

# Felhasználói tájékoztató az OTDT adatkezelő rendszeréhez

## *Bevezető*

A rendszerbe, mely az [online.otdk.hu](http://online.otdk.hu) címen érhető el, minden TDT-felelős a saját egyedi felhasználónevével és jelszavával léphet be, melyet az OTDT Titkársága készít el az Ön számára.

A TDT felelősök online rendszerhez kapcsolódó első feladata az intézményi konferenciát követően az intézményi TDK jegyzőkönyv(ek) feltöltése.

## *Jegyzőkönyv kitöltése*

Ezen a linken érhető el minden információ, amit az intézményi jegyzőkönyvekről tudni kell.

## *A rendszer menüpontjai*

Bejelentkezés után az Önök által kezelt konferenciák adatait láthatják, jobbra kék színnel a **keresőt** (szűrőt), felül egy csíkban a **menüsort**. A menüsorból érhető el az összes funkció. A szűrő segítségével az aktuálisan látható adatok (jelen esetben a konferenciák) megjelenítését lehet bizonyos feltételek szerint szűkíteni.

A menüsorból elérhető főbb elemek a következők: **Fő adatok, Import/export, Tehetségútlevél, Információk, XXXIII. OTDK.**

A **Fő adatok** menüpontok alatt a korábban megrendezett és feltöltött kari konferenciák adatait találja, az almenüpont nevének megfelelő bontásban.

Az **Import/Export / Jegyzőkönyv feltöltése** segítségével tud új, a fent leírtaknak megfelelően kitöltött jegyzőkönyvet a rendszerbe feltölteni.

Az **Import/Export / Adatok exportálása** alatt generálható az **Összesítő jegyzék**, amit a nevezéskor kell elkészíteni.

**Tehetségútlevél** menüpont: Tanári/osztályfőnöki ajánlással azok a fiatal tehetségek, akik a 2012-2013. tanévben fejezték be középfokú tanulmányaikat, a 2013-2014. tanévre felvételt nyertek valamely magyarországi felsőoktatási intézménybe, és valamely területen tanáraik-osztályfőnökük véleménye szerint különösen tehetségesek, középiskolai tanulmányaik alatt valamilyen okból kitűntek tehetségükkel, ajánlhatók a Tehetségútlevél programba. Ha egy diákot regisztrálnak a programba, a felsőoktatási intézményének TDT elnöke felveszi vele a kapcsolatot és kezdeményezi a bekapcsolódását a felsőoktatási tehetséggondozásba. Bővebb információ itt található: <http://tehetsegutlevel.hu>

**XXXIII. OTDK** – itt be lehet állítani a XXXII. és a XXXI. OTDK menüpontot is, attól függően, hogy melyik OTDK adatait kívánja látni.

A **saját neve** alatt a saját adatait tekintheti meg, módosíthat adatokat, például itt változtathatja meg a jelszavát.

### ***Jegyzőkönyvek befogadása***

Az OTDT Titkársága azt követően, hogy a jegyzőkönyv aláírt példányát szkennelve e-mail-ben vagy postai úton megkapta, a jegyzőkönyvet összeveti az online rendszerben feltöltöttel és egyezés esetén jóváhagyja a rendszerben. A jóváhagyásról a TDT-elnökök is kapnak egy automatikus e-mail üzenetet, és a hallgatók is, a jegyzőkönyvben szereplő e-mail címükre. Ezt követően a XXXIII. OTDK Központi Felhívásának értelmében **30 napjuk** van arra, hogy a TDK-konferencián bemutatott **pályamunkájukat** az online rendszerbe **felöltsék**, valamint kiválasszák a megpályázni kívánt szekció nevét a listából. Amennyiben a jegyzőkönyv OTDT Titkárság általi befogadása és a megpályázni kívánt szekció nevezési határideje között nincs 30 nap, akkor legkésőbb a nevezési határidőig kell ezt megtenniük. Az egyes **szekciók pályamunkákra** vonatkozó **formai követelményeiről** a XXXIII. OTDK Központi Felhívásának 3. számú melléklete nyújt összefoglalást.

A pályamunka feltöltése után a hallgatóknak a nevezési időszakig – 2016 ősze – további teendőjük nincs az online rendszerben.

A nevezéskor a hallgatóknak a saját és a pályamunkájukra vonatkozó adatokat kell kitölteniük a rendszerben. A hallgató a „nevezés véglegesítése” gomb megnyomása után tekinthető az OTDK-ra benevezettnek.

Őn bármikor bejelentkezhet a rendszerbe, és nyomon követheti a feltöltések és a nevezések állását.

