

# Hallgatói útmutató szak- és záródolgozatok feltöltéséhez (2020/2021/2. félévi beadáshoz)

2021.03.23.

Kedves Végzős Hallgató!

Az elmúlt félévben bevezetett rendszernek megfelelően a végzősöknek ebben a félévben is a Moodle e-learning felületen kell teljesíteni az elektronikus (szak)dolgozat leadást/feltöltést.

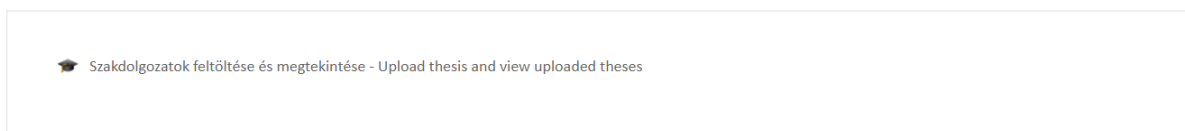
Ezen a felületen történik a plágiumszűrés is, a későbbiekben (a védések után) pedig a feltöltött munkák automatikusan átkerülnek a BGE Dolgozattár repozitóriumba, amely felületen a tartós tárolás és kutatási célú szolgáltatás történik.

## Szakedolgozó hallgatóként teendőd a következők:

1. Bejelentkezés a Moodle felületére (<https://moodle.uni-bge.hu>) a **Neptun-kód/Neptun-jelszó** használatával.
2. A Neptunból a végzős hallgatók adatai átkerülnek a Moodle szakdolgozati kurzusokba, így a Moodle kurzusaid között megjelenik saját Karod szakdolgozati kurzusa is, de az egyszerűség kedvéért itt alább, a linkjére kattintva rögtön beléphetsz a kurzusba:
  - **[BGE KKK Szakdolgozatok 2020/2021/2](#)**
  - **[BGE KVIK Szakdolgozatok 2020/2021/2](#)**
  - **[BGE PSZK Szakdolgozatok 2020/2021/2](#)**

Amennyiben valamilyen okból kimaradtál volna a kurzusba automatikusan beiratkoztatott végzős hallgatók köréből, akkor se ess pánikba, hanem kövesd a [linken](#) található instrukciókat az egyéni beiratkozáshoz.

3. A kurzusba belépve az oldal közepén egy **„Szakdolgozatok feltöltése és megtekintése - Upload thesis and view uploaded theses”** linket találsz, ami a kurzuson belül a feltöltési felülethez vezet.



#### 4. A feltöltési felületre belépve a következő kép fogad:

Feltöltött szakdolgozatok áttekintése

**Konzulensek hozzáadása**

A feltöltés megkezdésének legkorábbi ideje előreláthatólag 2021/04/12 00:01!

Szak	Tanszék	Cím	Dolgozat	Egyezségek	Módosítás	Státusz
--	--	--	--	--	--	0 --

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 feltöltött dolgozat adatai ellenőrzésre kerültek.
- archivált** A Dolgozattárba megőrzés és kutathatóság céljára betöltött szakdolgozatok státusza archivált.

- **„Konzulensek hozzáadása”** gomb: erre csak akkor lesz szükséged, ha olyan külső konzulenssel rendelkezel, akit saját magad választottál és itt adhatod meg az adatait, vagy esetleg akkor, ha a feltöltés során nem találnád a külső/belső konzulensed nevét. [Erről bővebben ezen a linken informálódhatsz.](#)
- Ha azelőtt lépsz be a kurzusba, hogy megnyitottuk volna a feltöltési felületet, akkor találkozhatasz egy „A feltöltés megkezdésének legkorábbi ideje előreláthatólag ...” üzenettel, ahol szerepel a dátum és időpont, amikor elkezdheted majd a feltöltést.
- Ha már lezárult a szakdolgozatleadás, akkor a „A feltöltési időszak ebben a félévben már véget ért!” üzenet látható itt.
- Ha a feltöltési időszakon belüli intervallumban nyitod meg a felületet, tehát amikor tényleg fel lehet tölteni szakdolgozatot, akkor látható az **„Új feltöltés”** gomb, amivel megkezdheted a szakdolgozatod feltöltését. Ezt a gombot csak akkor használd, ha **még nincs** feltöltésed, vagy **több képzésen** is egyidőben írsz szakdolgozatot és egy **másik dolgozatot** is szeretnél feltölteni. Egy képzéshez csak egyszer tudsz szakdolgozatfeltöltést indítani, egyébként, ha csak változtatni szeretnél valamit (dolgozat fájlt cserélni, adatokat átírni), akkor szerkeszd a már meglévő feltöltésed!
- az áttekintő táblázatban láthatóak a korábban feltöltött dolgozatverzió adatai (ha már van ilyen). Itt, ebben a táblázatban jellemzően egy szakdolgozat sor fog majd szerepelni neked, hacsak nem írsz egyszerre több képzésen is szakdolgozatot. 😊 Az egyes szakdolgozati sorok végén pedig a jogosultság alapján végezhető műveletek ikonjai láthatók (pl. részletek megtekintése, szerkesztés, törlés, beadás).
- a jelmagyarázat részletezi, hogy milyen státuszba kerülhet a feltöltött szakdolgozatod a feltöltési/beadási folyamat során
  - **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).

