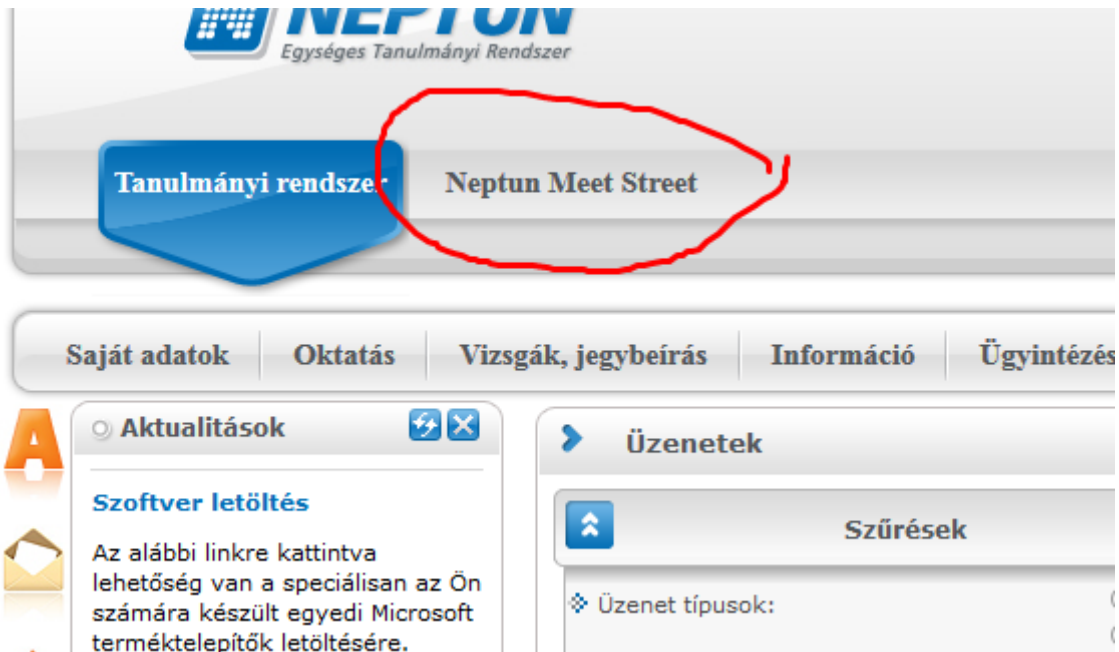


NEPTUN MEET STREET

Tananyag feltöltési segédlet oktatók számára

Ahhoz, hogy a Neptun Meet Street-be (NMS) tananyagokat tölthessünk fel, ahhoz be kell lépni erre a felületre a Neptunon keresztül. Oda belépve van két menüpont, a Tanulmányok, és a Neptun Meet Street. Ez utóbbira kell rákattintani.

