

Hogyan töltsünk fel dolgozatokat a DE SzTDP e-Portfóliójába?

1. Az e-Portfólió

A Doktori Program e-Portfóliójának célja, hogy a hallgatók dolgozataikat biztonságosan és visszakövethető módon tölthessék fel egy adatbázisba. Az e-Portfólió nem a hallgatók ellenőrzésének egy újabb eszköze, hanem egyrészt a hallgatók érdekét szolgálja (könnyen bizonyíthatják, hogy a dolgozatot/cikket/kérelmet valóban leadták/feltöltötték), másrészt a Doktori Program törvény által előírt kötelessége **a hallgatók munkájának archiválása**. Ezért a hallgatók munkáinak leadása az e-Portfólión keresztül történik, és az oktatóknak az oda feltöltött anyagokat is leadottnak kell tekintenie.

Az e-Portfólió keretét a Mahara távoktatási rendszer biztosítja. Ez a szoftver számos további funkciót tartalmaz (üzenetküldés, blogolás, stb.), azonban egyelőre kérjük a hallgatókat, hogy ezeket ne használják, a rendszeren keresztül küldött üzeneteket az oktatók/hallgatók nem fogják megkapni.

2. Belépés

A Doktori Program e-Portfóliójába a <http://moodle.szocanszek.unideb.hu/mahara> címen lehet belépni. A belépés a Debreceni Egyetem felhasználói azonosítójával, ill. ahhoz tartozó jelszó használatával történik.

Felhasználónév: **hálózati_azonosító@unideb.hu**

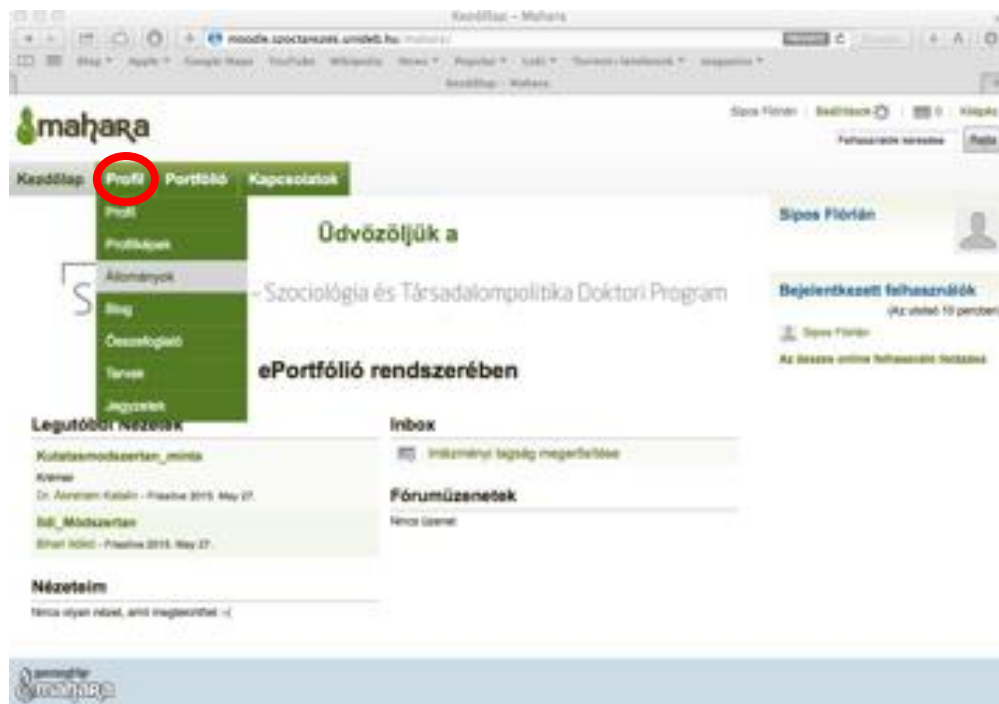
Jelszó: **Neptun kódhoz tartozó jelszó**

3. A könyvtárszerkezet létrehozása

Először hozzuk létre a könyvtárszerkezetet, amibe feltöltjük a fájlokat.

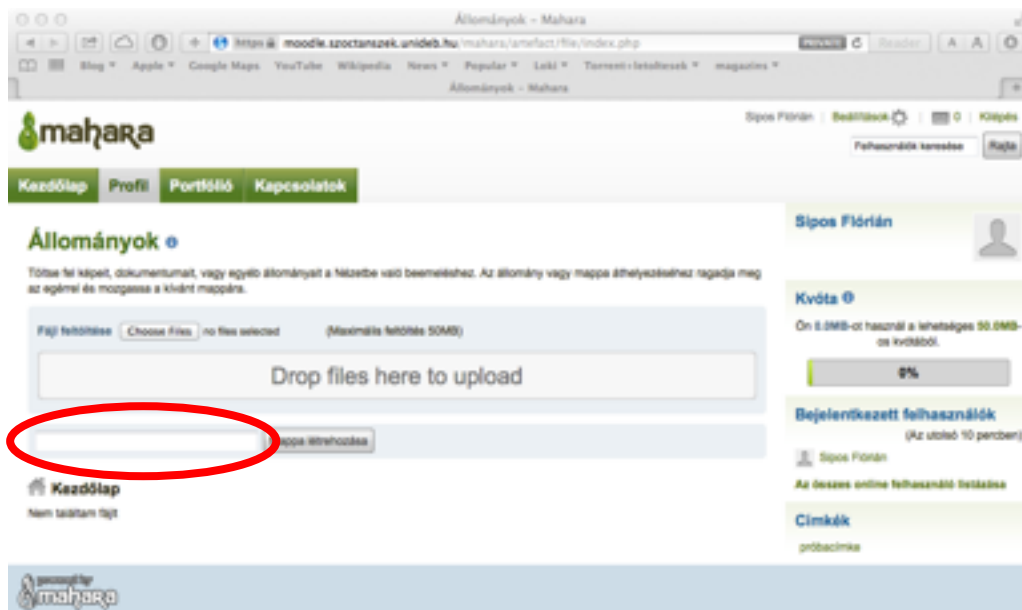
1. Ehhez klikkeljünk fönt a menüsor „Profil” fülére, és a legördülő menüből az „Állományok” fülre.

Fontos: ne töltsünk fel fájlokat közvetlenül a gyökérkönyvtárba (azaz mappa kialakítása és abba való belépés nélkül)!

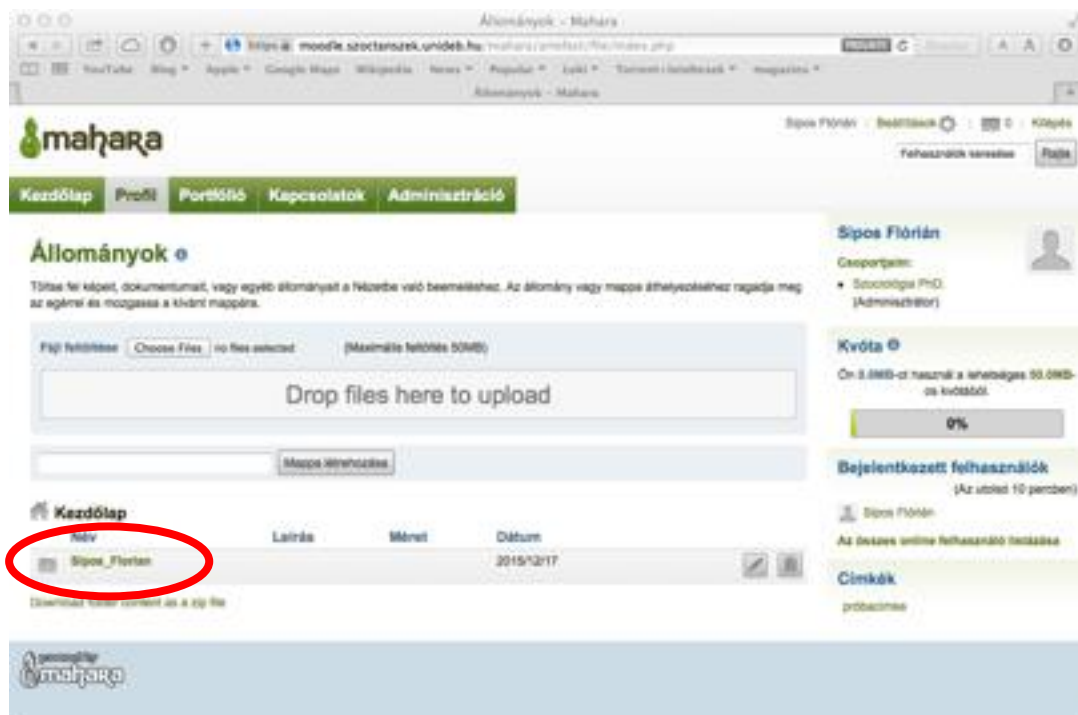


2. Hozzunk létre egy mappát, amelybe majd dolgozunk (továbbiakban: *hallgatói mappa*). Ehhez a „Mappa létrehozása” gombtól balra elhelyezkedő mezőbe be kell írni a mappa nevét, amit az alábbi formában alakítunk ki: „Vezetéknév_Keresztnév”.

