## Páholy felhasználó dokumentáció

Tartalom

[Program indítása és futtatása 1](#_Toc194274638)

[Bejelentkező oldal: 5](#_Toc194274639)

[Az oldal felépítése 6](#_Toc194274640)

[Üzenetek felület 7](#_Toc194274641)

[Házifeladat felület 9](#_Toc194274642)

[Órarend felület 11](#_Toc194274643)

[Érdemjegyek felület 12](#_Toc194274644)

[Hiányzások felület 13](#_Toc194274645)

[Felhasználók kezelése felület 14](#_Toc194274646)

[Csoportok kezelése felület 15](#_Toc194274647)

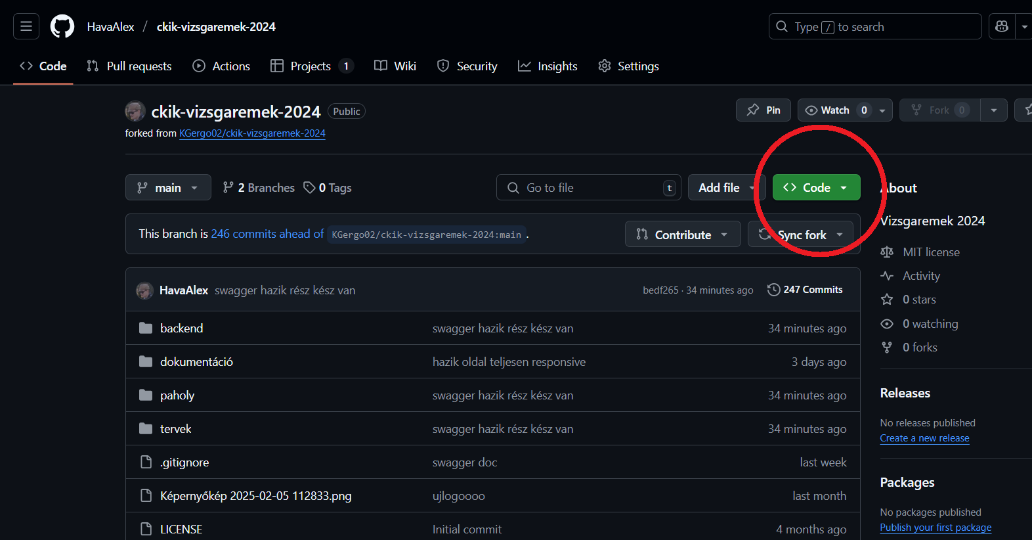
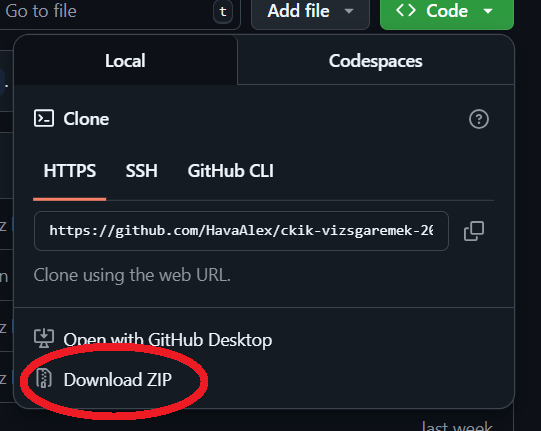
[Program leállítása, program törlése 15](#_Toc194274648)

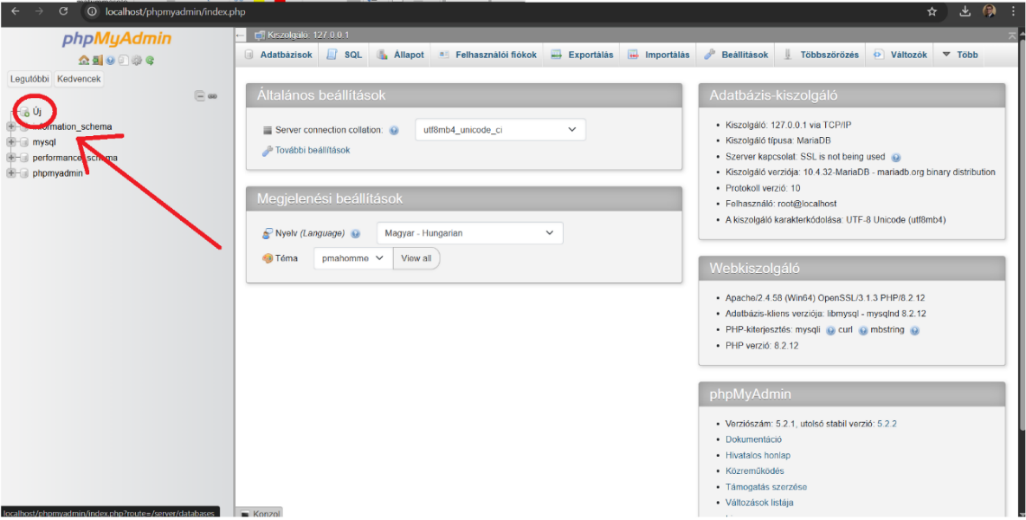
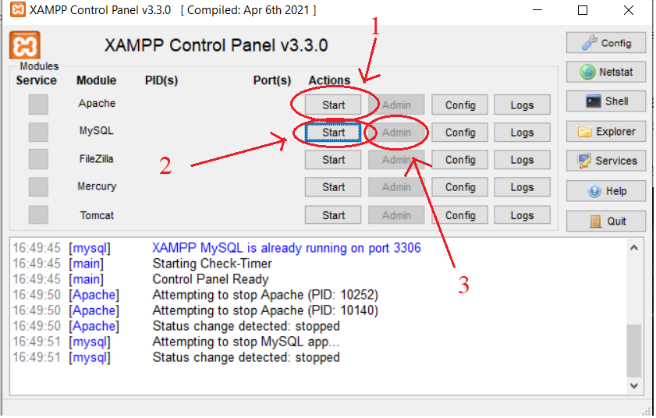
# 

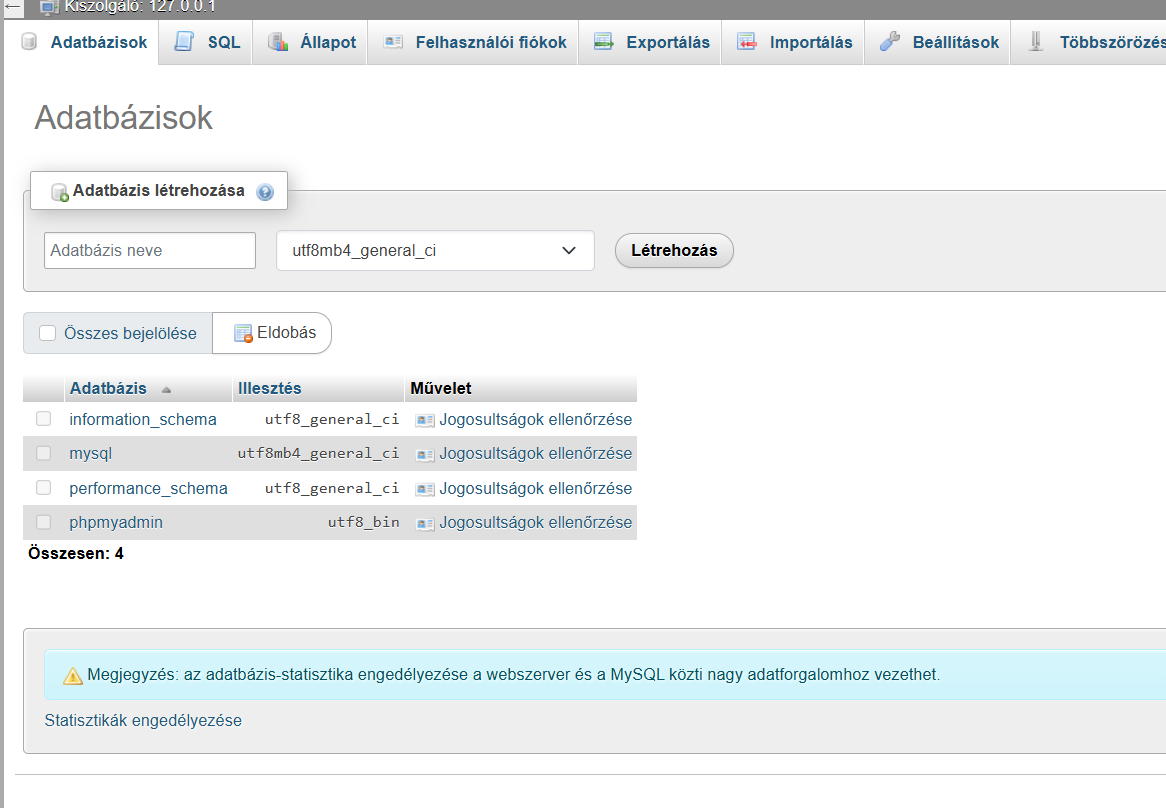
# Program ismertetése

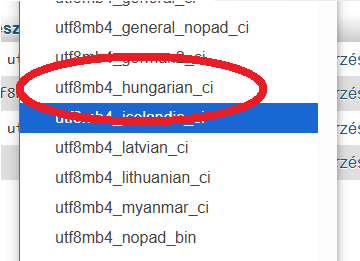
A Páholy egy digitális e-napló alkalmazás melyben a diákok, azok gondviselői és pedagógusok tudnak egymással dolgozni, kommunikálni. Ez a dokumentum bemutatja ennek a programnak a működését, futtatását, kezelését.

