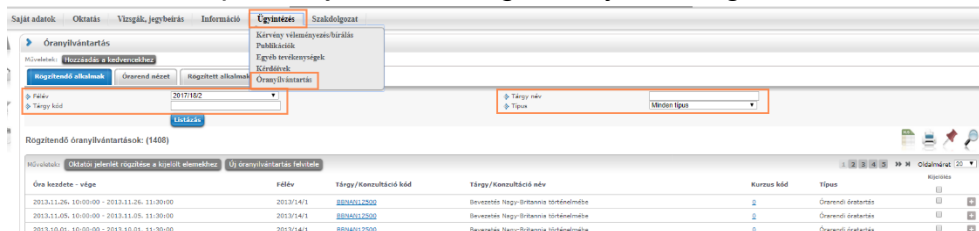


OWeben az **Ügyintézés/Óranyilvántartás** felületre lépve az alábbi fülek láthatók:

Rögzítendő alkalmak fül

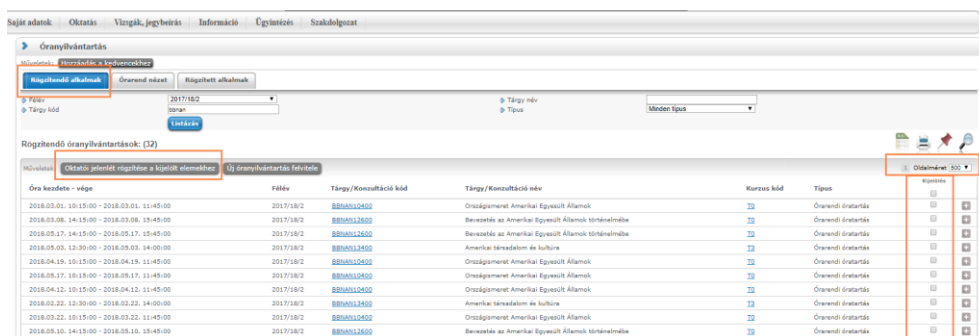
Azok az óraidőpontok jelennek meg, amelyhez még nem tartozik oktatói jelenlét. Szűrőfeltételek



segítségével „Félév”, „Tárgynév”, „Tárgykód”, „Óranyilvántartás típusa” adatokra van lehetőség

keresni.

Óranyilvántartást itt csak olyan kurzus-alkalomhoz lehet rögzíteni, amely órarenden van és amelyhez a belépett oktató kurzusoktatóként rögzítésre került. Jövőbeli időpontra nem rögzíthető óranyilvántartás. Az oktatói jelenlét felvitele csoportosan is történhet: (Javasolt az oldalméret

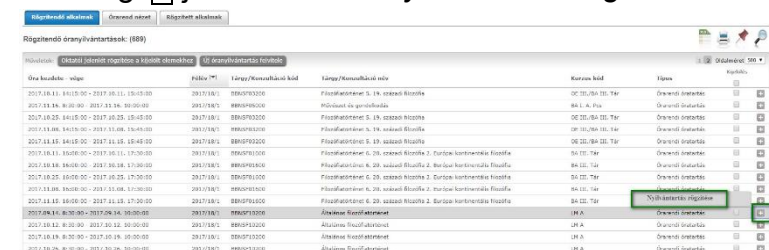


legnagyobb állítása az oszlopfejléc jobb felső sarkánál.) Az óraidőpontokat a sor végén lévő **Kijelölés** oszlop jelölőnégyzeteivel kijelöljük, majd a lista

fejléce fölött található **Oktatói jelenlét rögzítése a kijelölt elemekhez** gombot megnyomjuk.

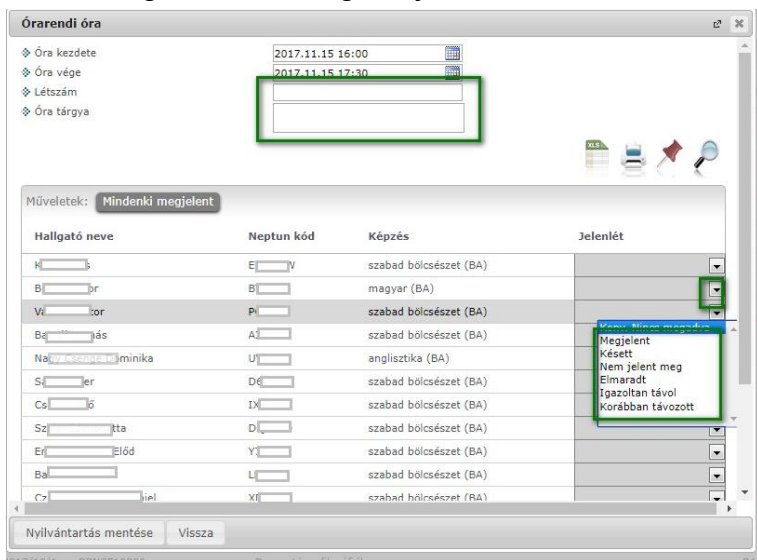
Visszajelző üzenetben értesülünk „Sikeres mentés! A rögzített óranyilvántartást/óranyilvántartásokat megtekintheti az órarend nézetben és a rögzített alkalmak fülön!”

A sorvégi **+** jellel elérhető **Nyilvántartás rögzítése** funkció használata esetén a kinyíló ablakban



az óra tárgya és/vagy a **hallgatói jelenlét** is rögzíthető egy lépésben az oktatói jelenléttel.

