

PRÓBA HALLGATÓ (3LANKO ANGOL NYELV ÉS IRODALOMTANÁR - KOMMUNIKÁCIÓ (BPEST))

[Angol nyelv- és irodalomtanári szakdolgozat
szakdolgozat](#)

[Kommunikáció](#)

Aktuális szakdolgozat: Angol nyelv- és irodalomtanári szakdolgozat

Szakdolgozat főcíme:

Alcím:

Főcím további nyelven:

Alcím további nyelven:

Konzulens:

Szakdolgozat nyelve:

Összefoglaló nyelve:

Szakdolgozat főtémája:

Kiválasztott főtémák: (1 vagy 2 főtémát válasszon ki!)

Sorrend	Fájlnév	Feltöltés időpontja	Törlés	Sorrendben fel	Sorrendben le

Dokumentum feltöltése:

Tallózás

Feltöltés

Tárgyi melléletek

Beadható tárgyi melléletek: Darabszám:

Végeztem az adatok megadásával

Segédlet a szakdolgozatok/portfóliók elektronikus feltöltéséhez

Tájékoztatónk célja, hogy segítségül szolgáljon szakdolgozata/portfóliója Digidok rendszerbe történő feltöltéséhez.

A problémák megelőzése érdekében, kérjük, látogasson el még szorgalmi időszakban a www.digidok.kodolanyi.hu oldalra és ellenőrizze belépési jogosultságát, ill. a rendszerben szereplő adatok valóságát (szakjai, szerepel-e a választható konzulensek között az Ön konzulensének neve, stb.)

Az oldalra neptun kódjával, ill. neptun jelszavával tud belépni!

Ha bármilyen problémája, kérdése van, egész évben felkereshet bennünket az 543-450-es vagy a 1/238-9307-es telefonszámon, vagy a konyvtar@kodolanyi.hu, bpkonyvtar@kodolanyi.hu e-mail címeiken.

Ezen kívül mindhárom oktatási helyszínen (Székesfehérvár, Budapest, Orosháza) a KJF könyvtáraiban meghirdetett tájékoztató alkalmakon személyesen is megismerkedhet a Digidok felülettel. Kérjük éljen ezzel a lehetőséggel is!

A feltöltés menete:

Ha neptun kódjával belépett a www.digidok.kodolanyi.hu felületre, a fenti űrlapot fogja látni (saját adataival).

Kérjük, figyelmesen olvassa el és töltsse ki az űrlapot!

Magyarázat a bekért adatokhoz:

A szakdolgozat főcíme: a szakdolgozat/portfólió címe azon a nyelven, melyen a dolgozat íródott.

Alcím: a főcímet kiegészítő, azt magyarázó cím. (Ha van ilyen.)

Főcím további nyelven: ha a szakdolgozat/portfólió főcímét egyéb nyelven is szerepelteti a dolgozaton (pl. nyelvszakos hallgatók esetében ide kerül a magyarul megadott cím!)

Alcím további nyelven: a főcímet kiegészítő, azt magyarázó cím egyéb nyelven.

Konzulens: válassza ki a legördülő listából konzulense nevét! Csak 1 konzulens megadása lehetséges és elégséges! Ha az Ön konzulensének neve nem szerepel a listán, kérjük, jelezze a fent megadott elérhetőségeken, mert feltöltéskor a konzulens megadása nélkül nem engedi elmenteni az űrlapot a rendszer!

Szakdolgozat nyelve: válassza ki a legördülő listából azt a nyelvet, melyen a szakdolgozat/portfólió főszövege íródott.

Összefoglaló nyelve: válassza ki a legördülő listából azt a nyelvet, melyen a szakdolgozathoz/portfólióhoz írt összefoglaló íródott (ha van ilyen).

Szakdolgozat/portfólió főtémája: válassza ki a legördülő listából az Ön dolgozatának megfelelő főtémát! 1 vagy 2 főtémát válasszon ki! Egy főtéma kiválasztása kötelező! (ha kiválasztotta a legördülő listából a kívánt főtémát, az ablak melletti nyíllal tudja hozzáadni saját űrlapjához!)

A MENTÉS gombbal mentse el a kitöltött adatokat!!!

(Figyelem! Amennyiben később változtat az űrlap adatain, ismételten el kell menteni a változásokat!)

A fenti adatok kitöltése után kérem, töltsse fel szakdolgozatát/portfólióját a rendszerbe!:

A dokumentum feltöltésénél válassza ki a szakdolgozat/portfólió dokumentumát (dokumentumait). Tallózással, a Feltöltés gombra kattintva a kiválasztott fájl feltöltődik a rendszerbe.

Milyen fájlokat lehet feltölteni? .pdf, .doc, .docx, .rtf, .jpeg, .jpg, .gif, .bmp, .xls kiterjesztésű dokumentumokat, illetve akinek zenei-, hang-, vagy képdokumentuma van, azt is töltsse fel.

A zenei-, hang-, vagy képdokumentum formátumú melléleteket kérjük CD vagy DVD mellékletként adja le a tanszéken.

Amennyiben több fájlt tölt fel, akkor a táblázat "Sorrendben fel" és "Sorrendben le" oszlopaiban található linkek segítségével változtathatja a dokumentumok sorrendjét. A feltöltés végeztével a dokumentumokat egy dokumentumba fűzi össze a rendszer, ezért kérjük, hogy a fájlokat a szakdolgozat/portfólió felépítésének megfelelően rendezze el.

Tárgyi melléletek:

Ha az Ön dolgozatához tárgyi anyag is kapcsolódik, mely nem írásos anyag, itt kell jelölnie ezt, és a mellékletet a tanszéken kell leadnia. (pl. egy Ön által készített vizsgafilm, egyéb kiegészítő forrásanyag elektronikus formában, vagy az előző bekezdésben említett okokból CD-n, DVD-n beadott melléklet stb.) Kérjük, válassza ki a legördülő listából a melléklet típusát (CD, DVD, hangkazetta, videokazetta), és adja meg a beadandó tárgyi melléletek darabszámát is!

A feltöltés végeztével kattintson a "Végeztem az adatok megadásával" linkre.

Ekkor, ha a rendszer hibát talál a fenti űrlap kitöltésében (nincs minden kötelező mező kitöltve), Ön hibáüzenetet kap, mely alapján módosítania kell az adatokat. Figyelem! Minden módosítást a fenti MENTÉS gombbal újra érvényesíteni kell!

Kérjük, ellenőrizze a kitöltött adatok helyességét! Kérjük, ügyeljen a helyesíráásra is!

Ekkor a rendszer még egy megerősítést fog kérni.

Igen válasz esetén a rendszer generál egy igazolást, mely tartalmazza a dolgozat adatait, ill. egy nyilatkozatot, miszerint Ön felelősséget vállal, hogy megfelelően feltöltötte anyagait a Digidok rendszerbe, és ezzel eleget tett a szakdolgozati szabályzatban foglaltaknak.

Az igazolást ki kell nyomtatnia, és le kell adnia a tanszéken, ez a bizonyítéka a sikeres feltöltésnek.

Figyelem! Az igazolást követően a feltöltött anyagokon (a szövegen, a dokumentumok sorrendjén) Ön már nem tud változtatni!

Zárt kezelés:

Ha Önnek engedélyezték a szakdolgozat/portfólió zárt kezelését, akkor a tanszéki titkár jelöli ezt be a hallgató adatlapján. A hallgató ez esetben is feltölti a dolgozatot, így elektronikusan őrizni tudjuk, ám nem kerülnek be a rendszerbe, nem lesznek megtekinthetőek.