

## **Kezelői kézikönyv**

Ez a dokumentum a kezelőknek szól. Megpróbálom ebben leírni mit hogyan kell kezelni, használni.

### **Felületről**

Ön, mint a saját csoportjának kezelője ezen a felületen keresztül tudja kezelni a diákokat. A tanulók listája a Tanulóim linken érhető el. Új jelszó is beállítható. A pontokat az egyes tanulók adatlapján közvetlenül lehet szerkeszteni.

### **Jelszó módosítása**

A jelszó az, amivel be tud lépni a rendszerbe. Eredetileg ez egy nyolcjegyű számokból és betűkből álló kód. Ezt itt tudja módosítani. Módosítás esetén meg kell adnia az új jelszavát, illetve a jelenlegi jelszavát megerősítés kedvéért. Ezt követően kilépteti az oldalról, majd az új jelszóval tud belépni újra. Ha ezt elfelejtené, akkor az adminok egy új jelszót tudnak generálni, amit egy Ön által megadott email címre ki tudják küldeni, vagy személyesen odaadni.

### **Pontok kezelése**

Az összpontszám a modulok pontjainak összegéből épül fel. Most sorra fogom venni a modulokat, és leírom, melyik hogy működik. Részletesen a pontozásról egy másik dokumentumban olvashat.

### Tantárgyak

A tantárgyak modulnál a jegyeket kell kezelni. Minden tantárgy időszakokra van osztva, amelyek külön-külön szerkeszthetők a táblázat megfelelő mezőjében található ikonra kattintva („e” feliratú). Ekkor egy oldal jelenik meg a jegyek listájával, illetve egy új jegy hozzáadására szolgáló űrlappal.

A jegyek külön-külön törölhetők a jegy mellett lévő gombra kattintva, illetve az űrlap segítségével egy, vagy több új jegy hozzáadható. Ha több jegyet szeretne hozzáadni, akkor „,” (vessző) –vel kell elválasztani azokat. Fontos! A végére már nem kell vesszőt tenni. Ezt követően a Hozzáadásra kattintva feltölti a jegyeket a fenti listába.

### Közösségi szolgálat

A közösségi szolgálat módosítása a diák kötelessége. Önnek csak ellenőriznie kell azt. Ha hirtelen növekedik magasra az óraszám, akkor az gyanús lehet, és érdemes a tanulótól erre bizonyítékot kérni. Ön, ha eltérés van a valóság és a beírt adat között, ezt módosíthatja. Ennek érdekében a Szerkesztés gombra

## **Besi Talentum 1.0 – Dokumentáció: Kezelői kézikönyv**

---

kell kattintani. Ezt követően lehet módosítani a megjelenő mezőben a számot, és az OK gombbal frissíteni azt.

### Dicséreték és megrovások, Állandó bonuszok, Versenyek

Ezeknél, a moduloknál egy táblázat jelzi a már bevitt adatokat. Ha a sor zöld, az azt jelzi, hogy a diák felvitte az adatot, de Ön még nem aktiválta. Önnek lényegében ellenőrző és aktiváló szerepe van. Ha zöld a sor, akkor, amennyiben reális adatról van szó, az Aktiválás gombra kattintva lehet véglegesíteni a pontot. Ha valami eltérés lépne fel, akkor minden esetben a Törlés gombra kell kattintani, és ezzel megszűnik az adott elem a listában.

Ön újat is tud hozzáadni a táblázat alatti űrlap segítségével. Csak ki kell választani a listá(k)ból a megfelelő elemeket és a Hozzáadásra kell kattintani.

### Mulasztások

A mulasztásoknál egy táblázat kap helyet. Ön feladata a mulasztások hozzáadása, vagy kivonása. Ez a megfelelő sor melletti két gomb segítségével tehető meg. A Növel gombbal növelni, a Csökkent gombbal kivonni lehet az óraszámából.

### Fontos!

Egyéb kérdés esetén az adminisztrátor(ok) tud(nak) választ adni.