

A tanári szakdolgozat feltöltéséhez kapcsolódó technikai információk

A szakdolgozat feltöltési határideje: 2020. november 27. 23.59

Az ELTE Oktatási Igazgatóságának videója a szakdolgozat leadásának a folyamatáról:

<https://web.microsoftstream.com/video/b3944cb0-20d8-44ec-8873-d4fb5e9aaa57>

A videóhoz csak azon hallgatók férnek hozzá, akik rendelkeznek O365 regisztrációval. A regisztráció minden egyetemi polgár számára elérhető.

Szakdolgozati dokumentum feltöltése hallgatói webes felületről

A Tanulmányok / Szakdolgozat / Szakdolgozat jelentkezés menüponton látható a hallgatónak a megfelelő képzéshez rendelt szakdolgozati sora.

A tanári szakos **szakdolgozat benyújtásának feltétele a témavezető jóváhagyása**. A hallgatónak első lépésben a „*Szakdolgozat befogadási kérés*” gombra kell kattintani. A szakdolgozati sorhoz tartozó oktató rendszerüzenetet kap a befogadási kérésről. Ha az oktató az oktatói webes felületről nem fogadja el a befogadási kérést, akkor a hallgató a további befogadási kérést küldhet, amíg azt az oktató el nem fogadja. Ha az oktató elfogadta a befogadási kérést, akkor a hallgató a „Szakdolgozat feltöltése” gombbal feltöltheti a szakdolgozatát. A hallgató elutasítást és elfogadást követően is rendszerüzenetet kap a befogadási kérés eredményéről.

A dolgozathoz témavezetői beleegyező nyilatkozatot nem kell kitölteni, elegendő a belső borítón témavezetőként megjelölni azt az oktatót, aki a konzultációk során támogatta a dolgozat elkészítését.

A kitöltött és az aláírt eredetiségi nyilatkozatot a dolgozat elejére kell befűzni. A szakdolgozatot egyetlen fájlként pdf-ben vagy zip-formátumban kell feltölteni.

A szakdolgozati dokumentum feltöltésekor a hallgató megadja a szakdolgozata végleges címét, a kulcsszókat és a kivonatot, majd a megfelelő fájlformátumban (.pdf vagy .zip) feltölti a szakdolgozati dokumentumát a „Fájl feltöltése” gombbal, ezután menti a „Fájlok mentése” gombbal. A szakdolgozat feltöltésénél miután a **+Fájl feltöltése** gombra kattintanak, mindenképpen várják meg, amíg a *Fájlnév* alatt megjelenik a feltölteni kívánt fájl(ok) neve. Csak ezután kattintanak alul a **Fájlok mentése** gomba. A **Szakdolgozat megtekintése** gombra kattintva lehet ellenőrizni, hogy szakdolgozata feltöltődött.

A szakdolgozati sor kitöltendő mezői (a könyvtári feldolgozáshoz szükséges adatok):

- **Végleges cím:** a szakdolgozat végleges címe.
- **Kulcsszók:** azok a szavak, kifejezések (3–5 db), amelyek alapján a szakdolgozat kereshető.
- **Kivonat:** rövid, legfeljebb féloldalas leírás a szakdolgozat tartalmáról.

A szakdolgozati fájl a feltöltési határidőig módosítható. Ehhez először törölni kell a korábban feltöltött fájlt, ezután lehet feltölteni a javított, kiegészített dokumentumot.

Tanárképző Központ