

## Oktatási segédletek feltöltése a NEPTUN Rendszerbe

A Neptun ETR-ben elérhetővé vált a dokumentumok (például segédletek, tananyagok) feltöltésének lehetősége. Ehhez az Oktatói WEB (OWEB) Neptun Meet Street felületre kell belépni. Jelenleg minden oktató részére 100 MB tárhelyet biztosít a rendszer.

### I. Dokumentumtár létrehozása és felhasználók hozzárendelése

#### 1. A tantárgykód kikeresése

- 1.1. Belépünk a NEPTUN rendszer oktatói web felületére (továbbiakban OWEB) (szükséges az azonosító kód és jelszó ismerete)
- 1.2. Aktívvá tesszük a **Tanulmányi rendszer** menüt ( Ez akkor szükséges, ha a **Neptun Meet Street** aktív).
- 1.3. Az **Oktatás** menüre kattintunk
- 1.4. A **Tárgyak** címszóra kattintunk
- 1.5. Kiválasztjuk a **Saját tárgyak** (tárgyfelelős) / **Oktatott tárgyak** (kurzusoktató) / **Minden típus** (tárgyfelelős és kurzusoktató) opciót
- 1.6. Kiválasztjuk a **félévet** (például 2017/2018/2)
- 1.7. Rákattintunk a **Listázás** gombra
- 1.8. Kinyomtatjuk a tárgylistát vagy kiírjuk a tárgykódot és a tárgynevet (Így ismert lesz az oktatott tárgyaitok kódja, amire később szükség lesz)

#### 2. A segédletek feltöltése

- 2.1. Felmegyünk a menüsorba és rákattintunk a **Neptun Meet Street** címszóra, ami így aktívvá válik
- 2.2. Rákattintunk a **Dokumentumtár** menüpontra, megjelenik a **Dokumentumtár** és **Kijánlott dokumentumok** címszó
- 2.3. Rákattintunk a **Dokumentumtár-ra**
- 2.4. Rákattintunk az **Új dokumentum felvétele** gombra
- 2.5. Az ablakban megjelent táblát kitöltjük, a Dokumentum neve kötelező mező, a többi opcionális, viszont az azonosítást segíti:
- 2.6. Rákattintunk a **+Fájl feltöltése** gombra. Kikeressük a feltöltendő segédletet. Feltöltjük.
- 2.7. Rákattintunk a **Mentés** gombra, megjelenik a sikeres feltöltés kiírás.
- 2.8. Rákattintunk a **Vissza** címszóra és folytathatjuk a feltöltést. Ne feledjük minden feltöltés után mentés gomb megnyomása kötelező.

#### 3. Felhasználói csoport létrehozása

- 3.1. A **Neptun Meet Street** alatti **Beállítások** menüpontra kattintunk
- 3.2. majd az alatta megjelenő **Felhasználói csoportok** címszóra
- 3.3. Rákattintunk az **Új felhasználói csoport felvétele** gombra
- 3.4. A megjelent táblázatban nevet adunk a felhasználói csoportnak, és esetleg leírást.
- 3.5. Rákattintunk a **Csoport mentése** gombra
- 3.6. Meg jelenik egy ablak, ahol a felvett tagokat lehet követni
- 3.7. Hallgatók felvétele:
  - 3.7.1. Kiválasztjuk a **Hallgatók** pontot, majd fentről lefele haladva megadhatunk szűrőket
  - 3.7.2. Kiválasztjuk a kart
  - 3.7.3. Kiválasztjuk a képzést
  - 3.7.4. Kiválasztjuk a szakot (legtöbb esetben ugyanaz mint a képzés)
  - 3.7.5. Kiválasztjuk a félévet

- 3.7.6. Beírjuk a tárgy kódját és/vagy esetenként az évfolyamot
- 3.7.7. Rákattintunk a **Listázás** gombra és megjelennek a tárgyat felvett hallgatók/ vagy az adott évfolyam hallgatói
- 3.7.8. Kijelöljük azokat, akiket felvesszünk a csoportba, és felvesszük őket
- 3.7.9. Visszatérhetünk **új tag/csoport felvételére**, ugyanezeket a műveleteket végezve el.
- 3.7.10. Oktatók felvétele a csoportba (ajánlott azon oktatók felvétele, akik valamilyen kapcsolatban vannak a tárggyal – gyakorlat, szeminárium, terv oktatói, vagy minőség-biztosítási munkában van szerepük: például szakfelelős, tanszékvezető. A hozzárendelt oktatókról valójában a tárgyat gondozó tanszék vezetője, vagy a tanszéki tanács dönt).
- 3.7.10a. Újra rákattintunk az **Új tagok felvétele** gombra
- 3.7.10b. Kiválasztjuk az **Oktatók** címszót. Megjelenik két sor. Vagy az oktató nevét írjuk be, vagy a Neptun Meet Street-es becenevet. Ha nem tudjuk ezen utóbbit, akkor a névre keresünk, az ékezetes betűk illetve szóközök helyett %-ot használva (például Vezet%kn%v%Keresztn%v vagy dr%vezet%kn%v)
- 3.7.10c. Rákattintunk a **Listázás** gombra és kikeressük az oktatót, akit fel akarunk venni.
- 3.7.10d. Kijelöljük a név melletti négyzetet, majd megnyomjuk a **Kijelölt felhasználók felvétele** gombot és felvesszük az oktatót.

