

Dokumentum általános beállításai:

- **Margótávolság:** jobb és baloldalon 2,5 cm
- **Betűtípus:** Times New Roman vagy Aptos
- **Sorközbeállítás:** 1,5
- **Oldal számok**
 - arab számokkal
 - oldallap alján
 - középre/jobbra igazítva helyezkedjenek el
- **1-es szintű címsor**
 - 14-es betűméret
 - középre igazított szöveg
 - félkövér betű
- **2-es szintű címsor**
 - 14-es betűméret
 - balra igazított szöveg
 - félkövér betű
- **3-as szintű címsor**
 - 12-es betűméret
 - balra igazított szöveg
 - félkövér és dőlt betű
- **Dokumentum bekezdései**
 - 12-es betűméret
 - sorkizárt igazítású szöveg
 - Első sor behúzása 1-1.5 cm

További információk:

- Azonos szintű címeket azonos módon kell formázni: ezért is célszerű a „Címsor” stílusokat használni.
- A fejezeteket és alfejezeteket következetesen kell számozni, pl. 1.1., 1.2., 1.2.1. stb. Háromnál több fejezetszint használatát célszerű kerülni. **(De nem tilos!)**
- A szakdolgozat első számozott oldala szövegszerkesztővel készített tartalomjegyzék legyen. (Megjegyzés: a Word akkor tud automatikusan tartalomjegyzéket előállítani, ha a fejezetcímekre a megfelelő szintű „Címsor” stílust alkalmazzuk.)
- A mellékletekben, függelékben, táblázatokban és illusztrációkban, ezek aláírásaiban a kisebb betűméretet és szimpla sortávolság alkalmazható, sorkizárt szerkesztés nélkül.
- Az ábrákat, a diagramokat és a táblázatokat külön kell sorszámmal ellátni.
- A számozások legyenek folyamatosak az egész dolgozatban: pl. 1. táblázat, 2. táblázat, 1. ábra, 2. ábra, I. melléklet, II. melléklet stb. Ennek érdekében ajánlott

Dokumentum formázási követelmények: Szoftverfejlesztő vizsgaremek/zárárdolgozat

(Készítette: Nagy Ferenc)

az automatikus sorszámozás használata a *Hivatkozás / Felirat beszúrása* parancsokkal.

- Táblázatok, grafikonok, képek csak azok érdemi elemzésével helyezhetők el a törzsrészben. Ellenkező esetben ezeket a mellékletbe vagy a függelékbe kell elhelyezni.
- Az új fejezetek lehetőleg mindig új oldalon kezdődjenek, az alfejezetek folyamatosan is írhatók. Az oldallap aljára azonban csak akkor kerüljön új alfejezetcím, ha legalább 2 sornyi szöveg írható alá.

Hivatkozások, források megjelölése:

- A külső forrásokat, minden egyes alkalommal meg kell jelölni. Könyvek esetén a könyv címet, szerzőjét, megjelenés dátumát és a forrás oldalszámát kell feltüntetni.
- Digitális tartalom esetén, annak címét, a megtekintés vagy letöltés dátumát, valamint a forrásának linkjét tüntesse fel.
- Al médiatartalom esetén, a szolgáltató neve és linkje legyen látható, annak megléte a dokumentumban külön fel legyen tüntetve!

Terjedelem:

- A dokumentum minimum 30, maximum 60 gépelt oldal (50.000-100.000 karakter) a bevezetéstől az összefoglalásig, nem számítva a kiegészítő szövegrészeket.
- A dokumentum legfeljebb 20%-kal haladhatja meg a felső terjedelmi korlátot.
- Az alsó terjedelmi korlátot(30 oldal) mindenképp teljesíteni kell, különben a dolgozat **elégtelen/érvénytelen** értékelésben részesül.

Dokumentáció felépítése:

- Címoldal
- Köszönetnyilvánítás(nem kötelező)
- Tartalomjegyzék
- Fejlesztői dokumentáció
 - Specifikáció
 - Adatbázis dokumentáció
 - Funkció és Rest API dokumentáció/Speciális Objektumok (Játék esetén)
 - Szoftvertesztelés dokumentációk
 - Manuális tesztesetek
 - Automata tesztesetek
 - Továbbfejlesztési lehetőségek/Jövőbeli tervek
- Felhasználó dokumentációk
 - Szoftver telepítése (Amennyiben szükséges)
 - Főbb funkciók bemutatása
- Összefoglalás
- Függelékek, mellékletek, ábrajegyzék

Dokumentum formázási követelmények: Szoftverfejlesztő vizsgaremek/záródolgozat
(Készítette: Nagy Ferenc)

- Felhasznált irodalom, forrásmegjelölés

Dokumentum leadása

- A dokumentumot **pdf** formátumban kell a megadott határidőre leadni.
- A dokumentumban elkészített projekt forrásfájljait **privát GitHub projektnek** kell tartalmazni, ahhoz **hozzáférést kell biztosítani** az értékelést biztosító oktatóknak/vizsgabizottsági tagoknak!