

e-Hód - bitHÓDítás kihívás tanári útmutató: regisztráció és diákok felvétele

Dr. Gaál Bence, ELTE Informatikai Kar · 2026. október

Az e-Hód versenyre a tanár regisztrál az iskolájához, majd ő veszi fel a diákjait egy Excel- vagy CSV-fájllal. A diákok nem regisztrálnak maguk, a fiókjukat a tanár hozza létre.

Amire szükség lesz:

- egy e-mail-cím, amelyet rendszeresen olvas (ez lesz a felhasználóneve is),
- az iskola neve, települése vagy OM azonosítója, hogy megtalálja a listában,
- a diákok neve, évfolyama és neme egy táblázatban.

A folyamat röviden:

1. Regisztráció az iskolához tanárként.
2. Az e-mail-cím megerősítése a kapott linkkel (24 órán belül).
3. Várakozás a szervezők jóváhagyására.
4. Bejelentkezés, majd a diákok felvétele fájlimporttal.

A verseny felülete: e-hod.cuttle.org/admin. Kérdés esetén: info@e-hod.elte.hu.

1. Regisztráció tanárként

A regisztráció két lépésből áll: előbb kiválasztja az iskolát, aztán megadja a saját adatait. Utána megerősíti az e-mail-címét, és megvárja a szervezők jóváhagyását.

1.1 A regisztráció indítása

Nyissa meg az e-hod.cuttle.org/admin oldalt, és a **Még nincs fiókom** résznél kattintson a **Regisztráció tanárként** gombra.



Bejelentkezés az adminisztrációs felületre

Diákként ide kattintva léphetsz be a felületre.

Már van fiókom

Felhasználónév

Jelszó

Bejelentkezés Elfelejtett jelszó

Még nincs fiókom

Regisztráció tanárként

1.2 Az iskola kiválasztása

1. Az iskolát az **Iskola neve**, **Város**, **Cím** vagy **OM azonosító** mezővel keresheti. Egy mezőbe írjon be egy részletet, majd nyomja meg az Enter billentyűt.
2. Ha a lista alatt a „Túl sok a találat” szöveg jelenik meg, töltsön ki még egy mezőt (például a név mellé a várost is). A leggyorsabb az OM azonosító.
3. Jelölje ki az iskolát a sor elején lévő körrel. Ha az iskolának több telephelye vagy tagintézménye van, azt válassza, ahol tanít: ezek külön sorként szerepelnek, saját címmel.
4. Ha több iskolában is tanít, itt először az egyiket válassza ki. A többi iskolát belépés után a **Fiókom** oldalon, a **Regisztráció másik iskolába is** gombbal adhatja hozzá ugyanahhoz a fiókhoz, így mindegyik iskolájához hozzárendelheti magát.
5. Ellenőrizze a táblázat alatti sort, hogy a jó iskola van-e kiválasztva, majd kattintson a **Regisztráció ebbe az iskolába** gombra. Ha előlről kezdené a keresést, használja az **Új keresés** gombot.

Válassza ki az iskolát, amelybe tanárként regisztrálni kíván!

Ez az oldal az **iskolai tanároknak** szól!

Ha Te diák vagy, akkor a tanárod fogja létrehozni a diákléteket, miután a regisztráció jóváhagyásra került.

Amennyiben nincs fiókja, kérd meg a tanárod, hogy regisztráljon!

Iskola neve:

Város:

Cím:

OM azonosító:

[Vissza a bejelentkezéshez](#)

Iskola neve	Cím	Város	Irányítószám	Megye
☒ Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium	Hunyadi János utca 10.	Kőszeg	9730	
☐ Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium Szent Imre herceg utcai Telephely	Szent Imre herceg utca 9.	Kőszeg	9730	

1 - 2

Kiválasztva: **Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium** - Hunyadi János utca 10., 9730 Kőszeg [Új keresés](#) [Regisztráció ebbe az iskolába](#)

Ha az iskolája nem szerepel a listában, kérjük, írjon nekünk az info@e-hod.elte.hu címre, és küldje el az alábbi adatokat. Az iskolát felvesszük, és jelezzük, amikor regisztrálhat.

