

Dokumentumpontozó

Felhasználói kézikönyv

v1.12

Az alkalmazás segítségével a Microsoft Wordben készült dokumentumokat lehet automatikusan pontozni a felhasználó által létrehozott feladatsorok alapján. A feladatsor kiválasztása és a dokumentumok feltöltése után lefut a pontozás, majd megtekinthetők és elmenthetők az eredmények.

Ebben a dokumentumban:

A kék háttérrel kiemelt részek fontos kiegészítő információkat tartalmaznak.

A narancs háttérű részek könnyen véthető hibákra hívják fel a figyelmet.

A zöld háttérű részek példákkal segítik a könnyebb megértést.

Tartalom

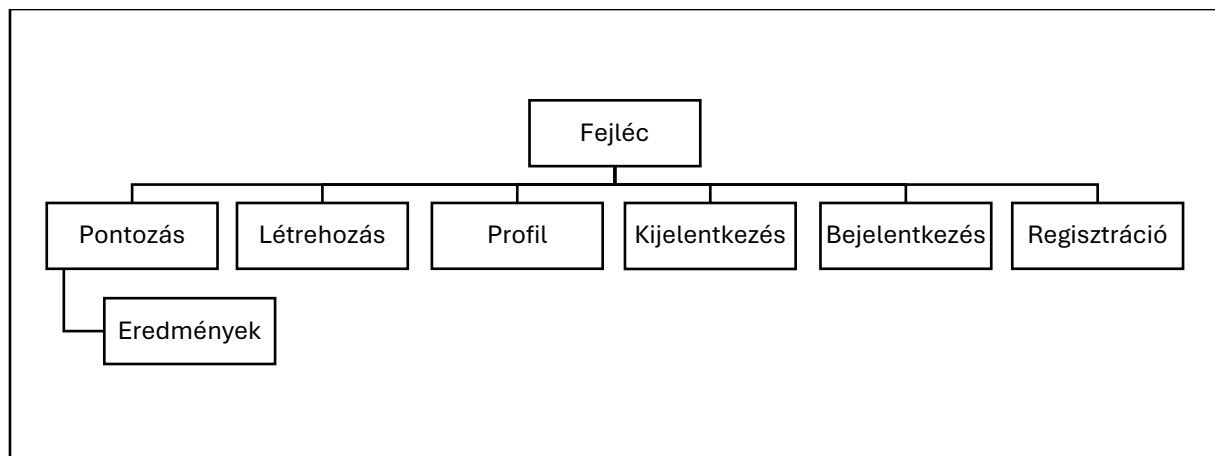
Futtatás.....	2
Oldalak és navigáció	2
Regisztráció	2
Bejelentkezés	2
Dokumentumok pontozása.....	3
Feladatsor kiválasztása	3
Dokumentumok feltöltése	3
Eredmények megtekintése	3
Feladatsorok létrehozása	4
Feltételek szerkesztése	5
Feltételek leírása	7
Szabályok szerkesztése.....	7
Egyéb funkciók	8
Felhasználói profil.....	8
Szabályok listája	9
További példák.....	10

Futtatás

A futtatáshoz 64 bites Windows 10 vagy 11 operációs rendszerre van szükség. Internethozzáférés nem szükséges, kivéve az első alkalommal, ha a rendszerre nincs telepítve a Microsoft Edge WebView2. A program önálló és hordozható, vagyis telepítés nélkül, közvetlenül a tartalmazó mappából lehet futtatni. A zip fájl kicsomagolása után az alkalmazás a Dokumentumpontozó.exe megnyitásával indítható. A könnyebb elérés érdekében a Dokumentumpontozó a tálcán vagy a Start menüben is elhelyezhető.

A felhasználói adatok és a létrehozott feladatsorok is a program mappájában tárolódnak, ezért nem ajánlott, hogy a program több példányban legyen jelen egy eszközön, továbbá egy másik gépre történő áthelyezés után ajánlott a létrehozott parancsikonokat törölni.

