

Tartalom

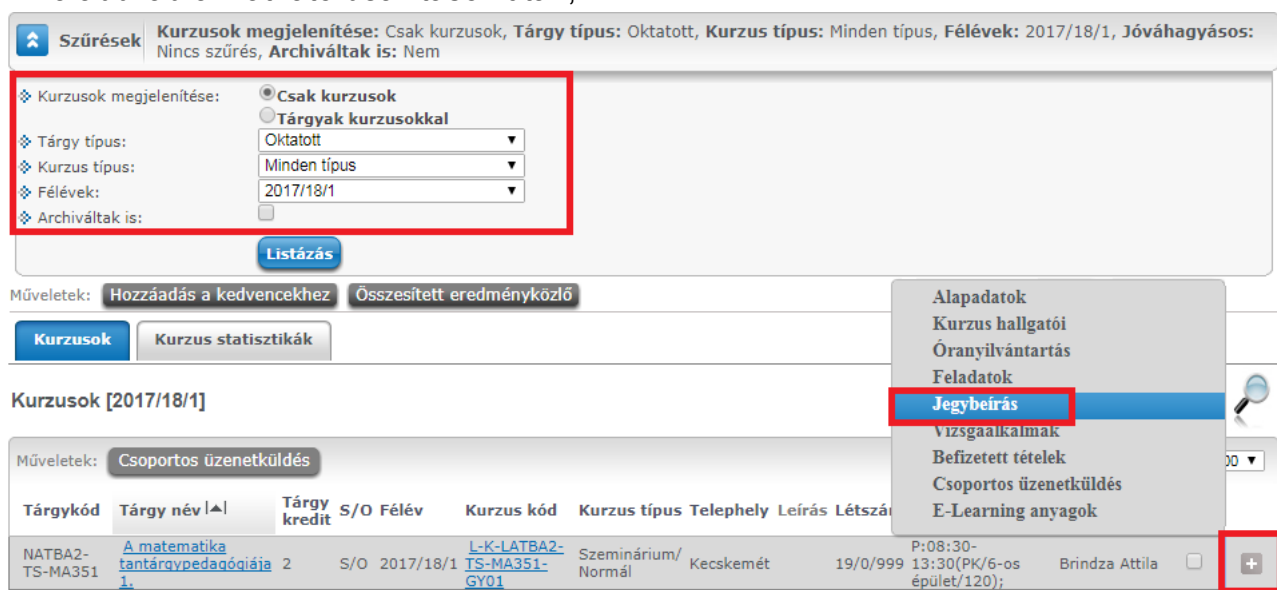
1/ Aláírások, gyakorlati jegyek, megajánlott kollokviumi jegyek rögzítése	2
A eset: aláírás rögzítése.....	3
B eset: minősített aláírás rögzítése	4
C eset: gyakorlati jegy rögzítése	4
D eset: Megajánlott kollokviumi eredmény rögzítése	5
Rögzített jegyek módosítása	6
2/ Vizsgameghirdetés	7
Vizsgameghirdetés menete	8
Létező vizsgalap javítása	16
Vizsgalapok másolása	17

1/ Aláírások, gyakorlati jegyek, megajánlott kollokviumi jegyek rögzítése

Ezen rögzítéseket az „**Oktatás/Kurzusok**” választásával kezdhetjük:



Az alábbi ábrán látható beállítások után,



a tantárgy sorának jobb szélén levő **+** gomb megnyomása után a „**Jegybeírás**” választásával kezdhetjük a rögzítést.

Ezután fontos a **„Bejegyzés típusának” a megtekintése és választása**, mert ennek függvényében a hallgatói névsor is változhat (attól függően, hogy a kurzuson levő hallgatók tantervében milyen követelmény szerepel.

A **GAMF KVK és GK** esetében a gyakorlati jegyek, aláírások, és kollokvium (megajánlott jegyek) rögzítése történhet előadás/gyakorlat/labor felől is. Mi **az előadás felőli rögzítést javasoljuk**, hiszen ott megtalálható minden hallgató, aki az adott kurzust felvette a félévben. Példa kedvéért, ha az aláírás rögzítése egy adott gyakorlati óra –G01 felől történik, akkor értelemszerűen a listában csak és kizárólag azok a hallgatók lesznek megtalálhatóak, akik az adott gyakorlati időpontot felvették a félévben.

Az alábbi esetek lehetségesek

A eset: aláírás rögzítése - jellemzően csak a GAMF és KVK karokon

Ha a bejegyzés típusok között található **„Aláírás”**, akkor **ezt választva** az „aláírásokat” tudjuk rögzíteni a bejegyzés oszlopban.

