

Tájékoztató a 2018/19 tanév 1. félév vizsgaidőszakának előkészítéséről

A vizsgaidőszakra a hatályos Egyetemi Tanulmányi-és Vizsgaszabályzat a <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok> Tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ), és a karokon a Kari Tanulmányi Ügyrend érvényes, mely általában a Kar honlapján megtalálható.

Az SZTE Egyetemi Naptárban (<http://web5.etr.u-szeged.hu:8080/naptar/>) megadottak szerint a 2018/2019. tanév I. félévi **vizsgaidőszakának, vizsgahirdetésének, jegybeírásának** időrendje

- **Vizsgahirdetési időszak: 2018.10.29 – 2019.02.01**
[Előírt vizsgaidőpontok publikálása:2018.10.29 – 2018.11.18]
- **Vizsgaidőszak: 2018.12.10 – 2019.01.26, az utóvizsga időszak 2019. 01.28 – 02.02.** között esedékes.
- **Vizsgajelentkezések: 2018.11.26 – 2019.02.01**
A jelentkezés nem egyszerre nyílik meg minden kar számára!
A pontos időpontokat az **Egyetemi Megnyitásrend** (<http://web5.etr.u-szeged.hu:8080/naptar/Megnyitasrend/index.jsp>) tartalmazza
A következők kerülnek ellenőrzésre:
 - A hallgatónak nincs rendezetlen kiértékelés kivetett tartozása (az őszi esedékességi határidő után esedékes kivetések nem számítanak).
 - A mintatantervekben előírt vizsgafeltételek teljesítése.
 - A TVSZ-ben előírt (max. 3 jelentkezés, max. 9 sikertelen vizsga, max 1 javítóvizsga, ...) feltételeinek teljesítése.
- **Vizsgaeredmények beírása: 2018.11.26 – 2019.02.07**
Szóbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsgát követő 5. napon, amennyiben az munkaszüneti nap, akkor az azt követő első munkanapon!
- **Reklamációs időszak: 2019.01.28 – 2019.02.14**
 - A hallgatónak ebben az időszakban van lehetősége a Neptun-ban szereplő érdemjegyek vitatására a kurzusért felelős egységnél, jogos esetben a javítást az oktató/tanszék végzi el.
Az időszak után az érdemjegyek javítására vagy TR-be történő bejegyzésére a kar Tanulmányi Bizottságához intézett kérelem alapján van lehetőség, amennyiben a bizottság a kérelmet pozitívan bírálja el
Jogsértés esetén a Hallgatói ügyek jogorvoslati szabályzatának eljárása szerint jogorvoslatot lehet előterjeszteni.
A jegyek módosítását 2019.02.14. után a kari Tanulmányi Osztály az oktatótól érkező írásbeli kérésre jogosult elvégezni, a módosításról hivatalos bejegyzés készül.
Utóvizsga díj megfizetése magyar és külföldi hallgatók esetén egyaránt utólag történik, ezt a vizsgán megjelenéskor ellenőrizni nem szükséges.

A vizsgák kezelésével kapcsolatos dokumentációk:

1. Oktatók számára

- Az oktató WEB bejelentkező felületén [www.neptun.u-szeged.hu/oktato/] is megtalálható [vizsgakezeles_segedlet_170509.pdf](#) file.
- a Coospace-en az Oktatói Információs színtér / Lecturers' Information Scene (OKTINF) színtér Dokumentumok mappájában, ill. a Tananyagok között találhatóak.

2. Tanszéki adminisztrátorok számára

- A Coospace Neptun-dokumentáció (N-DOK) színtér Tanszéki adminisztrátor (TSZ_ADMIN) alszíntérében lévő Tananyagok mappában ([Tanszeki_adminisztrator_oktatas_anyaga.pdf](#), [Tanszeki dokumentacio -6.4.pdf](#))

3. Hallgatók számára

- a Coospace-en a Hallgatói információs színtér / Students' Information Scene (HLGINF) színtér Neptun felhasználói kézikönyvek / Neptun User Guides mappájában, ill. a Tananyagok között találhatóak. ([HWEB_5.1.pdf](#) , [HWEB_EN_4.6.pdf](#) , Neptun - Hallgatói web - Vizsgajelentkezés , Neptun - Webes általános funkciók (Hallgatói))

