



Órarendi nyilvántartás rögzítése

A HKR. 2. fej. Tanulmányi- és Vizsgarend alapján:

„Az oktató a szorgalmi időszak minden meghirdetett kontaktóra kurzusán köteles a Neptun rendszerből kinyomtatott, az adott kurzus adatait tartalmazó (Tárgy megnevezése, tárgy kódja, kurzus kódja, a kurzus tartásának helyszíne, időpontja és időtartama, a hallgatók névsora) jelenléti ívet vezetni, aláírni, a hallgatókkal aláíratni, és az adatokat a Neptun rendszerbe 5 munkanapon belül bejegyezni.”

A szabályzatban megfogalmazottaknak eleget tenni az alábbi lépések elvégzésével lehet.

1. A Neptun Oktatói Webes felületén bejelentkezve (link: <https://nappw.dfad.duf.hu/oktato/login.aspx>) kattintson rá az Oktatás / Kurzusok menüpontra.





2. A Kurzusok menüponton a képen látható szűrési feltételeket javasolt beállítani. A Félévek lehetőségénél mindig az adott, aktuális félévet kell kiválasztani.

Kurzusok

Szűrések | **Kurzusok megjelenítése: Csak kurzusok, Tárgy típus:**

❖ Kurzusok megjelenítése:

☒ Csak kurzusok

☐ Tárgyak kurzusokkal

☐ Kurzusok tárgyakkal

❖ Tárgy típus:

Oktatott

▼

❖ Kurzus típus:

Minden típus

▼

❖ Félévek:

2022/23/1

▼

❖ Archiváltak is:

☐

Listázás





3. Válassza ki a kurzust, majd a „+” jelre kattintva az Óranyilvántartás lehetőséget.

Félév	Kurzus kód	Kurzus típus	Telephely	Leírás	Létszám	Órarend infó	Ó	ig
2022/23/1	AE01	Elmélet/-			4/0/5	CS:16:00-17:45		
2022/23/1	AG01	Gyakorlat/-			4/0/5	CS:18:00-18:45		
2022/23/1	G01	Gyakorlat/-			31/0/40	SZO:13:30-16:05(I-106); SZO:13:30-15:10(I-106)		
2022/23/1	E01	Elmélet/-			31/0/40	SZO:13:30-16:05(I-106); SZO:13:30-16:05(I-106); SZO:13:30-17:00(I-106)		

Alapadatok

Kurzus hallgatói

Óranyilvántartás

Feladatok

Jegybeírás

Vizsgaalkalmak

Órarendi igények

Befizetett tételek

Csoportos üzenetküldés

E-Learning anyagok

Virtuális tér

Dr. Nádasdi Ferenc

Műveletek: Csoportos üzenetküldés Hallgatók eredményeinek nyomtatása



4. A felugró ablakban válassza ki az egyik órát, majd a „+” jelre kattintva a Nyilvántartás rögzítése lehetőséget.

Kurzus adatok

Alapadatok

Kurzus hallgatói

Óranyilvántartás

Feladatok

Befizetett tételek

Vizsgaalkalmak

Órarendi igények

Rögzítendő alkalmak

Rögzített alkalmak

Rögzítendő óranyilvántartások: (3)

Műveletek:

Oktatói jelenlét rögzítése a kijelölt elemekhez

Új óranyilvántartás felvitele

1 Oldalméret 20

Óra kezdete - vége	Félév	Tárgy/Konzultáció kód	Tárgy/Konzultáció név	Kurzus kód	Típus	Kijelölés
2022. 10. 15. 13:30:00 - 2022. 10. 15. 16:05:00	2022/23/1	DUEL-TVV-118	Termékmenedzsment és értékelemzés	E01	<div>Nyilvántartás rögzítése</div>	<div>+</div>
2022. 09. 24. 13:30:00 - 2022. 09. 24. 16:05:00	2022/23/1	DUEL-TVV-118	Termékmenedzsment és értékelemzés	E01	Órarendi órataratás	<div><input type="checkbox"/></div> <div>+</div>
2022. 10. 08. 13:30:00 - 2022. 10. 08. 17:00:00	2022/23/1	DUEL-TVV-118	Termékmenedzsment és értékelemzés	E01	Órarendi órataratás	<div><input type="checkbox"/></div> <div>+</div>

Találatok száma:1-3/3 (16 ms)

Műveletek:

Oktatói jelenlét rögzítése a kijelölt elemekhez

Új óranyilvántartás felvitele



5. A résztvevők jelenlétének rögzítése történhet csoportosan és hallgatónként is.
- a. Csoportos rögzítés esetén válassza a Bejegyzés csoportosan lehetőséget, majd az alatta található legördülő listából a használni kívánt jelenlétet. Jelölje ki mindazon hallgatót, akikre érvényes a kiválasztott jelenlét, majd kattintson a Jelenlét rögzítése gombra.