The screenshot shows a web application interface for managing student records. At the top, there is a form with three fields: 'Bejegyzés típusa:' (set to 'Aláírás'), 'Oktató:' (set to 'Brindza Attila'), and 'Bejegyzés dátuma:' (set to '2017.11.27'). Below this is an 'Excel fájl feltöltése' section with a '+ Fájl feltöltése' button. The main section is titled 'Kurzus hallgatóinak eredményei'. It features a toolbar with buttons for 'Mentés', 'Hallgatók eredményeinek nyomtatása', and 'További funkciók'. Below the toolbar is a table with columns: 'Neptun kód', 'Név', 'Tanrend típus', 'Bejegyzések(Akt.félév)', 'Bejegyzés', 'Megajánlott', and 'Kijelölés'. The 'Bejegyzés' column has a dropdown menu open, showing options 'Letiltva' and 'Aláírva'. The 'Bejegyzés' dropdown is highlighted with a red box. At the bottom, there is a status bar showing 'Találatok száma:1-2/2 (359 ms)' and another set of buttons: 'Mentés', 'Hallgatók eredményeinek nyomtatása', and 'További funkciók'.


Megjegyzés:

- 1: Aláírást a GAMF KVK és GK karon szükséges rögzíteni.
- 2: PK karon ilyen minősítésű a "Szakdolgozat védelemre bocsátható" kurzus, a többi esetben nem kell aláírást rögzíteni.

A **befejezéshez** a több helyen is megtalálható "Mentés" gombot kell megnyomni.

B eset: minősített aláírás rögzítése

Ha a bejegyzés típusok között található „Minősített aláírás”, akkor **ezt választva** a bejegyzés oszlopban a három szokásos érték közül választhatunk.



Bejegyzés típusa: Minősített aláírás
Oktató: Brindza Attila
Bejegyzés dátuma: 2017.11.27

Excel fájl feltöltése
+ Fájl feltöltése

Kurzus hallgatóinak eredményei

Műveletek: Mentés Hallgatók eredményeinek nyomtatása További funkciók -

Neptun kód	Név	Tanrend típus	Bejegyzések(Akt.félév)	Megajánlott	Kijelölés
B...	Nem felelt meg (1) Megfelelt (3) Kiválóan megfelelt (5)		


Találatok száma:1-1/1 (172 ms)

Műveletek: Mentés Hallgatók eredményeinek nyomtatása További funkciók -

A **befejezéshez** a több helyen is megtalálható "Mentés" gombot kell megnyomni.

C eset: gyakorlati jegy rögzítése

Ha a bejegyzés típusok között található „Gyakorlati jegy”, akkor **ezt választva** a „gyakorlati jegyes” hallgatók eredményeit tudjuk rögzíteni a bejegyzés oszlopban.



Bejegyzés típusa: Gyakorlati jegy
Oktató: Brindza Attila
Bejegyzés dátuma: 2017.11.27

Excel fájl feltöltése
+ Fájl feltöltése

Kurzus hallgatóinak eredményei

Műveletek: Mentés Hallgatók eredményeinek nyomtatása További funkciók -

Neptun kód	Név	Tanrend típus	Bejegyzések(Akt.félév)	Megajánlott	Kijelölés
P/	Elégtelen (1) Nem teljesítette Elégséges (2) Közepes (3) Jó (4) Jeges (5)		

Találatok száma:1-2/2 (250 ms)

Műveletek: Mentés Hallgatók eredményeinek nyomtatása További funkciók -

A „Nem teljesítette” értéket akkor válasszuk, ha a hallgató még az elégtelen értékelést sem érte el (például hiányzás miatt).

A **befejezéshez** a több helyen is megtalálható "Mentés" gombot kell megnyomni.

D eset: Megajánlott kollokviumi eredmény rögzítése

Ha a bejegyzés típusok között található Kollokvium, akkor ezt választva a bejegyzés oszlopban rögzíthetjük a megajánlott jegyet.

Kérjük, kollokviumi jegyet csak és kizárólag megajánlás esetén rögzítsünk ilyen módon (a normál rögzítés a vizsgalapon keresztül történik, lásd később).

Ezt a „Megajánlott” oszlopban a név melletti négyzet kijelölésével tehetjük meg.

