

Felhasználói kézikönyv

I3R-Dokumentumportál



TwinNet Számítástechnikai és Oktatási Kft.

📄 1163 Budapest Szerű u. 45.

☎ +36(1) 343-6430

🌐 www.twinnet.hu

Tartalom

Bevezetés	4
Bejelentkezés az egyes modulokba	4
Dokumentumtárak	5
Dokumentumtárak használata.....	5
Nézetek.....	6
TISZK irányítás.....	7
Projekt dokumentumok.....	7
Projekttevékenységek	7
Problémanapló	7
Minőségbiztosítás.....	7
Képzési dokumentumok.....	7
Szakmai és Vizsgakövetelmények.....	8
Központi Programok.....	8
Tantervek.....	9
Képzési programok	10
Időtervek.....	10
Tanmenetek.....	10
Adminisztráció	10
Tagintézmények	11
Tanárok.....	11
Tanulók	11
Eszközök	11
Helyiségek.....	11
Dokumentumok.....	12
Tananyagok.....	12
Elektronikus napló.....	12

Órarendek	13
Osztálynaplók	13
Csoportnaplók.....	13
Osztály statisztikák.....	13
Munkalapok	14
Érettségi, felvételi dokumentumok	14
Érettségi tételek.....	14
Érettségiztető tanárok.....	14
Felvételiztető tanárok.....	14
Fejlesztő pedagógusok	15
Médiatár	15
Naptár.....	16
Események	17
Fórumok.....	18
Hirdetmények	20
Dicsőségfal	21
Projekttevékenységek.....	22
Feladatok.....	22
Helyek és munkaterületek létrehozása	24
Névjegyek	24
Felmérések	24

Bevezetés

Az *I3R Publikációs Portálrendszer* hatékony informatikai megoldást nyújt az oktatási, képzési intézmények dokumentumainak egyszerű kezelésére. A publikációs rendszer alkalmas a különböző szoftverrendszerek által létrehozott dokumentumok (tantervek, felnőttképzési programok, időtervek, osztály-, és csoportnaplók, órarendek, tanügyi dokumentumok stb.) intranetes és internetes közzétételére.

Integrált Szakképzés Irányítási és Információs Szoftverrendszer

I3R-VIR
Integrált Oktatás Irányítási és Információs Rendszer

e-SZAKMA

- Tantervterjesztő
- Pályaválasztás
- Tantárgyfelosztás
- Humánerőforrás

@Napló

- Adminisztráció
- e-Napló
- Dokumentumok
- e-Ellenőrzőkönyv

I3R

- e-Jelentkezés
- Dokumentumportál
- Csoportmunka portál

Az Integrált Oktatás Irányítási és Információs Szoftverrendszer

Az Integrált Szakképzés Irányítási és Információs Rendszer (I3R) alapvetően a szakközépiskolák, szakiskolák, felnőttképző intézmények, térségi oktatási társulások (TISZK és partnerintézményei), szakképzési társulások, konzorciumok) menedzsmentje számára nyújtja informatikai szolgáltatásait, a tervezési, végrehajtási és ellenőrzési területeken.

Az integrált szoftverrendszer magába foglalja az általános tanügyi szervezési-irányítási elemeket (elektronikus jelentkezés, tantervkészítés, pályaorientációs támogatás, tanítástámogató dokumentumportál, tantárgyfelosztás készítése, elektronikus napló és ellenőrzőkönyv stb.), továbbá a sokrétű adatcsere és szinkronizációs funkciói révén képes a már meglévő rendszerekkel való elektronikus kapcsolattartásra, kommunikációra, integrált működésre is.

Az I3R szoftverrendszer programmoduljai – a jól strukturált, moduláris alapnyilvántartásoknak köszönhetően – kezelhetővé teszi a tanévekhez kötődő szakmai tevékenységek és erőforrások hatékony kezelését. A szakmai feladatok tanévi tervezése mögött lehetőség nyílik a kapcsolódó pénzügyi-költségvetési szükségletek elemzésére, ill. a komplex szakmai-költségvetési tervezési folyamat hatékony támogatására.

Legfrissebb hírek, információk

2010.06.02. Letölthető az @Napló v4.2-es frissítése a www.e-naplo.hu oldalról
2010.05.03. Letölthető az e-Ellenőrzőkönyv termékismertetője és felhasználói kézikönyve!

TwinNet Számítástechnikai Kft.
1146 Budapest Ajtósi Dűrer sor 11.
Telefon: +36 1 343 6430
www.twinnet.hu

Felhasználói kézikönyvek, segédprogramok letöltése

- e-SZAKMA felhasználói kézikönyv
- @Napló felhasználói kézikönyv
- @Napló adminisztrátori kézikönyv
- e-Ellenőrzőkönyv felhasználói kézikönyv
- I3R Programtervező kézikönyv

Bejelentkezés az egyes modulokba

A rendszerbe csak felhasználónév és jelszó birtokában léphet be.

A felhasználónevéhez tartozó jelszavát ne adja meg másnak és idegen számítógépeken ne jegyeztesse meg a böngésző-programmal!

Az egyes modulokba történő bejelentkezés után a program automatikusan azonosítja a felhasználót a legtöbb további modulhoz is, de néhány speciális modul esetében szükséges lehet a felhasználónév és jelszó ismételt megadása.

Dokumentumtárak

A publikációs rendszerben alkalmazott dokumentumtárak a hagyományos fájlrendszer előnyeit megtartva kiküszöbölik annak különböző hiányosságait, elsősorban azt, hogy kiegészítő adatokat adhassunk a dokumentumainkhoz.

A dokumentumtárak kiválóan alkalmas arra, hogy olyan általános dokumentumkezelési (nem iratkezelési!) funkciókat ellássanak, mint például a tárolás, a közös szerkesztés megvalósítása (kivétel-beadás), a megosztás, valamint a verziókezelés.

A dokumentumtárba több különböző tartalomtípust is létrehozunk, sőt különféle munkafolyamatokat (pl.: jóváhagyás, véleményezés) is definiálhatunk az egyes fájlokhoz.

A VIR Dokumentumportál a SharePoint Server 2007 keretrendszerre épülő, kifejezetten az oktatási intézmények, szakképzési társulások, TISZK-ek részére nyújt hatékony informatikai eszközt.

Dokumentumtárak használata

A dokumentumtárak segítségével össze lehet gyűjteni az egyes munkacsoportok, illetve projektek érdeklődési területébe tartozó különböző típusú és jellegű dokumentumokat (kézikönyveket, kimutatásokat, jelentéseket, bemutatókat stb.), hogy azután bármelyik munkatárs elolvashassa, megtekinthesse vagy szükség esetén módosíthassa azokat – utóbbinak akkor van jelentősége, ha a webhely célja valamely dokumentum tartalmának megvitatása vagy közös megszerkesztése, kialakítása.

