

INFORMATIKA TUDOMÁNYI
SZEKCIÓ



A XXXI. OTDK Informatika Tudományi Szekció szakmai beszámolója

Dr. Bognár Géza

Budapest, 2013. április 30.

1 Előkészítő munkálatok

A kialakult hagyományok szerint a soron következő Országos Tudományos Diákköri Konferenciát lebonyolító intézmény pályázat útján történő kiválasztása az esedékesség előtt 2 évvel megtörténik. Így történt ez esetünkben is, tehát elvben nagyon hosszú felkészülési idő állt rendelkezésre a rendezvény megszervezéséhez. A lehetséges hosszú felkészülésnek azonban hátrányai is vannak, jelesül a kezdeti időszakban nem szorítja az embert intenzív munkára, így sok feleslegesen megtartott eredményt csak szerényen hozó értekezletet tartottunk. A kezdeti időszakban túl népes szervező bizottságot hoztunk létre, ami szintén kedvezett a kevésbé intenzív munkavégzésnek. Körülbelül egy évvel az esedékesség előtt az intézményünk személyi állományában beállott változások következtében az informatikai feladatok kezelésére új személyt bízunk meg, aki minden szükséges szakértelemmel és lelkesedéssel felvértezve vette kézbe az informatikai feladatokat. Az informatikai feladatcsoport a mi esetünkben különös jelentőséggel bírt, mert az Informatika Tudományi Szekció esetében lett először „élesben” kipróbálva az OTDT online bírálati rendszer. A feladatcsoportok szerint új, immár szűkített szervező bizottságot hoztunk létre.

Az általunk azonosított feladatcsoportok:

- Szervezés
- Pénzügyek
- Szállás-étkezés
- Informatika.

A feladatcsoportokhoz egy-egy felelős személyt rendeltünk hozzá. Ez a négy személy és az ügyvezető elnök alkották egy éven keresztül a szűkített szervező bizottságot. Nagyon fontos, hogy az összes döntés az ügyvezető elnök kezében futott össze, aki a rektortól teljes felhatalmazással bírt a szervezéssel kapcsolatos valamennyi ügyben. Ugyanakkor a rektor a Gábor Dénes Főiskola valamennyi munkatársa számára nyilvánvalóvá tette, hogy a XXXI. OTDK Informatika Tudományi Szekciójával kapcsolatos szervezés valamennyi feladatunkkal szemben elsőbbséget élvez. Kifelé információ csakis az ügyvezető elnök tudtával és beleegyezésével áramolhatott. A bejövő információkat az OTDT Informatika Tudományi Szakmai Bizottságának tagjai egymás között megosztották. A szakmai bizottság végig szoros együttműködésben dolgozott Dr. Pataricza Andrással, a szakmai bizottság elnökével. Időpont-egyeztetésre a Doodle szavazórendszert használtuk, amely jól bevált. Bár a szereplők napközbeni leterheltsége miatt leginkább az esti órákban került sor Skype-on keresztül történő konferenciabeszélgetésekre, amelyek nem ritkán az éjszakába nyúltek. A Skype-os értekezleteket az utolsó 2-3 hónapban olyan gyakorisággal tartottuk, hogy az előttünk álló 4-5 nap feladatait beszéljük meg. A következő értekezlet az előző 4-5 nap feladatainak értékelésével kezdődött. Sajnos a valóságban néha igen nagy csúszásokkal tudtuk csak megvalósítani kitűzött céljainkat. Erre akkor is számítani kell, ha az utánunk következők nálunk sokkal jobban fogják megszervezni a konferenciát, tehát a határidőket így kell tervezni.

Az információ áramlás szabályozásában valószínűleg hibát követtünk el ott, hogy minden információt megosztottunk egymás között. Így rengeteg az adott területért felelős személy számára redundáns információ keletkezett rendkívüli módon megnehezítve az utólagos visszakeresést. A mostani tapasztalatunkkal ezt úgy oldanánk meg, hogy az ügýtípusoknak megfelelő e-mail címeket hoznánk létre például így: penzugyek@inf-otdk.hu , szallas@inf-otdk.hu , amelyek alkalmasak arra, hogy az egyes ügyek célzottan a kompetens felelőshöz érkezzenek, ne az elnök postaládájában kössön ki valamennyi. Az egyes felelősöknek felesleges minden ügyben az elnököt tájékoztatni. Az esedékesség előtt több mint egy hónappal bőven elegendő hetenkénti összefoglalóban tájékoztatást adni. Természetesen az akut döntéseket kívánó ügyben szükséges az ügyvezető elnök tájékoztatása, különösen a konferenciát megelőző egy hónapban.

Az előkészítő munkák megszervezésében nagy segítségünkre volt a XXXI. OTDK Ügyvezető Elnökök Kollégiumának három ülésén hozzánk eljuttatott információk. Ezek két egymást követő napra szervezésével meg voltunk elégedve. Tapasztalataink alapján a jövőre nézve helyesnek tartanánk, ha az elnökökön kívül az informatikai és a pénzügyi munkatárs is részt venne ezeken az üléseken, a titkáron és elnökön kívül.

A konferencia sikeres lebonyolításához nagyon fontos a Szakmai Bizottság és az ügyvezetés hatékony és sikeres együttműködése. Mindkét félnek tisztában kell lenni feladataival, amelyek jelen esetben:

- Szakmai Bizottság: az OTDK hagyományainak és szakmai színvonalának fenntartása
- Ügyvezetés: a konferencia sikeres megszervezése

Ahhoz, hogy sikeres konferenciát zárjunk elengedhetetlenül szükséges, hogy az ügyvezetés 100%-ban magáévá tegye a Szakmai Bizottság céljait, a Szakmai Bizottság pedig legyen tekintettel a szervezés gondjaira. Esetünkben ez az összhang teljes mértékben megvalósult.

