

SCHOOLTIME

Órarendkészítő szoftver

2.0 verzió



Tartalomjegyzék:

1., Belépés a programba.....	3
2., Órarend főábra.....	3
3., Tanátok.....	4
3.1., Új tanár felvitele, módosítása.....	4
3.2., Tanár törlése.....	4
3.3., Tanár elfoglaltsága.....	4
3.4., Tanár órarendje.....	4
4., Tanterem.....	5
4.1., Új tanterem felvitele, módosítása.....	5
4.2., Tanterem törlése.....	5
4.3., Tanterem órarend.....	5
5., Tantárgy.....	6
5.1., Új tantárgy felvitele, módosítása.....	6
5.2., Tantárgy törlése.....	6
5.3., Tantárgy – Tanár.....	6
5.4., Tantárgy – Tanterem.....	6
5.5., Tantárgy - Elfoglaltság.....	6
6., Osztályok.....	7
6.1., Új osztály felvitele, módosítása.....	7
6.2., Osztály törlése.....	7
6.3., Osztály óraleosztás.....	7
6.4., Osztály órarend.....	7
7., Tanulók.....	8
7.1., Új tanuló felvitele, módosítása.....	8
7.2., Tanuló órarend.....	8
8., Órarend készítés.....	9
8.1., Új órarend készítés.....	9
8.2., Új kézi órarend készítés.....	9
9., Nyomtatás.....	10
10., Adatmentés.....	10

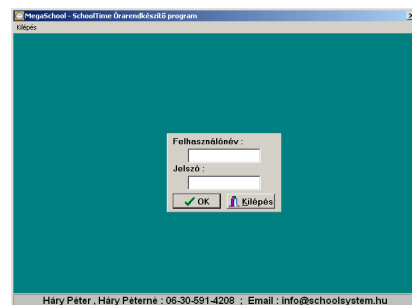
1., Belépés a programba

A program elindításához kattintsunk a Start menü gombra, majd a Programok, MegaSchool, SchoolTime menüpontra.

Ekkor megjelenik a bejelentkező képernyő.

Gépelje be a felhasználó nevét, majd a jelszavát.

Demo program esetén nincs felhasználónév, csak kattintsunk az OK gombra.



Belépés után a program képernyőjén megjelennek a képpel ellátott gombok. A megfelelő programrész elindításához kattintsuk egyet a kívánt képre, vagy a menüsorba válasszuk ki a nekünk megfelelő menüpontot.



2., Órarend főtábla

Ahhoz, hogy órarendet tudjuk készíteni először létre kell hozni egy órarend főtáblát.

Amennyiben több órarendet is szeretnénk készíteni, abban az esetben vegyünk fel egy újabb órarend főtáblát. Órarend készítésnél szabadon kiválaszthatjuk a nekünk megfelelő főtáblát. Több főtáblát akkor alkalmazzuk, hogyha előre szeretnénk dolgozni a következő félév órarendjén. Ekkor az aktuális órarend nem változik.

Módosítás	Törölés	Napjának főtábla	Képes	Módosítás	Tárolás
X		2006.05.01. Első órarendem		2006.05.16.	2005/2006
		2006.05.16. Második próba			2005/2006

3., Tanátok

Itt vihetjük fel a rendszerbe az intézménybe járó összes tanárt és az órarend készítéshez szükséges fontosabb adatokat.



3.1., Új tanár felvitele, módosítása

Új tanár felviteléhez kattintsunk a menüsoron Törzsadatkezelés / Új tanár gombra. Az adatok megfelelő kitöltése után az OK gombra kattintva menthetjük el az adatokat.

Amennyiben szeretnénk a tanárokat színnel is megkülönböztetni, akkor válasszunk ki a megfelelő színt.

A heti óraszámot a program automatikusan számolja az órákiosztás után.



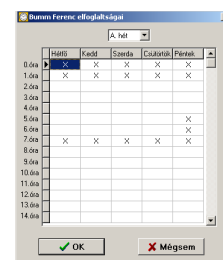
3.2., Tanár törlése

A tanárt törölhetjük is. Ehhez kattintsunk a törölni kívánt tanárra, majd a Delete gomb lenyomása után (átmenetileg) töröltük a tanárt.