Kurzusjegyek, vizsgák kezelésének helye a Neptun oktatói web és a tanszéki adminisztrátorok kliens program felületén

	Oktatói felület (web)	Tanszéki adminisztrátor (kliens program)
Vizsgaidőpont hirdetése	1) Vizsgák, jegybeírás menüpont - félév választás 2) Új vizsga kiírása	1) Szervezeti egységek (28000) 2) {Tárgyak (46800) / Hozzárendelt tárgyak (2650)} - Szűrés a „Meghirdetett félév tárgyai”-ra 3) Tárgy kurzusai {(48200) / (2750)} - Félév beállítás 4) Kurzus vizsgái {(48800) / (53350)} - Hozzáad VAGY (inkább meghirdetett vizsgák szerkesztésére ajánlott felület): 1) Szervezeti egységek (28000) 2) Vizsgák (31250)
Hallgató jelentkeztetése vizsgaidőpontra	1) Vizsgák, jegybeírás menüpont - félév választás 2) Vizsgaidőpontra kattintás - "Kurzusok,jelentkezett hallgatók" fül - Kurzus sorának végén "+" jelre kattintás: Jelentkeztet/ Lejelentkeztet - Hallgató kijelölése, alul "Jelentkeztet" gomb	1) Szervezeti egységek (28000) 2) {Tárgyak (46800) / Hozzárendelt tárgyak (2650)} - Szűrés a „Meghirdetett félév tárgyai”-ra 3) Tárgy kurzusai {(48200) / (2750)} - Félév beállítás 4) Kurzus vizsgái {(48800) / (53350)} 5) Vizsgajelentkezés, lehúzás {(49600) / (53550)} - "Jelentkeztet" gomb (vizsgajelentkezési időszakon túl: "Határidőntúli jelentkeztetés") - Hallgató keresése, OK
Vizsgalap/Vizsgabizonylat* nyomtatása	1) Vizsgák, jegybeírás menüpont - félév választás 2) Vizsga időpont sor végén "+" jelre kattintás - Vizsgalap / Vizsgabizonylat nyomtatás	1) Szervezeti egységek (28000) 2) {Tárgyak (46800) / Hozzárendelt tárgyak (2650)} - Szűrés a „Meghirdetett félév tárgyai”-ra - Tárgy kiválasztása 3) Tárgy kurzusai {(48200) / (2750)} - Félév beállítás 4) Kurzus vizsgái {(48800) / (53350)} 5) Vizsgajelentkezés, lehúzás {(49600) / (53550)} - "Vizsgalap" gomb
Kurzusjegy beírás (Teljesítés a szorgalmi időszakban, nincs vizsgaidőpont)	1) Oktatás 2) Kurzusok - félév választás - Kurzus sorának végén "+" jelre kattintás - "Jegybeírás"	1) Szervezeti egységek (28000) 2) {Tárgyak (46800) / Hozzárendelt tárgyak (2650)} - Szűrés a „Meghirdetett félév tárgyai”-ra 3) Tárgy kurzusai {(48200) / (2750)} - Félév beállítás 4) Kurzusjegy beírás {(49200) / (24850)}
Vizsgaeredmény beírása	1) Vizsgák, jegybeírás menüpont - félév választás 2) Vizsga időpont sor végén "+" jelre kattintás - "Jegybeírás" Igazolatlan távollét: N.J.M (Nem jelent meg) és "Beszámít" pipa Igazolt távollét: N.J.M. pipa és "Igazoltan távol" pipa "Nem értékelhető": a vizsgateljesítmény nem értékelhető. Pl.segédanyag használata miatt. "Letiltva": a teljesítmény nem értékelhető és az adott félévben nem is javíthat <u>Vizsgaeredmények beírására és a jegybeírások ellenőrzésére</u> a "Vizsgák, jegybeírás" menüpontban a "Vizsga statisztikák" tabulátor fülre kattintva is van lehetőség	1) Szervezeti egységek (28000) 2) {Tárgyak (46800) / Hozzárendelt tárgyak (2650)} - Szűrés a „Meghirdetett félév tárgyai”-ra 3) Tárgy kurzusai {(48200) / (2750)} - Félév beállítás 4) Kurzus vizsgái {(48800) / (53350)} 5) Vizsgajegy beírás {(49000) / (53450)} VAGY 1) Szervezeti egységek (28000) 2) Kurzusok vizsgái (31350) 3) Vizsgajegy beírás (49150) Igazolatlan távollét: "Nem jelent meg a vizsgán" és "Beszámít a vizsgákba" pipa Igazolt távollét: "Nem jelent meg a vizsgán" pipa és "Igazoltan távol" pipa "Nem értékelhető": a vizsgateljesítmény nem értékelhető. Pl.segédanyag használata miatt. "Letiltva": a teljesítmény nem értékelhető és az adott félévben nem is javíthat
* Vizsgalap (vizsgára jelentkezett hallgatók teljes listájával) Vizsgabizonylat= Teljesítési lap (Hallgatónként 1 oldal) ill. Hallgató által a HWEB-ről kinyomtatott "Teljesítési lap"- egy tárgyról vagy "Teljesítési lap (Vizsgabizonylat)" - teljes félévi kurzusfelvételtől		

