

KÉZIKÖNYV

az oklevélmelléklet-készítő programhoz

Készítette:

**SDA Stúdió Kft.
2005-2006.**

Lektorálta:

Dr. Kissné Pap Margit

Dr. Kollár István

Dr. Réffy József

© Copyright SDA Stúdió KFT 2005-2006

Személy	Dátum
Györfi András	2005-07-19
Györfi András	2005-08-02
Györfi András	2005-08-16
Györfi András	2005-08-18
Keve Gábor	2006-03-01

A kézirat lezárásának dátuma: ...

Kiadja az Oktatási Minisztérium, Budapest

Felelős kiadó: Felsőoktatási helyettes államtitkár

Készült az Oklevélmelléklet-készítő program V1.56 verziójához

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	3
1. Bevezetés	5
2. Ismerkedés a Programmal	6
2.1 Az oklevélmelléklet tartalmi és formai követelményei	6
2.2. A kezelői felület	11
2.3 A munka megkezdése	13
2.3.1. Program elindítása, jogosultság-kezelés	13
2.3.2. A program menürendszere	15
2.3.2.1. Új dokumentum	15
2.3.2.2. Kreditigazolás	17
2.3.2.3. Oklevélmelléklet megnyitása	19
2.3.2.4. Oklevélmelléklet mentése digitális aláírással	20
2.3.2.5. Adatbetöltés XML állományból	21
2.3.2.6. Oklevélmelléklet lezárása és nyomtatása	22
2.3.2.7. Nem végleges előkép és nyomtatás	26
2.3.2.8. Dokumentum információk	27
2.3.2.9. Kilépés	28
2.3.2.10. Másolás/Beillesztés	28
2.3.2.11. Szöveg csere	29
2.3.2.12. Undo/Redo	29
2.3.2.13. Navigációs fa	30
2.3.2.14. Nagy ikonok	33
2.3.2.15 Rendszergazda jelszóváltás	33
2.3.2.16 Helyesírás-ellenőrzés	33
2.3.2.17 A kitöltöttség ellenőrzése	34
2.3.2.18. Összkredit kiszámolása	36
2.3.2.19. Óraegység-beállítás	37
2.3.2.20 A napló megtekintése	37
2.3.2.21 Fejlesztő	39
2.3.2.22 Program verziószám	40
2.3.2.23. Segítség	40
2.3.2.24. Online Update	40
2.3.2.25. Az Oktatási Minisztérium honlapja	44
2.4. A rendszer egyéb fontos funkciói	44
2.4.1. Angol nyelvű szerkesztés	44
2.4.2. Az oklevélmelléklek archiválása	46
2.4.3. Az archív megtekintő program	46
2.4.4 Logó csere	48
2.4.5 Egyéb dokumentumok csatolása az Oklevélmelléklethez	49
3. Példák a használatra	49
3.1. Oklevélmelléklet készítése sablonok és exportált egyéni adatok alapján, vagy kizárólag exportált egyéni adatokból	50
3.2 Meglévő oklevélmelléklet átszerkesztése	54
3.3. Kézi kitöltés új dokumentumba intézményi, szak és tanterv sablonok használatával	60

<u>3.4 Az oklevélmelléklet készítése teljesen üres mezőkből indulva</u>	63
<u>4. Rendszergazdai teendők</u>	65
<u>4.1. Telepítési útmutató</u>	65
<u>4.2. A program beállításai</u>	70
<u>4.2.1. Paraméterek</u>	71
<u>4.2.2. Kiírandó nevek</u>	73
<u>4.2.3. Felhasználók karbantartása</u>	73
<u>4.2.4. XML csomópontok</u>	75
<u>5 Mi a teendő, ha?</u>	76
<u>5 Mellékletek</u>	78
<u>5.1 Oklevélmelléklet XML struktúra</u>	78
<u>5.2 Sablon-típusok</u>	81
<u>5.3 Bővebb XML leírás</u>	82

1. Bevezetés

Az oklevélmelléklet-készítő program magyar és angol nyelvű oklevélmelléklek elkészítésére és archiválására szolgál. Automatikusan kombinálni tudja a Hallgatói Tanulmányi Rendszer adatait intézményi és szakra vonatkozó adatokkal, így az oklevélmelléklet kis munkával kiadható, de megengedi a kézi szerkesztést, az adatok teljes körű kézi bevitelét és újrafelhasználását is. Az oklevélmelléklet az Európai Unió előírásaival teljes összhangban készül. Magát a programot az Oktatási Minisztérium megbízásából az SDA Stúdió Kft készítette.

Ez a kézikönyv útmutatót ad a program használatához. Olvasói azok a felhasználók lehetnek, akik valószínűleg nem rendelkeznek túl mély informatikai ismeretekkel, de mint oktatásban dolgozók, bizonyára tisztában vannak az oktatással kapcsolatban felmerülő szakkifejezésekkel. A kézikönyv megfogalmazásában ehhez igyekszik alkalmazkodni.

A dokumentum szerkezetéről röviden: szó lesz arról, hogy mit is jelent az oklevélmelléklet. Ennek tisztázása után a programot mutatjuk be, először a kezelői felületet és azon keresztül a funkcionalitást. A program elindításától a kész dokumentum zárásáig minden mozzanatot ismertetünk.

Ezt követően gyakorlati példákon keresztül mutatjuk be, hogy miképpen és hányféle módon lehet a programot használva oklevélmellékletet előállítani.

Amennyiben a rendszerrel kapcsolatban számítógéppel összefüggő problémák, feladatok, merülnek fel, ezeket informatikai szempontból képzett munkatársak próbálják megoldani. Nekik szól a 4. Rendszergazdai teendők fejezet.

Ha valamilyen nehézségbe ütköznek a program használata során, akkor első segítségként használják a kézikönyv „Mi a teendő ha?” című részét.

Reméljük, hogy sikerült a kézikönyv célját és tartalmát röviden összefoglalni. Cégünk szándéka szerint a használatot bemutató multimédiás anyag is rövidesen napvilágot lát. Ha ezzel kapcsolatban bővebb és frissebb információkra van szükségük, kérjük bizalommal forduljanak a fejlesztő céghez:

<http://www.sdakft.hu/>

valamint az Oktatási Minisztérium megfelelő oldalához:

<http://www.om.hu/ds/>

Sok sikert és örömet kívánunk a program és a kézikönyv használatához.

SDA Stúdió Kft.

2. Ismerkedés a Programmal

A program használatához először is elengedhetetlen tisztázni, mi is az oklevélmelléklet. Az oklevélmelléklet olyan hivatalos irat, amelyet hazánk felsőoktatási intézményei – hasonlóan a külföldi gyakorlathoz – a megszerzett oklevél mellé ki fognak állítani, ezzel részletesen hozzáférhetővé téve a képzésre és az eredményekre vonatkozó információt. A dokumentum részletezi mindazokat a tanulmányokat és egyéb ide vonatkozó információkat, amelyek az adott oklevél mellett még fontosak lehetnek a munkaadók vagy oktatási intézmények számára.

A nemzetközileg egyeztetett dokumentum szerkezete kötött, szerkezetének ismertetése az alábbiakban olvasható.

2.1 Az oklevélmelléklet tartalmi és formai követelményei.

A programban található oklevélmelléklet-dokumentum tartalmi és formai követelményei megfelelnek az Oktatási Minisztérium (továbbiakban OM) 2004. március 22-én kelt, 11.599/2004. számú körleveléhez csatolt 1. számú mellékletben foglaltaknak, és az OM honlapján is olvashatók.

Az oklevélmelléklet nemzetközi modelljét az Európai Bizottság, az Európa Tanács, és az UNESCO európai szervezete a CEPES fejlesztette ki. A magyarországi oklevélmelléklethez is ezt a modellt használjuk, azzal az eltéréssel, hogy a magyar nyelvű dokumentum a magyar felsőoktatás gyakorlatához és fogalomrendszeréhez is igazodik.

Először a magyar nyelvű mezőket tekintjük át. Ezeket mind magyarul kell kitölteni, a program az angol nyelvű oklevélmelléklethez néhány helyen kért magyar nyelvű információt innen veszi.

MAGYAR NYELVŰ OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél törzskönyvi száma A kiállítás éve

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

- 1.1. Vezetéknév
- 1.2. Utónév
- 1.3. Születési dátum (év/hó/nap)
- 1.4. Hallgatói azonosító szám vagy kód

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

- 2.1. A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím (ha van ilyen)
- 2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett fő szak/szakok
- 2.3. Az oklevelet kibocsátó intézmény neve és jogállása
- 2.4. A képzést végző intézmény neve és jogállása
- 2.5. A képzés nyelve

3. A KÉPZÉS SZINTJÉNEK ADATAI

- 3.1. A képzés szintje
- 3.2. A képzés jogszabályban meghatározott, hivatalos képzési ideje
- 3.3. A képzésbe való bejutás feltételei

4. A KÉPZÉS TARTALMÁRA ÉS AZ ELÉRT EREDMÉNYEKRE VONATKOZÓ ADATOK

- 4.1. A képzés módja
- 4.2. A képzési program követelményei
 - 4.2.1. A szak képesítési követelményeire vonatkozó jogszabály száma
 - 4.2.2. A képzési cél
 - 4.2.3. A megszerzendő kreditérték
- 4.2.4. Az ismeretek ellenőrzésének rendszere
 - 4.2.5. A szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke
- 4.3. Az egyes tantárgyak/érdemjegyek/kreditpontok *(ha vannak)*
Megszerzett kreditek összesen
A diplomaterv/szakdolgozat címe, nyelve
- 4.4. Az értékelés rendszere
- 4.5. Az oklevél minősítése *(ha van)*

5. AZ OKLEVÉLLEL JÁRÓ JOGOSULTSÁGOK

- 5.1. Jogosultságok a továbbtanulásra
- 5.2. Szakmai jogosultságok *(ha vannak)*

6. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

- 6.1. További információk
 - 6.1.1 Egyéni információk
 - 6.1.2 Intézményi információk
- 6.2. Egyéb hasznos információk forrásának megjelölése

7. AZ OKLEVÉLMELLÉKLET HITELESÍTÉSE

- 7.1. Dátum
- 7.2. Név és aláírás
- 7.3. Az aláíró beosztása
- 7.4. Hivatalos bélyegző

8. A MAGYAR FELSŐOKTATÁSI RENDSZER LEÍRÁSA

Az angol nyelvű melléklet megfelelő mezői a következők. Ezeket mind angolul kell kitölteni, a program nyomtatáskor az angol nyelvű oklevélmelléklethez néhány helyen kért magyar nyelvű információt (2.1, 2.3, 2.4, 4.5) a megfelelő magyar nyelvű mezőkből veszi. Ugyancsak átveszi a számokat, jegyeket, kódokat és a hallgató nevét, ezeket tehát csak egyszer kell beírni. A Hallgatói rendszerből természetesen az a legjobb, ha minden mező tartalmát exportáljuk.

ANGOL NYELVŰ OKLEVÉLMELLÉKLET

Number of diploma in the registry of diplomas Year

1 INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

- 1.1 Family name(s)
- 1.2 Given name(s)
- 1.3 Date of birth *(day/month/year)*

- 1.4 Student identification number or code (*if available*)
- 2 INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION**
 - 2.1 Name of qualification and (*if applicable*) title conferred
 - 2.2 Main field(s) of study for the qualification
 - 2.3 Name and status of awarding institution
 - 2.4 Name and status of institution (*if different from 2.3*) administering studies
 - 2.5 Language(s) of instruction/examination
- 3 INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION**
 - 3.1 Level of qualification
 - 3.2 Official length of program
 - 3.3 Access requirements(s)
- 4 INFORMATION ON THE CONTENTS AND RESULTS GAINED**
 - 4.1 Mode of study
 - 4.2 Program requirements
 - 4.2.1. Program requirements act number
 - 4.2.2. Aim of study
 - 4.2.3. Required number of credit points
 - 4.2.4. System of knowledge checking
 - 4.2.5. Required professional practice, credit value
 - 4.3 Program details (e.g. modules or units studied), and the individual grades/marks/credits obtained
 - Total number of credit
 - 4.4 Grading scheme and, if available, grade distribution guidance
 - 4.5 Overall classification of the qualification
- 5 INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION**
 - 5.1 Access to further study
 - 5.2 Professional status (*if applicable*)
- 6 ADDITIONAL INFORMATION**
 - 6.1 Additional information
 - 6.1.1 Information concerning the holder of the diploma
 - 6.1.2 Information on the Institution
 - 6.2 Further information sources
- 7 CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT**
 - 7.1 Date
 - 7.2 Name and signature
 - 7.3 Capacity
 - 7.4 Official stamp or seal
- 8 INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM**

MAGYARÁZATOK AZ OKLEVÉLMELLÉKLETHEZ

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI
 - 1.1. Adja meg az oklevél megszerzőjének teljes családnevét.
 - 1.2. Adja meg az oklevél megszerzőjének valamennyi utónevét.
 - 1.3. Adja meg az oklevél megszerzőjének születési évét/hónapját/ napját.
 - 1.4. Adja meg a kérelmező azonosító számát a hallgatói nyilvántartó rendszerből. Ennek hiánya esetén használja az oklevél adatait a kérelmező azonosítására (pl. oklevélszám az év megadása nélkül).
2. AZ OKLEVÉL ADATAI
 - 2.1. Adja meg a szakképzettség megnevezését, ahogyan az a képesítési követelményekben és az oklevélben szerepel. Jelezze, ha az oklevél kettős szakképzettséget igazol. Jelezze továbbá, ha az oklevél jogosít valamilyen, országosan elfogadott cím használatára; írja le a cím jelentését és azt is, hogy használata jogi védelem alatt áll-e.
 - 2.2. Csak a képesítés megszerzése érdekében végzett szakot tüntesse fel. Ha az oklevél kettős szakképzettséget igazol, akkor a két szakképzettség megszerzéséhez elvégzett szakokat jelölje meg. (A magyar felsőoktatási intézményekben oktatott szakok magyar és angol nyelvű jegyzékét az Oktatási Minisztérium összeállította és honlapján közzé tette). A szak alá beírható a szakirány is, de nem kötelező.
 - 2.3. Tüntesse fel az oklevelet kiállító intézmény nevét és jogállását. (Ez nem minden esetben azonos azzal az intézménnyel, amely az oktatást végzi.) A jogállás leírásánál használja az intézmény fenntartó szerinti megkülönböztetését (állami, magán, egyházi), típusának megjelölését (egyetem, főiskola) és azt is jelezze, hogy hazai vagy külföldi intézményről van-e szó.
 - 2.4. A kérdés a képzési program lebonyolítását végző intézményre vonatkozik. Ha ez nem azonos az oklevelet kiállító intézménnyel, akkor ennek nevét és jogállását is jelölje meg a 2.3. pontban leírt módon.
 - 2.5. Adja meg a képzés nyelvét (ha részképzés más nyelven folyt, akkor azt is tüntesse fel).
3. A KÉPZÉS SZINTJÉNEK ADATAI
 - 3.1. Jelölje meg, hogy a kérelmező egyetemi vagy főiskolai képzésben vett-e részt.
 - 3.2. Adja meg a képzés hivatalos időtartamát félévekben és tanórákban, a képesítési követelményekben meghatározottak szerint. (A tanórák számának megadása csak arra az esetre vonatkozik, ha a képesítési követelmények az összes óraszámot is tartalmazzák).
 - 3.3. Ismertesse, hogy az oklevélmellékletben megjelölt képzési programba való részvételnek milyen feltételei voltak (érettségi, felvételi vizsga).
4. A KÉPZÉS TARTALMÁRA ÉS ELÉRT EREDMÉNYEKRE VONATKOZÓ ADATOK
 - 4.1. A kérdés arra vonatkozik, hogy milyen formában folyt a képzés: nappali, esti, levelező, távoktatás formájában; folyamatosan vagy megszakításokkal; más intézményből történő átvétellel stb.
 - 4.2.
 - 4.2.1. Adja meg az elvégzett szak (szakok) képesítési követelményeire vonatkozó jogszabály számát.

- 4.2.2. A képesítési követelmények alapján ismertesse a képzési célt.
- 4.2.3. Adja meg a megszerzendő kreditértéket.
- 4.2.4. Foglalja össze az ismeretek ellenőrzésének rendszerét az adott szakon (vizsgák, dolgozatok, zárthelyik, szigorlatok, szakdolgozat, diplomamunka megvédése, záróvizsga letétele).
- 4.2.5. Adja meg a szakmai gyakorlat jellegét, hosszát, kreditértékét (ha van).
- 4.3. Sorolja fel a képzés során tanult tantárgyakat, súlyozza őket időtartamuk és értékelésük módja alapján; ismertesse az egyes tantárgyakat lezáró értékelés formáját, érdemjegyét, közöttük a szakdolgozat, a diplomamunka és a záróvizsga érdemjegyét, kreditértékét (ha van ilyen). A magyar nyelvű melléklethez csatolhatja a leckekönyv másolatát is.
- Az egyes mezőkbe írandó értékek:
- | | |
|----------------------|--|
| A tantárgy neve | A tantárgy teljes neve |
| A tantárgy kódja | A tantárgyat azonosító kód az intézményben |
| A tanórák heti száma | A kontakt órák száma, ha szükséges, átváltható félévi kontaktóra-számra. Megadható előadás/gyakorlat/labor alakban is, pl. 2/0/3 |
| Követelmény | Aláírás, Minősített aláírás, Félévközi jegy, Gyakorlati jegy, Vizsga, Záróvizsga, Szigorlat, Signature, Qualified signature, Midterm note, Examination, Comprehensive examination, Final examination |
| Kreditpont | A kreditek száma, ha nem kredites képzés volt, akkor - (ne írjunk be utólag kreditet! Ha nem volt, legyen -) Ha csak az adott tárgyhoz nem tartozott kredit, akkor 0 |
| Érdemjegy | 5 4 3 2 1 - (ez utóbbi ha nem volt érdemjegy) |
| Dátum | év/hó/nap |
- 4.4. Adjon tájékoztatást az intézményben használt értékelés (osztályozás) rendszeréről; jelölje meg, hogy az értékelés rendszerén belül mi számít minimális követelménynek; az ismertetés elkészítéséhez használja fel az oklevélmelléklet 8. pontjához összeállított leírást a magyar felsőoktatásról. Ez tehát az osztályzatok jelentésének magyarázata (mit jelent a megfelelt szint, stb). Itt adja meg az oklevél alább következő minősítésének magyarázatát is.
- 4.5. Adja meg az oklevél minősítését (ha van ilyen). Kitűnő, jeles, jó, közepes, elégséges, Excellent, Very good, Good, Satisfactory, Pass
5. **AZ OKLEVÉLLEL JÁRÓ JOGOSULTSÁGOK**
- 5.1. Ismertesse, hogy a megszerzett oklevél milyen további képzési szintekre történő bejutáshoz nyújt lehetőséget: főiskolai képzés, egyetemi képzés, szakirányú továbbképzés, doktori képzés, mesterképzés. Írja le azt is, hogy a szóban forgó képzések milyen végzettséget nyújtanak.
- 5.2. Ismertesse, hogy az oklevél milyen szakmai jogosultságokat biztosít.
6. **TOVÁBBI INFORMÁCIÓK**
- 6.1. Olyan információkat adjon meg, amelyek az eddigiekben nem szerepeltek, de fontosak lehetnek a képesítés megítélése és a képző intézmény jellemzése szempontjából.
- 6.1.1. Itt kérjük megadni a sémába be nem fért egyéni információkat (külföldi részképzés, tanulmányi versenyek, stb.)
- 6.1.2. Ehhez a ponthoz javasoljuk elkészíteni a felsőoktatási intézmények rövid leírását.

- 6.2. Jelöljön meg olyan információ-forrásokat, WEB-címeket, ajánlásokat, ahol további információkat lehet kapni az oklevélről és a felsőoktatási intézményről.
7. AZ OKLEVÉLMELLÉKLET HITELESÍTÉSE
- 7.1. Az oklevélmelléklet kibocsátásának dátuma. Ez tipikusan nem ugyanaz a nap, melyen az oklevelet kiadták.
- 7.2. Az oklevélmelléklet hitelességét igazoló tisztviselő neve és aláírása.
- 7.3. A hitelességet igazoló személy hivatalos minőségének, beosztásának megnevezése.
- 7.4. Az oklevélmelléklet hitelességét igazoló hivatalos bélyegző vagy pecsét.
8. A MAGYAR FELSOŐOKTATÁSI RENDSZER LEÍRÁSA
- A magyar felsőoktatás magyar és angol nyelvű leírását az Oktatási Minisztérium készítette el. Az oklevélmelléklet kiállításánál kizárólag ez a leírás használható, a program automatikusan kinyomtatja. Elérhető a www.om.hu/ds címen is.

A magyar nyelvű oklevélmelléklet kiadásához kötelezően kitöltendő a legtöbb mező. Elmaradhatnak:

2.4, 4.2.5, 5.2, 6.1.1.

A 4.2.5 és 5.2 pontok nyomtatása el is marad, ha nincsenek kitöltve.

A mezők egy részének tartalma automatikusan átkerül az angol mellékletbe is (dátumok, név, jegyek, kreditpontok). Az angol nyelvű melléklet nyomtatásához kötelező a következő mezők magyar változatának kitöltése: 2.1, 2.3, 2.4 (ha angolul ki van töltve), 4.5

2.2. A kezelői felület

A kezelői felületen az oklevélmelléklet véglegeshez hasonló szerkezetben látható. Mivel a program a WYSWYG („What you see is what you get”) elven működik, azaz „azt kapod amit látsz”, ezért a felhasználó a kezelői felületen a megfelelő adatokkal kitöltheti az egyes mezőket, és máris a többé-kevésbé végleges képernyőt látja maga előtt:

Oklevélmelléklet-készítő Program - Új dokumentum

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

Kredit igazolás

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél törzskönyvi száma _____, a kiállítás éve: _____

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezetéknév	1.2. Utónév
_____	_____
1.3. Születési dátum (nap/hónap/év)	1.4. Hallgatói azonosító szám
_____	##Hallgato_azonosito

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

2.1. A szakképzettség és a vele járó cím (ha van ilyen)

2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok

Bejelentkezett felhasználó : RENDSZERGAZDA

Aki már töltött ki a weben valamilyen űrlapot, az megnyugvással veheti tudomásul, hogy teljesen otthon van ebben a környezetben. Ez olyannyira igaz, hogy maga a kezelői felület sem más, mint egy speciális böngésző, lásd Internet Explorer, így annak minden előnyét élvezheti a munka során.

Oklevélmelléklet-készítő Program - Új dokumentum

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

Kredit igazolás

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél törzskönyvi száma _____, a kiállítás éve: _____

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezetéknév	1.2. Utónév
_____	_____
1.3. Születési dátum (nap/hónap/év)	1.4. Hallgatói azonosító szám
_____	##Hallgato_azonosito

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

2.1. A szakképzettség és a vele járó cím (ha van ilyen)

2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok

Bejelentkezett felhasználó : RENDSZERGAZDA

Ma gyakori webes megoldás az is, hogy a dokumentumban felfedezhető strukturáltságot megpróbálják megjeleníteni. Ennek az eszköznek az oklevélmellékletben Navigációs fa a neve. Erről a későbbiekben még lesz szó.

Lássuk tehát most a munkafolyamatot az elejétől.

Ha a program még nincs telepítve, akkor a folytatás előtt nézze át a „Rendszergazdai teendők” című fejezetben leírtakat!

2.3 A munka megkezdése

A program indításához keressük meg a start menüben a program bejegyzését, és kattintsunk az Oklevélmelléklet-készítő Program ikonra.

Látható, hogy „Oklevélmelléklet” kezdetű ikon kettő is van. Számunkra most az Oklevélmelléklet-készítő Program ikon fontos. A másik, az Oklevélmelléklet Megtekintő Program szintén a rendszer részét képezi, róla a későbbiekben még lesz szó.

Az Oklevélmelléklet-készítő Program ikonra kattintva aktivizálhatjuk a programot. Az ikonok a felhasználói munkaasztalról is elérhetők. Indítsuk el a programot. Az alábbi folyamatok játszódnak le:

1. Integritás-vizsgálat (jogosultság-független).
2. Login, azaz bejelentkezés.
3. Alapbeállítások, és a felhasználó-függő beállítások betöltése.

2.3.1. Program elindítása, jogosultság-kezelés

A program elindításánál a felhasználó először a belépési felülettel találkozik.

Beléptetési funkció:



A belépés az azonosító és a jelszó megadásával történik

A szokásos felhasználói név és jelszó megadása mellett ez az a felület, ahol a felhasználó azt is kiválaszthatja, hogy milyen nyelven kíván kommunikálni a programmal. Jelenleg a magyar és angol nyelv közül választhat a megfelelő zászlóra kattintva. Maga a melléklet akármelyik nyelv felhasználásával bármelyik nyelvű nyomtatás számára létrehozható.



A nyelv kiválasztása

Néhány szó a programban megvalósított jogosultság-kezelésről. Két szerepkör van:

- Általános felhasználó
- RENDSZERGAZDA

A program filozófiája nagyon egyszerű: Mindenkinek rendelkeznie kell a megfelelő felhasználói névvel és jelszóval (az általános felhasználónak és a RENDSZERGAZDA -nak is).

