

Neptun Hallgatói Webes Felület Segédlet

Debrecen, 2025.



**DEBRECENI
EGYETEM**

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
Féléves regisztráció (bejelentkezés)	4
Tárgyak/kurzusok felvétele	5
Kérvény leadása	7
Pénzügyi tétel kiírása	9
Ügyintéző által kiírt pénzügyi tétel befizetése	11
Vizsgajelentkezés.....	12
Diákigazolvány igénylés	13
Érdemjegyek és vizsgaeredmények megtekintése	14
Átlagok és teljesített kreditek megtekintése.....	16

Bevezetés

Bevezetésre kerül az új hallgatói web, amely alapjaiban formálja át a Neptun hallgatói webes felületeit, funkcióit, szolgáltatásait. Az új hallgatói web a mai kor igényeinek jobban megfelelő, rezponzív kialakítását (több eszközön – mint asztali számítógép, notebook, tablet és mobiltelefon – egyaránt használható) valósították meg a fejlesztők.

A leggyakrabban használt funkciókról - mint a féléves regisztráció, tárgyfelvétel, kérvény leadás, pénzügyi tétel kiírása, ügyintéző által kiírt pénzügyi tétel befizetése, vizsgajelentkezés, diákigazolvány igénylés, érdemjegyek és vizsgaeredmények megtekintése, átlagok és teljesített kreditek megtekintése - az alábbiakban találja meg az alapvető információkat.

Az új hallgatói web minden funkciójának részletes és teljes körű leírását a **Tudástár** tartalmazza, mely elérhető az új hallgatói web felületére belépve, a jobb felső sarokban található **Felhasználói menü**t lenyitva, a "**Segítség**" gombra kattintva.

Az új hallgatói webbel kapcsolatos technikai kérdéseket / problémákat a neptun@unideb.hu email címen jelezheti. Kérjük, ha releváns, képernyőképet is csatoljon.

Féléves regisztráció (bejelentkezés)

Az *Ügyintézés/Féléves regisztráció* menüpontot kiválasztva érhető el.

A félévre csak akkor jelentkezhet be, ha a képzésen éppen zajló beiratkozási és/vagy bejelentkezési időszak van, és Ön rendelkezik aktuális félévvel.

The screenshot shows the 'Féléves regisztráció' (Semester registration) page. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a search bar, and a user profile section. The main content area is divided into three sections: 'Következő félév' (Next semester), 'Aktuális félév' (Current semester), and 'Korábbi félévek' (Previous semesters). The 'Következő félév' section shows the next semester as '2025/26/1' with a 'Bejelentkezés' (Registration) button. The 'Aktuális félév' section shows the current semester as '2024/25/2' with a status of 'Aktív' (Active) and a 'Dokumentumok' (Documents) link. The 'Korábbi félévek' section is currently empty.

A **Bejelentkezés / Státusz módosítása** gombra kattintva a felugró ablakban választható ki az **Aktív** vagy **Passzív** féléves státusz, ezt követően a **Kiválasztás** gombra kell kattintani.

The screenshot shows the 'Féléves regisztráció' page with a modal window open for changing the semester status. The modal window is titled 'Félév státusza' (Semester status) and contains a message: 'Nyilatkozom, hogy a(z) Gyógypedagógia BA képzésen a 2025/26/1 félévem státusza:'. Below the message, there are two radio buttons: 'Aktív' (Active) and 'Passzív' (Passive). The 'Aktív' option is selected. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Mégse' (Cancel) and 'Kiválasztás' (Select).

Tárgyak/kurzusok felvétele

A *Tárgyak/Tárgyfelvétel* menüpontot kiválasztva érhető el.

A szűrési feltételek megadását követően a **Tárgy keresése** gombbal lehet listázni a feltételeknek megfelelő tárgyakat. Az adott tárgy sorának végén található **V** jelre kattintva megjelennek a tárgy kurzusai. A tárgy felvételéhez először ki kell jelölni a felvenni kívánt kurzust vagy kurzusokat a sor elején található jelölőnégyzetek segítségével, majd a **Tárgy felvétele** gombbal lehet elvégezni a tárgyfelvételt. Amennyiben valamelyik kijelölt kurzus, vagy a tárgy valamilyen okból nem vehető fel, akkor annak pontos okáról a jobb felső sarokban felugró értesítésben jelenik meg információ.

