***Órarendszerkesztés folyamatának oktatási segédlete***

**1. Szervezeti egységekhez tartozó tantárgyak kurzusainak meghirdetésének folyamata**

**Kurzusok kezelése / Tárgy meghirdetése félévre, kurzus hozzáadásával**

A **„Szervezeti egységek (28000)/Tárgyak (46800)/Tárgy kurzusai (48200)”** felületen elvégezhető funkció: a kurzus meghirdetése.

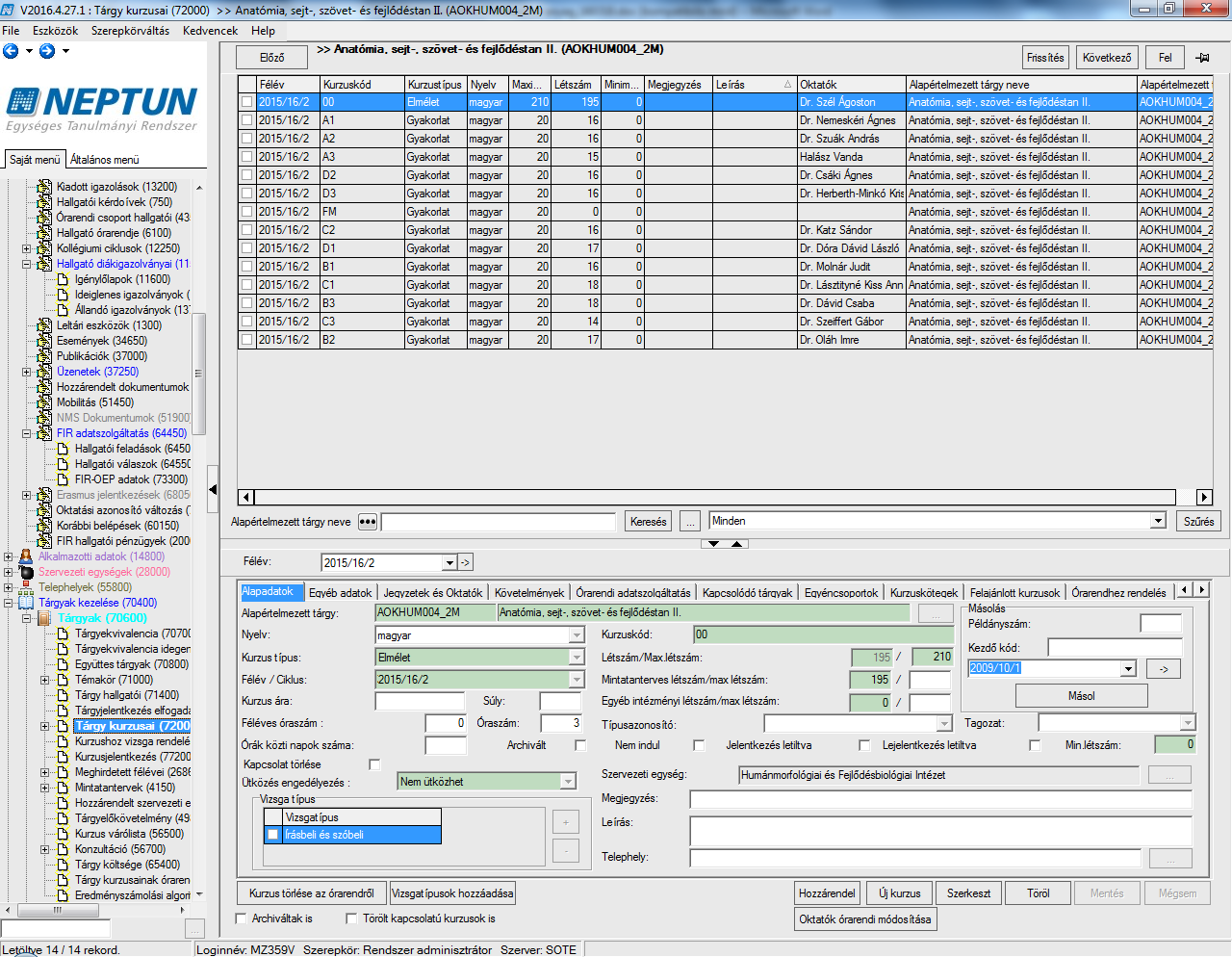
**Kurzus meghirdetése**

Az *Alapadatok* felületen található az „**Új kurzus”** gomb. Az „**Új kurzus”** gombra kattintással a tárgyhoz teljesen új kurzus lehet meghirdetni, mely még egyáltalán nem létezik a rendszerben.

**Kurzus kiírása másolással**

Amikor adott félévre több kurzust kell meghirdetni, akkor célszerű a programban a kurzusmásolás funkciót használni. A funkció segítségével több kurzust egyszerre lehet meghirdetni. Kurzusmásolás a következő módon végezhető:

* Kiválasztjuk a kurzust/kurzusokat az előző félévről, amelyet másolni szeretnénk. Itt ki lehet jelölni az elméleti és az összes gyakorlati kurzust egyszerre. (A kurzusmásolás előtt nem kell a **„Szerkesztés”** gomb használata.)
* A példányszám mezőben kell beírni a létrehozásra kerülő kurzusok számát, ami ebben az esetben 1 példány, és a félévet, amelyre szeretnénk meghirdetni az új kurzusokat.
* Kezdő kurzuskódot nem kell megadni,. mert már az a kurzusoknál szerepel és azzal a kóddal fogja másolni a rendszer, ami ott szerepel.
* Ezután a **„Másol”** gomb megnyomásával a kurzusok másolásra kerülnek.



Fontos információ!

* A kurzusmásolással nem minden adat kerül másolásra! Adatokat melyek másolásra kerülnek: *Kurzus típus, Vizsgatípus, Min.létszám, Max.létszám, Jegyzet, Oktató, Követelmények*
* A kurzusmásolás csakis egy tárgykódon belül használható!

**Oktató kurzushoz rendelése**

A „Jegyzetek és Oktatók” tabulátor fül alatt rendelhetünk oktatót a kurzushoz. A **„Szerkeszt”** gomb megnyomása után az **„Oktató hozzárendelés”** ill. **„Oktató törlés”** gomb aktív lesz. Az **„Oktató hozzárendelés”** gomb kiválasztása után a program rákérdez, hogy csak a szervezeti egység alkalmazottai közül választ, amennyiben a kurzus oktatója a szervezeti egységhez tartozik akkor **„Igen”** gomb kiválasztására a szervezeti egységhez rendelt oktatók jelennek meg.