A vizsgák kezelésével kapcsolatos teendők rövid összefoglalóját a fenti táblázat tartalmazza.

Figyelem!

1. Vizgahirdetés

- 1.1. Amennyiben olyan vizsga hirdetésére kerül sor, melyre több kar hallgatói is jelentkezhetnek, vegyék figyelembe a Megnyitásrendet, hogy egyenlő eséllyel indulhasson mindenki. (Pl. a jelentkezés késleltethető, ha a vizsga max. létszámát 0-ra állítjuk, majd átírjuk a valós számra, ha mindenkinek megnyílt a jelentkezés lehetősége.
Vagy használjuk az „Egyedi vizsgajelentkezési időszak”-t, az kartól, megnyitásrendtől független.)
- 1.2. A vizsgák hirdetésekor nem szabad elfeledkezni arról, hogy a Szervezeti egységnek nemcsak saját tárgyai vannak, hanem más egység által kijánlott, az egységhez **hozzárendelt tárgyak**. Ha ezen tárgyak kurzusaira is kell vizsgát, akkor azokat a következők szerint tehetik meg:

- 1) Szervezeti egységek (28000)
- 2) **Hozzárendelt tárgyak (2650)**
 - Szűrés a „Meghirdetett félév tárgyai”-ra
- 3) Tárgy kurzusai (2750)
 - Félév beállítása
- 4) **Kurzus vizsgái (53350)**
 - Hozzáad

A többi Tanszéki adminisztrátori tevékenység esetén is a Szervezeti egységek (28000) / Hozzárendelt tárgyak (2650) menüpontok kiválasztásával kell indítani a folyamatot!

- 1.3. Az SZTE 2018/19/1 félév Normál vizsga időszakán kívül eső vizsgák meghirdetésére szolgál az „**Egyedi vizsgajelentkezési időszak**” alkalmazása.
Ezt a módszert olyan esetben használjuk, ha olyan vizsga kerül kiírása, amelynél az intézményi vizsgajelentkezési időponttól szeretnénk eltérni.
Szükség lehet egyedi időszak beállítására a vizsgakurzusok előrehozott vizsgáinál, a végzős hallgatók esetében, akik előbb jelentkeznek egy adott vizsgára, vagy olyan vizsga esetében, amelyre egész félévben folyamatosan biztosítjuk a jelentkezést, ill. az évközben tartandó vizsgáknál. Továbbá ajánlott akkor is, ha több kar hallgatói jelentkezhetnek a vizsgára eltérő alapértelmezésű megnyitásrend szerint.

Az **Egyedi vizsgajelentkezési időszak**” a vizsga hirdetésekor, a vizsga Alapadatok fülén adható meg.
Pl.

The screenshot shows the 'Alap adatok' (Basic data) tab of the exam registration system. The form contains the following fields and values:

- Vizsga leírása:** Vizsga helye: Sebészeti Klinika (Semmelweis u. 8.)
- Vizsga típus:** Szóbeli
- Kezdete:** 2017.10.24. 13:00:00
- Vége:** 2017.10.24. 15:00:00
- Egyedi vizsgajelentkezés kezdete:** 2017.09.14. 10:00:00
- Egyedi vizsgajelentkezés vége:** 2017.10.23. 13:00:00
- Várólista maximális létszám:** 0
- Maximális létszám:** 1
- A vizsgáztató látható a jelentkezési időszakban:**
- Vizsga láthatósága a weben:**
- Azonosító:** 171024130015005948
- Vizsga másolása** (button)

A jelentkezés kezdete az a dátum, melytől engedélyezzük a jelentkezést, a vége pedig a vizsga időpontja előtt 24 órával. Azok a hallgatók tudnak jelentkezni a vizsgára, akik felvették azt a kurzust, melyre a vizsga kiírásra került.

