

## 5. A záróvizsga-jegyzőkönyv készítése

A záróvizsga-jegyzőkönyveket – **a VIK kivételével** – az előző félévekhez hasonlóan, a jegyzőkönyvkészítésre Dr. Tánczos László által kifejlesztett **Access alkalmazás** használatával kell elkészíteni. A VIK saját fejlesztésű programot használ. A tanszéki technikai előkészítési feladatokról, az Access alkalmazás használatáról, a záróvizsga-jegyzőkönyvek készítéséről és a jegyzőkönyvek KTH-ba eljuttatásának módjáról a módszer bevezetése óta szinte valamennyi félévben, így a jelenlegi félévben is tartottunk tájékoztatást. A 2012. május 23-i tanszéki tájékoztató anyaga a KTH FTP szerverén a \hivataloknak\_tanszekeknek\tanszeki\_tajekoztatok\2012-05-23 könyvtárban érhető el (ZÁRÓVIZSGA120521.pdf és ZÁRÓVIZSGA ELŐKÉSZÍTÉS.pdf fájlok). Mivel az adminisztrációban félévről félévre új kollégák is részt vesznek, és a záróvizsga-jegyzőkönyv a záróvizsga dokumentumaként kiemelt jelentőséggel bír, ezért az alábbiakban bemutatjuk, milyen technikai előkészítési feladatokat kell a Tanszéken elvégezni.

## Technikai előkészítés



FileZilla\_3.3.0.1\_win32-setup....

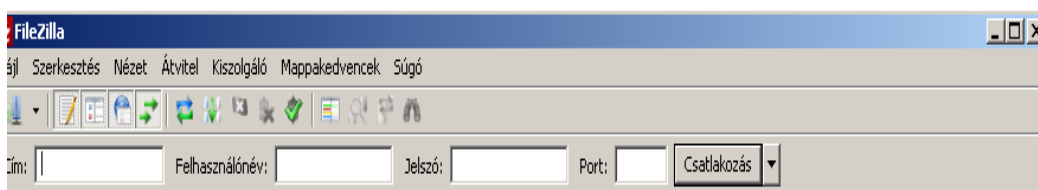
A FileZilla... programot egy tanszéki központi gépen installálni kell a mellékelt kezelési utasítás felhasználásával.

Letölthető: [http://www.neptun.bme.hu/files/ftps/FileZilla\\_win32-setup.exe](http://www.neptun.bme.hu/files/ftps/FileZilla_win32-setup.exe)  
vagy: <http://filezilla-project.org>

Minden gépen, amelyek a vizsgatermekben fognak működni fenn kell lenni az Office Access 2007, változatának.



## A FileZilla program beállítása az első belépés alkalmával



A program első indításakor ki kell tölteni a fejléctet az alábbi adatokkal

Cím: `ftps://share.kth.bme.hu`

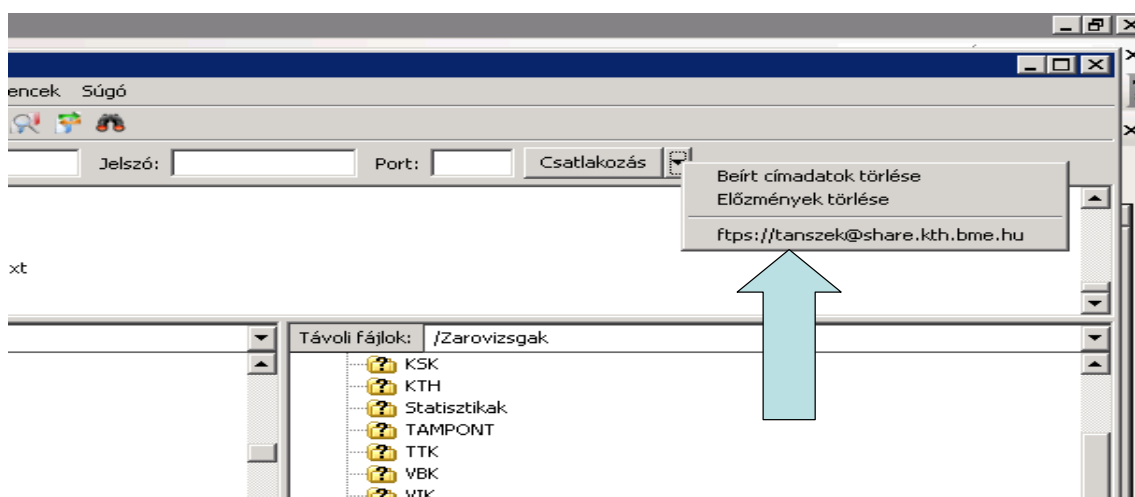
Felhasználónév: .....