Amennyiben, olyan oktatót szeretnénk a kurzus oktatójaként kiválasztani, aki nem tartozik a szervezeti egységhez, akkor a **”Nem”** gombra kattintással megjelenő táblában az intézmény összes oktatója megjelenik. A listából kiválaszthatjuk az oktatót/oktatókat, akit a kurzushoz hozzárendelünk.

Információ: A **„Szervezeti egységek (28000)/ Szervezeti egység dolgozói (28800)”** menüpontban tekinthetjük, hogy az adott szervezeti egységhez rendelt oktatókat.

Az oktatók hozzárendelésénél százalék adható meg. A százalék mezőbe szabadon beírható, hogy az oktató hány %-ban oktatja a kurzust. Több oktató esetén a százalék értéke megosztható. **Kurzus órarendi információinak megtekintése**

Kurzus órarendi adata a **„Tárgy kurzusai (48200)”** menüpontban oszlopszerkesztéssel kitehető *Órarendi információ* oszlopban található.

Az oszlopban a nap, óra és terem információ jelenik meg.

**2. Szervezeti egységekhez tartozó tantárgyak kurzusainak excel táblázat kitöltésének leírása – I.; II.; III.; IV., illetve a FOK V. évfolyamokra nézve**

Fontos információ!!!

* Az excel táblázat szöveg formátumban kell legyen!
* Az elméleti és gyakorlati órák külön-külön sorban szerepeljenek a táblázatban, ahogy a Neptun rendszerben az óraszám megadásra került – elmélet, gyakorlat, labor. (pl. heti 1 óra elmélet és heti 1 óra gyakorlat, akkor egy sorban legyen feltüntetve a megadott napon és időben az elmélet és egy külön sorban legyen feltüntetve a megadott napon és időben a gyakorlat. Természetesen, ha a tanszék egy évfolyamra vonatkozóan két elméleti csoportot hirdet meg a Neptun rendszerben az évfolyam megbontás miatt, akkor a két elméleti csoportnak két külön sorban kell szerepelnie a megadott kurzuskóddal, és a hozzátartozó időponttal, illetve teremmel. Abban az esetben, ha két külön tárgy kódon hirdetette meg egy évfolyamra vonatkozóan a tárgyat, mert két intézet oktatja, akkor az elméleti és a gyakorlati óraszámot itt is figyelembe kell venni.) Lásd lentebb a ***Speciális eseteket***!!!

A Szervezeti egységek ezzel a fejléccel ellátott és részben kitöltött oszlopokkal kapják meg az excel táblázatot:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Termek** | **Terem kódja - Neptun rendszer szerint** | **Oktatók** | **Hét napja** | **Hetek** | **Óra eleje** | **Óra vége** | **Hét típusa** | **Tárgykód** | **Tárgynév** | **Kurzuskód** | **Kurzuscsoport megjegyzés** | **Típus** |

**Termek –** a webes felületen lévő terem neve

**Terem kódja - Neptun rendszer szerint – KITÖLTENDŐ –** a Neptun rendszerben lévő terem kódját kell beírni – **pontosan!!!** – érdemes Ctrl „c” Ctrl „v” használata a másoláshoz, hogy ne legyen elírás a megadott terem kódban

**Oktatók** – a megadott héten ki oktatja a megadott tárgy kurzusát (ha különböző héten más és más oktatja, vagy bizonyos heteken, csak akkor kell kitölteni és minden esetben annyi sorban azt a kurzust ahány héten más az oktató; ha a kurzushoz rendelt oktató tartja minden héten a tárgy kurzusát, abban az esetben NEM KELL KITÖLTENI!!!)

**Hét napja** – a megadott napot jelöli (hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek)

**Hetek** - mely heteken vannak az órák számmal (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14; vagy csak 1,3,5,7,9,11,13; 2,4,6,8,10,12,14;)

**Óra eleje** – Az óra kezdés

**Óra vége** – Az óra vége

**Hét típusa** - mely heteken vannak az órák (minden hét; páros héten, páratlan héten; csak egy egy megadott héten, a tanítási hét – 14 hétből áll és pl. csak 2x van előadás az egész félévben, akkor a megadott hetet kell feltüntetni – 5, 13 – külön sorban teljes kitöltéssel)

**Tárgykód** – **KITÖLTENDŐ** - a Neptun rendszerben lévő tárgykódját kell beírni – **pontosan!!!** – itt is érdemes Ctrl „c” Ctrl „v” használata a másoláshoz, hogy ne legyen elírás a megadott tárgy kódjában

**Tárgynév** – a webes felületen megadott tárgynév, ami nem minden esetben egyezik a Neptun rendszerben használt tárgy nevével – ezt nem kell pontosítani a Szervezeti egységeknek/Klinikáknak/Intézeteknek/Tanszékeknek ez csak egy plusz információ

**Kurzuskód** – **KITÖLTENDŐ** - a Neptun rendszerben lévő tantárgy a megadott félévben meghirdetett kurzus kódját kell beírni – **pontosan!!!** – itt is érdemes Ctrl „c” Ctrl „v” használata a másoláshoz, hogy ne legyen elírás a megadott tárgy kurzusának kódjában, figyelni kell arra, hogy ne legyen felcserélve az elméleti kód a gyakorlati kóddal

