

# Hallgatói útmutató szak- és záródolgozatok egykapus feltöltéséhez (2019/2020/2. félévi beadás)

## PSZK

Összeállította: Kovács Zsolt könyvtáros (BGE PSZK) és Szabó G. Tibor főkönyvtáros (BGE GKZ)

2020.04.08.

Kedves Végzős Hallgató!

Az elmúlt években a dolgozatkészítőknek az elektronikus formátum leadásakor kettős feltöltést kellett teljesíteniük: egy feltöltést a Moodle2 e-learning rendszerbe (itt történik a plágiumszűrés), egy másik feltöltést pedig a BGE Dolgozattár repozitóriumba, ahol a tartós tárolás és kutatásszolgáltatás történik. A repozitóriumba történő feltöltéskor számos hallgatói adatot kellett megadni, ami egyébként a Neptun rendszerben megtalálható. Ez felesleges, időrabló megoldás, ráadásul az adatok gépelésekor sok elírás történt.

Annak érdekében, hogy teendőit megkönnyítsük és jobb adatminőséget biztosítsunk, **az idei évben egy kísérleti egykapus feltöltési megoldást használhatnak**, így csak a Moodle2-be kell a dolgozatot feltölteni, ahol minimális adat kiválasztására vagy megadására van szükség. A Moodle2-ből a dolgozattájrak és a kapcsolódó adatok automatikusan kerülnek át a Dolgozattárba.

### Az Ön teendői a következők:

1. Bejelentkezés a Moodle2 felületére (<https://moodle2.uni-bge.hu>) a Neptun-kód/Neptun-jelszó használatával.

### Ha még nem vette fel a szakdolgozati kurzust:

2. A Karnak és félévnek megfelelő szakdolgozati kurzus megkeresése (pl. a **PSZK** karon **2019/2020** tanév **második** félévéhez a „**BGE PSZK szakdolgozatok 2019/2020/2**” nevű kurzus tartozik) a fejléc alatti nagyító ikonra kattintva („Kurzusok keresése”).
3. Az oldal közepén látható „Belépés a kurzusba” feliratra kell kattintani, majd a megjelenő „Saját beiratkozás (Végzős hallgató)” felirat alatt az „Iratkoztasson be” gombra.

### Ha már felvette a kurzust:

4. A nyitóoldal „Kurzusáttekintés/Kurzusok” blokkjában, vagy a „Navigáció menü/Kurzusaim” menüpont alatt válassza ki a korábban felvett szakdolgozati kurzust (pl. a **PSZK** karon **2019/2020** tanév **második** félévéhez a „**BGE PSZK szakdolgozatok 2019/2020/2**” nevű kurzus tartozik).
5. Az oldal közepén egy „**Szakdolgozatok feltöltése**” linket talál, ami a kurzuson belül a feltöltési felülethez vezet.
6. A megjelenő listában láthatja az esetleg már korábban feltöltött dolgozat verzió adatait, illetve az „Új feltöltés” gombra kattintva feltölthet egy újat, ha még nem tette. **Képzésenként egy dolgozatot tud feltölteni, ha már van feltöltése egy képzéshez kapcsolódóan, akkor ne próbáljon újat indítani, hanem szerkessze a meglévő feltöltést!** Szerkeszteni addig tudja, míg nem jelölte „beadott”-nak a dolgozatot! Később már csak úgy tudja szerkeszteni, ha visszkapja az adminisztrátoroktól a szerkesztési jogot.