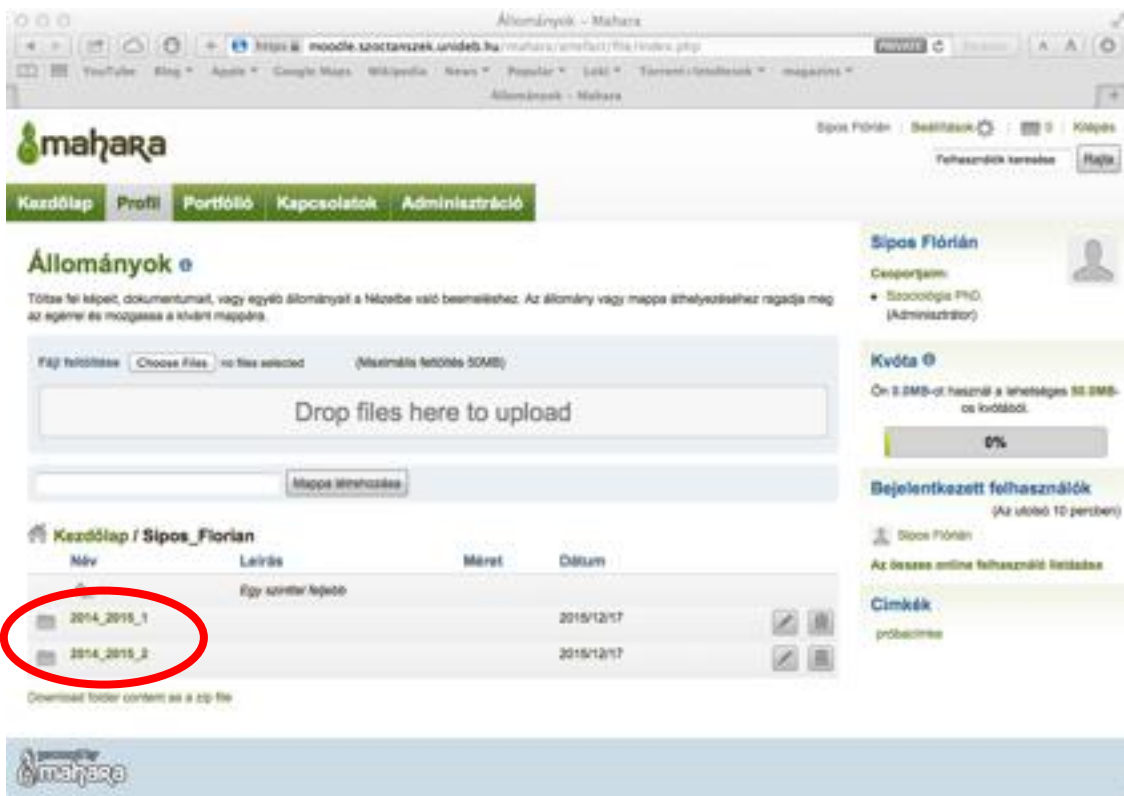
Fontos: a mappa neve nem tartalmazhat szóközt vagy ékezetes betűt! A szóköz helyett a „_” jel használatos. Pl.: Gipsz_Jakab vagy Kovacs_Janos.



Ha ezt megtettük, megjelenik a hallgatói mappánk az alábbi módon:



3. Az egyes szemesztereknek külön-külön létre kell hozni egy mappát (továbbiakban: *szemesztermappa*). előbb be kell lépni a hallgatói mappába (rá kell kattiklni a hallgatói mappa nevére). Majd a megjelenő felületen a „Mappa létrehozása” gombtól balra elhelyezkedő mezőbe be kell írni a mappa nevét, amit a szemeszter nevéből alakítunk ki az alábbi formában: **2014_2015_1** vagy **2015_2016_2**. Ha ezt megtettük, megjelennek a szemesztermappáink az alábbi módon:



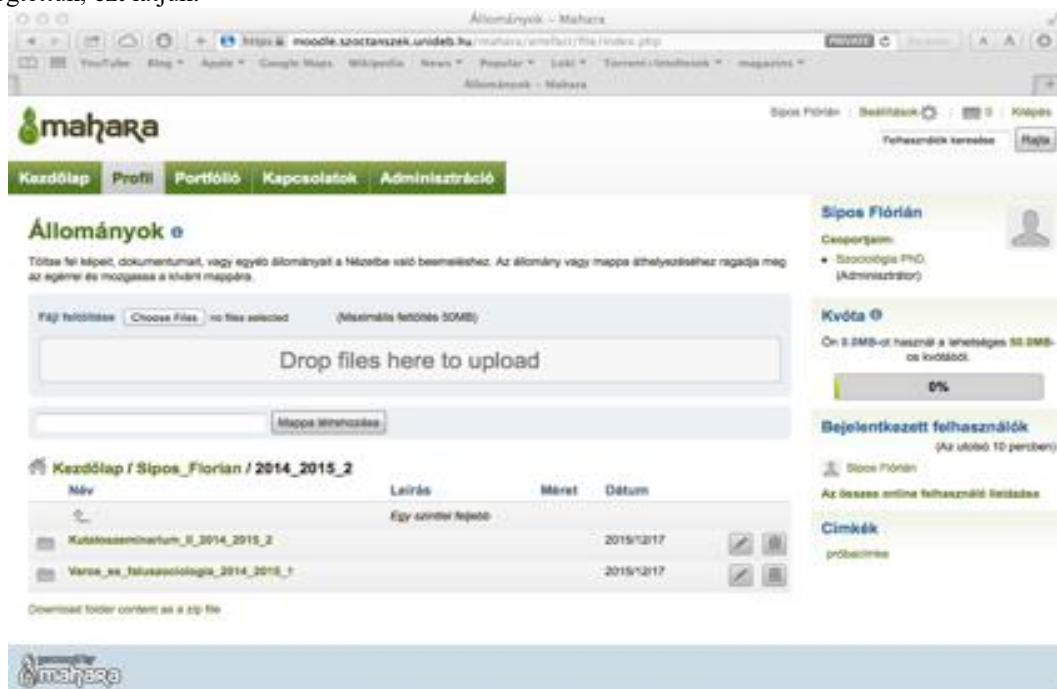
4. A szemesztermappákon belül egyes kurzusoknak külön-külön kell létrehozni egy-egy mappát (továbbiakban: *kurzusmappa*), és majd abba kell feltölteni a fájlokat. Ehhez előbb be kell lépni a szemesztermappába (rá kell kattiklni a szemesztermappa nevére). A kurzusmappa nevét be kell írni a „Mappa létrehozása” gomb melletti mezőbe. A kurzusmappa nevét a kurzus Neptunban szereplő nevéből alakítsuk ki a következő módszerrel:

„kurzusnév_ oktatási év_ szemeszter”

Fontos: a mappa neve nem tartalmazhat szóközt, ékezetes betűt, írásjelet (pl.: „?;-)! A szóköz helyett a „_” jel használatos.

