

## Tanszéki különjárási díjak kezelése

### A. **Tanszéki adminisztrátori szerepkörben** kurzusonként a különjárási díj hallgatókhoz rendelése

#### I.) Szervezeti egységek (28000) – Tárgyak (46800) – Tárgy kurzusai<sup>1</sup> (48200) – Feladatkezelés (51600) felületen:

Az 1.) pontot csak akkor kell végrehajtani, ha valamelyik kurzuson nem lenne „Késés miatt kiírandó különjárási díjak száma” vagy „Pótlási heti pótlás miatt kiírandó különjárási díjak száma” nevű feladat, egyébként elegendő a következő oldalon a 2.) ponttól végrehajtani.

##### 1.) A **Feladat** részei fülön állva kell a kiálasztott kurzushoz adni a kétféle különjárási díjat:

- a.) **Feladat** gomb megnyomása, majd a kitöltendő mezők:
- b.) *Feladat neve:* **Késés miatt kiírandó különjárási díjak száma<sup>2</sup>**;
- c.) *Feladat kódja:* **KL<sup>3</sup>**
- d.) *Feladat típusa* (kiválasztással): **majd kiírandó tanszéki különjárási díj**
- e.) *Végdátum:* (kb. a pótlási hét vége, nincs különösebb jelentősége, viszont kötelező megadni)
- f.) *Értékelés* (kiválasztással): **Késői feladat leadása**
- g.) *Leírás:* **Tisztelt Hallgató! Az Eredmény mezőben a késői feladatleadásért kiírandó tanszéki különjárási díjak száma látható (ha üres, akkor nincs ilyen kötelezettsége). Vitatott esetben az adott tárgyat oktató Tanszéken reklamáljon.**
- h.) **Mentés** gomb megnyomása
- i.) Ismét a **Feladat** gomb megnyomása, majd a kitöltendő mezők:
- j.) *Feladat neve:* **Pótlási heti pótlás miatt kiírandó különjárási díjak száma<sup>2</sup>**;
- k.) *Feladat kódja:* **PP<sup>3</sup>**
- l.) *Feladat típusa* (kiválasztással): **majd kiírandó tanszéki különjárási díj**
- m.) *Végdátum:* (kb. a pótlási hét vége, nincs különösebb jelentősége, viszont kötelező megadni)
- n.) *Értékelés* (kiválasztással): **Pótlási heti pótlás**
- o.) *Leírás:* **Tisztelt Hallgató! Az Eredmény mezőben a pótlási heti pótlás miatt kiírandó tanszéki különjárási díjak száma látható (ha üres, akkor nincs ilyen kötelezettsége). Vitatott esetben az adott tárgyat oktató Tanszéken reklamáljon.**
- p.) **Mentés** (ezután, ha szükséges a **Másolás** gombbal ez a két különjárási típus – mindkettőt kijelölve – lemásolható akár az adott tárgy többi kurzusához, akár a tanszék többi tárgyának kurzusaihoz, de miután másik félévre is lehet másolni, figyelni kell arra, hogy melyik félév kurzusait választjuk ki másolóskor<sup>4</sup>!)

<sup>1</sup> Ha van a tárgyból elméleti kurzus, akkor elegendő csak az elméleti kurzus(ok)-on belül összesítve kijelölni a hallgatókat, akiknek különjárási díjat kell fizetni, de megtehető gyakorlati (vagy labor) kurzusonként külön is, ha nincs elméleti kurzus, akkor értelemszerűen csak külön kurzusonként jelölhetők ki a hallgatók. Ez esetben célszerű az első kurzust kiválasztva beállítani a kétféle különjárási díjat, ezután a Másolással lemásolni a többi kurzushoz.

<sup>2</sup> Ezt látja a kurzus hallgatója már akkor is, amikor még nincs beállítva nála semmi, ezért fontos, hogy egyértelmű legyen számára!

<sup>3</sup> Csak akkor szükséges, ha a különjárási díjakat nem egyenként visszük be, hanem külső fájlból importáljuk, ugyanis az import fájlban ezt a kódot kell megadni, hogy a megfelelő típusú feladathoz kerüljenek be az beolvasandó adatok.

<sup>4</sup> A **...** gomb megnyomásával leszűkíthető a lista az adott félévre és az adott tanszék tárgyaira.

2.) Az **Eredmények** fülön állva látjuk az adott kurzus hallgatóit, itt lehet megadni a különjárási díjakat, külön a késői feladat leadásért, külön a pótlási heti pótlásért, attól függően, hogy a felső listában melyiken állunk:

a.)  gomb megnyomása

b.) Az adott hallgató sorában az *Eredmény* oszlopba az adott fajtából fizetendő különjárási díjak számának megfelelő értéket kell kiválasztani *(pl. ha a hallgató 3 feladatot adott be késve, akkor a késői feladatbeadás fajtából a '3(három)' kiválasztása, vagy ha 2 pótlásért kell különjárási díjat fizessen, akkor a pótlási heti pótlás fajtából a '2(kettő)' kiválasztása)*

c.) A  gombbal véglegesíthetők az *Eredmény* oszlop kitöltése után az oda bevitt értékek. (egy felugró ablakban jelenik meg, kiknek került be a beírás)

d.)  (**FIGYELEM:** a  gombot csak a  gomb után nyomjuk meg, mert előtte törli az addig beírtakat!)

II.) Ha a tanszék minden kurzusánál felvitte a különjárási díjakat, akkor emailben értesíti a Dékáni Hivatalt, hogy elkészült a felvitellel és kiírhatók a különjárási díjak. Azonban az **Adminisztráció (95400) – Általános lekérdezések (98400)** felületen a „*Tsz016-Tanszéki KED kiírás ellenőrzés adott félévben*” lekérdezéssel ellenőrizheti az összes tárgyára a felvitt különjárási díjakat, ezt célszerű megtegye még a lejelentés előtt.