## A feltöltés menete:

7. Új feltöltés indításánál/korábbi feltöltés szerkesztésénél az **alábbi adatcsoportok** láthatók:
  - a. **Személyes adatok:** név és Neptun-kód (ezekkel nincs dolga, kitöltődnek a Moodle-profilból)
  - b. **Képzési adatok:** a Neptunban lévő képzéseinek listájából kell kiválasztania, melyik **képzéséhez** és melyik **tanszékhez** kapcsolódik a feltölteni kívánt dolgozat (ezt az első dolgozat változat feltöltésénél be tudja állítani, a továbbiakban nem szükséges szerkeszteni)
  - c. **Konzulensek:** a konzulense vagy konzulensei nevét kell kiválasztania a listából, legördítve a listát vagy begépelve a nevet (az automatikus kiegészítés funkció is a segítségére van a gépelés közben)
  - d. **Dolgozat adatai:**
    - **Cím:** a dolgozat teljes címét kell begépelnie a szakdolgozat nyelve helyesírásának megfelelő formátumban (tehát nem csupa nagybetűsen!)
    - **Dolgozat fájl:** egy PDF fájlt kell feltölteni, amiben *kereshető szöveges formátumban* megtalálható a dolgozat (tehát nem lehet teljes egészében szkennelt, szövegréteg nélküli PDF) A dolgozat pdf fájl tartalmazza a szerzői nyilatkozat az eredetiségről és legyen géppel aláírva, pl. Szép Enikő s. k. (az s. k. a saját kezűleg rövidítése).
    - **Nyelv:** a dolgozat fő részének nyelve
    - **Tárgyszavak:** rövid, egyszerű vagy összetett szavakból, esetleg kifejezésekből álló meghatározások, amelyek a dolgozat tartalmára utalnak, segítve a visszakereshetőséget és a kategorizálást. Ezekből minimum ötöt kötelező megadni, de többet is lehet szükség/igény esetén. Kiválaszthatja mind az ötöt az előre megadott tárgyszólistából, de amennyiben nem talál megfelelőt, sajátot is megadhat a tárgyszó beírásával. Kérjük, ne írjon teljes mondatokat tárgyszónak, a nem megfelelő tárgyszavak az ellenőrzés során eltávolításra kerülnek. A tárgyszavakat egyenként rögzítse (pl.: árkockázat [ENTER]), ne ömlesztve gépelje egy sorba! A tárgyszavakat a megfelelő helyesírással írja le: a közneveket kisbetűvel (pl. árkockázat, klíringszámla, mikrohitel), a tulajdonneveket nagy kezdőbetűvel (pl. AQ Anton Kft., Cserszegtomaj, Tisza-tó). Cégneveket a cégjegyzék szerinti rövid vagy teljes alakjukban adja meg, de a teljesen nagybetűs írásmód kerülendő (pl. LIBER8TECH HUNGARY Kft. helyett Liber8tech Hungary Kft.).
  - e. **Státusz:** a dolgozat későbbi kutathatóságát, a tartalmához való hozzáférés szintjét és módját határozza meg. **Alapértelmezés szerint a dolgozat korlátozott hozzáférésű, tehát csak a BGE könyvtárainak erre a célra dedikált számítógépein kutatható (kizárólag képernyős megtekintés lehetséges, más nem). Nyilatkozat, illetve jóváhagyott kérelem alapján – amelyet PDF formátumban mellékelni szükséges – beállítható:**
    - **nyilvános hozzáférés** (ekkor a teljes szöveg szabadon elérhető az interneten, a dolgozat letölthető, de minden jog – pl. felhasználás engedélyezése - a szerzőé marad), vagy
    - **titkos státusz** - ez a *titkos kezelésű hozzáférés*, a dolgozatban érintett gazdálkodó szervezet erre vonatkozó kérelmének jóváhagyása esetén (a titkos kezelési határidő lejáratát a kérelem szerint be kell állítani - a teljes szöveg nem lesz érhető a határidőig, annak lejárta után pedig automatikusan korlátozott hozzáférésű lesz a dolgozat).
  - f. **Csatolmányok:** amennyiben speciális fájl melléletek is tartoznak a dolgozathoz, azok itt tölthetők fel PDF és/vagy ZIP formátumban (tilos itt olyasmit csatolni, aminek a dolgozatfájlba integráltan kell szerepelnie!)
  - g. **Egyéb adatok:** ide a **dolgozat szerzői összefoglalója (absztrakt/szinopszis)** kerül, ami alapján az olvasó/kutató megítélheti a tartalmát. Másolja be a szöveget, de utólagos formázással nem érdemes túl sokat vesződni, mivel a Dolgozattár (ahová megőrzésre és kutathatóság céljára átkerülnek a dolgozatok) absztrakt mezője nem támogatja a formázásokat.
8. Amennyiben minden szükséges adatot kitöltött, a „**Módosítások mentése**” gombbal mentheti a feltöltést. Ilyenkor „vázlat”-ként mentődik el a dolgozat, amit szabadon változtathat mindaddig,

amíg „beadott”-ra nem állítja a dolgozat beadásával. **A „vázlat” feltöltési státuszban lévő dolgozaton tetszőleges alkalommal módosíthat a feltöltési határidő lejárta előtt.**