Tárgyat leadni a **Tárgy leadása** funkciógombbal lehet, ez a művelet leadja a tárgyat és a kapcsolódó összes felvett kurzust, valamint törli is azokat az órarendtervezőből (ld. lent).

The screenshot displays the 'Tárgyak/kurzusok felvétele' (Subjects/Courses Enrollment) interface. It shows a list of subjects with their details and associated courses. The subjects listed are:

- Contemporary British Society and Culture
- United States Society and Culture
- Szakszöveg-fordítás (angol nyelvű)
- Angol jogi szaknyelv 2.
- Listening and Speaking Skills II.

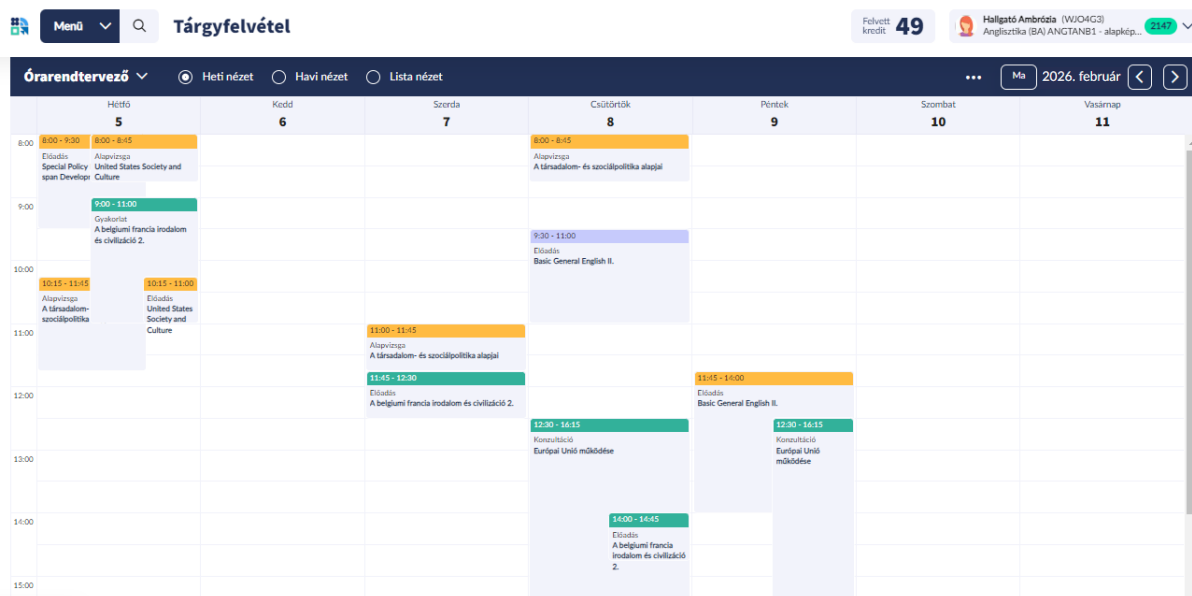
Each subject entry includes a 'Tárgy felvétele' (Enroll in subject) button and a 'Tárgy részletek' (Subject details) link. Below the subject list, there are sections for 'Előadás' (Lecture) and 'Komplex vizsga' (Complex exam), each with a list of courses and their status (e.g., 'Tervezőhöz adva' or 'Tervezőhöz adás').

Kurzuscsere: Ha a tárgy több azonos típusú kurzussal is rendelkezik, lehetőség van kurzuscserére. A **Kurzuscsere** gombra kattintva lehet elindítani a kurzuscseré folyamatát. A már felvett kurzus sora ekkor inaktív állapotra vált, és ki kell jelölni a kurzust, amire cserélni szeretnének. A folyamatot a **Kurzus cseréje/Csere** gombbal lehet véglegesíteni.