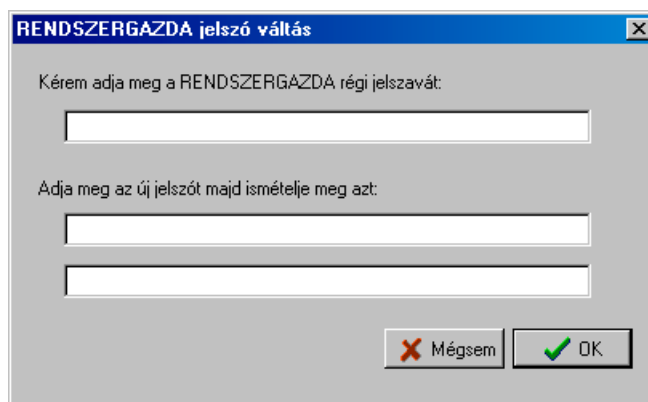
A plusz funkcionalitás, amivel a rendszergazda rendelkezik az, hogy kezelheti a program beállításait. A 4. „Rendszergazdai teendők” című fejezetben erről bővebben lesz szó, itt csak felsoroljuk, hogy a rendszergazda milyen beállítási funkciókat végezhet:

- Beállíthatja a program munkakönyvtárait.
- Megváltoztathat, ezáltal másra cserélhet fontos állományokat.
- Beállíthatja a navigációs fában használt megnevezéseket.
- A program indulásakor a RENDSZERGAZDA az egyedüli felhasználó, aki minden későbbi felhasználót létrehozhat. Ezek mind általános felhasználók lesznek.
- Befolyásolhatja a program működését adó XML struktúrát értelmező mechanizmust is.

Senkit ne ijesszen meg az, ha az előbbi felsorolásban néhány furcsán csengő informatikai szakkifejezést olvasott. A mindennapi munkához ezekkel a kifejezésekkel nem kell megismerkednie. Mindössze arról van szó, hogy a program egyszeri installálása (telepítés), valamint az elkészített oklevélmelléletek archiválása körüli munkák megkívánnak bizonyos informatikai ismereteket. Az említett feladatokért felelős személy ésszerűen a RENDSZERGAZDA, aki a megfelelő eszközöket megkapja, hogy kellő hatékonysággal végezhesse ezeket a feladatokat.

Felvetődik az a kérdés, hogy ennek a kitüntetett felhasználónak mi a jelszava? Nos, ezt a telepítő készlettel az adott intézmény egy külön borítékban kapja meg. Installálás után a program lehetőséget ad arra, és ajánlott is, hogy ezt a jelszót megváltoztassák.

Fontos, hogy a program első indulásakor az akkor még egyetlen RENDSZERGAZDA felhasználónak kell belépnie a megadott adatokkal. Ekkor a rendszer megköveteli a jelszó megváltoztatását a következő ablakban.



Ez a funkció a későbbiekben bővebb tárgyalásra kerül.

2.3.2. A program menürendszere

Ebben a fejezetben a program menürendszeréről adunk részletes tájékoztatást. Itt annak a szoftvernek a mintáját vettük alapul, ahol hasonló módon egy dokumentum kezelése a cél. Ha ilyen programot kell mondanunk, szinte biztos, hogy az elsők között a MS WORD jut az eszünkbe.

Amennyire lehetett, és a funkció hasonlósága megengedte, itt is ugyanazon csoportosítással találkozunk a menüben a felhasználó, mint a Microsoft Word -ben. Mivel a jellemző felhasználói csoport nagy valószínűséggel rendelkezik ilyen jellegű program ismeretével, így jogos és természetesen kíváncsi volt, hogy ezt a menürendszert vegyük alapul.

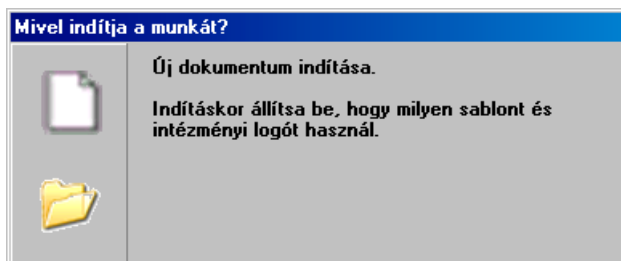
Követve a Word -el foglalkozó szakkönyvek metódusát, mi is haladjunk balról jobbra és fentről lefelé és ismerkedjünk meg ezekkel a funkciókkal.

Figyelem: kihasználva a funkciók önállóságát, az itt olvasható szövegek köszönnek vissza a súgó szövegeiben is. Itt egy felsorolás következik, amelyben a felhasználó (akár itt a kézikönyvben, akár a súgóban) megtalálja az adott funkció leírását. Folyamatában szemléltető leírást a következő fejezetben talál az olvasó.

2.3.2.1. Új dokumentum

A dokumentum a fő menüpont első alpontjaként, a menüben és a gyors gombok között is megtalálható. Funkciója egy teljesen elejéről elindított munkafolyamat első lépésének megtétele.

Aktivizálásakor a következő ablak jelenik meg:



A leírtak alapján nem véletlen, hogy ugyanezzel az ablakkal találkozunk a program elindításakor is. Itt két alternatíva közül választhat a felhasználó. Egy sablonokkal – erről a fogalomról még lesz szó a későbbiekben – meg támogatott munkaindítás mellett dönt, vagy egy már szerkesztett korábbi dokumentummal akar tovább dolgozni.

Az Új dokumentum indítása funkció egy következő ablaka:

Új Oklevélmelléklet indítása

☐ Intézményi sablon	teszt-intezmeny.xml	...
☐ Szak sablon	teszt-szak.xml	...
☐ Tanterv sablon	tantervi_proba.xml	...
☒ Logó	logo.jpg	...

Az oklevél anyakönyvi azonosítója:

A hallgató tanulmányi rendszer azonosítója:

Itt az új dokumentum alap kitöltéséül szolgáló sablonok használatáról lehet rendelkezni. A rendszer által kezelt sablonok típusai:

- Intézményi
- Szak
- Tanterv

Definiáljuk, mik is ezek a sablonok. Ezek bizonyos oklevélmelléletek közös részei, melyeket az intézmény, a szak, vagy a tanterv határoz meg. Megint a Word párhuzamot tekintve, a sablon ott valamilyen alapbeállításokat és szövegeket tárolni képes állomány. Itt szintén egy állományról van szó, amelyről azt kell tudni, hogy ugyanolyan oklevélmelléklet formátummal rendelkezik, mint amelyet például éppen szerkesztünk, de ezt a felhasználó speciális mentéssel elteszi későbbi felhasználásra. A speciális mentés módja a későbbiekben megismerhető a mentés funkció leírásában.

Mire is szolgálnak a sablon-típusok? Nos, szerepük a későbbi felhasználáskor van. Azzal, hogy a felhasználó a fent felsorolt típusok valamelyikét választotta, azzal azt adta meg, hogy betöltéskor a dokumentumnak az intézményi, szakot leíró vagy inkább a tantervi részén, vagy mindegyiken akarja viszontlátni ezeket a közös adatokat.

Térjünk vissza az Új dokumentum indítása ablakhoz. Található itt még két mező, az egyik a dokumentum törzskönyvi számának beírására szolgál, a másik pedig annak a hallgatónak a tanulmányi rendszerbeli azonosítóját rögzíti, akinek az oklevélmelléklet készül. Az, hogy ezen a felületen a felhasználó mely sablonok használatát jelöli meg a rendszer megjegyzi és a következő alkalommal már ezeket mutatja meg.

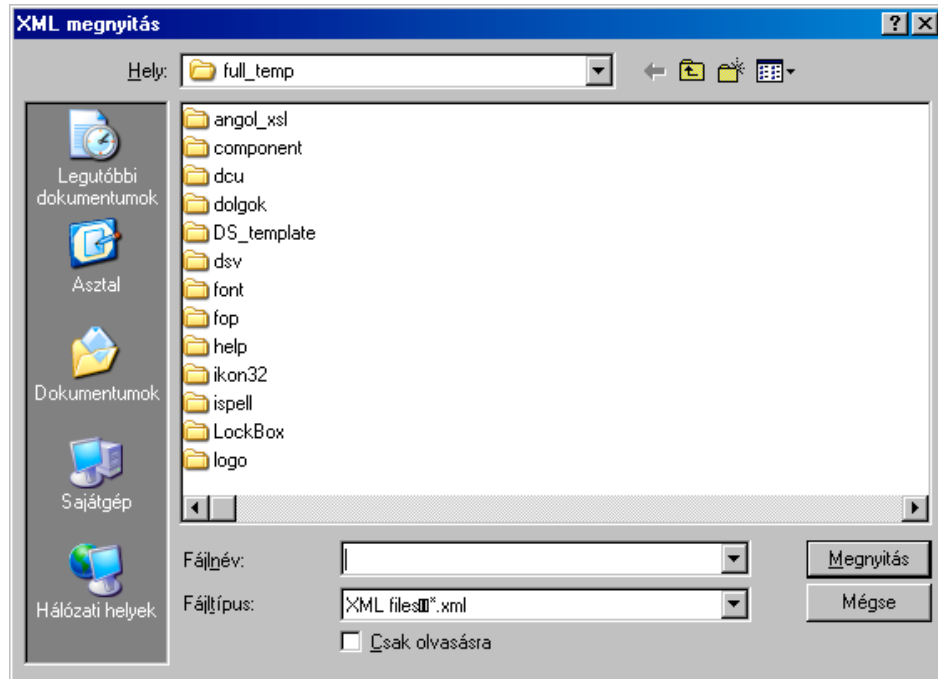
A sablonokkal közösen kezelt logó fogalmáról:

A logó -ról lesz még szó a későbbiekben, most csak annyit, hogy a nyomtatandó anyagon a logó az a kisméretű kép, amely az adott intézmény címerét tartalmazza. Kezelésére lehetőséget ad a program.

Térjünk vissza oda, hogy vagy új dokumentumot indít a felhasználó, vagy egy korábban szerkesztett és elmentett dokumentumot folytat. Ha ez utóbbi mellett dönt és a következő ikonra kattint



akkor az elindított folyamat következő ablaka:



Egy operációs rendszer által adott megnyitás-ablak jelenik meg (ugyanezzel találkozunk, pl. ha Word -ben vagy Explorerben nyitunk meg egy állományt), amelyben kiválaszthatja, melyik korábban szerkesztett állománnyal akar dolgozni.

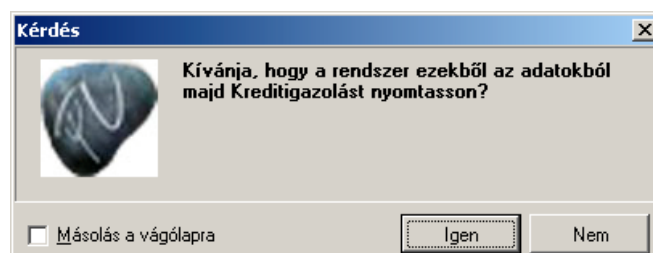
A Megnyitás ablakokon található Mégse gomb biztosít visszautat, ha a felhasználó meggondolta magát.

2.3.2.2. Kreditigazolás

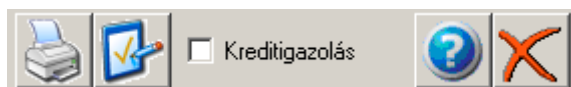
A kreditigazolás olyan dokumentum, mely hasonlóan az oklevél mellékletehez, résztanulmányok igazolására szolgál.

A két dokumentum jellege annyira hasonló, hogy a rendszer mindössze a kimenetében különbözteti meg.

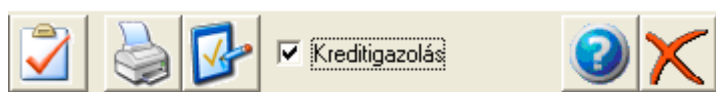
A felhasználó vagy menüben jelzi, hogy most kreditigazolás fog készülni, vagy egyszerűen a felületen jelzi a gyorsbillentyűk közti pipával.



A menüpontból aktivizáláskor a rendszer kér egy megerősítést. Azután a Kreditigazolás feliratú jelölő négyzetet aktiválja.



Ezt az aktivizálást maga a felhasználó is megteheti egyszerű kattintással. Fontos megjegyezni, hogy ekkor a rendszer egy „kreditigazolás nyomtatás” állapotba kerül azaz megjegyzi, hogy a kimenete most egy ilyen fajta dokumentum lesz.

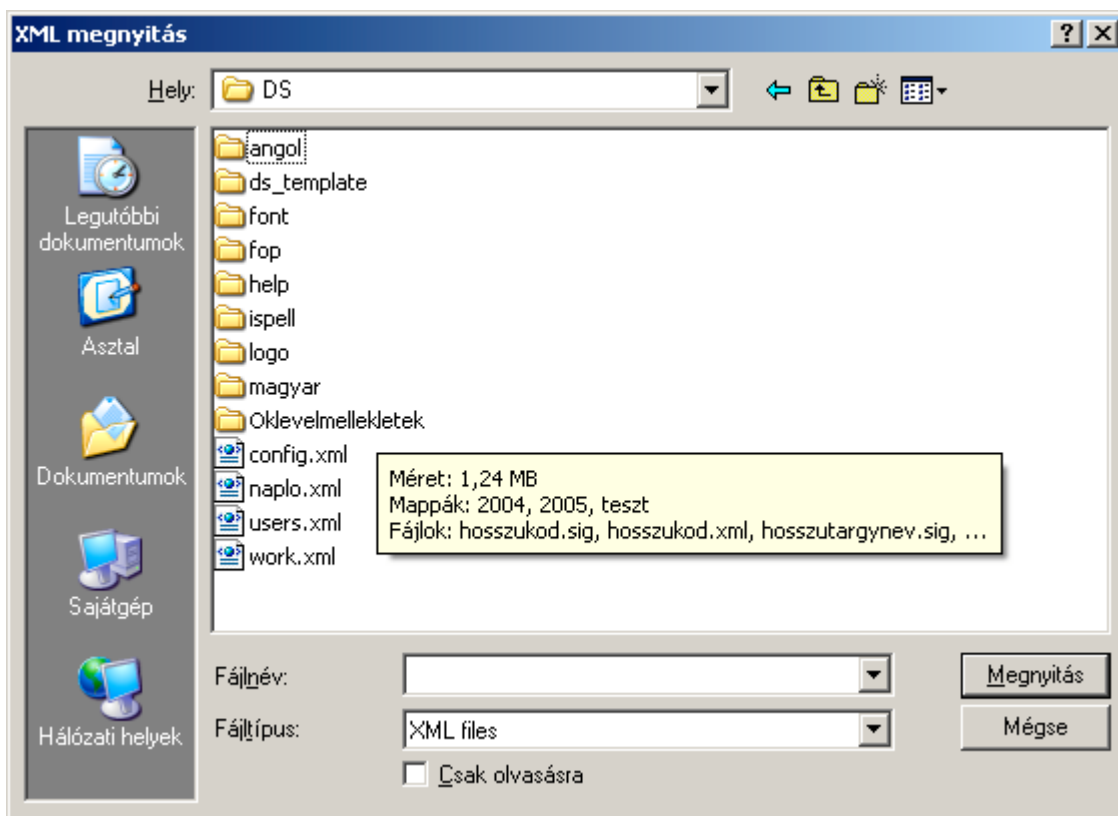


A különböző kimenetet a szokásos módon a Nyomtatás funkcióban lehet megtekinteni és onnan nyomtatni is akár. Az igazoláshoz tartozó állomány nevében szerepelni fog a „kri_” előtag.

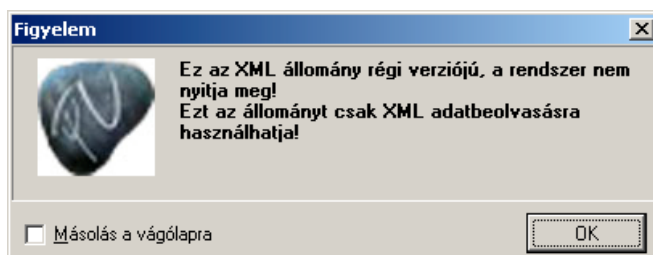
A screenshot of a software window titled 'Kreditigazolás nyomtatási kép és nyomtatás'. The window has a sidebar on the left with buttons for 'Oldalak', 'Mellékletek', and 'Megjegyzések'. The main area contains a form for a 'KREDITIGAZOLÁS'. At the top right is the BME logo. The form includes fields for 'Az oklevél törzskönyvi száma: , a kiállítás éve:', '1. A HALLGATÓ ADATAI', '1.1. Vezeteknév', '1.2. Utónév', '1.3. Születési dátum (nap/hónap/év)', '1.4. Hallgatói azonosító szám', and '2. INTÉZMÉNY'. There are also fields for '##Hallgato_azonosito' and '2.1. A szakképzettség és a vele járó cím (ha van ilyen)'. The bottom of the window has a navigation bar with page numbers (1/6) and buttons for 'Teljes dokumentum nyomtatása', 'Nyomtatás beállításokkal', and 'Bezár'.

2.3.2.3. Oklevélmelléklet megnyitása

A rendszer és a fejlesztői szóhasználatban a dokumentum, valamint az oklevélmelléklet megegyező fogalmat jelöl. Amit érdemes az Oklevélmelléklet megnyitása funkcióról tudni az, hogy ugyanazt az előbb megismert Megnyitás ablakot használja, tehát a működés ugyanaz.

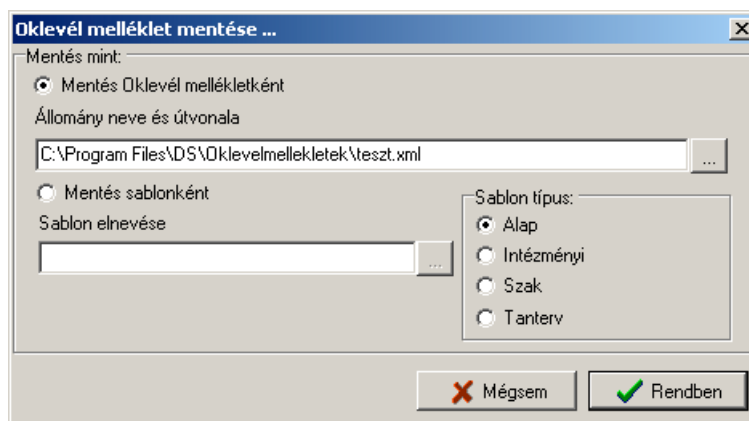


Az ablak segítségével ki kell választani egy már korábban szerkesztett oklevélmellékletet. A megnyitás ablakban alkalmazott állomány szűrés is a felhasználó tájékozódását segíti, azaz csak a megfelelő kiterjesztéssel rendelkező állományok közül lehet választani. Az XML fájlformátummal kapcsolatban azt érdemes tudni, hogy a struktúrája ma már országos szabvány. A végleges szerkezet kialakulását kísérő verziókat a rendszer kezeli. Minden a programmal mentett állomány természetesen ezzel a megnyitás funkcióval megnyitható, de egy ismeretlen forrásból szerzett állomány esetén fennállhat, hogy annak verziója olyan régi, hogy a rendszer nem engedi annak megnyitását ilyenkor a következő üzenetet, kapja a felhasználó:



Mint az olvasható, az állomány maga „mint oklevélmelléklet” nem nyitható meg, de a benne lévő adatok az XML adatbeolvasás funkcióval importálhatók a régi verzióból. Ennek oka az, hogy a régi verzió általában valamilyen adatot nem vagy rosszul tartalmaz.

2.3.2.4. Oklevélmelléklet mentése digitális aláírással



Ez a funkció alkalmas arra, hogy a felhasználó az eddigi munkáját rögzítse, és egyben az esetleges külső beavatkozások ellen védje az ún. digitális aláírással. Néhány mondatban most definiáljuk, mi is értendő ez alatt. Az aláírás a felhasználó számára nem a szokott értelemben vett aláírás, tehát az intézménynek nincs szüksége digitális aláírások kezelésére, csak ezt a technológiát használjuk a mentett állomány sértetlenségének ellenőrzésére.

A digitális aláírás egy olyan informatikai módszert jelent, amivel egy-egy objektum, jelen esetünkben egy állomány eredetisége, változatlansága szavatolható. A módszer fontos mozzanata az állományból az úgynevezett HASH vagy lenyomat elkészítése. Ez alatt egy, az eredetihez képest jelentősen kisebb állományt értünk, amelyre igaz, hogy az eredeti nagy állomány akár kis megváltozása ebben a kisebb állományban is változást okoz. Ezek után elég ezt a kisebb állományt valamilyen kódolással védeni (pl. egy 256 bites RSA mint a programunk esetében), és máris védhető lesz a teljes állomány. Így megmondható, hogy a digitális aláírás óta történt-e bármilyen változás a védett állományon. Itt a digitális aláírás nem személyhez, hanem programhoz kötött: használatához sem az intézménynek, sem a felhasználónak nem kell külön digitális aláírással rendelkeznie.

A definíció után nézzük, mit is jelent ez a program esetében. A felhasználó ad egy nevet ennek a mentésnek az adott könyvtárban. Az adott névnek megfelelő méretű és XML kiterjesztéssel rendelkező állomány keletkezik. Ezek után beindul egy folyamat, amely ehhez az előbbi leírásnak megfelelő digitális aláírás állományt tesz mellé, aminek a neve megegyezik az adatállománnyal, de kiterjesztése .SIG.

A későbbiekben ennek akkor van jelentősége, amikor egy korábban szerkesztett dokumentumot nyitunk meg újra. Ekkor a rendszer a digitális aláírás segítségével tudja megmondani, hogy az utolsó mentés, azaz a digitális aláírás óta volt-e külső eszközzel módosítva a dokumentum.

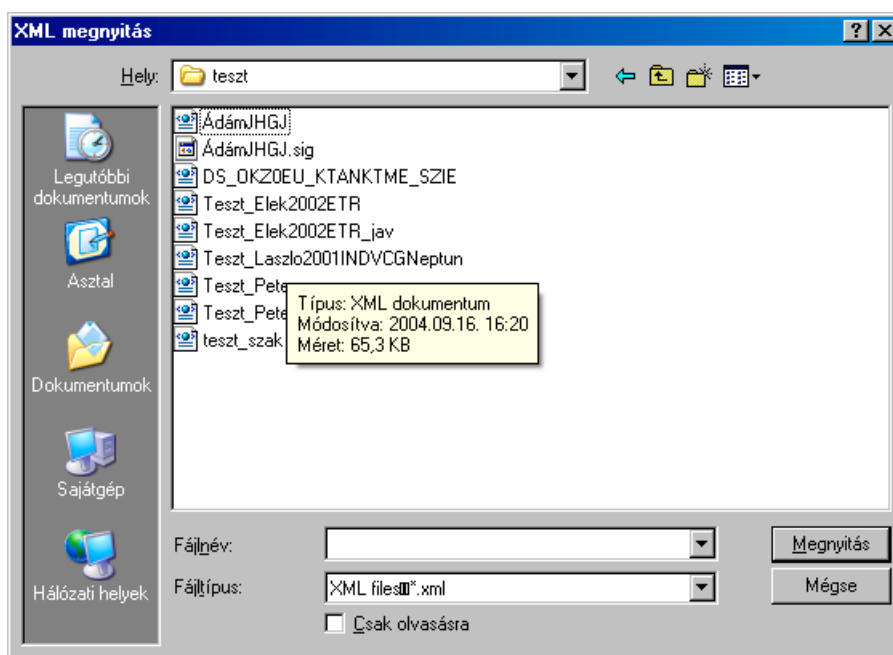
Visszatérve még az eredeti funkció-ablakhoz, látható rajta, hogy az adott dokumentumot akár sablonként is elmenthetjük, tipizálva azt az intézményi, szak, tantervi sablontípusok valamelyikébe. Arról, hogy a munkánkban miként hasznosíthatjuk ezeket a sablonokat,

már volt szó. Arról, hogy melyik sablon a dokumentum melyik részére történő leszűkítést, szűrést jelent, bővebben a 3. „Példák a használatra” című fejezetben lehet olvasni.

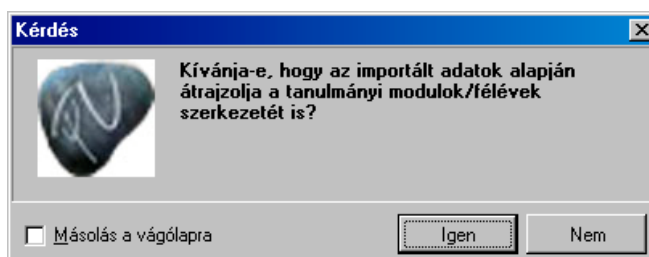
2.3.2.5. Adatbetöltés XML állományból

Ez a dokumentum a főmenü következő menüpontja. A funkció célja, hogy minden az oklevélmellékletnek megfelelő szerkezetű XML állomány forrásul szolgálhasson az éppen szerkesztés alatt álló dokumentum számára.

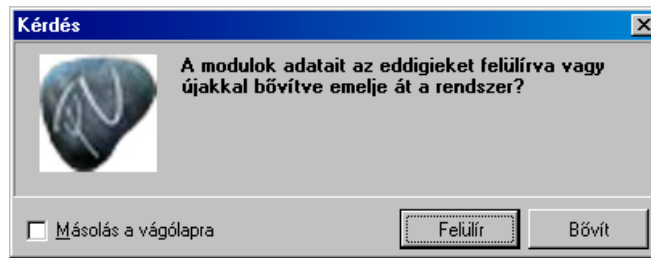
Ennek megfelelően egy megnyitás ablakkal kéri a felhasználót arra, hogy jelölje ki, melyik lesz az adatbetöltés forrása.



Amint ez megtörtént, a rendszer megkérdezi (Ha a paraméterekben ez másként nincs beállítva), hogy



ezen a felületen lehet kiválasztani, hogy a tanulmányi rész adatait átvesszük vagy sem. Ha igen a felhasználó választása, akkor egy újabb ablakban megkérdezi (Ha a paramétereknél másként nincs beállítva):

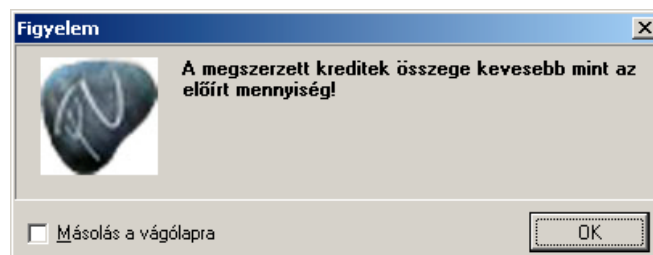


Felhívjuk a figyelmet, hogy ez a kérdés csak a jobb oldali képernyőn, a táblázatban feltüntetett adatokra, nevezetesen a tanulmányi információkra vonatkozik, és a többi adat átvétele ettől függetlenül megtörténik.

