MŰEGYETEM 1782

# Teljesítményértékelések eredményeinek rögzítése a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben

## Tartalomjegyzék


1 Bevezetés ..... 2

2 Feladatok kiadása a Neptunban manuálisan ..... 3

3 Feladatok kiadása a Neptunban automatikusan, beolvasással ..... 5

4 Feladatok eredményeinek beolvasása a Neptunba ..... 9



**Készítette:**

Vajda Júlia
Krammer Olivér

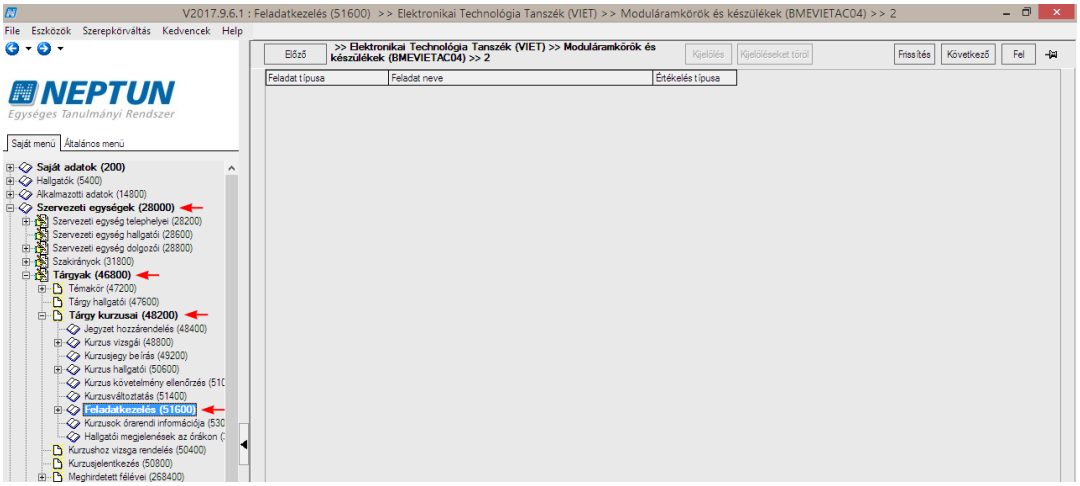

2017. szeptember 22.

# 1 Bevezetés

A karon bevezetni tervezett „learning analytics” rendszer fontos része a félévközi teljesítményértékelések eredményeinek rögzítése a Neptunban. Ennek megvalósításához a tantárgyakhoz illetve kurzusokhoz feladatokat kell kiírni a félévközi teljesítményértékeléseknek megfelelően. Ezután lehet a félév során keletkező eredményeket rögzíteni, beolvasni a feladatokhoz. A feladatok kiadása, definiálása lehetséges manuálisan (oktatói weben és tanszéki adminisztrátori felületen) vagy Neptun beolvasással (kizárólag tanszéki adminisztrátori felületen). A manuális feladatkiadást célszerű alkalmazni, amennyiben az adott tantárgyból kevés félévközi teljesítményértékelés szerepel, pl. 1 nagyzárthelyi, 1 nagy házi feladat. Amennyiben a tantárgyból sok teljesítményértékelés létezik a félév során, pl. sok kiszárthelyi - sok kurzusra osztott tantermi gyakorlat vagy labor mellett, akkor érdemes a feladatkiadást automatizáltan végezni Neptun beolvasással. Az eredmények bevitele szintén lehetséges manuálisan, vagy automatizáltan, Neptun beolvasással. Az eredmények rögzítésére azonban minden esetben az automatizált, Neptun beolvasás javasolt.

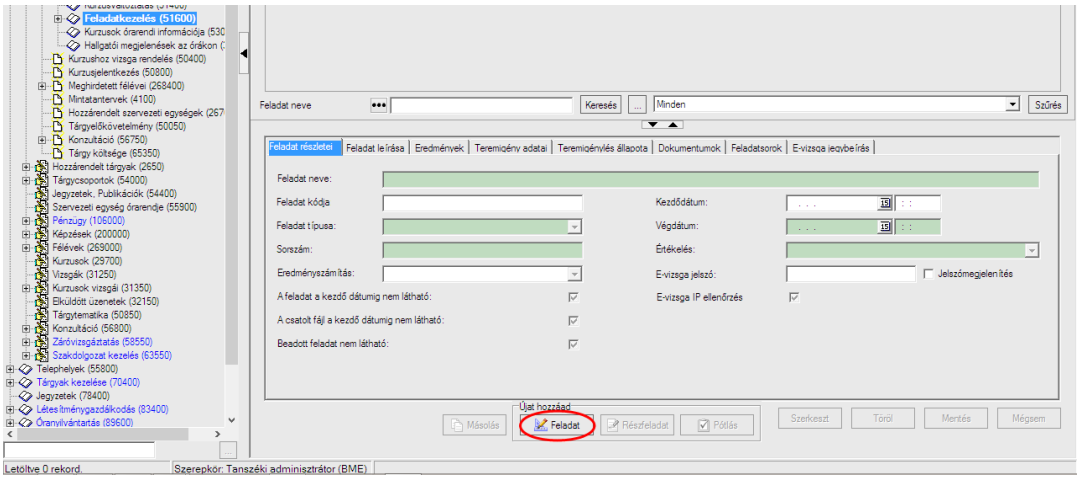
## 2 Feladatok kiadása a Neptunban manuálisan

A feladatok kiadásához, kezeléséhez és az eredmények beviteléhez tanszéki adminisztrátori jogosultság szükséges a Neptun kliensen. Feladat manuális kiadásához keresse ki a megfelelő tantárgy megfelelő kurzusát. A Neptun kliens felületen kattintson a **Szervezeti egységek (28000)** -> **Tárgyak (46800)** –ra, majd keresse ki a megfelelő tantárgyat. Ezután válassza ki a tantárgy megfelelő kurzusát a **Tárgy kurzusai (48200)** pontban (1. ábra). Amennyiben a teljesítményértékelés, a feladat eredményei egyszerre alakulnak ki a teljes évfolyamra (nagyzárthelyi, nagy házi feladat) érdemes a tantárgy előadás kurzusához rendelni a feladatot. Ha egy feladat eredményei a tantárgy hallgatóinál eltérő időpontokban alakulnak, pl. gyakorlati kurzusokon írt kiszárthelyi eredmények vagy laborkurzuson kialakuló jegyzőkönyv eredmény, akkor célszerű a gyakorlat- illetve laborkurzusokhoz rendelni a feladatot. Következőnek kattintson a **Feladatkezelés (51600)** menüpontra (1. ábra).




1. ábra. Kurzus kiválasztása feladat felviteléhez

A jobb oldali ablak alján, az „Újat hozzáad” résznél kattintson a **Feladat** gombra (2. ábra).