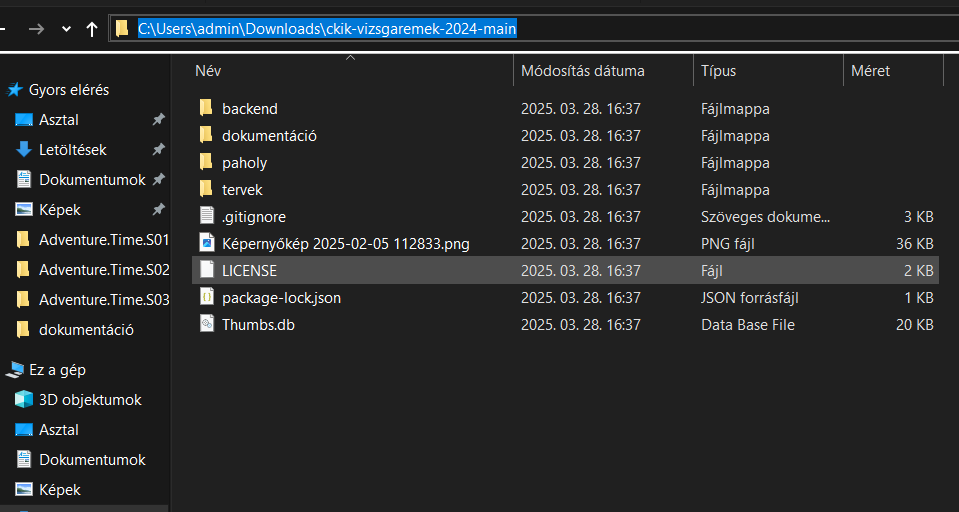
# Program indítása és futtatása

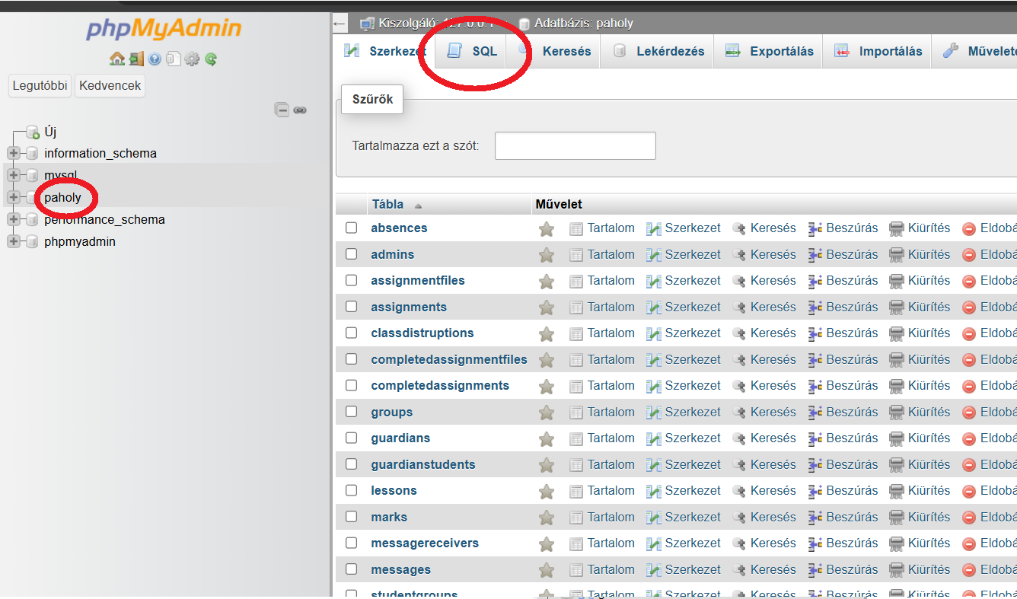
 A Páholy rendszer futtatásához szükséges az XAMPP illetve a node.js telepítése előzetesen. Amennyiben nem áll rendelkezésére, vagy esetleg elveszett a Páholy rendszer forráskódja, menjen a Páholy nyilvános Github oldalára (<https://github.com/HavaAlex/ckik-vizsgaremek-2024>) és itt nyomjon a zöld **code**gombra. Ennek hatására egy új menü jelenik meg, melyen a **Download ZIP** feliratú gombot kell megnyomni, hogy elinduljon a programot tartalmazó ZIP fájl letöltése. Miután a fájl letöltött, csomagolja ki egy tömörítőprogram segítségével. (pl.: WinRAR) Ezután helyezze a tőlünk kapott .env file-t a backend mappába (ammennyiben ez is elveszett, vegye fel velünk a kapcsolatot)

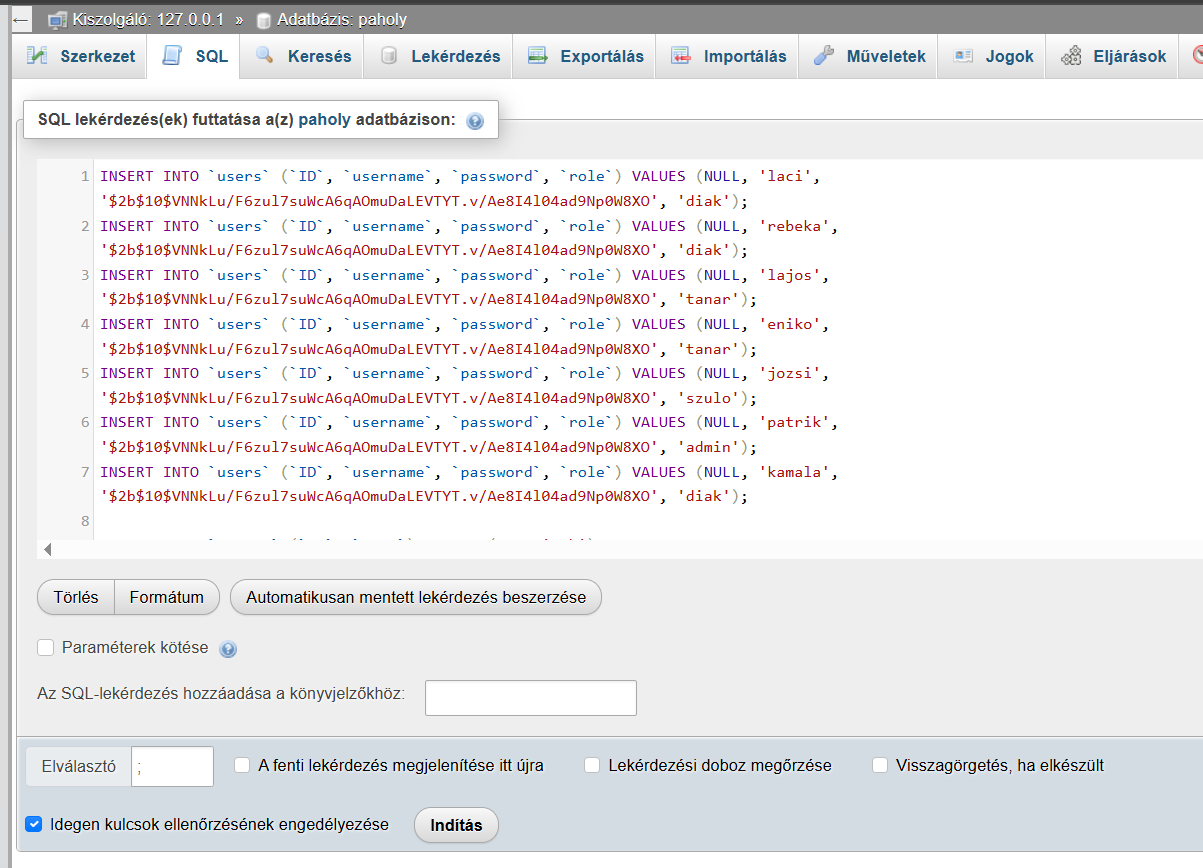
Amennyiben sikerrel járt vagy a forráskód eleve rendelkezésére állt, indítsa el az XAMPP alkalmazást. Itt az alábbi képen látható felületen nyomja meg a kijelölt gombokat a kijelölt sorrendben. (**1. Start, 2. Start, 3. Admin**) Ez megnyitja a phpMyAdmin oldalát, melyen Önnek a bal felső sarokban található **új** gombra kell nyomnia. Az itt megjelent felületen az „Adatbázis neve” feliratú beviteli mezőbe, írja, hogy „**paholy**”. A mellette lévő utf8mb4\_general\_ci feliratra kattintva, megjelenik egy legördülőmenü, melyben Önnek az utf8mb4\_hungarian\_ci opciót kell kiválasztania. Ez biztosítja, hogy a magyar ábécé különleges betűi is szerepelhessenek az adatbázisban. Miután ezeket kiválasztotta, kattintson a létrehozás gombra.



Itt látható a legördülő menü tartalma.

 Ezek után nyissa meg a korábban kicsomagolt fájlt és kattintson a fájl elérési útvonalát jelző szövegdobozra. Ennek hatására az kijelölődik. Itt a backspace gombbal törölje ki a meglévő szöveget, majd írja be a következőt: „cmd”. Ennek hatására megnyílik a parancssor. Fontos, hogy az oldal futattása alatt ne zárja be a parancssort. Itt az első elindítás esetén írja be a „cd backend” parancsot, majd az „npm i” illetve az „npm start” parancsokat. Amennyiben a programot nem először futtatja, a parancsok a következőek: „cd backend”, „npm start”. Ezek után másolja ki a telepítés mappában lévő databaseSampledata.txt fájl tartalmát, majd a phpMyAdmin oldalán először nyomjon a baloldalt található paholy gombra, majd az oldal tetején, középen található SQL gombra. Ennek hatására egy nagy szövegbeviteli mező lesz látható, melybe következő lépésként illessze be a korábban kimásolt szöveget a databaseSampledata.txt fájlból. Miután ez megtörtént, a középen alul található „Indítás” feliratú gombbot nyomja meg. Ennek hatására az adatbázis feltöltődik példa felhasználókkal, csoportokkal, így lehetővé válik az oldal használata. A próbafelhasználók neveit és jelszavait a fejezet végén listázva találja meg.

