

# Neptun oktatói web gyorstalpaló (v3)

## Bejelentkezés a Neptun oktatói webes rendszerébe

Az oktatói rendszerbe az alábbi URL címen lehet belépni:

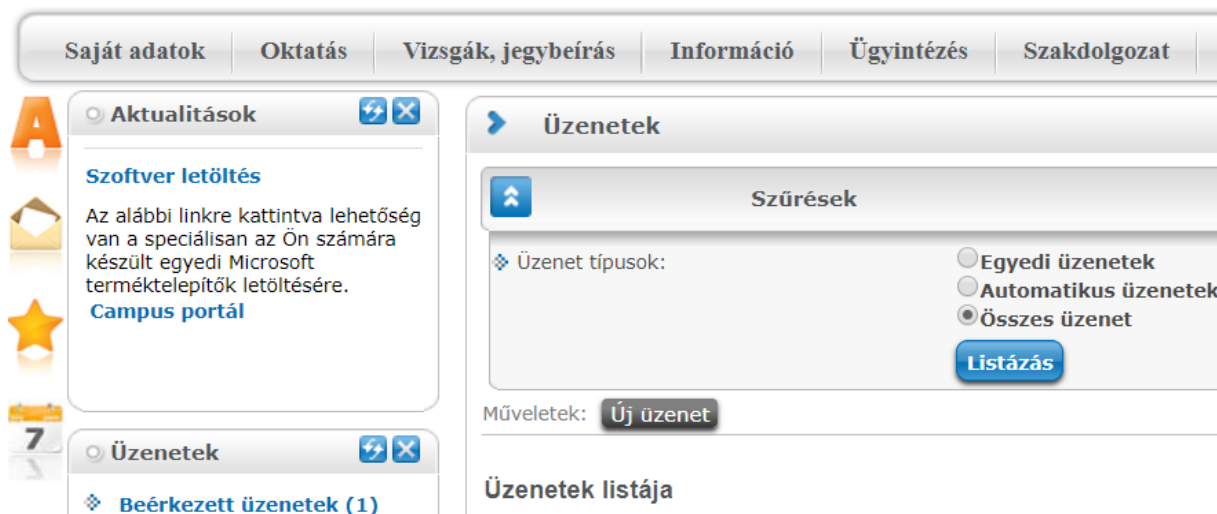
<https://neptun.gdf.hu/oktato>

A Neptun rendszer Active Directory alapú hitelesítést használ. Belső dolgozók (oktatók és nem oktatók) esetében az adott személy megszokott bejelentkezési nevét és jelszavát (azt, amivel a Windows-ba bejelentkezik a saját munkahelyi számítógépén) kell megadni. (A domain nevet, pl. *szamalk\gipsz* nem kell megadni, csak a login nevet, azaz csak *gipsz*.) Külső oktatók esetén a bejelentkezési névhez (a képernyőn Azonosítóhoz) az adott oktató Neptun kódját kell beírni. Az induló jelszó „Ne” és a születési dátum 8 számjegye (pl. 1971. augusztus 7. esetén Ne19710807). Ezt a jelszót az első belépéskor meg kell változtatni.

Az oktató Neptun kezelési leírása a nyitó képernyőn a Letölthető dokumentumok között található:

[Oktatói WEB használati útmutató v4.9.pdf](#)

## Neptun oktatói web alapfelépítése



A legfontosabb kezelői funkciók a felső menüsorra kattintva lebombó menüben jelennek meg.

A következőkben a főmenüpontok alapján tárgyaljuk a kezelőfelületet.

## Saját adatok

Itt tekinthetjük meg a személyes adatainkat, a képzettség adatokat (ezek oktatóknál általában nincsenek feltöltve, csak hallgatóknál), az elérhetőségi adatokat, és a beállítást. Megfelelő hiperhivatkozások segítségével ([Adatmódosítás](#), [Új e-mail](#), [Törlés](#) stb.) kezdeményezhetjük az adatok módosítását, illetve új e-mail cím, lakcím stb. felvételt a rendszerbe. A módosításokat a Neptun

kérésként küldi el, amit a Neptun adminisztrátorok hagynak majd jóvá.

A felhasználó bejelentkezési Login nevét a GDF rendszere nem engedi megváltoztatni, ez a mező tehát nem szerkeszthető a **Saját adatok...Beállítások** menüpontban.

## Naptár export

A Neptunban rögzített elfoglaltságainkat (órarendi alkalmak, vizsgák stb.) ki tudjuk exportálni a felületről a képernyő alján található **Naptár export** gomb révén.

