

Tájékoztató az OTDT online rendszerről

A szekció szervezőinek és a szakmai bizottságok tagjainak

Tartalom

Felhasználó-kezelés az online rendszerben

Felhasználók (bírálok, zsűritagok) csoportos létrehozása

Nevezés

Nevezési adatok exportálása

Nevezési adatok: Szekció rövid és Szekció hosszú összesítő táblák

Szekció fájljainak letöltése

Rezümék

Nevezett pályamunkák áttekintése

Nevezések ellenőrzése

Tagozatok kezelése

Tagozatokba rendezés

Példa: túl nagy létszámú tagozat több részre bontása

Bíráltatás

Bírálati határidők megadása

Bírálok dolgozatokhoz rendelése

Az egyes bírálatok lehetséges állapotai:

A teljes dolgozat bírálatának lehetséges állapotai:

Dolgozatok intézményi felelősökhöz rendelése (Kémia és Vegyipari Szekció)

Bírálok tagozatokhoz rendelése, tagozati bírálok megtekintése

Bírálatok elkészítése, szerkesztése

Bírálatok visszanyitása (csak az OTDT munkatársai számára)

Bírálatok pontszámainak exportálása

Bírálatok exportálása

Bírálati eredmények publikálása

Zsűrik kezelése

Zsűritagok tagozatokhoz rendelése

Szekció lebonyolítása

Tagozati jegyzőkönyvek exportálása a rendszerből

OTDK eredmények felvitele

Adatok exportálása oklevelek nyomtatásához

Felhasználó-kezelés az online rendszerben

Az OTDT Online rendszeréhez minden érintett saját felhasználónévvel és jelszóval fér hozzá. A felhasználók különböző jogosultsági szintekkel rendelkezhetnek, ez adja meg, hogy milyen adatokat látnak és mit módosíthatnak a rendszerben. Az egyes jogosultsági szintekről a dokumentum végén talál egy rövid összefoglalót.

A felhasználókat a **Fő adatok -> Felhasználók** menüpont alatt tudja szerkeszteni, illetve itt tud új felhasználót is hozzáadni. Új felhasználó hozzáadásakor a nevet és az email címet kötelező kitölteni, továbbá meg kell adni a lap alján a felhasználó (első) jogosultságát. Ezután a lap alján található vagy a listanézetből kiválasztható **Regisztrációs email küldése** gombra kattintva a felhasználó kap egy e-mail-t, amellyel először be tud jelentkezni (azaz a jelszavát is ekkor tudja beállítani).

A felhasználóhoz további jogosultságokat lehet rendelni a **Szekcióhoz kapcsolódó jogkör hozzáadása** gombbal, így lehetővé válik például, hogy egy felhasználó több tagozatnak is az adminisztrátora legyen.

Felhasználók (bírálok, zsűritagok) csoportos létrehozása

Lehetőség van egyszerre sok felhasználó létrehozására is egy meghatározott formátumú Excel fájl használatával - ezzel a módszerrel bírálókat, zsűritagokat és hallgatói opponenseket vihet fel. Először válassza az **Import/Export -> Felhasználók feltöltése** menüpontot, majd adja meg a kezelni kívánt szekciót, valamint állítsa be, hogy a letölteni kívánt dokumentum tartalmazza-e - tájékoztatásképpen - az előző OTDK-n bíráloi feladatokat ellátók tagozati beosztását. Az így elkészített fájlt töltsse le, majd ebben rögzítse a létrehozni kívánt felhasználót.

A táblázatban a **név és email cím** mezőket értelemszerűen töltsse ki. A **típus**nál felkínált lehetőségek közül választhatja ki, hogy az adott felhasználó milyen jogosultságokkal rendelkezzen (a kétfajta bíráló közti különbségekről a bíráltatásról szóló részben olvashat). Amennyiben már a felhasználó létrehozásakor tudja, hogy az adott bíráló mely **tagozatokban** fog bírálni, úgy érdemes ezt már itt bejelölni (szintén listából választható), ez a későbbiekben segíti majd a bíráltatás folyamatát. Az **intézménynél** megadhatja, hogy az adott bíráló mely intézményekben dolgozik, - mely adat a bírálók dolgozatokhoz rendelésekor az összeférhetetlenségek kiszűrésében segít. Alapból minden bírálóhoz három tagozatot és három munkahelyet lehet bejelölni, de ha szükséges, felhasználó szerkesztése oldalon továbbiakat is felvihet.