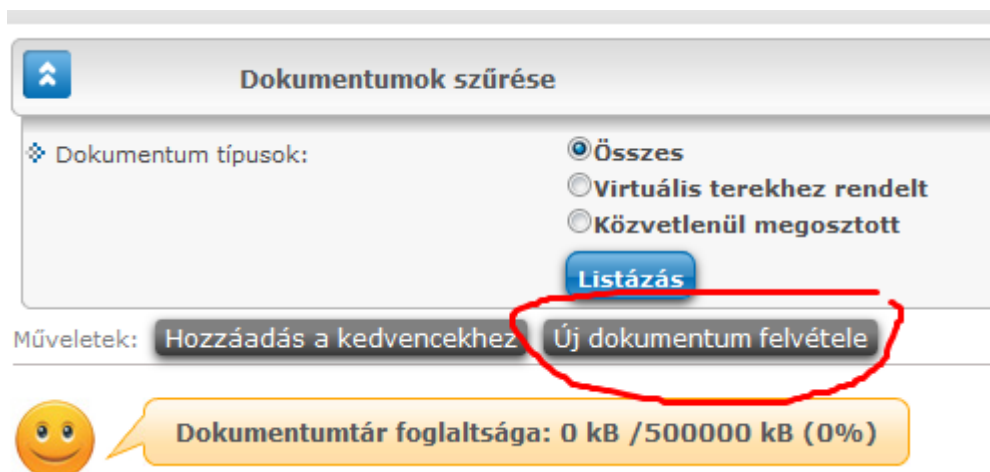


Ezek után bejön az NMS felülete, ami ugyanúgy néz ki, mint a sima Tanulmányi rendszeres, csak ez amolyan közösségi, e-learninges felület. Ide tudunk különböző dokumentumokat és egyebeket feltölteni, amiket így a hallgatóknak tudunk csatolni.

Itt a Dokumentumtár -> Dokumentumok menüpontot kell kiválasztani ezen folyamat indításához.



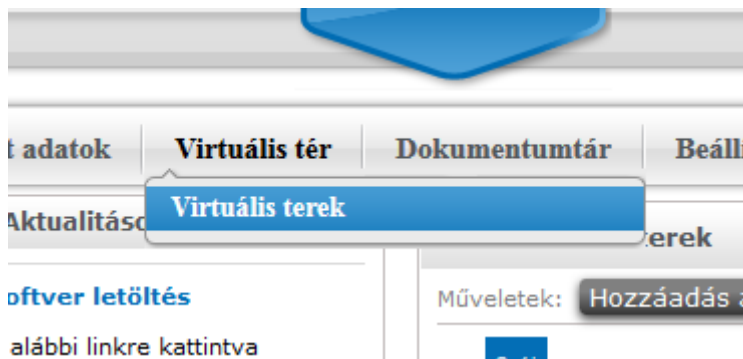
Majd ezek után középen van egy szürke "Új dokumentum felvétele" gomb.



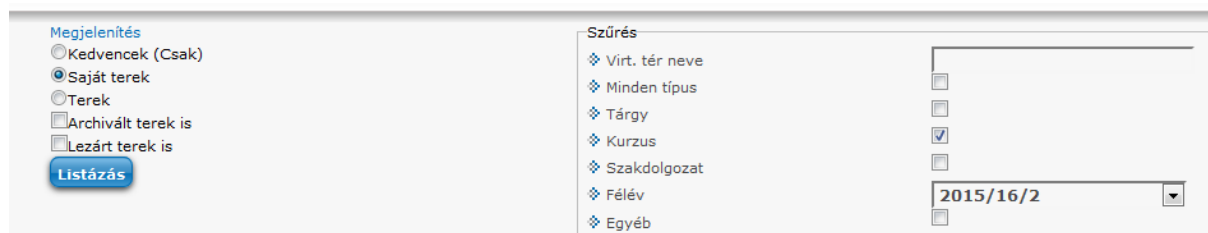
Ekkor bejön egy ablak, amiben felül van egy Fájl feltöltése gomb, erre rákattintunk, majd megkeressük a kérdéses tananyagot, és kiválasztjuk. Az Internet feltöltési sebességétől függően ez eltarthat néhány percig, de ha teljesen feltöltésre került az anyag, akkor a bal alsó "Mentés" gombra kattintva már véglegesítettük is azt.

A tananyagot ekkor még nem látják a hallgatók!

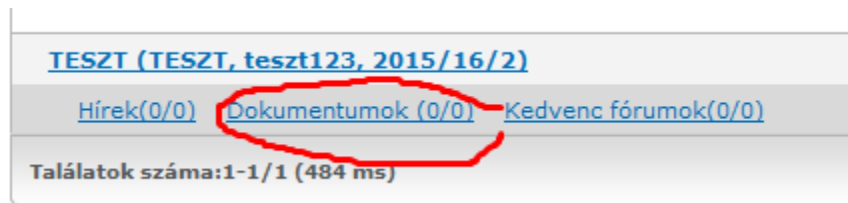
Ahhoz, hogy láthassák, felül a menüsorban a Virtuális tér -> Virtuális terek menüpontot kell kiválasztani.