Beállíthatjuk, mely alkalmakat akarjuk leszűrni (pl. Órák és Vizsgák), majd eldönthetjük, hogy az Outlookba vagy webes naptárba (pl. Google Calendar) akarjuk bepakolni az időpontokat.

## Oktatás

Itt érhetők el a **Tárgyak**, a **Kurzusok**, a **Szakdolgozatok** és az **Órarend** funkciók.

### Oktatás...Tárgyak

Itt érhetjük el a saját tárgyainkat (ahol mi vagyunk a vezető tanárok), illetve az oktatott tárgyakat, amelyeknél nem vezető tanárként, csak kurzus oktatóként szerepelünk.

A tantárgy vezetőtanárának (egyetlen ilyen személy lehet egy tárgyhoz) teljes körű joga van a tárgyhoz és a tárgy kurzusaihoz. Egy adott kurzushoz több kurzusoktatót is hozzárendelhet a Neptun csoport, és a hozzárendelt oktatók az adott kurzuson keresztül szereznek jogot a hallgatók megtekintéséhez, és az adott kurzus hallgatóinak jegyet adhatnak.

A képernyő felső részén található „Szűrések” megfelelő beállításával egy adott félév (pl. az aktuális 2017/18/2 félév) tárgyaira szűkíthetjük a megjelenítést. A szűrési feltételek megnyomása után ne felejtjük megnyomni a **Listázás** gombot, hogy frissüljön a képernyő alsó részén megjelenő táblázat.

Tárgyak

Szűrések

Tárgy típus:: Saját tárgyak, Félévek: 2017/18/2,

Tárgy típus::

☒ Saját tárgyak  
☐ Oktatott tárgyak  
☐ Minden típus

Félévek:

2017/18/2

Kurzussal rendelkező tárgyak:

☐

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Tárgyak

Tárgy statisztikák

Tárgyak listája

Tárgykód	Tárgy neve
B-GY-BI	<a href="#">Döntéstámogató rendszerek és üzleti intelligencia</a>

A fenti táblázatban a tárgykód az alábbi felépítést követi:

1. rész = Képzés szintje (B=Bsc, O=FSZ, E=Erasmus, P=Posztgraduális, pl. szakmérnöki)
2. rész = Számonkérés típusa (VI=Vizsga, B3=beszámoló, GY=gyakorlat, KO=kollokvium)
3. rész = Tantárgy szöveges azonosítója

A tárgy nevére kattintva egy dialógusablakban megjelennek a tárgy alapadatai a tárgy tematikájával (ez utóbbi módosítható), a tárgy kurzusai (félév szerint szűrhető módon), a tárgy hallgatói (szintén félév szerint szűrhetően), a tárgyhoz felvett jegyzetek (csak kliens programból szerkeszthetően), a tárgy témakörei (itt felvehetünk témaköröket a webes felületről).

Minden táblázat felső részén megjelenik négy ikon:



Az első ikonnal Excelbe menthetjük a táblázaton megjelenő adatokat. (Vigyázzunk, mert csak azt az oldalt menti Excelbe, amin állunk. Érdemes az oldalméretbe a legnagyobb értéket (500) kiválasztani, hogy a legtöbb esetben a teljes táblázat megjelenhessen, és Excelbe menthető legyen.)

A második ikonnal nyomtathatjuk a táblázat tartalmát, a harmadikkal a fejléceket rögzíthetjük (hogy a böngésző görögözésekor a fejléc ne tűnjön el). Az utolsó gombbal kereshetünk a táblázatban.

## Oktatás...Kurzusok

Egy tantárgy különféle kurzusokat tartalmaz egy-egy szemeszterben. A kurzustípusok: Elmélet,

Gyakorlat, Labor, Vizsgakurzus.

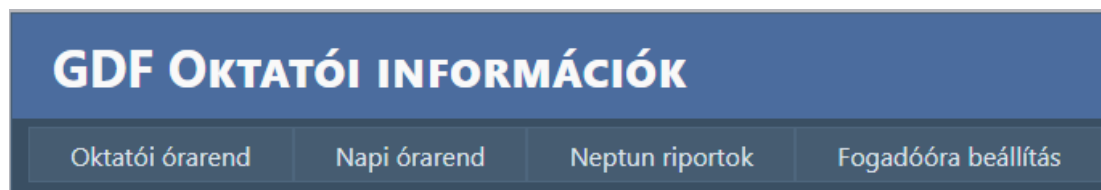
A kurzusokkal végezhető műveleteket – a tárgyaknál bemutatotthoz hasonlóan – lehet itt is kezdeményezni, azaz rákattinthatunk a tárgy nevére vagy a sor végén található plusz jelre (ennek a vezérlőelem magyarázata: Lehetőségek). (A Neptun egyébként egy harmadik módszert is ismer: bármelyik cellára kattintva megjelenik egy kicsi ikon, amire kattintva feljönnek a funkciólehetőségek.)