- o **elfogadott** A beadott szakdolgozatot átvették, elfogadták formailag.
- o **ellenőrzött** A feltöltött dolgozat adatai ellenőrzésre kerültek.
- o **archivált** A Dolgozattárba megőrzés és kutathatóság céljára betöltött szakdolgozatok státusza archivált.


### A feltöltés menete:

5. Új feltöltés indításánál/korábbi feltöltés szerkesztésénél az **alábbi adatszoportok** láthatók:

a. **Személyes adatok:** név és Neptun-kód (ezekkel nincs dolgod, kitöltődnek a Moodle-profilodból).

Személyes adatok	
Hallgató neve	Teszt Barbara
Neptun kód	DNOLE7

b. **Képzési adatok:** ha előzőleg benne voltál abban a hallgatói körben, akiknek az adatait beemeltük a Neptunból a kurzusba, akkor valószínűleg ezzel sem lesz tennivalód, automatikusan kitöltődnek. Ha mégsem, akkor sincs probléma, az első feltöltés alkalmával a Neptunban lévő képzéseid listájából kell kiválasztani, melyik **képzéshez** és melyik **tanszékhez** kapcsolódik a feltölteni kívánt dolgozat. A továbbiakban szakdolgozat fájl cseréjekor, egyéb adatmódosításkor már nem szükséges szerkeszteni (de a szerkesztés gombbal lehetséges).

Képzési adatok	
Képzési adatok szerkesztése	
Kar	BGE Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar
Képzéskód	BGFKM00TBVK
Szak / szakirány	Kereskedelem és marketing / Nincs
Képzés szintje / munkarend	alapképzés (BA/BSc) / Távoktatás
Tanszék	Turizmus Tanszék

c. **Dolgozat adatai:**

- **Cím:** a dolgozat teljes címét kell ide begépelni/bemásolni a szakdolgozat nyelvének megfelelő helyesírás szabályait betartva. Kérjük, kerüld a csupa nagybetűs címek bemásolását!
- **Dolgozat fájl:** egy PDF fájlt kell feltölteni, amiben *kereshető szöveges formátumban* megtalálható a dolgozatod (tehát nem lehet teljes egészében szkennelt, szövegréteg nélküli PDF). Ha a dolgozat PDF fájl tartalmazza a szerzői nyilatkozatot az eredetiségről, kérjük, legyen elektronikusan aláírva ([Ügyfélkapu](#)), vagy saját kezűleg tollal aláírva visszaszkennelve a dolgozatba.


- **Nyelv:** a dolgozat fő részének nyelve, válasz a „milyen nyelven írtad a szakdolgozatod?” című kérdésre. 😊
- **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, ha úgy érzed, szükséges. Kiválaszthatod mindet az előre megadott tárgyszólistából, de amennyiben nem találsz megfelelőt, sajátot is megadhatsz a tárgyszó beírásával. Fontos tudnivalók a tárgyszavakkal kapcsolatban
  - 1) Kérjük, ne írd teljes mondatokat tárgyszónak, hisz a nevében is benne van: „szó”! 😊
  - 2) A tárgyszavakat egyenként írd be (pl.: *árkockázat* **[ENTER]**), ne ömlesztve gépelj egy sorba tárgyszavakat.
  - 3) A tárgyszavakat a megfelelő helyesírással írd le: a közneveket kisbetűvel (pl. árkockázat, klíingszámla, mikrohitel), a tulajdonneveket nagy kezdőbetűvel (pl. AQ Anton Kft., Cserszegtömaj, Tisza-tó). Cégneveket a cégjegyzék szerinti rövid vagy teljes alakjukban add meg, de a teljesen nagybetűs írásmód kerülendő itt is (pl. LIBER8TECH HUNGARY Kft. helyett Liber8tech Hungary Kft.).

A nem megfelelő tárgyszavakat az ellenőrzés során eltávolítjuk. 😊


**Dolgozat adatai**

Dolgozat címe ! ?

Dolgozat fájl ! ? Állományok maximális mérete: 500MB, maximális csatolt állomány: 1



Állományok



Hozzáadáshoz húzza ide az állományokat.

Elfogadott állománytípusok:

PDF-dokumentum .pdf

Nyelv ! ?

Tárgyszavak ?