9. **Szerkesztéskor** ugyancsak a „**Módosítások mentése**” gombbal véglegesíthetők a változások, vagy ha nem változtat semmin, akkor a „**Mégse**” gombot használja a kilépéshez, mivel minden egyéb esetben a dolgozat meghatározott ideig zárolva marad és nem fogja tudni beadni sem!

#### **Plágiumellenőrzés:**

10. Új feltöltés és meglévő szerkesztése után (amennyiben új dolgozat fájlt csatolt a régi helyett) lefut a dolgozat plágiumellenőrzése. Az ellenőrzés általában csak néhány percet vesz igénybe, amíg nincs eredménye, addig az „Egyezőségek” oszlopban a „Függőben” felirat látható. Ha lefutott az ellenőrzés, akkor a plágiumszűrő program adatbázisában szereplő egyéb dokumentumokkal talált egyezőségek százalékos aránya látható. **Ez a szám nem jelenti azt, hogy a dolgozat ennyi százaléka plágium!** Ez gyakori félreértés, a százalék csak a felderített szövegegyezésekre utal, amelyek lehet, hogy teljesen korrekten vannak hivatkozva dolgozatában. Ugyanakkor a túl magas szám esetleg arra utalhat – még teljesen korrekt hivatkozások esetén is –, hogy túl sok a máshonnan változtatás nélkül átvett információ, idézet, ami a szerzői eredetiség, önálló alkotómunka szerény voltára utal. Nyilván ez a téma sajátosságaitól is függhet. Az eredményeket vitassa meg a konzulensével, de magára a konkrét %-os arányra nincs hivatalos elvárás!

#### **Dolgozat beadás:**

11. Amennyiben a feltöltött dolgozatot véglegesnek ítéli, a táblázatban a „kék pipa” gombbal beadhatja a dolgozatot. Ha a feltöltött dolgozat státusza minden hibaüzenet nélkül „beadott”-ra változik, akkor a feltöltési kötelezettségének ezzel eleget tett. Ha ezután akár saját, akár külső indíttatásból változtatásra lenne szükség a beadott dolgozattal kapcsolatban, akkor azt már csak úgy teheti meg, ha az adminisztrációtól (lásd alább a kontakt információkat) kérvényezi a szerkesztési jog visszaadását.

Amennyiben a leírtak alapján valami nem világos, esetleg elakadt a feltöltéssel kapcsolatos teendőiben, **vegye fel a kapcsolatot a tanulmányai szerint illetékes kar könyvtárának munkatársával:**