Mentse el a fájlt, majd válassza az **Import/Export -> Felhasználók feltöltése** menüpontot. Itt nyissa meg a fájlt, töltsse fel, majd az ellenőrzés oldalon győződjön meg róla, hogy minden adatot helyesen dolgozott-e fel a rendszer (hiba esetén pedig a kapott hibaüzenetek alapján javítsa az eredeti fájlt és töltsse fel újra). Amennyiben mindent rendben talál, válassza a mentés gombot a lap alján.

Nevezés

Nevezési adatok exportálása

A nevezések lezárultát követően lehetőségük van minden adat és dokumentum exportálására, amit a nevezés során az Online rendszerben összegyűjtöttünk. Az ehhez szükséges funkciók az **Import/Export -> Adatok exportálása** menüpont érhetőek el.

Bizonyos fájlok (rezümé összesítő, összes fájl) generálása hosszú időt vesz igénybe, így ezeket a háttérben futtatjuk és elkészültük után e-mail-ben küldjük el Önnek a linket, melyen keresztül a fájlt elérni. Kérjük legyenek türelemmel, nagyobb szekciók esetén és a rendszer terhelésétől függően ez akár több mint egy óra is lehet.

Nevezési adatok: Szekció rövid és Szekció hosszú összesítő táblák

A hallgatók által megadott adatok exportálására Excel (.xlsx) formátumban van lehetősége. Jelenleg két táblázat áll rendelkezésükre: a **rövid összesítő** csak a nevezés legfőbb adatait tartalmazza, gyors átfogó képet nyújt a pályamunkákról.

A **hosszú összesítőben** három munkalapot találnak. Az elsőt az összes nevezés minden adata megtalálható, logikusan összefogott rendszerben, (a méretéhez képest) áttekinthető módon. Ezt ajánljuk, ha kézzel szeretnék a szekcióba érkezett nevezések adatait feldolgozni.

A második és harmadik munkalap ugyanezeket az adatokat tartalmazza, de egyszerűsített formátumban, így például CSV-ként elmentve könnyen importálható tetszőleges adatbázisba. Ezt ajánljuk, amennyiben a továbbiakban valamilyen elektronikus rendszeren keresztül kezelik a nevezéseket. Külön felhívjuk a figyelmüket, hogy ezekben a táblákban megtalálható a hallgatókhoz illetve pályamunkákhoz tartozó egyedi azonosító (ID) mező is - ez egyrészt megkönnyíti az információk összerendelését, másrészt az OTDT Online rendszerével való későbbi adatcserét is.

Szekció fájljainak letöltése

Ezen keresztül a szekcióba érkező nevezések fájljait töltheti le egy tömörített állományként, nevezésenként könyvtárakba rendezve. Minden nevezéshez megtalálható benne a nevezési lap, a feltöltött pályamunka, a rezümé magyar és idegen nyelven, továbbá a megfelelő szekcióknál a kiegészítő dokumentum és a fénykép. Felhívjuk figyelmüket, hogy a hallgatók által kitöltendő nyilatkozatok (pl. végzett nyilatkozat) a nevezési lap részét képezik, így abban a PDF-ben találhatóak. A könyvtárak a nevezési azonosítóknak megfelelően vannak elnevezve - kérjük az anonim bíráltatást végző szekciókat, hogy ezt vegyék figyelembe, mielőtt esetleg ezeket küldenék néhány bírálóknak. (A bírálók egyébként az összes

számukra szükséges fájlt elérni a rendszerben, így nincs szükség arra, hogy a szekciók a rendszeren kívül adatot küldjenek számukra.)

Rezümék

A rezüméket a hallgatók az Online rendszerben magyarul és egy idegen nyelven töltik ki, a végleges formátumú dokumentum ekkor automatikusan kerül elkészítésre. Ha csak egy dolgozat rezüméjére kíváncsi, azt meglehet az adott dolgozatra kattintva, majd a Rezümé opciót választva (vagy például a **Nevezés ellenőrzés** nézetben közvetlenül a listából megnyitva). Az **Import/Export -> Adatok exportálása** menüpont alatt a szekcióba nevezett összes pályamunka rezüméjét tudja letölteni egy közös dokumentumban (pontosabban kettőben, külön a magyar és külön az idegen nyelvűeket), így megkönnyítve például a rezümé-kötet elkészítését.

