# Oktatói, Kutatói Minőségértékelési Rendszer

# Oktatói kézikönyv

közalkalmazott státuszú oktatók, kutatók, aktív oktatási vagy kutatási asszisztens demonstrátori címmel rendelkező hallgatók részére

2.0 - 2016.11.16



2016

## Tartalomjegyzék

Bejelentkezés4
1, lépés:4
2, lépés:4
Felépítés5
Belépés utáni első lépés6
Jelszó változtatás7
Konferenciaszereplés8
Új konferenciaszereplés felvitele a rendszerbe8
Felület bemutatása8
A feltöltött konferenciaszereplések adatainak módosítása, illetve törlése:9
Alkotó- és művészeti tevékenység10
Új tevékenység felvitele a rendszerbe10
A feltöltött alkotás adatainak módosítása, illetve törlése:
Témavezetés, konzulensi tevékenység12
Rövid leírás
Új tevékenység felvitele a rendszerbe12
Felület bemutatása13
A feltöltött tevékenységek adatainak módosítása, illetve törlése:
Minősítés, bírálati közreműködés15
Rövid leírás
Új tevékenység felvitele a rendszerbe (Az különböző kategóriáknál változnak a kitöltendő mezők, viszont minden megjelenő mező kitöltése kötelező.)
Felület bemutatása16
A feltöltött közreműködések adatainak módosítása, illetve törlése:
Tananyag, képzés- és kurzusfejlesztés18
Rövid leírás
Új tananyag rögzítése a rendszerbe:18
Felület bemutatása19
A feltöltött tananyagok adatainak módosítása, illetve törlése:
Szerep vállalás bizottságokban21



Rövid leírás	21
Bizottsági tagság rögzítése a rendszerbe	21
Felület bemutatása	22
A feltöltött szerepvállalások adatainak módosítása, illetve törlése:	22
Szerepvállalás szakmai társaságokban	24
Felület bemutatása	24
Bizottsági tagság rögzítése a rendszerbe	24
Felület bemutatása	24
A feltöltött bizottságok adatainak módosítása, illetve törlése:	25
Közreműködés időszaki kiadványok szerkesztésében	26
Új közreműködés rögzítése a rendszerbe	26
Új tudományos folyóirat felvitele a rendszerbe	27
Felület bemutatása	27
A feltöltött közreműködések kiadványok bírálatában adatainak módosítása, ille törlése:	etve 27
A feltöltött közreműködés tudományos folyóiratok szerkesztésében adatainak módosítása, illetve törlése:	28
Közreműködés kiadványok bírálatában	30
Új adat felvitele a rendszerbe	30
A feltöltött információk adatainak módosítása, illetve törlése:	30
Konferencia- és közéleti rendezvényszervezés	32
Rövid leírás	32
Új konferencia- és közéleti rendezvényszervezésben való közreműködés felvi rendszerbe	tele a 32
Felület bemutatása	33
A feltöltött rendezvények adatainak módosítása, illetve törlése:	33
Kategória hozzárendelése	34
Szerep hozzárendelése	34
Disszemináció, ismeretterjesztő médiaszereplés	36
Rövid leírás	36
Új disszemináció illetve médiaszereplés felvitele a rendszerbe	36





# Bejelentkezés

### 1, lépés:

A böngésző címsorába gépelje be a <u>http://okmr.uni-eszterhazy.hu/okmr-admin/</u> web címet. Itt tud bejelentkezni az Oktatói, Kutatói Minőség értékelési Rendszerbe. Miután teljesen megjelent a weboldal, az alábbi tartalmat kell látnia (mindig aktuálisan kitöltendő tanév jelenik meg a fejlécben).

$\leftrightarrow$ $\Rightarrow$ C ()	okmr.uni-eszterhazy.hu/okmr-admin/		☆ :
	/IR - Adatfeltöltő felület - 2	2015/16. ta	anév
	Bejelentkezés		
	Felhasználónév:		
	Jelszó:		
	Belépés		
	Segítség, kapcsolat a következő címen: okmr@uni-eszterhazy.hu		
OKMR - Adatfeltö	tő felület - 2015/16. tanév © 2016		

#### 2, lépés:

A rendszerbe való belépéshez meg kell adnia az automatikusan generált felhasználónevét és jelszavát, amely alap értelmezés szerint:

- felhasználó név a saját Neptun kódja,
- *jelszó* pedig a születési dátum ÉÉÉÉHHNN formában.

Miután beírta a bejelentkezéshez szükséges adatait, kattintson a Belépés gombra!

Ha Ön még nem kapott bejelentkező adatokat tartalmazó e-mailt, akkor vegye fel a kapcsolatot a rendszer üzemeltetőivel ennek pótlása érdekében az <u>okmr@uni-</u><u>eszterhazy.hu</u> email címen.

Mielőtt elkezdené az aktuális tanévre vonatkozó adatok felvitelét, kérjük minden esetben ellenőrizze az OKMR adminisztrációs fejlécén mely tanévre vonatkozó adatokra van szükség. Kitöltéskor kérjük ügyeljen rá, hogy csak a weboldalon látott tanévre vonatkozó információkat adja meg.



# **Felépítés**

Az OKMR rendszerbe belépve három fontos területen kell munkát végeznie:

- Tudományos és alkotó tevékenység eredményessége, •
- Oktatási minőség,
- Szakmai, közéleti tevékenység.

(A további részletekért olvassa el az OKMR alap dokumentumát: cím, elérhetőség).

A rendszerben, vagyis az OKMR adminisztrációs felületén a baloldali menü segítségével navigálhat. Itt kiválaszthatja, hogy milyen adatokat szeretne feltölteni az adatlapjára (részletes bemutatása a következő pontban található).

A középső, tartalmi részben az adat feltöltést végezzük. A jobb felső sarokban látható az aktuálisan bejelentkezett felhasználó, illetve a piros gombra kattintva lehetőségünk van kijelentkezni a rendszerből.