Oldalak és navigáció



Regisztráció

Regisztráció során meg kell adni egy felhasználónevet és egy jelszót kétszer. A jelszóra vonatkozó követelmények: minimum 8 karakter és tartalmaz legalább egy számot.

Bejelentkezés

A feladatsorok létrehozásához be kell jelentkezni. A regisztráció során megadott felhasználónevet és jelszót kell beírni.

Dokumentumok pontozása

A *Pontozás* oldalon egy feladatsor kiválasztása és a fájlok feltöltése után a *Pontozás* gombbal indítható az értékelés.

Feladatsor kiválasztása

A *Pontozás* oldal jobb oldali részén jelennek meg a létrehozott feladatsorok. (Ha ez a terület üres, lásd a *Feladatsorok létrehozása* című részt.) A legutóbb módosított feladatsor jelenik meg legfelül, de a keresőfunkcióval szűkíthető a találatok száma. Egy feladatsor megnyitása után láthatók a feladatsor feladatai, valamint a *Kiválasztás* gomb.

Dokumentumok feltöltése

A *Dokumentumok kiválasztása* gombra kattintva megnyílik egy ablak, ahol a dokumentumokat tartalmazó mappát kell kiválasztani.

Mivel a program használata során gyakran egyszerre több azonos nevű dokumentumot kell pontozni, célszerű egy olyan mappát feltölteni, amelyben az egyes fájlok egyedi nevű almappákba vannak szervezve: ez megkönnyíti a dokumentumok azonosítását az eredmények megtekintésekor.

A maximális felöltési limit kb. 28MB. Egy mappa kiválasztása után csak annyi fájl fog megjelenni, amennyi nem haladja meg ezt a méretet.

A feltöltött dokumentumok bármelyikét pontozás előtt az  gombbal lehet eltávolítani.