Megjegyzés: A NJE TVSZ-e szerint:

- (1) A hallgatónak **csak jeles, jó, vagy közepes érdemjegy, illetve Kiválóan megfelelt vagy Megfelelt minősítés ajánlható meg.**
- (2) **A megajánlott vizsgajegyet a hallgató nem köteles elfogadni.**
- (3) A megajánlott vizsgajegyet – amennyiben az nem jeles vagy jól megfelelt – a hallgató nem köteles elfogadni. Elfogadás hiányában a hallgató, a tantárgyi követelményben szereplő előírások alapján teljesíti a vizsgakötelezettségét.

The screenshot shows the NJE TVSZ system interface. At the top, there is a form for recording a grade. The 'Bejegyzés típusa' (Record type) dropdown is set to 'Kollokvium'. Below it, the 'Oktató' (Teacher) is 'Brindza Attila' and the 'Bejegyzés dátuma' (Recording date) is '2017.11.27'. Below the form is a section for 'Excel fájl feltöltése' (Upload Excel file) with a '+ Fájl feltöltése' button. The main part of the interface is 'Kurszus hallgatóinak eredményei' (Course student results). It features a table with columns: 'Neptun kód', 'Név', 'Tanrend típus', 'Bejegyzések (Akt.félév)', 'Bej', and 'Kijelölés'. A dropdown menu is open over the 'Bej' column, showing options: 'Elégtelen (1)', 'Nem teljesítette', 'Elégséges (2)', 'Közepes (3)', 'Jó (4)', and 'Jeles (5)'. The 'Megajánlott' checkbox is checked in the 'Kijelölés' column. A red box highlights the 'Megajánlott' checkbox. A red text overlay says 'Nagyon fontos pipa!' (Very important checkmark!). At the bottom, there are buttons for 'Mentés' (Save), 'Hallgatók eredményeinek nyomtatása' (Print student results), and 'További funkciók' (More functions).

Megjegyzés: Amennyiben a hallgató nem fogadja el a megajánlott jegyet, úgy a hallgatónak vizsgára kell jelentkeznie. Ilyen esetben az oktatónak gondoskodnia kell arról, hogy legyen olyan vizsgaidőpont meghirdetve, amire a hallgató fel tud jelentkezni.

Elégtelen (1) kollokviumi jegyet ezen a felületen (kurzus felőli jegybeírás) **NEM SZABAD** rögzíteni, azt mindig vizsgalapon kell megtenni.

Elégséges (2) kollokviumi jegyet a TVSZ szerint nem lehet megajánlani, tehát ilyen eredményt is **CSAK** vizsgalapon lehet rögzíteni.

A **befejezéshez** a több helyen is megtalálható "Mentés" gombot kell megnyomni.

Rögzített jegyek módosítása

A 2. oldalon ismertetettek szerint válasszuk a jegybeírás lehetőséget, majd

A „Bejegyzés módja” résznél válasszuk ki a **„Módosítás törlés hallgatónként”** rádió gombot.

Az ez után megjelenő ablakban a **„Bejegyzés”** oszlopba írjuk be a hallgató javított eredményét (esetleg törölthetünk is).

Végezetül nyomjuk meg a **„Mentés”** gombot.

Bejegyzés módja:

☐ Bejegyzés hallgatónként

☐ Bejegyzés csoportosan

☒ **Módosítás, törlés hallgatónként**

☐ Módosítás, törlés csoportosan

1. lépés

Bejegyzés típusa:

Gyakorlati jegy

Oktató:

Brindza Attila

Bejegyzés dátuma:

2017.11.27

Kurzus hallgatóinak eredményei

befejezés

Műveletek: **Mentés** Vissza

2. lépés

Oldalméret: 20

Neptun kód	Név	Tanrend típus	Bejegyzés	Bejegyzés	Megajánlott	Bejegyzés dátuma	Bejegyző	Megjegyzés	Megajánlott
			Közepes (3)	Közepes (3)	<input type="checkbox"/>	2017.11.27. 11:48:01	Brindza Attila		+

Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

Műveletek: **Mentés** Vissza

2/ Vizsgameghirdetés

1/ Kérjük, a vizsgaidőszakban a **kollokviumi jegyeket vizsgalapon rögzítsék** (kivétel megajánlás), mert ellenkező esetben a rendszer nem tudja korrektül számolni az ugyanazon tárgyból tett vizsgákat. Ugyanakkor az NFTV szerint:

„A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.”

Ez hat darab elégtelen „begyűjtését” jelenti, ami után el kell bocsájtanunk a hallgatót.