**d. 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. a felhasználás engedélyezése - a szerzőé marad), vagy

- **titkos státusz** - a *titkos (bizalmas) kezelésű hozzáférés*, a dolgozatban érintett gazdálkodó szervezet erre vonatkozó kérelmének jóváhagyása esetén állítható be. A titkos/bizalmas hozzáférési státuszt és a titkosítás/bizalmas kezelés lejáratának határidejét a **kérelem szerint** be kell állítanod a feltöltésnél, még a beadás előtt. A teljes szöveg nem lesz érhető a Dolgozattárban a határidőig, annak lejáta után pedig automatikusan korlátozott hozzáférésű lesz a dolgozat.

A szakdolgozatkezelés ezen módja a **HKR alapján** 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!

## Státusz

Hozzáférés szintje



Nyilvános

Korlátozott

Titkos

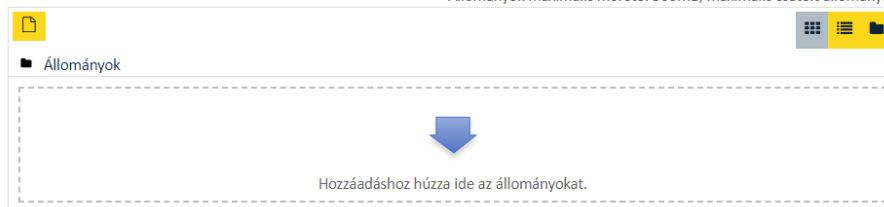
- e. **Csatolmányok:** amennyiben speciális fájl melléletek is tartoznak a dolgozathoz (forráskód, médiafájl, stb.), illetve amely dokumentumokat a Kar/Tanszék ide kér csatolni, azok itt tölthetők fel PDF és/vagy ZIP formátumban (aminek a dolgozati fájlba integráltan kell szerepelnie, azt ne itt csatoljátok, mert a HSZO ügyis visszadobja javításra!).

## Csatolmányok

Melléletek



Állományok maximális mérete: 500MB, maximális csatolt állomány: 3



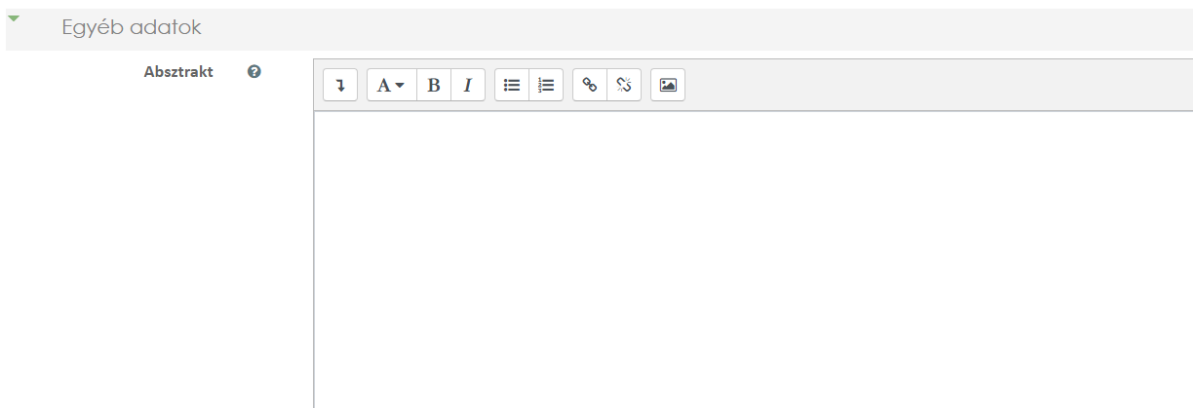
Elfogadott állománytípusok:

Archív (ZIP) .zip

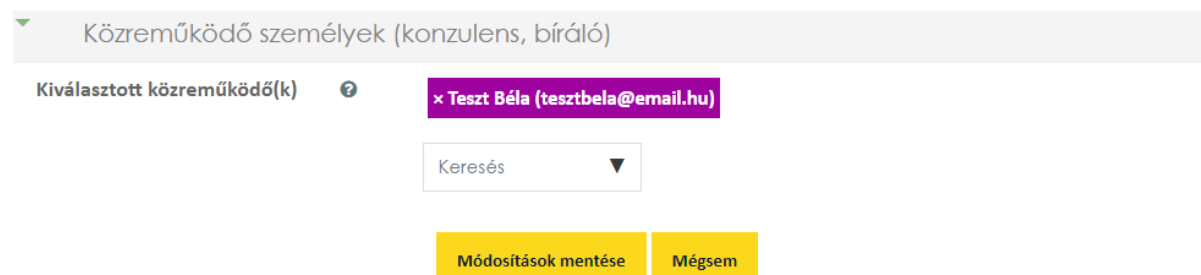
PDF-dokumentum .pdf

- f. **Egyéb adatok/absztrakt:** ide a **dolgozat szerzői összefoglalója (absztrakt/szinopszis)** kerül majd, ami alapján az olvasó/kutató megítheti a tartalmát. Az „absztrakt” nem feltétlenül egyezik meg a védelemre leadandó összefoglalóval, ide írhatod egy rövidebb sajátot is, vagy bemásolhatod létező szöveget.