Jelszó: .....

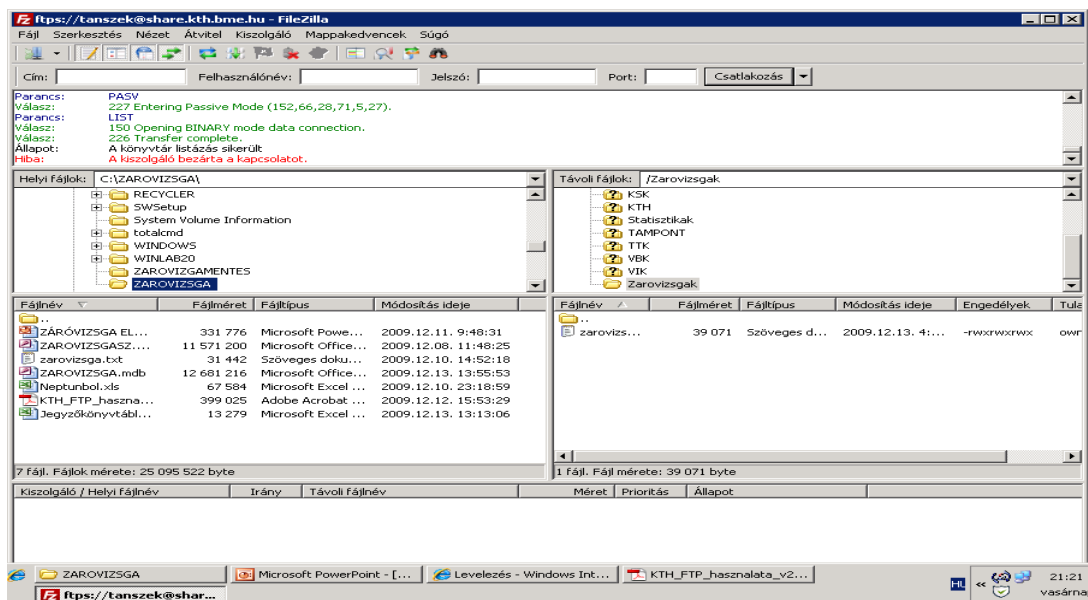
A felhasználónevet és a jelszót a záróvizsga-jegyzőkönyv készítésről tartott tanszéki tájékoztatókon közzétettük.

A beírás után megnyomjuk a „Csatlakozás” gombot!

