

TÁJÉKOZTATÓ ÉS KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A géptermekek hardver és szoftver felszereltségéről a HSZK honlapján tájékozódhatnak, a <http://www.hszk.bme.hu/szoftverek.html>, és a **PC-s munkaállomások** menüpont alatt.
2. A HSZK-ban csak legális szoftverek használhatók, ezért a tanszék által hozott, telepíteni kívánt szoftverek legalitásáról és telepíthető példényszámáról tanszékvezetői nyilatkozatot kérünk. A telepítési igényt az erre a célra készült nyomtatványon - [innen nyomtatható](#) - bejelenteni szíveskedjenek, legkésőbb az órarendi igény leadásakor. Ezen határidő elmulasztása esetén, a késedelemből származó problémákért a HSZK felelősséget nem vállal!
3. A szoftver megnevezésénél kérjük az egyedi (custom) beállítások részletezését is, a normál (standard setup) beállításokhoz képest! (pl. képletszerkesztő). A szoftver megnevezésénél kérjük a verziószámot, valamint az egyedi (custom) beállítások részletezését a normál (standard setup) beállításokhoz képest. (pl. Office 97 alapbeállításához + képletszerkesztő)! Új szoftver és munkaanyag esetén (ami nincs telepítve a HSZK-ban) juttassák el a telepítendő anyagot munkatársunk, Hering Zsófia részére, szükség esetén installálásnál kérjük a közreműködést. *Figyelem, csak az egy évnél hosszabb licenclajátú szoftverek telepítését vállaljuk!*
4. Félév során – a teremigénylő lapon nem jelölt - elmaradó órákat a kijelölt munkatársaknak előre jelezni szíveskedjenek!
5. Karon belül annyi teremigénylő lapot kell kitölteni, ahány tárgyat oktatni szeretnének.
6. Az "oktatás időtartama" rovatnál a félreértések elkerülése végett csak dátumok feltüntetését kérjük!
7. Az "órarendfelelős tölti ki" résznél a kari órarendfelelős a HSZK-tól kapott kvótából gazdálkodva adja meg a tárgynak a termet és hozzá tartozó időpontot.
8. A felmerülő problémák és kérdések tekintetében az orarend@hszk.bme.hu e-mail címre lehet levelet küldeni.