3.3., Tanár elfoglaltsága

A tanárok órarendkészítésénél használhatjuk a tanár elfoglaltságát.

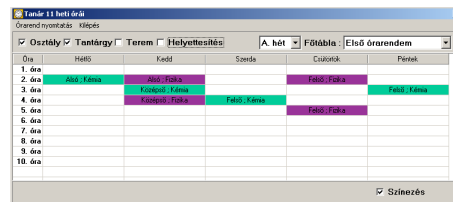
Amennyiben a kiválasztott napon és órában nem szeretnénk ha tanítana a tanár akkor kattintsunk kettőt arra az órára.



3.4., Tanár órarendje

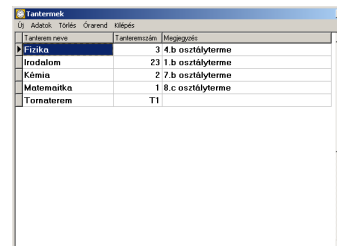
Az elkészített órarendeket itt nézhetjük meg, valamint ki is nyomtathatjuk.

Az órarenden csak az alap információk látszódnak. Amennyiben ez bővíteni szeretnénk, kattintsunk a kiválasztó gombokra.



4., Tantermek

Itt vihetjük fel a rendszerbe az intézmény összes tantermét, ahol oktatás folyhat.



Tanterem neve	Tanterem típusa	Megjegyzés
Fizika	3 4 b osztályterme	
Irodalom	23 1 b osztályterme	
Kémia	2 7 b osztályterme	
Matematika	1 8. c osztályterme	
Tornaterem	T1	

4.1., Új tanterem felvitele, módosítása

Új tanterem felviteléhez kattintsunk a menüsoron az **Új** gombra. Az adatok megfelelő kitöltése után, a legördülő ablakból választhatjuk ki a tanterem jellegét.

Az **OK** gombra kattintva menthetjük el az adatokat.



4.2., Tanterem törlése

A tantermet törölhetjük is. Ehhez kattintsunk a törölni kívánt tanteremre, majd a **Delete** gomb lenyomása után (átmenetileg) töröltük a tantermet.

4.3., Tanterem órarend

Az elkészített órarendeket itt nézhetjük meg, valamint ki is nyomtathatjuk.

Az órarenden csak az alap információk látszódnak. Amennyiben ez bővíteni szeretnénk, kattintsunk a kiválasztó gombokra.

Az órarendet ki is nyomtathatjuk, csak kattintsunk a **Nyomtatás** menüpontra, majd válasszuk ki a megfelelő formátumot (**9., Nyomtatás**).

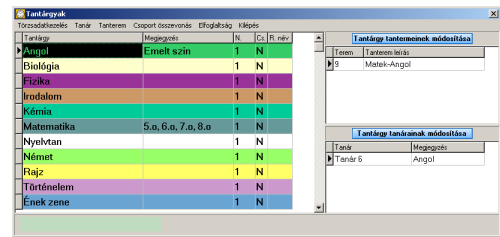


5., Tantárgy

Itt vihetjük fel a rendszerbe az intézményben tanítandó tantárgyakat.

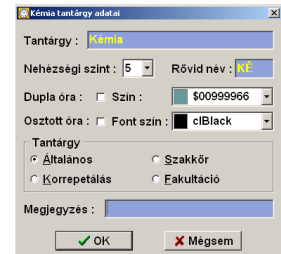
A képernyő bal oldalán láthatjuk a tantárgyakat és a hozzá tartozó fontosabb adatokat.

A jobb oldalon a kiválasztott tantárgyhoz tartozó tantermetek és tanárokat.



5.1., Új tantárgy felvitele, módosítása

Új tantárgy felviteléhez kattintsunk a menüsoron az **Új tantárgy** gombra. Az adatok megfelelő kitöltése után a **OK** gombra kattintva elmenthetjük el az adatokat.