A baloldali menü sávban a főbb pontok csoportosítva találhatók. A félkövérrel írt rész a csoport azonosítója és minden csoportnál ez alatt találhatóak meg az aktuális, ide tartozó menü pontok.

A különböző felhasználó típusok más-más menüket látnak attól függően, hogy milyen jogosultsággal rendelkeznek, vagy éppen milyen menü pontokban kell feltöltési feladatokat elvégezniük.





## Belépés utáni első lépés

Az OKMR-be való első belépése után ki kell választania egy tudományos osztály, illetve ehhez kapcsolódóan egy tudományos bizottságot melybe saját magát sorolja. A választása fontos, mivel a későbbiekben ezt nem fogja tudni megváltoztatni. Ha beállította a megfelelő osztály és bizottságot, kattintson a "Mentés" gombra.

Profil				
udományos osztály, tudom	ányos bizottság b	eállítása		
Név *				
Szentesi Zsolt				
Tudományos osztály				
Filozófiai és Történettudom	ányok Osztálya 🔻			
Tudományos Bizottság				
Válassz				



## Jelszó változtatás

Miután bejelentkezett az OKMR felületére, érdemes megváltoztatnia jelszavát. Ezt a következőképpen teheti meg:

- 1. A Kattintson az OKMR felületén a jobb felső sarokban a nevére.
- 1. B Kattintson a menüsor alján lévő "Jelszó módosítása gombra"
- 2. A Az új oldalon kattintson a bal oldali "Jelszó módosítás" gombra.
- 3. Ezután a "Jelenlegi jelszó" mezőben adja meg jelenlegi jelszavát, ami alapértelmezetten a születési dátuma ÉÉÉÉHHNN formátumban.
- 4. Az "Új jelszó" mezőbe adjon meg egy szabadon választott jelszót, melyre a későbbiekben emlékezni fog, de nem könnyen kitalálható.
- 5. Az "Új jelszó" megerősítése mezőbe írja be az új jelszavát még egyszer, mellyel megerősíti azt.
- 6. Ha megadott minden adatot, akkor kattintson a "Mentés" gombra. Sikeres módosítás után a rendszer az oldal felső részén üzenetben jelzi ezt.

	Belépve, mint Kovács Attila 🍐
Jelszó módosítás	
Vissza ←	
Név *	
Kovács Attila	
Jelenlegi jelszó *	
Új jelszó *	
Új jelszó megerősítés *	
Mentés	



## Konferenciaszereplés

### Új konferenciaszereplés felvitele a rendszerbe

- 1. A weboldalon kattintson az
- 2. A betöltött oldalon az első mező az "Előadás címe", mely mezőbe az előadásának pontos címét írja.
- 3. A következő mező az "Előadás társszerzői" melyet csak abban az esetben töltsön ki, ha az előadást nem egyedül tartotta. Ha társszerzője is volt előadásának akkor a nevek pontos felsorolására van szükség.
- Negyedik pontként az "Előadás ideje" mező látható, melybe előadásának pontos dátumát kell beállítania a megjelenő naptárban.
- 5. A "Konferencia neve" mezőbe kérjük írja be annak a konferenciának a pontos nevét, melyen jelen előadást tartotta.
- A "Konferencia weblap" mezőbe írja be a konferencia weboldalának elérhetőségét az alábbi minta alapján: http://www.webcim.hu
- A "Kategória" mezőben kérjük válassza ki, azt a kategóriát, amelybe sorolható a felvitt konferencia.

Conferenciaszereplés ogzítés
Vissza ←
Előadás címe *
Előadás társszerzői (ha vannak) *
Előadás ideje *
Konferencia neve *
Konferencia weblap *
Kategória *
Válassz
Nyelv *
Idegen nyelv
Mentés

- 8. Utolsó kitöltendő mező a "Nyelv", melyben jelölnie kell, hogy az adott konferencia magyar nyelvű volt-e vagy nem. Ha nem magyar nyelvű konferencián vett részt, minden esetben az "Idegen nyelv" opciót válassza.
- 9. Miután kitöltötte az összes mezőt, ellenőrizze le az adatok helyességét. Ez

után kattintson a Mentés gombra.

#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:



Konfe lista (2 db rel	renciaszereplés						
Új adat ID	rögzítése Konferencia címe	Konferencia neve	Társszerzők	Kategória	Nyelv	ldő	Műveletek
5	Teszt	Teszt	nincs	disszeminációs konferencia	magyar	2015-08-01	P 1
2	Előadás	Konferencia neve	Szerzők	disszeminációs konferencia	nem magyar	2015-08-04	P

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a feltöltött tevékenységek táblázatszerű listáját, illetve itt tudunk új tananyagot rögzíteni és módosítani, törölni a már meglévő tananyagokat.

#### A feltöltött konferenciaszereplések adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a már felvitt tartalom felsorolásánál lehet megtenni a táblázat jobb oldalán található gombokkal.

Minden sor végén megtalálható e két funkciógomb, így mindig a hozzá tartozó adatokat módosíthatjuk.



#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) Az adatsor jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja a már felvitt adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint. (Az adatmódosító oldal megegyezik az adatfeltöltő űrlappal.)
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.
  Ha mégsem szeretné adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza"

gombra.

#### A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) Az adatsor jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg a törlési szándékát. Ha tényleg törölni szeretné az adatokat akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Alkotó- és művészeti tevékenység

#### Új tevékenység felvitele a rendszerbe

- 1. A weboldalon kattintson az Új adat rögzítése gombra
- 2. A betöltött oldalon az első mező az "Alkotás címe", mely mezőbe az alkotásának pontos címét írja.
- A következő mező az "Közreműködők" melyet csak abban az esetben töltsön ki, ha nem egyedüliként készítette az alkotást.
- 4. A "Bemutatás ideje" mezőbe a bemutató pontos idejét írja.
- 5. A "Bemutatás helye" mezőbe a bemutató pontos helyét írja.
- A "Rendezvény weblap" mezőbe írja be a bemutató vagy helyszín weboldalának elérhetőségét az alábbi minta alapján: http://www.webcim.hu
- A "Kategória" mezőben kérjük válassza ki, azt a kategóriát, amelybe sorolható a felvitt alkotás.
- Utolsó kitöltendő mező a "Nyelv", melyben jelölnie kell, hogy az adott konferencia magyar nyelvű volt-e vagy nem. Ha nem magyar nyelvű konferencián vett részt, minden esetben az "Idegen nyelv" opciót válassza.