- az iskola pontos neve
- címe
- OM azonosítója, ha van
- típusa (pl. általános iskola, 8 évfolyamos gimnázium)
- a fenntartó neve

1.3 A saját adatok megadása

A bal felső sarokban az általa választott iskola adatai látszanak, jobbra pedig az iskola már regisztrált tanárai, ha vannak. Alul, a **Tanár** résznél töltsd ki:

Mező	Mit írjon be
E-mail-cím / Felhasználónév	az e-mail-címét; később ezzel lép be
Jelszó, Jelszó újra	egy általa választott jelszót kétszer
Keresztnév, Vezetéknév	a nevét; a „Dr.” előtagot a vezetéknévhez írja
Nem	nem kötelező
Kijelentem, hogy ebben az iskolában tanítok	pipálja be

Az e-mail-címet küldés előtt nézze át még egyszer: erre a címre megy a megerősítő link. Végül kattintson a **Regisztráció elküldése** gombra.

Regisztráció tanárként, 2. lépés / 2

Az alábbi adatok megadásával befejezheti a regisztrációt.

Befejezés előtt kérjük, ellenőrizze még egyszer az e-mail-címét!

Iskola

Iskola Jurisch Miklós Gimnázium és Kollégium

Cím Hunyadi János utca 10.

Város Köszeg

OM azonosító 036725

Tanár

E-mail-cím / Felhasználónév (kötelező)

Jelszó (kötelező)

Jelszó újra

Keresztnév megadása kötelező

Vezetéknév megadása kötelező

Nem Ismeretlen

☐ Kijelentem, hogy ebben az iskolában tanítok.

Tanárok

Név

Bence Dr. Gaál *(felelős tanár)*

Bence Dr. Gaál

1 - 2

[Vissza a bejelentkezéshez](#)

[Vissza](#) [Regisztráció elvégzése](#)

1.4 Az e-mail-cím megerősítése

Perceken belül kap egy levelet „Erősítse meg az e-mail-címét” tárggyal. Kattintson a benne lévő linkre. A link 24 óráig érvényes.

Ha nem találja a levelet, nézze meg a levélszemét és a Promóciók mappát is.

A link megnyitása után ezt az üzenetet látja: „E-mail-címét sikeresen megerősítette. A regisztrációját még jóvá kell hagynunk. A jóváhagyásig nem tud bejelentkezni.”