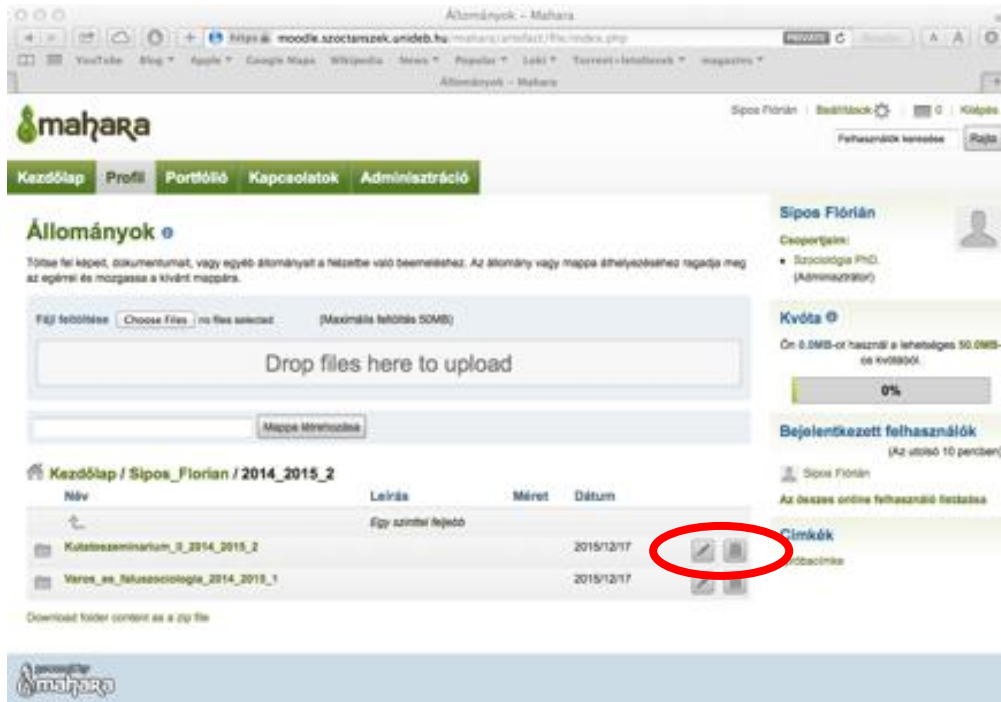
Pl.: Kutatozseminarium_II_2014_2015_2 vagy **Varos_es_faluszociologia_2014_2015_1**

Ha ezt megtettük, ezt látjuk:



5. Tegyük meg ezt minden tantárgyunkkal! A publikációk, konferencia, kutatás, dolgozatjavítás, záróvizsgán titkári tevékenység, órataratás kurzusai stb. esetén a Neptunban szereplő nevet kell átírni ékezetek, zárójel és szóközök nélkül az alábbi formában: **Neptunban szereplő név_Oktatási év_Szemeszter**
Pl.: Magyar_nyelvu_konferencia_abstract_2014_2015_1

Ha valamit elgépetünk, a mappa melletti 'toll' jelre kattintva szerkeszthetjük a mappát. Ha törölni szeretnénk, klikkeljünk ugyanott a „kuka” jelre!



4. Fájl feltöltése

„Kötelező tárgyak” és „Kutatászemináriumok és kutatásorientációs kurzusok” igazolásához szükséges feltölteni a dolgozatokat vagy egyéb a tárgy teljesítéséhez szükséges dokumentumot (pl.: prezentáció)! A dolgozatokat mindig az arculati terv alapján szükséges elkészíteni és feltölteni.

„Minor kurzus” esetén kreditigazolás („Kreditigazolás választható tárgy esetében” sablon) feltöltése szükséges, az elkészített beadandók feltöltése mellett.

Egyéb teljesítéseket igazoló dokumentumokat is szükséges feltölteni a következő esetekben:

a. Publikációk esetén (tanulmány, recenzió, teljes dolgozat konferencia esetén):

- i. befogadott és megjelent publikáció (Pdf formátumban)
- ii. dokumentum, amely leírja a bibliográfiai adatokat és mutatja, hogy a folyóirat lektorált
- iii. kreditigazoló formanyomtatvány (témavezető aláírásával)

Tanulmány esetében csak az utolsó félévben fogadható el befogadó nyilatkozat! Az ezt megelőző években a már elfogadott tanulmány igazolása szükséges a felsorolt pontok feltöltésével!

b. Konferencia kiadvány - Absztraktfüzet esetén:

- i. maga az absztraktfüzet
- ii. konferencia programja, amellyel kapcsolatban megjelenik az absztrakt
- iii. kreditigazoló formanyomtatvány (témavezető aláírásával)

c. Konferenciaszereplés esetén:

- i. meghívó vagy konferenciaprogram, amely tartalmazza az előadó nevét és az előadás címét
- ii. előadás anyaga vagy absztrakt
- iii. kreditigazoló formanyomtatvány (témavezető aláírásával)

d. Poszter (magyar vagy idegen nyelven)

- i. meghívó vagy konferenciaprogram, amely tartalmazza az előadó nevét és a poszter címét
- ii. maga a poszter
- iii. kreditigazoló formanyomtatvány (témavezető aláírásával)

e. Oktatás

- i. órarend és tematika
- ii. kreditigazoló formanyomtatvány (tantárgyfelelős aláírásával)
- iii. oktatásról szóló szerződés (amennyiben van)

f. Kutatási tevékenység

- i. kutatásvezető által is aláírt összefoglaló (fél-1 oldal terjedelemben)
- ii. kreditigazoló formanyomtatvány (kutatásvezető aláírásával)

g. Nulla kredites tárgy vagy Dolgozatjavítás vagy Záróvizsgán titkári tevékenység (alkalmanként) esetén:

- i. kreditigazoló formanyomtatvány (oktató aláírásával – záróvizsgán titkári tevékenység esetén tanszékvezető aláírásával)

h. Témavezetői konzultáció (tutori együttműködés)

- i. féléves beszámoló (Adatlap a PhD-hallgatók féléves szakmai beszámolójához c. nyomtatvány)
- ii. témavezetői értékelés (történhet ugyanezen formanyomtatvány kiegészítésével), iskolavezető aláírása nem szükséges

i. Disszertáció fejezet védés

Az adott félév haladási ütemének, fontosabb eredményeinek néhány oldalas összegzése.

Minden Neptun-ban szereplő tárgyat fel kell tüntetni a táblázatban és a szöveges részben is szükséges kifejtteni!

1. A fájlokat mindig a megfelelő elnevezéssel töltsük fel az alábbi formákban:

Név_Kurzusnév_Oktatási év_Szemeszter.kiterjesztés

Például: Sipos_Florian_Videk_es_faluszociologia_2014_2015_1.docx vagy

Gipsz_Jakab_Kutoszeminarium_III_2014_2015_1.pptx

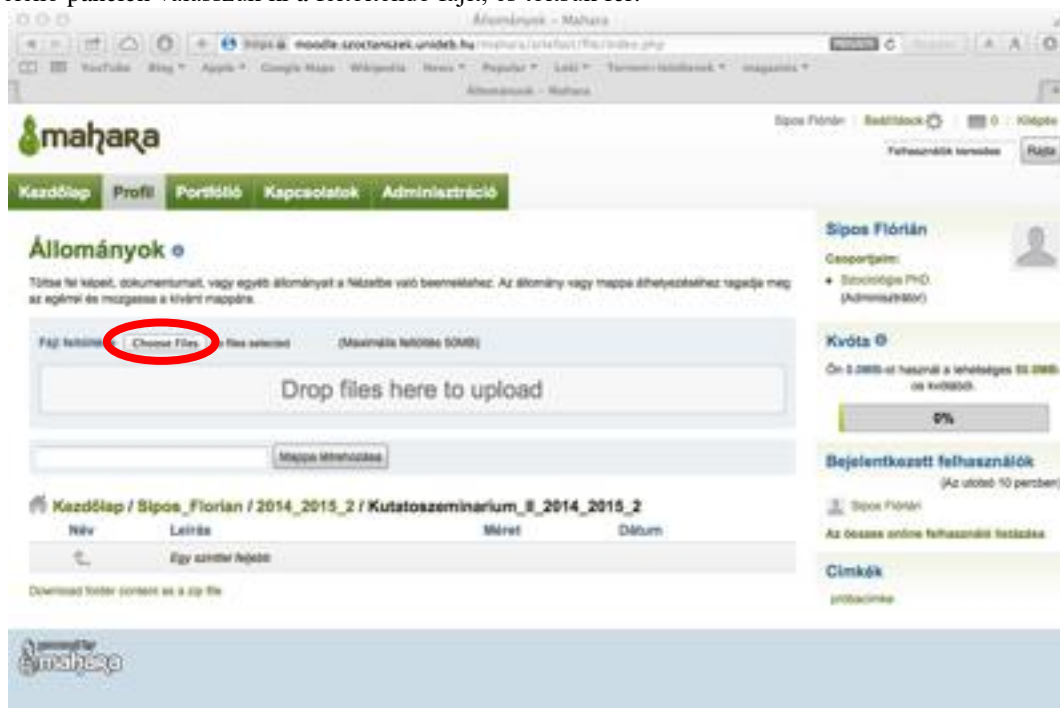
Ha több fájlt is fel kell tölteni ugyanahhoz a szemináriumhoz, akkor a kurzusnév után egy szóval le kell írni a fájlt.

