKI FELADATOK:

A. Ha a megajánlott jegyet az oktató viszi be az oktatói weben (OWEB):

Oktatói feladatok:

1. Az OWEB-re belépve az „Oktatás” menüpont „Kurzusok” almenüpontját választva, kiválasztandó a megfelelő tárgy típus, kurzus típus és félév, majd a „Listázás” gombra kell kattintani.
2. Ezután kiválasztandó az a kurzus, ahol az oktató megajánlott jegyet akar adni a hallgató(k)nak és a sor jobb szélén a „Lehetőségek”-re kattintva a „Jegybeírás” választandó a feljövő listából.
3. A megjelenő „Kurzus jegybeírás” felületen kiválasztandó a bejegyzés módja (pl. hallgatónként vagy csoportosan történő jegy bevétel), ezután a bejegyzés megfelelő adatai, betéve a „Megajánlott” jelölőnégyzetbe a pipát, majd a „Mentés” gombra kattintva.
4. **A hallgatóknak a megajánlott jegy beírásakor üzenetet kell küldeni arról, hogy a leckekönyvbe mikor írathatják be az elfogadott jegyet.**

Tanszéki adminisztrátori feladatok:

Eredménylap nyomtatandó üresen, hogy az oktató rá tudja vezetni a megajánlott jegyeket:

1. Szervezeti egységek (28000) menüpont - *(szervezeti egység kiválasztása)* / Tárgyak (46800) menüpont - *(Tárgy kiválasztása)* / Tárgy kurzusai (48200) menüpont - *(Kurzus kiválasztása)*.
2. A „Hallgatói eredménylista” fülre kell kattintani, majd a „Nyomtatás” gombra. A kinyíló nyomtatási előkép felület bal alsó részén legördülő menüből kiválasztandó az „Eredménylap üres” opció, majd a bal felső sarokban a „Nyomtat” gomb, a feljövő ablakban a nyomtató (a rendszer a saját nyomtatót kínálja fel), végül az OK gombra kell kattintani.
3. A vizsgalap átadandó az oktátónak, hogy rá tudja vezetni a megajánlott jegye(ke)t.

B. Ha nem az oktató viszi be a megajánlott jegyet, hanem a tanszéki adminisztrátor:

Tanszéki adminisztrátori feladatok:

1. Eredménylap nyomtatása üresen, hogy az oktató be tudja írni a megajánlott jegyeket:
 - a) Szervezeti egységek (28000) menüpont - *(szervezeti egység kiválasztása)* / Tárgyak (46800) menüpont - *(Tárgy kiválasztása)* / Tárgy kurzusai (48200) menüpont - *(Kurzus kiválasztása)*.
 - b) A „Hallgatói eredménylista” fülre kell kattintani, majd a „Nyomtatás” gombra. A kinyíló nyomtatási előkép felület bal alsó részén legördülő menüből kiválasztandó az „Eredménylap üres” opció, majd a bal felső sarokban a „Nyomtat” gomb, a feljövő ablakban a nyomtató (a rendszer a saját nyomtatót kínálja fel), végül az OK gombra kell kattintani.
 - c) A vizsgalap átadandó az oktátónak, hogy rá tudja vezetni a megajánlott jegye(ke)t. Annak megtörténte után:
2. Megajánlott jegyek bevitele a kurzus megfelelő hallgatóihoz:
 - a) Szervezeti egységek (28000) menüpont - *(szervezeti egység kiválasztása)* / Tárgyak (46800) menüpont - *(Tárgy kiválasztása)* / Tárgy kurzusai (48200) menüpont - *(Kurzus kiválasztása)* / Gyorsított jegybeírás (49200) menüpont.
 - b) Lent a „Bejegyzés dátuma” (automatikusan az adott nap) és a „Bejegyzés típusa” kiválasztandó a legördülő menüből, ezután kiválasztandó az oktató (a kurzusból beíródik). Ha még nem történt meg az aláírások bevitele, akkor először az „Aláírás” típust kell bevinni „Aláírva” bejegyzéssel és a „Jegybeírás” gombra kell kattintani. Ezt követően a „Frissítés” gombra kell kattintani.
 - c) Ez után kell felvinni a jegyet, először fent a megfelelő hallgatók érték oszlop mezőjébe kattintva, majd a legördülőből felvezetve a jegyet egymás után a hallgatóknak.
 - d) A „Megajánlott” jelölőnégyzetbe beteendő a pipa, majd a „Jegybeírás” gombra kell kattintani és a visszaigazolásra „OK” gombot kell nyomni.
3. **A hallgatóknak a megajánlott jegy beírásakor üzenetet kell küldeni arról, hogy a leckekönyvbe mikor írathatják be az elfogadott jegyet.**

A „Tárgy hallgatói” (47600) menüpont alatt az „Indexsor” bejegyzések fülön a megajánlott jegy mindaddig pirosan látszik, amíg azt a hallgató el nem fogadja.

Budapest, 2011. december 19.