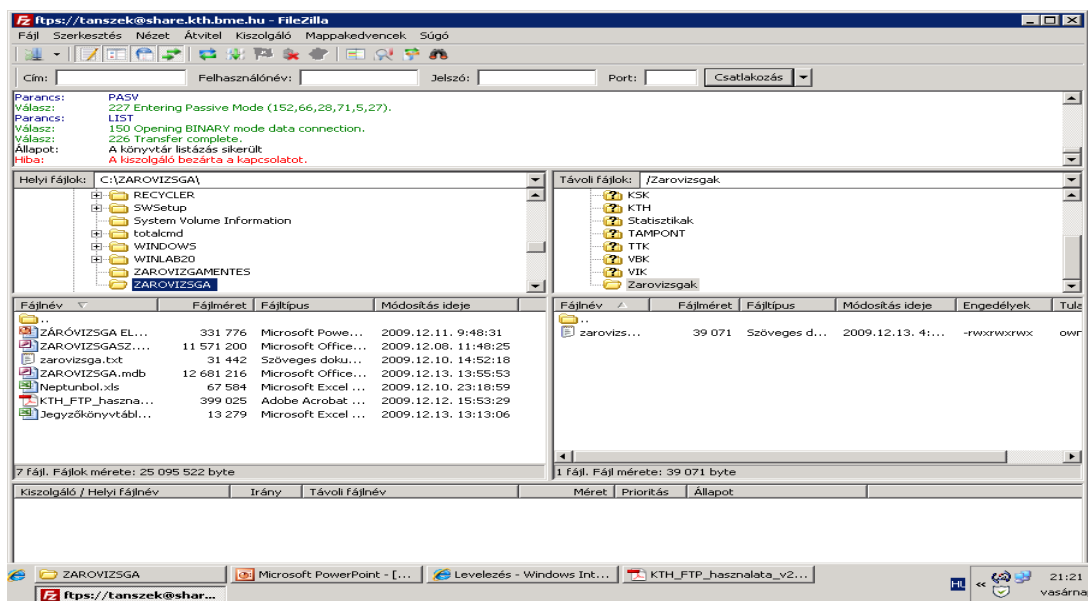
Az adott gépen az adatokat csak egyszer kell beírni. Későbbi csatlakozáskor a Csatlakozás gomb melletti nyílra, majd a megjelenő ablak utolsó sorára (`ftps://tanszek...`) kattintunk a belépéshez.



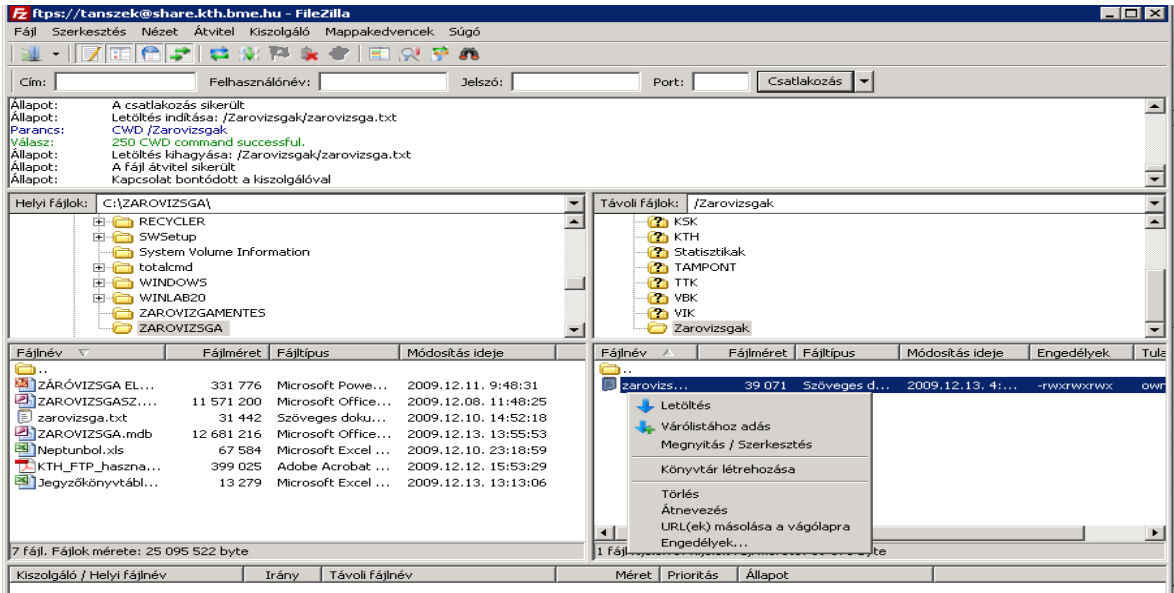
A belépés után megjelenő ablakban a baloldalon saját gépünkben lévő fájlokat, jobboldalán a „Távoli fájlokat” látjuk



