

A Neptun Tanulmányi Rendszer használata képernyőolvasó programmal

Szerző: Ócsvári Áron

Kiadja az "Informatika a látássérültekért" Alapítvány

Copyright © 2014. Minden jog fenntartva.



Informatika a
látássérültekért
Alapítvány

Bevezetés	3
A bejelentkezés folyamata	3
A főoldal felépítése	4
Az üzenetek kezelése	4
A menürendszer kezelése.....	5
Tárgyfelvétel, vizsgafelvétel, stb.	5
Órarend	7
Kollégiumi jelentkezés.....	7
Beiratkozás	8

Bevezetés

Jelen dokumentum célja, hogy bemutassa azokat a technológiákat, melyek a Neptun Tanulmányi Rendszer képernyőolvasó kompatibilitási vizsgálatának hatására bevezetésre kerültek. Az „Informatika a látássérültekért” Alapítvány a nyilvános tesztrendszer alapján adta ki a képernyőolvasó kompatibilitásról szóló igazolást, így előfordulhatnak olyan menüpontok, ahol (egyetemtől függően) nem az elvártak szerint jelennek meg információk. Ezek száma elenyésző, főképp esztétikai hibákról kaptunk eddig visszajelzést.

A tesztelés során a JAWS 14.0.9002 és az NVDA 2014.2 képernyőolvasókat használtuk, az Internet Explorer és Mozilla Firefox legfrissebb verziójával párosítva. Mivel a Neptun sok új technológiát használ, ezért nem lehet garantálni, hogy a régebbi szoftverekkel a rendszer gördülékenyen fog működni.

A jelen dokumentumban foglaltak a 2014. novemberi állapotot tükrözik.

Ezen dokumentum nem kívánja helyettesíteni a Neptun rendszerhez kiadott súgót, ezért csak a legfontosabb funkciók használatát taglaljuk. Bővebb információk a Neptun hivatalos dokumentációjában [\(<https://qter.elte.hu/Letoltes.aspx/Neptun-dokumentacio/HWEB.pdf>\)](https://qter.elte.hu/Letoltes.aspx/Neptun-dokumentacio/HWEB.pdf) találhatóak.

A bejelentkezés folyamata

Ha behívja a felsőoktatási intézményének Neptun felületét, válassza a *Hallgatói webes felület* menüpontot a belépés megkezdéséhez. A megjelenő ablakban - amennyiben szükséges - átállíthatja a felület nyelvét, és beírhatja Neptun azonosítóját és jelszavát.

Megjegyzés: NVDA használata esetén a megnyíló ablakban nem lehet a nyílbillentyűkkel mozogni a felület elemein. Nyomja le az NVDA+SZÓKÖZ billentyűparancsot a nyilakkal történő navigálás előtt.

Az E billentyű lenyomásával (vagy a nyílbillentyűk segítségével) keresse meg az *Azonosító* szerkesztőmezőt. Az ENTER billentyűvel kapcsolja be az űrlapmódot, és gépelje be a Neptun rendszerhez kapott azonosítóját. A TAB billentyű lenyomásával átléphet a *Jelszó* mezőre, ahol be kell írnia az azonosításához szükséges jelszavát. Ezután az ENTER lenyomásával elindíthatja a bejelentkezést, de ha még egyszer lenyomja a TAB billentyűt, akkor az ENTER billentyűvel is aktiválhatja a *Bejelentkezés* gombot.

Amennyiben Önnek olvasatlan hivatalos üzenete van, a tanulmányi rendszer a továbblépés előtt figyelmeztető ablakot jelenít meg. Ezen csak úgy léphet tovább, ha előtte elolvassa az üzeneteket.

JAWS képernyőolvasó használata esetén hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. A nyílbillentyűk segítségével keresse meg a *Tovább* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.
2. Szintén a nyílbillentyűkkel tekintse át a megjelenő üzenetablakot, miután elolvasta az üzenet tartalmát, válassza a *Következő üzenet* gombot és aktiválja azt.
3. Amennyiben az utolsó olvasatlan üzenethez ért, válassza a *Vissza* gombot. Ezt aktiválva az ablak bezárul, és megjelenik a Neptun főoldala.