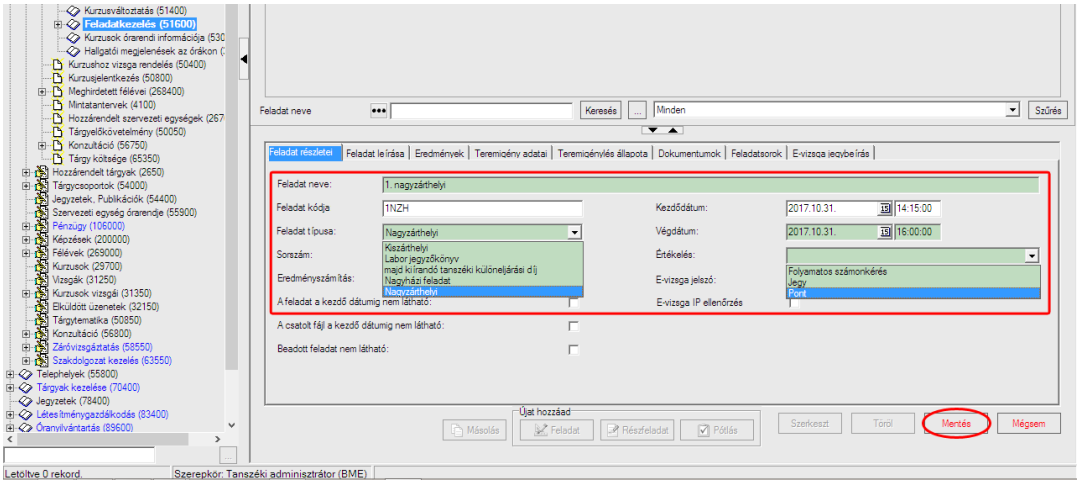



2. ábra. Feladat kiadása

A következő Neptun mezők kitöltése kötelező:

- **Feladat neve:** pl. 1. nagyzárthelyi.
- **Feladat kódja:** pl. 1NZH (maximum 20 karakter hosszú lehet).
- **Típusa:** válassza a megfelelőt a legördülő listából: **Kisházi feladat** | **Kiszárthelyi** | **Labor jegyzőkönyv** | **Nagyházi feladat** | **Nagyzárthelyi**. — A **majd kiírandó tanszéki különeljárási díj** opció nem alkalmazható, az a Neptun sajátja.
- **Kezdődátum:** és **Végdátum:** lehet egy adott napot megadni, pl. a nagyzárthelyi dátumát, és lehet hosszabb, pl. az egész szorgalmi időszakot lefedő intervallumot megadni, pl. ha a labor jegyzőkönyv eredmények folyamatosan születnek a félév során.
- **Értékelés:** válassza a megfelelőt a legördülő listából:
    - **Folyamatos számonkérés** (eredménye **Megfelelt** vagy **Nem felelt meg**)
    - **Jegy** (eredménye betűvel írt osztályzat: **Jeles**, **Jó** stb.)
    - **Pont** (eredménye az egész számok részhalmaza, 0-tól 100-ig).

A kitöltött mezőkről mutat mintát a 3. ábra. A kitöltés után kattintson a **Mentés** gombra. Ezután a feladat megjelenik a jobb oldali ablak felső részében. A **Szerkeszt** és a **Töröl** gombokkal lehetséges az ezeknek megfelelő műveleteket elvégezni. A feladat mentésével elérhetővé váló, az „Újat hozzáad” résznél lévő **Részfeladat** illetve **Pótlás** egyelőre nem alkalmazott.




3. ábra. Feladat részleteinek kitöltése, majd a feladat mentése

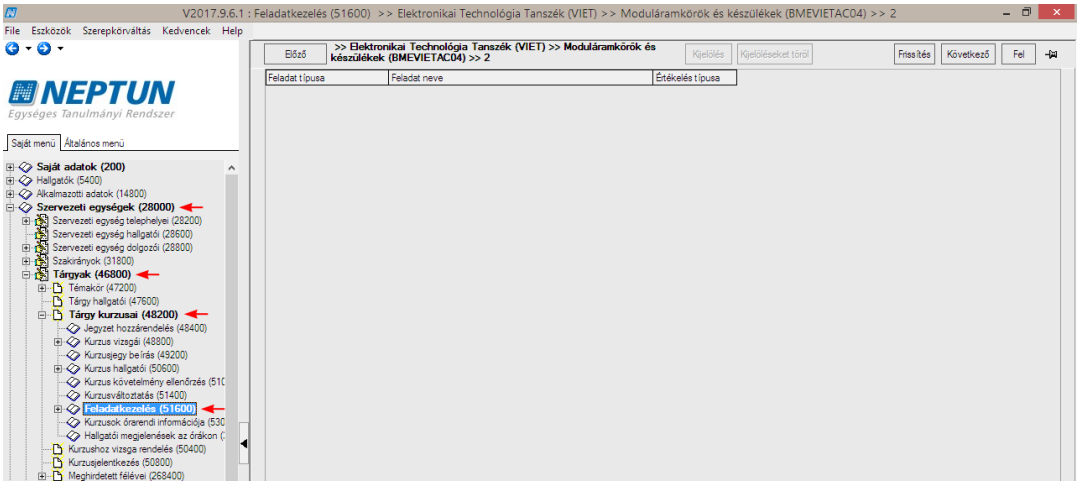
# 3 Feladatok kiadása a Neptunban automatikusan, beolvasással

A feladatok beolvasásához először töltse ki a teljesítményértékelések adatait az „Évközi feladat import sablon.xlsx” sablonban. Az Excel file-ban a különböző oszlopokba írandó adatok következők:

- **A** – Kurzuskód – A tantárgy kurzuskódja.
- **B** – Tárgykód – A tantárgy Neptun kódja, amely tartalmazza a **BME** előtagot és csak nagybetűből illetve számból állhat, pl. **BMEVIETAC04**.
- **C** – Félév – Az aktuális félév, most 2017/18/1.
- **D** – Feladat kódja – pl. 1NZH, maximum 20 karakter hosszú lehet.
- **E** – Évközi feladat típusa – kötelezően a **Feladat** szöveget tartalmazza.
- **F** – Feladat neve – pl. 1. nagyzárthelyi.
- **G** – Leírás – szöveges leírás adható a feladathoz, kitöltése opcionális.
- **H** – Feladat típusa – a feladat típusát a Neptun terminológiájának megfelelően pontosan kell beírni: **Kisházi feladat** | **Kiszárthelyi** | **Labor jegyzőkönyv** | **Nagyházi feladat** | **Nagyzárthelyi**
- **I** – Kezdődátum – formátuma: **éééé.hh.nn óó:pp**
- **J** – Végdátum – formátuma: **éééé.hh.nn óó:pp** – lehet egy adott napot megadni, pl. a nagyzárthelyi dátumát, és lehet hosszabb, pl. az egész szorgalmi időszakot lefedő intervallumot megadni, pl. ha a labor jegyzőkönyv eredmények folyamatosan születnek a félév során
- **K** – értékelés típusa – az értékelés típusát a Neptun terminológiájának megfelelően pontosan kell beírni:
    - **Folyamatos számonkérés** (eredménye **Megfelelt** vagy **Nem felelt meg**)
    - **Jegy** (eredménye betűvel írt osztályzat: **Jeles**, **Jó** stb.)
    - **Pont** (eredménye az egész számok részhalmaza, 0-tól 100-ig).

