



OKTATÓI FELADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
A SZAKMAI GYAKORLAT ZÁRÓDOKUMENTUMAINAK
BENYÚJTÁSI FOLYAMATÁHOZ

Tisztelt Oktató Kollégák!

Az egyetem Szakmai gyakorlati szabályzatának előírásai szerint a szakmai gyakorlatokat lezáró dokumentumokat a hallgatóknak elektronikus formában a NEPTUN TR-ben kell leadniuk. A dokumentumok feltöltése és a feltöltött dokumentumok ellenőrzése a NEPTUN TR „feladatkiírás” funkcióján keresztül tud megvalósulni.

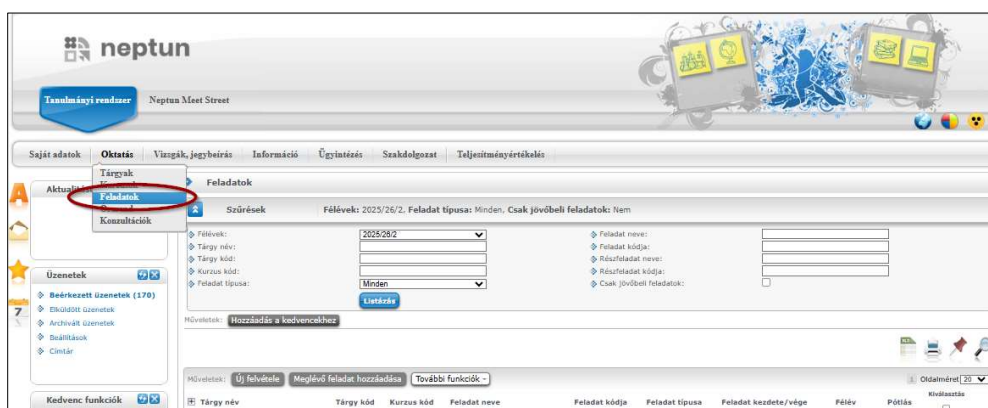
Jelen leírás a feladat kiírásának, valamint a feladathoz feltöltött dokumentumok letöltésének folyamatához nyújt segítséget.

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos **feladatot a szakmai gyakorlati tantárgy kurzusához / kurzusaihoz rendelt oktatói tudják kiírni, a kurzushoz kapcsolódóan.** (Ha a kurzushoz több oktató is hozzá van rendelve, értelemszerűen elég, ha az egyikük kiírja a feladatot a hallgatóknak. Az így kiírt feladat minden kurzusoktatónak látható és értékelhető lesz.)

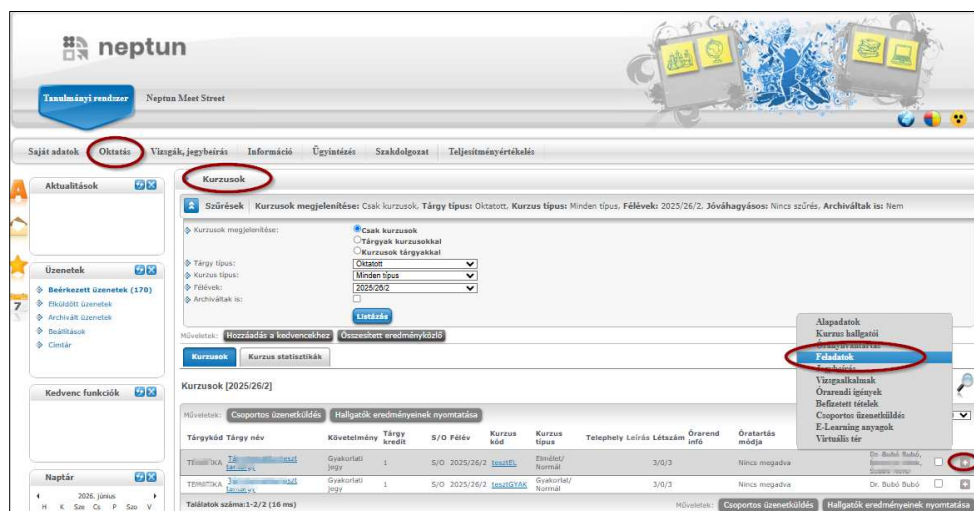
1. Feladatkiíráshoz kapcsolódó menüpont elérhetősége

A NEPTUN TR két helyen biztosít lehetőséget feladatkiírásra:

- **Oktatás / Feladatok** menüpontban vagy



- **Oktatás / Kurzusok** menüpontban, ahol a szakmai gyakorlathoz tartozó tantárgy aktív kurzusát kell megkeresni, majd a kurzus sorának végén a „+” jelre kattintva megjelenő helyi menüben a „Feladatok” lehetőséget kiválasztva kezdhető meg a feladat kiírása.



Ezekben a menüpontokban hozható létre új feladat és listázható, milyen évközi feladatok tartoznak az egyes kurzusokhoz.