Vissza ↔			
Alkotás (	címe *		
Közremű	ködők (ha	vannak) *	
Bemutata	ás ideje *		
	-		
Remutat:	ás helve *		
	as nerye		
Dendenv	ány wahla	- *	
Rendezv	eny webia	þ	
Kategóri	a *		
Válass:	Z		
Nyelv *			
Magyar	r nyelv		
Idegen	nyelv		

9. Miután kitöltötte az összes mezőt, ellenőrizze le az adatok helyességét. Ez

után kattintson a Mentés gombra.

#### A feltöltött alkotás adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a már felvitt tartalom felsorolásánál lehet megtenni a táblázat jobb oldalán található gombokkal.

Minden sor végén megtalálható e két funkciógomb, így mindig a hozzá tartozó adatokat módosíthatjuk.





#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) Az adatsor jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja a már felvitt adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint. (Az adatmódosító oldal megegyezik az adatfeltöltő űrlappal.)
- Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza" gombra.

#### A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) Az adatsor jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg a törlési szándékát. Ha tényleg törölni szeretné az adatokat akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Témavezetés, konzulensi tevékenység

gombra

### Rövid leírás

Az OKMR ezen részében oktató vagy kutató által irányított oktatáshoz vagy kutatáshoz kapcsolódó hallgatói kutatómunka támogatásában végzett tevékenységek értékelése történik.

### Új tevékenység felvitele a rendszerbe

- 1. A weboldalon kattintson az
- 2. A betöltött oldalon az első mező a "Tevékenység kategóriája", melyre kattintva a lenyíló lehetőségek közül válassza az adatfeltöltésnek megfelelő kategóriát, mely lehet: PhD konzulensi tevékenység, intézményi TDK szereplés, OTDK szereplés, díjazott OTDK szereplés, MA/MSc képzés szakdolgozati konzultáció, BA/BSc képzés szakdolgozati konzultáció, Felsőoktatási szakképzés, Egyéb akkreditált képzés konzultáció.
- TDK dolgozat felvitele esetén a második mező a "Dolgozat szekciója". Válassza ki a megfelelő OTDK szekciót. Amennyiben nem OTDK dolgozat adatait viszi fel a rendszerbe, ezt a mezőt kihagyja a rendszer.

Vissza a listához	
Tevékenység kategóriája	
Válassz	•
Dolgozat szerzője *	
Dolgozat címe *	
Intézmény	
Válassz 🔻	
Szervezeti egység Válassz ▼	
Tevékenység ideje Válassz →	

- 4. A felület második kitöltendő mezője amennyiben nem OTDK dolgozat adatait viszi fel a rendszerbe a "Dolgozat szerzője". Ebben a mezőben az adott dolgozat
- szerzőéjének pontos nevét írja be.5. A felület harmadik mezője a "Dolgozat címe". Ennél a pontnál az adott dolgozat pontos címét adja meg.
- 6. A következő lehetőségnél be kell állítania, hogy mely nyelven zajlott a konzultáció. Ha a konzultáció rendszeresen idegen nyelven zajlott, akkor az "Idegen nyelven" opciót jelölje.
- 7. A felület ötödik mezője az "Intézmény". A "Válassz" gombra kattintva egy legördülő listát talál, melyből a megfelelő intézményt kell kiválasztania.
- 8. A felület hatodik mezője a "Szervezeti egység". Itt is egy legördülő listát talál, melyben az előző pontban kiválasztott intézmény megfelelő szervezeti egységét válassza ki.



- 9. Az utolsó mező a "Tevékenység ideje". Ebben a mezőben a felvitt adatoknak megfelelő tanévet válassza ki.
- 10. Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem akarja elmenteni a felvitt témavezetés, konzulensi tevékenység adatait, akkor a "Vissza" gombra kattintson.

#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:

<b>Témav</b> lista (2 db reki	ezetés, konzulensi t ord)	tevékenység						
Ha az int varga.cs	ézményi listában szerep illa@uni-eszterhazy.hu	lő Témavezetés, konzul	ensi tevékenyséş	g pontatlan ac	latokat tartalmaz, kérjük	az észrevé	teleit közvetle	nül az alábbi címen jelezze:
Új adat r	ögzítése							
ID	Dolgozat szerzője	Dolgozat címe	Kategória	Szekció	Intézmény	Tanév	Nyelv	Műveletek
	]							Szűrés Összes
1	KA	próba	PhD / DLA konzulensi tevékenység		Eszterházy Károly Főiskola	2014/2015	idegen nyelv	r 1
2	KA	próba2	díjazott OTDK / OMDK szereplés	Állam- és Jogtudományi Szekció	Egri Hittudományi Főiskola	2014/2015	magyar	<b>*</b>

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a feltöltött tevékenységek táblázatszerű listáját, illetve itt tudunk új tananyagot rögzíteni és módosítani, törölni a már meglévő tananyagokat.

#### A feltöltött tevékenységek adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a témavezetés, konzulensi tevékenység fejlesztés alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.



émave ta db reko	ezetés, konzulensi t	evékenység					
Adat röga	zítés						
ID	Dolgozat szerzője	Dolgozat címe	Kategória	Szekció	Intézmény	Tanév	Műveletek
	]						Szűrés Összes
20	Próba Péter	Próba dolgozat	PhD konzulensi tevékenység		Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	2014/2015	× •
21	Próba Sándor	Próba dolgozat 2	OTDK szereplés	Agrárutdományi Szekció	Eszterházy Károly Főiskola	2014/2015	* <b>a</b>

#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja az adott témavezetés, konzulensi tevékenység adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint.
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg az adott témavezetés, konzulensi tevékenység törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné a témavezetést, konzulensi tevékenységet akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Minősítés, bírálati közreműködés

### Rövid leírás

Az OKMR ezen részében tudományos tevékenységhez kapcsolódó kutatói produktumok és eljárások, illetve oktatási tevékenységhez kapcsolódó hallgatói produktumok bírálatában (különböző szinten és különböző szerepben) való közreműködés tevékenységek értékelése történik.