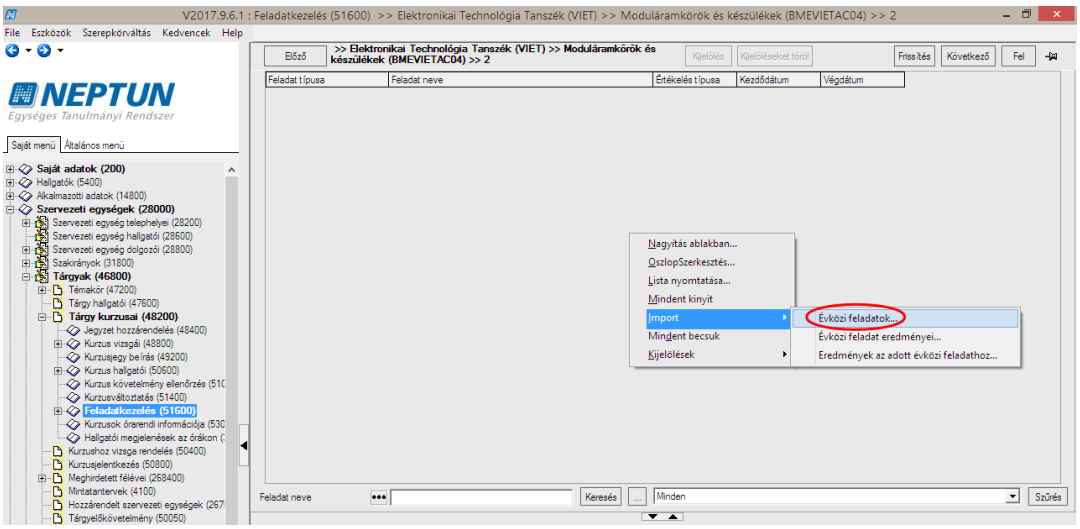
Az Excel file-ban újabb sorok hozzáadásával bármennyi tantárgyhoz, bármennyi kurzushoz, bármennyi feladat felsorolható a megfelelő adatok kitöltésével. Amennyiben a teljesítményértékelés, a feladat eredményei egyszerre alakulnak ki a teljes évfolyamra (nagyzárthelyi, nagy házi feladat) érdemes a tantárgy előadás kurzusához rendelni a feladatot. Ha egy feladat eredményei a tantárgy hallgatóinál eltérő időpontokban alakulnak, pl. gyakorlati kurzusokon írt kiszárthelyi eredmények vagy laborkurzuson kialakuló jegyzőkönyv eredmény, akkor célszerű a gyakorlat- illetve laborkurzusokhoz rendelni a feladatot. Az előkészített Excel file beolvasásához a Neptun kliens felületen kattintson a **Szervezeti egységek (28000)** -> **Tárgyak (46800)** –ra, majd keressen ki egy tetszőleges tantárgyat, melyhez van kurzus nyitva az aktuális félévre. Ezután válassza ki a tantárgy egy

tetszőleges kurzusát a **Tárgy kurzusai (48200)** pontban (4. ábra). Következőnek kattintson a **Feladatkezelés (51600)** menüpontra (4. ábra).



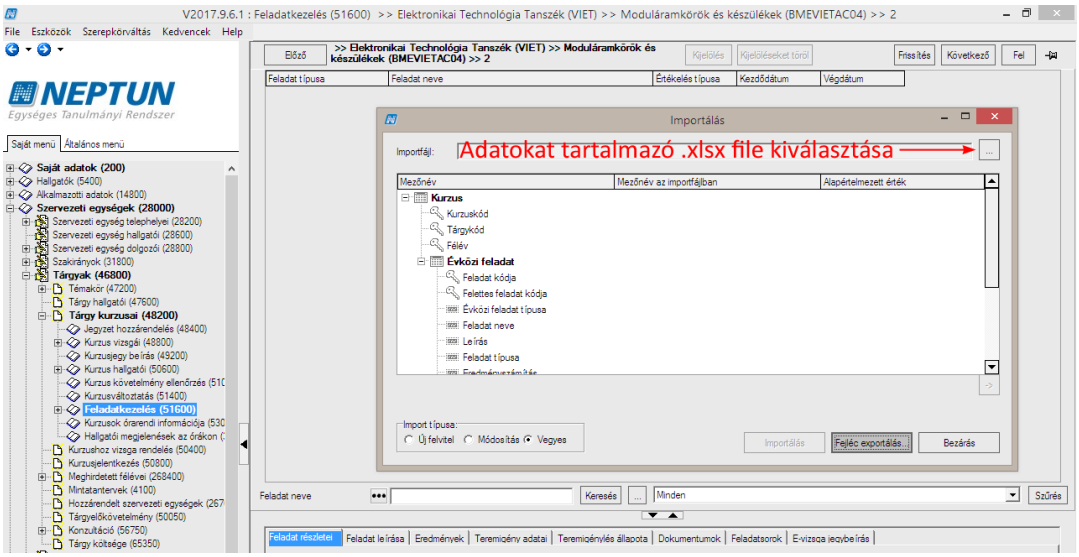

4. ábra. Kurzus kiválasztása feladat felviteléhez

Ezután kattintson jobb egérgombbal a beolvasási lehetőség megjelenítéséhez a jobb oldali területre, és válassza ki az **Import** -> **Évközi feladatok…** opciót (5. ábra).