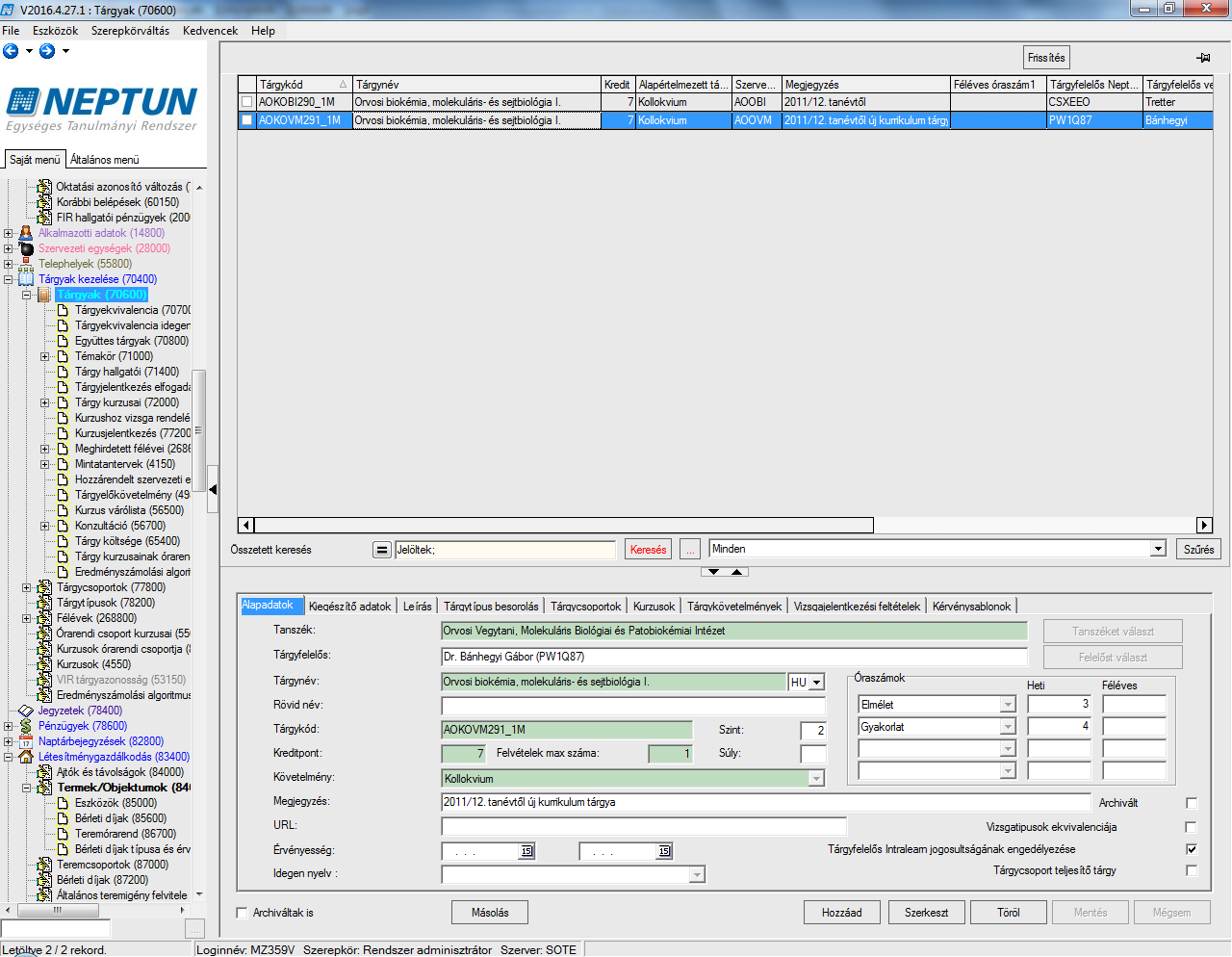
**Kurzuscsoport megjegyzés** - csoport kódja webes órarend szerinti, nem kell pontosítani, ez is egy plusz információ

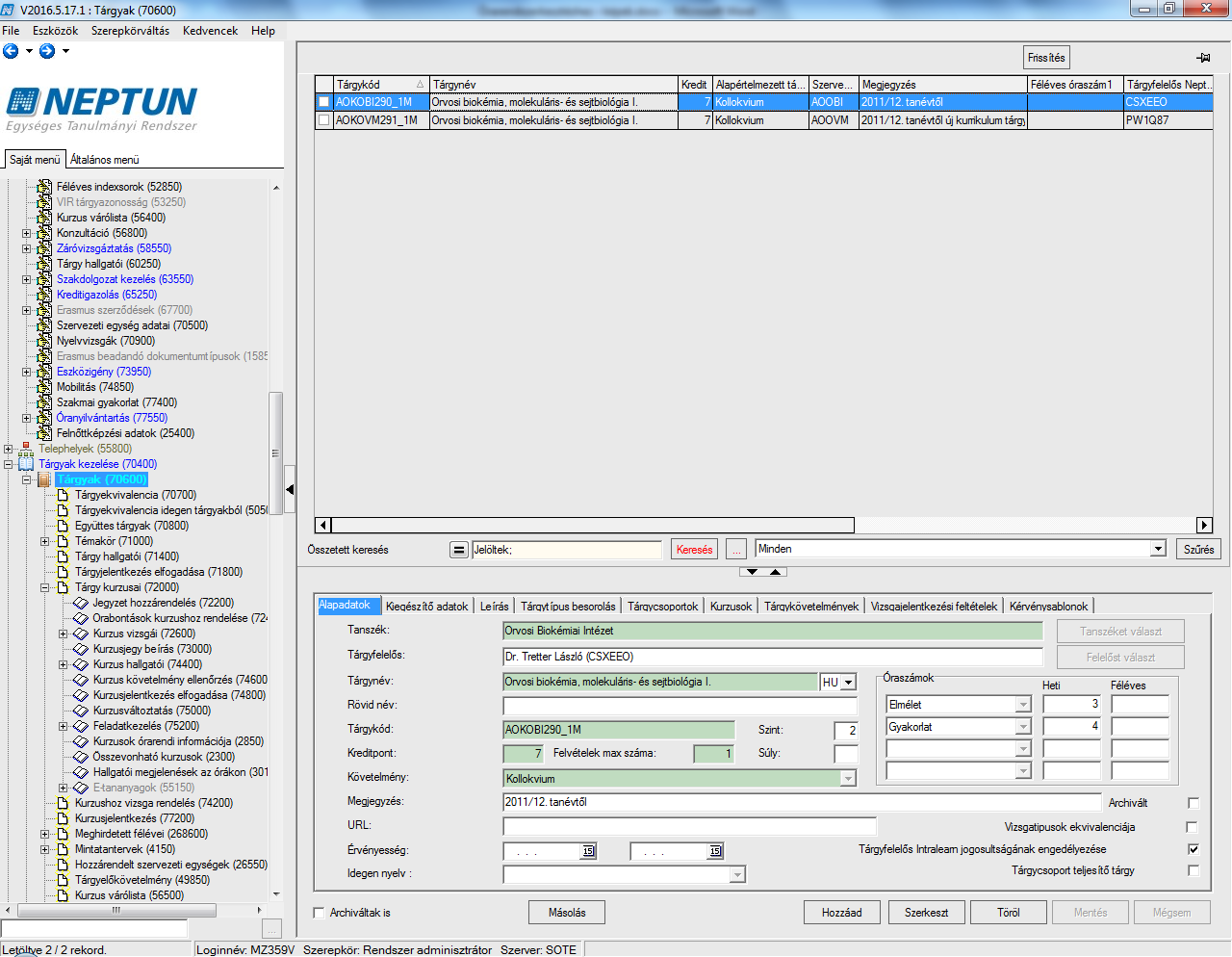
**Típus** – elmélet vagy gyakorlat rövidítése a webes órarend szerint, nem kell pontosítani, ez is egy plusz információ