The screenshot displays the 'Kurzuscseré' (Course Swap) interface. It shows a list of courses for a selected subject, 'Academic English Skills'. The courses are listed with their status (e.g., 'Tervezőhöz adás' or 'Kurzus felvéve'). The interface includes a 'Mégse' (Cancel) button and a 'Kurzus cseréje' (Swap course) button. A message at the top states: 'Válassza ki, hogy melyik kurzusra szeretné cserélni a felvett kurzust.' (Select which course you want to swap the enrolled course for).

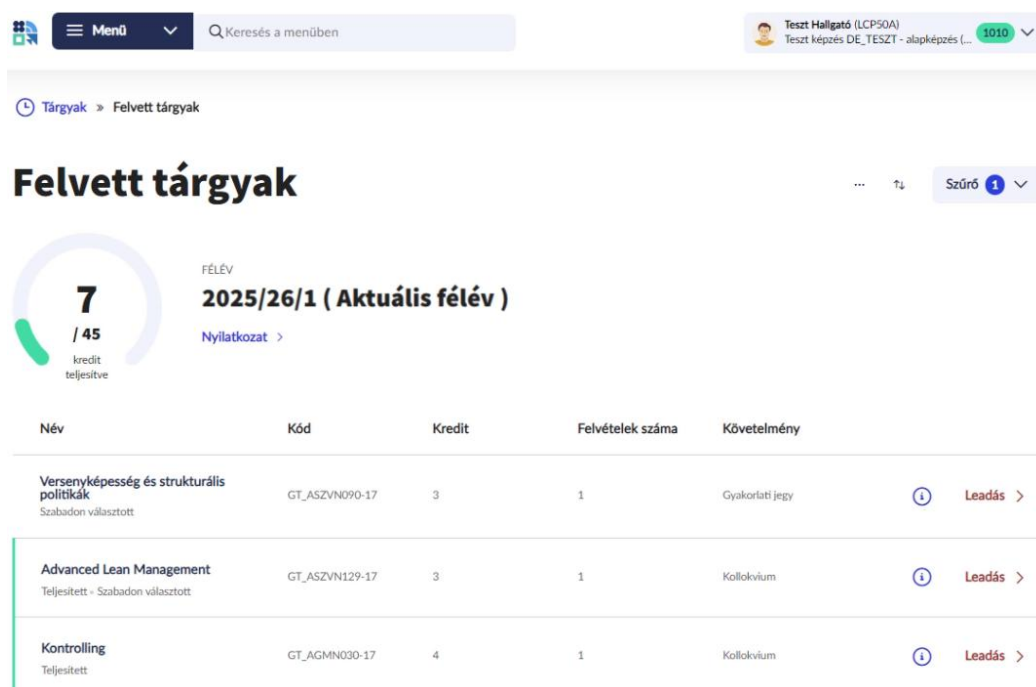
Ha csak a kurzus sorának végén található **Tervezőhöz adás** lehetőséget alkalmazza, akkor az adott kurzust nem veszi fel, csak az órarendtervezőhöz adja hozzá.

Órarendtervezés: A tervező a bal alsó sarokban nyitható meg. Az óraidőponttal rendelkező, tervezőbe tett kurzusok megtekinthetők az **Órarendtervezőben**. Az **Órarendtervező** segítségével már a tárgyfelvelet megelőzően lehetőség nyílik kialakítani egy ideális féléves órarendet, össze lehet hasonlítani, hogy egy-egy tárgy több felvehető kurzusa közül melyik illeszthető be jobban az órarendbe.



A **Tárgyak/Felvett tárgyak** menüponton lehet megtekinteni a felvett tárgyakat. Alapértelmezetten az aktuális félév felvett tárgyai jelennek meg a felületen, de a szűrőben félévet váltva lehetőség van a képzés korábbi félévein felvett tárgyak megtekintésére is.

A tárgylista felett kördiagram jelzi, hogy az adott féléven felvett kreditből mennyi a teljesített kredit.



Kérvény leadása

Az *Ügyintézés/Kérvények* menüpont alatt a **Kérvény kitöltés** gombra kattintva indítható új kérvény leadása.

A jobb felső sarokban lévő gombokkal szűrni és rendezni is lehet a kérvényeket.