A kurzus alapadatain kívül lehetőségünk van a kurzus hallgatóinak megtekintésére (Itt nyomtathatunk vagy akár csoportos Neptun üzenetküldést is kezdeményezhetünk a hallgatók felé). Feladatokat definiálhatunk a hallgatók felé, és értékelhetjük a teljesítést, valamint megtekinthetjük a kurzushoz felvett vizsgaalkalmakat.

Jegyeket is vihetünk fel a kurzushoz, de erről majd később.

## Oktatás...Órarend

Az órarend az aktuális szemeszter óráit tartalmazza. Az órarendi információk riportszerű megjelenítése végett az [Egyéb adatok](#) hiperhivatkozásra kell kattintani, és engedélyezni kell a felugró ablak megjelenítését (az IE-ben az engedélyezés után ismét rá kell kattintani a hiperhivatkozásra). Ami ezután megjelenik, az már nem az SDA-féle Neptun rendszer, hanem az itteni Neptun csoport „terméke”.



A megjelenő felület folyamatosan bővül újabb funkciókkal és jelentésekkel.

Az **Oktatói órarend** az oktatók aktuális szemeszterbeli óráinak riportja. Itt bármelyik oktató (nemcsak a Neptunba bejelentkezett oktató) bármelyik szemeszterbeli órát elérhetjük korlátozás nélkül – akár több oktatót és több szemesztert is egyszerre.

A **Napi órarend** riport alapértelmezésben az adott nap összes GDF-es órát megjeleníti, de a paraméter átírásával tetszőleges nap összes GDF-es órát megtekinthetjük. Ez főleg akkor lehet hasznos, ha üres termet keresünk egy adott napon, vagy ha egy adott oktatót/csoportot keresünk, hogy mikor melyik teremben található.

A **Neptun riportok** funkcióval további riportok is elérhetők az oktatók számára. Terjedelmi okokból nem részletezzük ezeket a riportokat, de a **Képzés órarendje**, hasznos lehet akkor, ha egy adott szak komplett órarendjét akarnánk megtekinteni. A **Hallgató böngésző** riport akkor nyújt hasznos segítséget, ha egy adott hallgató adatira vagyunk kíváncsiak.

A **Fogadóóra beállítás** riport segítségével megadhatjuk a fogadóórák adatait. Ez belső oktatók esetén kötelező, külső oktatóink esetén opcionális.

## Vizsgák, jegybeírás

A Neptunban két módszert különböztetünk meg:

1. Kurzuson keresztül a tantárgyhoz felvett érdemjegy
2. Vizsgameghirdetés alapján történt jegybeírás

Az első módszer arra szolgál, amikor a hallgató a szorgalmi időszak alatt szerez érdemjegyet a tárgyból. Ennek is két alfaja létezik: megajánlott jegy, illetve gyakorlati jegy.

- **Megajánlott jegy** esetén a tanár a kurzus hallgatói közül kikeresi azokat a hallgatókat, akik valamilyen teljesítményükkel részoltgáltak a megajánlott jegyre. A bevitt jegyet a hallgatónak jóvá kell hagynia, csak ezután emelkedik jogerőre. (Ez a lehetőség nem csak gyakorlati jegyes tárgynál működik, hanem tipikusan vizsgajegyes tárgynál alkalmazzuk.)
- **Gyakorlati jegy** olyan kurzusoknál szerepel, ahol a teljesítés módja is gyakorlati jegy. Ezt már nem hagyhatja jóvá a hallgató, hanem azonnal érvényesül.

A vonatkozó TVSZ alapján gyakorlati jegyet csak a szorgalmi időszak alatt szerezhethet a hallgató. Erre tipikusan az utolsó gyakorlati foglalkozáson kerülhet sor. Érdemes számban venni a kivételes helyzeteket, melyek a TVSZ nem taglal mélyebben:

- Távos hallgatóknál kevés tantárgynál van lehetőség arra, hogy a – sokszor egyetlen – gyakorlati konzultáció pusztán számonkérésből álljon. Ebben az esetben az adott tárgyat úgy kell tekintenünk a Neptun szempontjából, mintha vizsgajegyes számonkérés tartozna hozzá. Ennek megfelelően vizsgát kell kiírni a tárgyból a vizsgaidőszakban, és arra a hallgató normális módon feljelentkezik. FONTOS! Vigyázzunk arra, hogy a Neptunban ennél a tárgynál is fennáll a lehetőség a közvetlen jegybeírásra, amit így ki is használhat az az oktató, aki mégis számonkérési lehetőséget tud alkalmazni a távos hallgatók gyakorlati foglalkozásánál. Ha viszont vizsgát írunk ki, és a hallgató feljelentkezik, akkor már súlyos hiba az érdemjegyet közvetlen jegybeírással bevinni, mert ilyenkor a Neptun a tárgyhoz egy teljesítetlen vizsgát kapcsol hozzá. A jegyet ilyenkor a kiírt vizsgához kell felvennünk.
- Nappalis hallgatók esetén a szorgalmi időszak lezárásáig a hallgatók sikeresen teljesítő része elégtelentől különböző bejegyzést szerez a fenti módon. A többieknek elégtelen jeggyel kell lezárni az adott hallgatót a tárgyból.

## Kurzushoz felvett érdemjegy kezelése

Az első lépés, hogy kikeressük az adott kurzust, akinek a hallgatóihoz érdemjegyet akarunk felvenni. Ehhez elindulhatunk a **Tárgyak** funkcióból vagy a **Kurzusok** funkcióból. (Az alábbi képen a **Kurzusok** funkcióból indultunk el.)

Kurzusok

Szűrések

Tárgy típus: Oktatott, Kurzus típus: Elmélet, Félévek: 2010/11/2

Tárgy típus:

Oktatott

Kurzus típus:

Elmélet

Félévek:

2010/11/2

Listázás

Hozzáadás a kedvencekhez

Oktatott kurzusok [2010/11/2]

1 Oldalméret 20

Tárgykód	Tárgy név	Tárgy kredit	Kurzus típus	S/O	Kurzus kód	Telephely	Leírás	Fő/Limit	Órarend inf.	Oktatók
S-GY-INTALF	<a href="#">Internetes alkalmazásfejlesztés I.</a>	5	Elmélet	O	477WPNW-EA2		Internetes alkalmazásfejlesztés I. (EA)	23/999		Endrődi Tamás <a href="#">Lehetőségek</a>
S-GY-INTALF	<a href="#">Internetes alkalmazásfejlesztés I.</a>	5	Elmélet	O	477WPTW-EA2		Internetes alkalmazásfejlesztés I. (EA)	7/999		Endrődi Tamás <a href="#">Lehetőségek</a>
B-GY-BI	<a href="#">Döntéstámogató rendszerek és üzleti intelligencia</a>	5	Elmélet	O	B499xxMITW-EA6		Döntéstámogató rendszerek és üzleti intelligencia (EA)	17/999		Endrődi Tamás <a href="#">Lehetőségek</a>
B-GY-BI	<a href="#">Döntéstámogató rendszerek és üzleti intelligencia</a>	5	Elmélet	O	B499xxMINW-EA6		Döntéstámogató rendszerek és üzleti intelligencia (EA)	6/999		Endrődi Tamás <a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 4/4 (16 ms)

A kurzusok funkció az adott tantárgy összes kurzusát megjeleníti, ezért itt lényeges a szűrés. Célszerű az aktuális félévre és a megfelelő kurzustípusra szűrni. A kurzustípusnál az alábbiakból lehet választani:

- **Labor.** Minden gyakorlati jegyes tárgynál, ahol a tárgyhoz tartozik laborgyakorlat, az érdemjegyet ezen a kurzuson keresztül kell felvenni a tárgyhoz. Ezt az indokolja, hogy az adott laborgyakorlatot tartó oktató csak ezt a kurzust látja, az elméleti kurzust nem (kivéve persze, ha ő egyúttal a tárgyfelelős, illetve az elméleti kurzus óráit is ő tartja.)
- **Elmélet.** Van néhány olyan gyakorlati jegyes tárgy, amihez nem laborgyakorlat, hanem ún. teremgyakorlat tartozik. Ezeknek a tárgyaknak csak elméleti kurzusok léteznek a Neptunban, ezért ilyen esetben csak itt van lehetőség az érdemjegy rögzítésére. Arra vigyázunk, hogy ha egy tárgyhoz laborgyakorlati és elméleti kurzus is tartozik, akkor a Neptun jelenleg nem zárja ki azt, hogy mindkét kurzuson keresztül felvegyünk érdemjegyet. Ez azonban dupla jegyet jelent a hallgatónál, amiből az egyiket később törölni kell.
- **Vizsgakurzus.** Ide értelemszerűen a tárgy újra felvevő hallgatók jegyeit rögzíthetjük.