2. Műveletek

2.1. Új feladat hozzáadása

Új feladat felvételére a felületen az Oktatás/ Feladatok vagy Oktatás / Kurzusok menüpontban az **"Új felvétele"** gombra kattintva van lehetőség.

Megjegyzés: Bár a felület lehetőséget ad több kurzus kijelölésére, csoportos feladatkiírásra nincs lehetőség.

Az Oktatás / Feladatok menüpontból egy felugró ablakban félév szűrő segítségével választható ki a feladatkiírásban érintett kurzus.

A kurzus kiválasztása után adhatók meg a feladat adatai és egyéb információk.

Kötelezően töltendő mezők: **„Feladat neve”** (értelemszerűen töltendő – Pl. „Gyakorlati beszámoló feltöltése”), **„Feladat sorszáma”** (olyan sorszám adandó meg, ami nem tartozik egyetlen, már a kurzushoz rendelt feladathoz sem), **„Feladat kódja”, „Típus” és „Értékelés”**.

Itt javasoljuk, hogy a **„Típus”**-nál válasszák a **„Gyakorlat”** értéket és az **„Értékelés”** mezőben az **„5”** értéket, amely azt jelenti, hogy a feladat 5-ös skálán lesz értékelve.

FIGYELEM! Ez csak a feladat értékelését jelenti, nem a tantárgy féléves eredményét.

A **„Feladat kezdete”** és **„Feladat vége”** mezőkben adhatók meg a feladattal kapcsolatos határidők. Kérjük, hogy a határidő megadásánál vegyék figyelembe az aktuális tanév időbeosztásában szereplő jegybeírási időszakot.

A **„Leírás”** mezőben szükség szerint adható meg szabad szöveges egyéb, a hallgatóknak szóló tudnivaló.

Az **„Eredményszámítás”** mezőt nem javasoljuk kitölteni.

Megjegyzés: Felhívjuk a figyelmet, hogy a hallgatók első lépésben a feladathoz csak egy dokumentumot tudnak feltölteni, ezért, ha az adott szakon többféle dokumentum feltöltése is szükséges (pl. a fogadóhely igazolása és a hallgató írásbeli beszámolója), akkor javasolt ezeket a dokumentumokat a hallgatónak egy dokumentumba összefűznie vagy egy fájlba tömörítenie. Erre célszerű a feladatkiírás **„Leírás”** mezőjében felhívni a hallgatók figyelmét. (Van lehetőség további dokumentum feltöltésére, de azt a hallgatónak egy másik menüpontban kell megtennie. Erről részletesen írunk a hallgatóknak szóló tájékoztatóban.)

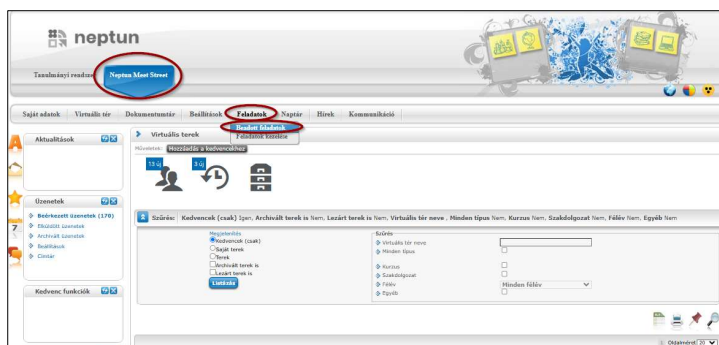
2.2. Feladat módosítása

Az Oktatás / Feladatok menüpontban a felsorolt feladatok közül a módosítani kívánt feladatot kiválasztva és a feladat nevére kattintva (vagy a feladat sorának végén lévő **„Lehetőségek”** (+)-re kattintva a felugró menüből a **„Szerkesztés”** opciót választva) módosíthatóak a feladat adatai, amennyiben ez szükségessé válik. A kiírt feladatot az adott kurzus bármelyik oktatója szerkeszteni tudja.

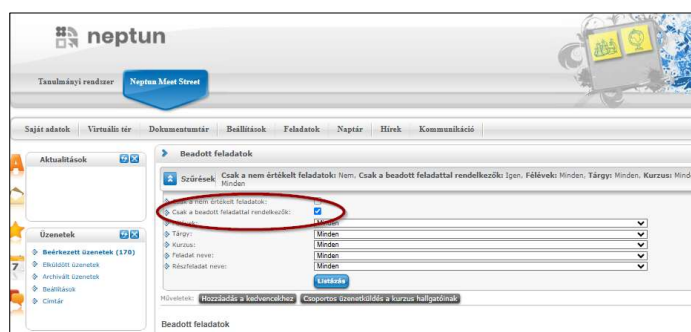
3. Beadott feladatok megtekintése, eredmények rögzítése

FIGYELEM! A beadott feladatok megtekintéséhez a **Neptun Meet Street** felületre kell átlépni, melyet a kurzus oktatói lenti képen megjelölt módon tehetnek meg.