A formázással nem érdemes túl sokat vesződni, mivel a Dolgozattár (ahová megőrzésre és kutathatóság céljára átkerülnek a dolgozatok) absztrakt mezője nem támogatja a formázásokat, csak a formázatlan szöveg fog bekerülni.



- g. **Közreműködő személyek:** az egyszerűség kedvéért a szakdolgozat létrejöttében és elbírálásában résztvevő személyeket (konzulens, témavezető, opponens, bíráló) itt „közreműködők”-nek hívjuk. Normál esetben a Neptunból bekerül ide a belső konzulensed automatikusan, illetve, ha te, vagy az adminok rendelték hozzád külső konzulenset, akkor ő is. Ha mégsem, akkor rád vár a feladat, hogy a legördülő listából vagy begépelve a nevet (az automatikus kiegészítés funkció is a segítségedre van a gépelés közben) kiválaszd a megfelelő személyeket. Ha nem találsz a külső vagy belső konzulensed a listában, akkor kövesd az [alábbi](#) lépéseket.



6. Amennyiben minden szükséges adatot kitöltöttél, a **„Módosítások mentése”** gombbal mentheted a feltöltést. Ilyenkor **„vázlat”**-ként mentődik el a dolgozat, amit szabadon változtathatsz mindaddig, amíg a státuszát **„beadott”**-ra nem állítottad a dolgozat beadása gombbal (✓).
- A **„vázlat”** feltöltési státuszban lévő dolgozaton **tetszőleges alkalommal módosíthat**sz, amíg a feltöltési határidő le nem jár.
7. **Szerkesztéskor** ugyancsak a **„Módosítások mentése”** gombbal véglegesíthetők a változások, vagy ha nem változtatsz semmin, akkor a **„Mégse”** gombot használd a kilépéshez. Mivel, ha nem így teszel, például a böngésző gombjaival navigálsz el az oldalról, akkor a feltöltésed nem záródik be szabályosan és meghatározott ideig zárolva marad, vagyis nem fogod tudni beadni sem, amíg fel nem oldódik a zárolás!

## Plágiumellenőrzés:

8. Új feltöltés és meglévő feltöltés szerkesztése után (amennyiben pl. új, módosított dolgozat fájlt a töltöttél fel) 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.

Szak	Tanszék	Cím	Dolgozat	Egyezőségek	Módosítás	Státusz
Kereskedelem és marketing	Turizmus Tanszék	Teszt dolgozat		13 %	2021/03/23 13:06	0 vázlat

**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 vitasd meg a konzulensseddel, de magára a konkrét %-os arányra **nincs hivatalos elvárás!** A plágiumellenőrzési riportról [az alábbi linken](#) olvashatsz bővebb információkat.

## Dolgozat beadás:

9. Amennyiben a feltöltött dolgozatot véglegesnek ítéled, a táblázatban a „kék pipa” gombbal (✓) beadhatod a dolgozatot. Ha a feltöltött dolgozat státusza minden hibaüzenet nélkül „**beadott**”-ra változik, akkor a feltöltési kötelezettségednek ezzel eleget tettél. Ha ezután akár saját, akár külső indíttatásból változtatásra lenne szükség a beadott dolgozattal kapcsolatban, akkor azt már csak úgy teheted meg, ha az adminisztrációtól kérvényezed a szerkesztési jog visszaadását ezzel a gombbal -> . Bővebb információkat a szerkesztési jog visszakéréséről [itt](#) találsz.

Amennyiben a leírtak alapján valami nem világos, esetleg elakadtál a feltöltéssel kapcsolatos teendőiben, keresd meg a **tanulmányaid szerint illetékes Kar** munkatársait a problémával. Ha másik Karra keveredsz, úgyis tovább irányítanak! 😊 Elsősorban a lent felsorolt kollégákat ajánlanánk e tekintetben, de a HSZO és tanszéki kollégák is szívesen segítenek.

- **KKK – Lőrincz Andrea**, könyvtárvezető ([lorincz.andrea@uni-bge.hu](mailto:lorincz.andrea@uni-bge.hu))
- **KKK – Kovály Erzsébet**, könyvtáros ([kovaly.ersebet@uni-bge.hu](mailto:kovaly.ersebet@uni-bge.hu))
- **KVIK – Herczeg Renáta**, könyvtáros ([herczeg.renata@uni-bge.hu](mailto:herczeg.renata@uni-bge.hu))
- **KVIK – Jurcza Tünde**, könyvtár([jurcza.tunde@uni-bge.hu](mailto:jurcza.tunde@uni-bge.hu))
- **PSZK – Kovács Zsolt**, könyvtáros ([kovacs.zsolt@uni-bge.hu](mailto:kovacs.zsolt@uni-bge.hu))