#### Új tevékenység felvitele a rendszerbe

(Az különböző kategóriáknál változnak a kitöltendő mezők, viszont minden megjelenő mező kitöltése kötelező.)

- 1. A weboldalon kattintson az gombra
- A betöltött oldalon az első mező a "Tevékenység kategóriája", melyre kattintva a lenyíló lehetőségek közül válassza az adatfeltöltésnek megfelelő kategóriát.
- A felület második kitöltendő mezője a "Betöltött szerep". A lenyíló mezőből azt a lehetőséget válassza ki, amely titulust betöltötte az adott tevékenység során.
- 4. A felület harmadik mezője a "Dolgozat szerzője". Itt az adott dolgozat szerzőjének pontos nevét adja meg.
- A felület negyedik mezője az "Dolgozat címe". Ennél a lépésnél az adott dolgozat pontos címét adja meg.
- 6. Az űrlap következő mezője a "Nyelv", melyben a tevékenység nyelvét kell beállítania.
- Az "Intézmény" mezőben válassza ki, hogy mely intézményhez kapcsolódik a tevékenység.
- A felület hetedik mezője az "Szervezeti egység". Ennél a mezőnél is egy legördülő

Vissza a listához	
Tevékenység kategóri	ája
habilitációs eljárás	Ŧ
Betöltött szerep	
– Válassz – 🔻	
Dolgozat szerzője	
Dolgozat címe	
Nyelv *	
Magyar nyelv	
O Idegen nyelv	
Intézmény	
Válassz	
Szervezeti egység	
– Válassz – 🔻	
Tevékenység ideje	
Válassz V	

listát talál, melyben az előző pontban kiválasztott intézmény megfelelő szervezeti egységét válassza ki.

9. Az utolsó mező a "Tevékenység ideje". Ebben a mezőben a felvitt adatoknak megfelelő tanévet válassza ki.



10. Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem akarja elmenteni a felvitt konferencia adatait, akkor a "Vissza" gombra kattintson.

#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:

nősí a db rek	tési, bírálati <sup>ord)</sup>	közreműködé	S						
dat rög	zítés								
ID	Dolgozat szerzője	Dolgozat címe	Kategória	Szerep	Szekcio	Intézmény	Szervezeti egység	Tanév	Műveletek
	]								Szűrés Össze
7	Próba Péter	Próba dolgozat	MTA doktori eljárás	elnök		Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	Csonka Pál Doktori Iskola	2014/2015	* <b>D</b>
	Próba Sándor	Próba dolgozat 2	TDK dolgozat	bíráló		Debreceni Egyetem	Bölcsészettudományi Kar	2014/2015	æ

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a feltöltött közreműködések táblázatszerű listáját, illetve itt tudunk új közreműködést rögzíteni és módosítani, törölni a már meglévő adatokat.

#### A feltöltött közreműködések adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a minősítés, bírálati közreműködés fejlesztés alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.

<b>inősí</b> ta db rek	<b>tési, bírálati</b> ord)	közreműködé	S						
Adat rög	zítés								
ID	Dolgozat szerzője	Dolgozat címe	Kategória	Szerep	Szekcio	Intézmény	Szervezeti egység	Tanév	Műveletek
	]								Szűrés Összes
7	Próba Péter	Próba dolgozat	MTA doktori eljárás	elnök		Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	Csonka Pál Doktori Iskola	2014/2015	*
8	Próba Sándor	Próba dolgozat 2	TDK dolgozat	bíráló		Debreceni Egyetem	Bölcsészettudományi Kar	2014/2015	æ



#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja az adott közreműködés adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint.
- Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg az adott tananyag törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné a tananyagot akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Tananyag, képzés- és kurzusfejlesztés

### Rövid leírás

Az OKMR ezen részében oktatás háttér anyagaiban, oktatási tartalmak előállításában, akkreditációs dokumentáció elkészítésében és digitális tananyag előállításában való közreműködés értékelése történik.

Itt tudja felvenni a rendszerbe a fent említett munkákat, mely során ezek típusára, címére, a közzétételének dátumára valamint ezek elérhetőségére lesz szükség.

### Új tananyag rögzítése a rendszerbe:

1) Kattintson a bal felső sarokban található

Új adat rögzítése gombra!

- 2) A betöltött új oldalon a jobb oldalt látható képnek megfelelő tartalmat kell látnia.
- A "Típus" mező legördülő listájában találja a tananyag fajtáját. Itt válassza ki a feltölteni kívánt tananyagnak megfelelőt típust!
- A "Cím" mezőbe írja be a feltölteni kívánt tananyag pontos címét, melyen az a későbbiekben jól beazonosítható illetve visszakereshető.
- 5) A Nyelv mezőben adja meg a tananyag nyelvét. Bármely idegen nyelvű tananyag esetén az "Idegen nyelv" pontot jelölje.
- 6) A "Link a tananyagra" mezőbe írja be azt az internetes címet, melyen a későbbiekben megtalálható a feltölteni kívánt tananyag (a link formája legyen: http://www.webcim.hu).

Vissza a listához	
Típus *	
Válasszon	٣
Cím *	
Nyelv *	
Magyar nyelv	
Idegen nyelv	
Link a tananyagra *	
Közzététel (dátum) *	

- 7) A "Közzététel (dátum)" mezőbe kattintva, a lenyíló naptárban válassza ki a tananyag közzétételének pontos dátumát! Fontos, hogy semmiképp ne az OKMR-be felvitel dátumát adja meg, hanem azt az időpontot, amikortól hivatalosan elérhető a tananyag!
- 8) Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem szeretné elmenteni az OKMR-be tananyagot, akkor kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.