A **Lehetőségek...Jegybeírás** funkcióra kattintva az alábbi képernyőképen lehet bevinni a jegyeket:

**Kurzus jegybeírás**

Kurzus adatok

Tárgy: B-GY-BI - Döntéstámogató rendszerek és üzleti intelligencia  
Kurzus: B499xxMINW-EA6 - Elmélet

Bejegyzés módja

Bejegyzés módja:
☒ Bejegyzés hallgatónként  
☐ Bejegyzés csoportosan  
☐ Módosítás, törlés hallgatónként  
☐ Módosítás, törlés csoportosan

Bejegyzés adatai

Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy  
Oktató: Endrődi Tamás  
Bejegyzés dátuma:

Importálás

Excel fájl kiválasztása:

Kurzus hallgatóinak eredményei

Neptun kód	Név	Tanrend típus	Bejegyzések(Akt.félév)	Bejegyzés	<input type="checkbox"/> Megajánlott	<input type="checkbox"/> Üzenetküldés
UH64PR	Dancs Dávid				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BFWCNJ	Gombai Gergely Péter				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EX823Y	Kapás Gábor				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IRFABA	Palágyi Kálmán Gergő				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JA0UEX	Papp Gábor				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N3GM04	Papp Zoltán Tamás				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:6/6 (31 ms)

A **Bejegyzés módja** rádiógomb-csoport révén szabályozhatjuk, hogy egyesével vagy csoportosan rögzítünk jegyeket. (Csoportos rögzítés esetén felül lehet kiválasztani az érdemjegyet, és alul az érintett hallgatók melletti jelölőnégyzettel jelöljük ki, kik kapták az adott jegyet.)

Az **Oktató** legördülőből választhatjuk ki az oktatót (feltéve, hogy a kurzushoz több oktató volt felvéve, tehát van kikből választani.)

A **Bejegyzés dátuma** mezőben adjuk meg, mikor kapták a hallgatók az adott jegyet.

Ha előzőleg kiexportáltuk a táblázatban megjelent hallgatókat a korábban már ismertetett módon, akkor a kiexportált Excel fájlba is felvehetők az érdemjegyek, és az **Importálás** funkcióval tölthetjük be a rendszerbe az eredményeket. A **Megajánlott** jelölőnégyzet beállításával szabályozhatjuk, hogy a bevitt jegy megajánlott jegy (amit a hallgatónak jóvá kell hagynia) vagy „normális” gyakorlati jegy.

A **Bejegyzés** oszlopban állíthatjuk be a megfelelő jegyet, majd a **Mentés** gombbal menthetjük el a felvitt adatokat.

A felvett adatok alapján lehet kinyomtatni a „vizsgalapot” a **Hallgatói eredmények nyomtatása** nyomógommbal.

## Vizsgameghirdetés alapján történt jegybeírás

A jegybeíráshoz a másik lehetőség a vizsga a **Vizsgák, jegybeírás** funkció aktivizálásával.

Első lépésként meg kell keresnünk az adott vizsgát. Ehhez a képernyő felső részén látható szűrőmezőket használhatjuk. (A szűrt eredmény megtekintéséhez ne felejtjük el megnyomni a **Listázás** gombot!)

Ha új vizsgát akarunk felvenni, akkor az [Új vizsga kiírása](#) hiperhivatkozásra kell kattintanunk. A megjelenő ablakban az alábbi mezőket kell kitöltenünk:

- Vizsga kezdete és vége. (Fontos, hogy az óra és perc adatokat is ki kell tölteni.)
- Maximális létszám. Ennyi hallgató jelentkezhet a vizsgára.
- Saját vizsgajelentkezési időszak kezdete és vége. Ezt csak akkor kell kitölteni, ha az adott vizsga nem a hivatalos vizsgaidőszakban kerül meghirdetésre. Ha ezt nem töltjük ki, akkor a hallgatók nem látják a szorgalmi időszakos vizsgát. (A TVSZ szerint lehetőség van elővizsgát tartani egy tárgyból, ha a tantárgyi útmutató ezt megengedte.)
- Kurzusok. A [Kurszus hozzáadása vizsgához](#) hiperhivatkozás segítségével rendelhetjük hozzá a vizsgához a kurzusokat. (A megjelenő kurzusok közül érdemes a szűrési lehetőségekkel kiválasztani a megfelelő kurzusokat. Dolgozunk azon, hogy minden hallgatónak csak aktuális szemeszterbeli – azaz jelenleg 2017/18/2 – ciklusú kurzusa legyen, és így a korábbi félévek már ne is jelenjenek meg. (Az idei szemesztertől kezdve egy órarendi kurzus csak egyszer szerepel a listában, azaz nem bontjuk szét a kurzusokat szakok szerint, mert ez zavaró volt az oktatóknál a jegybeírásnál.)
- Vizsgáztatók. A [Vizsgáztató hozzáadása vizsgához](#) hiperhivatkozással tudunk további vizsgáztatókat felvenni, illetve a [Kijelöltek törlése](#) révén tudunk vizsgáztatót törölni.
- Termek. A [Terem hozzáadása vizsgához](#) hiperhivatkozással tudunk termet rendelni az adott vizsgához. A megjelenő Terem kereső dialógusablakban egyszerűen rákattinthatunk a **Keresés** gombra, és megjelennek azok a termek, amelyek az adott időpontban nincsenek lefoglalva, és amelyekhez foglalási jogunk van. A jelenlegi beállítás alapján a foglalás azonnali, tehát nincs szükség jóváhagyásra. (A Mérnök-1 Nagyelőadó terem foglalása csak külön rektori engedéllyel történhet.)