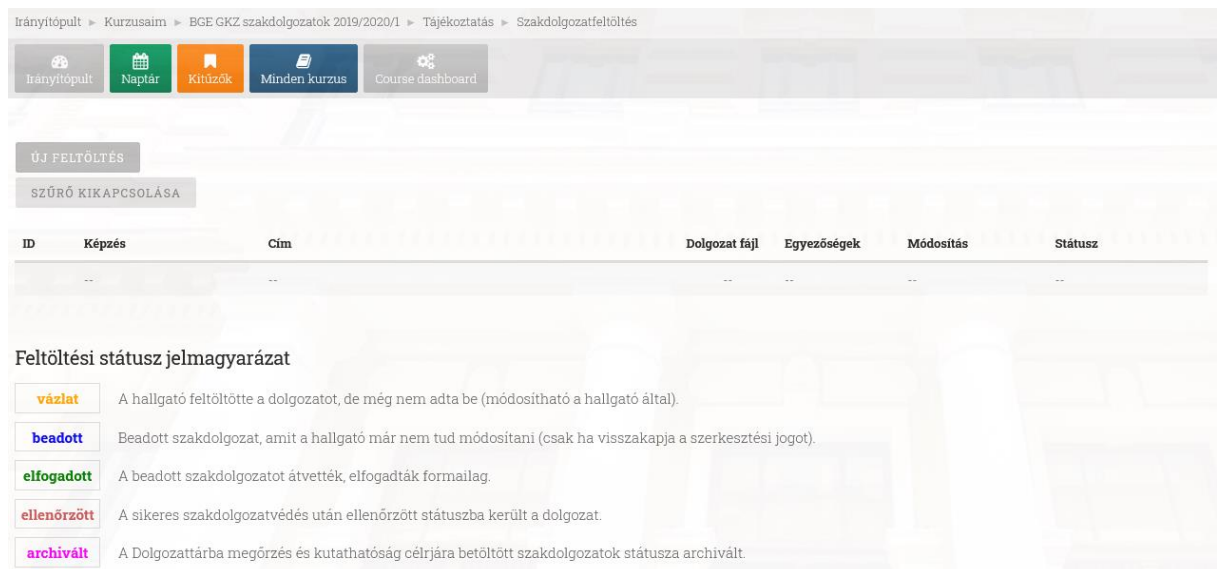
- **PSZK - Kovács Zsolt** könyvtáros ([kovacs.zsolt@uni-bge.hu](mailto:kovacs.zsolt@uni-bge.hu))

## Illusztrált útmutató

Keresse ki a kurzust a Moodle2 szerveren és iratkozzon be a leírás 2-3. pontjai szerint. Ha már korábban beiratkozott, a fenti 4. pont szerint találja meg a felvett kurzust. A kurzusba való belépés után kattintson a „Szakdolgozatok feltöltése” linkre.



Indítson egy új feltöltést az „új feltöltés” feliratra kattintva.



ÚJ FELTÖLTÉS

SZŰRŐ KIKAPCSOLÁSA

ID	Képzés	Cím	Dolgozat fájl	Egyezőségek	Módosítás	Státusz
..	..	..	..	..	..	..

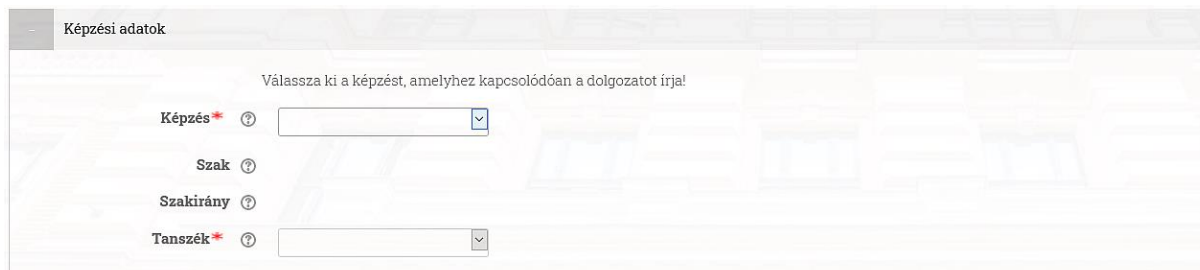
**Feltöltési státusz jelmagyarázat**

- vázlat** A hallgató feltöltötte a dolgozatot, de még nem adta be (módosítható a hallgató által).
- beadott** Beadott szakdolgozat, amit a hallgató már nem tud módosítani (csak ha visszakapja a szerkesztési jogot).
- elfogadott** A beadott szakdolgozatot átvették, elfogadták formailag.
- ellenőrzött** A sikeres szakdolgozatvédés után ellenőrzött státuszba került a dolgozat.
- archivált** A Dolgozattárba megőrzés és kutathatóság céljára betöltött szakdolgozatok státusza archivált.

