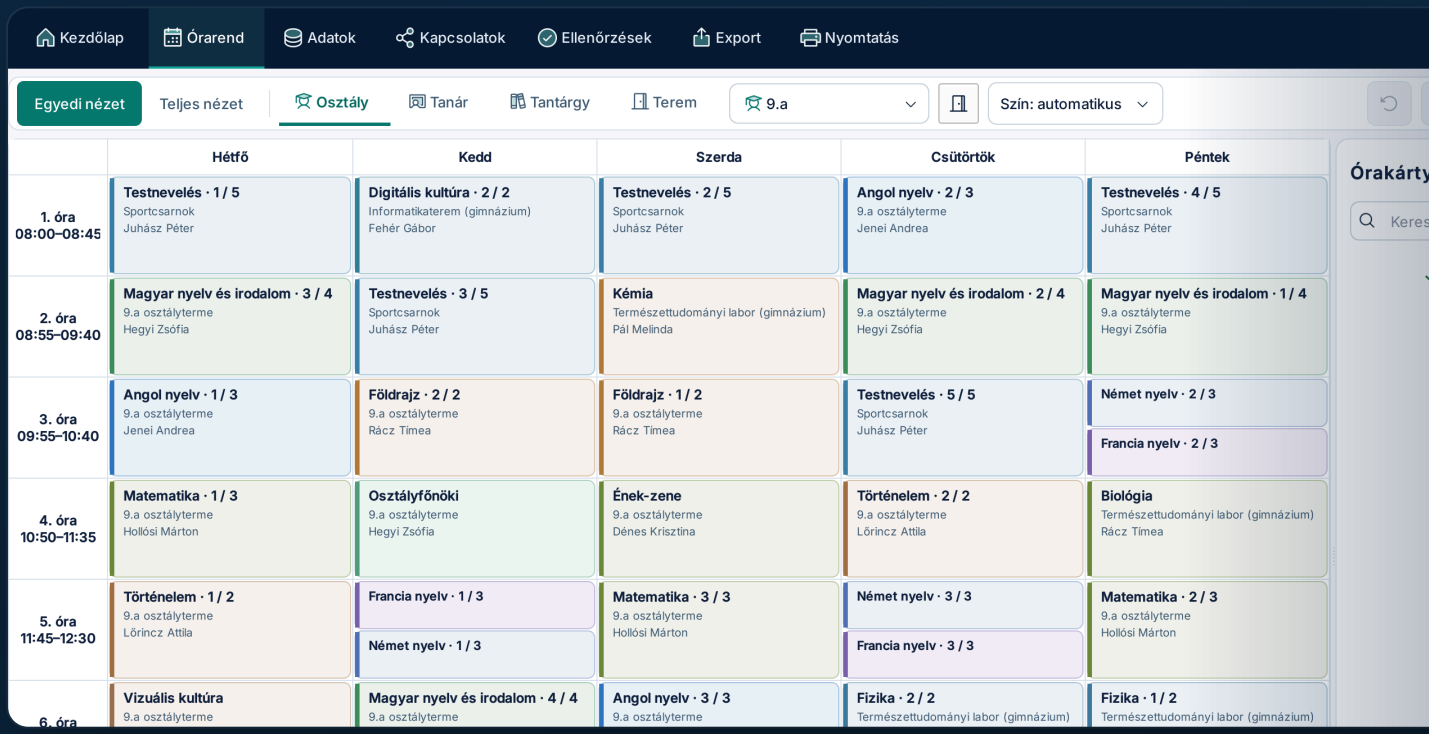
FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

KAPOCS Órarend 2027

Útmutató az iskolai órarend elkészítéséhez a KRÉTA-adatoktól a kinyomtatott, feltöltésre kész órarendig.



Ez a könyv

Ez a kézikönyv végigkísér az órarendkészítés teljes útján: a program telepítésétől és a KRÉTA-adatok betöltésétől a szabályok megadásán és az automatikus tervezésen át a kinyomtatott, KRÉTA-ba visszatölthető órarendig. Ha először dolgozol a programmal, olvasd az elejétől. Ha csak egy kérdésre keresed a választ, a tartalomjegyzék, a fejezetek elején álló „Ebben a fejezetben" dobozok és a könyv végi **Gyakori kérdések** és **Hol találom?** részek gyorsan elvezetnek a megfelelő oldalra.

Kinek szól?

Az órarendet készítő igazgatóhelyetteseknek, órarendfelelősöknek és mindenkinek, aki a KAPOCS Órarend 2027-tel dolgozik. Informatikai előismeret nem kell: ha tudsz egy Excel-táblázatot megnyitni és egy fájlt elmenteni, mindent meg fogsz találni benne.

Hogyan épül fel?

RÉSZ	MIRŐL SZÓL
I. Kezdés	Mi a KAPOCS Órarend, telepítés és licenc, a felület, az oktató.
II. Adatok	Új órarend, KRÉTA-import, tanárok, osztályok, csoportok, termek, órakártyák, az iskola szerkezete.
III. Feltételek	Szabályok, csoportbontások, napközi és szakkörök, teremigények.
IV. Az órarend elkészítése	A szerkesztő, az automatikus tervezés, a javítás és az ellenőrzések.
V. Kiadás és tanévváltás	Export a KRÉTA-ba, nyomtatás, a következő tanév előkészítése.
VI. Biztonság és segítség	Mentés és helyreállítás, beállítások, hibaelhárítás és gyakori kérdések, segítségkérés.
Függelékek	Fogalomtár, billentyűparancsok, az összes szabálytípus, az ellenőrzések üzenetei, Hol találom?

Jelölések

- A program feliratai így jelennek meg: **Tervezés indítása**, **Adatok**, **Új szabály**. Pontosan ilyen szöveget keress a képernyőn.

- A billentyűket így jelöljük: Ctrl + S, F1, Ctrl + Z.
- A képeken a számozott jelölők (1, 2 …) a kép alatti magyarázat azonos számú sorára utalnak.
- A kereszthivatkozások a könyv másik részére mutatnak, oldalszámmal: például 14. Az órarend-szerkesztő (91. oldal).

Tipp

A zöld dobozok gyakorlati fogásokat adnak: hogyan lehet valamit gyorsabban vagy szebben megcsinálni.

Jó tudni

A kék dobozok háttér-információt adnak: miért úgy működik valami, ahogy.

Figyelem

A narancssárga dobozok olyan dolgokra figyelmeztetnek, amelyek adatvesztéshez vagy félreértéshez vezethetnek.

Példa

A lila dobozok egy valódi iskolai helyzeten mutatják be, mit érdemes tenni.

A könyv képei

A képek a programmal szállított két demóiskolában készültek: a **Fürkész Általános Iskola** (16 osztály, üres órarenddel) és a **Kaptárkő Általános Iskola és Gimnázium** (két feladatellátási hely, A/B hetes órák, kész órarenddel). Mindkettőt bármikor megnyithatod a Kezdőlapról, így minden lépést kipróbálhatsz anélkül, hogy a saját iskolád adatait érintenéd. A nevek és adatok kitaláltak.

Tartalom

I. RÉSZ KEZDÉS

1 Üdvözöl a KAPOCS Órarend 2027 11

1.1 Mire való a program? 11
1.2 Az órarendkészítés öt lépése 12
1.3 A legfontosabb fogalmak 12
1.4 Újdonságok a 2027-es változatban 13
1.5 A két demóiskola 14

2 Telepítés, licenc és frissítés 15

2.1 Amire szükséged lesz 15
2.2 Telepítés lépésről lépésre 15
2.3 A korábbi KAPOCS Órarend mellett 16
2.4 A licenc aktiválása 16
2.5 Licencállapotok 17
2.6 Frissítések és bejelentések 19
2.7 Eltávolítás 19

3 Ismerkedés a felülettel 20

3.1 A Kezdőlap 20
3.2 A hét munkaterület 21
3.3 Fejléc és állapotsor 22
3.4 Mentés és mentési állapot 22
3.5 A beépített súgó 23
3.6 Egér és billentyűzet 24

4 Az oktató: első órarend vezetéssel 25

4.1 Az oktató indítása 25
4.2 Az oktató ablaka 26
4.3 A gyakorlás lépései 27
4.4 A gyakorló iskola fájljai 27
4.5 Kilépés és újrakezdés 28

II. RÉSZ ADATOK

5 Új órarend létrehozása 30

5.1 A varázsló indítása 30
5.2 Alapok és működés 31
5.3 Csengetési rend és profilok 32
5.4 Több telephely, több egység, A/B hét 33

5.5 Az adatok betöltésének módja 33

6 Importálás a KRÉTA-ból 35

6.1 Melyik KRÉTA-fájl kell? 35
6.2 A tantárgyfelosztás importja 36
6.3 A termek importja 39
6.4 A többi törzsadat és a vágólap 40
6.5 Újraimportálás, ha a TTF változik 40
6.6 Kész órarend betöltése a KRÉTA-ból 41
6.7 Gyakori importhibák 42

7 Az Adatok munkaterület 43

7.1 A listák közös felépítése 43
7.2 Tanárok 44
7.3 Osztályok 46
7.4 Csoportok 47
7.5 Tantárgyak 48
7.6 Termek 48
7.7 Inaktiválás és törlés 48

8 Órakártyák és tanítási feladatok 49

8.1 Tanítási feladat és órakártya 49
8.2 Az Órakártyák oldal 50
8.3 Új tanítási feladat 51
8.4 Egyetlen órakártya 54
8.5 Dupla órák, A/B hét és fél órák 56
8.6 Tömeges szerkesztés 56
8.7 Kizárás, zárolás, törlés 57
8.8 Az órakártya helyi menüje és a Hely ajánlása 58

9 Az iskola szerkezete 59

9.1 Az Iskola oldal 59
9.2 Alapadatok 59
9.3 Intézményegységek és feladatellátási helyek 60
9.4 Utazási idők 61
9.5 Órarendi profilok 62
9.6 Tanítási időszakok (félévek) 65

III. RÉSZ **FELTÉTELEK**

10 Órarendi szabályok 67

10.1 Kötelező vagy ajánlott? 67
10.2 A Kapcsolatok oldal 68
10.3 Új szabály mondatként 69
10.4 Speciális szabályok 71
10.5 Szabályok máshonnan 72

10.6 Mentés után 72
10.7 Másolás, kikapcsolás, törlés 72

11 Csoportbontások és párhuzamos órák 74
11.1 Miért kell megadni? 74
11.2 A Csoportbontások lap 75
11.3 Párhuzamos csoportok 76
11.4 Konfliktuscsoportok 77
11.5 Ellenőrző lista 79

12 Napközi, szakkörök és fejlesztések 80
12.1 Mit tud magától a program? 80
12.2 A napközi két módja 81
12.3 A csoport órarendi beállításai 81
12.4 Tanóra vagy tanórán kívüli: a napi óraszám 83
12.5 Mire figyel a tervező a napközinél? 83
12.6 Szakkörök, felzárkóztatás, fejlesztés 84

13 Termek és teremigények 85
13.1 A termek adatai 85
13.2 Az osztály saját terme 86
13.3 Teremigény tantárgyhoz és tanárhoz 86
13.4 A terem elérhetősége 88
13.5 Automatikus teremkiosztás 88
13.6 Teremütközés 89

IV. RÉSZ AZ ÓRAREND ELKÉSZÍTÉSE

14 Az órarend-szerkesztő 91
14.1 A szerkesztő felépítése 91
14.2 Egyedi és teljes nézet 92
14.3 Órák elhelyezése és mozgatása 93
14.4 Az Órakártyák panel 95
14.5 Zárolás és kizárás a tervezésből 95
14.6 Visszavonás és a műveletek menü 96

15 Automatikus tervezés 97
15.1 Mielőtt elindítod 97
15.2 A tervezés indítása 98
15.3 Az indítóablak 99
15.4 Az indítás előtti gyors teszt 101
15.5 Tervezés közben 101
15.6 Az eredmény 102
15.7 Ha órák maradnak ki 103
15.8 Előnézet és alkalmazás 104
15.9 Az órarend minősége 105

15.10 Tervváltozatok 106

16 Javítás és újratervezés 107

16.1 Melyiket válaszd? 107
16.2 Javítás kevés változással 108
16.3 Újratervezés szűkített körre 109
16.4 A teljes órarend újragenerálása 110
16.5 Kézi javítás 110

17 Ellenőrzések 112

17.1 Hiba vagy figyelmeztetés? 112
17.2 Az állapotsor jelzője 112
17.3 Az Ellenőrzések oldal 113
17.4 Egy probléma részletei 114
17.5 A leggyakoribb problémák 114
17.6 Figyelmen kívül hagyás 115
17.7 Ellenőrzés és KRÉTA-export 115

V. RÉSZ **KIADÁS ÉS TANÉVVÁLTÁS**

18 Export a KRÉTA-ba 118

18.1 Az Export oldal 118
18.2 Az órarend érvényességi időszaka 119
18.3 Mehet-e az export? 120
18.4 KRÉTA osztály- és csoport-hozzárendelések 120
18.5 A fájl elkészítése 121
18.6 Demóban 121

19 Nyomtatás, PDF és Excel 122

19.1 A Nyomtatás oldal 122
19.2 Egyéni órarendek (A4) 123
19.3 Összesített órarendek (A3) 123
19.4 Beállítások 124
19.5 Előnézet, nyomtatás, PDF, Excel 125

20 Új tanév előkészítése 127

20.1 Mikor indítsd? 127
20.2 Az új tanév előkészítése 127
20.3 Mi kerül át, és mi nem? 129
20.4 A következő lépés: az új tantárgyfelosztás 129

VI. RÉSZ **BIZTONSÁG ÉS SEGÍTSÉG**

21 Mentés, helyreállítás és projektfájlok 131

21.1 A projektfájl 131
21.2 Mentés 131
21.3 Automatikus mentés 132

21.4 Korábbi állapot visszaállítása 132
21.5 Helyreállítás leállás után 133
21.6 Bezárás és projektváltás 133
21.7 A legutóbbi projektek 133
21.8 Régi KAPOCS-projekt megnyitása 133
21.9 Ha valami nem nyílik meg 134

22 Beállítások 135
22.1 Mit hol állítasz be? 135
22.2 A projektmappa 136
22.3 A nézet beállításai 136
22.4 A tervező alapértékei 137
22.5 Frissítések 137
22.6 Megjelenés és nyelv 137

23 Hibaelhárítás és gyakori kérdések 138
23.1 Telepítés és licenc 138
23.2 Adatbetöltés és KRÉTA-import 139
23.3 Feltételek és szabályok 140
23.4 Tervezés 140
23.5 Termek, napközi, csoportok 142
23.6 Export és nyomtatás 142
23.7 Mentés és fájlok 143

24 Segítségkérés 144
24.1 A beépített súgó 144
24.2 A kézikönyv a programban 145
24.3 Kapcsolatfelvétel 145
24.4 Mit küldj, hogy gyorsan segíthessünk? 145
24.5 A naplófájlok 146

FÜGGELÉK **FÜGGELÉKEK**

A Fogalomtár 148

B Billentyűparancsok 151
B.1 Mindenhol 151
B.2 A szerkesztő rácsán 152
B.3 Listákban 152
B.4 Ellenőrzések, varázslók, ablakok 152

C Szabálytípusok részletesen 153
C.1 Tanár 153
C.2 Osztály vagy csoport 154
C.3 Tanár, osztály vagy csoport 154
C.4 Tantárgy és heti elosztás 155
C.5 Órastruktúra és blokkok 155

C.6 Időkapcsolatok 155
C.7 Terem és feladatellátási hely 156
C.8 A Kapcsolatok más lapjain 156

D Ellenőrzési üzenetek 157

D.1 Ütközés 157
D.2 Elérhetőség, időablak, időkorlát 157
D.3 Terhelés 158
D.4 Utazási idő 158
D.5 Csoport elhelyezése, napközi 159
D.6 Ütközési csoportok és párhuzamos órák 159
D.7 Órastruktúra és blokkok 159
D.8 Adatok és beállítások 160
D.9 KRÉTA-export 160

E Hol találom? 161

I. RÉSZ

Kezdés

Mi a KAPOCS Órarend, hogyan telepítsd és aktiváld, hol mit találsz a felületen, és hogyan készíts el egy teljes gyakorló órarendet húsz perc alatt, vezetéssel.

01

1. FEJEZET

Üdvözöl a KAPOCS Órarend 2027

A KAPOCS Órarend magyar iskolák órarendjének elkészítésére készült Windows-program. A KRÉTA-ból betöltött tantárgyfelosztásból néhány perc alatt teljes órarendet tervez, amelyet utána kézzel finomíthatsz, kinyomtathatsz, és visszatölthetsz a KRÉTA-ba.

EBBEN A FEJEZETBEN

- mire való a program, és mire nem
- az órarendkészítés öt lépése
- a legfontosabb fogalmak
- mi újdonság a 2027-es változatban
- a két demóiskola

1.1 Mire való a program?

Egy iskolai órarend sok száz órából áll, és minden órának egyszerre kell megfelelnie a tanárnak, az osztálynak vagy csoportnak, a teremnek és az iskola saját szabályainak. A KAPOCS Órarend ezt a kirakóst rakja ki helyetted, úgy, ahogyan egy tapasztalt órarendfelelős tenné: a diákok napjait tömören, lyukasórák nélkül, a tanárok kéréseit tiszteletben tartva.

A program a magyar iskolák sajátosságait alapból ismeri:

- **A KRÉTA adatait közvetlenül fogadja.** A tantárgyfelosztás (TTF) és a törzsadatok exportja néhány kattintással betölthető, a kész órarend pedig olyan fájlba menthető, amelyet a KRÉTA vissza tud tölteni.
- **Ismeri a csoportbontásokat.** Az angol és német, az etika és hittan, a fiú és lány testnevelés csoportjai egy időben lehetnek, mert más-más tanulók járnak beléjük.
- **Tudja, mi a napközi és a tanulószoba.** Ezek az osztály órái után, lyuk nélkül következnek, a tanulók pedig közben más órára is elmehetnek.
- **Kezeli az A/B heteket, a több feladatellátási helyet és az utazási időt.** A kéthetente tartott órákat, a telephelyek közötti átjárást és a több intézményegységes iskolákat is.

Az eredmény egy szerkeszthető órarend: minden óra áthúzható máshová, a program pedig azonnal jelzi, ha a változás szabályba ütközne.

> **Helyben, a saját gépeden**
>
> A projekt egyetlen fájl a számítógépeden (`.kapocs` kiterjesztéssel). A program internet nélkül is működik; a hálózatot csak a licenc ellenőrzéséhez, a frissítésekhez és a hírek letöltéséhez használja. Az iskola adatai nem kerülnek fel semmilyen szerverre.

1.2 Az órarendkészítés öt lépése

Bármilyen iskoláról legyen szó, az út mindig ugyanaz. A könyv részei is ezt a sorrendet követik.



1. **Adatok.** Új órarendet hozol létre, és betöltöd a KRÉTA tantárgyfelosztását, majd a termeket. Ebből a program elkészíti a tanárokat, osztályokat, csoportokat és az elhelyezendő órákat, az órakártyákat (6. Importálás a KRÉTA-ból (35. oldal)).
2. **Feltételek.** Megadod, amit a tervezőnek tudnia kell: ki mikor nem ér rá, mely csoportok vannak egy időben, melyik óra melyik teremben legyen (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).
3. **Tervezés.** Egy gombnyomással elkészül a teljes órarend; utána kézzel is mozgathatsz bármit (14. Az órarend-szerkesztő (91. oldal)).
4. **Ellenőrzés.** A program felsorolja a hibákat és a figyelmeztetéseket, és a legtöbbet egy kattintással, kevés változtatással javítja.
5. **Kiadás.** A kész órarendet KRÉTA-fájlba exportálod, kinyomtatod vagy PDF-be mented.

1.3 A legfontosabb fogalmak

A könyvben és a programban ugyanazokat a szavakat használjuk. Ha egy szó új, a könyv végi fogalomtárban is megtalálod.

FOGALOM	JELENTÉSE
Projekt	Egy iskola egy tanévi órarendje minden adatával együtt, egyetlen `.kapocs` fájlban.

FOGALOM	JELENTÉSE
Tanítási feladat	Tanár + tantárgy + osztály vagy csoport, heti óraszámmal. A KRÉTA tantárgyfelosztásának egy sora.
Órakártya	Egy elhelyezendő óra. Egy heti 4 órás tanítási feladatból négy órakártya lesz.
Elhelyezés	Egy órakártya helye az órarendben: nap és óra. Ami még nincs a rácson, az elhelyezetlen.
Szabály	Egy feltétel, például „Kovács Anna pénteken nem ér rá”. Lehet kötelező vagy ajánlott.
Csoportbontás	Egy osztály csoportokra osztása (angol/német, etika/hittan). A csoportok órái egy időben lehetnek.
Órarendi profil	A tanítási napok és a csengetési rend együtt. Egy iskolában lehet több is.
Zárolás	A zárolt óra a helyén marad; sem a tervezés, sem a javítás nem mozdítja.

Kötelező és ajánlott

A **kötelező** szabályt a program semmilyen körülmények között nem szegi meg; ha nem teljesíthető, az óra inkább kimarad, és a program megmondja, miért. Az **ajánlott** szabályt a program a lehető legjobban betartja, de ha másként nem megy, eltérhet tőle, és ezt figyelmeztetésként jelzi.

1.4 Újdonságok a 2027-es változatban

A KAPOCS Órarend 2027 a 2027/2028-as tanévre szóló, külön telepíthető program. Ha az iskolád a 2026/2027-es tanévben a korábbi KAPOCS Órarendet használja, az a gépeden marad, és a kettő egymás mellett is futhat.

Könnyebb indulás

- **Vezetett oktató**: egy gyakorló iskola teljes órarendje lépésről lépésre (4. Az oktató: első órarend vezetéssel (25. oldal)).
- **Licenckód**: a kapocs.net-en vásárolt licenc egy kóddal aktiválható.
- **Megújult felület**, amely a kisebb laptopképernyőkön is minden feliratot teljesen mutat.

Okosabb tervező

- A napközi az órák után, lyuk nélkül, minden nap nagyjából ugyanakkor ér véget.

Gyorsabb javítás

- **Javítás kevés változással**: egy új szabály vagy hiba után csak a szükséges órák mozdulnak.
- **Termek kiosztása** a tervezéssel együtt, a tantárgyak és osztályok teremigénye szerint.

Biztos kiadás

- Az Export oldal minden kötelező hibát megmutat, mielőtt a KRÉTA-fájl elkészül.
- **Új tanév előkészítése**: a tavalyi projektből egy kattintással új, üres órarend.

- A tanárok „legfeljebb ennyi óra egymás után” kérése is számít.
- Minden kimaradt óránál megmondja, miért nem fért el, és mit tehetsz.
- A régi projektet a program másolatként nyitja meg, az eredeti érintetlen marad.

1.5 A két demóiskola

A programmal két kitalált, de valósághű iskola érkezik. Bátran kísérletezz velük: a Kezdőlapon megnyitva mindig egy másolaton dolgozol.

	FÜRKÉSZ ÁLTALÁNOS ISKOLA	KAPTÁRKŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
Osztályok	16 (1–8. évfolyam, a és b)	16 (1–8. és 9–12. évfolyam)
Tanárok	37	40
Órakártyák	555	548
Különlegesség	bontások, napközi, szakkörök	két feladatellátási hely, A/B hét, fakultációs sávok
Órarend	üres: próbáld ki rajta a tervezést	kész, ellenőrzött órarend

Hol kezdj?

Ha most ismerkedsz a programmal, indítsd el az oktatót (4. Az oktató: első órarend vezetéssel (25. oldal)): húsz perc alatt végigvezet egy teljes órarenden. Ha inkább magad fedeznéd fel, nyisd meg a Fürkész Általános Iskolát, és kattints az **Órarend tervezése** gombra.

2. FEJEZET

Telepítés, licenc és frissítés

A telepítés néhány perc, rendszergazdai jogot nem kér, és nem érinti a gépen lévő korábbi KAPOCS Órarendet. Ebben a fejezetben azt is megtudod, hogyan aktiválod a licencet, mit jelentenek a licencállapotok, és hogyan érkeznek a frissítések.

EBBEN A FEJEZETBEN

- rendszerkövetelmények
- telepítés lépésről lépésre
- a 2027-es és a korábbi KAPOCS egymás mellett
- licencaktiválás kóddal vagy fájllal
- licencállapotok, türelmi idő
- frissítések és bejelentések

2.1 Amire szükséged lesz

Operációs rendszer	Windows 10 vagy Windows 11, 64 bites
Képernyő	legalább 1280 × 720 képpont; kényelmes munkához 1920 × 1080
Tárhely	néhány száz MB a programnak, projektenként néhány MB
Internet	csak az aktiváláshoz, a frissítésekhez és a havi licencellenőrzéshez
Jogosultság	rendszergazdai jog nem kell; a program a saját felhasználódhoz települ

A KRÉTA-fájlok megnyitásához Excel nem szükséges: a program maga olvassa be őket.

2.2 Telepítés lépésről lépésre

A telepítőt a kapocs.net-ről töltheted le, a neve `Kapocs_Orarend_2027_Setup_….exe`.

1. Kattints duplán a letöltött telepítőre. Ha a Windows rákérdez, engedélyezd a futtatását.
2. Fogadd el a felhasználási feltételeket, majd kattints a **Tovább** gombra.

3. A telepítő megmutatja, hová kerül a program (alapból a saját felhasználód programmappájába). Ezt nem kell módosítanod.
4. A **Kényelmi beállítások** lapon kérheted asztali ikon létrehozását is. A Start menü parancsikonja mindig elkészül.
5. Kattints a **Telepítés** gombra, majd a végén a **Befejezés** gombra. Ha bejelölve hagyod, a program azonnal elindul.

> **Miért nem kér rendszergazdai jogot?**
>
> A program csak a saját felhasználód mappáiba ír, így iskolai gépen is telepíthető anélkül, hogy a rendszergazdát kellene hívni. Ha egy gépen többen használják, mindenki a saját Windows-felhasználójával telepítse.

2.3 A korábbi KAPOCS Órarend mellett

A KAPOCS Órarend 2027 külön program: más mappába települ, saját parancsikonja és saját beállításai vannak. A korábbi KAPOCS Órarend (2.x) a gépen marad, és tovább használható a 2026/2027-es tanév órarendjéhez.

- **Licenc:** a 2027-es program csak 2027/2028-as licenccel aktiválható, a korábbi program pedig továbbra is a 2026/2027-essel működik. A kettő nem írja felül egymást.
- **Első indításkor** a 2027-es program átveszi a korábbi program kényelmi beállításait: a legutóbbi projektek listáját, a megszokott mappákat és a nézetbeállításokat. A licencet nem veszi át.
- **Régi projekt megnyitásakor** a program alapból egy új másolatot készít „…(2027).kapocs” néven, és azon dolgozik. Az eredeti fájl változatlan marad, a korábbi programmal tovább nyitható (21. Mentés, helyreállítás és projektfájlok (131. oldal)).

> **Új tanév a régi projektből**
>
> Ha a tavalyi projektből szeretnéd elkezdeni a következő tanévet, használd az **Új tanév előkészítése** parancsot (20. Új tanév előkészítése (127. oldal)). Ez átveszi a tanárokat, termeket, szabályokat, de az órarendet nem.

2.4 A licenc aktiválása

Licenc nélkül a program **demó módban** működik: minden funkció kipróbálható, de a KRÉTA-export legfeljebb 20 adatsort tartalmaz, a nyomtatott és PDF-be mentett órarendre pedig „KAPOCS DEMO” vízjel kerül.

A licencet a jobb felső **Súgó és licenc** gomb (kérdőjel ikon) menüjében, a **Licenc aktiválása** paranccsal aktiválhatod. Kétféleképpen:

Licenckóddal

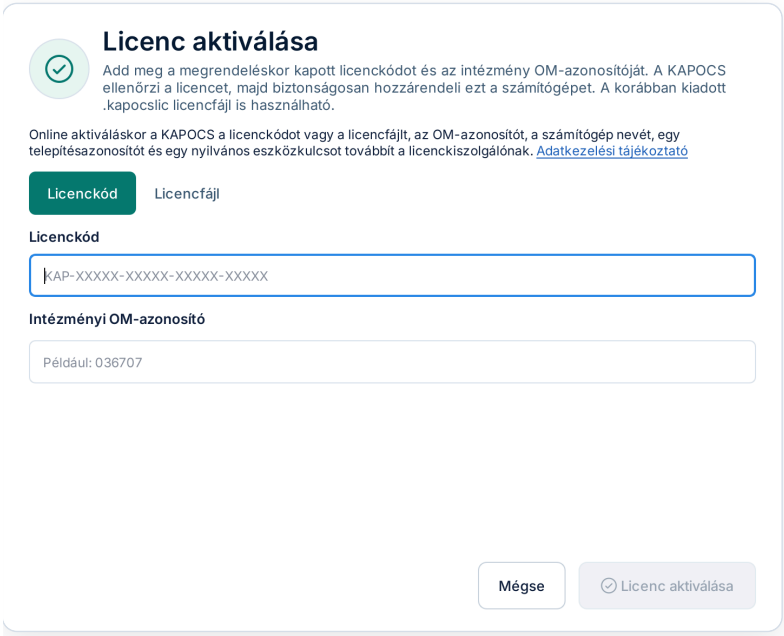
A kapocs.net-en vásárolt licenchez a megrendelés visszaigazolásában kapsz egy kódot (`KAP-XXXXX-…`).

1. Válaszd a **Licenckód** lehetőséget.
2. Írd be a kódot és az intézmény OM-azonosítóját.
3. Kattints a **Licenc aktiválása** gombra. A program az interneten ellenőrzi a kódot, és ehhez a számítógéphez rendeli a licencet.

Licencfájllal

Ha `.kapocslic` kiterjesztésű licencfájlt kaptál, ezzel is aktiválhatsz.

1. Válaszd a **Licencfájl** lehetőséget.
2. Kattints a **Fájl kiválasztása** gombra, és tallózd ki a fájlt.
3. Ellenőrizd az intézmény adatait az **Ellenőrzött licenc** dobozban, add meg a 6 jegyű OM-azonosítót, majd kattints a **Licenc aktiválása** gombra.

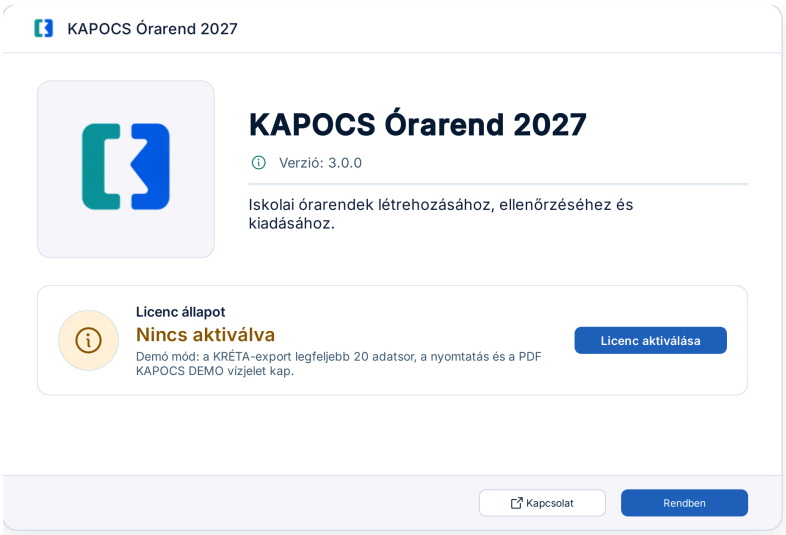


2.1. ábra A licenc aktiválása licenckóddal. Az OM-azonosító a megnyitott projektből előre kitöltődik.

> **Az OM-azonosító legyen pontos**
>
> A licenc egy intézményre szól. Ha egy projekt már rögzített OM-azonosítót, a program csak az ahhoz illő licencet fogadja el. Ha a kód vagy az OM-azonosító nem egyezik, a program hibát ír ki, és a korábbi licencállapot változatlan marad.

2.5 Licencállapotok

A licenc állapotát bármikor megnézheted a **Súgó és licenc** menü **Névjegy** pontjában.



2.2. ábra A Névjegy ablak a verziószámmal és a licenc állapotával.

ÁLLAPOT	MIT JELENT	MIT TEHETSZ
Aktív licenc	Minden funkció korlátozás nélkül működik.	Semmit, jó munkát!
Türelmi időszak	A licenc lejárt, de még 14 napig minden szerkeszthető.	Hosszabbítsd meg a licencet a kapocs.net-en.
Lejárt licenc	A türelmi idő is elmúlt: a projektek megnyithatók, nyomtathatók és exportálhatók, de nem szerkeszthetők.	Aktiválj új licencet.
Online licencellenőrzés szükséges	A kóddal aktivált licenc több mint 31 napja nem kapcsolódott az internethez.	Csatlakozz az internethez, és indítsd újra a programot.
A licenc még nem érvényes	A licenc érvényessége egy későbbi napon kezdődik.	Ellenőrizd a gép dátumát; várd meg a kezdőnapot.
Időellenőrzés szükséges	A gép órája visszaállítottnak tűnik.	Állítsd be a pontos dátumot és időt a Windowsban.
Nincs aktiválva	Demó mód.	Aktiválj licencet.

A program a lejárat előtt egy hónappal és egy héttel, a türelmi idő kezdetén és a szerkesztés lezárásakor felugró ablakban szól. Az értesítésből a **Részletek** gomb a kapocs.net megújítási oldalára visz.

> **A munkád nem vész el**
>
> Licenclejáratkor semmi nem törlődik. A projektjeid megnyithatók, kinyomtathatók és exportálhatók; a szerkesztéshez csak új licenc kell.

2.6 Frissítések és bejelentések

A program indításkor csendben megnézi, van-e új változata. Ha van, egy ablakban megmutatja, mi újdonság benne:

1. **Letöltés és frissítés**: a program letölti a telepítőt, és ellenőrzi a digitális aláírását.
2. **Telepítés indítása**: elindítja a telepítőt. A programot ilyenkor zárd be; a telepítő a beállításaidat és a projektjeidet nem érinti.

A **Később** gombbal most kihagyhatod; a program a következő indításkor újra szól.

Kézzel is rákereshetsz: **Súgó és licenc** › **Frissítések keresése**.

A kapocs.net fontos híreit (például egy új tanév változatának megjelenését) a program indításkor egyszer megmutatja. A hírek digitálisan alá vannak írva, így csak a KAPOCS-tól származó üzenet jelenhet meg.

> **Mi kerül fel az internetre?**
>
> A frissítéskeresés és a hírek letöltése nem küld adatot az iskoláról. Online aktiváláskor és a licenc havi ellenőrzésekor a program a licenckódot (vagy a licencfájlt), az OM-azonosítót, a számítógép nevét, egy telepítésazonosítót és egy nyilvános eszközkulcsot küld a licenckiszolgálónak. A projekt tartalma soha nem hagyja el a gépet. Részletek: kapocs.net/adatkezelesi-tajekoztato.

2.7 Eltávolítás

A programot a Windows **Beállítások** › **Alkalmazások** listájában, a „Kapocs Órarend 2027” sorban távolíthatod el. A projektfájlok (alapból a Dokumentumok mappa **KAPOCS Projektek** almappájában) megmaradnak; ha újratelepíted a programot, ugyanúgy megnyithatók.

3. FEJEZET

Ismerkedés a felülettel

A program felülete hét munkaterületre oszlik, amelyek a felső sávból egy kattintással elérhetők, és nagyjából az órarendkészítés sorrendjét követik. Ebben a fejezetben körbejárjuk őket, és megnézzük, hol találod a mentést, a súgót és a legfontosabb jelzéseket.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a Kezdőlap
- a hét munkaterület
- a fejléc és az állapotsor
- mentés és mentési állapot
- a beépített súgó (F1)
- billentyűzet és egér

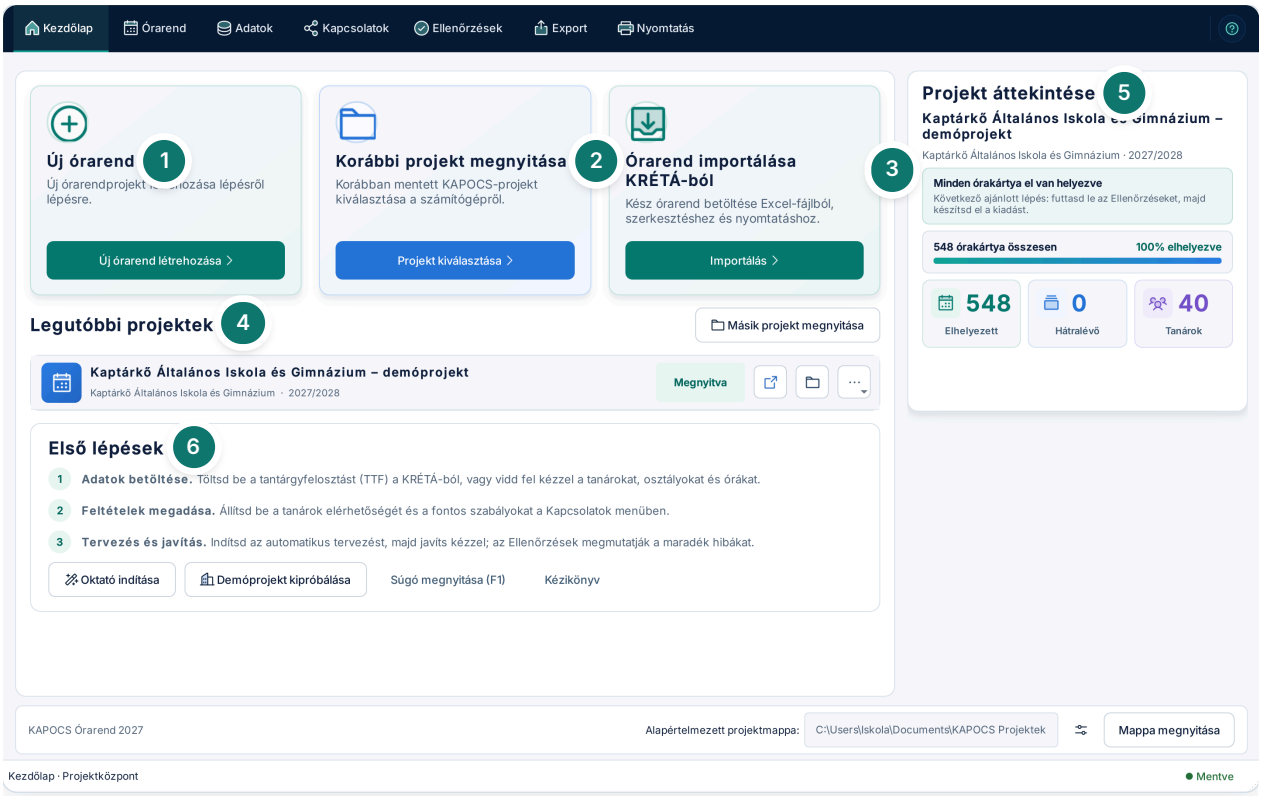
3.1 A Kezdőlap

Indításkor a **Kezdőlap** fogad. Innen hozol létre új órarendet, nyitsz meg egy korábbit, vagy töltesz be egy kész órarendet a KRÉTA-ból.

A **Projekt áttekintése** panel mindig megmondja, hol tartasz: hány órakártya van, mennyi van már a helyén, és mi a következő ésszerű lépés (például „Futtasd le az Ellenőrzéseket, majd készítsd el a kiadást”).

> **Gyors visszatérés**
>
> A legutóbb használt projektek listája a Ctrl + L billentyűvel is elérhető. Egy sor fölött a jobb egérgombbal eltávolíthatod a listából; maga a fájl ettől nem törlődik.

Ha a program váratlanul bezárult, a következő indításkor a Kezdőlap tetején egy **Helyreállítható munka** kártya jelenik meg. A **Helyreállítás** gombbal az utolsó automatikus mentés állapotát kapod vissza, az **Eldobás** gombbal elveted (21. Mentés, helyreállítás és projektfájlok (131. oldal)).



3.1. ábra A Kezdőlap megnyitott projekttel. Jobbra a projekt áttekintése, alul az első lépések.

1. **Új órarend**: az új órarend varázslója (5. Új órarend létrehozása (30. oldal)).
2. **Korábbi projekt megnyitása**: egy `.kapocs` fájl kiválasztása.
3. **Órarend importálása KRÉTA-ból**: egy KRÉTA-ban már meglévő órarend betöltése szerkesztésre és nyomtatásra.
4. **Legutóbbi projektek**: egy kattintással újra megnyithatók.
5. **Projekt áttekintése**: hány óra van elhelyezve, és mi a következő ajánlott lépés.
6. **Első lépések**: a teendők sorrendje, az oktató, a demóprojektek, a súgó és a kézikönyv.

3.2 A hét munkaterület

A felső sáv gombjai a program hét fő részét nyitják meg. A sorrendjük nem véletlen: balról jobbra haladva végigjárod az órarendkészítés útját.

MUNKATERÜLET	MIRE VALÓ	FEJEZET
Kezdőlap	Új, korábbi vagy KRÉTA-ból importált projekt; a projekt áttekintése.	ez a fejezet
Órarend	A heti rács, kézi szerkesztés és az automatikus tervezés indítása.	14. Az órarend-szerkesztő (91. oldal)
Adatok	Tanárok, osztályok, csoportok, tantárgyak, termek, órakártyák, az iskola szerkezete.	7. Az Adatok munkaterület (43. oldal)
Kapcsolatok	Szabályok, konfliktuscsoportok, csoportbontások.	10. Órarendi szabályok (67. oldal)

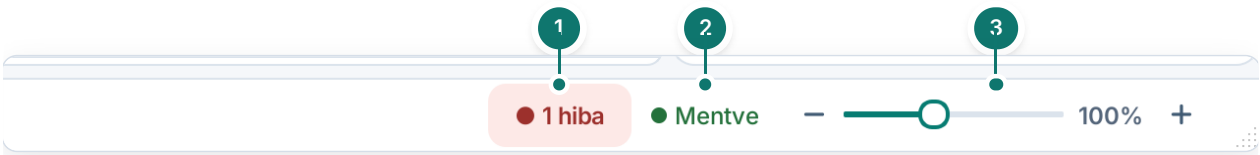
MUNKATERÜLET	MIRE VALÓ	FEJEZET
Ellenőrzések	Hibák, figyelmeztetések, javaslatok és a javításuk.	17. Ellenőrzések (112. oldal)
Export	A KRÉTA-ba visszatölthető órarendfájl elkészítése.	18. Export a KRÉTA-ba (118. oldal)
Nyomtatás	Egyéni és összesített órarendek nyomtatása, PDF, Excel.	19. Nyomtatás, PDF és Excel (122. oldal)

3.3 Fejléc és állapotsor

A felső sáv jobb szélén a **Súgó és licenc** gomb (kérdőjel ikon) menüje található:

- **Segítség ezen az oldalon**: a beépített, kereshető súgó (F1).
- **Felhasználói kézikönyv**: ez a könyv, a böngészőben (24.2 A kézikönyv a programban (145. oldal)).
- **Licenc aktiválása**: licenckód vagy licencfájl megadása (2.4 A licenc aktiválása (16. oldal)).
- **Demóprojektek**: a két demóiskola megnyitása.
- **Frissítések keresése**: új programverzió keresése.
- **Névjegy**: a programverzió és a licenc állapota.

Az ablak alján az **állapotsor** fut. Bal oldalán látod, melyik munkaterületen vagy, és egy rövid tippet az aktuális teendőhöz. Jobbra három jelzés áll:



3.2. ábra Az állapotsor jobb oldala: ellenőrzési jelzés, mentési állapot és nagyítás.

1. **Ellenőrzési jelzés**: ha az órarendben hiba vagy figyelmeztetés van, itt látszik a száma. Rákattintva az Ellenőrzések oldal nyílik meg.
2. **Mentési állapot**: Mentve, Mentetlen módosítások, vagy Nincs mentve, ha a projekt még nem volt elmentve.
3. **Nagyítás**: az órarendi rács mérete.

3.4 Mentés és mentési állapot

A projektet a Ctrl + S billentyűvel mented. Az első mentéskor a program megkérdezi a fájl nevét és helyét; alapból a Dokumentumok mappa **KAPOCS Projektek** almappáját ajánlja.

A mentési állapotra kattintva egy menü nyílik:

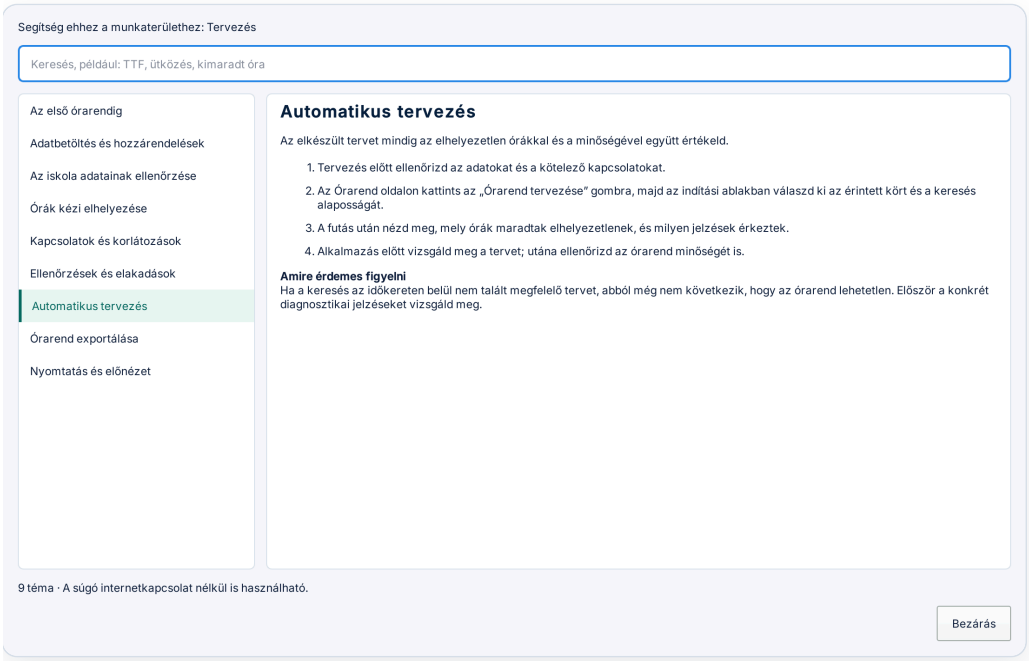
PARANCS	MIT CSINÁL
Mentés	Elmenti a projektet (Ctrl + S).
Mentés másként	A projektet új néven, új helyre menti; ezután az új fájllal dolgozol tovább.

PARANCS	MIT CSINÁL
Korábbi állapot visszaállítása	Egy korábbi, automatikusan mentett állapotot állít vissza (21. Mentés, helyreállítás és projektfájlok (131. oldal)).
Új tanév előkészítése…	A következő tanév projektjét készíti el a mostaniból, új fájlba (20. Új tanév előkészítése (127. oldal)).

> **Automatikus mentés**
>
> Az első mentés után a program minden módosítást másfél másodpercen belül magától a projektfájlba ment, és előtte biztonsági másolatot is készít a fájl előző állapotáról. Egy még soha el nem mentett projektnél egy külön helyreállítási mentés őrzi a munkát. A részleteket a 21. Mentés, helyreállítás és projektfájlok (131. oldal) fejezet írja le.

3.5 A beépített súgó

Bármelyik oldalon nyomd meg az F1 billentyűt, vagy válaszd a **Súgó és licenc** menü **Segítség ezen az oldalon** pontját. A súgó ablaka a munkaterülethez illő témával nyílik meg, és mellette tovább dolgozhatsz a programban.