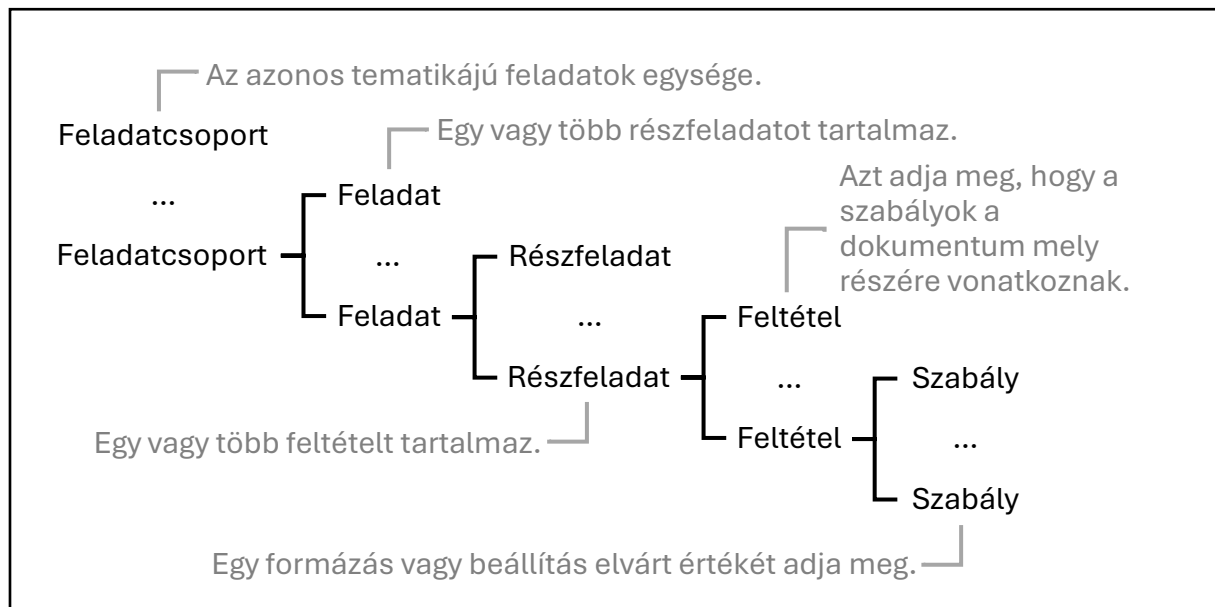
Eredmények megtekintése

A pontozás lefutása után megjelenik minden dokumentumra a kapott összpontszám, és kinyitva megtekinthetők a részletes eredmények is. Ha egy hibás feladat pontszámára állítjuk az egeret, információt kaphatunk arról, hogy az adott részre miért nem járt a pont: megjelenik a dokumentumban talált formázás vagy beállítás tényleges értéke.

Az *Exportálás CSV fájlba* gombbal lehet elmenteni az eredményeket. Az exportált fájlban az első oszlopban vannak a csoportok és feladatok leírásai, majd minden további oszlop egy értékelte dokumentum pontszámait tartalmazza. Az első sorban található a dokumentumok neve vagy azonosítója, az utolsó sor pedig az összpontszámokat mutatja.

Feladatsorok létrehozása

Bejelentkezett állapotban a fejlécen a *Létrehozás* linkre kattintva nyílik meg a szerkesztő. Egy feladatsor a következő ábrán látható, egymásra épülő szerkezeti egységekből áll: feladatcsoport, feladat, részfeladat, feltétel és szabály.



Egy csoport hozzáadása után módosítható a neve (például „Címek formázása”, „Képek beállítása” vagy „Táblázatok elrendezése”), majd hozzá kell adni legalább egy feladatot. Minden új feladat alapértelmezetten 1 részfeladattal áll. A jobb oldalon lehet megadni a feladatért kapható pontszámot, ami akkor jár, ha minden feltétel teljesül.

Több részfeladat hozzáadására csak akkor van szükség, ha pontokat szeretnénk adni néhány helyes részfeladatért. Ekkor a jobb oldalon több pontszám is megadható a helyes részfeladatok száma alapján. Egy részfeladat azonban itt is csak akkor számít helyesnek, ha abban minden feltétel teljesül.

A következő feladatot három részfeladattal lehet megadni, ahol mindegyik egy feltételt tartalmaz:

„A cím

- 26 pontos betűméretű,
- középre igazított,
- utána 10 pontos térköz van.

Legalább 1 helyes: 1 pont

Mindegyik helyes: 1 pont”

Ha az aláhúzott pontozás nem lenne része a feladatléírásnak, elég lenne a három feltételt egy (rész)feladatba helyezni.

Feltételek szerkesztése

Egy feltétel a dokumentum azon elemeit adja meg, amelyekre a feltétel szabályainak teljesülni kell. Ezt a *Hatókör* kiválasztásával lehet megtenni:

- *Dokumentum* esetén a szabályok az egész dokumentum törzsére vonatkoznak. Itt tehát a bekezdések, táblázatok vagy szövegek tulajdonságait ellenőrző szabályok nem vizsgálják meg egy táblázatban lévő bekezdéseket. A képekből azonban mindegyik meg lesz vizsgálva.

A szövegdobozokban, alakzatokban, és egyéb ábrákban, valamint az élőfejben és élőlábban lévő szövegek tulajdonságainak ellenőrzése jelenleg nem támogatott.

- *Bekezdés* esetén a szabályok csak a dokumentum törzsében lévő, kiválasztott bekezdésekre vonatkoznak.

