

## TDK jegyzőkönyv kitöltési útmutató

A 2010-es évvel kezdődően az intézményi/kari/intézeti/tanszéki TDK jegyzőkönyveit a korábbiakhoz hasonlóan Excel-formátumban kell benyújtani, a kitöltés módja azonban némiképp megváltozott. A jegyzőkönyvek helyes kitöltését szeretnénk ezzel a rövid útmutatóval segíteni.

### **Kérjük, figyelmesen olvassa el, mielőtt elkezdi kitölteni a jegyzőkönyvet!**

A jegyzőkönyveket a kitöltés után az OTDT elektronikus adatkezelő rendszerén keresztül kell benyújtani (feltölteni), ahol az abban tárolt adatokat automatikusan feldolgozzuk. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy mind a jegyzőkönyvbe építve, mind a későbbi automatikus feldolgozás során számos formai ellenőrzést hajtunk végre azért, hogy meggyőződhessünk az adatok pontosságáról – hiba esetén kérjük kövesse az ebben a dokumentumban található információkat és a képernyőn megjelenő utasításokat.

Ebben az útmutatóban az egyes mezők neve után dőlt betűvel azon mező kódját láthatja, melybe a megfelelő értéket ki kell töltenie. Amennyiben egy egész oszlopról van szó, úgy csak az oszlop betűkódját tüntetjük fel.

### **Fejléc**

A jegyzőkönyv fejlécében a konferencia adminisztratív adatait kell megadni.

A jegyzőkönyv fejlécén az **intézmény** (C2 mező), a **kar** (C3) és a **tanszék** (C4) legördülő menüből kiválasztható. (A legördülő menü akkor jelenik meg, ha a megadott cellába kattint.) Értelemszerűen a kar, illetve intézet/tanszék adatait csak abban az esetben kell kitölteni, ha kari/intézeti/tanszéki szintű konferenciáról van szó, és Ön kari/intézményi/tanszéki felelős (amennyiben kari felelős, úgy a tanszék adatait nem kell kitölteni). A Jegyzőkönyvben látható TDK-műhely mezőnek pillanatnyilag nincs funkciója, azt hagyja nyugodtan üresen.

A fejlécben a **szekció nevét** (J2) úgy kell megadni, ahogy azt az intézményi/kari konferencián hívták. (Az itt megadott szekció nem azonos, és így nem is kell megfeleljen, az OTDK rendezése során felállított 16 szekciónak.)

A **helyszín** (J3) rovatba a címet kell beírni, ahol a konferenciát rendezték, míg az **időpont** (J4) rovatba a konferencia dátumát kell megadni (év-hónap-nap, az óra-perc nélkül). Az időpont mezőbe csak az Excel által elfogadott dátumformátumban lehet megadni az időpontot (amennyiben nem magyar Excelt használnak, úgy lehet, hogy csak az adott nyelvhez tartozó formátumban, például mm/dd/yyyy forgadja el a program.)

### **A táblázat**

**A táblázat kötelezően kitöltendő oszlopai:**

**B, C, D (amennyiben az intézménynek van kara), E, F, G, H, I, J, N**

A táblázatban minden sorszám egyetlen **pályamunka** adatait tartalmazza, amelyen belül természetesen **több szerző** és **több témavezető** is megadható. Kérjük minden szerzőt külön sorba írjanak a pályamunkán belül, azaz ne kerüljön több név egy cellába. Kérjük továbbá, hogy a szerzőket a pályamunkához tartozó első sorban kezdjék felsorolni (azaz ne középen, akkor sem, ha csak egyetlen szerző van). Amennyiben egy pályamunkát 3-nál több szerző készített, úgy a dokumentum végén talál útmutatást arra vonatkozóan, hogy hogyan tud még több sort megjeleníteni a pályamunkán belül. Ugyanezen útmutatások érvényesek a pályamunka témavezetőire is.

A hallgató adatainál az **aktív félévek számát** (E oszlop) egy egész arab számmal pont nélkül adja meg, míg a **képzés típusa** (F oszlop) legördülő menüből választható. Kérjük minden hallgatóhoz adjon meg egy létező **e-mail címet** (G oszlop), mivel ez elengedhetetlenül szükséges az OTDK-n való nevezéshez!

Amennyiben a szerző **középkolai** hallgató, úgy a képzés típusa mezőben is a **K** lehetőséget válassza, és a **Látogatott intézmény kódja** (C oszlop) mezőben is egy **K** betűt adjon meg (mivel a rendszer nem tartalmazza a középkolák

kódjait), ilyen esetben a D oszlop nem kitöltendő. Ha a szerző nem a fent felsorolt képzéstípusok valamelyikében tanul, úgy az **Egyéb** lehetőséget jelölje be – ebben az esetben azonban a pályamunka nem nevezhető az OTDK-ra.