2 Egyes fontos szervezési kérdések

2.1 Időpont meghatározása

A Gábor Dénes Főiskola részéről elfogadott 3 időpontjavaslatot a Szakmai Bizottsággal is el kellett fogadtatni, ezt követően vált publikussá a tényleges végleges időpont.

Javaslat:

A konferencia időpontját úgy kell meghatározni, hogy a dolgozatok tervezett beérkezési időpontja és a konferencia dátuma között legalább 4 hónap legyen.

2.2 Felhívás közzététele

A felhívás szövegét a Szakmai Bizottság szerkeszti, beszéli meg, ezt követően az elfogadás után, az OTDT küldi ki végleges formában a szervező intézménynek. A szervezők a végleges felhívás szövegét teszik ki a Szekció weblapjára.

2.3 Domain név bejelentése, weblap tervezése, meglévő információk közzététele

A duplikált regisztrációk, adatok elkerülése érdekében az OTDT online rendszert célszerű volt összekapcsolni a létező weboldallal, de ezt a feladatot már a kijelölt és erre a célra függetlenített informatikus kollégák valósították meg. A két rendszert csakis az OTDT informatikusával egyeztetve lehet csak sikeresen összekapcsolni.

2.4 Tagozati titkárok kijelölése

A titkárnak olyan személynek kell lenni, aki jártas az irodai szoftverek kezelésben, tökéletesen ismeri a rendező intézmény infrastruktúráját és a konferencia szervezeti felépítését. A személyeket kb. 1 évvel a konferencia előtt az intézeti igazgatók nevezték meg, a feladatok ellátására a felkérést az ügyvezető elnöktől kapják meg írásban. A titkároknak a konferenciát megelőzően egy hónappal előbb, majd 1 héttel előbb érdemes egy képzést tartani, a rájuk háruló feladatokat ismertetni.

2.5 Termek lefoglalása

A XXXI. OTDK Informatika Tudományi Szekciójába 170 pályamunka érkezett, amiből szűrés után 150 maradt. Összesen 21 tagozatba és 7 alszekcióba soroltuk be a bemutatható pályamunkákat. A termeket már az órarendkészítéskor le kellett foglalni, éppen ezért a Neptun csoportot időben tájékoztattuk, hogy az OTDK idejére ne tervezzenek órákat.

Javaslat (feltételezve, hogy a XXXII. OTDK is hasonló létszám adatokkal fog lebonyolódni)

- 7 párhuzamos szekció részére minimum 8 terem előzetes foglalása
- 1 nagyterem foglalása a zsűrinek

- 1 gépterem foglalása a hallgatóknak, vendégeknek, akik internetelérést szeretnének, illetve ebben a teremben ellenőrizhették, javíthatták a megnyitó előtt az előzetesen feltöltött előadásaik fóliáit.
- terem foglalása ruhatárnak
- pótterem foglalása

2.6 Program előkészítése

Ötletbörze – Ötletek megbeszélése

Hallgatók javaslatának meghallgatás

Program kialakítása – döntés előkészítése

Szemponatok: változatos, egyedi program összeállítása, megfelelő költségekkel.

Terv elkészítése, kb. 1 évvel a konferencia előtt majd elküldése a Szakmai Bizottság elnökének.

Javaslat

A terv elfogadtatása nemcsak szóban, hanem írásban is.

2.7 Pályázati lehetőségek figyelése, kidolgozása, benyújtása

A pályázatot az idei tanévben a nyár közepén írták ki, így a Gábor Dénes Főiskolán a pályázat megírása a szabadságolások idején került sor, nem kis nehézségek elé állítva a szervezőket.

Javaslat

A pályázat előkészítése már a kiírást megelőzően (beszerzési lista, a rendező intézmény bemutatása, néhány szempont előzetes kidolgozása)

2.8 Programfüzet összeállítása

Itt elkerülhetetlen egy jól képzett grafikus bevonása az arculattervezés kialakításához. Kívánatos, hogy a kiadvány, a programfüzet és a meghívók azonos arculattal jelenjenek meg. A programfüzet sajnos szinte csak az utolsó pillanatban készíthető el a tagozati besorolások után. A tagozati besorolások idejét a Szakmai Bizottság elnöke dönti el, erre csak a beérkezett bírálatok után kerül sor, így nagyon kevés idő marad a programfüzet elkészítésére.

2.9 Kivonat kiadvány összeállítása

A kötetet csak akkor küldhettük nyomdába, mikor az összes bírálat bekerült az OTDT online rendszerbe, hiszen az elutasított dolgozatok kivonatai (rezümé) nem kerültek bele a kötetbe sem. Sajnos a kivonat összeállítására is igen kevés idő maradt, hiszen a bírálóktól nem érkeztek vissza időben a bírálatok, de ennek ellenére határidőre elkészültek a kiadványok, megoldottuk a feladatot.

Javaslat

A kapkodások elkerülése érdekében a bírálatok beérkezési határidejét jó előre meg kell határozni, a **bírálókat pedig sokkal előbb fel kell kérni!** A bírálók felkérését előzetesen az OTDT Informatika Tudományi Szakmai Bizottságának elnökével kell egyeztetni.

2.10 Papírdolgozatok beérkezésének ellenőrzése

Erre a feladatra célszerű egy adminisztrátor személyt felkérni, aki naponta figyeli a beérkezett dolgozatokat, és ellenőrzi:

- a nevezési lapokat
- a nevezési lapokon levő aláírásokat
- az intézményi összesítő jegyzékeket

2.11 Dolgozatok előzsűrizése

Ezt a feladatot a szakmai bizottság elnökének irányításával a bizottság tagjai végzik el, a dolgozatok beérkezését követően, kb. január végén.