2/ Az alább ismertetett módon **lehetőség van gyakorlati jegyek rögzítésére is**.

Ez akkor lehet hasznos, ha a dolgozat megírására jelentkezteni kívánjuk a hallgatókat (például levelező munkarenden), de ilyen esetben nagyon kell vigyázni, hogy a vizsgalap dátuma későbbi legyen, mint a fentebb ismertetett kurzus oldali jegyrögzítés (ha volt olyan).

3/ **GAMF és KVK** esetében a tárgykurzusosságból adódóan, a vizsgameghirdetés történhet előadás/gyakorlat/labor felől is. Mi **az előadás felőli vizsgameghirdetést javasoljuk**, hiszen ott megtalálható minden hallgató, aki az adott kurzust felvette a félévben (csak vizsgás kurzusokat is itt kell hozzárendelni a vizsgalapokhoz). Példa kedvéért, ha a vizsga kiírása egy adott gyakorlati óra –G01 felől történik, akkor értelem szerűen a vizsgára csak és kizárólag azok a hallgatók jelentkezhetnek, akik az adott gyakorlati időpontot felvették a félévben.

Vizsgameghirdetés menete

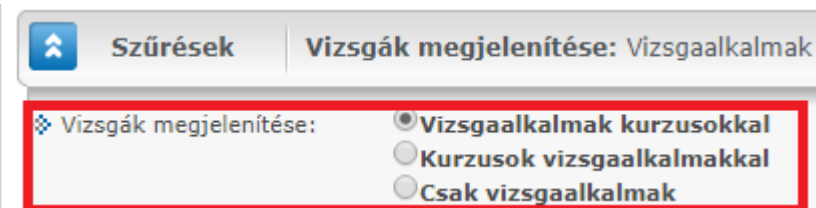
Vizsgalap készítést a „**Vizsgák, jegybeírás**” gomb megnyomása után kezdeményezhetünk.

Félév: Itt fontos, hogy az **aktuális félév** legyen beállítva (ha nem az lenne).

Szervezeti egység: ebbe a mezőbe NE állítsunk be semmit, különben nem fognak megjelenni a meghirdetett vizsgák!

The screenshot shows a web application interface for managing exams. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Vizsgák, jegybeírás" (highlighted with a red box), "Információ", "Ügyintézés", and "Szakdolgozat". Below this, a sidebar on the left contains a button "Vizsgák, jegybeírás" (also highlighted with a red box) and some text about user status. The main content area is titled "Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal, Félév: 2017/18/1, Ös". It features a filter section with radio buttons for "Vizsgaalkalmak kurzusokkal" (selected), "Kurzusok vizsgaalkalmakkal", and "Csak vizsgaalkalmak". Below these are input fields for "Félév:" (set to 2017/18/1), "Intervallum kezdete" (with a calendar icon), "Intervallum vége" (with a calendar icon), and "Szervezeti egység:" (with a dropdown arrow and a red 'X' icon). A "Listázás" button is located below the filters. At the bottom, there is a "Műveletek:" section with buttons "Hozzáadás a kedvencekhez" and "Új vizsga kiírása" (highlighted with a red box). Below this are two more buttons: "Saját vizsgák" and "Vizsga statisztikák".

Vizsgák megjelenítése rádió gomb:



Szűrések Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak

Vizsgák megjelenítése:

- ☒ Vizsgaalkalmak kurzusokkal
- ☐ Kurzusok vizsgaalkalmakkal
- ☐ Csak vizsgaalkalmak

- Vizsgaalkalmak kurzusokkal: a képernyő alsó részén (a Vizsgák cím alatt) a meghirdetett vizsgaidőpontjaink jelennek meg, a + jelre kattintva megnézhetjük, hogy milyen kurzus(ok)ból jelentkezhetnek az adott vizsgára.
- Kurzusok vizsgaalkalmakkal: ha az Összes kurzus jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a képernyő alsó részén (a Vizsgák cím alatt) az összes **kurzusunk** jelenik meg, a + jellel kinyitva látható, hogy melyikhez hirdettünk már meg időponto(ka)t, illetve melyikhez nem. (Alapértelmezetten 20 kurzus jelenik meg egy oldalon, ha nem találjuk, amit keresünk, lapozzunk a kurzusok felett lévő fejléc jobb szélén, vagy állítsuk át az Oldalméret értékét nagyobbra!)
- Csak vizsgaalkalmak: az első lehetőséghez hasonló megjelenítési mód, csak itt nincs mód részletesebb megjelenítésre (nincsenek + jelek).