5.2., Tantárgy törlése

A tantárgyat törölhetjük is. Ehhez kattintsunk a törölni kívánt tanteremre, majd a **Delete** gomb lenyomása után (átmenetileg) töröltük a tantárgyat.

5.3., Tantárgy – Tanár

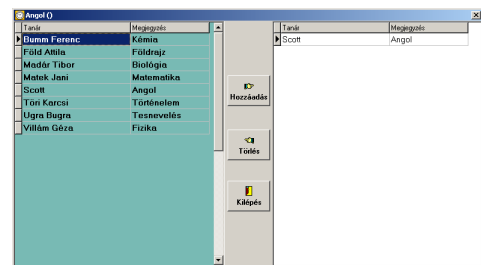
Ebben a menüpontban rendelhetjük hozzá a tantárgyakhoz a tanárokat akik taníthatják a tantárgyat. Ehhez kattintsunk a menüsor **Tanár kiosztás** gombra, vagy a képernyő jobb oldali tanárok listára kettőt.

A megjelenő ablak bal oldalán láthatjuk a tanárokat, jobb oldalon a tantárgyhoz rendelt tanárokat.

Új tanár hozzáadásához válaszuk ki a tanárt, majd kattintsunk a **Hozzáadás** gombra.

Tanár törléséhez válaszuk ki a jobb oldalon a törlésre kívánt tanárt, majd kattintsunk a **Törlés** gombra.

A hozzárendelés után a **Kilépés** gombra kattintva kiléphetünk ebből az ablakból.



5.4., Tantárgy – Tanterem

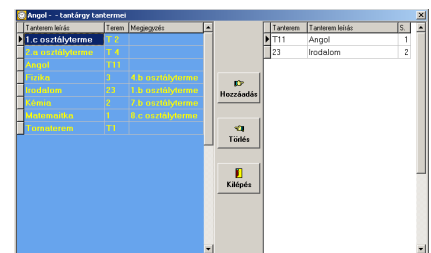
Ebben a menüpontban rendelhetjük hozzá a tantárgyakhoz a tantermeteket ahol a tanítás folyhat. Ehhez kattintsunk a menüsor **Tantárgy kiosztás** gombra, vagy a képernyő jobb oldali tantárgyak listára kettőt.

A megjelenő ablak bal oldalán láthatjuk a tantárgyak, jobb oldalon a tantárgyhoz rendelt tantermek.

Új tanterem hozzáadásához válaszuk ki a tantermet, majd kattintsunk a **Hozzáadás** gombra.

Tanterem törléséhez válaszuk ki a jobb oldalon a törlésre kívánt tantermet, majd kattintsunk a **Törlés** gombra.

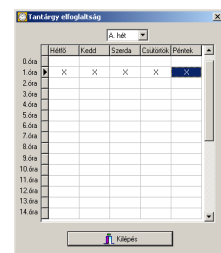
A hozzárendelés után a **Kilépés** gombra kattintva kiléphetünk ebből az ablakból.



5.5., Tantárgy - Elfoglaltság

Az órarendkészítésénél használhatjuk a tantárgy elfoglaltságát.

Amennyiben a kiválasztott napon és órában nem szeretnénk ha ezt a tantárgyat tanítanánk, akkor kattintsuk kettőt arra az órára.

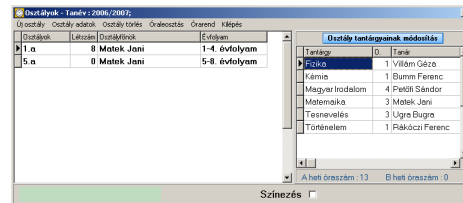


6., Osztályok

Itt vihetjük fel a rendszerbe az intézmény osztályait.

A képernyő bal oldalán láthatjuk az osztályokat és a hozzá tartozó fontosabb adatokat.

A jobb oldalon a kiválasztott osztályhoz tartozó óraleosztást.



6.1., Új osztály felvitelére, módosítása

Új osztály felviteléhez kattintsunk a menüsoron az **Új osztály** gombra. Az adatok megfelelő kitöltése után a **OK** gombra kattintva elmenthetjük az adatokat.