### ***Szűrők használata***

Minden listázás mellett ott látható a kék színű szűrő, melynek segítségével egyedi lekérdezéseket állíthat össze a saját intézményére vonatkozóan, és így pontosan azokat az adatokat tekintheti meg, amelyek Önt érdeklik. Könnyen lehet ily módon keresni akkor is, ha nem tudja pontosan, mit keres (például kilistázhat konferenciákat két tetszőleges időpont között, vagy rákereshet a dolgozatok között a szerző nevének és a címnek a töredékére is). Külön hasznos, hogy összetett kéréseket is könnyen létre tud hozni: például ha arra kíváncsi, hogy hány pályamunkát neveztek valamely szekcióba egy megadott karról, úgy a szűrőben megadva a keresett szekció illetve kar nevét, az állapot mezőt pedig *OTDK nevezett-re* állítva máris láthatja az eredményt.

### ***Hallgatók regisztrációjának és a pályamunkák feltöltésének követése***

A **Fő adatok/Hallgatók** menüpontot választva, a hallgatók listájának segítségével tudja figyelemmel követni, hogy az egyes hallgatók beregisztráltak-e a rendszerbe („Állapot”), míg a **Dolgozatok nevezési adatai** menüpont alatt láthatja, hogy a pályamunkájukat neveztek-e az OTDK-ra. Amennyiben igen, egy zöld pipa található az „OTDK-ra nevezett” oszlopban.

A hallgatók esetében a következő állapotok lehetségesek:

**Feltöltve:** amikor a hallgató bekerült a rendszerbe az intézményi TDK-konferencia feltöltésével.

**Link elküldve:** amikor a jegyzőkönyvet jóváhagyta az OTDT Titkárság és a hallgató megkapta a regisztrációhoz szükséges levelet.

**Regisztrált:** amikor a hallgató (először) bejelentkezett a rendszerbe.

Ha a hallgató a jóváhagyás után sokáig nem regisztrált, azaz állapota **Link elküldve** marad, az jelentheti azt, hogy nem szeretne részt venni az OTDK-n, vagy azt, hogy hibás e-mail cím került rögzítésre a jegyzőkönyvben, és így a hallgató nem is kapta meg az értesítést. Ebben az esetben a hallgató adatainak szerkesztésénél tudja módosítani a hallgató e-mail címét, majd ezután a mentés

gombra kattintva az online rendszer automatikusan egy új regisztrációs e-mail-t küld a módosított e-mail címre.

Amennyiben a hallgató még nem regisztrált, úgy az e-mail címe dőlt betűvel jelenik meg a listában. Többszerzős pályamunka esetében egynél több e-mail cím is szerepelhet a listában. Ez szándékosan van így – amikor a hallgató regisztrál a rendszerbe, vagy amikor Ön kézzel kijavítja a hallgató e-mail címét, megszűnik.

A **Fő adatok/Dolgozatok** menüben tudja nyomon követni, hogy a hallgatók feltöltötték-e pályamunkájukat az online rendszerbe. (A pályamunka felöltésének határideje pontban, ha zöld pipát lát a dátum fölött, akkor az azt jelenti, hogy a hallgató feltöltötte a pályamunkáját.) Amennyiben a pályamunkát meg kívánja nézni, úgy a dolgozat címére kattintva teheti meg: a „Fájlok” pontban a „Pályamunka” feliratra kattintva.

### ***Összesítő jegyzék készítése***

A **Fő adatok/Dolgozatok nevezési adatai** menüpontban tudja a hallgatók nevezését jóváhagyni. Az alapbeállítás valamennyi pályamunka esetében az, hogy az intézményi felelős jóváhagyta a nevezését – ezt a **TDT-felelős jóváhagyása a nevezéshez** pontban láthatja.

Amennyiben valamely dolgozatot az intézmény mégsem szeretné benevezni a XXXIII. OTDK-ra, úgy a **Műveletek** pontban rákattint az érintett pályamunkánál a **Szerkesztés** linkre, ahol az **OTDK adatok** blokkon belül, a **TDT felelős jóváhagyása** pontban kell kiválasztani az **Elutasított** opciót, a legördülő menüből. Ha esetleg valamely pályamunka nevezését visszavonja, kérjük tájékoztassa erről a pályamunka alkotóját.

A benevezett hallgatókról az **Import/Export** menüpontban, az **Adatok exportálása** pontban tud listát generálni, majd nyomtatni. (Részletes leírást is talál hozzá a menüpont alatt.) Az összesítő jegyzéket 2\* példányban kell kinyomtatni, és aláírás után postázni az OTDT Titkárságának – cím: 1143 Budapest Szobránc utca 6-8. - illetve a szekciót rendező intézménynek. Kérjük, ügyeljen arra, ha az Önök intézményéből több szekcióba is neveznek a hallgatók, akkor a különböző szekciókba nevező hallgatók különböző munkalapokra kerülnek az összesítő jegyzék generálásakor. Ebben az esetben minden munkalapot ki kell nyomtatni és aláírni és postázni.

### ***A dolgozatok nevezés utáni követése***

A pályamunkák befogadását, tagozatokba sorolását, valamint a bírálatokat az egyes szekciók sajátosságainak megfelelően tudják nyomon követni a rendszerben. Ezt a **Fő adatok/Nevezések ellenőrzése** menüpontban tudják kiválasztani.