A dokumentumtárak természetesen nem csak Office 2003 állományok tárolására alkalmasak (habár a rendszer integrációs szolgáltatásait csupán ilyenkor lehet teljes mértékben kihasználni), ezáltal működtetésük akkor is hatékonyak képesek támogatni a csoportmunkát, ha amúgy a vállalt munkatársai más irodai programcsomagot használnak számítógépeiken.

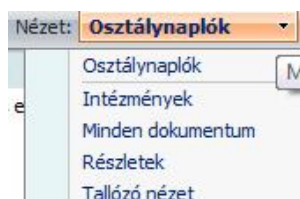
A dokumentumtárak négy sajátos tulajdonsággal rendelkeznek a többi tartalmi elem-típushoz képest, melyek a következő lista tartalmazza:

- az adatelemek mappákba szervezhetők, melyek tetszőleges mélységben egymásba ágyazhatók (ugyanúgy, mint a számítógép helyi állományrendszerében);
- az adatelemeket bármely felhasználó kiveheti módosítás céljából, ezáltal addig más felhasználó nem változtatja meg ugyanazt a dokumentumot;

Dokumentumtárak

- amennyiben a dokumentumtár beállításai ezt lehetővé teszik, az adatelemeken végrehajtott javítások nyilvántarthatók; sőt, bármikor elő lehet hívni az adatelem egy korábbi változatát vagy figyelmen kívül hagyni a legutóbbi módosításokat;
- megszabható, hogy valamely dokumentumtárban létrehozott állományok tartalma alapértelmezés szerint mi legyen – másképpen fogalmazva a dokumentumtárhoz hozzárendelhető egy minta (például szabványos levélsablon).

Nézetek



A dokumentumtárakat, listákat, multimédia táraikat lehetőség van többféle nézetben is megtekinteni. A nézetek váltását az egyes tára jobb felső sarkában levő „Nézet” legördülő listában lehet módosítani, változtatni. Az egyes dokumentumtárak esetében az alábbi leggyakrabban

használt nézeteket lehet kiválasztani:

Nézet megnevezése	Funkció
Intézmények	A dokumentumok intézmények szerinti csoportosítása. Azoknál a dokumentumtáraknál jelenik meg ez a nézet, amelyek intézményekhez kötött állományokat, listaelemeket tartalmaznak.
Szűrt listák	A szűrt listák elsősorban a listaelemek egy-egy jellemzőjére vonatkoztatva tartalmaznak szűrés feltételeket. Ilyen lehet pl.: a tanárookra vonatkozó jellemzők (pl.: fejlesztő pedagógus).
Csoportosítások	A dokumentumok, listaelemek csoportosított megjelenítése pl.: szakmacsoportok, intézmények szerint.
Minden dokumentum	Az összes dokumentum, ill. listaelem megjelenítése.
Részletek	A dokumentumok, listaelemek adatainak részletes megjelenítése.
Nézet létrehozása	A dokumentumtárakban és listákban lehetőség van egyéni nézetek létrehozására is, akár felhasználóhoz kötötten is.
Böngésző nézet	A Windows mappákban megszokott nézet

TISZK irányítás

- TISZK Irányítás**
- Projekt dokumentumok
- Projekttevékenységek
- Problémanapló
- Minőségbiztosítás

A TISZK Irányítás kategóriában a TISZK – az oktatással közvetlenül nem összefüggő – dokumentumai tárolhatjuk el. Ide tartozhatnak a különböző projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok ill. projekt előrehaladási, nyomon követési tevékenységek adminisztrálása is.

Projekt dokumentumok

A projekt dokumentumok tárban lehet eltárolni a különböző projektekhez kapcsolódó dokumentumokat. A dokumentumok adatainál lehetőség van a kapcsolódó projekt megnevezésére, az iktatószám ill. a kapcsolódó hivatkozások eltárolására is.

Projekttevékenységek

A projekttevékenységek listában megjeleníthető a TISZK és intézményeinek különböző projektjeik, azok előrehaladása, állapota.

Projekttevékenységek																				
A TISZK projekttevékenységek nyomon követésére szolgáló tár																				
Új ▾ Műveletek ▾ Beállítások ▾																				
Cím	2010. 06. 28.					2010. 07. 05.					2010. 07. 12.									
	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo

A projektek és a hozzá kapcsolódó tevékenységek állapotát egy ún. Gant diagramon lehet megtekinteni és ellenőrizni.

Problémanapló

A TISZK projektek problémanaplóinak, kockázati naplóinak tárolására szolgáló dokumentumtár.

Minőségbiztosítás

A TISZK és intézményeinek minőségbiztosítási dokumentumait tartalmazó dokumentumtár.

Képzési dokumentumok

- Szakképzési dokumentumok**
- Szakmai és Vizsgakövetelmények
- Központi Programok
- Tantervek
- Képzési programok
- Időtervek
- Tanmenetek

A képzési dokumentumokat tartalmazó tár alkalmas a központi oktatásirányítás dokumentumainak tárolására, valamint az

Dokumentumtárak

intézmény VIR rendszerének más moduljaiból származó állományok (pl.: tantervek, képzési programok) tárolására.

A dokumentumtárak közül a központi oktatásirányítás dokumentumait tartalmazó tárák automatikus frissítéssel is rendelkeznek a naprakész állapot érdekében. Az I3R rendszerben lehetőség van automatikus publikálásra is, amely révén más modulok által generált dokumentumokat automatikusan lehet a dokumentumtárba publikálni.

Szakmai és Vizsgakövetelmények

A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó dokumentumtárak a rendszer automatikusan frissítésre kerülő tárai közé tartozik, amely az egyes szakképesítések, kimeneti képesítések központi programjait tartalmazzák.

Szakmai és Vizsgakövetelmények				
Szakmai és Vizsgakövetelmények dokumentumtára				
Új	Feltöltés	Műveletek	Beállítások	Nézet: Szakmacsoportok
Típus	Név	Szakképesítés	Kiadás éve	Módosítva
Szakmacsoport : Egészségügy (18)				
	SZVK002_Apolasi_asszisztens	Ápolási asszisztens	2010	2010.06.27. 12:54
	SZVK_Apolo_09	Ápoló	2009	2010.06.27. 11:42
	SZVK012_Csecsemo_es_gyermekapolo	Csecsemő- és gyermekápoló	2008	2010.06.27. 11:42
	SZVK007_Diagnosztikai_tecnologus_09	Diagnosztikai technológus	2009	2010.06.27. 11:43
	SZVK003_Egeszsegugyi_asszisztens	Egészségügyi asszisztens	2008	2010.06.27. 11:42
	SZVK004_Egeszsegugyi_gyakorlatvezeto	Egészségügyi gyakorlatvezető	2008	2010.06.27. 11:42
	SZVK005_Egeszsegugyi_kartevoirtto_fertotlenito	Egészségügyi kártevőirtó-fertőtlenítő	2008	2010.06.27. 11:42
	SZVK006_Egeszsegugyi_menedzser	Egészségügyi menedzser	2008	2010.06.27. 11:43
	SZVK_Fogtechnikus_09	Fogtechnikus	2009	2010.06.27. 11:43

A Szakmai és Vizsgakövetelményeket tartalmazó dokumentumok szakmacsoportonként bontásban jelennek meg. A szakmacsoport neve mellett az adott szakmacsoportba tartozó SZVK-k darabszáma jelenik meg.