3.3. ábra A beépített súgó a tervezés témájával. Fent kereshetsz, balra a témák, jobbra a magyarázat.

- A keresőbe írj egy-két szót, például *TTF*, *ütközés*, *kimaradt óra*. Ékezetek nélkül is talál.
- A súgó internet nélkül is működik.
- A **Részletesen a kézikönyvben** gomb a téma teljes fejezetét nyitja meg ebben a könyvben, a böngészőben.

- Ha a súgó nem ad választ, ez a könyv 23. Hibaelhárítás és gyakori kérdések (138. oldal) fejezete és az info@kapocs.net segít.

3.6 Egér és billentyűzet

A program egérrel és billentyűzettel is teljesen kezelhető. A leggyakoribb billentyűk:

BILLENTYŰ	MIT CSINÁL
Ctrl + S	Mentés
Ctrl + Z / Ctrl + Y	Visszavonás / ismétlés
Ctrl + N / Ctrl + O	Új órarend / projekt megnyitása
Ctrl + P / Ctrl + E	Nyomtatás / export
F1	Súgó
F11	Teljes képernyő
Esc	Kijelölés vagy művelet megszakítása

A teljes lista a B. Billentyűparancsok (151. oldal) függelékben található.

4. FEJEZET

Az oktató: első órarend vezetéssel

Az oktató egy kitalált általános iskola teljes órarendjén vezet végig, a KRÉTA-fájloktól a kinyomtatott és elmentett órarendig. Minden lépést te csinálsz meg, a program pedig megmutatja, hová kattints; ha elakadsz, a Megmutatom gomb elvégzi helyetted. Körülbelül húsz perc, és utána a saját iskoládnál ugyanígy indulhatsz.

EBBEN A FEJEZETBEN

- hogyan indítsd az oktatót
- az oktató ablaka
- a gyakorlás 28 lépése
- a gyakorló iskola fájljai
- kilépés és újrakezdés

4.1 Az oktató indítása

Az első indításkor a program megkérdezi: **Új a KAPOCS Órarendben?**



4.1. ábra Az első indításkor megjelenő ajánlat.

- Az **Indítsuk!** gomb azonnal elindítja a gyakorlást.
- A **Most nem** gombbal kihagyod; a következő indításkor újra megkérdezi.

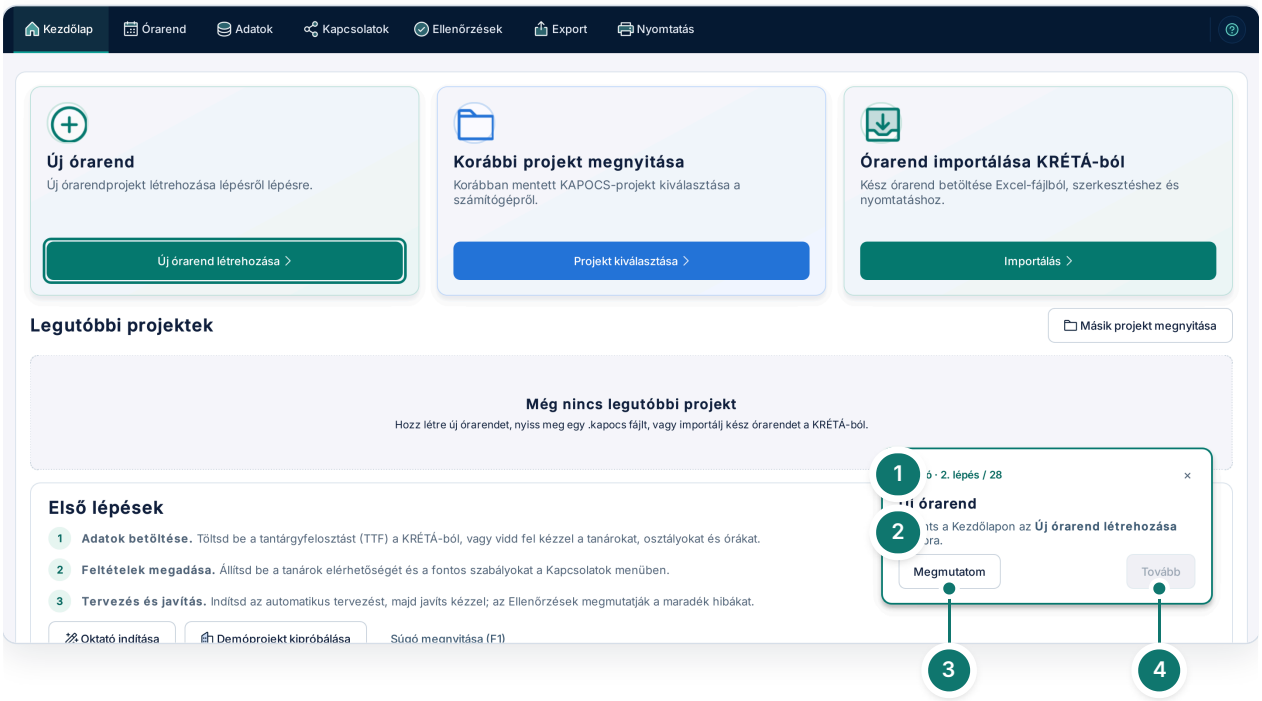
- A **Ne jelenjen meg többet** jelölővel az ajánlat többé nem jelenik meg.

Az oktatót később bármikor elindíthatod a Kezdőlap **Első lépések** részén, az **Oktató indítása** gombbal.

> **Mi történik a nyitott projekttel?**
>
> Az oktató egy új, külön gyakorló projekten dolgozik. Ha közben egy saját projekt van nyitva, a program először megkérdezi, mentsd-e a változásait, majd bezárja. A saját adataidhoz az oktató nem nyúl.

4.2 Az oktató ablaka

Az oktató egy kis ablakban ad utasítást, a program pedig zöld kerettel kiemeli azt a gombot vagy mezőt, amelyre éppen szükség van. Az ablak úgy helyezkedik el, hogy ne takarja a kiemelt részt.



4.2. ábra Az oktató ablaka egy lépés közben. A kiemelt gomb a teendő helye.

1. A lépés sorszáma és címe.
2. Mit kell tenned, a program saját feliratával.
3. **Megmutatom**: a program elvégzi ezt a lépést helyetted.
4. **Tovább**: a következő lépés. Ha a lépést magad végezted el, az oktató magától is továbblép.

Ha egy lépést elvégzel, az oktató ezt észreveszi, és egy pillanat múlva magától továbblép. A **Tovább** gombra csak az olyan lépéseknél van szükség, ahol csak nézelődni kell (például a kész órarend kézi javításánál).

4.3 A gyakorlás lépései

A gyakorló iskola 8 osztállyal, 19 tanárral és 17 teremmel dolgozik, heti 222 órával. A lépések öt nagyobb szakaszba rendeződnek.

SZAKASZ	LÉPÉSEK	AMIT MEGTANULSZ
1. Új órarend	Új órarend, az iskola adatai, csengetési rend	Az új órarend varázslóját (5. Új órarend létrehozása (30. oldal)).
2. KRÉTA-adatok	Tantárgyfelosztás kiválasztása, ellenőrzése, importálása; termek importálása	A KRÉTA-fájlok betöltését (6. Importálás a KRÉTA-ból (35. oldal)).
3. Termek és feltételek	Osztálytermek, tantárgyi termek, egy „nem ér rá” szabály, csoportbontások	A termeket, a szabályokat és a bontásokat (13. Termek és teremigények (85. oldal), 10. Órarendi szabályok (67. oldal), 11. Csoportbontások és párhuzamos órák (74. oldal)).
4. Tervezés	Automatikus tervezés termekkel, az eredmény, a terv alkalmazása, kézi javítás	Az automatikus tervezést (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).
5. Kiadás	Ellenőrzés, nyomtatási előnézet, export, mentés	Az ellenőrzéseket, a nyomtatást és a mentést (17. Ellenőrzések (112. oldal), 19. Nyomtatás, PDF és Excel (122. oldal)).

A végére egy teljes, termekkel együtt elhelyezett órarend készül el: mind a 222 óra a helyén, kötelező hiba nélkül, elmentve.

> **A gyakorlás egy pillanata**
>
> A **Tantárgyi termek** lépésben az oktató azt kéri, hogy a testnevelést kötelezően a Tornaterembe és a Tornaszobába tedd. Ha ezt magad beállítod az Adatok › Tantárgyak oldalon, a program a többi tantárgy (digitális kultúra, természettudományok, nyelvek, hittan) termeit utána elvégzi helyetted, így nem kell mindent kézzel begépelned.

4.4 A gyakorló iskola fájljai

Az oktató a projektmappádban (alapból Dokumentumok › KAPOCS Projektek) létrehoz egy **Oktató** almappát, és ide másolja a két KRÉTA-mintafájlt:

FÁJL	TARTALMA
`minta_tantargyfelosztas.xlsx`	A gyakorló iskola tantárgyfelosztása (TTF), ugyanolyan formában, ahogyan a KRÉTA exportálja.
`minta_termek.xlsx`	A termek KRÉTA-exportja.

FÁJL	TARTALMA
`Gyakorló iskola.kapocs`	A kész gyakorló projekt, az oktató végén elmentve.

A fájlválasztó ablakok automatikusan ebben a mappában nyílnak meg. A mintafájlokat később is megnyithatod, ha meg akarod nézni, hogyan néz ki egy KRÉTA-export.

4.5 Kilépés és újrakezdés

Az oktató ablakának jobb felső × gombjával bármikor kiléphetsz. A gyakorló projekt addigi állapota megmarad, és mentés után a Kezdőlapról meg is nyithatod.

Ha újra elindítod az oktatót, mindig elölről kezdődik, egy új gyakorló projekttel („Gyakorló iskola (2).kapocs” és így tovább), így a korábbi gyakorlásod sem vész el.

> **A saját iskolád után**
>
> Az oktató ugyanazt az utat járja be, amelyet a saját iskoládnál is végig fogsz: új órarend, KRÉTA tantárgyfelosztás, termek, szabályok, tervezés, ellenőrzés, kiadás. A következő fejezetek ezeket a lépéseket részletesen, minden beállítással együtt mutatják be.

II. RÉSZ

Adatok

Minden órarend az adatokkal kezdődik. Ebben a részben létrehozod az új órarendet, betöltöd a KRÉTA tantárgyfelosztását és a termeket, és megismered az Adatok munkaterületet, ahol az iskola minden adata egy helyen van.

02

5. FEJEZET

Új órarend létrehozása

Az új órarend varázslója néhány egyszerű kérdéssel indít: az iskola neve, a tanév, és hogy jellemző-e az iskolára néhány különlegesség, például a több telephely vagy az A/B hét. A válaszaidból a program elkészíti a projekt vázát, a csengetési rendet, majd felajánlja az adatok betöltését.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a varázsló indítása
- az alapadatok és a négy kérdés
- csengetési rend és órarendi profilok
- a több feladatellátási helyes és A/B hetes iskolák
- az adatbetöltés módja

5.1 A varázsló indítása

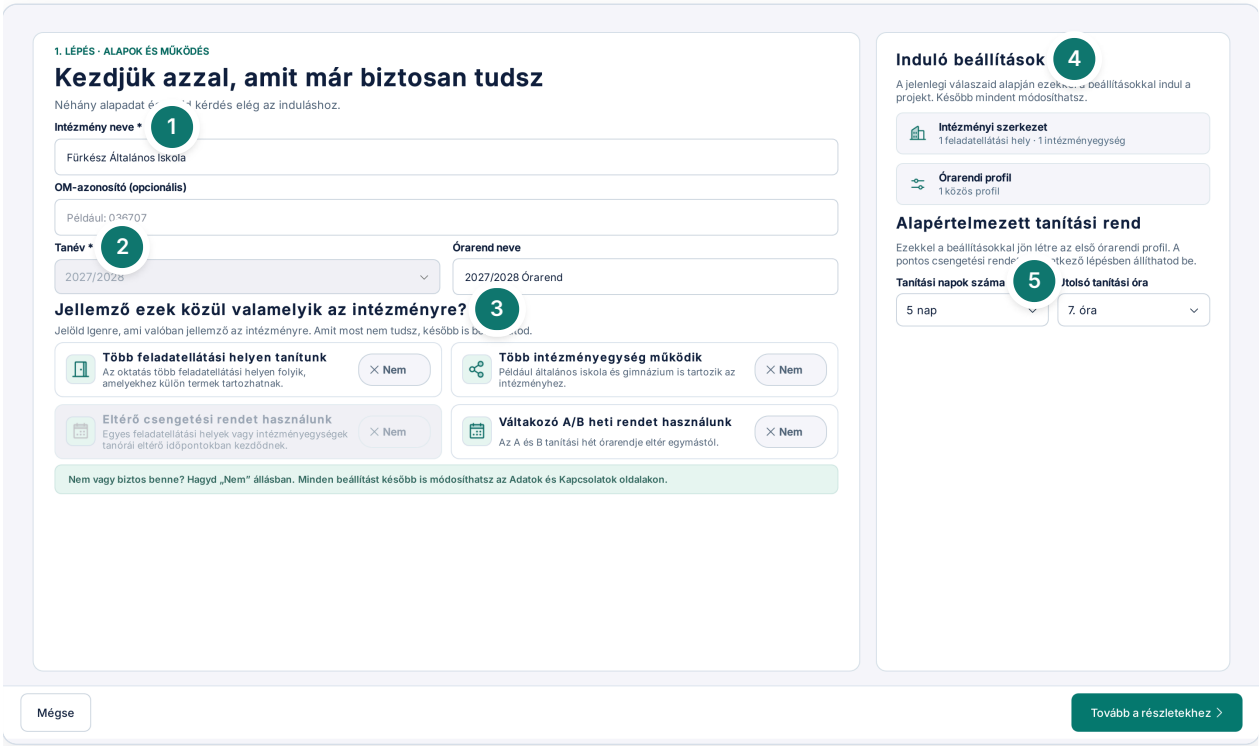
Kattints a Kezdőlapon az **Új órarend létrehozása** gombra, vagy nyomd meg a Ctrl + N billentyűt. Ha közben egy másik projekt van nyitva és nincs mentve, a program először megkérdezi, mi legyen a változásaival.

A varázsló két nagy lépésből áll: **az alapokból** (az iskola és a tanítási rend) és **az adatbetöltésből** (a KRÉTA-fájl vagy a kézi bevitel). A kettő között a részletek, például a csengetési rend, akkor kérdeződnek meg, ha az iskolád ezt igényli.

Nem kell mindent most tudni

Minden itt megadott beállítás később is módosítható az Adatok › Iskola oldalon (9. Az iskola szerkezete (59. oldal)). Ha egy kérdésben bizonytalan vagy, hagyd az alapértéken.

5.2 Alapok és működés



5.1. ábra Az új órarend első lépése: az alapadatok és négy kérdés az iskola működéséről.

1. **Intézmény neve**: kötelező; ez jelenik meg a nyomtatványokon is.
2. **Tanév** és **Órarend neve**: a tanév a licenc szerint rögzített (2027/2028).
3. **Jellemző ezek közül valamelyik az intézményre?**: négy Igen/Nem kérdés.
4. **Induló beállítások**: a válaszaid alapján, folyamatosan frissül.
5. **Alapértelmezett tanítási rend**: a tanítási napok száma és az utolsó tanítási óra.

Az **OM-azonosító** nem kötelező, de érdemes megadni: a licenc ehhez az azonosítóhoz tartozik, és az exportált KRÉTA-fájl is ezzel azonosítja az iskolát. Ha a licenced már aktív, a program előre kitölti.

A négy kérdés

KÉRDÉS	MIKOR VÁLASZOLJ IGENNEL?	MI VÁLTOZIK?
Több feladatellátási helyen tanítunk	Az oktatás több telephelyen folyik, saját termekkel.	Feladatellátási helyeket adhatsz meg; a termek helyekhez tartoznak, a tanárok átjárási ideje is számít.
Több intézményegység működik	Például általános iskola és gimnázium egy intézményben.	Az osztályok intézményegységekhez tartoznak, a listák egységenként szűrhetők, a nyomtatás egységenként is kérhető.
Eltérő csengetési rendet használunk	Egyes egységek vagy telephelyek órái máskor kezdődnek.	Több órarendi profil készül, mindegyik saját csengetési renddel.

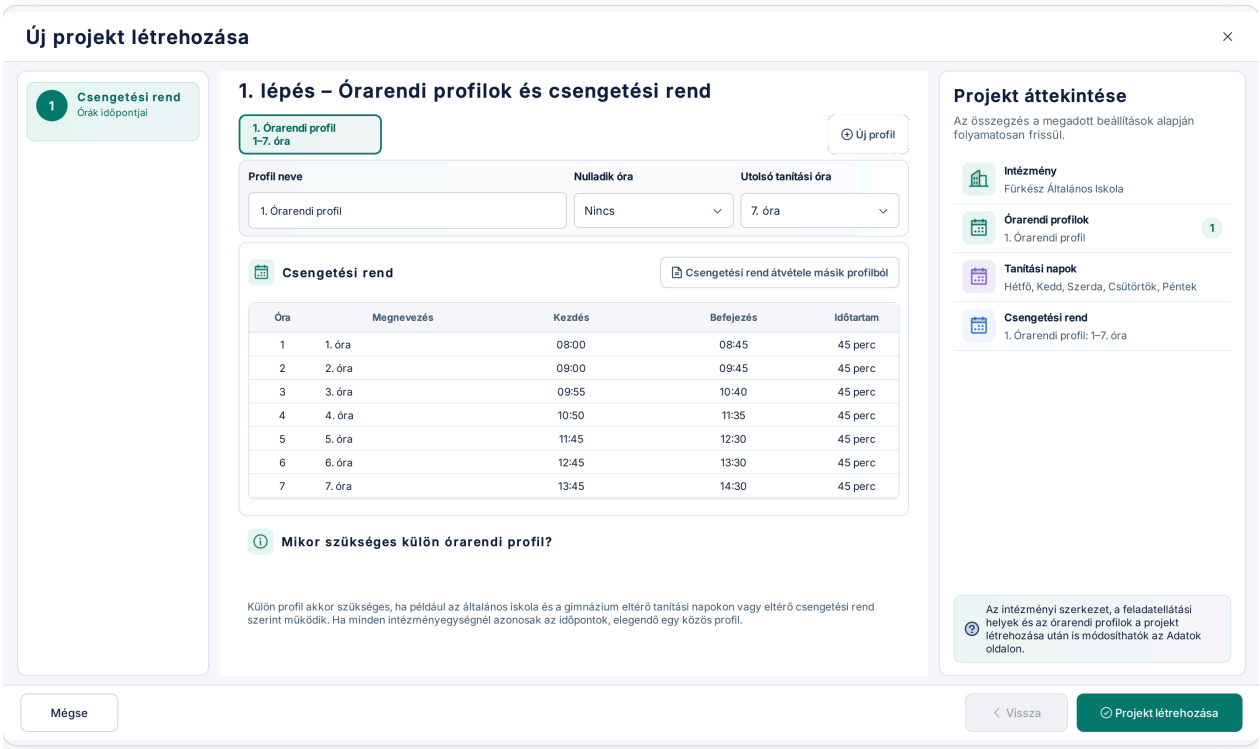
KÉRDÉS	MIKOR VÁLASZOLJ IGENNEL?	MI VÁLTOZIK?
Váltakozó A/B heti rendet használunk	Az A és a B hét órarendje eltér.	A kéthetente tartott órák A vagy B hétre kerülhetnek; a program a még el nem döntött órák hetét maga is eldöntheti.

> **Mi az órarendi profil?**
>
> Az órarendi profil a tanítási napok és a csengetési rend együtt. A legtöbb iskolában egy közös profil elég. Külön profil akkor kell, ha például az általános iskola és a gimnázium más napokon vagy más időpontokban tanít.

Ha mindent kitöltöttél, kattints a **Tovább a részletekhez** gombra.

5.3 Csengetési rend és profilok

A részletek lépései a válaszaidtól függenek. Egy egyszerű iskolánál csak a csengetési rend jön; több egységnél és telephelynél előtte az intézményi szerkezet, A/B hétnél a tanítási napok is.



5.2. ábra A csengetési rend lépése: az órák kezdete és vége, profilonként.

- **Profil neve**: tetszőleges, például „Általános iskola” vagy „Gimnázium”.
- **Nulladik óra**: ha az iskolában van 0. óra, itt kapcsolhatod be. A program a 0. órába csak olyan órát tesz, amelyre ezt kifejezetten engedélyezted.
- **Utolsó tanítási óra**: hány óra lehet egy napon (például 7. vagy 8. óra).

- **Csengetési rend**: az órák kezdési és befejezési ideje. Az időpontok a táblázatban átírhatók; az időtartamot a program számolja.
- **Csengetési rend átvétele másik profilból**: ha két profil időpontjai azonosak, nem kell kétszer begépelni.
- **Új profil**: újabb órarendi profil hozzáadása.

> **A csengetési rend számít**
>
> A program a csengetési renddel számolja a tanárok átjárási idejét, a délutáni foglalkozások kezdetét és a nyomtatott órarend időpontjait. Érdemes a valódi időpontokat beírni, még ha a tervezéshez elég is lenne az órák sorszáma.

A végén kattints a **Projekt létrehozása** gombra.

5.4 Több telephely, több egység, A/B hét

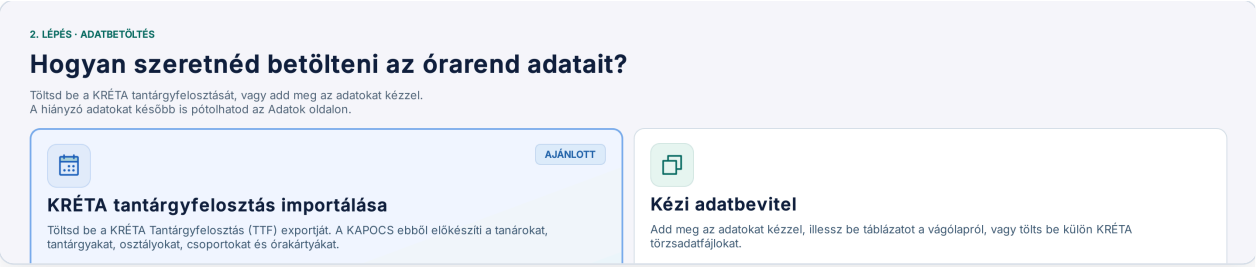
Ha valamelyik kérdésre Igennel válaszoltál, a varázsló további lépéseket mutat:

1. **Intézményi szerkezet.** Megadod az intézményegységeket (például „Általános iskola", „Gimnázium") és a feladatellátási helyeket (például „Főépület", „Sportcsarnok"). A KRÉTA-import később ezekhez rendeli az osztályokat.
2. **Tanítási napok és A/B hét.** Profilonként kiválasztod a tanítási napokat, és megadod, hogy van-e A és B hét.
3. **Csengetési rend.** Profilonként, ahogyan fent.
4. **Összegzés.** Egy lapon látod mindazt, amivel a projekt létrejön; innen még visszaléphetsz bármelyik lépésre.

> **Egy kéttelephelyes iskola**
>
> A Kaptárkő Általános Iskola és Gimnázium két feladatellátási helyen tanít: az általános iskola épületében és a gimnáziumában. A tanárok egy része mindkettőben tanít. Az utazási időt (például 15 perc) az Adatok › Iskola › Utazási idők lapon adod meg (9. Az iskola szerkezete (59. oldal)); a tervező ezután nem tesz két egymás utáni órát két telephelyre, ha az átjárásra nincs idő.

5.5 Az adatok betöltésének módja

A projekt vázának elkészülte után a program megkérdezi, honnan jönnek az adatok.



5.3. ábra Az adatbetöltés módja: KRÉTA tantárgyfelosztás vagy kézi bevitel.

MÓD	MIKOR VÁLASZD	MI TÖRTÉNIK
KRÉTA tantárgyfelosztás importálása (ajánlott)	Ha a KRÉTA-ban kész a tantárgyfelosztás.	Egy lépésben bejönnek a tanárok, tantárgyak, osztályok, csoportok és órakártyák (6. Importálás a KRÉTA-ból (35. oldal)).
Kézi adatbevitel	Ha nincs teljes tantárgyfelosztásod, vagy csak egyes adatokat töltenél be.	Kézzel viszed fel az adatokat, táblázatot illesztesz be a vágólapról, vagy külön KRÉTA törzsadatfájlokat töltesz be.

Válaszd ki a kártyát, majd kattints a **Tovább a TTF-importhoz** (illetve **Tovább a kézi adatbevitelhez**) gombra. A projektfájl ekkor jön létre.

> **A termek külön jönnek**
>
> A KRÉTA tantárgyfelosztása nem tartalmazza a termeket. Ezeket a TTF után, a KRÉTA termek exportjából töltöd be az Adatok › Termek oldalon (6. Importálás a KRÉTA-ból (35. oldal)).

6. FEJEZET

Importálás a KRÉTA-ból

A legtöbb adatot nem kell begépelned: a KRÉTA tantárgyfelosztásából a program egy lépésben elkészíti a tanárokat, a tantárgyakat, az osztályokat, a csoportokat és az összes elhelyezendő órát. A termeket a KRÉTA termek exportjából töltöd be, és ugyanígy betölthetsz bármilyen más törzsadatot vagy egy KRÉTA-ban már kész órarendet is.

EBBEN A FEJEZETBEN

- melyik KRÉTA-exportra van szükség
- a tantárgyfelosztás (TTF) importja lépésről lépésre
- a termek importja
- a többi törzsadat és a vágólap
- újraimportálás, ha a TTF változik
- kész órarend betöltése a KRÉTA-ból
- gyakori importhibák

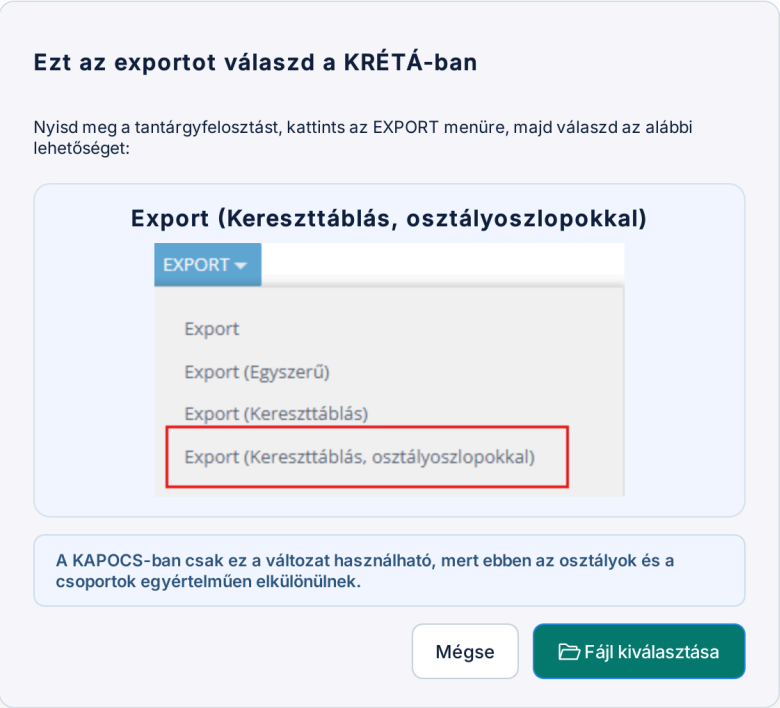
6.1 Melyik KRÉTA-fájl kell?

MIT TÖLTESZ BE	HONNAN A KRÉTA-BAN	HOL A PROGRAMBAN
Tantárgyfelosztás (TTF)	Tantárgyfelosztás › EXPORT › **Export (Kereszttáblás, osztályoszlopokkal)**	Új órarend varázsló, vagy Adatok › Órakártyák › **TTF feltöltése**
Termek	A termek listájának exportja	Adatok › Termek › **Import**
Tanárok, osztályok, csoportok, tantárgyak	Az adott lista exportja	Az Adatok megfelelő oldala › **Import**
Kész órarend	Órarend importálás › Excel import › Export panel	Kezdőlap › **Órarend importálása KRÉTA-ból**

> **Csak a kereszttáblás TTF-export használható**
>
> A KRÉTA többféle tantárgyfelosztás-exportot kínál. A KAPOCS csak az **Export (Kereszttáblás, osztályoszlopokkal)** változatot fogadja el, mert csak ebben különülnek el egyértelműen az osztályok és a csoportok. Ha más változatot választasz ki, a program megmondja, és a projekt változatlan marad.

6.2 A tantárgyfelosztás importja

Új órarendnél a varázsló adatbetöltési lépésében válaszd a **KRÉTA tantárgyfelosztás importálása** kártyát, majd kattints a **Tovább a TTF-importhoz** gombra (5.5 Az adatok betöltésének módja (33. oldal)). A program először megmutatja, melyik exportra van szükség.



6.1. ábra Az útmutató a fájl kiválasztása előtt: ezt az exportot válaszd a KRÉTA-ban.

Kattints a **Fájl kiválasztása** gombra, és tallózd ki a KRÉTA-ból letöltött `.xlsx` fájlt. Az import három lépésből áll.

1. Cél és feldolgozás

A program beolvassa a fájlt, és soronként megpróbálja felismerni a tanárokat, tantárgyakat, osztályokat és csoportokat, valamint azok kapcsolatait.



6.2. ábra Az import első lépése: hová kerüljenek az adatok, és mit ismert fel a program.

- **Import célja**: melyik intézményegységhez, feladatellátási helyhez és órarendi profilhoz kerüljenek az adatok. Egy egyszerű iskolánál mindhárom egyetlen lehetőség.
- **Feldolgozás eredménye**: hány sort dolgozott fel, mennyit rendezett automatikusan, mennyi igényel kézi ellenőrzést, és van-e valódi hiba.

Ha minden kapcsolat automatikusan rendeződött, kattints a **Tovább az összegzéshez** gombra.

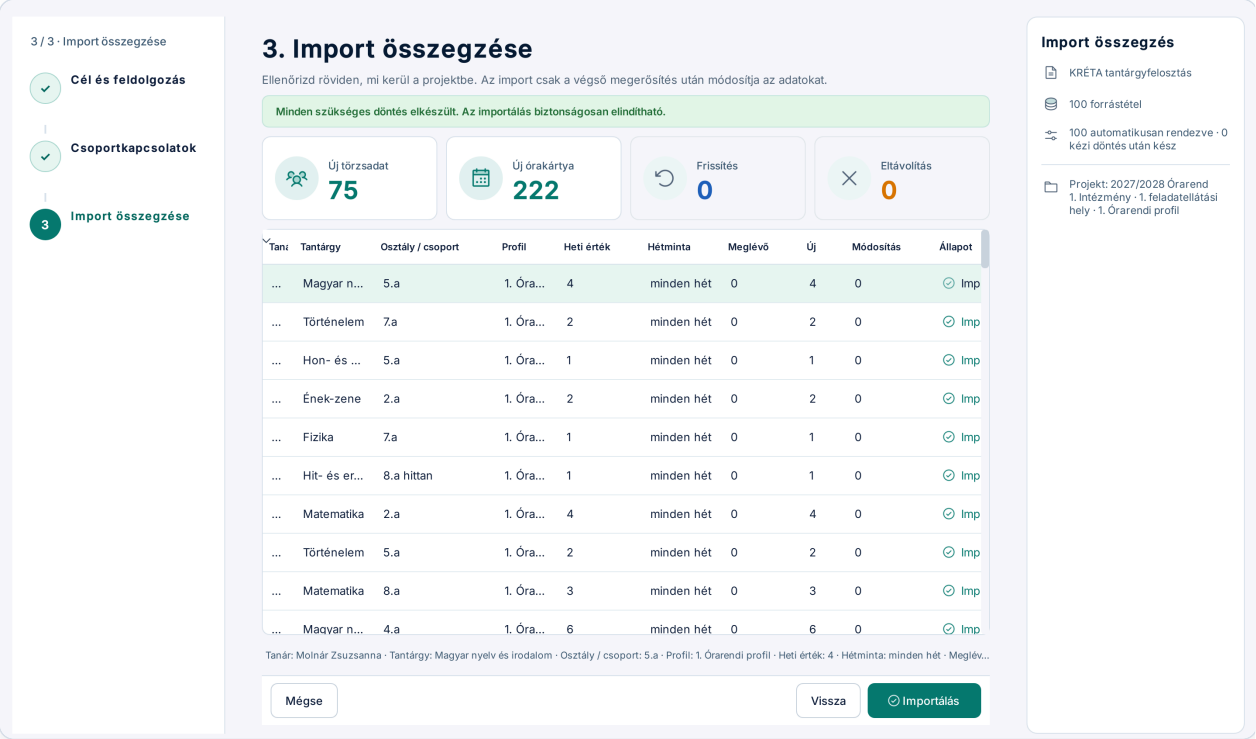
2. Csoportkapcsolatok

Ez a lépés csak akkor jelenik meg, ha a program nem tudta egyértelműen eldönteni, melyik csoport melyik osztályhoz tartozik (például egy több osztályból álló nyelvi csoportnál). Minden ilyen sornál egy konkrét példa és a lehetőségek közül választhatsz; a döntést a program megjegyzi, így egy későbbi újraimportnál már nem kérdezi meg.

3. Az import összegzése

SZÁM	JELENTÉSE
Új törzsadat	Tanárok, tantárgyak, osztályok és csoportok, amelyek most jönnek létre.
Új órakártya	Az elhelyezendő órák száma.
Frissítés	Már meglévő adat, amely a fájl alapján módosul (újraimportnál).

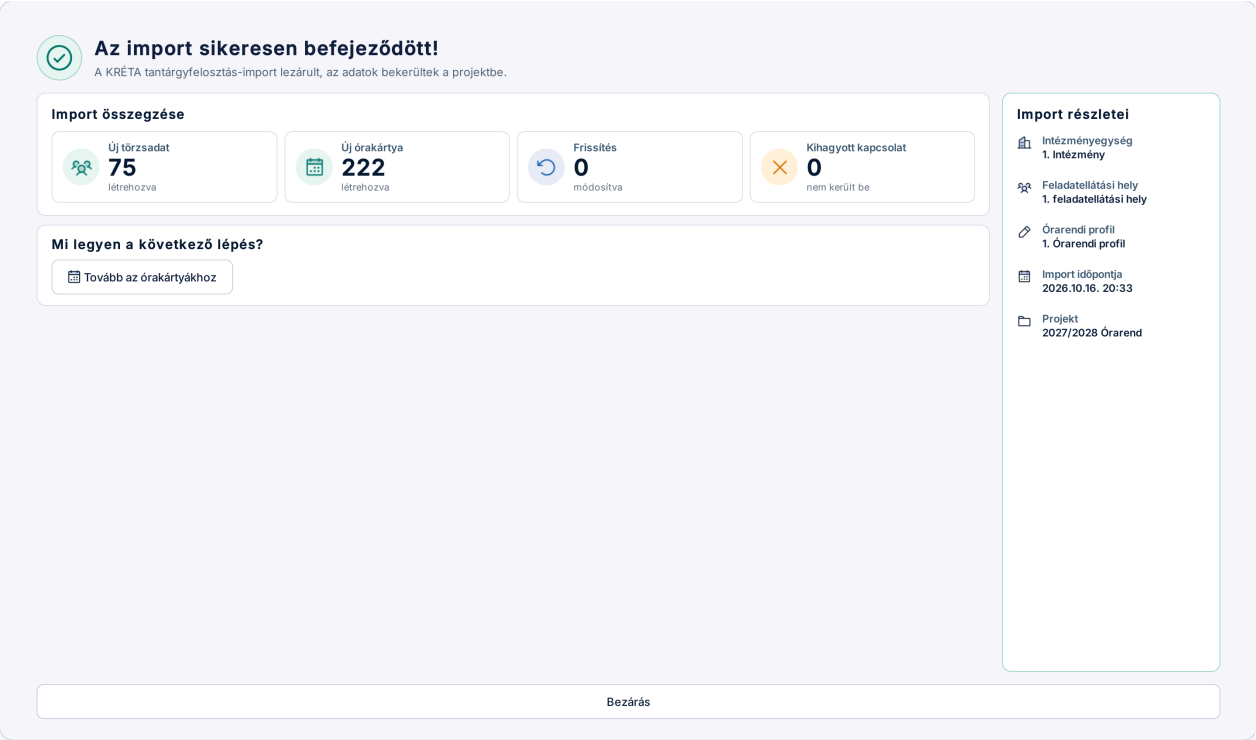
SZÁM	JELENTÉSE
Eltávolítás	Elhelyezetlen órakártya, amely újraimportnál megszűnik (lásd: 6.5 Újraimportálás, ha a TTF változik (40. oldal)).



6.3. ábra Az összegzés megmutatja, mi kerül a projektbe. Az import csak az Importálás gombra módosítja az adatokat.

Kattints az **Importálás** gombra. Az eredményoldal megmutatja, mi jött létre; a **Tovább az órakártyákhoz** gomb a szerkesztőbe visz, ahol az összes óra az Órakártyák panelen vár az elhelyezésre.

> **Mi legyen a következő lépés?**
>
> Az import után a szerkesztő tetején egy sáv jelzi, hány óra vár elhelyezésre. Mielőtt az **Órarend tervezése** gombra kattintanál, töltsd be a termeket, és add meg a fontos szabályokat (ki mikor nem ér rá, mely csoportok lehetnek egy időben). A **Később** gombbal a sáv eltüntethető.



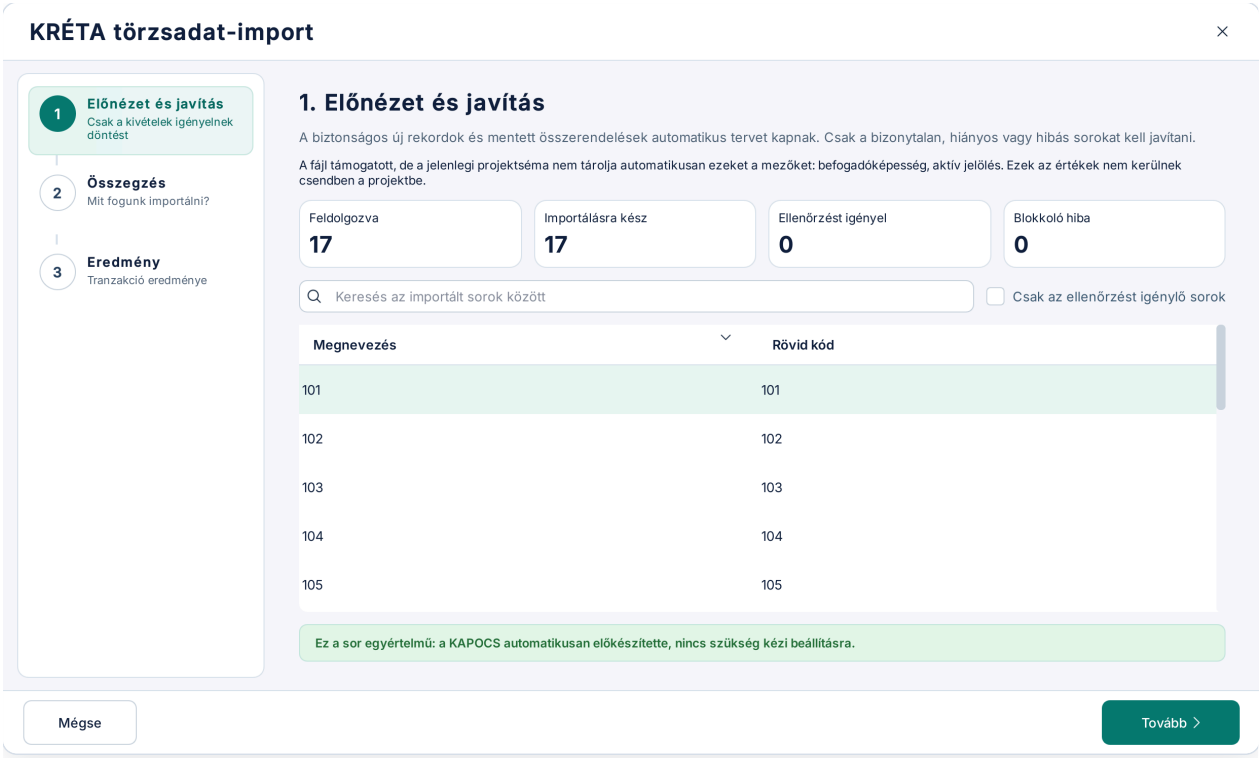
6.4. ábra Sikeres import: 75 új törzsadat és 222 órakártya.

6.3 A termek importja

A tantárgyfelosztás nem tartalmazza a termeket, ezért ezeket külön töltöd be.

1. Nyisd meg az **Adatok** › **Termek** oldalt, és kattints az **Import** gombra.
2. Válaszd ki a KRÉTA termek exportját.
3. Az **Előnézet és javítás** lépésben a program megmutatja, hogyan értelmezte a sorokat. Csak a bizonytalan, hiányos vagy hibás sorokkal kell foglalkoznod; a többit automatikusan előkészíti. Kattints a **Tovább** gombra.
4. Az **Összegzés** megmutatja, hány terem jön létre vagy frissül. Kattints az **Importálás** gombra.
5. Az **Eredmény** lapon a **Megnyitás az Adatokban** gombbal a termek listájára jutsz.

> **Befogadóképesség és aktív jelölés**
>
> A KRÉTA termek exportja a befogadóképességet és az aktív jelölést is tartalmazza. Ezeket a program jelenleg nem veszi át automatikusan, és ezt az előnézetben jelzi is. Ha kell, a terem szerkesztőjében adhatod meg őket (13. Termek és teremigények (85. oldal)).



6.5. ábra A termek importjának első lépése: csak a kivételek igényelnek döntést.

A termek betöltése után add meg, melyik osztály melyik teremben tanul, és melyik tantárgynak melyik szaktanterem kell. Ezt a 13. Termek és teremigények (85. oldal) fejezet mutatja be.

6.4 A többi törzsadat és a vágólap

Az Adatok minden listájának (**Tanárok**, **Osztályok**, **Csoportok**, **Tantárgyak**, **Termek**) saját **Import** gombja van, amely ugyanígy, előnézettel és összegzéssel tölti be a KRÉTA megfelelő exportját.

Ha az adatok nem a KRÉTA-ból jönnek, a **kézi adatbevitel** útján egy táblázatot közvetlenül a vágólapról is beilleszthetsz: jelöld ki a sorokat az Excelben, másold ki (Ctrl + C), majd a program beillesztés ablakában nézd át, melyik oszlop mit jelent.

6.5 Újraimportálás, ha a TTF változik

A tantárgyfelosztás év közben vagy a tervezés alatt is változhat. Ilyenkor nem kell elölről kezdeni: töltsd be újra az új TTF-et az **Adatok** › **Órakártyák** oldal **TTF feltöltése** gombjával.

- A változatlan tanítási feladatok órakártyái és azok helye megmarad.
- Az új feladatokból új órakártyák lesznek, amelyek az Órakártyák panelen várnak elhelyezésre.
- Ha egy feladat óraszáma nőtt, a program új kártyákat készít hozzá. Ha csökkent, a még elhelyezetlen kártyáiból vesz el.
- A kézzel felvett órakártyákhoz az újraimport nem nyúl.
- **Az import soha nem helyez el és nem mozgat elhelyezett órát.**

A fájlból eltűnt tanítási feladatok kártyái **alapból megmaradnak**. Az összegzés ezeket „Forrásból eltűnt – megtartva" állapottal mutatja. Ha el akarod távolítani őket, jelöld be „A forrásból eltűnt, érintetlen és elhelyezetlen órakártyák eltávolítása" lehetőséget. Ez sem töröl:

- elhelyezett kártyát („Elhelyezett – megtartva");
- kézzel kiegészített kártyát, például amelyhez termet, megjegyzést, második tanárt adtál, vagy amelyet zároltál, illetve kizártál a tervezésből („Kézzel kiegészített – megtartva").

Ha az import blokkolt

Ha egy már **elhelyezett** kártya tanára, osztálya vagy csoportja változna, vagy egy feladat óraszáma úgy csökkenne, hogy elhelyezett órát kellene elvenni, az összegzés „Blokkolt: elhelyezett kártyát érintene" állapotot mutat, és az **Importálás** gomb nem nyomható meg. Ilyenkor vedd ki az érintett órákat az órarendből (húzd vissza őket az Órakártyák panelre), majd töltsd be újra a fájlt.

Az új órák elhelyezése

Újraimport után ne tervezd újra az egész órarendet. Az automatikus tervezés alapból csak a még elhelyezetlen órákat teszi be, a többit a helyén hagyja (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).

6.6 Kész órarend betöltése a KRÉTA-ból

Ha az iskola órarendje már a KRÉTA-ban van, és csak szerkesztenéd vagy nyomtatnád, a Kezdőlap **Órarend importálása KRÉTA-ból** kártyájával új projektet hozhatsz létre belőle, az órák meglévő helyével együtt.

1. A KRÉTA-ban nyisd meg az **Órarend importálás** menüt, és válaszd az **Excel import** lehetőséget.
2. Görgess az oldal aljára, nyisd le az **Export** részt, és add meg az exportálás kezdetét és végét. Olyan időszakot válassz, amelyben ugyanaz a heti órarend érvényes.
3. Hagyd bejelölve az **Egyedi nap óráinak kihagyása** lehetőséget. Ha a tanévnél szűkebb időszakot választasz, jelöld be az **Időszakon kívüli elemek megjelenítése** lehetőséget is. Kattints az **Aktuális adatok exportálása** gombra.
4. A programban kattints a **Letöltött fájl kiválasztása** gombra, és válaszd ki a letöltött fájlt.
5. Az ellenőrző ablakban add meg az intézmény nevét, nézd át az órák előnézetét és a csoportok osztálykapcsolatait, majd importálj.

Mi nincs benne a KRÉTA-órarendben?

A KRÉTA órarend-exportja nem tartalmaz intézményrészeket és csengetési időket. Ezeket importálás után az Adatok › Iskola oldalon állítsd be. Egy így betöltött órarend az iskola élő órarendje: a program nem próbálja „megjavítani" benne a meglévő ütközéseket, csak jelzi őket.

6.7 Gyakori importhibák

JELENSÉG	OK	MEGOLDÁS
A program nem fogadja el a TTF-et.	Nem a kereszttáblás, osztályoszlopos export.	A KRÉTA-ban az **Export (Kereszttáblás, osztályoszlopokkal)** változatot töltsd le.
A fájl nem nyitható meg.	Nyitva van az Excelben, vagy sérült a letöltés.	Zárd be az Excelt, és töltsd le újra a fájlt.
Egy csoportnál kérdez a program.	A csoport több osztályhoz is tartozhat.	Válaszd ki a helyes osztályt; legközelebb már emlékezni fog rá.
Hiányoznak a termek.	A TTF nem tartalmaz termet.	Töltsd be a KRÉTA termek exportját (6.3 A termek importja (39. oldal)).