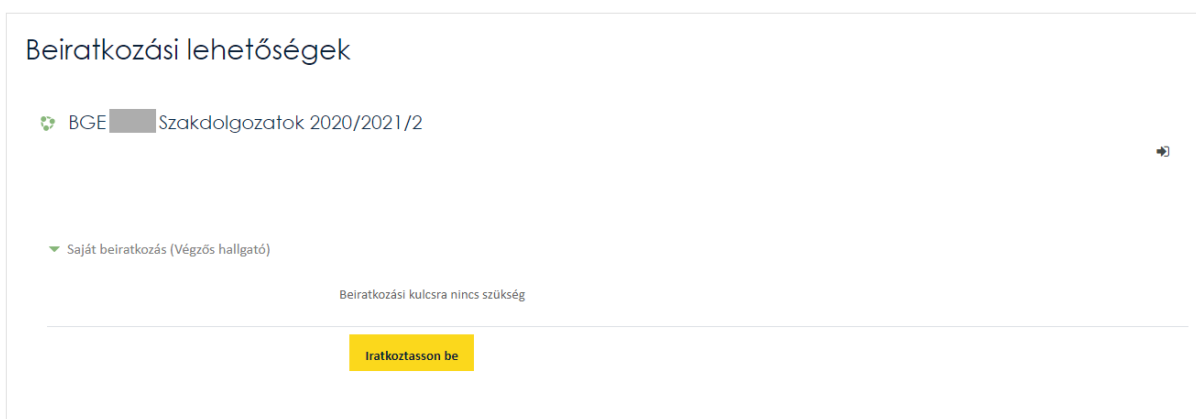
# FÜGGELÉK

## Beiratkozás a kurzusba

Ha nem kerültél be automatikusan a szakdolgozati kurzusba, akkor az alábbi, a Karodnak és a félévnek megfelelő szakdolgozati kurzust kiválaszthatva saját magad is beiratkozhatasz:

- **BGE KKK Szakdolgozatok 2020/2021/2**
- **BGE KVIK Szakdolgozatok 2020/2021/2**
- **BGE PSZK Szakdolgozatok 2020/2021/2**

A kurzus megnyitását követően a megjelenő „Saját beiratkozás (Végzős hallgató)” felirat alatt kattints az „**Iratoztasson be**” gombra.

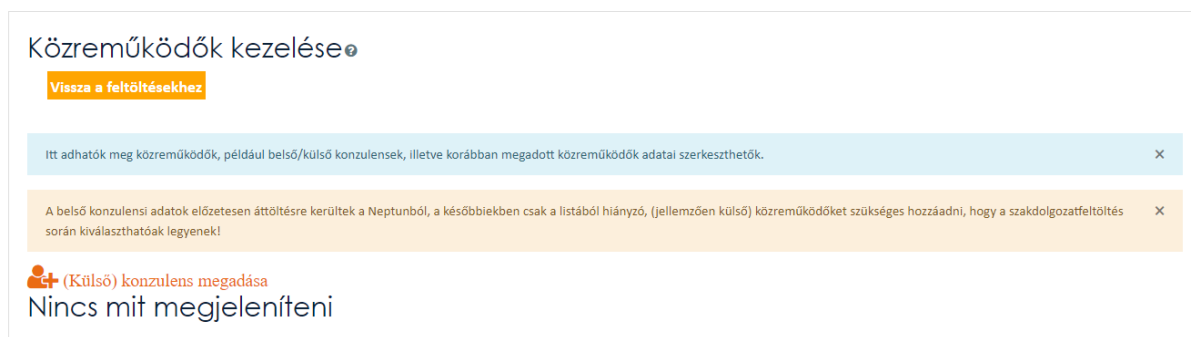


The screenshot shows a web interface titled "Beiratkozási lehetőségek". It features a course selection area with a dropdown menu currently showing "BGE [redacted] Szakdolgozatok 2020/2021/2". Below this, there is a section for "Saját beiratkozás (Végzős hallgató)" with a message "Beiratkozási kulcsra nincs szükség". At the bottom, there is a prominent yellow button labeled "Iratoztasson be".

Fontos, hogy a **saját Karod szakdolgozati kurzusába** iratozz be, mert bár be tudsz iratozni másik kari kurzusba is, de a szakdolgozatodat nem fogod tudni feltölteni oda! 😊

## Konzulensek adatainak megadása

Ez a funkció idén került bevezetésre, hogy elkerüljük a felesleges és hosszas levelezést a feltöltési folyamat szereplő között, ha hiányzik a rendszerből egy konzulens. Jellemzően erre csak akkor lesz szükséged, ha olyan külső konzulenssel rendelkezel, akit saját magad választottál és itt adhatod meg az adatait (főleg a PSZK karon), esetleg akkor, ha a feltöltés során nem találnád a külső/belső konzulensed nevét.