A rezümé összesítőben megjelenik az összes pályamunka, amelyet nem utasítottak el (azaz a hiánypótlásra várakozók is; bővebben a nevezések ellenőrzése részben), végső tagozatok és azon belül a pályamunka címe szerint rendezve. Természetesen a végső tagozatok módosításával ez a sorrend is változik, így ezt a fájlt a tagozatokba rendezés véglegesítése után érdemes újra legenerálni. Az online kitöltés specialitásai miatt néhány helyen kisebb hibák előfordulhatnak a generált rezümékben, így mindenképp ellenőrizték le a dokumentumot, de az eddigi tapasztalatok szerint csak kevés módosítás szükséges.

A generált dokumentumban minden elemhez külön Word stílust rendeltünk, így ha például szeretnék megváltoztatni a dolgozatok címének betűtípusát, akkor elég magát a stílust megváltoztatni, és azzal automatikusan az összes oldalon megjelenik a változás. (Ez sajnos technikai okok miatt a törzsszövegre nem működik, de minden egyéb elemre, például hallgatók neve, témavezetők stb., igen.)

Nevezett pályamunkák áttekintése

A **Fő adatok -> Dolgozatok nevezési adatai** nézetben meglekintheti az összes, a szekcióba nevezett pályamunkát, illetve a nevezéshez kapcsolódó adataikat. Itt láthatja azokat a pályamunkákat is, melyeket a hallgató ugyan nevezett, ám akinek a nevezését a TDT-felelős végül nem fogadta el (egyes szekciókban például az intézményekre vonatkozó keretszámok miatt).

Nevezések ellenőrzése

Egy pályamunka akkor mutatható be az OTDK-n, ha a nevezést a hallgató TDT-felelőse, a szekció szervezői/a szakmai bizottság és az OTDT Titkársága is elfogadta.

A **Fő adatok -> Nevezések ellenőrzése** nézetben a szekcióba nevezett és a TDT-felelős által jóváhagyott nevezéseket láthatják. Minden nevezéshez meg kell adni, hogy a szekció rendezői befogadják-e a nevezést, hiánypótlást kérnek, vagy elutasítják azt. Kérjük hiánypótlás és elutasítás esetén a megfelelő szövegmezőben jelezzék kifogásaikat: a hallgató és az OTDT Titkársága számára. Ezt a megjegyzést mind a hallgató, mind a TDT-felelőse, mind az OTDT Titkársága látni fogja. A legördülő mező és a szövegmező változásai automatikusan mentésre kerülnek, erről kis megjegyzés is tájékoztatja Önt az oldalon. A kényelmes használat érdekében az egyes dokumentumok nevére kattintva azok közvetlenül megnyithatóak, illetve a hallgató által a nevezéséhez fűzött megjegyzés is megjelenik a listában.

Ugyanitt tudják nyomon követni, hogy az OTDT Titkársága elvégezte-e már a nevezések ellenőrzését, illetve fűzött-e megjegyzést a nevezéshez.

A hallgató levélben értesítést kap a következő esetekben:

- ha mind a szekció rendezői, mind az OTDT Titkársága jóváhagyta a nevezést
- ha akár a szekció, akár az OTDT hiánypótlást kér
- ha akár a szekció, akár az OTDT elutasította a nevezést.

Tagozatok kezelése

A nevezés megkezdése előtt feltöltöttük a szekciók felhívásában megjelölt előzetes tagozati listát a rendszerbe - ezeket hívjuk **Tervezett tagozatoknak**, és ez a lista a nevezés megkezdése után nem változik. A hallgatók a nevezés során kiválasztják, hogy szerintük a pályamunkájuk ezek közül melyikbe illik a legjobban, ez a dolgozathoz kapcsolódó **Legmegfelelőbb tagozat** mező.

A szekció rendezői ezt az információt figyelembe veszik, de nem kötelesek hozzá ragaszkodni, ennek megfelelően a végső beosztásban szereplő tagozatok az előzetesen meghatározottól eltérhetnek - ezeket hívjuk **OTDK konferencia tagozatok**nak.

A **További adatok -> Tagozatok** menüpontban tekinthetik meg és szerkeszthetik a tagozati listát. Tervezett tagozatot nem lehet módosítani, de tetszőlegesen módosíthatják a már létező végső tagozatok nevét, felvihetnek újakat, vagy összevonhatnak létezőket.

