

TÁJÉKOZTATÓ

AZ ÓRAREND NEPTUN.NET HALLGATÓI FELÜLETÉRŐL

TÖRTÉNŐ ELÉRÉSÉRŐL ÉS A TÁRGYFELVÉTELRŐL

A Neptun.Net hallgatói információs rendszerbe (továbbiakban Neptun) történő belépést követően, a tárgyfelvételnél megtekinthető, hogy az adott órák mikor szerepelnek az aktuális félév órarendjében.

Lehetőség van időpontokra is szűrni valamennyi tantárgy esetében (kötelező és választott tantárgyak esetében is).

Időpontra történő szűrés menete:

1. lépés – Ki kell választani *Tárgyak* menüpontot, majd azon belül a *Tárgyfelvétel-t*.

The screenshot shows the Neptun.Net web application interface. The top navigation bar includes 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Tárgyak' menu is open, showing options like 'Felvett tárgyak', 'Felvett kurzusok', 'Tárgyfelvétel', 'Feladatok', 'Megajánlott jegyek', 'E-leckönyv műveletek', and 'Intézményi tárgyak'. The 'Tárgyfelvétel' option is highlighted. Below the menu, there are sections for 'Üzenet típusok' (with radio buttons for 'Egyedi üzenetek', 'Automatikus üzenetek', and 'Összes üzenet') and 'Listázás'. The main content area displays an 'Üzenetek listája' (Message list) with columns for 'Töröl', 'Küldő', 'Tárgy', and 'Érkezés időpontja'. The list contains various messages from different lecturers, such as 'Némethné Kárpáti Nóra' and 'Illés Zoltán', with subjects like '2012/2013 tanév őszi félév BEIRATKOZÁS' and '2012/2013/1 időszak tájékoztatói'.

2. lépés – Alábbiak szerinti beállítások elvégzése:

Csak a meghirdetett tantárgyak kipipálása

Félévek: aktuális félév kiválasztása

Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai

Mintatantervek: minden hallgatónak a saját mintatanterve

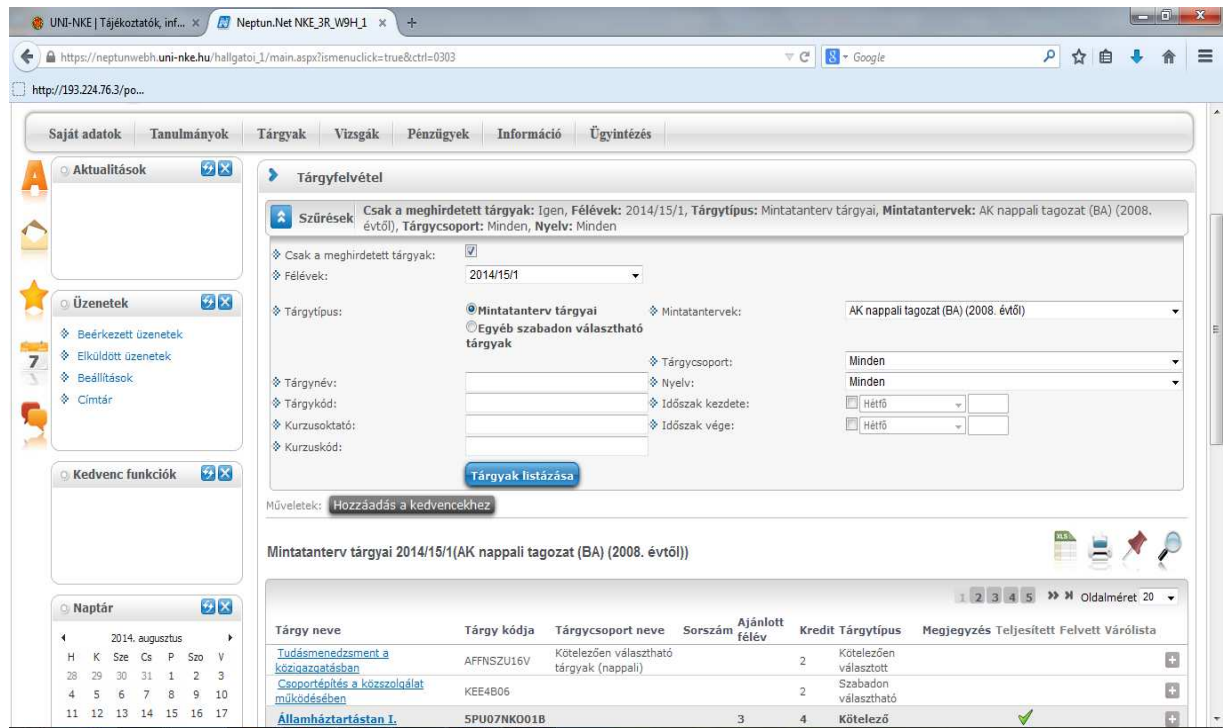
Tárgycsoport: minden

Nyelv: minden

Időszak kezdete illetve vége: ide akkor kell írni, ha a hallgatót az érdekli, hogy egy konkrét időpontban (dátum, óra) milyen konzultációk vannak.

Tárgyév, Tárgykód, Kurzusoktató, Kurzus kód: ide akkor kell csak írni, ha a hallgató konkrét tárgyra/kurzusra/oktatóra keres.

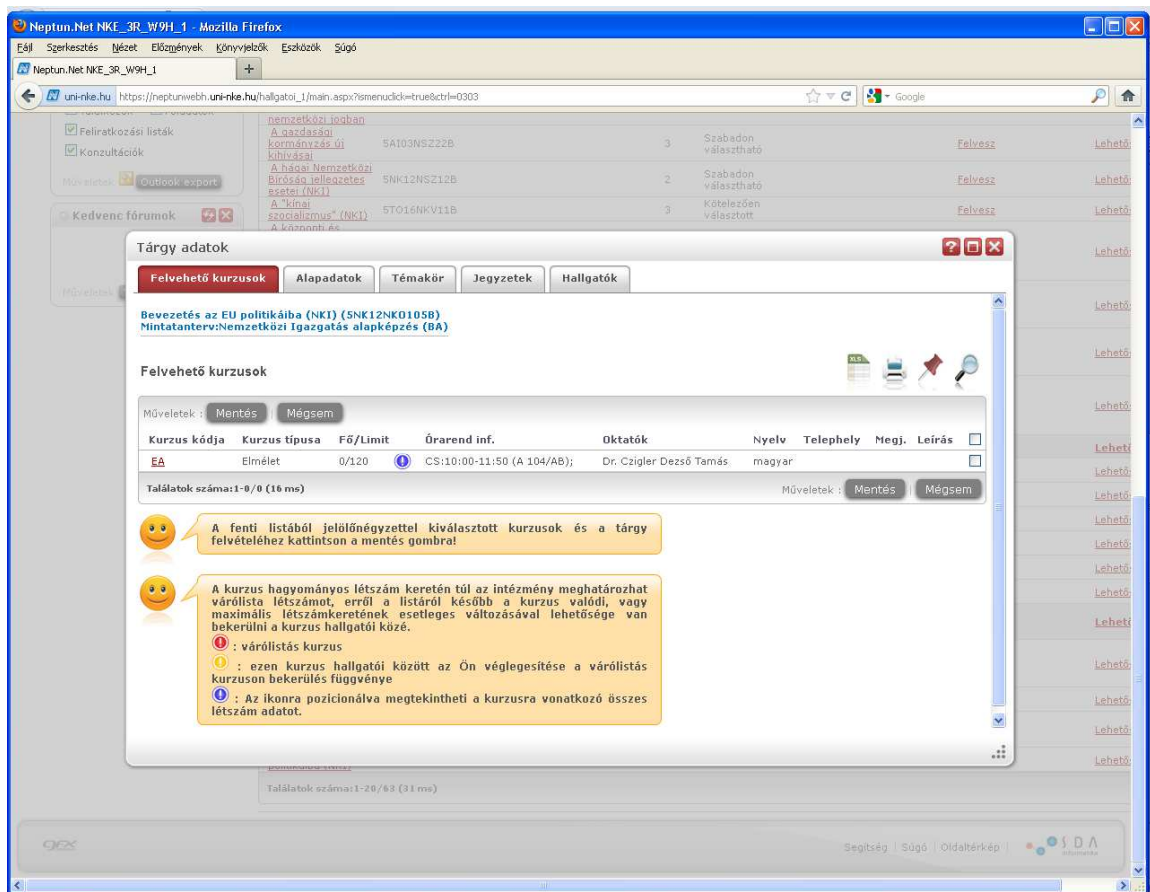
A tárgyak listázásával lehet előhozni a tárgyat.



