

A Turnitin – Originality Check plágiumkereső szoftver használata oktatóknak

Technikai útmutató

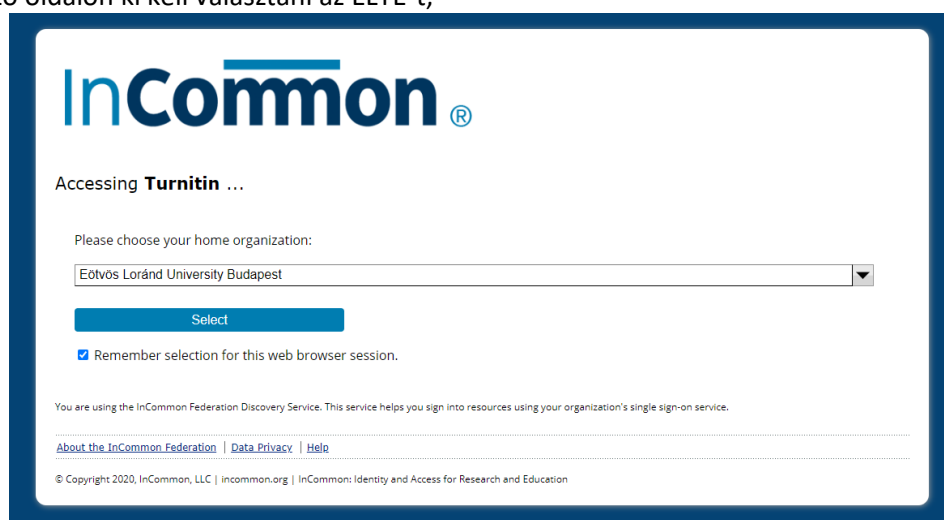
Hozzáférés és egy szükséges beállítás

1. Belépés a programba

Az egyetem hallgatói/oktatói az alábbi linken tudják elérni a programot:

<https://shibboleth.turnitin.com/>

A bejelentkező oldalon ki kell választani az ELTE-t,

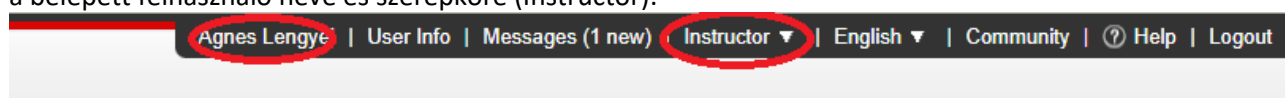


majd a 'Select' gombra kattintva a megjelenő külön oldalon meg kell adni az IIG azonosítót és a hozzá tartozó jelszót a már megszokott központi bejelentkező felületen:



Az IIG (caesar) azonosító és jelszó beírása alapján a rendszer a felhasználót azonosítja és továbbviszi vagy a hallgatói, vagy az oktatói jogosultság szerinti oldalra.

Az első bejelentkezés után a rendszer már használtra kész is. A jobb felső sarokban lévő menüsorban látszik a belépett felhasználó neve és szerepköre (Instructor).



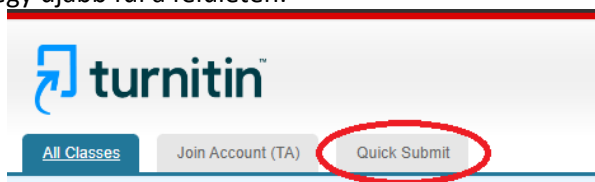
Az oldal jobb felső sarkában található „? Help” opciót választva angol nyelven teljeskörű felhasználói dokumentáció érhető el a felülethez.

2. A gyorsellenőrzés („quick submit”) lehetőség engedélyezése

Ahhoz, hogy a quick submit lehetőséggel az oktató élni tudjon, a felhasználói fiókban aktiválni kell az opciót (központi beállítás nem lehetséges). Ehhez a belépés után a jobb felső sarokban található saját névre kattintva (ld. előző kép) megjelenő ablakban az „Activate quick submit” választómezőben az értéket „Yes”-re kell állítani, majd a módosítást elmenti a lap alján található „Submit” gomb segítségével.

The screenshot shows the Turnitin user profile settings page. The 'User Information' section on the left contains fields for 'User name' (lengyel.agnes@oktqg.elfe.hu) and a 'Change your password' section with instructions and requirements. The 'Account Settings' section on the right includes 'Default user type' (Administrator), 'Default submission type' (Single file upload), and 'Items per page' (25). The 'Activate quick submit' dropdown menu is highlighted with a red circle and set to 'Yes'. Below it, the 'File download format' is set to 'Let me choose each time'.

A beállítás után megjelenik egy újabb fül a felületen:



A beállítást csak egyszer kell elvégezni, az első használat előtt, a továbbiakban ezt a rendszer megjegyzi.

Az ellenőrzés módszerei

A **Turnitin Originality Check** szolgáltatása lehetővé teszi, hogy az oktatók saját maguk ellenőrizzenek le a hallgatói műveket, de használható arra is, hogy az oktatók bevonják a hallgatókat a plágiummal kapcsolatos ismeretek bővítésébe a saját munkáik ellenőrzése által.