<i>Mind:</i>	ha be van jelölve, minden bekezdés meg lesz vizsgálva.
<i>Sorszámok:</i>	ha a <i>Mind</i> nincs bejelölve, az itt megadott sorszámú bekezdések lesznek megvizsgálva. 1 és 100 közötti számokat vagy intervallumokat kell megadni, például „1, 2, 5-8, 12”.
<i>Bekezdések szövege:</i>	ha a <i>Mind</i> nincs bejelölve, azok a bekezdések lesznek megvizsgálva, amelyekben szerepel az itt megadott szövegek bármelyike (kis- és nagybetű különbségek figyelembevétele nélkül). A szöveg beírása után az Enter billentyűvel kell a listához adni. A szerkesztő fejlécében található <i>Bekezdések</i> ablakban megjelennek a használt bekezdésszövegek, itt előre is fel lehet venni a gyakran használt szövegeket, amelyek javaslatként megjelennek gépeléskor.

A *Sorszámok* és a *Bekezdések szövege* között az  gombbal lehet váltani. A két beállítás külön érvényesül: ha mindkét mező üres, minden bekezdés meg lesz vizsgálva, ha pedig mindkét mező ki van töltve, minden olyan bekezdés meg lesz vizsgálva, amely akár a sorszámnak, akár a szövegnek megfelel.

<i>Egyezés és Szám:</i>	együtt megadják, hogy az eddig kiválasztott bekezdések közül hány darabra teljesüljenek a szabályok: az összesre, legalább vagy pontosan a megadott számúra.
-------------------------	--

- *Táblázat* esetén a szabályok csak a dokumentum törzsében lévő, kiválasztott táblázatokra, vagy azok egy bizonyos részére vonatkoznak.

Táblázatelem és Sorszámok: együtt megadják, hogy a szabályok a kiválasztott táblázatok egészére, vagy azoknak csak bizonyos soraira, oszlopaira vagy celláira vonatkozzanak. *Sor* és *Oszlop* esetén 1 és 100 közötti számokat vagy intervallumokat kell megadni, *Cella* esetén a cellákat (sor, oszlop) formában vagy tartományként kell megadni, például „(1, 1), (2, 1) - (4, 3), (5, 6)”.

Mind: ha be van jelölve, minden táblázat meg lesz vizsgálva.

Sorszámok: ha a *Mind* nincs bejelölve, a megadott sorszámú táblázatok lesznek megvizsgálva. 1 és 100 közötti számokat vagy intervallumokat kell megadni, például „1, 2, 5-8, 12”.

Egyezés és Szám: együtt megadják, hogy az eddig kiválasztott táblázatok közül hány darabra teljesüljenek a szabályok: az összesre, legalább vagy pontosan a megadott számúra.

- *Szöveg* esetén a szabályok csak a dokumentum törzsében lévő, megadott szövegre vonatkoznak.

Szöveg: a szabályok csak az itt megadott szövegre előfordulásaira, vagy a szöveget tartalmazó bekezdésekre vonatkoznak. A kis- és nagybetű különbségeket figyelmen kívül hagyja.

Mind: ha be van jelölve, minden előfordulás meg lesz vizsgálva.

Sorszámok: ha a *Mind* nincs bejelölve, a megadott sorszámú előfordulások lesznek megvizsgálva. 1 és 100 közötti számokat vagy intervallumokat kell megadni, például „1, 2, 5-8, 12”.

Egyezés és Szám: együtt megadják, hogy az eddig kiválasztott előfordulások közül hány darabra teljesüljenek a szabályok: az összesre, legalább vagy pontosan a megadott számúra.

Lehet, hogy a feltétel egy szabályában több előfordulás ugyanarra a bekezdésre vonatkozik:

1. „Az 'alma' első két előfordulását tartalmazó bekezdések balra igazítottak.”
2. „Az 'alma' első két előfordulását tartalmazó bekezdésekben a szöveg kék.”

Továbbá a 2. feltételt csak úgy lehet megadni, hogy a *Hatókör* Bekezdésre állítjuk, mert ha a *Hatókör* Szöveg lenne, a szabály közvetlenül csak az 'alma' szóra vonatkozna.

- *Kép* esetén a szabályok csak a kiválasztott képekre vonatkoznak.