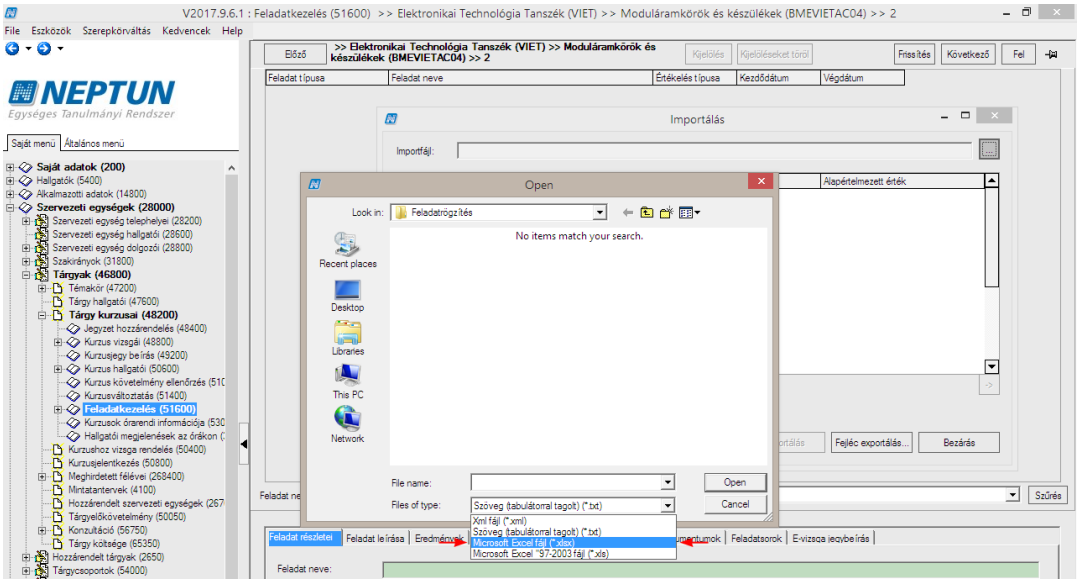



5. ábra. A feladatleírásokat tartalmazó Excel file beolvasása

Az **Importálás** párbeszédablakban kattintson a ⬚ (**…**) gombra az adatokat tartalmazó file kiválasztásához (6. ábra), a megnyitás párbeszédablakban tallózzon az adatfile-okat tartalmazó mappához, majd a file típusánál válassza ki az .xlsx típust az adatokat tartalmazó file megjelenítéséhez (7. ábra).

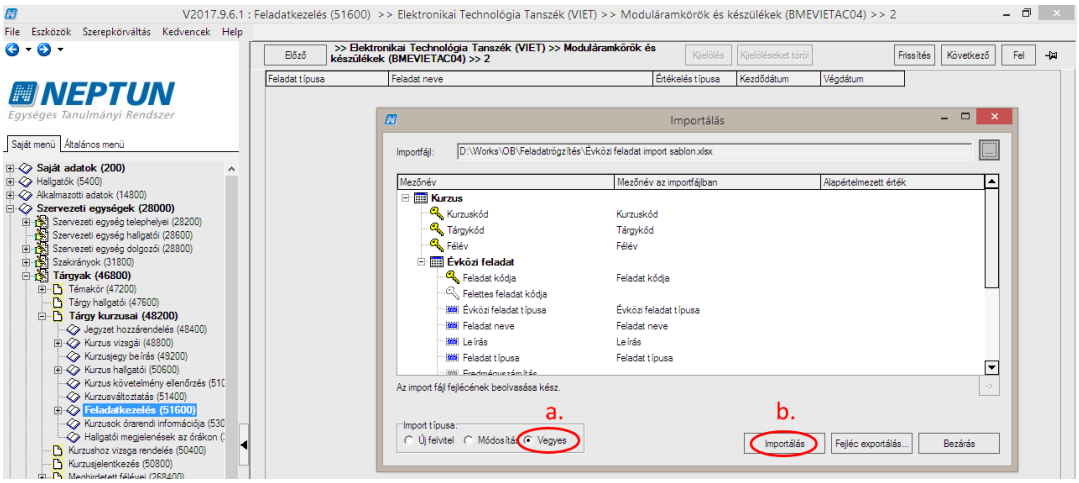



6. ábra. A feladatok adatait tartalmazó file kiválasztása

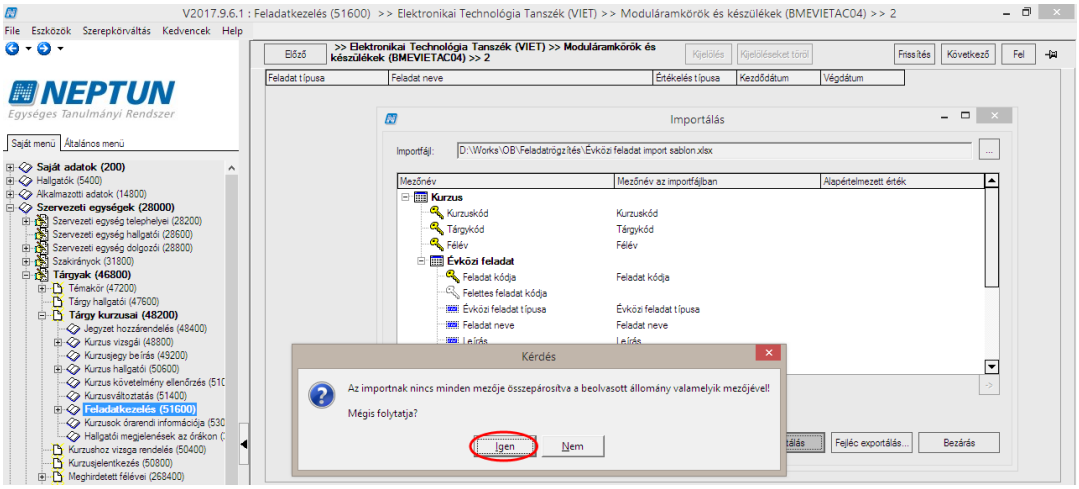



7. ábra. A file-ok típusánál az .xlsx típus kiválasztása

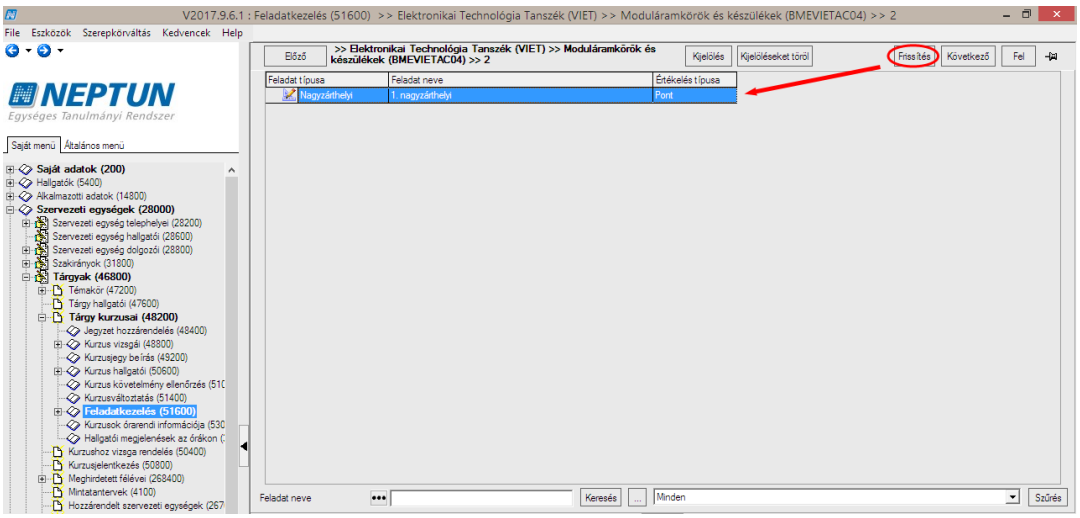
A megfelelő file megnyitása után az **Importálás** párbeszédablakban válassza ki a **Vegyes** import típust (8. ábra a.), majd kattintson az **Importálás** gombra (8. ábra b.). Az előkészített Excel file nem tartalmazza az összes oszlopot, amelyek az importálási mezőnevek között szerepelnek, ezért figyelmeztető ablak ugrik fel (9. ábra). A **Kérdés** párbeszédablakban kattintson az **Igen** gombra a beolvasás befejezéséhez (9. ábra), majd sikeres import esetén zárja be a napló (log) file-t és az **Importálás** párbeszédablakot. Végül kattintson a jobb felső sarokban a **Frissítés** gombra (10. ábra) a feladat megjelenítéséhez, ha olyan kurzust választott ki előzőleg, melyhez tartalmazott feladatot az Excel file.