Az automatikusan frissülő dokumentumtárakban kérjük NE módosítsák a fájlokat és azok jellemzőit, mert ez ellentmondáshoz vagy adatvesztéshez vezethet!

Központi Programok

A központi programokat tartalmazó dokumentumtárak a rendszer automatikusan frissítésre kerülő tárai közé tartozik, amely az egyes szakképesítések, kimeneti képesítések központi programjait tartalmazzák.

Központi Programok

Központi Programok dokumentumtára

Új ▾ Feltöltés ▾ Műveletek ▾ Beállítások ▾ Nézet: Szakmacsoportok ▾

Típus	Név	Kimeneti képesítés	Kiadás éve	Módosítva
Szakmacsoport : Egészségügy (12)				
	Apolasi_asszisztens_09	Ápolási asszisztens	2009	2010.06.27. 13:24
	Apolo_09	Ápoló	2009	2010.06.27. 13:24
	Csecsemo_es_gyermekapolo_09	Csecsemő- és gyermekápoló	2009	2010.06.27. 13:24
	Egeszsegugyi_asszisztens_08	Egészségügyi asszisztens	2009	2010.06.27. 13:24
	Korszovettani_szovettani_szakasszisztens_09	Kórszövettani, szövettani szakasszisztens	2009	2010.06.27. 13:24
	Masszor_08	Masször	2009	2010.06.27. 13:24
	Mentoapolo_09	Mentőápoló	2009	2010.06.27. 13:24
	Mutei_asszisztens_09	Mentőápoló	2009	2010.06.27. 13:24

A Központi Programokat tartalmazó dokumentumok szakmacsoportonként bontásban jelennek meg. A szakmacsoport neve mellett az adott szakmacsoportba tartozó központi programok darabszáma jelenik meg.

Az automatikusan frissülő dokumentumtárakban kérjük NE módosítsák a fájlokat és azok jellemzőit, mert ez ellentmondáshoz vagy adatvesztéshez vezethet!

Tantervek

Azt intézmény közös tanterveit tartalmazó dokumentumtár. Itt tárolhatók a különböző szakképesítések, kimeneti képesítések tanterveinek dokumentumai.

Tantervek

Tantervek dokumentumtára

Új ▾ Feltöltés ▾ Műveletek ▾ Beállítások ▾ Nézet: Szakm

Típus	Név	Szakképesítés	Kimeneti képesítés	Óraszám	Készítette	Módosítva
Szakmacsoport : Szociális szolgáltatások (2)						
	tantervi_programa_20100627130528_rl	Gyermekgondozó-nevelő	Kisgyermekgondozó, -nevelő	1 836	admin	2010.06.27. 13:13
	tantervi_programa_20100627131444	Szociális segítő	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	2 008	admin	2010.06.27. 13:17

Az alapértelmezett nézetben a tantervek szakmacsoportos bontásban jelennek meg.

Az e-SZAKMA Moduláris Szakképzési szoftverrendszerrel készített tanterveket automatikusan lehet publikálni az I3R rendszerbe is!

Dokumentumtárak

Képzési programok

Azt intézmény közös felnőttképzési programjait tartalmazó dokumentumtár. Itt tárolhatók a különböző szakképesítések, kimeneti képesítések nem iskolarendszerben történő oktatásának képzési dokumentumai.

Az alapértelmezett nézetben a felnőttképzési programok szakmacsoportos bontásban jelennek meg.

Az e-SZAKMA Moduláris Szakképzési szoftverrendszerrel készített felnőttképzési programokat, automatikusan lehet publikálni az I3R rendszerbe is!

Időtervek

Az intézmény tanterveihez, felnőttképzési programjaihoz tartozó képzési időterveket tartalmazza a dokumentumtár. Itt tárolhatók a különböző szakképesítések, kimeneti képesítések iskolarendszerű és nem iskolarendszerben történő oktatásának képzési időtervei, ütemtervei. Az alapértelmezett nézetben a az időtervek szakmacsoportos bontásban jelennek meg.

Az e-SZAKMA Moduláris Szakképzési szoftverrendszerrel készített tantervekhez vagy felnőttképzési programokhoz generált időterveket automatikusan lehet publikálni az I3R rendszerbe is!

Tanmenetek

A tanmenetek dokumentumtárba az tanárok az saját tantárgyaikhoz kötött tanmeneteket rögzíthetik, akár tanévhez kötötten is. A tanmenetek felhasználhatók az oktatási folyamatok támogatására, valamint lehetőséget biztosíthatnak az elektronikus naplóban történő rögzítéséhez is, ezáltal az a adminisztráció jelentősen csökkenthető.

Adminisztráció

Az Adminisztráció kategóriában a TISZK ill. a tagintézmények humán és tárgyi erőforrásai található meg. Az egye listákban megjelennek a tagintézmények adatai, a tanárok, tanulók legfontosabb adataik, továbbá az eszközökre és a helyiségekre vonatkozó adatok is.

Az adminisztrációs listákban a rendszer más moduljaiból származó adatokat lehet automatikusan publikálni.

Az I3R rendszer más moduljaiból publikált adatok felülírhatják a korábbi adatokat. A rendszerben célszerű, hogy a helyi adminisztrációs rendszerben módosítani az adatokat, majd automatikusan publikálni azokat a dokumentumtárba.

Tagintézmények

A tagintézmények nevét és elérhetőségi adatait tartalmazó lista.

Tanárok

A TISZK és tagintézményeinek tanárait tartalmazó lista. A listában az intézményi adminisztrációs rendszerből is lehet küldeni adatokat, de lehetőség van egyedi tanári adatok rögzítésére is.

Tanárok						
Új	Műveletek	Beállítások	Nézet: Iskolák tanárai			
Oktatási azonosító	Tanár neve	Cím	Fejlesztő pedagógus	Érettségizető	Felvételizető	
Intézmény : Raoul Wallenberg Humán Szakképző Iskola és Gimnázium (120)						
	Árny B		Nem	Nem	Nem	
	Bakancsné		Nem	Nem	Nem	
	Bán Juli		Nem	Nem	Nem	
	Barcs Éva		Nem	Nem	Nem	
	Bartók óra		Nem	Nem	Nem	
	Balogh		Nem	Nem	Nem	

Tanulók

A TISZK és tagintézményeinek tanulóit tartalmazó lista. A listában az intézményi adminisztrációs rendszerből is lehet küldeni adatokat, de lehetőség van egyedi tanulói adatok rögzítésére is.