Az ELTE Hallgatói követelményrendszer (HKR) 74/B. § (2) bekezdése értelmében az oktató ellenőrzi a szakdolgozatot, a disszertációjukat leadó doktorjelöltek pedig nyilatkoznak róla, hogy hozzájárulnak az értekezés és a tézisek szövegének plágiumkereső adatbázisba helyezéséhez és plágiumellenőrző vizsgálatok lefuttatásához.

Az oktatók által történő ellenőrzés egy rövid, pár lépésből álló művelet (ld. I. Oktatói ellenőrzés a „quick submit” lehetőséggel), **de a jelen dokumentum része annak bemutatása is, hogy hogyan lehet a hallgatókat bevonni az ellenőrzésbe** (ld. II. A hallgatók bevonása a készülőfélben lévő szakdolgozatok/disszertációk ellenőrzésébe).

A hallgatói művek ellenőrzésére tehát kétféle megoldási lehetőség adódik a programban.

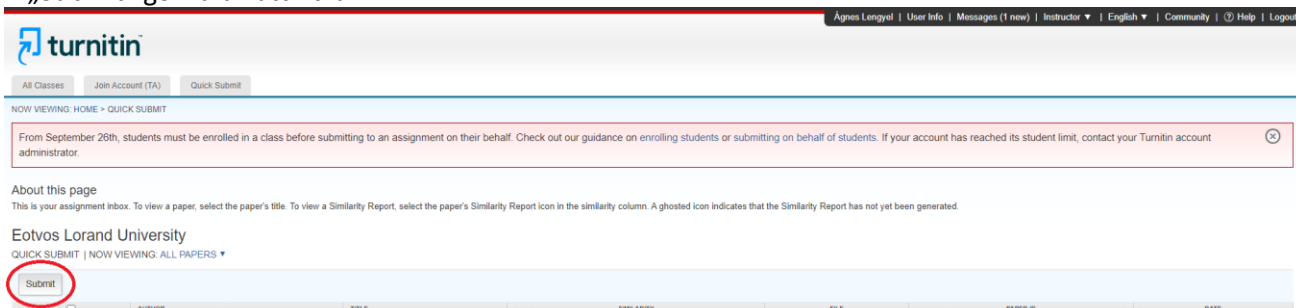
- I. **Oktatói ellenőrzés a „quick submit” lehetőséggel:** az oktató a kész szakdolgozatot/disszertációt pár kattintással leellenőrizheti a hallgató bevonása nélkül, eleget téve a HKR előírásnak.
- II. **A hallgatók bevonása a készülőfélben lévő szakdolgozatok/disszertációk ellenőrzésébe:** az oktató lehetőséget adhat a hallgatóknak arra, hogy az írás bármely fázisában a szakdolgozatokat/disszertációkat maguk is leellenőrizhessék. Ez nem váltja ki a HKR-ben előírt oktatói ellenőrzést, ugyanakkor az oktató döntése alapján része lehet a konzultációs folyamatnak.

Az alábbiakban e két módszer alkalmazásának technikai részleteit mutatjuk be.

I. Oktatói ellenőrzés a „quick submit” lehetőséggel

Ha a belépés után a saját fiókban az oktató engedélyezte a „Quick Submit” lehetőséget (ld. fentebb „A gyorsellenőrzés („quick submit”) lehetőség engedélyezése” részben), akkor az így elérhetővé vált „Quick Submit” fülre kattintva megjelenő ablakban hajtható végre az ellenőrzés pár lépése.

A „Submit” gombra kattintva



megjelenő felületen

- jelezzük, hogy mindhárom helyen elérhető anyagokat szeretnénk a plágiumkereséshez felhasználni és
- állítsuk be, hogy a dokumentum bekerüljön a Turnitin saját háttér repozitóriumába („standard paper repository” – ennek később a hallgatói munkák közötti plágiumkeresésnél lesz jelentősége):

About this page

To customize your search, select from the available databases below.

Customize Your Search

To customize your search targets, select the databases you would like to include when comparing papers submitted to this assignment. Click submit to add the assignment to your class homepage.

☒ **Search the internet**
Includes the current content of relevant internet sources, and also contains content no longer available on the live internet that we have stored in our proprietary database.

☒ **Search student papers**
Includes papers submitted to Turnitin. This database contains millions of documents.

☒ **Search periodicals, journals, & publications**
Includes content contained within licensed commercial databases; includes many popular periodicals, publications, and academic journals.