- 1.4. A Szervezeti egységek (28000)/Tárgyak (46800) - Szűrés a „Meghirdetett félév tárgyai”-ra, Tárgy kiválasztása /Tárgy kurzusai (48200)- Félév választás /Kurzus vizsgái (48800) menüpont után kiválasztott vizsga adatainak Kurzusok fülén lehet a vizsgához további kurzusokat hozzákapcsolni.

A vizsga Alapadatok fülén lehet beállítani a maximális létszámot, mely a **vizsgára jelentkezhető hallgatók maximális száma**. Ha maximális létszámot nem adunk meg, akkor bármennyien jelentkezhetnek a vizsgára. Ha azt akarjuk, hogy ne tudjanak jelentkezni, 0 maximális létszámot kell megadni. Létszám megadásánál figyeljünk arra, hogy ha a vizsga több kurzushoz került kiírásra, („Kurzusok” tabulátor fül alatt több kurzust is rendeltünk a vizsgához) akkor a „Kurzusok” tabulátor fül alatt az egyes kurzusokról jelentkező hallgatók száma is beállítható. A külön-külön kurzusról jelentkező hallgatók számának összege meg kell, hogy egyezzen az összes vizsgára jelentkező hallgatók számával. Ebben az esetben az adott kurzusról annyi hallgató jelentkezhet a vizsgára, amennyi létszám beállításra került, attól függetlenül, hogy a vizsgára jelentkezhető hallgatók száma még nem telített.

A Kurzusok fülön lehet az **adott kurzusra vonatkozó Vizsgatípust**, valamint a **Vizsgafeltételt** beállítani, megváltoztatni.

Az **oktató a WEB-n** a Vizsgák menüpont kiválasztása után egy meghirdetett vizsga módosításával a Kurzusok szekciónál az „**Előzetes vizsgafeltétel**” mezőben a lenyíló választéklistából jelölheti ki kurzusonként azt, hogy miként korlátozza a vizsgára jelentkezést. Pl. „1 –UV” azt jelenti, hogy az adott vizsgára az 1. UV-s hallgatók jelentkezhetnek.

Fontos!

Amennyiben a „Vizsga típus” mezőben nem tudjuk kiválasztani a vizsga kívánt típusát, akkor ellenőrizni kell a kurzus Alapadatok fülön a Vizsgatípus beállításokat. Itt lehet megadni, hogy az adott kurzushoz milyen típusú vizsgákat lehet hirdetni majd. Ha nem adunk meg semmit, akkor a kurzushoz a vizsgakiírás nem lehetséges.

1.5. Teremfoglalás vizsgához

„Szervezeti egységek (28000) (szervezeti egység kiválasztása)/Tárgyak (46800) (Tárgy kiválasztása)/Tárgy kurzusai (48200) (Kurzus kiválasztása)/Kurzus vizsgái (48800) (vizsgaalkalom kiválasztása)”, „Teremfoglalások” fül, „Szerkeszt” gomb,

- **Kiválasztott termék** : „Terem kiválasztása” gomb, terem kikeresése, „OK” gomb. (**nem jelent sem foglalást, sem igénylést, csak szűrés!!!**): a kiválasztott terem órarendjének megtekintése a „Terem órarendje” gombbal.

- **Vizsgához rendelt termék** : „Terem hozzáadása” gomb, feljövő felületen szűrés feltételek beállítása „Terem keresése” gomb / terem kiválasztása és „OK” gomb, majd „Mentés” gomb. Termeket nem kurzushoz foglalunk, hanem a vizsgához. A közvetlen teremfoglalást alkalmazzuk. Ha **több vizsgát tartunk egyszerre egy teremben**, ez lehetséges. Ha az 1. vizsgához már lefoglaltunk egy termet, akkor a következőnél már nem az üres termék között kell keresni, hanem a foglaltak között.