7. FEJEZET

Az Adatok munkaterület

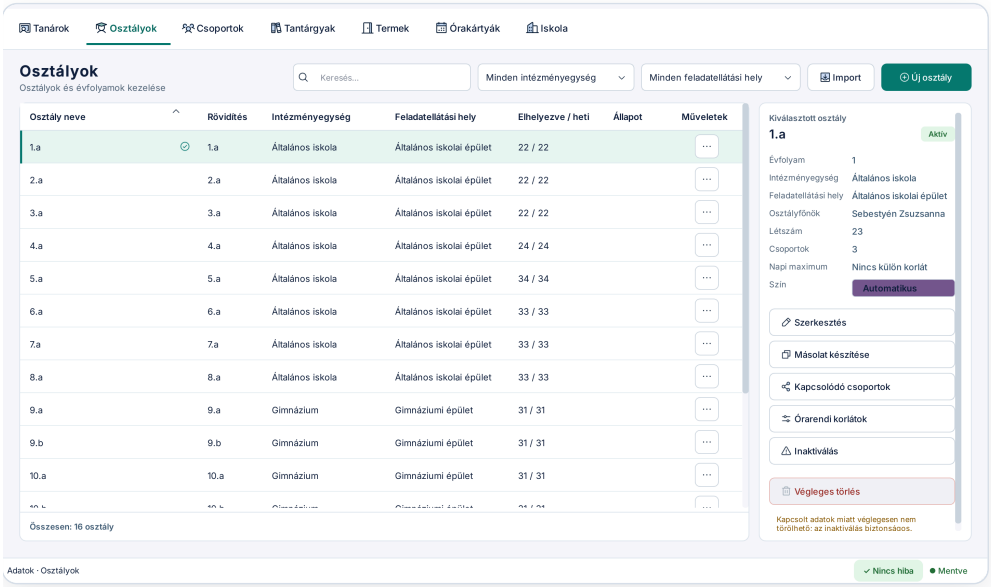
Az Adatok munkaterületen az iskola minden adata egy helyen van: tanárok, osztályok, csoportok, tantárgyak, termek, órakártyák és az iskola szerkezete. Minden lista ugyanúgy működik, így ha egyet megismertél, a többit is ismered.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a listák közös felépítése
- tanárok, elérhetőség és terhelés
- osztályok és csoportok
- tantárgyak és teremigény
- termek
- inaktiválás és törlés

7.1 A listák közös felépítése

Az **Adatok** menüpontra kattintva a felső fülsorban választhatsz a hét terület közül: **Tanárok**, **Osztályok**, **Csoportok**, **Tantárgyak**, **Termek**, **Órakártyák** és **Iskola**.



7.1. ábra Az Osztályok lista a Kaptárkő demóiskolában. Minden adatlista ugyanígy épül fel.

Minden lista négy részből áll:

1. **Fejléc** a lista nevével, a keresővel, a szűrőkkel és az **Import**, valamint az **Új …** gombbal (például **Új tanár**, **Új osztály**).
2. **Táblázat**: egy sor egy elem. Az oszlopfejlécre kattintva rendezhetsz, a sor végi „…” gomb a műveleteket nyitja meg.
3. **Részletek panel** a jobb oldalon: a kijelölt elem minden adata és a hozzá tartozó műveletek (**Szerkesztés**, **Másolat készítése**, **Inaktiválás**, **Végleges törlés** és a területre jellemző parancsok).
4. **Lábléc**: hány elem van a listában (a szűrés után).

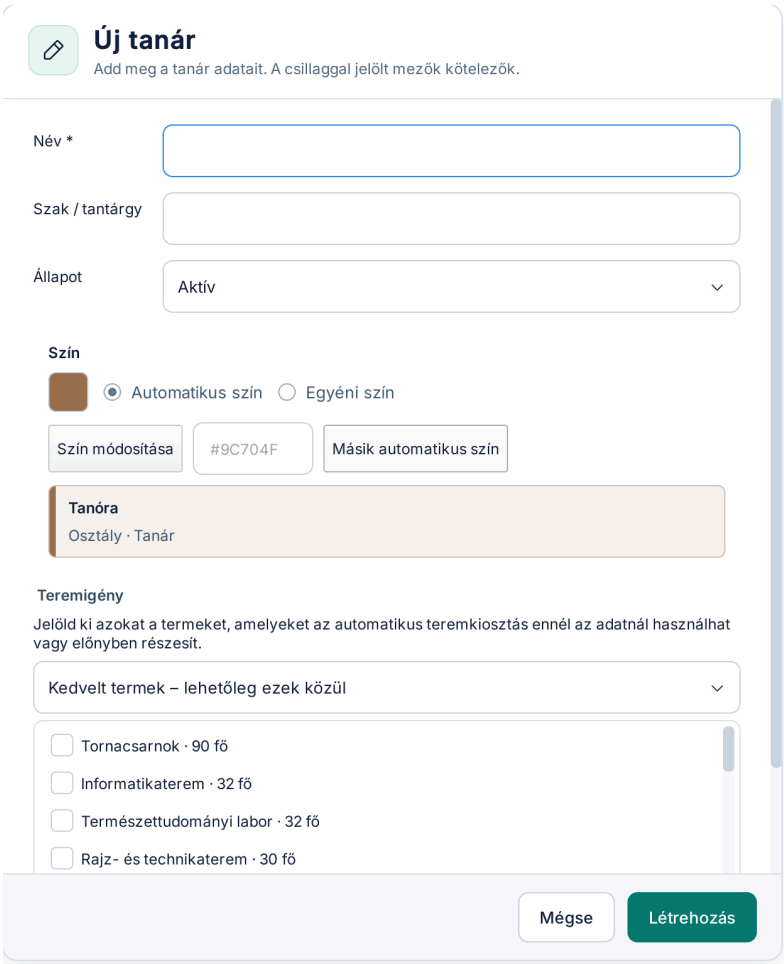
> **Gyors keresés**
>
> A keresőmező azonnal szűr, és ékezet nélkül is talál. A Ctrl + F billentyű a keresőbe ugrik. Egy sorra duplán kattintva megnyílik a szerkesztője.

Ha az iskolában csak egy feladatellátási hely és egy intézményegység van, a hozzájuk tartozó oszlopok és szűrők nem jelennek meg: így a listák egyszerűbbek maradnak.

7.2 Tanárok

A tanárok listája a nevet, a tanított tantárgyakat és azt mutatja, hány órája van elhelyezve a heti óraszámából.

Új tanárt az **Új tanár** gombbal veszel fel. A kötelező adat csak a név; a szak, az állapot (aktív vagy inaktív), a szín és a teremigény nem kötelező.

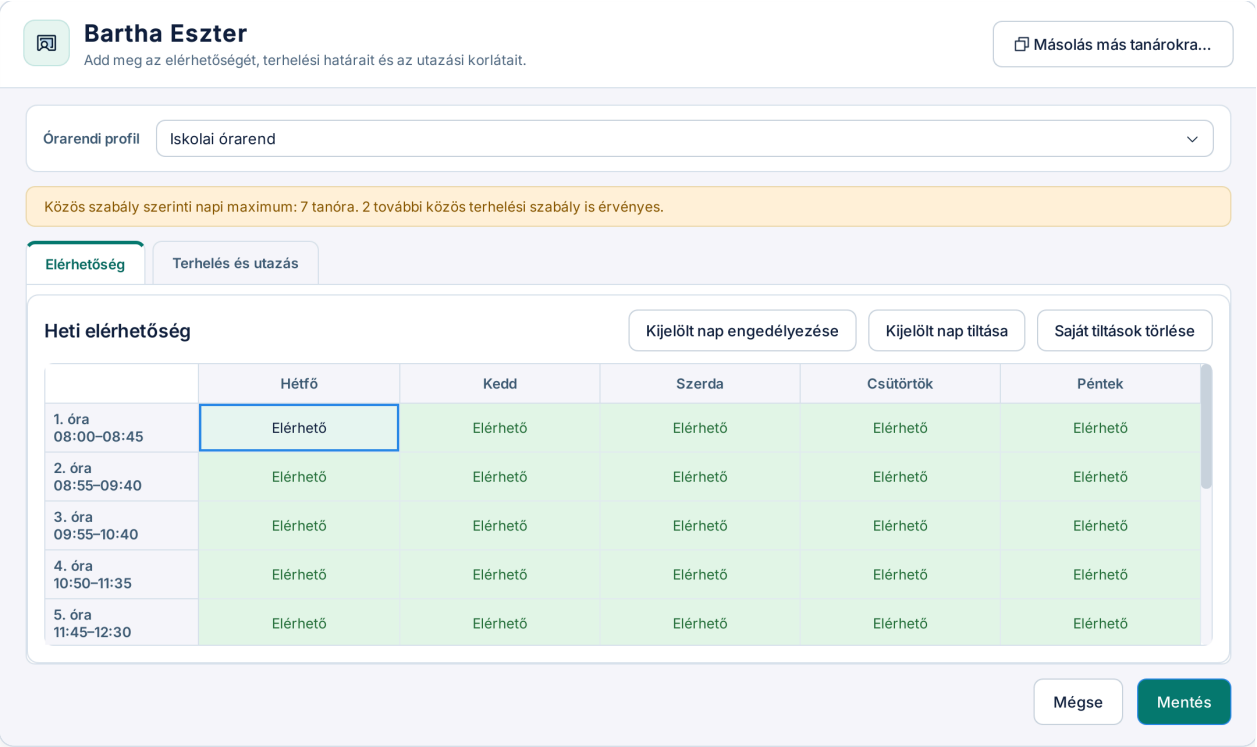


7.2. ábra Az új tanár szerkesztője. A teremigény az automatikus teremkiosztásnak szól.

Elérhetőség és terhelés

A tanárok egyéni kéréseit az **Elérhetőség és terhelés** ablakban adod meg: a részletek panelen vagy a sor „…” menüjében találod.

- **Elérhetőség** fül: a heti rácson kattints azokra az órákra, amikor a tanár nem ér rá; egy egész napot a **Kijelölt nap tiltása** gombbal tilthatsz. A **Saját tiltások törlése** mindent visszaállít.
- **Terhelés és utazás** fül: a napi tanórák legkisebb és legnagyobb száma, a tanítási napok heti maximuma, legfeljebb hány óra lehet egymás után, a lyukasórák napi és heti maximuma, és több telephelynél a telephelyváltások napi és heti maximuma. A „Nincs külön korlát” érték nem hoz létre szabályt.
- **Másolás más tanárokra…**: ugyanezt a beállítást több tanárnak is megadhatod egyszerre, például minden óraadónak.



7.3. ábra Egy tanár heti elérhetősége. A cellákra kattintva tilthatsz vagy engedélyezhetsz.

A sárga sáv megmutatja, ha egy közös szabály (például „Tanárok napi maximuma”) is érvényes a tanárra. Ezek a Kapcsolatok oldalon szerkeszthetők (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).

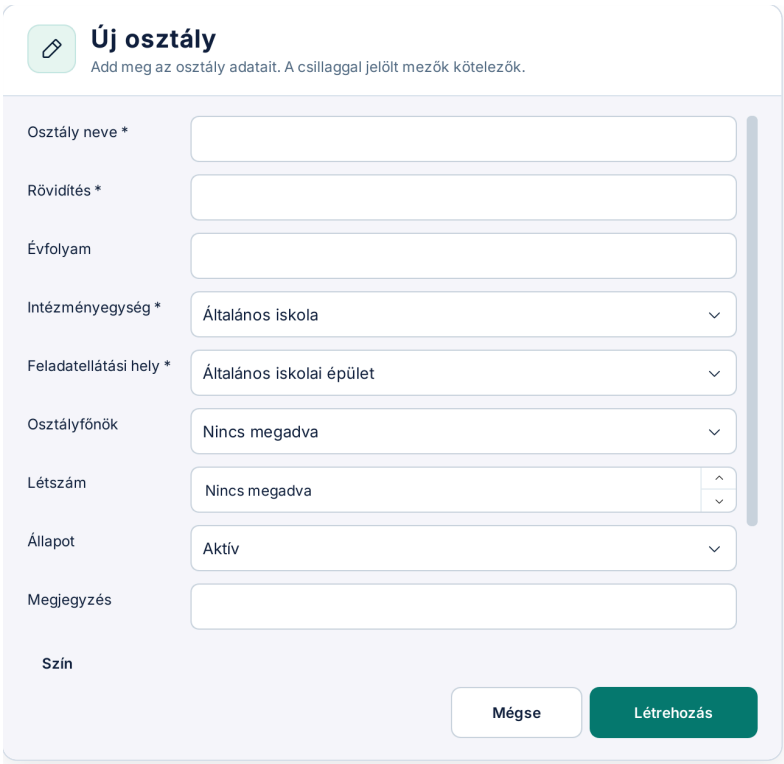
> **Elérhetőség vagy szabály?**
>
> Az itt megadott beállítások a háttérben szabályként jönnek létre, és a Kapcsolatok › Órarendi szabályok listájában is megjelennek. Ugyanazt a feltételt tehát kétféleképpen is beállíthatod: egy tanárnál kényelmesebb itt, több tanárnál egyszerre a szabályszerkesztőben.

7.3 Osztályok

Az osztályt a neve, rövidítése, évfolyama, intézményegysége és feladatellátási helye azonosítja; megadható az osztályfőnök, a létszám és a szín is.

A részletek panel fontos parancsai:

- **Kapcsolódó csoportok**: az osztály bontott és összevont csoportjai.
- **Órarendi korlátok**: az osztályra vonatkozó szabályok, például a napi maximális óraszám vagy a késői kezdés tilalma.



7.4. ábra Az új osztály szerkesztője.

7.4 Csoportok

A csoport az osztálynál kisebb (vagy több osztályból összeálló) tanulócsoport: nyelvi csoport, etika és hittan, fiú és lány testnevelés, napközi, szakkör, fejlesztés. A TTF-import a csoportokat is létrehozza.

TÍPUS	PÉLDA
Bontott csoport	9.a angol 1, 9.a angol 2
Összevont csoport	5–6. évfolyam énekkar
Évfolyamcsoport	11. évfolyam fakultáció
Tantárgyi csoport	Emelt szintű matematika
Egyéb	Napközi, szakkör, tehetséggondozás

Minden csoportnak van legalább egy **forrásosztálya**: azok az osztályok, ahonnan a tanulói jönnek. Ez dönti el, melyik osztály órarendjében jelenik meg a csoport órája, és mely órákkal nem ütközhet.

A részletek panelen az **Automatikus elhelyezés** és a **Kézi elhelyezés** megmutatja, a csoport óráit a tervező helyezi-e el, vagy kézzel kell. Az **Órarendi beállítások** parancs a csoport elhelyezési módját állítja: például hogy a napközi a forrásosztály órái után legyen, vagy hogy a tanulók közben más órára is elmehetnek (12. Napközi, szakkörök és fejlesztések (80. oldal)).

> **Csoportok összekapcsolása**
>
> Az **Összekapcsolás** gombbal két vagy több kijelölt csoportot párhuzamosan összekapcsolhatsz, hogy mindig egy időben legyenek (például egy osztály két nyelvi csoportját). A csoportbontásokról és a párhuzamos órákról a 11. Csoportbontások és párhuzamos órák (74. oldal) fejezet szól részletesen.

7.5 Tantárgyak

A tantárgy neve és rövid neve kötelező; a rövid név jelenik meg a kis cellákban és a nyomtatványokon. A részletek panel megmutatja, kik tanítják, mely osztályoknak és csoportoknak van ilyen órájuk, és hány órakártya tartozik hozzá.

A **Teremigény** a tantárgy szerkesztőjében adható meg: itt jelölöd ki, mely termekben lehet ez az óra (például testnevelés: tornaterem, tornaszoba; informatika: informatikaterem). Lehet „Kedvelt termek – lehetőleg ezek közül” vagy kötelező. A teremigényekről a 13. Termek és teremigények (85. oldal) fejezet szól.

7.6 Termek

A terem neve, rövidítése és feladatellátási helye kötelező. A típus (Tanterem, Szaktanterem, Tornaterem, Labor, Közös tér) és a kapacitás nem kötelező, de a típus segít a szűrésben, a **Közös tér** pedig különleges: ilyen helyen több csoport is lehet egyszerre (udvar, aula, külső helyszín).

Az **Osztály terme** mezőben adod meg, melyik osztály saját terme ez; a tervező az osztály óráit alapból ide teszi. Az **Elérhetőség** paranccsal a terem tiltott idősávjait állíthatod be, például ha a tornatermet délután más használja.

7.7 Inaktiválás és törlés

MŰVELET	MI TÖRTÉNIK	MIKOR HASZNÁLD
Inaktiválás	Az elem megmarad, de nem kerül új órákba, és a listák alapból elrejtik. Visszaállítható.	Ha egy tanár, osztály vagy terem idén nincs, de az adatait megtartanád.
Végleges törlés	Az elem véglegesen eltűnik.	Csak ha semmi nem hivatkozik rá.

A program nem enged véglegesen törölni olyan elemet, amelyhez órakártya, csoport vagy szabály kapcsolódik; ilyenkor a részletek panel megmondja, mi akadályozza, és az inaktiválást ajánlja. Az inaktiválás biztonságos: minden adat megmarad, és az elem bármikor visszaállítható az **Újraaktiválás** paranccsal.

8. FEJEZET

Órakártyák és tanítási feladatok

Az órakártya a program legkisebb építőköve. Egy elhelyezendő óra, amelynek van tanára, tantárgya, osztálya vagy csoportja, és lehetőleg terme is. A tanítási feladat ennél eggyel nagyobb egység: például „Antal Anna heti 4 órában tanít matematikát az 5.a-nak". Ebben a fejezetben megnézzük, hogyan kezeled a kettőt egyenként és tömegesen.

EBBEN A FEJEZETBEN

- tanítási feladat és órakártya
- az Órakártyák oldal: számlálók, nézetek, szűrők
- új tanítási feladat: sablonok és a heti órák elosztása
- egyetlen órakártya létrehozása
- dupla órák, A/B hét és fél órák
- tömeges szerkesztés, kizárás, zárolás, törlés
- a Hely ajánlása

8.1 Tanítási feladat és órakártya

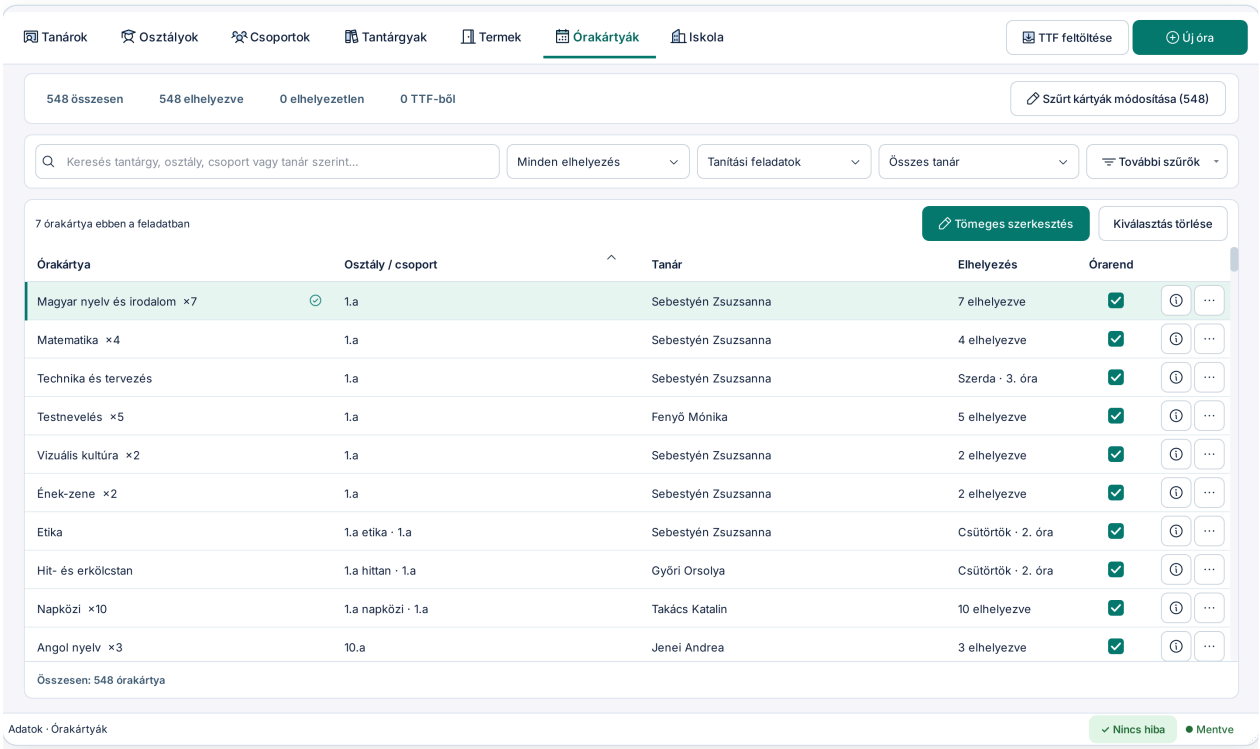
A **tanítási feladat** a tantárgyfelosztás egy sora. A KRÉTA-importból jön, vagy kézzel veszed fel. Ebből a program annyi **órakártyát** készít, ahány külön alkalommal kell az órát megtartani: egy heti 4 órás feladatból négy egyórás kártya lesz. Ha a négy óra egyike dupla, akkor két egyórás és egy duplakártya.

	TANÍTÁSI FELADAT	ÓRAKÁRTYA
Mi ez?	Tanár + tantárgy + osztály vagy csoport + heti óraszám	Egy alkalom, amelyet el kell helyezni
Honnan jön?	KRÉTA-tantárgyfelosztás vagy kézi felvétel	A tanítási feladatból készül
Hol látod?	Adatok › Órakártyák, „Tanítási feladatok" nézet	Az Órakártyák panelen, a rácson, és az „Egyedi kártyák" nézetben

> **Ki dönti el, mi hova kerül?**
>
> A tanítási feladat azt mondja meg, **mit** kell tanítani. Az órakártya azt, hogy **egy-egy alkalom** hol van az órarendben. A tervező és te is órakártyákat mozgatsz; a tanítási feladatot csak akkor módosítod, ha a tantárgyfelosztás változik.

8.2 Az Órakártyák oldal

Az **Adatok** › **Órakártyák** oldalon látod a projekt összes kártyáját. Ide jutsz a szerkesztő Órakártyák panelének **Órakártyák kezelése** gombjával is.



8.1. ábra Az Órakártyák oldal a „Tanítási feladatok” nézetben. Bal oldalt a tanárok listája, jobbra a kijelölt feladat részletei.

- **Számlálók** fent: hány kártya van összesen, hány van elhelyezve, hány elhelyezetlen, és hány jött a TTF-ből. Ezek mindig az egész projektre vonatkoznak, a szűréstől függetlenül.
- **Nézet**: a „Tanítási feladatok” nézetben egy sor egy feladat, az „Egyedi kártyák” nézetben egy sor egy kártya.
- **Tanárok listája** (csak a feladatnézetben): egy tanárra kattintva csak az ő feladatait látod, és az új feladat gombja „Új óra · {tanár neve}” lesz.
- **Szűrők**: elhelyezés (minden, elhelyezett, elhelyezetlen), osztály vagy csoport, tantárgy, forrás (TTF-import vagy kézi), tanár, hétmód (minden héten, A hét, B hét, A/B választandó) és rendezés. Keskeny ablakban ezek a **További szűrők** menübe kerülnek. A **Szűrők törlése** mindet visszaállítja.
- **Kereső**: tantárgyra, osztályra, csoportra, tanárra, helyre és megjegyzésre is keres.

A táblázat oszlopai:

OSZLOP	JELENTÉSE
Órakártya	A tantárgy neve; ha a heti súly nem 1 óra, mellette „×2”, „×0,5” stb.
Osztály / csoport	Kinek szól az óra.
Tanár	Ki tartja.
Elhelyezés	Egy kártyánál a nap és az óra, vagy „Elhelyezetlen”. Egy feladatnál például „3 elhelyezve · 1 vár”.
Forrás	TTF-import vagy Kézi.
Hét	Minden hét, A hét, B hét, A/B választandó.
Órarend	Jelölő: el kell-e helyezni a kártyát. A szóközbillentyű is kapcsolja.

Egy sorra duplán kattintva vagy Enter-rel a szerkesztője nyílik meg: egy feladatnál a tanítási feladat szerkesztője, egy kártyánál az órakártya szerkesztője, több kijelölt kártyánál a tömeges szerkesztés.

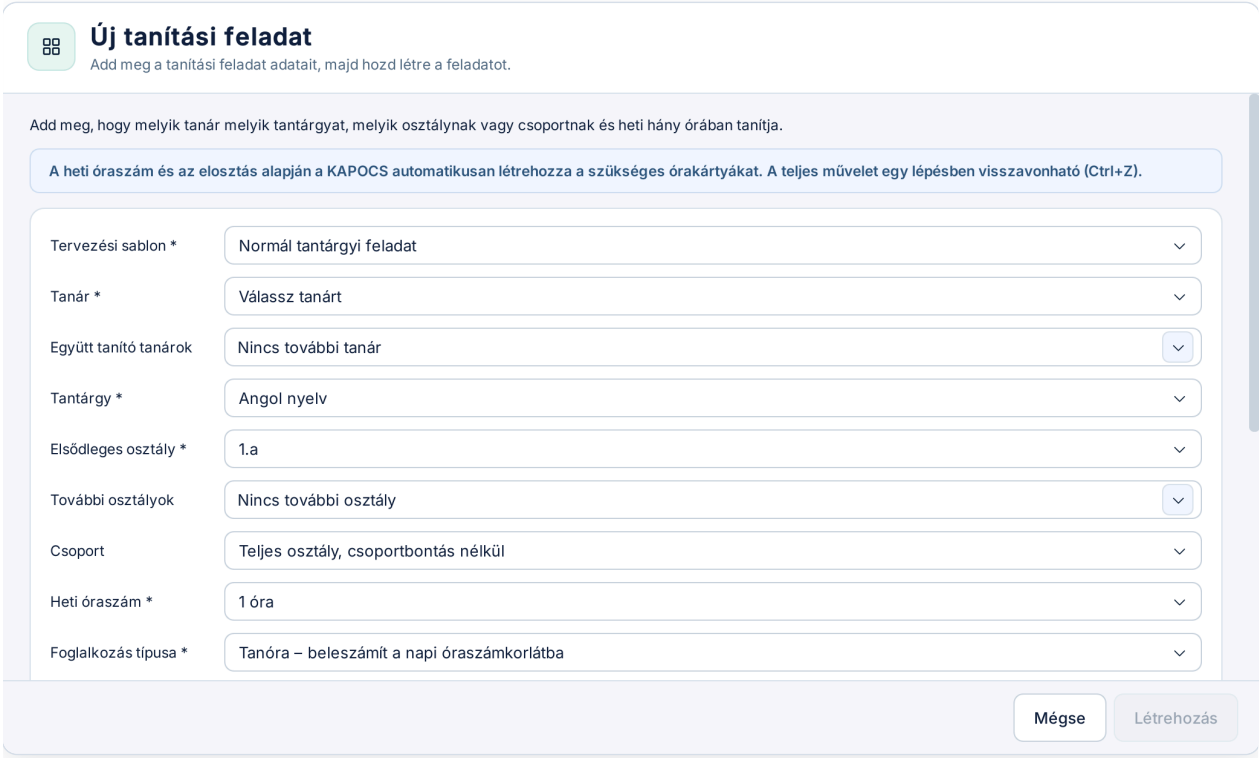
> **Egy feladat kártyái egyenként**
>
> Egy feladat sorának „…” menüjében az **Egyedi kártyák megnyitása** átvált az „Egyedi kártyák” nézetre, és csak ennek a feladatnak a kártyáit mutatja. Így egyesével is látod, melyik alkalom hol van.

8.3 Új tanítási feladat

Ha egy óra nincs a tantárgyfelosztásban, vagy kézzel építed fel az adatokat, a tanítási feladatot az Adatok felső sávjának **Új óra** gombjával veszed fel (a **TTF feltöltése** gomb mellett).

MEZŐ	MIT ADJ MEG
Tervezési sablon	Milyen jellegű foglalkozás ez (lásd lent). Csak kiinduló beállítás, minden utána is átírható.
Tanár	Aki tartja. Ha a bal oldali listában már kiválasztottál egy tanárt, ez rögzítve van.
Együtt tanító tanárok	Csak akkor, ha ugyanazt az órát többen együtt tartják (például egy fejlesztőpedagógus is bent van). Mindegyikük foglaltnak számít.
Tantárgy, Elsődleges osztály	Kötelező.
További osztályok	Összevont foglalkozásnál a többi részt vevő osztály (azonos intézményegységből).

MEZŐ	MIT ADJ MEG
Csoport	„Teljes osztály, csoportbontás nélkül”, vagy az osztály egyik csoportja.
Heti óraszám	Fél órától 40 óráig, fél órás lépésekben.
Foglalkozás típusa	Tanóra (beleszámít az osztály napi óraszámkorlátjába) vagy tanórán kívüli (nem számít bele).
Tervezési részvétel	„Elhelyezendő az órarendben”: ha kikapcsolod, a kártyák elkészülnek, de nem kell őket elhelyezni.
Elsődleges terem	Rögzített terem, vagy „Az osztály terme”, vagy üresen hagyva a tervező oszt termet.



8.2. ábra Az új tanítási feladat szerkesztője. A KAPOCS a heti óraszám és az elosztás alapján elkészíti a szükséges órakártyákat.

Tervezési sablonok

SABLON	MIRE VALÓ
Normál tantárgyi feladat	A legtöbb tantárgy: különálló alkalmak, az elosztás szabadon szerkeszthető.
Blokkos tantárgy	Legalább egy dupla vagy tripla, oszthatatlan alkalommal indul (például technika, rajz).
Napközi / délutáni foglalkozás	Napközi, tanulószoba (12. Napközi, szakkörök és fejlesztések (80. oldal)).

SABLON	MIRE VALÓ
Szakkör	Jellemzően heti egy alkalom.
Felzárkóztatás / fejlesztő foglalkozás	Osztálynak vagy csoportnak szóló fejlesztés.
Csoportbontás	Egy csoport órája, amely egy másik csoporttal párhuzamosan megy (11. Csoportbontások és párhuzamos órák (74. oldal)).
Párhuzamos blokk	Párhuzamosan tartott, blokkos órák.
Fakultációs foglalkozás	Több osztályból álló csoport foglalkozása.

A sablon neve alapján a program semmit nem kapcsol be automatikusan: a sablon csak előre kitölti a mezőket. A Csoportbontás és a Párhuzamos blokk sablonnál megjelenik egy **Párhuzamos kapcsolat** rész is: itt adod meg a további csoportokat és azok tanárait, és a program egy kötelező párhuzamos szabályt is létrehoz, hogy a csoportok órái egy időben legyenek.

A heti órák elosztása

Egész óraszámnál a szerkesztő megkérdezi, hogyan oszoljon el a heti óraszám: hány különálló, dupla vagy tripla alkalomból álljon. Választhatsz a felkínált elosztások közül (például „1 különálló óra + 1 dupla óra · 1 + 2″), vagy az **Egyéni elosztás** alatt alkalmanként megadhatod a hosszt.

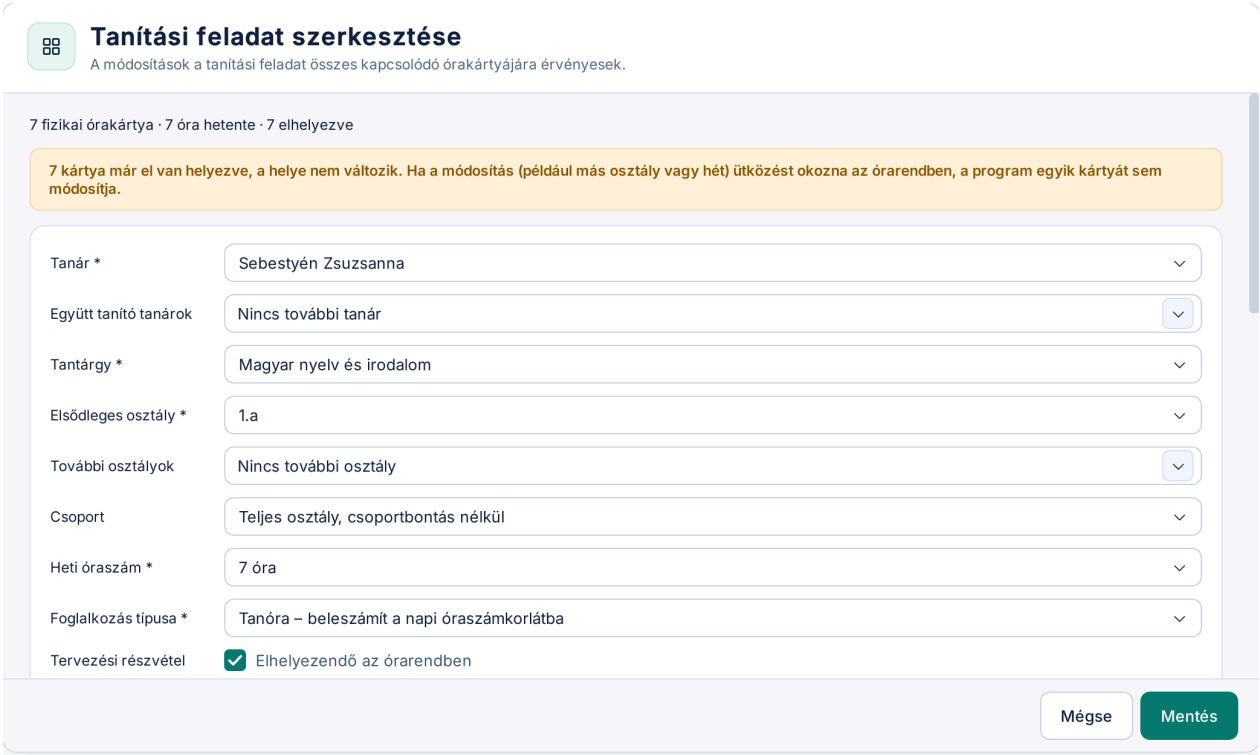
- Az 1-1-1-1-1 öt külön, egyórás alkalmat jelent.
- A dupla és a tripla alkalom **egyetlen kártya**, amely mindig egyben mozog.
- Az alkalmak hosszának összege meg kell egyezzen a heti óraszámmal; a szerkesztő kiírja, ha még hiányzik vagy több a kelleténél.

Az elkészült kártyák sorát a program **órastruktúraként** jegyzi meg. Ezért mutatja a feladatnézet egy sorban a feladatot, és ezért tudja később biztonságosan módosítani: ha az elosztást átírod, a változatlan hosszú alkalmak kártyája és helye megmarad.

> **Meglévő kártyákból órastruktúra**
>
> Ha egy tantárgy kártyái külön jöttek létre (például régi projektből), az „Egyedi kártyák” nézetben jelöld ki őket, és kattints a **Struktúra létrehozása kijelölt kártyákból** gombra. Ehhez legalább két, azonos tantárgyú és azonos osztályú vagy csoportú kártya kell. A kártyák és elhelyezésük nem változik, csak egy feladattá állnak össze.

Meglévő feladat módosítása

Egy feladat szerkesztése (dupla kattintás vagy **Tanítási feladat szerkesztése**) az összes hozzá tartozó kártyára érvényes, és egyetlen lépésben visszavonható.



8.3. ábra Egy meglévő feladat szerkesztése. A sárga sáv jelzi, ha a feladat a TTF-ből jött, vagy ha kártyái már el vannak helyezve.

- Az elhelyezett kártyák helye nem változik. Ha a módosítás (például más osztály) ütközést okozna, a program egyik kártyát sem módosítja.
- A heti óraszám nem csökkenthető az elhelyezett kártyák száma alá: előbb helyezd vissza a felesleges órákat a panelre.
- Ha a módosítás elhelyezett órát szüntetne meg, a program előbb megmutatja, melyiket, és csak megerősítés után folytatja.
- TTF-ből jött feladatnál egy későbbi TTF-újraimport a tanárt, a tantárgyat, az osztályt, a hétmódot és a heti óraszámot újra a forráshoz igazíthatja (6.5 Újraimportálás, ha a TTF változik (40. oldal)).

A **Hetek elosztása** mező szerkesztéskor jelenik meg: megtarthatod a meglévő A/B-beosztást, vagy minden kártyát minden hétre, csak A vagy csak B hétre, illetve függőre állíthatsz.

8.4 Egyetlen órakártya

Ha nem egy egész feladatot, hanem csak egy kártyát akarsz felvenni, a szerkesztőben az Órakártyák panel alján kattints az **Új óra létrehozása** gombra (ugyanez a szerkesztő eszköztárán is megvan, „+” ikonnal).



8.4. ábra Egyetlen órakártya szerkesztője.

MEZŐ	JELENTÉSE
Tanár, Tantárgy, Osztály	Kötelező.
Csoport	Ha az óra egy csoporté.
Terem	Alapból az osztály saját terme, ha van.
Fizikai hossz	Hány egymást követő idősávot foglal: 1 a szokásos, 2 egy dupla óra.
Heti óraszám	A kártya heti súlya.
Hétmód	Minden hét, A hét, B hét, vagy **Függő**: elhelyezéskor (vagy a tervező) dönti el.
Foglalkozás típusa	Tanóra vagy tanórán kívüli.
Érintett időszak	Csak akkor látszik, ha a tanév több tanítási időszakra van bontva (9. Az iskola szerkezete (59. oldal)).
Megjegyzés	Szabad szöveg.

Mentés előtt a program ellenőrzi az adatokat, és szól, ha a kártya nem lehet érvényes: például inaktív tanárra vagy osztályra hivatkozik, a csoport nem az adott osztályé, vagy a terem nem felel meg a tantárgy kötelező teremigényének.

8.5 Dupla órák, A/B hét és fél órák

Dupla és tripla órák

A dupla órát a tanítási feladat **elosztásában** adod meg (például 1 + 2), vagy egyetlen kártyánál a **Fizikai hossz** mezőben. Egy dupla kártya mindig egyben mozog, és a tervező csak olyan helyre teszi, ahol mindkét idősáv szabad.

Ha azt is meg akarod szabni, hogy a blokkok melyik órában kezdődhetnek, vagy ne menjenek át egy szüneten, használd a Kapcsolatok „Órastruktúra és blokkok" szabályait (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).

A/B hét és fél órák

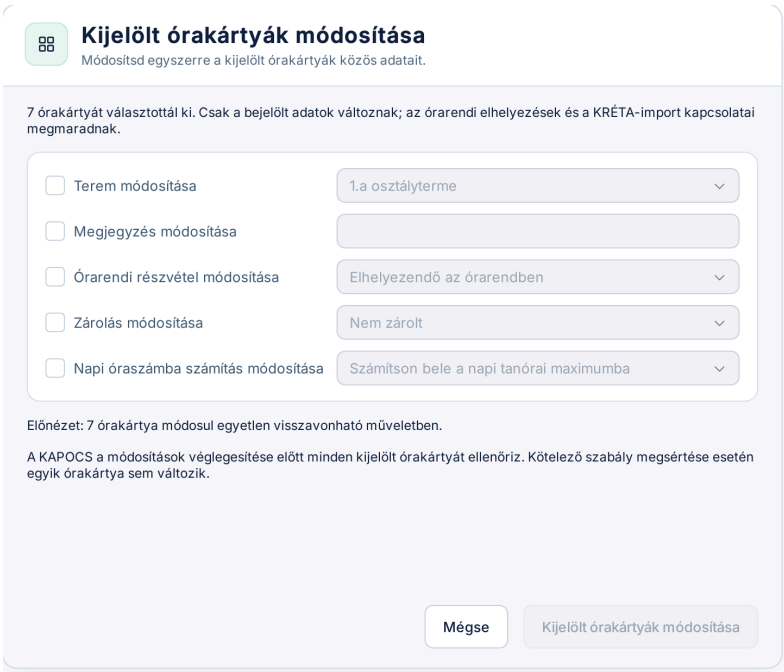
Kéthetes rendben egy kártya lehet **minden hetes**, **A hetes** vagy **B hetes**. A heti 0,5 óra egy kéthetente tartott óra: a program ebből egy olyan kártyát készít, amelynek hete még **függő**. Ezt a hetet eldöntheted te, amikor elhelyezed, vagy rábízhatod a tervezőre. A tervező a döntéseit „(a program döntése)" jelöléssel mutatja (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).

> **Függő kártya a KRÉTA-exportban**
>
> Amíg egy kártya hete függő, az nem kerülhet a KRÉTA-fájlba. Az Export oldal ezt az „órakártya még A/B hét választására vár" üzenettel jelzi (18. Export a KRÉTA-ba (118. oldal)).

8.6 Tömeges szerkesztés

Ha több kártyán ugyanazt kell átírnod (például egy nyelvi csoport összes óráját más terembe teszed), jelöld ki őket, és kattints a **Tömeges szerkesztés** gombra. A **Szűrt kártyák módosítása** gomb az éppen látható összes kártyát módosítja.

BEJELÖLHETŐ MÓDOSÍTÁS	LEHETŐSÉGEK
Terem módosítása	Egy aktív terem, vagy „Terem törlése".
Megjegyzés módosítása	Közös új megjegyzés.
Órarendi részvétel módosítása	Elhelyezendő az órarendben / Kizárva az órarendi elhelyezésből.
Zárolás módosítása	Zárolt / Nem zárolt.
Napi óraszámba számítás módosítása	Beleszámít / Nem számít bele a napi tanórai maximumba.



8.5. ábra Kijelölt órakártyák közös adatainak módosítása.

- Csak a bejelölt adatok változnak; a kártyák elhelyezése és KRÉTA-kapcsolata megmarad.
- A program mentés előtt minden kártyát ellenőriz. Ha bármelyiknél kötelező szabály sérülne, **egyik sem** változik.
- Az egész egyetlen visszavonható lépés (Ctrl + Z).

8.7 Kizárás, zárolás, törlés

MŰVELET	MI TÖRTÉNIK	MIKOR HASZNÁLD
Kizárás az órarendi elhelyezésből	A kártya megmarad, de nem kell elhelyezni, és nem okoz exporthibát.	Ha egy óra átmenetileg nem kell, például csak a második félévben indul.
Zárolás	A kártyát sem a tervező, sem egy véletlen húzás nem mozdítja el.	Ha egy óra helye végleges (például egy áttanító tanár rögzített napja).
Órakártya törlése	A kártya és az elhelyezése megszűnik. Ctrl + Z -vel visszavonható.	Ha az óra tényleg nem kell.
Tanítási feladat törlése	A feladat összes kártyája megszűnik.	Ha a teljes feladat megszűnt.

Törlés helyett kizárás

A TTF-ből jött kártya törlésekor a program figyelmeztet: egy későbbi újraimport újra létrehozhatja. Ha egy óra csak átmenetileg nem kell, zárd ki az elhelyezésből: így a KRÉTA-kapcsolata megmarad, és egy újraimport sem hozza vissza duplán.

8.8 Az órakártya helyi menüje és a Hely ajánlása

A szerkesztő Órakártyák paneljén egy kártyára jobb gombbal kattintva ezeket éred el:

PARANCS	MIT CSINÁL
Hely ajánlása	Megkeresi a kártya legjobb szabályos helyét az aktuális órarendben.
Szerkesztés	Megnyitja a kártya szerkesztőjét.
Zárolás / Zárolás feloldása	Lásd fent.
Kizárás az órarendi elhelyezésből / Bevonás az órarendi elhelyezésbe	Lásd fent.
Másolat készítése	Új, elhelyezetlen kártya ugyanazokkal az adatokkal.
Órakártya törlése	Lásd fent.

A **Hely ajánlása** (a rácson a J billentyű) a szabályos helyek közül azt választja, ahol nincs ütközés, a legkevesebb a figyelmeztetés és a lyukasóra, és a nap sem túl zsúfolt. A javasolt cellát kék keret jelöli, az állapotsor pedig kiírja: „Javasolt hely 1/12 · kedd · 3. óra · figyelmeztetés nélkül · Enter: elhelyezés”. Újabb J-re a következő javaslatra lép, Enter-re elhelyezi a kártyát. A projektet maga az ajánlás nem módosítja.

Egy új szakkör beillesztése

Év közben indul egy robotika szakkör. Az Adatok › Órakártyák oldalon felveszed tanítási feladatként (Szakkör sablon, heti 1 óra, tanórán kívüli). A szerkesztőben a kártya megjelenik a panelen; kijelölöd, megnyomod a J billentyűt, és a program délutánra, a tanár szabad idejébe javasol helyet. Ha jó, Enter.

9. FEJEZET

Az iskola szerkezete

Az Adatok › Iskola oldalon az iskola keretei vannak, minden, ami nem egy-egy tanárhoz vagy osztályhoz tartozik. Ide tartoznak az intézmény adatai, az intézményegységek és a telephelyek, a köztük lévő utazási idő, valamint az órarendi profilok a tanítási napokkal, a csengetési renddel és a tervezési alapelvekkel. Ezeket általában tanévenként egyszer kell beállítani.

EBBEN A FEJEZETBEN

- az intézmény alapadatai és a rögzített tanév
- intézményegységek és feladatellátási helyek
- utazási idők a telephelyek között
- órarendi profil: tanítási napok, A/B hét, idősávok
- a 0. óra és a délutáni időszak
- az órarendi alapelvek, amelyek a tervezőt irányítják
- tanítási időszakok (félévek)

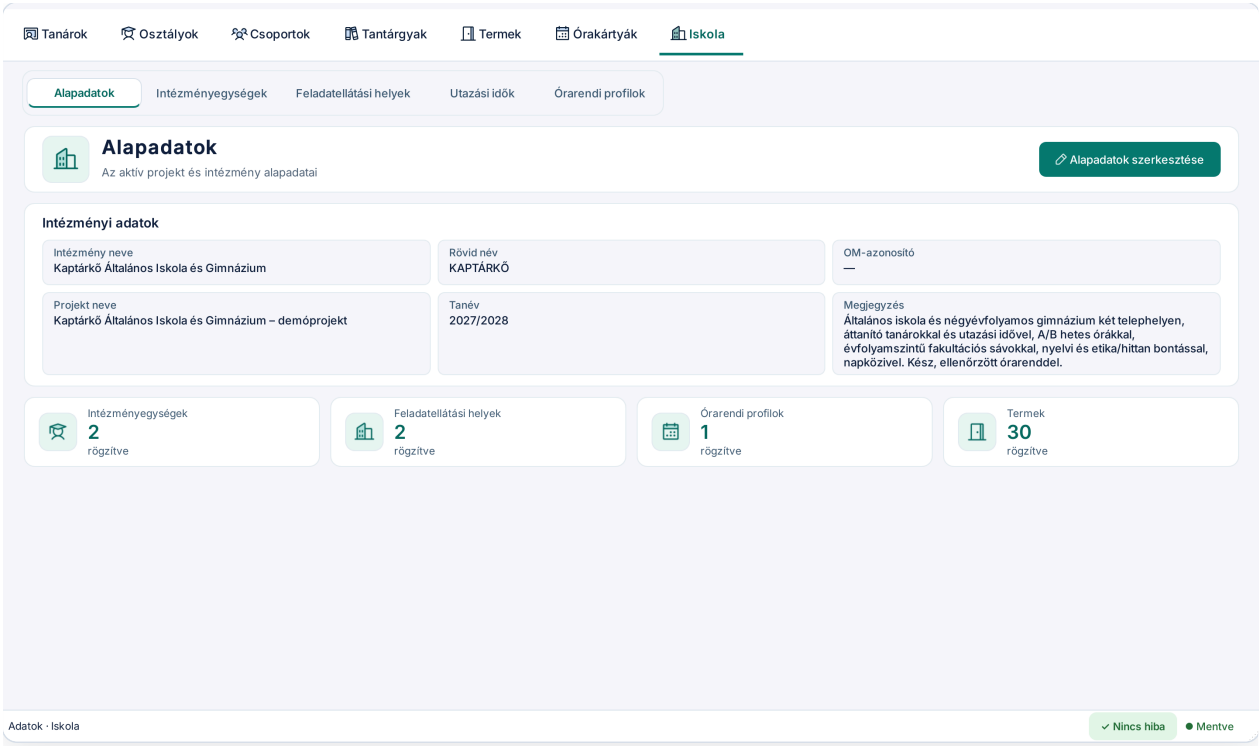
9.1 Az Iskola oldal

Az **Adatok** › **Iskola** oldalon öt fül van: **Alapadatok**, **Intézményegységek**, **Feladatellátási helyek**, **Utazási idők** és **Órarendi profilok**. Keskeny ablakban a fülek rövid neve „Egységek”, „Helyszínek”, „Profilok”.