<i>Képek:</i>	a szabályok az itt kiválasztott képekre vonatkoznak. Ha a mező üresen marad, minden kép meg lesz vizsgálva. A szerkesztő fejlécében található <i>Képek</i> ablakban lehet a feladatsorhoz képeket csatolni.
<i>Mind:</i>	ha be van jelölve, minden megadott kép meg lesz vizsgálva. Csak akkor elérhető, ha nincsenek képek kiválasztva.
<i>Sorszámok:</i>	ha a <i>Mind</i> nincs bejelölve, a megadott sorszámú képek lesznek megvizsgálva. 1 és 100 közötti számokat vagy intervallumokat kell megadni, például „1, 2, 5-8, 12”. Csak akkor elérhető, ha nincsenek képek kiválasztva.
<i>Egyezés és Szám:</i>	együtt megadják, hogy az eddig kiválasztott képek közül hány darabra teljesüljenek a szabályok: az összesre, legalább vagy pontosan a megadott számúra.

A horgonnyal rendelkező képek (amelyek nem a szöveggel egy sorban vannak) sorrendjének meghatározása nem teljeskörűen támogatott, ezért eltérhet a dokumentumban lévő sorrendtől.

Feltételek leírása

A feladatsor mentése után egy feladat vagy részfeladat leírása a benne lévő feltételek leírásából áll, szóközzel összekapcsolva. A feltételek leírása nem lehet üres, de nem szükséges, hogy teljeskörűen leírják a szabályokat.

A következő feladat két feltételből áll: „A főcím középre, az alcím pedig balra igazított”. Ekkor az első feltétel leírása lehet : „A főcím középre,”, a második leírása: „az alcím pedig balra igazított”.

Szabályok szerkesztése

Minden szabály esetén három beállítást kell megadni: a típust, az altípust és az elvárt értéket. A típus a szabály általános kategóriája, az altípus pedig a konkrétabb tulajdonság. A feltétel beállításaitól függ, hogy milyen szabályokat lehet megadni. Például csak a kép tulajdonságaira vonatkozó szabályok jelennek meg, ha a *Hatókör Képre* van állítva.

Az elvárt értéket általában egy vagy több beviteli mező vagy jelölőnégyzet segítségével kell megadni. Ha az altípus után nem jelenik meg semmi, akkor maga az altípus kiválasztása jelenti az elvárt értéket (elválasztás, dőlt, félkövér, áthúzott, nagybetűs kiskapitális és rögzített méretarány esetén).

Ha egy beviteli mező vagy jelölőnégyzet üresen marad, akkor az adott beállítás bármilyen értékre teljesülni fog. Az altípus kiválasztása azonban önmagában is megköveteli a formázás vagy beállítás meglétét.

Ha azt szeretnénk ellenőrizni, hogy egy szöveg aláhúzott, de nem szeretnénk megszorítást adni az aláhúzás színére vagy típusára, akkor mindkét mezőt üresen kell hagyni.

Ha azt szeretnénk ellenőrizni, hogy egy bekezdés előtt 12 pt térköz van, de a bekezdés utáni térköz nem számít, akkor az *Előtte* mezőbe 12 kerül, az *Utána* mező pedig üresen marad.

A beviteli mezőkbe különböző típusú értékek írhatók:

- szöveg (vagy reguláris kifejezés), például a betűtípusnál,
- előre megadott értékek egyike, például a bekezdés igazításánál,
- szám, például a betűméretnél,
- szín „#RRGGBB” vagy „RR, GG, BB” formában, például a lapszínél.

Egyéb funkciók

Egy szabályt a sor elején lévő jelölőnégyzettel lehet invertálni. Bejelölt állapotban a szabály akkor fog teljesülni, ha az eredeti (nem invertált) szabály nem teljesülne.

Az invertálás csak az adott szabályra vonatkozik, nem a tartalmazó feltételre.