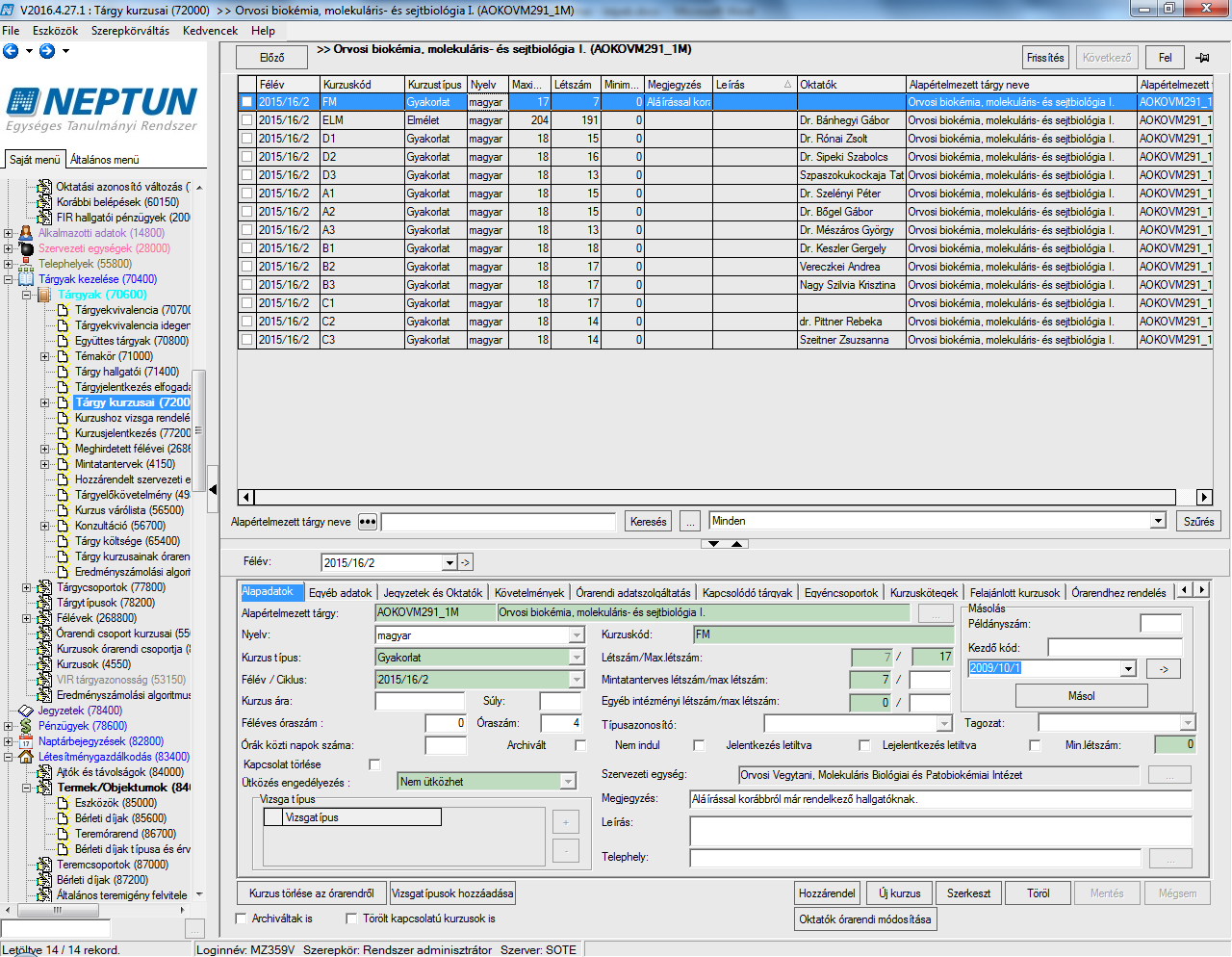
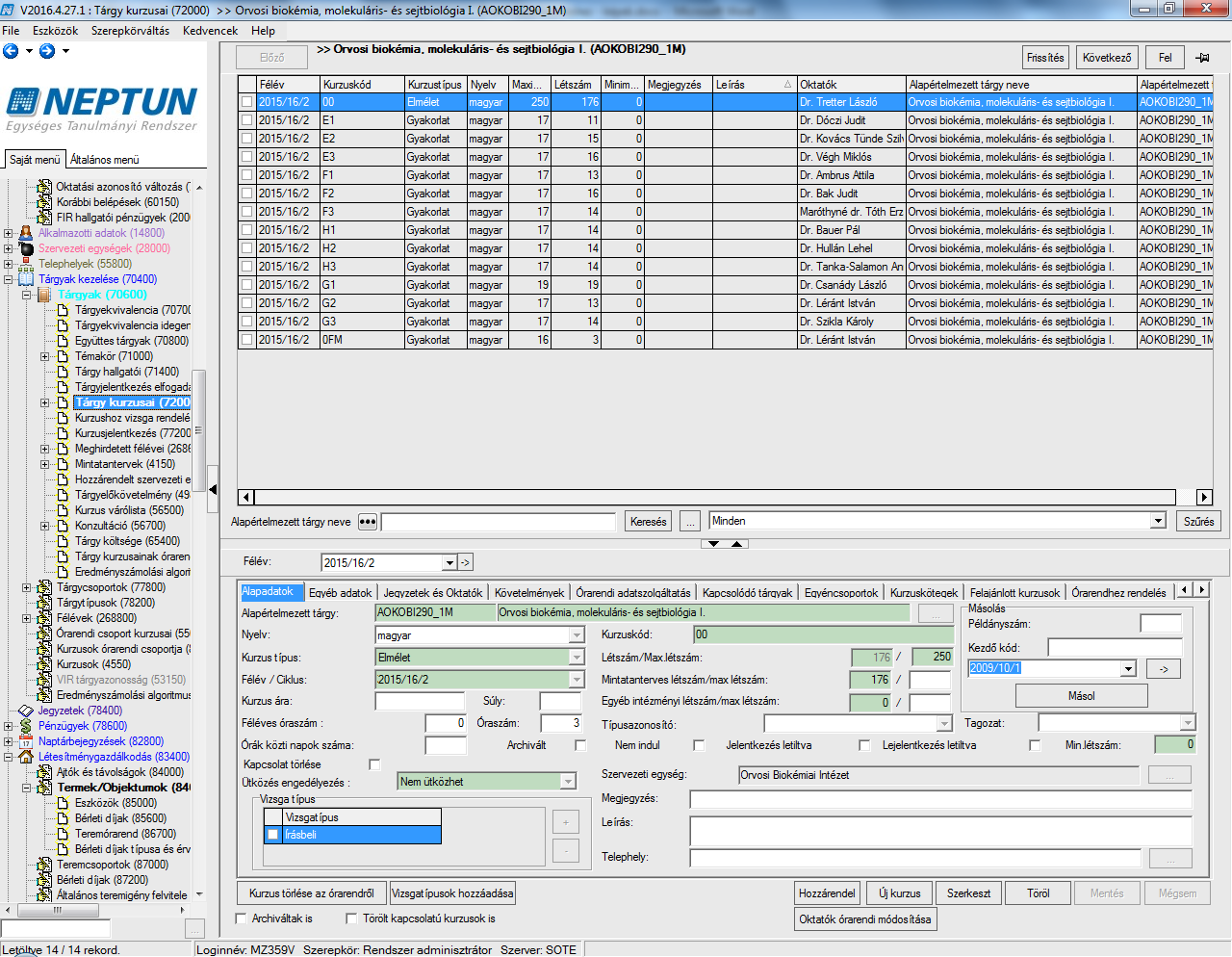
***Speciális esetek:***