Eszközök

A TISZK és tagintézményeinek eszközeit tartalmazó lista. A listában az intézményi adminisztrációs rendszerből is lehet küldeni adatokat, de lehetőség van egyedi eszközök rögzítésére is.

Helyiségek

A TISZK és tagintézményeinek helyiségeit tartalmazó lista. A listában az intézményi adminisztrációs rendszerből is lehet küldeni adatokat, de lehetőség van egyedi helyiségek rögzítésére is.

Dokumentumok

Dokumentumok

- Pedagógiai programok
- Intézkedési tervek
- Sablonok
- Egyéb dokumentumok
- Szakmai anyagok (SNI, TMB)

A Dokumentumok kategóriában azok a dokumentumtárak találhatóak meg, melyek elsősorban a tagintézmények munkáját segíthetik. Ezeket a dokumentumtárakat elsősorban az intézmények szaktanárai használhatják, töltheti fel különböző elektronikus tananyagokkal, segédanyagokkal a munkájuk támogatására. A dokumentumtárban található az

iskolák pedagógiai programjai, a különböző intézkedési tervek, valamint a különböző dokumentumsablonok is.

Ugyancsak itt található a sajátos nevelési igényű (SNI) ill. a tanulási, magatartási, beilleszkedési nehézséggel (TMB) küzdő tanulók oktatását támogató szakmai anyagok.

Tananyagok

Tananyagok

- Egészségügy
- Szociális szolgáltatások
- Oktatás

A tananyagokat tartalmazó dokumentumtárban a TISZK-ben oktatott szakmacsoportok tananyagait lehet tárolni. A dokumentumtárban a tananyagokat szakmacsoportokhoz, tantárgyakhoz (modulokhoz), ill. ezen belül különböző témákhoz lehet kapcsolni. A tananyagtárban akár teljes képzések komplett tananyagait is el lehet tárolni az egyes szakképesítések moduljaihoz, valamint a teljes képzéshez egyaránt.

A tananyagtárak tetszőleges formátumú (doc, xls, ppt, avi, mp3, mpeg, pdf stb.) állományt tartalmazhatnak. A sok kis fájlból álló tananyagokat célszerű betömörítve tárolni a dokumentumtárban.

Figyelem! A dokumentumtárba – biztonsági okokból – futtatható állományokat (pl.: .exe fájlok) nem lehet feltölteni. A futtatható fájlokat betömörítve célszerű feltölteni a tárukba!

Elektronikus napló

Elektronikus napló

- Órarendek
- Osztálynaplók
- Csoportnaplók
- Osztály statisztikák
- Munkalapok

Az elektronikus napló dokumentumtáraiba lehetőség van a TISZK és tagintézményeinek e-napló rendszeréből generált dokumentumokat feltölteni. A dokumentumtárak verziókövetéssel rendelkeznek, így bármikor megtekinthetők egy-egy dokumentum előző változatai is.

Az elektronikus naplóból az órarendeket, az osztály-, és csoportnaplókat, a munkalapokat, valamint a különböző statisztikai táblázatokat lehet feltölteni.

Órarendek

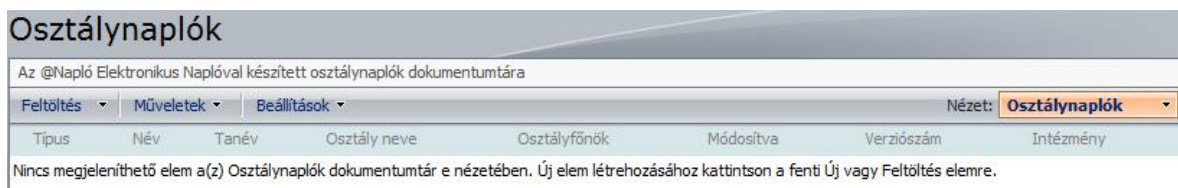
A dokumentumtárba a TISZK közös órarendjeit, valamint az egyes tagintézmények saját órarendjeit lehet feltölteni. Az órarendeket intézményekhez és tanévekhez kötöten lehet feltölteni.

Az „*Intézmények*” nézetet választva lehetőség van a dokumentumok intézményi csoportosításban történő megjelenítésére is.

Osztálynaplók

A dokumentumtárba a TISZK osztálynaplóit, valamint az egyes tagintézmények saját osztálynaplóit lehet feltölteni. Az osztálynaplók egyes verzióit a rendszer automatikusan követi, így lehetőség van a korábbi verziók megtekintésére is.

Az osztálynaplók verziókövetésekor ügyelni kell arra, hogy ne változtassa meg a napló fájlnevét. Az verziókövetés az azonos állománynevű fájlokra vonatkozik, tehát ha új fájlnéven tölti fel a dokumentumot, akkor a rendszer azt új dokumentumnak érzékeli.



Típus	Név	Tanév	Osztály neve	Osztályfőnök	Módosítva	Verziószám	Intézmény
Nincs megjeleníthető elem a(z) Osztálynaplók dokumentumtár e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új vagy Feltöltés elemre.							

Az „*Intézmények*” nézetet választva lehetőség van a dokumentumok intézményi csoportosításban történő megjelenítésére is.

Csoportnaplók

A dokumentumtárba a TISZK csoportok naplóit, valamint az egyes tagintézmények saját csoport lehet feltölteni, hasonlóan az osztálynaplókhoz.

Osztály statisztikák

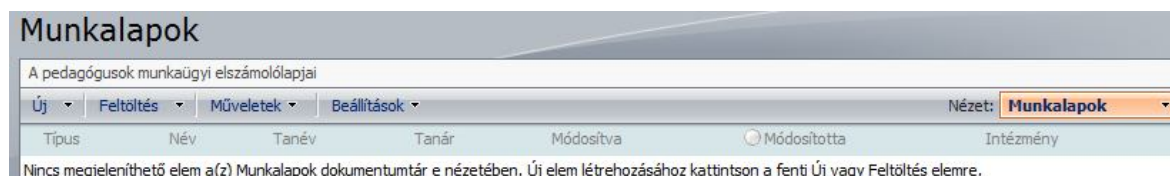
A statiszták dokumentumtárba azokat az iskolai statisztikai táblázatokat (pl.: félévi, év végi osztályozó konferenciák táblázatai) lehet feltölteni, amelyek az elektronikus naplóból származó adatokat tartalmazzák. A dokumentumtárban elsősorban Excel formátumú táblázatokat lehet kezelni, de lehetőség van egyéb állománytípusok használatára is.