8. ábra. Az importálás típusának kiválasztása



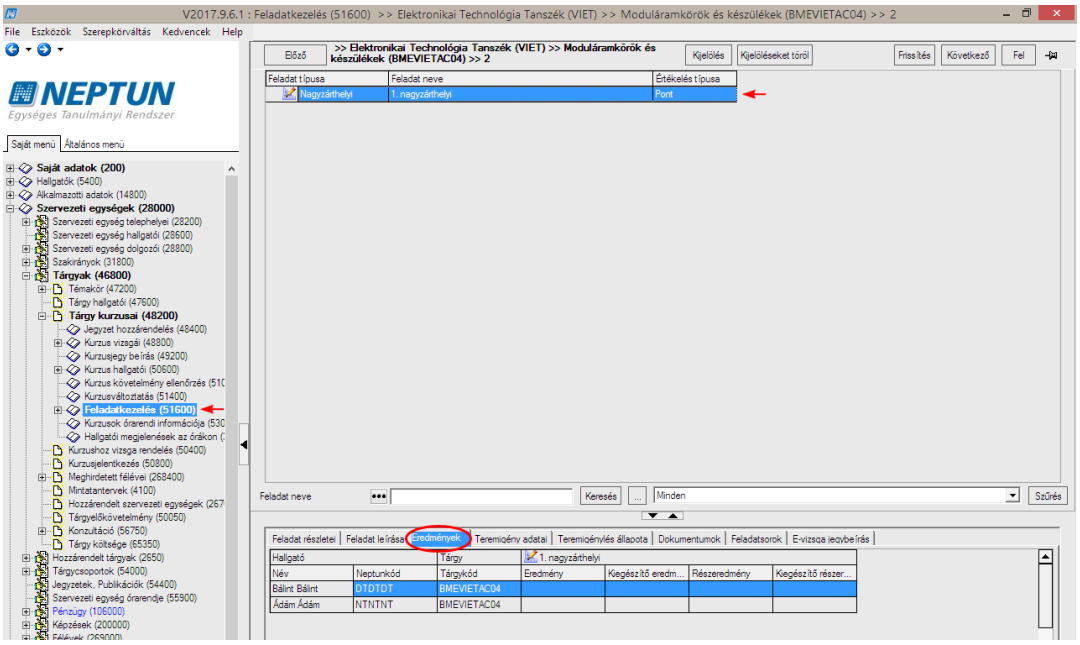

9. ábra. Figyelmeztetés az Excel file adatainak és az Importálás mezőinek eltérésére




10. ábra. A beolvasott feladat megjelenítése a Frissítés gombbal

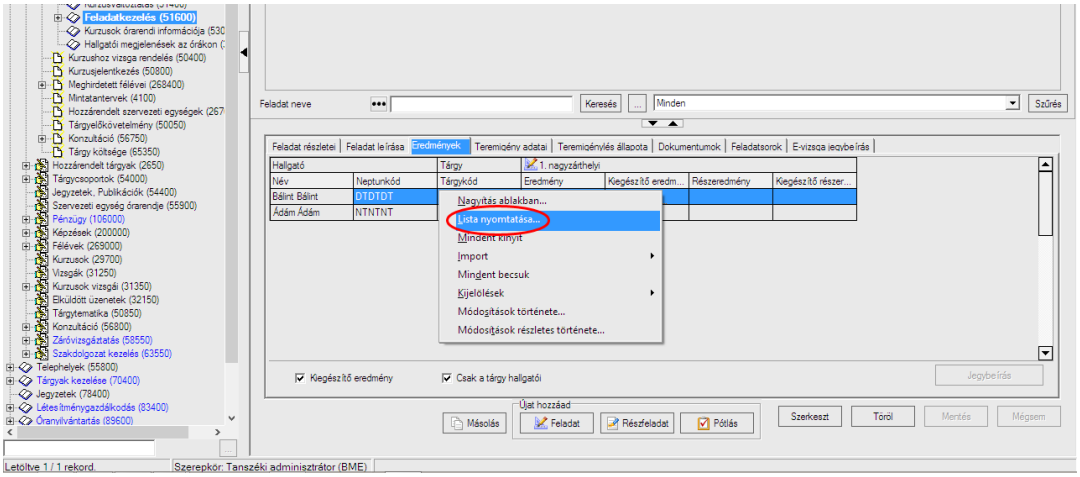
# 4 Feladatok eredményeinek beolvasása a Neptunba

A félévközi teljesítményértékelések eredményeinek automatikus beolvasása az „Évközi feladat eredmény import sablon.xlsx” file kitöltésével lehetséges. Ehhez először mentsük ki a Neptunból azon hallgatók listáját, akik az adott feladaton eredményt érhetnek el (pl. előadás vagy adott gyakorlati kurzus hallgatói). A **Feladatkezelés (51600)** menüponton belül válasszuk ki az adott feladatot, majd az ablak középső részénél válasszuk ki az **Eredmények** fület (11. ábra).



