

Konzultáció kezelése a Neptun Oktatói Weben

1. Oktatás - Konzultációk

Az OWeb „Oktatás/Konzultációk” menüpontban tud az oktató új konzultációt létrehozni, megtekinteni azokat, melyeknek valamely időpontjához oktatóként hozzárendelésre került, vagy a konzultációkat szerkeszteni, eredményt rögzíteni, hallgatói listát, jelenléti ívet nyomtatni, online alkalmat hozzárendelni.

2. Új konzultáció létrehozása

Az „Oktatás/Konzultációk” menüpontban az **Új konzultáció felvétele** gombbal indítjuk egy új konzultáció létrehozását.

Konzultáció azonosítója: automatikusan generálódik.

Konzultáció neve: Kötelező. A hallgató a konzultáció neve alapján tud keresni, tájékozódni a Hweben.

Jelentkezési időszak kezdete – Jelentkezési időszak vége: Kötelező, a Hwebről a megadott intervallumban lehet jelentkezni. A kezdetnek nagyobbak kell lenni, mint az aktuális időpont, a végének nagyobbak, mint a kezdet.

Kötelező alkalmak száma: Ezzel határozhatjuk meg, hogy a teljes konzultációra vagy annak meghatározott időpontjaira történik-e a jelentkezést.

Ha a mező üres, akkor a hallgató a teljes konzultációra jelentkezik, annak minden kapcsolódó alkalmára, a kapcsolódó időpontok mindegyikén kötelező a részvétel, a hallgató nem választ időpontot. (pl. több alkalmas tanfolyam)

Ha kitöltjük a *Kötelező alkalmak számát*, akkor a hallgató nem magára a konzultációra jelentkezik, hanem a kapcsolódó időpontokra. A Hweben kijelzésre kerül, hogy hány alkalmat kell választani és a program akkor engedi elmenteni a jelentkezést, ha a megfelelő számú alkalom kiválasztásra került. (pl. kiscsoportos gyakorlat, korrepetálás, ahol több lehetséges időpontot adunk meg amelyekből a hallgató a megadott számú időpontra jelentkezik.)

Leírás: Bővebb információt adhatunk meg a konzultációról, mely a Hweben is megjelenik.

Minimum létszám: Tájékoztató jellegű adat, logika nem épül rá.

Maximum létszám: A beállított maximum létszámig engedi a hallgatókat jelentkezni a Hwebes felületről.

Konzultáció típusa: Nem kötelező. Legördülő mezőből választható ki, az intézmény által szabadon létrehozható értékekből. A típus lehet például Szakdolgozat, Kiegészítő óra, Tanfolyam, Korrepetálás, gyakorlati foglalkozásoknál például Mérés vagy Szimuláció. Jelenleg az IDŐPONTFOGLALÁS és a Tanácsadás típusokat hoztuk létre.

Félév: Nem kötelező. Beállítható, hogy a konzultáció mely félévhez kapcsolódik. Ha a konzultációra csak a tárgy hallgatói jelentkezhetnek, akkor, ha a félév mezőt üresen hagyjuk, bármely hallgató jelentkezhet, aki a tárgyat bármely félévben felvette. Ha kitöltjük a *Félévet*, akkor azon hallgatók számára látható a konzultáció és tudnak rá jelentkezni, akiknek a megadott féléves indexsoraiban szerepel a tárgy.

Szervezet: Ha a „*Csak a szervezeti egység hallgatói*” jelölőnégyzetet bepipáltuk, akkor a weben csak a szervezeti egység hallgatói számára lesz elérhető a konzultáció.

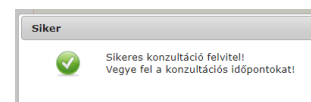
Tárgy: Amennyiben a konzultációhoz tartozik tárgy és emellett a „*Csak a tárgy hallgatói*” jelölőnégyzet beállítottuk, akkor a Hweben csak a tárgy hallgatói számára lesz elérhető a konzultáció. Ha az a cél, hogy csak a tárgy azon hallgatói tudjanak jelentkezni, akiknek valamely konkrét, pl. az aktuális félév indexsoraiban szerepel a tárgy, akkor a „*Félév*” mezőt is be kell állítani.

Kurzus: Nem csak a tárgy, hanem csak egy kiválasztott kurzus hallgatói számára is korlátozhatjuk a konzultáció elérését. Működése megegyezik a *Tárgynál* leírtakkal.