Javaslat

Az időpontot előre kitűzni, megtervezni.

2.12 Bírálók felkérése

Ezt a feladatot az Országos Tudományos Diákköri Konferencia Informatika Tudományi Szekciójának ügyvezető elnöke látja el. A jelenlegi metódus az, hogy

- az adott intézménytől beérkező dolgozatok számának kétszeresét küldjük ki bírálatra az intézményhez
- az ügyvezető elnök felkéri az intézményi TDT-elnököt, hogy intézményéből kérje fel a bírálókat
- az intézményi TDT-elnök az ügyvezetés számára Excel táblában megadja a bírálók nevét és címét

Javaslat

Az intézményi TDT-elnökök (kb. 20 személy) előzetes azonosítása és előzetes tájékoztatása nagyon fontos. Ennek a bírálati felkérések kiküldése előtt egy hónappal meg kell történnie.

2.13 Tagozatok és alszekciók kialakítása

Az Informatika Tudományi Szekcióban a tagozatok kialakításának módszere hagyományosan eltér a más szekciókban szokásostól, nem kevés nehézséget okozva a szervezőknek. A bírálatok beérkezése után az átlagpontszám szerint csökkenő sorrendbe rendezve a dolgozatokat, a legmagasabb pontszámú dolgozat témájához hozzárendelünk egy tagozati nevet és alszekciót. Pontszám szerint lefelé haladva vizsgáljuk, hogy mely dolgozat sorolható be az előbbi alszekcióba és tagozatba, illetve szükség szerint új kereteket hozunk létre. Ezt úgy végezzük, hogy a tagozatokban 8-10 előadó legyen, illetve a kijelölt és megfelelő terem-kapacitás szerinti alszekció-szám jöjjön ki.

2.14 Zsűritagok és zsűri-elnökök felkérése

A zsűritagokat a Szakmai Bizottság elnökének javaslatára az ügyvezető elnök kéri fel. A merítési bázis a Szakmai Bizottság. A zsűri elnököket célszerű a nagy egyetemek, illetve kutató intézetek vezető informatikai személyiségei közül választani. A zsűri elnököket is az ügyvezető elnök kéri fel.

A felkérési folyamathoz csak akkor lehet hozzákezdeni, ha már megvannak az alszekciók és a tagozatok elnevezése. Ennek a konferencia előtt 3 héttel meg kell történnie.

2.15 Kapcsolatfelvétel a szervező hallgatókkal

Az OTDT részéről megbízást kapott két hallgatót, időben (kb. 1 évvel előbb) mozgósítani kell, hogy olyan hallgatótársakkal vegyék fel a kapcsolatot, akik önkéntes munkában is vállalnák a konferencia ideje alatti segédkezést. A hallgatók az ügyvezető titkár által előre elküldött önkéntes szerződést aláírták, és a személyes találkozó napján – konferencia előtti héttel – leadták. A konkrét feladatokra jelentkezett hallgatókkal egy személyes találkozóra is sor kerül, ahol szóban is elhangzanak a feladatok, és az ügyvezető titkár által előre elkészített, elküldött tájékoztatást átbeszéljük.

A hallgatóknak kitűzött feladatok az alábbiak voltak: minden teremben volt egy GDF-es hallgató, aki a GDF-es titkárok munkáját segítette. 2*2 hallgató fogadta a vendégeket, 1 hallgató segített a regisztrációnál, 2*2 hallgató segítette a büfék működését, a zsűri termének az őrzését stb. Összesen 19 hallgató segített a teljes konferencia ideje alatt.

2.16 Walkie-talkie-s híráramlás a konferencia alatt

Nagy segítséget jelentet a főiskolának, hogy egyik hallgatónak köszönhetően néhány hallgató és szervező (összesen 11 fő), egy időben a walkie-talkie készülékek segítségével hatékonyan kommunikálhatott. Így a főiskola teljes területét sikerült átfogni, és a keresett személyeket könnyen lehetett valamelyik helyszínre eljuttatni, irányítani. Igazából mind a 11 fő egy időben tudott minden, a rendszerben elhangzott információról.

2.17 Technika biztosítása

Szükséges az igényfelmérés elkészítése a konferencia előtt 1,5 évvel, továbbá a szükséges eszközök megvételének betervezése. Az eszközök egyik részének beszerzését a pályázatba építettük be. Minden teremben a versenyző hallgatók WiFi-val ellátott laptopról mutattatták be az előadásait. Az előadásokat tagozatok szerint előzetesen a laptopokra fölmásoltuk, de a titkároknál pendrive-on is ott volt backupként. A termekben minden laphoz külön hangfalakat és presentert csatlakoztattunk. Az eszközöket a titkárok vitték a helyszínre. Minden teremben a titkár külön gépen indíthatta el az előre telepített stopper programot, amellyel a zsűri és a hallgató láthatta az előadása közben is a fennmaradó időt, vagy akár a túllépett percek számát. A program segítségével a tagozatokban nem volt csúszás.

2.18 Zsűri dokumentációja, ennek előkészítése

A termekben dolgozó zsűri titkár minden tagozatra külön lebontva vette át a szükséges nyomtatványokat, papíralapú dokumentumokat. Ennek előkészítését az informatikus kollégák végezték, hiszen a jegyzőkönyvek elkészítéséhez is az OTDT online rendszert, illetve a programozói megoldásokat kellett használni. A zsűri elnöke a tagozat zárása előtt minden hallgatónak és konzulensnek átadta a részvételt igazoló oklevelet.

2.19 Megnyitó, díjátadó ünnepség lebonyolítása

A forgatókönyvet az előzetesen megbeszélte szempontok szerint, a marketing-igazgató állította össze, a levezetést a titkár biztosította.