A „Személyes adatok” blokkban saját nevét és Neptun-kódját látja:



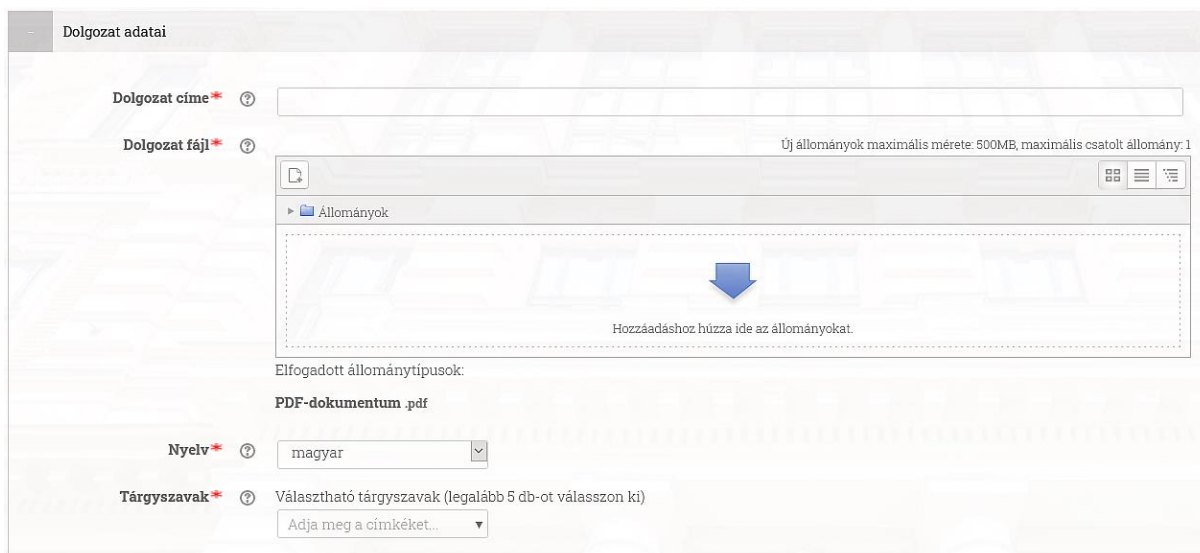
A „Képzési adatok” blokkban válassza ki képzését és a dolgozatot befogadó tanszékét!



A „Konzulens(ek)” blokkban kezdje gépelni konzulense nevét! Ha a konzulensét nem tudja kiválasztani, vegye fel a kapcsolatot a 3. oldalon megjelölt kapcsolattartókkal valamelyikével (ritkán előfordulhat, hogy a konzulens hozzá kell rendelnünk a kurzushoz).



A „Dolgozat adatai” blokkot a 7.d. pontban leírtak szerint kezelje (cím megadása, fájl feltöltése, nyelvválasztás, tárgyszavak beírása)!



A „Státusz” blokkban állíthatja be a hozzáférés szintjét (leírás 7.e. pont). Az alapértelmezett a korlátozott hozzáférés. **Önellenzési célú feltöltéseknél (= előfeltöltések) hagyja a korlátozott beállításon a státuszt!**

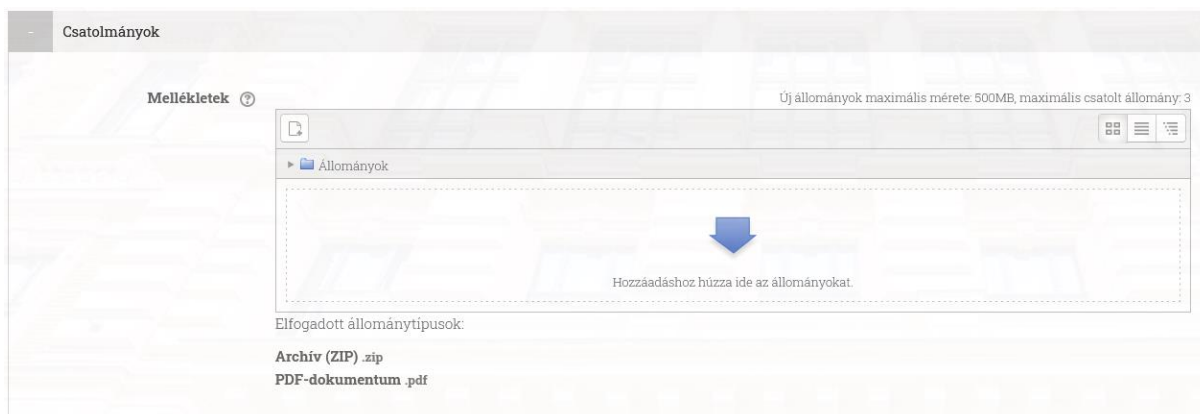
**„Nyilvános” hozzáférésről elég a beadás előtt döntenie.** Ha engedélyezi dolgozata webes szabad hozzáférését, erről külön nyilatkozaton kell rendelkeznie. **A nyilatkozatot külön fel is kell töltenie!**