A beállítások után az „**Új vizsga kiírása**” gombot kell megnyomni.

Az ekkor megjelenő felületen a felső részen az alábbiakat állítsuk be:

Vizsga típusa: „Írásbeli”; „Szóbeli”; „Írásbeli vagy szóbeli” és „Írásbeli és szóbeli” lehetőségek közül bármelyik választható (csak informatív jellegű mező a hallgatók részére).

Vizsga kezdete, vége: Fontos a pontos kitöltés, mert erre az időszakra teremfoglalás történik, ha volt terem is kijelölve – lásd később.

Minimális létszám: maradjon üresen!

Maximális létszám: A maximális létszám a vizsgán, üresen hagyva nincs korlát.

Leírás: tájékoztató információkat adhatunk meg a vizsgáról (pl. számítógép használata megengedett)

izsgák, jegybeírás Információ Ügyintézés

Új vizsga kiírása

Vizsga típusa: Írásbeli vagy szóbeli

Vizsga kezdete: [date picker]

Vizsga vége: [date picker]

Minimális létszám: [text field]

Maximális létszám: [text field]

Várólista: [text field]

A vizsgáztató látható a hallgatók számára: ☒

Jelentkezettek száma: [text field]

E-vizsga jelszó alkalmazás minden kurzusra: [text field] ☐ Megjelen

Leírás: [text area]

Kurzusok

Műveletek: Jelszó megjelenítése **Kurszus hozzáadása vizsgához** Kijelöltek törlése

Tárgy kód	Tárgy	Félév	Kurszus kód	Kurszus típusa	Max.létszám	Kurszus vizsgatípusa	Előzet
-----------	-------	-------	-------------	----------------	-------------	----------------------	--------

Ezen beállítások után a középtájon található „**Kurszus hozzáadása vizsgához**” gombot kell nyomni.

Az itt megjelenő felületen:

Félév beállítása az aktuálisra (ha nem az volt).

Tárgy beállítás „Oktatott”-ra.

Oldalméret beállítása 20-nál nagyobbra, hogy egy lapon lássunk mindent.

Kurzus kódra kattintva rendeztessük el a tárgyakat (hogy a kurzuson levő különböző tantervű hallgatókat egymás alatt lássuk).

Ezek után a „kiválaszt” oszlopban **jelöljük ki azokat a kurzusokat**, amelyekről jelentkezhetnek a hallgatók az adott vizsgára (az azonos kurzuskódú sorok közül elég csak egyet kiválasztani (tetszőlegesen) – ezek különböző tantervű hallgatókat takarnak, de mivel a vizsgalaphoz (órarendi) kurzusokat lehet rendelni, nem pedig (tantervi) tárgyakat, ezért elég az egyik).

Kurzus hozzáadása vizsgához

Saját/Oktatott kurzusok

Szűrések Félév: 2017/18/1, Tárgy: Oktatott, Kurzusok megjelenítése: Csak kurzusok

Félév: 2017/18/1
Tárgy: Oktatott
Kurzusok megjelenítése: ☒ Csak kurzusok ☐ Kurzusok tárgyakkal

Listázás

Ezek legyenek beállítva!

Csak kurzusok

Műveletek: Kiválasztott kurzusok hozzáadása Mégsem Rendezzük e szerint! (katt a kurzuskód felírára) 1 2 Oldalméret 20

Tárgy neve	Kurzus kód ▲	Kurzus típusa	Típus	Kurzus létszám	Kiválaszt
Szakdolgozati konzultáció 1. (NAOBA-ZM-ZD-201)	L-K-LAOBA-ZM-ZD-201-KZ03	Szakdolgozati konzultáció	Oktatott	0	<input type="checkbox"/>
A szakdolgozat megvédése (LAO-ZM-ZD-299)	L-K-LAOBA-ZM-ZD-299-KZ05	Szakdolgozati konzultáció	Oktatott	0	<input type="checkbox"/>
A szakdolgozat védésre bocsátható (NAOBA2-SZ-ZD299)					
A szakdolgozat védésre bocsátható (NAOBA-ZM-ZD-299)					
Matematika 2. gyakorlat (NATBA2-TS-MA303)	L-K-LATBA-TS-MA-303-VK	Vizsgakurzus	Saját és oktatott	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Matematika 2. gyakorlat (LAO-OS-MA-103)					
Matematika 2. gyakorlat (NATBA-TS-MA-303)					
Matematika 2. előadás (NATBA-TS-MA-304)	L-K-LATBA-TS-MA-304-VK	Vizsgakurzus	Saját és oktatott	2	<input type="checkbox"/>
Matematika 2. előadás (LAO-OS-MA-104)					
Matematika 2. előadás (NATBA-TS-MA-304)					

Vissza

Befejezésül nyomjuk meg a „Kiválasztott kurzusok hozzáadása” gombot.