The screenshot shows the "Közreműködők kezelése" (Manage Collaborators) interface. It includes a "Vissza a feltöltésekhez" (Back to uploads) button. There are two informational messages: "Itt adhatók meg közreműködők, például belső/külső konzulensek, illetve korábban megadott közreműködők adatai szerkeszthetők." and "A belső konzulensi adatok előzetesen áttöltésre kerültek a Neptunból, a későbbiekben csak a listából hiányzó, (jellemzően külső) közreműködőket szükséges hozzáadni, hogy a szakdolgozafeltöltés során kiválaszthatóak legyenek!". At the bottom, there is a section for "(Külső) konzulens megadása" (External supervisor data) with the text "Nincs mit megjeleníteni" (Nothing to display).



Láthatsz egy listát az eddigiekben a nevedhez rendelt közreműködőkről, ha már vannak ilyenek. A hozzárendelések történhetnek a Neptunból áttöltéssel, vagy az adminisztrátorok kézzel is beállíthatták a közreműködőket, illetve itt látható, ha te adtál meg korábban személyeket.

Az új (külső) konzulens adatait a **„(Külső) konzulens megadása”** gombra kattintva tudod hozzáadni a rendszerhez a megjelenő űrlapot kitöltve.

### Közreműködő hozzáadása/szerkesztése

A közreműködő adatai

Közreműködő vezetéknev	Próba
Közreműködő utónév	Georgina
Közreműködő email	moodleleszt3@freem
Nyelv	magyar
Szerep	külső konzulens
Megjegyzés	<div><p>Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div></div>

Módosítások mentése   Mégsem

Az űrlapon 1 jelzésű kitöltendő mezők vannak.

Ha a felvitel során nem tapasztal a rendszer problémát, hibát az adatokban, akkor létrehoz a Moodle-ben egy felhasználót (ha még nem létezik), hozzáadja a kurzushoz (ha még nincs hozzáadva), ezután rögtön *elfogadott* státuszba kerül a felvitt közreműködő és feltöltésnél hozzá fog kapcsolódni a szakdolgozatodhoz a megadott szerepben (külső/belső konzulens).

Probléma esetén, vagy ha kommentet írsz a feltöltéshez (amit át kell nézni valakinek, hogy mit szeretnél) *kérelemként* mentődik el a felvitel. Ezeket a kérelmeket az adminok fogják átnézni, valamint elfogadni, csak az elfogadás után tudod kiválasztani őket a feltöltésnél.

Ugyanez a helyzet, ha egy már megadott konzulens adatait módosítanád -> a változtatandó adatokat csak kommentként tudod megadni az űrlapon (az adatokon közvetlenül nem tudsz változtatni), amit majd az adminok hagynak jóvá, addig *módosítási kérelem* státuszba kerül.

Törölni csak azokat a közreműködőket tudod itt, akiket te vittél fel a rendszerbe (csak közreműködőként törölődnek, a Moodle-ből felhasználóként nem), egyébként csak szintén kommentben kérhetsz törlést.

## Szerkesztési jog visszakérése és ennek folyamata

Amennyiben már beadta a szakdolgozatod (rányomtál a ✓ ikonra), akkor a dolgozatod a HSZO-hoz került formai ellenőrzésre, neked már nincs lehetőség szerkeszteni. Ha mégis ekkor derül ki, hogy valamit változtatnod kell (elírtál valamit, a konzulenséd változtatást javasolt), akkor az áttekintő táblázat ↻ ikonjával kezdeményezheted a szerkesztési jog visszakérését. Miután megnyomta, egy emailküldő űrlap jön fel, ahol indokolhatod a HSZO felé a szerkesztési jog visszakérését, de meghagyhatod az alapértelmezett szöveget is.

### Üzenetküldés

▼ Üzenetek küldése

Kimenő üzenet nyelve ? magyar ↕

Kapcsolódó szakdolgozat címe Teszt dolgozat

Üzenet tárgya ! Szerkesztési jog visszakérése

Üzenet szövege !

Tisztelt Ügyintézők!

Szeretném visszakérni a Szakdolgozatfeltöltés teszt 2020/2021/2 kurzusban feltöltött "Teszt dolgozat" című dolgozatom szerkesztési jogát.

Indoklás:

Üdvözlettel,  
Teszt Barbara (DNOLE7)