A táblázat utolsó mezője, az **OTDK-n való részvétel**, szintén kötelezően kitöltendő adat. Kérjük, itt is csak a legördülő menüben szereplő két érték valamelyikét használja. Ha adtak ki helyezéseket, akkor ezt a **Helyezés** mezőben (*L oszlop*) arab számmal, pont nélkül szíveskedjen jelezni. Amennyiben a helyezéssel kapcsolatban van egyéb megjegyzése, vagy a hallgató különdíjat kapott, akkor azt a **Zsúri megjegyzése** (*M oszlop*) cellába lehet beírni.

A táblázatban az **Összesített pontszám** (*K*), **Helyezés** (*L*) illetve **Zsúri megjegyzése** (*M*) mezők kitöltése nem kötelező.

## Határon túli TDK-konferenciák jegyzőkönyve

A határon túli TDK-konferenciák jegyzőkönyvéhez tartozó kódjegyzék „rendező” munkafüzet lapján a TDK-konferenciát rendezők jegyzéke került. A „C2”-es cellába a legördülő menüből a rendező konferenciát kell kiválasztani. A „C3” cellába a rendező konferencia egyedi konferenciáit lehet kiválasztani, ami jelenleg csak az Erdélyi Tudományos Diákköri Konferencia (ETDK) esetében létezik.

A „C” oszlopba a hallgató által látogatott intézmény kódját kell beírni, mely a kódjegyzék „hallgató” munkafüzetben található. A „D” oszlopba nem kell írni semmit a határon túli hallgatók esetében.

## 3-nál több szerző vagy témavezető megadása

A kiadott jegyzőkönyv-minta minden egyes dolgozathoz 10 hallgató (illetve témavezető/konzulens) megadását teszi lehetővé, ám ezek közül 7 sor alapértelmezetten rejtve van, hogy a jegyzőkönyv áttekinthető maradjon, amennyiben nincs szükség ezekre a sorokra. Ha egy dolgozathoz 3-nál több szerzőt, vagy témavezetőt/konzulenszt szeretne megadni, úgy a következő egyszerű lépésekkel tudja megjeleníteni a rejtett sorokat:



1. Jelölje ki az adott dolgozathoz tartozó utolsó és a következő dolgozathoz tartozó első sort (bal oldalon, a sor sorszáma való kattintással; a képen ez a 10-es és a 18-as sor)

2. A kettő közül az egyik sorszáma kattintson jobb gombbal

	A	B	C
1	<b>Intézmény</b>		
2	Intézmény:		
3	Kör *:		
4	Tanszék *:		
5	Intézmény kódja:		
6			
7	Az alábbi szervezet	Létszám számmege	
8			
9			
10			
11			
12	1		
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19	2		
20			
21			
22			
23			
24	3		
25			
26			
27			
28			
29			
30			

3. Az előjövő menüben válassza az 'Unhide'/'Megjelenítés'/'Felfedés' opciót, így megjelennek a rejtett sorok is.

**Kérjük a jegyzőkönyvbe ne vigyen fel kézzel új sorokat, helyette használja a fent leírt elrejtés/megjelenítés/felfedés lehetőséget.**

(Amennyiben néhány sort szeretne ismét elrejteni, azt az előzőekhez hasonló módon teheti meg: 1. jelölje ki az elrejteni kívánt sorokat 2. Kattintson valamelyik sor sorszámára jobb gombbal 3. Válassza a 'Hide'/'Elrejtés' gombot.)

### ***Megjegyzés OpenOffice/LibreOffice felhasználóknak***

Az idei évtől kezdődően a jegyzőkönyvekben be van kapcsolva a „Worksheet protection” („Munkalap védelme”) funkció, ami megakadályozza, hogy olyan cellákat szerkesszenek, amelyeket nem a felhasználó általi szerkesztésre szántunk. Sajnos a LibreOffice nem támogatja a védelem olyan finom beállítását, mint a Microsoft Excel, így a rejtett sorok megjelenítése sem működik megfelelően. Ha ilyen hibába ütközik, kapcsolja ki a munkalap védelmét (a Tools/Eszközök -> Protect document/Dokumentum védelme menüben vegye ki a pipát a Sheet/Munkalap elől), ám kérjük, továbbra is figyeljen arra, hogy csak a megfelelő cellákat módosítsa.