Tagozatokba rendezés

A nevezés során minden hallgató kiválasztja a számára **Legmegfelelőbb tagozatot** a Tervezett tagozatok közül. A szekció rendezőinek lehetőségük van ezt módosítani a tagozatok létszámának kiegyenlítése, vagy a hallgató nem megfelelő választása miatt. A **Fő adatok -> Dolgozatok tagozatokba rendezése** listában könnyen áttekinthető formában jelenik meg az összes pályamunka, a tagozatok változtatására pedig egyszerűen a megfelelő tagozat kiválasztásával van lehetőség a **Konferencia tagozat** oszlopban. Az adatok az ellenőrzés nézethez hasonlóan azonnal mentésre kerülnek.

Példa: túl nagy létszámú tagozat több részre bontása

Amennyiben egy tagozatba túl sok nevezés érkezett, úgy először a **Tagozatok** nézet alatt vegyen fel egy új tagozatot (például "Diszkrét matematika 2."), majd a **Dolgozatok tagozatokba rendezése** nézetben az eredeti tagozathoz tartozó dolgozatok közül néhánynál válassza ezt az új tagozatot a **Konferencia tagozat** oszlopban.

Bíráltatás

A bíráltatás folyamatában jelentős eltérések vannak az egyes szekciók között, emiatt a tájékoztató több része is szekció-specifikus elemeket tartalmaz. Ami minden szekció számára közös, hogy a bíráltatás teljes folyamata az online rendszeren keresztül történik. Minden bíráló külön felhasználónevet és jelszót kap, ezen keresztül tudja megtekinteni azon pályamunkák rezüméit, melyek bírálatára felkérték, ezen adatok alapján elfogadhatja vagy elutasíthatja a bírálati felkérést. Amennyiben elfogadta a bírálati felkérést, úgy eléri a pályamunkát és az egyéb feltöltött dokumentumokat, majd a szekció által megadott bírálati lapon elvégzi a bírálatot.

A bírálati folyamat főbb lépései:

1. Bírálók feltöltése (ld. felhasználók kezelése és csoportos feltöltése)
2. Bírálati határidő(k) felvitele szekció, tagozat vagy dolgozat-szinten
3. Bírálók dolgozatokhoz (vagy tagozatokhoz) rendelése
4. Bírálók értesítése levélben, majd a levél alapján a bírálók első bejelentkezése a rendszerbe
5. A bíráló elfogadja vagy elutasítja a bírálat elkészítését a rezümé szövegének megtekintése után
6. A bírálatok elkészítése, majd véglegesítése
7. A szekció szervezői a bíráltatás folyamatát nyomon követik, minden pályamunka minden bírálatának állapotát/elkészültét külön látják
8. Esetleges utólagos javítások, szükséges esetben harmadik bíráló hozzárendelése a dolgozatokhoz, stb.
9. Bírálatok pontszámainak exportálása ill. bírálatok tagozatonkénti bontásban történő exportálása a konferencia idejére

Bírálati határidők megadása

Lehetőség van a bírálati határidők megadására szekció, alszekció, tagozat illetve dolgozat szinten. Ez csak egy tájékoztató a bíráló számára, hogy mikorra kell elvégeznie a feladatát, de semmilyen ("jogvesztő") következménye nincsen. Ezt a határidőt a bíráló az őt felkérő levélben és a rendszerbe belépve is látja.

A bírálati határidők "öröklődnek", azaz ha egy dolgozathoz van megadva határidő, akkor az jelenik meg, ha nincs, akkor a tagozathoz tartozó határidő jelenik meg, ha pedig az sincs, akkor a szekcióhoz. Javasoljuk, hogy először az egész szekcióra állítsanak be egy határidőt, később pedig lehetőség van ennek a finomítására - például ha egy dolgozathoz új bírálót kellett felkérni, akkor lehetőség van a bírálati határidő kitolására azon egy dolgozat számára.

A határidők módosítására a **További adatok -> Szekció beállításai**, a **További adatok -> Tagozatok** és a megfelelő tagozat kiválasztása, illetve a megfelelő dolgozat kiválasztása után van lehetőség.

Bírálok dolgozatokhoz rendelése

A korábban létrehozott bírálókat a **Bíráltatás, zsűri -> Dolgozatok bírálói, bírálati** menüpont alatt lehet közvetlenül az egyes dolgozatokhoz rendelni.