A legtöbb itt lévő adatot az új órarend varázslója már kitöltötte (5. Új órarend létrehozása (30. oldal)). Ezt az oldalt akkor nyitod meg, ha valami változik, vagy ha a varázslóban valamit alapértéken hagytál.

9.2 Alapadatok

Az **Intézményi adatok** kártyán az intézmény neve és rövid neve, az OM-azonosító, a projekt neve, a tanév és a megjegyzés látszik. Mellette a kis kártyák megmutatják, hány intézményegység, feladatellátási hely, órarendi profil és terem van rögzítve.



9.1. ábra Az Alapadatok fül: az intézmény adatai és a szerkezet összesítése.

Az **Alapadatok szerkesztése** gombbal módosíthatod őket. Az intézmény neve és a projekt neve kötelező, az OM-azonosító pontosan 6 számjegy.

> **Miért nem írható át a tanév?**
>
> A tanév a licenchez kötött: a KAPOCS Órarend 2027 a 2027/2028-as tanév órarendjeihez készült. A tanév a nyomtatványok fejlécében és a KRÉTA-export alapértelmezett érvényességi idejében (szeptember 1. – június 18.) is megjelenik.

9.3 Intézményegységek és feladatellátási helyek

Az **intézményegység** az iskola egy szervezeti része, például „Általános iskola” vagy „Gimnázium”. A **feladatellátási hely** egy épület vagy telephely, saját címmel és termekkel.

	INTÉZMÉNYEGYSÉG	FELADATELLÁTÁSI HELY
Fő adatai	Név, típus, évfolyamok, órarendi profil	Név, rövid név, cím
Mihez kapcsolódik?	Egy vagy több feladatellátási helyhez	Egy vagy több intézményegységhez; a termek ide tartoznak
Mit befolyásol?	Az osztályok ide tartoznak, és az egység órarendi profilja dönti el, melyik csengetési rend érvényes rájuk.	A tanárok átjárási ideje, a termek kiosztása, az utazási idők ellenőrzése.

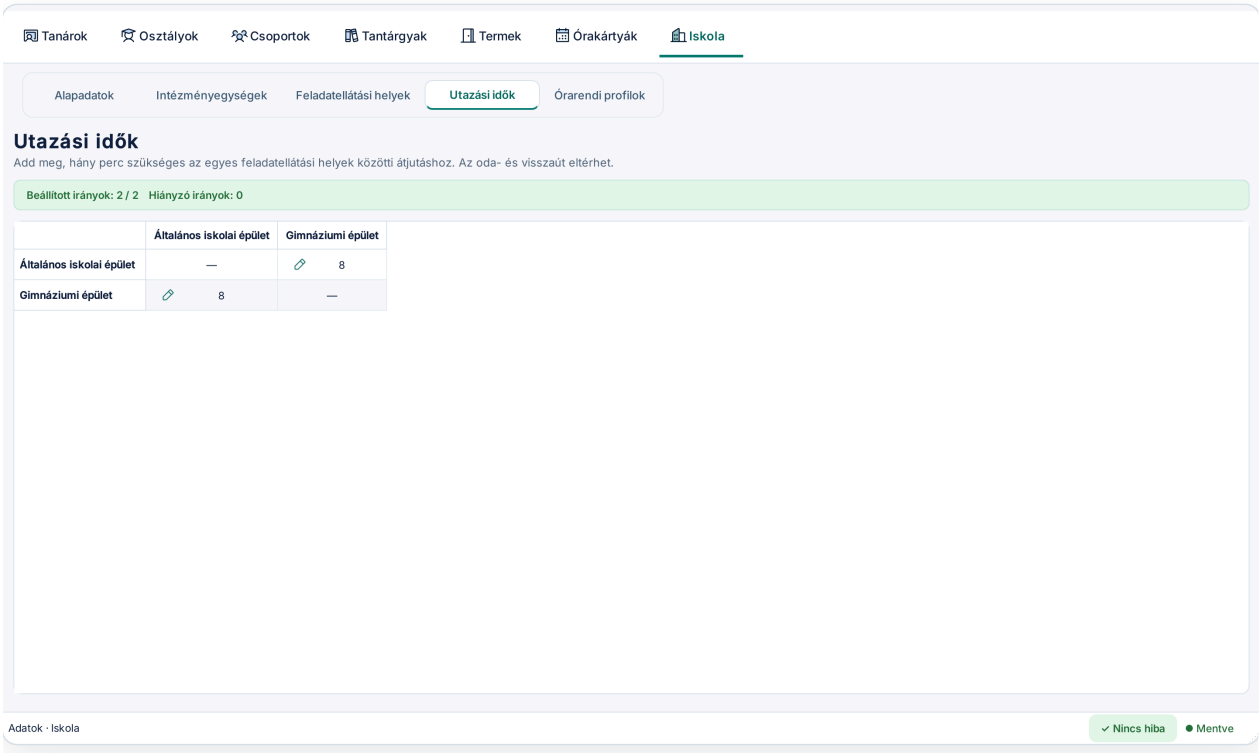
Az intézményegység típusa: Általános iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző iskola, Alapfokú művészeti iskola vagy Egyéb oktatási egység. Az évfolyamtartományt (például 9–12.) is itt adod meg.

Mindkét listán ugyanazok a műveletek vannak, mint az Adatok többi listáján: **Szerkesztés**, **Másolat készítése**, **Inaktiválás**, **Végleges törlés** (7. Az Adatok munkaterület (43. oldal)).

> **Mit nem lehet törölni?**
>
> Az utolsó intézményegység, az utolsó feladatellátási hely és az utolsó profil nem törölhető. Amihez osztály, terem vagy utazási idő kapcsolódik, az csak inaktiválható, és az is csak akkor, ha nincs hozzá aktív osztály vagy terem. A részletek panel alján a „Kapcsolt adat miatt a biztonságos törlési szabályok érvényesek” felirat jelzi ezt.

9.4 Utazási idők

Ha az iskola több feladatellátási helyen tanít, itt adod meg, hány perc kell az egyik helyről a másikra átjutni. Egy telephelyes iskolánál a fül csak annyit ír: „Utazási idők megadása nem szükséges”.



9.2. ábra Az utazási idők táblázata. A sor az indulás, az oszlop az érkezés helye.

- A táblázat **irányított**: a sor a honnan, az oszlop a hova. Az oda- és a visszaút különbözhet (például egy egyirányú utca miatt).
- Egy cellára duplán kattintva adod meg a perceket (0–480). A **„A visszaút is ugyanennyi”** jelölővel egyszerre beállíthatod mindkét irányt.
- A felső sáv mutatja, hány irány van beállítva és hány hiányzik. Zöld, ha mind megvan.

A program egy óra helyét az óra termének telephelyéből veszi; ha az órának nincs terme, az osztály (csoportnál a forrásosztályok) telephelyéből. Két egymást követő órája között a tanárnak legalább az utazási időnyi szabad ideje kell legyen.

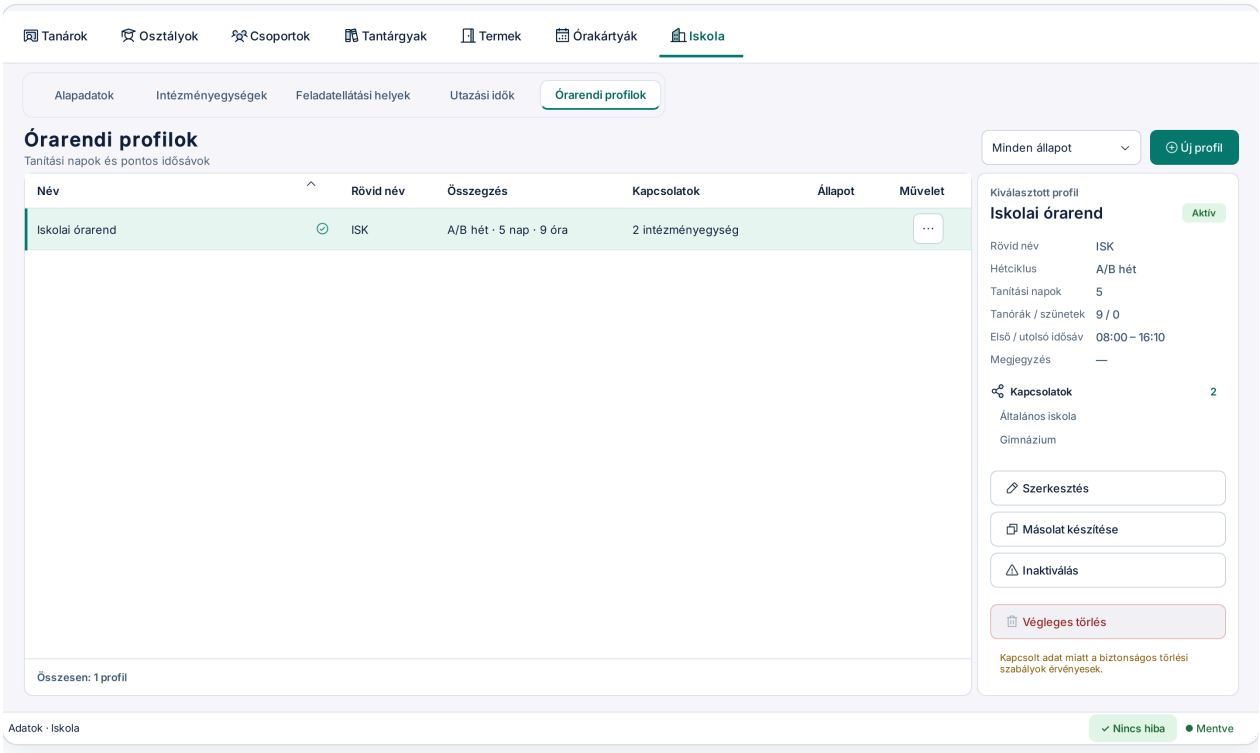
HELYZET	MI TÖRTÉNIK
Az utazási idő elég	Minden rendben.
Nincs elég idő	Az Ellenőrzések hibát jeleznek („Elégtelen helyszínközi utazási idő”), a tervező nem tesz ilyen órákat egymás után.
Nincs megadva az utazási idő	Figyelmeztetés („Hiányzó helyszínközi utazási idő”), és az automatikus tervező sem tesz egymás után két órát a két helyre, mert nem tudja, belefér-e.

> **Előbb az utazási idők**
>
> Több telephelynél az utazási időket a tervezés előtt add meg. Ha hiányoznak, a tervező óvatosan kerüli a telephelyváltást, és emiatt több óra maradhat ki, mint kellene.

9.5 Órarendi profilok

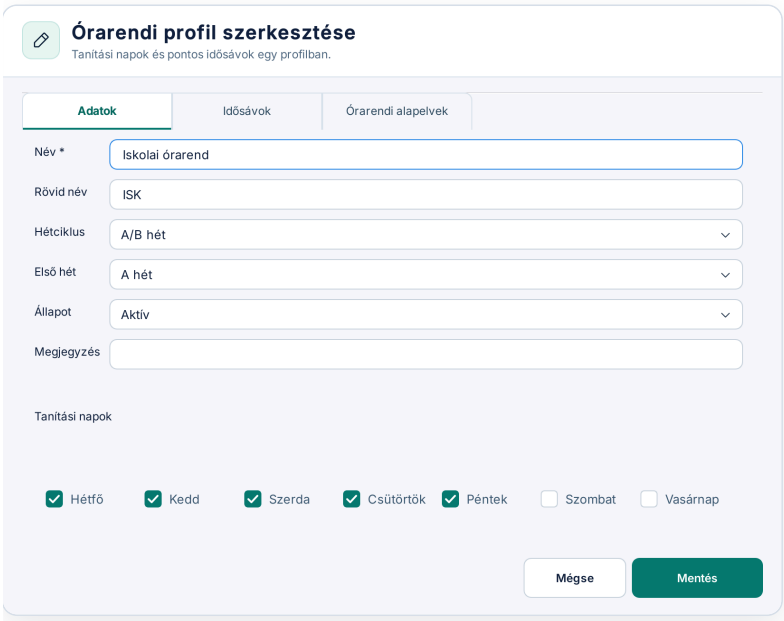
Az **órarendi profil** a tanítási napok és a csengetési rend együtt. A legtöbb iskolának egy profil elég; külön profil akkor kell, ha például az általános iskola és a gimnázium más időpontokban tanít. Minden intézményegységhez egy profil tartozik.

A profil szerkesztőjének három lapja van.



9.3. ábra Az órarendi profilok listája. Az „Összegzés” oszlop a hétciklust, a napok és az órák számát mutatja.

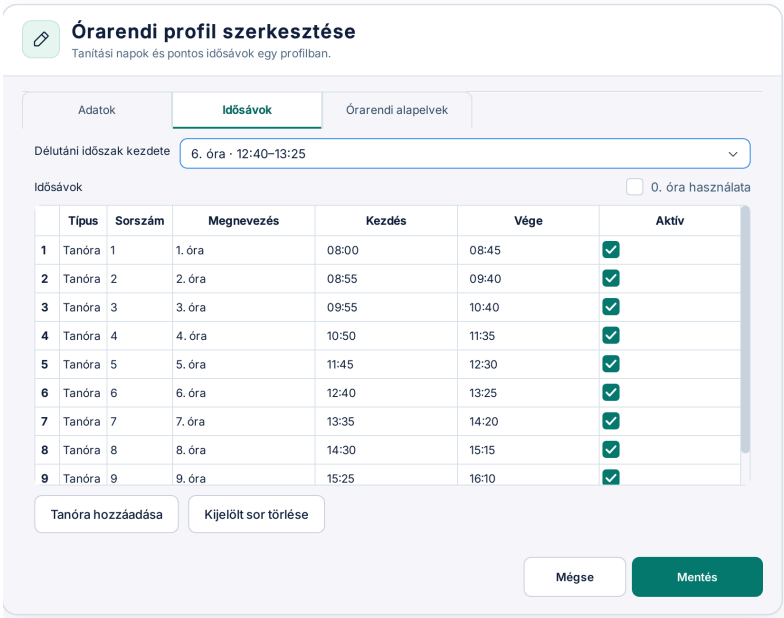
Adatok



9.4. ábra A profil alapadatai és a tanítási napok.

- **Hétciklus**: „Egyhetes rend” vagy „A/B hét”. A/B hétnél az **Első hét** mondja meg, hogy a tanév első hete A vagy B hét. Innen a hetek felváltva követik egymást.
- **Tanítási napok**: hétfőtől vasárnapig jelölheted be. Egy új profil hétfőtől péntekig indul.

Időszakok: a csengetési rend



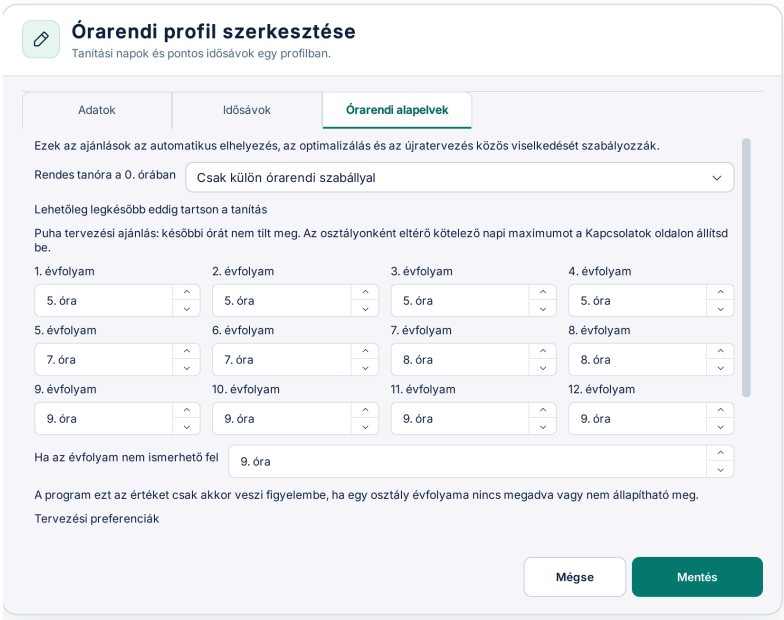
9.5. ábra Az időszakok: az órák kezdete és vége, a 0. óra és a délutáni időszak kezdete.

- A táblázatban az órák (és a varázslóban megadott szünetek) kezdete és vége szerkeszthető. Az idősávok nem fedhetik egymást, és az órák sorszáma egyedi.
- A **Tanóra hozzáadása** a következő órát 10 perc szünettel, az előző óra hosszával adja hozzá. A **Kijelölt sor törlése** eltávolítja a kijelölt sort.
- **0. óra használata**: bekapcsolva megjelenik a 0. óra (alapból 7:10–7:55).
- **Délutáni időszak kezdete**: melyik órától számít délutánnak a nap. A napközi és a délutáni foglalkozások ide kerülnek, és a délutáni terhelésre vonatkozó szabályok is ehhez igazodnak (12. Napközi, szakkörök és fejlesztések (80. oldal)).

> **Elhelyezett órák alatt**
>
> Olyan napot vagy idősávot, amelyen már elhelyezett óra van, nem lehet törölni. Ha kikapcsolod, a sor inaktív lesz, és az ott lévő órákat az Ellenőrzések „Érvénytelen profil-idősáv” hibaként jelzik.

Órarendi alapelvek

Ez a lap mondja meg az automatikus tervezőnek, mire törekedjen. Ezek **ajánlások**, nem tiltások: a tervező a szabályos tervek közül azt választja, amely ezeknek jobban megfelel.



9.6. ábra Az órarendi alapelvek: a 0. óra, a legkésőbbi óra évfolyamonként és a tervezési preferenciák.

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Rendes tanóra a 0. órában	„Csak külön órarendi szabállyal”: a tervező a 0. órába csak akkor tesz órát, ha erre egy szabály kifejezetten engedélyt ad.
Lehetőleg legkésőbb eddig tartson a tanítás	Évfolyamonként a legkésőbbi óra (alapból 1–4. évfolyam: 5. óra, 5–6.: 7., 7–8.: 8., 9–12.: 9. óra). Ennél későbbi órát a tervező kerül, de nem tilt.

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Tanulói lyukasórák	Mennyire figyeljen az osztályok lyukasóráira és a késői kezdésre. Alapból „Kiemelten kezelje”.
Heti tantárgyi elosztás	Egyenletesebb heti eloszlásra törekszik, kerüli, hogy egy tantárgy egy napon többször legyen. Alapból „Vegye figyelembe”.
Meglévő elhelyezések megőrzése	Újratervezéskor kevésbé mozgatja a meglévő órákat. Alapból „Vegye figyelembe”.

A preferenciák értéke „Ne vegye figyelembe”, „Vegye figyelembe” vagy „Kiemelten kezelje”; a kiemelt háromszoros súllyal számít.

Kötelező napi maximum

Ha egy osztálynál a napi óraszám felső határa kötelező (például az alsó tagozatnál legfeljebb 5 óra), azt ne itt, hanem a Kapcsolatok oldalon egy „Osztály napi maximuma” szabállyal add meg (10. Órarendi szabályok (67. oldal)). Az alapelvek csak ajánlások.

9.6 Tanítási időszakok (félévek)

Egy profil érvényessége **tanítási időszakokra** bontható, például „I. félév” és „II. félév”. Ezt az új órarend varázslójában, a „Tanítási napok és A/B hét” lépésben adod meg. Alapból egy időszak van, „Egész tanév” (szeptember 1. – június 18.).

Ha több időszak van:

- az órakártyáknál megjelenik az **Érintett időszak** mező: minden időszakban, egy választható időszakban (elhelyezéskor dől el), vagy egy konkrét időszakban érvényes;
- a szerkesztő eszköztárán megjelenik egy időszakválasztó, és a rács a kiválasztott időszak órarendjét mutatja;
- csak az egymást átfedő időszakok órái ütközhetnek egymással.

Félévkor változó órarend

Egy gimnáziumban a második félévben indul egy fakultáció, az első félévben pedig egy felzárkóztató foglalkozás van. A projektben két időszak van: „I. félév” és „II. félév”. A fakultáció kártyái „II. félév” időszakúak, a felzárkóztatóé „I. félév” időszakúak, a többi óra „Minden tanítási időszak”. Így egyetlen projektben van meg mindkét félév órarendje.

III. RÉSZ

Feltételek

Az órarend attól lesz jó, hogy figyelembe veszi az iskola valódi életét. Ki mikor nem ér rá, melyik csoport mehet egy időben, hol legyen a napközi, melyik óra melyik terembe kell. Ebben a részben ezeket a feltételeket adod meg.

03

10. FEJEZET

Órarendi szabályok

10

A szabály egy feltétel, amelyet a program a kézi elhelyezésnél, az automatikus tervezésnél és az ellenőrzéseknél is figyel. A szabályokat egy mondatként rakod össze. Például „Bencze Judit nem ér rá szerdán 1–2. órában. Ez kötelező.”

EBBEN A FEJEZETBEN

- kötelező és ajánlott szabályok
- a Kapcsolatok oldal és a szabálylista
- új szabály mondatként
- a speciális szabályok részletes szerkesztője
- mi történik mentés után
- szabályok másolása, kikapcsolása, törlése

10.1 Kötelező vagy ajánlott?

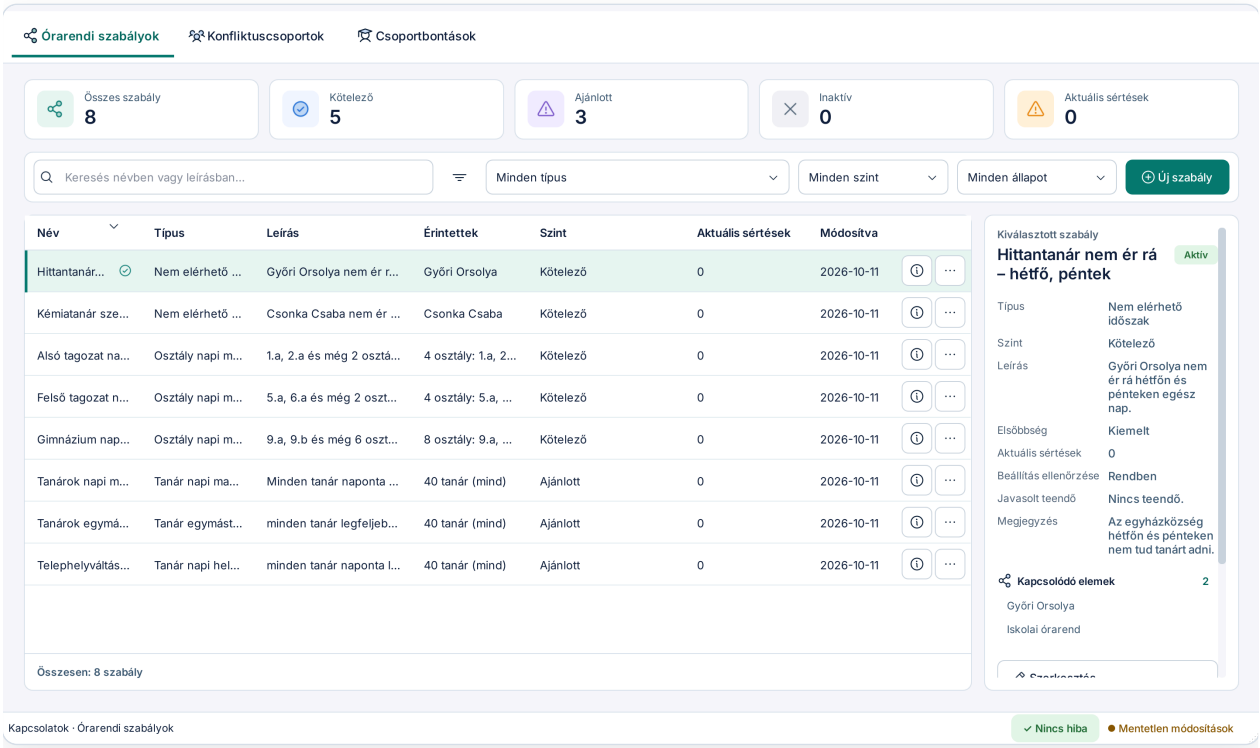
Minden szabály vagy **kötelező**, vagy **ajánlott**.

	KÖTELEZŐ	AJÁNLOTT
Mit jelent?	Az órarend nem sértheti.	A program törekszik rá, de engedhet belőle.
Kézi elhelyezésnél	A program nem enged ilyen helyre tenni órát (csak kifejezett megerősítéssel).	Figyelmeztet, de elhelyezhető.
Automatikus tervezésnél	Soha nem sérti meg.	Igyekszik betartani; ha nem lehet, a legkisebb eltérést választja.
Az Ellenőrzésekben	Hiba.	Figyelmeztetés.
KRÉTA-exportnál	Akadályozza az exportot (megerősítéssel felülbírálható).	Nem akadályozza.

> **Csak az legyen kötelező, ami tényleg az**
>
> A túl sok kötelező szabály megköti a tervező kezét: ha a feltételek együtt nem teljesíthetők, órák maradnak ki. A kéréseket (például „lehetőleg ne legyen lyukasórája”) állítsd ajánlottra; kötelező csak az legyen, ami nélkül az órarend nem működik (például egy áttanító tanár másik iskolai napja).

10.2 A Kapcsolatok oldal

A szabályokat a felső sáv **Kapcsolatok** menüpontjában találod. Itt három fül van: **Órarendi szabályok**, **Konfliktuscsoportok** és **Csoportbontások**. Az utóbbi kettőről a 11. Csoportbontások és párhuzamos órák (74. oldal) fejezet szól.



10.1. ábra Az Órarendi szabályok listája. Fent az összesítő kártyák, jobbra a kijelölt szabály részletei.

- **Összesítő kártyák**: hány szabály van, ebből hány kötelező, hány ajánlott, hány inaktív, és hány sértés van most.
- **Szűrők**: kereső (névben és leírásban), típus, szint (kötelező vagy ajánlott), állapot (aktív vagy inaktív). Ctrl + F a keresőbe ugrik.
- **Lista**: a szabály neve, típusa, leírása, kiket érint, szintje, a jelenlegi sértések száma és az utolsó módosítás ideje.
- **Részletek panel**: a kijelölt szabály minden adata. A „Beállítás ellenőrzése” és a „Javasolt teendő” sor szól, ha a szabály beállítása hiányos vagy nem teljesíthető.

> **Az „Aktuális sértések” honnan jön?**
>
> A sértések száma az utolsó ellenőrzés eredménye. Ha valamit módosítottál, futtasd újra az ellenőrzést (Ellenőrzések › Ellenőrzés futtatása vagy F5), vagy kattints az állapotsor hibajelzőjére (17. Ellenőrzések (112. oldal)).

10.3 Új szabály mondatként

Kattints az **Új szabály** gombra (vagy nyomd meg a Ctrl + N billentyűt a Kapcsolatok oldalon).



10.2. ábra Új szabály mondatként. A kiemelt részekre kattintva választod ki, kire és mikor vonatkozik.

1. A szabály fajtája. Kereshető, például „nem ér rá”.
2. A szabály mint mondat. Minden kiemelt rész kattintható.
3. A hatás: hány órát érint, és megfelel-e neki a mostani órarend.

1. **Válaszd ki, mit szeretnél beállítani.** A bal oldali listában a leggyakoribb szabályok vannak, csoportosítva.
2. **Töltsd ki a mondatot.** Kattints a kiemelt részekre, és válaszd ki a tanárt, az osztályt, az időpontokat vagy a számot. A kiválasztó ablakokban kereshetsz. Az osztályoknál egy kattintással kijelölheted az alsó tagozatot (1–4.), a felső tagozatot (5–8.) vagy a gimnáziumot (9–13.).
3. **Nézd meg a hatását.** A sárga sáv megmondja, hány órát érint a szabály, és hogy a mostani órarendben hány nem felel meg neki.

4 **Kattints a Szabály mentése gombra.** Amíg a mondatban hiányzik valami, a gomb nem nyomható meg, és a program kiírja, mi hiányzik még.

A mondatos szabályok

SZABÁLY	MONDAT	ALAPBÓL
Nem ér rá	[tanár] nem ér rá [időpontok].	kötelező
Napi óraszám felső határa (tanár)	[tanár] naponta legfeljebb [N] órát tartson.	ajánlott
Hány napon tanítson	[tanár] hetente legfeljebb [N] napon tanítson.	kötelező
Kevés lyukasóra	[tanár] naponta legfeljebb [N] lyukasórája legyen.	ajánlott
Napi óraszám felső határa (osztály)	[osztály] naponta legfeljebb [N] órája legyen.	kötelező
Egyszerre legyenek	A(z) [csoportok] órái egyszerre legyenek.	kötelező
Ne kezdjen későn	[osztály] hetente legfeljebb [N] napon kezdjen később, mint [óra].	ajánlott
Csak adott időben	A(z) [tantárgy] órái [osztály] csak [időszak] között legyenek.	ajánlott
Dupla óra (blokk)	A(z) [tantárgy] órái [osztály] [N] órás blokkokban legyenek.	kötelező
Terem nem használható	[terem] nem használható [időpontok].	kötelező

A mondat végén a „kötelező” vagy „ajánlott” szóra kattintva válthatsz a kettő között.

> **Az időpontok rácsa**
>
> Az időpontok kiválasztásánál egy heti rács nyílik meg. Kattints az órákra, vagy húzd végig az egeret több órán. A nap nevére kattintva az egész napot kijelölöd. Az **Egész hét** mindent kijelöl, a **Törlés** mindent töröl.

Haladó beállítások

A mondat alatt a **Haladó beállítások** sorra kattintva megadhatod:

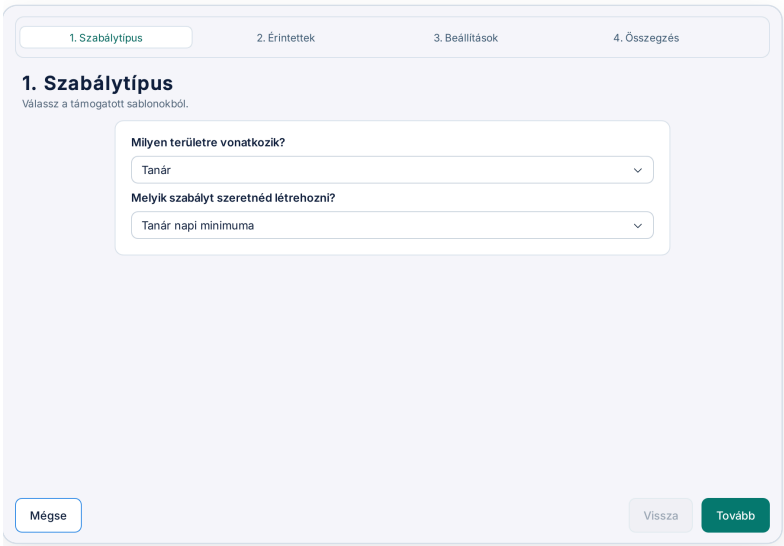
- **Név a listában**: alapból a program adja (például „Bencze Judit nem ér rá – szerda, péntek”), de átírhatod.
- **Elsőbbség**: Alacsony, Normál (alapból) vagy Kiemelt. Ha két ajánlott szabály nem teljesülhet egyszerre, a tervező a nagyobb elsőbbségűt tartja be előbb.
- **Aktív**: a kikapcsolt szabály megmarad, de nem számít.

- **Megjegyzés**: például hogy ki kérte és miért.

> **Egy mondat, több szabály**
>
> Egy mondatból több tárolt szabály is lehet. Például ha egy tanár szerdán és pénteken nem ér rá, napi bontásban két szabály jön létre. A listában ezek egy sorként látszanak, és együtt szerkesztheted, kapcsolhatod ki vagy törölheted őket.

10.4 Speciális szabályok

A ritkábban kellő szabályokat a lista alján lévő **Speciális szabály…** sor nyitja meg egy négylépéses, részletes szerkesztőben.



10.3. ábra A részletes szabályszerkesztő első lépése: a terület és a szabálytípus.

1. **Szabálytípus**: először a területet választod ki (Tanár; Osztály vagy csoport; Tantárgy és heti elosztás; Órastruktúra és blokkok; Időkapcsolatok; Terem és feladatellátási hely), majd a szabályt.
2. **Érintettek**: a tanárok, osztályok, csoportok, tantárgyak, termek vagy profilok, akikre a szabály vonatkozik. Csak a típushoz illő listák látszanak.
3. **Beállítások**: a név, a szint (kötelező, vagy az ajánlottnál „Nagyon fontos”, „Lehetőleg”, „Enyhe preferencia”), az elsőbbség csúszkája és a típus saját értékei (például a maximum, a napok, a periódusok, a hét).
4. **Összegzés**: mit hoz létre a szabály, hány órát érint, és hány sértés van most.

Ide tartozik például a tanár napi minimuma, a heti lyukasórák maximuma, a telephelyváltások száma, az ebédszünet biztosítása, a délutáni terhelés, a napi terhelés kiegyensúlyozása, a késői kezdések, a tantárgy heti elosztása, két foglalkozás időkapcsolata, és hogy egy blokk melyik órában kezdődhet. Az

összes szabálytípus a C. függelékben van, a beállításaikkal együtt (C. Szabálytípusok részletesen (153. oldal)).

10.5 Szabályok máshonnan

Nem minden szabályt a Kapcsolatok oldalon hozol létre. Néhány beállítás az adatok szerkesztőiben van, mert ott kényelmesebb, de a háttérben ugyanúgy szabály lesz belőle, és a listában is megjelenik:

HOL ÁLLÍTOD BE	MI LESZ BELŐLE
Tanár › Elérhetőség és terhelés (7.2 Elérhetőség és terhelés (45. oldal))	Nem ér rá, napi minimum és maximum, napok száma, lyukasórák, egymás utáni órák, telephelyváltások.
Osztály › Órarendi korlátok	Osztály napi maximuma, késői kezdés, legkésőbbi óra.
Csoport › Órarendi beállítások (12. Napközi, szakkörök és fejlesztések (80. oldal))	A csoport elhelyezési módja és párhuzamos csoportjai.
Tantárgy és tanár › Teremigény (13. Termek és teremigények (85. oldal))	Kötelező vagy kedvelt termek.
Terem › Elérhetőség	Mikor nem használható a terem.

10.6 Mentés után

Ha az új vagy módosított szabály már elhelyezett órákat érint, a program szól: „A szabálymódosítás érinti a kész órarendet”. Az **Érintett órák megtekintése** gomb megmutatja őket a rácson. A szabály ekkor már el van mentve, és Ctrl + Z-vel egy lépésben visszavonható.

Az érintett órákat javíthatod kézzel, vagy rábízhatod a tervezőre az Ellenőrzések oldal **Javítás kevés változással** gombjával (16. Javítás és újratervezés (107. oldal)).

10.7 Másolás, kikapcsolás, törlés

A részletek panelen és a sor „…” menüjében:

- **Szerkesztés**: ugyanabban a szerkesztőben nyílik meg, amelyben készült.
- **Másolat készítése**: „… másolata” néven új szabály, például egy másik tanárnak.
- **Inaktiválás / Újraaktiválás**: a szabály megmarad, de nem számít. Jó, ha valamit csak kipróbálnál nélküle.
- **Végleges törlés**: a szabály megszűnik (Ctrl + Z-vel visszavonható).

Szabályok egy kéttelephelyes iskolában

A Kaptárkő demóiskolában nyolc szabály van: a hittantanár hétfőn és pénteken nem ér rá (kötelező), a kémiatanár szerdán másik iskolában tanít (kötelező). Az alsó tagozat, a felső tagozat és a gimnázium napi maximuma kötelező. Ajánlott a tanárok napi maximuma, az egymás utáni órák maximuma, és hogy egy tanár naponta legfeljebb kétszer váltson telephelyet. A tervező ezekkel együtt is minden órát elhelyez.

11. FEJEZET

Csoportbontások és párhuzamos órák

Egy osztály sokszor nem egyben tanul. Angolon két csoportra válik, etikán és hittanon külön ül, testnevelésen a fiúk és a lányok külön vannak. A program alapból úgy veszi, hogy egy osztály csoportjai ütköznek egymással. Ebben a fejezetben megmutatjuk, hogyan mondod meg neki, mely csoportok mehetnek, illetve menjenek egy időben, és melyek nem.

EBBEN A FEJEZETBEN

- miért fontos a csoportbontás
- a Csoportbontások lap és a bontásjavaslatok
- párhuzamos csoportok összekapcsolása
- konfliktuscsoportok: amikor a közös tanulók miatt nem lehet egy időben
- a párhuzamos órák a tervezőben és a rácson

11.1 Miért kell megadni?

A program nem tudja, mely tanulók vannak az egyes csoportokban (a KAPOCS nem tárol tanulói névsort). Ezért óvatos: **egy osztály két csoportját ütközőnek tekinti**, vagyis nem teszi őket egy időbe, mert lehetnek közös tanulóik.

Ez a valóságban gyakran nem igaz:

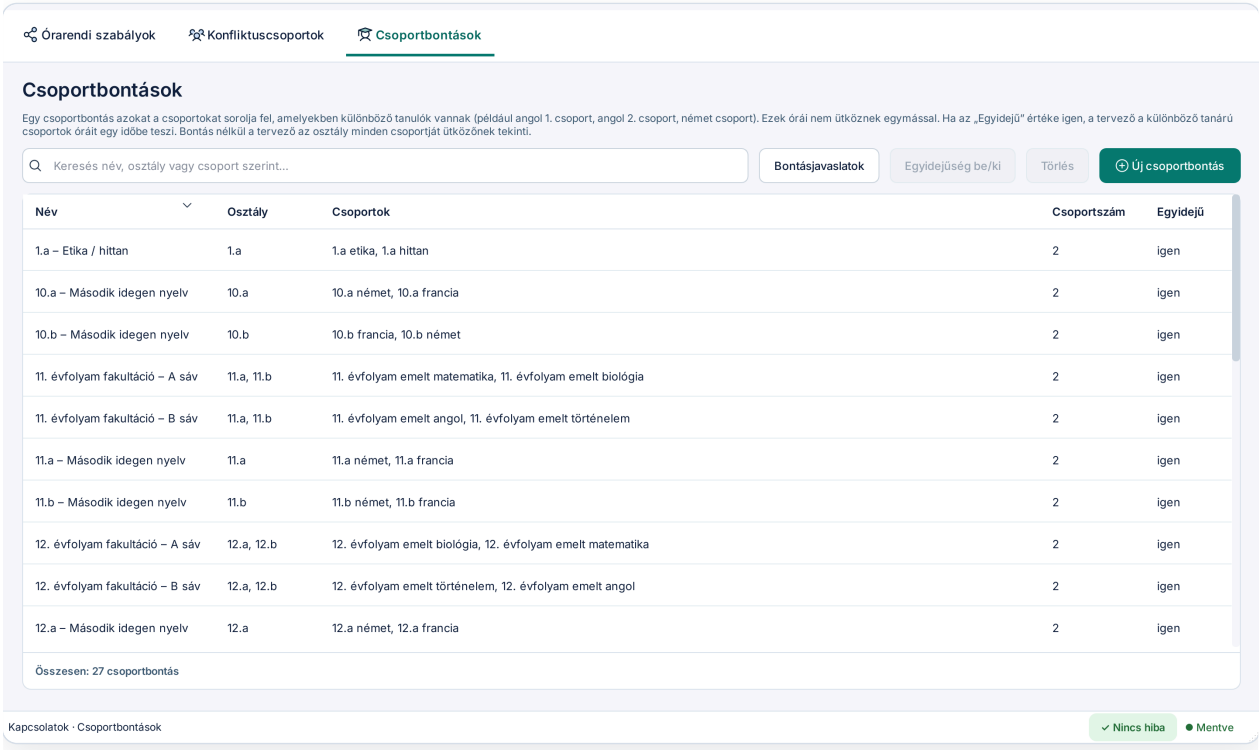
HELYZET	A VALÓSÁG	MIT ADJ MEG
9.a angol 1. és 2. csoport	Különböző tanulók, egy időben vannak.	Csoportbontás
1.a etika és hittan	Különböző tanulók, egy időben vannak.	Csoportbontás
7.a fiú és lány testnevelés	Különböző tanulók, egy időben vannak.	Csoportbontás

HELYZET	A VALÓSÁG	MIT ADJ MEG
11. évfolyam emelt matematika és emelt biológia	Különböző tanulók (egy fakultációs sáv).	Csoportbontás vagy párhuzamos kapcsolat
11. évfolyam emelt angol és emelt matematika	Van, aki mindkettőre jár.	Konfliktuscsoport

> **Bontás nélkül több óra marad ki**
>
> Ha egy osztály csoportbontásait nem adod meg, a tervezőnek minden csoportórát külön idősávba kell tennie. Egy nyelvi bontásos osztálynál ez heti 3–5 órával több helyet igényel, mint amennyi van, és órák maradnak elhelyezetlenül.

11.2 A Csoportbontások lap

A **Kapcsolatok** › **Csoportbontások** lapon látod az összes bontást.



11.1. ábra A Csoportbontások lap. Egy sor egy bontás: mely csoportok tartoznak össze, és órájuk egy időben menjen-e.

Egy **csoportbontás** azokat a csoportokat sorolja fel, amelyekben **különböző tanulók** vannak.

- Ezek órái soha nem ütköznek egymással: egy időben lehetnek.
- Ha az **Egyidejű** oszlopban „igen" áll (ez az alap), a tervező a bontás csoportjainak óráit **egy időbe** teszi, ha a csoportoknak különböző a tanáruk. Így megy együtt a fiú és a lány testnevelés, vagy az angol és a német.

- „Nem” esetén csak megengedett, hogy egy időben legyenek, a tervező nem köti össze őket.

Az **Egyidejűség be/ki** gombbal váltasz a kettő között, a **Törlés** gombbal megszünteted a bontást.

Új csoportbontás

Az **Új csoportbontás** gombbal választod ki az osztályt, adsz nevet a bontásnak (például „Nyelvi bontás”), és kijelölsz legalább két csoportot.

Bontásjavaslatok

Nem kell mindent kézzel felvenni. A **Bontásjavaslatok** gomb a csoportok nevéből és a már meglévő órarendből ajánl bontásokat:

- **a csoportnevek alapján** például a hittan és az etika, a fiú és a lány, valamint az azonos óraszámú nyelvi csoportok;
- **az órarend alapján** azok a csoportok, amelyek már most is egy időben vannak.

A biztos javaslatok előre be vannak jelölve, a bizonytalanokat (például számozott csoportokat) neked kell átnézned. A napközi, a szakkör és hasonló csoportok nem kerülnek a javaslatok közé. A **Kijelöltek hozzáadása** gomb létrehozza a bejelölt bontásokat.

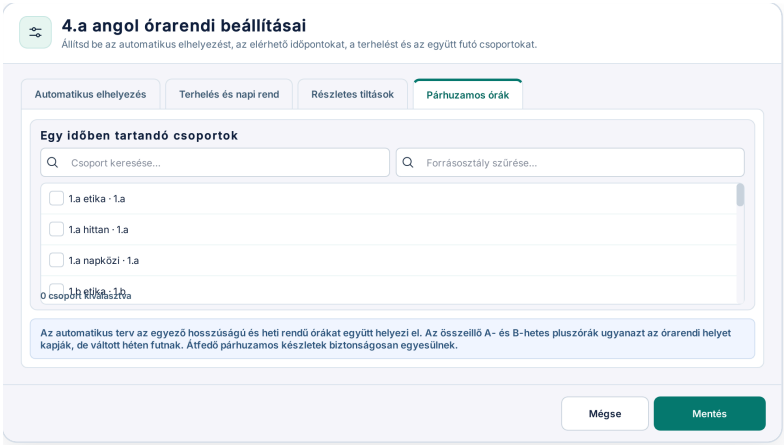
> **KRÉTA-import után az első lépés**
>
> Egy friss TTF-import után nyisd meg a Bontásjavaslatokat, és fogadd el a hittan/etika, fiú/lány és nyelvi bontásokat. Ez a legtöbb iskolánál percek alatt megvan, és sokat javít a tervezés eredményén.

11.3 Párhuzamos csoportok

A **párhuzamos kapcsolat** kötelező szabály: a kapcsolt csoportok egyező hosszú és egyező heti rendű órái **mindig egy időben** legyenek. Akkor használd, ha nem egy osztály bontásáról van szó, hanem például több osztályból összeálló sávokról, vagy ha két csoport egyik óráját mindenképp együtt akarod tartani.

Három helyen hozhatod létre:

1. **Adatok › Csoportok**: jelölj be legalább két csoportot az első oszlopban, és kattints az **Összekapcsolás** gombra. A program minden kijelölt csoportpárhoz létrehoz egy „Párhuzamos csoportok” szabályt. A meglévő kapcsolatok megmaradnak, és az egész Ctrl + Z -vel visszavonható.
2. **Csoport › Órarendi beállítások › Párhuzamos órák** lap: itt egy csoporthoz választod ki azokat, amelyekkel együtt fut.
3. **Adatok › Órakártyák**: a „Tanítási feladatok” nézetben jelölj ki több csoport feladatát, és kattints a **Párhuzamosan tartandó** gombra.



11.2. ábra Egy csoport párhuzamos órái: mely csoportokkal fusson egy időben.

> **A/B hetes párok**
>
> Ha két csoportnak csak az egyik héten van egy pluszórája (például az egyiknek A héten, a másiknak B héten), a párhuzamos kapcsolat ezeket is párba állítja: ugyanazt az órarendi helyet kapják, de váltott héten. Négy ilyen feladatnál az Órakártyák oldalon az **A/B párok összekapcsolása** gomb egy lépésben elvégzi.

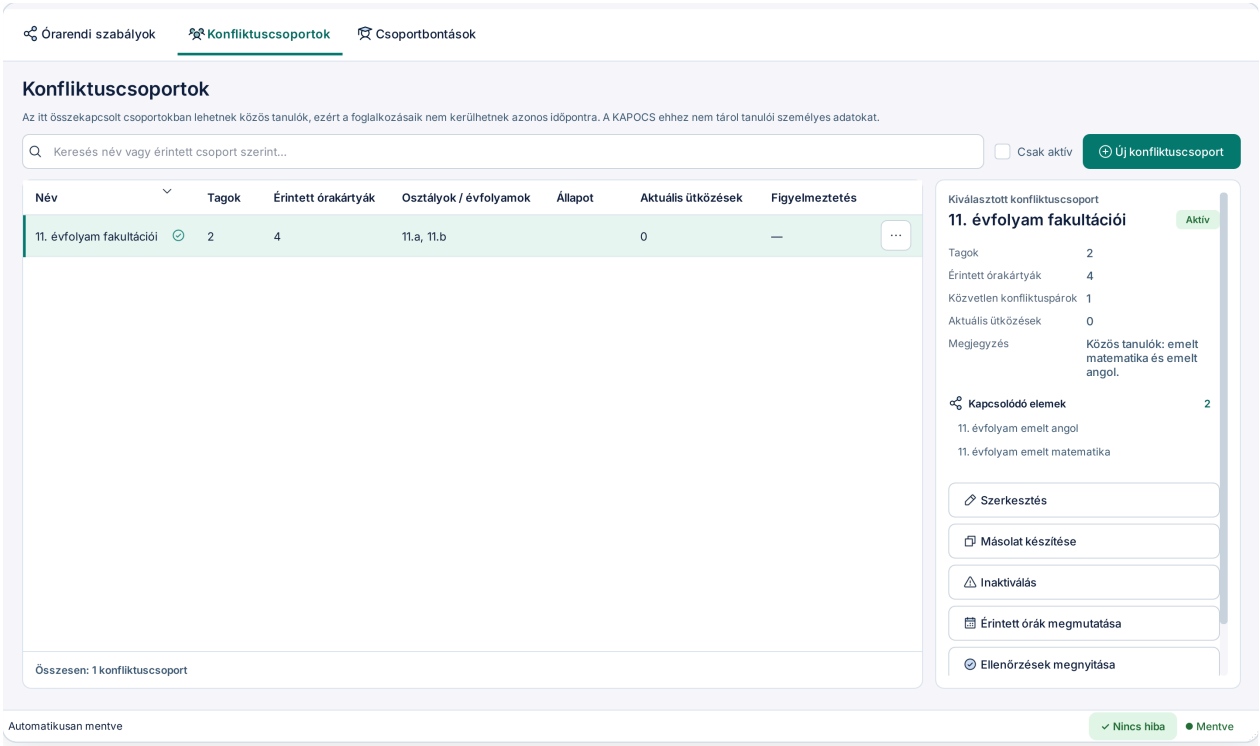
Mit csinál a tervező a párhuzamos órákkal?