A „(.*)” jelzésű mezőkbe reguláris kifejezés is írható, amit „/” közé kell tenni. Az ellenőrzés nem veszi figyelembe a kis- és nagybetű különbségeket. A reguláris kifejezés csak egy találatot keres a szövegben, nem az egészre próbál illeszkedni, ezért gyakran szükség lehet a ^ és a \$ használatára. Ha egy reguláris kifejezés érvénytelen, akkor a mező tartalma az értékelés során egyszerű szövegnek számít.

„A szöveg Texturina vagy Texturina Medium betűtípusú.”

Ezt a következő reguláris kifejezések bármelyikével meg lehet adni:

„/^ (Texturina|Texturina Medium)\$/” vagy „/^Texturina(Medium)?\$/”

A könnyebb áttekinthetőség érdekében a csoportokat és feltételeket a  gombbal össze lehet csukni és ki lehet nyitni. A  gombbal elérhető menüben pedig lehetőség van a sorrend megváltoztatására, valamint a csoportok és feltételek másolására.

Felhasználói profil

Bejelentkezett állapotban a felhasználónévre kattintva a profil oldal jelenik meg, ahol meg lehet változtatni a jelszót, és kezelni lehet a létrehozott feladatsorokat. Egy feladatsort megnyitása után az  gombbal lehet törölni, a  gombbal pedig megnyílik a feladatsor-szerkesztő, ahol módosításokat lehet végezni.

Szabályok listája

Fájl adatok

- Fájlnev
- Fájlformátum csak a „docx” értékre lesz helyes

Tartalom

- Szöveg több bekezdés is megadható
- Kép

Elrendezés

- Oldalméret 0,1 mm-re kerekítve (A4 – 210×297 mm)
- Tájolás
- Oldalmargók 0,1 mm-re kerekítve
- Elválasztás az automatikus elválasztást ellenőrzi
- Lapszín

Bekezdés formázása

- Igazítás
- Térköz 0,1 pontra kerekítve
- Sorköz ha a *Típus* sor, a sor többszörösét kell megadni
- Behúzás 0,1 mm-re kerekítve
- Felső szegély 0,25 pontra kerekítve
- Jobb szegély 0,25 pontra kerekítve
- Alsó szegély 0,25 pontra kerekítve
- Bal szegély 0,25 pontra kerekítve
- Árnyékolás a bekezdések háttérszínét ellenőrzi
- Szövegbeosztás a beállításokat csak a bejelölt állapotukban ellenőrzi
- Tabulátor 0,1 mm-re kerekítve

Szöveg formázása

- Betűtípus
- Betűméret 0,5 pontra kerekítve
- Dőlt
- Félkövér
- Aláhúzás
- Áthúzott
- Index
- Szövegszín
- Kiemelőszín egy szövegrészlet háttérszínét ellenőrzi
- Nagybetűs
- Kiskapitális

Táblázat formázása

- Méretek
- Táblázat igazítása
- Táblázat szélessége 0,1 mm-re kerekítve
- Sormagasság 0,1 mm-re kerekítve

- Oszlopszélesség 0,1 mm-re kerekítve
- Cellaszélesség 0,1 mm-re kerekítve
- Cellaárnyékolás
- Függőleges igazítás
- Felső szegély 0,25 pontra kerekítve
- Jobb szegély 0,25 pontra kerekítve
- Alsó szegély 0,25 pontra kerekítve
- Bal szegély 0,25 pontra kerekítve

Felsorolás és számozás

- Felsorolásszimbólum a javaslatokon kívül bármilyen szöveg megadható
- Számozási formátum
 %d – arab számok,
 %r – kisbetűs római számok,
 %R – nagybetűs római számok,
 %c – kisbetűk,
 %C – nagybetűk

Kép tulajdonságai

- Képméret 0,1 mm-re kerekítve
- Rögzített méretarány
- Szöveg körbefuttatása
- Vízszintes igazítás
- Függőleges igazítás
- Vízszintes pozíció 0,1 mm-re kerekítve
- Függőleges pozíció 0,1 mm-re kerekítve

További példák

Alább látható néhány gyakran előforduló feltétel és ezek megfogalmazása az alkalmazásban.