 Mindezek után nyisson meg egy új parancssort a Páholy program mappájában a fájl elérési útvonalára kattintva. Első indítás esetén az alábbi parancsokat írja be: „cd paholy”, „npm i”, „npm run dev”. Ammennyiben nem elsőre futtatja a progarmot a következő kódot írja be: „cd paholy”, „npm run build”, „npm run preview”. Ezek után az egyetlen teendő, hogy az Ön által preferált böngészőprogramban az URL helyére írja be a <http://localhost:4173/> szöveget (vagy kattintson rá a dokumentációban a Ctrl-bal kattintás gombkombinációval).

Jelenleg az adatbázisban szerepel 2 osztály, 6 illetve 5 diákkal. Minden diákhoz tartozik legalább egy szülő és naponta 5 tanóra. Az adatbázisban szerepel 3 tanár és 1 rendszergazda. Mivel a Páholy gyakorlati iskolai használatra van tervezve, regisztrációra nincs lehetőség. Az új felhasználók, csoportok illetve tanórák létrehozása a rendszergazda feladata. Új felhasználok létrehozásakor generálódik egy 12 véletlenszerű karakterből álló jelszó. Ezt később megváltoztathatják. Ezt a véletlenszerűre generált jelszót a rendszergazdának fizikai vagy elektronikus formában kell eljuttatnia a felhasználóknak. Jelenleg a rendszerben 25 db felhasználó szerepel. Közülük diákok:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.a:  -litvan.laci  -uborka.ubul  -kapalacs.karoly  -cinege.cecil  -elemer.eniko  -antal.aniko | 1.b: -cinege.katalin  -ordas.odon  -papp.petra  -rokus.robert  -palacsinta.peter |

Gondviselők:

|  |  |
| --- | --- |
| -litvan.jeno  -uborkane.matilda  -kalapacs.bence  -cinegene.sara  -elemer.emil | -antal.andras  -ordas.kristof  -papp.terez  -rokus.jozsef  -palacsinta.pedro |

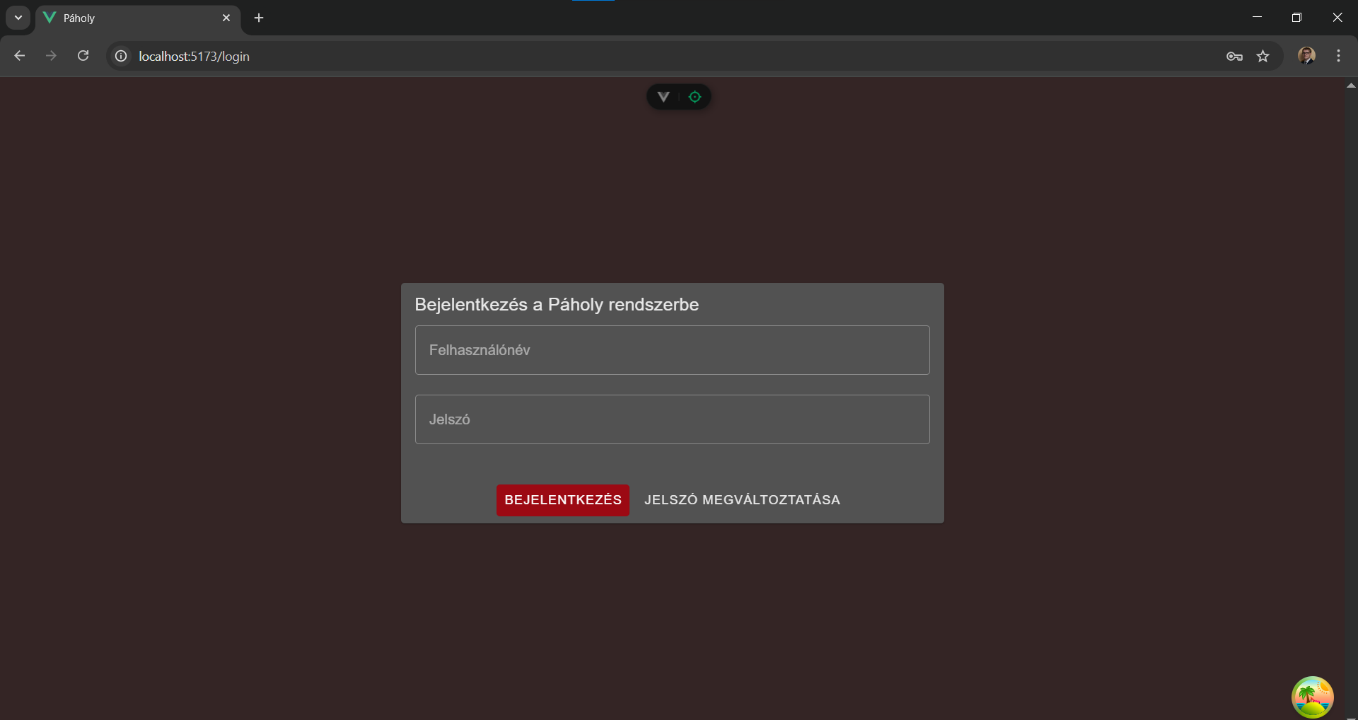
Pedgógusok:

|  |
| --- |
| -papp.lajos  -cegledi.eniko  -kovacsne.hajdu.borbala |

Jelenleg a szemléltetés és az átláthatóság érdekében minden felhasználónak „jelszo123” a jelszava. Szerepel az adatbázisban egy „szabo.patrik”, nevű rendszergazda is, neki is ugyanaz a jelszava.

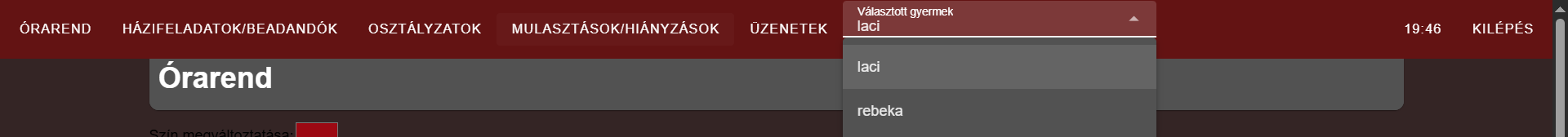
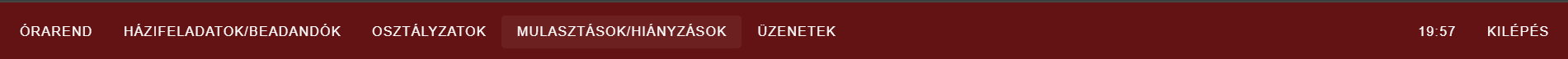
A példadokumentumok mappában található fájlokat a rendszergazda típusú felhasználó tudja feltölteni az adatbázisba. A rendszer txt, csv illetve xlsx típusú fájlokat fogad el.

# Bejelentkező oldal:

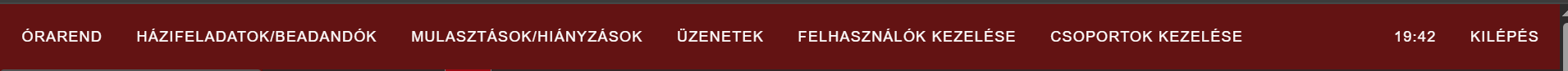
A Páholy oldalára a képen látható bejelentkező felületen keresztül lehet eljutni. Ezen a felületen a felhasználó a számára kiosztott felhasználónév-jelszó párossal tud belépni. Ezt a jelszót a rendszer generálja és a fiók létrehozását végző rendszergazda juttatja el a felhasználóknak. Amennyiben a felhasználó-jelszó páros valamelyike helytelen, a rendszer egy felugró szövegbuborékkal jelez a felhasználónak.

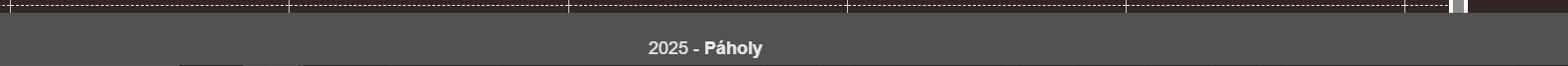
Abban az esetben, ha a felhasználó meg akarja változtatni a jelszavát azt a **Jelszó megváltoztatása** gombra kattintva teheti meg. Ez a gomb egy új oldalra vezet, ahol a felhasználónak lehetősége van a jelenlegi jelszava és felhasználóneve használatával újat feltölteni a rendszerbe. A rendszer hibát dob, ha a jelenlegi jelszó kétszeres megadása nem egyezik, ha a jelenlegi jelszó azonos az újjal illetve ha nincs ilyen felhasználónévvel rendelkező felhasználó. Amennyiben a jelszó megváltoztatása sikeresen megtörténik, az oldal visszalép a belépés felületre.