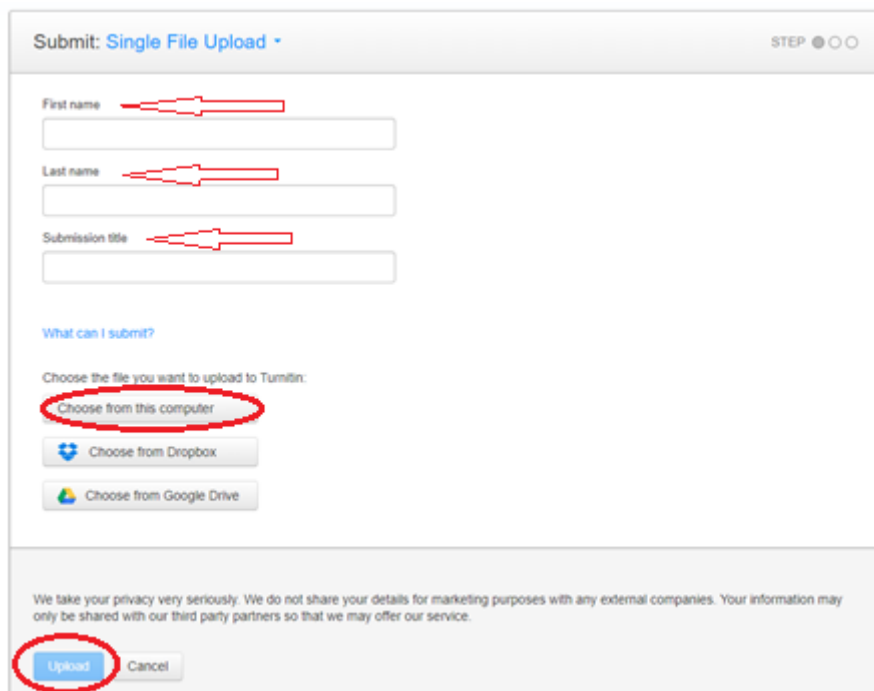
Submit papers to: [?](#)

standard paper repository ▼

Submit

Figyelem! Titkosított szakdolgozat esetén a „Submit papers to” opciónál válasszuk a „no repository” lehetőséget!

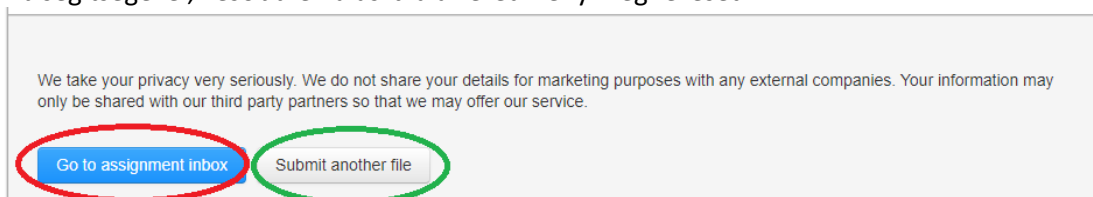
Az alul lévő „Submit” gomb segítségével tudunk továbblépni a következő felületre:



Itt adjuk meg a hallgató nevét („First name” és „Last name”) és a dokumentum címét („Submission title” – pl. szakdolgozat)¹. Az adatok megadása után a fájl feltölthető a számítógépről („Choose from this computer”). A fájl kitallózása és az „Upload” gomb megnyomása után megjelennek a rendszer által beolvasott adatok és egy előnézet, amely alapján ellenőrizhetjük a feltöltött fájlt a véglegesítés előtt. A feltöltés véglegesítéséhez és a plágiumellenőrzés megkezdéséhez a „Confirm” gombra kell kattintanunk, ha valóban a jó fájlt látjuk. Ha véletlenül rosszat választottunk ki, itt még vissza lehet lépni és módosítani lehet a kiválasztott fájlt. A „Confirm” gomb megnyomása után egy megerősítő üzenet jelenik meg:

Congratulations - your submission is complete! This is your digital receipt. You can print a copy of this receipt from within the Document Viewer.

Ezután megnézhetjük a dokumentumról készült visszajelzést a „Go to assignment inbox” gombra történő kattintás után megjelenő külön ablakban, vagy feltölthetjük a következő dokumentumot a „Submit another file” gomb segítségével, későbbre halasztva az eredmény megnézését.



Az eredményeket a „Quick Submit” fülre visszalépve tudjuk megnézni.

A megadott adatokkal (név, cím) megjelenő sorokban a Similarity oszlopban már láthatjuk is az egyezőséget %-os formában és zöld, sárga, narancs, vörös színkóddal is jelöli a rendszer az egyezés mértékét. A részletes jelentés a %-os értékre kattintva érhető el egy külön ablakban.

SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
7% 		2213109175	31-Oct-2023

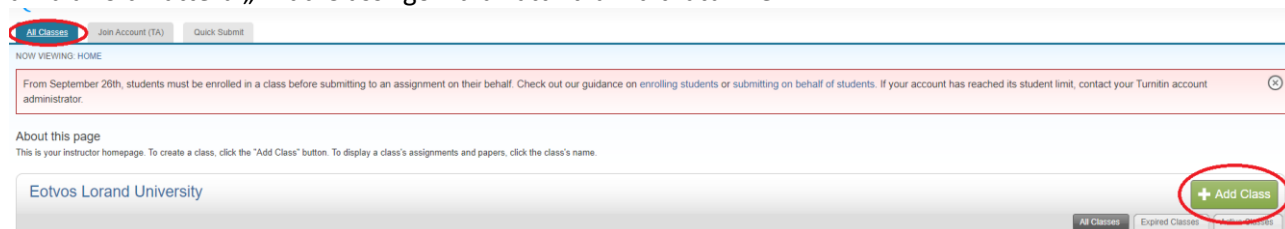
¹ A feltölthető fájlra vonatkozó feltételek:

- mérete maximum 100 MB lehet,
- legalább 20 szót tartalmaznia kell,
- hossza maximum 800 oldal lehet,
- az elfogadott fájlformátumok: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

II. A hallgatók bevonása a készülőfélben lévő szakdolgozatok/disszertációk ellenőrzésébe

1. Csoport létrehozása

A rendszer ilyen formán történő használatának első lépése egy csoport létrehozása, amit az „All Class” fülön állva a zöld hátterű „+Add Class” gombra kattintva indíthatunk el.



A csoportokba tudnak feliratkozni a hallgatók, ezeken belül tudják maguk is lefuttatni a plágiumkeresést. A szakdolgozatok ellenőrzéséhez/konzultáció háttereként elengedő lehet félévente egyetlen csoportot létrehozni, amelyhez az összes hallgató hozzárendelésre kerül.

A csoport létrehozásához meg kell adni az alapadatokat az új ablakban:

The screenshot shows the 'Create a new class' form in the Turnitin interface. The form is titled 'Class settings' and contains several fields: 'Class type' (Standard), 'Class name' (text input), 'Enrollment key' (text input), 'Subject area(s)' (dropdown menu), 'Student level(s)' (dropdown menu), 'Class start date' (31-Oct-2023), and 'Class end date' (30-Oct-2024). There are 'Cancel' and 'Submit' buttons at the bottom.

Elsőként a csoport típusának javasolt a „Standard” értéket megadni. Ezek után meg kell adnunk a csoport nevét („Class name”) és egy csatlakozási kódot („Enrollment key”). A csoport neve tetszőlegesen választható, a hosszúsága 2-100 karakter között lehet, ezt a hallgatók látni fogják a felületen. A csatlakozási kódot a hallgatóknak belépés után be kell majd írniuk a felületen (a kód birtokában bárki csatlakozni tud a csoporthoz, akár ELTE-n kívüli személy is, ezért a kódot gondosan kell kezelni, megkérve a hallgatókat is arra, hogy kívülről ne továbbítsák). Ezt követően a megadott listából ki kell választanunk a témakört („Subject area(s)”) és meg kell jelölnünk a képzés szintjét („Student level(s)”). Utolsó lépésként meg kell adni a csoport érvényességének a végét. A kezdeti dátum mindig a csoport létrehozásának napja lesz, a vége pedig lehet egy hosszabb időintervallum, pl. a félév/konzultációs időszak vége. A „Submit” gombra kattintva elindíthatjuk a csoport létrehozását.

A hallgatók felé két adatot kell továbbítani, hogy csatlakozni tudjanak a csoporthoz: a létrejött csoport azonosítóját („Class ID”) és a megadott csatlakozási kódot („Enrollment key”). Ezeket a rendszer egy felugró ablakban megadja.

A létrejött kurzus egy külön sorban meg is jelenik:

A kurzus sorában az 'Edit' oszlopban lévő ikonra kattintva el lehet érni a csoport adatait, itt később is megtaláljuk a csatlakozási kódot („Enrollment key”). A csoport nevére kattintva tudjuk megtekinteni a csoport adatait.

2. Hallgatók hozzárendelése

2.1. Hallgatók hozzárendelése a csoportba történő meghívással (javasolt)

A hallgatókat egy részükre küldött üzenettel (javasoljuk a Neptun személyes üzenet használatát) lehet meghívni a csoportba. Ehhez meg kell küldeni a hallgatók számára a csoport azonosítóját („Class ID”) és a csatlakozási kódot („Enrollment key”) (az adatok elérhetőségét ld. fentebb a csoport létrehozására vonatkozó rész végén).

A hallgatók számára érdemes egy rövid tájékoztatást is adni, ennek mintája alább található. A minta szabadon módosítható.

minta magyar nyelven:

„A Turnitin felületére a <https://shibboleth.turnitin.com/> oldalon lehet belépni, az **IIG azonosító** segítségével. A bejelentkező oldalon ki kell választani az ELTE-t, majd a 'Select' gombra kattintva a megjelenő külön oldalon meg kell adni az IIG azonosítót és a hozzá tartozó jelszót. A belépés után elérhető felületen az „Enroll in a Class” fülön meg kell adni a most kapott csoport azonosítót (Class ID) és csatlakozási kódot (Enrollment key), majd a „Submit” gombbal lehet csatlakozni a csoporthoz. Ez előfeltétele a szakdolgozat ellenőrzésének.