„A dokumentum A4-es méretű, álló tájolású, valamennyi margó 2 cm-es.”

Hatókör

Dokumentum							
Inverz	Típus	Altípus	Szélesség (mm)		Magasság (mm)		
☐	Elrendezés	Oldalméret	210		297		
Inverz	Típus	Altípus	Tájolás				
☐	Elrendezés	Tájolás	Álló				
Inverz	Típus	Altípus	Felső (mm)	Jobb (mm)	Alsó (mm)	Bal (mm)	
☐	Elrendezés	Oldalmargók	20	20	20	20	

Megjegyzés: az oldalméretnél, a képméretnél és más, mm-ben megadott értékeknél megengedettek apró különbségek az elvárt és a tényleges érték között.

„A szöveg nem tartalmaz üres bekezdést vagy felesleges szóközt.”

Hatókör

Bekezdés

Mind Egyezés



Összes

Inverz

Típus
Tartalom

Altípus

Szöveg

Keresett szöveg (.*)

/^\$/

Inverz

Típus
Tartalom

Altípus

Szöveg

Keresett szöveg (.*)

/(^)()|(^)(\$)/

Magyarázat: az első szabály az üres bekezdéseket keresi meg, a második szabály pedig a felesleges szóközők három lehetséges előfordulását: a bekezdés elején, két szóköz egymás után, vagy a bekezdés végén.

„Az alcímek félkövér, kiskapitális betűstílusúak. A pont akkor is jár, ha legfeljebb egy alcím formázása hibás.”

Hatókör

Bekezdés

Mind



Bekezdések szövege (.*)



Bekezdés szövege (7 hozzáadva)

Egyezés

Legalább

Szám

6

Inverz

Típus
Szöveg formázása

Altípus

Félkövér

Inverz

Típus
Szöveg formázása

Altípus

Kiskapitális

Magyarázat: ha a dokumentumban hét alcím van, ezek tartalma hozzá van adva a Bekezdések szövegéhez, és ezek közül legalább hatra kell teljesülni mindkét szabálynak. Ha a bekezdések száma és sorrendje nem változhat, az alcímeket egyszerűbb lehet a sorszámukkal megadni.

„A példa.jpg kép szélessége a méretarányok megtartásával 6,5 cm.”

Hatókör

Kép

Képek

példa.jpg

Egyezés

Összes

Inverz

Típus
Kép tulajdonságai

Altípus

Képméret

Szélesség (mm)

65

Magasság (mm)

Inverz

Típus
Kép tulajdonságai

Altípus

Rögzített méretarány

Megjegyzés: a második szabály azt ellenőrzi, hogy a Wordben be van-e jelölve a Rögzített méretarány az adott képekhez. A méretarányt úgy is meg lehet tartani, ha ez nincs bejelölve, ezért érdemes lehet ebben a feltételben inkább az elvárt szélességet és magasságot megadni.

„A cím utáni öt bekezdés számozott listává alakított, [A], [B], [C], ... számformátummal.”

Hatókör

Bekezdés

Mind



Sorszámok



2-6

Egyezés

Összes

Inverz

Típus
Felsorolás és számozás

Altípus

Számozási formátum

Formátum (kódok: %d, %r, %R, %c, %C)

[%C]

„Az első táblázat legfelső sorában a tartalom függőlegesen középre igazított.”

Hatókör

Táblázat

Táblázatelem

Teljes

Mind



Sorszámok

1

Egyezés

Összes

Inverz

Típus
Táblázat formázása

Altípus

Függőleges igazítás

Cellák sorszáma (sor, oszlop)

(1, 1) – (1, 4)

Igazítás

közép