Fontos kitétel az is, hogy alapértelmezésben az adatbetöltés csak ott fog eredménnyel járni, ahol eddig nem volt beírt adat, azaz üres volt a mező. Külön kérdés-ablakban lehet megadni, hogy az átemelt adatokkal csak az üres mezőket kívánjuk-e felülírni, vagy pedig az importált állomány minden mezője betöltődik a megfelelő ablakba, függetlenül attól, hogy ez utóbbi üres-e vagy nem.

A későbbiekben még példán keresztül is bemutatjuk a folyamatot, de itt kell megjegyezni, hogy ezen a szerkesztő felületen lehet további adatokat is bevenni, újabb adatbetöltéssel.

A rendszer egyik szolgáltatása sok helyen például itt is visszaköszön. A beemelt tanulmányi adatokat tekintve a rendszer elvégzi annak ellenőrzését, hogy az egyes félévekben megszerzett kreditek összege eléri-e a jogszabályban meghatározott értéket amennyiben nem úgy erről a rendszer tájékoztatja a felhasználót.



2.3.2.6. Oklevélmelléklet lezárása és nyomtatása

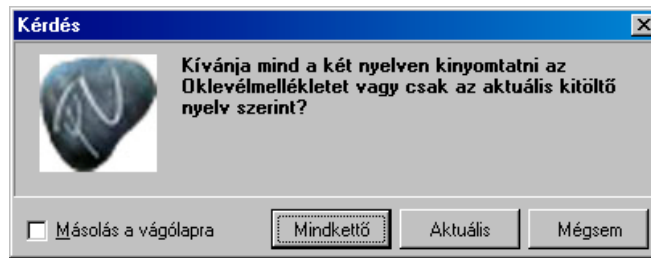
Az egész munka szempontjából ez az egyik legfontosabb mozzanat. Elkészült az oklevélmelléklet és ezt a rendszer számára jelezni kell. Erre szolgál ez a funkció.

Talán hasznos lesz összefoglalni, milyen folyamatok játszódnak le ilyenkor, és milyen hatással lesz a későbbiekre az, hogy az adott oklevélmelléklet lezárt állapotba került.

Az oklevélmelléklet lezárásához a következőknek kell teljesülniük:

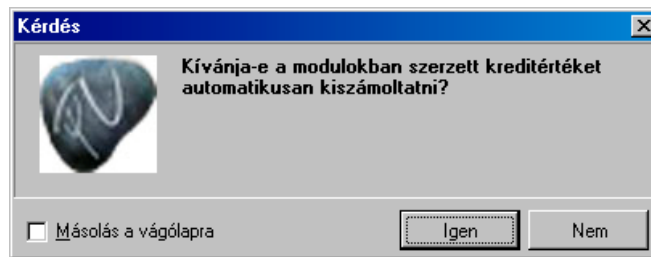
- Minden mezőnek, amelyet kötelező kitölteni, értékkel kell rendelkeznie.
- Ha kitöltő nyelv váltás történt az adatok átemelésekor, akkor minden elemnek kézzel el kell végezni a fordítását, ami a rendszer számára azt is jelenti, hogy mindazokat az értékeket, amelyek a másik nyelvből történő változatlan másolással kerültek oda, kézzel átjavították.

A funkció a következő ablakkal indul (Ha a paramétereknél nincs másként beállítva):

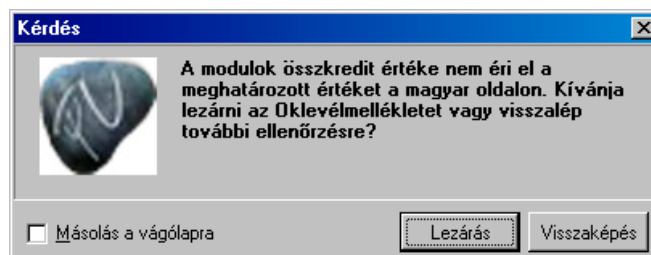


A megfelelő válasz után megtörténik a kitöltöttség ellenőrzés, és annak eredményéről ismét egy ablakban tájékoztat a rendszer.

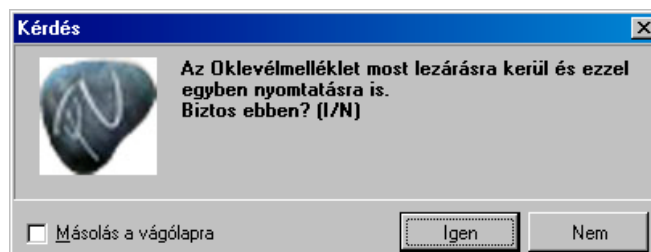
Ha minden kötelező mező kitöltött akkor megtörténhet a lezárás.



Ebben a funkcióban van lehetősége arra, hogy kérje a modulok összkredit értékének kiszámolását. Ha valamelyik részben a modulok kredit összege nem éri el a 4.2.3 pontban megadott elérendő kredit értéket akkor erre a program figyelmeztet és lehetőséget ad az ellenőrzésre.



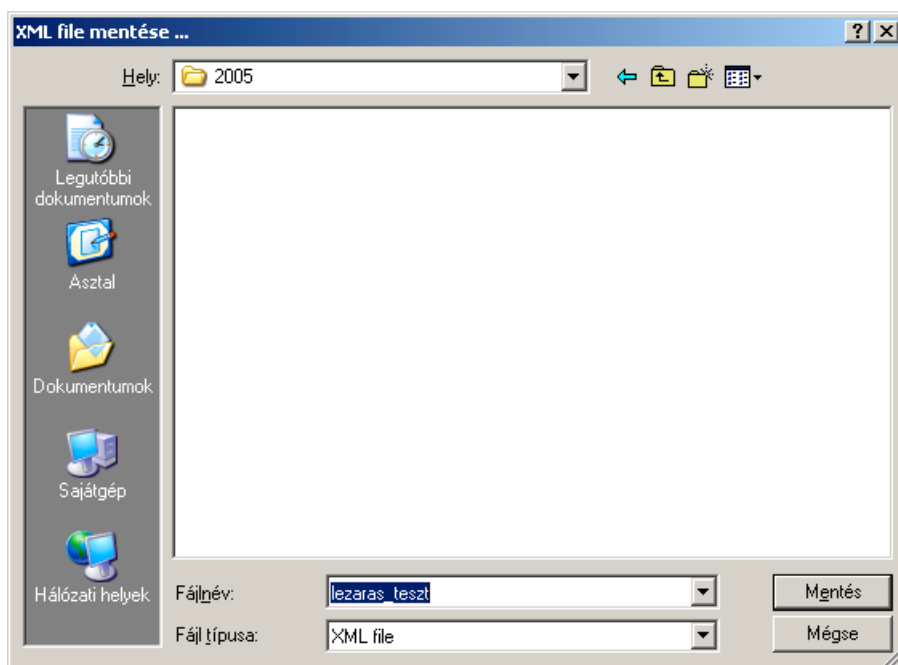
Ha minden rendben akkor a döntés súlyára emlékeztetve egy újabb ablak. Felhívja a figyelmet, hogy ebben a fázisban történik meg az Oklevélmelléklet lezárása és nyomtatása is.



Ha erre a kérdésre is pozitív válasz érkezett, akkor elindul a folyamat, aminek lépései a következők:

1. A dokumentum tényleges kinyomtatása.
2. A dokumentumban a lezártág beállítása, ami a további átszerkesztéseket megakadályozza. A dokumentum lezárt állapotban elmentésre kerül.
3. Elkészül egy archiváló állomány, amely minden olyan állományt tartalmaz, amelynek szerepe lehet egy esetleges későbbi visszakeresésben és azonosításban. Ez az archiváló állománynak PRI kiterjesztéssel ott lesz az elkészült dokumentum mellett a kimenetül szolgáló OKLEVELMELLEKLETEK könyvtárban, azon belül egy évenkénti tagolású alkönyvtár struktúrában.
Figyelem! Ez a könyvtárnév átnevezhető, és a rendszer tárolja az aktuális nevét a konfigurációs állományában, így a név megváltoztatását ott is át kell vezetni!

Tehát mit is lát ezekből a folyamatokból a felhasználó?



Ismét egy jól ismert ablak, amelyben meg kell mondani, hogyan kívánja menteni az oklevélmellékletet. Majd a felhasználónak egy igen/nem válasszal el kell döntenie, hogy mindkét nyelven el akarja-e készíteni az adott dokumentumot papírra, vagy csak az egyik nyelven. Ezután a nyomtatási előképpel ellátott ablakról a nyomtatás is aktivizálható.

Oklevélmelléklet nyomtatási kép és nyomtatás.

Oldalak

Mellékletek

Megjegyzések

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél törzskönyvi száma: , a kiállítás éve:

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezeteknév _____ 1.2. Utónév _____

1.3. Születési dátum (év/hónap/nap) _____ 1.4. Hallgatói azonosító szám vagy kód _____

##Hallgato_azonosito

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

2.1. A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím (ha van ilyen) _____

1 / 6

Teljes dokumentum nyomtatása Nyomtatás beállításokkal Bezárr

Ha az előkép megfelelő, akkor a Teljes dokumentum nyomtatás gombbal lehet kinyomtatni. A nyomtatásnál nagy körültekintéssel kell eljárni, hiszen egy speciális papírra készül a dokumentum. Az intézmények valószínűleg egy, a képen is látható, kétoldalas nyomtatásra is képes lézernyomtatóval fogják a rendszert használni. Annak a beállítására jön fel a máshonnan is jól ismert nyomtatási dialógus-ablak, ahol a felhasználó végrehajthat minden olyan beállítást, amit szükségesnek lát.

Ebben a fázisban a nyomtatás tetszőleges számban megismételhető (kérdés, hogy ez hiba, vagy szándékos, mindenesetre megoldja azt a problémát, ha a hallgató több példányt kér az oklevél mellékletből)

Az esetleges nyomtatási kudarc korrigálására a következő ablak ad lehetőséget:

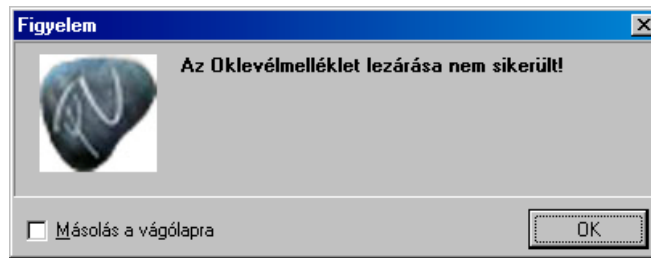
Kérdés

Az oklevélmelléklet nyomtatása sikeres volt?

☐ Másolás a vágólapra

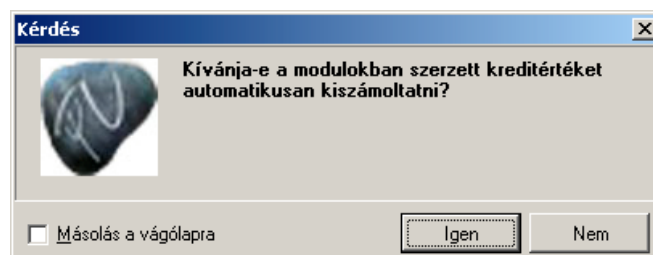
Igen Nem

Ha nemleges a válasz, akkor a lezárás nem történik meg, pontosabban csak egy egyszerű mentés történik meg digitális aláírással. Arról, hogy a lezárás ténylegesen nem történt meg, egy nyugtázó ablak tájékoztat.



2.3.2.7. Nem végleges előkép és nyomtatás

A következőkben a nyomtatás funkciót mutatjuk be. A funkció elindításakor a kredit pontok összegzésére vonatkozó kérdést teszi fel a rendszer.



A folyamat egy pdf dokumentum létrehozásával és annak Acrobat Readerben történő megnyitásával folytatódik.

A megnyitás az ún. ActiveX technológiát használja, ami a felhasználó számára annyit jelent, hogy ugyan az Acrobat Reader program a gépen telepített verzióját használja a rendszer, de annak beállításával semmilyen feladata nincs és maga az Acrobat Reader is egy a rendszer saját keretablakában jelenik meg.

A nyomtatással kapcsolatban fontos tudni, hogy a megfelelő lézernyomtató alacsony szintű vezérlése a program hatáskörén kívül esik. Nyomtatáskor az aktuális operációs rendszerben felinstallált (alapértelmezett) nyomtatót és annak drivereit fogja használni. Ennek tehát a programtól függetlenül jól kell működnie.

Csak a lezárt oklevélmellékletet lehet kinyomtatni, addig a nyomtatás csak ELŐKÉP felirattal ellátott formában lehetséges. Egy ilyen nyomtatási előkép látható itt:

Oklevélmelléklet nyomtatási kép és nyomtatás.

OKLEVÉLMELLÉKLET
Az oklevél törzskönyvi száma: , a kiállítás éve:

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezeteknév	1.2. Utónév
1.3. Születési dátum (év/hónap/nap)	1.4. Hallgatói azonosító szám vagy kód
##Hallgato_azonosito	

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

2.1. A szakképzettég megnevezése és a vele járó cím (ha van ilyen)

1 / 6

Teljes dokumentum nyomtatása Nyomtatás beállításokkal Bezár

A nyomtatás ezen az ablakon található Nyomtatás gombok valamelyikével végezhető el. Az előzőekben volt szó róla, hogy melyik gombbal milyen típusú nyomtatás kezdeményezhető.

2.3.2.8. Dokumentum információk

Párhuzamos példaként a WORD -öt említhetjük, ahol megtalálható egyfajta kimutatás a szerkesztett állományról, mint esetünkben.

Az „Információk a szerkesztett dokumentumról” menüpont minden fontosabb információról tájékoztat az adott oklevélmelléklettel kapcsolatban.

Információk a szerkesztett dokumentumról ...

File teljes útvonala és utolsó módosítása:

C:\DS_installas\ins_dir\oklevelmellekletek_temp\teszt\Ádám.ds.xml

2004.09.29. 9:08:10

Az azonosító GUID:

{EAAB7219-588D-40C1-83C8-575B996CDA1B}

Melyik felhasználó digitális aláírását tartalmazza:

Felhasználó név: DS
Teljes név: Felhasználó teljes neve

OK

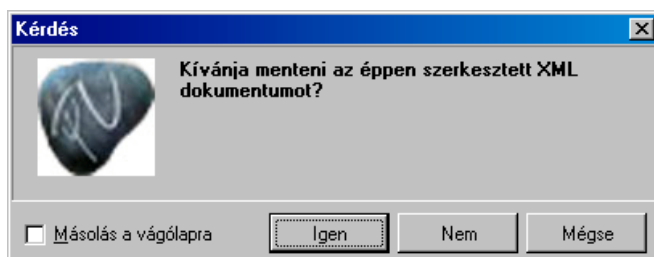
Az információk közül bővebb ismertetésre szorul a GUID. A rendszer ezt a Microsoft által bevezetett és támogatott azonosítót használja minden egyes új dokumentum mentésekor, annak későbbi azonosítását lehetővé téve. A GUID mozaikszó egy globális azonosító számra utal, és a gyakorlatban 16-os számrendszerbeli számsort jelent tagolt formában, kapcsos zárójelek között.

A mögöttes technológia azt biztosítja, hogy ilyen azonosítóból időben és térben nem keletkezik másik, így örök időre tud azonosítani bármit, aminek az algoritmus kiosztott egy ilyen azonosítót.

Az ablak alján olvasható felhasználó az a felhasználó, akinek az eltárolt kulcsával ez a dokumentum utoljára digitális aláírást kapott. Itt a felhasználói név mellett az eltárolt teljes név is olvasható.

2.3.2.9. Kilépés

Érdemes megjegyezni, hogy a rendszer természetesen a ma már elvárható módon kilépéskor felajánlja a szerkesztett dokumentum elmentésének lehetőségét.



Igenre egy digitális aláírással mentés indul el. Nemre mentés nélkül fejezi be futását a rendszer, a Mégse pedig lehetőséget ad visszavonni a kilépési parancsot.

2.3.2.10. Másolás/Beillesztés

A felületen bármely szerkesztő felületen elérhető a szövegszerkesztőkre jellemző szöveg kijelölése azután másolása majd a megfelelő pozícióban a beillesztés. Ezeket a lépéseket lehet elvégezni ezekkel a menüpontokkal.

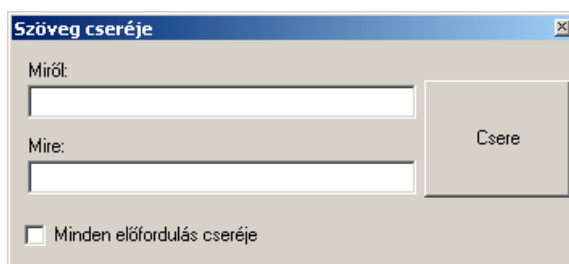


Az adott elemen állva az egér jobb gombjával aktivizálható ún. lebegő menüből ezek a funkciók szintén elérhetők.

2.3.2.11. Szöveg csere

A szerkesztés menüpont harmadik funkciója szintén egy a szövegszerkesztőknél ismert funkciót biztosít természetesen a program főcéljához adaptálva azokat. A funkció puritánul egy szöveg beírását engedi meg a Miről mezőbe és ezt fogja keresni a szerkesztő mezőkben és csakis azokban! Ezután ezen szó első vagy minden előfordulását lecseréli a Mire mezőben megadott szövegre.

Az első előfordulás mindig a dokumentum elejétől értendő és nem egy esetleges szerkesztési pozíciótól. Az, hogy egy vagy minden előfordulás le legyen-e cserélve azt a „Minden előfordulás cseréje” jelölő négyzettel döntheti el a felhasználó.



2.3.2.12. Undo/Redo



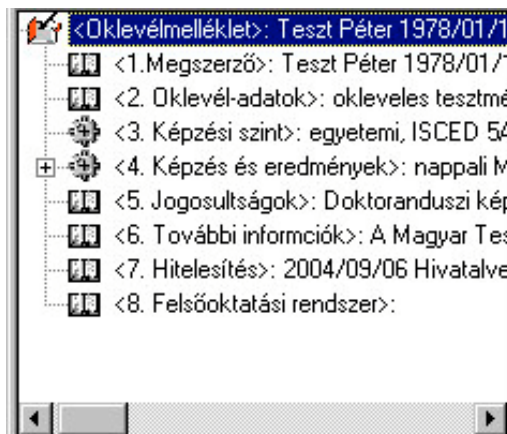
Aki már dolgozott szövegszerkesztővel, vagy más Office eszközzel, annak ismerős ez a funkció. Az UnDo (angolból fordítva: Visszavonás), akkor tesz jó szolgálatot, ha egy végrehajtott műveletről bebizonyosodik, hogy téves volt. Ha pedig rájövünk, hogy ez a visszavonás volt téves, akkor pedig a ReDo (Mégis) funkciót kell használni.

A rendszer egy 20 lépés mély „emlékezetet” biztosít, amelyben ezeknek a funkcióknak a segítségével lépkedhetünk.

Figyelem! A rendszer működéséből adódóan vannak pontok, ahol ezt az emlékezetet nullázni kell. Ezek logikus pontok – új dokumentum, kitöltő nyelv váltás stb. – és a használat során könnyen megszokható lesz.

2.3.2.13. Navigációs fa

Ez a Nézet menüpont egyetlen eleme, mivel a már említett „Azt kapsz amit látsz” elv megköti a rendszert abban, hogy milyen nézeteket kezelhet. Az egyetlen ilyen lehetőség a képernyő jobb oldalán található úgynevezett Navigáló fa.



Aki már használta a mai Windows -okban elterjedt Windows Explorert, annak nem lesz idegen ez a fastruktúra (fastruktúra a matematikában főként a gráfelméletben használt fogalom, azt kell tudni róla, hogy hierarchikus, egymást tartalmazó szerkezetek – lásd könyvtárak – megjelenítésére alkalmas ábra). Mivel az itt használt XML (eXtended Markup Language, azaz kiterjesztett definiáló nyelv) jellemző sajátja, hogy hierarchikus, a csomópontok egymást tartalmazhatják, ennek megfelelően létezik a tartalmazó (azaz szülő) és tartalmazott (azaz gyermek) fogalma.

Ennek az ábrának a felhasználó számára fontos funkciója az, hogy rákattintva bebarangolhatja a teljes dokumentumot. Mit is jelent ez a gyakorlatban? Nos, válasszuk például az <1. Megszerző> pontot és kattintsunk rá. Ekkor az történik, hogy a neki megfelelő részdokumentum lesz látható a jobb oldalon.

Oklevélmelléklet-készítő Program C:\MUNKAFINYA nélkül\XML_karbantartó\full_temp\teszt\Teszt-Péter-2001-HH7PAJ.xml

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

<Oklevélmelléklet>: Teszt Péter 1978/01/1

- <1. Megszerző>: Teszt Péter 1978/01/1
- <2. Oklevél-adatok>: okleveles tesztmé
- <3. Képzési szint>: egyetemi, ISCED 5
- <4. Képzés és eredmények>: nappali IV
- <5. Jogosultságok>: Doktoranduszi ké
- <6. További információk>: A Magyar Tes
- <7. Hitelesítés>: 2004/09/06 Hivatalve
- <8. Felsőoktatási rendszer>:

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél anyakönyvi száma: , a kiállítás éve:

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezetéknév	1.2. Utónév
Teszt	Péter
1.3. Születési idő (év/hó/nap)	1.4. Hallgatói azonosító szám vagy azonosító kód (ha van ilyen)
1978/01/18	HH7PAJ

Bejelentkezett felhasználó: DS

A nagyobb dokumentumokban a barangolás hasznos szolgáltatás lehet, de lényegesebb dolog, hogy ez a pozicionálás lehetőséget ad olyan műveletre, mint a beszúrás valamint a törlés aminek fontos, hogy mely pontról indították és ezt adja meg az adott pozíció.

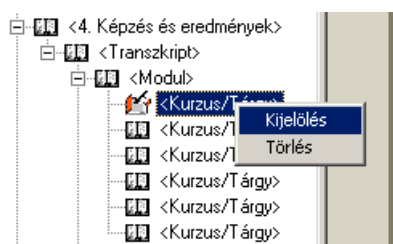
A beszúrás és a törlés két elemmel végezhető el:

- Modul
- Tárgy (Kurzus/Tárgy)

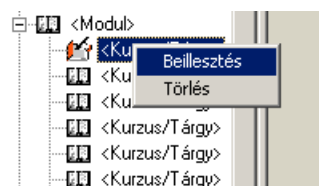
Lássunk erre egy példát. A lényeges hely a képzés és eredményeken belüli Transzkript és ott egy modul (mivel ott több modul is lehet). A kurzorral a Transzkript szövegre ráállva, majd jobb egérgombbal rákattintva, új Modul illeszthető be. A kurzorral a Modul szövegre ráállva, majd jobb egérgombbal rákattintva, a következő lebegő menüt kapja a felhasználó:

A tantárgy neve	A tantárgy kódja	Tanóra heti száma	K
Általános kémia	VBMKAK1142M	2	V
Fizika I	VBMKFI1343G	3	V
Közgazdaságtan	VBMKGA1114A	4	V
Általános géptan	VBMKGB1143G	3	V
Műszaki rajz és ábrázoló geometria	VBMKGB1145R	5	V
Műszaki mechanika I.	VBMKGB1344G	4	V

Egy adott tárgyon állva lehetőség van egy másik funkció aktivizálására. Nevezetesen módja van a felhasználónak egy adott tárgy sorát kijelölni és azt egy másik tetszőleges modulon belüli pozícióba elmozgatni. A folyamat két lépésből áll kijelöl – elmozgat. A már említett lebegő menü ezeknek a lépéseknek megfelelően alakul.



A kijelölés funkcióval jelzi a felhasználó melyik tárgysort kívánja mozgatni. Majd a fa egy másik pozíciójában a



Beillesztés funkcióval ez előző helyéről kitörli az adott tárgysort a rendszer ebben a pozícióban pedig megjeleníti.

Összefoglalva tehát: a Navigációs fa egy olyan vizualizációs eszköz, melynek a dokumentumban pozicionálás a feladata. A megfelelő helyen elindított beszúrás és törlés művelet az, amit ennek az eszköznek a segítségével lehet csak megtenni.

2.3.2.14. Nagy ikonok

Az eszközök menüpont első alpontja a Beállítások, csak a RENDSZERGAZDA felhasználó számára engedélyezett funkció. Ennek az ismertetése a 4. „Rendszergazdai teendők” című fejezetben lesz olvasható. Most az általános felhasználók számára elérhető első alpontról, a Nagy ikonokról lesz szó.



A gyors gombok használata könnyebb elérhetőséget biztosít. A méretezés szerepe az, hogy a Windows-ban elterjedt két ikon méret, azaz a 16x16 vagy 32x32 közül a felhasználó számára megfelelőt lehessen választani.

A rendszer ezen kívül biztosítja, hogy kilépéskor ezt a beállítást elmenti, és a következő induláskor már a beállítás szerinti méretben jeleníti meg az ikonokat.

2.3.2.15 Rendszergazda jelszóváltás

Ezt a menüpontot választva a következő ablakon állíthatjuk be, hogy mi legyen a RENDSZERGAZDA felhasználó jelszava.

Természetesen, mint minden ilyen ismert funkciónál, meg kell adni a régi jelszót, hogy a rendszer meggyőződhessen arról, hogy a megfelelő jogkörrel rendelkező felhasználó változtatja meg a jelszót.