Pl.: Gipsz_Jakab_Kutoszeminarium_III_Bibliografia_2014_2015_1.docx vagy

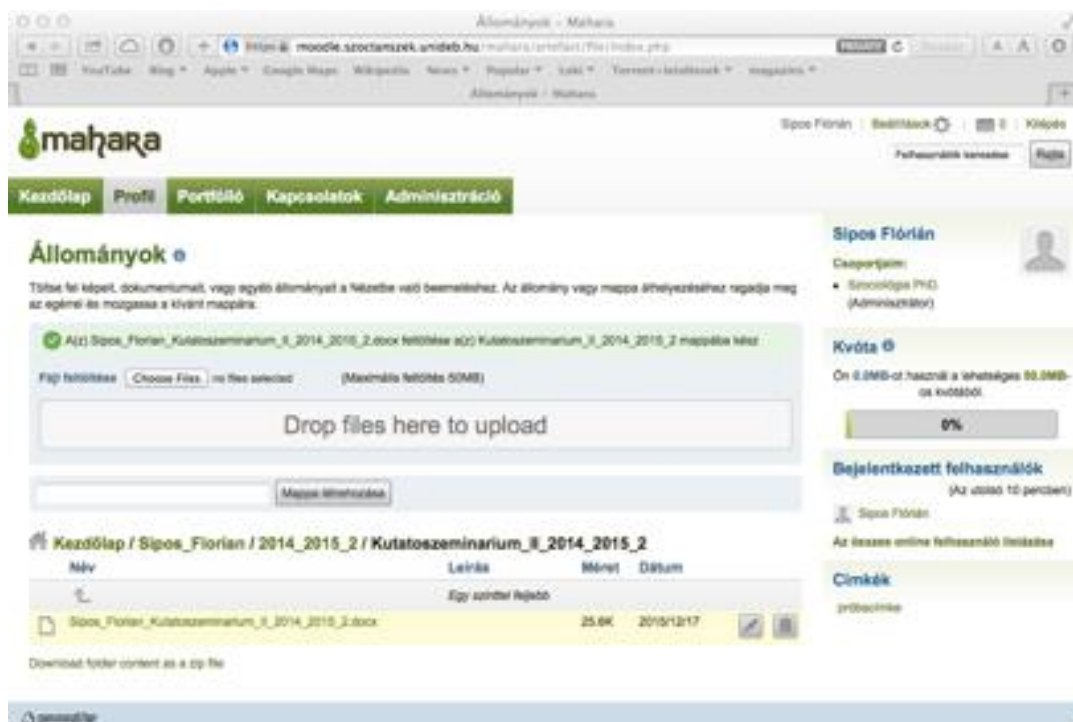
Gipsz_Jakab_Kutoszeminarium_III_Dolgozat_2014_2015_1.docx

2. A fájlokat mindig a megfelelő mappába töltsük fel!

Lépünk be a megfelelő mappába, és csak utána töltsük fel! Kattintsunk a „Choose file” gombra, majd a megjelenő panelen válasszuk ki a feltöltendő fájlt, és töltsük fel!



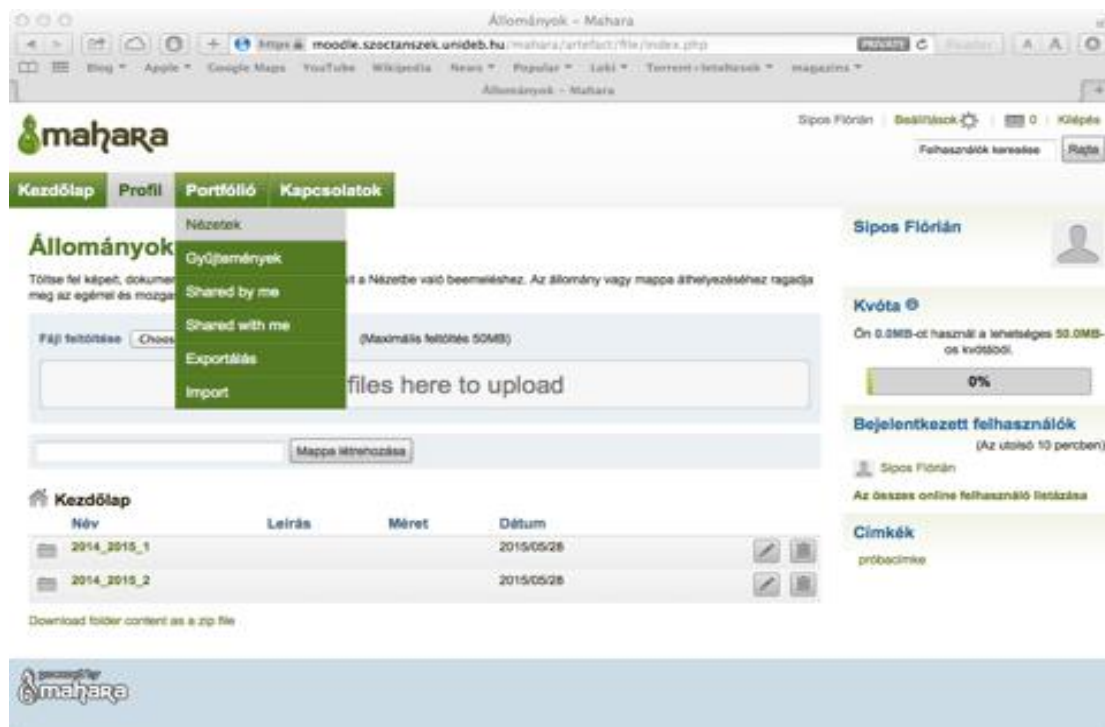
Ha ezt megtettük, a következő képet látjuk. Ha tévesen töltöttünk fel egy fájlt, a kukára kattintva törölhetjük.



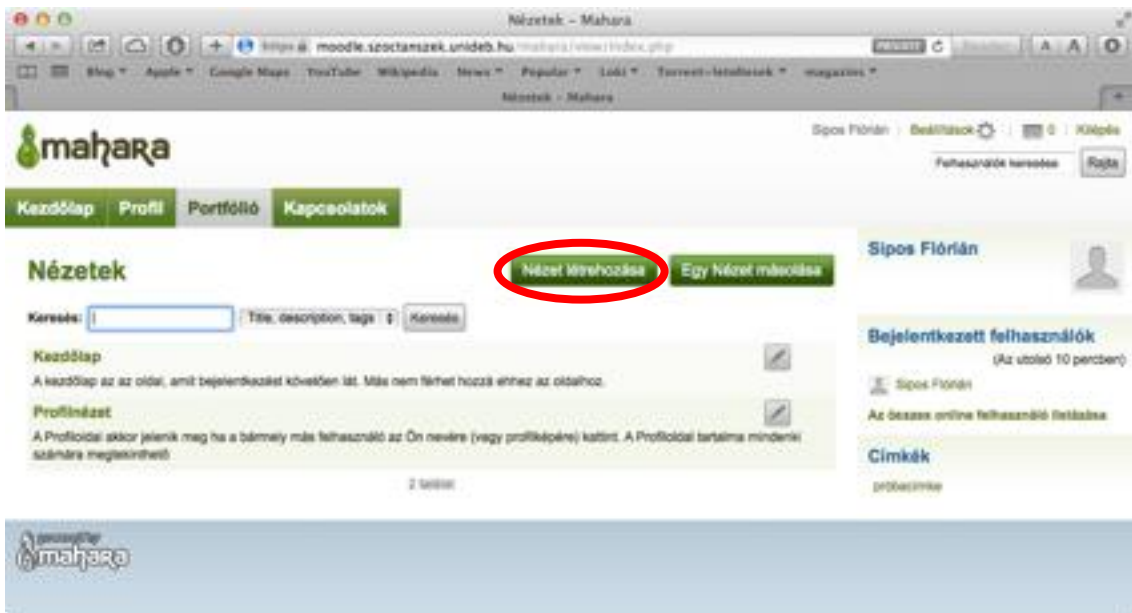
5. A mappák megosztása

Eddig eljutottunk odáig, hogy feltöltöttük a dolgozatokat/cikkeket a megfelelő mappánkba. Azonban ahhoz, hogy ezeket a mappákat mások is lássák, meg kell velük osztanunk. Ehhez a Mahara „Nézetek” eszközét használjuk.