A teremkeresőben a „Foglalt termék” rádiógombot kell bejelölni a „Szabad termék” helyett.

- 1.6. A „**Vizsga leírása**” mezőbe ajánlott beírni a vizsgával kapcsolatos fontos információkat, mert azt a hallgatók is látják a jelentkezéskor.

- 1.7. A Kiegészítő adatok fülön lévő Telephely vagy Képzési hely mezőket **NEM** kell kitölteni!

2. Vizsgajelentkeztetés vizsgaidőpontra.

„A „Szervezeti egységek (28000) /Tárgyak (46800) Tárgy kurzusai (48200) /Kurzus vizsgái (48800) / Vizsgajelentkezés, lehúzás (49600)” menüponthan lehet a hallgatókat a vizsgára jelentkeztetni a „Jelentkeztet” gomb segítségével.

„Határidőn túli jelentkeztetés” – gomb a vizsgajelentkezési határidőn kívüli jelentkeztetésre használható.

Ezt csak „Kiemelt TO”-s és TR Referens végezheti el.

3. Vizsgaeredmények adminisztrálása

3.1. A gyakorlat/szeminárium kurzustípusú, gyakorlati jegy követelményű tárgyakra hirdett gyakorlat/szeminárium kurzusokra NEM kell feltétlenül vizsgát hirdetni! A félév során végzett hallgatói munka alapján (évközi ZH-k, feladatok, stb), a szorgalmi időszak végére az oktatónak el kell tudnia dönteni a hallgató érdemjegyét. Ezt az eredményt **kurzusjegyként** kell rögzíteni. Nincs szükség vizsgára! Ha mégis szükség van a gyakorlatot/szemináriumot lezáró vizsga meghirdetésére vagy azt a kar előírja, akkor az természetesen megtehető. Ebben az esetben a kapott érdemjegyeket **vizsgajegyként** kell rögzíteni. Kurzus típusából (gyakorlat/szeminárium) adódóan a Neptun rendszer kurzusjegyként és vizsgajegyként is megengedné beírni az érdemjegyeket, sőt mind a kettőként is. Kérem, semmi esetre se tegyék! Alapvetően kurzusjegyként, ill. ha vizsga is volt, akkor pedig vizsgajegyként írják be a kurzust lezáró érdemjegyet.

3.2. A teljesítések adminisztrációja az érvényes Egyetemi Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 13. A vizsgáztatás rendjéről szóló 13.6 bekezdés és a 6. melléklet, az elektronikus leckeönyv vezetésének és alkalmazásainak szabályai (lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ) (pdf) (4961 KB)) szerint történik.

A **szóbeli vizsgákra** a 2018/19. tanév 1. félévének végén a hallgató saját Neptun felületéről kinyomtatott Teljesítési lapot (egy tárgyról)- [*Vizsgák \ Felvett vizsgák <Félév kiválasztása> \ + \ Vizsga adatok \ Alapadatok fül* „**Vizsga bizonylat nyomtatása**” gomb], vagy a Tárgyteljesítési lapot (teljes félévi kurzusfelvételtől) – [*Tanulmányok / Leckeönyv menüpont*, „**Teljesítési lap nyomtatása**” gomb] valamint személyazonosításra alkalmas arcképes igazolványt (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) kell magával vinnie.

Az **írásbeli vizsgákon** megszerzett érdemjegyet a hallgató Tárgyteljesítési/Teljesítési lapján nem kell feltüntetni, mert maga az írásbeli dolgozat szolgál utólagos ellenőrzésre, melyen az eredmény, az értékelő neve és aláírás feltüntetése szükséges.

3.3. Az eredmények rögzítése a Neptun rendszerben

Tanszéki adminisztrátori joggal a telepített Neptun kliens programban az aláírással teljesítendő kurzusok eredménye a Kurzusjegy beírás (49200) menüponthan („Bejegyzés típusnál”aláírást választva) rögzíthető.

Vizsgaalkalomhoz kötődő jegyet a Vizsgajegy beírás (49000) menüponthan lehet bejegyezni. A Neptun rendszerben nem szükséges vizsgát hirdetni az aláírásra végződő kurzusok esetében, elegendő a Kurzusjegy (49200) menüponthan bejegyezni a teljesítést. Amennyiben esetleg az aláírásra végződő kurzushoz már hirdettek vizsgát, az aláírást a vizsgajegy beírásnál rögzítsék.