A lista első oszlopában látható a dolgozat címe, a bemutatás helyszínéül szolgáló intézmény kódja, a szerzők és az általuk látogatott intézmények kódjai, így segítve az összeférhetlenségek kiszűrését. A **végső tagozat** a korábban kiválasztott végső tagozatot jelenti, míg a **javasolt bírálók** a hallgató által megadott bírálókat (ez csak bizonyos szekciókban elérhető).

A **bírálok** oszlopban láthatja az adott dolgozathoz kiválasztható bírálók listáját. Amennyiben a bírálónak meg vannak adva a munkahelyei (ezt az Excelből való feltöltéskor, vagy később a Felhasználók oldalon lehet megtenni), akkor ez is automatikusan megjelenik. Ha a bíráló munkahelyei között szerepel az intézményi konferenciát rendező intézmény is, ezt a rendszer automatikusan megjelöli. A listából a bíráló nevét kiválasztva az adott felhasználó automatikusan a dolgozat bírálójává válik, ám *akkor még nem kap értesítést*. Így lehetősége van a bírálók többszöri áthelyezésére, az esetleges félrekattintások javítására.

A bíráló neve mellett látható, hogy a hol tart a **bírálás folyamatában**. Az itt megjelenő szövegre kattintva maga a bírálat is elérhető.

Az egyes bírálatok lehetséges állapotai:

- **A felhasználó még nem kapott értesítést:** A bíráló még nem kapott levélben értesítést, azaz "nem tud róla", hogy neki kell elvégezni a bírálatot. A lap alján található **Bírálok értesítése** gombra kattintva az Ön által kezelt összes olyan felhasználót levélben tájékoztatjuk a bírálásra történő felkérésről, aki még nem kapta meg ezt az információt.
- **A felhasználó még nem regisztrált:** Ugyan kapott már értesítést, de még egyszer sem lépett be az online rendszerbe.
- **A bíráló még nem döntött az elfogadásról:** Amikor a bíráló először megnyit egy pályamunkát, akkor csak a címét, a rezümét (és bizonyos szekciókban a pályamunkához tartozó fényképet) látja. Ez alapján kell eldöntenie, hogy elvállalja-e a bírálatra való felkérést. Amennyiben ezt még nem jelezte a felhasználó, úgy a "nem döntött" állapot jelenik meg.
- **A bíráló elutasította a bírálatot:** A felhasználó visszautasította a bírálat elkészítését, így helyette mást kell felkérni. Ezt egyszerűen egy másik felhasználó nevének kiválasztásával lehet megtenni.
- **Elfogadva, még nincs kész a bírálat:** A felhasználó elfogadta a felkérést, de még nem véglegesítette a bírálatát. Menet közben is lehetőség van a bírálat mentésére, ám csak a véglegesítést követően válik hivatalosan is befejezetté.
- **Befejezve, összpontszám:** A bíráló véglegesítette a bírálatát, így azt a továbbiakban már nem szerkesztheti. A szöveg mellett megjelenik a véglegesített bírálat összpontszáma is.

A teljes dolgozat bírálatának lehetséges állapotai:

A dolgozat bírálatát a két (bizonyos szekciókban három) bíráló által készített bírálatok összesítése. A dolgozat bíráltatása akkor van készen, ha mindkét bírálat véglegesítésre került és megfelel a szekció által támasztott követelményeknek. A két bírálat összpontszámának számítási módja, a minimális pontszám és egyéb beállítások a **További adatok -> Szekció beállításai** menüpont alatt érhetőek el.

Dolgozatok intézményi felelősökhöz rendelése (Kémiai és Vegyipari Szekció)

A Kémiai és Vegyipari Szekcióiban lehetőség van úgynevezett **Intézményi bíráló felelősök** felvitelére (vagy ilyen jogosultság hozzárendelésére már meglévő felhasználókhöz), akik ezután a bírálókat hozzáadják a rendszerhez és a bíráltatás folyamatát nyomon követik.

Első lépésként adja hozzá a megfelelő felhasználókat a korábban ismertetett módon, majd a **Bíráltatás, zsűri -> Intézményi felelősök hozzárendelése** menüpont alatt van lehetősége az egyes dolgozatokhoz a két intézményi felelőst kijelölni. A felelősök az online rendszerbe belépve látják a hozzájuk rendelt pályamunkákat, és az előző bekezdésben leírtaknak megfelelően tudják azokat kezelni, annyi különbséggel, hogy az intézményi felelősök minden pályamunkához csak egy bírálót rendelnek.