#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:

<b>Tanar</b> lista (1 db re	nyag, kép <sup>ekord)</sup>	zés és kurzu	sfejlesztés				
Új ada	at rögzítése						
	ID	Cím	Elérhetőség	Megjelenés	Tipus	Nyelv	Műveletek
							Szűrés Összes
4		Próba	http://uni-eszterhazy.hu	2015-06-09	létező képzéshez online kurzusfejlesztés	magyar	× ū

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a feltöltött tananyagok táblázatszerű listáját, illetve itt tudunk új tananyagot is rögzíteni és módosítani, törölni a már meglévő tananyagokat.

#### A feltöltött tananyagok adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett tananyagok adatainak módosítására illetve az adott tananyag törlésére is.

Ezeket a tananyag, képzés- és kurzus fejlesztés alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.

n rekord)				
at rögzítés				
Típus	Cím	Link a tananyagra	Kozzetetel (datum)	Műveletek
Típus	Cim	Link a tananyagra	Kozzetetel (datum)	Műveletek Szűrés Összes
Típus Irzusfejlesztés	Cim cqwrwqrqwrqr	Link a tananyagra	2015-08-14	Műveletek Szűrés Összes

#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt tananyagot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja az adott tananyag adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint.
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.



Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt tananyagot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg az adott tananyag törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné a tananyagot akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Szerep vállalás bizottságokban

### Rövid leírás

Az OKMR ezen részében az oktató-kutató tudomány területe szempontjából releváns szakmai bizottságokban való részvétel értékelése történik.

Itt tudja felvenni a rendszerbe az Eszterházy Károly Főiskola bármely belső bizottságában fennálló tagságát, illetve az abban betöltött szerepét, valamint a Magyar Tudományos Akadémia osztályaihoz igazodó bizottságokat, melyekben valamely szerepet vállal.

#### Bizottsági tagság rögzítése a rendszerbe

- 1) A weboldalon kattintson az gombra.
- 2) A betöltött oldalon először töltse ki a belső bizottságokban betöltött szerepeit
- 3) A belső bizottságokban való szerepeinek kitöltése után a weboldal alján találja a külső bizottságokat, melyek MTA osztályokba vannak sorolva. Az MTA osztályoknak, majd bizottságoknak megfelelően vegye fel az önre vonatkozó bizottságokat
- Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem akarja elmenteni a felvitt konferencia adatait, akkor a "Vissza" gombra kattintson.

Szerepvállalás bizottságokban rögzítés
Vissza ←
Belső bizottságok
Esélyegyenlőségi Bizottság │-Válassz-
Főiskolai Szociális és Ösztöndíjbizottság –Válassz– →
Hallgatói Fegyelmi Bizottság Válassz
Kutatásetikai Bizottság Válassz ▼
Professzorok Tanácsa Válassz-
Tudományos Tanács └─Válassz───
Külső bizottságok
MTA Tudományos osztály Válassz
MTA Bizotsság ─-Válassz ▼
Mentés



#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:

Szerepvállalás bizottságokban			
Módosítás 🥓 Törlés 👼			
Tanév 2014/2015 ¥			
Szervezet neve		Szerep	Tanév
Esélyegyenlőségi Bizottság	titkár		2014/2015
Főiskolai Szociális és Ösztöndíjbizottság	elnökhelyettes		2014/2015
United fill Francisco Discours for	titkár		2014/2015

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a már felvitt szerepvállalásaink táblázatszerű listáját, illetve a már felvitt szerepvállalásokat tudjuk megváltoztatni vagy a teljes listát tudjuk törölni, valamint lehetőségünk van a táblázat feletti "Tanév" listából kiválasztani mely tanévben lévő szerepvállalásainkra vagyunk kíváncsiak.

#### A feltöltött szerepvállalások adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a szerep vállalás bizottságokban alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.

Szerepvállalás bizottságokban lista		
Módositás 🌶 Törlés 🗃		
Tanév 2014/2015 v		
Szervezet neve	Szerep	Tanév
Esélyegyenlőségi Bizottság	titkár	2014/2015
Főiskolai Szociális és Ösztöndíjbizottság	elnökhelyettes	2014/2015
Hallgatói Fegyelmi Bizottság	titkár	2014/2015

#### A módosítás lépései:

- 1) Kattintson a táblázat feletti "Módosítás" gombra.
- A betöltött oldalon az alap feltöltő felületet látja, mely a már megadott adatokkal van kitöltve. Ezen a felületen módosítsa a változtatni kívánt szerepvállalást.
- 3) Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.



Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:

Figyelem, ennél a tartalomfeltöltésnél nincs lehetőség egy tétel törlésére! Ha ennél a pontnál a törlés gombra kattint, akkor minden elemet töröl. Ha csak egy tételt szeretne törölni, akkor azt a módosítás során tudja eltávolítani úgy, hogy a törölni kívánt bizottságnál nem állít be semmilyen szerepvállalást.

- 1) Kattintson a táblázat feletti "Törlés" gombra.
- 2) Miután rákattintott a "Törlés" gombra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg az összes szerepvállalásának törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné ezeket, akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



## Szerepvállalás szakmai társaságokban

#### Felület bemutatása

Az OKMR ezen részében az oktató-kutató tudomány területe szempontjából releváns szakmai társaságokban való részvétel értékelése történik.

#### Bizottsági tagság rögzítése a rendszerbe

- 1. Kattintson a bal felső sarokban lévő
- A betöltött oldalon a legördülő listák segítségével jelölje be mely bizottságokban tölt be bármely tisztséget.
- Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem akarja elmenteni a felvitt konferencia adatait, akkor a "Vissza" gombra kattintson.