2.20 Oklevelek előkészítése

Ezzel a feladattal az OTDT online rendszert kezelő kollégák foglalkoztak, akik a fő zsűri ülését követően tudták az OTDT online rendszerből exportálni a neveket, és a helyezésekhez a tagozatot, valamint a neveket társítani, majd ezt követően ki tudták nyomtatni az okleveleket.

2.21 Média megjelenés

Az OTDK-t megelőzően már elhangzott néhány felvezető interjú, majd a konferencia ideje alatt is készült néhány riport a hallgatókkal, a szervezőkkel, valamint a helyezett hallgatókkal. A konferencia előtt több helyre is elküldtük a meghívókat, de mivel az országban más tudományágban is akkor zajlott az OTDK különböző szekcióinak rendezvénye, így kisebb volt az érdeklődés.

2.22 Sajtó fotók, videó készítése

A regisztráció során arra kértük azokat a személyeket, akik nem akarták, hogy róluk fénykép vagy videó készüljön, viseljenek piros kitűzőt. A fényképeket ezután folyamatosan készítettük, majd publikálás előtt szűrtük.

Az egyik támogatónak köszönhetően az OTDK ideje alatt készült forgatás – egy 20 perces rövidfilm formájában – májusban már a Szekció honlapján is látható.

A filmbemutatására a Gábor Dénes Főiskola szervezői és munkatársai között szervezendő after partyn kerül sor. Ezen a formális és informális találkozón vehetik át a szervezők a konferencia előkészítése és lebonyolítása kapcsán végzett áldozatos munkájuk elismeréseként az okleveleket, és Dr. Zárda Sarolta rektor asszony itt köszöni meg minden kolléga munkáját.

2.23 Szponzorok felkutatása

Ezzel a feladattal minden szervező foglalkozott és maximálisan felhasználta egyéni kapcsolatait a cél érdekében.

2.24 A XXXI. OTDK-t követően beküldendő dokumentáció elkészítése

Ezzel a feladattal az ügyvezető titkár foglalkozik, készíti elő az OTDT részére az előre megadott szempontlista alapján.

3 Informatikai háttér biztosítása

3.1 Honlap:

A <http://otdk2013.gdf.hu/> címen elérhető honlap Drupal keretrendszeren alapul. Többféle jogkörrel több kolléga szerkesztheti. Kiemelten fontos, hogy minden kikerülő tartalom (szöveg, kép, megosztott dokumentum) hibátlan legyen, és ebben összhang legyen az OTDT, a Szakmai Bizottság és a Szekció ügyvezetése között. A kiküldött körlevelekben praktikus a honlapra mutató hivatkozásokat tenni a csatolmányok helyett. A honlapot a rendezvény előtti néhány hónapban heti, a rendezvény előtt napi, a rendezvény alatt 3-4 óránkénti rendszerességgel frissítettük.

3.2 Intézményi felelősök elérhetősége:

A keretszámokat (melyik intézmény hány pályamunka bírálatát oldja meg) a Szakmai Bizottság elnökétől kaptuk meg. Az intézményi felelősök elérhetőségeihez a <http://www.otdt.hu/cms/tdk/tdt-elnokok-titkarok-tdk-felelosok/> honlapról kizárólag PDF formátumban elérhető állományból jutottunk hozzá. Ezt a fájlt semmilyen formátumba nem tudtuk konvertálni, többször kértük xls-ben, nem kaptuk meg az OTDT-től. A PDF fájlból az Informatika Tudományi Szekcióhoz kötődően az adatok 60%-ban voltak pontosak, napokig egyeztettünk e-mail-ben, telefonon, amíg eljutottunk az illetékes TDT-felelős kollégához. Erre olyan kollégát javasunk, aki tisztában van azzal, hogy a kiküldött e-mail nem egyenlő a probléma megoldásával, nyomon is kell tudni követni a folyamatot.

3.3 Regisztráció a rendezvényre:

Erre a Szekció honlapján megjelenő kétféle – külön hallgatói és kísérői – regisztrációs űrlapot készítettünk. Kiemelten fontos egyeztetni a bekért adatokat, mindenképpen kell többféle elérhetőség. Utólag nem adódik lehetőség az esetlegesen hiányzó adatok pótlására. El kell kerülni a redundanciát, olyan adatokat nem kértünk be, ami az OTDT online rendszerben elérhető. A regisztrációs felületen intelligens, egymáshoz is kapcsolódó GUI komponenseket kell használni, így biztosítható az ellentmondás-mentes kitöltés. Mivel a Drupal keretrendszerben a beküldött űrlapadatok csak admin jogkörű felhasználók számára érhetőek el, de ilyen jogkört nem adhattunk a szállást, étkezést szervező kollégáknak, fejlesztettünk egy saját, csak az intézményben elérhető lekérdező szoftvert, amely MySQL és ASP.NET technológiára épül.

3.4 Átírányítás, kizárás:

Egyes dolgozatokat átírányítottunk másik szekcióba, esetleg nem fogadta be a szekció. Ennek jelzése és nyomkövetése problémás, nem mindenről értesül a hallgató, a konzulense, az érintett intézményi TDT-felelős. Javasoljuk, hogy ezt a folyamatot teljes körűen támogassa az OTDT online rendszer, emiatt ne kelljen egyénileg levelezni az érintettekkel.

3.5 Bíraltatás folyamatának informatikai aspektusai:

A Szakmai Bizottság elnökének kérésére az alábbiak szerint valósult meg a pályamunkák bírálata.