Az **oktatóknak** a webes felületen a „**Vizsgák, jegybeírás**” menüponthan van lehetőségük az eredmény rögzítésére, amennyiben az adott kurzuson oktatóként szerepelnek.

3.4. Félévmegtagadás:

Ha az oktató egy hallgató kurzuselismerését megtagadja, akkor érdemjegyként a „**Nem értékelhető**”eredményt rögzíti. Ez még lehetőséget ad az adott féléven belüli javításra.

Ha érdemjegyként „**Letiltva**” eredmény kerül beírásra, akkor a hallgató már ebben a félévben nem javíthat, vizsgára nem jelentkezhet.

Ha a hallgató a gyakorlat kurzus sikerességének feltételeit nem teljesíti, és ezért a kurzushoz kapcsolódó előadás vizsgáira sem jelentkezhet, akkor minden kurzus jegybeírási felületén előre be lehet rögzíteni a „**Letiltva**” értéket.

4. Felmentés vizsga letétele alól jegymegajánlás útján

„TVSZ 9.3. A tárgy oktatásáért és a számonkérésért felelős oktató a hallgatót jegymegajánlás útján egyénileg mentesítheti a számonkérés alól az oktatási időszakban tanórán, gyakorlaton nyújtott teljesítménye, tudományos diákköri munkája alapján. „

„TVSZ 9.4. A jegymegajánlás ötfokozatú érdemjegynél **csak jeles vagy jó minősítésre**, háromfokozatú minősítésnél **csak jól megfelelt minősítésre** vonatkozhat.”

Oktató viszi fel a megajánlott jegyet:

- 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.
- 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
- A megjelenő „Kurzus jegybeírás” felületen kiválasztandó a bejegyzés módja (pl. hallgatónként vagy csoportosan történő jegy bevitel), ezután a bejegyzés megfelelő adatai, betéve a „Megajánlott” jelölőnégyzetbe a pipát, majd a „Mentés” gombra kattintva.

Tanszéki adminisztrátor viszi fel a megajánlott jegyet

- Szervezeti egységek (28000) menüpont - <Szervezeti egység kiválasztása> / Tárgyak (46800) menüpont - <Tárgy kiválasztása> / Tárgy kurzusai (48200) menüpont - <Kurzus kiválasztása> / **Kurzusjegy beírás** (49200) menüpont.
- Megajánlott jegy felvitelének folyamata megegyezik a jegy felvitelével, azzal az eltéréssel, hogy ha megajánlott jegyet szeretnének adni, akkor a felületen található „*Megajánlott*” jelölőnégyzetbe kell a pipát betenni. Ebben az esetben a felvitt jegy sorában megjelenik a bejegyzésnél, hogy „*Megajánlott*”.

Megajánlott jegy esetén a hallgató az adott tárgyból már vizsgára nem tud jelentkezni! Amennyiben pedig a hallgató már jelentkezett az adott tárgyból vizsgára és ezután kap megajánlott jegyet, akkor a hallgató a vizsgáról már nem tud lejelentkezni, de elfogadni sem tudja a megajánlott jegyét, ezért javasoljuk a vizsgáról a hallgató lejelentkeztetését!

[A megajánlott jegy az indexsorban mindaddig pirossal jelenik meg, ameddig a hallgató vagy az ügyintéző elfogadja, ill. elutasítja.]

Hallgatói feladatok:

A hallgatónak be kell lépnie a hallgatói webre (HWEB). A HWEB-re történő belépéskor a hallgatót figyelmezteti a rendszert, hogy megajánlott jegye van. A Rendszerüzenet tartalmazza a tárgyat és a jegyet.

A megajánlott jegyről mindenképpen döntenie kell a hallgatónak.

A Tárgyak / Megajánlott jegyek menüpont kiválasztása után a „**Jegy elfogadás**” oszlopban lévő „**Kattintson ide, ha rendelkeznél akar velük!**” gombra kattintva tudja ezt megtenni a hallgató. Ha elfogadja, akkor „rendes” jegyként rögzítésre kerül, a tárgy teljesített lesz.

Az SZTE Neptun beállításai szerint a mentés után a műveletet már nem tudja visszavonni, azaz nincs lehetőség módosításra! Megajánlott jegy elfogadása után ebben az esetben nem fog tudni vizsgára jelentkezni a tárgyból, a jegy nem javítható!