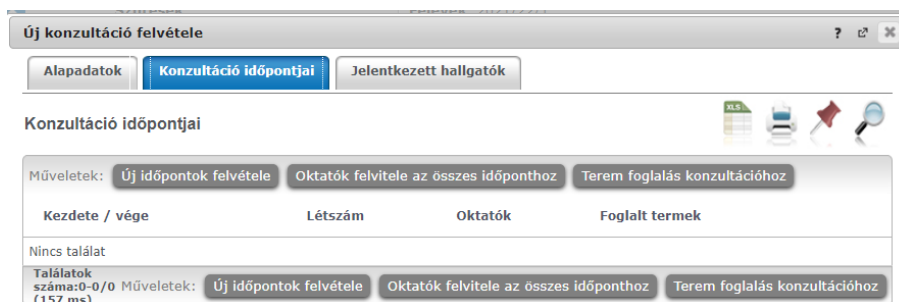
Csak a szervezeti egység hallgatói és Csak a tárgy hallgatói jelölőnégyzetek: Amennyiben valamelyik jelölőnégyzetet beállítjuk, akkor csak a konzultációhoz hozzárendelt szervezeti egység vagy csak a tárgy hallgatói számára lesz elérhető a Hweben. Fontos, hogy egyszerre csak az egyik lehet bejelölve, de egyik sem kötelező.

Díjtípus: ne töltsük!

A megfelelő adatok kitöltése után az ablak alján lévő *Mentés* gombbal rögzítjük a létrehozott konzultációt, aminek sikerességéről visszajelző üzenetet kapunk.



Az ablak tetején két új tabfül jön létre, a Konzultáció időpontjai és a Jelentkezett hallgatók.



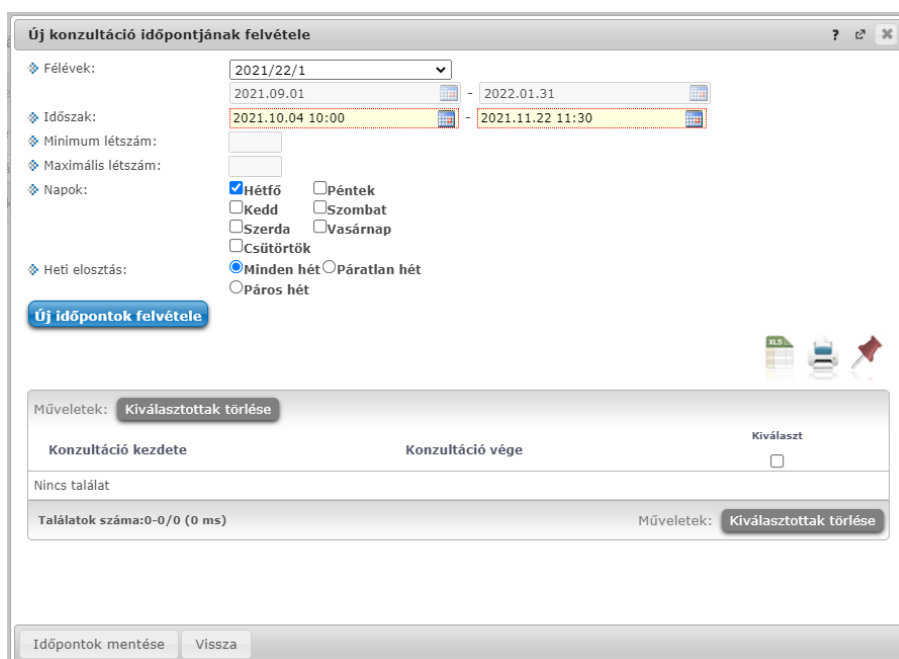
3. Időpontok hozzáadása a létrejött konzultációhoz

A létrehozott konzultáció *Konzultáció időpontjai* fülén az **Új időpontok felvétele** gombbal indítjuk az időpontok megadását.

Ezek lesznek azon időpontok, amelyre majd a hallgatók bejárnak, és amelyekre csak a *Jelentkezési időszakban* tudnak jelentkezni.

Félévek: ha a mezőt kitöltjük, akkor az alatta lévő mezőkbe automatikusan töltődik a tanulmányi félév eleje és vége.

Időszak: az az időszak, amikor az adott konzultáció lesz. pl. 2021.10.04 10:00-2021.10.04 11:30 De ha például több héten át minden hétfőn 10.00-11.30 között tartjuk az adott konzultációt, akkor ide az első alkalom kezdetét és az utolsó alkalom végét kell beírni, majd a **Napok:** mezőkben bepipálni, hogy a fent megadott időtartamban mely napokra legyen igaz.



Amikor beállítottunk egy időpontot, az **Új időpontok felvétele** gombbal tesszük ezeket az ablak alsó részébe. Itt a *Kiválaszt* mezőben pipáljuk be azon sorokat, amelyeken ténylegesen lesz konzultáció (Értsd: lehet, hogy a fent beállított időtartam az összes hétfőt megadta, de március 15. is hétfőre esik, amikor is nem tartunk órát, ezt nem választjuk ki.), majd az ablak alján az *Időpontok mentése* gombbal rögzítjük a konzultációhoz az időpontot, időpontokat.