Menü

Keresés a menüben

Kiss Magdolna (TDY20P)
Osztatlan Tanár Képzés-N-1 OSZKTA... 1128

Ügyintézés » Kérvények » Kitölthető kérvények

Kitölthető kérvények

Az elérhető kérvények teljes listája

Kérvény neve	Érvényesség	
adatvisszaírás	2021. augusztus 15. 10:00 -	Megtekintés >
Általános eredmény és pontszámítás	2021. november 3. 10:00 -	Megtekintés >
Általános kérelem Díjköteles, 20 HUF	2022. szeptember 19. 0:00 -	Megtekintés >

A kérvény nevére vagy a **Megtekintés** gombra kattintva megnyílik a kérvény részletező felülete, ahol a kérvényre vonatkozó adatok jelennek meg, amennyiben az a belépett felhasználó számára kitölthető. A **Kitöltés megkezdése** funkciógombbal kezdhető el a kérvény kitöltése.



Menü

Keresés a menüben

Kiss Magdolna (TDY20P)
Állam- és jogtudományi doktori képz... 1135

Ügyintézés » Kérvények » Kitölthető kérvények » Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre

Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre

Kitöltés megkezdése

Érvényesség kezdete	2021. március 28. 10:00
Érvényesség vége	-
Díjkötelesség	-
Díjkötelesség kezdete	-
Leírás	-

Bizonyos kérvények esetén a **Dokumentum csatolása** gombra kattintva lehet dokumentumot a kérvényhez csatolni.

A **Következő oldal** gombbal lehet tovább lépni.

X

Kérvény kitöltése

Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre

Következő oldal

Dokumentum csatolása 0

HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE SAJÁT BEJELENTÉSRE

HALLGATÓ ADATAI:

Név (neptunkód):	Kiss Magdolna (TDY20P)
Képzés (képzéskód):	Állam- és jogtudományi doktori képzés (AJK-ALLAMJOG-DNM), Doktori képzés (PhD/DLA) (Nftv. 114 (2)), Nappali munkarendben.
Jogviszony kezdete:	
Finanszírozási forma:	Még nem meghatározott

Amennyiben egy kötelező mező kitöltése nem történik meg, nem lehet a következő oldalra lépni.

Az utolsó oldalon a **Kérvény beküldése** gombbal adható le a kérvény egy megerősítés után.

X

Kérvény kitöltése

Általános kérelem

Előző oldal

Kérvény beküldése

Dokumentum csatolása 0

?

Kérjük, hogy az adatok ellenőrzését követően a Kérvény beküldése gombra kattintva véglegesítse a leadást.

✕

A kérvény sikeres leadásáról visszajelzést ad a program.

Pénzügyi tétel kiírása

A Neptun hallgatói weben lehetősége van saját tétel kiírására és annak befizetésére, hogy eleget tudjon tenni egy-egy kötelezettségének. Ilyen lehet például az ismételt vizsgadíj, kollégiumi felvételi eljárási díj, stb.

Tétel kiírására 2 helyen is van lehetőség:

A *Pénzügyek/Áttekintés* menüponton az **Új tétel** gombra kattintva

A *Pénzügyek/Befizetendő* menüponton az **Új tétel** gombra kattintva

Továbbá **ismételt vizsgadíjat** a *Vizsgák/Vizsgajelentkezés* menüponton az adott vizsga részleteiben a **Díj kiírása** gombra kattintva is ki lehet írni:

A tételkiírás folyamata

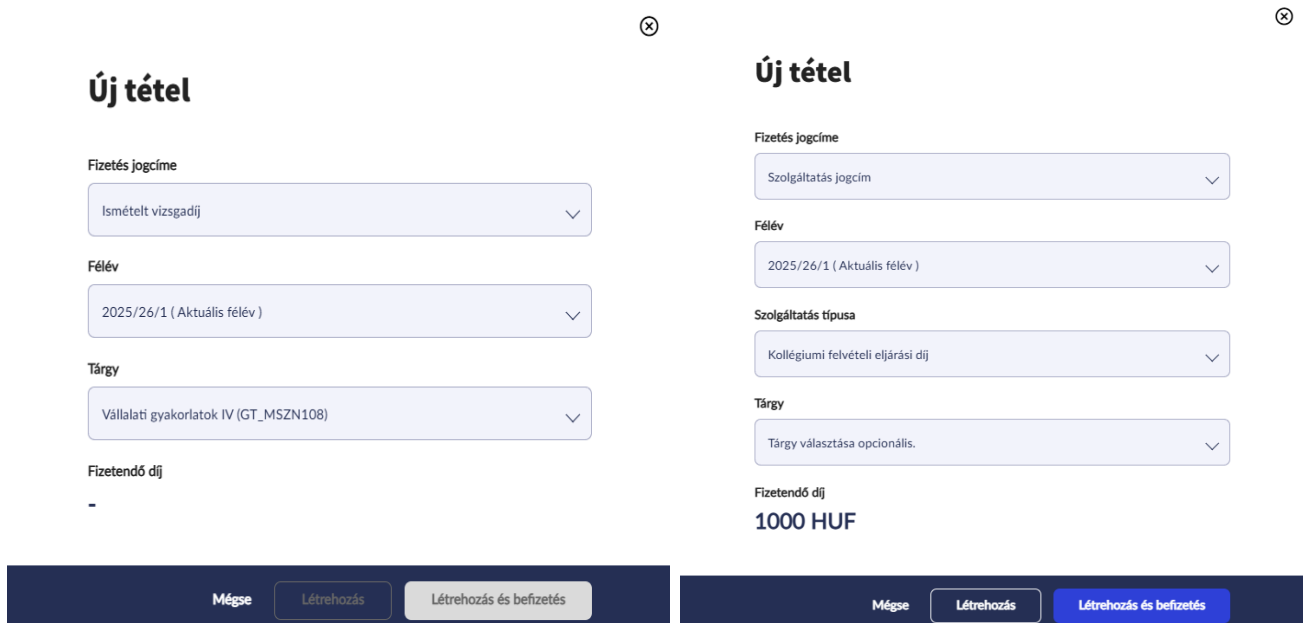
Az *Áttekintés* és a *Befizetendő* menüpontokon az **Új tétel** gombra kattintás után az alábbiak megadásával lehet tételt kiírni:

Elsőként a **Fizetés jogcímét** kell kiválasztani, amely vagy Szolgáltatás jogcím vagy pedig Ismételt vizsgadíj.



A kiválasztott jogcímtől függően megjelennek a további kitöltendő adatok.

Amennyiben mindent megfelelően beállított akkor két lehetősége van a művelet befejezésére. A **Létrehozás** gombra kattintva az adott tétel létrehozásra kerül és megtalálható lesz a *Befizetendő* menüponton. Viszont lehetősége van arra is, hogy a **Létrehozás és befizetés** gombra kattintson. Ekkor a program felkínálja a befizetési módok ablakot, és a kiírást azonnal be is fizetheti, amennyiben a gyűjtőszámlás egyenlegén rendelkezésre áll a megfelelő összeg. A tételt ezután a *Befizetett tételek* menüponton tekintheti meg.



Ügyintéző által kiírt pénzügyi tétel befizetése

A *Pénzügyek/Befizetendő* menüpontot kiválasztva érhető el.

Itt csoportosan is lehet tételeket kijelölni, de akár egy darab tételre is kezdeményezhető a befizetés. A sor elején található jelölőnégyzet bepipálásával kell megjelölni a befizetni kívánt tételt vagy tételeket. Kijelöléskor a lap alján megjelenik egy menüsáv, amely megjeleníti a tételre alkalmazható lehetséges funkciókat.

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Befizetendő](#)

Befizetendő

 **Új tétel kiírása**
Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel

[Új tétel](#)

Tételek

☒	Név	Összeg	Határidő	Félév	Típus	
☒	Kollégiumi felvételi eljárási díj	1000 HUF	2025. november 26.	2025/26/1	Kollégiumi felvételi eljárási díj	Részletek >

[Oldal tetejére](#) ^

1 elem kijelölve

[Befizetés](#)

[Bontás több tételre](#)

[Törölés](#)

[Kérvény leadása](#)

[Diákhitel felvétel](#)

[X](#)

Itt a **Befizetés** gombra kell kattintani, majd ki kell választani a befizetési módot. Ezt követően a véglegesítéshez a **Megerősítés** gombra kell kattintani. A folyamat végén megerősítő üzenetet kapunk egy felugró ablakban a sikeres befizetésről.

