

# Felhasználási útmutató

Az „Eljárásrend” c. fájl PDF formátumban tartalmazza mindazokat az információkat, amelyeket az alapfokú művészeti intézmények minősítése során a folyamat jellegéről tudni érdemes.

A „Dokumentumok” excel fájl összefoglalja mindazokat a táblázatokat és nyilatkozatokat, amelyeket nyomtatott formában és elektronikusan is el kell majd küldeni a Minősítő Testülethez. Néhány javaslat a sikeres alkalmazáshoz.

## **1. PEDAGÓGUSJEGYZÉK**

Az „A10”-es cellába írja be a pedagógusok számát. A beírást követően automatikusan kitöltődik a kitöltendő sor(ok) száma. (Amennyiben a sorszám megadásánál tévedett, van módja a javításra.) Az oszlopok kitöltése értelemszerűen történik. Néhány megjegyzés: egy pedagógushoz több tantárgy, szak és szakirány is megadható. Mindezek kiválasztása kódkönyv alapján történhet. A választható tantárgyak listáját a „KÓDKÖNYV1” munkalap, a választható szakok és szakirányok listáját pedig a „KÓDKÖNYV” munkalap tartalmazza. Az értékek a szám beírásával vagy a legördülő listából adhatók meg. A kód megadása után az utána lévő oszlopban megjelenik a leírás (csak információ jelleggel). A szak és a szakirány esetén lehetőség van az „Egyéb” kategória kiválasztására” mely esetén kitöltendő a szak/szakirány megnevezése oszlop.

## **2. TELEPHELYEK**

Az „A11”-es cellába írja be a telephelyek számát. (Amennyiben a sorszám megadásánál tévedett, van módja a javításra.) A beírást követően automatikusan kitöltődik a kitöltendő sor(ok) száma. Az első sorba kerüljön a székhely.

### **3. Nyomtatás**

A „PEDAGÓGUSJEGYZÉK”, „TELEPHELYEK” és a „NYILATKOZAT III.” munkalapok esetében a nyomtatási kép alapján érdemes megadni a nyomtatandó oldalak sorszámát, így szabályozható hogy csak a kitöltött oldalak kerüljenek kinyomtatásra. A nyomtatásra kerülő munkalapok a „nyomtatási kép” művelet kiválasztásával azonnal láthatóak. Amennyiben nem vagyunk elégedettek a kapott nyomtatási kép eredményével, akkor lehetőségünk van arra, hogy a „Beállítás” vagy a „Margók” menüpontok segítségével tetszőleges módon változtassunk a tényleges nyomtatásról. Az „Oldaltörés” menüpont alkalmazásával a teljes nyomtatandó munkalap terjedelmét láthatjuk.

A „KÉRELEM”, a „NYILATKOZAT I.”, a „NYILATKOZAT II.”, a „NYILATKOZAT IV.”, valamint az „IGAZOLÁS” munkalapok esetében egy oldalon jelennek meg a nyomtatandó felületek, így ezek módosítása nem szükséges.

Valamennyi nyomtatás végrehajtható fekete-fehér kivitelben, ezekben, az esetekben az eredetileg különféle színekkel jelölt részek természetesen szürkén jelennek meg, ez azonban a megértést nem zavarja.

#### **Egyéb megjegyzés**

A kitöltendő mezőket minden munkalap esetén zöld háttér vagy pontozott szövegrész jelöl.

#### **Help**

Amennyiben Önnek bármilyen segítségre van szüksége, kérjük, keressen bennünket a vajtho@t-online e-mail címen vagy hívjon a 20-9422-465-ös telefonszámon.

Köszönjük.

**Jó munkát kívánunk!**

*A szoftvert fejlesztette: a Butterlake Kft, 9026 Győr, Németh L. u. 39/b.*