Bírálok tagozatokhoz rendelése, tagozati bírálók megtekintése

Azon szekciókban, ahol a szekció beállításainál *Tagozat szintű bíráltatás* van megjelölve, a következőképpen folyik a bírálók hozzárendelése.

A **Bíráltatás, zsűri** -> **Bírálok tagozatokhoz rendelése** menüpont alatt minden végső tagozathoz hozzárendelhető a megfelelő számú bíráló. A bírálót az erre szolgáló listából történő kiválasztással rendelheti hozzá az adott tagozathoz. Ekkor azonban a bíráló még nem kap értesítést, így lehetőség van a tagozatok között többször áthelyezni bírálókat, a bírálók beosztást módosítani. Ugyanez a felület alkalmas a bírálati beosztás áttekintésére is.

A bírálók értesítése a lap legaján a **Minden tagozat bírálóinak értesítése** gombra kattintva történik.

Bírálatok elkészítése, szerkesztése

Mind a dolgozat-, mind a tagozat-szintű bíráltatás esetén a bíráló bejelentkezés után a **Bíráltatás, zsűri** -> **Dolgozatok bírálati (saját bírálataim)** menüpontban láthatja azokat a dolgozatokat felsorolva, amelyekhez ő bírálati felkérést kapott. A dolgozat címe melletti **Szerkesztés** gombra kattintva éri el a bírálati lapot.

Amennyiben dolgozat szintű bíráltatás esetén a bírálati felkérést még nem fogadta el, úgy erre is lehetősége nyílik. A döntésben segíti az adott dolgozat ekkor már elérhető rezüméje.

Amennyiben a bírálati felkérést elfogadta, úgy a bíráló számára megjelennek a dolgozat adatai, elérhetővé válik a dolgozat ill. a rezümék, továbbá az adott szekció bírálati lapja.

A bírálati lapot a folyamat során többször lehet menteni a bírálati lap alján erre szolgáló gombbal. A bíráltatási feladathoz vissza lehet térni és azt a legutóbbi mentett állapottól folytatni. Amennyiben a bírálat elkészült, úgy a bírálati lap alján található **Véglegesítés** gombra nyomva a bírálat véglegesítésre kerül.

Tagozati bíráltatás esetén a **Bíráltatás, zsűri** -> **Tagozati bírálok bírálati** menüpontban teljes áttekintést kaphatunk az egyes dolgozatokhoz tartozó bírálatok állapotáról.

Bírálatok visszanyitása (csak az OTDT Titkárság munkatársai számára)

Előfordulhat, hogy valamilyen oknál fogva egy már véglegesítettnek jelölt bírálatot újra meg kell nyitni szerkesztésre. Ez a következő módon tehető meg:

- dolgozatonkénti bíráltatás esetén a **Bíráltatás, zsűri** -> **Dolgozatok bírálói, bírálati** menüpontban a szóban forgó dolgozat visszanyitni kívánt bírálat megnyitva a **Befejezett** jelölődobozt üresre állítva a bírálat újra szerkeszthető lesz a bíráló számára.
- tagozatonkénti bíráltatás esetén: a **Bíráltatás, zsűri** -> **Tagozati bírálok bírálati** menüpontban a szóban forgó dolgozat visszanyitni kívánt bírálat megnyitva a **Befejezett** jelölődobozt üresre állítva a bírálat újra szerkeszthető lesz a bíráló számára.

Bírálatok pontszámainak exportálása

A bírálatok eredményei a **Bíráltatás, zsűri** -> **Dolgozatok bírálói, bírálati** menüpontban könnyedén áttekinthetők, ám lehetőség van arra, hogy a bírálók nevét és a bírálati pontszámokat táblázatos formátumban is letölthessék a rendszerből.

Az **Exportálás** -> **Adatok exportálása** menüpontban a szekció kiválasztása után válasszuk a **Szekció bírálati pontszámai** jelölőnégyzetet. Az **Exportálás** gombra nyomva megindul a szekció bírálati pontszámaikat tartalmazó dokumentum elkészítése. A fájl elérhetőségét pár percen belül e-mail-en keresztül fogjuk megkapni.

A táblázat tartalmazza a szekció dolgozatainak azonosítóját, szerzőit, címét, a bírálók nevét és az általuk adott pontszámokat.