6.2., Osztály törlése

Az osztályt törölhetjük is. Ehhez kattintsunk a törölni kívánt osztályra, majd a **Delete** gomb lenyomása után (átmenetileg) töröltük az osztályt.

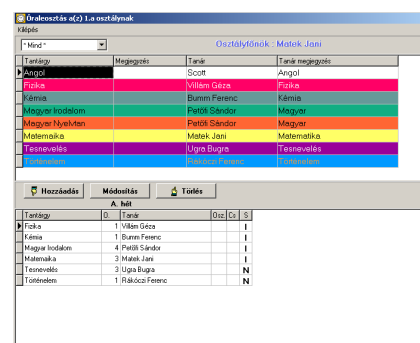
6.3., Osztály óraleosztás

Itt vihető fel az osztály óraleosztása. A legördülő ablakból választhatjuk ki a tantárgy csoportot. Miután kiválasztottuk a csoportot, alatta megjelennek az abba a csoportba tartozó tanárokat.

A megfelelő tanár kiválasztása után a **Hozzáadás** gombra kattintva hozzáadjuk az tantárgyat.

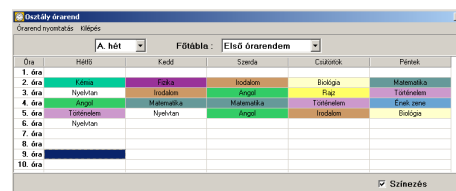


A hozzáadás után állíthatjuk be, hogy a tantárgyat heti hány órában tanítsák, valamint hogy saját (osztályterem) vagy a tantárgyhoz felvitt tantermekbe tanítsák a tantárgyat.



6.4., Osztály órarend

Az órarendet ki is nyomtathatjuk, csak kattintsunk a **Nyomtatás** menüpontra, majd válasszuk ki a megfelelő formátumot (**9., Nyomtatás**).

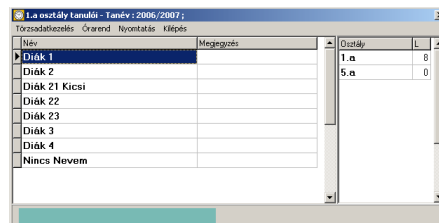


7., Tanulók

Itt vihetjük fel a rendszerbe az intézmény diákjait osztályokba csoportosítva.

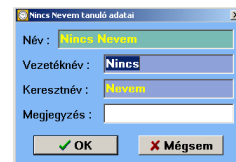
A képernyő bal oldalán láthatjuk a kiválasztott osztály diákjait.

A jobb oldalon az osztályokat.



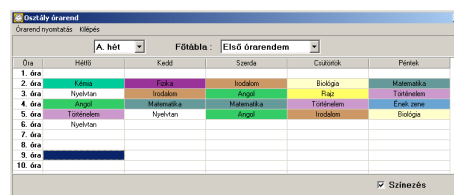
7.1. Új tanuló felvitele, módosítása

Új tanuló felviteléhez nyomjuk meg az **Insert** gombot, vagy a menüsoron a **Törzsadatkezelés, Új tanuló**ra kattintva. A mezők megfelelő kitöltése után az **OK** gombra kattintva elmenthetjük a tanulót.



7.2., Tanuló órarend

Az órarendet ki is nyomtathatjuk, csak kattintsunk a **Nyomtatás** menüpontra, majd válasszuk ki a megfelelő formátumot (**9., Nyomtatás**).



8., Órarend készítés

Amennyiben felvittük az összes fontos adatot, itt készíthetjük el az órarendet. Először állítsuk be a különféle feltételeket, amiknek szeretnénk ha megfelelné az órarend.

