

Hallgatói névsor a kurzusról

Kedves Oktatónk!

Adott kurzust felvett hallgatók névsora megtekinthető a képernyőn és ki is nyomtatható.

!!! FONTOS Felhívjuk a figyelmet, hogy **minden félév elején**, az ún. regisztrációs és tárgyfelvételi időszakban (általában a félév első 2 hete) a hallgatói lista **változik** aszerint, ahogy a hallgatók bejelentkeznek és elkezdik a tárgyfelvételt.

A listázás lépései:

1. Oktatás/ Kurzusok menüpont
2. Kiválasztás a listákból:
 - **Tárgy típus:** *Oktatott*
 - **Kurzus típus:** *Minden*
 - **Félévek:** *aktuális félév (pl. 2015/16/2)*
3. Listázás gomb
4. A megfelelő kurzussornál a sor végén + jel/ Kurzus hallgatói menüpont
A **képernyőn** látható a jelentkezett hallgatók neve és a jelentkezés adatai (pl. jelentkezés dátuma).
TIPP: A hallgató nevére kattintással a hallgató elérhetőségét kapjuk meg (emailcím, telefonszám – Vissza gombbal ismét a hallgatói névsorhoz jutunk).
5. A Műveletek sorban (névsor fölött és alatt) a Hallgatók listájának nyomtatása gombra kattintva jutunk a **nyomtatható** hallgatói listához.
A felugró ablakban a Megnyitás /Open rádiógomb, majd az OK gombra kattintással PDF formátumban megjelenik a hallgatói névsor, ami szükség esetén menthető és/vagy nyomtatható.

Köszönjük a figyelmét!
Tanulmányi Osztály