Amennyiben a kurzus oktatóján kívül más is vizsgáztat, úgy ezt a kollégát fel kell venni a vizsgalapra.

Ekkor a „**Vizsgáztató hozzáadása vizsgához**” gombra kell kattintani:

Találatok száma:0-0/0 (0 ms)

Műveletek: Jelszó megjelenítése Kurzus hozzáadása vizsgához Kijelöltek törlése

Vizsgáztatók

Műveletek: **Vizsgáztató hozzáadása vizsgához** Kijelöltek törlése

Neptun kód	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Típus	Kijelölés
B3II5X		Brindza	Attila	Vizsgáztató	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:0-0/0 (0 ms)

Műveletek: Vizsgáztató hozzáadása vizsgához Kijelöltek törlése

A megjelenő felületen

Név mezőbe írjuk be a kolléga nevének egy részletét.

Csak a vizsgához rendelt kurzusok oktatói jelölést szükség esetén vegyük le.

Listázás gombra kattintva kiíródnak a lehetséges kollégák.

Kiválaszt oszlopban jelöljük ki a vizsgáztató társainkat.

Kiválasztott vizsgáztatók hozzáadása gombbal fejezzük be a hozzárendelést.

Vizsgáztató hozzáadása vizsgához

Szűrések Név: uj

Neptun kód:

Név: uj **Név részletet elegendő beírni**

Szervezeti egység:

Csak a vizsgához rendelt kurzusok oktatói: ☐

Listázás **Ezt nyomjuk**

Oktatók **ezzel fejezzük be**

Műveletek: **Kiválasztott vizsgáztatók hozzáadása** Mégsem

Neptun kód	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Kiválaszt
NQOAOB		ujá	zloné	<input type="checkbox"/>
GWILQ8	Dr.	ujái	lin Olga	<input type="checkbox"/>
GRD572	Dr.	Uj né	cs Éva	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:1-3/3 (62 ms)

Műveletek: Kiválasztott vizsgáztatók hozzáadása Mégsem

Jelöljük be a másik oktatót

Ezután a terem kijelöléséhez kattintsunk a „Terem hozzáadása vizsgához” gombra.

Találatok száma:0-0/0 (0 ms) Műveletek: Vizsgázató hozzáadása

Termek

Műveletek: **Terem hozzáadása vizsgához** Kijelöltek törlése

Terem	Kapacitás	Típus	Teremfoglalás típusa
Nincs találat			

Találatok száma:0-0/0 (0 ms) Műveletek: Terem hozzáadása

Állítsuk be a **Telephelyet** „Minden”-re, majd kattintsunk a Szervezeti egység melletti „...” gombra

Szűrések

Intervallum kezdete: 2017.12.16 14:00 Intervallum vége: 2017.12.16 16:00

Időpontok: 1 kiválasztott

Minimális kapacitás: Maximális kapacitás:
 Terem neve: Teremfoglalás típusa: Minden
 Terem kódja:
Telephely: Minden itt a "Minden" legyen kiválasztva!
 Szervezeti egység: ... Ide kattintva válasszunk szervezeti egységet

Eszközök: [+ Teremeszköz hozzáadása](#)

Ezután a **szükséges kart** jelöljük be (és csak azokból válasszunk), majd nyomjuk meg a „Szervezeti egység kiválasztása” gombot.