1.5 Jóváhagyás

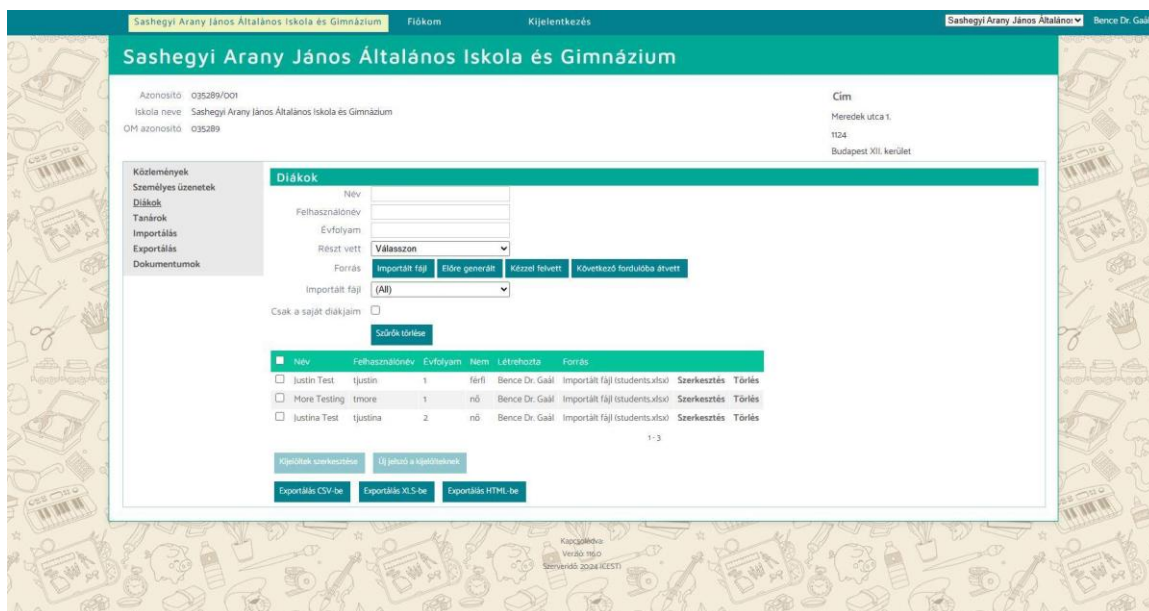
A regisztrációkat a szervezők ellenőrzik, általában 48 órán belül. A jóváhagyásról e-mailt kap, ebben a felhasználóneve is szerepel. Ezután be tud jelentkezni.

Ha a jóváhagyás előtt próbál belépni, a rendszer jelzi, hogy a regisztrációját még nem hagyták jóvá. Ilyenkor nincs teendője, csak várjon a levelünkre.

2. Bejelentkezés és a tanári felület

A jóváhagyás után az e-hod.cuttle.org/admin oldalon lépjen be: a **Felhasználónév** mezőbe az e-mail-címét, a **Jelszó** mezőbe a regisztrációnál megadott jelszót írja, majd kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

Belépés után az iskolája oldala nyílik meg. Felül az iskola adatai látszanak, bal oldalon a menü, jobbra a kiválasztott menüpont tartalma.



Menüpont	Mire való
Közlémények	a szervezők üzenetei minden tanárnak
Személyes üzenetek	a szervezők üzenetei Önnek
Diákok	az iskola diákjainak listája, szűrés, szerkesztés, export
Tanárok	az iskolához regisztrált tanárok
Importálás	diákok felvétele fájlból, korábbi importok visszavonása
Exportálás	a diáklista letölthető fájllal
Dokumentumok	a szervezők által feltöltött segédanyagok

A fejlécben a **Fiók** menüben módosíthatja az adatait és a jelszavát, a **Kijelentkezés** gombbal léphet ki. Ha több iskolához is regisztrált, a fejléc jobb oldalán lévő lenyíló listában válthat közöttük.

3. Diákok felvétele

A diákokat egy Excel- vagy CSV-fájllal töltheti fel egyszerre. A rendszer minden diáknak automatikusan létrehozza a felhasználónevet és a jelszót.

3.1 A fájl előkészítése

Töltse le a névsor-sablont a tanári felület **Dokumentumok** menüpontjából (*ehod_nevsor_sablon.xlsx*). A fájl egyetlen munkalapból áll, az első sorában a oszlopok neve szerepel. Az alatta lévő sorokba írja a diákokat, soronként egyet, például így:

Vezetéknév	Keresztnév	Évfolyam	Osztály	Nem
------------	------------	----------	---------	-----

Vezetéknév	Keresztnév	Évfolyam	Osztály	Nem
Kovács	Anna	9	a	N
Szabó	Bence	9	b	F
Nagy	Lili	10	a	N
Tóth	Máté	10		

- **Fejléc:** az első sort ne módosítsa és ne törölje, és a sablonba ne írjon semmi mást (megjegyzést, címet, üres sorokat a névsor elé).
- **Évfolyam:** csak a szám, osztálybetű nélkül (pl. 9). A sablon 1 és 13 közötti egész számot fogad el.
- **Osztály (nem kötelező):** az osztály betűjele (pl. a). Akkor hasznos, ha egy évfolyamról több osztályt nevez: a diákok listájában osztályonként szűrhet, és a kinyomtatott cédulákon is látszik.
- **Nem:** F = fiú, N = lány. Ha üresen hagyja, a diák neve „ismeretlen” lesz.
- Egy fájlba több osztály és évfolyam is kerülhet. Saját táblázatot is használhat, ha ugyanezek az oszlopok szerepelnek benne, Excel- (.xlsx) vagy CSV-formátumban.