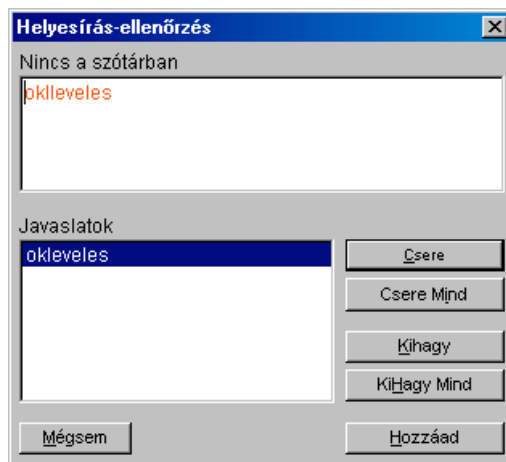
2.3.2.16 Helyesírás-ellenőrzés

Az eszközök menü következő alpontja a helyesírás-ellenőrzés. A funkció mögött egy külső, mindenki számára elérhető Ispell nevű eszköz dolgozik, ami minden olyat tud, ami

ma egy helyesírás-ellenőrzőtől elvárható. Több nyelvhez létezik adatbázisa és az aktuális gépen telepített MS OFFICE adatbázisát is képes használni.

Jelenleg a rendszer számára magyar és angol adatbázist biztosít, és az aktuális kitöltő nyelv szerint aktivizálódik.

Működés közben:



A fenti példánál a hibásan beírt „oklleveles” szó a helyesírás ellenőrző javaslata szerinti szóra cserélhető.

A WORD- ben is megszokott ablak jelenik meg akkor, ha a szövegben helyesírási hibát érzékel. Minden kitöltő mezőn végigmegy és az azokban található teljes szöveget vizsgálja, és az itt látható szerkesztő ablakba beemeli az általa ismeretlennek, hibásnak vélt szavakat. A hibás szót pirossal jelöli, amit vagy a szerkesztő felületen lehet javítani vagy - a felajánlott szócsokor valamelyik elemét választva - lehet kicserélni a CSERE gombbal.

Ha a program hibás szót jelez, a felhasználó viszont helyesnek találja az írásmódot, akkor a Kihagy gomb megnyomásával az adott szót átugorja. Ha a felhasználó mindet át akarja ugorni, akkor a KIHAGY MIND gomb a megfelelő.

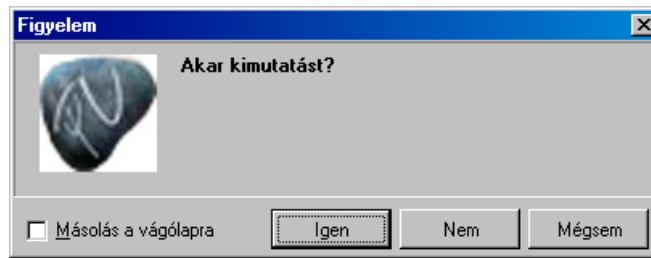
Amennyiben a felhasználó olyan szóval találkozik, ami a későbbiekben hasznos lehet, vagyis azt szeretnének, hogy az adatbázis részeként azt később helyesnek ismerje fel az ISPELL, úgy az adott szót a HOZZÁAD gombbal lehet az adatbázisba felvenni.

Ha a teljes ellenőrző ciklust szeretné abbahagyni, akkor a MÉGSEM gomb ad rá lehetőséget.

2.3.2.17 A kitöltöttség ellenőrzése

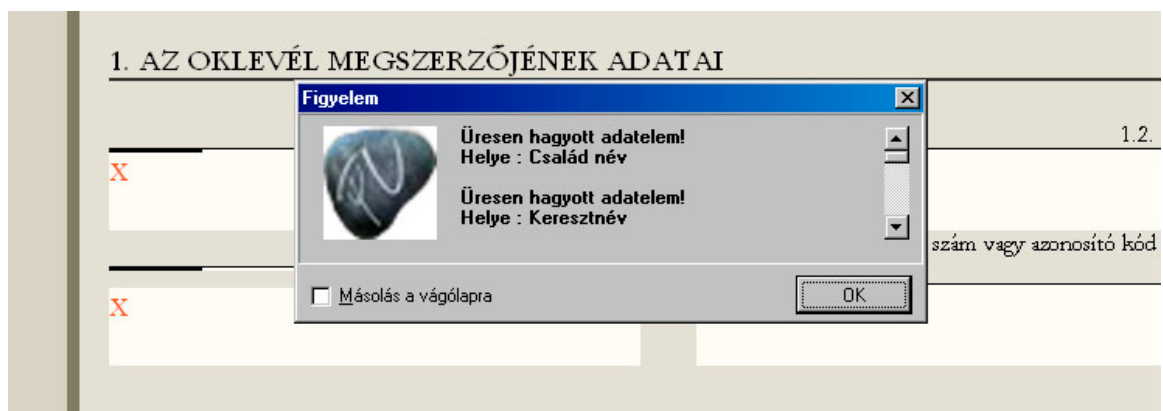
A következő Eszközök almenüpont, a kitöltöttség ellenőrzése sokrétű funkció. Végigvizsgálja az adatalemek kitöltöttségét és jelzi, ha ebben a fontos okiratban valahol a felhasználó elfelejtette kitölteni az egyik mezőt.

A következő ablakkal indul:



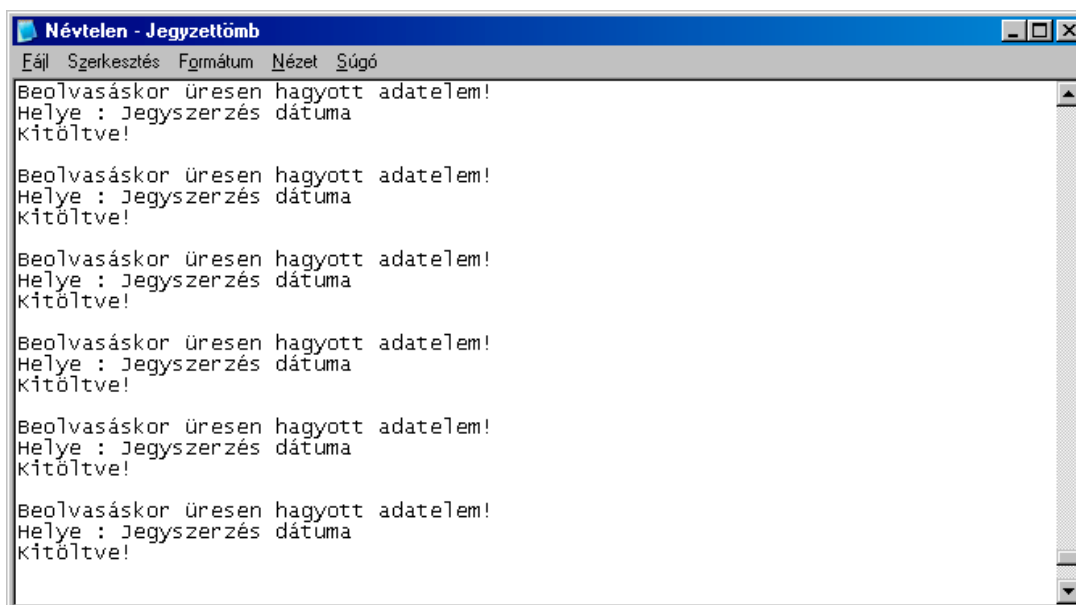
A funkció sokrétű szolgáltatására jellemző, hogy nemcsak azt jelzi, hogy a felhasználó hol felejtett el kitölteni valamit, hanem azt is, hogy az utoljára betöltött állomány milyen hiányosságokkal rendelkezett. Így a felhasználónak alkalma van visszajelezni a felmerült hiányosságokat az adott Tanulmányi rendszert üzemeltető kollégák felé.

Ha a felhasználó kér kimutatást, akkor a következőt láthatja:



Az üzenet ablakban felsorolást kap az utolsó betöltéskor üresen talált mezőkről, és azokról a mezőkről, amelyek üresek voltak, de a felhasználó már írt bele, adott neki valamilyen értéket.

Az ablakon található MÁSZOLÁS VÁGÓLAPRA-t kipipálva, és OK gombot nyomva a felhasználó bármely más alkalmazásba átteheti és akár email-ben is elküldheti a megfelelő illetékesnek.



A példában egy NotePad szoftverben látható a kimásolt minta.

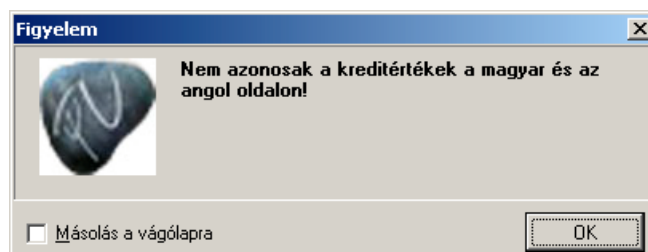
2.3.2.18. Összkredit kiszámolása

A dokumentumban egy külön szerkeszthető mezőben helyet kapott egy numerikus érték amely tartalmazza a félévekben megszerzett kredit összegek összegét azaz egy olyan számadatot amelyet tanulságos összevetni a dokumentum 4.2.3 pontjában meghatározott jogszabályi értékkel. Az eltérésnek sokféle oka lehet, a rendszer mindössze abban segít, hogy ezen funkció segítségével



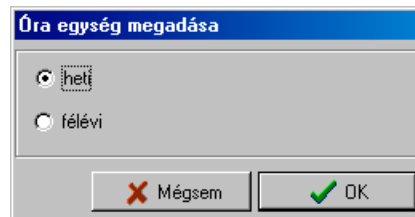
A tanulmányi eredmények táblázatai után „A megszerzett kreditek összesen” mezőben a számított értéket megjeleníti. Amennyiben ez kevesebb mint a 4.2.3 pontban található érték, arról a rendszer egy üzenetben figyelmeztet.

Fennáll az is, hogy a két különböző nyelvi oldalon – tekintve a szabad szerkeszthetőséget – az értékek eltérnek. A rendszer erről is küld üzenetet.



2.3.2.19. Óraegység-beállítás

Az eszközök között található az Óraegység-beállítás. Szerepe abban van, hogy lehetőséget ad a felületen látható két egység beállítására az adott dokumentumon belül.



Óra egység megadása

☒ heti

☐ félévi

Mégsem OK

Alapértéke a heti, mivel az a gyakoribb, de átállítható félévi óraegységre is, ekkor a modul tábla fejlécében a tanóra számot félévi-re írja át.

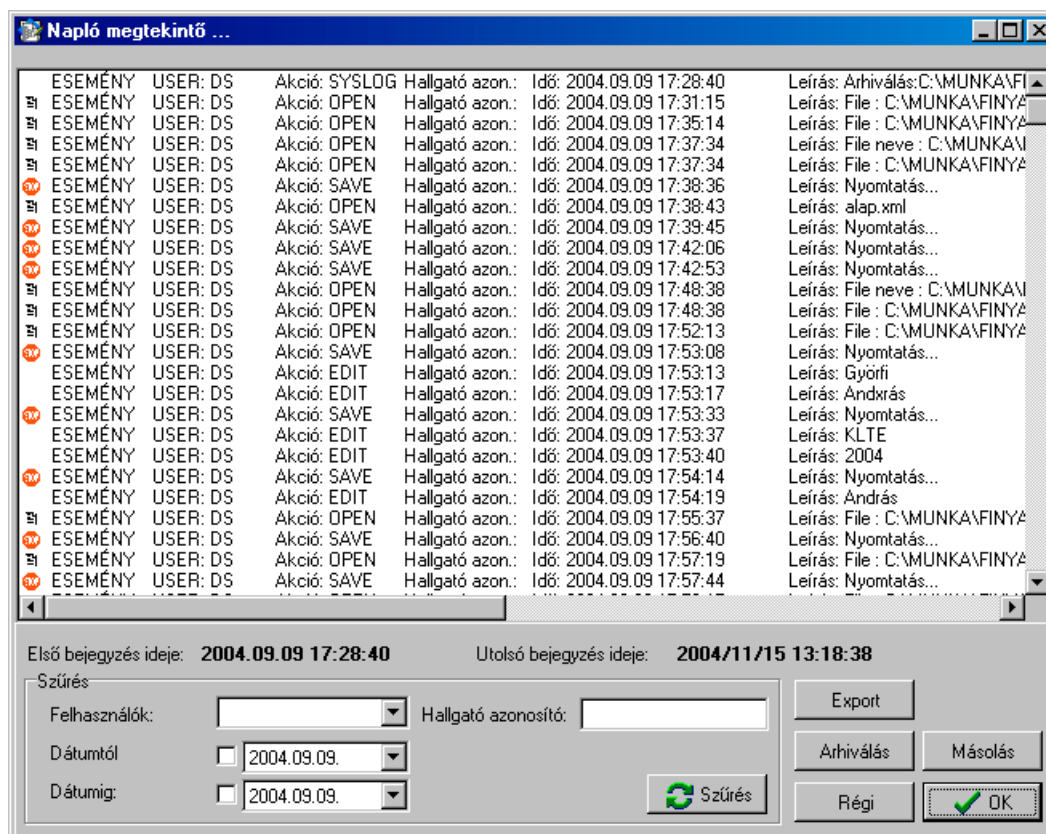
Tanóra félévi száma		
M	2	N

2.3.2.20 A napló megtekintése

A rendszer egy kiterjedt naplózási funkcióval rendelkezik.

A funkció szerepkör érzékeny, az általános felhasználók számára a következő felület jelenik meg, a RENDSZERGAZDA számára egy teljesebb funkcionalitást ad. Ennek az ismertetése a 4. „Rendszergazdai teendők” című fejezetben lesz olvasható.

Az alábbi képen a teljes funkcionalitás látható ebből egy általános felhasználónál csak a SZŰRÉS a MÁSZOLÁS és OK gombok az elérhetőek.

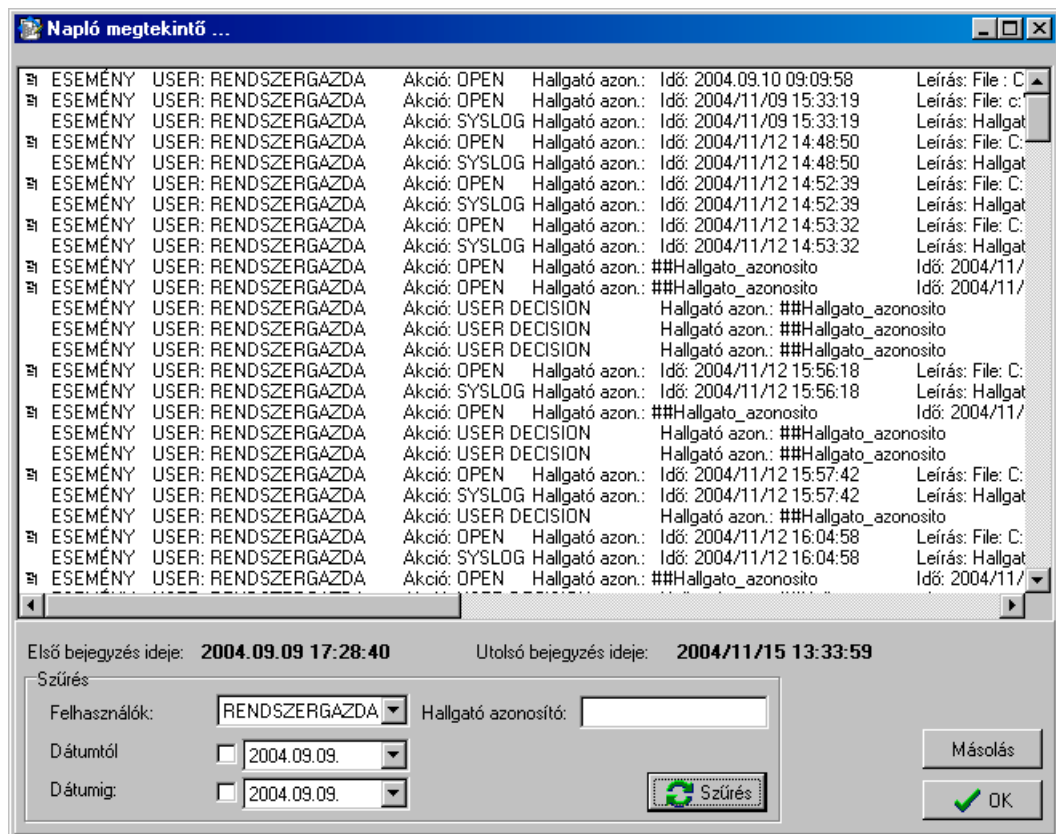


Minden bejegyzésnek öt tulajdonsága van:

1. Felhasználó
2. Akció
3. Hallgató azonosító
4. Idő
5. Leírás

Az akció oszlop kissé részletesebb magyarázatra szorul. Egy akció lehet OPEN, SAVE, SYSLOG, EDIT. Az első kettő a dokumentum betöltésére illetve mentésére utal, a harmadik egy, a rendszerrel kapcsolatos eseményt jelöl, az utolsó pedig minden egyes felhasználó beírás megjegyzésének eseménye.

A szűrés gomb lehetőséget ad a fenti tulajdonságok szerinti szűrésre, azaz lekérdezhetjük a felhasználóra, időintervallumra és hallgató azonosítóra az eseményeket.



Ebben a példában csak egy adott felhasználó (RENDSZERGAZDA) által generált eseményeket válogatja csak le a megtekintő ablak.

Lehetőség van az oszlopszélesség megváltoztatására is az ablak felső részén, ezt az egérkurzor megváltozása is jelzi.

A MÁSZOLÁS gomb mögött az az egyszerű funkcionalitás van, hogy az ablakban kijelölt sorokat képes a vágólapra másolni ahonnan a Windows rendszerben a további felhasználásra számos lehetőség nyílik.

2.3.2.21 Fejlesztő

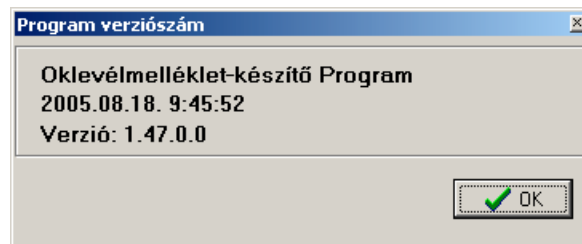
A segítség menüpont alatt található a Fejlesztő(k) menüpont vagy angol nevén About menü.



Weboldal elérhetőséggel nyújt információt a fejlesztő cégről.

2.3.2.22 Program verziószám

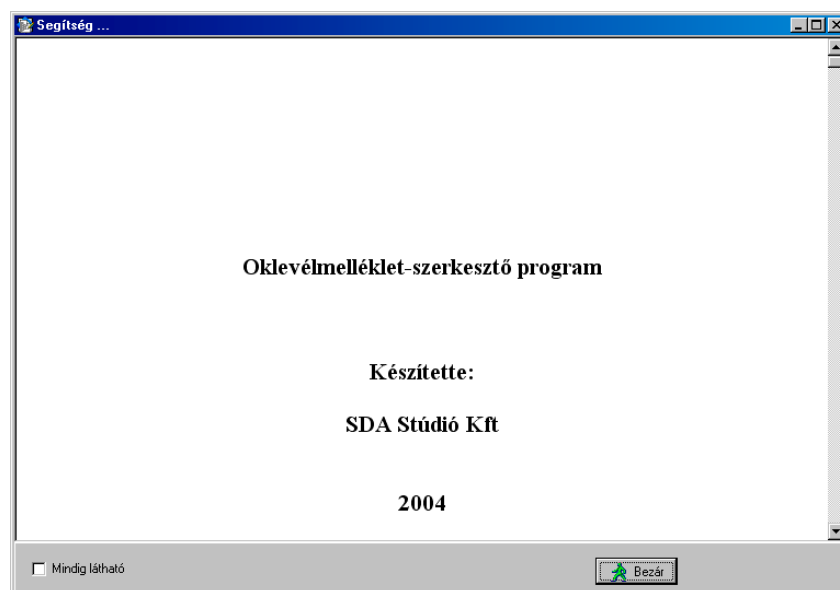
Ezen menüpontban a program a pontos verzió számát és elkészültének dátumát írja ki.



2.3.2.23. Segítség

A program használati nyelvének megfelelő nyelvű help működik.

Fontos megjegyezni, hogy a gyorsgombokon jobb egérgombbal, valamint F1 gombbal is elérhető a funkció.

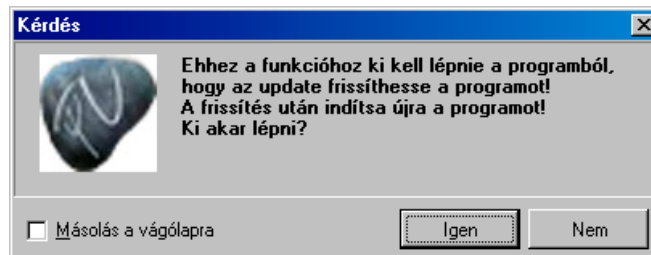


Lehetőség van MINDIG LÁTHATÓ módban megjeleníteni az ablakot, a Windows terminológiában „Always on top”ként ismert megjelenítés ez.

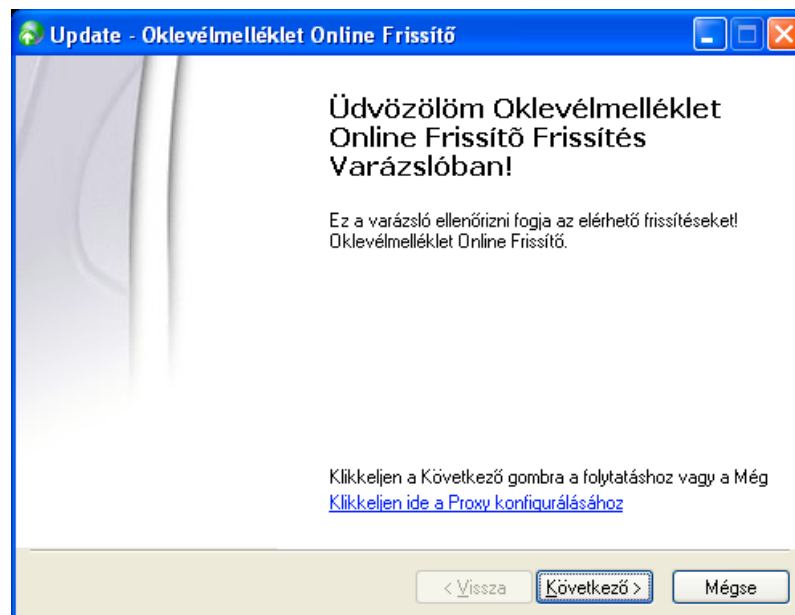
2.3.2.24. Online Update

Ez a funkció azonnali frissítést jelent. Ezt a menü pontot akkor célszerű használni, ha értesítés érkezik arról, hogy a program komponenseiből újabb verzió érhető el. Ekkor az újabb állományok vagy a teljes program egy Web szerverről tölthető le.

A funkció a következő kérdéssel indít:



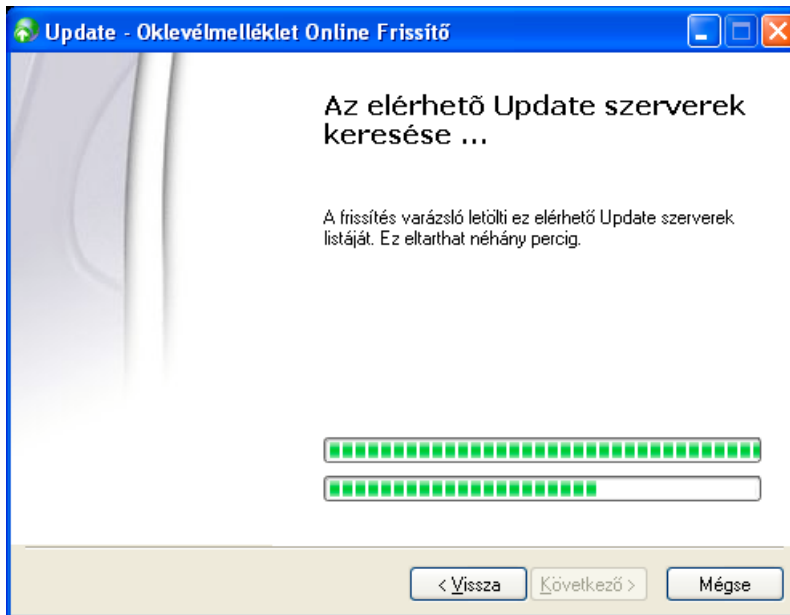
Igen válaszra indul el a folyamat.



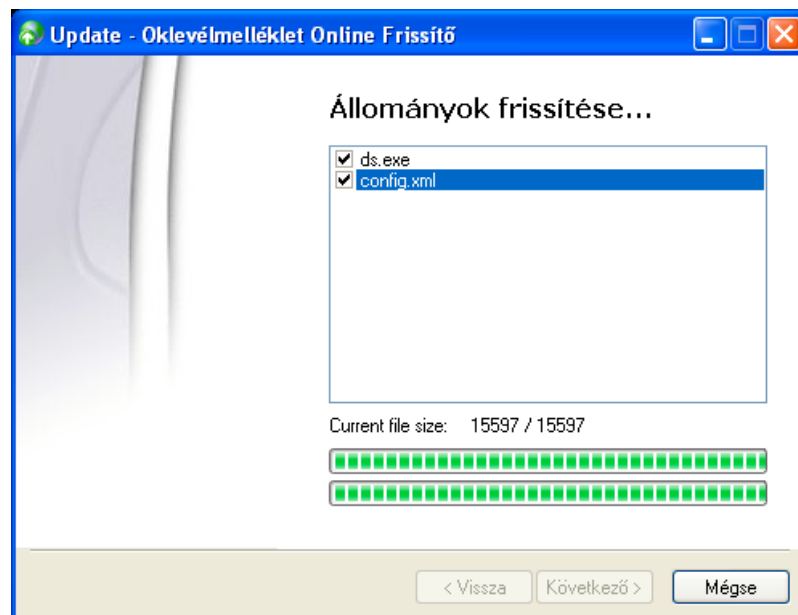
A program azt ellenőrzi, hogy egy web szerveren elhelyezett server rész és egy, a felhasználónál futó kliens között összehasonlítva az állományok a lehető legfrissebbek-e vagy sem. (A program egy külső szállító terméke, neve IncUpdate.)

Egy példán keresztül bemutatva: ha pl. az oklevélmelléklet részét képező országleírás megváltozik, akkor a felhasználó kap egy értesítést, hogy érkezett egy ilyen tartalmú frissítés. Ekkor a funkció aktivizálásával letölti a legfrissebb állományt és ezt használja a továbbiakban.