- Először exportáltuk az OTDT online rendszerből a pályamunkák rezüméit és PDF állományait. Ezeket az intézményi keretszámokhoz kötődően intézményenként testre szabva betömörítettük és csak direkt linken elérhető módon feltöltöttük a honlapra.
- Körlevélben felkértük az intézményi TDT-felelős kollégákat arra, hogy a levélben található direkt linken lévő fájlt letöltve, megadott határidőre (8 munkanap) szíveskedjenek visszaküldeni – a mellékelt xls fájlban megadva – a pályamunkák bírálatára felkért bíráló kollégák nevét és e-mail-címét. 50%-uk nem tartotta be a határidőt, 4 hét alatt kaptuk meg a közel 300 bíráló adatait.
- A folyamatosan beérkező adatokat rögzíteni kell az OTDT online rendszerben, erre elérhető a felhasználók importja funkció. Az importálás 92%-ban volt sikeres. A maradék 8%-ban – már volt profilja a user-nek, csak ezt a feladatkört is hozzá kellett rendelni – az intézményhez kötődő szekció admin jogkörrel nem lehetett megoldani a problémát, ebben az OTDT Titkárság technikai segítségét kellett kérni. Ennek időigényét (fél, 1 nap) kalkulálni kell.
- A bírálatra 3 hetes határidő jutott. A bírálók 60%-ban nem tartották be a határidőt. Nagy különbség esetén 3. bíráló felkérése helyett a bírálók egyeztetését kértük. Ez a pályamunkák 34%-ánál szükséges volt. Az egyeztetés folyamatának támogatására sajnos semmilyen funkció nincs az OTDT online rendszerben. A bírálat utolsó hetében telefonon szükséges volt egyeztetni az bírálók 10%-ával.
- A bírálatok OTDT online rendszerbeli feltöltése, elmentése, véglegesítése a bíráltatás 1. hetében technikai nehézségekkel működött.
- A zsűrielnökök és zsűritagok számára tudtuk biztosítani, hogy a tagozatukba tartozó pályamunkákat és azok bírálatait előzetesen megtekintsék, erre van funkció az OTDT online rendszerben.

Javaslatunk bírálati folyamat lebonyolítására a fenti ügymenet helyett:

Alakítsuk ki a tagozatokat – a tagozatok neve utólag bármikor megváltoztatható –, majd rendeljünk hozzá az intézményi TDT-felelős kollégákhoz tagozati admin jogkört (létezik ilyen, de nem használtuk a Szakmai Bizottság elnökének kérésére), hogy a kijelölt bírálókat importálni tudják az OTDT online rendszerbe, és teljes körű felelősséggel oldják meg határidőre a teljes bírálati folyamatot. Röviden: arra használjuk, és úgy használjuk az OTDT online rendszert, ahogyan azt megtervezték.

3.6 Bírálatok exportja:

Ezt a funkciót nem biztosítja az OTDT online rendszer. A Szakmai Bizottság elnöke kérte, hogy a zsűri elnökei kapják meg nyomtatott formában a pályamunkák bírálatait. Ez saját fejlesztésű szoftver elkészítését tette szükségessé, amely exportálni tudta és megfelelő formátumban pdf formátumban generálta a bírálatokat.

3.7 Bemutatók feltöltése és elérhetősége:

Erre szintén a honlapon hoztunk létre egy űrlapot, ahol a résztvevő hallgatók – miután megismerték a bírálatukat –, feltöltötték ppt, pptx vagy pdf formátumban a bemutatójukat. 30 MB-os fájlméretet szabtuk meg, és egyetlen egy fájlt engedtünk feltölteni; a videók ppt-ben lévő külső linkeken keresztül voltak elérhetők. Kértük az állomány elnevezésére vonatkozó konvenció betartását, 95%-ban ennek eleget tettek a hallgatók és határidőre (2 hét) mindenki feltöltötte a prezentációját. A konferencia első napján délelőtt biztosítottunk lehetőséget az előzetesen feltöltött prezentáció kipróbálására, módosítására. Ezután a tagozatokban használt laptopokra másoltuk a prezentációkat és a tagozatokban a hallgatók kizárólag az előzetesen feltöltött és kipróbált prezentációt használhatták.

3.8 Absztrakt kötet:

A rezümék exportálhatók az OTDT online rendszerből. A legenerált doc fájl kb. egy napos szerkesztési feladatot követően nyomdába adható.

3.9 Programfüzet:

Erre nincs támogató funkció az OTDT online rendszerben. Elegendő létszámú potenciális zsűritag esetén nincs összeférhetetlenség. A programfüzet összeállítása során rengeteg figyelembe veendő szempont volt, két napot biztosan rá kell szánni.

3.10 Adatszolgáltatás a szálláshoz, étkezéshez, logisztikához kötődően:

A honlapon kitöltött regisztrációs űrlapok adatainak és az OTDT online rendszerben elérhető adatok összekapcsolásával teljes körűen kiszolgálható minden igény a szállás, étkezés megszervezéséhez. A különböző szempontok alapján összeállított nyomtatott listák, generált körlevelek, kitűzők, ebédjegyek segítették a rendezvény lebonyolítását.

3.11 Adatszolgáltatás a pénzügyek kezeléséhez:

A regisztrációs űrlapok körültekintőbb megtervezésével és összeállításával elkerülhető lett volna a TDT-felelősökkel történő utólagos levelezés. A számlázási adatok és az intézményi finanszírozási formák (pályázatból vagy sem) összegyűjtése sok-sok e-mail-ben egyénileg történt. Az OTDT nyilvántartása kiegészíthető lenne az intézményi pénzügyi felelősökkel, ez gyorsítaná a folyamatot.