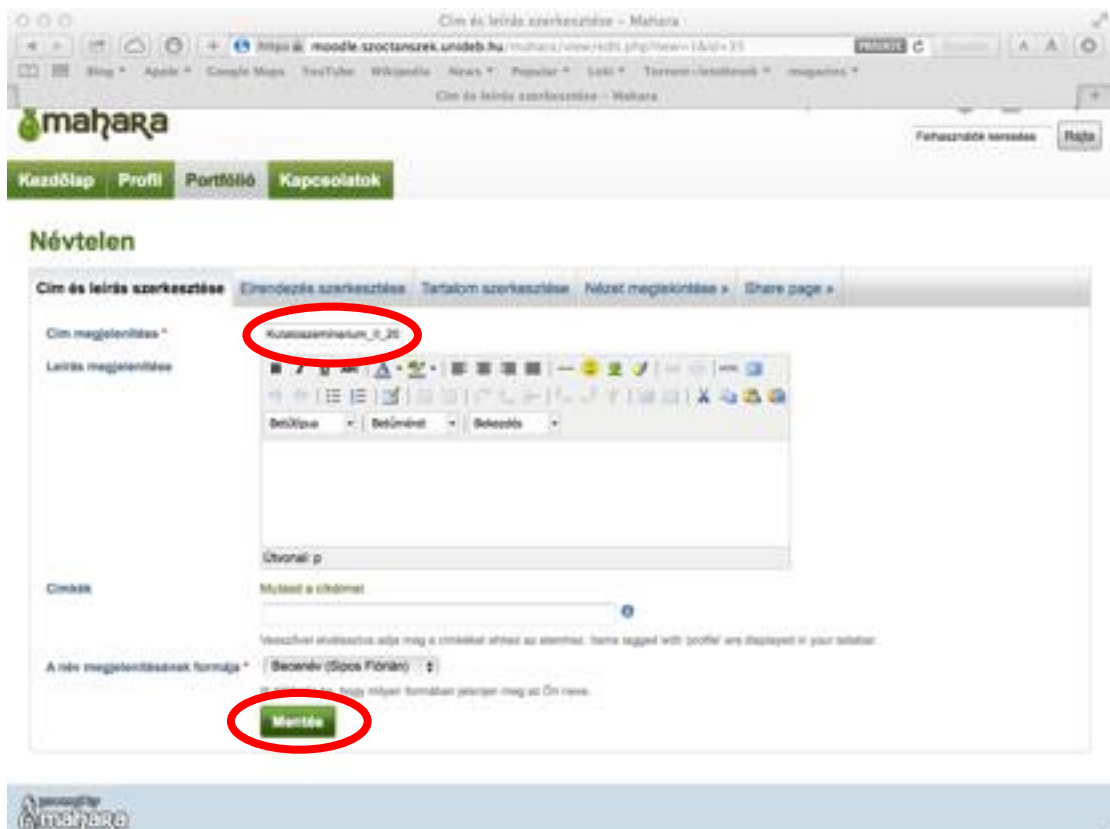
1. Kiklikeljünk a felső menüsorban a „Portfólió” fülre és a legördülő menüben a „Nézetek” fülre!
A „nézet” magát a megosztást jelenti, azaz azt, hogy egy bizonyos személlyel vagy csoporttal megosztasz egy tartalmat, láthatóvá teszed számára



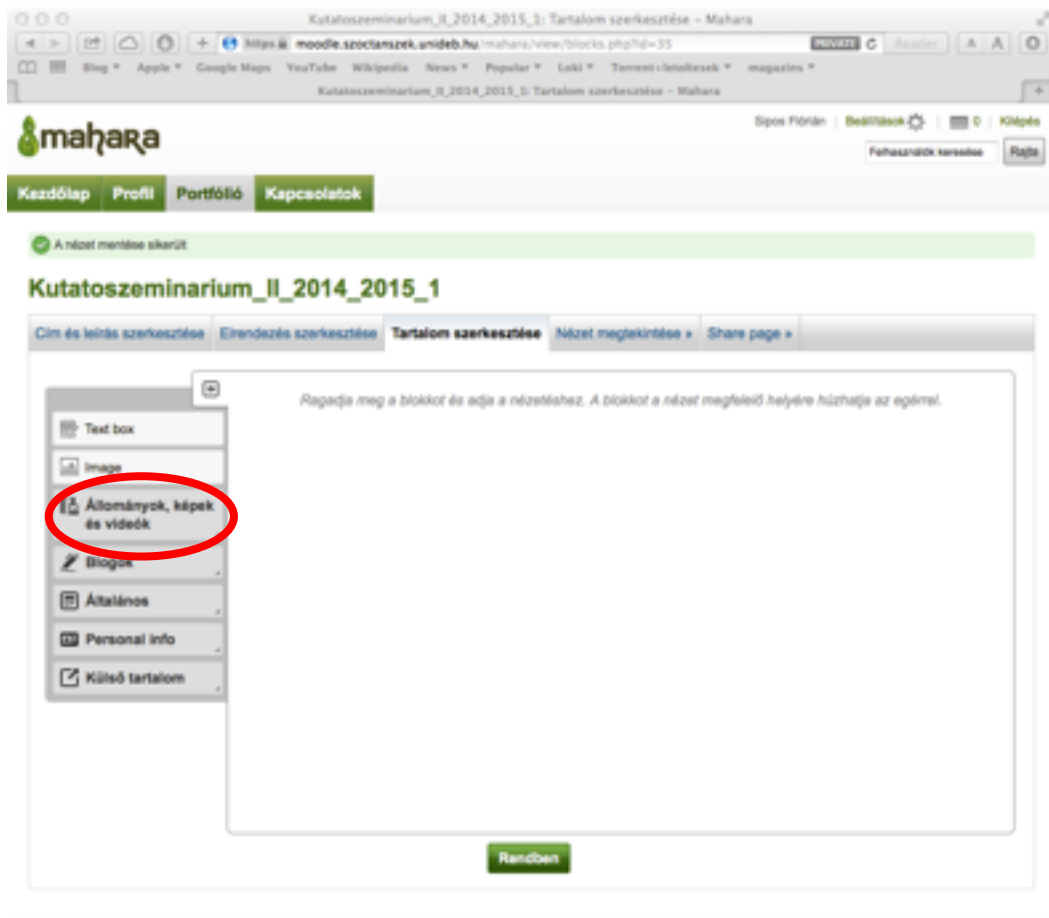
2. Kiklikelj a „Nézet létrehozása” gombra!



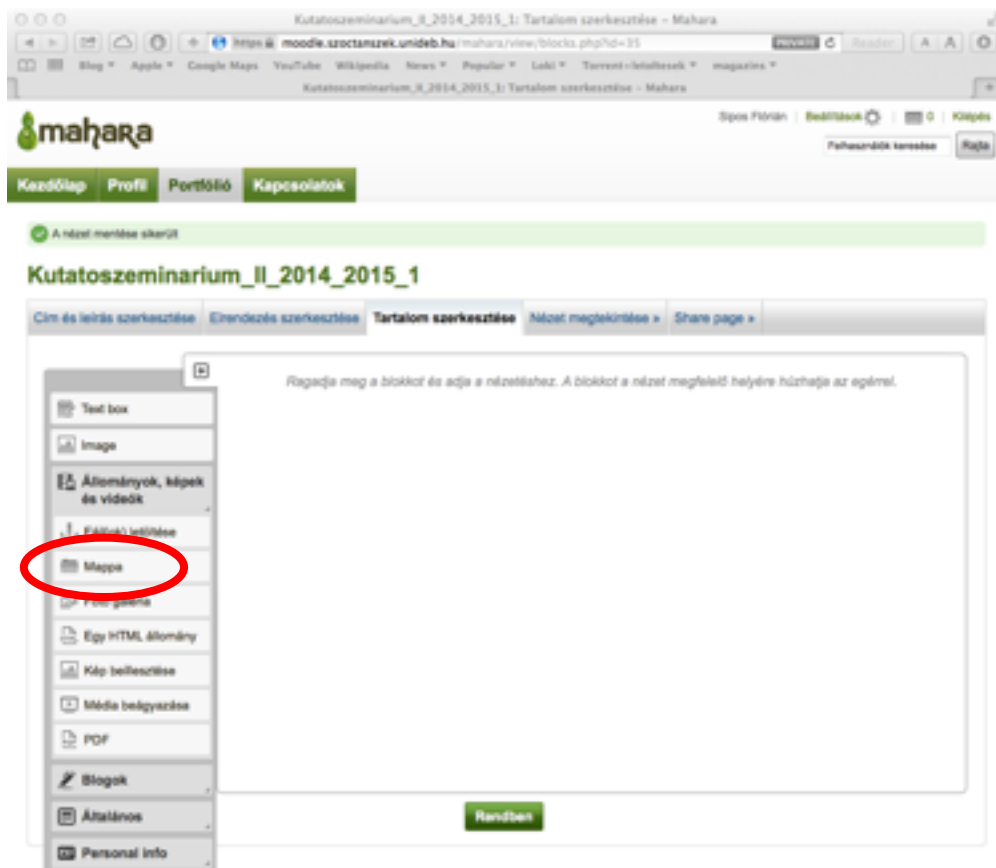
3. Írd be a megjeleníteni kívánt mappa nevét a „Cím megjelenítése” mezőbe, majd klikkelj a „Mentés” gombra!