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Befizetendő](#)

Befizetendő

 **Új tétel kiírása**
Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel

[Új tétel](#)

Tételek

☐	Név	Összeg	Határidő	Félév	Típus	
☒	Kollégiumi felvételi eljárási díj	1000 HUF	2025. november 26.	2025/26/1	Kollégiumi felvételi eljárási díj	Részletek >

[Oldal tetejére](#) ^

1 elem kijelölve

[Befizetés](#)

[Bontás több tételre](#)

[Törölés](#)

[Kérvény leadása](#)

[Diákhitel felvétel](#)

[X](#)

Megerősítés
A gyűjtőszámláról átutalandó összeg: 1000 HUF
A művelet a megerősítés után nem visszavonható!

[Mégse](#)

[Megerősítés](#)

Vizsgajelentkezés

A *Vizsgák/Vizsgajelentkezés* menüpontot kiválasztva érhető el.

A sor végén található **Felvétel** vagy **Leadás** gombbal egy lépésben lehet a vizsgára fel- és lejelentkezni.

A **Részletek** gombra kattintva a *Vizsga részletek* felületre lehet navigálni, ahol azon felül, hogy megtekinthetők a vizsga részletes adatai, további funkciók elvégzésére is lehetőség van, mint például **vizsgacsere** és **ismételt vizsgadíj** kiírása.

 **Menü** 

TH

Teszt Hallgató (WCD03Z)
Ellátásilánc-menedzsment GT_MEMN...

1437 

[Vizsgák](#) » [Áttekintés](#) » [Vizsgajelentkezés](#)

Vizsgajelentkezés

Félv
2025/26/1 (Aktuális félv)

Tárgy
Összes

Vizsgatípus
Összes

Vizsgafeltétel
Összes

Oktató

☐ Szűrő nyitva tartása

Szűrés törlése

Lista szűrése

Vállalati gyakorlatok IV

GT_MSZN108

Időpont	Vizsgatípus	Fő/Limit	Oktató	Kurzus kód	
2025. december 17. 10:00 Felvéve	Írásbeli	1 / -	Teszt Oktató	GT_MSZN108-GY	Leadás Részletek >
2025. december 18. 10:00	Írásbeli	0 / -	Teszt Oktató	GT_MSZN108-GY	Felvétel Részletek >

A vizsga sorának elején különböző színekkel jelennek meg a vizsga státuszai:

- Minimális létszám nem teljesül – ha a vizsgához meghatározásra kerül minimális létszám érték, és a jelentkezők száma ezt még nem érte el – narancssárga
- Csak várólistás jelentkezés! – ha a vizsga maximális létszáma betelt, de a várólistára lehet jelentkezni – kék
- Várólistán – ha Ön a vizsgán várólistán van – kék
- Felvéve – ha Önnek a vizsgán érvényes, nem várólistás jelentkezése van – zöld
- Betelt – ha a vizsgára jelentkezők száma elérte a maximális létszámot, és várólistára sem lehet jelentkezni – narancssárga
- Online alkalom elérhető – ha a vizsgához online alkalom (Webex meeting) kapcsolódik – szín nélkül

Diákigazolvány igénylés

Diákigazolvány igényléshez a Neptunban az *Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés* menüpontot kell választani.

A felületen új igénylés indítására van lehetőség, megtekinthető az igénylés aktuális állapota és a korábban beadott igénylésekről is itt lehet informálódni.



Menü

Keresés a menüben

TH Teszt Hallgató (WCD03Z)
Ellátásilánc-menedzsment GT_MEMN... 1436

Ügyintézés » Diákigazolvány igénylés

Diákigazolvány igénylés

 Kérjük igénylés előtt szíveskedjen egyeztetni a Neptunban szereplő adatait a NEK adatlappal. A diákigazolvány legyártásához teljes, karakterhelyes egyezés szükséges. Amennyiben eltérést tapasztal, igénylés előtt keresse fel ügyintézőjét!