Rögzítés 🖩	gombra
okban	Szerepvállalás szakmai társaságokban rögzítés
tson a	Vissza ←
n zajlott, a	Főiskolai Szociális és Ösztöndíjbizottság ⊸Válassz ▼
eleníti	Hallgatói Fegyelmi Bizottság –Válassz–
jombra	Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
	Haligatoi Ugyek Bizottsaga −-Válassz
	Informatikai Bizottság –Válassz
	Mentés

#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:

ta	n	
Módosítás 🎤 Törlés 🗑		
2014/2015 ▼		
Tanév 2014/2015 - Szervezet neve	Szerep	Tanév
Tanév 2014/2015 🔹 Szervezet neve Hiányzó társaság 1	Szerep elnök	Tanév 2014/2015

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a már felvitt társaságokat és az azokban betöltött tisztségek táblázatszerű listáját.



#### A feltöltött bizottságok adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a szerepvállalás szakmai társaságokban alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.

Szerepvállalás szakmai társaságokbar <sup>lista</sup>	n	
Módosítás 🎤 Törlés 🗑		
Tanév 2014/2015 👻		
Stonyotat novo	Szerep	Tanév
Szervezet neve		Tulley
Hiányzó társaság 1	elnök	2014/2015

#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat feletti részen, a "Módosítás" gombra kattintson.
- 3) A betöltött oldalon találja az adott társaságokat és azokban betöltött tisztségeit hasonlóképp, mint az adatfeltöltésnél. Itt változtassa meg a kívánt adatokat.
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:

Figyelem, ennél a tartalomfeltöltésnél nincs lehetőség egy tétel törlésére! Ha ennél a pontnál a törlés gombra kattint, akkor minden elemet töröl.

Ha csak egy tételt szeretne törölni, akkor azt a módosítás során tudja eltávolítani úgy, hogy a törölni kívánt bizottságnál nem állít be semmilyen szerepvállalást.

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat feletti részen, a "Törlés" gombra kattintson.
- 3) Miután rákattintott a "Törlés" ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg a törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné az adatokat akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Közreműködés időszaki kiadványok szerkesztésében

Vissza a listához	
Kategória *	
Válasszon	
Szerző *	
Cim *	
Nyelv *	
Válasszon-	
Dátum *	
Terjedelem	
Terjedelem tipusa*	
Terjedelem mértéke *	
Montós	

### Új közreműködés rögzítése a rendszerbe

- 1. Kattintson a web oldal bal felső részén található Adat rögzítés gombra
- 2. A "Kategória" legördülő listájából válassza ki, hogy könyv, könyvrészlet illetve ismeretterjesztő mű közül melyben töltött be közreműködő szerepet
- 3. A "Szerző" mezőbe írja be a mű szerzőjének nevét
- 4. A "Cím" mezőbe írja be a mű pontos címét, melyen visszakereshető lesz
- 5. A "Nyelv" mező legördülő mezőjében válassza ki, milyen nyelven íródott a mű
- 6. A "Dátum" mező lenyíló naptárában válassza ki a mű kiadásának dátumát
- 7. A "Terjedelem típusa" mezőben válassza ki, hogy az adott mű terjedelmét oldalszámban vagy karakter számban tudja-e megadni. A karakterszám választása esetén a rendszer 3000 karaktert számol egy oldalnak
- 8. A "Terjedelem mérete" mezőbe írja be az előző mezőben beállított terjedelem típusának megfelelő számadatot (oldalszám esetén pl.: 3, karakterszám esetén pl.: 8233)
- 9. Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem szeretné elmenteni az információkat, akkor a beviteli mezők felett található "Vissza a listához" gombra kattintson



### Új tudományos folyóirat felvitele a rendszerbe

- Kattintson a közreműködés kiadványok bírálatában és időszaki kiadványok szerkesztésében kezdő oldalán a "Tudományos folyóiratok" gombra
- A következő oldalon kattintson a "Rögzítés" gombra. Ha mégsem szeretne folyóiratot felvenni a rendszerbe, akkor kattintson a "Vissza a Közreműködés kiadványok bírálatában és időszaki kiadványok szerkesztésében" gombra.
- 3. A következő lehetőségnél válassza ki a feltölteni kívánt tudományos folyóiratokat.
- Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.



Ha mégsem akarja elmenteni a felvitt konferencia adatait, akkor a "Vissza" gombra kattintson.

#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a már felvitt közreműködéseink táblázatszerű listáját.

# A feltöltött közreműködések kiadványok bírálatában adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.



Ezeket a közreműködés kiadványok bírálatában és időszaki kiadványok szerkesztésében alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.

özreműködés l la db rekord)	kiadványok bírálatá	ban és időszaki kia	dványok szerkesztésében				
Adat rögzítés Tude	ományos folyóiratok →						
ID	Szerző	Cim	Kategória	Nyelv	Megjelenés dátuma	Oldalszám	Műveletek
							Szűrés Összes
9	Próba Péter	Próba könyvrészlet	könyvrészlet	magyar	2015-08-01	10	★ <sup>±</sup>

#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja az adott közreműködés adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint.
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg az adott tananyag törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné a tananyagot akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.

# A feltöltött közreműködés tudományos folyóiratok szerkesztésében adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a közreműködés kiadványok bírálatában és időszaki kiadványok szerkesztésében felületén, a felvitt folyóiratok felsorolásánál lehet megtenni.



özremüködés tudományos folyóira	atok szerkesztésében	
Módosítás 🖋 Törlés 💼		
Vissza a Közreműködés kiadványok bírálatában és i	időszaki kiadványok szerkesztéséhez ←	
Tanév		
Megnevezés	Típus	Szerep
Megnevezés Hiányzó folyóirat 1	Tipus	Szerep tanácsadó testület tilkára

#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat feletti részen, kattintson a "Módosítás" ikonra.
- 3) A betöltött oldalon találja a már felvitt folyóiratokat, melyeket változtasson meg igényei szerint.
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:

Figyelem, ennél a tartalomfeltöltésnél nincs lehetőség egy tétel törlésére! Ha ennél a pontnál a törlés gombra kattint, akkor minden elemet töröl. Ha csak egy tételt szeretne törölni, akkor azt a módosítás során tudja eltávolítani úgy, hogy a törölni kívánt bizottságnál nem állít be semmilyen szerepvállalást.