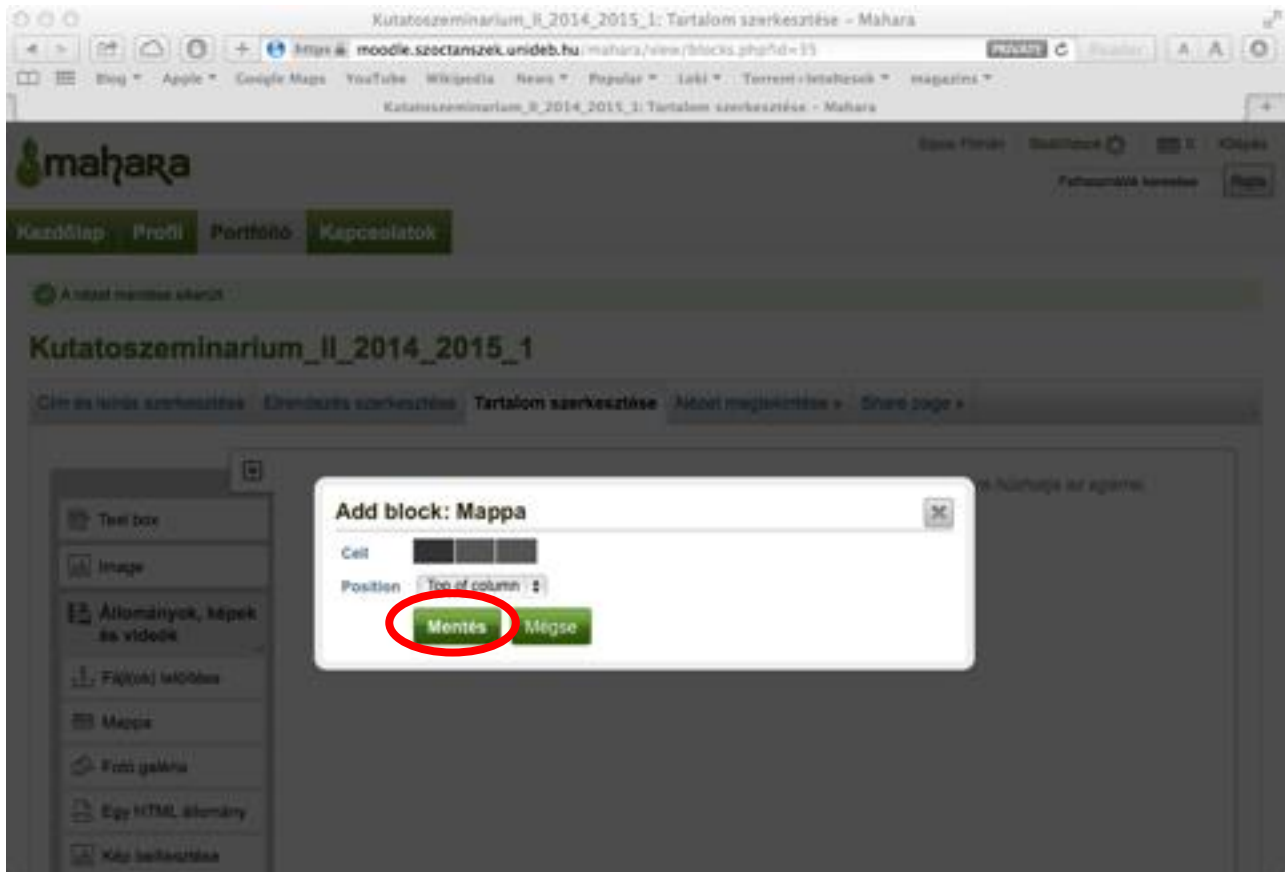
4. Klickelj az „Állományok, képek és videók” fülre!



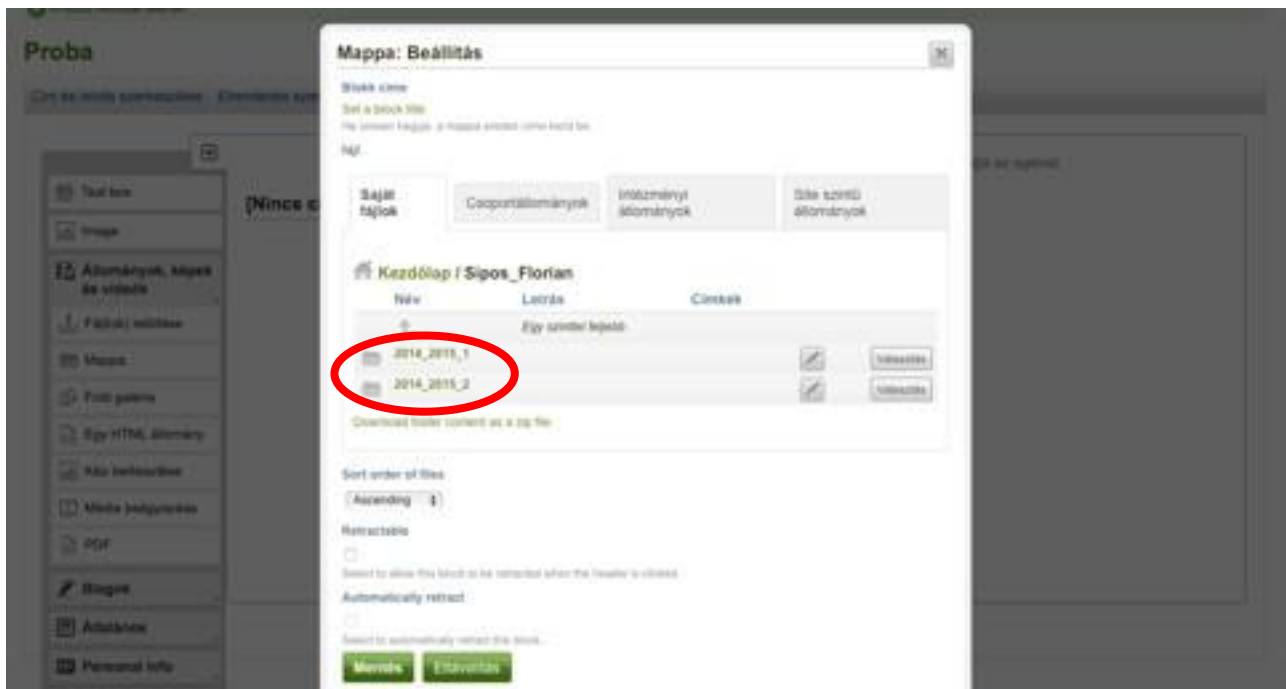
5. A legördülő menüben klickelj a „Mappa” menüpontra! Ezzel a nézethez hozzá fogsz adni egy mappát.



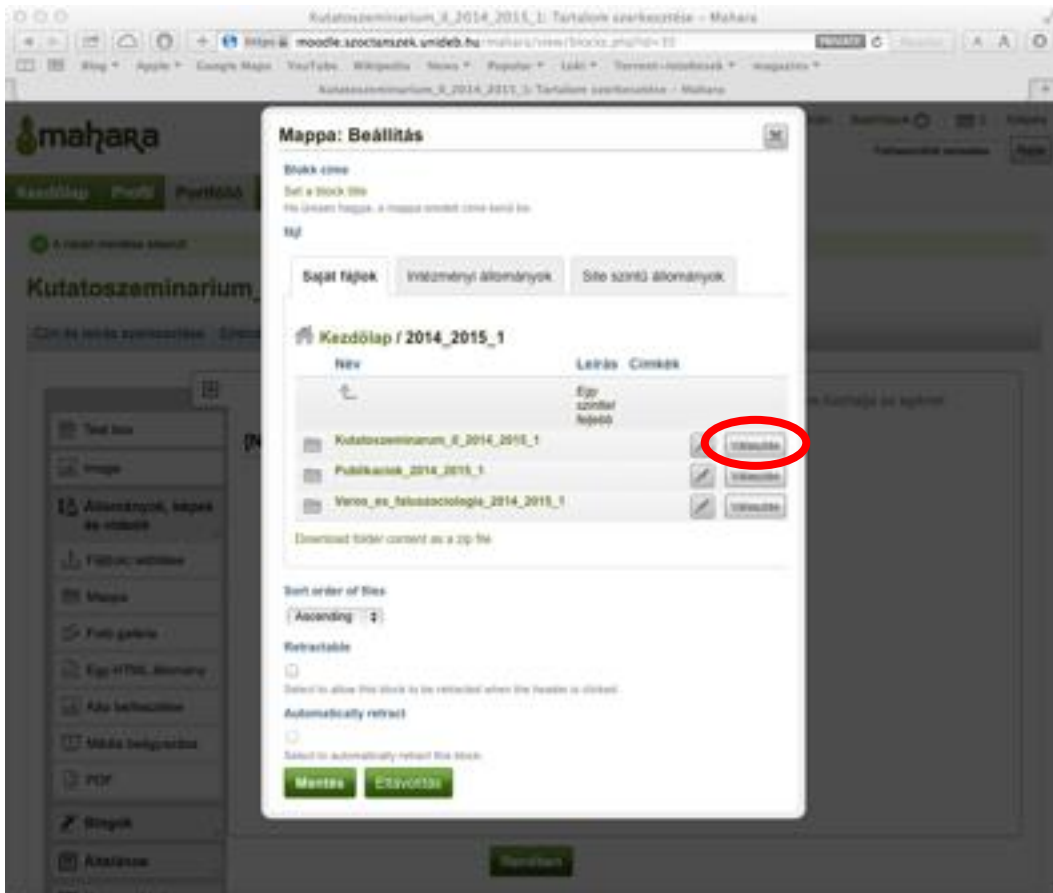
A megjelenő panelen ne csinálj semmit, csak klikkelj a „Mentés” gombra!