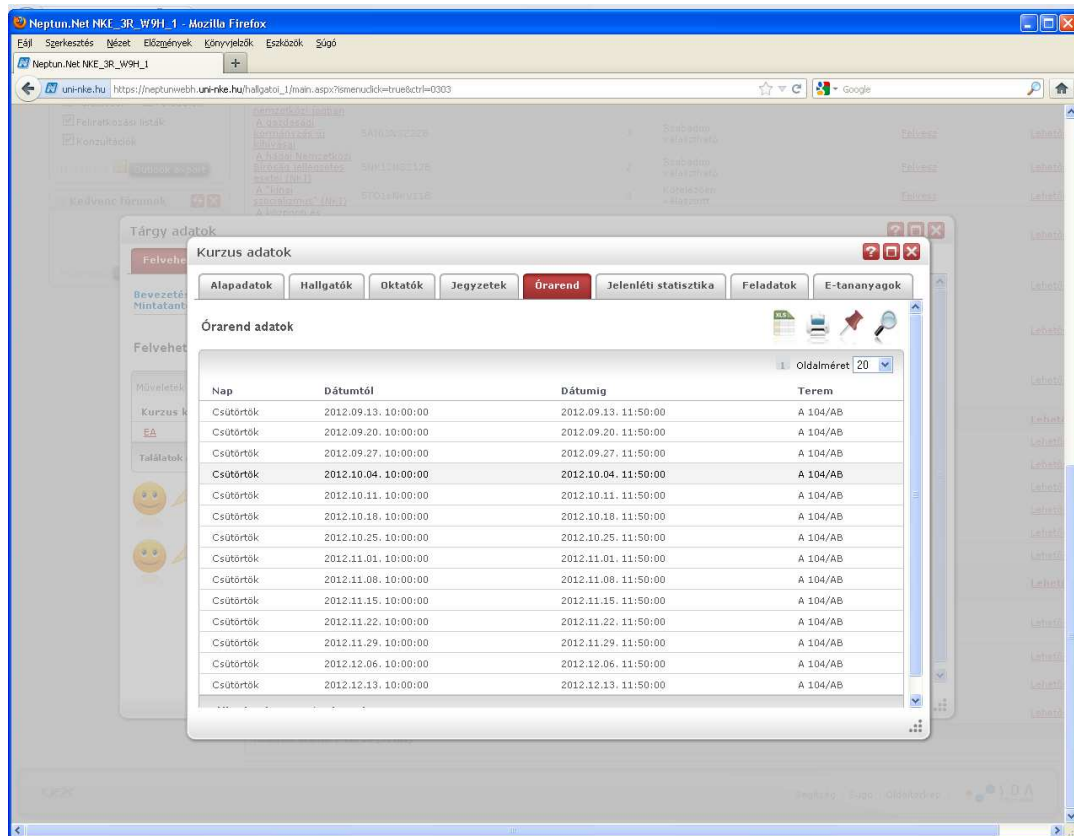
3. lépés

Miután feljött a tantárgyak listája, a kiválasztott tantárgyra kattintva megjelennek az adott tantárgyra vonatkozó adatok.

Az órarendi információ oszlop nem tartalmazza a hetek megjelölését, mely a kurzus kódjára történő kattintással érhető el.