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat feletti részen, a "Törlés" gombra kattintson.
- 3) Miután rákattintott a "Törlés" ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg a törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné az adatokat akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Közreműködés kiadványok bírálatában

### Új adat felvitele a rendszerbe

- 1. A weboldalon kattintson az <sup>Új adat rögzítése</sup> gombra
- A betöltött oldalon az első mező az "Kategória", melynél egy legördülő listából kell kiválasztania a megfelelő lehetőséget.
- 3. A következő mező az "Szerző", melynél a szerző pontos nevére van szükség.
- 4. A "Cím" mezőben a pontos címet kell megadnia.
- 5. A "Kiadvány címe" mezőbe írja be a kiadvány pontos címét.
- 6. A "Kiadvány ISSN száma" mezőbe írja be az ISSN számot
- 7. A "Nyelv" mezőben a kiadvány hivatalos nyelvét kell jeölnie
- 8. A Dátum mezőben a kiadás pontos dátumát kell kiválasztania a naptárból.
- A "Terjedelem mezőknél ki kell választania, hogy oldalszámban vagy karakterszámban szeretné megadni a terjedelmét az alkotásnak. Lehetőség szerint a pontosabban megadható formában töltse ki ezt a részt.

Kategória * Válasszon		
Válasszon		
	¥	
Szerző		
Cim		
Kiadvány címe *		
Kiadvány ISSN száma *		
Nyelv *		
Magyar nyelv		
Idegen nyelv		
Dátum *		
Terjedelem		
Terjedelem tipusa*		
Válasszon ▼		
Terjedelem mértéke *		

10. Miután kitöltötte az összes mezőt, ellenőrizze le az adatok helyességét. Ez után kattintson a Mentés gombra.

### A feltöltött információk adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a már felvitt tartalom felsorolásánál lehet megtenni a táblázat jobb oldalán található gombokkal.

Minden sor végén megtalálható e két funkciógomb, így mindig a hozzá tartozó adatokat módosíthatjuk.

Műveletek
P
P 💼



#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) Az adatsor jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja a már felvitt adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint. (Az adatmódosító oldal megegyezik az adatfeltöltő űrlappal.)
- Ha minden adatot megváltoztatott, amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza" gombra.

#### A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) Az adatsor jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg a törlési szándékát. Ha tényleg törölni szeretné az adatokat akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.



# Konferencia- és közéleti rendezvényszervezés

### Rövid leírás

Az OKMR ezen részében a konferenciák szervezésében való közreműködését (tudományos program bizottság vagy szervező bizottság tagjaként) tudja felvinni az adatbázisba.

gombra

# Új konferencia- és közéleti rendezvényszervezésben való közreműködés felvitele a rendszerbe

- 1. A weboldalon kattintson az
- A betöltött oldalon az első mező a "Konferencia neve" mezőbe írja be az adott konferencia hivatalos nevét
- A "Konferencia weblap" mezőben adja meg az adott konferencia hivatalos weblapjának címét (a link formája legyen: http://www.webcim.hu)
- A "Konferencia típusa" sorban azt kell kiválasztani a legördülő listából, hogy az adott konferencia nemzetközi vagy hazai konferencia.
- 5. A "Konferencia helye" pontban két adatot kell megadnia. Az első adat az adott konferencia megrendezésének országa, a második adatnak azt kell megadni, mely település adott helyet az adott konferenciának
- A "Konferencia ideje" pontban két dátumot kell megadnia. Az első a "Dátumtól" mező, melyben az adott konferencia kezdő időpontját kell kiválasztania a lenyíló naptárban. A

Vissza ←	
Konferencia neve *	
Konferencia weblap *	
Konferencia típusa * Válassz-	
Konferencia helye	2
Ország *	
Válassz	Ŧ
Település *	
Konferencia ideje	
Dátumtól *	
Dátumig *	

második a "Dátumig" mező, melyben az adott konferencia befejező időpontját kell kiválasztania a lenyíló naptárból.

7. Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem akarja elmenteni a felvitt konferencia adatait, akkor a "Vissza" gombra kattintson.



#### Felület bemutatása

Alapesetben az alább látható képhez hasonló tartalmat talál ennek a feltöltő felületnek a használatakor:

Konfere lista (4 db reko Új adat rö	encia- és közéleti r ard) agzítése	rendezvénys	zervezés					
ID ^	Konferencia	Ország	Település	Kezdete	Vége	Típus	Weblap	Műveletek
320	Az "alkotmányos" felkelés - meghívásos konferencia	Magyarország	Budapest	2016-04-07	2016-04-07	hazai	http://www.uni-nke.hu/	Kategóriák hozzárendelése →     Szerep hozzárendelése →

Ahogy a képen is látható, itt találjuk a már felvitt rendezvények táblázatszerű listáját.

#### A feltöltött rendezvények adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a konferencia- és közéleti rendezvényszervezés alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.

a db rek	ord)							
dat rög	zítés							
ID ^	Konferencia	Ország	Település	Kezdete	Vége	Típus	Weblap	Műveletek
6	Próba konferencia	Magyarország	Eger	2015-08-01	2015-08-03	hazai	http://www.probakonferencia.hu	Kategóriák hozzárendelése
								Szerep

#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- 3) A betöltött oldalon találja az adott rendezvény adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint.
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.



Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:

- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg az adott tananyag törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné a tananyagot akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.