- A kapcsolt órákat **egy egységként** kezeli: együtt helyezi el és együtt mozgatja őket.
- Ha a rácson kézzel húzod az egyiket, a többi vele mozog. Az állapotsor ilyenkor ezt írja: „Az összekapcsolt órák együtt elhelyezve”.
- A tervező oldal **Párhuzamos kapcsolatok** gombja megmutatja az összes ilyen egységet és az állapotukat („Rendben”, „Ellenőrzendő”, „Váltott A/B pár”).

> **Mikor nem működhet a párhuzamosság?**
>
> Két órát nem lehet egy időben tartani, ha ugyanaz a tanár tartja őket, vagy ha ugyanabba a terembe kerülnének. A szabály részletei panelje ilyenkor megmondja, mit javíts: például „Adj meg azonos termet a két órakártyán, hagyd üresen az egyik terem mezőjét, vagy rendelj külön tanárt a két csoporthoz.” Akkor is gond van, ha a kapcsolt csoportok egyikének nincs órája, vagy az órák hossza, illetve heti rendje nem egyezik.

11.4 Konfliktuscsoportok

A **konfliktuscsoport** az ellenkezője: olyan csoportokat sorol fel, amelyekben **közös tanulók lehetnek**, ezért a foglalkozásaik **nem lehetnek azonos időpontban**. Tipikus példa a fakultáció: ha valaki emelt matematikára és emelt fizikára is jár, a kettő nem mehet egyszerre.



11.3. ábra A Konfliktuscsoportok lap.

Az **Új konfliktuscsoport** gombbal három lépésben hozod létre:

1. **Alapadatok**: név (például „11. évfolyam fakultációi”), megjegyzés, állapot.
2. **Csoportok**: legalább két meglévő csoport. A kijelölés nem hoz létre tanulói névsort.
3. **Összegzés**: hány tagja van, és hány csoportpár nem lehet egy időben.

A konfliktuscsoport mindig **kötelező**. A program nem engedi, hogy ellentmondjon egy kötelező párhuzamos szabálynak (ugyanaz a két csoport nem lehet egyszerre „mindig együtt” és „soha nem együtt”). Az Ellenőrzések „Ütközési csoport időütközése” hibával jelzik, ha két tagjuk mégis egy időben van.

Fakultációs sávok

A fakultációknál a legjobb, ha sávokban gondolkodsz. Az egy sávba tartozó fakultációk (amelyekre senki nem jár kettőre) egy csoportbontás vagy párhuzamos kapcsolat. A különböző sávok csoportjai pedig, ha kell, egy konfliktuscsoport.

11.5 Ellenőrző lista

- [ ] Az egyszerre tartott nyelvi, etika/hittan és testnevelés csoportok csoportbontásban vannak.
- [ ] A fakultációs sávok csoportjai párhuzamosan össze vannak kapcsolva.
- [ ] Ahol közös tanulók lehetnek, ott konfliktuscsoport van.
- [ ] A párhuzamos csoportoknak különböző a tanáruk és a termük.

12. FEJEZET

Napközi, szakkörök és fejlesztések

A napközi, a tanulószoba, a szakkör és a fejlesztő foglalkozás nem úgy viselkedik, mint egy rendes tanóra. A napközi a tanórák után van, a tanulók közben más órára is elmehetnek, és nem számít bele az osztály napi óraszámába. A KAPOCS ezt a legtöbb esetben magától tudja. Ebben a fejezetben megmutatjuk, mit csinál, és hol állíthatod át.

EBBEN A FEJEZETBEN

- hogyan ismeri fel a program a napközit és a többi foglalkozást
- a napközi két módja: „a tanulók közben elmehetnek” és a szigorú napvég
- a csoport órarendi beállításai
- tanóra vagy tanórán kívüli: a napi óraszám
- mire figyel a tervező a napközinél
- szakkörök, felzárkóztatás, SNI/BTMN fejlesztés

12.1 Mit tud magától a program?

A KAPOCS a csoport, a tantárgy és az órakártya **nevéből** ismeri fel a különleges foglalkozásokat (kis- és nagybetűtől, ékezettől függetlenül, egész szóként).

HA A NÉVBEN EZ VAN	MIT TESZ A PROGRAM
napközi, tanulószoba	**Felügyelet.** A tanórák után helyezi el, lefoglalja a tanárt és a termet, de az osztályt nem: a tanulók közben más csoportórára mehetnek, és utána is lehet rendes órájuk.
szakkör, sportkör, diáksport, énekkar, kórus, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felzárkóztató, korrepetálás, IPR, könyvtár	**Választható foglalkozás.** Egymással egy időben lehetnek (mert a tanulók választanak közülük), de rendes tanórával nem.
SNI, BTMN, habilitáció, rehabilitáció	**Kiemelés a tanóráról.** A tanárt és a termet foglalja le, az osztályt nem, mert a tanulót a tanóráról emelik ki.

A KRÉTA-importnál a „napközi”, „szakkör”, „felzárkóztatás” és „tehetséggondozás” tantárgyú órák automatikusan **tanórán kívüliek** lesznek, vagyis nem számítanak bele az osztály napi óraszámába.

> **A név számít**
>
> A felismerés egész szóra működik: a „1.a napközi” és a „Tanulószoba 5–6.” felismerhető, a „napközis csoport” viszont nem (a „napközis” más szó). Ha egy csoport neve nem ilyen, állítsd be kézzel az elhelyezési módját (lásd lent), vagy nevezd át.

> **Kell-e kikapcsolni a napközit a tervezéshez?**
>
> Nem. A tervező a napközit a tanórák köré, a nap végére teszi, és közben figyel arra, hogy minden tanítási napon legyen, és nagyjából ugyanakkor érjen véget. Ha mégis csak a tanórákat terveznéd meg először, a napközis kártyákat kizárhatod az elhelyezésből (8.6 Tömeges szerkesztés (56. oldal)), és később bevonhatod.

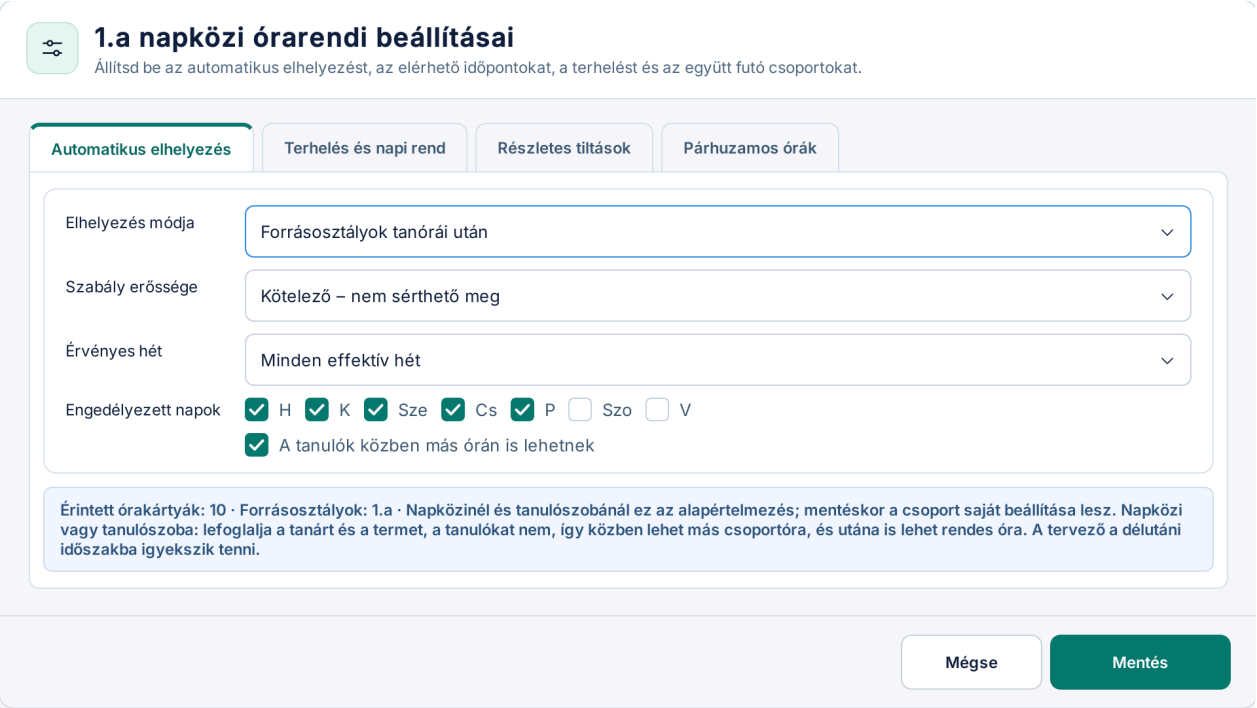
12.2 A napközi két módja

	A TANULÓK KÖZBEN ELMEHETNEK (ALAP)	SZIGORÚ NAPVÉG
Kit foglal le?	A tanárt és a termet.	A tanárt, a termet és az osztályt.
Lehet közben más óra?	Igen, például csoportóra, fejlesztés.	Nem.
Lehet utána rendes óra?	Igen.	Nem: a napközi az osztály aznapi utolsó foglalkozása.
Mikor kezdődhet?	A tervező a délutáni időszakba törekszik tenni.	Csak az osztály aznapi utolsó tanórája után (és a beállított várakozás után).
Ellenőrzés	Csak a napot ellenőrzi.	Hiba, ha a tanórák elé kerül, vagy ha utána még van óra.

A legtöbb iskolában az első a valóság: a napközis gyerek elmegy angolra vagy fejlesztésre, aztán visszajön. A szigorú módot akkor válaszd, ha a napközi tényleg a nap lezárása, és utána senkinek nincs órája.

12.3 A csoport órarendi beállításai

Egy csoport elhelyezési módját az **Adatok** › **Csoportok** oldalon, a csoport **Órarendi beállítások** parancsával állítod be.



12.1. ábra Egy napközis csoport órarendi beállításai.

Az **Automatikus elhelyezés** lap beállításai:

BEÁLLÍTÁS	LEHETŐSÉGEK
Elhelyezés módja	**Rendes tanóraként**: csak a tanár, az osztály, a terem és a szabályok korlátozzák. **Csak kijelölt periódusokba**: a csoport órája csak a kijelölt órákban és napokon lehet. **Forrásosztályok tanórái után**: a napközi és a délutáni foglalkozások módja.
Szabály erőssége	Kötelező (nem sérthető meg) vagy ajánlott (eltérés engedhető).
Érvényes hét	Minden hét, A hét vagy B hét.
Engedélyezett napok	Hétfőtől péntekig alapból bejelölve.
Engedélyezett periódusok	Csak a „kijelölt periódusok” módnál: mely órák jöhetnek szóba.
A tanulók közben más órán is lehetnek	Bekapcsolva a napközi a fenti „elmehetnek” módon működik; kikapcsolva szigorú napvég.
Tanórák utáni várakozás	Szigorú módban: hány óra szünet legyen az utolsó tanóra és a foglalkozás között (0–4).

A lap alján látod, hány órakártyát érint a beállítás, és melyek a csoport forrásosztályai. A többi lapon a csoport terhelését és napi rendjét, részletes tiltásait és párhuzamos óráit adhatod meg (11.3 Párhuzamos csoportok (76. oldal)).

Ha a tervező szól a csoportokról

Ha egy csoport foglalkozás-sablonja (napközi, szakkör, felzárkóztatás, fakultáció) alapján nem dönthető el, hova kerüljön, az automatikus tervező oldalán megjelenik a **Csoportok elhelyezési módja** gomb. Ez felsorolja ezeket a csoportokat, és mindegyikre a „Forrásosztályok tanórái után" módot javasolja. A **Kijelöltek alkalmazása** egy visszavonható lépésben beállítja őket (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).

12.4 Tanóra vagy tanórán kívüli: a napi óraszám

Az osztály napi óraszámára vonatkozó szabály (például „az alsó tagozatnak legfeljebb 5 órája legyen") csak a **tanórákat** számolja. Nem számít bele:

- a tanórán kívüli órakártya (a kártya **Foglalkozás típusa** mezőjében: „Tanórán kívüli – nem számít bele");
- a napközi és a tanulószoba;
- az olyan csoport órája, amelynél a tanulók közben elmehetnek, vagy amely a forrásosztályok tanórái után van.

Több kártyánál egyszerre a tömeges szerkesztés **Napi óraszámba számítás módosítása** sorával állítod át (8.6 Tömeges szerkesztés (56. oldal)).

Osztály tiltásai és a napközi

Ha egy osztálynál megadod, hogy bizonyos órákban nem lehet órája (például pénteken a 6. órától), ez alapból csak a rendes tanórákra vonatkozik: a napközi ilyenkor is lehet. Ha a tiltásnak a napközire is érvényesnek kell lennie, az osztály korlátainál kapcsold be „A tiltások a napközire és a tanulószobára is vonatkozzanak" lehetőséget.

12.5 Mire figyel a tervező a napközinél?

A tervező a napközit és a délutáni foglalkozásokat az osztály napjához **illeszti**:

- **A tanórák után legyen.** Büntetést kap minden olyan elhelyezés, ahol a napközi után még rendes órája van az osztálynak.
- **Ne kezdődjön túl korán.** A profil „Délutáni időszak kezdete" beállítása előtt kezdődő délutáni foglalkozást kerüli (9.5 Órarendi profilok (62. oldal)).
- **Ne nyisson lyukat.** Ha a napközi és az utolsó tanóra között üres óra maradna, azt az osztály látható lyukasórájaként számolja.
- **Minden nap legyen.** Azokon a tanítási napokon, amikor az osztálynak van órája, napközi is legyen.
- **Hasonlóan érjen véget.** A napközi vége ne ugráljon napról napra.

Egy alsós osztály napja

Az 1.a hétfőn 4, kedden 5 órával kezd. A napközi hétfőn az 5. órától, kedden a 6. órától indul, és mindkét napon 16 órakor ér véget. Kedden a 2. csoport a napközi alatt elmegy úszásra, ez nem ütközés, mert a napközi „a tanulók közben elmehetnek” módban van.

12.6 Szakkörök, felzárkóztatás, fejlesztés

- **Szakkör, sportkör, énekkar.** Tanórán kívüli foglalkozás, többnyire egy osztálynak vagy évfolyamnak. A választható foglalkozások egymással egy időben lehetnek, de rendes tanórával nem. Az Órakártyák oldalon a „Szakkör” sablonnal veheted fel (8.3 Új tanítási feladat (51. oldal)).
- **Felzárkóztatás, tehetséggondozás.** Hasonlóan viselkedik. Ha egy osztálynak szól, és nem fér el a tanórák után, a tervező olyan helyet keres, ahol az osztálynak nincs rendes órája.
- **SNI/BTMN fejlesztés.** A tanulókat a tanóráról emelik ki, ezért a foglalkozás az osztály tanórájával egy időben is lehet. Csak a fejlesztőpedagógust és a termet foglalja le.

Szakkör a délutáni időszakban

Ha egy szakkör csak délután lehet, add meg a csoportnál a „Csak kijelölt periódusokba” módot a délutáni órákkal, vagy a Kapcsolatok oldalon egy „Csak adott időben” szabályt a tantárgyra (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).

13. FEJEZET

Termek és teremigények

A KRÉTA-ba csak olyan órarend tölthető fel, amelyben minden órának van terme. A KAPOCS ezért a termeket is kiosztja. Ehhez három dolgot kell tudnia: melyik osztály melyik teremben tanul, melyik tantárgynak milyen szaktanterem kell, és mikor nem használható egy terem. A többit, vagyis hogy melyik óra hova kerüljön úgy, hogy ne legyen teremütközés, a program elvégzi.

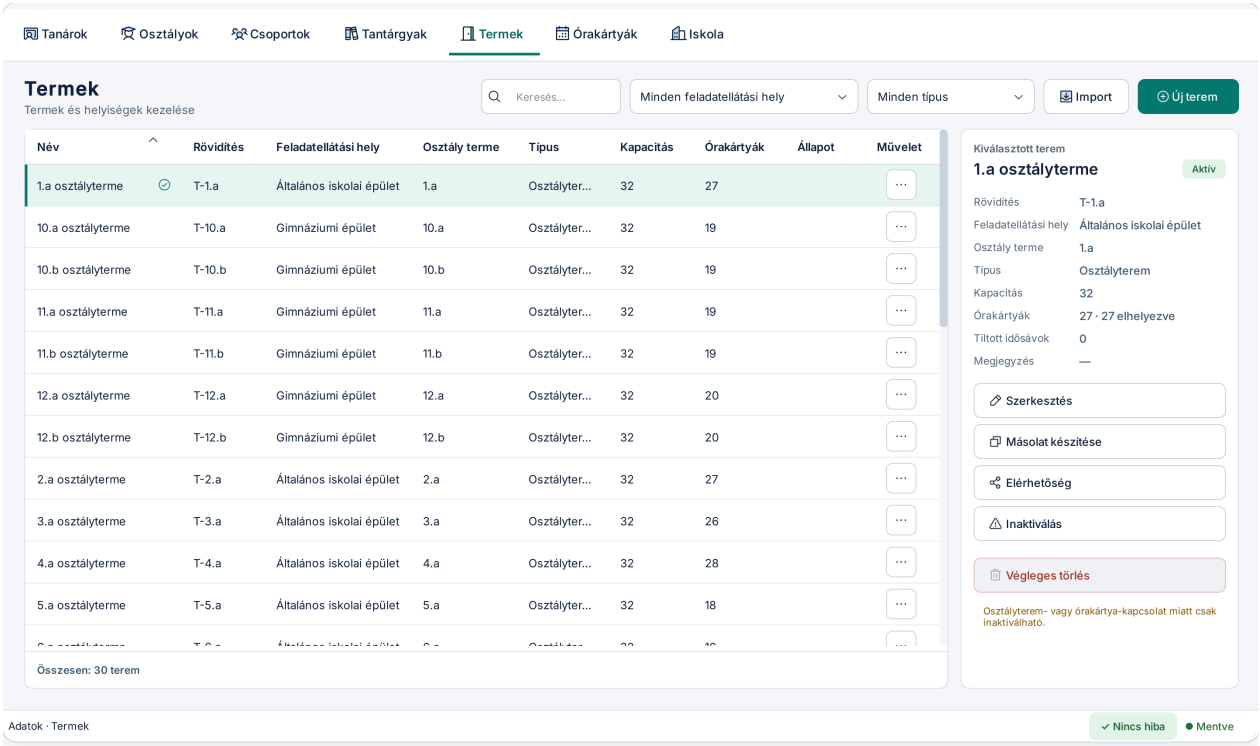
EBBEN A FEJEZETBEN

- a termek adatai és a közös terek
- az osztály saját terme
- teremigény tantárgyhoz és tanárhoz
- a terem elérhetősége
- automatikus teremkiosztás tervezéskor és utólag
- teremütközés és amit a KRÉTA-export kér

13.1 A termek adatai

A termeket az **Adatok** › **Termek** oldalon kezeled, és a KRÉTA termek exportjából töltöd be (6.3 A termek importja (39. oldal)).

MEZŐ	JELENTÉSE
Név, rövidítés	A terem neve, ahogyan a nyomtatványokon és a KRÉTA-fájlban megjelenik.
Feladatellátási hely	Melyik épületben van. Egy osztály csak a saját telephelyének termeit kaphatja.
Típus	Tanterem, Szaktanterem, Tornaterem, Labor, **Közös tér (több csoport egyszerre)** vagy Egyéb.
Osztály terme	Ha ez egy osztály saját terme.
Kapacitás	Hány fő fér el. A teremkiosztás csak olyan termet ad, ahová a csoport (vagy az osztályok együtt) befér. Üresen hagyva nincs korlát.
Állapot, megjegyzés	Az inaktív terem nem kap órát.



13.1. ábra A termek listája a Kaptárkő demóiskolában: feladatellátási hely, osztályterem, típus és férőhely.

> **A közös tér különleges**
>
> A **Közös tér** típusú helyen (udvar, aula, sportpálya, külső helyszín) egyszerre több csoport is lehet: ez soha nem teremütközés. A KRÉTA-importnál az „udvar”, „aula”, „külső helyszín” és „sportpálya” nevű termek automatikusan ezt a típust kapják.

13.2 Az osztály saját terme

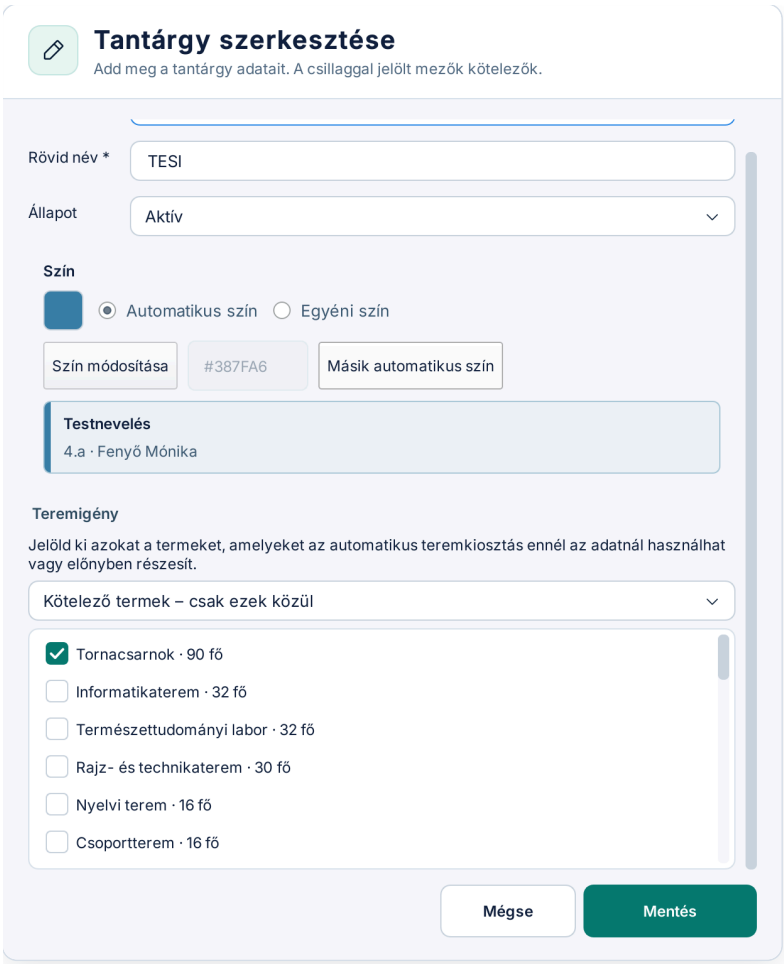
A terem szerkesztőjében az **Osztály terme** mezőben adod meg, melyik osztály tanul benne. Egy osztálynak egy saját terme lehet, és annak az osztály telephelyén kell lennie.

Amikor egy órának nincs rögzített terme, a teremkiosztás az osztály óráit **először a saját termébe** próbálja tenni. Új órakártya felvételekor is ez az alapértelmezett terem.

> **Gyorsan az osztálytermek**
>
> Az oktatóban és a legtöbb iskolánál ez az első teremlépés: a Termek listában nyisd meg sorban a termeket, és add meg az osztályukat. 20–30 osztálynál ez néhány perc, és utána a tanórák nagy része magától a helyére kerül.

13.3 Teremigény tantárgyhoz és tanárhoz

A **teremigény** megmondja, mely termekben lehet (vagy legyen lehetőleg) egy tantárgy vagy egy tanár órája. A tantárgy, illetve a tanár szerkesztőjében, a **Teremigény** résznél adod meg.



13.2. ábra A testnevelés kötelezően a tornacsarnokba kerül.

ERŐSSÉG	JELENTÉSE
Kedvelt termek – lehetőleg ezek közül	A teremkiosztás ezeket választja, ha szabadok; ha nem, más termet is adhat. Az Ellenőrzések figyelmeztetnek, ha az óra máshova került.
Kötelező termek – csak ezek közül	Az óra csak ezekbe a termekbe kerülhet. Ha mind foglalt, az óra terem nélkül marad, és a program jelzi.

Ha egy órára több kötelező teremigény is vonatkozik (például a tantárgyé és a tanáré), a program a közös termeket használja. Ha nincs közös terem, ezt az órakártya szerkesztője és az ellenőrzés is jelzi.

Tipikus teremigények

- Testnevelés: kötelező a tornaterem és a tornaszoba.
- Digitális kultúra: kötelező az informatikaterem.
- Fizika, kémia, biológia: kedvelt a természettudományi labor.
- Idegen nyelvek: kedveltek a nyelvi termek és a csoporttermek.
- Egy mozgássérült tanár: kötelezők a földszinti termek.

Ha egy osztálynak egy tantárgyból heti legalább N órát egy adott teremben kell tartania (például heti 2 kémiaórát a laborban), azt a Kapcsolatok oldalon egy „Heti teremminimum” szabállyal adod meg (10.4 Speciális szabályok (71. oldal)).

13.4 A terem elérhetősége

Ha egy terem bizonyos időpontokban nem használható (például a tornatermet kedd délután egy sportegyesület bérli), nyisd meg a terem **Elérhetőség** parancsát. A heti rácson jelöld meg a tiltott órákat, egy egész napot a **Kijelölt nap tiltása** gombbal tilthatsz. Ugyanez a Kapcsolatok oldalon a „Terem nem használható” mondatos szabállyal is beállítható.

Az automatikus tervezés és a teremkiosztás ezeket az időpontokat kihagyja, az ellenőrzés pedig hibát jelez, ha mégis óra kerül oda.

13.5 Automatikus teremkiosztás

Tervezés közben

Ha vannak aktív termek, az automatikus tervezés minden terem nélküli órához **termet is keres**. Az indítóablak „Termek” része ezt jelzi: „A program a terem nélküli órákhoz is keres szabad termet, a tantárgyak, osztályok és tanárok teremigénye szerint. A meglévő teremkiosztás változatlan marad.” (15. Automatikus tervezés (97. oldal))

A sorrend, ahogy a program a termet választja:

1. a tantárgy teremigénye,
2. az osztály saját terme,
3. a tanár teremigénye,
4. egy szabad terem ugyanazon a telephelyen,
5. bármely szabad, megfelelő terem.

Közben betartja a kötelező teremigényeket, a férőhelyet, a terem tiltott időpontjait és a foglaltságot. Az egy időben tartott párhuzamos csoportok külön termet kapnak.

> **Teremhiánnyal a terv nem alkalmazható**
>
> Ha a terv valamelyik órájához nem jut szabályos terem, a tervező ezt az előnézetben jelzi, és a terv nem alkalmazható. Ilyenkor bővítsd a teremigényt (például kötelező helyett kedvelt), adj hozzá termet, vagy tervezd újra az érintett órákat.

Utólag, a szerkesztőben

A szerkesztő eszköztárán a **Terem beállítása** (összesítő nézetben **Termek kiosztása**) gomb a megjelenített, elhelyezett órákhoz oszt termet.



13.3. ábra Termek kiosztása a megjelenített órákhoz.

- **Automatikus, ütközésmentes kiosztás**: a program ugyanazokkal a szempontokkal keres termet, mint a tervezésnél. Az **Ajánlott termek alkalmazása** gomb beállítja őket, a „Nem kapott termet” lista megmutatja, melyik óra maradt terem nélkül, és miért.
- **A már beállított termek felülírása**: alapból csak a terem nélküli órák kapnak termet; ezzel a meglévőket is újraosztja.
- **Egyetlen terem kézi beállítása**: minden megjelenített órát egy kiválasztott terembe tesz.

A zárolt órák termét a program nem változtatja meg.

13.6 Teremütközés

Két óra ugyanabban a teremben egy időben **teremütközés**. Kivétel a közös tér, és az egymással párhuzamosan kapcsolt csoportok közös terme.

- Kézi elhelyezéskor a program rákérdez: a **Teremütközés** ablakban a **Figyelmen kívül hagyás** gombbal mégis elhelyezheted az órát, de az ütközés az Ellenőrzések között hibaként megmarad.
- Az Ellenőrzésekben „Terem-időütközés” néven jelenik meg (17. Ellenőrzések (112. oldal)).

> **Mit kér a KRÉTA?**
>
> A KRÉTA-ba szánt fájlban **minden órának kell terem**. Ha egy órának nincs, az Export oldal ezt jelzi („A KRÉTA-nak szánt fájl minden órájához helyiség szükséges”) (18. Export a KRÉTA-ba (118. oldal)).

IV. RÉSZ

Az órarend elkészítése

A szerkesztő, ahol az órarend összeáll; az automatikus tervezés, amely percek alatt elkészíti; a javítás, ha valami változik; és az ellenőrzések, amelyek megmutatják, hogy minden rendben van-e.

04

14. FEJEZET

Az órarend-szerkesztő

Az Órarend munkaterület a program szíve. Itt látod a kész órarendet osztályonként, tanáronként, tantárgyanként vagy termenként; innen indítod a tervezést, és itt mozgathatsz kézzel bármelyik órát. A program minden mozdulatnál azonnal megmutatja, hová kerülhet egy óra, és miért nem kerülhet máshová.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a szerkesztő részei
- egyedi és teljes nézet
- órák elhelyezése húzással és billentyűvel
- mit jelentenek a cellák színei
- zárolás és kizárás a tervezésből
- visszavonás és a műveletek menü

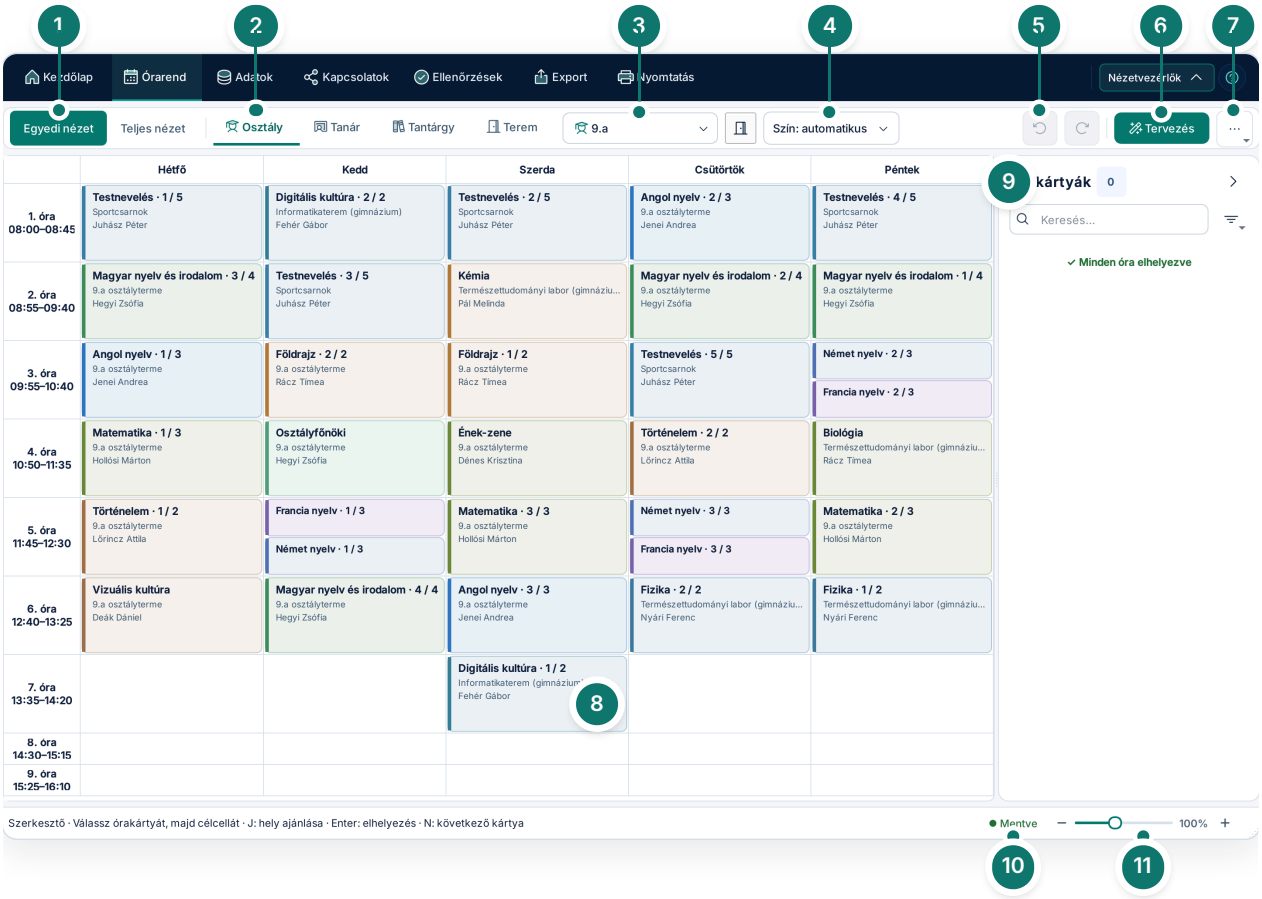
14.1 A szerkesztő felépítése

Az **Órarend** menüpontra kattintva a szerkesztő nyílik meg. Felül a nézetvezérlők sora, középen a heti rács, jobbra az Órakártyák panel, alul az állapotsor.

A rács minden cellája egy nap egy órája. Egy kártya a tantárgyat, a csoportot vagy osztályt, a tanárt és a termet mutatja; a színe a választott színezéstől függ. Ha egy cellában több óra is van (például egy osztály két nyelvi csoportja egyszerre), a kártyák egymás mellett jelennek meg.

Több hely a rácsnak

A jobb felső **Nézetvezérlők** gombbal a vezérlősor összecsukható, a jobb oldali nyíllal az Órakártyák panel is. Kis képernyőn így a rács kitölti az ablakot. A beállítást a program megjegyzi.



14.1. ábra Az órarend-szerkesztő a Kaptárkő demóiskola 9.a osztályával.

1. **Egyedi vagy Teljes nézet**: egy osztály, tanár, tantárgy vagy terem hete, illetve az egész iskola egyszerre.
2. **Nézettípus**: Osztály, Tanár, Tantárgy vagy Terem szerint.
3. **Kiválasztó**: melyik osztály (tanár, tantárgy, terem) hetét mutassa.
4. **Színezés**: automatikus, tantárgy, tanár vagy osztály szerinti színek.
5. **Visszavonás és ismétlés** (Ctrl + Z, Ctrl + Y).
6. **Tervezés**: az automatikus órarendtervező indítása.
7. **Órarendi műveletek**: új óra, az összes órakártya, az órarend kiürítése.
8. **A heti rács**: napok oszlopokban, órák sorokban, a csengetési rend idejével.
9. **Órakártyák panel**: a még elhelyezetlen órák.
10. **Mentési állapot**: Mentve vagy Nincs mentve; menüjében Mentés másként, korábbi állapot, új tanév.
11. **Nagyítás**: a rács mérete 60 és 160% között.

14.2 Egyedi és teljes nézet

Az **Egyedi nézet** egyetlen osztály, tanár, tantárgy vagy terem hetét mutatja. Ebben dolgozol a legtöbbet: itt a legjobban látszik, hol van lyukasóra vagy késői kezdés, és itt a legkényelmesebb órákat mozgatni.

A **Teljes nézet** az egész iskolát egyszerre mutatja. Két elrendezése van:

ELRENDEZÉS	MIRE JÓ
Heti áttekintő	Minden osztály egy sor, a hét összes órája egymás mellett. Ebből látszik, hol zsúfolt egy nap.
Nap × osztály	Napokra bontva, osztályonként. Egy nap teljes képe az egész iskolában.

A Teljes nézetben a részletesség is állítható (**Részletes**, **Kompakt**, **Teljes hét**), és az évfolyamszűrővel elég csak az alsó vagy csak a felső tagozatot mutatni.

Nézettípusok

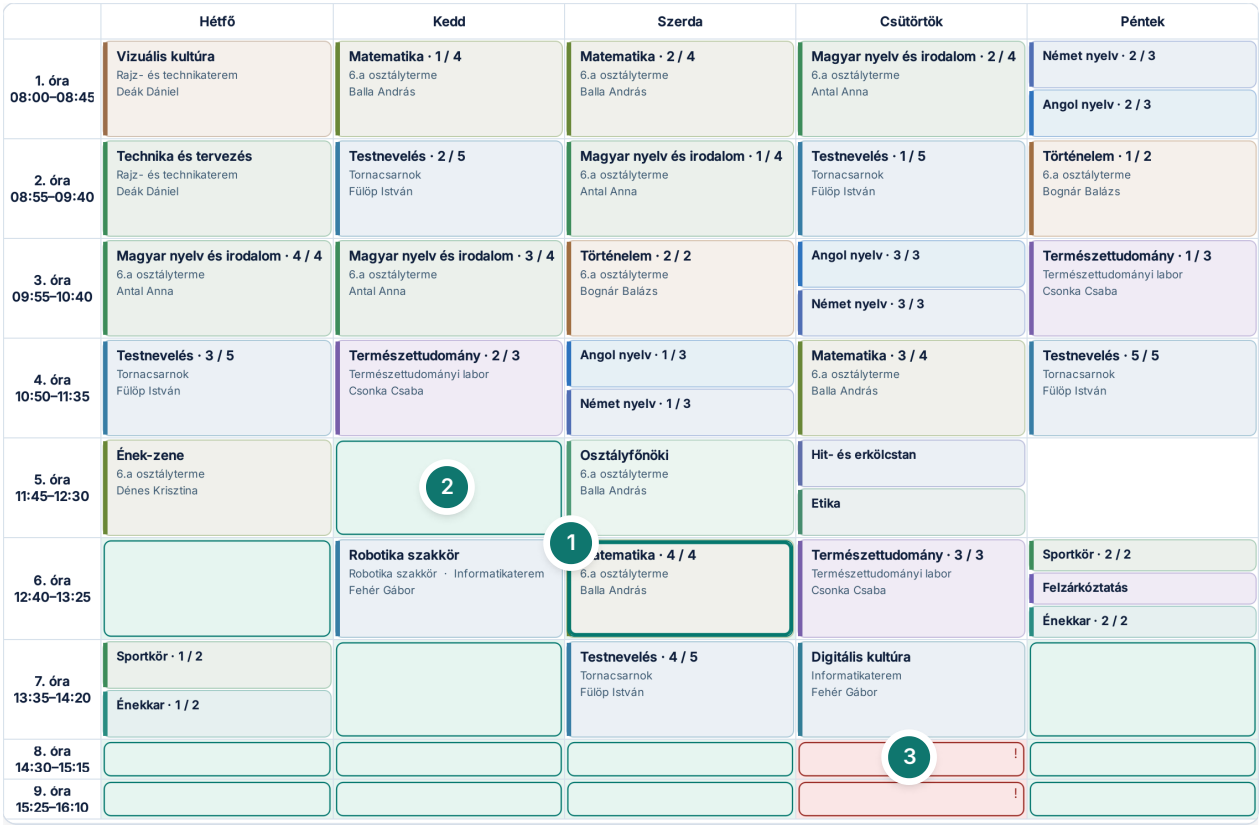
NÉZET	MIT MUTAT	MIKOR HASZNOS
Osztály	Egy osztály hetét, a csoportórákat is.	A diákok szemszöge: lyukasórák, napi terhelés.
Tanár	Egy tanár összes óráját.	Lyukasórák, „nem ér rá” idők ellenőrzése.
Tantárgy	Egy tantárgy összes óráját az iskolában.	Testnevelés és tornaterem, nyelvi sávok.
Terem	Egy terem foglaltságát.	Szaktantermek, tornaterem, informatika.

> **Dupla kattintás**
>
> Egyedi nézetben egy kártyára duplán kattintva megnyílik a szerkesztője. Teljes nézetben a Ctrl + Enter a kijelölt sor osztályának egyedi nézetére vált, így az áttekintőből egy lépésben eljutsz egy osztály hetéhez.

14.3 Órák elhelyezése és mozgatása

Egy óra helyét háromféleképpen változtathatod meg: **áthúzod** a rácson, **kijelölöd és a célcellára kattintasz**, vagy **billentyűvel** választasz helyet. Mindhárom ugyanazt az ellenőrzést futtatja: a program nem enged olyan lépést, amely kötelező szabályt sértene.

1. Kattints egy kártyára a rácson vagy az Órakártyák panelen. A kártya kijelölődik, a rács pedig megmutatja a lehetséges helyeit.
2. Húzd a kártyát a kívánt cellára, vagy kattints a cellára. Billentyűzettel: a nyilakkal lépj a cellára, és nyomd meg az Enter billentyűt.
3. Ha a hely szabad, az óra azonnal átkerül. Ha ott már van óra, a program cserét ajánl, ha az szabályos.
4. A J billentyű a legjobb helyet ajánlja a kijelölt kártyának; az N a következő elhelyezetlen kártyára ugrik; az Esc megszakítja a kijelölést.



14.2. ábra Egy kijelölt matekóra lehetséges helyei. A rács megmutatja, hová kerülhet, és hová nem.

1. A kijelölt óra.
2. Szabad hely: ide minden szabály szerint áthelyezhető.
3. Tiltott hely: a cellán a jel mutatja, hogy itt ütközés vagy kötelező szabály akadályozza.

Mit jelentenek a cellák jelei?

JELZÉS	JELENTÉS
Zöld keret	Szabad hely: az óra minden kötelező szabály szerint ide kerülhet.
Sárga, „!”	Ide kerülhet, de egy ajánlott szabály sérül, vagy csere kell. A program a mozgatás előtt megmondja, mi a gond.
Piros, „!”	Tiltott: ütközés (tanár, osztály, terem) vagy kötelező szabály. Ide nem tehető.
„K”	Kapcsolt hely: az óra egy párhuzamos vagy egymást követő párral együtt mozog.

Ha egy tiltott helyre próbálod húzni az órát, a program nem mozdítja, hanem a rács fölötti sávban megírja, mi akadályozza: például hogy a tanárnak abban az órában már van órája, vagy hogy egy szabály szerint akkor nem ér rá.



14.3. ábra A tiltott helyre húzott óra a helyén marad, a sáv pedig elmondja az okát.

1 Az ok, a program saját szavaival.

> **Ütközésmentes csere**
>
> Ha egy órának nincs szabad helye, kattints rá a jobb egérgombbal, és válaszd az **Ütközésmentes cserepartnerek keresése** parancsot. A program megkeresi azokat az órákat, amelyekkel helyet cserélhet úgy, hogy egyik sem sért szabályt.

14.4 Az Órakártyák panel

A jobb oldali panel az elhelyezetlen órákat sorolja fel: az automatikus tervezés előtt az összeset, utána azokat, amelyek valamiért kimaradtak. Ha minden óra a helyén van, a panel ezt egy zöld **Minden óra elhelyezve** felirattal jelzi.

- **Keresés:** írd be a tantárgy, osztály vagy tanár nevét.
- **Szűrés:** a szűrő gombbal csak az osztály-, csak a csoportórákat vagy csak az A/B hetes órákat mutatja; a **Kizárt kártyák megjelenítése** a tervezésből kizárt kártyákat is.
- **Jobb gomb egy kártyán:** **Hely ajánlása**, **Szerkesztés**, **Zárolás**, kizárás a tervezésből, **Másolat készítése**, **Órakártya törlése**.

Egy elhelyezett órát úgy tehetsz vissza a panelre, hogy kijelölöd és megnyomod a Delete billentyűt, vagy a helyi menüből a **Vissza az Órakártyák panelre** parancsot választod.

14.5 Zárolás és kizárás a tervezésből

Két egyszerű eszközzel mondhatod meg a tervezőnek, mihez ne nyúljon.

Zárolás

A **zárolt** óra a helyén marad: sem az automatikus tervezés, sem az újratervezés vagy a javítás nem mozdítja. Akkor használd, ha egy

Kizárás a tervezésből

A **kizárt** óra kimarad az automatikus elhelyezésből: a tervező nem teszi be, és nem is számolja hiányzónak. Akkor hasznos, ha egy

óra helye már végleges (például egy közösen egyeztetett nyelvi sáv).

Jobb gomb az órán: **Zárolás**. Egy egész nap vagy óra zárolásához kattints jobb gombbal az oszlop vagy a sor fejlécére.

foglalkozást kézzel akarsz elhelyezni a végén, vagy ideiglenesen kihagynál.

Jobb gomb az órán: **Kizárás az órarendi elhelyezésből**. A visszavonás ugyanitt: **Bevonás az órarendi elhelyezésbe**.

> **A zárolt óra a tervezőt is köti**
>
> Minél több órát zárolsz, annál kevesebb lehetősége marad a tervezőnek. Ha a tervezés után sok óra kimarad, nézd meg, nincs-e zárolva olyan óra, amely nem feltétlenül kell, hogy ott legyen.

14.6 Visszavonás és a műveletek menü

Minden változtatás visszavonható a **Visszavonás** gombbal vagy a Ctrl + Z billentyűvel, és újra végrehajtható az **Ismétlés** gombbal (Ctrl + Y). Egy teljes automatikus terv alkalmazása is egyetlen lépés: ha nem tetszik, egy Ctrl + Z visszaállítja az előző órarendet.

A sor végi **Órarendi műveletek** menü (a „…” gomb) további parancsokat rejt:

PARANCS	MIT CSINÁL
Órarend tervezése	Megnyitja az automatikus tervezést (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).
Új óra létrehozása	Új órakártyát készít kézzel, például egy egyszeri foglalkozáshoz.
Az összes órakártya kezelése	Az Adatok › Órakártyák lista, tömeges szerkesztéssel.
Órarend kiürítése	Minden elhelyezett, nem zárolt órát visszatesz az Órakártyák panelre.

> **Órarend kiürítése**
>
> A kiürítés minden nem zárolt órát levesz a rácsról. Visszavonható (Ctrl + Z), de ha közben mentettél és bezártad a programot, már nem. Előtte érdemes **Mentés másként** egy másolatot készíteni.