Amennyiben nem elégedett a megajánlott jeggyel, akkor választhat úgy, hogy azt nem fogadja el, ebben az esetben vizsgára kell jelentkeznie az adott tárgyból.

Addig, amíg nem rögzítette döntését a megajánlott jeggyel kapcsolatban, nem fog tudni vizsgára jelentkezni az adott tárgyból! Ha tehát úgy dönt, hogy nem fogadja el a megajánlott jegyet, akkor először ezt rögzítse a rendszerben, és csak ezután fog tudni vizsgára jelentkezni. Ha a hallgató egyáltalán nem rendelkezik a megajánlott jegy elfogadásáról, akkor a tárgy teljesítetlen marad, a tárgyfelveleteli lehetőségei csökkennek.

5. Hallgatói teljesítések ellenőrzése a HWEB-n

a) Az adott félév felvett tárgyai eredményének ellenőrzése egyenként.

Tárgyak / Felvett tárgyak menüpont kiválasztása, majd a „Félévek” mezőn a megtekinteni kívánt félév beállítása után, a „Listázás” gomb lenyomásának hatására megjelenik a kívánt lista. A felületen megjelenik a tárgy kódja, neve, kreditértéke, a felvételek száma és a várólista oszlop, valamint a sor végén egy **"Lehetőségek"** ikon, mely a Bővebb, „Felvett kurzus módosítás”, Tárgyleadás, „Tárgy alapadatok nyomtatása”, „Tárgytematika letöltése” és az **„Eredmények”** további menüpontokat tartalmazza. Ez utóbbit választva a felugró ablakban megjelennek az adott tárgy eredményei.

b) Megajánlott jegyek megtekintése és kezelése.

A **Tárgyak / Megajánlott jegyek** menüpont kiválasztása után megjelenik a hallgató megajánlott jegyeinek a listája. A megajánlott jegyről mindenképpen döntenie kell a hallgatónak. A „**Jegy elfogadás**” oszlopban lévő **„Kattintson ide, ha rendelkezni akar velük!”** gombra kattintva lehet ezt megtenni.

c) Vizsgán megszerzett érdemjegyek megtekintése.

A **Vizsgák / Felvett vizsgák**, majd a „Félévek” mezőn a megtekinteni kívánt félév beállítása után, a „Listázás” gomb lenyomásának hatására megjelenik a kívánt lista. Az Eredmény oszlop tartalmazza a megszerzett jegyet.

d) Leckekönyv

A **Tanulmányok / Leckekönyv** menüpont és a Félév beállítása, majd a Listázás gomb lenyomása után megjelenő felületen féléves bontásban megtekintheti saját **indexének digitális változatát, speciális indexsorait** (például elismert tárgyak) és az adott félévben bekerült **hivatalos bejegyzéseket** láthatja.

A "Félévek" listájából kiválasztva egy elemet, majd a „Listázás” gombra kattintva az adott félévre vonatkozó adatok jelennek meg.

A felületen az **"Aláírás"** és **"Jegyek"** mezőkben a kiválasztott félévben elért eredményei láthatóak időrendi sorrendben, a bejegyzést rögzítő személy nevével és a bejegyzés időpontjával.

A **„Teljesítési lap nyomtatása”** gombra kattintva tud leckekönyv kivonatot nyomtatni a felületről.

[Amennyiben a "Félévek" legördülő listából a **"Minden félév"** lehetőséget választja, akkor egyszerre tudja megnézni összes félévének indexbejegyzéseit. Ilyenkor a megjelenített listába bekerül egy "Félév" oszlop is, így láthatja, hogy melyik félévhez tartozik a bejegyzés.]

e) „Teljesítéseim” lista

Az **Információ / Lekérdezések/Információk** menüpont kiválasztása után megjelenő felületen ki kell választani a **„Teljesítéseim”** nevű listázó programot.

Ha a Paraméterek mezőt üresen hagyjuk, akkor az összes képzés teljesítései megjelennek a lekérdezés eredményében.

A "Listázás" gomb megnyomását követően jelenik meg a "Lekérdezés eredménye" tábla, mely az XLS ikonnal Excelbe exportálható, ill. a „Nyomtató” gombbal kinyomtatható.