**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ AZ EGYSÉGES OKTATÁSI NAPLÓHOZ**

Az oktatási naplók alábbi típusai generálhatók le:

* BGOK által tartott felkészítő oktatások (7.2.8.a melléklet)
* BGOK által tartott munkába állás előtti pótoktatások (7.2.8.b melléklet)
* MÁV által tartott oktatások (7.2.8.c melléklet)

Az Oktatási napló Excel formátumú és két lapból áll. Az „Oktatási napló” fülön található az elkészült, kitöltött, végleges, egységes formában lévő dokumentum. Az „Adatok” fülön található a kitöltéshez szükséges adatok beviteli mezői.

**„Adatok” fül:**

* A kék cellák a kitöltendő mezők. Azok tartalma értelemszerűen kezelendő. Formátumok szabadon állítható, de ezek a végleges űrlapon nem érvényesülnek.
* Az oktatási napló sorszáma nem változik automatikusan, ezért azt az ügyrendnek megfelelően kell mindig megadni, illetve növelni.
* Az „órától-óráig” mezők azért szerepelnek kétszer, hogy bontott oktatás esetén is elegendő legyen egy napló. (Ha a nap folyamán más témakörű oktatás megszakítja a naplóban szereplő témakört.)
* Az interaktív, illetve RID oktatás „igen”, „nem” jelölése „x” karakterrel történik, és kizáró kapcsolóként működik. Ha a „nem” mezőből az „x” törlésre kerül az „igen” mezőben automatikusan megjelenik.
* Amennyiben nem RID oktatásról van szó és az „x” a „nem” mezőben van, akkor a RID-re vonatkozó adatok nem jelennek meg a naplón még akkor sem, ha az „Adatok” fülön ki vannak töltve. Ezért törölni nem érdemes.
* A „témakör” mezőben amennyiben új sorra van szükség az „alt+enter” kombinációval hozható létre. Abban az esetben, ha nem lehet beilleszteni a cellába, kétszer rá kell kattintani a cellára, hogy az megnyíljon szerkesztésre. Ezek után beilleszthető a kívánt tartalom. Javasolt a „csak szöveg megtartása” típusú beillesztést használni a formázási, tördelési problémák elkerülése érdekében. Helytelen beillesztés esetén előfordulhatnak problémák a különböző fájlok eltérő beállításai miatt. A kék területnek megfelelő hely áll rendelkezésre az Oktatási naplón is, ezért a betűméretet és a sortörést itt kell beállítani úgy, hogy a kívánt szöveg egésze látszódjon. Az „Oktatási napló” fülön már csak a betűméret lesz módosítható, amit meg is kell tenni.
* A „Név”, „Törzsszám”, „Munkakör”, „Szolgálati hely/költségkód” mezőkbe egyszerre be lehet illeszteni a vezénylésből kimásolt adatokat. Amennyiben a sorrend nem egyezik meg, vagy nincs annyi oszlop, akkor oszloponként célszerű a másolást elvégezni. A cellák formátuma úgy lett beállítva, hogy a szövegméretét a rendelkezésre álló helyhez igazítja. Amennyiben egyes munkakörök nagyon kis méretben jelennek meg, javasolt az értelemszerű rövidítés. Az Oktatási naplóba 30 képzésben résztvevő vehető fel.

**„Oktatási napló” fül:**

* Az Oktatási napló figyeli a képzésben résztvevők létszámát. 15 főnként nyit egy újabb lapot, és az oktatási napló sorszámát alszámozza automatikusan, illetve a nem kívánt helyeken a lezárási részt kihúzza.
* A témakör betűmérete az egyetlen állítási lehetőség.
* Nyomtatási beállításnál figyelni kell arra, hogy annyi oldal legyen beállítva, amennyi tényleg hasznos adatot tartalmaz. Feleslegesen üres oldalakat ne nyomtassunk ki! Egyes nyomtatóknál a nyomtatási tartományon kívülre esik a margó és így lemaradnak részek a nyomtatás során. Ilyen esetekben a nyomtatási parancsnál be kell állítani alul, az „oldalbeállítás” feliratnál a százalékos értéket – ami jelenleg 99% – kisebb értékre, ami az adott nyomtatónál megfelelő elrendezést eredményez.
* Az „Adatok” fülön a felesleges adatok törlésével üres napló is előállítható, amit utólag a helyszínen kézileg is ki lehet tölteni.