1. ***Eset:***

Ha egy tantárgyat két intézet oktat (Pl.: Orvosi Biokémiai Intézet és a Orvosi Vegytani, Molekuláris Biológia és Patobiokémiai Intézet oktatja a Orvosi biokémia, molekuláris- és sejtbiológia I. tantárgyat)

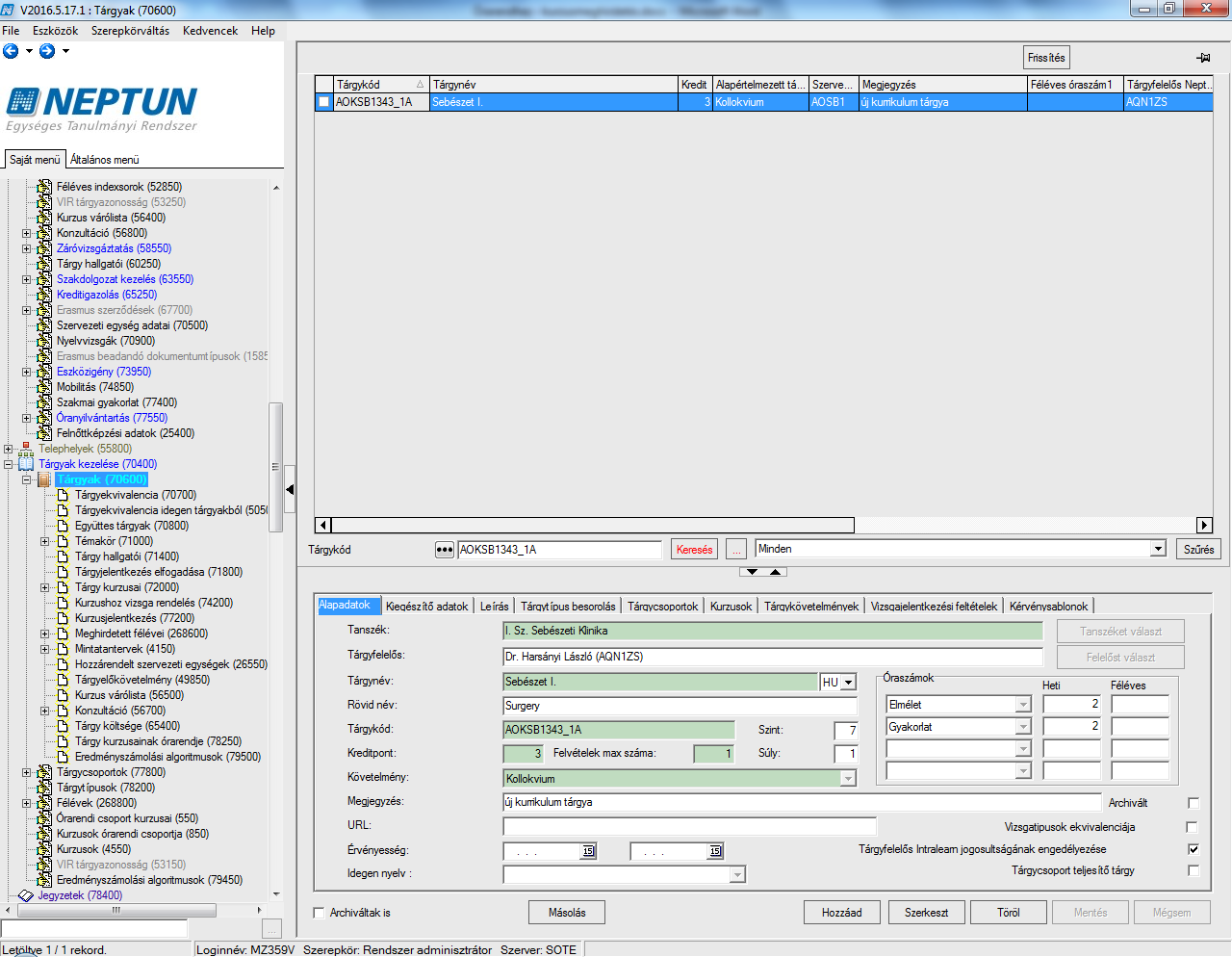