Új igénylés indítása

210910HAJ1800005

Az igénylés a FIR-be feladásig módosítható

FIR-be feladásra vár ✓
Létrehozva: 2021. szeptember 12. 13:02

FIR visszajelzésre vár ✓
Feladva: 2021. szeptember 13. 12:40

Visszajelzés ✓
2021. október 25. 23:41

 **Elfogadva**

Típus	Elveszett
Képzés	gazdálkodási és menedzsment
Tagozat	Nappali
FIR Státusz	Legyártott kártya
Dokumentumok	-

A NEK azonosító a NEK adatlap jobb felső részén található, a kiadás dátuma, az okmányiroda vármegyéjének 3 karakteres kódja és a sorszám alkotja kötőjelekkel elválasztva.

A NEK adatlap elektronikus fájlként feltölthető az igényléshez a **Fájl feltöltése** (tallózzhatunk a gépen/telefonon tárolt fájlokból) és a **Dokumentumtár** (korábban Dokumentumtárba feltöltött NEK adatlap) gombok segítségével.

Igénylőlap

Ezen az oldalon adhatod meg fontos adatokat.

Alapadatok

NEK azonosító

231026BPE1234567

Az azonosítót a következő formában kell megadni: 123456ABC1234567

NEK adatlap



Húzd ide a feltölteni kívánt fájlt, vagy válaszd ki!

Fájl feltöltése

Dokumentumtár

Megengedett kiterjesztések és méretkorlátok

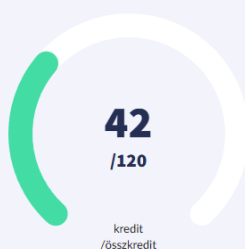
Érdemjegyek és vizsgaeredmények megtekintése

A felvett tárgyakhoz tartozó kreditet és érdemjegyet a *Tanulmányok/Előrehaladás* menüponton az **Átlagok** ablakon belül a kívánt félév kiválasztását, majd az **Összes tanulmányi átlag megtekintése** linkre kattintást követően tekinthetjük meg.

[Tanulmányok](#) » [Előrehaladás](#)

Előrehaladás

Ellátásilánc-menedzsment



Ebből szabadon választható kredit

3 kredit teljesített

Teljesített mintatanterv

0/1 db teljesített

Átlagok

Félév
2024/25/1

Kreditindex

6,47

Súlyozott tanulmányi átlag

4,62

Halmazott súlyozott ...

4,62

[Összes tanulmányi átlag megtekintése >](#)

Törzslap

Felvett tárgyak és kurzusok eredményei, valamint a képzés egyéb adatai

Mérföldkövek

Mintatantervekhez tartozó mérföldkövek ellenőrzése

Tárgylista

A képzéshez tartozó összes tárgy listázása

Az említett linkre kattintást követően lehetőség van a Teljesítési lap letöltésére is, amely PDF formátumban tartalmazza a felületen látható adatokat kiegészítve, pl. a kurzus oktató nevével, a tárgy követelmény típusával és az aláírás megszerzésének dátumával.

[Teljesítési lap letöltése](#)

Felvett tárgyak

... ↑↓ Szűrő

Tárgynév	Tárgykód	Kredit	Felvétel típusa	Teljesítés, érdemjegy	
Vállalati gyakorlatok II Teljesítve	GT_MSZN106	3	Szabadon választható	Jeles (5)	Részletek >
Haladó stratégiai menedzsment Teljesítve	GT_MEMN024-17	5	Kötelező	Jeles (5)	Részletek >
Vezetői közgazdaságtan Teljesítve	GT_MEMN008-17	5	Kötelező	Közepes (3)	Részletek >
Vállalkozások jogi környezete Teljesítve	GT_MEMN006-17	3	Kötelező	Közepes (3)	Részletek >

A sorok végén található **Részletek** linkre kattintást követően láthatjuk az adott tárgy részletes adatait, mint pl. a tárgy kurzusait, a hallgatók listáját és a hozzá tartozó eredményeket. Az alábbi képen látható felület a *Tárgyak/Felvett tárgyak* menüponton a kívánt tárgyra kattintást követően is elérhető.