MF1647	M-Kollégium	Kollégium és Diaközálló	<input type="checkbox"/>
NJE-SZI-KOLL-HK	NJE HOMOKBÁNYAI KOLLÉGIUM	Kollégiumok	<input type="checkbox"/>
NJE-KÉCSKEMET-KOLL	NJE KÉCSKEMET KOLLÉGIUMOK	Kollégiumok	<input type="checkbox"/>
NJE-SZI-KOLL-SZK	NJE SZAKKOLLÉGIUM	Kollégiumok	<input type="checkbox"/>
NJE-SZI-KOLL-ÁÉV	ÁÉV Szálló	Kollégiumok	<input type="checkbox"/>
NJE-SZI-KOLL-LK	NJE LÖVEI KLÁRA KOLLÉGIUM	Kollégiumok	<input type="checkbox"/>
NJE-VTR	NJE Virtuális tanszéke	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-PK	Pedagógusképző Kar	Neumann János Egyetem	<input checked="" type="checkbox"/>
NJE-GAMF	GAMF Műszaki és Informatikai Kar	Neumann János Egyetem	<input checked="" type="checkbox"/>
NJE-KVK	Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar	Neumann János Egyetem	<input checked="" type="checkbox"/>
NJE-GK	Gazdálkodási Kar	Neumann János Egyetem	<input checked="" type="checkbox"/>
NJE-PSZ	Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-KIK	Könyvtár és Információs Központ	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-SZI-KOLL	Kollégiumok	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-FISZ	NJE Fiktív szervezet	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-GT	Gazdaságtudományi Tudásközpont	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-KH	Kancellári Hivatal	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-GAMF-V	GAMF Műszaki és Informatikai Kar (virtuális)	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-SZI-HSZK	Hallgatói Szolgálati Központ	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>
NJE-JII	Jogi és Igazgatási Igazgatóság	Neumann János Egyetem	<input type="checkbox"/>

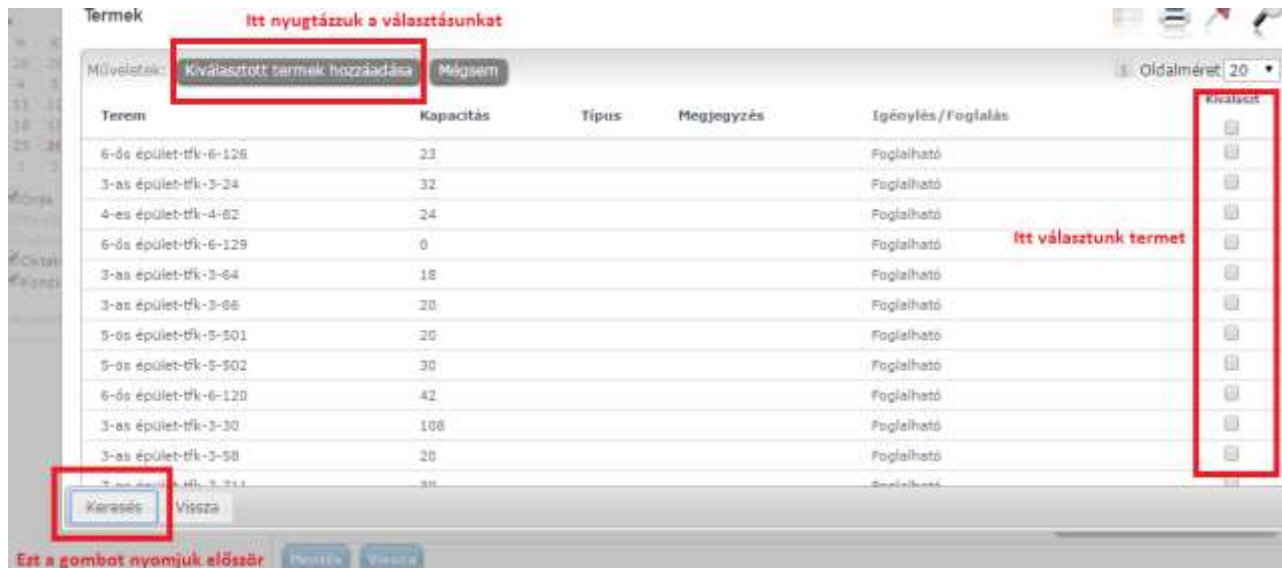
Vissza

Az ekkor megjelenő ablakban

Nyomjuk meg a bal oldalt alul található „**Keresés**” gombot.

Utána jobb oldalt **válasszuk ki a szükséges termet** (csak azok a termek jelennek meg a listában, amik szabadok az adott időpontban).

Végül a „**Kiválasztott termék hozzáadása**” gombbal fejezzük be.



Ezután egy Megjegyzés képernyőn a „**Tovább**” gombot nyomva a terem lefoglalásra kerül a vizsga idejére, amennyiben az szabad volt.

Ha mindez sikerült, akkor megtekinthetjük a vizsga adatait, illetve ha szükséges, akkor a fentiek szerint még módosíthatunk azokon.

Ha mindent rendben találtunk, akkor

a vizsgalap elkészítéséhez nyomjuk meg a „Mentés” gombot!