NVDA képernyőolvasó használata esetén hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. A TAB billentyűvel navigáljon a *Tovább* gombra, amit aktiváljon az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel.
2. Egy üzenet megnyitása esetén a TAB billentyű lenyomása után tekintheti át a nyílak segítségével a megjelenő szöveget. A TAB és a SHIFT+TAB billentyűk lenyomásával lépkedhet az ablak gombjain. Keresse meg a tovább a következő üzenetre gombot, és aktiválja azt az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel.
3. Amennyiben az utolsó olvasatlan üzenethez ért, válassza a *Vissza* gombot. Ezt aktiválva az ablak bezárul, és megjelenik a Neptun főoldala.

A főoldal felépítése

A bejelentkezés után a Neptun főoldalára kerül. Itt könnyen elérheti a beérkező üzeneteket, a témaválasztó ikonokat, és az aktuális eseményeket. Az oldal zsúfoltnak tűnhet, így bemutatunk pár egyszerű módszert az elemek gyors megtalálására.

Az üzenetek kezelése

Ha az oldalon lenyomja a H billentyűt, akkor az *Üzenetek* címsorra lép. A címsor alatt elkezdheti egy új üzenet megírását, beállíthat néhány szűrési szabályt az üzenetek listájára, illetve áttekintheti a beérkezett üzeneteket.

Egy üzenet elolvasásához tegye a következőt:

Nyomja le a H billentyűt, hogy az *Üzenetek* címsorra lépjen. A T billentyű lenyomásával a következő táblázatra léphet, ami jelen esetben az üzenetek listáját tartalmazza. A táblázatot bejárhatja a nyílbillentyűk segítségével vagy a táblázatmozgató billentyűparancsokkal, amik a következők:

- CTRL+ALT+BALRA/JOBBRA nyíl: Lépés a táblázat előző/következő oszlopára.
- CTRL+ALT+FEL/LE nyíl: Lépés a táblázat előző/következő sorára.

Keresse ki az elolvasni kívánt üzenet tárgyát, amin állva nyomja le az ENTER billentyűt. Az üzenet felugró ablakban jelenik meg, amit a nyílbillentyűk segítségével tekinthet át. A megnyíló ablakot az ESC billentyű lenyomásával zárhatja be, ekkor visszajut a táblázatra.

Megjegyzés: Ismert hiba, hogy a megnyíló üzenetablakot az újabb NVDA verziók használata esetén csak akkor lehet áttekinteni, ha az ablak megjelenése után lenyomja a TAB billentyűt. Ezután lehetőség van az üzenetablak átolvasására a nyilak segítségével.

Új üzenet írásához válassza a táblázat felett található *Új üzenet* hivatkozást. Az ENTER-t lenyomva felugró ablak jelenik meg, ahol bejárhatja a megjelenő űrlapot, és megadhatja az üzenet elküldéséhez szükséges adatokat.

A menürendszer kezelése

A menürendszert a nyílbillentyűk vagy a tabulátor használatával érheti el. Amennyiben a nyílbillentyűkkel keresi meg, a menübe történő belépéshez nyomja le az ENTER billentyűt. A TAB használata esetén erre nincs szükség, a képernyőolvasó automatikusan lenyitja azt.

A menüben történő navigáció a nyílbillentyűkkel történik. A főmenü-pontokat a jobbra és balra nyilak használatával, a főmenük almenüpontjait pedig a FEL és a LE billentyűkkel járhatja be. A menü működése körkörös, ha a legalsó almenüpontra lép, az LE billentyű ismételt lenyomására a legfelső almenüpontra kerül a fókusz. Almenü bezárásához nyomja le az ESC billentyűt. Ha egy almenüben lenyomja a TAB billentyűt, a fókusz a következő főmenü-pontra lép.