A Helyi fájlok –nál állítsuk be a C:\ZAROVIZSGA könyvtárat,  
 a Távoli fájlok –nál álljunk a Zarovizsgak könyvtárra.  
 A „Fájlnév” feliratú mezőben látjuk a kiválasztott könyvtárakban lévő fájlokat

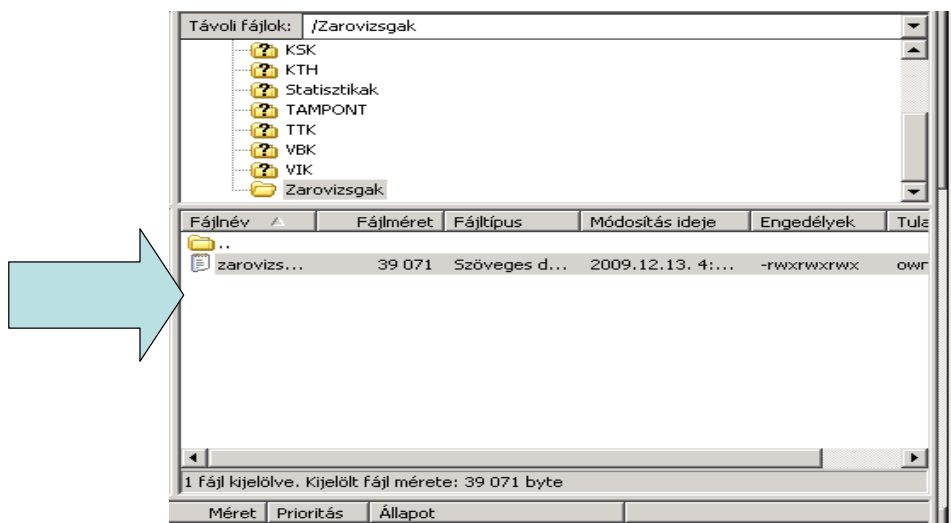


A Távoli fájlok közül az átmásolandó fájlra állva megymjuk a jobb egérgombot, majd a megjelenő ablakban a „Letöltés”-re kattintunk. A kiválasztott fájl áttöltődik a baloldalon, saját gépünkön megadott könyvtárba.



A Távoli fájlok mezőben a /Zarovizsgak könyvtárban találjuk azokat a fájlokat, melyeket a záróvizsga lebonyolításához le kell töltenünk. (aktuális napi záróvizsga adatok [.xls fájl], Microsoft Office Access alkalmazás [.mdb fájl] )

Az aktuális tartalomról a KTH honlapon rendszeresen adunk tájékoztatást!




A fenti képek összegzéseként: **a technikai előkészítés során kérjük a záróvizsga teremben levő gépen szíveskedjék az adminisztrációt végző jegyzőkönyvvezető a záróvizsgát megelőzően a C:\ könyvtárban egy ZAROVIZSGA mappát létrehozni.** Előírás, hogy a mappa neve NAGYBETŰS és ékezet nélküli legyen. **A számítógépen biztosítani szükséges a Microsoft Office Access 2007 programot, vagy annak későbbi változatát. A C:\ZAROVIZSGA mappában a fentiekben ismertetett módon el kell helyezni a ZAROVIZSGA(verzió).mdb Microsoft Office Access alkalmazás aktuális verzióját.** Az adott félévben **aktuális verzióról a KTH honlapján ([www.kth.bme.hu](http://www.kth.bme.hu)) a Tanszékeknek, dékáni hivataloknak menüben a Tanszékek/Záróvizsga felületen „Tájékoztató a jegyzőkönyvkészítéshez, az adminisztrációhoz használható Access alkalmazásról” hír alatt találnak tájékoztatást, valamint az aktuális verzió letölthető az FTP szerver Zarovizsgak könyvtárából.**