# Az oldal felépítése

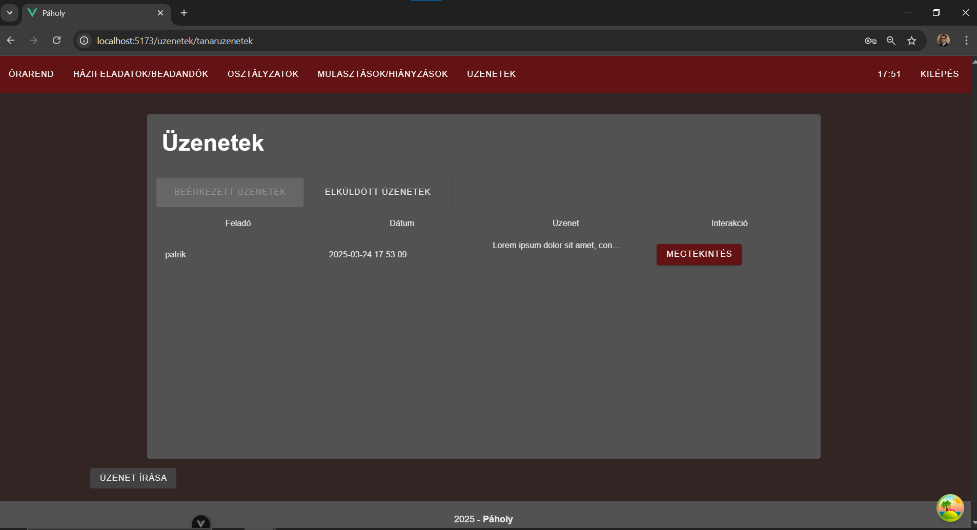
A Páholy rendszere könnyen kezelhető és letisztult. Az oldalon fejlécként minden időben látható egy menü, mely tartalmazza a gombokat az oldalak közötti navigációhoz.  Itt a felhasználó 5 oldal között tud váltani. A menü jobb szélén egy kilépés gomb található, mellette pedig egy visszaszámláló, mely lejárta után a felhasználó automatikusan kijelentkezik. Ez segít elkerülni az illetéktelen hozzáféréseket a számítógép/mobileszköz őrizetlenül hagyása esetére.

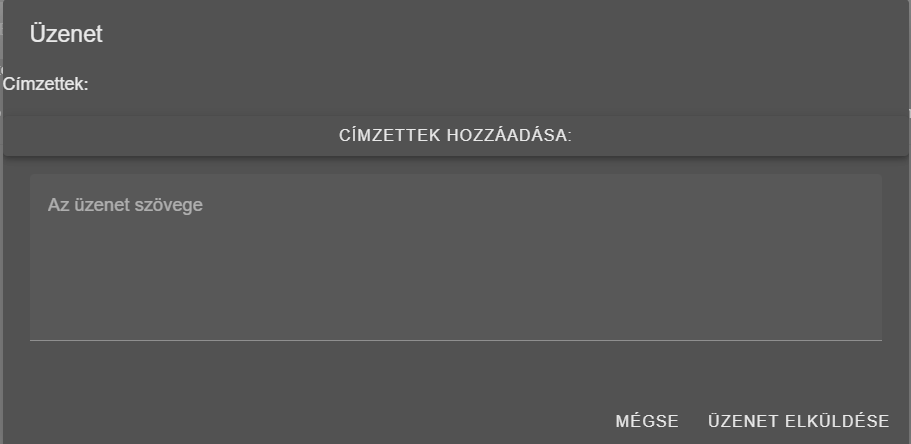
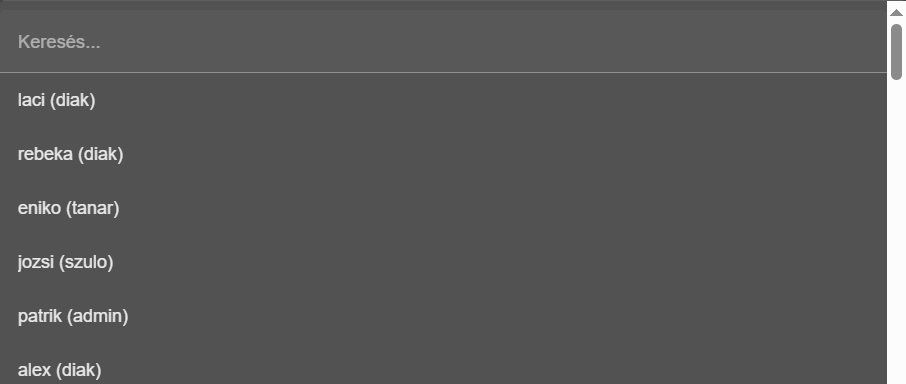
A menü eltér a gondviselő típusú felhasználók esetében. Itt egy leugró menüben tudnak váltani a hozzájuk tartozó tanulók között. Ennek jelentősége az órarend, a házifeladatok, az osztályzatok és a hiányzások megtekintésekor van. Az üzenetek oldalon nem történik változás a váltáskor.

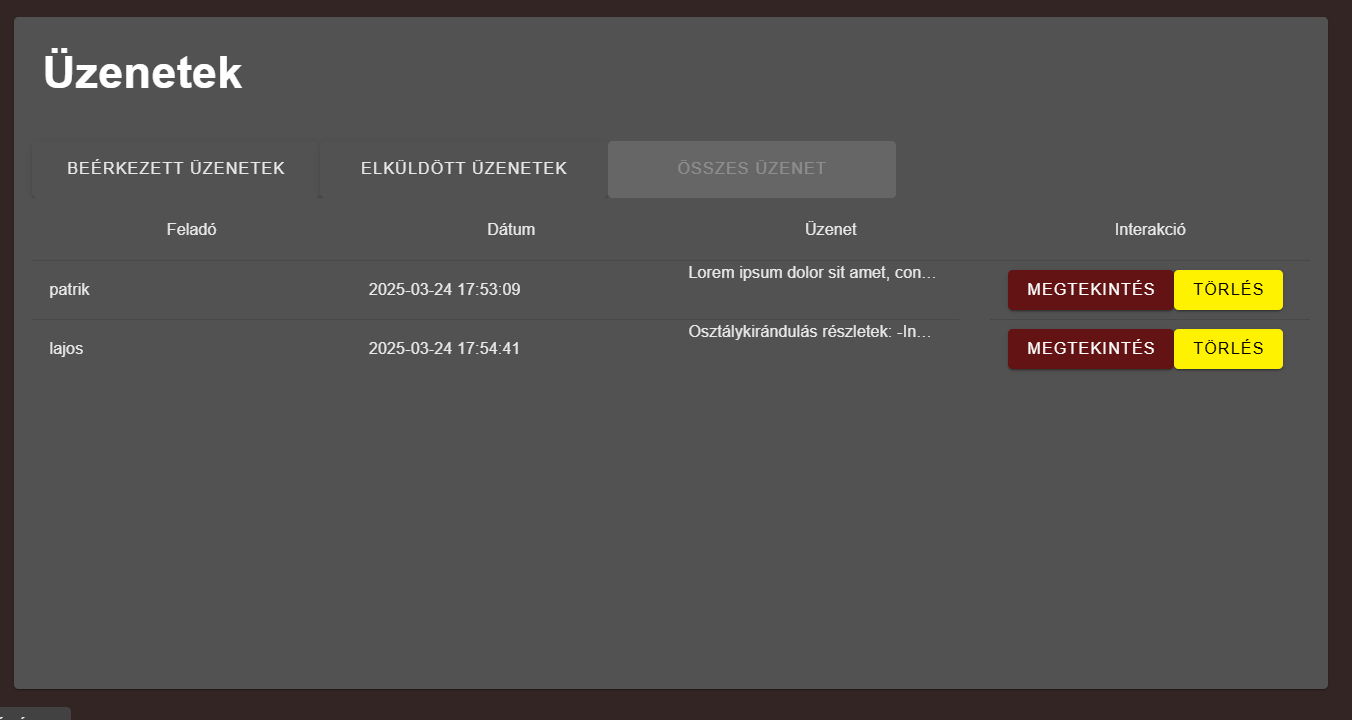
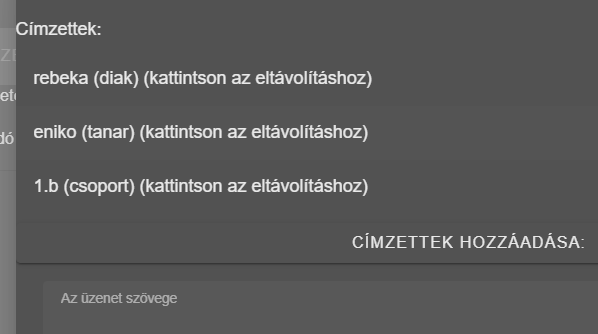
Rendszergazda típusú felhasználók számára két különleges oldal is rendelkezésükre áll a menüben. Ezek a „Felhasználók” kezelése és a „Csoportok kezelése” opciók. 

Legvégül minden oldal alján egy lábléc található, melyben az aktuális év és a Páholy név olvasható.