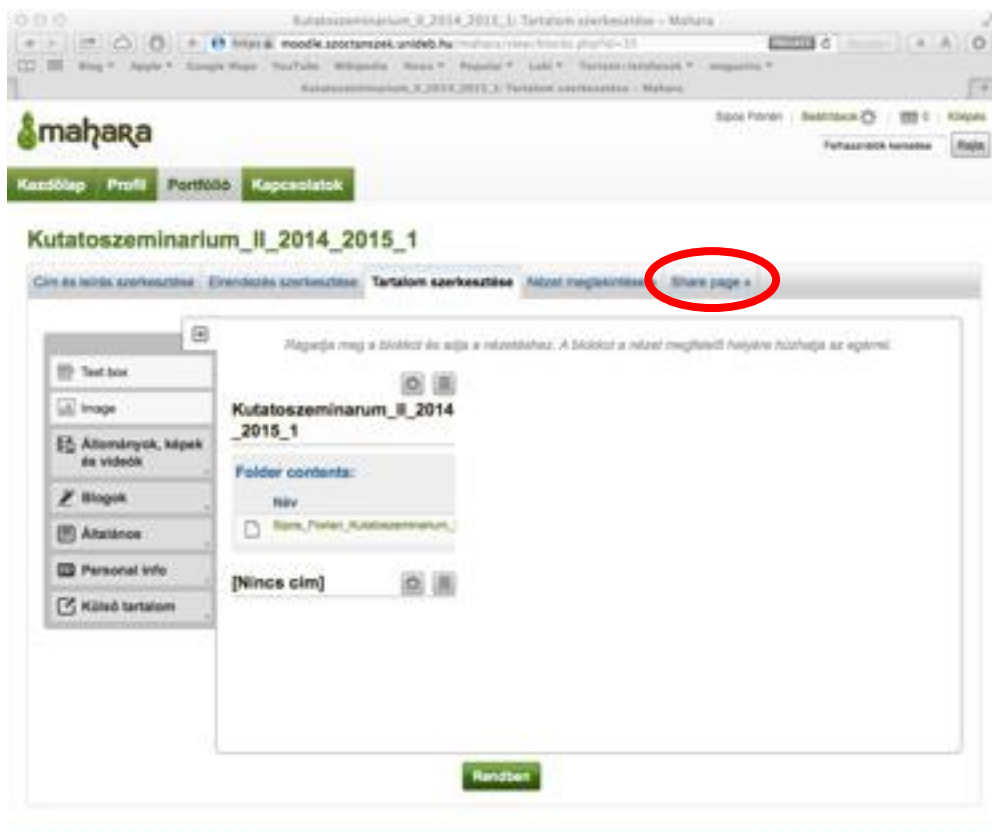
6. A rendszer először a hallgatói mappát vagy a szemesztermappákat fogja megjeleníteni, a könyvtárstruktúrában navigálnunk kell majd. Rá kell klikkelni a hallgatói mappa vagy szemesztermappa nevére, ha be akarunk lépni (és ne a 'Választás' gombra!), vagy a mappák neve feletti felfele nyílra, ha feljebb akarunk lépni a könyvtárban!



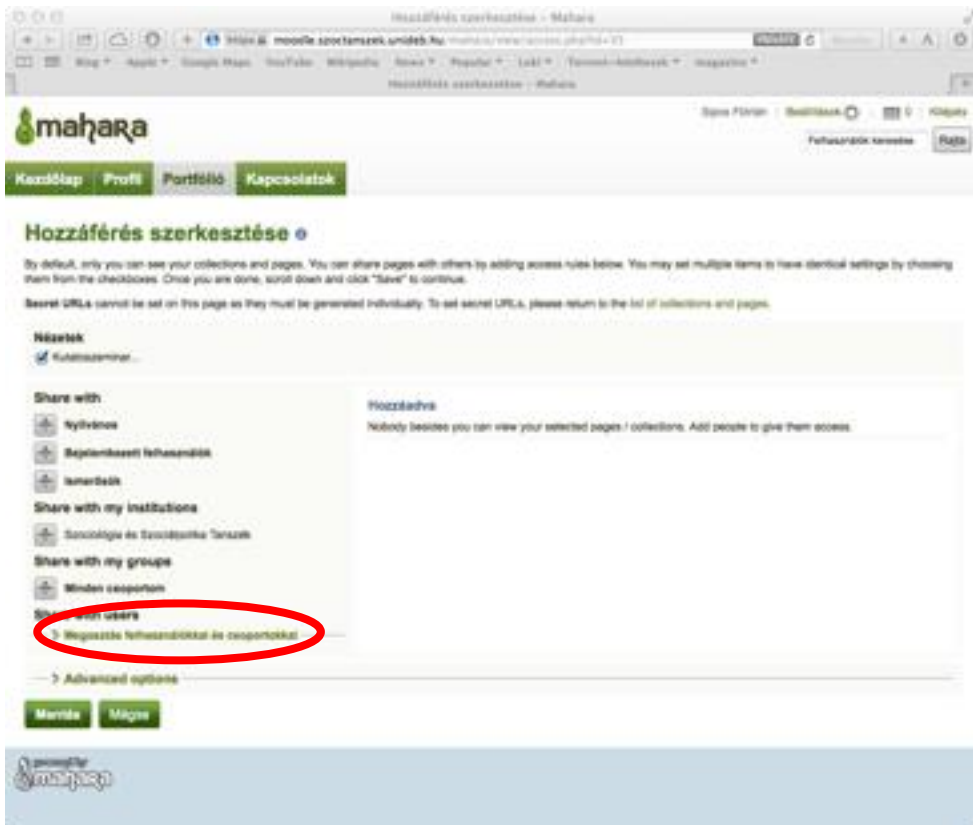
7. Válaszd ki a megjelenítendő mappát, azaz klikkelj a neve mellett a „Választás” gombra! Utána klikkelj a ‘Mentés’ gombra!



8. Klikkelj a ‘Share page’ gombra!



9. Klikkelj a ‘Megosztás felhasználókkal és csoportokkal’ sorra!



10. A legördülő menüből válaszd ki a „Felhasználók” kategóriát, és írd be a személy/csoport nevének egyik elemét (vezetéknév vagy keresztnév), akivel meg szeretnéd osztani a nézetet! Kiklikkelj a „Rajta” gombra! **Az oktatott kurzusok nézeteit az oktatóval, a hallgatói mappa nézetét a “Szociológia PhD.” csoporttal kell megosztani.** Ez utóbbihoz a “Kapcsolatok” sort kell kiválasztani a keresés melletti menüből.

- a. A Szociológia PhD csoporttal egy mappát kell megosztani és egyszer, a hallgatói mappát (mely címe a vezeték- és keresztnév, és amely tartalmazza a féléves mappákat). Ha ez egyszer megosztásra került, többet nem kell, mert automatikusan frissül a megosztás, azaz bármilyen változtatás történik benne (pl.: cím módosítás vagy új dokumentum feltöltése), azt fogja látni a Szociológia PhD csoport. **Nem kell tehát sem a féléves mappákat, sem a kurzusmappákat külön- külön megosztani, hiszen ezeket tartalmazza a hallgatói mappa, így látni fogja a Szociológia PhD csoport.**

- b. Azoknak a tárgyknak a mappáját, melyekből dolgozatot kellett írni, az adott kurzus oktatójával kell megosztani, hogy láthassa a dolgozatokat és jegyet tudjon adni.