Kurzusok

Műveletek: [Jelszó megjelenítése](#) [Kurszus hozzáadása vizsgához](#) [Kijelöltek törlése](#)

Tárgy kód	Tárgy	Félév	Kurzus kód	Kurzus típusa	Max.létszám	Kurzus vizsgatípusa	Előzetes vizsgafeltétel	E-vizsga jelszó	E-vizsga feltétel
NATBA-TS-MA-304	Matematika 2. előadás	2017/18 / 1	NATBA-TS-MA-304-02	Előadás	<input type="text"/>	Írásbeli vagy szóbeli	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Találatok száma:0-0/0 (0 ms)

Műveletek: [Jelszó megjelenítése](#) [Kurszus hozzáadása vizsgához](#)

Vizsgáztatók

Műveletek: [Vizsgáztató hozzáadása vizsgához](#) [Kijelöltek törlése](#)

Neptun kód	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Típus	Kijelöltek
B3115X		Brindza	Attila	Vizsgáztató	<input type="text"/>

Találatok száma:0-0/0 (0 ms)

Műveletek: [Vizsgáztató hozzáadása vizsgához](#)

Termek

Műveletek: [Terem hozzáadása vizsgához](#) [Kijelöltek törlése](#)

Terem	Kapacitás	Típus	Teremfoglalás típusa	Kijelöltek
3-as épület-tfk-3-24	32		Lefoglalt	<input type="text"/>
Kertészeti főépület-KFK-364	120		Lefoglalt	<input type="text"/>

Találatok száma:0-0/0 (0 ms)

Műveletek: [Terem hozzáadása vizsgához](#)

[Mentés](#) [Vissza](#)

Ezt el ne felejtjük megnyomni!!!!

[Segítség](#) [Súgó](#) [Oldaltérkép](#) [Hiba/Igénybejelentés](#)

Létező vizsgalap javítása

A „**Vizsgák, jegybeírás**” menüpontot választva, az adott vizsga jobb szélén a „+” **gombra** kattintva a „**Módosítás**” választása után lehetőség van a vizsga egyes adatainak módosítására (például termék beállítására).

Vizsgák, jegybeírás

Információ

Ügyintézés

Vizsgák, jegybeírás

Szűrések

Vizsgák megjelenítése: Vizsgaalkalmak kurzusokkal, Félév: 2015/16/2, Összes kurzus: Igen

Vizsgák megjelenítése:

☒ Vizsgaalkalmak kurzusokkal
☐ Kurzusok vizsgaalkalmakkal
☐ Csak vizsgaalkalmak

Félév:

2017/18/1

Intervallum kezdete
(Például: 2016.04.26.)

Intervallum vége
(Például: 2016.04.26.)

Szervezői egység:

Tárgy neve:

Tárgy kód:

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Új vizsga kiírása

Saját vizsgák

Vizsga statisztikák

Vizsgák

Műveletek: Kijelölt vizsgák törlése

Vizsga időpontja	Vizsga típusa	Min./Max. létszám	Jelentkez	
2016.04.20. 13:20:00 - 2016.04.20. 15:20:00	Írásbeli vagy szóbeli	/ 20	0	
2016.04.22. 11:52:00 - 2016.04.22. 11:59:00	Írásbeli vagy szóbeli	/ 1	0	
2016.04.26. 18:06:00 - 2016.04.26. 20:06:00	Írásbeli vagy szóbeli	/ 2	0	

Bővebb

Vizsgalap nyomtatása

Vizsgabizonylat nyomtatása

Jegybeírás

Módosítás

Vizsga módosítása

Vizsga törlése

Csoportos üzenetküldés

Vizsgalapok másolása

Amennyiben egy kurzushoz több vizsgalapot is készítünk (több vizsgát hirdetünk meg), akkor az első vizsgalap elkészítése után célszerű ezt a másik időpont(ok)ra átmásolni: „Vizsgák, jegybeírás” menüpont.

A másolandó vizsga dátumának jobb szélén a „+” gombra, majd a „Vizsga másolása” gombra kattintunk:

Ezután:

Ha az időszak sorban

1/ a **végdátum megegyezik a kezdődátummal**, akkor arra a napra,

2/ a **végdátum későbbi, mint a kezdődátum**, akkor az arra az időszakra a „Napok” részben bejelölt napokra másolódik át a vizsgalap.

Ehhez az „Új időpont felvétele” megnyomása szükséges, ami után láthatjuk az ablak alsó részén az új időpontokat.

Ha ez rendben van, akkor az „Időpontok mentése” gombbal készíthetjük el a másolt vizsgalapokat.