Bírálatok exportálása

Az egyes dolgozatokhoz tartozó konkrét bírálatok a **Bíráltatás, zsűri** -> **Dolgozatok bírálói, bírálati** menüpontból elérhetők, ám lehetőség van arra, hogy a szekció összes dolgozatához elkészült összes bírálatot összegyűjtve is letölthessék a rendszerből.

Az **Exportálás -> Adatok exportálása** menüpontban a szekció kiválasztása után válasszuk a *Szekció dolgozatainak bírálatai* jelölőnégyzetet. Az *Exportálás* gombra nyomva megindul a szekció dolgozatainak bírálatait tagozatonkénti bontásban tartalmazó dokumentum elkészítése. A fájl elérhetőségét pár percen belül e-mail-en keresztül fogjuk megkapni.

A dokumentum tartalmazza a szekció összes dolgozatának bírálatait, tagozatonkénti bontásban. Amennyiben a publikálási beállításoknál megjelölésre került, hogy a bíráló neve nem publikus, úgy az nem kerül bele ebbe a dokumentumba se.

Bírálati eredmények publikálása

A bírálattal kapcsolatos információk különböző módon publikálhatók a felhasználók számára. A bírálattal kapcsolatos információk alatt az alábbiakat értjük: végső tagozat, bíráló neve, összpontszám, részletes pontszámok, szöveges értékelések.

A szekció beállításainál a *Publikálási beállítások* fejezet alatt több beállítás látható, melyek közül mindegyiknél választható *Igen*, *Nem* és *Tagozati szinten megadott* lehetőség. Értelemszerűen az itt megadott érték a teljes szekcióra vonatkozni fog.

Amennyiben bármelyik beállításnál a *Tagozati szinten megadott* lehetőség kerül kiválasztásra, úgy ott ugyanezen mező a tagozatnál beállított értékét veszi figyelembe a rendszer az információk publikálásánál.

Amennyiben a megfelelő publikálási beállítások kiválasztásra kerültek, úgy akár szekció-szinten, akár tagozati-szinten lehetőség nyílik az adott egységbe tartozó dolgozatok szerzőinek értesítésére. Ez a szekció beállításainál a lap alján található *Szekció összes szerzőjének értesítése az elérhető adatokról* gombbal tehető meg. Ugyanez igaz a tagozati szintű értesítésre is. Csak abban az esetben kerül kiküldésre értesítő email a szerzőknek, ha bármely bírálatához kapcsolódó információnál (szekció-, vagy tagozati szinten szabályozott mező esetén tagozati szinten) *Igen* van megjelölve. Tehát ha a szerző semmilyen bírálatához kapcsolódó adathoz nem férne hozzá, akkor nem kap értesítő levelet.

A kiküldött értesítő levél tartalmazza, hogy a szerző a bírálatához kapcsolódó információk közül mihez fér hozzá, és mihez nem.

A szerzők minden alkalommal kapnak értesítést, amikor az ő szekciójuk/tagozatuk szerzői értesítésre kerülnek (tehát egy szerző többször is kaphat levelet, továbbá lehetőség van lépcsőzetes publikálásra, többszöri értesítéssel).

Amennyiben a szerző számára bírálatással kapcsolatos információ kerül publikálásra, úgy ő azt a rendszerbe bejelentkezve meg tudja tekinteni. A szerzők dolgozatuknál csak a véglegesített bírálatokat látják, a nem véglegesített bírálatokat nem tudják megtekinteni.

Zsúrik kezelése

Zsúritagok tagozatokhoz rendelése

Miután a zsúritagnak felkérni szándékozott felhasználókat a korábban már megismert módon felvittük a rendszerbe, illetve zsúritag jogosultságot adtunk nekik a szekcióban, hozzá tudjuk rendelni őket az egyes tagozatokhoz, valamint erről értesítést is tudunk küldeni nekik.

A **Fő adatok -> Zsúritagok tagozatokhoz rendelése** menüpont alatt elérhető a végső tagozatok listája, amelyekhez zsúritagokat tudunk rendelni. A módszer a bírálók hozzárendeléséhez hasonló: a listából kiválasztjuk a zsúritagokat, majd amennyiben készen vagyunk a teljes beosztással, úgy az oldal alján elérhető gombbal értesítést tudunk küldeni számukra a felkérésről.

A zsúritagok bejelentkezés után hozzáférnek a tagozatukba beosztott dolgozatokhoz. Szintén hozzáférnek a tagozatba beosztott dolgozat bírálataihoz, amennyiben a szekciónál beállított érték (*Zsúritagok látják a bírálatokat*) ezt lehetővé teszi.