A hallgatók a szakdolgozatukat leadás előtt saját maguk is ellenőrizhetik a felületen, de a Neptunban végül benyújtott szakdolgozat ellenőrzését oktató kell, hogy elvégezze. A készülő anyag hallgatói ellenőrzésének módja: a csoporthoz csatlakozás után a csoport nevére (Class name) kattintva a „Class Portfolio” fülön megjelenik az oktató által létrehozott feladat (Assignment), ennek érvényességi idején belül a „Submit” gombra kattintva meg kell adni a dokumentum nevét (Submission title). Az adatok megadása után a fájl feltölthető a számítógépről (Choose from this computer). A fájl kitallózása után megjelennek a rendszer által beolvasott adatok és egy előnézet, amely alapján ellenőrizhetjük a feltöltött fájlt a véglegesítés előtt. A feltöltés véglegesítéséhez és a plágiumellenőrzés megkezdéséhez a „Confirm” gombra kell kattintanunk, ezután egy megerősítő üzenet jelenik meg. Ezután visszaléphetünk a feladatok oldalára, ahol kis idő elteltével már látni is fogjuk a vizsgálat eredményét.”

angol nyelven:

You can log into the Turnitin on this page <https://shibboleth.turnitin.com/> using your **IIG ID**. At the accessing page you have to choose Eötvös Loránd University Budapest as your home organization, then click on the 'Select' button. In the newly opened window you have to enter your IIG ID (IIG (caesar) azonosító) and your password (Jelszó), then click on 'Bejelentkezés'. After logging in on the 'Enroll in a Class' tab you have to enter the above given Class ID and Enrollment key. This is a necessary prerequisite for checking your thesis.

There is a possibility for students to check their thesis on the interface themselves before submitting it, but the final thesis submitted in Neptun must be checked by the tutor. The way to check the document by the student before handing in the final version: after joining the class, click on the class name in the "Class Portfolio" tab, the assignment created by the instructor will appear, and within its validity period, click on the "Submit" button to enter the Submission title. Once the data is entered, the file can be uploaded from the computer (Choose from this computer). Once data of the file is scanned by the system a preview will be

displayed to check the uploaded file before finalizing it. To finalise the upload and start the plagiarism check, click on the "Confirm" button and a confirmation message will be displayed. You can then go back to the 'Assignment' page, where you will see the result of the check after a short while."

2.2. Hallgatók hozzárendelése az oktató által

A hallgatók hozzárendelését a csoport adatai között a 'Students' fülön tudjuk megtenni egyesével ('Add Student' gomb), vagy csoportosan ('Upload Student List' gomb).

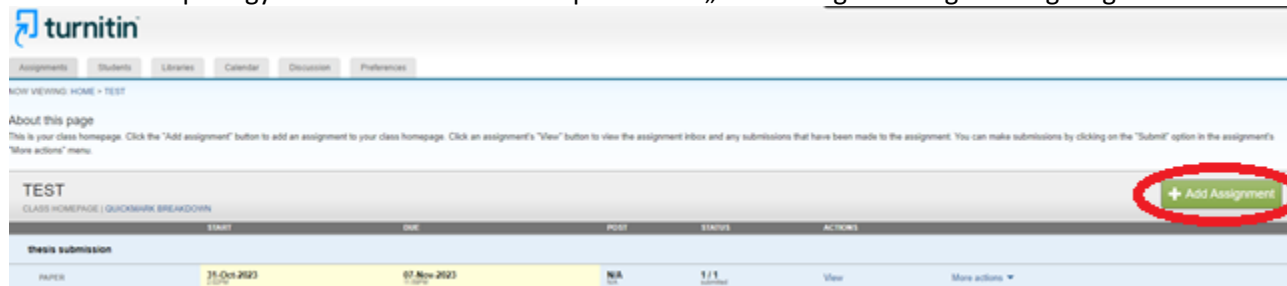
A következő adatokra lesz szükségünk a hallgatókról:

- vezetéknév (First name),
- keresztnév (Last name),
- e-mail cím (Email).

A hallgatók egyedi, vagy csoportos hozzárendelésével a hallgatók a megadott e-mail címükre értesítést kapnak. Az automatikus e-mail miatt tájékoztatni kell a hallgatókat annak céljáról és a további teendőkről. Emellett mivel nem minden esetben van róla információ, hogy a hallgató IIG azonosítójához milyen e-mail cím tartozik, biztonságosabb a másik megoldást alkalmazni, hiszen a hallgatók is az IIG azonosítóval tudnak hozzáférni a rendszerhez.

3. Feladat hozzáadása

A következő lépés egy feladat hozzáadása a csoporthoz az „+Add Assignment” gomb segítségével.



Alapbeállításaként az ún. 'Paper Assignment'-et ajánlja fel a rendszer, ezt elfogadva tudunk továbblépni és megadni a feladat címét („Assignment title”), a feltöltés kezdetét („Start date”) és végét („Due date”). Záródátumként célszerű olyat választani, ami után már nem szeretnénk további dokumentumokat ellenőrizni az adott csoporton belül. Az alapbeállítást: „Allow only file types that Turnitin can check for similarity” nem javasoljuk módosítani. A „Submit” gombra kattintva létrejön a feladat.