3.12 Oklevelek:

Sajnos meg kellett tapasztalnunk, hogy az OTDT-től kapott oklevelekre nyomtatni hagyományos, egyszerű, átlagos lézernyomtatóval nem tudunk, mert a papír vastag, érdes felületű és kézzel elmaszatolódik rajta a festékpor. Felső kategóriás színes lézernyomtatóval tudtuk megoldani a névre szóló oklevelek kinyomtatását. Az OTDT-től nem kaptuk meg a többször ígért oklevélsablonokat, de nem is volt rá szükség: bármely informatikus 5 perc alatt készít egyet-egyét a különböző típusú oklevelekhez. Az oklevelek aláírása külön szervezést igényel: típustól függően aláírja az Szakmai Bizottság elnöke, a szekció ügyvezető elnöke, a tagozati zsűri elnöke. Az oklevelek kiosztása – esetleg utólagos eljuttatása az érintett személyhez – is jelentős szervezési feladat.

Az oklevelek 75%-ban előre elkészíthetők (részvételi, témavezetői, szervezői). Az oklevelek 25%-át (helyezett) a keddi esti zsűri után – az elért helyezések ismeretében – tudtuk elkészíteni, amely a szponzorok és az eredményhirdetés forgatókönyvének elkészítésével együtt hajnali fél 3-ig tartott.

Javasoljuk, hogy az oklevelek egységes méretűek legyenek és amennyire lehet, mindegyikre ugyanoda kelljen nyomtatni a nevet (hallgató, bíráló, szervező, zsűritag).

3.13 Eredmények összesítése:

Időben 3 egymást követő tagozati zsűri és egyszerre 7 párhuzamos zsűri által megadott eredményeket kellett az utolsó tagozati előadásokat követő 45 percen belül összesítve xls fájlban a fő zsűri számára biztosítani. Megoldottuk.

3.14 Levelezés:

Létrehoztunk egy otdk2013szervezes@gdf.hu e-mail-címet a rendezvény szervezéséhez kötődően. Ezt többen is olvastuk, egyszerűen követhetőnek bizonyult. 1600-nál is több levél érkezett rá a rendezvény előtti 3 hónapban.

Minden körlevelet egyértelműen, határozott, udvarian formában kell megfogalmazni. Némi empátia kiemelten hasznos: olvassuk el annak a szemével is a levelet, akinek küldjük; ha nem tudunk mit kérdezni magunktól, akkor megfelelő lesz a körlevél. A rendezvényhez kötődő e-mail-címelistánk 642

címet tartalmaz. Összesen 8 körlevelet küldtünk ki a résztvevőknek, összesen 3718 e-mail-címre, amelyre 956 válasz/kérdés/visszajelzés érkezett (kb. 26%).

Tapasztaltuk, hogy az e-mail szövegébe kell mindent beleírni, mert a csatolt fájlok tartalmára, az azokban lévő adatokra többször is rákérdeztek a címzettek, és többször is kiderült – telefonos egyeztetést követően –, hogy nem nézték meg a csatolmányokat.

Nagyon hasznos lenne, ha a levelezésre az OTDT online rendszert lehetne használni. Így egy kattintásba kerülne például az összes hallgatónak, az összes bírálónak körlevelet írni.

3.15 Kérdőív:

A konferencia értékelésére kérdőívet készítettünk. Igényként merült fel, hogy a témavezetőknek is küldjük ki a kérdőív elérhetőségét, felkérve őket is a kitöltésre. Sajnos az OTDT rendszerben nem érhető el a konzulensek/témavezetők. Javasoljuk, hogy a nevezés során ezen adatok megadását is kérje be a hallgatóktól az OTDT online rendszer.

3.16 Eredmények rögzítése az OTDT online rendszerben:

Javasoljuk, hogy pontszámokat és a helyezéseket ne egyesével kelljen rögzíteni, erre biztosítson xls fájlból import funkciót az OTDT online rendszer.

4 Pénzügyek

Az OTDK pénzügyi feladatainak két „problémás” része volt, az egyik a számlázás a másik pedig a díjak kifizetésének minél költségkímélőbb rendezése. A részvételi díj megállapításánál úgy kalkuláltunk, hogy az étkezés járulékos terheit tovább hárítjuk az adott intézményekre, az amúgy is hatalmas szervezői költségeket így szeretnénk volna optimalizálni. Arra azonban nem gondoltunk, hogy az intézmények jelentős része pályázati forrásból fedezi majd hallgatóik részvételi díját, és a legtöbb pályázatnál nem megengedett étkezés szerepeltetése a számlán. Így arra a kompromisszumra jutottunk, hogy az étkezés járulékos terheit beépítjük a részvételi díjba. Nem tehettük meg, hogy mi viseljük az összes ilyen jellegű terhet és nyilván az sem jöhetett számításba, hogy olyan számlákat állítsunk ki, amelyeket utána az intézmények nem tudnak a pályázatban elszámolni.

A részvételi díjak kialakításánál tehát a mostani tapasztalatunkkal már úgy döntenék, hogy az étkezéssel kapcsolatos járulékos terheket beleépítenék a részvételi díjba, ezzel sok-sok e-mail-t, telefonszámot tudunk volna megspórolni. A számlázás előtt felvettük mindegyik intézménnyel a kapcsolatot, próbáltunk begyűjteni mindenfajta igényt, megspórolva az utólagos számlareklamációkat. Ez meg is hozta az eredményt, persze így is volt néhány korrekció, de sok előkészülettel sikerült azt elérnünk, hogy a számlák nagy része helyes adattartalommal ment ki. A mi esetünkben 22 intézményből jelentkeztek hallgatók, még kezelhető volt az egyéni problémák megoldása, de rengeteg időt vett igénybe. A fizetési hajlandóságtól kicsit tartottunk, de a legtöbb intézmény, ha nem is a rendezvényig, de rá pár hétre rendezte is az utalást.