The screenshot shows the 'Hozzáférés szerkesztése' (Access editing) page in Mahara. The page title is 'Hozzáférés szerkesztése' and the URL is 'https://moodle.szotanszek.unideb.hu/mahara/view/access.php?id=33'. The page contains a navigation menu with 'Kezdőlap', 'Profil', 'Portfólió', and 'Kapcsolatok'. Below the navigation is a section for 'Nézetek' (Views) with a checkbox for 'Kutatoseminar...'. The main content area is divided into 'Share with' and 'Hozzáadva' (Added) sections. The 'Share with' section includes options like 'Nyilvános', 'Bejelentkezett felhasználók', 'Ismeretők', 'Share with my institutions', 'Share with my groups', and 'Share with users'. The 'Share with users' section is circled in red and contains a search box with 'Keresés / Felhasználó(ó) | Átválasztás' and a 'Rajta' button. Below this is an 'Advanced options' section and 'Mentés' (Save) and 'Mégse' (Cancel) buttons.

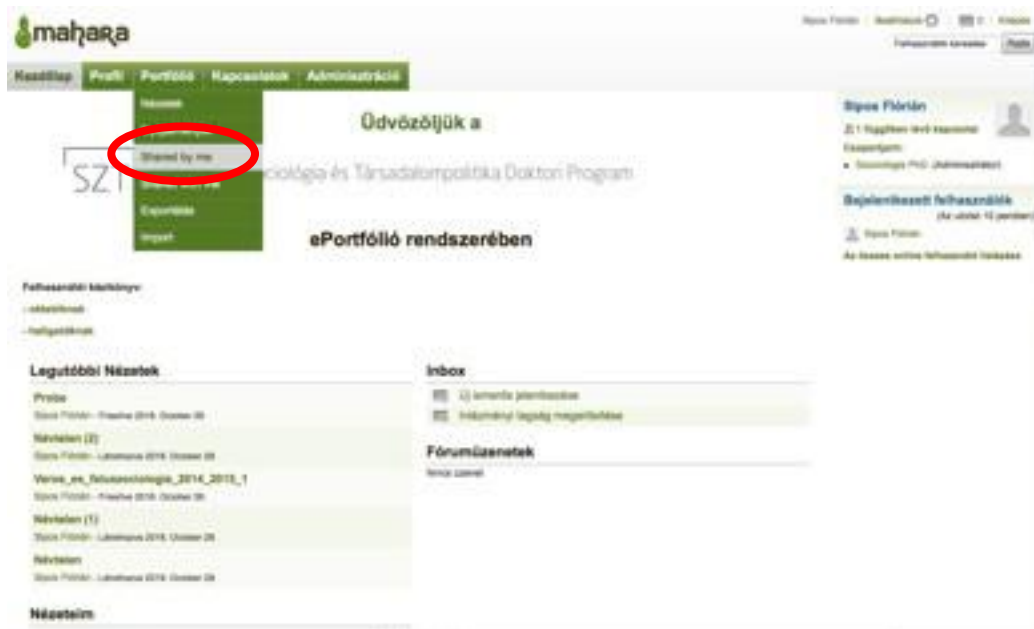
The screenshot shows the 'Hozzáférés szerkesztése' (Access editing) page in Mahara. The page title is 'Hozzáférés szerkesztése' and the URL is 'https://moodle.szotanszek.unideb.hu/mahara/view/access.php?id=273'. The page contains a navigation menu with 'Kezdőlap', 'Profil', 'Portfólió', 'Kapcsolatok', and 'Adminisztráció'. Below the navigation is a section for 'Nézetek' (Views) with 'Select all' and 'Select none' options, and checkboxes for 'Kutatoseminar...' and 'Sposz_Fórum'. The main content area is divided into 'Share with' and 'Hozzáadva' (Added) sections. The 'Share with' section includes options like 'Nyilvános', 'Bejelentkezett felhasználók', 'Ismeretők', 'Share with my institutions', 'Share with my groups', and 'Share with users'. The 'Share with users' section is circled in red and contains a search box with 'Keresés / Kapcsolatok | Szociológia' and a 'Rajta' button. Below this is a list of users with a checkbox for 'Szociológia PhD - Minden csoporttag' and an 'Advanced options' section. At the bottom are 'Mentés' (Save) and 'Mégse' (Cancel) buttons.

A megjelenő név (nevek) mellett klikkelj a „+” jelre! Majd klikkelj a „Mentés” gombra’

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://moodle.szociaszek.unideb.hu/mahara/view/access.php?id=35`. The page title is "Hozzájárás szerkesztése - Mahara". The Mahara logo is visible at the top left, and navigation links for "Kezdőlap", "Profil", "Portfólió", and "Kapcsolatok" are at the top. The main heading is "Hozzájárás szerkesztése". Below it, there is explanatory text about sharing and a note about secret URLs. The "Nézetek" (Views) section shows a checked box for "Kutatásseminar...". The "Share with" section includes options for "Nyilvános", "Bejelentkezett felhasználók", "Ismerősök", "Share with my institutions" (with "Szociológia és Szociálpolitika Tanszék" selected), "Share with my groups" (with "Minden csoportom" selected), and "Share with users". The "Share with users" section has a search box with "Keresés" and "Felhasználók" labels, and a list of users including "Dr. Áronán Katalin". At the bottom, there is an "Advanced options" section with "Mentés" and "Mégse" buttons. The "Mentés" button is circled in red.

Ha javítani szeretnél a nézetben, klikkelj a Portfólió/Nézetek fülre, majd a nézetre, és a „Nézet szerkesztése” gombra! Ezzel visszakérsz nézet szerkesztése blokkba, ahol a „Tartalom szerkesztése” és a „Share page” fülekkel módosíthatod a nézet eddigi adatait.

Utolsó lépésként a Portfólió fülnél „Shared by me”-re kattintva ellenőrizd, hogy melyik mappát ki látja, így ellenőrizhető, hogy rendben vannak-e a megosztások. Itt láthatók összegyűjtve a létrehozott és megosztott nézetek, valamint, hogy kivel kerültek megosztásra.



Akkor van rendben a felület, ha 1 db mappa van megosztva a Szociológia PhD csoporttal (a vezeték- és keresztnév szerinti hallgatói mappa), illetve ha láthatók az oktatókkal megosztott kurzusmappák!

Akinek a hallgatói mappáján kívül több mappa is megosztásra került a Szociológia PhD csoporttal az törölje a felesleges megosztásokat. Ezt szintén a „Shared by me” alatt meg lehet tenni, a hozzáférés szerkesztésénél kell kiiktatni a Szociológia PhD csoportot, és elmenteni a változtatást.

The screenshot shows the Moodle user interface for user 'Sipos Flórián'. The main navigation bar includes 'Kezdőlap', 'Profil', 'Portfólió', 'Kapcsolatok', and 'Adminisztráció'. The page title is 'Megosztás'. A table lists shared items:

Nézetek	Access list	Hozzáférés szerkesztése	Secret URLs
Kutatozeseminarium_H_2014_2015_1	Dr. Ábrahám Katalin (Katalin.Abraham - ekatalin@unideb.hu)	[Edit icon]	[Lock icon]
Profilnézet	Szociológia és Szociálpolitika Tanszék, Bejelentkezett felhasználók	[Edit icon]	[Lock icon]
Sipos Flórián	Szociológia PhD.	[Edit icon]	[Lock icon]
Varos_es_faluszociologia_2014_2015_1	Szociológia PhD.	[Edit icon]	[Lock icon]

The 'Hozzáférés szerkesztése' icon for the 'Varos_es_faluszociologia_2014_2015_1' item is circled in red.

The screenshot shows the 'Hozzáférés szerkesztése' page. It includes instructions: 'By default, only you can see your collections and pages. You can share pages with others by adding access rules below. You may set multiple items to have identical settings by choosing them from the checkboxes. Once you are done, scroll down and click "Save" to continue. Secret URLs cannot be set on this page as they must be generated individually. To set secret URLs, please return to the list of collections and pages.'

Under 'Nézetek', 'Kutatozeseminarium...' and 'Sipos Flórián' are selected. Under 'Share with', 'Nyilvános' and 'Bejelentkezett felhasználók' are selected. Under 'Share with my institutions', 'Szociológia és Szociálpolitika Tanszék' is selected. Under 'Share with my groups', 'Minden csoportom' and 'Szociologia PhD' are selected. Under 'Share with users', 'Megosztás felhasználókkal és csoportokkal' is selected.

Hozzáadva	Hozzáférés kezdő dátuma/ideje	Hozzáférés befejező dátuma/ideje
Szociologia PhD.	[Calendar icon]	[Calendar icon]

The 'Hozzáférés befejező dátuma/ideje' column for the 'Szociologia PhD' item is circled in red.