

Kedves Oktatónk!

*Ezt a lehetőséget akkor érdemes választani, ha **a kurzus (nem vizsga) hallgatóinak egy csoportja ugyanazt a bejegyzés értéket kapja** (pl. mindenki vagy a hallgatók egy csoportja megkapja az aláírást, azonos értékű gyakorlati jegyet kap, ...).*

Először beállítjuk, hogy milyen dátummal milyen bejegyzést adunk a hallgatóknak (1.-5. pont) és utána kiválasztjuk a hallgatók azon csoportját, akikre ez vonatkozik (6. pont). Végül menteni kell a beírásokat (7. pont).

### A beírás lépései:

1. Oktatás/ Kurzusok menüpont
2. Kiválasztás a listákból:
  - **Tárgy típus:** *Oktatott*
  - **Kurzus típus:** *Minden*
  - **Félévek:** *aktuális félév (pl. 2015/16/1)*
3. Listázás gomb
4. Megfelelő kurzussornál a sor végén **+** jel/ Jegybeírás menüpont
5. Index beírás paramétereinek beállítása a listákból történő választással:
  - **Bejegyzés módja:** *Bejegyzés csoportosan*
  - **Bejegyzés típusa:**
    - *Aláírás (aláírva, megtagadva)*
    - *Gyakorlati jegy (jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen, megfelelt)*
  - **Bejegyzés:** *a megfelelő bejegyzés érték (pl. Aláírva vagy Közepes vagy ...)*

**!!! FONTOS ! A Bejegyzés dátuma legalább 1 nappal korábbi legyen, mint az adott kurzuson az első vizsga időpontja !!!** (Mert a rendszer ugyanarra a napra nem enged beírni aláírást is és vizsgajegyet is, vagy 2 vizsgajegyet.)


6. A hallgatók kiválasztása, akik a fent beállított bejegyzés értéket kapják. Erre két lehetőség van:
  - a) **A kurzus hallgatóinak csoportos kiválasztása** a (képernyőn középmezőben jobb oldalt) Bejegyzés oszlop legfelső négyzetébe kattintással történik (összes hallgatót kijelöljük). Ezután még „kivehetők” azok a hallgatók, akik nem a fent kiválasztott bejegyzés értéket (pl. aláírva) kapják, hanem attól eltérő értéket: a Bejegyzés oszlopban a hallgató nevének sorában levő négyzetbe kattintással „kivesszük” a pipát.
  - b) **Választás a kurzus hallgatói közül egyesével**, a hallgató nevének sorában a Bejegyzés oszlopban található üres négyzetbe kattintással történik.
7. A Műveletek: sorban található Mentés gombra (képernyő alján vagy a hallgatók neve fölött) kattintással megtörténik a kiválasztott dátummal, a kiválasztott bejegyzés érték

## Kurzus *csoportos* értékelése (aláírás, aláírás-megtagadás, gyakorlati jegy)

---

**beírása a „bepipált” hallgatók részére. Erről egy felugró ablakban külön üzenetet is kapunk a hallgatók nevének felsorolásával.**

Ha volt olyan hallgató, akinek a neve mellől kivettük a pipát, mert a többiektől eltérő bejegyzés értéket kap (pl. megtagadva), akkor most a 6. pontban leírtak szerint állítsuk be az új bejegyzési értéket (pl. megtagadva), majd a 6. és 7. pontban leírtak szerint járjunk el.

8. A képernyő felső harmadában jobb oldalon található  (Vissza) gomb segítségével visszatérhetünk a kurzusokat listázó képernyőhöz.

**!!! FONTOS!** Mielőtt újabb kurzust választanánk, ellenőrizzük a Tárgy típus, Kurzus típus, Félévek mezőknél beállított értékeket.

**!!! TIPPEK:** - A hallgatók névsorát **abc-be rendezhetjük** a hallgató nevét tartalmazó oszlop „Név:” címkéjére kattintással.

- A hallgató neptunkódját tartalmazó oszlop „Neptun kód:” címkéje előtt található **±**jelre kattintva **tételesen** láthatjuk a hallgatók indexbejegyzéseit az adott tárgyból.
- **Emailt** is lehet küldeni a kurzus 1 vagy több vagy minden hallgatójának ezen a felületen. A címzettek kiválasztása a Kijelölés oszlopban, a megfelelő hallgató sorában található négyzetbe kattintással történik. A kurzus összes hallgatójának kiválasztása a Kijelölés oszlop legfelső négyzetébe kattintással történik. A „bepipált” négyzetbe kattintással megszüntetjük a kiválasztást, tehát az a hallgató nem lesz címzett.

Ezután a Műveletek sorban a További funkciók gomb/ Üzenetküldés menüpontra kattintva jelenik meg az email írására szolgáló képernyő.

Köszönjük a figyelmét!  
Tanulmányi Osztály