Az OTDK eddigi hagyományainak megfelelően a díjak kifizetését próbáltuk mi is ösztöndíj formájában megoldani. Ehhez az kellett, hogy még a rendezvény előtt ismételt felvettük minden intézménnyel a kapcsolatot, és kértünk egy előzetes beleegyezést arra vonatkozóan, hogy a díjakat mindenki a saját hallgatójának ösztöndíj formájában utalja ki, az erre vonatkozó fedezetet pedig mi utaljuk el. A legtöbb intézménynél nem is volt ebből gond, viszont kettéosztotta a díjak kifizetését, ahol elutasító választ kaptunk, ott természetesen a díjakat mi fizettük ki a hallgatónak, megnövelve ezzel a költségeinket, a járulékos terheket mi viseltük, hiszen adómentes ösztöndíjként mi nem tudtuk kifizetni ezeket a díjakat más intézmény hallgatóinak. Így viszont a rendezvény napján már korrekt tájékoztatást tudtunk adni a nyeremények kifizetéséről, ez mindenképp szükséges volt a sikeres lezáráshoz.

Ez persze növelte a szervezési feladatokat, hiszen minden intézménnyel külön megállapodást kellett kötnünk, de azt gondolom megérte a befektetett energiát, mert a legtöbb helyről pozitív

visszajelzést kaptunk, ezzel pedig elég jelentős anyagi terhet vettek le a vállunkról az adott intézmények. Vizsgagondolva ezt most is hasonlóan tennénk, a szervezésnek ez a része viszonylag zökkenőmentesen ment.

5 Szállás, étkezés, logisztika

5.1 Szállás

A szállás lefoglalásához döntő fontosságú a konferencia dátumának a meghatározása és elfogadása. Ez a mi esetünkben különösen fontos volt, mivel főiskolánk nem rendelkezik saját kollégiummal. Ezért kb. egy évvel a rendezvényt megelőzően utána kellett járni, és előzetesen le kellett foglalni azt a kollégiumot, ahol a diákok elhelyezésre sor került. Ez nem volt egyszerű feladat, mivel szorgalmi- és vizsgaidőszakban semmilyen kollégium nem rendelkezik szabad férőhellyel. Próbáltunk középiskolai kollégiumokkal is tárgyalni, ők is csak szünetekben, jelen esetben a húsvéti szünetben tudtak volna szobát biztosítani. Végül a kollégiumi helyeket az ELTE segítségével sikerült lefoglalni egy olyan helyszínen (*Hotel Ventura*), amely főiskolánktól könnyen megközelíthető, és egyaránt rendelkezett kollégiumi szintű (három-négyágyas) szobákkal a diákok számára, és szállodai szintű férőhellyel a kísérő tanárok részére. Bár helyzetünk ebből a szempontból speciális volt, hiszen nem rendelkezünk saját kollégiummal, azonban a saját kollégiumi férőhellyel rendelkező intézmények esetében is kellő időben meg kell állapodni a rendezvény időpontjáról, és le kell foglalni a szobákat, hiszen itt is haza kell küldeni a rendezvény idejére (két éjszakára) a bent lakó diákokat. Speciális volt helyzetünk a budapesti helyszín miatt is, mert kevesebben igényelték kollégiumi elhelyezést, mint vidéki helyszín esetén. Az összes jelentkező diák kb. egyharmada (kb. 65 fő) és összesen 6 fő kísérő tanár igényelt szállást. Ez az arány vidéki rendezvény esetében valószínűleg sokkal nagyobb, hiszen a nagy létszámú hallgatót delegált budapesti felsőoktatási intézményekből (BME Villamosmérnöki és Informatikai Kar, ELTE Természettudományi Kar, Pázmány Péter Katolikus Egyetem Informatikai és Bionikai Kar, Óbudai Egyetem Neumann János Kar) érkező diákoknak nem kellett szállást foglalni, és a Budapesthez közel fekvő vidéki városokból érkező hallgatók sem kértek szállást: pl. Dunaújvárosi Főiskola, Kecskeméti Főiskola Gépipari és Automatizálási Műszaki Főiskolai Kar.

A zsűrit a BME professzori vendégházában (háromcsillagos elhelyezés) szállásoltuk el, a budapesti helyszín következtében a 34 zsűritagból csupán nyolcan éltek ezzel a lehetőséggel. Ebben az esetben is számítani kell arra, hogy vidéki konferencia-helyszín esetén a szállást igénylők száma több lesz. Mivel a zsűritagok végleges névsora csak kb. két héttel a rendezvény előtt vált véglegessé, nagyon fontos volt a szálloda (jelen esetben a vendégház) rugalmassága, amely tudomásul vette, hogy az előzetesen foglalt szobák csupán felét vettük igénybe, és nem számolt ezért kötbért.

5.2 Étkezések:

A főiskola menzáján oldottuk meg. Ki kell emelni, hogy a főiskola rektora a rendezvény idejére oktatási szünetet rendelt el. Így a teljes étterem az OTDK konferencia rendelkezésre állt. Még így is csak két turnusban tudtuk az ebédeltetést lebonyolítani, mely turnusokat a program figyelembevételével állapítottuk meg, és a hallgatók jegyeket kaptak, melyen feltüntettük az egyes turnusok étkezési idejét.

Hallgatók beosztása a büféhez, a tolongás elkerülése érdekében, az előadótermek közelében büfé biztosítása két – három különböző helyszínen.

5.3 Bankett:

Ezt külső helyszínen rendeztük meg, a főiskolához közeli *Trófea Grill Újbuda* étteremben, amely egy fix személyenkénti összegért korlátlan étel-ital (sör, bor, üdítő) fogyasztást biztosított, és a kényelmes nagy asztalok lehetőséget nyújtottak a rendezvény jó hangulatú, fehér asztal melletti zárására. Ez volt

a legkevésbé rugalmas helyszín, több mint félévvel előbb lefoglaltuk, jelentős előleget fizettünk, és a teljes megrendelt létszámnak megfelelő összeget előre ki kellett fizessük.