Az „*Intézmények*” nézetet választva lehetőség van a dokumentumok intézményi csoportosításban történő megjelenítésére is.

Dokumentumtárak

Munkalapok

Az elektronikus naplóból előállított tanári munkaidő elszámoló lapok tárolására szolgáló dokumentumtár. A munkalapok tárban intézményhez és tanárhoz kötötten lehet a munkaidő elszámoló lapokat tárolni.



Az „Intézmények” nézetet választva lehetőség van a dokumentumok intézményi csoportosításban történő megjelenítésére is.

Érettségi, felvételi dokumentumok

Érettségi tételek

A dokumentumtárba intézményhez, tantárgyhoz és tanévhez kötötten lehet feltölteni az érettségihez kapcsolódó elektronikus dokumentumokat, érettségi tételt. A verziókövetéssel lehetőség van korábbi tétel visszakeresésére, megtekintésére is.

Érettségizető tanárok

A tanárok listájából megjeleníthetők az érettségizető tanárok szűrt listája. Az érettségizető tanároknál az „Érettségizető” jelölőnégyzet bekapcsolásával lehet jelezni, hogy az adott tanár érettségizet.

Érettségizető	<input checked="" type="checkbox"/>
Felvételeztető	<input type="checkbox"/>
Fejlesztő pedagógus	<input type="checkbox"/>

Felvételeztető tanárok

A tanárok listájából megjeleníthetők az felvételeztető tanárok szűrt listája. Az felvételeztető tanároknál az „Felvételeztető” jelölőnégyzet bekapcsolásával lehet jelezni, hogy az adott tanár felvételeztet.

Érettségizető	<input type="checkbox"/>
Felvételeztető	<input checked="" type="checkbox"/>
Fejlesztő pedagógus	<input type="checkbox"/>

Fejlesztő pedagógusok

A tanárok listájából megjeleníthetők az fejlesztő pedagógusok. A tanárok listájában a „Fejlesztő pedagógus” jelölőnégyzet bekapcsolásával lehet jelezni, hogy az adott tanár fejlesztő pedagógus.

Érettségiztető	<input type="checkbox"/>
Felvételiztető	<input type="checkbox"/>
Fejlesztő pedagógus	<input checked="" type="checkbox"/>

Médiatár

A megosztani kívánt képek számára hozzon létre képtárat. A képtárak olyan speciális szolgáltatásokat kínálnak a képek kezeléséhez és megjelenítéséhez, mint a miniatűrök, a letöltési beállítások és a diavetítés.

A rendszer lehetővé teszi, hogy bármely tartalmi elembe tárolt adatelemhez (például névjegyekhez, feladatokhoz, dokumentumokhoz és így tovább) mezőként egy vagy több képet rendeljünk hozzá, ugyanakkor a képtárak számos további előnnyel is szolgálhatnak a rendszerben:

- Míg a **hiperhivatkozás vagy kép** mezők csak a kép World Wide Web hivatkozását tartalmazzák, vagyis a kép hozzáférhető helyen való tárolásáról nekünk magunknak kell gondoskodnunk, addig a képtár tagjai az intranet tartalmi adatbázisában szerepelnek. Tulajdonképpen a mezők által hivatkozott képeket is célszerű az intranet erre a célra kijelölt képtárában összegyűjteni.
- A képtárban szereplő képeket a dokumentumtárhoz hasonlóan mappákba lehet rendezni a jobb áttekinthetőség és könnyebb kezelhetőség érdekében. Ráadásul a képtár mappahierarchiája megjeleníthető (ahonnan bármelyik mappa tartalmát közvetlenül el lehet érni) egy kifejezetten erre a feladatra kialakított nézet, illetve művelet, a **mappák megjelenítése** segítségével.
- A képtárban tárolt képek megjeleníthetők szöveges listaként (itt a képeket nevük helyettesíti), miniatűrökként, vagy olyan miniatűrsorozatként, melynek bármely kiválasztott tagja a képernyőn teljes méretben is megjelenik. Ezzel ellentétben a **hiperhivatkozás vagy kép** mező által hivatkozott képek vagy World Wide Web címként, vagy teljes méretükben látszódnak, más lehetőség nincs.
- Bizonyos műveletek (levetítés, szerkesztés, letöltés, e-mailben történő elküldés, törlés, hogy csak a legfontosabbakat említsem) egyidejűleg több képen is el lehet végezni, így nemcsak a képtár karbantartása válik

Dokumentumtárak

egyszerűbbé, hanem lehetőség van a képek egységes kezelésére is – példának okáért, amikor a Human TISZK fényképeit egyformán kell sötétíteni vagy kiélesíteni.

Természetesen a képtár egyes képeihez ugyanúgy fel lehet venni új mezőket az egyedi igényeknek megfelelően, mint az összes többi tartami elem típushoz, és persze ezek a mezők lehetnek **hiperhivatkozás vagy kép** típusúak is, azonban ekkor az imént felsorolt előnyök csupán az „elsődleges” képre vonatkoznak, a hozzájuk **hiperhivatkozás vagy kép** mezők révén csatolt képekre nem.

A képtárak egyébiránt rendkívül sok tekintetben emlékeztetnek a dokumentumtárakra: szintén engedélyezhető vagy tiltható a képek korábbi változatainak tárolása, tetszőleges mappaszerkezet kialakítható, valamint alkalmazható az **böngésző nézet**, mely a Windows Intézővel majdnem azonos felületet nyújt.

Naptár

A közelgő értekezletek, határidők és egyéb fontos események naptáralapú nézetének megjelenítéséhez hozzon létre naptárlistát. A naptár és a Windows SharePoint Services szolgáltatással kompatibilis esemény-nyilvántartó programok között megoszthatja a szükséges információt.

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, it says 'Naptár' and provides a note: 'A Naptár listával mindig időben kaphat értesítést a közelgő értekezletekről, határidőkről és más fontos eseményekről.' Below this are navigation options: 'Új', 'Műveletek', and 'Beállítások'. A dropdown menu shows 'Nézet: Naptár'. The main calendar is for '2010. július'. It has a header with days of the week: 'hétfő', 'kedd', 'szerda', 'csütörtök', 'péntek', 'szombat', 'vasárnap'. The dates are arranged in a grid. The 5th is highlighted in orange. At the bottom, there are options for 'Az összes kibontása', 'Az összes bezárása', and view toggles for 'Nap', 'Hét', and 'Hónap'.

A TISZK közös naptárakat ugyanúgy lehet megtekinteni és frissíteni, mint a hagyományos Outlook-naptárat. A webhelyen található naptárat megtekintheti az Outlook-naptár mellé helyezve, megtekintheti a naptárakat átfedéssel úgy, mintha

egyetlen naptárat alkotnának, vagy akár átmásolhatja az eseményeket az egyik naptárból a másikba.