A titkos hozzáférést szintén a beadás előtt kell beállítani - ezt **2019 nyaratól a HKR változása miatt csak különleges esetekben**, a dolgozatban érintett gazdálkodó szervezet írott kérelme alapján **engedélyezett**. A BGE a nyilvános hozzáférés szerzői engedélyezését szorgalmazza a szabad kutatás érdekében. A titkos kezelésű státusz csak kivételes esetben, alapos indokkal fogadható el az Egyetem részéről!

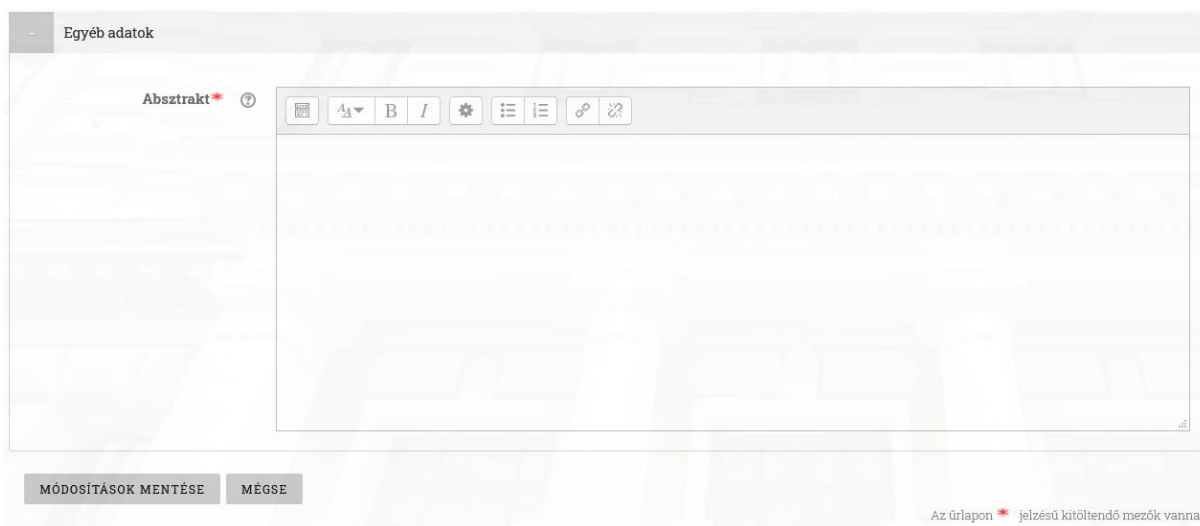
A titkosítás lejárt a jóváhagyott kérelemben kötelezően szerepel (ha pl. 2025-ben jár le, az év bármely napja beállítható, ha viszont napra pontos dátum van, azt kell kiválasztani).

**A jóváhagyott kérelem digitalizált változatát itt kell feltölteni.**

A „Csatolmányok” blokkba csak egészen különleges esetben kell feltölteni állományt. Például, ha a dolgozat egy gazdaságinformatikus hallgató által írt szoftverről szól és a szoftver végrehajtható állománya (EXE) a dolgozat mellélete, azt ZIP formátumban kell feltölteni.



Az „Egyéb adatok” blokkba a **végfeltöltéskor kötelező betölteni a szerzői összefoglaló (szinopszis) szövegét** még titkos kezelésű dolgozatok esetében is (vágólapon keresztül be kell másolni az "Absztrakt” mezőbe), de az **önellenőrzési célú előfeltöltések** alatt még nem szükséges.



Végül kattintson a „módosítások mentése” gombra!

Ha meg akarja tekinteni előfeltöltése szűrési eredményét, kattintson a százalékos eredményre.