Ha a hallgatók csatlakoznak a csoporthoz, az anyagaikat még a leadás előtt saját maguk is tudják ellenőrizni, de arra is lehetőség van, hogy a hallgató nevében az oktató tegye meg ezt a lépést.

4. A dokumentum feltöltése a hallgató nevében (opcionális)

A létrehozott feladat sorában állva a „More actions” lehetőségeket lenyitva a 'Submit' opciót választva egy külön párbeszédablak jelenik meg, ahol ki lehet választani a csoporthoz hozzárendelt hallgatót („Author”) – ez automatikusan kitöltni a névmezőket („First name”, „Last name”) – és meg kell adni a dokumentum címét („Submission title” – pl. szakdolgozat)².

Az adatok megadása után a fájl feltölthető a számítógépről („Choose from this computer”). A fájl kitallóztatása és az „Upload” gomb megnyomása után megjelennek a rendszer által beolvasott adatok és egy előnézet, amely alapján ellenőrizhetjük a feltöltött fájlt a véglegesítés előtt. A feltöltés véglegesítéséhez és a plágiumellenőrzés megkezdéséhez a „Confirm” gombra kell kattintanunk, ezután egy megerősítő üzenet jelenik meg:

² A feltölthető fájlra vonatkozó feltételek:

- mérete maximum 100 MB lehet,
- legalább 20 szót tartalmaznia kell,
- hossza maximum 800 oldal lehet,
- az elfogadott fájlformátumok: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

Congratulations - your submission is complete! This is your digital receipt. You can print a copy of this receipt from within the Document Viewer.

Ezután visszaléphetünk a feladatok oldalára, ahol kis idő elteltével már látni is fogjuk a vizsgálat eredményét. A feladatok aloldalán (Assignments) az adott feladatkiírásnál a 'View' felíratra kattintva láthatjuk a feltöltött munkákat.

Itt találjuk a dokumentumok adatait (szerzőt, címet, a dokumentum azonosítóját (Paper ID), magát a fájlt és a feltöltés dátumát). Az egyezőséget %-os formában és zöld, sárga, narancs, vörös színekkel is jelöli a rendszer, a százalékra kattintva érhető el a részletes jelentés egy külön ablakban.

SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
7% 		2213109175	31-Oct-2023

Feltöltött dokumentum törlése a Turnitin repozitóriumból

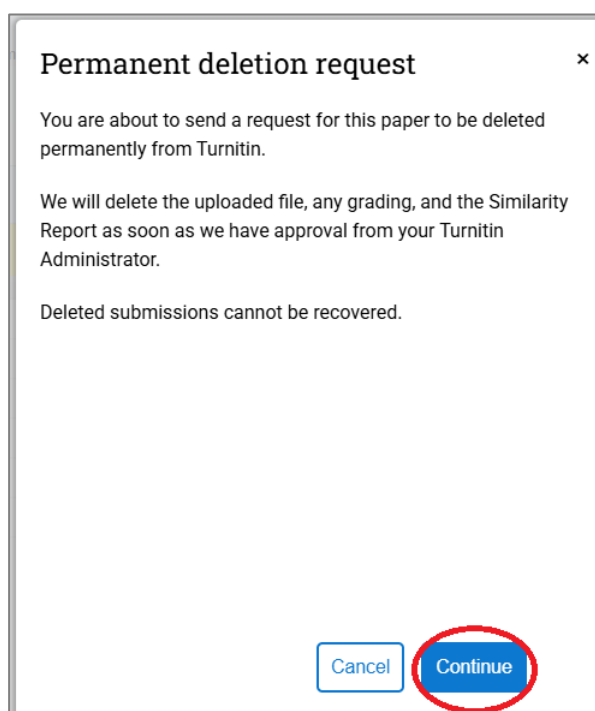
1. A „quick submit” lehetőséggel feltöltött dokumentumok esetén

Ha a hallgatói művet már a készülés fázisában is szeretné az oktató leellenőrizni, akkor a feltöltéskor érdemes a „no repository” opciót választani (ld. I. Oktatói ellenőrzés a „quick submit” lehetőséggel fejezetben leíratkat). Ha a dokumentum mégis bekerült a repozitóriumba és ez gondot jelent (pl. készülő mű több változata is bekerült), akkor a törlést az alábbi módon lehet kezdeményezni.