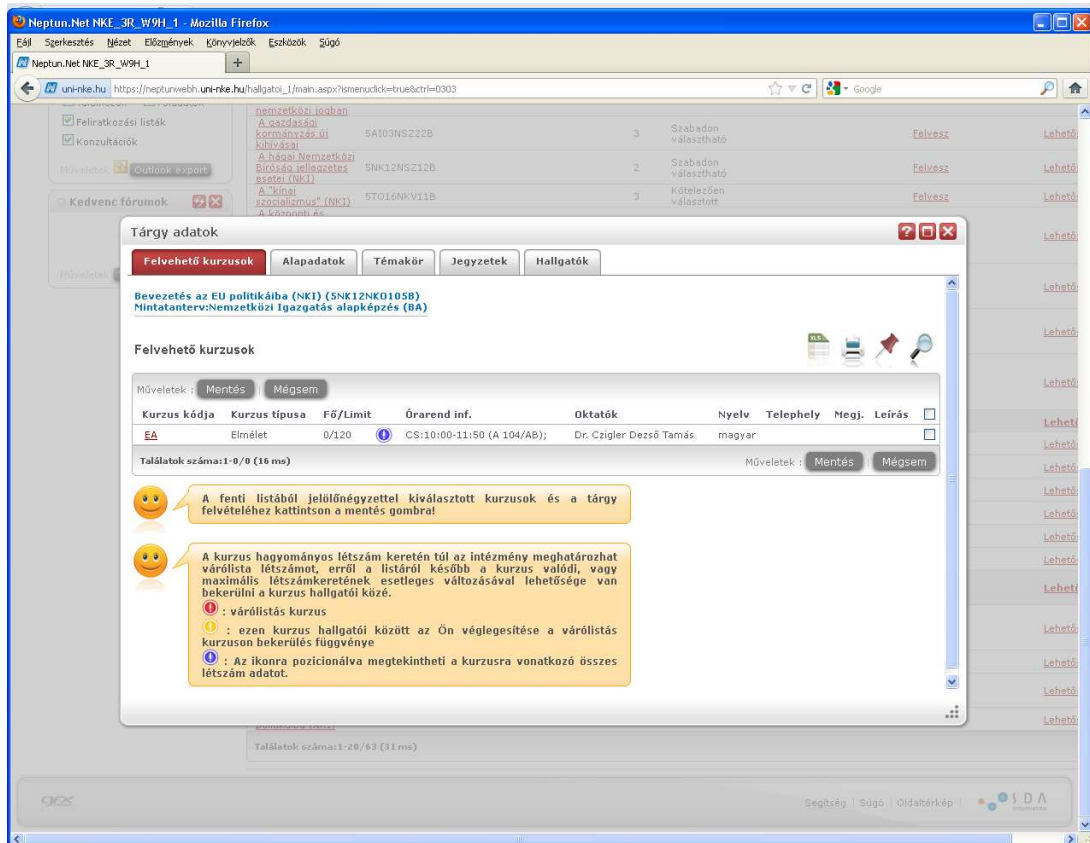


A kiválasztott kurzusra történő kattintás után, megjelenik egy újabb ablak, ahol az Órarend fülre kattintva, dátum szerinti bontásban megjelenik a félév összes órája:



4. lépés – Tantárgyfelvétel

A kiválasztott kurzus sorának végén a **jelölő négyzet kipipálását** követően **Mentés** gombra kattintva.



Figyelem! Azon tantárgyaknál, melyeknél előadás és szeminárium/gyakorlat is jelölve van, ott mind a kettő típusból fel kell venni egyet ahhoz, hogy sikeres legyen a tárgyfelvétel!
Továbbá egy időszávrá csak egyetlen kurzus vehető fel.

A felvett tantárgyak és kurzusok listáját a Tárgyak – Felvett tárgyak / Felvett kurzusok menüpontban lehet megtekinteni az aktuális félév kiválasztását követően.

A felvett kurzusokat a Neptun automatikusan behelyezi a Tanulmányok – Órarend fülbe, ahol a **Nézet** kiválasztásától függően az órarend megtekinthető illetve kinyomtatható különféle formákban. Ajánlott a Normál vagy a Féléves nézet kiválasztása.