# Üzenetek felület

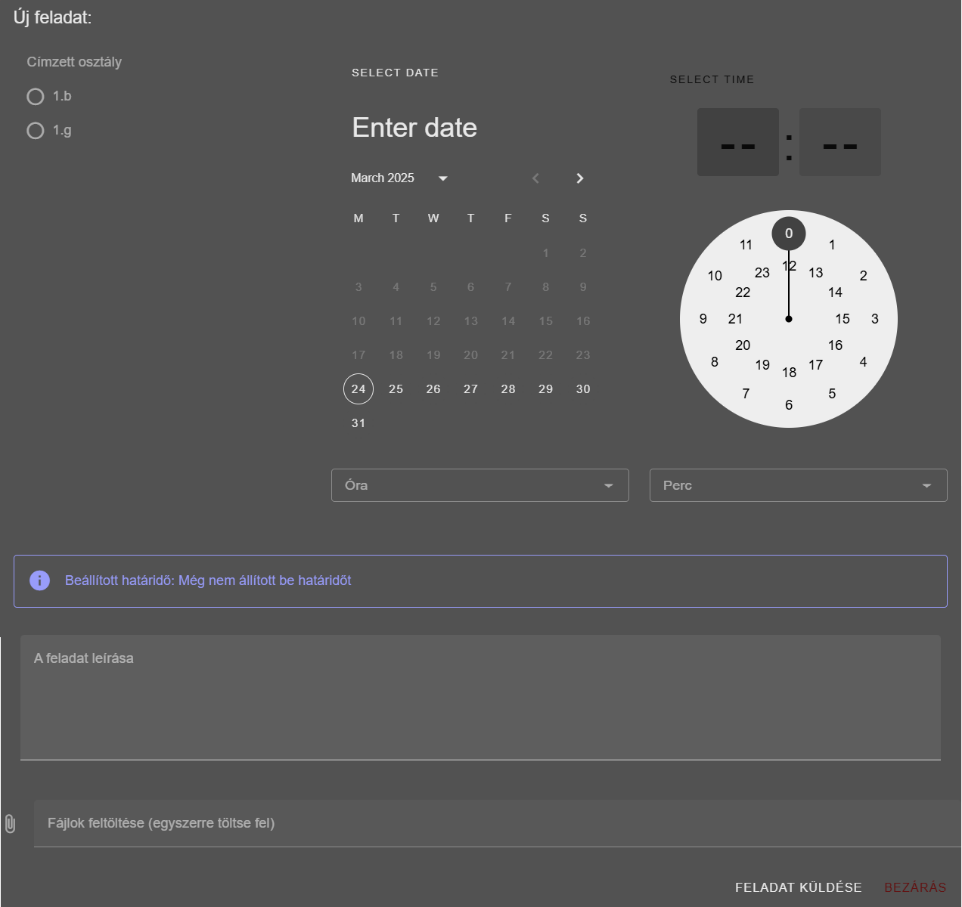
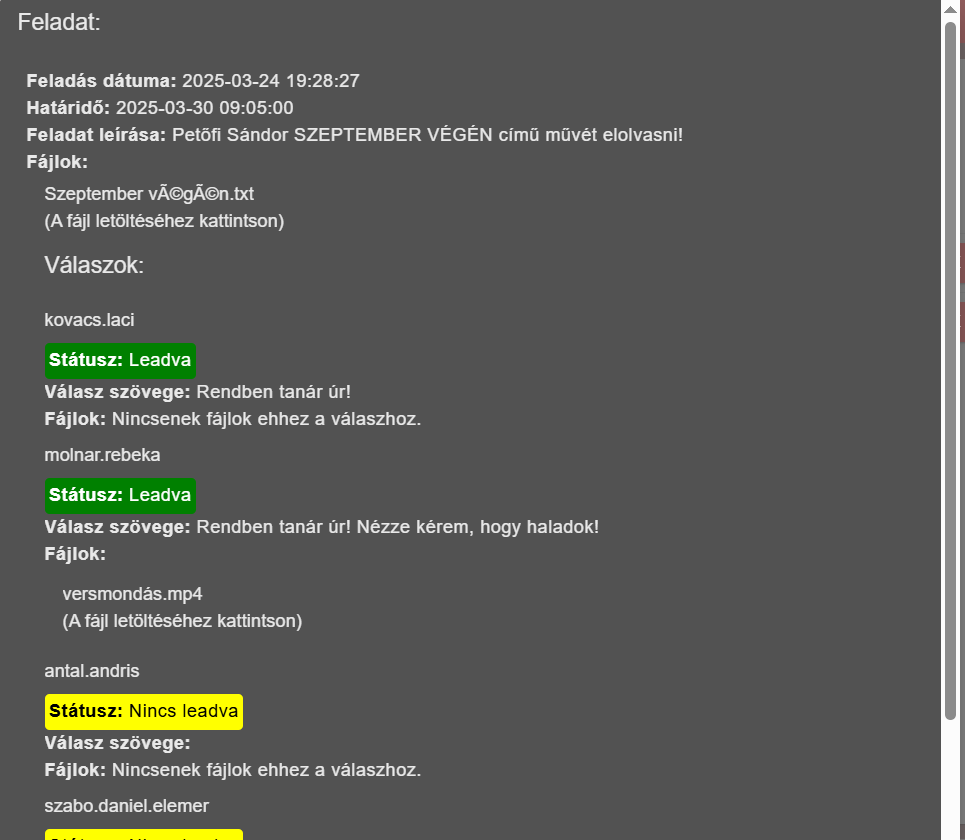
A Páholy rendszerében a diák, gondviselő és pedagógus fülek esetében megegyezik az üzenetek fül kinézete, mely a képen megtekinthető. Az igazán számottevő különbség köztük az, hogy a diák felhasználók számára az üzenet küldés funkciója nem elérhető. Itt megtekinthetőek az éppen bejelentkezett felhasználó számára bejövő és az általa küldött üzenetek is. Mindkét esetben megtekinthetők az üzentek részletei egy felugró ablakban, mely a **Megtekintés** feliratú gombra kattintva jelenik meg. Ebben az ablakban látható az üzenet küldőjének felhasználóneve, a többi címzett felhasználóneve, a küldés dátuma, illetve a teljes szöveg, mely táblázat nézetben lerövidítve jelenik meg.

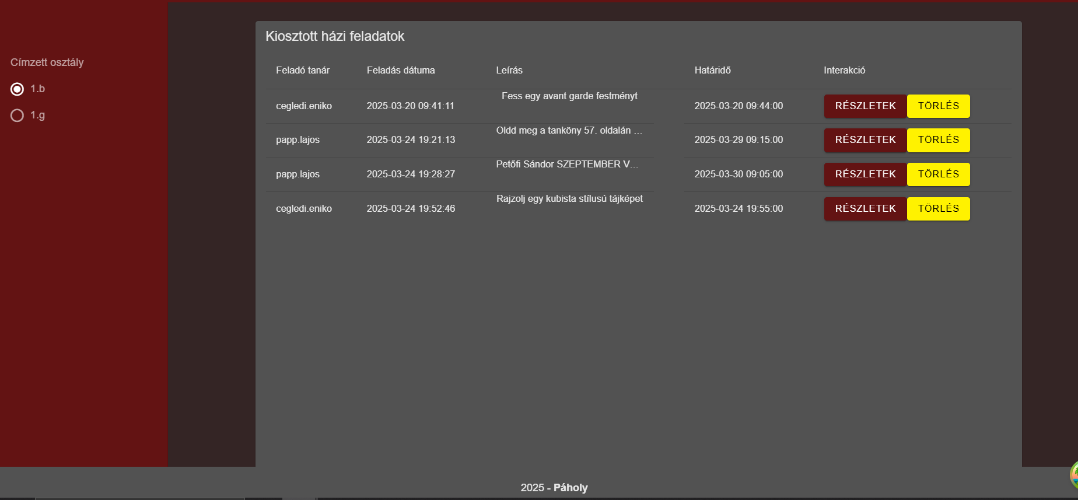
Üzenet írására a gondviselő, rendszergazda és pedagógus típusú felhasználók jogosultak. Ez a bal alsó sarokban található **üzenet** gomb megnyomásakor egy felugró ablakban történik. Ebben az ablakban lehetőségünk van egyes felhasználóknak vagy akár egész diákcsoportoknak üzenetet küldeni. A mégse gombra kattintva az üzenet küldése megszakad és az ablak bezáródik. A **címzettek hozzáadása** gombra kattintva lenyílik egy menü, melyben kiválaszhatjuk az üzenet címzettjeit. Mivel a rendszer akár több száz vagy ezer felhasználó tárolására alkalmas, beépítésre került egy keresőmező. Az ebbe beírt betűk alapján a rendszer leszűri a felhasználókat illetve a csoportokat. Minden lehetséges címzett mellett ott van a Páholy rendszerben betöltött szerepköre. Amikor a címzettet kiválasztják, az az üzenet küldésére szolgáló felugró ablakon belüli Címzettek menüpont alá kerül a felhasználónév. A rendszer automatikusan elkerüli a hiányos üzenetek küldését. Amennyiben szöveg vagy címzettek nélkül kerül sor az üzenet küldésére, a rendszer hibát dob, de az ablakot nem zárja be, ezzel elkerülve a szöveg vagy a kiválasztott címzettek eltűnését.

 A rendszergazda típusú felhasználók számára eggyel több funkció áll rendelkezésre. Nekik lehetőségük van az összes üzenet megtekintésére, azok törlésére is. Megtekintéskor ugyanaz a felugró ablak jelenik meg, mint bármely más esetben. A törléskor egy másik felugró ablakban visszaigazolást kell adnia arról, hogy biztosan törölni szándékozik-e.

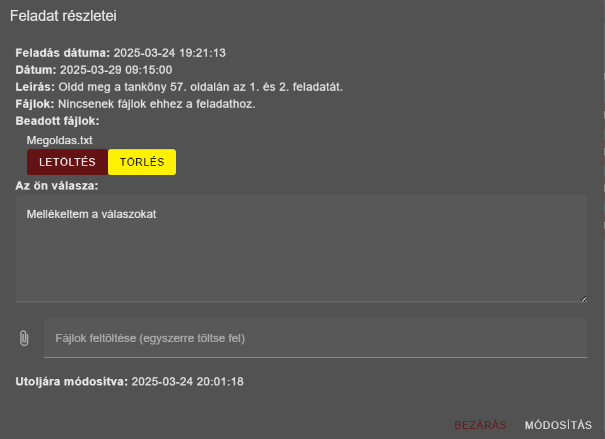
# 

# Házi feladat felület

 A házi feladat a tanár oldalról a képen látható. Egy táblázatban mutatja az éppen bejelentkezett felhasználó által kiküldött házi feladatokat. Minden házi feladatnál kiírja annak az elkészítési határidejét, feltöltési idejét, rövidített leírását illetve a vele kapcsolatos interakciókat. A „Válaszok megtekintése” feliratú gombra kattintva egy felugró ablakban tekinthető meg az adott feladat részletes leírása, mellékelt fájljai, illetve válaszok, melyeket a diákok adtak és az általuk feltöltött fájlok. Színes mezővel jelöli az oldal a leadás státuszát. A zöld a leadott, a sárga a még le nem adott feladatra, a vörös a határidő lejártáig meg nem történt leadásra utal. Amennyiben a határidő lejár, a diák nem tud sem szöveges választ, sem fájlokat beküldeni. A fájlokra való kattintás annak letöltését eredményezi. A törlés gombra kattintáskor egy visszaigazoló ablak jelenik, és csak az ott történő visszaigazolás után történik meg a törlés. Új feladat kitűzésére az oldal bal alsó sarkában lévő feladat kitűzése gomb megnyomásával van lehetőség. Ennek megnyomására újabb felugró ablak jelenik meg. Ezen az ablakon kiválasztható egy darab csoport mely számára a feladat kiküldésre kerül. Mellette egy interaktív naptárban és órában adható meg a határidő. Ezek alatt egy kék információs mezőben tekinthető meg a beállított határidő. Abban az esetben, ha az óra nem válna a felhasználó tetszésére, két legördülő menü is elérhető a határidő órájának és percének beállítására. Amennyiben még nem történt meg a határidő beállítása a „Még nem állított be határidőt” felirat jelenik meg. Lentebb görgetve látható egy szövegbeviteli mező, melybe a feladat szövege fog kerülni, illetve egy fájlbeviteli mező, melybe el lehet helyezni a feladathoz tartozó fájlokat. A rendszer figyelmeztet, amennyiben leírás, határidő vagy kiválasztott csoport nélkül próbálunk házi feladatot feltölteni. Továbba figyeli és titlja, hogy eleve lejárt határidőt adjon meg a felhasználó.