Tárgyfelvétel, vizsgafelvétel, stb.

A tárgyakkal kapcsolatos menüpontok (felvétel, leadás) azonos sémára épülnek. Ezért ebben a dokumentumban csak a tárgyfelvételt mutatjuk be.

1. Keresse meg a menüt a nyilak vagy a tabulátor használatával.

2. Amennyiben a nyilakat használja az oldal feltérképezéséhez, az első menüpontra állva nyomja le az ENTER billentyűt.
3. A menübe belépve a jobbra nyíl segítségével válassza ki a *Tárgyak* menüpontot, és nyissa le az ENTER billentyűvel, vagy nyomja le a LENYÍL billentyűt az almenü eléréséhez.
4. Válassza ki a *Tárgyfelvétel* menüpontot.
5. A megjelenő oldalon nyomja le a H billentyűt, és a LENYÍL billentyű segítségével tekintse át a megjelenő űrlap beállításait. Adja meg a szűrési feltételeket, vagy hagyjon mindent az alapértelmezett beállításon.
6. Keresse meg a *Tárgyak listázása* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.
7. Ezután ha lenyomja a T billentyűt, a találati listát tartalmazó táblázatra kerül a kurzor.
8.
 - a. A megjelenő táblázatban válassza ki az önnek megfelelő tárgyat. Keresse meg a CTRL+ALT+JOBBRA NYÍL segítségével a *Tárgyfelvétel* oszlopot, ahol a képernyőolvasó a *Felvesz* szöveget mondja be. Ezen állva nyomja le az ENTER billentyűt, és várjon, amíg a felugró ablak megjelenik.
 - b. A megjelenő táblázatban válassza ki az önnek megfelelő tárgyat. Keresse meg a CTRL+ALT+JOBBRA NYÍL segítségével a táblázat aktuális sorának legutolsó oszlopát, ahol a képernyőolvasó az *almenü* szöveget mondja be. Itt ENTER-t nyomva egy almenü nyílik le, ahol a *Tárgyadatok* menüponton ENTER-t nyomva ugyanaz a felugró ablak jelenik meg, mint az a. pont esetében.
9. A megjelenő ablak több lapfűlből áll. A lapfülek listájára kerül a kurzor, ahol a jobbra-balra nyilak segítségével váltogathat. Egy lapfület aktiválni a TAB billentyűvel lehet (JAWS használata esetén a JAWS+ALT+M is ezt a funkciót váltja ki), ekkor megjelenik az aktuális fülhöz tartozó tartalom, amit a nyílbillentyűk segítségével tekinthet át. Az ablakot az ESC billentyűvel zárhatja be.
10. A megjelenő lapfűlön nyomja le a TAB billentyűt, hogy aktiválja a *Felvehető kurzusok* lapfület. A megjelenő oldalon egy táblázat jelenik meg, ami az aktuális tárgyhoz tartozó kurzusokat tartalmazza (pl. előadás, gyakorlat, stb.). Minden sor végén jelölőnégyzet található, amit a SZÓKÖZ billentyűvel jelölhetünk be, vagy vehetjük ki a jelölést. Válassza ki az önnek megfelelő kurzust/kurzusokat a fentebb leírt módszer segítségével.
11. A kurzusok kiválasztása után keresse meg az oldalon a B billentyűvel a *Mentés* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A felugró ablak tájékoztat a művelet végeredményéről.

Vizsga felvétel/leadása esetén a *Vizsgák* menüben válassza ki az Önnek megfelelő almenüpontot. A megjelenő oldal hasonlít a fent taglalt tárgyfelvételi oldalhoz, vagyis a vizsgák táblázata felett állíthatja be a fontosabb adatokat.