15. FEJEZET

Automatikus tervezés

15

Az automatikus tervező egy gombnyomással elkészíti az órarendet. Minden kötelező szabályt betart, a többi szempontot pedig a lehető legjobban teljesíti. Egy teljes iskolához általában másfél perc kell. A projekt közben nem változik: a kész tervet megnézed, és csak akkor alkalmazod, ha jónak látod.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a tervezés indítása és az indítóablak
- az érintett órák köre és a keresés alapossága
- az indítás előtti gyors teszt
- a tervezés menete és a megszakítás
- az eredmény: elhelyezett és kimaradt órák, okok és tanácsok
- az előnézet és a terv alkalmazása
- az órarend minősége és a tervváltozatok

15.1 Mielőtt elindítod

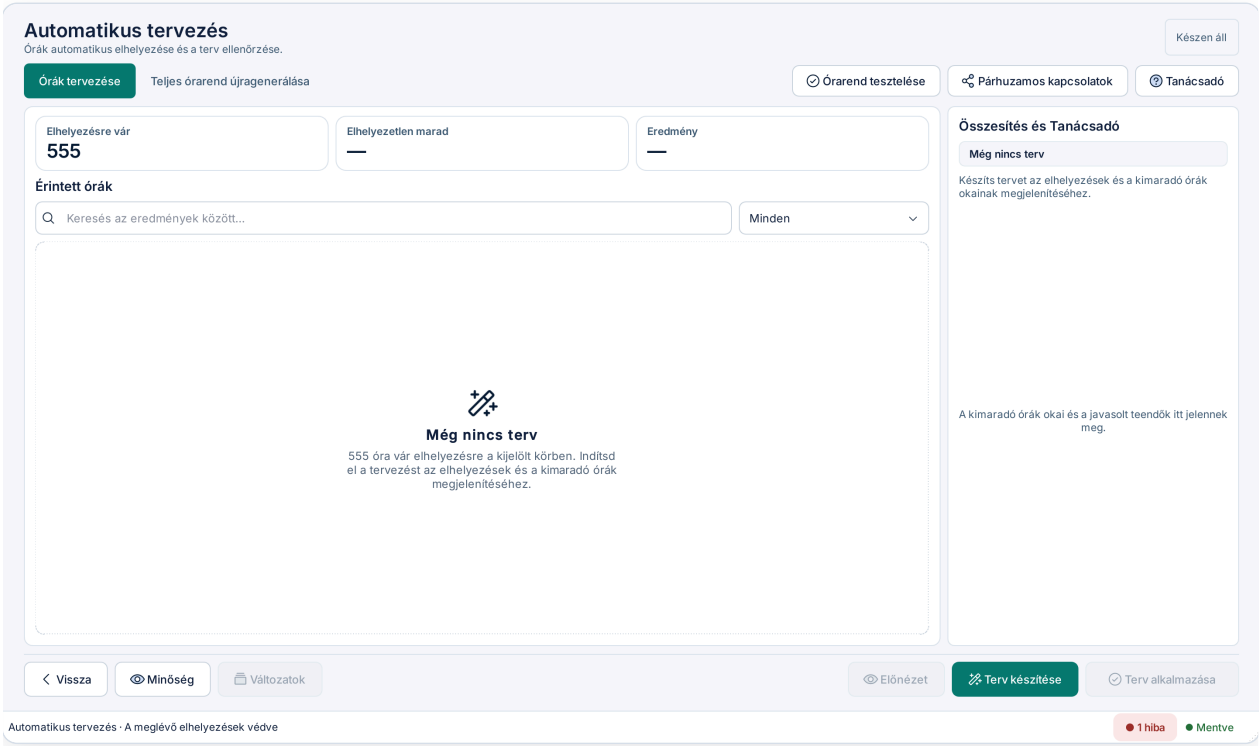
A tervező csak abból dolgozhat, amit megadtál. Minél pontosabbak az adatok és a feltételek, annál jobb lesz az órarend, és annál kevesebbet kell utána kézzel javítani.

- [ ] A tantárgyfelosztás be van töltve, a heti óraszámok rendben vannak (6. Importálás a KRÉTA-ból (35. oldal)).
- [ ] A termek be vannak töltve, az osztálytermek és a szaktantermek beállítva (13. Termek és teremigények (85. oldal)).
- [ ] A tanárok elérhetősége megvan (ki mikor nem ér rá) (7.2 Elérhetőség és terhelés (45. oldal)).
- [ ] A csoportbontások megvannak (11. Csoportbontások és párhuzamos órák (74. oldal)).
- [ ] Több telephelynél az utazási idők be vannak állítva (9.4 Utazási idők (61. oldal)).
- [ ] A fontos szabályok megvannak, és csak a tényleg kötelezők kötelezők (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).

15.2 A tervezés indítása

A szerkesztő eszköztárán kattints az **Órarend tervezése** gombra (keskeny ablakban **Tervezés**). KRÉTA-import után a szerkesztő tetején megjelenő sávban is ott van ez a gomb.

Megnyílik az **Automatikus tervezés** oldal.

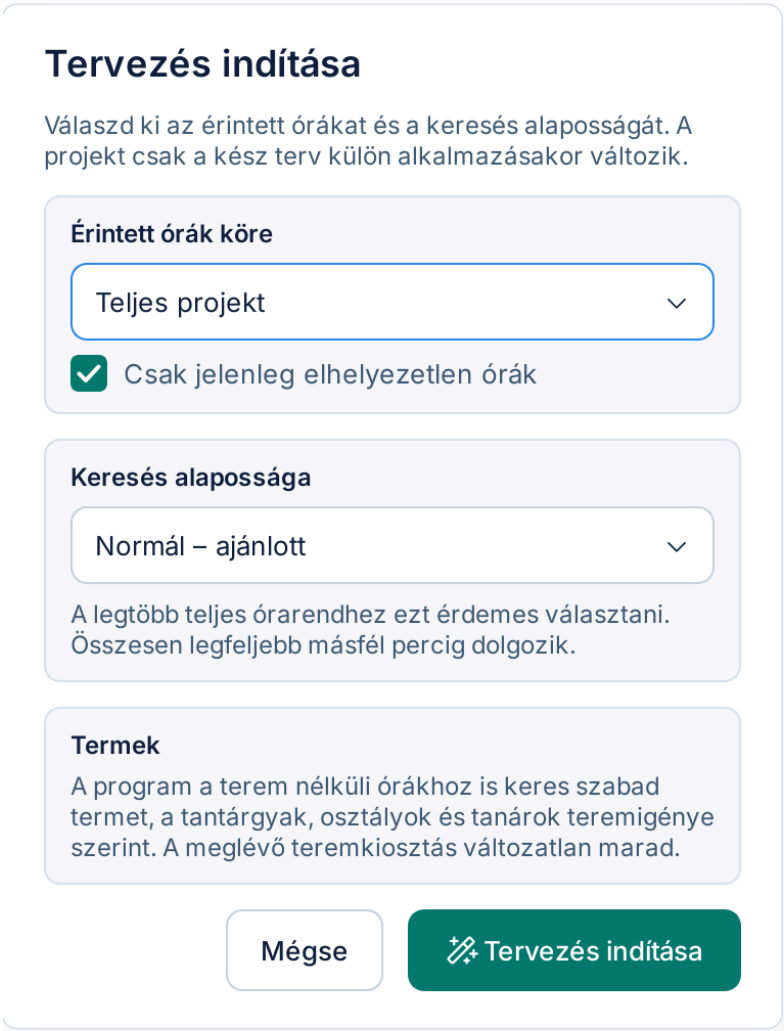


15.1. ábra Az Automatikus tervezés oldal, mielőtt elindítanád a tervezést.

- **Órák tervezése / Teljes órarend újragenerálása**: az első elhelyezi az órákat a meglévők mellé, a második az egész órarendet újra elkészíti (16. Javítás és újratervezés (107. oldal)).
- **Órarend tesztelése**: megnézi, teljesíthetők-e a feltételek, még a tervezés előtt.
- **Párhuzamos kapcsolatok**: a párhuzamosan kapcsolt órák egységei (11.3 Párhuzamos csoportok (76. oldal)).
- **Tanácsadó**: a jobb oldali panel, ahol a tervező elmagyarázza, mit miért csinált.
- Lent: **Vissza az órarendhez**, **Aktuális órarend minősége**, **Tervváltozatok**, **Előnézet**, **Terv készítése** és **Terv alkalmazása**. Keskenyebb ablakban az első három rövidebb felirattal látszik: **Vissza**, **Minőség**, **Változatok**.

Kattints a **Terv készítése** gombra. Megnyílik az indítóablak.

15.3 Az indítóablak



15.2. ábra A tervezés indítása: mely órákat tervezze, és mennyi ideig keressen.

Érintett órák köre

Alapból a **teljes projekt**. Szűkítheted is:

KÖR	MIRE JÓ
Aktuális órarendi nézet	Ami most a rácson látszik (például egy osztály).
Kijelölt órakártyák	Csak a kijelölt kártyák.
Aktuális órarendi profil	Több profilnál csak az egyik.
Egy vagy több osztály, csoport, tanár, terem, feladatellátási hely	A kiválasztott elemek órái. Több is kijelölhető.
Egy vagy több nap	Csak a kiválasztott napok elhelyezett órái (újratervezéshez).

KÖR	MIRE JÓ
Teljes projekt	Minden óra.

A **Csak jelenleg elhelyezetlen órák** jelölő dönti el, mi történjen a már elhelyezett órákkal:

- **bekapcsolva** (ez az alap, ha van elhelyezetlen óra): a meglévő órák a helyükön maradnak, a tervező csak az elhelyezetleneket teszi be;
- **kikapcsolva**: a kör nem zárolt órái is új helyet kaphatnak. Ez az **újratervezés** (16. Javítás és újratervezés (107. oldal)).

Az órarendi elhelyezésből kizárt kártyákkal a tervező soha nem foglalkozik, és a zárolt kártyákat sem mozdítja el.

Keresés alaposssága

ALAPOSSÁG	MIRE VALÓ	IDŐKERET
Gyors	Kisebb feladatokhoz: néhány óra beillesztése, egy osztály.	az első terv után legfeljebb 15 másodperc javítás
Normál – ajánlott	A legtöbb teljes órarendhez. Ha minden óra elfért, a maradék időben a lyukasórákat és a késői kezdéseket csökkenti.	legfeljebb másfél perc
Alapos	Előbb Normál tervet készít, majd szélesebb kereséssel jobbat keres. A kettő közül a jobbat adja, így nem lehet rosszabb a Normálnál.	legfeljebb 5 perc
Nagyon alapos – nagy órarendhez	Mint az Alapos, még szélesebb kereséssel, több processzormagon.	legfeljebb 15 perc

A program megjegyzi, melyiket választottad, amíg nyitva van.

> **Melyiket válaszd?**
> Egy teljes iskolához kezdd a **Normál** móddal. Ha órák maradnak ki, vagy a lyukasórák száma nem tetszik, próbáld meg az **Alapos** módot. A **Gyors** módot egy teljes, üres órarendhez ne használd: 15 másodperc alatt egy nagy iskola órái nem férnek el (a mintaiskolában 555 órából csak kb. 400).

Termek

Ha vannak aktív termek, a tervező a terem nélküli órákhoz termet is keres a teremigények szerint. A már beállított termek nem változnak (13.5 Automatikus teremkiosztás (88. oldal)). Ha nincs aktív terem, a terv terem nélkül készül.

Kattints a **Tervezés indítása** gombra.

15.4 Az indítás előtti gyors teszt

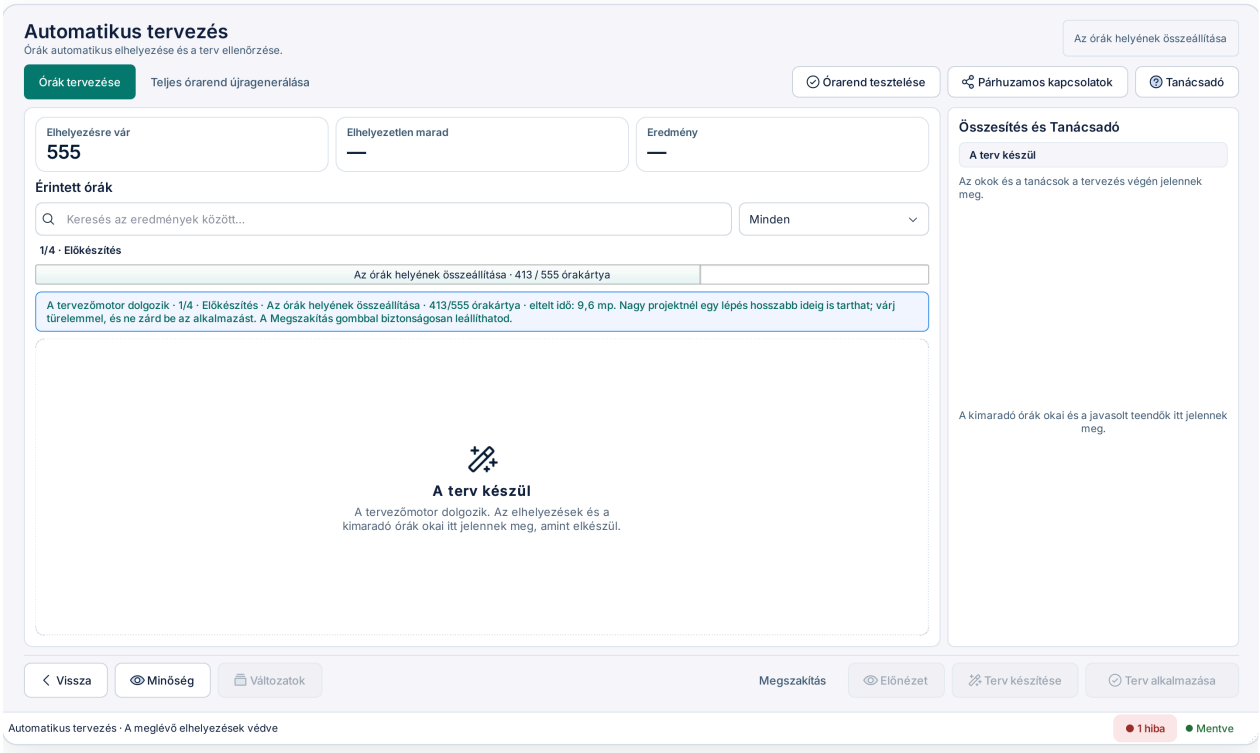
Indítás előtt a program néhány másodperc alatt megnézi, teljesíthetők-e egyáltalán a feltételek.

EREDMÉNY	MIT JELENT	MI TÖRTÉNIK
Zöld	Nincs akadály.	A tervezés azonnal indul.
Sárga: „Kevés a tervezési mozgástér”	Valahol nagyon szűkek a feltételek (például egy tanár szinte sosem ér rá).	Megjelenik az Órarend tesztelése ablak; a **Folytatás tervezéssel** gombbal mégis indíthatod.
Piros: „Bizonyított beállítási akadály”	Valami biztosan nem teljesíthető (például egy osztály heti óraszáma nem fér el a hetében).	Csak akkor indíthatod, ha bejelölöd, hogy az akadályok ellenére is elindítod. Az érintett órák elhelyezetlenek maradnak.

Az ablakban a **Javasolt javítások** gomb felsorolja, mit javíthatsz egy kattintással (például egy hiányzó beállítást). Ezeket egy visszavonható lépésben alkalmazza, utána indítsd újra a tervezést.

> **Az Órarend tesztelése magában is hasznos**
>
> A tervező oldal **Órarend tesztelése** gombja bármikor megmutatja ugyanezt, részletesen: osztályonként, tanáronként, tantárgyanként, a kapcsolatokra, a termekre és a zárolásokra bontva, mindegyiknél azzal, hogy „Miért jelzi?” és „Mit lehet tenni?”.

15.5 Tervezés közben

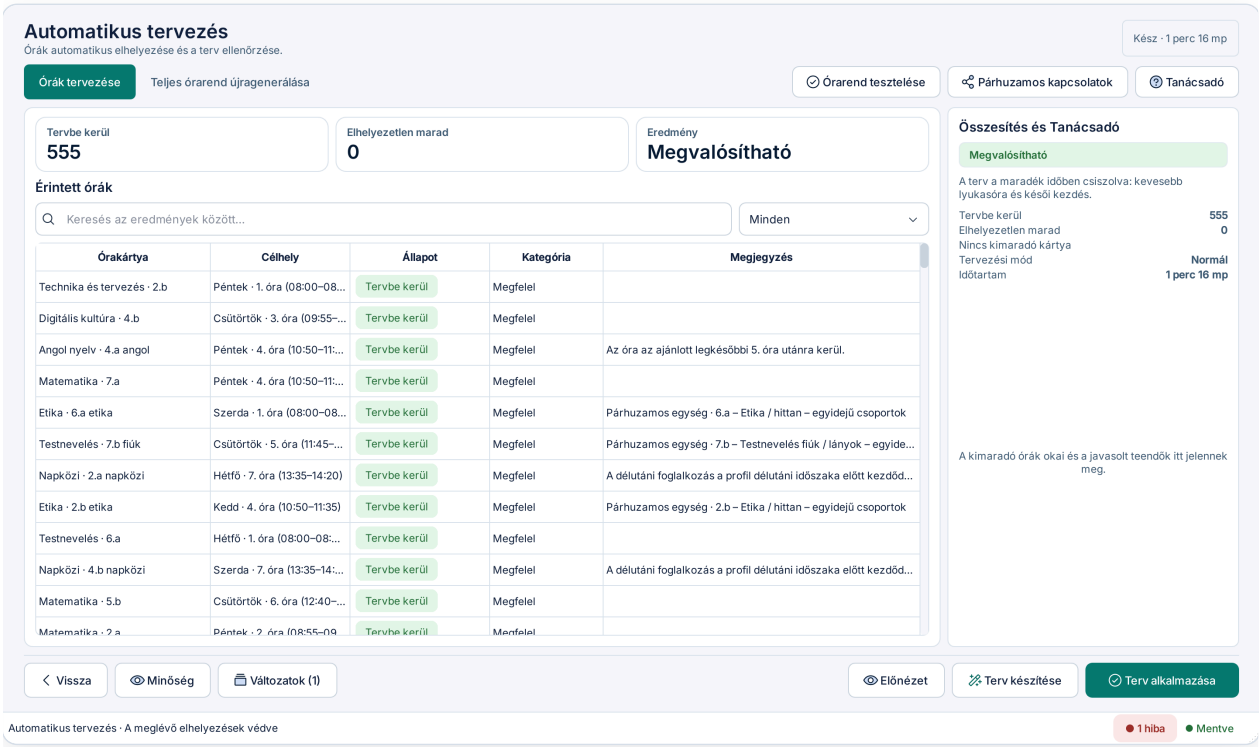


15.3. ábra A tervező dolgozik. Fent a szakasz és a feldolgozott kártyák száma.

A tervezés négy szakaszból áll: **1/4 Előkészítés**, **2/4 Teljes terv készítése**, **3/4 Minőség javítása**, **4/4 Végellenőrzés**. Az állapotsáv mutatja, hol tart, és mennyi idő telt el.

Közben dolgozhatsz más programban, de a KAPOCS-ot ne zárd be. A **Megszakítás** gomb biztonságosan leállítja a tervezést; ilyenkor az addigi részeredmény elvész, a projekt pedig változatlan marad.

15.6 Az eredmény



15.4. ábra Kész terv: mind az 555 óra elhelyezhető, kötelező hiba nélkül.

Fent három kártya foglalja össze az eredményt: hány óra kerül a tervbe, hány marad elhelyezetlen, és mi az eredmény.

EREDMÉNY	JELENTÉSE
Megvalósítható	Minden óra elhelyezhető.
A terv egy része elkészült	Az órák egy része kimaradt, de ami elkészült, szabályos és alkalmazható.
Nem megvalósítható a jelenlegi feltételekkel	A kötelező feltételek mellett nincs megoldás.
Nem született biztos eredmény	Az idő nem volt elég a döntéshez.
Beállítás javítása szükséges	Egy adat- vagy szabálybeállítás hibás.

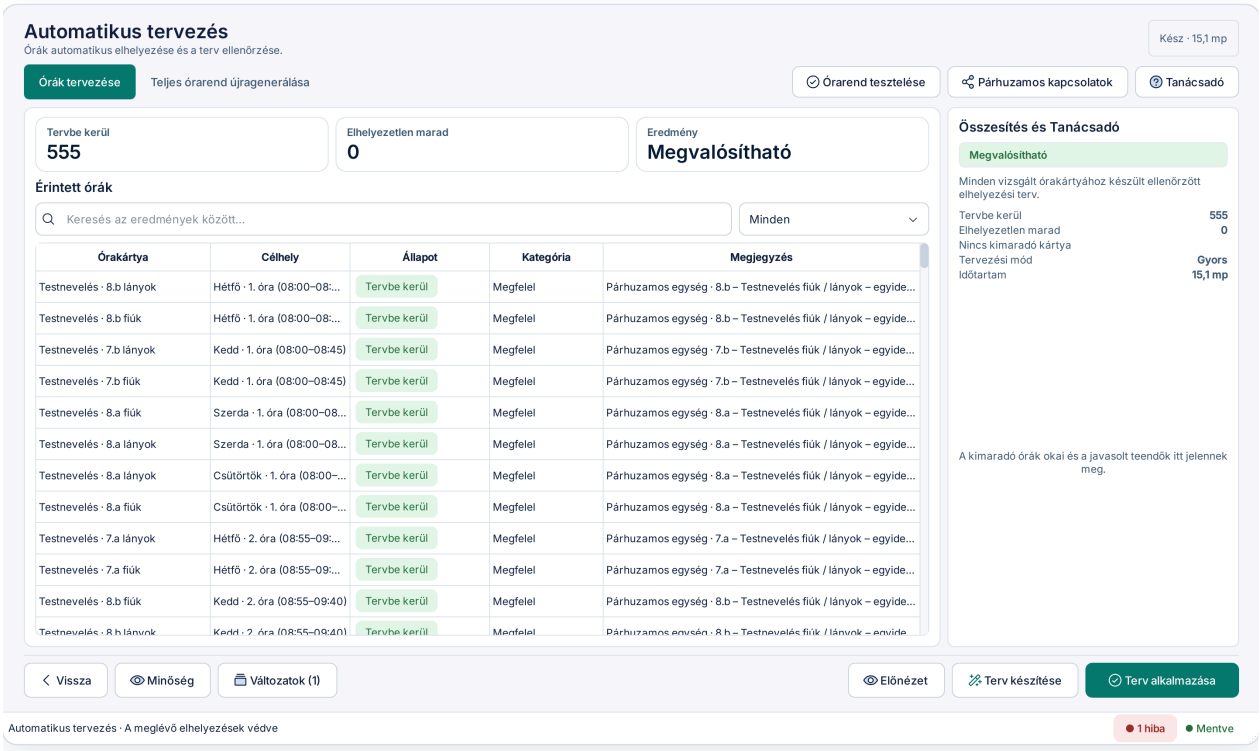
Az **Érintett órák** táblázatban minden óra szerepel a javasolt helyével (Célhely), az állapotával és a kategóriájával. A szűrővel csak a kimaradt órákat is nézheted.

ÁLLAPOT	JELENTÉSE
Tervbe kerül	Az óra a jelzett helyre kerül.
Nem talált helyet	A tervező ebben a tervben nem talált neki szabályos helyet.
Több idő szükséges	Az idő elfogyott, mielőtt helyet talált volna.
Beállítás szükséges / Beállítás kell	Egy beállítás hiányzik (például a csoport elhelyezési módja).
Előfeltétel hiányzik	Egy másik órára vár (például a párhuzamos párjára).
Zárolt	Zárolt, elhelyezetlen kártya: a tervező nem helyezheti el.
Kényszermegoldás	Csak rendkívüli időpontban fért el; nézd át.

A program döntése az A/B hétről

Ha vannak kéthetes, még függő hetű kártyák, a tervező maga dönti el, hogy A vagy B hétre kerüljenek. A **Hét** oszlopban ezek „A héten (a program döntése)” vagy „B héten (a program döntése)” jelölést kapnak, és az összesítés is kiírja, hány ilyen döntés született.

15.7 Ha órák maradnak ki



15.5. ábra Egy Gyors módú terv: 156 óra kimaradt. A kijelölt óránál a Tanácsadó elmagyarázza, miért.

Jelölj ki egy kimaradt órát: a jobb oldali **Tanácsadó** négy kérdésre felel.

- **Mi történt?** Röviden az eset, például „Van még helye – újratervezéssel beférhet" vagy „4.a: betelt a hét".
- **Mi akadályozta?** A konkrét ok, például hogy mind a 35 lehetséges időpontja foglalt vagy tiltott, és miért: az osztály órái, a tanár elérhetősége, a terem foglaltsága vagy egy szabály.
- **Mennyire biztos?** Lásd a táblázatot alább.
- **Mit érdemes tenni?** A javasolt teendő. Az **Érintett elem megnyitása** gomb oda visz, ahol javíthatod (a tanár elérhetősége, a szabály, a csoport stb.).

BIZONYOSSÁG	JELENTÉSE
Biztos ok	Amíg ez a beállítás nem változik, az óra biztosan nem helyezhető el. Javítsd a beállítást.
Ebben a tervben	Ebben az elrendezésben nem fért el, de más elrendezésben elférhet.
Időkorlát	A keresés nem ért végig. Futtasd Alapos móddal, vagy tervezd a kimaradt órákat külön.
Ismeretlen ok	A program nem tudta pontosan megnevezni az okot. Nyisd meg az órát, és nézd át a beállításait.

A jobb panel **Okok** és **Tanácsok** füle az összes kimaradt óra okát és teendőjét csoportosítva mutatja.

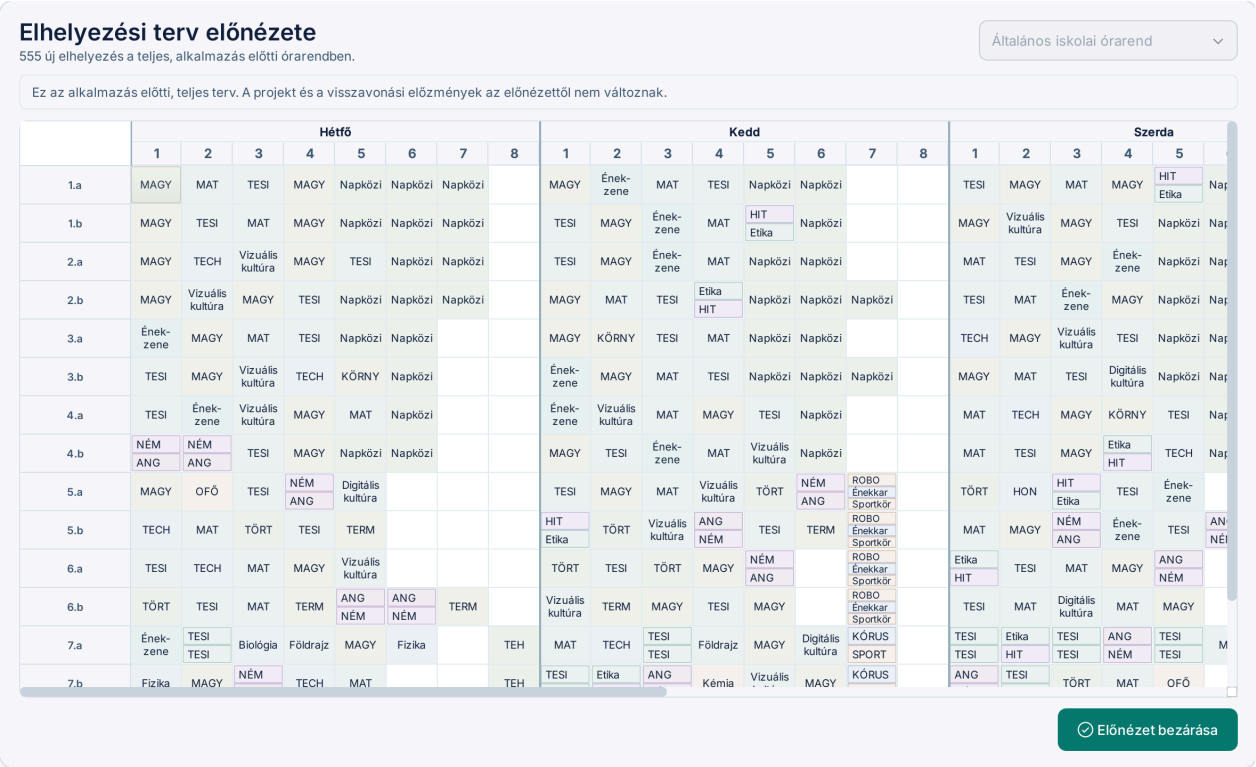
Mit tegyél, ha órák maradnak ki?

1. Nézd meg a „Biztos ok" kategóriájú órákat: ezeket csak a beállítás módosítása oldja meg (például egy túl szigorú kötelező szabály, egy hiányzó csoportbontás, egy betelt osztályhét).
2. Ha a többség „Időkorlát" vagy „Ebben a tervben": alkalmazd a tervet, és indíts egy újabb tervezést csak az elhelyezetlen órákra, vagy próbáld meg az Alapos módot.
3. Ha néhány óra marad: helyezd el őket kézzel a Hely ajánlása segítségével (8.8 Az órakártya helyi menüje és a Hely ajánlása (58. oldal)).

15.8 Előnézet és alkalmazás

Az **Előnézet** gomb a terv szerinti teljes órarendet mutatja meg, még mielőtt alkalmaznád. A projekt az előnézettől nem változik.

Ha jó, kattints a **Terv alkalmazása** gombra.



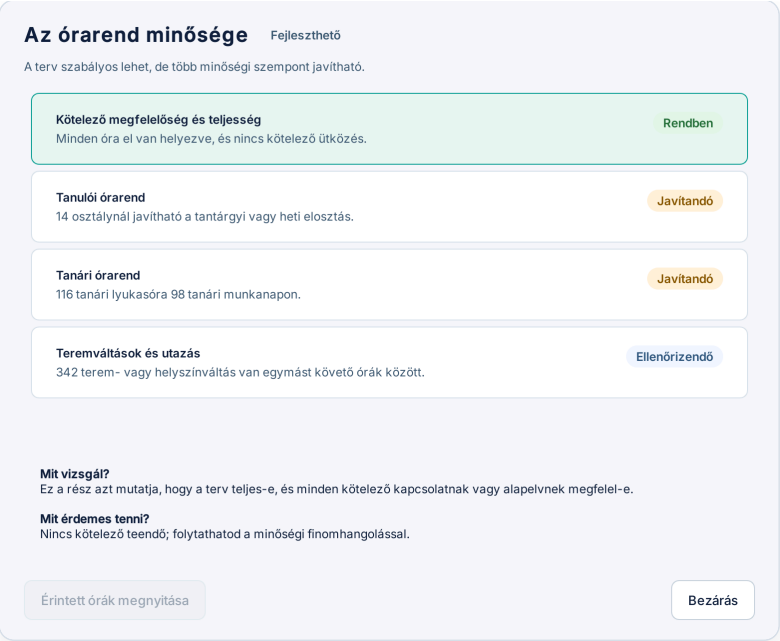
15.6. ábra A terv előnézete: az összes osztály órarendje az alkalmazás előtt.

- Az alkalmazás **egyetlen lépés**, és Ctrl + Z-vel egészében visszavonható (a program által eldöntött hetekkel és a kiosztott termekkel együtt).
- Ha a terv mellett a termek kiosztása nem teljes, a terv nem alkalmazható, és a projekt változatlan marad (13.5 Automatikus teremkiosztás (88. oldal)).
- Utána a program visszaváltja a szerkesztőre: egy osztálynál annak órarendjére, különben az összesítő nézetre.

> **Ha közben módosítottál valamit**
>
> Ha a terv elkészülte után módosítod a projektet (például átírsz egy szabályt), a terv **elavul**: a tervező oldal ezt „Elavult eredmény” jelzéssel mutatja, és új tervezést kér. Így nem alkalmazhatsz olyan tervet, amely már nem a mostani adatokhoz készült.

15.9 Az órarend minősége

Az **Aktuális órarend minősége** gomb egy jelentést nyit meg a jelenlegi órarendről.



15.7. ábra Az órarend minőségi jelentése négy szempont szerint.

SZEMPONT	MIT VIZSGÁL
Kötelező megfelelőség és teljesség	El van-e helyezve minden óra, és nincs-e kötelező ütközés.
Tanulói órarend	Az osztályok lyukasórái, a késői kezdés és végzés, a tantárgyak heti elosztása.
Tanári órarend	A tanári lyukasórák száma.
Teremváltások és utazás	Hány terem- vagy helyszínváltás van egymást követő órák között.

Az összesítés „Kiváló”, „Jó”, „Fejleszthető” vagy „Javítandó”. Egy szempontra kattintva látod, mit vizsgál és mit érdemes tenni, az **Érintett órák megnyitása** pedig megmutatja az érintett órákat a rácson.

15.10 Tervváltozatok

A program a munkamenet során megjegyzi az elkészült terveket. A **Tervváltozatok** gomb összehasonlítja őket: mód, eredmény, kötelező hibák, tanulói lyukasórák, késői napok, elhelyezetlen órák és a változtatások száma szerint. A **Kiválasztott terv megnyitása** gombbal egy korábbi tervet újra megnyithatsz és alkalmazhatsz.

A tervváltozatok törlődnek, ha a projektet módosítod, vagy ha a **Vissza az órarendhez** gombbal kilépsz a tervezőből.

16. FEJEZET

Javítás és újratervezés

Az órarend ritkán marad változatlan. Jön egy új tanár, valaki mégsem ér rá csütörtökön, kézzel átraksz néhány órát, és máris ütközés van. Ilyenkor nem kell elölről kezdeni. A KAPOCS a kész órarendet a lehető legkevesebb változtatással igazítja az új helyzethez.

EBBEN A FEJEZETBEN

- javítás kevés változással az Ellenőrzések oldalról
- újratervezés egy osztályra, tanárra vagy napra
- a teljes órarend újragenerálása a zárolt órák megtartásával
- az újratervezés eredménye: mi változik
- zárolás, kézi javítás és a Hely ajánlása

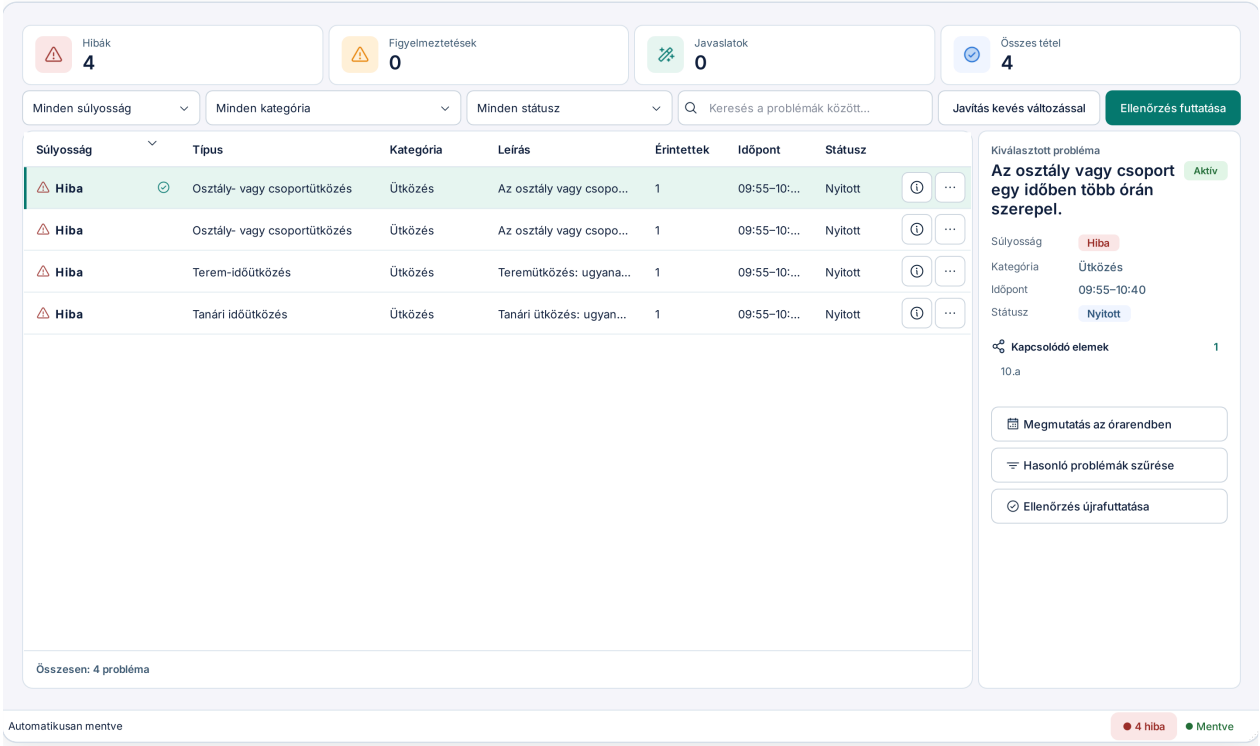
16.1 Melyiket válaszd?

HELYZET	ESZKÖZ
Az Ellenőrzések kötelező hibát jeleznek (ütközés, szabálysértés).	**Javítás kevés változással**
Néhány új óra jött (például TTF-újraimport után).	**Tervezés** csak az elhelyezetlen órákra (15. Automatikus tervezés (97. oldal))
Egy osztály, tanár vagy nap órarendjét szeretnéd jobbra cserélni.	**Újratervezés** szűkített körre
Sok minden változott, az órarend nagy részét újra akarod tervezni.	**Teljes órarend újragenerálása**
Egy-két óra helyét te akarod eldönteni.	Kézi áthelyezés a **Hely ajánlása** segítségével

Mindegyikre igaz: a projekt csak akkor változik, amikor a kész tervet alkalmazod, és az alkalmazás egyetlen lépésben visszavonható.

16.2 Javítás kevés változással

Ha az Ellenőrzések kötelező hibát találnak elhelyezett órákon, a szűrők mellett megjelenik a **Javítás kevés változással** gomb.



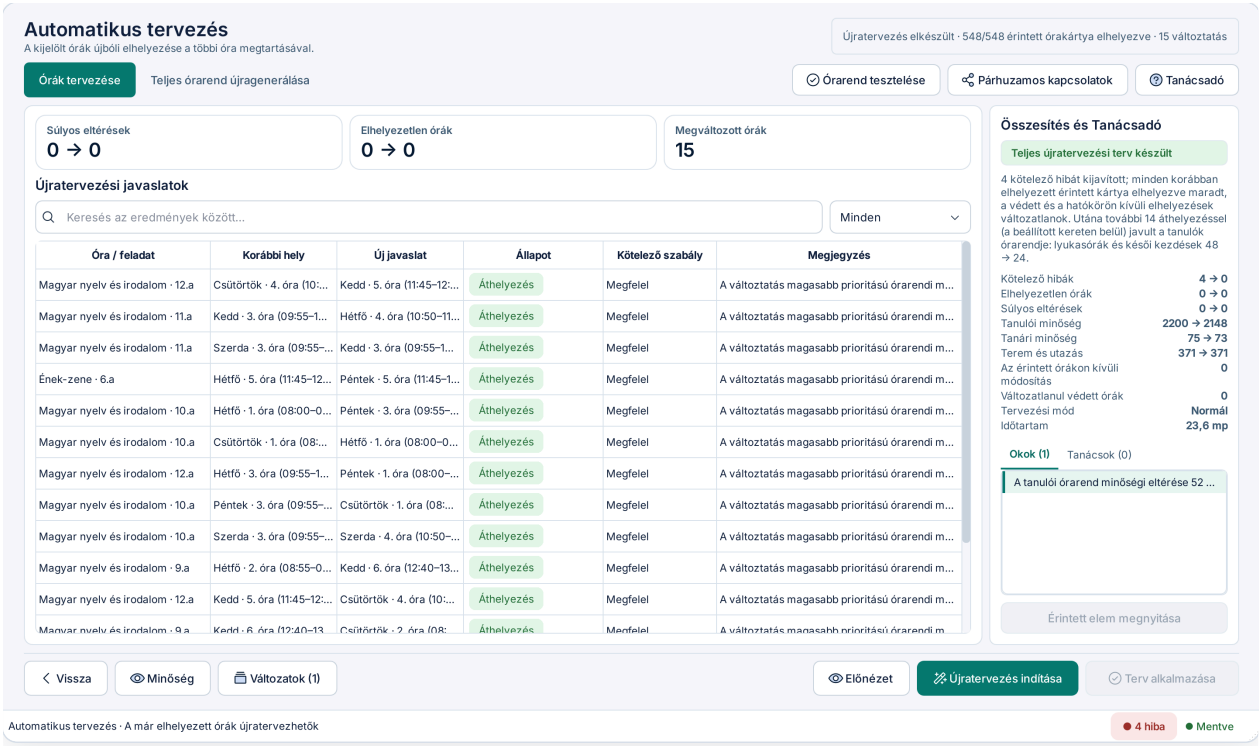
16.1. ábra Egy kézi áthelyezés után négy kötelező hiba. A „Javítás kevés változással” gomb a szűrők mellett van.

A gomb megnyitja a tervezőt, és azonnal elindít egy javító újratervezést:

- csak a szabálysértő órák és a közvetlen „szomszédaik” (az órák, amelyekkel ütköznek) mozdulhatnak;
- legfeljebb 24 óracsoport változhat;
- ha a javítás után marad idő és keret, a tervező a tanulók órarendjét is csiszolja (kevesebb lyukasóra és késői kezdés), de csak a megengedett kereten belül.

Az eredményoldal megmutatja, mi változna:

- **Súlyos eltérések, Elhelyezetlen órák, Megváltozott órák**: előtte → utána.
- A táblázatban minden mozduló óra a korábbi és az új helyével („Áthelyezés”), illetve az újonnan elhelyezett órák („Elhelyezés”).
- Az összesítés: a kötelező hibák száma előtte és utána, a tanulói és tanári minőség, a terem és az utazás, és hogy hány óra maradt változatlanul védett.



16.2. ábra A javítás eredménye: a 4 kötelező hiba megszűnik, 16 óra kerül máshová.

Újratervezésnél az **Előnézet kötelező**: a **Terv alkalmazása** csak akkor nyomható meg, ha megnézted az előnézetet. Így mindig látod, hogyan néz ki az órarend az alkalmazás után.

> **Ha a javítás nem talál megoldást**
>
> Ha a javító újratervezés nem talál a mostaninál jobb tervet, az eredmény „Nincs alkalmazható új terv”, és megjelenik a **Bővebb javítás** gomb. Ez az egész órarendet mozgathatja, de minden órát a régi helyén próbál tartani, és csak a szükségeseket mozdítja.

16.3 Újratervezés szűkített körre

Ha egy osztály, tanár vagy nap órarendjét akarod újra elkészíteni:

1. A tervező oldalon kattints a **Terv készítése** gombra.
2. Az **Érintett órák köre** mezőben válaszd ki a kört (például „Egy vagy több osztály”, majd az osztályt).
3. Kapcsold ki a **Csak jelenleg elhelyezetlen órák** jelölőt. Így a kör nem zárolt órái is új helyet kaphatnak.
4. Kattints az **Újratervezés indítása** gombra.

A tervező a körön kívüli órákat a helyükön hagyja, a körben lévőket pedig úgy rendezi át, hogy az eredmény ne legyen rosszabb a mostaninál.

Mikor nem ad alkalmazható tervet?

Az újratervezés elutasítja a saját tervét, és a projekt változatlan marad, ha:

- új kötelező szabálysértés keletkezne;
- egy korábban elhelyezett órának nem jutna szabályos hely;
- védett vagy zárolt óra mozdulna el;
- az új terv összességében nem jobb a mostaninál.

Az okot az összesítés kiírja, az érintett órák pedig „Nem talált helyet” állapottal szerepelnek a listában („A mostani helyén marad”).

16.4 A teljes órarend újragenerálása

A tervező oldal tetején válaszd a **Teljes órarend újragenerálása** módot. Az indítóablakban a kör ekkor a teljes projekt, és egy összegzés mutatja, mi fog történni: hány elhelyezett, nem zárolt óra kerül vissza a tervezőbe, és hány zárolt (vagy zárolthoz kapcsolt) óra marad a helyén.

A teljes újragenerálás akkor jó, ha sok minden változott, vagy ha az órarendet egy alaposabb kereséssel (Alapos mód) szeretnéd javítani. A zárolt órák minden esetben a helyükön maradnak.

Zárold, ami már végleges

Mielőtt teljesen újrageneráltatod az órarendet, zárold azokat az órákat, amelyek helye már biztos: például az áttanító tanárok óráit, a délutáni sportfoglalkozásokat vagy egy egyeztetett nyelvi sávot. Kijelölés után a tömeges szerkesztés „Zárolás módosítása” sora egyszerre zárolja őket (8.6 Tömeges szerkesztés (56. oldal)).

16.5 Kézi javítás

Kisebb igazításokhoz nem kell a tervező: a szerkesztőben húzd át az órát egy másik cellába (14. Az órarend-szerkesztő (91. oldal)). Húzás közben a rács zölddel jelzi a szabályos helyeket, a program pedig nem enged olyan helyre tenni órát, ahol kötelező szabály sérülne (csak kifejezett megerősítéssel).

- Egy elhelyezetlen kártyánál a `J` billentyű (Hely ajánlása) megmutatja a legjobb helyet (8.8 Az órakártya helyi menüje és a Hely ajánlása (58. oldal)).
- A rácson egy órát a `Delete` visszatesz az Órakártyák panelre.
- Minden lépés `Ctrl` + `Z`-vel visszavonható.

Egy tanár hétfőn mégsem ér rá

Szeptember közepén kiderül, hogy Kovács Péter hétfőn egy másik iskolában tanít. A Kapcsolatok oldalon felveszed: „Kovács Péter nem ér rá hétfőn. Ez kötelező.” Mentés után a program szól, hogy a szabály 5 elhelyezett órát érint. Az Ellenőrzések oldalon megjelenik az 5 hiba és a „Javítás kevés változással” gomb. A javítás után 11 óra kerül máshová, a többi több száz óra a helyén marad. Az előnézet után alkalmazod, és már nyomtathatod is az új órarendet.

17. FEJEZET

Ellenőrzések

Az Ellenőrzések oldal az órarend állapotjelentése. Itt látod, van-e ütközés, sérül-e valamelyik szabály, elfogyott-e egy tanár utazási ideje, és kész-e az órarend a KRÉTA-exportra. Minden problémánál megtudod, mi a baj, hol van, és mi a teendő.