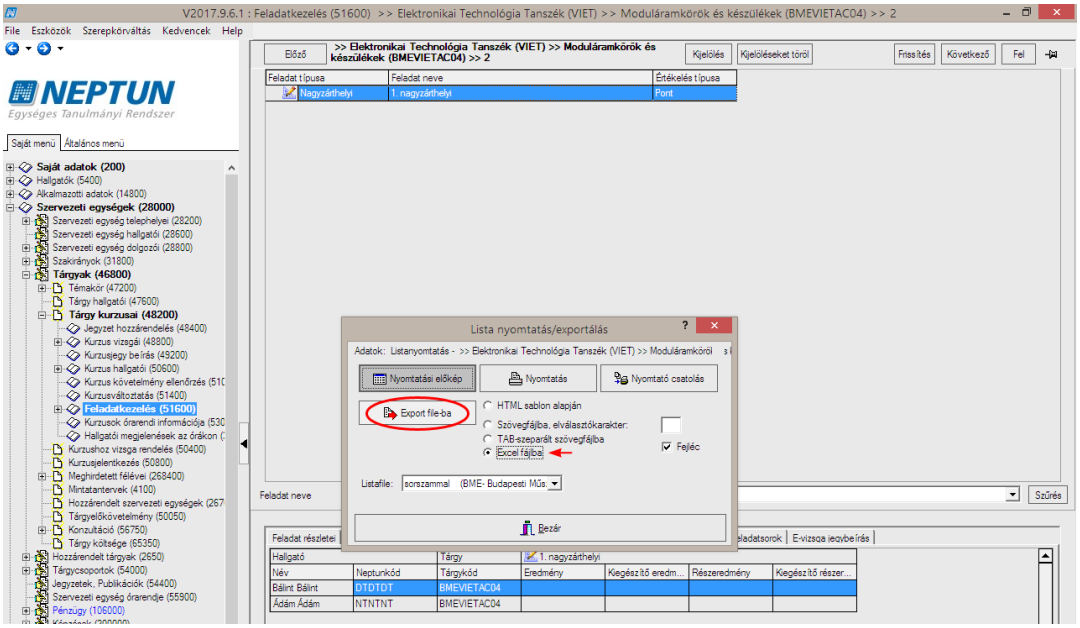

11. ábra. Feladaton eredményt elérhető hallgatók listája

Ezután kattintson jobb egérgombbal az exportálási lehetőség megjelenítéséhez az a hallgatók listájára, és válassza ki a **Lista nyomtatása…** opciót (12. ábra).



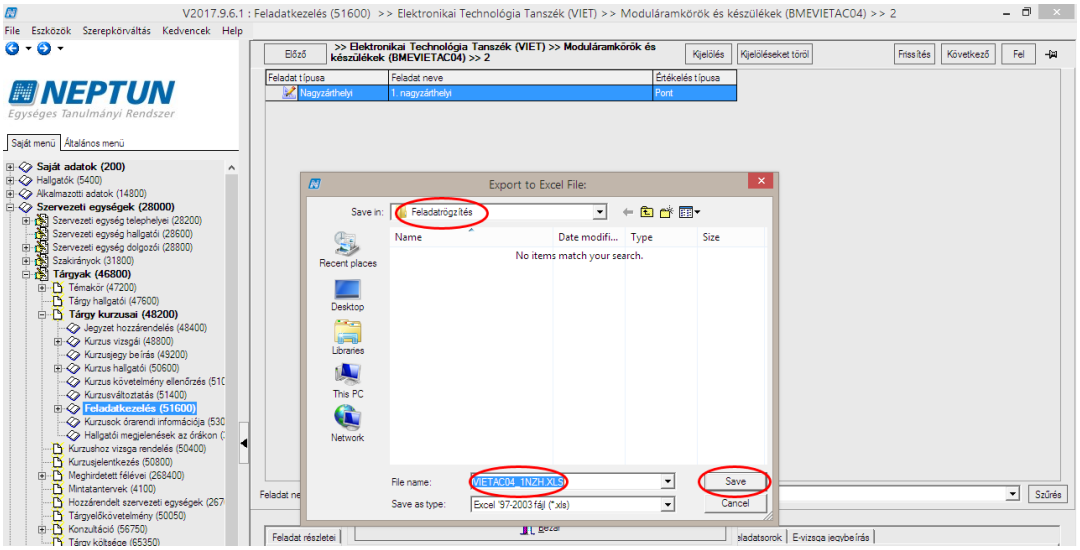

12. ábra. A hallgatói adatok exportálása

A felugró párbeszédablakban válassza ki az **Excel fájlba** opciót és kattintson az **Export file-ba** gombra (13. ábra).



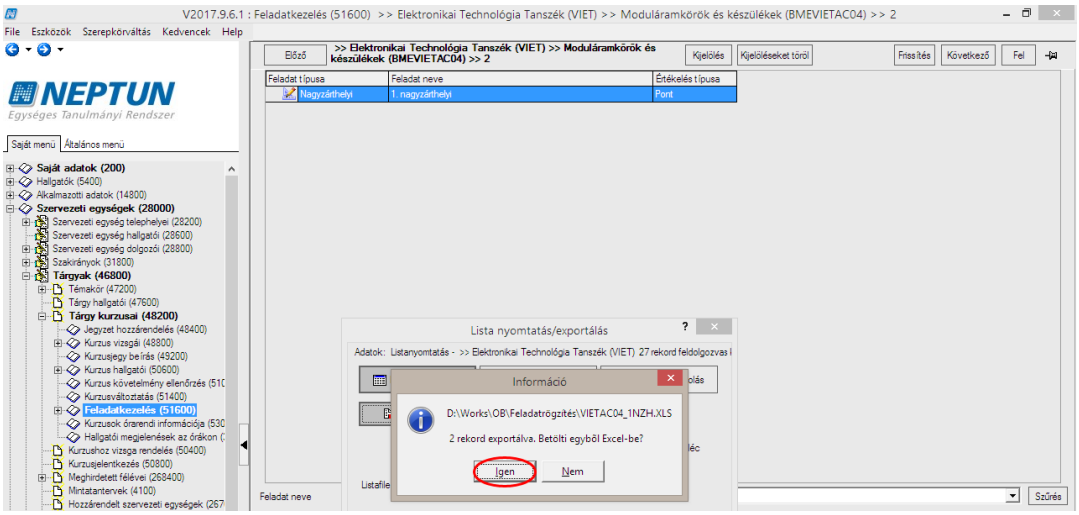

13. ábra. A hallgatói adatok exportálási file típusának kiválasztása

A felugró mentési párbeszédablakban tallózzon a kívánt mappába, adja meg a menteni kívánt .xls file nevét, majd kattintson a **Mentés** (Save) gombra (14. ábra).




14. ábra. A hallgatói adatok exportálása Excel file-ba

Végül, a felugró információs ablakban látja, hogy mennyi hallgatói adat került exportálásra, és választhatja azt az opciót az Igen gomb megnyomásával, hogy az adatokat tartalmazó file-t egyből meg is nyissa az Excel (vagy más) program (15. ábra).