Küldés Mégsem

↑

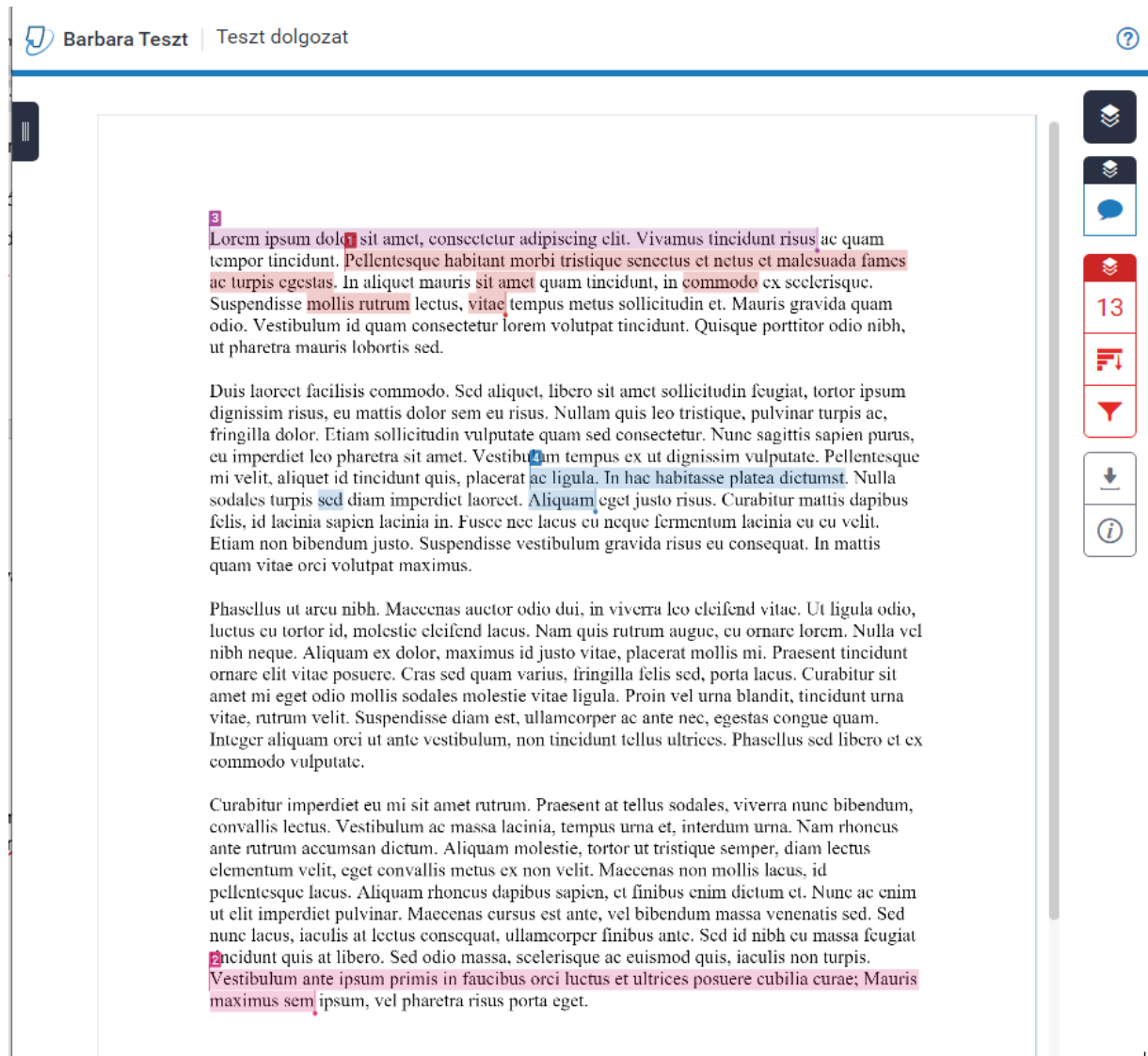
Elküldés után nincs más dolgod, mint kivárni, míg a HSZO munkatársai megkapják a leveled és tudnak időt szakítani rá, hogy visszaadják a szerkesztési jogot Neked. Kérjük, légy türelemmel, szinte biztos, hogy nem csak Te szeretnél szakdolgozat témában tőlük valamit. 😊

Ha kérésed indokolt, akkor visszaállítják „**vázlat**” státuszra a feltöltésed, újra szerkesztheted és újra be is kell adnod majd. Ha valamiért visszautasítanak a szerkesztési jog visszaadását, azt szintén emailben meg fogják indokolni.

Amennyiben a feltöltési határidők lezárultával a HSZO már elfogadta a feltöltésed (tehát „**elfogadott**” státuszba került), már nincs lehetőség ezen a módon visszakérni a szerkesztési jogot!

## A Turnitin riport megtekintése

Az eredmény százalékos értékére kattintva megnyílik a plágiumellenőrzés riportja a Turnitin oldalán. Első használatkor el kell fogadni a Turnitin felhasználási feltételeit, majd megtekinthető a szűrés részletes eredménye.



The screenshot shows the Turnitin report interface for a document titled "Barbara Teszt | Teszt dolgozat". The document text is displayed in a central pane, with several lines highlighted in pink. The sidebar on the right contains various icons: a question mark, a document icon, a chat bubble, a red icon with the number 13, a funnel icon, a download icon, and an information icon. The highlighted text in the document includes:

3 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus tincidunt risus ac quam tempor tincidunt. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In aliquet mauris sit amet quam tincidunt, in commodo ex scelerisque. Suspendisse mollis rutrum lectus, vitae tempus metus sollicitudin et. Mauris gravida quam odio. Vestibulum id quam consectetur lorem volutpat tincidunt. Quisque porttitor odio nibh, ut pharetra mauris lobortis sed.