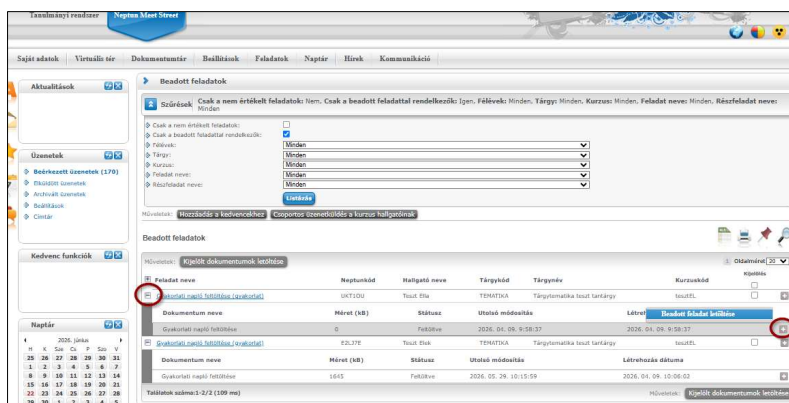
Ezen a felületen kell választani a **Feladatok / Beadott feladatok** menüpontot a feltöltött dokumentumok megjelenítéséhez, ellenőrzéséhez.



Beállíthatók különböző szűrési lehetőségek, de javasoljuk, hogy itt jelölje a „Csak a beadott feladattal rendelkezők” jelölőnégyzetet.



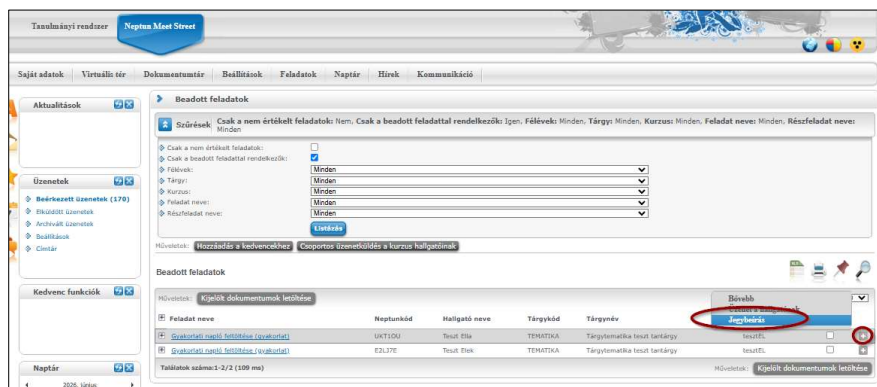
A már beadott feladatokhoz a feladat előtti + jellel kinyitva jelennek meg sorokra bontva a feltöltött feladatok és a sorvégi „+” gombra kattintva tölthető le a hallgató által feltöltött fájl.



Az összefoglaló sor végén található „+” jelnél megnyíló menüben is lehetőség van a feltöltött dokumentumhoz kapcsolódó jegy/eredmény beírására. Az itt beírt jegy / eredmény csak a feladathoz tartozik, nem a tantárgy félévvégi jegyét / eredményét jelenti. (Nem feltétlenül szükséges.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a feladatok benyújtásáról a NEPTUN nem küld rendszerüzenetet, ezért kérjük, hogy a benyújtás időszakában a kurzusok oktatói rendszeresen ellenőrizzék a benyújtott feladatokat, tekintettel a mindenkorai jegybeírási határidőkre is.

Az „**Eredmények**” fülön lehetőség van az egyes hallgatói eredmények megtekintésére és rögzítésére (hallgatónként vagy csoportosan). Az eredmények felvitelének és szerkesztésének folyamata megegyezik az indexbejegyzések kapcsán megszokott csoportos vagy hallgatónként való rögzítési folyamattal.



FIGYELEM! A feladat eredményrögzítése nem elegendő (nem is feltétlenül szükséges), mert ez nem a tantárgy féléves eredménye (nem a gyakorlati jegy). A tárgyat lezáró gyakorlati jegyet, a megszokott módon, a Tanulmányi Rendszer Oktatás / Kurzusok menüben kell beírni.

Tájékoztatásul jelezzük, hogy a NEPTUN TR-be feltöltött dokumentum(ok) eredeti példányát a Hallgatóknak a Duális és Gyakorlatszervezési Osztály adott campuson működő irodájában kell leadniuk. Az osztály munkatársainak elérhetősége az Oktatási Igazgatóság honlapján, az „Elérhetőségek” menüpontjában olvasható.

Az oktatói webes felületen való feladatkezeléssel kapcsolatosan bármilyen további kérdés, észrevétel esetén várjuk megkeresésüket a neptun@uni-mate.hu e-mail címen.

Gödöllő, 2026. július 08.

MATE Oktatási Igazgatóság

Neptun és Oktatásszervezési Főosztály