A többi mező kitöltése opcionális, az azokkal kapcsolatos részletek a már említett komplett Neptun oktatói webes leírásban találhatók. A **Mentés** gombot ne felejtjük el a képernyő alján megnyomni a vizsga felviteléhez.

Egy meghirdetett vizsgára történő jegybeírás azzal kezdődik, hogy az alsó táblázatban a kiválasztott vizsgán állva a **Jegybeírás** funkciót aktivizáljuk. A megjelenő ablak a kurzusos jegybeíráshoz hasonlít.



## Szakdolgozat

A Neptunban a szakdolgozatok időszakhoz köthetők, de mivel a GDF-en a szakdolgozati időszakok nem zárulnak le egy záróvizsga időszak végeztével, ezért csak egyetlen végtelenített szakdolgozati időszakot használunk. Minden szakdolgozati tevékenység ebben az egy időszakban történik.

A szakdolgozati időszakhoz szakdolgozati témák (témakörök) tartoznak. Minden egyes témakör egy adott intézethez van hozzákapcsolva. A lehetséges témakörök tetszőlegesen bővíthetők, módosíthatók az intézetvezető döntése alapján. Minden egyes témakörnél felvettük a Neptunba, mely képzések hallgatói választhatják az adott témát. Ez az összerendelés is természetesen módosítható az intézetvezető döntése alapján.

Adott képzés hallgatója azokból a témákból tud választani, amelyek a képzéséhez hozzá lettek rendelve. A HWEB-en a *Jelentkezés* gombbal tud jelentkezni egy témára, és témavázlatot feltölteni .PDF formában. A hallgató a témavázlatot a *Szakdolgozati terv* nyomtatvány kitöltésével állítja elő.

## Szakdolgozat terv intézetvezetői engedélyezése

A hallgató által kiválasztott témakörben illetékes intézetvezető minden hétfőn és csütörtökön e-mailben automatikus értesítést kap a véleményezésre váró témavázlatokról.

Az intézetvezető a **Szakdolgozat** főmenü **Szakdolgozat témajelentkezések** almenüpontban tudja megtekinteni a saját intézetéhez tartozó témajelentkezéseket.

Szűrések Időszak: Minden, Csak beosztottak: Nem, Csak érvényes: Igen, Elfogadottak is: Igen

Időszak: Minden

Csak érvényes: ☒

Csak beosztottak: ☐ 1

Elfogadottak is: ☒

2 Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Szakdolgozat témajelentkezések

Műveletek: Mentés Csoportos üzenetküldés

Neptun kód	Hallgató neve	Képzés	Téma	Cím	Jelentkezés dátuma	Oktatói vélemény	Véleményezés	Beosztás eredménye	Érvényes
FB79QD	Fekete Csaba	gazdaságinformatikus	Informatikai biztonság, adatvédelem	Webes alka...	2018.03.08.	Támogatott		✓	✓
K86LUT	GDF TESZT	Mérnök-informatikus	Digitális képfeldolgozás, hang és videótechnika	DÚ pipa	2018.03.24.	Támogatott		✓	✓ 3
K86LUT	GDF TESZT	Mérnök-informatikus	Robotika	Robotika	2018.03.27.	Nincs kitöltve		✓	✓

Találatok száma: 1-3/3 (15 ms)

Műveletek: Mentés Csoportos üzenetküldés

1. Először is ki kell venni a pipát a **Csak beosztottak** jelölőnégyzetből.
2. Utána meg kell nyomni a **Listázás** gombot.
3. Ekkor már megjelennek a listában azok a tételek is, amelyeknél még nincs zöld pipa a **Beosztás eredménye** oszlopban. Ezeket kell véleményeznie az intézetvezetőnek a pluszjelre kattintva, majd a feltároló menüben a **Bővebb** menüpontot választva.