Események

Az események (*event*) típusú listák révén nemcsak a TISZK vagy valamelyik tagintézménye által rendezett megbeszéléseket, bemutatókat, konferenciákat, szabadidős programokat stb. lehet tárolni, hanem a munkatársak vagy munkacsoportok programjait is. Ezek több napra is kiterjedhetnek, valamint akár rendszeresen, több alkalommal megrendezésre kerülhetnek (ismétlődő események) Az események szervezéséhez azokhoz találkozó-munkaterületek rendelhetők, melyek további információk összegyűjtésére, közzétételére használhatók fel, valamint a résztvevők nyilvántartására.

Naptár: Új elem

Fájl mellékelése | Helyesírás-ellenőrzés...
* a mezőt kötelező kitölteni

Cím *	
Hely	
Kezdés időpontja *	<input style="width: 150px;" type="text" value="2010. 07. 06."/> <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="15:"/> <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="00"/>
Befejezés időpontja *	<input style="width: 150px;" type="text" value="2010. 07. 06."/> <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="15:"/> <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="00"/>
Leírás	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Súgó az egyszerű HTML-formázás hozzáadásáról</p>
Egész napos esemény	<input type="checkbox"/> A kérdéses elem olyan egész napos tevékenységgé tétele, amely nem egy adott időpontban kezdődik vagy végződik.
Ismétlődés	<input type="checkbox"/> Ismétlődjön az esemény.
Munkaterület	<input type="checkbox"/> Az Értekezlet munkaterülettel adhatja meg az esemény résztvevőit, napirendi pontjait, dokumentumait, időbeosztását és egyéb adatait.

A határidős feladatok és más egyéb tevékenységek tárolására az események típusú listák helyett sokkal célszerűbb feladatok típusúakat felhasználni – hiszen amíg az eseményeket egy kezdő dátum (valamint gyakran időpont) és időtartam jellemez, addig a feladatoknál általában pusztán egyetlen dátumról, a határidőről beszélünk.

Dokumentumtárak

Ráadásul a feladatokhoz felelősöket lehet rendelni és értelmezve van rajtuk a *ma esedékes* nézet, amely a mai napon lejáró feladatokat mutatja meg.

A VIR rendszer minden eseményről tárolja annak címét (megadása kötelező), kezdeti és befejező dátumát, illetve időpontját (kezdetét mindenképpen ki kell tölteni) leírását és helyszínét.

Amennyiben az esemény ismétlődő, akkor az ismétlődés periódusát és terjedelmét a *ismétlődés* mező tartalmazza, noha értéke nem határozható meg közvetlen módon, csupán jó néhány jelölőnégyzet, mező választókapcsoló révén. Ha az eseményt hozzárendeltük egy találkozó-munkaterülethez, úgy annak World Wide Web címét a *munkaterület* mező foglalja magában.

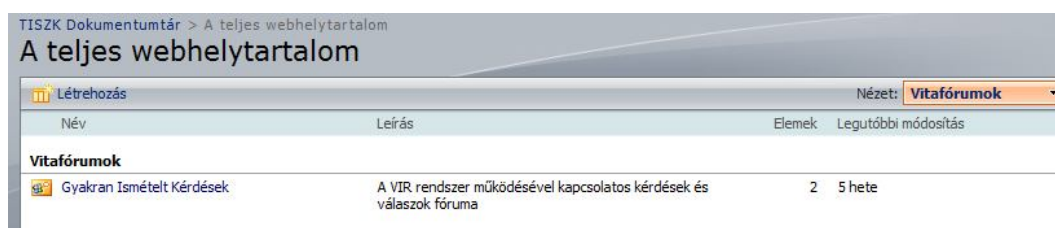
A nyitólap tartalomsávján megjelenő események típusú listák mindegyik eseményről megjelenítik annak kezdő dátumát és időpontját, címét és leírását. Az *új esemény hozzáadása*) feliratra kattintva a listába egy új eseményt vihetünk fel, szükség szerint létrehozva egy annak szentelt találkozó-munkaterületet.

Alapértelmezés szerint az események a részletező lapon három nézetben is kijelvezhetők: az ***minden esemény*** az összes eseményt közönséges, a ***naptár*** nézet pedig naptárjellegű formában mutatja meg.

Az ***aktuális események*** csupán azokat az eseményeket jelzi ki, melyek kezdeti dátuma a mai napra vagy későbbre esik, szintén közönséges alakban. Míg a ***aktuális események*** és a ***naptár*** nézet ismétlődő események minden példányát megmutatja, addig az ***minden esemény*** nézetnél ezek egyetlen adatelemként látszódnak, kivéve, ha az esemény bizonyos előfordulásainak tulajdonságait felülbíráltuk, amikor is ezek az előfordulások külön bejegyzéseként jelennek meg.

Fórumok


A kérdések, problémák hírcsoportszerű megvitatásához vitafórumokat hozhat létre. A vitafórumok lehetővé teszik a hozzászólásláncok kezelését, biztosítva, hogy csak a jóváhagyott hozzászólások jelenjenek meg.



TISZK Dokumentumtár > A teljes webhelytartalom

A teljes webhelytartalom

Létrehozás Nézet: **Vitafórumok**

Név	Leírás	Elemek	Legutóbbi módosítás
Vitafórumok			
 Gyakran Ismételt Kérdések	A VIR rendszer működésével kapcsolatos kérdések és válaszok fóruma	2	5 hete

A felhasználók a dokumentumtárak esetében használhatták azt, hogy a bennük tárolt dokumentumok tartalma – függetlenül azok típusától, legyen szó Word szövegről, Excel tábláról vagy akár más nem Office 2003 alkalmazással készült állományról – megvitatható úgy, hogy a dokumentumokhoz hozzászólásokat csatolunk. Mi történik azonban akkor, mikor nem valamilyen meghatározott dokumentumot, hanem egy témát (példának okáért a Humán TISZK egy projektjének lebonyolítását) kell megbeszélnie a munkacsoportnak? A rendszer erre a tevékenységre is biztosít eszközt, mégpedig az úgynevezett vitafórum (*discussion board*) tartalmi elem típus alakjában.

A vitafórumok tulajdonképpen csak két szempontból különböznek a hozzászólásoktól: nem dokumentumokhoz kapcsolódnak, és némiképp eltérő (valamennyivel egyszerűbb) felületen történik kezelésük; ám az alapvető mechanizmus mindkét esetben ugyanaz. A vitafórumok adatai a hozzászólások, amelyek címből és szövegből állnak, utóbbit nem szükséges megadni.