Órarendi óra

❖ Letszám

❖ Óra tárgya

❖ Órarendi óra kezdete

❖ Órarendi óra vége

⋮

❖ Oktatói jelenlét státusza

❖ Bejegyzés módja:

☐ Bejegyzés hallgatónként
☒ Bejegyzés csoportosan

❖ Jelenlét:

Megjelent

Műveletek: **Jelenlét rögzítése**

Hallgató neve	Neptun kód	Képzés	Jelenlét	Kijelölés
		Műszaki menedzser		<input checked="" type="checkbox"/>
		Gazdálkodási és menedzsment		<input checked="" type="checkbox"/>
		Műszaki menedzser		<input checked="" type="checkbox"/>
		Műszaki menedzser		<input checked="" type="checkbox"/>

Találatok száma: 1-4/4 (0 ms)

Műveletek: **Jelenlét rögzítése**

Nyilvántartás mentése

Vissza



- b. Személyenként is rögzítheti a részvételeket, amennyiben a Bejegyzés hallgatónként lehetőséget választja ki. Ezt követően minden hallgatói sorban egyesével jelölheti a megfelelő jelenléti formát. A művelet befejezésével a Nyilvántartás mentése gombra szükséges kattintani.

Órarendi óra

❖ Óra tárgya

❖ Órarendi óra kezdete

❖ Órarendi óra vége

❖ Oktatói jelenlét státusza

❖ Bejegyzés módja:

☒ Bejegyzés hallgatónként

☐ Bejegyzés csoportosan

Excel fájl feltöltése

+ Fájl feltöltése

Műveletek: **Mindenki megjelent**

Hallgató neve	Neptun kód	Képzés	Jelenlét
		Műszaki menedzser	Megjelent
		Gazdálkodási és menedzsm	Igazoltan távol
		Műszaki menedzser	Nem jelent meg
		Műszaki menedzser	Késett

Találatok száma:1-4/4 (0 ms)

Műveletek: **Mindenki megjelent**

Nyilvántartás mentése Vissza

6. Sikeres művelet esetén felugró ablak erősíti meg a rögzítést.

Siker 2022.10.24. 09:23:43

Sikeres mentés! A rögzített óranyilvántartást/
óranyilvántartásokat megtekintheti a rögzített alkalmak fülön!

Vissza



7. A rögzített alkalmakat megtekintheti az Óranyilvántartás / Rögzített alkalmak menüponton.

Kurzus adatok

Alapadatok

Kurzus hallgatói

Óranyilvántartás

Feladatok

Befizetett tételek

Vizsgaalkalmak

Órarendi igények

Rögzítendő alkalmak

Rögzített alkalmak

Műveletek:

Nyomtatás

Összesített jelenléti statisztika

Óra kezdete - vége	Félév	Tárgy/Konzultáció kód	Tárgy/Konzultáció név	Kurzus kód
2022. 09. 08. 16:00:00 - 2022. 09. 08. 17:45:00	2022/23/1	DUEN-TVV-118	Termékmenedzsment és értékelemzés	AE01

Találatok száma:1-1/1 (196 ms)

Műveletek:

Ny

8. A rögzített jelenlétek ellenőrizhetők az Óranyilvántartás / Rögzített alkalmak menüponton, az időpont sorában a „+” jelre kattintva a Megtekintés lehetőséget választva. A felugró ablakban láthatóak lesznek a mentett jelenlétek.

Hallgató neve	Neptun kód	Képzés	Jelenlét
		Műszaki menedzser	Megjelent
		Gazdálkodási és menedzsment	Megjelent
		Műszaki menedzser	Megjelent
		Műszaki menedzser	Megjelent

Találatok száma:1-4/4 (16 ms)

Vissza



9. Hibás rögzítés esetén módosíthatja a hallgató bejegyzését, ehhez a „+” jelre kattintva a Módosítás lehetőséget válassza ki. A felugró ablakban végezze el a kívánt műveletet, majd a Nyilvántartás mentése gombra kattintva mentse el a módosítást.

Órarendi óra

Létszám

Óra tárgya

Oktatói jelenlét státusza

Elbírálásra vár

Bejegyzés módja:
☒ Bejegyzés hallgatónként
☐ Bejegyzés csoportosan

Excel fájl feltöltése

+ Fájl feltöltése

Műveletek: Mindenki megjelent

Hallgató neve	Neptun kód	Képzés	Jelenlét
		Műszaki menedzser	Igazoltan távol
		Gazdálkodási és menedzsment	Megjelent
		Műszaki menedzser	Megjelent
		Műszaki menedzser	Megjelent

Találatok száma: 1-4/4 (47 ms)

Műveletek: Mindenki megjelent

Nyilvántartás mentése

Vissza