**A 2011/12/2 félévben letölthető aktuális alkalmazások:**

- **ZAROVIZSGA120521.mdb**
- **ZAROVIZSGASZ120521.mdb**

**A ZAROVIZSGASZ120521.mdb alkalmazásban az „SZ” megkülönböztetés a szigorlattal rendelkező képzéseket jelöli.** Amennyiben a hallgató olyan képzésen folytatott tanulmányokat, ahol a tanterv részét szigorlat képezte, akkor a hallgató záróvizsgáztatása során ezt az alkalmazást kell használnia a Tanszéknek a záróvizsga-jegyzőkönyv készítéséhez, hogy a BME TVSZ 22. § (2) bekezdésében az oklevél minősítésének megállapításához előírt képlet alapján történjen meg az oklevél eredményének kiszámítása. **Az Építészmérnöki Karon a kari sajátosságok (alap- és zárószigorlatok, nincsenek záróvizsga tantárgyak stb.) miatt külön alkalmazás (EPITESZ - ZAROVIZSGASZ120521.mdb) segíti a záróvizsga-jegyzőkönyvek készítését. Az alkalmazás az FTP Zarovizsgak könyvtárában érhető el. Felhívom figyelmét, hogy külön alkalmazást szükséges letölteni az angol nyelvű képzésben részt vevő hallgatók záróvizsga-jegyzőkönyvének elkészítéséhez is. A letöltendő alkalmazást az FTP szerveren találja FinalExamination120521.mdb, ill. szigorlatos képzés esetén FinalExaminationWithComplexExam120521.mdb néven.**

***Az előkészítési feladatok részét képezi a Neptunbol.xls fájl előállítás. A Neptunbol.xls fájlt is a C:\ZAROVIZSGA mappában kell elhelyezni. A 2011/12/2 félévtől az Access alkalmazás adatforrását, a Neptunbol.xls fájlt a Tanszékek közvetlenül állítják elő a Neptun Adminisztráció (95400) Általános lekérdezések (98400) felületén közös lekérdezésként elérhető Tsz021-Záróvizsga jegyzőkönyv adatforrás(+ÜI)-20120529 nevű lekérdezés segítségével. A lekérdezés kiválasztást követően a  gombra kattintva futtatható. A lekérdezés futtatásával kapott lista Excel fájlba exportálható a jobb egérgombbal történő kattintást követően a Lista nyomtatás... opciót kiválasztva, majd a Lista nyomtatás/exportálás ablakban az Excel fájlba rádiógombot bejelölve az Export file-ba gombra kattintva. Az Export to Excel File ablakban kiválasztható a lista mentésének helye, a Fájlnév mezőben a lista nevének megadása után a Mentés gombra kattintva a lista elmenthető. **Kéretik a fájlnak a Neptunbol nevet adni, ugyanis az Access alkalmazás csak ezen a néven ismeri fel, mint bemeneti fájlt, adatforrást. Kérés esetén a KTH a Neptunbol.xls adatforrást felteszi az FTP szerverre. Amennyiben a Tanszék igényt tart az adatforrás feltételére, kéretik a KTH Titkárságán a 463-2571 vagy 463-2551 telefonszámon jelezni.*****

***Az alkalmazásban a KEZELÉSI UTASÍTÁS menüpontban található az alkalmazás kezelésének leírása.*** Kérem, használat előtt a kezelési utasítást áttanulmányozni szíveskedjék. Felhívom figyelmét, hogy az angol nyelvű alkalmazás használatának sajátosságairól a kezelési utasítás kiegészítésében talál részletes tájékoztatást.