A hozzászólások vagy új témát indítanak el, vagy egy korábbi hozzászólásra válaszolnak, illetve fűznek hozzá megjegyzést. Természetesen ugyanarra a hozzászólásra tetszőleges számú válasz írható (vagyis a vita bármennyire sok irányba elágazódhat), valamint nincs megkötve az sem, milyen hosszan láncolhatók egymáshoz a válaszok (azaz milyen sokáig húzódhat el egy résztéma megvitatása).

Gyakran Ismételt Kérdések	
A VIR rendszer működésével kapcsolatos kérdések és válaszok fóruma	
Új ▾	Műveletek ▾
Beállítások ▾	
Tárgy	Létrehozta
Bejelentkezési probléma	HUMANTISZK\Rendszergazda

Amennyiben a felvetés-válasz kapcsolatot alárendelésnek tekintjük, úgy a hozzászólások voltaképpen hierarchikus szerkezetet alkotnak, amelynek csúcsán a témaindító hozzászólások állnak.

GYAKRAN ISMÉTELTE KÉRDÉSEK

A VIR rendszer működésével kapcsolatos kérdések és válaszok fóruma

Műveletek ▾ Beállítások ▾ Nézet: **Egyszerű lista** ▾

Közzétette: Küldés

Elindítva: 2010.05.28. 11:05 Tulajdonságok megtekintése 

 HUMANTISZK\Rendszergazda

Bejelentkezési probléma
Mi a teendő ha nem tudok bejelentkezni a VIR rendszerbe?

Közzétette: 2010.05.28. 11:07 Tulajdonságok megtekintése 

 HUMANTISZK\Rendszergazda

A VIR rendszerbe történő bejelentkezéshez felhasználónév és jelszó szükséges. Amennyiben nem tud bejelentkezni a rendszerbe ellenőrizze a felhasználónevét és jelszavát, valamint ügyeljen arra, hogy helyesen gépelje be a titkos jelszót. Ha továbbra sem tud bejelentkezni forduljon a VIR rendszergazdájához!

▼ Idézetek megjelenítése

Célszerű megemlíteni még a vitaszél (*discussion thread*) fogalmát, mely nem már mint valamely altémához tartozó hozzászólások sorozata, más szóval egyszerűen a hierarchia egyik legfelső hozzászólásától elindulva követjük a válaszokat, sose elágazva, egészen addig, amíg el nem érünk egy olyan hozzászólásig, amelyre még senki sem válaszolt.

Hirdetmények

A hirdetmények (*announcement*) típusú listák segítségével a szélesebb hallgatóságnak szánt híreket, bejelentéseket, felhívásokat stb. lehet közzétenni a VIR rendszerben. Minden hirdetmény rendelkezik címmel (megadása kötelező), szöveggel, valamint szükség szerint lejáratival dátummal.

A lejáratival dátumnak csak azoknál a listáknál van jelentősége, amelyek a nyitólap tartalomsváján tömör alakban látszódnak: ekkor a nyitólapon kizárólag azok a hirdetmények kerülnek felsorolásra, melyek lejáratival dátuma a mai napnál nem régebbiek. A részletező lap továbbra is az összes hirdetményt mutatja, tekintet nélkül azok lejáratival dátumára (persze létrehozható olyan nézet, mely az adatelemek szűrésénél figyelembe veszi a lejáratival dátumot).

Hirdetmények: Új elem

📎 Fájl mellékelése | ABC Helyesírás-ellenőrzés... * a mezőt kötelező kitölteni

Cím *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Szöveg	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: right;">Súgó a HTML-formázás hozzáadásáról</p>
Elévülés	<input style="width: 95%;" type="text"/>

A hirdetmények listák tömör megjelenési formája tartalmazza címet, a létrehozás vagy az utolsó módosítás dátumát, az ezt végző munkatárs nevét, valamint magát a szöveget. A tartalomsávon történő megjelenéskor egyedül az **új hirdetmény hozzáadása** művelet használható, mellyel új hirdetményt lehet a listába felvenni.

Dicsőségfal

A Dicsőségfal egy speciális hirdetménytípus, amelyben lehetőség van a tagiskolák eredményeinek nyilvántartása, publikációs lehetőség a közös határon túli vagy európai versenyekre küldendő közös csapatok kialakítására, a versenyekhez kapcsolódó webhely készítése is.

Dicsőségfal



Közös dicsőségfal, a tagiskolák eredményeinek nyilvántartása

Új ▾ | Műveletek ▾ | Beállítások ▾

📎 Cím	Módosítva
-------	-----------

Nincsenek elemek a(z) Dicsőségfal lista e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új elemre.

Projekttevékenységek: Új elem

OK		Mégse	
Fájl mellékelése		Helyesírás-ellenőrzés...	
* a mezőt kötelező kitölteni			
Cím *	<input type="text"/>		
Prioritás	(2) Átlagos ▾		
Tevékenység állapota	Nem kezdődött el ▾		
% kész	<input type="text"/>	%	
Felelős	<input type="text"/>  		
Leírás	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>		
<small>Súgó az egyszerű HTML-formázás hozzáadásáról</small>			
Kezdés dátuma	<input type="text" value="2010. 07. 06."/>		
Határidő	<input type="text"/>		
OK		Mégse	

Amennyiben a feladatokat tartalmazó lista a nyitólap tartalomsávján is megjelenik, úgy ott kizárólag a függőben lévő (nem **kész** állapotú) feladatok kerülnek felsorolásra, és azokról si csupán a címük és a hozzájuk rendelt felelős neve látható. A névjegyekhez hasonlóan az oszlopok fejlődésére kattintva az adatelemek növekvő vagy csökkenő módon sorba rendezhetők.

A nyitólapról közvetlenül kezdeményezhető egyedüli művelet az *új elem hozzáadása* mellyel új feladatot lehet a listába felvenni.

A feladatok típusú listákra alapértelmezés szerint öt nézetet is értelmez a VIR rendszer. Az **minden feladat**, az összes feladatot megjeleníti közönséges formátumban, a **saját feladatok** viszont csupán azokat, amelyeknél felelősként az intranetre éppen feljelentkezett munkatársa van kijelölve.

A **ma esedékes** nézetben kizárólag a mai napra eső határidejű feladatok az *végrehajtandó feladatok* pedig azok, amelyek még nincsenek befejezett vagyis **kész** állapotban. Végül a **felelős szerint** nézetben az összes feladat a hozzájuk rendelt felelős munkatársak nevei szerint növekvő sorrendben kerül felsorolásra a részletező lapon.

Helyek és munkaterületek létrehozása

Hozzon létre webhelyet vagy munkaterületet, ha új területre van szüksége az együttműködéshez, kommunikációhoz vagy tartalomtároláshoz. Így például létrehozhat csoportwebhelyet, ha közösen szeretne dolgozni egy új projekten, webnaplót információ-közzétételhez és a visszajelzések összegyűjtéséhez, illetve wikiwebhelyet egyéb információ rögzítéséhez.