Szakdolgozat témajelentkezések - Bővebb

Hallgató neve: **GDF TESZT**

Téma: **Robotika**

Cím: **Robotika**

Jelentkezés sorrendje: **2**

Szervezeti egység: **40200**

Jelentkezés dátuma: **2018.03.27.**

Leírás:

Neptun kód: **K86LUT**

Érvényes: **✓**

Beosztás eredménye: **?**

Elfogadó:

Elfogadás dátuma:

Oktatók

Oktató neve	Oktató típus	Óraszázalék
Komáromi László Dr.	Terv elfogadó	100

Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

Témavázlat

1

Oldalméret

20

Fájl neve	Kiterjesztés	Létrehozás dátuma
AdmLetszam_10.pdf	PDF	2018.03.27. 13:46:00

Találatok száma:1-1/1 (0 ms)

A megjelenő ablak alján érhető el a hallgató által feltöltött Szakdolgozat terv fájl (a fenti képernyőképen AdmLetszam\_10.pdf néven). A piros kerettel megjelölt ikonra kattintva tudjuk a fájl tartalmát letölteni. Ezt követően kell az intézetvezetőnek értékelnie a tervet.

K86LUT

GDF TESZT

Mérnökinformatikus

Robotika

Robotika

2018.03.27.

Nincs kitöltve

1

2

3

Mentés

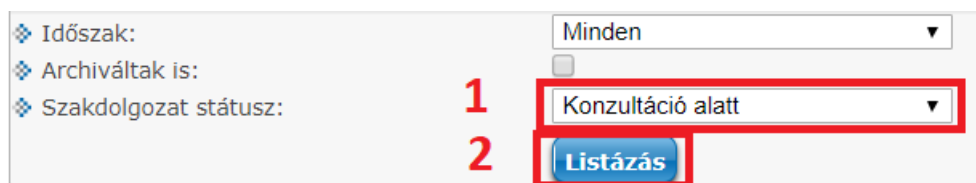
Csoportos üzenetküldés

Találatok száma:1-3/3 (15 ms)

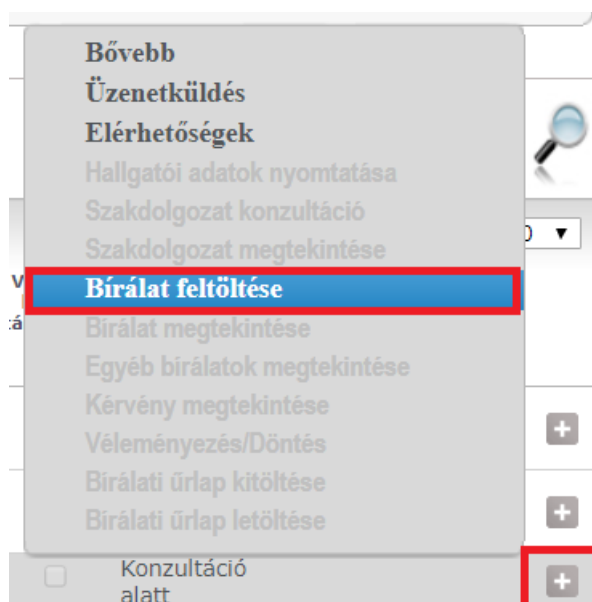
1. A piros keretben szereplő legördülőből ki kell választania a **Támogatott**, **Feltételes támogatott** és a **Nem támogatott** lehetőségek közül valamelyiket.
2. A kis fehér papírlap ikonra kattintva indoklást írhat a Feltételesen támogatott, illetve a Nem támogatott esetekhez, illetve a Támogatott tervnél ide kell beírnia a javasolt konzulens nevét.
3. A végén meg kell nyomnia a **Mentés** gombot.

## Konzulensi teendők

Az intézetvezetői elfogadás után a diplomáztatási ügyintéző felveszi a Neptunba a megjelölt konzulenszt, és a létrejött szakdolgozat státusza **Konzultáció alatt** lesz. A konzulens a megbízásról automatikus e-mailben értesül. A konzulens oktató az OWEB-en a **Szakdolgozat** főmenüpont **Szakdolgozatok** almenüpontjában erre a státuszra szűrve tekintheti meg azokat a szakdolgozatokat, amelyeknek ő a konzulense, és még nem jutottak el a beadási fázisba.