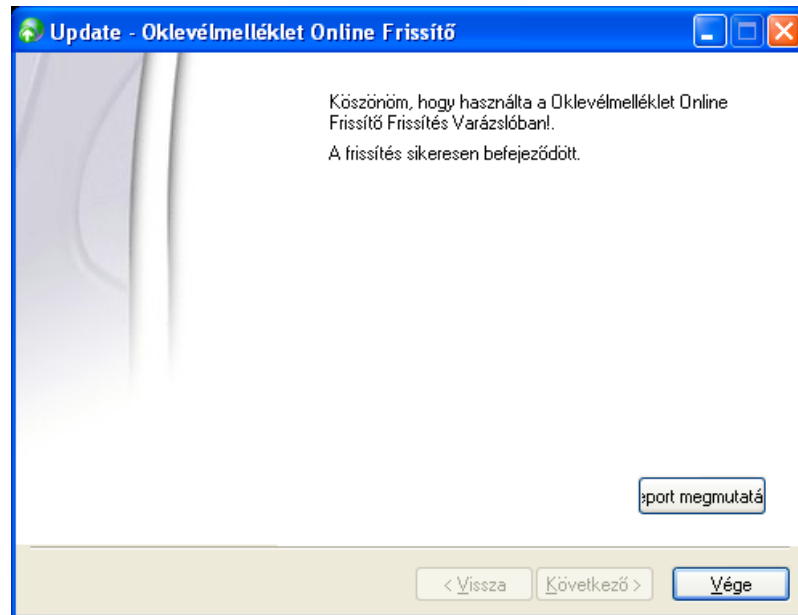
A program az ismert „varázsló”-szerű módon vezet végig a folyamaton. Ennek megfelelően a következő ablak:



Az elérhető szerverek keresése, majd az első jó kapcsolaton keresztül az ott található állományok letöltése következik:

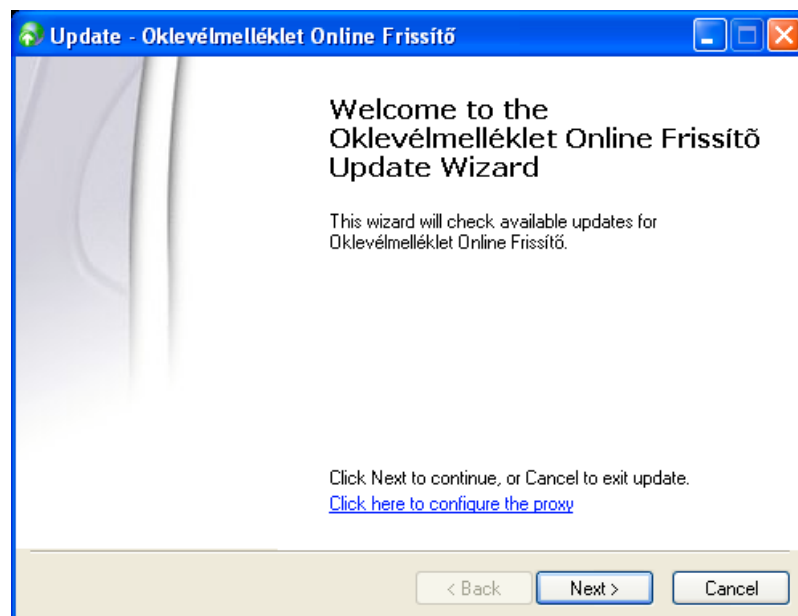


Jelen esetben épp a program állománynak a frissítésére látható példa.



A folyamat végét egy ablak nyugtázza. Az elvégzett állományfrissítésekről egy listát is kérhet a felhasználó.

A funkció szolgáltatása, hogy az Oklevélmelléklet-készítő Program aktuális nyelvének megfelelően jelenik meg.

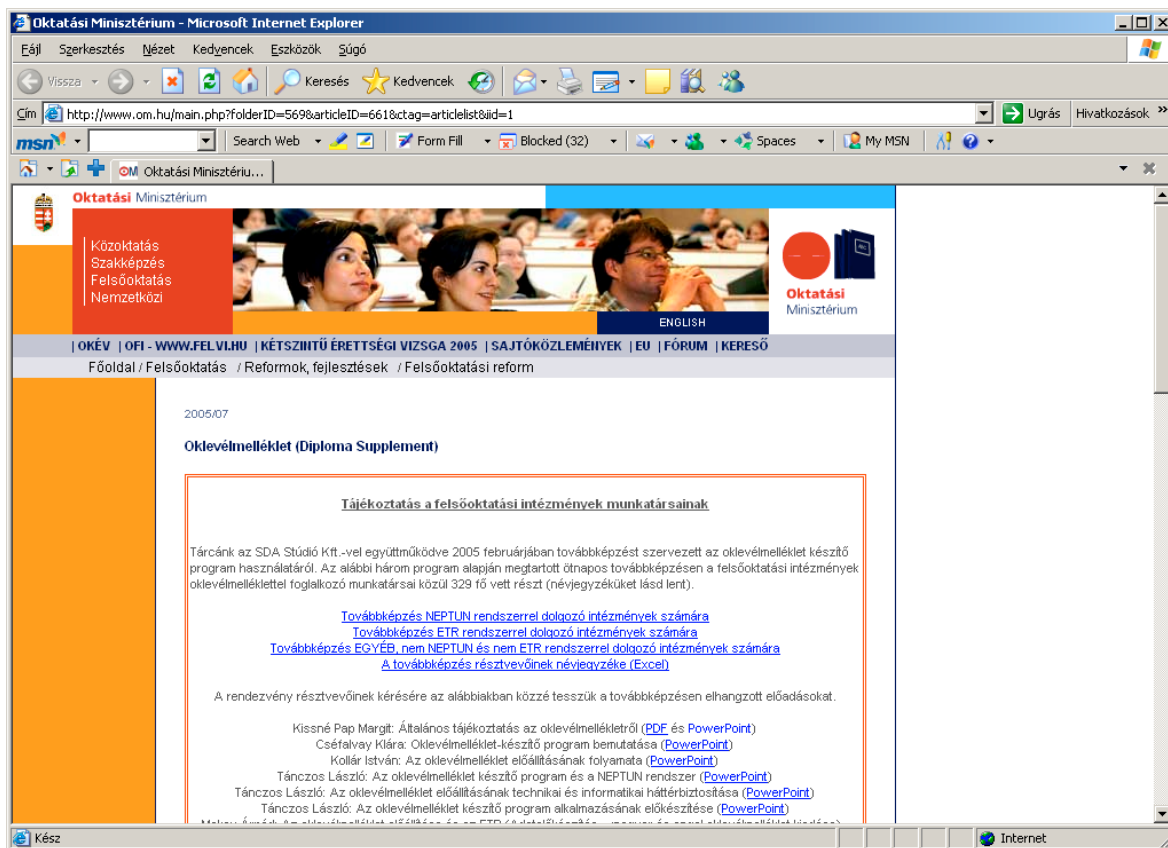


Itt az angol kezdő képernyő látható.

Fontos megjegyezni, hogy az Oklevélmelléklet-készítő Program a frissítése is lehetséges ezzel a funkcióval. Ezért is kell a folyamat elején kilépni a programból, hogy annak a lecserélése is lehetővé váljon.

2.3.2.25. Az Oktatási Minisztérium honlapja

Az utolsóként tárgyalt menüpont lehetőséget ad arra, hogy a felhasználó közvetlenül az Oktatási Minisztérium e témával kapcsolatos a weboldalára ugorjon.



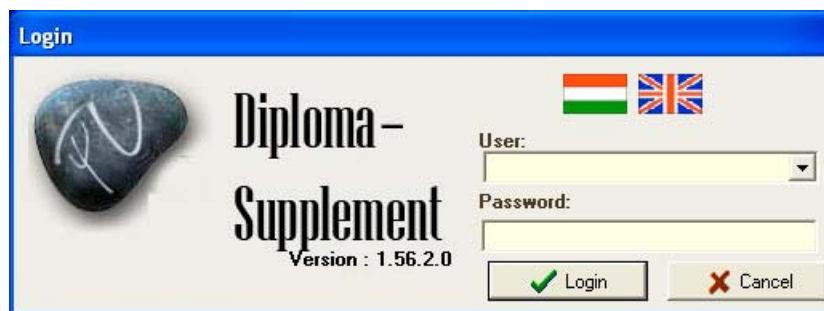
2.4. A rendszer egyéb fontos funkciói

Ebben a részben a programnak azokat a szolgáltatásait ismertetjük, amelyek a funkcióleírás kereteibe, vagy logikájába nem fértek bele, de mint fontos elemeket meg kell ismerni.

2.4.1. Angol nyelvű szerkesztés

A rendszer a program nyelvében, valamint a szerkesztett XML -ben két nyelvi verziót is kezel.

Belépéskor lehetőség van az oklevélmelléklet-készítő program angol nyelven történő indítására is. Az angol nyelven történő szerkesztés menete megegyezik a magyar nyelven történő szerkesztés menetével.



Az XML -ben tárolt két nyelvi változat közötti váltás nem itt, hanem a korábban tárgyalt kitöltő nyelvváltás funkcióban lehetséges, így pl. angolra váltva lehetséges az oklevélmellékletet a megfelelő angol adatokkal kitölteni. Az ábrán a kommunikációs nyelv angolra történő váltása utáni képernyő látható.

FIGYELEM: a rendszer megkülönbözteti a felület illetve a dokumentum aktuális nyelvét. A felület nyelvét követik a program felületének feliratai és a súgó. A dokumentumét a nyomtatási kép és nyomtatás!

Az angol nyelvű változat az adott állományban ugyanúgy szerkeszthető, mint a magyar nyelvű. Lehetőség van alapsablon behívására, adatok kitöltésére. Lehetőség van egy kitöltött magyar XML állományból való kiindulásra, az adatok továbbszerkesztésére. Lehetőség van Tanulmányi rendszerből XML formátumú magyar és angol nyelvű adatok átvételére, az oklevélszerkesztő programmal végleges oklevélmelléklet előállítására, nyomtatására.

2.4.2. Az oklevélmelléletek archiválása

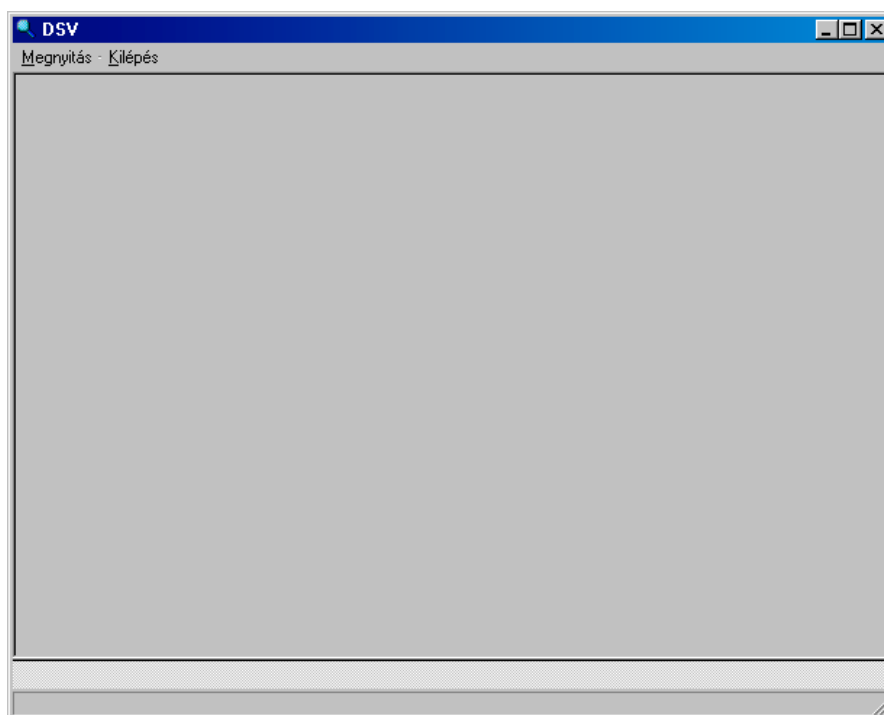
Az oklevélmelléletek archiválása intézményi feladatkörbe tartozik. A program könyvtárstruktúrája az évenkénti tárolást sugallja. A kinyomtatott és elmentett XML állományokat az előírásoknak és az intézményi mentési eljárásoknak megfelelően végezzék el. Azt, hogy a program az elmentett oklevélmelléleteket hova tegye, paraméterekben beállítható (4. Rendszergazdai teendők fejezet)!

2.4.3. Az archív megtekintő program

A rendszer szerves részét képezi az az alkalmazás, amely lehetőséget ad egy már elkészített oklevélmelléklet megtekintésére. A lezárás és nyomtatás után egy tömörített és kódolt állományba kerül minden olyan állomány, amely az adott dokumentum későbbi visszaellenőrzéséhez fontos lehet.

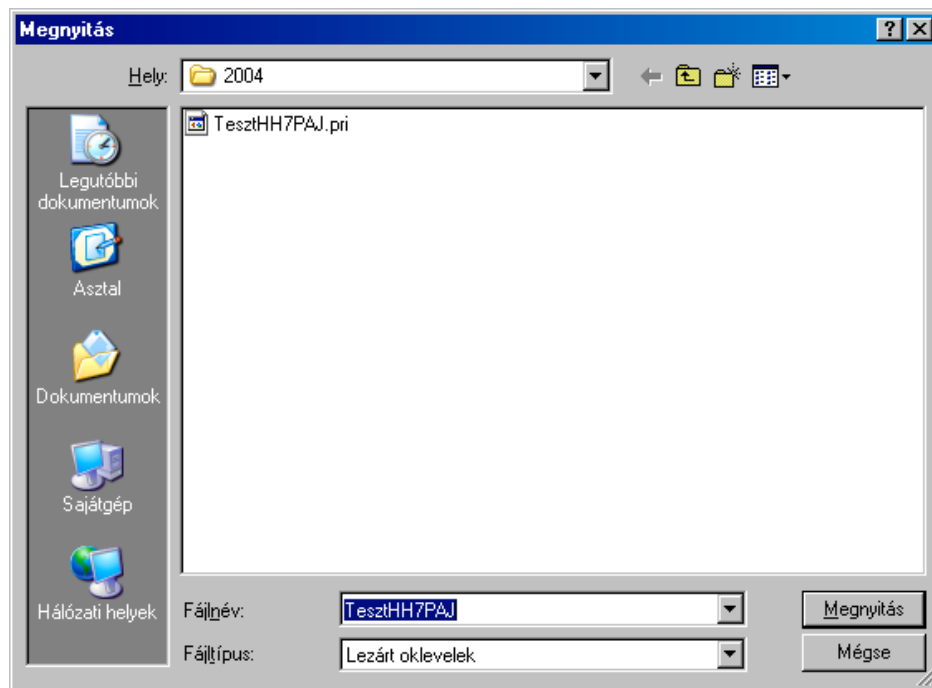
Ennek a programnak a használata nem kíván bővebb magyarázatot.

A program elindítása a START menüben, vagy az „Asztalon” elhelyezett Oklevélmelléklet Megtekintő Program feliratú ikonra kattintással lehetséges. Elindulásakor ezzel a képernyővel találkozik a felhasználó:



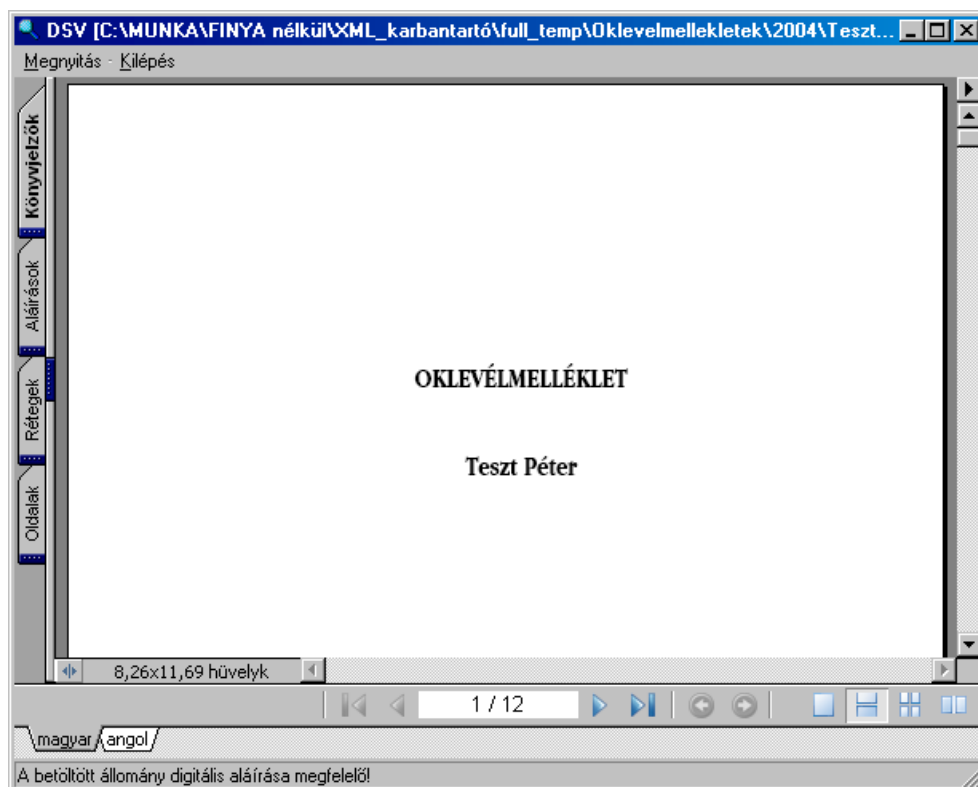
Használata a következő:

Indítsa el a Megnyitás menüpontot.



A kész oklevélmelléletek könyvtárból kell ilyenkor egy, már elkészült oklevélmelléklet állományt, azaz egy tömörített, minden állományt tartalmazó állományt kiválasztani. Ezek kiterjesztése PRI.

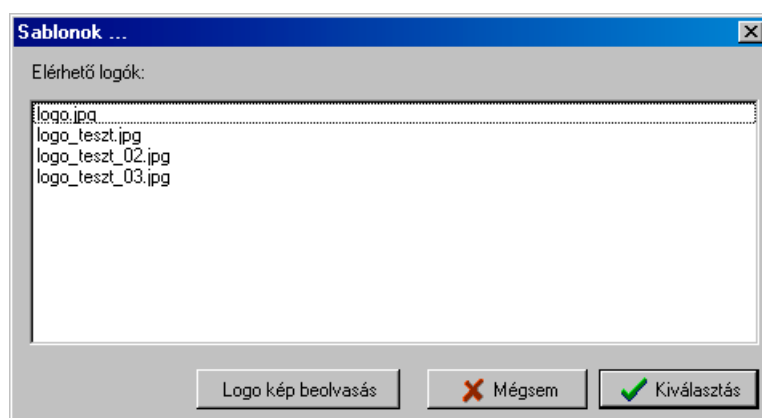
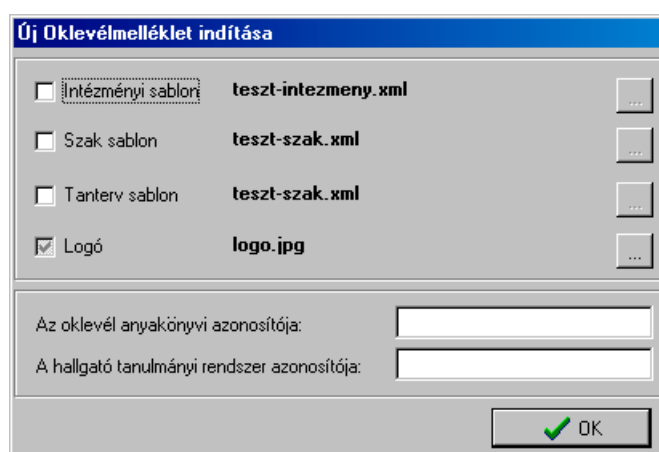
A kiválasztás után a program megjeleníti az adott állományban tárolt Acrobat Reader állományokat. Ezek azok az állományok, amelyekből a nyomtatás megtörténik. Így ellenőrizhető az adott oklevélmelléklet.



Ha mind a két nyelvre elkészült az Oklevélmelléklet, akkor az alkalmazás ablak alsó részén lehet kiválasztani, hogy éppen melyiket akarja a felhasználó megtekinteni.

2.4.4 Logó csere

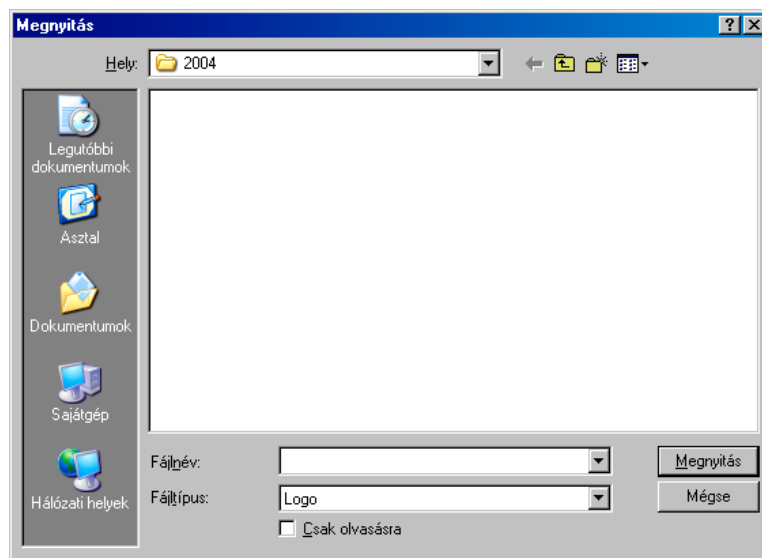
A rendszer a logó könyvtárban tárolja az intézmény(ek) logóját, vagy logóit. A rendszer szolgáltatása, hogy képes a tároltak közül a kiválasztott logót megjeleníteni a nyomtatáson. A beállítás eszköze az Új dokumentum elindításakor megjelenő ablak, ahol lehetőség van



az elérhető logók közül kiválasztani a kívántat. Az ajánlás szerint JPG formátumú és 130x130 pixel méretű, általában fekete- szürke- fehér árnyalatos kép tehető be ebbe a listába (a sokkal nagyobb vagy sokkal kisebb széttördelné az oklevélmelléklet megjelenését).

Az elkészítendő oklevélmelléklet szempontjából a méret a képek legfontosabb paramétere. A lehetséges formátum kötött (JPG), és azon belül minden egyéb pl. kódolás minősége vagy színes illetve fekete-fehér tartalom már az Intézményre van bízva. Természetesen nyomtató kérdése, hogy a színes lógó színesen is megjelenjen, jelen pillanatban erre országos megkötés nincs.

Ugyanezen az ablakon aktivizálható a Logó kép beolvasása funkció mely lehetővé teszi, hogy egy tetszőleges helyről válassza ki a felhasználó azt a .JPG kiterjesztésű képállományt amit fel akar venni az eddigiek közé.



2.4.5 Egyéb dokumentumok csatolása az Oklevélmelléklethez

A későbbi tervekben szerepel, hogy az egyeztetett XML formátumban helyet kap majd egy mező, ahol megjegyzésként beírható, milyen egyéb papír alapú dokumentumot csatolnak még az oklevélmelléklethez, hitelességének kellő igazolása mellett.

Jelenleg ezt a csatolást a programon kívüli eszközökkel kell megtenni, illetve ezeket az Oklevélmelléklet 4.3 vagy 6. pontjánál (További információk) kell megemlíteni, és külön csatolni.

3. Példák a használatra

EY NAGYON JÓ FEJEZET, DE HA KI VAN JAVÍTVA, akkor át kellene másolni a teszt-eljarasok.doc file -ba is, és minden új verzió kibocsátása előtt végigcsinálni ezeket is meg az ott leírt továbbiakat is.

Most következzen néhány példa a felhasználásra:

Az oklevélmelléklet elkészítéseinek fázisai:

1. Új oklevélmelléklet indítása, már szerkesztett megnyitása.
2. Külső adatok beemelése, begépelése.
3. Nyelvi verzió elkészítése, ismét a 2. pont.
4. Ellenőrzések elvégzése.
5. Oklevélmelléklet mentése későbbi folytatáshoz vagy lezárás.
6. Nyomtatás.

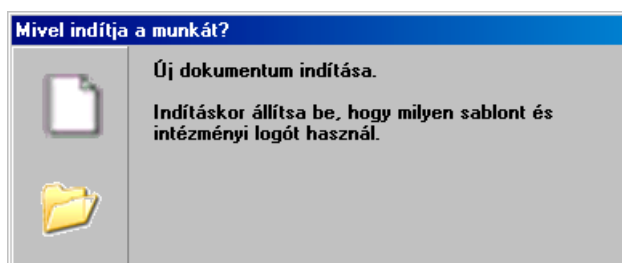
A rendszer ezeken a lépéseken vezeti végig a felhasználót és ad neki segítséget. A kérdés az, hogy milyen forrásokat használva, milyen adatokkal sikerül egy adott oklevélmellékletet feltölteni.

Ezek alapján nézzünk meg négy használati példát:

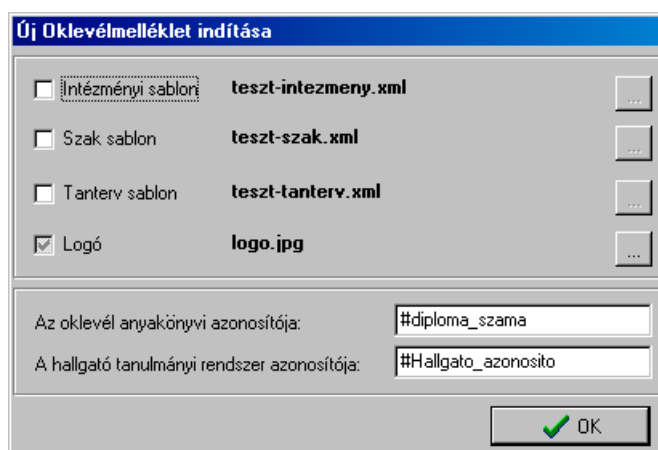
- Oklevélmelléklet készítése sablonok és exportált egyéni adatok alapján, vagy kizárólag exportált adatokból
- Meglévő oklevélmelléklet átszerkesztése
- Kézi beírás új dokumentumba, intézményi, szak és tanterv sablon használatával
- Oklevélmelléklet készítése teljesen üres mezőkből indulva.