#### Kategória hozzárendelése

- 1) Kattintson az adott rendezvény sorának utolsó oszlopában a "Kategóriák hozzárendelése" gombra.
- A betöltött új oldal felső részében kattintson a "Kategória hozzárendelés" gombra
- A következő betöltött oldalon a "Konferencia kategória" mező legördülő listájában válassza ki a megfelelő kategóriát.
- 4) Ha kiválasztotta a megfelelő kategóriát, akkor kattintson a "Mentés" gombra. Ha nem szeretne menteni, akkor kattintson a "Vissza" gombra, majd a következő oldalon is a "Vissza" gombra. Így a kiindulási helyre jut vissza.

l Ib reko	rd)							
dat rögz	ítés							
ID ^	Konferencia	Ország	Település	Kezdete	Vége	Típus	Weblap	Műveletek
6	Próba konferencia	Magyarország	Eger	2015-08-01	2015-08-03	hazai	http://www.probakonferencia.hu	Kategóriák hozzárendelése Szerep hozzárendelése

#### Szerep hozzárendelése

- 1) Kattintson az adott rendezvény sorának utolsó oszlopában a "Szerep hozzárendelése" gombra.
- 2) A betöltött új oldal felső részében kattintson a "Szerep hozzárendelés" gombra
- A következő betöltött oldalon a "Konferenciavállalás" mező legördülő listájában válassza ki a megfelelő kategóriát.



 Ha kiválasztotta a megfelelő kategóriát, akkor kattintson a "Mentés" gombra. Ha nem szeretne menteni, akkor kattintson a "Vissza" gombra, majd a következő oldalon is a "Vissza" gombra. Így a kiindulási helyre jut vissza.



# Disszemináció, ismeretterjesztő médiaszereplés

### Rövid leírás

Az OKMR ezen részében az adott tanévekben készült disszeminációk illetve médiaszereplések adatait lehet felvinni az adatbázisba.

Fontos, hogy az OKMR alapján csak azokat az eseményeket vehetjük figyelembe médiaszereplésként, ahol az adott személy főiskolai alkalmazottként, az intézmény nevének a feltüntetésével jelenik meg.

qombra

### Új disszemináció illetve médiaszereplés felvitele a rendszerbe

- 1. A weboldalon kattintson az
- A betöltött oldalon az első mező a "Cím", melybe az disszemináció illetve médiaszereplés címét írja be, melyen az visszakereshető lesz.
- A második mező a "Megjelenés dátuma" melybe az adott disszemináció illetve médiaszereplés pontos megjelenési dátumát válassza ki a lenyíló naptárból
- 4. A következő kitöltendő mező az "Elérhetőség", mely során olyan internetes címet adjon meg, amin az adott disszemináció illetve médiaszereplés a későbbiek során is elérhető lesz (Az internetes cím formája legyen: http://www.webcim.hu).
- A "Nyelv" mezőben az disszemináció, ismeretterjesztő médiaszereplés nyelvét kell beállítania.

Vissza ←	
Cím *	
Megjelenés dátuma *	
Elérhetőség *	
Nyelv *	
Magyar nyelv	
O Idegen nyelv	
Médium típusa *	
Válassz	
Megielenés jellege *	
Válassz V	
Megjelenės gyakorisága	*
Válassz ▼	
Megjelenés elérésének h	elye *
Válassz *	

- A "Médium típusa" legördülő mezőben válassza ki, hogy az adott disszemináció illetve médiaszereplés milyen formában jelent meg. Ez lehet podcast, nyomtatott tartalom, elektronikus tartalom illetve műsorszórásos tartalom.
- 7. A "Megjelenés jellege" mezőben válassza ki a legördülő listából, hogy közéleti vagy tudományos disszemináció illetve médiaszereplés adatait tölti fel.
- 8. A következő mező a "Megjelenés gyakorisága", melyben a legördülő listából válassza ki, hogy az adott disszemináció illetve médiaszereplés egyszeri megjelenésű tartalom, vagy rendszeres, ismétlődő tartalom.
- 9. Az utolsó kitöltendő mező a "Megjelenés elérésének helye", mely során a rendszerben azt kell jelölnie, hogy az adott disszemináció illetve



médiaszereplés egy belső tartalom (pl.: Líceum TV-nél készült interjú), városi szintű tartalom (pl.: Eger TV-ben megjelent interjú), megyei szintű tartalom (pl.:Heves Megyei Hírlapban megjelent cikk), országos szintű tartalom (pl.: bármely országos szintű médiumban megjelent interjú), vagy nemzetközi szintű tartalom.

10. Miután minden adatot megadott kattintson a "Mentés" gombra. Ha mindent rendben zajlott, akkor a rendszer az oldal tetején sárga mezőben Sikeres hozzáadás jelzést jeleníti meg.

Ha mégsem akarja elmenteni a felvitt konferencia adatait, akkor a "Vissza" gombra kattintson.

# A feltöltött disszemináció, ismeretterjesztő médiaszereplés adatainak módosítása, illetve törlése:

Lehetőség van, a már rendszerbe elmentett információk módosítására illetve törlésére is.

Ezeket a disszemináció, ismeretterjesztő médiaszereplés alap felületén, a felvitt tananyagok felsorolásánál lehet megtenni.

Disszemináció, ism <sup>Ista</sup> 1 db rekord)	eretterjesztő médiaszerep	DIÉS			
Adat rögzítés					
ID	Cím	Elérhetőség	Megjelenés	Besorolások	Műveletek
					Szűrés Összes
25	Próba szereplés	Megtekintés	2015-08-03	elektronikus, tudományos, egyedi, megyei	P 1

#### A módosítás lépései:

- 1) Keresse ki a módosítani kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a csavarkulcs ikonra (bal oldali ikon).
- A betöltött oldalon találja az adott disszemináció, ismeretterjesztő médiaszereplés adatait, melyeket változtasson meg igényei szerint.
- 4) Ha minden adatot megváltoztatott amit szeretett volna, akkor kattintson a "Mentés" gombra.

Ha mégsem szeretné a tananyag adatait módosítani, kattintson a fent található "Vissza a listához" gombra.

#### A törlés lépései:



- 1) Keresse ki a törölni kívánt adatot a táblázatból.
- 2) A táblázat jobb oldalán, a "Műveletek" oszlopban kattintson a kuka ikonra (jobb oldali ikon).
- 3) Miután rákattintott a kuka ikonra, a rendszer kéri, hogy erősítse meg az adott tananyag törlésére való szándékát. Ha tényleg törölni szeretné a tananyagot akkor kattintson a bal oldali "Igen" gombra, ellenkező esetben a jobb oldali "Nem" gombra.