15. ábra. Az exportált hallgatói adatok azonnali betöltése

Az „Évközi feladat eredmény import sablon.xlsx” file-t a következőképpen kell kitölteni:

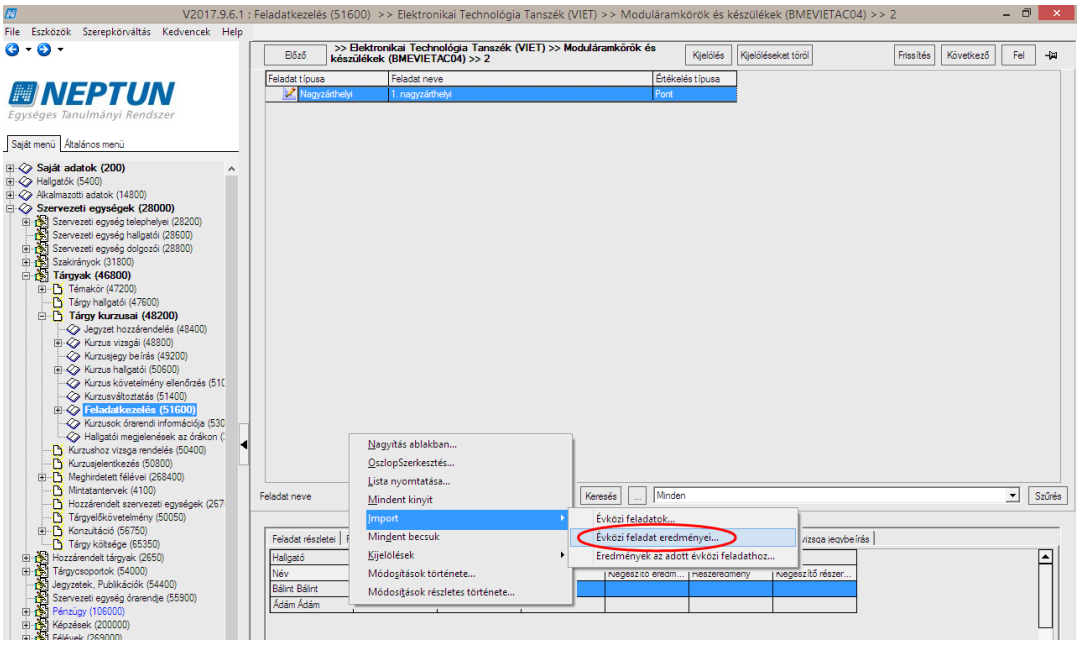
- **A** – Kurzuskód – A tantárgy kurzuskódja, a példában **2**.
- **B** – Tárgykód – A tantárgy Neptun kódja, amely tartalmazza a **BME** előtagot és csak nagybetűből illetve számból állhat, pl. **BMEVIETAC04**.
- **C** – Félév – Az aktuális félév, most 2017/18/1.
- **D** – Feladat kódja – a példában **1NZH**.

Az **A**–**D** oszlopok adatai alapján dönti el a Neptun, hogy melyik feladathoz tartoznak az eredmények.

- **E** – Hallgató Neptun kódja – ebbe az oszlopba kell átmásolni az előzőleg kimentett Excel file-ból a hallgatók Neptun kódjait.
- **F** – Eredmény – Az értékelés típusának megfelelő eredmény:
    - **Folyamatos számonkérés: Megfelelt** vagy **Nem felelt meg**
    - **Jegy:** betűvel írt osztályzat: **Jeles**, **Jó**, **Közepes**, **Elégséges**, **Elégtelen**
    - **Pont**: eredménye az egész számok részhalmaza, 0-tól 100-ig

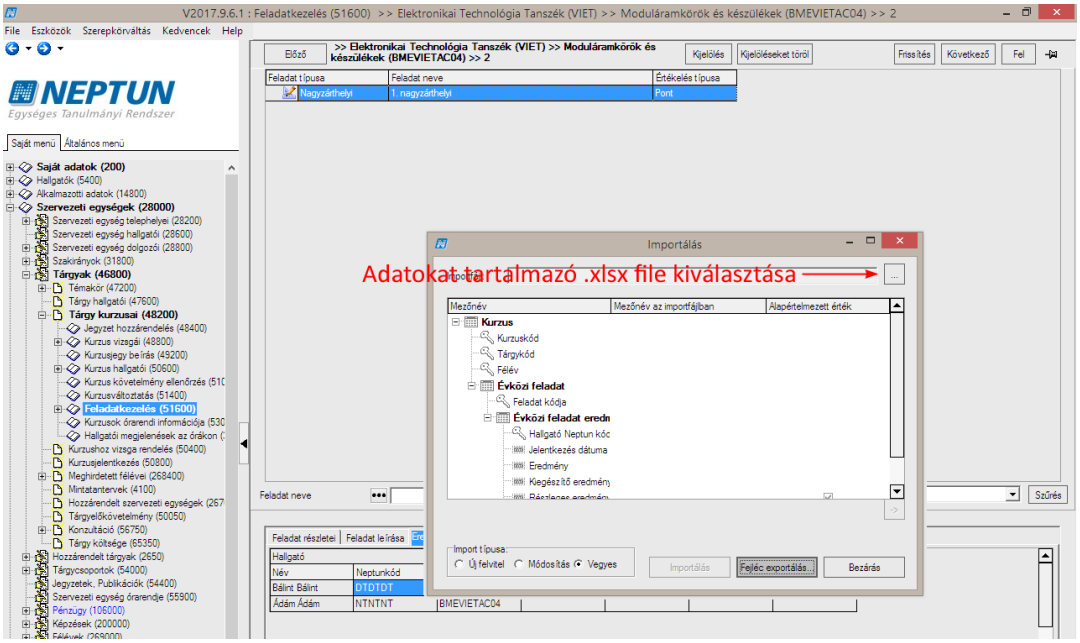
A kitöltés után nem lehet olyan hallgató, akinél az eredmény cella (**F** oszlop) üres, mert a Neptun ez esetben nem tudja beolvasni az Excel file-t. Amennyiben egy hallgató nem ér el eredményt egy adott feladaton, akkor a hallgató sorát ki kell törölni az Excel file-ból.

Az Excel file előkészítése után kattintson jobb egérgombbal a jobboldali ablakterületen és válassza ki az **Import** -> **Évközi feladat eredményei opciót…** (16. ábra). Az **Eredmények az adott évközi feladathoz…** opció nem alkalmazható, az a Neptun sajátja.