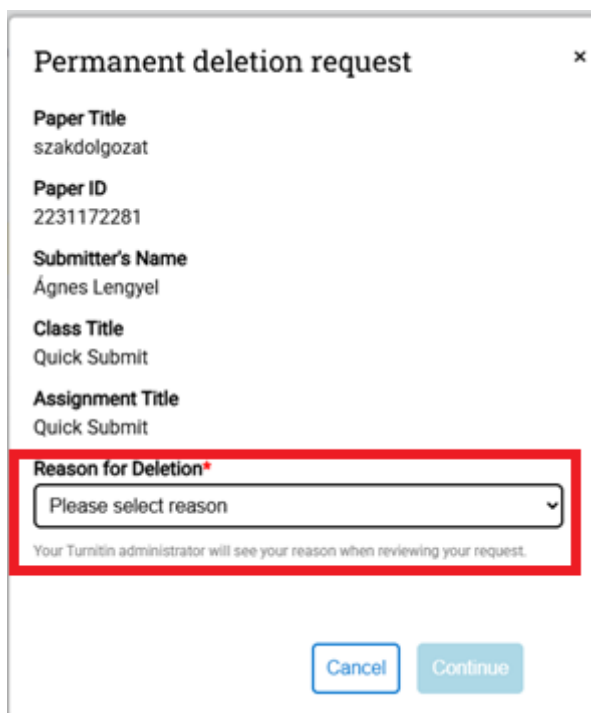
A „Quick Submit” felületen jelöljük ki az érintett dokumentumot és a „Delete” gomb kiválasztása után lenyíló lehetőségek közül válasszuk a „Request permanent deletion” opciót. **Figyelem! Az Inbox-ból való törlés nem jelenti a repozitóriumból való törlést, annak választása esetén a dokumentum végleges törlése később már nem kezdeményezhető!**



A felugró ablak figyelmeztet arra, hogy a végleges törlésre irányuló kérés kezdeményezését választottuk, ha tényleg ezt szeretnénk, akkor válasszuk a „Continue” gombot:

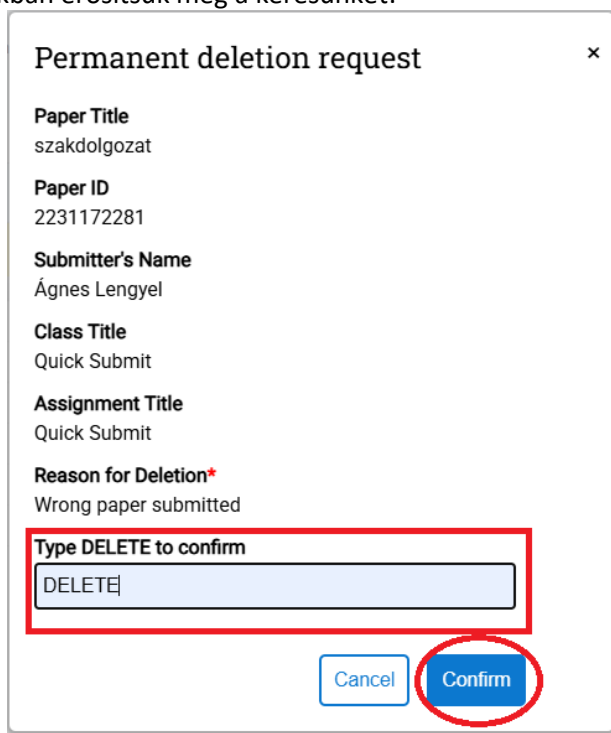


A következő párbeszédablakban válasszuk ki a törlés indokát:



Ha nem az előre meghatározott indokok egyikét választjuk, hanem az „Other” opciót, akkor meg kell adnunk a saját indokunkat egy külön boxban.

A következő párbeszédablakban erősítsük meg a kérésünket:

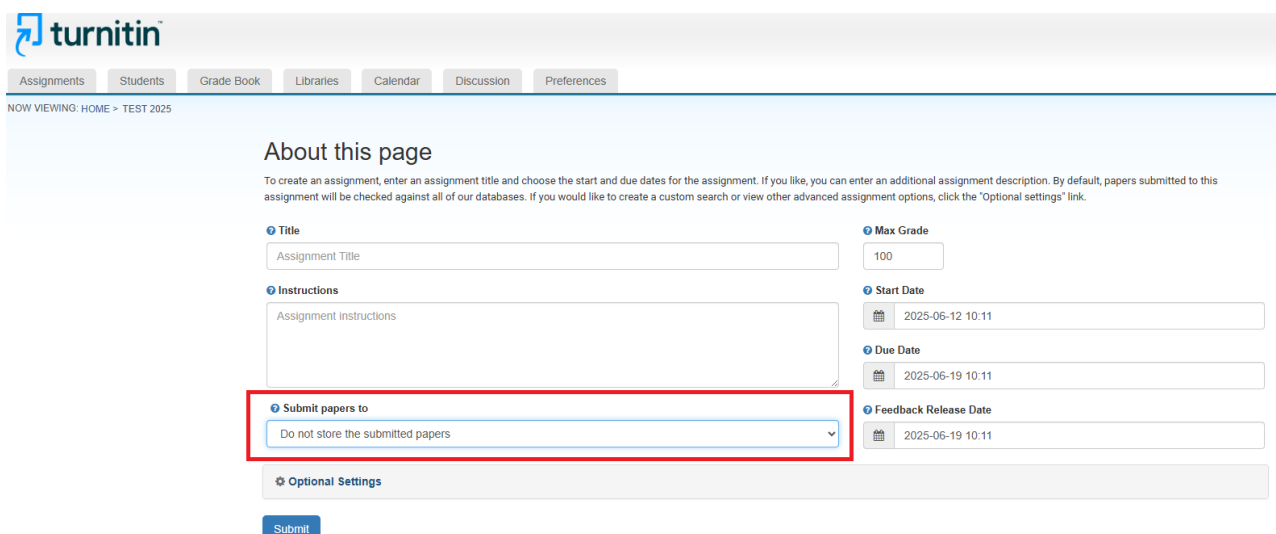


Ezzel elküldtük a törlési kérést a intézményi adminisztrátor felé, aki ezt idővel jóvá fogja hagyni.