3.1. Oklevélmelléklet készítése sablonok és exportált egyéni adatok alapján, vagy kizárólag exportált egyéni adatokból

A felhasználó a program indulásakor a következő ablakot látja:



Az oklevélmelléklet készítéséhez válassza az Új dokumentum ikont. Ha a felhasználó a kézzel kitöltés mellett dönt, akkor a megjelenő ablakban jelölje ki, (xml BEOLVASÁSA ESETÉN IS HASZNÁLHATÓK A SABLONOK, NEM CSAK KÉZI KITÖLTÉSNÉL!) mely sablonok használatával kívánja indítani a munkát. Ha nem akar sablont kiválasztani, akkor ezek nélkül is indíthat dokumentumot.



Itt meg lehet adni azt, hogy mi az azonosítója az oklevélnek és milyen azonosítóval rendelkező hallgató számára állítják ki, de hagyhatja a default stringeket is, és az import file-ra bízhatja ezek megfelelő átírását.

Ha felhasználó ezeket az információkat beírta, akkor az alábbihoz hasonló ablak képe jelenik meg:

Új Oklevélmelléklet indítása

☒ Intézményi sablon	teszt-intezmeny.xml	...
☒ Szak sablon	teszt-szak.xml	...
☒ Tanterv sablon	teszt-tanterv.xml	...
☒ Logó	logo.jpg	...

Az oklevél anyakönyvi azonosítója:

A hallgató tanulmányi rendszer azonosítója:

☒ OK

A fenti példában megtörtént minden lehetséges sablon kiválasztásra és be van írva mind a két azonosító.

Ha sablonok valamelyikét kívülről módosították, akkor a felhasználó a következő ablakot láthatja:

Figyelem

 Az adott sablont, illetéktelenül módosították vagy nincs digitálisan aláírva. Kívánja mégis megnyitni?

☐ Másolás a vágólapra

Ekkor dönthet arról, hogy kívánja-e mégis az adott sablont alkalmazni vagy sem. Természetesen csak a példa kedvéért szerepeltettünk itt egy sérült sablont, ilyen sablon a gyakorlatban csak hibás művelet után jöhet létre.

Ha a felhasználó ez utóbbi ablakon az IGEN –t választja, akkor a következő felhasználói felülettel találkozunk:

Oklevélmelléklet-készítő Program C:\Program Files\DS114\DS_template\alap.xml

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél anyakönyvi száma: 0001 , a kiállítás éve:

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezetéknév 1.2. Utónév

1.3. Születési idő (év/hó/nap) 1.4. Hallgatói azonosító szám vagy azonosító kód (ha van ilyen)

HHPPJN

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

2.1. A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím (ha van ilyen)

okleveles tesztmérnök

2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok

Bejelentkezett felhasználó: DS

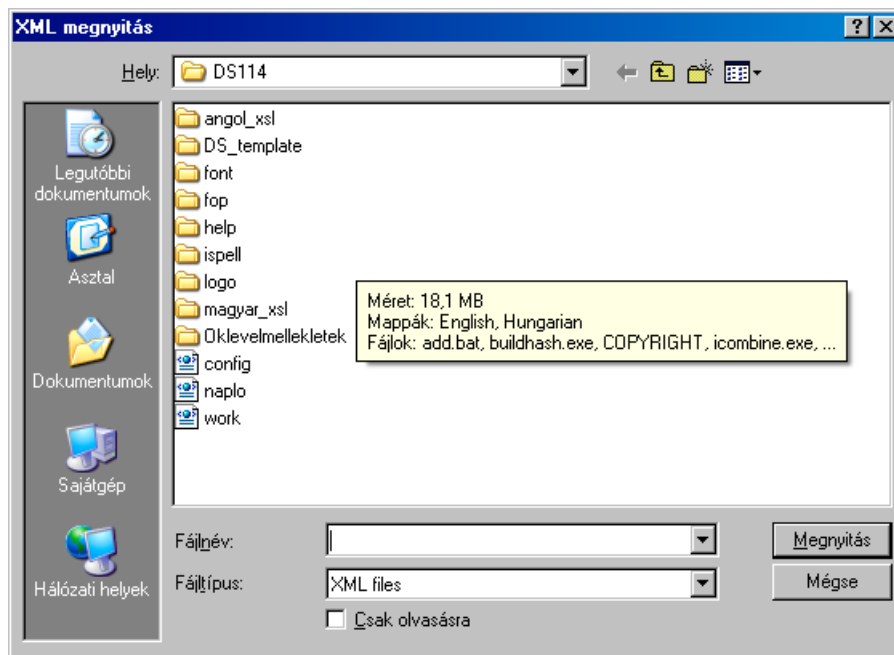
Ezek után adja meg a hallgató személyes adatait és az oklevél kiállításának évét. Példánkban kihasználjuk, hogy már készült olyan oklevélmelléklet, amelynek adatait fel lehet használni.

A felhasználónak ehhez nincs más teendője, mint az import funkció használata:



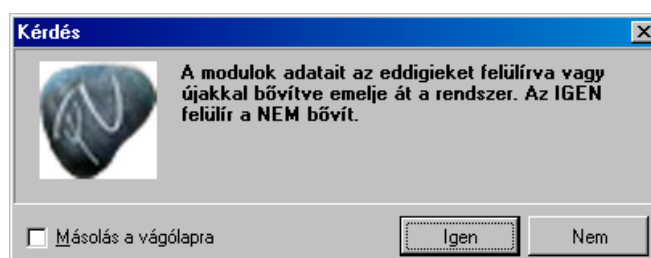
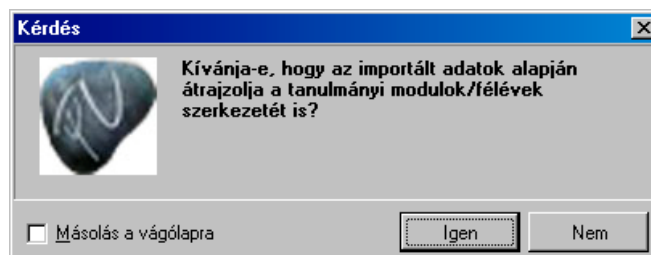
Ezzel a gyors gombbal vagy a menüben megtalálható Adatbetöltés XML állományból elnevezésű menüponttal aktivizálhatja az adatokat.

Ekkor:



A felhasználó a megnyitás ablakon kiválaszthatja, hogy melyik állományból akar adatokat átemelni. Fontos tudni, hogy ez szigorúan csak adatok átemelését jelenti, nem egy másik állomány megnyitását.

A kiválasztás után az alábbi üzeneteket kapja a felhasználó:



Figyelem, az adatátemelés minden olyan mezőben él, ahol eddig nem került sor szöveg beírására. Ezek után az így előállított oklevélmellékletet láthatjuk:

Oklevélmelléklet-készítő Program - Új dokumentum

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

Kredit igazolás

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél törzskönyvi száma **110**, a kiállítás éve: **2004**

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezetéknév T. Teszt	1.2. Utónév Endre
1.3. Születési dátum (nap/hónap/év) 1980/01/01	1.4. Hallgatói azonosító szám QWYZX5

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

okleveles testmérnök	2.1. A szakképzettség és a vele járó cím (ha van ilyen)
2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok	

Bejelentkezett felhasználó : RENDSZERGAZDA

A felhasználó feladata a kitöltés ellenőrzése és az oklevélmelléklet lezárása.
A lezárás műveletéről bővebben a későbbi példában lesz szó.

Végrehajtható példa

A fenti eljárás például a következő minta-állományok segítségével hajtható sikerrel végre:

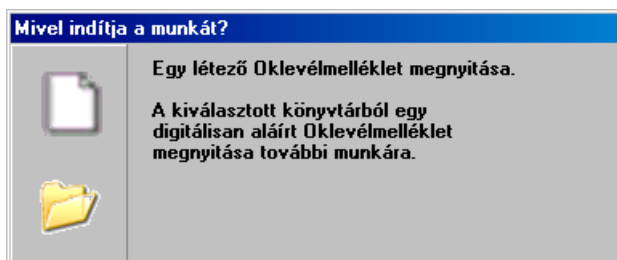
- a) Beolvasandó sablonok: `teszt-intezmeny.xml`, `teszt-szak.xml`
- b) `logo.jpg`

Ezek a DS\ds-template ill DS\logo könyvtárakban találhatók.

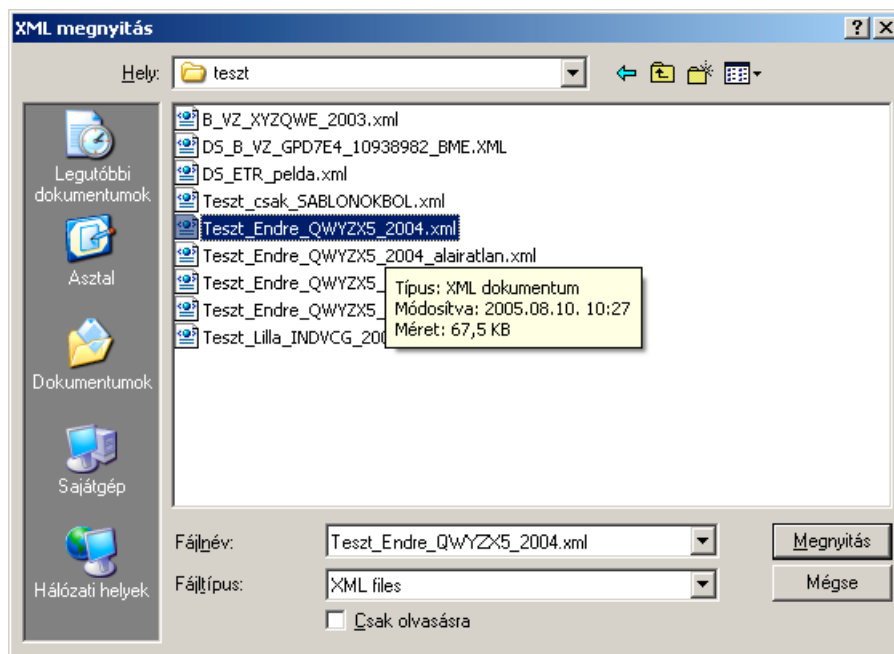
Új dokumentum indítható ezek felhasználásával, majd az előkészített dokumentumba az egyéni adatokat lehet beolvasni (XML adatimportot lehet végrehajtani) a DS\Oklevelmellekletek\teszt\Teszt_Endre_QWYZX5_Neptun.xml állományból, vagy a Teszt-Elek-2002-TEEEAF.J.SZE-ETR.xml állományból. Ezzel a melléklet készen van, lezárható, nyomtatható.

3.2 Meglévő oklevélmelléklet átszerkesztése

Ez a példa egy meglévő oklevélmelléklet megnyitásával indul.



Az alábbi felületen kattintson a MEGNYITÁS gombra.



Fontos, hogy a felhasználó egy korábban szerkesztett állományt válasszon ki. A saját maga által elmentett állományt nyissa meg, amelynek pontos helyét és nevét ismeri, és ebben az ablakban meg tudja adni őket.

A állomány megnyitása után a következő képet látja:

Oklevélmelléklet-készítő Program - Új dokumentum

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

Kredit igazolás

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél törzskönyvi száma **110**, a kiállítás éve: **2004**

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezetéknév T. Teszt	1.2. Utónév Endre
1.3. Születési dátum (nap/hónap/év) 1980/01/01	1.4. Hallgatói azonosító szám QWYZX5

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

2.1. A szakképzettség és a vele járó cím (ha van ilyen) okleveles testmérnök
2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok

Bejelentkezett felhasználó : RENDSZERGAZDA

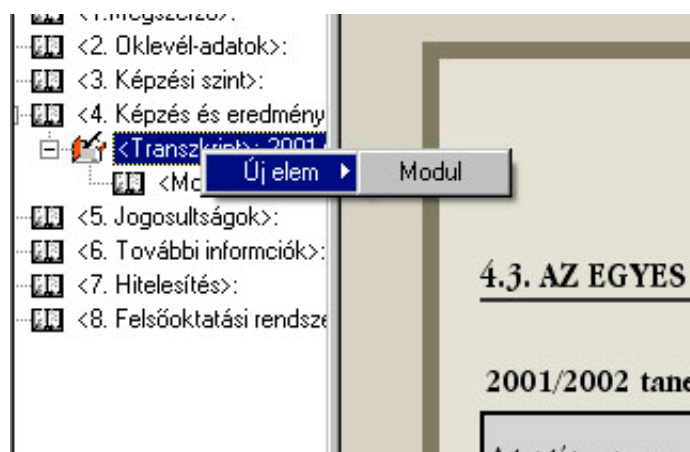
A felhasználót egy ablak figyelmezteti a sérült állományra, és maga dönthet annak használatáról vagy elvetéséről. Arról, hogy korábban szerkesztett állományt nyitottunk-e meg, a program fejléce is tájékoztat, ahol olvasható az állomány neve.

Ezek után a feladat az üres adatmezők feltöltése. A feltöltött mezők tartalmi ellenőrzésére lehetőséget ad a helyesírás ellenőrzés funkció. A kitöltöttség ellenőrző funkció jelzi, hogy kimaradt-e valamelyik mező.

Szükséges a hallgató tanulmányi eredményeinek bevitele. Ehhez ajánlott átnézni a navigációs fánál olvasottakat.

De lássunk egy példát!

Legyen a feladat egy új modul (félév) bevitele és két hozzá tartozó tárgy kitöltése. Az első lépés az új modul felvétele:



Amint a fenti ábrán látható, a felhasználónak a MODUL felvételéhez a Navigációs fánál a transzkript csomópontra kell kattintatnia és ott indítani a beszúrást. Ekkor a következő ablakhoz jut:

A dialog box titled "Mennyi beszúrás legyen .." (How many insertions should there be ..). It contains a label "Darabszám:" (Quantity) next to a text input field containing the number "1". Below this is a checkbox labeled "Elejére" (At the beginning). At the bottom right is an "OK" button with a green checkmark icon.

A felhasználó döntése, hogy az eddigi modulok elé vagy mögé teszi be ezt az újat. Amint ez megtörtént a következő lesz látható:

A screenshot of the "Oklevélmelléklet-készítő" (Certificate Attachment Maker) program. The left sidebar shows a tree view with the following items:

- <Oklevélmelléklet>: Inklíh 2004 432 2001/20
- <1. Megszerző>: Inklíh 2004 432
- <2. Oklevél-adatok>:
- <3. Képzési szint>:
- <4. Képzési és eredmények>: 2001/2002
- <5. Tantranszkript>: 2001/2002 tanév I. félév
- <6. Modul>: 2001/2002 tanév I. félév
- <7. Jogi jogszabályok>:
- <8. További információk>:
- <9. Hitelesítés>:
- <10. Felsőoktatási rendszer>:

 The main window displays the content of the selected item, "4.3. AZ EGYES TANTÁRGYAK/ÉRDEMJEJEK/KREDITPONTOK (HA VANNAK)" (4.3. SOME SUBJECTS/ACHIEVEMENTS/CREDIT POINTS (IF ANY)). It shows two tables:

1. "2001/2002 tanév I. félév , megszerzett kreditérték: 0" (2001/2002 school year I. semester, earned credit value: 0). The table has 7 columns: "A tantárgy neve" (Subject name), "A tantárgy kódja" (Subject code), "Tanóra heti száma" (Number of lessons per week), "Követelmény" (Requirement), "Kreditpont" (Credit point), "Érdemjegy" (Grade), and "Dátum" (Date).

2. "tanév , megszerzett kreditérték: 0" (school year, earned credit value: 0). This table has the same structure as the one above.

The status bar at the bottom indicates "Bejelentkezett felhasználó : DS".

Az oklevélmelléklet 4.3 pontjánál (Az egyes tantárgyak/érdemjegyek/kredit pontok...) menüpont alatti szöveges soron két szerkesztő ablakot lehet megnyitni, az egérrel rákattintva. A tanév és félév szövegre kattintva a tanévet és félévet, a kreditérték mögé kattintva a kreditpontot lehet megadni.

Az új MODUL -ba most vegye fel a feladatban szereplő két új tárgyat. Az új modulra állva a fában és ott jobb egér gombbal a beszúrást kiválasztva Kurzus/Tárgy funkcióra a következő ablak jelenik meg:

A dialog box titled "Mennyi beszúrás legyen .." (How many insertions should there be ..). It contains a label "Darabszám:" (Quantity) next to a text input field containing the number "2". Below this is a checkbox labeled "Elejére" (At the beginning). At the bottom right is an "OK" button with a green checkmark icon.

Ennek az eredménye:

Oklevélmelléklet-készítő Program C:\Program Files\DS106\DS_template\alap.xml

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

<Oklevélmelléklet>: Imkjh 2004 432 2001/20

- <1. Megszerző>: Imkjh 2004 432
- <2. Oklevél-adatok>:
- <3. Képzési szint>:
- <4. Képzés és eredmények>: 2001/2002
 - <Transzkript>: 2001/2002 tanév I. félé
 - <Modul>: 2001/2002 tanév I. félé
 - <Modul>: ujjelen tanév 0 ujjelen
- <5. Jogosultságok>:
- <6. További információk>:
- <7. Hitelesítés>:
- <8. Felsőoktatási rendszer>:

tanév , megszerzett kreditérték: 0

A tantárgy neve	A tantárgy kódja	Tanóra heti száma	Követelmény	Kreditpont	Érdemjegy	Dátum

Bejelentkezett felhasználó : DS

A két felvett sort a tárgy adataival kitöltve elvégzetté válik a feladat. Természetesen mód van a munka megszakítására, hiszen a dokumentum bármikor elmenthető.

Oklevél melléklet mentése ...

Mentés mint:

☒ Mentés Oklevél mellékletként

Állomány neve és útvonala

C:\Program Files\DS106\Oklevelmellekletek\2004\KITOLTKEZZEL.xml

☐ Mentés sablonként

Sablon elnevezése

Sablon típus:

☒ Alap

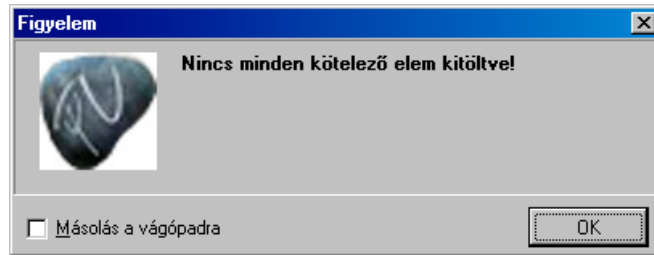
☐ Intézményi

☐ Szak

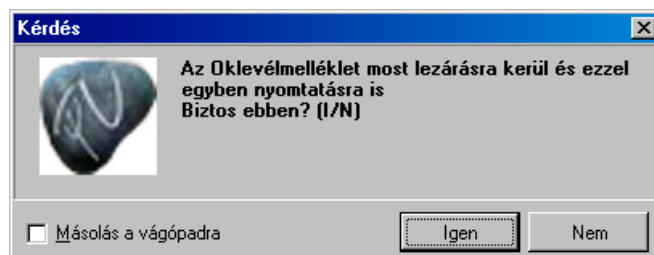
☐ Tanterv

Mégsem Rendben

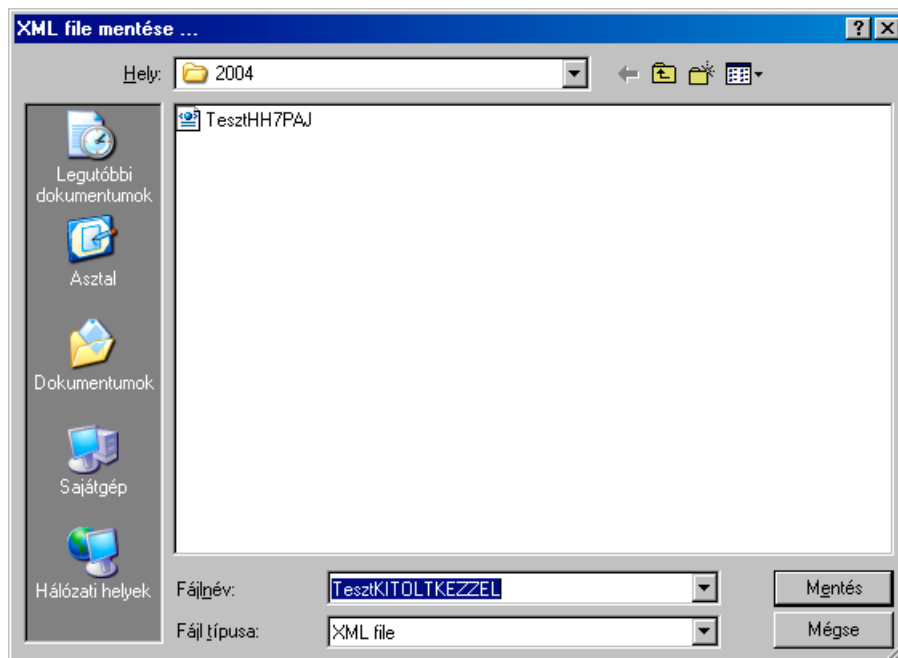
Amint az állomány nevéből látszik, a rendszer azt a főbb azonosítókból hozza létre, azaz családnév, keresztnév az oklevél évszáma, és hallgatói azonosító. Amennyiben késznek ítéli meg a felhasználó a dokumentumot és lezárja, az oklevélmelléklet kinyomtatása is megtörténik. Bővebb leírása meglehető a funkciólistában, de következzenek itt megint a munkamenet főbb pontjai.



A rendszer először figyelmeztet, hogy vannak még kitöltetlen mezők. Ha ez az ablak nem jelenik meg, akkor minden adatelem kapott értéket. Ha minden ki van töltve, a következő ablak látható:



Pozitív válaszra elindul a folyamat.
A felhasználónak először el kell mentenie a dokumentumot:



Azután döntenie kell, hogy mind a két nyelven elkészíti-e az oklevélmellékletet vagy csak az egyiket.



Ezután jön a tényleges nyomtatás. Nagy körültekintéssel elvégzendő feladat, érdemes a funkció leírásnál még egyszer átolvasni.

Az oklevélmelléklet egy már korábban szerkesztett állományból, kézi kitöltés segítségével elkészült.

Végrehajtható példa

A fenti eljárás például a következő minta-állományok segítségével hajtó sikerrel végre:

Beolvasandó lezárt oklevélmelléklet: DS\Oklevelmellekletek\teszt\Teszt-Anita-2003-RDYBDS-lezárt.xml. Mivel lezárt melléklet nem nyitható meg editálásra, az XML importon keresztül lehet hozzáférni, és új néven elmenteni.

Le nem zárt melléklet minden további nélkül megnyitható és szerkeszthető, pl. DS\Oklevelmellekletek\teszt\Teszt-Anita-2003-RDYBDS-félkész.xml .

További végrehajtható példák találhatók a DS\teszt-eljarasok.doc állományban.

3.3. Kézi kitöltés új dokumentumba intézményi, szak és tanterv sablonok használatával.

A 3.1 fejezetnél már használtunk sablonokat, de ott csak érintőlegesen foglalkoztunk velük. A rendszer által kezelt sablonok típusai:

- Intézményi
- Szak
- Tanterv

Most nézzük meg, hogy felhasználó miként készíthet új sablonokat.

A sablonok teljes értékű, a program által ismert és kezelt szerkezetű XML állományok, digitális aláírással védettek a külső módosítások ellen.

A sablonok használatára csak a program indulásakor van mód:

Új Oklevélmelléklet indítása

☐ Intézményi sablon	teszt-intezmeny.xml	...
☐ Szak sablon	teszt-szak.xml	...
☐ Tanterv sablon	teszt-tanterv.xml	...
☒ Logó	logo.jpg	...

Az oklevél anyakönyvi azonosítója:

A hallgató tanulmányi rendszer azonosítója:

☒ OK

Az egyes sablon típusok előtt található checkbox-al lehetőség van annak jelzésére, hogy az adott sablont használni kívánja-e a felhasználó. Így pl:

Új Oklevélmelléklet indítása

☒ Intézményi sablon	teszt-intezmeny.xml	...
☐ Szak sablon	teszt-szak.xml	...
☐ Tanterv sablon	teszt-tanterv.xml	...
☒ Logó	logo.jpg	...

Az oklevél anyakönyvi azonosítója:

A hallgató tanulmányi rendszer azonosítója:

☒ OK

Ekkor a sablon típus neve mögötti kiválasztó gombbal elérhető lesz a következő ablak:

Sablonok ...

Elérhető sablonok:

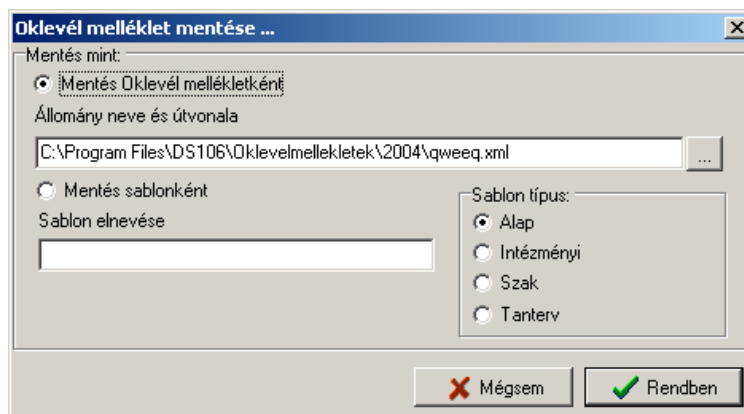
teszt-intezmeny.xml	Intézményi sablon
---------------------	-------------------

☒ Mégsem ☒ Kiválasztás

A felhasználó az itt megadott típusú sablonok közül választhatja ki azt, amelyiket használni szeretné. A sablonok darabszámát a rendszer nem korlátozza.