EBBEN A FEJEZETBEN

- hibák és figyelmeztetések
- az állapotsor jelzője
- az Ellenőrzések oldal: szűrők, lista, részletek
- a probléma megmutatása az órarendben
- figyelmeztetés figyelmen kívül hagyása
- mi akadályozza a KRÉTA-exportot

17.1 Hiba vagy figyelmeztetés?

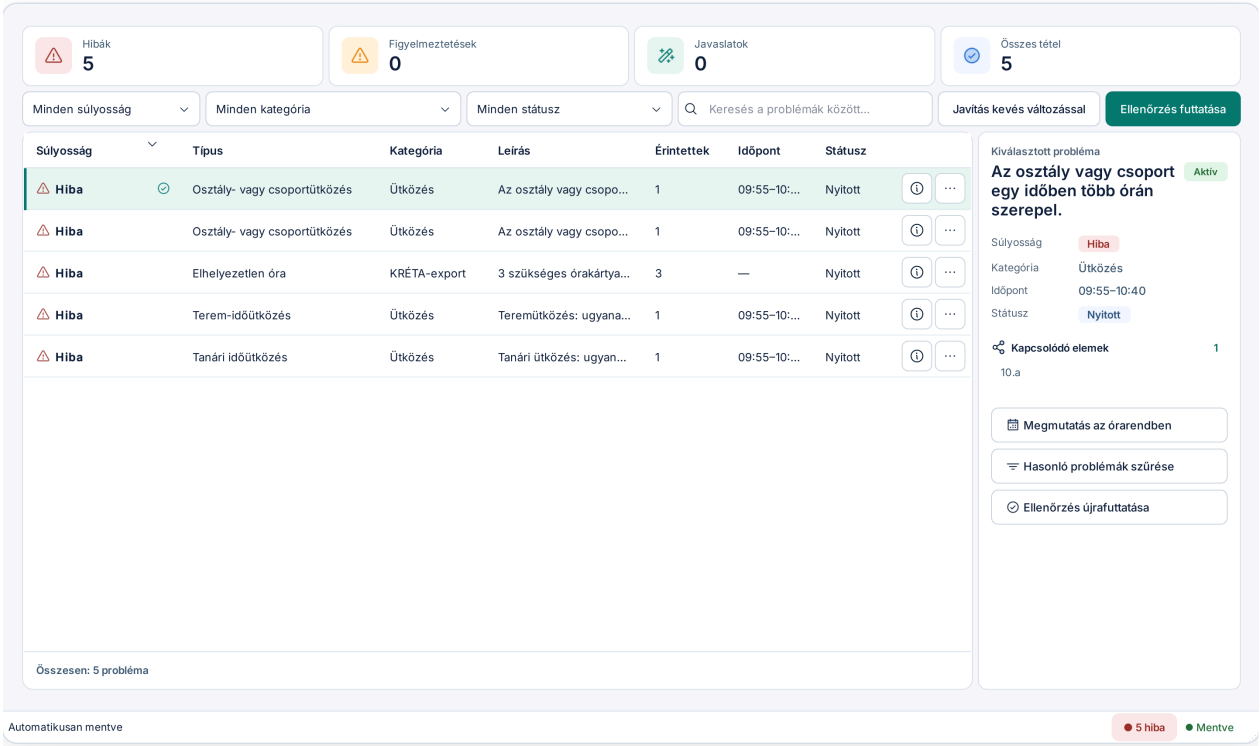
	HIBA	FIGYELMEZTETÉS
Mit jelent?	Valami szabálytalan: ütközés, kötelező szabály sérül, hiányzó adat, elhelyezetlen óra.	Valami nem ideális: egy ajánlott szabály sérül, vagy valami nem ellenőrizhető (például hiányzik egy utazási idő).
Figyelmen kívül hagyható?	Nem.	Igen, indoklással.
KRÉTA-exportnál	Akadályozza (megerősítéssel felülbírálható).	Nem akadályozza.

17.2 Az állapotsor jelzője

A program ablakának jobb alsó sarkában mindig látod az órarend állapotát: „✓ Nincs hiba”, vagy például „● 2 hiba · 5 figyelmeztetés”. A jelző minden módosítás után egy másodperccel magától frissül. Rákattintva megnyílik az Ellenőrzések oldal, és a program újrafuttatja az ellenőrzést.

17.3 Az Ellenőrzések oldal

Nyisd meg a felső sáv **Ellenőrzések** menüpontjával.



17.1. ábra Az Ellenőrzések oldal egy kézi módosítás után: öt hiba, a kijelölt probléma részleteivel.

- **Összesítő kártyák**: a hibák, a figyelmeztetések és az összes tétel száma. Az első futtatás előtt „—”.
- **Szűrők**: súlyosság, kategória (például Ütközés, Terhelés, Elérhetőség, Utazási idő, KRÉTA-export), státusz (nyitott vagy figyelmen kívül hagyott) és kereső.
- **Ellenőrzés futtatása** (vagy F5): újrafuttatja az ellenőrzést. A menüpontra kattintva az oldal nem fut újra magától, a legutóbbi eredményt mutatja.
- **Javítás kevés változással**: csak akkor látszik, ha elhelyezett órákon kötelező hiba van (16.2 Javítás kevés változással (108. oldal)).

A lista oszlopai: súlyosság, típus, kategória, leírás, hány elemet érint, időpont és státusz. Elöl a hibák, utánuk a figyelmeztetések.

> **Mikor fut az ellenőrzés?**
>
> Az állapotsor jelzője minden módosítás után frissül, de a részletes lista csak akkor, amikor futtatod (az **Ellenőrzés futtatása** gombbal, F5-tel, vagy a jelzőre kattintva). Ha a lista elavult, az oldal ezt jelzi: „Az eredmények frissítése szükséges”.

17.4 Egy probléma részletei

Egy sorra kattintva a jobb oldali panel mutatja a részleteket: a leírást, a súlyosságot, a kategóriát, az időpontot, a státuszt és az érintett elemeket (osztály, tanár, terem, óra).

PARANCS	MIT CSINÁL
Megmutatás az órarendben	Átvált a teljes órarendi nézetre, kiemeli és felvillantja az érintett órákat. Fent egy sáv mutatja a problémát, a **Vissza a problémaközpontba** gombbal visszatérsz.
Tanár órarendje	Utazási időnél: a tanár napja.
Utazási idők szerkesztése	Utazási időnél: megnyitja az Adatok › Iskola › Utazási idők lapot (9.4 Utazási idők (61. oldal)).
Hasonló problémák szűrése	Csak az ilyen típusú problémák maradnak a listában.
Figyelmen kívül hagyás / Visszaállítás	Csak figyelmeztetésnél (lásd lent).
Ellenőrzés újrafuttatása	Az egész ellenőrzés újrafut.

Ha a problémához nem tartozik elhelyezett óra (például egy hiányos szabálynál), a „Megmutatás" a szabályt nyitja meg a Kapcsolatok oldalon, vagy kijelöli az elhelyezetlen kártyát.

17.5 A leggyakoribb problémák

PROBLÉMA	MIT JELENT	TEENDŐ
Tanári időütközés	Egy tanár egy időben két órán van.	Helyezd át az egyiket, vagy futtasd a Javítás kevés változással funkciót.
Osztály- vagy csoportütközés	Egy osztálynak vagy csoportnak egyszerre két órája van.	Ha a két csoport valójában külön tanulókból áll, vedd fel csoportbontásnak (11. Csoportbontások és párhuzamos órák (74. oldal)). Ha nem, helyezd át az egyiket.
Terem-időütközés	Egy teremben egyszerre két óra van.	Adj másik termet (Terem beállítása), vagy helyezd át.
Elhelyezetlen óra	Szükséges órakártya még nincs elhelyezve.	Tervezd meg az elhelyezetlen órákat (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).
Elégtelen helyszínközi utazási idő	A tanár nem ér át az egyik telephelyről a másikra.	Helyezd át az egyik órát, vagy ellenőrizd az utazási időt.

PROBLÉMA	MIT JELENT	TEENDŐ
Hiányzó helyszínközi utazási idő	Nincs megadva, mennyi az út két telephely között.	Add meg az utazási időt.
Kötelező vagy ajánlott szabály sérül	Például a tanár nem ér rá, vagy túl sok órája van egy napon.	Helyezd át az órát, vagy nézd át a szabályt.
Érvénytelen profil-idősáv	Az óra egy már nem létező vagy inaktív idősávban van.	Helyezd át egy érvényes idősávba.
Nem ellenőrizhető szabály	A szabály beállításai hiányosak.	Nyisd meg a szabályt, és mentsd újra.

Az összes üzenet a D. függelékben van, jelentéssel és teendővel (D. Ellenőrzési üzenetek (157. oldal)).

17.6 Figyelmen kívül hagyás

Egy figyelmeztetést, amelyről tudod, hogy rendben van (például egy tanár kérésére van neki napi 7 órája), figyelmen kívül hagyhatsz. Kattints a **Figyelmen kívül hagyás** gombra, és írd be az indoklást (kötelező). A figyelmeztetés ezután „Figyelmen kívül hagyva” státusszal szerepel; a státuszszűrővel elrejtheted, a **Visszaállítás** gombbal visszahozhatod.

Hibát nem lehet figyelmen kívül hagyni: azt javítani kell.

17.7 Ellenőrzés és KRÉTA-export

Az Ellenőrzések a KRÉTA-exportra is felkészítenek: a „KRÉTA-export” kategória azokat a problémákat mutatja, amelyek miatt a fájl nem készíthető el, vagy hiányos lenne. Ilyen az elhelyezetlen óra, a függő A/B hetű kártya, a terem nélküli óra és a két azonos nevű tanár vagy csoport.

AKADÁLYOZZA AZ EXPORTOT	NEM AKADÁLYOZZA
Minden nyitott hiba: ütközés, kötelező szabálysértés, elhelyezetlen vagy függő hetű óra, terem nélküli óra. Ezek az Export oldalon egy jelölővel felülbírálhatók.	Figyelmeztetések, figyelmen kívül hagyott tételek.
Hiányzó vagy inaktív adatra hivatkozó óra, hiányzó érvényességi dátum. Ezek nem bírálhatók felül.	

A részleteket az 18. Export a KRÉTA-ba (118. oldal) fejezet írja le.

A kiadás előtti utolsó lépés

Mielőtt kinyomtatod vagy feltöltöd az órarendet, nyomd meg az F5 billentyűt az Ellenőrzések oldalon. Ha a lista üres („Nem található probléma”), az órarend minden kötelező szempontból rendben van.

V. RÉSZ

Kiadás és tanévváltás

Kész az órarend, jöhet a kiadás: feltöltés a KRÉTA-ba, nyomtatás a tanáriba és az osztálytermekbe. Ebben a részben ezt mutatjuk be, és azt is, hogyan készíted elő a következő tanévet.

05

18. FEJEZET

Export a KRÉTA-ba

Az Export oldalon készíted el azt az Excel-fájlt, amelyet a KRÉTA órarend-importja beolvas. A program előtte ellenőrzi, hogy az órarend teljes-e és szabályos-e, és csak akkor enged exportálni, ha minden rendben van, vagy ha a hiányokat kifejezetten tudomásul veszed.

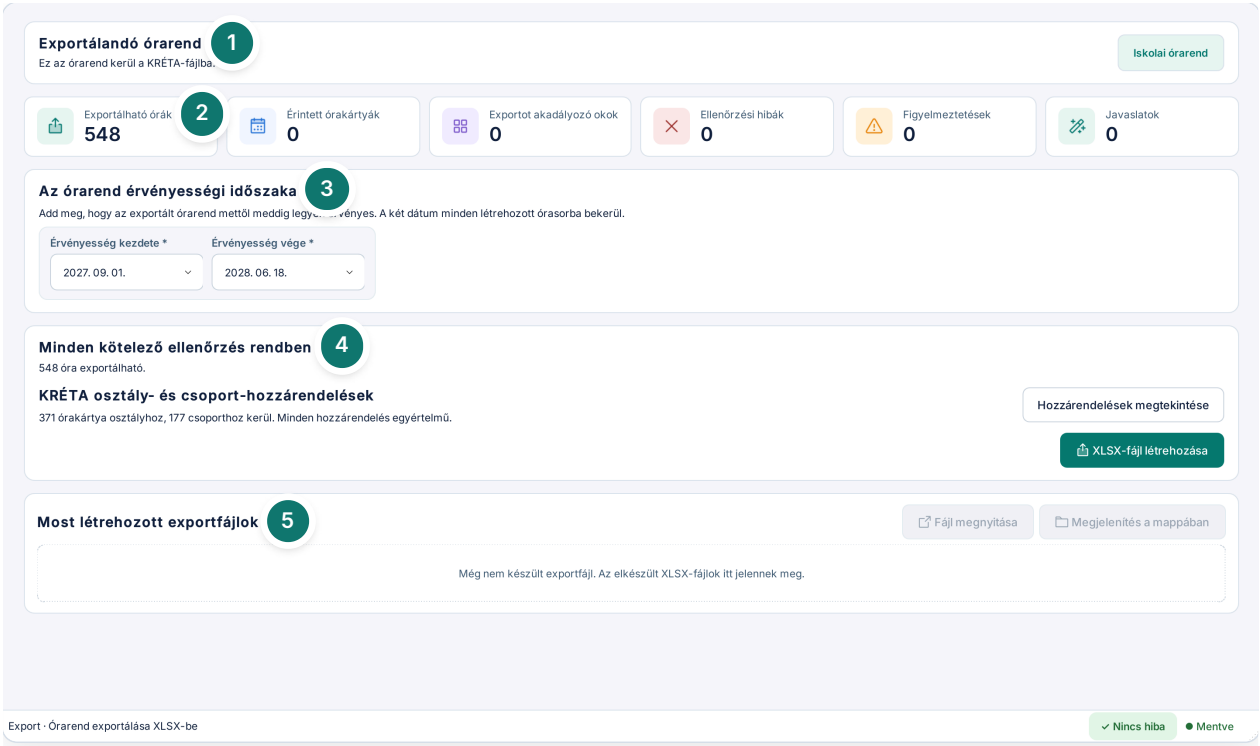
EBBEN A FEJEZETBEN

- az Export oldal részei
- melyik órarend és milyen érvényességgel kerül a fájlba
- mi akadályozza az exportot, és mi bírálható felül
- a KRÉTA osztály- és csoport-hozzárendelések
- a fájl elkészítése és tartalma
- a demó korlátai

18.1 Az Export oldal

Kattints a felső sáv **Export** menüpontjára, vagy nyomd meg a Ctrl + E billentyűt.

Ha a projektben nem mentett módosítás van, az oldal szól: az export a mostani, még nem mentett állapotból készül, és a projektet nem módosítja.



18.1. ábra Az Export oldal: minden kötelező ellenőrzés rendben, 548 óra exportálható.

1. **Exportálandó órarend**: több profilnál itt választod ki, melyik kerüljön a fájlba.
2. **Állapotkártyák**: hány óra exportálható, hány kártyát érint probléma, és hány akadály, hiba és figyelmeztetés van.
3. **Érvényességi időszak**: a fájl minden sorába bekerülő kezdő- és záródátum.
4. **Készenlét**: mehet-e az export, és a KRÉTA-hozzárendelések.
5. **Most létrehozott exportfájlok**: az ebben a munkamenetben elkészült fájlok.

18.2 Az órarend érvényességi időszaka

A KRÉTA minden órához egy érvényességi időszakot kér. Alapból a tanév első és utolsó tanítási napja (2027. szeptember 1. – 2028. június 18.).

- Ha más időszakot adsz meg (például egy félév közepén változó órarendnél), a program megerősítést kér: kattints az **Eltérő időszak jóváhagyása** gombra.
- A kezdés nem lehet későbbi a befejezésnél.

> **Év közbeni változás**
>
> Ha az órarend év közben változik, a KRÉTA-ba az új órarendet a változás napjától tölts fel: az érvényesség kezdete legyen a változás napja. A KRÉTA-ban a régi órarend addig marad érvényben.

18.3 Mehet-e az export?

A készenléti kártya címe mutatja az állapotot:

ÁLLAPOT	JELENTÉSE
Ellenőrzésre vár	Az ellenőrzés még nem futott.
Minden kötelező ellenőrzés rendben	Mehet az export.
Az export csak kifejezett megerősítéssel indítható	Vannak hiányok, de felülbírálhatók: jelöld be „A felsorolt exporthibák ellenére is exportálok” lehetőséget.
Az export jelenleg nem indítható	Olyan hiba van, amely nem bírálható felül.

Ha akadály van, a **Mi akadályozza az exportot?** lista felsorolja a problémákat és hogy hány órát érintenek. Az **Érintett órák megmutatása** gomb (vagy dupla kattintás egy soron) a szerkesztőben mutatja meg őket.

FELÜLBÍRÁLHATÓ (MEGERŐSÍTÉSSEL)	NEM BÍRÁLHATÓ FELÜL
Elhelyezetlen szükséges óra.	Hiányzó vagy inaktív adatra hivatkozó óra.
A/B hét választására váró óra.	Érvénytelen napra vagy idősávra kerülő óra.
Terem nélküli óra.	Hiányzó érvényességi dátum.
Ütközés, kötelező szabálysértés, egyéb kötelező hiba az Ellenőrzésekben.	A kiválasztott órarendben nincs elhelyezett óra.
Két azonos nevű tanár, osztály, csoport vagy tantárgy.	A projekt a kiválasztás óta megváltozott (ilyenkor újra kell ellenőrizni).
Több osztályhoz tartozó óra KRÉTA-csoport nélkül.	

> **Mit jelent a felülbírálás?**
>
> Ha a hibák ellenére exportálsz, a fájl elkészül, de a KRÉTA-ban hiányos vagy hibás lesz az órarend: az elhelyezetlen órák kimaradnak, a terem nélküli órák terem nélkül jelennek meg. Felülbírálni csak akkor érdemes, ha tudod, mit hagysz ki, például egy szándékosan később elhelyezendő órát.

18.4 KRÉTA osztály- és csoport-hozzárendelések

A KRÉTA-ban egy óra vagy egy osztályhoz, vagy egy csoporthoz tartozik. A program megmutatja, hány kártya kerül osztályhoz és hány csoporthoz, és hogy minden hozzárendelés egyértelmű-e. A **Hozzárendelések megtekintése** gomb kártyánként listázza őket („Rendben” vagy „Ellenőrzendő”).

Ha egy órakártya több osztályhoz tartozik, de nincs csoportja, a KRÉTA-fájlban csak az első osztályhoz kerülne. Ilyenkor adj a kártyának csoportot (például egy összevont csoportot) (7.4 Csoportok (47. oldal)).

18.5 A fájl elkészítése

1. Kattints az **XLSX-fájl létrehozása** gombra.
2. Válaszd ki a mentés helyét. A javasolt fájlnév például: `KAPOCS_Kaptarko_Iskolai_orarend_KRETA_2027-09-01_2028-06-18.xlsx`.
3. A program elkészíti a fájlt (a **Megszakítás** gombbal leállítható; ilyenkor a célfájl változatlan marad), majd megnyitja az alapértelmezett táblázatkezelőben.

Az elkészült fájl megjelenik a **Most létrehozott exportfájlok** listában, ahonnan a **Fájl megnyitása** és a **Megjelenítés a mappában** gombbal éred el.

Mi van a fájlban?

A fájl első munkalapja („Órarend érvényességi idővel”) soronként egy órát tartalmaz: az érvényesség kezdetét és végét, a hetirendet (Minden héten, Hét A, Hét B), a napot, az órát, az osztályt vagy a csoportot, a tantárgyat, a tanárt és a helyiséget. A többi munkalap a KRÉTA által kért segédlista (hetirend, nap, osztály, csoport, tantárgy, tanár, helyiség).

- Csoportóránál a Csoport oszlop van kitöltve, az Osztály üres.
- Egy dupla óra két sorként szerepel (óránként egy sor).
- Az órarend mindkét hete (A és B) a fájlba kerül.

> **A KRÉTA-ban**
>
> A fájlt a KRÉTA órarend-importjával töltöd fel. A KAPOCS a KRÉTA által várt formátumot állítja elő, de a sikeres mentés nem bizonyítja, hogy a KRÉTA minden adatot hiba nélkül beolvas. Feltöltés után nézz meg néhány osztály és tanár órarendjét a KRÉTA-ban is.

18.6 Demóban

Licenc nélkül (demó módban) a KRÉTA-fájl csak az első 20 adatsort tartalmazza. A program ezt jelzi is: „A demó verzió a KRÉTA-export első 20 adatsorát tartalmazza.” (2.4 A licenc aktiválása (16. oldal))

19. FEJEZET

Nyomtatás, PDF és Excel

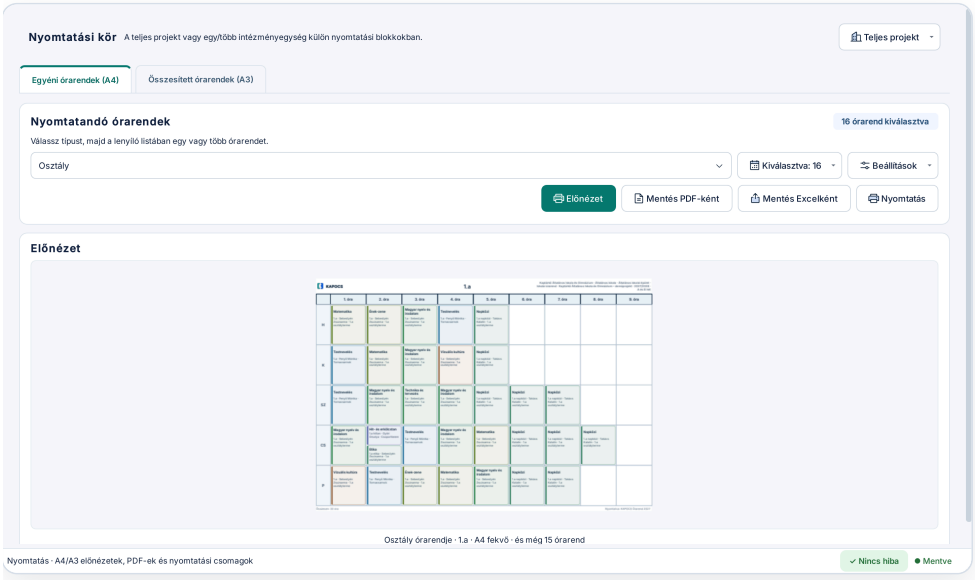
A Nyomtatás oldalon minden olyan órarendet elkészíthetsz, amire egy iskolában szükség van. Van egyéni A4-es órarend minden osztálynak, tanárnak és teremnek, nagy A3-as összesítő a tanáriba, és faliposzter is. Mindegyiket kinyomtathatod, PDF-be mentheted vagy Excelbe exportálhatod.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a nyomtatási kör: egész projekt vagy intézményegység
- egyéni órarendek A4-en
- összesített órarendek A3-on
- a beállítások: tájolás, hét, fejléc, színek
- előnézet, nyomtatás, PDF és Excel

19.1 A Nyomtatás oldal

Kattints a felső sáv **Nyomtatás** menüpontjára, vagy nyomd meg a Ctrl + P billentyűt.



19.1. ábra Egyéni órarendek A4-en: 16 osztály órarendje kiválasztva, lent az első oldal előnézete.

Fent a **Nyomtatási kör**: a **Teljes projekt** gombbal választhatod ki, hogy az egész iskolát, vagy csak egy-egy intézményegységet (profilt) nyomtatsz. Több egységnél mindegyik külön nyomtatási blokkba kerül.

Alatta két fül van: **Egyéni órarendek (A4)** és **Összesített órarendek (A3)**.

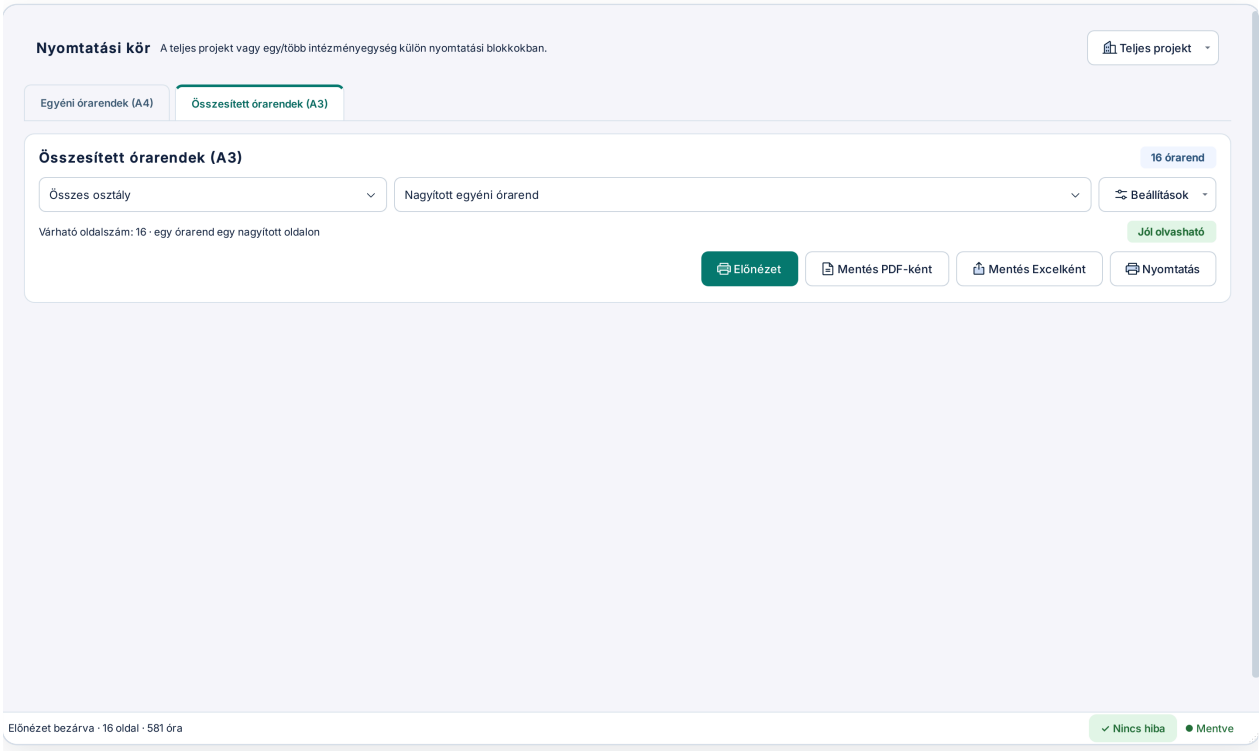
19.2 Egyéni órarendek (A4)

1. Válaszd ki a **típust**: Osztály, Tanár, Terem vagy Tantárgy.
2. A **Kiválasztva** gombbal jelöld ki, melyik órarendek kellenek. Kereshetsz, és az **Összes kiválasztása** gombbal mindet kijelölheted. Az oldal megnyitásakor alapból mind ki van jelölve.
3. Az **Előnézet** kártya az első oldalt mutatja; rákattintva nagyban is megnézheted.

Minden kiválasztott órarend egy külön A4-es oldal.

19.3 Összesített órarendek (A3)

Itt egy típus összes órarendje kerül egy vagy néhány nagy lapra. Az elrendezés:



19.2. ábra Összesített órarendek A3-on: elrendezés, várható oldalszám és olvashatóság.

ELRENDEZÉS	MIRE JÓ
Nagyított egyéni órarend	Minden órarend egy teljes A3 oldalon: osztálytermek ajtajára.

ELRENDEZÉS	MIRE JÓ
Napi áttekintő	Egy nap minden osztálya (vagy tanára) egy lapon. Választható a nap, vagy mindegyik tanítási nap.
Heti áttekintő	A teljes hét minden osztálya egy lapon: a tanáriba.
Részletes heti áttekintő	Mint a heti, de nagyobb betűvel, ezért több oldalon.
Fali poszter – 2×2 lap	Négy A3 lapra bontott, összeragasztható nagy órarend.

A **Várható oldalszám** megmondja, hány lap lesz, a jelvény pedig, hogy mennyire olvasható: „Jól olvasható", „Kompakt", „Áttekintő – apró feliratok" vagy „Fali méret".

19.4 Beállítások

A **Beállítások** gomb menüjében:

BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Tájolás: Fekvő vagy Álló	Fekvő
Táblázat elrendezése: órák felül és napok bal oldalt, vagy fordítva	órák felül
Hét: Mindkét hét, A hét vagy B hét	Mindkét hét
Fekete-fehér	ki
Intézmény neve, Projekt neve, Tanév, KAPOCS-logó a fejlécben	be
Oldalszám	A4-en ki, A3-on be
A/B hét jelmagyarázata (A4)	ki
Minimális betűméret (A3)	7 pt
Poszter átfedése (fali poszternél)	6 mm

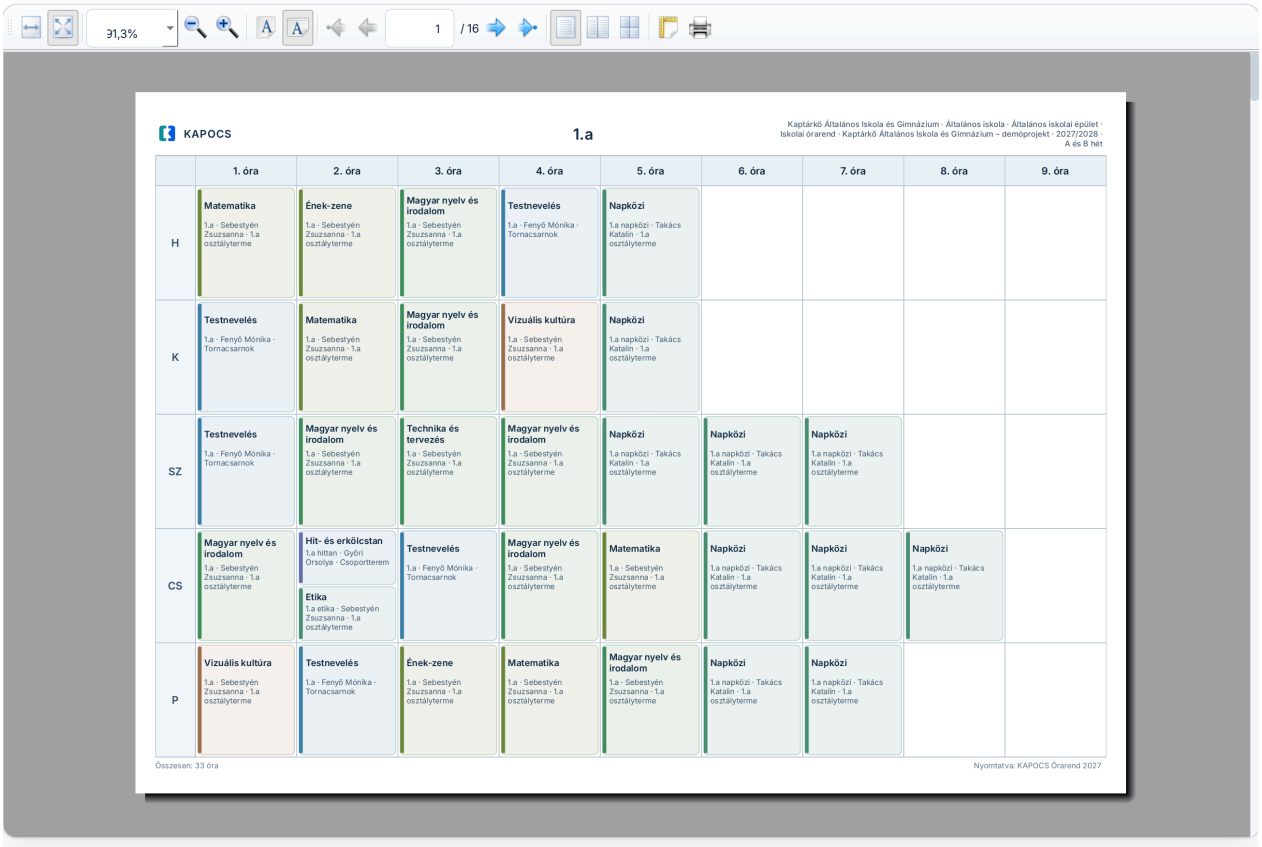
Fekete-fehér nyomtató

Ha a nyomtatód nem színes, kapcsold be a **Fekete-fehér** lehetőséget: a program ilyenkor a színes háttereket szürke árnyalatokra cseréli, így a nyomat tisztább és jobban olvasható.

19.5 Előnézet, nyomtatás, PDF, Excel

A lap alján négy gomb van:

GOMB	MIT CSINÁL
Előnézet	Megnyitja a nyomtatási előnézetet (lásd lent).
Mentés PDF-ként	PDF-fájlba menti a kiválasztott órarendeket, nyomdai minőségben.
Mentés Excelként	Olvasható Excel-táblázatba menti őket: egy összesítő és egy munkalap a típusnak megfelelően (osztályok, tanárok, termek vagy tantárgyak).
Nyomtatás	Megnyitja a Windows nyomtatási ablakát, ahol kiválasztod a nyomtatót.



19.3. ábra A nyomtatási előnézet: pontosan ez kerül a papírra.

Az előnézetben lapozhatsz, nagyíthatsz, egy vagy két oldalt, illetve az összes oldalt is megjelenítheted. A nyomtató ikonnal innen is nyomtathatsz.

A lap alján az órák összesített száma és a „Nyomtatva: KAPOCS Órarend 2027" felirat áll, fent az intézmény, az egység, a projekt, a tanév és a hét.

Nyomtatás és ellenőrzés

A nyomtatást és a PDF-et nem akadályozzák az ellenőrzési hibák: egy félkész órarendet is kinyomtathatsz, például egyeztetéshez. Az elhelyezetlen órák ilyenkor egyszerűen nem szerepelnek. A KRÉTA-exporttal ellentétben itt a program nem kér megerősítést. Licenc nélkül a nyomtatott oldalakon és a PDF-ben „KAPOCS DEMO” vízjel van (2.4 A licenc aktiválása (16. oldal)).

20. FEJEZET

Új tanév előkészítése

20

Az iskola nagy része tanévről tanévre ugyanaz: a csengetési rend, a termek, a tanárok többsége és a szabályok. Az új tanév projektjét ezért nem kell elölről kezdeni. A KAPOCS a tavalyi projektből elkészíti az ideit, léptetheti az osztályokat, és utána csak az új tantárgyfelosztást kell betöltened.

EBBEN A FEJEZETBEN

- mikor és honnan indítsd
- mit vigyen át a program, és mit nem
- az osztályok léptetése és az új osztályok
- a következő lépés: az új tantárgyfelosztás
- a tavalyi KAPOCS-projekt megnyitása

20.1 Mikor indítsd?

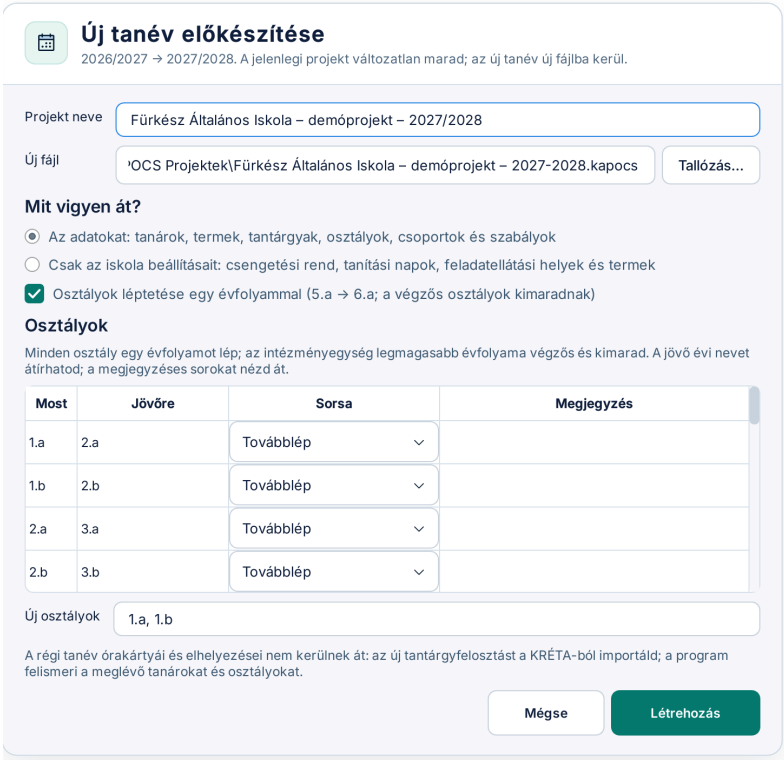
Akkor, amikor a következő tanév órarendjén elkezdenél dolgozni, jellemzően nyáron, a KRÉTA-tantárgyfelosztás elkészülte után. A tavalyi projekt **változatlan marad**: az új tanév egy új fájlba kerül, így a régi órarendet bármikor újra megnyithatod.

> **A KAPOCS Órarend 2027 és a tavalyi projekt**
>
> A KAPOCS Órarend 2027 a 2027/2028-as tanév órarendjeihez készült. Ha a tavalyi (2026/2027-es) projektedet egy korábbi KAPOCS-verzióval készítetted, nyisd meg ebben a programban. A program felajánlja, hogy másolatot készít róla az új formátumban (21.8 Régi KAPOCS-projekt megnyitása (133. oldal)). Utána indítsd az új tanév előkészítését.

20.2 Az új tanév előkészítése

1. Nyisd meg a tavalyi projektet.
2. Kattints az állapotsor jobb oldalán a mentés állapotát jelző gombra („Mentve”), és válaszd az **Új tanév előkészítése…** parancsot.
3. Az ablakban nézd át a beállításokat (lásd lent), majd kattints a **Létrehozás** gombra.

4 A program elkészíti és ellenőrzi az új fájlt, majd megkérdezi, megnyitod-e.



20.1. ábra Az új tanév előkészítése: mit vigyen át a program, és hogyan lépjenek az osztályok.

MEZŐ	JELENTÉSE
Projekt neve	Az új projekt neve, alapból a tanévvel.
Új fájl	Hová kerüljön az új projekt. Nem lehet egy már meglévő fájl.
Mit vigyen át?	**Az adatokat** (tanárok, termek, tantárgyak, osztályok, csoportok és szabályok), vagy **csak az iskola beállításait** (csengetési rend, tanítási napok, feladatellátási helyek és termek).
Osztályok léptetése egy évfolyammal	Bekapcsolva az 5.a-ból 6.a lesz; az egység legmagasabb évfolyama végzős, és kimarad.
Új osztályok	A belépő osztályok, vesszővel elválasztva (például „1.a, 1.b” vagy „9.a, 9.b”).

A léptetés táblázatában osztályonként látod a mostani és a jövő évi nevet, valamint a sorsát („Továbblép” vagy „Végzős, kimarad”). A jövő évi nevet átírhatod, például ha egy osztály betűjele változik.

20.3 Mi kerül át, és mi nem?

ÁTKERÜL	NEM KERÜL ÁT
Az iskola szerkezete, a profilok és a csengetési rend.	Az órakártyák és az elhelyezések (az órarend maga).
A termek.	Az ellenőrzések eredménye és a figyelmen kívül hagyott tételek.
A tanárok, a tantárgyak, az osztályok és a csoportok (az „adatok” módban).	A végzős osztályok és a rájuk vonatkozó szabályok.
A szabályok (az „adatok” módban).	A KRÉTA-import korábbi összerendelései.
A tanítási időszakok, egy évvel később tolva.	

Miért nem viszi át az órarendet?

Az órarend a tantárgyfelosztásból készül, az pedig minden évben változik. Ha a régi órákat átvinné, a program egy elavult órarendből indulna. Az új tantárgyfelosztásból viszont percek alatt elkészül az új órarend, és a tavalyi szabályok, termek és csoportbontások mind megmaradnak.

20.4 A következő lépés: az új tantárgyfelosztás

Az új projektben töltsd be a KRÉTA idei tantárgyfelosztását az Adatok › Órakártyák oldal **TTF feltöltése** gombjával (6. Importálás a KRÉTA-ból (35. oldal)). A program felismeri a meglévő tanárokat, tantárgyakat és osztályokat, így ezek nem duplázódnak. Csak az újak jönnek létre.

Utána a megszokott út következik:

1. Nézd át az új tanárok elérhetőségét és a változott szabályokat (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).
2. Ellenőrizd a csoportbontásokat, különösen az új osztályoknál (11. Csoportbontások és párhuzamos órák (74. oldal)).
3. Tervezd meg az órarendet (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).

Új osztályok terme

Az új (belépő) osztályoknak még nincs saját terme, a végzősök termei pedig felszabadultak. Az Adatok › Termek oldalon add meg az új osztályok termét (13.2 Az osztály saját terme (86. oldal)).

VI. RÉSZ

Biztonság és segítség

Egy órarend hetek munkája. Ebben a részben megmutatjuk, hogyan véd a program az adatvesztés ellen, hol vannak a beállítások, és mit tegyél, ha elakadsz.

06

21. FEJEZET

Mentés, helyreállítás és projektfájlok

A KAPOCS minden projektet egyetlen fájlban tárol, és minden módosítás után magától ment. Egy áramszünet vagy egy hirtelen leállás után a munka helyreállítható. Ha pedig egy módosítást meggondolsz, egy korábbi állapot is visszaállítható.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a projektfájl és az első mentés
- automatikus mentés
- korábbi állapot visszaállítása
- helyreállítás leállás után
- a legutóbbi projektek
- régi KAPOCS-projekt megnyitása

21.1 A projektfájl

Egy órarend egy `.kapocs` fájl. Ebben van minden: az iskola adatai, a szabályok, az órakártyák és az órarend. A fájlt másolhatod, elküldheted e-mailben, vagy egy pendrive-on átviheted egy másik gépre.

Alapból a projektek a **Dokumentumok › KAPOCS Projektek** mappába kerülnek. Ezt a Kezdőlap alján, az **Alapértelmezett projektmappa** résznél módosíthatod; a **Mappa megnyitása** gomb megnyitja a mappát a Fájlkezelőben.

21.2 Mentés

Az első mentéshez nyomd meg a Ctrl + S billentyűt, vagy kattints az állapotsor jobb oldalán a „Nincs mentve” jelzésre, és válaszd a **Mentés** parancsot: a program megkérdezi, hová és milyen néven mentse a projektet. Ettől kezdve a mentés automatikus.

PARANCS	HOL	MIT CSINÁL
Mentés	Ctrl + S, vagy az állapotsor mentésjelzőjének menüje	Elmenti a projektet.

PARANCS	HOL	MIT CSINÁL
Mentés másként	A mentésjelző menüje	Új fájlba menti; ezután az új fájlon dolgozol.
Korábbi állapot visszaállítása	Ugyanott	Lásd lent.
Új tanév előkészítése…	Ugyanott	20. Új tanév előkészítése (127. oldal)

Az állapotsor jobb oldalán mindig látod a mentés állapotát: „Mentve”, „Mentetlen módosítások”, „Nincs mentve” (még soha nem volt mentve) vagy „Csak olvasható”.

21.3 Automatikus mentés

Ha a projekt már el van mentve egy fájlba, a program minden módosítás után másfél másodperccel **magától menti**. Az állapotsoron ilyenkor rövid időre „Automatikusan mentve” jelenik meg.

Ha a projekt még soha nem volt elmentve, a program egy **helyreállítási mentést** készít (az állapotsoron „Helyreállítási mentés frissítve”). Ebből egy leállás után visszaállíthatod a munkát, de amíg nem mented el (Ctrl + S), a projektnek nincs rendes fájlja.

> **Mentsd el minél előbb**
>
> Egy új projektet az első percekben ments el Ctrl + S -sel. Ettől kezdve minden módosítás azonnal a fájlba kerül, és a korábbi állapotok is visszaállíthatók.

21.4 Korábbi állapot visszaállítása

Minden automatikus mentés előtt a program biztonsági másolatot készít a fájl előző állapotáról. Projektenként a legutóbbi 10 másolat marad meg.

1. Kattints az állapotsor mentésjelzőjére, és válaszd a **Korábbi állapot visszaállítása** parancsot.
2. Válaszd ki az időpontot, amelyre vissza akarsz térni.
3. Erősítsd meg. A program előbb a mostani állapotról is másolatot készít, így a visszaállítás is visszavonható.

> **Visszavonás vagy visszaállítás?**
>
> Egy-két lépést a Ctrl + Z (visszavonás) és a Ctrl + Y (újra) is visszacsinál. A korábbi állapot visszaállítása akkor kell, ha a programot közben bezártad, vagy sokkal régebbi állapotra akarsz visszatérni.

21.5 Helyreállítás leállás után

Ha a program váratlanul leáll (áramszünet, a gép újraindul), a következő indításkor a Kezdőlapon megjelenik a **Helyreállítható munka** kártya: „A KAPOCS egy megszakadt projekt mentetlen módosításait találta meg.”

- A **Helyreállítás** gomb visszahozza a munkát. Utána mentsd el a projektet (Ctrl + S).
- Az **Eldobás** gomb véglegesen törli a helyreállítható munkát.

21.6 Bezárás és projektváltás

Ha mentetlen módosítás van, és bezárod a programot vagy másik projektet nyitsz meg, a program megkérdezi, mi legyen a változásokkal: **Mentés**, **Mentés nélkül** vagy **Mégse**.

Automatikus tervezés közben nem lehet projektet váltani; várd meg a tervezés végét, vagy szakítsd meg.

21.7 A legutóbbi projektek

A Kezdőlap **Legutóbbi projektek** listája az utoljára megnyitott projekteket mutatja (Ctrl + L). Egy sorra kattintva megnyílik a projekt. A sor „…” menüjében:

- **Eltávolítás a legutóbbiak közül**: csak a listából tűnik el, a fájl megmarad.
- **Projekt elérési útjának másolása**: a fájl helye a vágólapra kerül.
- **Projekt helyének megadása…**: ha a fájlt áthelyezted, itt adhatod meg az új helyét.

Egy másik projektet a **Korábbi projekt megnyitása** kártyával (Ctrl + O) nyitsz meg.

21.8 Régi KAPOCS-projekt megnyitása

Ha egy korábbi KAPOCS-verzióval készült projektet nyitsz meg, a program szól: „Ez a projekt a korábbi KAPOCS Órarenddel készült.” Két lehetőséged van:

LEHETŐSÉG	MI TÖRTÉNIK
Másolat készítése és megnyitása (ajánlott)	A program új fájlt készít az új formátumban (például „Iskola (2027).kapocs”), és azt nyitja meg. A régi fájl érintetlen marad.
Frissítés helyben	A fájl az új formátumra frissül. A program előtte biztonsági másolatot hagy a régi állapotról.

> **Visszafelé nem kompatibilis**
>
> A frissített vagy új formátumú projektet a korábbi KAPOCS-verziók már nem tudják megnyitni. Ezért ajánljuk a másolatot: így a régi fájl a régi programmal továbbra is használható.

21.9 Ha valami nem nyílik meg

ÜZENET	OK ÉS TEENDŐ
A projektfájl nem található.	A fájlt áthelyezték vagy törölték. A legutóbbi projekteknél add meg az új helyét.
A projektfájl sérült vagy nem Kapocs Órarend formátumú.	Nyiss meg egy korábbi állapotot (a biztonsági másolatok a program helyreállítási mappájában vannak), vagy kérj segítséget (24. Segítségkérés (144. oldal)).
Nem támogatott KAPOCS projektverzió.	A fájl egy újabb KAPOCS-verzióval készült. Frissítsd a programot.
Ez a projekt másik intézményhez tartozik…	A projekt OM-azonosítója nem egyezik a licencével (2.4 A licenc aktiválása (16. oldal)).

22. FEJEZET

Beállítások

A KAPOCS-ban nincs egy nagy beállításablak, amelyben mindent keresgélni kell. Minden beállítás ott van, ahol használod. A program megjegyzi, hogyan nézed az órarendet, melyik mappában dolgozol és milyen alapossággal tervezel. Ez a fejezet megmutatja, mit hol találsz.

EBBEN A FEJEZETBEN

- mit hol állíthatsz be
- a projektmappa
- a nézet beállításai
- a tervező alapértékei
- frissítések és teljes képernyő

22.1 Mit hol állítasz be?

MIT	HOL	RÉSZLETEK
Az intézmény neve, OM-azonosítója, a projekt neve	Adatok › Iskola › Alapadatok	9. Az iskola szerkezete (59. oldal)
Intézményegységek, telephelyek, utazási idők	Adatok › Iskola	9.3 Intézményegységek és feladatellátási helyek (60. oldal)
Tanítási napok, A/B hét, csengetési rend, 0. óra	Adatok › Iskola › Órarendi profilok	9.5 Órarendi profilok (62. oldal)
A tervező alapelvei (lyukasórák, heti elosztás, meglévő órák megőrzése, legkésőbbi óra)	Órarendi profil › Órarendi alapelvek	9.5 Órarendi alapelvek (64. oldal)
A tervezés alapossága és köre	A tervezés indítóablaka	15.3 Az indítóablak (99. oldal)
A tanárok, osztályok, csoportok egyéni kérései	Az Adatok megfelelő szerkesztői, illetve a Kapcsolatok	10. Órarendi szabályok (67. oldal)

MIT	HOL	RÉSZLETEK
Nyomtatási beállítások (tájolás, hét, fejléc, színek)	Nyomtatás › Beállítások	19. Nyomtatás, PDF és Excel (122. oldal)
Az exportált órarend érvényessége	Export	18. Export a KRÉTA-ba (118. oldal)
A projektek alapértelmezett mappája	A Kezdőlap alja	lásd lent
Licenc	Súgó és licenc › Licenc aktiválása	2.4 A licenc aktiválása (16. oldal)
Frissítések	Súgó és licenc › Frissítések keresése	2.6 Frissítések és bejelentések (19. oldal)

22.2 A projektmappa

A program új projekteket, demókat és az oktató fájljait alapból a **Dokumentumok › KAPOCS Projektek** mappába teszi. A Kezdőlap alján, az **Alapértelmezett projektmappa** sorban:

- a fogaskerék ikonnal (**Projektek mappájának módosítása**) másik mappát választhatsz, például egy iskolai hálózati meghajtót vagy egy felhőbe szinkronizált mappát;
- a **Mappa megnyitása** gomb megnyitja a mappát a Fájlkezelőben.