Duis laoreet facilisis commodo. Sed aliquet, libero sit amet sollicitudin feugiat, tortor ipsum dignissim risus, eu mattis dolor sem eu risus. Nullam quis leo tristique, pulvinar turpis ac, fringilla dolor. Etiam sollicitudin vulputate quam sed consectetur. Nunc sagittis sapien purus, eu imperdiet leo pharetra sit amet. Vestibulum tempus ex ut dignissim vulputate. Pellentesque mi velit, aliquet id tincidunt quis, placerat ac ligula. In hac habitasse platea dictumst. Nulla sodales turpis sed diam imperdiet laoreet. Aliquam eget justo risus. Curabitur mattis dapibus felis, id lacinia sapien lacinia in. Fusce nec lacus eu neque fermentum lacinia eu eu velit. Etiam non bibendum justo. Suspendisse vestibulum gravida risus eu consequat. In mattis quam vitae orci volutpat maximus.

Phasellus ut arcu nibh. Maecenas auctor odio dui, in viverra leo eleifend vitae. Ut ligula odio, luctus eu tortor id, molestie eleifend lacus. Nam quis rutrum augue, eu ornare lorem. Nulla vel nibh neque. Aliquam ex dolor, maximus id justo vitae, placerat mollis mi. Praesent tincidunt ornare elit vitae posuere. Cras sed quam varius, fringilla felis sed, porta lacus. Curabitur sit amet mi eget odio mollis sodales molestie vitae ligula. Proin vel urna blandit, tincidunt urna vitae, rutrum velit. Suspendisse diam est, ullamcorper ac ante nec, egestas congue quam. Integer aliquam orci ut ante vestibulum, non tincidunt tellus ultrices. Phasellus sed libero et ex commodo vulputate.

Curabitur imperdiet eu mi sit amet rutrum. Praesent at tellus sodales, viverra nunc bibendum, convallis lectus. Vestibulum ac massa lacinia, tempus urna et, interdum urna. Nam rhoncus ante rutrum accumsan dictum. Aliquam molestie, tortor ut tristique semper, diam lectus elementum velit, eget convallis metus ex non velit. Maecenas non mollis lacus, id pellentesque lacus. Aliquam rhoncus dapibus sapien, et finibus enim dictum et. Nunc ac enim ut elit imperdiet pulvinar. Maecenas cursus est ante, vel bibendum massa venenatis sed. Sed nunc lacus, iaculis at lectus consequat, ullamcorper finibus ante. Sed id nibh eu massa feugiat tincidunt quis at libero. Sed odio massa, scelerisque ac euismod quis, iaculis non turpis. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Mauris maximus sem ipsum, vel pharetra risus porta eget.

A szövegben színnel kiemelve jelennek meg a valamely, a Turnitinben szereplő forrással egyezőnek talált szövegrészletek. Az oldalsávon, a forrásokra kattintva végig is lehet nézni, mely részlet egyezik az adott forrással. Az egyezésekbe beletartoznak olyan triviális dolgok is, mint hogy minden szakdolgozatban szerepel az Egyetem neve: „Budapesti Gazdasági Egyetem”.



The screenshot displays a plagiarism checker interface. On the left, a document is shown with several lines of text highlighted in red. A pop-up window shows the source of the highlighted text: **teltest2.synsystem.net**, an Internet Source. The main document text includes: "Integer sit amet ullamcorper mauris. Vivamus est tortor mollis in sodales ut bibendum at purus. Sed volutpat risus at turpis pretium tristique non laoreet mi. Nam quis sapien orci. **Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed lobortis mi sit amet velit commodo eget mollis lacus rutrum.** Nullam vitae luctus sapien. Cras id velit a eros lacinia posuere. Donec ultricies suscipit

On the right, a 'Match Overview' sidebar shows a total match percentage of **13%**. Below this, it lists the sources contributing to the match:

Rank	Source	Percentage
1	teltest2.synsystem.net Internet Source	5%
2	bigcoinlaundry.com Internet Source	4%
3	www.hawkheatingsupp... Internet Source	3%
4	ar.scribd.com Internet Source	2%

Természetesen ezek az egyezések nem feltétlenül jelentenek plágiumot, elvégre miért ne használhatnál fel forrásokat a szakdolgozatodhoz, azonban ami fontos, hogy ne felejts el soha rájuk **hivatkozni!** A Turnitin nem vizsgálja, hogy az egyezések hivatkozva vannak-e, csak megtalálja, ami azonos más dokumentumokkal, így a konzulensednek is érdemes átnézni a riportot, hogy ne csak a százalékos eredmény ismeretében ítéljen.