Visszamenve ugyanezt elvégezzük a következő oktató esetében is. Minden felvett személy megjelenik a listában, és így lehet követni, hogy kit rendeltünk egy adott felhasználói csoporthoz.

#### 4. A csoportok/személyek hozzárendelése dokumentumokhoz

- 4.1. Visszamegyünk a felső menüsorba. Még mindig a **Neptun Meet Street** aktív és rákattintunk a **Dokumentumtár** menüpontra.
- 4.2. Rákattintunk az alatta lévő **Dokumentumtár** címszóra és **Listázás** gombot nyomva megjelenítjük a feltöltött dokumentumokat.
- 4.3. Kikeressük azt a segédletet, amit az előbb készített csoporthoz akarunk rendelni.
- 4.4. Rákattintunk a sor végén látható **+** gombra
- 4.5. Kiválasztjuk **Dokumentumhoz rendelt felhasználói csoportokat** és rákattintunk.
- 4.6. A megjelent ablakban rákattintunk a felső **További felhasználói csoportok hozzárendelése** címszóra
- 4.7. A megjelent táblázatban kijelöljük a dokumentumhoz rendelendő csoportot
- 4.8. Rákattintunk az alsó **Kijelölt felhasználói csoport hozzárendelése** gombra. Ebben a pillanatban a Neptun üzenetet küld a csoport tagjainak, tudatva, hogy hozzáférnek a segédlethez. Ezt a csoportot utólag is lehet módosítani.

## II. Virtuális térhez dokumentumok hozzárendelése

Abban az esetben használandó, ha egy adott tárgy vagy tárgy kurzusához tartozó hallgatókkal és oktatókkal szeretnénk megosztani dokumentumokat, linkeket, üzeneteket, stb.

### 1. A segédletek feltöltése

- 1.1. A **Neptun Meet Street** menüsorán kell állnunk
- 1.2. Rákattintunk a **Virtuális tér** és az alatta megnyíló **Virtuális terek** menüpontra
- 1.3. A Megjelenítésnél ajánlott a **Saját terek**-et kiválasztani
- 1.4. A Szűrés felületen ajánlott a **Kurzust** és a **Félévet** kiválasztani majd **Listázás** gombot nyomni, hogy azok a tárgyak jelenjenek meg, amelynél kurzusoktatóként szerepel az oktató
- 1.5. A megjelent tárgylistában a sor végén levő **+** gombra kattintva a **Belépés a virtuális térbe** kiválasztásával beléphetünk a térbe
- 1.6. A **Dokumentumok** címet viselő felületre kattintva megjelenik az **Új dokumentum felvétele** és a **Hozzárendelés** lehetőség (a négyzet alsó felében)

- 1.7. **Új dokumentum felvétele** esetén ugyanúgy járunk el mint a Dokumentumtárba történő feltöltésnél (l. 2.)
- 1.8. **Hozzárendelés** esetén a Dokumentumtárban már meglévő dokumentumainkból tudunk választani a **Kijelölt dokumentumok hozzárendelése** gomb megnyomásával

## 2. Tagok hozzáadása

- 2.1. A kiválasztott virtuális tér felületén a **Tagok** négyzetben az **Összes** címszóra kattintva megjelenik a térhez rendelt összes hallgató illetve oktató
- 2.2. Újabb tag hozzáadásához a négyzet alsó felében vagy a már megnyitott listában megjelenő **Módosítás** gombra kattintunk, és ugyanúgy járunk el mint a Felhasználói csoport létrehozásánál (l. 3.)

Ugyanezen a felületen lehet a Virtuális térhez hasznos linkeket megadni, szavazást indítani, eseményhez feliratkozási listát létrehozni, üzenetet küldeni, fórumot indítani különböző témákban, híreket írni.