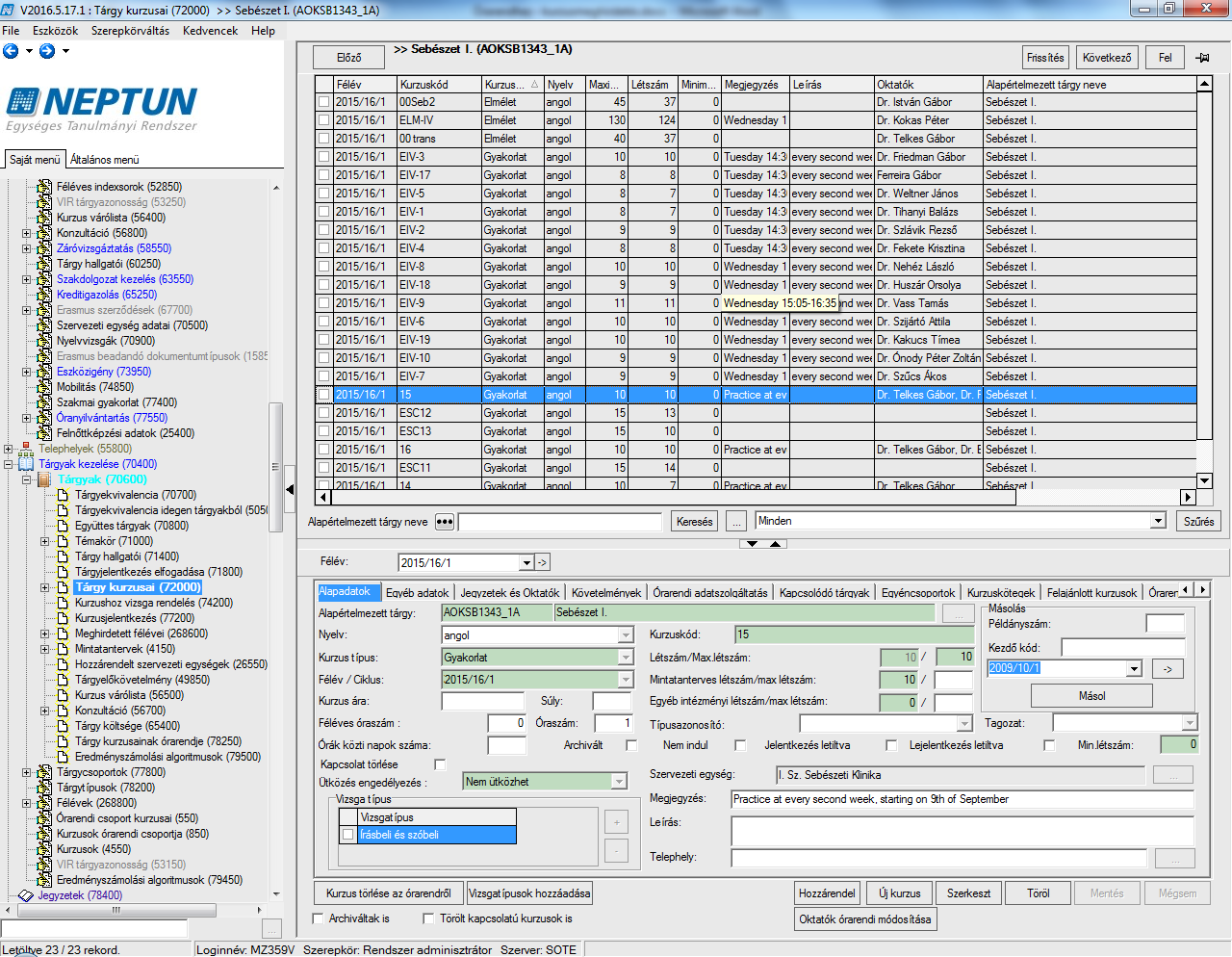




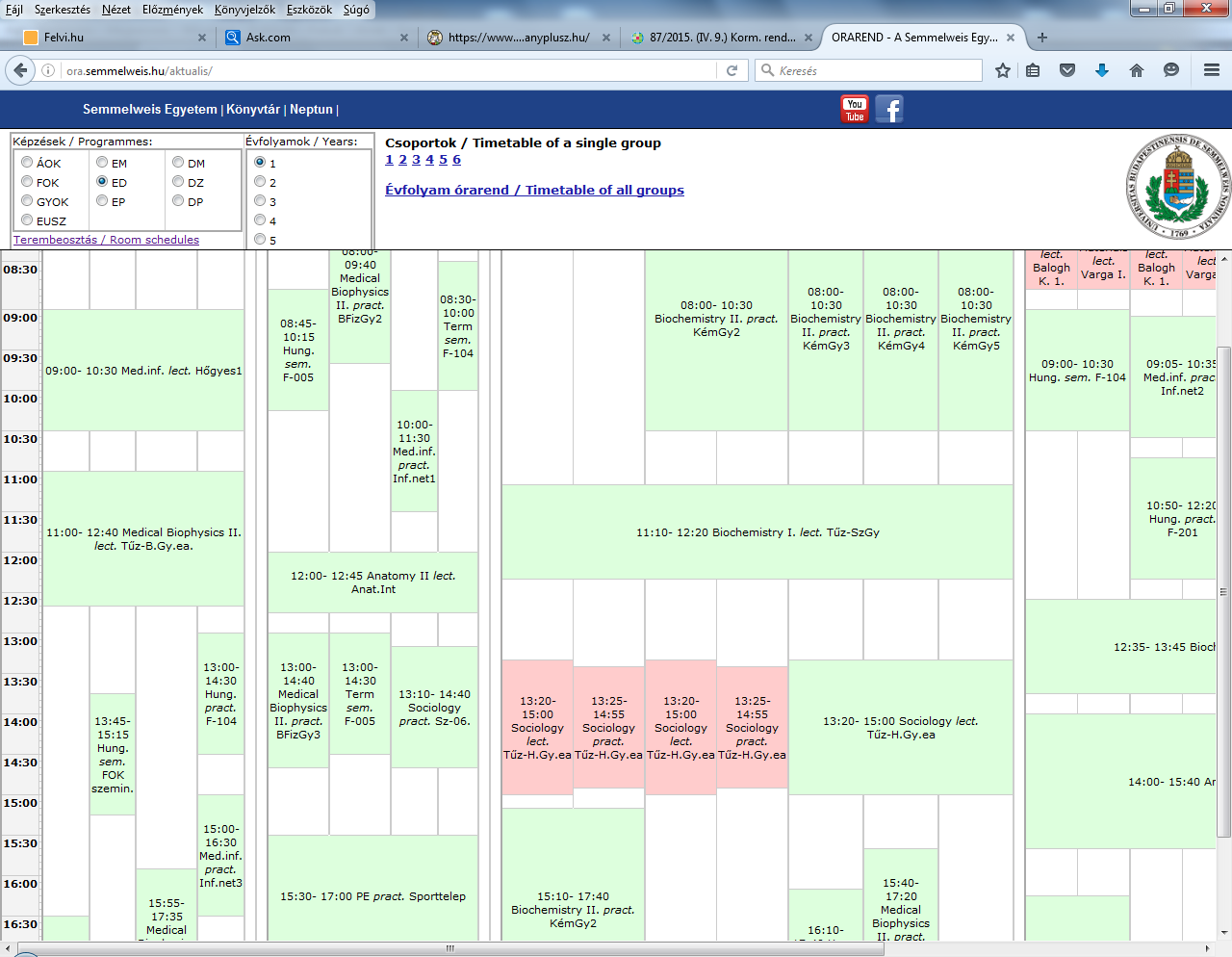
1. ***Eset:***

Egy tárgyon belül több Szervezeti egység/Intézet/Klinika/Tanszék beoktat:





Helytelen órarendi megjelenítés:



Nem megfelelő így a heti óraszám, mert a 3, 4 csoportnak minden héten van előadás és gyakorlat, viszont az 1,2 csoportnak a páratlan heteken előadás és a páros heteken gyakorlat.

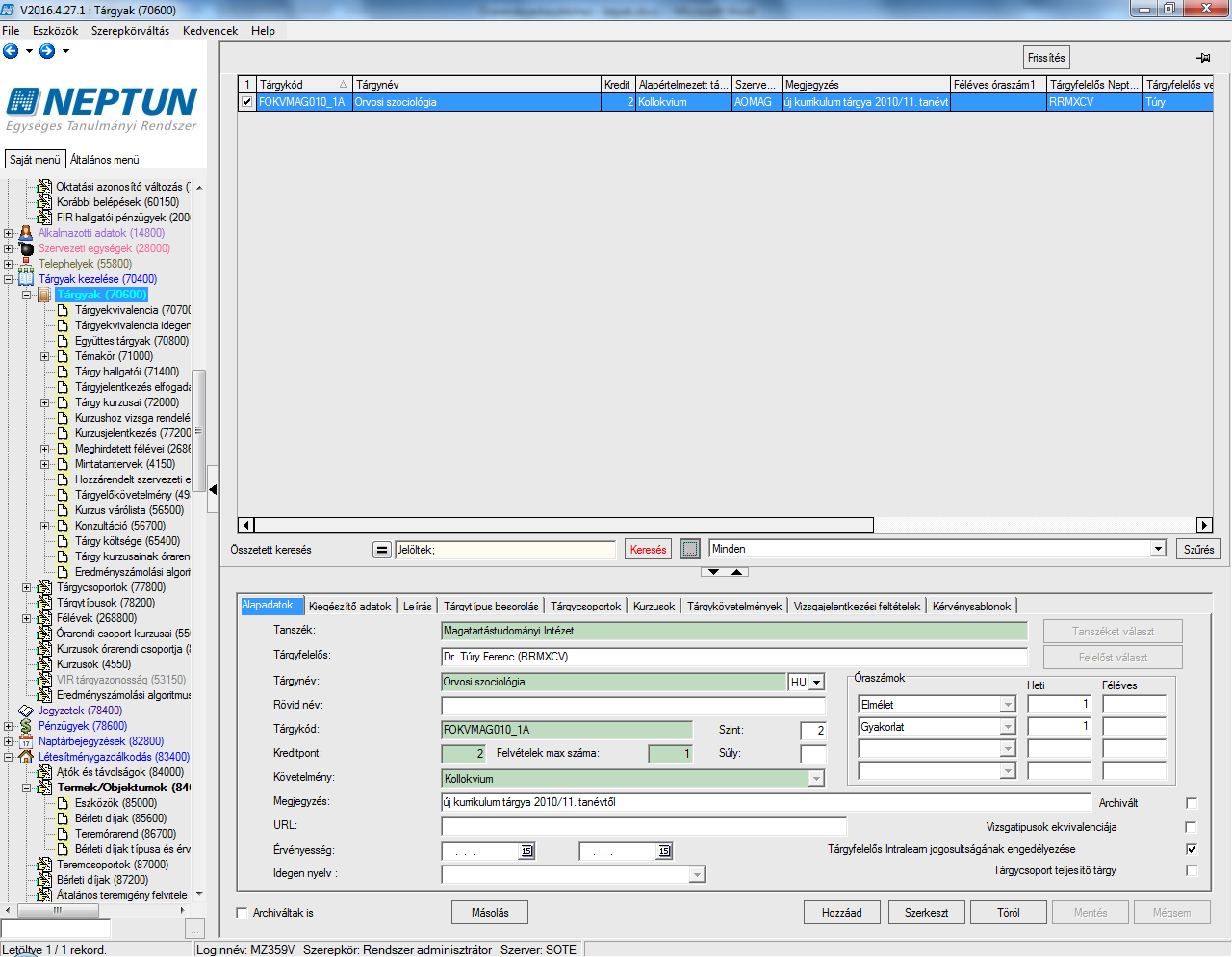
Ez a heti 1 elm. és 1 gyak. óraszámnak nem felel meg.