- ◆ Volt már ilyen óra : Egy nap kétszer ugyan az az óra nem szerepel
- ◆ Dupla óra : Dupla óra lehetséges ha a tantárgynál be van kapcsolva
- ◆ Nehézség : A tantárgyknál felvitt nehézségi szint figyelése.
- ◆ Osztott óra : Osztott óra használata. (Ezt kézzel kell megcsinálnunk)
- ◆ Elfoglaltság : Mind tanár, mind tantárgy elfoglaltság figyelése.
- ◆ A, B hét : Csak A vagy A és B hét használata.
- ◆ Órák : napi maximális órák száma
- ◆ 3-as, 4-es, 5-ös nehézségek : Adott nehézségi szintű órából egy nap mennyi legyen.

8.1., Új órarend készítés

Itt készíthetjük el az automatikusan az órarendet. Kattintsunk az **Új órarend készítés** -re, majd ha az alsó 2 sáv 100% ért akkor kész az órarendünk.

Jobb oldali alsó sávba választhatjuk ki ha csak bizonyos osztályokra szeretnénk megcsinálni az órarendet.

Amennyiben nem teljesen vagyunk megelégedve az órarenddel, csak nyomjuk meg ismét az **Új órarend készítés** gombot, és már készül is az új órarend.

8.2., Új kézi órarend készítés

Ha az automatikus órarendkészítés nem járt teljes sikerrel, vagy szeretnénk magunk megcsinálni az órarendet, akkor kattintsunk az **Új kézi órarendkészítés** -re.

Ezután a bal alsó sarokba megjelennek a tantárgyak, osztály sorrendbe.

Válasszuk ki a módosítandó napot és órát majd nyomjuk meg a **Ctrl + A** gombot, vagy kattintsunk kettőt az egérrel. Ekkor megjelenik egy ablak, melyben láthatjuk a már hozzárendelt tantárgyakat, és alatta a még szabad tantárgyakat.

Az alsó táblázatba az is látjuk, hogy milyen tantárgyak vannak még szabadon, illetve melyek nem.

Amennyiben megvan a az alsó táblázatban a kiválasztott tantárgy, kattintsunk rá egyet, majd nyomjuk meg a **Hozzáadás** gombot.

A következő ablakban válasszuk ki, hogy melyik tanterembe szeretnénk tanítani a tantárgyat. Kék színnel jelöltük az a tantermet, mely az adott osztály saját tanterme. Kiválasztásához kattintsunk kettőt a tanteremre. Amennyiben a tanterem foglalt ez a program jelezni fogja és nem engedi hozzáadni.

Ha sikerült kiválasztani a tantermek, akkor az előző ablak felső táblájába hozzáadódik a tantárgy.

Amennyiben szeretnénk osztott órát, nem kell mást tenni csak egy újabb tantárgyat kel hozzá adnunk a már meglévőhöz. Maximálisan 4 óra engedélyezett osztott óra esetén.

Sikeres órarendkészítés után zároljuk le az órarendet, hogy véletlenül ne tudjuk az módosítani. Zárolást akkor is alkalmazhatunk, hogy ha tudjuk némelyik tantárgyról, hogy csak abban az órában szeretnénk megtartani. Ehhez válasszuk ki az órát, majd a jobb egér gombra kattintva válasszuk ki a Zárolás vagy nyomjuk meg a **Ctrl + Z** billentyűpárost. Óra feloldását a **Ctrl + F** gomb lenyomásával végezhetjük el.

Tantárgy	Tanár	Tesztelési Tanterem	Nehézség
Magyar Irodalom	Petőfi Sándor	23 Irodalom	1
Angol	Scott	1 Matematika	4

Tantárgy	Tanár	Nehézség	Saját terem	Összesen	Státusz
Angol	Scott	4	I	1	Szabad
Fizika	Willém Géza	1	N	3	Szabad
Kémia	Burton Ferenc	5	N	2	Sajátos a tanár már foglalt!
Magyar Irodalom	Petőfi Sándor	1	N	3	Szabad
Magyar Nyelvtan	Petőfi Sándor	1	N	4	Szabad
Tesztevelés	Ugras Bogra	1	N	4	Szabad
Történelem	Ribáczki Ferenc	1	I	2	Szabad