Új konzultáció időpontjának felvétele

Félévek: 2021/22/1
 2021.09.01 - 2022.01.31

Időszak: 2021.10.04 10:00 - 2021.11.15 11:30

Minimum létszám:
 Maximális létszám:

Napok: Hétfő Péntek
 Kedd Szombat
 Szerda Vasárnap
 Csütörtök

Heti elosztás: Minden hét Páratlan hét
 Páros hét


Új időpontok felvétele

Műveletek: **Kiválasztottak törlése**

Konzultáció kezdete	Konzultáció vége	Kiválaszt
2021. 10. 04. 10:00:00	2021. 10. 04. 11:30:00	<input type="checkbox"/>
2021. 10. 11. 10:00:00	2021. 10. 11. 11:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2021. 10. 18. 10:00:00	2021. 10. 18. 11:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2021. 10. 25. 10:00:00	2021. 10. 25. 11:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2021. 11. 01. 10:00:00	2021. 11. 01. 11:30:00	<input type="checkbox"/>
2021. 11. 08. 10:00:00	2021. 11. 08. 11:30:00	<input type="checkbox"/>

Időpontok mentése Vissza

Az „Időpontok hozzáadása a létrejött konzultációhoz” folyamat más napokra, más intervallumra megismételhető.

A létrejött időpontok sorvégi  jelére kattintva az időpont törölhető, vagy terem, oktatót lehet hozzá adni. A létrehozó oktató automatikusan hozzárendelésre kerül az alkalmakhoz, de további oktatókat is hozzáadhatunk. Amennyiben kitöltésre került a „Kötelező alkalmak száma” mező akkor alkalmanként lehet meghatározni a minimum és maximum létszámot.

Az OWeben addig lehet a konzultáció és a kapcsolódó időpontok bármely adatának módosítása, amíg egyik alkalomra sem jelentkezett hallgató.

Konzultáció adatok

Alapadatok **Konzultáció időpontjai** Jelentkezett hallgatók Óranyilvántartás

Konzultáció időpontjai

Műveletek: **Új időpontok felvétele** Oktatók felvétele az összes időponthoz Terem foglalás konzultációhoz

Kezdete / vége	Létszám	Oktató
2021. 10. 18. 10:00:00 - 2021. 10. 18. 11:30:00	-/-/0	Gáti Zita
2021. 10. 11. 10:00:00 - 2021. 10. 11. 11:30:00	-/-/0	Gáti Zita
2021. 10. 25. 10:00:00 - 2021. 10. 25. 11:30:00	-/-/0	Gáti Zita

Találatok száma: 1-3/3 (47 ms) Műveletek: **Új időpontok felvétele** Oktatók felvétele az összes időponthoz Terem foglalás konzultációhoz

Időpont bővebb adatai
 Terem foglalás az időponthoz
 Oktatók
 Módosítás
 Nyomtatás
 Termék adatainak megtekintés
 Törlés

4. Jelentkezett hallgatók

A *Jelentkezett hallgatók* fülön látjuk a már feljelentkezetteket, itt tudunk eredményt beírni, üzenetet küldeni.

5. Online kapcsolat a konzultációhoz.

A létrehozott konzultáció egy, több vagy akár minden alkalomhoz online videokonferencia kapcsolható, mely a Neptunba integrált Webex alkalmazással valósul meg.

Adott konzultáció kiválasztott időpontjára kattintva, majd ott az *Online alkalmak* fület választva az ablak alján lévő *Új online alkalom* gombbal kezdeményezhetünk egy, az adott időponthoz kapcsolódó videokonferencia létrehozását.

A Neptunon belüli videokonferenciáról a

https://ppke.hu/uploads/articles/359654/file/OWEB_videokonferencia.pdf

Videokonferencia a Neptunban (Oktatói tájékoztató) dokumentum szolgál részletes útmutatóval.

6. Konzultációk a hallgatói weben

A HWeben a „*Tanulmányok/Konzultáció*” menüpontban tud a hallgató a konzultációra jelentkezni. Az adott konzultáció sorvégi jelre kattintva a „*Jelenkezés*”-t választva megnyílik a „*Konzultáció adatok*”

ablak, ahol a konzultáció időpontjai látszanak. Az ablak tetején információs buborékban látszik a választandó alkalmak száma.

A hallgatói jelentkezés:

Ha a „*Kötelező alkalmak száma*” üres: minden időpont sorában a „*Jelentkezés*” jelölőnégyzet ki van jelölve, a hallgató nem tudja módosítani, a lap alján lévő „*Jelentkezés*” gombot megnyomva az összes időpontra megtörténik a jelentkezés.

Ha a „*Kötelező alkalmak száma*” nem üres: hallgatói jelentkezéskor a feljövő ablakban a hallgató jelöli ki az időpontokat. Csak akkor engedi a program menteni a jelentkezést, ha a hallgató annyi időpontot jelölt meg, amennyi a *Kötelező alkalmak száma*. Lehet cserélni is az időpontokat, de minden esetben csak a *Kötelező alkalmak száma* szerint.

Lejelentkezéskor minden esetben minden kapcsolódó időpontról lejelentkezik a hallgató.

Oktatási és Tanulmányi Osztály