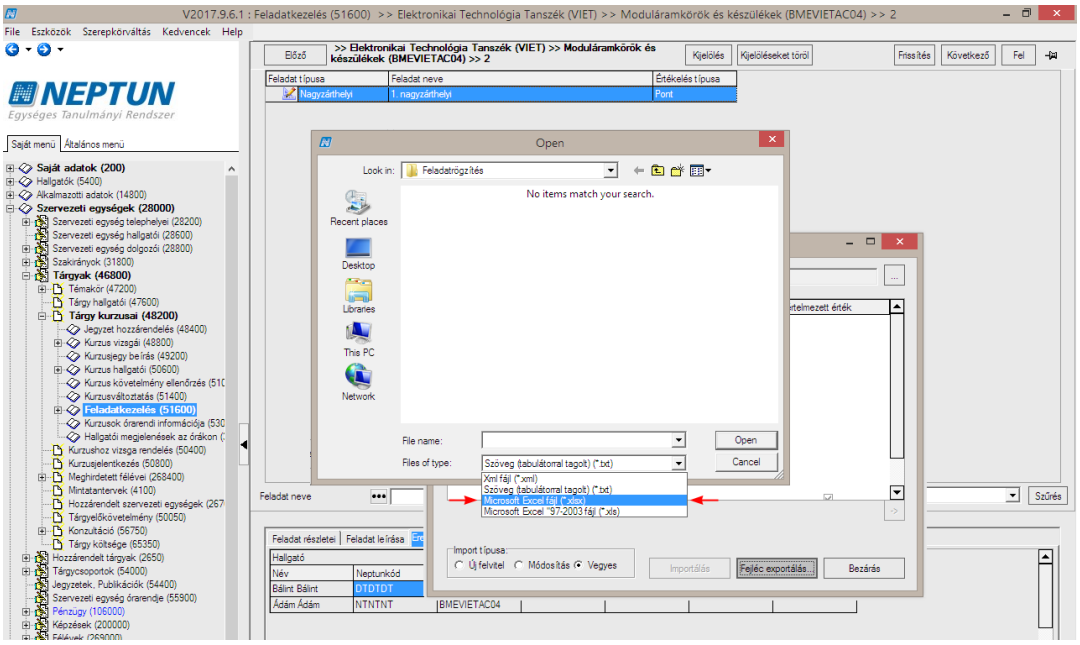



16. ábra. A kiválasztott feladat eredményeinek beolvasása

Az **Importálás** párbeszédablakban kattintson a (**...**) gombra az adatokat tartalmazó file kiválasztásához (17. ábra), a megnyitás párbeszédablakban tallózzon az adatfile-okat tartalmazó mappához, majd a file típusánál válassza ki az .xlsx típust az adatokat tartalmazó file megjelenítéséhez (18. ábra).

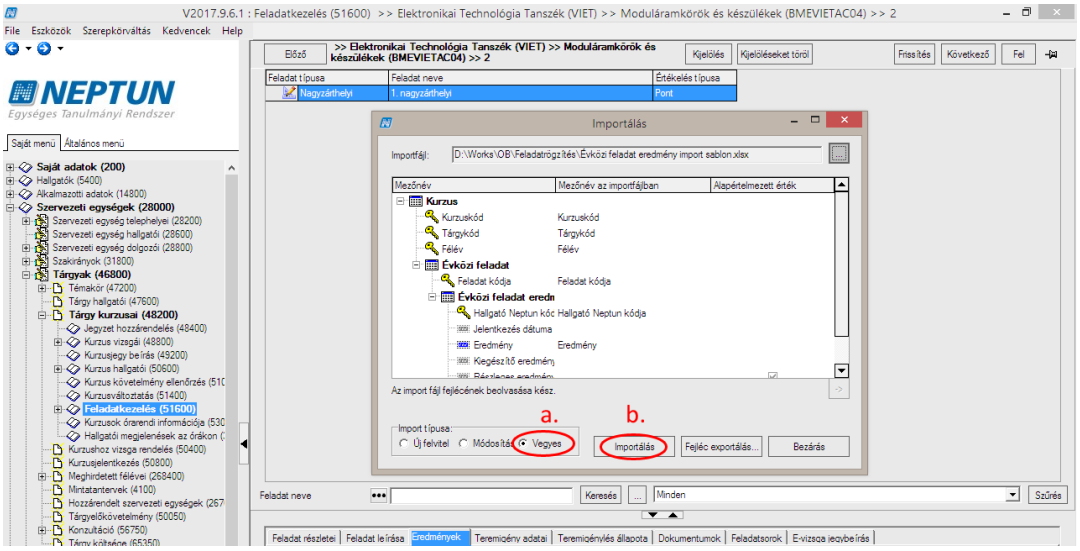



17. ábra. A feladat eredményeit tartalmazó file kiválasztása



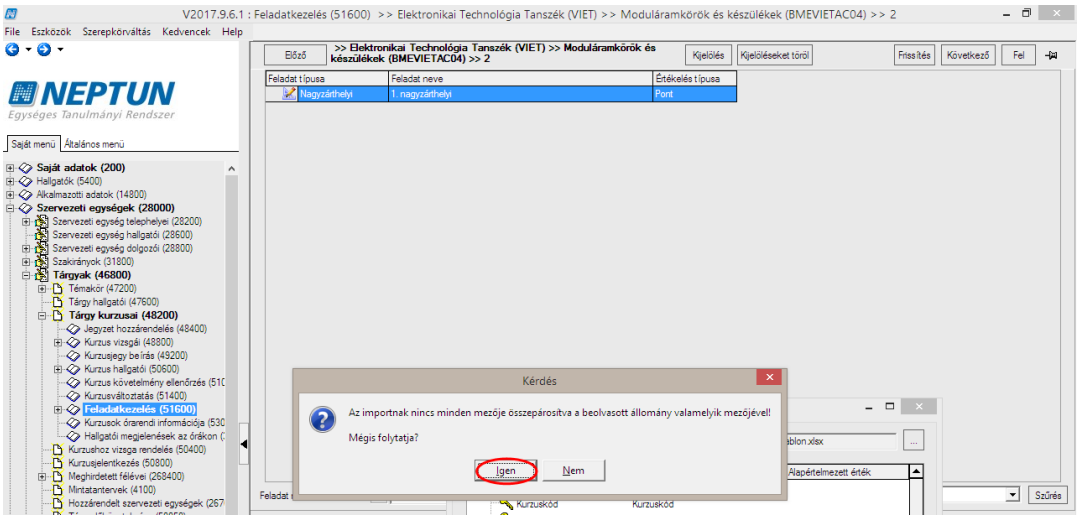

18. ábra. A file-ok típusánál az .xlsx típus kiválasztása

A megfelelő file megnyitása után az **Importálás** párbeszédablakban válassza ki a **Vegyes** import típust (19. ábra a.), majd kattintson az **Importálás** gombra (19. ábra b.). A **Vegyes** import típus kiválasztásával lehetséges egy lépésben új eredményeket felvinni, illetve már bevitt eredményeket javítani.




19. ábra. Az importálás típusának kiválasztása

Az előkészített Excel file nem tartalmazza az összes oszlopot, amely az importálási mezőnevek között szerepelnek, ezért figyelmeztető ablak ugrik fel (20. ábra). A **Kérdés** párbeszédablakban kattintson az **Igen** gombra a beolvasás befejezéséhez (20. ábra), majd sikeres import esetén zárja be a napló (log) file-t és az **Importálás** párbeszédablakot.




20. ábra. Figyelmeztetés az Excel file adatainak és az Importálás mezőinek eltérésére