Amikor a hallgatói szakdolgozat készen áll a feltöltésre, a konzulens elkészíti a konzulensi lapot, és feltölti az OWEB-en. (A konzulensi lap egységes formanyomtatvány az ILIAS-ról letölthető.)



A feltöltéshez a hallgató melletti pluszjelre kell kattintani, és a feltároló menüből a **Bírálat feltöltése** menüpontot választani. (A Neptun logikája nem tesz különbséget a konzulensi és a bírálói dokumentumok feltöltése között, tehát mindkét funkcionál a Bírálat feltöltése kell nekünk.)

A megjelenő ablakban a Fájl feltöltése gombot kell megnyomni, és kiválasztani a kitöltött, PDF formájú konzulensi lapot. (A konzulensi lapot nem kell aláírni, mert az oktató nevében történő feltöltés hitelesíti.) A konzulensi lap feltöltését követően a szakdolgozat státusza automatikusan *Feltölthető* lesz.

A hallgató ezt követően tudja feltölteni a szakdolgozatot a HWEB-en. A feltöltéskor el kell fogadnia egy automatikusan feljövő nyilatkozatot (hogy a dolgozata eredeti, és nem plágium). A hallgatónak az előírás szerint elkészített és kinyomtatott szakdolgozatot az IK-ba is be kell nyújtania a beadási határidőig. Az IK rögzíti a szakdolgozathoz a tényleges (fizikai) beadási dátumot.

A szakdolgozat státusza automatikusan *Bírálható* lesz.

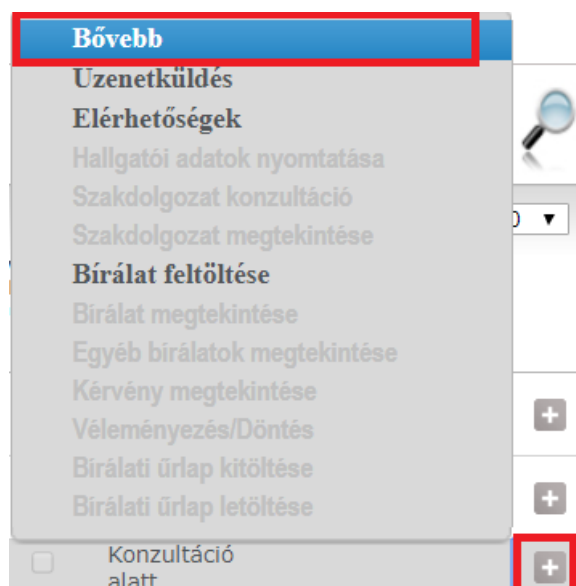
## Bírálói teendők

A szakdolgozatok leadási határideje után (április 16., illetve december 16.) a szakdolgozati témakörhöz kijelölt intézetvezetők automatikusan e-mailben értesülnek az adott intézethez benyújtott szakdolgozatokról. Az intézetvezetők bírálót jelölnek ki a szakdolgozatokhoz, és a bíráló személyét a diplomáztatási ügyintéző veszi fel a Neptunba.

A bíráló automatikusan értesül arról, mely szakdolgozatok kerültek hozzá bírálásra. A bírálónak küldött e-mail a bírálat leadási határidejét is tartalmazza.

A bírálónak a szakdolgozat bírálatot PDF formátumban fel kell töltenie az OWEB-en a szakdolgozathoz. (Ennek a menete pontosan megegyezik azzal, amit a konzulensi lapnál az előző fejezetben leírtunk.) A bírálat feltöltése mellett be kell vinnie a záróvizsga-bizottság számára javasolt érdemjegyet is. (Az érdemjegyet a hallgató nem látja a HWEB-en.)

Az érdemjegy bevitele kissé kacifántos a Neptun logikája alapján. Első lépésként a hallgató melletti pluszjelre kattintva a **Bővebb** lehetőséget kell választani:



A megjelenő ablakban a tanár neve melletti sor végén megint a pluszjelre kell kattintani, és itt is a **Bővebb** menüpontot választani:



A megjelenő, **Értékelés** feliratú ablakban kell bevinni a szakdolgozatra adott érdemjegyet, majd a **Mentés** gombot kell megnyomni.

Értékelés

▼

1  
2  
3  
4  
5

1

B I S U

mátum Betűtípus

2

Mentés Vissza

Ha mind a bírálat, mind az érdemjegy bekerült a Neptunba, a szakdolgozat – az érdemjegytől függően – automatikusan *Védhető* vagy *Nem védhető* státuszba kerül.