5.4 Logisztika:

Nagyon nagy segítség volt a jól működő számítógépes program, amely szinte a jelentkezéssel egy időben pontos információkat adott a regisztrált létszámokra vonatkozóan. Ugyancsak segített az elrendelt oktatási szünet, hiszen így a tantermek, folyosók és az aula teljes egészében a konferencia rendelkezésére állt. Az előkészítés egyik legfontosabb része a konferencia-anyagok, kitűzők, jegyek stb. összerakása volt, amely pontos és összehangolt munkát igényelt az Ügyvezetés egyes tagjaitól, hiszen alapját a pontos számítógépes listák, névsorok, és a programfüzet adták.

A legkritikusabb talán az volt, hogy a végleges program, és az ehhez kapcsolódó programfüzet csak kb. 10 nappal a rendezvény előtt készült el, és a végleges megrendelések, a teremrendezések, a konferencia-csomag, az étkezési jegyek, stb. elkészítésének alapját ez a program képezte. Ugyanakkor jelentős segítség volt, hogy „házon belül” rendelkezünk nyomdai előkészítő munkatárssal és bizonyos nyomdai/nyomtatási munkák „helyben” készültek (kitűzők, jegyek).

A konferencia anyagok átadás-átvételét az aulában található információs pultban oldottuk meg, ide előzetesen bekészítettük a konferencia-táskákat és előre névsorban összekészítettük a kitűzőket, étkezési jegyeket. Ez lehetővé tette a helyszíni regisztráció gyors és zökkenőmentes lebonyolítását.

Összességben elmondható, hogy a szállások, étkezések helyszínének kellő időben történő lefoglalásához, és a konferencia költségvetésének elkészítéséhez szükséges volt a rendezvény pontos időpontját kb. 1,5 évvel a rendezvény előtt meghatározni. Ugyanakkor a végeleges szállás és étkezés rendelések kiküldésére, és a konferencia zökkenőmentes lebonyolításához szükséges logisztikai feladatok végrehajtására csak a rendezvényt közvetlenül megelőző 10 napban kerülhetett sor, elsősorban azért, mert ekkora vált véglegessé a program, a zsűri létszáma és összetétele, stb. Ez azt jelentette, hogy a viszonylag kis létszámú szervező bizottság jelentős létszámú segítővel egészült ki az utolsó két hétben.

6 Nehézségeink

- Az OTDT online bírálati rendszert valójában a Gábor Dénes Főiskola tesztelte „élesben”, informatikailag nem lett előzetesen letesztelve.
- Az OTDT nem küldte el a tényleges működő intézmények TDT-elnökeinek címlistáját, a gyakorlat nem volt szinkronba a honlapon található listával, a címeket több napon keresztül kellett megtalálni.
- A bírálók előzetesen nem kaptak jelzést az intézményi TDT-elnököktől, hogy ők megbízást fognak kapni, így nagyon sok kolléga automatikusan elutasította a feladatokat, és ezt követően új bírálót kellett keresni.
- A bírálók nevét, elérhetőségét a TDT-elnökök nem pontosan, vagy későn küldték el a szervezőknek.
- A bírálók egy része nem tartotta be a határidőket, emiatt folyamatosan csúsztunk a tagozatokba sorolással.
- A tagozatok kialakítása az utolsó percre maradt, ez nincs szinkronban az OTDT által kért határidő betartásával, de az Informatika Tudományi Szekcióban ez másként működik.

Javaslat

OTDT által elkészített forgatókönyv minta közzététele a szervezők számára. Ez nagyon megkönnyíteni a szervezést.

7 Javasolt időrend a fő feladatok elvégzésére

A táblázatban D a konferencia nyitónapjának dátuma, tehát D-18 azt jelenti, hogy a nyitás előtt 18 hónappal.

Időpont	Feladat
D-18 hónap	Ötfős szervező bizottság felállítása. Az ügyvezető elnöknek „teljhatalmú” és kizárólagos megbízás a rektortól
D-18	Konferencia időpontjának pontos meghatározása
D-14	Hozzávetőleges költségterv és cselekvési terv készítése
D-14	Honlap tervezése
D-12	Szponzorok felkutatása, szerződések megkötése
D-12	Online informatikai rendszer tanulása
D-10	Termek lefoglalása
D-10	Szállás előzetes egyeztetése
D-10	Étkezés, bankett előzetes egyeztetése
D-10	Hirdetmény közzététele
D-10	Határidők meghatározása
D-5	Bírálok azonosítása az intézményi TDK felelősökön keresztül
D-5	Intézményi TDK felelősök azonosítása
D-4	Étkezés és szállás költségek véglegesítése
D-4	Költségek közzététele
D-4	Konferencia regisztrációs rendszer beüzemelése a honlapon
D-4	Bírálok felkérése
D-3	Regisztrálás a konferenciára határidő
D-3	Dolgozat feltöltési és papír dolgozat postázási határidő
D-2	Bírálatok beküldési határideje
D-1	Bírálati problémák kezelése
D-1	Tagozatok zsűrik meghatározása
D-1	Zsűritagok és elnökök felkérése
D-1	Konferencia programfüzet összeállítása
D-0.5	Kiadvány összeállítása
D-0.5	Előzetes oklevél-nyomtatás
D+2	Elégedettségi kérdőívek kiküldése és értékelése
D+2	OTDT-nek szakmai beszámoló előkészítése
D+1	OTDK után beküldendő dokumentáció az OTDT Titkárságának