Szekció lebonyolítása

Tagozati jegyzőkönyvek exportálása a rendszerből

Az OTDK szekciók lebonyolítását megkönnyítendő a szóbeli előadások értékeléséhez szükséges togozati jegyzőkönyvek a togozati üléshez előkészített formában letölthetők a rendszerből.

A szekcióknak lehetősége van arra, hogy a togozati jegyzőkönyv táblázatába plusz oszlopokat szúrjanak be (pl. a szóbeli értékelés szempontjainak bontott pontszámaihoz).

A togozati jegyzőkönyvek táblázatai a következő módon tölthetjük le. Az **Exportálás -> Adatok exportálása** menüpontban a szekció kiválasztása után válasszuk a *Szekció togozati jegyzőkönyvei* pontot. Az **Exportálás** gomb megnyomása után pár percen belül meg fogjuk kapni azt az emailt, amely a letölthető fájl linkjét tartalmazza. A fájlt töltsük le, majd tömörítsük ki (.zip kiterjesztésű fájlt fogunk kapni a rendszertől).

A fájl tartalmazza a szekció togozati jegyzőkönyveit .xls formátumban. A dolgozatok azonosítóján, szerzőin, címén túl az írásbeli bírálati pontszámok is feltüntetésre kerültek csakúgy, mint a zsűri tagjai a togozati jegyzőkönyv hitelesítésre szolgáló részén.

OTDK eredmények felvitele

Az OTDK konferencia és a szekció ülésének lezárulta után a végső OTDK eredményeket fel kell vinni az online rendszerbe. Ezt a **Fő adatok -> OTDK eredmények** menüpont alatt lehet megtenni, az eddigiekhez hasonló módon. Megjelölésre kerül az, hogy az adott pályamunka bemutatásra került-e az OTDK-n, megjelölendő az adott pályamunka helyezése, illetve jelzendő, hogy nyert-e a pályamunka különdíjat. Ez egyrészt az OTDK számára is fontos, másrészt lehetővé teszi az oklevelek adattartalmának automatikus generálását a következő pontban leírtaknak megfelelően.

Adatok exportálása oklevelek nyomtatásához

Az oklevelek nyomtatása a következőképpen zajlik: a megfelelően előkészített dokumentumsablonból körlevél-generálás funkció segítségével tudjuk elkészíteni az egyes okleveleket. A körlevél alapját az online rendszerből letölthető táblázatok képezik.

A körlevél-készítéshez szükséges táblázatokat a következő módon tölthetjük le. Az **Import/Export -> Adatok exportálása** menüpontban a szekció kiválasztása után válasszuk a *Szekció okleveleinek nyomtatásához szükséges fájlok* pontot. Az **Exportálás** gomb megnyomása után pár percen belül meg fogjuk kapni azt az e-mailt, amely a letölthető fájl linkjét tartalmazza. A fájlt töltsük le, majd tömörítsük ki (.zip kiterjesztésű fájlt fogunk kapni a rendszertől).

A fájl tartalma a következőket foglalja magában:

- résztvevői oklevél előállításához szükséges adatok, togozatonként külön.xls fájlban. (Többszerzős pályamunkák esetében résztvevői oklevelet az a hallgató is kap, aki bár nem tud részt venni az OTDK-n, a szerzőtársa bemutatja a pályamunkát).
- témavezetésért adományozott oklevél előállításához szükséges adatok, togozatonként külön.xls fájlban.
- helyezésekért adományozott oklevelek előállításához szükséges adatok, az egész szekció összes helyezése egy fájlban (helyezések és különdíjak, togozatok szerint rendezve).

A táblázatokat a körlevél-generálás alapjaként használva könnyedén elő tudjuk állítani az összes oklevelet. Fontos megjegyezni, hogy amennyiben egy többszerzős dolgozatról van szó, úgy pontosan annyiszor lesz megismételve az adott dolgozat a táblázatokban, ahány szerző van, így a körlevél-készítés során éppen annyi másolat fog készülni az egyes oklevelekből, ahányra szükség van.

Amennyiben szükséges, a letöltött táblázat szerkeszthető, így módosítható, hogy mi jelenjen meg az oklevélen. Ezzel a módszerrel lehet a különdíjak pontos megnevezését is feltüntetni, amennyiben szeretnénk.