Feltöltött dokumentum törlését csak az oktató kezdeményezheti! A törlési kérés leadása után azt az intézményi adminisztrátornak jóvá kell hagynia, ezért a törlés nem lesz azonnali!

2. Turnitinben létrehozott csoportba hallgató által feltöltött dokumentum esetén

A felesleges repozitóriumba kerülés elkerülhető a feladat megfelelő beállításával:



turnitin

Assignments Students Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > TEST 2025

About this page

To create an assignment, enter an assignment title and choose the start and due dates for the assignment. If you like, you can enter an additional assignment description. By default, papers submitted to this assignment will be checked against all of our databases. If you would like to create a custom search or view other advanced assignment options, click the "Optional settings" link.

Title
Assignment Title

Max Grade
100

Instructions
Assignment Instructions

Start Date
2025-06-12 10:11

Due Date
2025-06-19 10:11

Feedback Release Date
2025-06-19 10:11

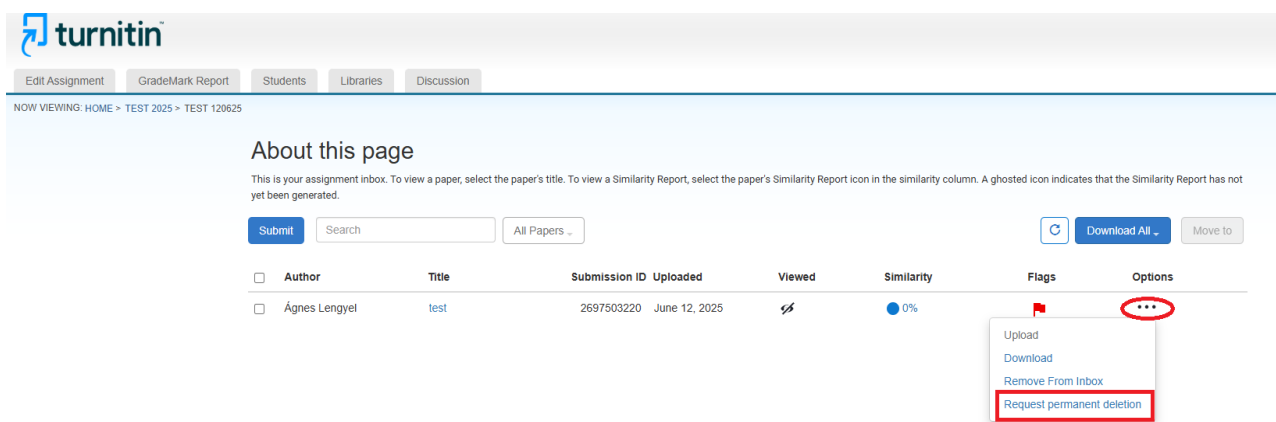
Submit papers to
Do not store the submitted papers

Optional Settings

Submit

Ha mégis szükség van a törlés kérésére, akkor az alábbi lépések megtétele szükséges.

Az „Assignment Inbox”-ban keressük meg az érintett dokumentumot, majd a hárompontos „Options” menüben a legördülő listából válasszuk ki a „Request permanent deletion” lehetőséget. **Itt is igaz, hogy az Inbox-ból való törlés nem jelenti a repozitóriumból való törlést, annak választása esetén a dokumentum végleges törlése később már nem kezdeményezhető!**



turnitin

Edit Assignment GradelMark Report Students Libraries Discussion

NOW VIEWING: HOME > TEST 2025 > TEST 120625

About this page

This is your assignment inbox. To view a paper, select the paper's title. To view a Similarity Report, select the paper's Similarity Report icon in the similarity column. A ghosted icon indicates that the Similarity Report has not yet been generated.

Submit Search All Papers

Download All Move to

☐	Author	Title	Submission ID	Uploaded	Viewed	Similarity	Flags	Options
☐	Ágnes Lengyel	test	2697503220	June 12, 2025		0%		Upload Download Remove From Inbox Request permanent deletion

A további lépések megegyeznek az ebben a fejezetben az 1. pontban leírtakkal: a felugró párbeszédablakokban meg kell erősítenünk a kérést és meg kell adnunk a törlés indokát. Amíg az intézményi adminisztrátor jóvá nem hagyja a kérést, addig az alábbi ikon jelenik meg a dokumentum sorában:

☐	Author	Title	Submission ID	Uploaded	Viewed	Similarity	Flags	Options
☐	Ágnes Lengyel	test	2697503220	June 12, 2025		0%		

Felhasznált forrás:

<https://helpcenter.turnitin.com/hc/en-us>

A képkivágások a Turnitin platformon keresztül készültek.