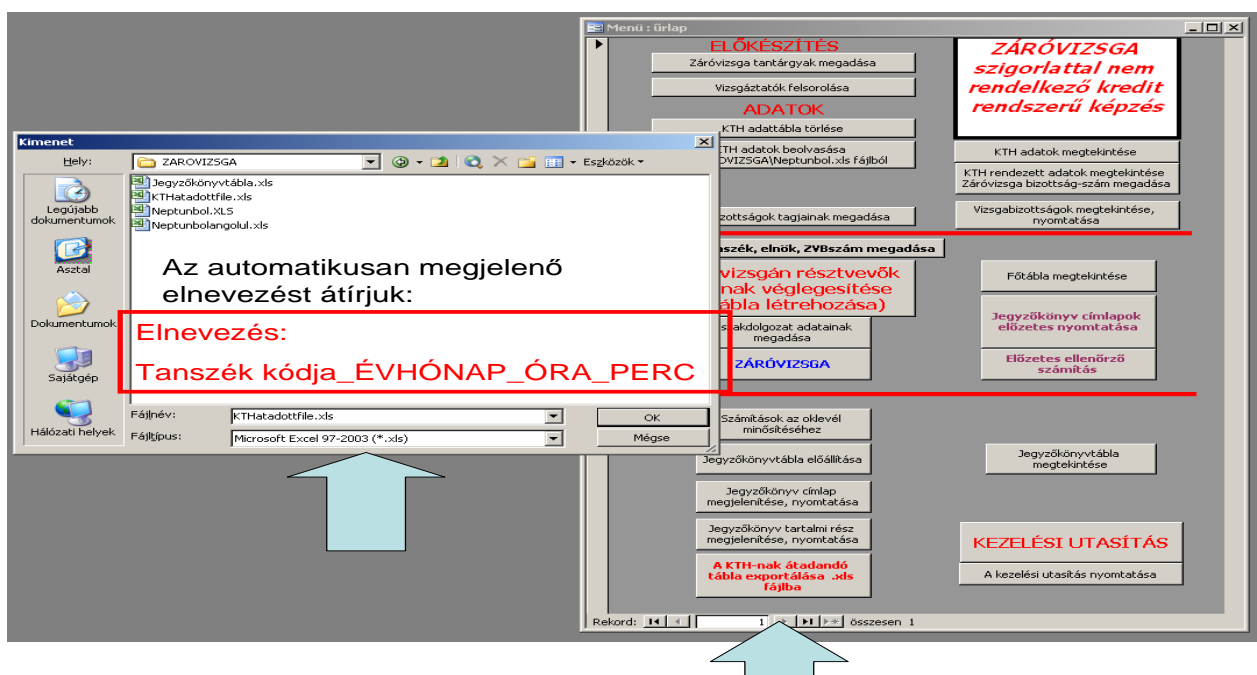
Az **Access** alkalmazások **új verzióiban** az alábbi **változások** tapasztalhatóak:

- Az Access alkalmazás megnyitása után Biztonsági figyelmeztetés jelenik meg, a figyelmeztetés melletti Beállítások... gombra kattintva a tartalmat engedélyezni szükséges.
- A Záróvizsga menüponton 4 záróvizsga tárgy/kérdés jelenik meg.
- A záróvizsga tárgyak/kérdések száma mezőben megadott értékkel osztódik az egyes kérdésekhez beírt osztályzatok összege. Ha kevesebb vagy több osztályzat van beírva, mint a mezőben megadott szám, akkor hibás lesz a záróvizsga tárgyak átlaga.