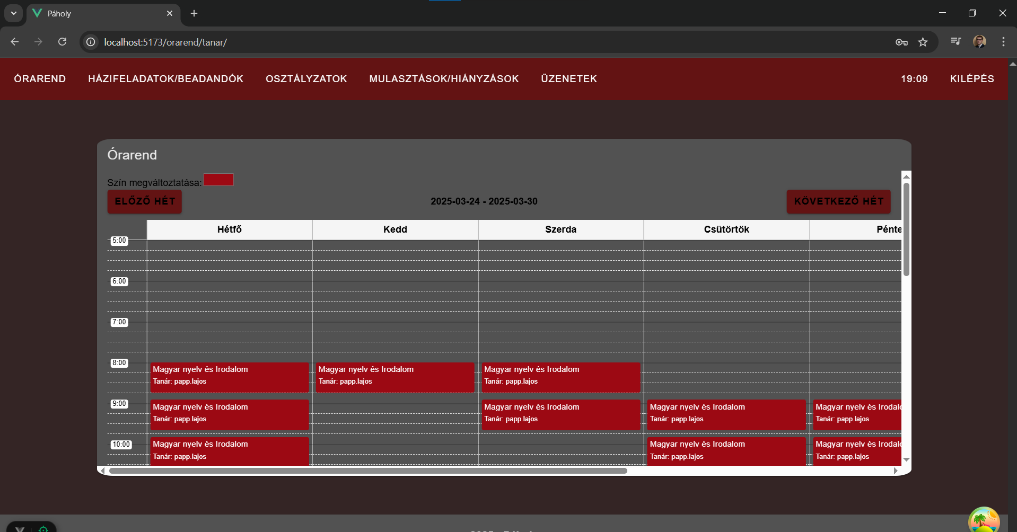
 Diák illetve szülő oldalról szintén táblázatból tekinthetőek meg a házi feladatok adatai. Először a feladó tanár neve, aztán a határidő, feladási idő, rövídett leírás, a feladat státusza illetve a **Feladat megtekintése** gomb. Akárcsak a tanári oldalon, jól elkülöníthető színekkel van jelezve a feladat állapota. A feladat megtekintése gombra kattintva egy felugró ablak tűnik elő, melyben megtekinthetőek a feladat adatai részletesen, illetve a válasz szövege, mely szerkeszthető, és a feltötlött fájlok, melyek utólag törölhetőek és letölthetőek. Minden mentetlen módosítás elveszik, amennyiben a felhasználó a **bezárás** gombra kattint. A módosítás gombra kattintás után az oldal visszajelzi, hogy a módosítás sikeresen megtörtént.

Amennyiben a gondviselő kívánja megtekinteni gyermeke házi feladatait, a kezelőfelület azonos lesz a diák oldalon tapasztaltakkal. A fenti diák választó menüvel lehet frissíteni a megjelenő házifeladatok listáját.

 Rendszergazda típusú felhasználóknak lehetőségük van minden osztály minden feladatát megtekinteni. Egy baloldalt megjelő menün tudják kiválasztani az osztályt, amelynek feladatait meg kívánják tekinteni. Ezt, illetve azt leszámítva, hogy nem képesek feladatot kítűzni, ez az oldal megegyezik a pedagógusi nézettel.

# 

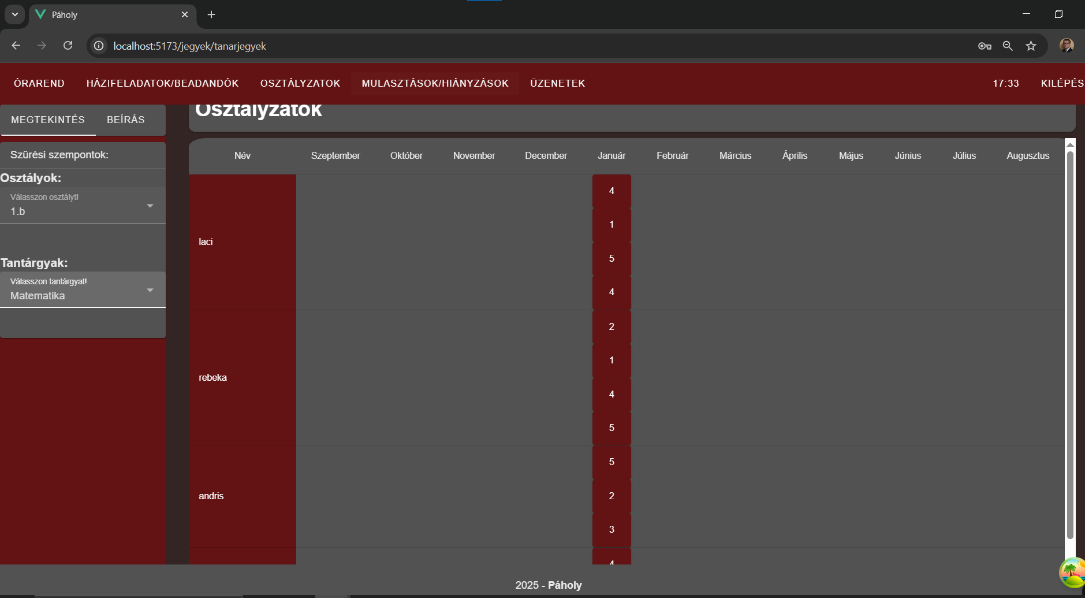
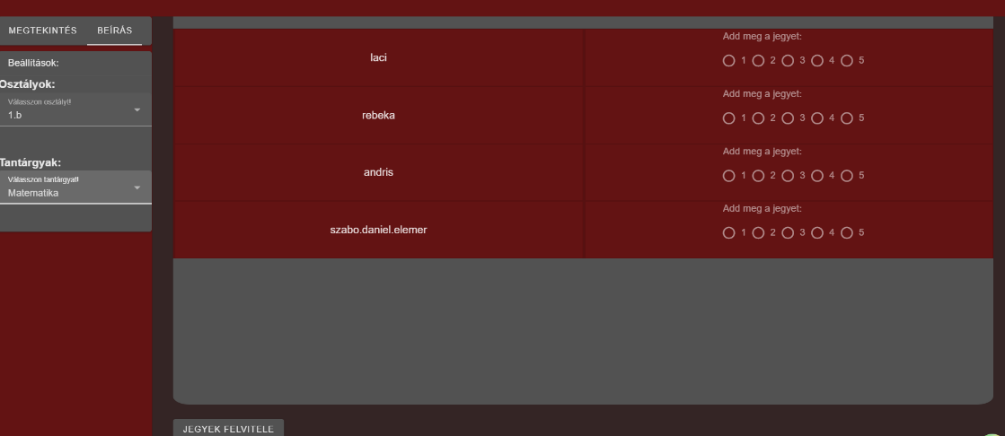
# Órarend felület