Fontos megjegyezni, hogy a kiválasztott sablonoknak megfelelő értékek kerülnek be az oklevélmellékletbe (intézményi, szak-, tantervi adatok.)

A sablonok létrehozhatók a digitális aláírással mentés funkcióval:



A fenti ablakon található a „Mentés sablonként” alpont, ahol lehetőséget kap a felhasználó az adott sablon elnevezésére és tipizálására.

A lehetséges típusok:

- Alap, azaz teljesen üres sablon.
- Intézményi, azaz csak az oklevélmelléklet 2.3. 4.4. és 6.1.2. pontjait szűri beolvasásakor a sablon.
- Szak, azaz minden más, a szakra vonatkozó információt tartalmazó sablon (a 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.1-3.3, 4.1, 4.2.1-5, 4.4, 5.1, 5.2, 6.1.2, 6.2, 7.2, 7.3 pontokat tartalmazza).
- Tanterv, ahol a sablon a tanulmányi adatok beemelésére lesz képes.

A cél az volt, hogy a sablonok együttes használata esetén csak az egyéni adatok (család, a keresztnév és egyéb alapazonosítók beírása, valamint az egyes tárgyakhoz tartozó érdemjegyek és dátumaik, stb.) beírása legyen a felhasználó feladata.

Amint a felhasználó kiválasztotta, hogy mely sablonokat akarja használni, elindítja a funkciót, és a fő ablakban, a szerkesztő felületen láthatja azokat az adatokat, amelyeket a rendszer az adott sablon szűrése alapján beemelt.

Különleges mezők a 4.4 és 6.1.2 mezők – ha a szaksablonban ki vannak töltve, akkor ez kerül a mezőbe, ha nem, akkor az intézményi sablon tartalma.

A fenti képen egy intézményi sablon használata utáni állapot látható.

A munka a továbbiakban az első példához hasonlóan a hiányzó adatelemek kitöltésével, esetleges ellenőrzéssel, majd lezárással és a dokumentum kinyomtatásával folytatódik.

3.4 Az oklevélmelléklet készítése teljesen üres mezőkből indulva

Mivel a program képes arra, hogy adatokat emeljen be a készülő dokumentumba, ezért a kézi kitöltés módszere nem javasolt. A program minden eszközzel igyekszik csökkenteni annak a lehetőségét, hogy az oklevélmelléklet elgépelésből vagy más emberi tévedésből adódó hibát tartalmazzon.

A példa kedvéért következzen egy teljesen üresen indított és csak begépeléssel kitöltött oklevélmelléklet előállítás, sablon használata nélkül:

Természetesen a két felhasznált adat itt csak példa.

Oklevélmelléklet-készítő Program C:\Program Files\DS114\DS_template\alap.xml

Dokumentum Szerkesztés Nézet Eszközök Segítség

OKLEVÉLMELLÉKLET

Az oklevél anyakönyvi száma: 001 , a kiállítás éve:

1. AZ OKLEVÉL MEGSZERZŐJÉNEK ADATAI

1.1. Vezetéknév 1.2. Utónév

1.3. Születési idő (év/hó/nap) 1.4. Hallgatói azonosító szám vagy azonosító kód (ha van ilyen)

HHRTE

2. AZ OKLEVÉL ADATAI

2.1. A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím (ha van ilyen)

2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok

Bejelentkezett felhasználó: DS

A szerkesztő ablakban két adatot lát a felhasználó, innen indul a kitöltés. Az oklevélmellékletet - a korábbi példákban bemutatott módon – az adott értékek egyes szerkesztő mezőkbe történő begépelésével lehet kitölteni.

Amint ez megtörtént, az ellenőrzés és a lezárás következik. Ezeket a lépéseket a korábbi példákban már ismertettük.

Összefoglalva: a felhasználó kétféle módon tud nagyobb adatmennyiséget beemelni a programba. Használhat egy korábban készített oklevélmelléklet adatforrásnak vagy egy tanulmányi rendszer megfelelő XML kimenetét, mindezt az Adatbeolvasás XML állományból elnevezésű funkció segítségével teheti meg. Ha ebben minden adat megvan, akkor közvetlenül nyomtatható is az import eredménye. Másik mód az, hogy a program indításakor megmondhatja, mely adatsablonokra épül a készítendő új oklevélmelléklet. Erre a megoldásra az előre elkészített sablonok nyújtanak lehetőséget.

4. Rendszergazdai teendők

Ebben a fejezetben azok számára találhatók hasznos információk, akik a rendszer működését támogatják és felügyelik.

A rendszerrel kapcsolatos feladatok a következők lehetnek:

- Telepítés.
- Rendszer beállítások menedzselése.
- Napló menedzselése.

Figyelem, az itt használt szókincs alkalmazkodni fog az informatikai szakemberek szóhasználatához!

4.1. Telepítési útmutató

A szoftver telepítése alapvetően két módon történhet:

- Telepítő CD-ről
 - FTP szerverről letöltött telepítő anyag segítségével
- Belépési adatok megadását ide kellene tenni!!

E két anyag teljes mértékben megegyezik, azaz a CD-n ugyanaz található, amit az FTP szerverről is le lehet tölteni.

Szigorúan javasolt azonban, hogy semmilyen komoly sávszélesség mellett se indítsák a SETUP.EXE -t az FTP szerverről, tehát először töltsék le, és helyileg indítsák.

A szoftver hardver és szoftver minimum követelménye:

Hardver követelmények:

Intel Pentium III 800 MHZ

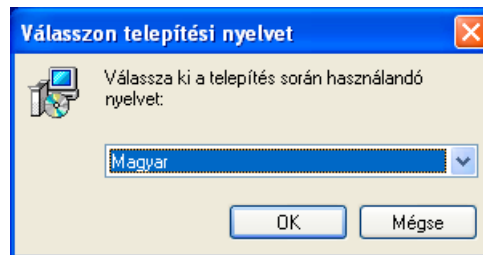
20 MB szabad merevlemez hely

Szoftver követelmények:

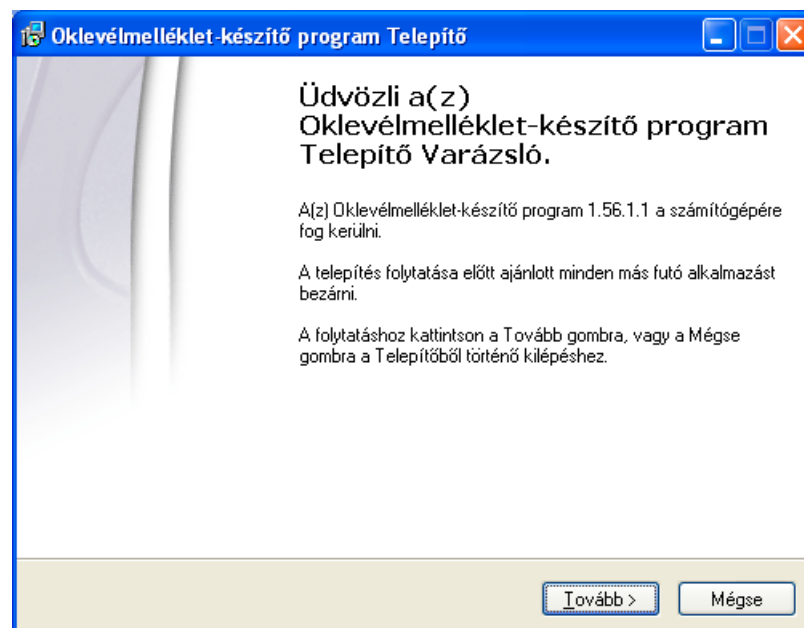
- Win2000, WinXP Win2003 operációs rendszerek valamelyike.
- Windows területi beállításokban a MAGYAR kiválasztása, beállítása. Ez a megfelelő kódlap használatához szükséges. A kódlap befolyásolja az ékezetes karakterek megjelenését és egyben a helyesírás ellenőrző működését.
- Adobe Acrobat Reader 6.0.2 CE Hun verzió, aminek install anyaga megtalálható a TOOL könyvtárban, vagy a Reader későbbi változata. KÉRJÜK AZ ESETLEGES KORÁBBI VERZIÓJÚ Adobe Acrobat Reader verzió eltávolítását és a mellékelt verzió feltelepítését!
- Internet Explorer 6.0 verzió szintén megtalálható a TOOL könyvtárban és a SETUP.BAT állomány elindításával a frissítés elvégezhető. Ha az adott gépen WinXP vagy fejlettebb operációs rendszer van, akkor ez az Internet böngésző rendelkezésre áll. Így ennek a frissítésnek az elvégzésére csak Win2000 operációs rendszer esetében lehet szükség.

- Több helyen előforduló ékezethibát (ő-o, ű-u) okozhat, ha angol nyelvű windows alatt használják a programot. Erre csak Windows XP alatt tudunk megoldást, itt a nyelvi beállításoknál (Regional and Language Options) kell Advanced menu alatt a non-unicode programoknál a magyar nyelvet beállítani.

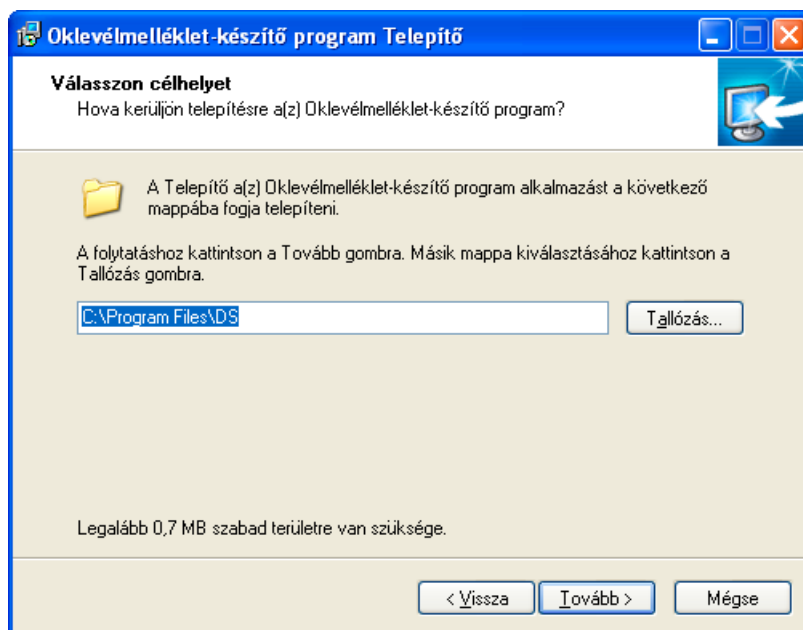
Ha ezek megvannak, akkor az installációs folyamat a következőképpen zajlik:
Első lépésben ki kell választani a telepítés során használni kívánt nyelvet:



Az első lépés a CD-ről vagy a webről lemásolt DS_SETUP_X.Y.ZZ.EXE elindítása.
(Ahol X a főverziószámot, Y az alverziószámot, míg ZZ a fordítási verziószámot jelöli. Pl: DS_SETUP_1.56.11.EXE),

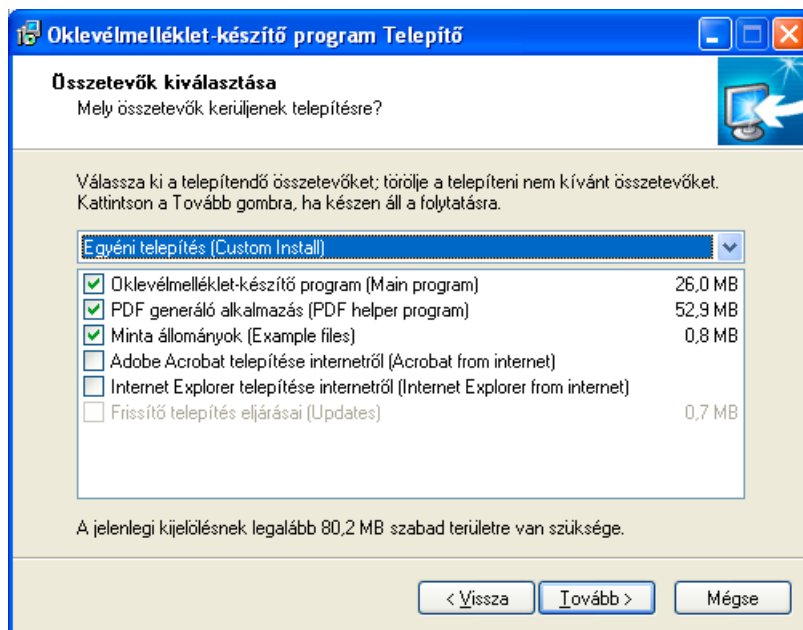


A következő ablakban meg kell adni a telepítés helyét:

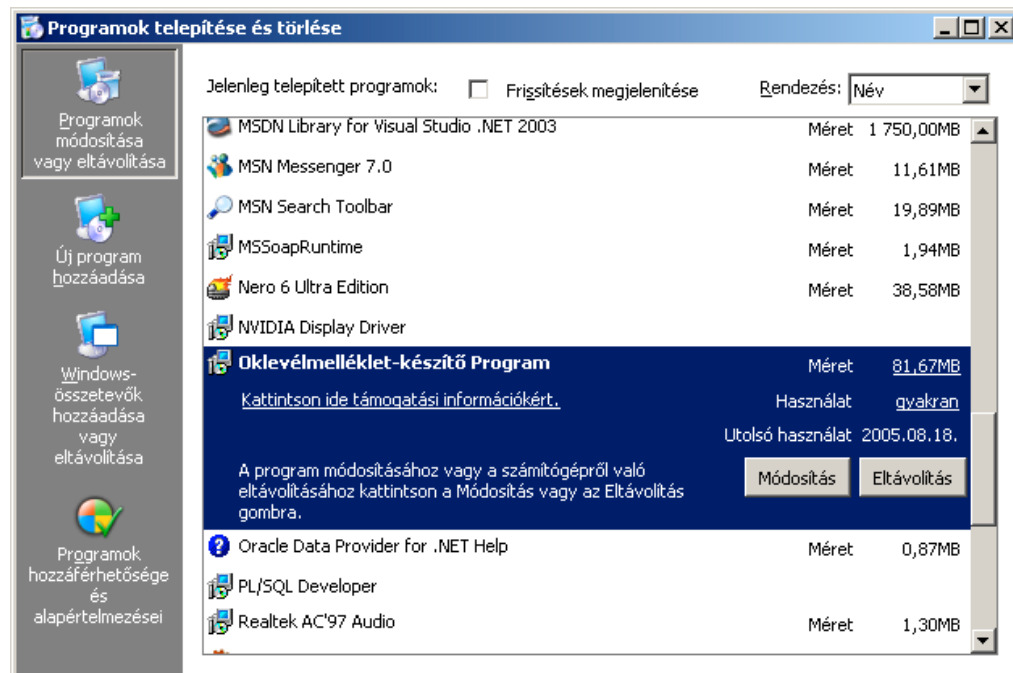


Ezután meg kell adni, hogy milyen telepítés történjen. Ezt a legördülő ablakban lehet megtenni. Telepítési módok:

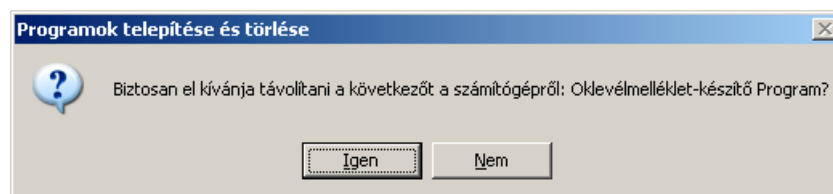
- Teljes telepítés: Telepítésre kerül minden összetevő, illetve az Adobe Acrobat Reader és az Internet Explorer megfelelő verziója is letöltésre kerül,
- Javító telepítés: Csak az Oklevélmelléklet készítő program kerül telepítésre,
- Frissítő telepítés: Az Oklevélmelléklet készítő program, és a frissítő telepítés történik meg,
- Egyéni telepítés: Ha Ön a jelölő mezőkből egyedileg választja ki a telepíteni kívánt összetevőket, akkor egyéni telepítés történik,



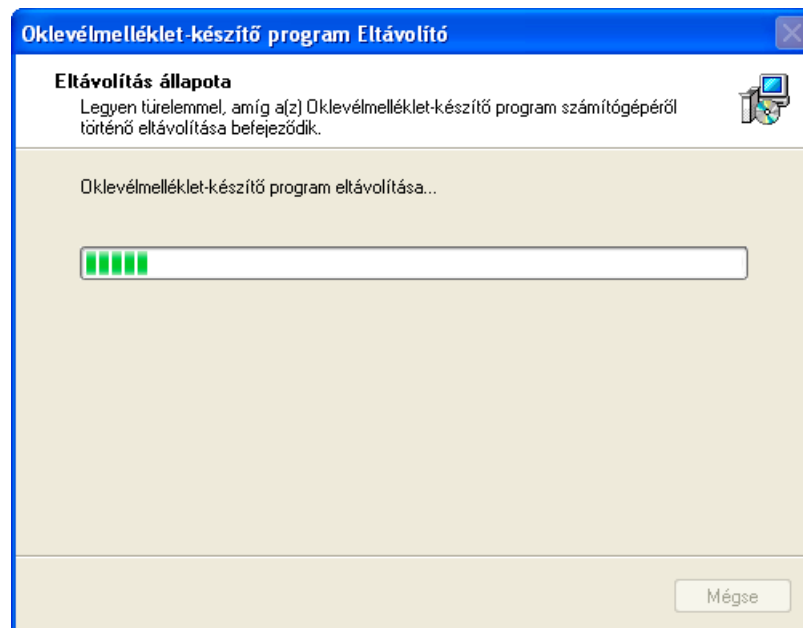
Javasolt először a korrekt eltávolítás, aztán az installálás folytatása. Egy kis kitérőben legyen szó miként lehet elvégezni ezt az eltávolítást.
Az eltávolítás a Windows Telepített programok funkciójával indítható.



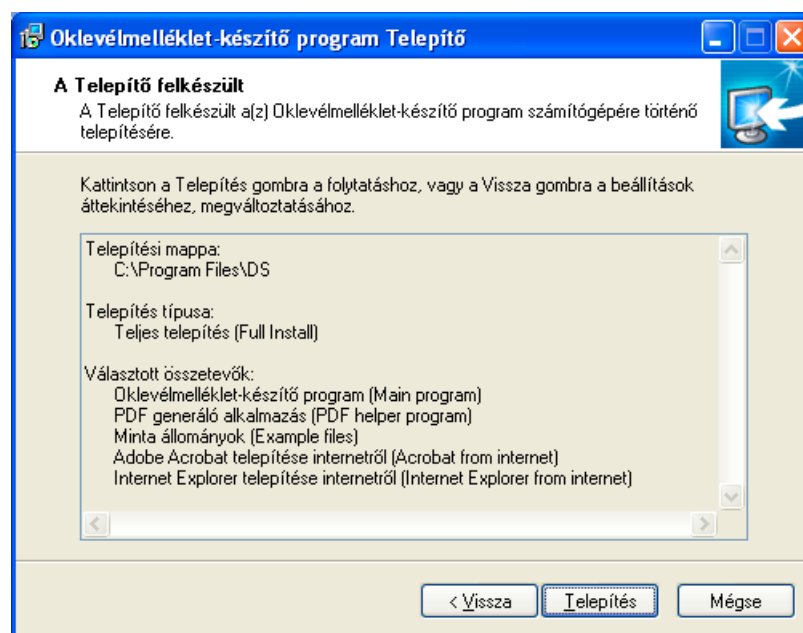
Itt az Oklevélmelléklet-készítő Programot kiválasztva az Eltávolítás gombbal kezdeményezhető a program eltávolítása.



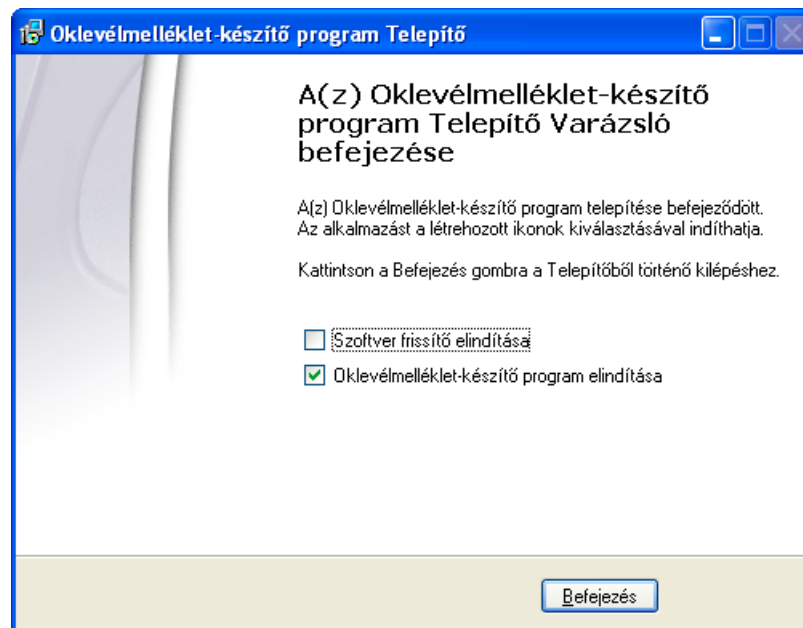
Az operációsrendszer egy megerősítést kér, majd megindul az eltávolítás.



Amennyiben az előző verzió eltávolítása befejeződött akkor folytatódhat az új program telepítése:



A TELEPÍTÉS gomb megnyomásával indítható el a tényleges állománymásolás.



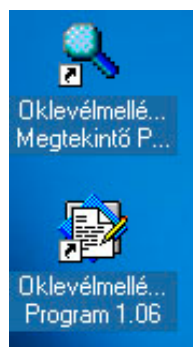
A folyamat befejezéséről ez az ablak tájékoztat.

A telepítés végén elindítható a frissítés, illetve maga a főprogram is a megfelelő jelölő négyzet bejelölésével.

Figyelem, a telepítést és a szoftver első indítását (lokális) rendszergazdai jogosultsággal végezzék el, különben bizonyos szoftver komponenseknek szükséges registry bejegyzések nem hajthatók végre, valamint az installációs folyamat is megáll és erre figyelmeztet.

Javasolt az első indítást ilyen jogkörrel elvégezni, ugyanis a rendszer külső program komponensekkel is dolgozik, amelyek számára bizonyos bejegyzéseket kell megtennie a regisztrációs adatbázisba, amihez az adminisztrátori jogkörre szüksége van.

A feltelepített program megfelelő ikonja a START menüben és a „Asztalon” is megtalálható. Két ikonról van szó, ezek:



4.2. A program beállításai

A beállítások eléréséhez kattintsunk a  gombra, ami csak RENDSZERGAZDA felhasználói névvel belépve tehető meg. Itt nyílik lehetőség a programnak a felhasználó igényeihez igazodó beállítására.

Több helyen előforduló ékezethibát (ő-o, ű-u) okozhat, ha angol nyelvű windows alatt használják a programot. Erre csak Windows XP alatt tudunk megoldást, itt a

nyelvi beállításoknál (Regional and Language Options) kell Advanced menü alatt a non-unicode programoknál a magyar nyelvet beállítani.

A következő fejezetek tartalmazzák a program beállítási lehetőségeinek leírását:

4.2.1. Paraméterek

A program működését döntően befolyásoló tárolt adatokat tartalmaz, ezért a paramétereket csak a RENDSZERGAZDA (figyelem nagybetűsen!!) felhasználó módosíthatja. Itt találhatóak:

1. A szak-sablon tartalom legyen használva: a sablonokról szóló részben szó volt róla hogy az Intézményi illetve a szak-sablon bizonyos pontokban fedi egymást, itt arról rendelkezhet a felhasználó, hogy a szak-sablont adatát kívánja használni ilyenkor vagy se.
2. Hiányos adatú tárgyak figyelmen kívül hagyása: az adatbeemelés XML állományból funkcionál van hatása ennek a paraméternek. Megadja, hogy az érdemjeggyel és aláírással sem rendelkező tárgysorok beolvasódjanak-e vagy sem.
3. Az elégtelen tárgyak figyelmen kívül hagyása. Megadja, hogy a beolvasott XML-ben talált elégtelen osztályzattal szereplő sorok elrejtődjenek-e vagy sem? Az alapértelmezés az IGEN azaz nem jeleníti meg ezeket a sorokat.
4. Az intézményi logo könyvtár: itt adható meg annak az alkönyvtárnak a neve ahol a rendszer az intézményi logót keresni fogja.
5. Az alap XML sablon neve: annak az XML állománynak a neve amit rendszer alap sablonként kezel.
6. Template könyvtár neve: annak a könyvtárnak a neve, ahol a rendszer sablon XML állományokat tárolja. Fontos tudni, hogy ez a könyvtár a program könyvtárában kell hogy legyen.
7. Központi template könyvtár neve: Ez a paraméter szolgál arra, hogy egy tetszőleges akár egy másik gépen lévő könyvtár neve legyen itt megadva. Ha ez a paraméter ki van töltve akkor a rendszer itt keresi a sablonokat és innen olvassa be őket. A windows környezetben ismert hálózati meghajtó megadásával itt oldható meg, hogy a sablonok egy védett szerveren legyenek tárolva.
8. Napló file: az az XML állomány, amely a naplóbejegyzéseket tartalmazza. Helye a program könyvtárban van. Itt csak a nevét lehet megváltoztatni, lehetőséget adva a régebbi, esetleg archiválási célú elmozgatásának.
9. Program nyelve: itt tárolódik, hogy aktuálisan milyen nyelvű a program felülete. Lehetséges értékei HUN, ENG.
10. Acrobat Reader teljes útvonala: az Adobe Acrobat Reader program útvonalát tartalmazza abból a célból, hogy van-e vagy nincs a gépen ilyen program.
11. Magyar és angol fordító állomány helye: ezek az állományok a szerkesztő képernyőben megjelenő szövegek formázásáért felelősek.
12. Magyar és angol (súgó) állomány helye: a súgó anyagát tartalmazó állomány útvonala a program könyvtárhoz viszonyítva; azt az alkönyvtárt adja meg, ahol az angol illetve a magyar súgó állomány található.
13. Oklevélmellékletek könyvtára: az elkészült oklevélmellékletek elhelyezésére szolgáló könyvtár. A windows környezetben ismert hálózati meghajtó megadásával itt oldható meg, hogy az oklevélmellékletek intézményi szinten egy közös, védett szerveren legyenek tárolva.