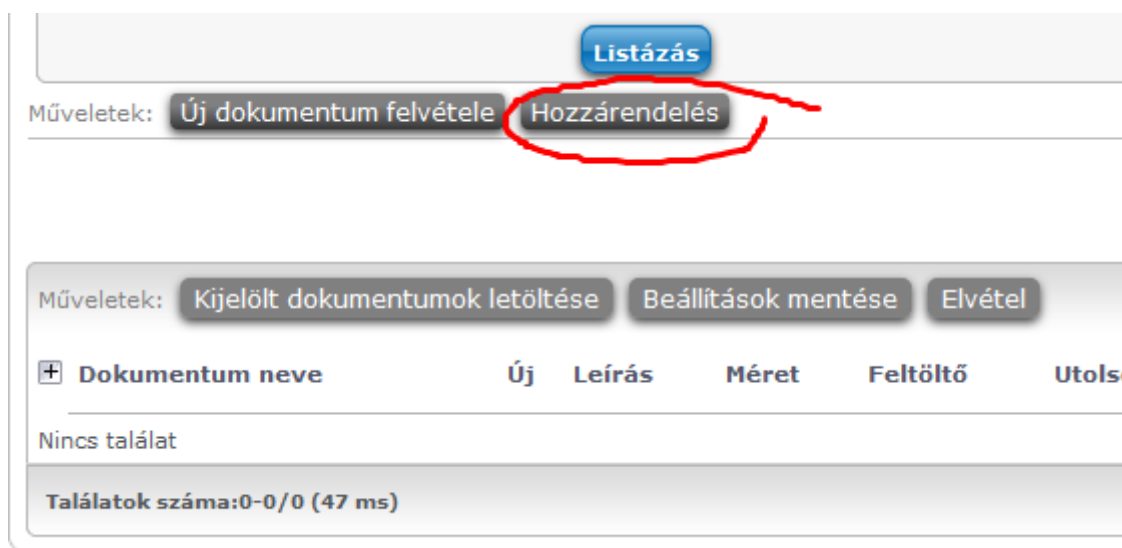
Kissé érdekes a neve, de ezek valójában a Neptunban fellelhető kurzusok. Érdeemes úgy beállítani az itt lévő szűrést, hogy a "Saját tereket" mutassa (vagyis azon tantárgyakat, amiket az adott oktató tart), jobb oldalt be kell pipálni a Kurzusokat, és ki kell választani a mostani félévet (a példa kép régebbi félévvel készült, csak demonstráció szempontjából)



Alant meg kell keresnünk azt a kurzust, amelyikhez a korábban feltöltött dokumentumot hozzá akarjuk rendelni, majd ott a "Dokumentumok" gombra kell kattintani.



Ekkor bejönnek a kurzushoz tartozó dokumentumok, amit minden olyan hallgató és oktató lát, aki az adott félévben arra a kurzusra jelentkezett (itt kell ügyelni arra, hogyha mondjuk több csoport van, vagy több kurzus, akkor érdemes mindegyikhez hozzárendelni a tananyagot, különben csak az első vagy a második kurzus hallgatói fogják azt látni).



Itt a Hozzárendelés gombra ha rányomunk, akkor kilistázza az általunk korábban feltöltött dokumentumokat, amiket aztán hozzárendelhetünk a kurzushoz (a megfelelő sorban bepipáljuk legjobboldalt a fájlt és Mentés). A már a kurzushoz tartozó dokumentumokat alul láthatjuk.

Tehát nem szükséges feltölteni többször egy-egy dokumentumot, elég azt egyszer feltölteni, majd hozzárendelni a kurzusokhoz. Ha netán a következő félévben is ugyanazt a dokumentumot szeretnénk használni, akkor ezt minden egyes kurzusnál meg kell tennünk.

Kérdés esetén kérjük keressék Gőz Richárdot (goz.richard@avkf.hu, vagy 404-es mellék)