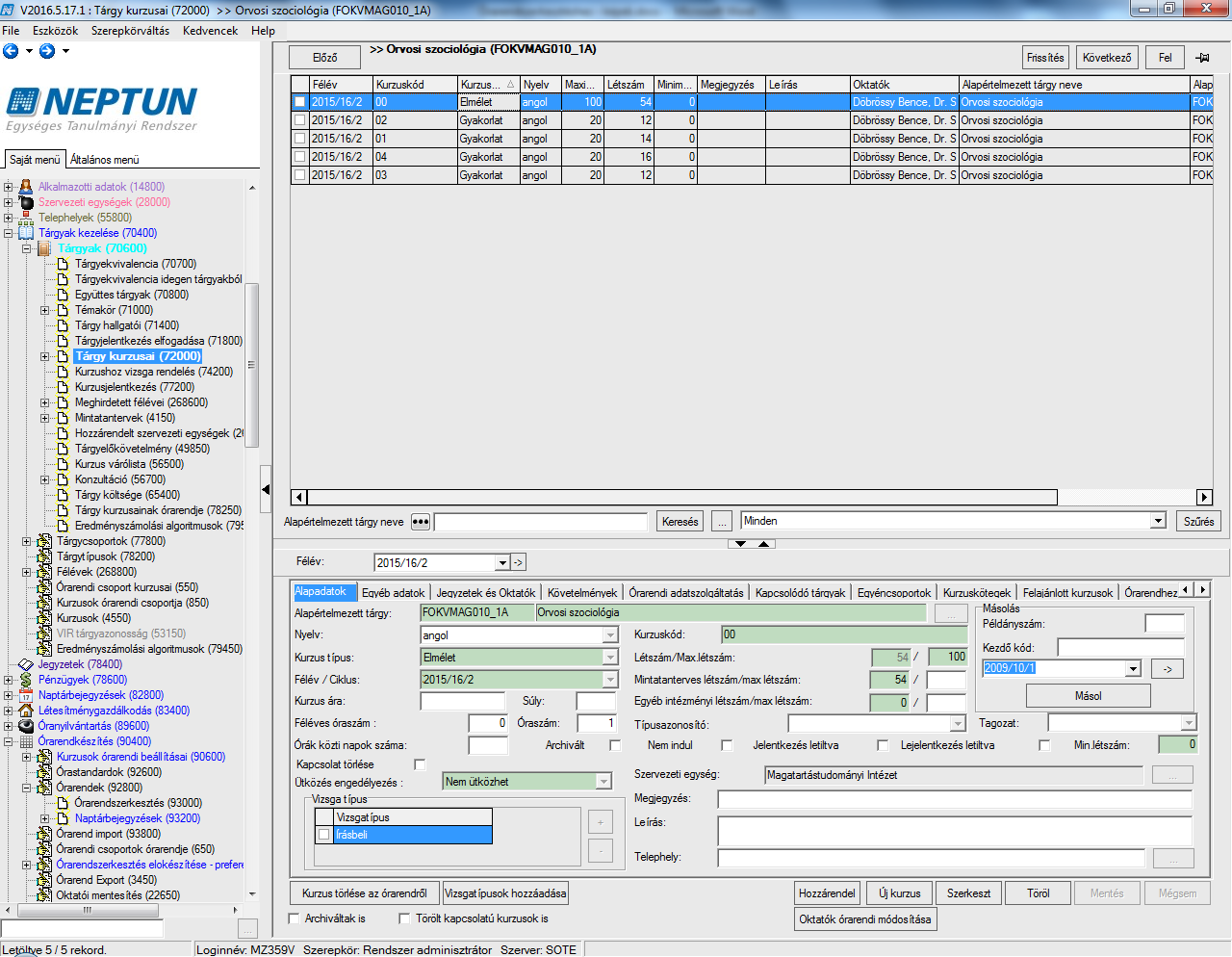
Nem megfelelő így a heti óraszám, mert a 3, 4 csoportnak minden héten van előadás és gyakorlat, viszont az 1,2 csoportnak a páratlan heteken előadás és a páros heteken gyakorlat.

Ez a heti 1 elm. és 1 gyak. óraszámnak nem felel meg.

Nem megfelelő így a heti óraszám, mert a 3, 4 csoportnak minden héten van előadás és gyakorlat, viszont az 1,2 csoportnak a páratlan heteken előadás és a páros heteken gyakorlat.

Ez a heti 1 elm. és 1 gyak. óraszámnak nem felel meg.





A Neptun rendszerben jól volt a meghirdetés, de a webes órarendben rosszul lett feltüntetve.

**A Kötelezően választható és a Szabadon választható tárgyak feltüntetése és beírása a táblázatba, minden esetben kötelező!**

**3. Szervezeti egységekhez tartozó tantárgyak kurzusainak Neptunból exportált excel táblázat kitöltésének leírása – V. évfolyamokra nézve**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Termek** | **Terem kódja - Neptun rendszer szerint** | **Oktatók** | **Hét napja** | **Hetek** | **Óra eleje** | **Óra vége** | **Hét típusa** | **Tárgykód** | **Tárgynév** | **Kurzuskód** | **Kurzuscsoport megjegyzés** | **Típus** |

**Termek –** a Neptunban lévő terem neve

**Terem kódja - Neptun rendszer szerint – KITÖLTENDŐ –** a Neptun rendszerben lévő terem kódját kell beírni – **pontosan!!!** – érdemes Ctrl „c” Ctrl „v” használata a másoláshoz, hogy ne legyen elírás a megadott terem kódban

**Oktatók** – a kurzus oktatója

**Hét napja** – mely napon van az adott tárgy órája

**Hetek** – mely heteken vannak az órák számmal (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14; vagy csak 1,3,5,7,9,11,13; 2,4,6,8,10,12,14;)

**Óra eleje** – az adott tárgy órája mikor kezdődik

**Óra vége** – az adott tárgy órája mikor fejeződik be

**Hét típusa** - mely heteken vannak az órák (Minden hét; Páros, páratlan héten; csak egy egy megadott héten)

**Tárgykód** – a Neptunban lévő tárgy kódja

**Tárgynév** - a Neptunban lévő tárgy neve

**Kurzuskód** – a Neptunban lévő tárgy kurzusának kódja

**Kurzuscsoport megjegyzés** - a Neptunban lévő tárgy kurzusánál beírt információ/megjegyzés

**A változásokat minden esetben pirossal kell feltüntetni a táblázatban! A Html formátumba nincs lehetőség beírni.**

**A Kötelezően választható és a Szabadon választható tárgyak feltüntetése és beírása a táblázatba, minden esetben kötelező!**