14. Xpath útvonalak: Igen parancs esetén az értékek az XML csomópontok elnevezésű menüben szerkeszthetők. Nem parancs esetén csak olvashatók.
15. Program elemek fordítása: Igen parancs esetén a program működteti a feliratok automatikus újrafordítását, Nem parancs esetén nem működteti.
16. Nagy ikonok használata: a gyors ikonsor 32*32 vagy 16*16 méretben jelenjen meg.
17. Intézményi sablon: az utoljára használt intézményi sablon neve.
18. Szak-sablon: az utoljára használt szak-sablon neve.
19. Tanterv sablon: az utoljára használt tanterv sablon neve.
20. Használt sablonok: Itt jegyzi meg a rendszer utoljára mely sablonok voltak használva.
21. Felhasználói lista login ablakban: az a paraméter megadja, hogy a rendszer egy lenyíló listában felsorolja-e az ismert felhasználókat ezzel segítve, gyorsítva a belépést vagy sem. Alapértelmezett értéke Igen.
22. Logo neve: itt adható meg annak a kép állománynak a neve amit a rendszer a logo megjelenítéshez fog használni. Csak JPG formátumú kép állomány lehet!
23. Felülírás engedélyezése adatbetöltéskor: A meglévő adat betöltésekor a program rákérdez, hogy az adatokat felülírja, illetve csak az üres mezőket töltsse. A paraméter 0 érték esetén továbbra is megjeleníti az ablakot, 1 érték esetén felülírást választ automatikusan, 2 értéket esetén csak az üres mezőket tölti ki automatikusan.
24. Modulok szerkesztése: A meglévő adatok betöltésekor a modulok szerkezetét a rendszer át tudja rajzolni. A paraméter 0 értéke esetén továbbra is megjelenik az ablak, 1 érték esetén átrajzolja a szerkezetet, 2 érték esetén nem rajzolja át a szerkezetet.
25. Modulok szerkezete felülírással: A modulok átrajzolásakor a szerkezetet felülírja, vagy csak bővítsse a program. A paraméter 0 érték esetén továbbra is megjeleníti az ablakot, 1 érték esetén felülírást választ automatikusan, 2 értéket esetén csak bővíti a mezőket automatikusan.
26. Minden nyelv nyomtatása: A nyomtatásnál csak az aktuális, vagy minden nyelvet kinyomtatson a rendszer. A paraméter 0 érték esetén továbbra is megjeleníti az ablakot, 1 érték esetén csak az aktuális nyelvet nyomtatja ki, 2 értéket esetén mindkét nyelvet kinyomtatja.
27. Automatikus kreditszámolás: A nyomtatás előtt a program újra tudja számolni a krediteket. A paraméter 0 érték esetén továbbra is megjeleníti az ablakot, 1 érték esetén újraszámolja a krediteket, 2 értéket esetén nem számolja újra a krediteket.

FONTOS TUDNI: hogy ezek a beállítások csak a rendszer indulásakor olvasódnak be így életbe lépésükhöz egy program újraindítás szükséges.

Beállítások ...

Paraméterek
Kiírandó nevek
XML csomópontok
Felhasználók

Paraméter név	Paraméter érték
A szakos sablon tartalom legyen ha	Igen
Hiányos adatú tárgyak figyelmen kívül	IGEN
Az elégtelen tárgyak figyelmen kívül	IGEN
Az intézményi logo könyvtára	logo
Alap XML sablon helye	alap.xml
Template könyvtár neve	DS_template
Központi Template könyvtár neve	
Napló file neve	naplo.xml
Program nyelve	HUN
Az AcrobatReader teljes útvonala	C:\Program Files\Adobe\Acrobat 6.0 CE\Reader\
A magyar fordító állomány helye	magyar\ds_ty.xml
A angol fordító állomány helye	angol\ds_ty.xml
A magyar help állomány helye	help\ds.htm
A angol help állomány helye	help\ds_eng.htm
Az oklevelek könyvtára	Oklevelmellekletek
Az XPath útvonalak editálásának engedélyezése	Igen
Program elemek fordítása	NEM
Nagy ikonok használata	IGEN
Intézményi sablon	teszt-intezmeny.xml
Szakos sablon	teszt-szak.xml
Tanterv sablon	tantervi_proba.xml
Használt sablonok	
Felhasználói list a login ablakban	IGEN
Kreditigazolás	IGEN
Logo neve	logo.jpg

OK

Beállítások

Az oklevélmelléletek könyvtára (a fenti táblázatban!)

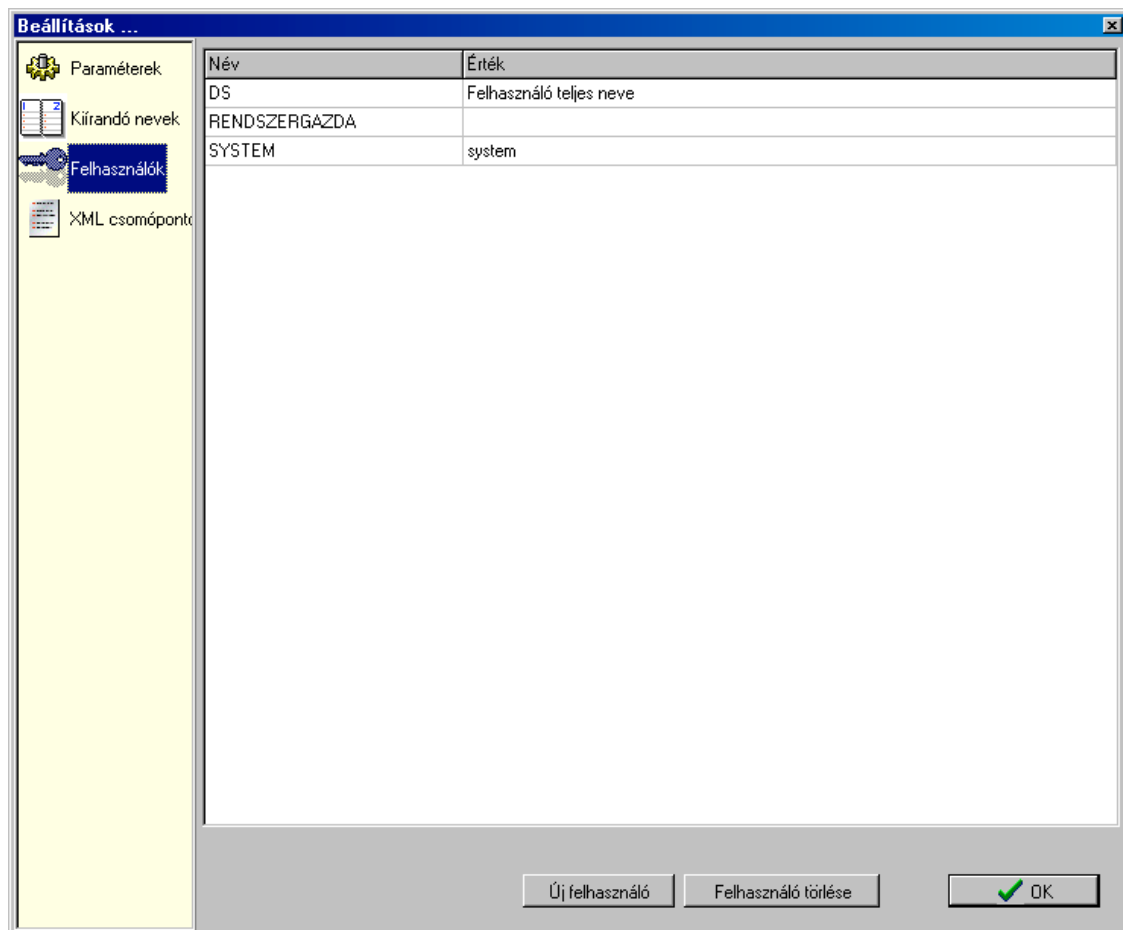
4.2.2. Kiírandó nevek

Ezen a felületen lehetőség van a program által szerkesztett XML (Node) csomópontok elnevezésének megváltoztatására. Itt módosíthatók a korábban Navigációs fa néven tárgyalt pozícionáló eszköz feliratait.

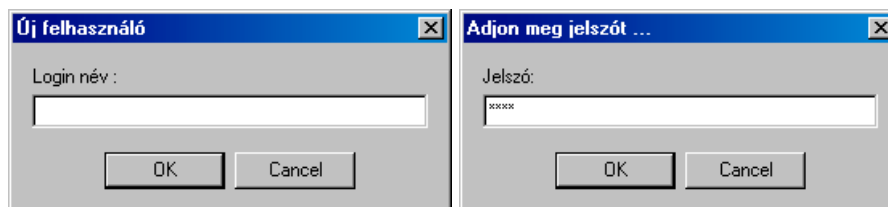
Erre csak magyar nyelven van lehetőség, az alap XML szabványban lefektetett angol nyelvű Kiírandó nevek nem változtathatók.

4.2.3. Felhasználók karbantartása

A felhasználók alatt a rendszerben regisztrált felhasználók adatait találja. Ezen a felületen lehet a rendszerben ismert felhasználók adatait szerkeszteni, felhasználókat törölni, illetve új felhasználókat hozzáadni az Oklevélmelléklet-készítő programhoz.



Új felhasználó létrehozása



Új felhasználó létrehozása az „Új felhasználó” gomb segítségével történhet. Az azonosító és a jelszó beírása után regisztrálja a program a felhasználót.

Felhasználó törlése:

Felhasználó törléséhez válasszuk ki a törölni kívánt felhasználót és kattintsunk a „Felhasználó törlése” gombra. A program - megerősítés kérése nélkül - törli a felhasználót. Figyelem: a rendszer nem engedi törölni a SYSTEM, valamint a RENDSZERGAZDA felhasználókat.

4.2.4. XML csomópontok

Beállítások ...

Paraméterek
Kírándó nevek
Felhasználók
XML csomópontok

XML csomópont megnevezése	XML csomópont XPath útvonala
Család név	//identification[@lang =%hu%]/Family_Name
Keresztnév	//identification[@lang =%hu%]/Given_Name
Születési dátum	//identification[@lang =%hu%]/Date_Of_Birth
Neptun azonosító	//identification[@lang =%hu%]/Issuers_Reference
Szakképzettség megnevezése	//qualification[@lang =%hu%]/Name_Of_Qualification_Conferred
Végzett szak	//qualification[@lang =%hu%]/Study
Kibocsátó Intézmény	//qualification[@lang =%hu%]/State_University
Képzést végző Intézmény	//qualification[@lang =%hu%]/Admin_Institution
Képzés nyelve	//qualification[@lang =%hu%]/qlanguage
Képzés szintje	//qllevel[@lang =%hu%]/Level
Képzési idő	//qllevel[@lang =%hu%]/Length
Bejutási feltétel	//qllevel[@lang =%hu%]/Prerequ
Követelményi jogszabály	//activity[@lang =%hu%]/Actmode
Képzési cél	//activity[@lang =%hu%]/Programme_Requirements
Megszerzendő kredit érték	//activity[@lang =%hu%]/Programme_Requirements2
A szakmai gyakorlat jellege, hossza	//activity[@lang =%hu%]/Programme_Requirements3
Az ismeret ellenőrzés rendszere	//activity[@lang =%hu%]/Programme_Requirements4
Az értékeles rendszere	//activity[@lang =%hu%]/Programme_Requirements5
Az oklevél minősítése	//activity[@lang =%hu%]/acttags/comment
Valami	//activity[@lang =%hu%]/actoverall/Overall_Classification
Félév	//activity[@lang =%hu%]/transcript/module/Cycle
Kredit	//activity[@lang =%hu%]/transcript/module/Ccredit
Tárgynév	//activity[@lang =%hu%]/transcript/module/Ctitle
Tárgykód	//activity[@lang =%hu%]/transcript/module/Ccode
Tanóra száma	//activity[@lang =%hu%]/transcript/module/Chourspw

OK

XML csomópontok

A már korábban említett XPath (Microsoft típusú szintaxis, amely az XML -ben a pozicionálást segíti) útvonalak szerkesztése lehetséges itt. Így az esetleges XML állomány szerkezet megváltozása követhető. A módosításokat csak szakértően, nagy körültekintéssel, az XPath szintaktika ismeretében szabad elvégezni, ezért csak a RENDSZERGAZDA teheti meg.

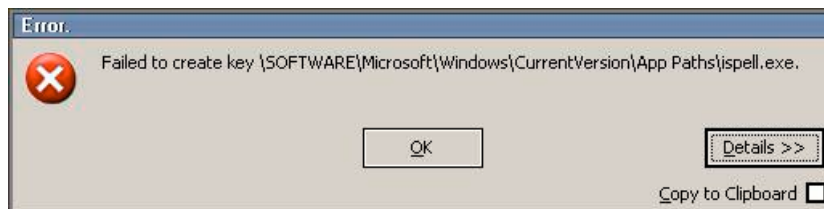
Az itt tárolt adatokat használja a rendszer a kitöltés ellenőrzésnél, a helyesírás-ellenőrzésnél, valamint a más külső XML -ekből való adatáttemelésnél.

Ha valamely csomópontot ki akarunk venni a kitöltöttség ellenőrzésből, akkor itt megtehetjük. A megfelelő csomóponton jobb egérgombbal kattintva beállítható az ellenőrzés kötelezősége, vagy annak visszavonása.

5 Mi a teendő, ha?

Ebben a fejezetben a program működése során előforduló esetleges hibákat és a szükséges teendőket soroljuk fel.

1.) Ha a következő a hibaüzenet, akkor:



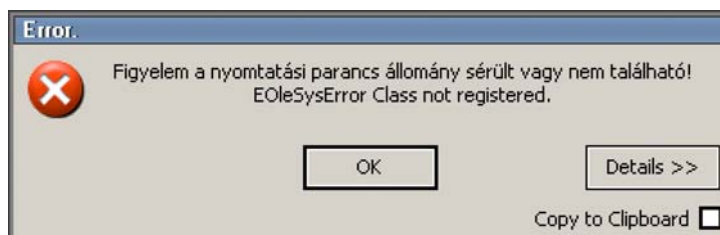
Hibaüzenet

A rendszernek még nem volt alkalma bejegyezni az Ispell helyesírás-ellenőrzővel a kapcsolatot, amit a regisztrációs adatbázisban kell megtennie, de Adminisztrátori jogkör nélkül ez nem tehető meg.

MEGOLDÁS:

Futtassa le a programot lokális adminisztrátori jogkörrel!

2.)

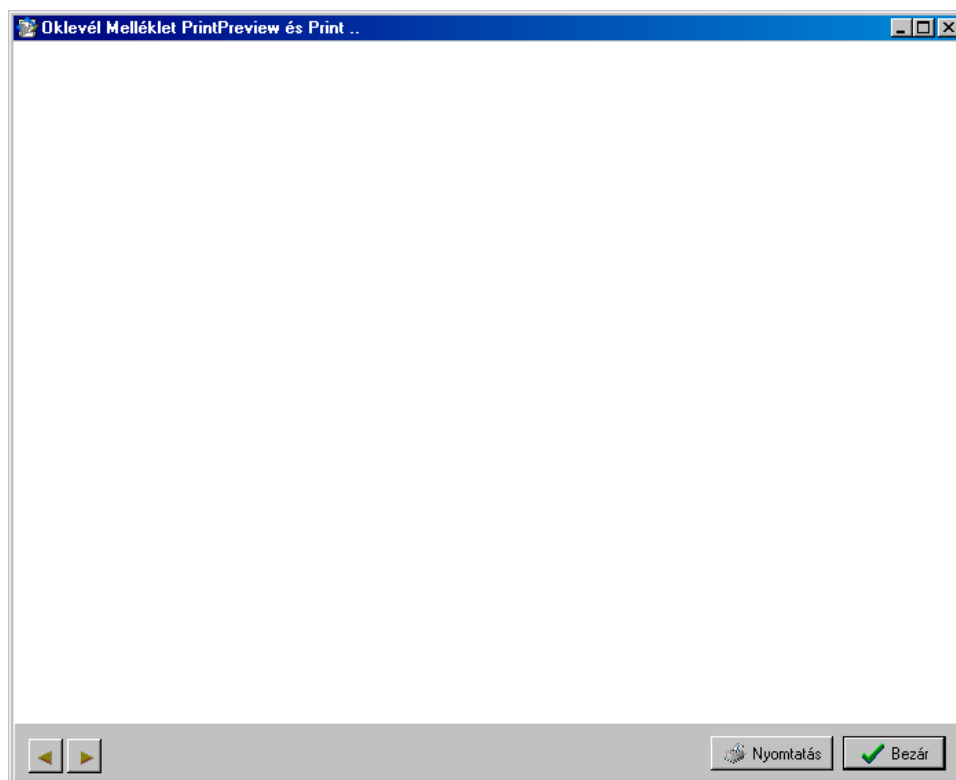


Az operációs rendszerben nincs meg a megfelelő verziójú XML értelmező.

MEGOLDÁS:

Telepítse fel a Telepítési Útmutató szerint az Internet Explorer 6.0-át!

3.) Nyomtatáskor a következő képernyő látszik:



Lehetséges ok: Egy másik ablakban futtatja a felhasználó az Acrobat Reader alkalmazást.

MEGOLDÁS:

Ellenőrizze a Windowsban más ablakban fut-e az Acrobat Reader Program, ha igen állítsa le mindegyiket.

Ajánlott a nyomtatási folyamat közben nem váltani az egyes alkalmazások között, mert az szintén ezt a hibát eredményezheti.

További lehetséges hibaok az installált Reader hibája vagy rossz (a program számára nem kezelhető) verziója.

MEGOLDÁS: a Reader DS programhoz adott változatának telepítése

4.) Nem megfelelő ékezetekkel jelenik meg a szöveg a helyesírás ellenőrzésben.

MEGOLDÁS:

A Telepítési Útmutatóban kért Területi beállítások nem történtek meg. Tehát ott a Magyar területi beállítások kiválasztása orvosolja a bajt.

5 Mellékletek

5.1 Oklevélmelléklet XML struktúra

Az alábbiakban azon állomány szerkezetét ismerheti meg az olvasó, amely az Oklevélmelléklet-készítő Program alap működését adja. Ezt a szerkezetet követik a mentett Oklevélmellékletek a sablonok és beimportálható állományok is. Ez az a struktúra mely országos standardként szolgál oklevélmelléklet adattárolását illetően. Ismerete hasznos lehet a program működtetői számára is.

Fontos tudni, hogy ez informatikusok számára is használható bővebb leírás és egyéb leíró állomány elérhető az OM weblapján.

A szerkezetet a program felületen megszokott sorrendben listázva látja az olvasó a táblázat első oszlopában az ismert név, a jobb oldali oszlopban pedig az IT szakirodalomban ismert XPath szintaxissal látható az adott elem elérési útja az XML állományon belül. Ez utóbbihoz fontos hozzáfűzni, hogy a „lang” nevű attribútum lehetséges két értékét akarja érzékeltetni a 'lang =("hu","en") ' kifejezés. Ennek értelmezése, tehát az, hogy vagy a lang="hu" vagy a lang="en" alakot használva az adott XPATH kifejezés az amelyik megadja a kívánt helyet az XML dokumentumban.

Megnevezés az Oklevélmellékletben	XPATh útvonal
Diploma éve	diploma_supplement/identification[@lang=("hu","en")]/dp/Diploma_Date
Diploma száma	diploma_supplement/identification[@lang=("hu","en")]/dp/Diploma_Number
1.1 Vezetéknév	diploma_supplement/identification[@lang=("hu","en")]/fname/Family_Name
1.2 Utónév	diploma_supplement/identification[@lang=("hu","en")]/gname/Given_Name
1.3 Születési idő	diploma_supplement/identification[@lang=("hu","en")]/demographics/Date_Of_Birth
1.4 Hallgatói azonosító szám vagy azonosító kód	diploma_supplement/identification[@lang=("hu","en")]/student_id/Issuers_Reference
2.1 A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím	diploma_supplement/qualification[@lang=("hu","en")]/qlname/Name_Of_Qualification_Conferred
2.2 Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok	diploma_supplement/qualification[@lang=("hu","en")]/qlname/qlfield/Study
2.3 Az oklevelet kibocsátó intézmény neve és jogállása	diploma_supplement/qualification[@lang=("hu","en")]/qlinstitution/State_University
2.4 A képzést végző intézmény neve és jogállása	diploma_supplement/qualification[@lang=("hu","en")]/qladmininstitution/Admin_Institution
2.5 A képzés nyelve	diploma_supplement/qualification[@lang=("hu","en")]/qllanguage/Instruction_Language
3.1 A képzés szintje	diploma_supplement/qllevel[@lang=("hu","en")]/qllevel/Level
3.2 A képzés jogszabályban meghatározott, hivatalos képzési ideje	diploma_supplement/qllevel[@lang=("hu","en")]/qllength/Length
3.3 A képzésbe való bejutás feltételei	diploma_supplement/qllevel[@lang=("hu","en")]/qlprerequ/Prerequ
4.1 A képzés módja	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/actmode/Actmode
4.2.1 A szak képesítési követelményeire vonatkozó jogszabály száma	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/actrequ/Programme_Requirements1
4.2.2 Képzési cél	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/actrequ/Programme_Requirements2
4.2.3 Megszerzendő kredit érték	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/actrequ/Programme_Requirements3
4.2.4 Az ismeretellenőrzés rendszere	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/actrequ/Programme_Requirements4
4.2.5 Szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/actrequ/Programme_Requirements5
4.4 Az értékelés rendszere	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/acttags/comment

Megnevezés az Oklevélmellékletben	XPATH útvonal
4.5 Az oklevél minősítése	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/actoveral/Overall_Classification
Félév	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/Cycle
Kredit	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/Ccredit
Tárgynév	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/Ctitle
Tárgykód	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/Ccode
Tanóra száma	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/Chourspw
Követelmény	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/Casstype
Kredit	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/Ccredit
Eredmény	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/Cresult
Jegyszerzés dátuma	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/Cdate
Diplomaterv címe	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/???????
Diplomaterv nyelve	diploma_supplement/activity[@lang=("hu","en")]/transcript/modul/course/???????
5.1 Jogosultságok a továbbtanulásra	diploma_supplement/capacity[@lang=("hu","en")]/cafurther/Access_To_Further_Education
5.2 Szakmai jogosultságok	diploma_supplement/capacity[@lang=("hu","en")]/cajobs/Certification_For_Jobs
6.1.1 Egyéni információk	diploma_supplement/finfo[@lang=("hu","en")]/fipersonal/Other_information
6.1.2 Intézményi információk	diploma_supplement/finfo[@lang=("hu","en")]/fiinstitutional/Other_information2
6.2 Egyéb hasznos információk forrásának megjelölése	diploma_supplement/finfo[@lang=("hu","en")]/firefl/Reference
7.1 Dátum	diploma_supplement/certification[@lang=("hu","en")]/certdate/Date
7.2 Név és aláírás	diploma_supplement/certification[@lang=("hu","en")]/certname/Signed_By
7.3 Az aláíró beosztása	diploma_supplement/certification[@lang=("hu","en")]/certduty/Duty
7.4 Hivatalos bélyegző	diploma_supplement/certification[@lang=("hu","en")]/certstamp

5.2 Sablon-típusok

Ebben a mellékletben az Oklevélmelléklet-készítő Programban használt sablon típusok által lefedett pontok listája olvasható.

Intézményi sablon:

2.3 Az oklevelet kibocsátó intézmény neve és jogállása

4.4 Az értékelés rendszere

6.1.2 További információk: intézményi információk

Szak-sablon:

2.1 A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím (ha van ilyen)

2.2 Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok

2.4 A képzést végző intézmény neve és jogállása (ha eltér a 2.3. pontban megjelölttől)

2.5 A képzés nyelve

3.1 A képzés szintje

3.2 A képzés jogszabályban meghatározott, hivatalos képzési ideje

3.3 A képzésbe való bejutás feltételei

4.1 A képzés módja

4.2.1 A szak képesítési követelményeire vonatkozó jogszabály száma

4.2.2 A képzési cél

4.2.3 A megszerzendő kreditérték

4.2.4 Az ismeretek ellenőrzésének rendszere

4.2.5 A szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke

4.4 Az értékelés rendszere

5.1 Jogosultságok a továbbtanulásra

5.2 Szakmai jogosultságok (ha vannak)

6.1.2 További információk: intézményi információk

6.2 Egyéb hasznos információk forrásának megjelölése

7.2 Név és aláírás

7.3 Az aláíró beosztása

A szak-sablon kitöltésében segíthet a ... \DS\ds_template\info-minta.doc Word állomány.

Tantervi sablon:

4.3 Az egyes tantárgyak/érdemjegyek/kreditpontok (ha vannak)

Sablonkészítéskor a mentett sablon az aktuálisan látható dokumentumból a fent kijelölt csomópontokat tartalmazza, a megfelelő mezőkből véve.

5.3 Bővebb XML leírás

Más tanulmányi rendszereket és esetleg más Oklevélmellékletet készítő programot is használó intézmények számára fontos lehet a szabvány XML-nek egy olyan bővebb leírása, ami olyan csomópontok értelmezését is tartalmazza, amit ez a rendszer jelenleg nem használ.

Az aktuális leírás elérhető a:

<http://www.om.hu/ds>

oldalon.