

Hallgatói útmutató szak- és záródolgozatok feltöltéséhez (2022/2023/2. félévi beadáshoz)

2023.03.06.

Kedves Végzős Hallgató!

A korábbi félévekben is használt 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 2022/2022/2](#)**
 - **[BGE KVIK Szakdolgozatok 2022/2023/2](#)**
 - **[BGE PSZK Szakdolgozatok 2022/2023/2](#)**

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, ha csak 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).

- **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.


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

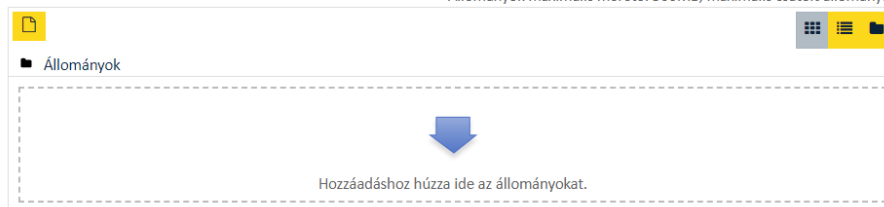
- e. **Csatolmányok:** amennyiben speciális fájl melléletek is tartoznak a dolgozathoz (forráskód, médiafájl, stb.), illetve amely dokumentumokat a Kar/Tanszék ide kér csatolni, azok itt tölthetők fel PDF és/vagy ZIP formátumban (aminek a dolgozatfájlba integráltan kell szerepelnie, azt ne itt csatoljátok,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

Csatolmányok

Melléletek



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



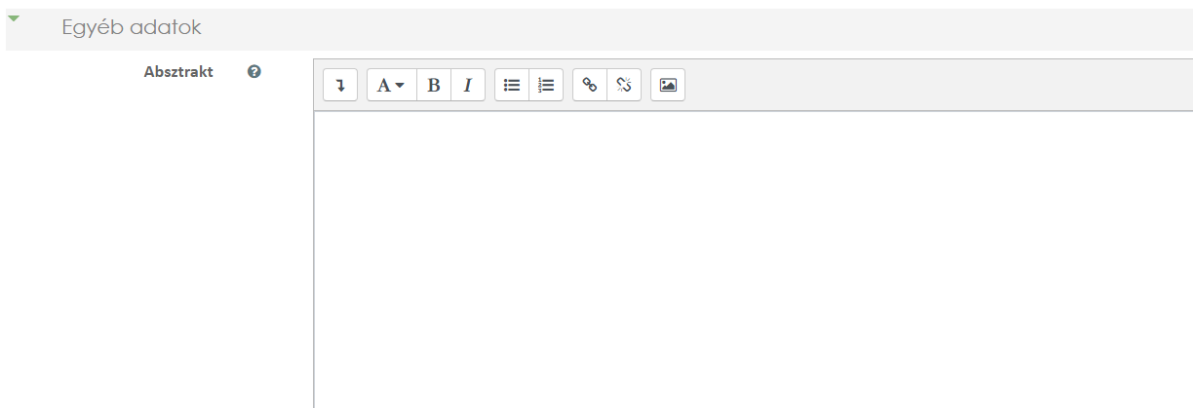
Elfogadott állománytípusok:

Archív (ZIP) .zip

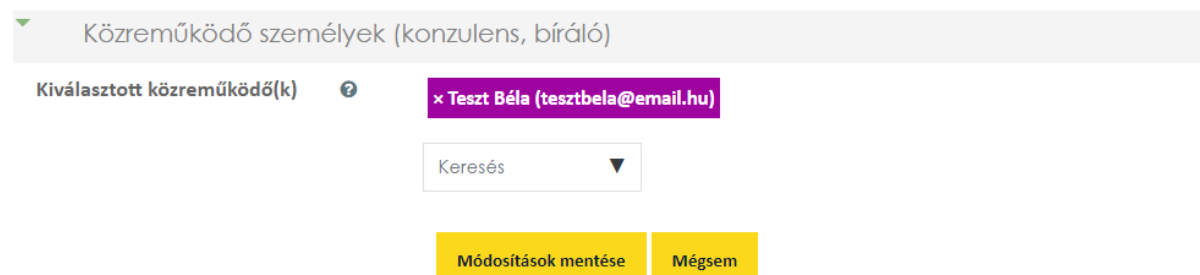
PDF-dokumentum .pdf

- 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 védésre leadandó összefoglalóval, ide írhat egy rövidebb sajátot is, vagy bemásolhat létező szöveget. Legalább 500 karakter hosszú legyen az absztrakt!

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:

- 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:

- 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.

Figyelem: a KKK és a PSZK Karokon a szakdolgozat beadottra állításának előfeltétele a Neptunban a ZV időszakra jelentkezés!

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 – Hargitai-Lőrincz Andrea**, könyvtárvezető (lorincz.andrea@uni-bge.hu)
- **KKK – Kovály Erzsébet**, könyvtáros (kovaly.erszebet@uni-bge.hu)
- **KVIK – Herczeg Renáta**, könyvtáros (herczeg.renata@uni-bge.hu)
- **PSZK – Kovács Zsolt**, könyvtáros (kovacs.zsolt@uni-bge.hu)