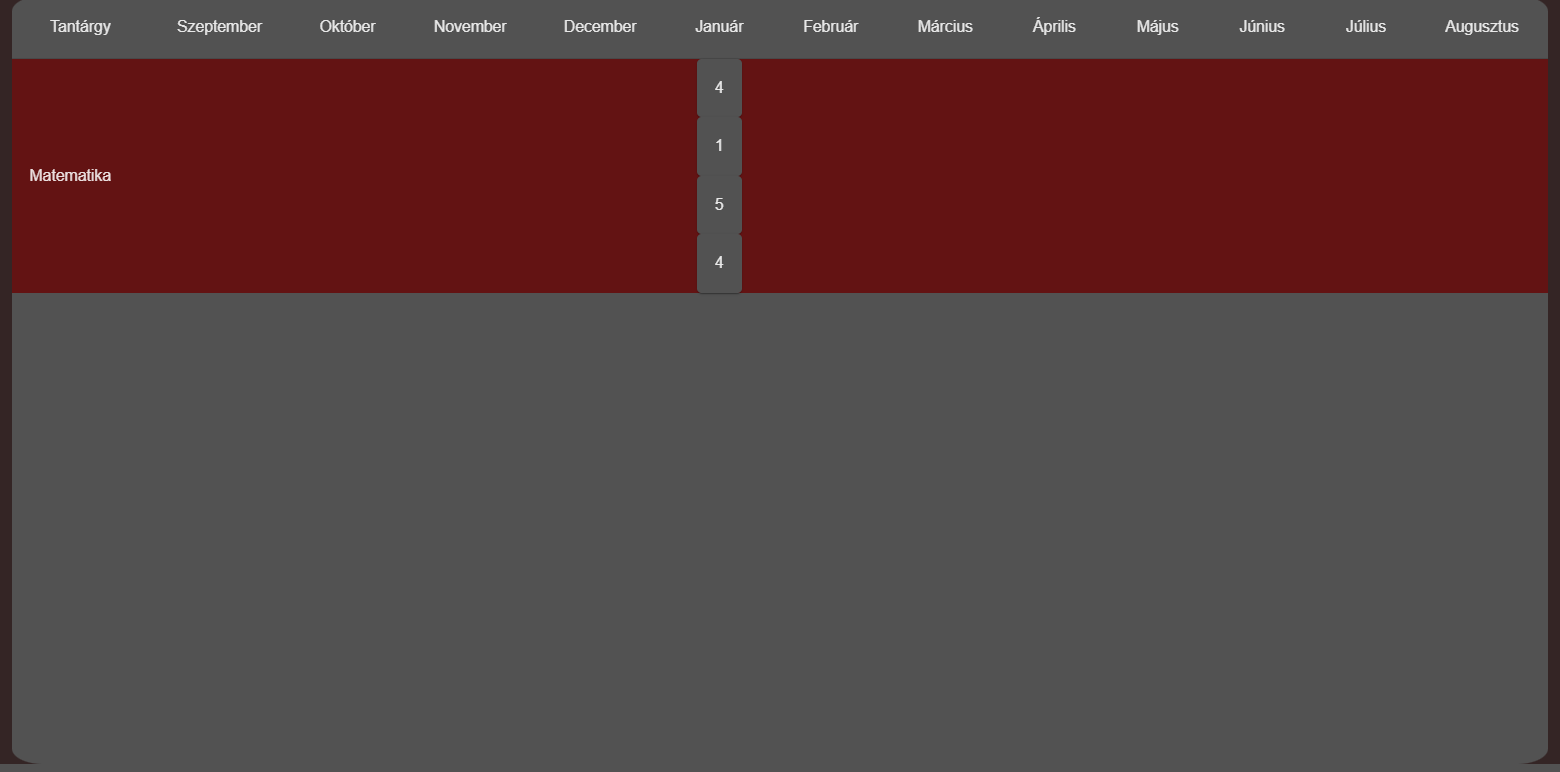
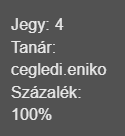
Az órarend felülete szinte minden típusú felhasználó számára egyforma. Egy táblázat, melyben tizenöt perces időbeosztásokban jelenik meg az órarend. Az órarend felett áll két váltás gomb, melyen vissza illetve előre lehet tekerni az órarendet egy héttel (függőleges tájolású eszközökön egy nappal). Ennek az a szerepe, hogy könnyeben megjeleníthető legyen a hiányzás illetve a „különleges óra”. A Páholy rendszere minden az alap órarendtől eltérő órát, így a helyettesített órákat, elmaradó órákat, illetve egyéb foglalkozásokat is egyéb óraként kezeli. Ezek megjelenítése színben is eltér a szokásos órákétól. Pirossal a rendszeresen zajló, ismétlődő órák láthatóak, míg sárgával a rendkívüli órákat jelöljük.

A rendszergazdának lehetősége van az órarendeket csoportokra lebontva megtekinteni, módosítani, törölni, továbbá helyettesítéseket, elmaradó órákat beírni egy felugró ablakon belül. A helyettesítés beírásához írja be az adatokat, majd kattintson az **Óra helyettesítése** feliratú gombra. Ez egy új felugró ablakot nyit meg, melyben lehetősége van kiválasztani a napot, amikor helyettesítésre kerül sor. Az óra módosítása gombra kattintva az óra adatai megváltoznak a szövegbeviteli mezőbe beírtak szerint. Az órákat törölni is lehet.

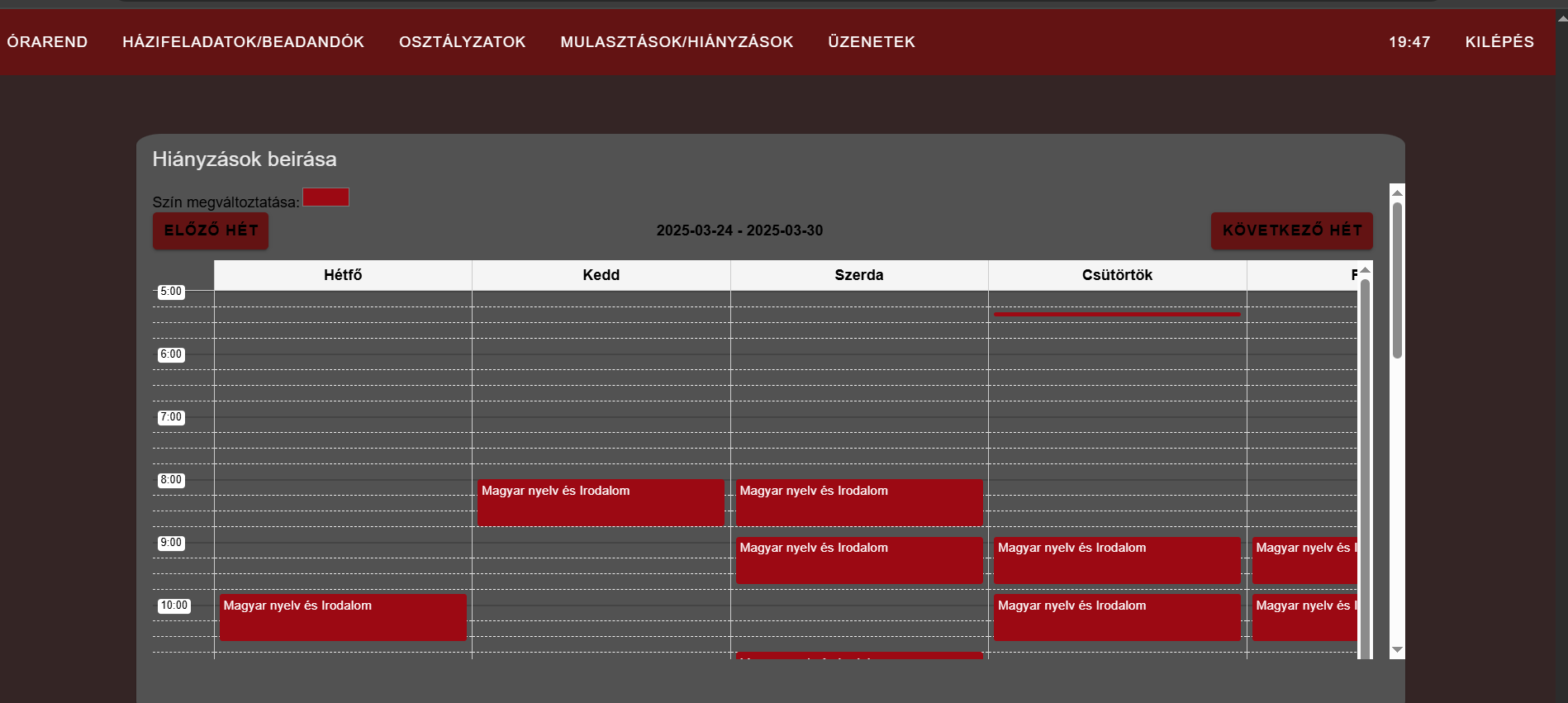
A bal felső sarokban található navigáció sáv segítségével, mely alapértelmezetten **Megtekintés** állapotú, átléphetünk az Órarend felvitel oldalra, ahol lehetőségünk van manuálisan vagy akár fájlokból órát feltölteni. Ezeknek a fájloknak tartalmaznia kell: a tanár Páholy rendszer azonosítóját, a csoport Páholy azonosítóját, kezdő órát és percet, az óra hosszát, napját illetve magát a tantárgyat.

# Érdemjegyek felület

Tanári oldalról a jegyek felület az alábbi módon kezelendő: A képernyő bal oldalán található egy két gombból álló menü. Alapesetben a **megtekintés** fül van kiválasztva. Itt lehetőség van először osztályok, majd tantárgyak alapján keresni a jegyeket. A felület hónapokra lebontva mutatja az egyes diákok érdemjegyeit az adott tantárgyban. Az egeret a jegy fölé húzva megtekinthetők annak adatai. A **beírás** gombra kattintva egy hasonló felület jelenik meg, mely először minden adattól mentes. Itt is először osztályt és tantárgyat kell beállítani, hogy jegyet tudjunk rögzíteni. Itt minden tanár típusú felhasználó csak az általa tanított osztályok számára tud jegyet beírni. A jegyek felvitelére azok beírása után a **Jegyek felvitele** feliratú gombbal van lehetőség. Sikeres feltöltés esetén a rendszer visszajelez egy üzenet formájában.

Diák és gondviselői oldalról hónap és tantárgy szintű lebontásban tekinthetőek meg az érdemjegyek egymás mellett. Az egér jegy fölé csúsztatása esetében megtekinthetőek annak részletes adatai .