> **Hálózati és felhőmappák**
>
> A projektet egyszerre csak egy gépen nyisd meg. Ha egy felhőbe szinkronizált mappában dolgozol (OneDrive, Google Drive), várd meg, amíg a szinkronizálás befejeződik, mielőtt egy másik gépen megnyitnád. Különben két különböző változat keletkezhet.

22.3 A nézet beállításai

A szerkesztő megjegyzi, hogyan nézed az órarendet: az egyedi vagy a teljes nézetet, a nézet típusát (osztály, tanár, tantárgy, terem), a színezést (automatikus, tantárgy, tanár vagy osztály szerint), a teljes nézet elrendezését és részletességét, valamint a nagyítást (14. Az órarend-szerkesztő (91. oldal)).

- A **Nézetvezérlők** gomb a fejlécben elrejti vagy megmutatja a szerkesztő vezérlősorát, hogy több hely maradjon a rácsnak.
- A **nagyítást** az állapotsor jobb szélén, 10%-os lépésekben állítod.
- Az F11 billentyű teljes képernyőre váltja az ablakot, és vissza.

22.4 A tervező alapértékei

Az automatikus tervező viselkedését három helyen befolyásolod:

1. **Órarendi alapelvek** (profilonként): mennyire figyeljen a tanulói lyukasórákra, a heti elosztásra és a meglévő órák megőrzésére, és évfolyamonként meddig tartson legfeljebb a tanítás (9.5 Órarendi alapelvek (64. oldal)).
2. **Szabályok**: a kötelező és ajánlott feltételek (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).
3. **A tervezés indítóablaka**: az érintett órák köre és a keresés alaposssága. A program megjegyzi az utoljára választott alaposságot, amíg nyitva van (15.3 Az indítóablak (99. oldal)).

22.5 Frissítések

A program minden indításkor megnézi, van-e újabb változat, és ha van, felajánlja. Kézzel a **Súgó és licenc** › **Frissítések keresése** paranccsal keresheted (2.6 Frissítések és bejelentések (19. oldal)). Ha a programot a Microsoft Store-ból telepítetted, a frissítést a Windows végzi.

22.6 Megjelenés és nyelv

A program világos megjelenésű és magyar nyelvű; ezek nem állíthatók át. A betűméret és a felület mérete a Windows kijelzőbeállításait követi (Gépház › Rendszer › Kijelző › Méretezés).

23. FEJEZET

Hibaelhárítás és gyakori kérdések

Ebben a fejezetben a leggyakoribb kérdésekre és elakadásokra találsz rövid választ, a telepítéstől a KRÉTA-feltöltésig. Mindegyik mellett ott a hivatkozás arra a fejezetre, amely részletesen leírja a teendőt.

EBBEN A FEJEZETBEN

- telepítés és licenc
- adatbetöltés és KRÉTA-import
- feltételek és szabályok
- tervezés és kimaradt órák
- termek, napközi, csoportok
- export, nyomtatás, mentés

23.1 Telepítés és licenc

K **A program nem indul el, vagy indításkor hibát ír.**

Indítsd újra a számítógépet, és próbáld újra. Ha továbbra sem indul, telepítsd újra a programot a kapocs.net oldalról letöltött telepítővel; a projektjeid ettől nem vesznek el. Ha ez sem segít, írj az info@kapocs.net címre, és csatold a naplófájlokat (24.5 A naplófájlok (146. oldal)).

K **Futhat-e a KAPOCS Órarend 2027 a régi KAPOCS mellett?**

Igen. A két program külön telepíthető, és egymás mellett is használható (2.3 A korábbi KAPOCS Órarend mellett (16. oldal)). A régi projekteket az új programmal megnyithatod: a program másolatot készít róluk az új formátumban (21.8 Régi KAPOCS-projekt megnyitása (133. oldal)).

K **Aktiváltam a licencet, de a program a tanévre panaszkodik.**

A KAPOCS Órarend 2027 csak a 2027/2028-as tanévre kiállított licencet fogadja el. Ha a tavalyi licenckódot adtad meg, kérd az ideit a megrendelésedhez tartozó visszaigazolás alapján (2.4 A licenc aktiválása (16. oldal)).

K **Azt írja, hogy „A licenchez engedélyezett gépek száma betelt".**

A licenc meghatározott számú számítógépen használható. Egy régi gépet a licenckezelőben választhatsz le; ha ebben segítség kell, írj az info@kapocs.net címre.

K **Mit tud a program licenc nélkül?**

Minden funkció kipróbálható, de a KRÉTA-exportfájl csak az első 20 sort tartalmazza, a nyomtatás és a PDF pedig „KAPOCS DEMO" vízjelet kap (2.5 Licencállapotok (17. oldal)).

23.2 Adatbetöltés és KRÉTA-import

K **A program nem fogadja el a tantárgyfelosztást.**

A KRÉTA-ban a tantárgyfelosztás **Export (Kereszttáblás, osztályoszlopokkal)** változatát kell letölteni; a többi változat nem használható (6.1 Melyik KRÉTA-fájl kell? (35. oldal)). Ha a fájl nyitva van az Excelben, zárd be, és próbáld újra.

K **Hiányoznak a termek az import után.**

A tantárgyfelosztás nem tartalmaz termeket. Töltsd be a KRÉTA termek exportját az Adatok › Termek oldal Import gombjával (6.3 A termek importja (39. oldal)).

K **Változott a tantárgyfelosztás. Kezdjem elölről?**

Nem. Töltsd be újra az új TTF-et az Adatok › Órakártyák › TTF feltöltése gombbal. A változatlan órák a helyükön maradnak, csak a különbség változik (6.5 Újraimportálás, ha a TTF változik (40. oldal)).

K **Az újraimport „Blokkolt" állapotot mutat.**

Egy már elhelyezett óra tanára, osztálya vagy csoportja változna, vagy egy feladat óraszáma úgy csökkenne, hogy elhelyezett órát kellene elvenni. Vedd ki az érintett órákat az órarendből (húzd vissza őket a panelre), majd töltsd be újra a fájlt (6.5 Újraimportálás, ha a TTF változik (40. oldal)).

K Két csoport egy osztályban folyamatosan ütközik, pedig egy időben vannak.

A program nem tudja, kik vannak a csoportokban, ezért alapból ütközőnek tekinti őket. Add meg csoportbontásként (Kapcsolatok › Csoportbontások), vagy fogadd el a Bontásjavaslatokat (11.2 A Csoportbontások lap (75. oldal)).

23.3 Feltételek és szabályok

K Hogyan adjam meg, hogy egy tanár egy napon nem ér rá?

A legegyszerűbben a tanár részletek paneljén, az Elérhetőség és terhelés ablakban: kattints a napra vagy az órákra (7.2 Elérhetőség és terhelés (45. oldal)). Vagy a Kapcsolatok oldalon egy „Nem ér rá” mondatos szabállyal (10.3 Új szabály mondatként (69. oldal)).

K Mi a különbség a kötelező és az ajánlott szabály között?

A kötelezőt a program soha nem sérti meg, az ajánlottat igyekszik betartani, de engedhet belőle. Csak az legyen kötelező, ami nélkül az órarend nem működik (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).

K Hogyan érem el, hogy a testnevelés a tornaterembe kerüljön?

A Testnevelés tantárgy szerkesztőjében, a Teremigény résznél jelöld be a tornatermet „Kötelező termek – csak ezek közül” erősséggel (13.3 Teremigény tantárgyhoz és tanárhoz (86. oldal)).

K Hogyan legyen dupla óra?

A tanítási feladat heti órák elosztásánál válassz dupla alkalmat (például 1 + 2), vagy egy kártyánál állítsd a fizikai hosszt 2-re (8.5 Dupla órák, A/B hét és fél órák (56. oldal)).

23.4 Tervezés

K Mennyi ideig tart a tervezés?

Normál módban egy teljes iskola legfeljebb másfél perc. Az Alapos mód legfeljebb 5, a Nagyon alapos legfeljebb 15 percig dolgozik (15.3 Az indítóablak (99. oldal)).

K **Órák maradtak ki. Mit tegyek?**

Jelölj ki egy kimaradt órát: a Tanácsadó megmondja, mi akadályozta, mennyire biztos az ok, és mit érdemes tenni. „Biztos ok" esetén a beállítást kell módosítani; „Időkorlát" vagy „Ebben a tervben" esetén alkalmazd a tervet, és tervezd újra az elhelyezetlen órákat, vagy próbáld meg az Alapos módot (15.7 Ha órák maradnak ki (103. oldal)).

K **A tervezés előtt piros jelzést kapok („Bizonyított beállítási akadály").**

Valami biztosan nem teljesíthető, például egy osztály heti óraszáma nem fér el a hetében, vagy egy tanár szinte sosem ér rá. Nézd meg az Órarend tesztelése ablakban, mi az akadály, és javítsd; a Javasolt javítások gomb sok ilyet egy kattintással megold (15. Automatikus tervezés (97. oldal)).

K **Kell-e a napközit kikapcsolni a tervezéshez?**

Nem. A tervező a napközit a tanórák után helyezi el, és figyel arra, hogy minden nap legyen, és hasonló időben érjen véget (12.5 Mire figyel a tervező a napközinél? (83. oldal)).

K **Túl sok a lyukasóra. Hogyan javíthatom?**

Futtasd a tervezést Alapos móddal, vagy újratervezéssel csak a problémás osztályokra (16.3 Újratervezés szűkített körre (109. oldal)). Nézd meg azt is, nem túl szigorúak-e a kötelező szabályok, és az Órarendi alapelveknél a „Tanulói lyukasórák" legyen „Kiemelten kezelje" (9.5 Órarendi alapelvek (64. oldal)).

K **Kézzel átraktam egy órát, és most ütközés van.**

Nyisd meg az Ellenőrzéseket, és kattints a Javítás kevés változással gombra: a tervező a lehető legkevesebb óra mozgatásával megszünteti a hibát (16.2 Javítás kevés változással (108. oldal)). Vagy vond vissza a lépést (Ctrl + Z).

K **Egy óra helyét véglegesnek szeretném. Hogyan védem meg?**

Zárold: az Órakártyák panelen jobb gombbal Zárolás, vagy több kártyánál a tömeges szerkesztés Zárolás módosítása sora. A zárolt órát sem a tervező, sem egy véletlen húzás nem mozdítja el (8.6 Tömeges szerkesztés (56. oldal)).

23.5 Termek, napközi, csoportok

K **Egy óra nem kapott termet.**

Az automatikus kiosztás nem talált szabad, megfelelő termet. Nézd meg a teremigényeket (lehet, hogy túl szűk a kötelező kör), a termek tiltott idejét és a férőhelyet. Utólag a szerkesztő Terem beállítása gombjával is kioszthatod (13.5 Automatikus teremkiosztás (88. oldal)).

K **A napközi rendes óraként kerül a délelőttbe.**

A program a „napközi" és „tanulószoba" nevű csoportokat ismeri fel. Ha a csoport neve más (például „napközis csoport"), állítsd be a csoport Órarendi beállításainál a „Forrásosztályok tanórái után" módot (12.3 A csoport órarendi beállításai (81. oldal)).

K **Két fakultáció nem lehet egy időben, mert vannak közös diákjaik.**

Vedd fel őket egy konfliktuscsoportba a Kapcsolatok › Konfliktuscsoportok lapon (11.4 Konfliktuscsoportok (77. oldal)).

23.6 Export és nyomtatás

K **Az Export oldal szerint az export nem indítható.**

A „Mi akadályozza az exportot?" lista megmondja az okot. Az elhelyezetlen, függő hetű vagy terem nélküli órák megerősítéssel felülbírálhatók; a hiányzó adatra hivatkozó órákat és a hiányzó érvényességi dátumot javítani kell (18.3 Mehet-e az export? (120. oldal)).

K **Minden órának kell terem a KRÉTA-fájlban?**

Igen, a KRÉTA minden órához helyiséget kér. Oszd ki a termeket a tervezéskor vagy utólag (13.5 Automatikus teremkiosztás (88. oldal)).

K **A nyomtatott órarenden „KAPOCS DEMO" felirat van.**

Ez a vízjel licenc nélkül jelenik meg. Aktiváld a licencet, és nyomtass újra (2.4 A licenc aktiválása (16. oldal)).

K **A nyomtatón az órarend kicsi vagy le van vágva.**

Ellenőrizd, hogy a nyomtatási ablakban a megfelelő nyomtató van kiválasztva, és hogy az tud-e A4-es (A3-as) lapot. A program előnézete mindig a kért lapméretet mutatja.

23.7 Mentés és fájlok

K **Elment az áram. Elveszett a munkám?**

Nem. A program minden módosítás után ment. Ha a projekt még nem volt elmentve, a következő indításkor a Kezdőlapon a Helyreállítható munka kártyán visszakapod (21. Mentés, helyreállítás és projektfájlok (131. oldal)).

K **Visszaállítható egy tegnapi állapot?**

Igen. Az állapotsor mentésjelzőjének menüjében a Korábbi állapot visszaállítása a legutóbbi 10 automatikus mentés előtti állapotot kínálja fel (21.4 Korábbi állapot visszaállítása (132. oldal)).

K **Átvihetem a projektet egy másik gépre?**

Igen: másold át a `.kapocs` fájlt (pendrive, e-mail, hálózat), és nyisd meg a másik gépen. Az OM-azonosítónak egyeznie kell a gépen aktivált licencével.

24. FEJEZET

Segítségkérés

24

Ha elakadsz, három helyen kaphatsz segítséget. A programba épített súgó minden oldalhoz ad magyarázatot, ez a könyv mindenre kitér, és ha egyik sem elég, írj nekünk. Ebben a fejezetben azt is leírjuk, mit érdemes egy segítségkéréshez csatolni, hogy gyorsan válaszolhassunk.

EBBEN A FEJEZETBEN

- a beépített súgó
- kapcsolatfelvétel
- mit csatolj egy segítségkéréshez
- hol vannak a naplófájlok

24.1 A beépített súgó

Bármelyik oldalon nyomd meg az F1 billentyűt. A súgó az adott munkaterülethez illő témával nyílik meg (3.5 A beépített súgó (23. oldal)). A súgóban kereshetsz is, internetkapcsolat nélkül.

TÉMA	MIKOR NYÍLIK MEG
Az első órarendig	A Kezdőlapon.
Adatbetöltés és hozzárendelések	Importálás közben.
Az iskola adatainak ellenőrzése	Az Adatok oldalon.
Órák kézi elhelyezése	A szerkesztőben.
Kapcsolatok és korlátozások	A Kapcsolatok oldalon.
Ellenőrzések és elakadások	Az Ellenőrzések oldalon.
Automatikus tervezés	A tervezőben.
Órarend exportálása	Az Export oldalon.
Nyomtatás és előnézet	A Nyomtatás oldalon.

24.2 A kézikönyv a programban

Ez a könyv a programmal együtt települ, és a böngésződben bármikor megnyithatod, internetkapcsolat nélkül is:

- a **Súgó és licenc** menü **Felhasználói kézikönyv** pontjával;
- a súgó ablakának (F1) **Részletesen a kézikönyvben** gombjával, amely rögtön az adott téma fejezeténél nyílik meg;
- a Kezdőlap **Első lépések** részének **Felhasználói kézikönyv** gombjával.

A böngészős változatban a bal oldalon a tartalomjegyzék, fent a kereső van (Ctrl + K). A kereső ékezet nélkül is talál, és a találatot az oldalon kiemeli. A képekre kattintva nagyobb méretben is megnézheted őket. A kézikönyv a kapocs.net oldalon is elérhető.

24.3 Kapcsolatfelvétel

> **Mielőtt írsz**
>
> Nézd meg a 23. Hibaelhárítás és gyakori kérdések (138. oldal) fejezetet és a D. függeléket (D. Ellenőrzési üzenetek (157. oldal)): a legtöbb kérdésre ott azonnal megtalálod a választ.

- **E-mail: info@kapocs.net** – ez a leggyorsabb út.
- **Weboldal: kapocs.net/kapcsolat** – a Névjegy ablak **Kapcsolat** gombja is ide visz.

Telefonos megkeresésekre nem mindig tudunk azonnal reagálni, ezért segítségkéréshez az e-mailt javasoljuk.

24.4 Mit küldj, hogy gyorsan segíthessünk?

CSATOLMÁNY	MIÉRT HASZNOS
Egy-két mondat arról, mit csináltál, és mi történt	Ebből értjük meg a helyzetet.
Képernyőkép a hibáról vagy az üzenetről	Pontosan látjuk, mit látsz. A Windowsban a Win + Shift + S billentyűkkel készíthetsz.
A projektfájl (`.kapocs`)	Ezzel a hibát nálunk is elő tudjuk idézni.
Az exportált KRÉTA-fájl vagy PDF	Ha az exporttal vagy a nyomtatással van gond.
A naplófájlok	Ha a program hibát ír vagy leáll (lásd lent).
A programverzió	A Súgó és licenc › Névjegy ablakban látod.

> **Személyes adatok**
>
> A KAPOCS nem tárol tanulói adatokat, de a projektfájlban benne vannak a tanárok nevei. Ha a projektfájlt nem szeretnéd elküldeni, a leírás és néhány képernyőkép is sokat segít.

24.5 A naplófájlok

A program egy naplófájlba írja, mi történt munka közben, és ha váratlanul leáll, egy külön hibanaplót is készít. A naplókban a mappák nevei helyett általános jelölések állnak (például `%USERPROFILE%`), így nem kerül beléjük a géped vagy a felhasználód neve.

A naplók helye:

`%LOCALAPPDATA%\KAPOCS Órarend 2027\logs`

1. Nyomd meg a **Win** + **R** billentyűt.
2. Írd be: `%LOCALAPPDATA%\KAPOCS Órarend 2027\logs`, és nyomd meg az **Enter**-t.
3. A megnyíló mappából csatold a `kapocs_v2.log` és (ha van) a `crash.log` fájlt az e-mailhez.

FÜGGELÉK

Függelékek

Gyorsan kikereshető táblázatok: a fogalmak, a billentyűparancsok, az összes szabálytípus, az ellenőrzések üzenetei, és egy mutató arról, mit hol találsz.

A. FÜGGELÉK

Fogalomtár

A könyvben és a programban használt szavak rövid magyarázata, betűrendben. A hivatkozás arra a fejezetre mutat, amely részletesen leírja.

FOGALOM	JELENTÉSE
A/B hét	Kéthetes rend: az A és a B hét órarendje eltérhet. Egy kártya lehet minden hetes, A hetes, B hetes vagy függő (8.5 Dupla órák, A/B hét és fél órák (56. oldal)).
Ajánlott szabály	Olyan feltétel, amelyre a program törekszik, de engedhet belőle. Sértése figyelmeztetés (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).
Alaposság	Az automatikus tervezés időkerete és mélysége: Gyors, Normál, Alapos, Nagyon alapos (15.3 Az indítóablak (99. oldal)).
Blokk	Két vagy három egymás utáni órából álló, oszthatatlan alkalom (dupla, tripla óra) (8.3 A heti órák elosztása (53. oldal)).
Csengetési rend	Az órák kezdési és befejezési időpontjai egy órarendi profilban (9.5 Órarendi profilok (62. oldal)).
Csoport	Az osztálynál kisebb vagy több osztályból álló tanulócsoport: nyelvi csoport, etika, napközi, fakultáció (7.4 Csoportok (47. oldal)).
Csoportbontás	Azok a csoportok, amelyekben különböző tanulók vannak, ezért óráik egy időben lehetnek (11.2 A Csoportbontások lap (75. oldal)).
Elhelyezés	Egy órakártya helye az órarendben: nap és óra (és terem).
Elhelyezetlen óra	Órakártya, amely még nincs az órarendben; az Órakártyák panelen vár.
Ellenőrzés	A program vizsgálata az ütközésekről, szabálysértésekről és hiányokról (17. Ellenőrzések (112. oldal)).
Érvényességi időszak	A KRÉTA-ba exportált órarend kezdő és záró dátuma (18. Export a KRÉTA-ba (118. oldal)).
Feladatellátási hely	Egy épület vagy telephely, saját címmel és termekkel (9.3 Intézményegységek és feladatellátási helyek (60. oldal)).

FOGALOM	JELENTÉSE
Forrásosztály	Az az osztály, ahonnan egy csoport tanulói jönnek (7.4 Csoportok (47. oldal)).
Függő hét	Kéthetes óra, amelynek hete (A vagy B) még nincs eldöntve.
Hely ajánlása	A program javaslata egy elhelyezetlen kártya legjobb helyére (J) (8.8 Az órakártya helyi menüje és a Hely ajánlása (58. oldal)).
Intézményegység	Az intézmény egy szervezeti része, például általános iskola, gimnázium (9.3 Intézményegységek és feladatellátási helyek (60. oldal)).
Kizárás a tervezésből	Az órakártya megmarad, de nem kell elhelyezni (8.6 Tömeges szerkesztés (56. oldal)).
Konfliktuscsoport	Olyan csoportok, amelyekben közös tanulók lehetnek, ezért foglalkozásaik nem lehetnek egy időben (11.4 Konfliktuscsoportok (77. oldal)).
Kötelező szabály	Olyan feltétel, amelyet a program soha nem sérthet meg. Sértése hiba (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).
Közös tér	Olyan helyiség (udvar, aula), ahol egyszerre több csoport is lehet (13. Termek és teremigények (85. oldal)).
Napközi	Felügyeleti foglalkozás a tanórák után; a tanulók közben más órára is mehetnek (12. Napközi, szakkörök és fejlesztések (80. oldal)).
OM-azonosító	Az intézmény hatjegyű azonosítója; a licenc ehhez tartozik.
Órakártya	Egy elhelyezendő óra: tanár, tantárgy, osztály vagy csoport, hossz (8. Órakártyák és tanítási feladatok (49. oldal)).
Órarendi alapelvek	A tervező ajánlásai profilonként: lyukasórák, heti elosztás, legkésőbbi óra (9.5 Órarendi alapelvek (64. oldal)).
Órarendi profil	A tanítási napok és a csengetési rend együtt; intézményegységenként egy (9.5 Órarendi profilok (62. oldal)).
Órastruktúra	Egy tanítási feladat alkalmainak sorrendje és hossza (például 1 + 2) (8.3 A heti órák elosztása (53. oldal)).
Párhuzamos csoportok	Kötelezően egy időben tartott csoportórák (11.3 Párhuzamos csoportok (76. oldal)).
Projekt	Egy tanév egy órarendje az összes adatával, egy `.kapocs` fájlban (21. Mentés, helyreállítás és projektfájlok (131. oldal)).
Szabály	Az órarendre vonatkozó feltétel (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).
Tanítási feladat	A tantárgyfelosztás egy sora: ki, mit, kinek, heti hány órában tanít (8.3 Új tanítási feladat (51. oldal)).

FOGALOM	JELENTÉSE
Tanítási időszak	A tanév egy része (például félév), amelyben egy órarend érvényes (9.6 Tanítási időszakok (félévek) (65. oldal)).
Tanórán kívüli foglalkozás	Nem számít bele az osztály napi óraszámába: napközi, szakkör, felzárkóztatás (12.4 Tanóra vagy tanórán kívüli: a napi óraszám (83. oldal)).
Teremigény	Mely termekben legyen (kötelezően vagy lehetőleg) egy tantárgy vagy tanár órája (13.3 Teremigény tantárgyhoz és tanárhoz (86. oldal)).
TTF	Tantárgyfelosztás: a KRÉTA-ból exportált táblázat, amelyből a program az órakártyákat készíti (6.2 A tantárgyfelosztás importja (36. oldal)).
Újratervezés	A már elhelyezett órák egy részének újra elkészítése (16.3 Újratervezés szűkített körre (109. oldal)).
Utazási idő	Hány perc kell egyik telephelyről a másikra átjutni (9.4 Utazási idők (61. oldal)).
Zárolás	Az órakártya helyének rögzítése: sem a tervező, sem egy véletlen húzás nem mozdítja el.

B. FÜGGELÉK

Billentyűparancsok

Az összes gyorsbillentyű egy helyen. A legtöbb mindenhol működik, néhány csak egy adott oldalon vagy a rácson.

B.1 Mindenhol

BILLENTYŰ	MIT CSINÁL
F1	Súgó az aktuális oldalhoz
Ctrl + N	Új projekt; az Adatok oldalon új elem a listába, a Kapcsolatok oldalon új szabály vagy konfliktuscsoport
Ctrl + O	Projekt megnyitása
Ctrl + L	A legutóbbi projektek listája
Ctrl + S	Mentés
Ctrl + Z	Visszavonás
Ctrl + Y vagy Ctrl + Shift + Z	Újra
Ctrl + E	Export
Ctrl + P	Nyomtatás; a Nyomtatás oldalon az aktuális fül előnézete
Ctrl + F	Ugrás a keresőbe (listák, Kapcsolatok, Ellenőrzések, súgó, szerkesztő)
F11	Teljes képernyő be/ki
Ctrl + Q	Kilépés

B.2 A szerkesztő rácsán

BILLENTYŰ	MIT CSINÁL
Enter vagy Szóköz	A kijelölt kártya elhelyezése a kijelölt cellába
J	Hely ajánlása a kijelölt kártyának; újra megnyomva a következő javaslat
N	A következő elhelyezetlen kártya kijelölése
Alt + nyilak	A kijelölt óra mozgatása
Delete vagy Backspace	A kijelölt óra visszahelyezése az Órakártyák panelre
Ctrl + ↑ / Ctrl + ↓	Váltás az egy cellában lévő órák között
Ctrl + Shift + ↑ / Ctrl + Shift + ↓	Az egy cellában lévő órák sorrendjének módosítása
Esc	Kijelölés vagy elhelyezés megszakítása

A Teljes nézetben a Ctrl + Enter megnyitja a kijelölt cella osztályának (tanárának) egyedi nézetét.

B.3 Listákban

BILLENTYŰ	MIT CSINÁL
Enter	A kijelölt elem szerkesztése
Delete	A kijelölt elem biztonságos törlése (ha kapcsolt adat van, inaktiválás)
Helyi menü billentyű	A sor műveletei
Szóköz	Az Órakártyák listában: az „Órarend” (elhelyezendő) jelölő be/ki
Esc	Az Órakártyák listában: a kijelölés törlése

B.4 Ellenőrzések, varázslók, ablakok

BILLENTYŰ	MIT CSINÁL
F5	Ellenőrzés újrafuttatása (Ellenőrzések oldal)
Alt + ← / Alt + →	Előző / következő lépés az új órarend varázslójában és az importálásban
Esc	Ablak vagy oldalsó panel bezárása

C. FÜGGELÉK

Szabálytípusok részletesen

Az összes szabálytípus területenként, a programban látható nevével. Mindegyiknél megtalálod, mire való, mik a beállításai, és mi az alapértelmezett szintje az új szabálynál. A szint mindegyiknél átállítható, a külön jelölt kivételekkel.

C.1 Tanár

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Nem elérhető időszak („Nem ér rá”)	A tanár (osztály, csoport) adott napon és időben nem taníthat.	nap, kezdő és záró időpont	kötelező
Tanár napi minimuma	Ha tanít egy napon, legalább ennyi órája legyen.	1–24 óra	ajánlott
Tanár napi maximuma	Naponta legfeljebb ennyi órája legyen.	1–24 óra	kötelező
Tanár heti tanítási napjainak maximuma	Hetente legfeljebb ennyi napon tanítson.	1–7 nap	kötelező
Tanár egymást követő óráinak maximuma	Legfeljebb ennyi órája legyen szünet nélkül egymás után.	1–24 óra	kötelező
Tanár napi lyukasóráinak maximuma	Naponta legfeljebb ennyi lyukasórája legyen.	0–24	ajánlott
Tanár heti lyukasóráinak maximuma	Hetente legfeljebb ennyi lyukasórája legyen.	0–120	ajánlott
Tanár napi helyszínváltásainak maximuma	Naponta legfeljebb ennyiszer váltson telephelyet.	0–24	kötelező
Tanár heti helyszínváltásainak maximuma	Hetente legfeljebb ennyiszer váltson telephelyet.	0–120	kötelező

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Kijelölt időablak óráinak heti maximuma	Egy kijelölt idősávban (például a 7–8. órában) hetente legfeljebb ennyi órája legyen.	idősáv, maximum, hét	kötelező
Ebédszünet biztosítása	Egy időablakban (például 11:30–13:30) legyen legalább ennyi perc szabad ideje, ha előtte és utána is van órája.	időablak, 1–240 perc	kötelező

C.2 Osztály vagy csoport

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Osztály napi maximuma	Az osztálynak naponta legfeljebb ennyi tanórája legyen. A tanórán kívüli foglalkozás és a napközi nem számít bele.	1–24 óra	kötelező
Osztály napi lyukasóráinak maximuma	Az osztálynak (csoportnak) naponta legfeljebb ennyi tanórai lyukasórája legyen.	0–24	kötelező
Legkésőbbi megengedett óra	Az osztály foglalkozása ne kezdődjön (vagy ne végződjön) egy adott óra után.	óra, kezdés vagy befejezés, hét	kötelező
Késői kezdések heti maximuma	Hetente legfeljebb ennyi napon kezdjen később, mint egy adott óra.	óra, 0–7 nap, hét	kötelező
Csoport automatikus elhelyezése	A csoport órája csak kijelölt periódusokban, vagy a forrásosztályok tanórái után lehet. A csoport Órarendi beállításaiban adod meg (12.3 A csoport órarendi beállításai (81. oldal)).	mód, napok, periódusok, várakozás	kötelező

C.3 Tanár, osztály vagy csoport

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Délutáni terhelés maximuma	A délutáni időszakban (a profil „Délutáni időszak kezdete” után) legfeljebb ennyi óra legyen naponta vagy hetente, illetve ennyi napon.	mérés, maximum, hét	kötelező
Napi terhelés kiegyensúlyozása	A legterheltebb és a legkevésbé terhelt nap között legfeljebb ennyi óra legyen a különbség.	0–24, üres napok számítanak-e	ajánlott
Izolált késői foglalkozás kerülése	Ne legyen egy késői óra hosszú üres szakasz után.	legalább hány üres periódus, hét	ajánlott

C.4 Tantárgy és heti elosztás

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Tantárgyi időablak („Csak adott időben”)	A tantárgy órái csak egy időablakban legyenek (például 8:00–12:30).	legkorábbi és legkésőbbi időpont	ajánlott
Tantárgy heti elosztása	A tantárgy órái legalább N különböző napon legyenek, vagy két óra között legalább N nap teljen el, vagy naponta legfeljebb N alkalom legyen.	mérés, érték, hét	kötelező

C.5 Órastruktúra és blokkok

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Egymást követő órák szükségesek („Dupla óra (blokk)”)	A tantárgy órái N órás blokkokban legyenek.	blokkméret 2–6	kötelező
Egymást követő órák kerülendők	Ne legyen ugyanabból N óra egymás után.	blokkméret 2–6	ajánlott
Blokk megengedett kezdési periódusai	A dupla vagy tripla blokk csak megadott órákban kezdődhet.	órastruktúra, hossz, kezdőórák	kötelező
Blokk ne menjen át kijelölt szüneten	A blokk ne fogja át például a nagyszünetet.	órastruktúra, szünetek	kötelező

C.6 Időkapcsolatok

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Párhuzamos csoportok („Egyszerre legyenek”)	A csoportok egyező órái egy időben legyenek. Legalább két csoport kell (11.3 Párhuzamos csoportok (76. oldal)).	–	kötelező
Két foglalkozás időkapcsolata	Két kiválasztott óra között legalább N óra vagy perc teljen el, közvetlenül kövessék egymást, ne legyenek szomszédosak, vagy váltott A/B héten ugyanazon a helyen legyenek.	kapcsolat, órák, távolság	kötelező

C.7 Terem és feladatellátási hely

SZABÁLY	MIRE VALÓ	BEÁLLÍTÁS	ALAPBÓL
Terem nem használható időszaka	A terem adott napon és időben nem használható.	nap, kezdő és záró időpont	kötelező
Heti teremminimum	Egy osztály (csoport) egy tantárgyából hetente legalább N óra egy adott teremben legyen.	termek és heti minimumok	ajánlott
Teremigény	A tantárgy vagy a tanár órái mely termekben legyenek. A tantárgy és a tanár szerkesztőjében adod meg (13.3 Teremigény tantárgyhoz és tanárhoz (86. oldal)).	termek, kötelező vagy kedvelt	ajánlott

C.8 A Kapcsolatok más lapjain

SZABÁLY	HOL ADOD MEG	MEGJEGYZÉS
Ütközési csoport	Kapcsolatok › Konfliktuscsoportok (11.4 Konfliktuscsoportok (77. oldal))	Mindig kötelező.
Csoportbontás	Kapcsolatok › Csoportbontások (11.2 A Csoportbontások lap (75. oldal))	Mindig kötelező.

Melyik szint?

Az „Alapból” oszlop azt mutatja, mit javasol a program egy új szabálynál. Általános ökölszabály: ami a valóságban nem teljesülhet másképp (egy tanár máshol tanít, egy terem foglalt), az legyen kötelező. Ami kényelmi szempont (kevesebb lyukasóra, kiegyensúlyozott napok), az legyen ajánlott.

D. FÜGGELÉK

Ellenőrzési üzenetek

Az Ellenőrzések oldal üzenetei kategóriánként: mit jelentenek, és mit tegyél. Ahol nem írunk mást, a kötelező szabályból eredő probléma hiba, az ajánlottból eredő figyelmeztetés.

D.1 Ütközés

ÜZENET	JELENTÉSE	TEENDŐ
Tanári időütközés	Ugyanaz a tanár egy időben több órán szerepel.	Helyezd át az egyik órát, vagy futtasd a Javítás kevés változással funkciót (16.2 Javítás kevés változással (108. oldal)).
Terem-időütközés	Ugyanabban a teremben egy időben több óra van.	Adj másik termet, vagy helyezd át az órát (13.5 Automatikus teremkiosztás (88. oldal)).
Osztály- vagy csoportütközés	Egy osztálynak vagy csoportnak egyszerre több órája van.	Ha a csoportokban különböző tanulók vannak, vedd fel csoportbontásnak (11.2 A Csoportbontások lap (75. oldal)).

D.2 Elérhetőség, időablak, időkorlát

ÜZENET	JELENTÉSE	TEENDŐ
Az óra a megadott nem elérhető időszakba esik.	A tanár, az osztály vagy a terem ilyenkor nem ér rá, illetve nem használható.	Helyezd át az órát.
A tantárgyi óra a megadott időablakon kívülre esik.	Egy „Csak adott időben” szabály sérül.	Helyezd át az időablakba.
A foglalkozás a megengedett legkésőbbi periódus után kezdődik vagy fejeződik be.	Legkésőbbi óra szabály sérül.	Tedd korábbra.
A késői kezdésű napok száma {n}, a megengedett maximum {m}.	Túl sok napon kezd későn az osztály.	Tegyél korai órát a késői napokra.

D.3 Terhelés

ÜZENET	JELENTÉSE
{név}: a napi óraszám {x}, az elvárt minimum vagy a megengedett maximum {n}.	A tanár vagy az osztály napi óraszáma szabályon kívül esik.
A tanár {n} napon tanít, a megengedett maximum {m}.	Túl sok tanítási nap.
Az egymást követő tanórák száma ..., a megengedett maximum ...	Túl sok óra szünet nélkül.
A napi / heti lyukasórák száma ..., a megengedett maximum ...	Túl sok lyukasóra (tanárnál vagy osztálynál).
A napi / heti helyszínváltások száma ...	Túl sok telephelyváltás.
A kijelölt időablak heti terhelése ..., a megengedett maximum ...	Túl sok óra egy kijelölt idősávban.
A napi terhelések legnagyobb eltérése ..., a megengedett ...	A napok terhelése nem elég kiegyensúlyozott.
A délutáni terhelés ..., a megengedett maximum ...	Túl sok délutáni óra.
A leghosszabb használható ebédszünet {b} perc, az elvárt minimum {m} perc.	Nincs elég hosszú ebédszünet.

A teendő mindegyiknél: helyezd át az órákat, vagy ha a szabály túl szigorú, módosítsd (10. Órarendi szabályok (67. oldal)).

D.4 Utazási idő

ÜZENET	JELENTÉSE	TEENDŐ
Elégtelen helyszínközi utazási idő	A tanár két egymást követő órája között kevesebb idő van, mint amennyi az átjutáshoz kell.	Helyezd át az egyik órát.
Hiányzó helyszínközi utazási idő (figyelmeztetés)	Nincs megadva, mennyi idő kell a két telephely között.	Add meg az utazási időt (9.4 Utazási idők (61. oldal)).
Feloldhatatlan órahelyszín	Nem állapítható meg, melyik telephelyen van az óra.	Adj termet az órának, vagy ellenőrizd az osztály telephelyét.

D.5 Csoport elhelyezése, napközi

ÜZENET	JELENTÉSE
A napközi vagy tanulószoba a tanórák elé került.	Szigorú napvég módban a napközi az osztály tanórái előtt van.
A napközi vagy tanulószoba nem az utolsó foglalkozás.	Szigorú napvég módban utána még van órája az osztálynak.
A csoportos foglalkozás nem engedélyezett tanítási napra került.	A csoport elhelyezési módja nem engedi ezt a napot.
A csoportos foglalkozás teljes időtartama nem fér bele a kijelölt periódusokba.	„Csak kijelölt periódusokba" módban a foglalkozás kilóg.
Kevés engedélyezett hely a csoport óráihoz	A kijelölt napok és periódusok kevesebbek, mint a csoport heti órái.

Teendő: helyezd át a foglalkozást, vagy módosítsd a csoport órarendi beállításait (12.3 A csoport órarendi beállításai (81. oldal)).

D.6 Ütközési csoportok és párhuzamos órák

ÜZENET	JELENTÉSE
Ütközési csoport időütközése	Két olyan csoport foglalkozása van egy időben, amelyekben közös tanulók lehetnek (11.4 Konfliktuscsoportok (77. oldal)).
Ütközési és párhuzamossági szabály ellentmondása	Ugyanaz a két csoport egyszerre „soha nem együtt" és „mindig együtt". Az egyiket meg kell szüntetni.
Az összekapcsolt órák nem ugyanabban az időpontban vannak.	Egy párhuzamos kapcsolat sérül (11.3 Párhuzamos csoportok (76. oldal)).

D.7 Órastruktúra és blokkok

ÜZENET	JELENTÉSE
A dupla vagy tripla blokk nem megengedett periódusban kezdődik.	Blokk kezdési szabály sérül.
A blokk kijelölt szüneten halad át.	A blokk átfogja például a nagyszünetet.
A több idősávos blokk elhelyezése nem folytonos.	A blokk két fele nem egymás után van.
A blokk a kiválasztott órarendi profilban fizikailag sehol nem fér el.	Nincs annyi egymás utáni óra a napban, amilyen hosszú a blokk.

ÜZENET	JELENTÉSE
Az órastruktúra összege nem egyezik az előírt heti óraszámmal.	A tanítási feladat alkalmai nem adják ki a heti óraszámot (8.3 A heti órák elosztása (53. oldal)).

D.8 Adatok és beállítások

ÜZENET	JELENTÉSE	TEENDŐ
Hiányzó vagy inaktív hivatkozás	Az óra egy törölt vagy inaktív tanárra, osztályra, teremre hivatkozik.	Javítsd a kártyát, vagy aktiváld újra az adatot.
Érvénytelen profil-idősáv	Az óra egy inaktív vagy nem létező idősávban van.	Helyezd át egy érvényes idősávba.
Érvénytelen profil-hozzárendelés	Az óra profilja nem egyezik az osztály intézményegységének profiljával.	Ellenőrizd az osztály intézményegységét (9.3 Intézményegységek és feladatellátási helyek (60. oldal)).
Nem ellenőrizhető szabály (figyelmeztetés)	A szabály beállításai hiányosak.	Nyisd meg a szabályt, és mentsd újra.

D.9 KRÉTA-export

ÜZENET	JELENTÉSE
Elhelyezetlen óra	Szükséges órakártya még nincs elhelyezve.
Függő A/B hét	Kéthetes óra hete még nincs eldöntve.
Hiányzó helyiség	Egy órának nincs terme.
Azonos megjelenített név	Két tanárnak, osztálynak, csoportnak vagy tantárgynak ugyanaz a neve. Nevezd át az egyiket.
Hiányzó / Eltérő érvényesség	Az export érvényességi dátuma hiányzik, vagy eltér a tanévtől.

Ezek az Export oldalon is megjelennek (18.3 Mehet-e az export? (120. oldal)).

E. FÜGGELÉK

Hol találom?

Betűrendes mutató a leggyakoribb feladatokhoz: mit hol találsz a programban, és a könyv melyik része írja le.

FELADAT	HOL A PROGRAMBAN	A KÖNYVBEN
A/B hét beállítása	Adatok › Iskola › Órarendi profilok › Adatok	9.5 Órarendi profilok (62. oldal)
Alaposság (tervezés)	Órarend tervezése › indítóablak	15.3 Az indítóablak (99. oldal)
Bontásjavaslatok	Kapcsolatok › Csoportbontások	11.2 A Csoportbontások lap (75. oldal)
Csengetési rend	Adatok › Iskola › Órarendi profilok › Idősávok	9.5 Órarendi profilok (62. oldal)
Csoport elhelyezési módja	Adatok › Csoportok › Órarendi beállítások	12.3 A csoport órarendi beállításai (81. oldal)
Csoportbontás	Kapcsolatok › Csoportbontások	11.2 A Csoportbontások lap (75. oldal)
Demóprojektek	Súgó és licenc › Demóprojektek	1.5 A két demóiskola (14. oldal)
Dupla óra	Tanítási feladat › A heti órák elosztása	8.3 A heti órák elosztása (53. oldal)
Ellenőrzés futtatása	Ellenőrzések › Ellenőrzés futtatása (F5)	17. Ellenőrzések (112. oldal)
Elérhetőség (tanár)	Adatok › Tanárok › Elérhetőség és terhelés	7.2 Elérhetőség és terhelés (45. oldal)
Elérhetőség (terem)	Adatok › Termek › Elérhetőség	13. Termek és teremigények (85. oldal)
Export a KRÉTA-ba	Export (Ctrl + E)	18. Export a KRÉTA-ba (118. oldal)
Frissítések	Súgó és licenc › Frissítések keresése	2.6 Frissítések és bejelentések (19. oldal)

FELADAT	HOL A PROGRAMBAN	A KÖNYVBEN
Hely ajánlása	Órakártyák panel › jobb gomb, vagy J	8.8 Az órakártya helyi menüje és a Hely ajánlása (58. oldal)
Javítás kevés változással	Ellenőrzések	16.2 Javítás kevés változással (108. oldal)
Konfliktuscsoport	Kapcsolatok › Konfliktuscsoportok	11.4 Konfliktuscsoportok (77. oldal)
Korábbi állapot visszaállítása	Állapotsor › mentésjelző menüje	21.4 Korábbi állapot visszaállítása (132. oldal)
KRÉTA-órarend betöltése	Kezdőlap › Órarend importálása KRÉTA-ból	6.6 Kész órarend betöltése a KRÉTA-ból (41. oldal)
Licenc aktiválása	Súgó és licenc › Licenc aktiválása	2.4 A licenc aktiválása (16. oldal)
Mentés, Mentés másként	Ctrl + S; állapotsor › mentésjelző menüje	21. Mentés, helyreállítás és projektfájlok (131. oldal)
Napközi	Adatok › Csoportok › Órarendi beállítások	12. Napközi, szakkörök és fejlesztések (80. oldal)
Naplófájlok	%LOCALAPPDATA%\KAPOCS Órarend 2027\logs	24.5 A naplófájlok (146. oldal)
Nyomtatás, PDF, Excel	Nyomtatás (Ctrl + P)	19. Nyomtatás, PDF és Excel (122. oldal)
Oktató	Kezdőlap › Első lépések › Oktató indítása	4. Az oktató: első órarend vezetéssel (25. oldal)
Órakártyák kezelése	Adatok › Órakártyák	8. Órakártyák és tanítási feladatok (49. oldal)
Órarend minősége	Órarend tervezése › Aktuális órarend minősége	15.9 Az órarend minősége (105. oldal)
Órarend tervezése	Szerkesztő › Órarend tervezése	15. Automatikus tervezés (97. oldal)
Órarend tesztelése	Órarend tervezése › Órarend tesztelése	15. Automatikus tervezés (97. oldal)
Órarendi alapelvek	Adatok › Iskola › Órarendi profilok › Órarendi alapelvek	9.5 Órarendi alapelvek (64. oldal)
Párhuzamos csoportok	Adatok › Csoportok › Összekapcsolás; Csoport › Órarendi beállítások › Párhuzamos órák	11.3 Párhuzamos csoportok (76. oldal)

FELADAT	HOL A PROGRAMBAN	A KÖNYVBEN
Projektmappa	Kezdőlap alja › Alapértelmezett projektmappa	22. Beállítások (135. oldal)
Szabályok	Kapcsolatok › Órarendi szabályok	10. Órarendi szabályok (67. oldal)
Súgó	F1; Súgó és licenc › Segítség ezen az oldalon	3.5 A beépített súgó (23. oldal)
Tanítási feladat	Adatok › Órakártyák › Új óra	8.3 Új tanítási feladat (51. oldal)
Tanítási időszakok (félévek)	Új órarend varázsló › Tanítási napok és A/B hét	9.6 Tanítási időszakok (félévek) (65. oldal)
Teremigény	Adatok › Tantárgyak (vagy Tanárok) › szerkesztő › Teremigény	13.3 Teremigény tantárgyhoz és tanárhoz (86. oldal)
Termek kiosztása	Szerkesztő › Terem beállítása / Termek kiosztása	13.5 Automatikus teremkiosztás (88. oldal)
Termek importja	Adatok › Termek › Import	6.3 A termek importja (39. oldal)
Tervváltozatok	Órarend tervezése › Tervváltozatok	15. Automatikus tervezés (97. oldal)
Tömeges szerkesztés	Adatok › Órakártyák › kijelölés › Tömeges szerkesztés	8.6 Tömeges szerkesztés (56. oldal)
TTF-import	Új órarend varázsló, vagy Adatok › Órakártyák › TTF feltöltése	6.2 A tantárgyfelosztás importja (36. oldal)
Új órarend	Kezdőlap › Új órarend létrehozása (Ctrl + N)	5. Új órarend létrehozása (30. oldal)
Új tanév	Állapotsor › mentésjelző menüje › Új tanév előkészítése…	20. Új tanév előkészítése (127. oldal)
Újratervezés	Órarend tervezése, a „Csak jelenleg elhelyezetlen órák” kikapcsolásával	16.3 Újratervezés szűkített körre (109. oldal)
Utazási idők	Adatok › Iskola › Utazási idők	9.4 Utazási idők (61. oldal)
Zárolás	Órakártyák panel › jobb gomb › Zárolás; tömeges szerkesztés	8.6 Tömeges szerkesztés (56. oldal)