Amint sikeresen megadta a szűrési feltételeket, a következőt hajthatja végre:

A megjelenő táblázatban válassza ki az Önnek megfelelő tárgyat. Keresse meg +ALT+JOBBRA NYÍL segítségével a táblázat aktuális sorának legutolsó oszlopát, ahol a képernyőolvasó az *almenü* szöveget mondja be. Itt ENTER-t nyomva egy belső menü nyílik le, ahol a *Vizsgafelvétel* menüpontra ENTER-t nyomva indíthatja el a vizsgára történő jelentkezést. Ha vizsgát szeretne leadni, a *Vizsgafelvétel* helyett *Vizsgaleadás* fog megjelenni a menüben.

Órarend

Az órarend legegyszerűbb eléréséhez válassza a *Tanulmányok* menüben az *Órarend* menüpontot. Az oldalon az *Órarend* címsor alatti első táblázat az, ami használható képernyőolvasóval. A táblázat felett adhatja meg a szűrési feltételeket. Kiválaszthatja, hogy milyen nézetben szeretné látni az órákat a táblázatban. Bármelyik választógomb kiválasztása után az alatta lévő tartalom automatikusan frissül. *Normál nézet* választása esetén az egyszerűsített táblázat alatt váltogathat a napi, a heti, vagy a havi megjelenítések között. Ezeket a gombokat a B billentyű lenyomásával érheti el a legegyszerűbben, az ENTER-rel pedig aktiválhatja a kiválasztottat. A heti nézet választása esetén az egyszerűsített táblázatban csak egy hétnyi óra jelenik meg.

Kollégiumi jelentkezés

Az *Ügyintézés* menüben a *Kollégiumi jelentkezés* menüpontot választva van lehetősége jelentkezni az ön által preferált kollégiumba. Ha aktiválja a *Kollégiumi jelentkezés* menüpontot, a betöltődő oldalon a kurzor rögtön a lapfűl-listára kerül. Az oldalon történő navigációhoz tegye a következőket:

1. A jobbra-balra nyilak segítségével válassza ki a Kollégium kiválasztása lapfület, és aktiválja a JAWS+ALT+M lenyomásával, vagy a TAB billentyűvel.
2. Amennyiben még nem adott hozzá kollégiumot a listához, válassza az Új kollégium kiválasztása gombot a B billentyű lenyomásával.
3. A felugró ablakban táblázat jelenik meg, ahol minden kollégiumhoz tartozik jelölőnégyzet. Ezek bejelölésével választhatja ki azokat, amikbe jelentkezni szeretne.
4. A *Kiválasztás* gombot megnyomva hozzáadhatja a kollégiumo(kat) a listához.
5. A gomb megnyomására visszakerül a Kollégiumok oldalra. Itt megtalálhatja a hozzáadott kollégiumokat, mellettük 1-1 szerkesztőmezővel. Ha az ENTER billentyűvel valamelyik szerkesztőmezőbe lép, a fel és le nyíl segítségével megváltoztathatja az adott kollégium sorszámát a listában, így szabályozhatja a jelentkezési sorrendet.

Beiratkozás

Egy tanulmányi félév megkezdéséhez nyilatkoznia kell erről a tanulmányi rendszerben.

A beiratkozás megkezdéséhez tegye a következőket:

1. A főmenüben válassza az Ügyintézés menüpontot.
2. Nyomja le a LENYÍL billentyűt, ekkor a Beiratkozás/bejelentkezés menüpontra kerül, amin állva nyomja le az ENTER-t.
3. A megjelenő oldalon nyomja le a H és a T billentyűt, hogy a féléveket tartalmazó táblázatra kerüljön.
4. A táblázatmozgató billentyűparancsokkal keresse ki az aktuális félévhez tartozó sort. Válassza a sor utolsó oszlopában a fent már taglalt lenyitható menüt az ENTER billentyűvel.
5. A nyílak segítségével keresse meg a Beiratkozás menüpontot, és nyomja le az ENTER billentyűt.
6. Tekintse át a megjelenő ablakot a nyílbillentyűk segítségével, és állítsa be az aktuális félév státuszát. A beállítás után ezt mentse a Mentés gomb használatával. Ekkor felugró üzenetablakban tájékoztatást kap a művelet eredményéről.