Tantárgy	Tanár	Nehézség
Irodalom	Petőfi Sándor	23 1
Matematika	Scott	1 2
Biológia	Willém Géza	5 3
Kémia	Burton Ferenc	2 4
Történelem	Ribáczki Ferenc	17 5

Órarend készítés	Órarend készítés	Órarend készítés	Órarend készítés	Órarend készítés	Órarend készítés
08.08.01. 1. óra	08.08.01. 2. óra	08.08.01. 3. óra	08.08.01. 4. óra	08.08.01. 5. óra	08.08.01. 6. óra
08.08.02. 1. óra	08.08.02. 2. óra	08.08.02. 3. óra	08.08.02. 4. óra	08.08.02. 5. óra	08.08.02. 6. óra
08.08.03. 1. óra	08.08.03. 2. óra	08.08.03. 3. óra	08.08.03. 4. óra	08.08.03. 5. óra	08.08.03. 6. óra
08.08.04. 1. óra	08.08.04. 2. óra	08.08.04. 3. óra	08.08.04. 4. óra	08.08.04. 5. óra	08.08.04. 6. óra
08.08.05. 1. óra	08.08.05. 2. óra	08.08.05. 3. óra	08.08.05. 4. óra	08.08.05. 5. óra	08.08.05. 6. óra
08.08.06. 1. óra	08.08.06. 2. óra	08.08.06. 3. óra	08.08.06. 4. óra	08.08.06. 5. óra	08.08.06. 6. óra
08.08.07. 1. óra	08.08.07. 2. óra	08.08.07. 3. óra	08.08.07. 4. óra	08.08.07. 5. óra	08.08.07. 6. óra
08.08.08. 1. óra	08.08.08. 2. óra	08.08.08. 3. óra	08.08.08. 4. óra	08.08.08. 5. óra	08.08.08. 6. óra
08.08.09. 1. óra	08.08.09. 2. óra	08.08.09. 3. óra	08.08.09. 4. óra	08.08.09. 5. óra	08.08.09. 6. óra
08.08.10. 1. óra	08.08.10. 2. óra	08.08.10. 3. óra	08.08.10. 4. óra	08.08.10. 5. óra	08.08.10. 6. óra

9., Nyomtatás

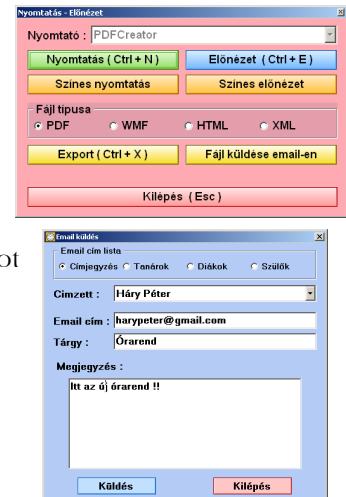
Az órarendek és listák nyomtatásakor a következő ablak jelenik meg. Itt választható ki, hogy a listát egyből nyomtassuk, vagy csak az előnézetét szeretnénk megnézni, vagy exportálni akarjuk a kiválasztott formátumba.

Amennyiben több nyomtató van telepítve a számítógépre, itt kiválaszthatjuk melyikre nyomtassunk.

Az elkészített export fájlokat email-en el is küldhetjük, csak kattintsunk a Fájl küldése email-en gombra.

A következő ablakon válasszuk ki kinek szeretnénk a dokumentumot elküldeni, majd a Küldés gombra kattintva elküldődik a dokumentum.

Hiba esetén a program szól, hogy mi a hiba.



10., Adatmentés

Itt készíthetünk biztonsági adatmentés az adatbázisról. Válasszuk ki a megfelelő könyvtárat ahova menteni szeretnénk az adatbázist, vagy a felső menüsorból válasszuk ki a nekünk megfelelőt.

A megfelelő könyvtár kiválasztása után az **Adatmentés** gombra kattintva elkészíti számunkra az adatmentést.

Ha mentés gombra kattintunk, akkor a **mentés** könyvtárba menti el az adatokat. A feltöltés gombra kattintva a fejlesztő számára tudjuk eljuttatni az adatbázist, további elemzés és hibakeresés céljából.