Itt akár rögzítettünk hallgatói jelenléteket, akár nem, ha az ablak alján a *Nyilvántartás mentése*



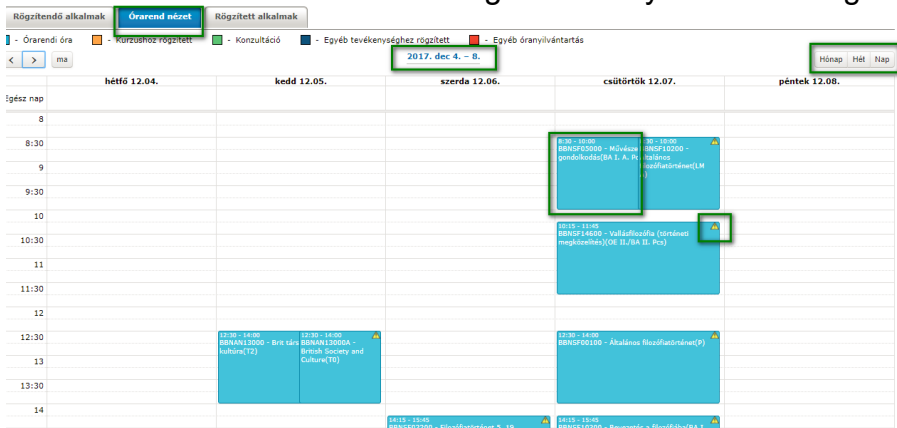
gombot megnyomjuk, visszajelző üzenetben értesülünk arról, hogy sikeres volt a mentés és az adott alkalom átkerül a *Rögzített alkalmak* fülre. „Sikeres mentés! A rögzített óranyilvántartást megtekintheti az órarend nézetben és a rögzített alkalmak fülön!”

A *Rögzítendő alkalmak* felületen található *Új óranyilvántartás felvitele* gombbal kurzushoz vagy egyéb tevékenységhez (pl. konzultáció) hozható létre óranyilvántartás. A PPKE-n egyelőre nem használjuk.

Oktatói jelenlét rögzítését követően az óraidőpont már nem jelenik meg a *Rögzítendő alkalmak* felületen, további adminisztrálásra, módosításra, vagy a rögzített jelenlét törlésére az *Órarend nézet* fülön vagy *Rögzített alkalmak* fülön van lehetőség.


Órarend nézet fül

A felületen az oktató az összes rögzített óranyilvántartását grafikus naptár felületen tekintheti



meg. A jobb szélén található *Hónap, Hét, Nap* gombokkal változtatható a megjelenítés. Az órarendben megjelennek továbbá az oktató azon óraidőpontjai is, melyhez nem tartozik még oktatói jelenlét. Ekkor a naptárelem jobb felső

sarkában kis sárga felkiáltójel látható. Jövőbeli időpontra nem rögzíthető óranyilvántartás.

Az egyes elemekre kattintva feljövő ablakban adminisztrálhatjuk az óranyilvántartás adatait, valamint a hallgatók jelenlétét. A kinyíló ablak ugyanaz, amit a *Rögzítendő alkalmak* fül sorvégi  jelére kattintva a *Nyilvántartás rögzítése* gombbal is elérhetünk.

Rögzített alkalmak fül

A felületen listás formában tekintheti meg az oktató az összes addigi rögzített óranyilvántartás

Óra kezdete - vége	Félév	Tárgy/Konzultáció kód	Tárgy/Konzultáció név	Kurzus kód	Órarendi órartartás	Elfogadva
2017.09.14. 12:30:00 - 2017.09.14. 14:00:00	2017/18/1	BBNSFP00100	Általános Filozófatorténét	P	Órarendi órartartás	Elfogadva
2017.09.21. 12:30:00 - 2017.09.21. 14:00:00	2017/18/1	BBNSFP00100	Általános Filozófatorténét	P	Órarendi órartartás	Elfogadva
2017.09.28. 12:30:00 - 2017.09.28. 14:00:00	2017/18/1	BBNSFP00100	Általános Filozófatorténét	P	Órarendi órartartás	Elfogadva
2017.10.05. 12:30:00 - 2017.10.05. 14:00:00	2017/18/1	BBNSFP00100	Általános Filozófatorténét	P	Órarendi órartartás	Elfogadva
2017.10.12. 12:30:00 - 2017.10.12. 14:00:00	2017/18/1	BBNSFP00100	Általános Filozófatorténét	P	Órarendi órartartás	Elfogadva

alkalmát, ezek részleteit, illetve módosíthatja, törölheti azokat.

A felület tetején a *Félév*, *Tárgykód*, *Tárgynév*, *Kurzus kód*, *Óranyilvántartás típusa*, *Óranyilvántartás*

státusz, *Kezdő dátum*, *Vég dátum* információkra lehet összetetten is szűrni, melynek eredménye a *Listázás* gombra megjelenik.

A sor végi jelre megnyíló menüben lehet az órartartást módosítani, törölni, megtekinteni.

Hallgató jelenlétről listát nyomtatni a jelenlét rögzítésére alkalmas felületeken a nyomtató ikonra kattintva lehet kezdeményezni.

A *Rögzített alkalmak* fülön a *Nyomtatás* gombra kattintva a megnyíló ablakban meg kell adni az

időintervallumot, (év, hó, nap, óra, perc formában) a félévet és a kurzust. Az ablak alján lévő *Nyomtatás* gombra a kiválasztott óranyilvántartásokat összesítő nyomtatvány állítható elő.

2018.09.06.