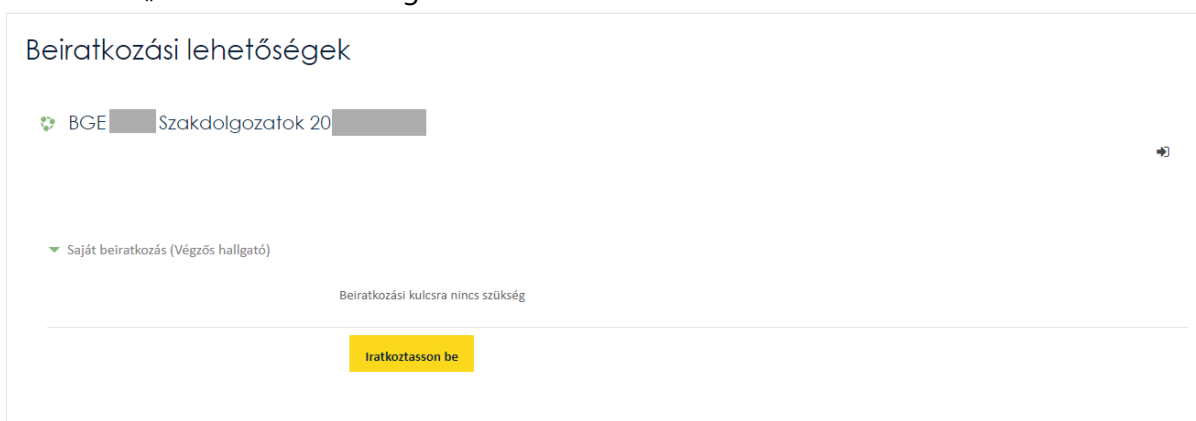
FÜGGELÉK

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 2022/2022/2**
- **BGE KVIK Szakdolgozatok 2022/2023/2**
- **BGE PSZK Szakdolgozatok 2022/2023/2**

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

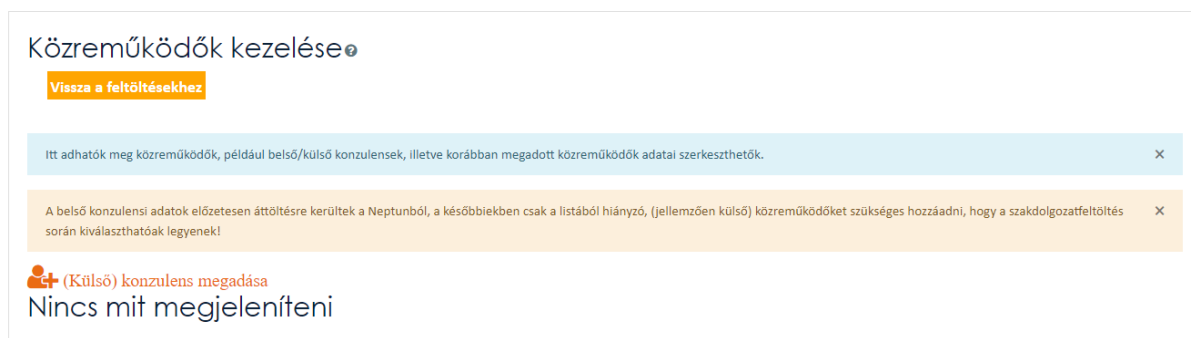


The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, it says 'Beiratkozási lehetőségek'. Below that, there is a search bar with 'BGE' and 'Szakdolgozatok 20' entered. A dropdown menu is open, showing 'Saját beiratkozás (Végzős hallgató)'. Below the dropdown, it says 'Beiratkozási kulcsra nincs szükség'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Iratkoztasson be'.

Fontos, hogy a **saját Karod szakdolgozati kurzusába** iratkozz be, mert bár be tudsz iratkozni 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' interface. At the top, there is a button 'Vissza a feltöltésekhez'. Below that, there is a light blue message box: 'Itt adhatók meg közreműködők, például belső/külső konzulensek, illetve korábban megadott közreműködők adatai szerkeszthetők.' Below that, there is a light orange message box: 'A belső konzulensi adatok előzetesen áttöltésre kerültek a Neptunból, a későbbiekben csak a listából hiányzó, (jellemzően külső) közreműködőket szükséges hozzáadni, hogy a szakdolgozatfeltöltés során kiválaszthatóak legyenek!' At the bottom, there is a red plus icon and the text '(Külső) konzulens megadása' and 'Nincs mit megjeleníteni'.

Láthatsz egy listát az eddigiekben a nevedhez rendelt közreműködőkről, ha már vannak ilyenek. A hozzárendelések történhettek 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.

The screenshot shows the Moodle interface for adding or editing a collaborator. The title is "Közreműködő hozzáadása/szerkesztése". Below the title is a section "A közreműködő adatai" (Collaborator data). The form includes several fields: "Közreműködő vezetéknev" (Last name) with the value "Próba"; "Közreműködő utónév" (First name) with the value "Georgina"; "Közreműködő email" (Email) with the value "moodleteszt3@freem"; "Nyelv" (Language) with a dropdown menu set to "magyar"; "Szerep" (Role) with a dropdown menu set to "külső konzulens"; and "Megjegyzés" (Notes) with a rich text editor. At the bottom of the form are two buttons: "Módosítások mentése" (Save changes) and "Mégsem" (Cancel). A small message at the bottom right of the form says "Az űrlapon 1 jelzésű kitöltendő mezők vannak." (There are 1 required field(s) on the form).

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 megnyomod, 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 a Turnitin report interface. At the top, it says "Barbara Teszt | Teszt dolgozat". The main content area displays a document with several paragraphs of text. The first paragraph is highlighted in pink and contains the following text: "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." The second paragraph is also highlighted in pink and contains: "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." The third paragraph is highlighted in pink and contains: "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." The fourth paragraph is highlighted in pink and contains: "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." The sidebar on the right contains several icons: a question mark, a document icon, a chat icon, a document icon with a red number "13", a funnel icon, a download icon, and an information icon.

A szövegben színekkel 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 shows a plagiarism checker interface. On the left, a document is displayed 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. On the right, a 'Match Overview' sidebar displays a total match rate of **13%**. Below this, it lists the top matches:

Rank	Source	Match 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.