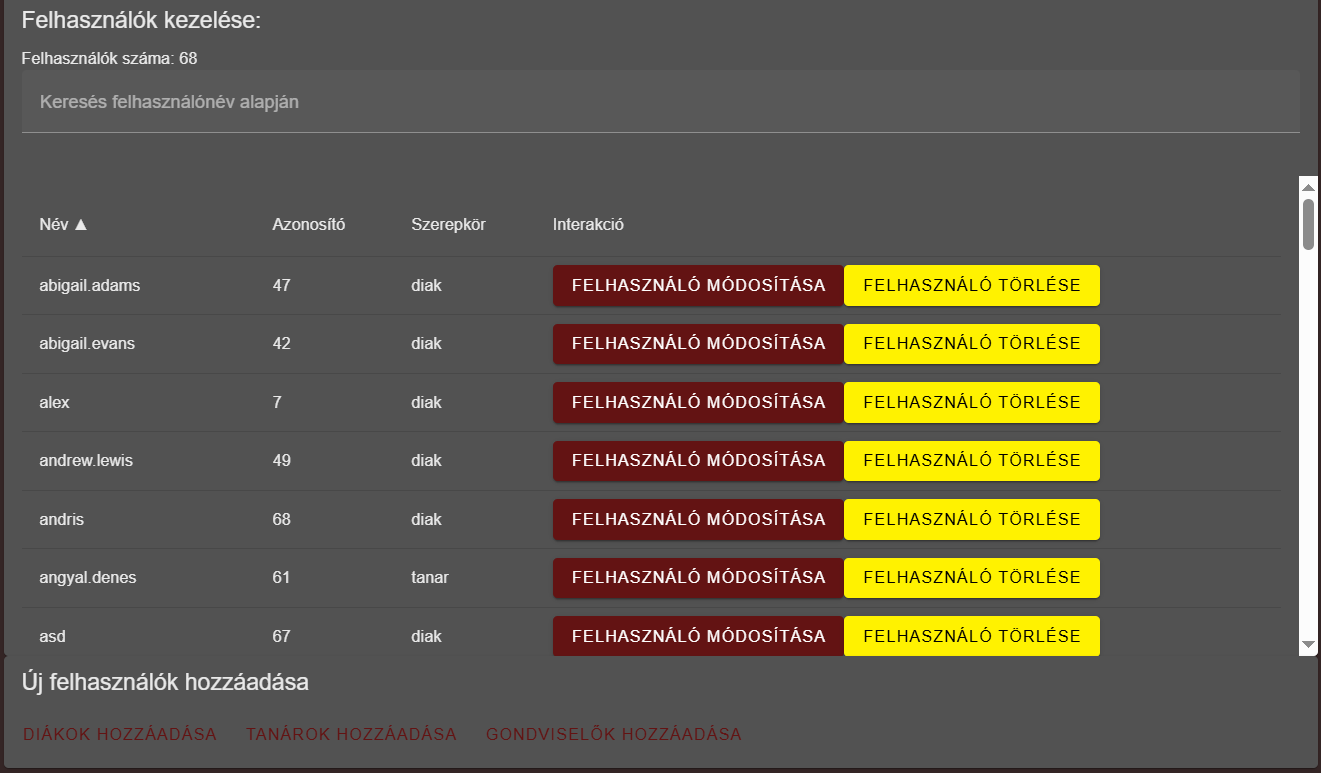
# Hiányzások felület

 A hiányzások felület pedagógusi oldalról szinte azonos az órarend felülettel, viszont itt az órákra kattintva megjelenik egy felugróablak, amiben a felhasználónak lehetősége van óránként feljegyezni a diákokat. Miután ez megtörtént, az oldal visszajelez a sikeres hiányzás felvitelről.

A hiányzásokat a diák és gondviselő napokra lebontva lenyílómenükben látja.

 Rendszergazda nézetben van lehetőség a hiányzások törlésére illetve igazolására. Ilyenkor napokra bontva megjelenik az összes aznapi hiányzás, mellette az adatokkal, mint például, ki hiányzott, mikor, milyen tanóráról és mennyi ideig.

# Felhasználók kezelése felület

Ezt az oldalt csak rendszergazda típusú felhasználók képesek elérni. Itt lehetőség van a jelenlegi felhasználók adatainak módosítására, a felhasználók törlésére, és új felhasználók bevitelére. A **Felhasználó módosítása** feliratú gomb megnyomásakor felugró ablakban változtathatjuk meg az egyes felhasználók adatait. A rendszer figyelmeztet, ha már foglalt OM azonosítót próbálunk megadni, illetve ha már foglalt felhasználó névre próbáljuk módosítani, a felhasználónevet. Törléskor felugró ablakban van lehetőség a visszaigazolás megadására a törlést illetően. Az oldal tetején helyet kapott egy keresőmező, melyben felhasználónév alapján kereshetünk rá az emberekre. Alul három különböző gomb van **diákok**, **gondviselők** és **tanárok feltöltéséhez.** Ezek megnyomása egy egy felugró ablakot aktivál. Az ablakokban lehetőség van manuálisan hozzáadni, illetve fájlból feltölteni az új felhasználók adatait. Mindegyik ablakban meg van adva milyen adattagoknak kell szerepelniük egy felhasználó feltöltéséhez. Diákoknál ezek az adatok a következők:

* Teljes név
* Születési dátum
* Lakcím
* Telefonszám
* E-mail cím
* OM azonosító

Pedagógusok esetén:

* Teljes név
* Telefonszám
* E-mail cím
* Születési dátum

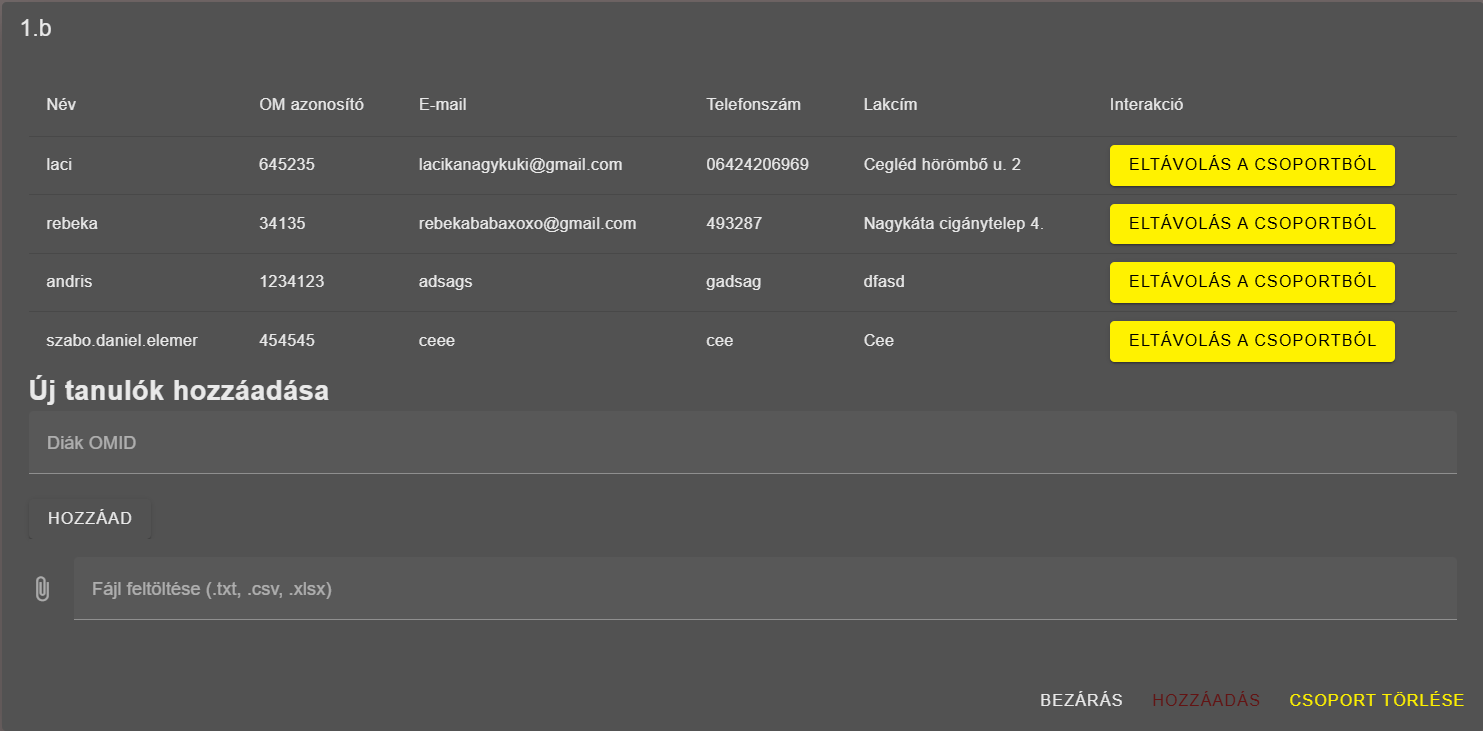
Gondviselők esetén:

* Teljes név
* Születési dátum
* Lakcím
* Telefonszám
* E-mail cím
* A gondviselőkhöz tartozó diákok OM azonosítói vesszővel elválasztva

Minden felvitel esetében lehetőség van .txt, .csv, .xlsx típusú fájlokból való feltöltésre. Elöször fel kell tölteni ezeket a fájlokat, aztán a „Fájlok beolvasása” gombra kattintva ezek beolvasásra kerülnek. Ezek kipróbálásához példa fájlokat a telepítés mappában talál.

A küldés gomb megnyomása után egy txt file automatikusan letöltődik. Ebben a fájlban szerepelnek az újonnan létrehozott felhasználók felhasználónevei és jelszavai. Ezeket a rendszergazda juttatja el az illetékeseknek.

# Csoportok kezelése felület

A Csoportok kezelése felület nagyban hasonlít a Felhasználók kezelése funkcióhoz. Egymás alatt jelennek meg a csoportok a nevükkel és a tagjaik számával együtt. A csoportra kattintáskor megtekinthetők annak tagjai. Itt lehetőség van új diákok hozzáadásár OM azonosító alapján, illetve a jelenlegiek eltávolítására a csoportból vagy akár az egész csoport törlésére. Ez nem távolítja el a felhasználókat, csak a csoporttal kapcsolatos információkat, például a tanórákat.

# Program leállítása, program törlése

A program futtatásának leállításához egyszerűen zárja be a futtatáshoz korábban megnyitott parancssorokat, illetve az XAMPP-ot.

Ahhoz, hogy az XAMPP alkalmazásból eltávolíthassuk a Páholy adatbázist, kattintsunk a bal szélen található paholy gomra, majd középen felül az SQL gombra és írjuk be a következőt a nagy szövegbeviteli mezőbe: „drop database paholy”, majd kattintsunk az indítás gombra. Ezzel törlődött az adatbázis, ami a Páholy rendszeréhez tartozott. A forráskód eltávolításához helyezze a letöltött fájlokat a lomtárba.