Vállalati gyakorlatok II

GT_MSZN106

**Jeles (5)**
Gyakorlati jegy

Státusz
Teljesített

 **Tárgy kurzusai** 1 >

 **Eredmények** 2 >

Tárgytematika letöltése

Kurzuscsere

Tárgyleadás

Egyéb műveletek:
[Alapadatok nyomtatása >](#) [Tárgy értékelése >](#)

Eredeti tárgynév	-
Kredit	3
Követelménytípus	Gyakorlati jegy
Felvétel típusa	Szabadon választható
Előkövetelmény	-
Végző követelmény	-

A vizsgák eredményét a *Vizsgák/Eredmények* menüponton lehet megtekinteni, ahol lehetőség van a kívánt vizsga részletes adatainak megtekintésére is a **Részletek** gombra kattintást követően.

Vizsgák » Áttekintés » Eredmények » Termelés és szolgáltatás menedzsment

Termelés és szolgáltatás menedzsment

GT_MEMN004-17

**Jeles (5)**
Kollokvium

Státusz:
Megjelent

Beszámít:
Igen

Kurzus kód	GT_MVGN020-17-E
Vizsga időpontja	2025. január 14. 13:00
Vizsga típusa	Írásbeli és szóbeli
Beírás ideje	2025. január 14. 21:08
Bejegyzés ideje	2025. január 14. 21:08
Bejegyzés típusa	Kollokvium
Félév	2024/25/1
Részeredmény	-

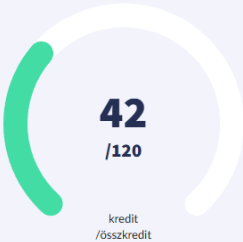
Átlagok és teljesített kreditek megtekintése

A *Tanulmányok/Előrehaladás* menüponton látható a képzésen eddig megszerzett összes kredit. Az **Átlagok** ablakon belül a kívánt félévet kiválasztva található a félévhez tartozó Kreditindex, Súlyozott tanulmányi átlag és Halmozott súlyozott tanulmányi átlag.

[Tanulmányok](#) » [Előrehaladás](#)

Előrehaladás

Ellátásilánc-menedzsment



42
/120
kredit
/összkredit

Ebből szabadon választható kredit

3 kredit teljesített

Teljesített mintatanterv

0/1 db teljesített

Átlagok

Félév
2024/25/1

Kreditindex

6,47

Súlyozott tanulmányi átlag

4,62

Halmozott súlyozott ...

4,62

[Összes tanulmányi átlag megtekintése >](#)

Törzslap

Felvett tárgyak és kurzusok eredményei, valamint a képzés egyéb adatai

Mérföldkövek

Mintatantervekhez tartozó mérföldkövek ellenőrzése

Tárgylista

A képzéshez tartozó összes tárgy listázása

Az **Összes tanulmányi átlag megtekintése** linkre kattintást követően tekinthetjük meg a kiválasztott félévhez tartozó Teljesített, Felvett, Kumulált teljesített és Kumulált felvett kreditet, Súlyozott tanulmányi és Halmozott súlyozott tanulmányi átlagot. Lentebb pedig a felvett tárgyakhoz tartozó kredit, érdemjegy, s a tárgy teljesítettségére vonatkozó információ látható.

Alapadatok	Teljesített kredit	42
Átlagok, kreditindexek	Felvett kredit	42
További féléves átlagok	Kumulált teljesített kredit	42
További kumulált átlagok	Kumulált felvett kredit	42
Bővebb féléves adatok	Súlyozott tanulmányi átlag	4,62
	Halmozott súlyozott tanulmányi átlag	4,62

Teljesítési lap letöltése

Felvett tárgyak

Tárgynév	Tárgykód	Kredit	Felvétel típusa	Teljesítés, érdemjegy	
Vállalati gyakorlatok II Teljesítve	GT_MSZN106	3	Szabadon választható	Jeles (5)	Részletek >