Névjegyek

A névjegyek (*contact*) típusú listákban a vállalattal kapcsolatban álló személyek vagy szervezetek legfontosabb adatai és különböző elérhetőségei tárolhatók. A névjegyekben rögzíthető a kérdéses személy vagy szervezet neve, postai címe e-mail címe telefonszáma faxszáma és honlapjának World Wide Web címe

Személynél célszerű még megadni a vállalat nevét (*company*), beosztását (*job title*), valamint a mobil illetve otthoni telefonszámot. A névjegyhez ezenfelül tetszőleges tartalmú megjegyzést is hozzá lehet fűzni.

Ha a névjegyeket tartalmazó lista a nyitólap tartalomsávján jelenik meg, akkor minden névjegyből látszódik a hozzá tartozó vezeték- és keresztnév, munkahelyi telefonszám és e-mail cím.

Az egyes oszlopok fejlécére kattintva a névjegyek a megadott mező szerint akár csökkenő, akár növekvő sorba rendezhetők, ugyanúgy, ahogyan a tartalmi elemek részletező lapján az egyszerű rendezés alkalmazáskor.

Ha a felhasználó valamelyik e-mail címre kattint, megnyílik az alapértelmezett levelezési program (például Outlook) és a kért címmel új levél szerkesztése kezdhető. Az **új adatelem hozzáadása** művelettel a listához új névjegy adható hozzá.

Felmérések

Amennyiben körkérdezt kíván intézni a webhely felhasználóihoz, hozzon létre felmérést. A felmérések segítségével gyorsan létrehozhatja a kérdéseket, továbbá meghatározhatja, hogy a felhasználók miként adhatják meg válaszaikat.

A felméréseknek persze TISZK környezetben is lehet jelentőségük, ha a vezetőség egy tervezett szolgáltatásról vagy egy már bevezetett oktatási folyamat hatékonyságáról szeretné kikérni munkatársai véleményét. Ennek megfelelően a SharePoint fejlesztői is gondoskodtak egy hasonló jellegű tartalmi elem-típusról, melyet felmérésnek (*survey*) neveztek le, jelen fejezetben ezzel fogok foglalkozni.

A felmérések tetszőleges számú kérdést tartalmazhatnak, amelyek az egyszerű igen/nem válaszadástól a több szempont szerinti osztályozásig szinte bármilyen típusúak lehetnek.

A rendszer a felméréseket a többi tartalmi elem-típushoz képest némiképp rendhagyó módon kezeli: a mezőknek most a kérdések, az adatelemek pedig a felmérésre beküldött válaszoknak felelnek meg.

Meghatározható, hogy a felmérés névtelen-e vagy sem, illetve hogy ugyanaz a munkatárs többször is megválaszolhatja-e a kérdéseket vagy csupán egyetlenegyszer. A válaszok megtekinthetők összegezve, grafikus oszlopdiagramok formájában, de akár az egyes beküldők szerint lebontva, külön-külön is.

The screenshot shows a survey summary interface. At the top, there is a title bar with the text "Ki tud többet a Humán TISZK-ről?". Below the title bar, there are three navigation links: "Válasz a felmérésre", "Műveletek", and "Beállítások". The main content area is a table with the following rows:

Felmérés neve:	Ki tud többet a Humán TISZK-ről?
Felmérés leírása:	
Létrehozás időpontja:	2010.06.30. 18:45
Válaszok száma:	2

Below the table, there are two checkboxes:

- Válaszok grafikus összegzése
- Az összes válasz megjelenítése

Az iménti rövid bevezetés után most nézzük meg, pontosan milyen jellegű kérdésekből állhat egy felmérés. A következő listán felsoroltam az összes rendelkezésre álló típust, mindegyiknél leírtam egy-egy lehetséges alkalmazást (egy olyan képzeletbeli felmérésből, mely a Human TISZK új irodájának kialakításával kapcsolatban tudakolja a munkatársak véleményét.).

- A kérdésre adott válasz típusa:
- Egysoros szöveg
 - Többsoros szöveg
 - Választási lehetőség (menü, amelyből választani lehet)
 - Rangsorolás (választási lehetőségek mátrixa vagy Likert-skála)
 - Szám (1; 1,0; 100)
 - Pénznem (\$; ¥; €)
 - Dátum és időpont
 - Lista (választás a webhelyen tárolt információkból)
 - Igen/Nem (jelölőnégyzet)
 - Személy vagy csoport
 - Lapelválasztó (oldaltörést szűr be a felmérésbe)
 - Üzleti adatok

A lehetséges kérdések típusai a következők lehetnek:

- egysoros, rövid szöveg (*single line of text*) – például „Milyen színűek legyenek az új iroda falai?” (habár ezt a kérdést választókapcsolóként is el lehetne képzelni, a színek nagy száma miatt ez túlságosan áttekinthetetlen lenne);
- hosszabb szöveg (*multiple lines of text*), amelyben kívánság szerint megengedhető formázás alkalmazása (dőlt betűk, aláhúzás, középre igazított bekezdések stb.) – például „Írja le, milyen stílusban és bútorokkal rendezné be új szobáját!”;
- megszabott lehetőségek közül történő választás (*choice*) ahol a felmérés készítője engedélyezheti azt, hogy a felhasználók szükség szerint új lehetőségeket vegyenek fel a listába – Például „Milyen eszközökre van szüksége a munkájához?”;
- bármilyen méretű skála használatával egy vagy több szempont szerinti osztályozás (*rating scale*), ahol megengedhető, hogy a felhasználók bizonyos szempontokat a „nem alkalmazható” értékre állítsanak be – például „Értékelje a jelenlegi irodában rendelkezésre álló szolgáltatásokat 1-től 5-ig terjedő osztályzatokkal!”;
- számérték (*number*), amelyre megadható a megengedett legkisebb és legnagyobb elfogadható érték – például „Naponta általában hány oldalt nyomtat?”;
- pénzüsszeg (*currency*), ahol nemcsak a rendszer által elfogadott összegtartomány, hanem a valutánem is meghatározható – például „Mennyit fizetne egy kétfogásos ebédért az intézmény ebédlőjében, ha két menüből kell választania?”;
- dátum és időpont (*date and time*) – például „Melyik napon költözne szívesen?”;
- webhely valamely másik tartalmi elemében (legyen szó akár listáról, képtárakról vagy akár vitafórumokról) tárolt adatelemek kijelölt mezői közül való választás – például „Jelenleg kivel tartózkodik egy szobában?“, ahol célszerűen a webhely felhasználóinak listáját kell igénybe venni abból is a teljes neveket;
- eldöntendő kérdés (*yes/no*) – például „Használja-e a VIR modulokat?”;