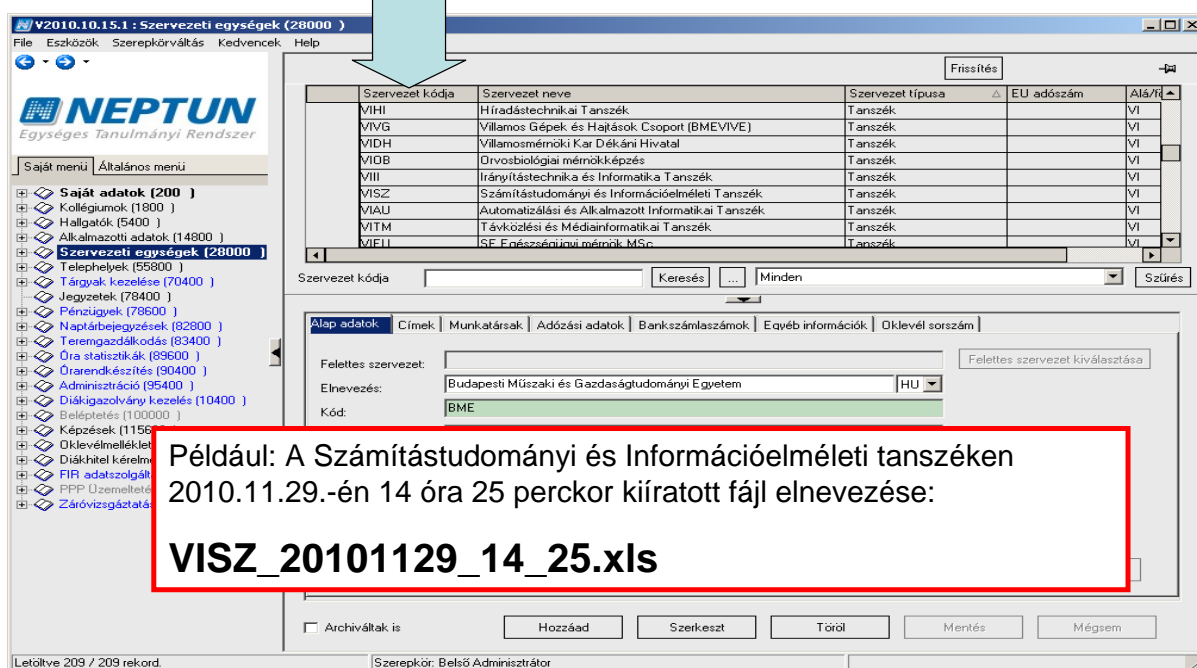
- A kitüntetéses oklevélre való jogosultság/nem jogosultság kiválasztása kötelező. A programba bekerült a kitüntetéses minősítés is.

**Amennyiben további kérdés merül fel az alkalmazás használatával kapcsolatban, kérdéseivel szíveskedjék Dr. Tanczos Lászlót a [tanczos@mail.bme.hu](mailto:tanczos@mail.bme.hu) e-mailen megkeresni.**

**Az alkalmazás futtatása, a záróvizsga, valamint az adatbetöltés befejezése után a KTH-nak átadandó tábla exportálása .xls fájlba menüpontra lépve az alábbi képek alapján készíthető el az alkalmazás kimeneti fájlját képező Excel fájl:**



# A Tanszék kódja



The screenshot shows the NEPTUN system interface. A table lists departments with columns for 'Szervezet kódja', 'Szervezet neve', 'Szervezet típusa', 'EU adószám', and 'Alás/It'. The 'Szervezet kódja' column is highlighted with a red box. Below the table, a text box contains the following text:

Például: A Számítástudományi és Információelméleti tanszéken  
2010.11.29.-én 14 óra 25 perckor kiíratott fájl elnevezése:  
**VISZ\_20101129\_14\_25.xls**

**A kimeneti fájlt a C:\ZAROVIZSGA, vagy egy külön létrehozott könyvtárba kell elmenteni.** A program a fájlnak automatikusan a KTHátadottfájl.xls nevet adja, **a fájl nevét a Tanszék kódja\_évhónap\_óra\_perc.xls névre kérjük módosítani.** A Tanszék kódja a Neptun Szervezeti egységek (28000) felületén nézhető meg. **A kimeneti fájl az alkalmazásból kinyomtatott papír alapú záróvizsgajegyzőkönyvvel azonos adatokat tartalmazza.**

**Ha a záróvizsga időszakot követően az alkalmazás megváltoztatását fejlesztés vagy hibajavítás szükségessé teszi, akkor megváltozott verziószámmal új alkalmazást helyezünk el a közös használatú FTP szerveren a Zarovizsgak könyvtárban. A változásról a felhasználókat a KTH honlapján a Tanszékeknek, dékáni hivataloknak menüben a Tanszékek/Záróvizsga felületen értesítjük.**