3.2 A fájl feltöltése

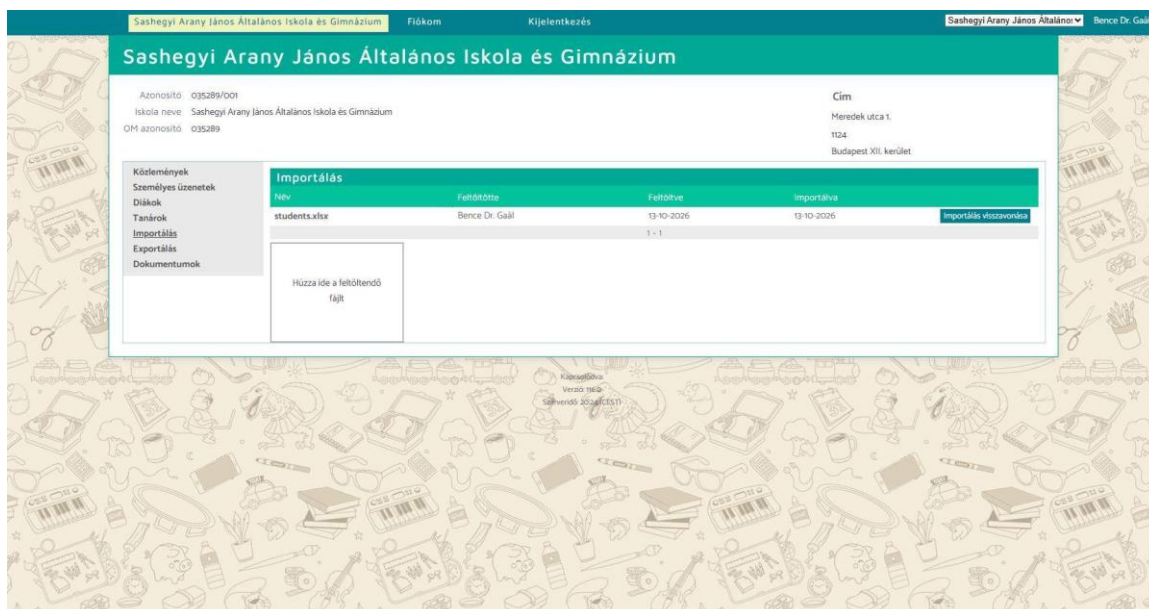
1. A bal oldali menüben kattintson az **Importálás** pontra.
2. Húzza a fájlt a **Húzza ide a feltöltendő fájl** feliratú területre.
3. Megjelenik a fájl első néhány sora. Ellenőrizze, hogy minden oszlop fölött a megfelelő mező van-e kiválasztva (Vezetéknév, Keresztnév, Évfolyam, Nem), és hogy be van-e pipálva az **Az első sor fejléc** négyzet. A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.
4. Kattintson az **Importálás** gombra. Ha mégsem szeretné feltölteni a fájlt, válassza a **Mégse** gombot.
5. A megjelenő ablak mutatja, hány diák került be (pl. „25 diák importálása sikerült”). Zárja be a **Bezárás** gombbal.

Importált fájl
 Az első 4 sor
 A * jelölésű mezők kitöltése kötelező
☒ Az első sor fejléc

Vezetéknév *	Keresztnév *	Évfolyam *	Nem *
1 Vezetéknév	Keresztnév	Évfolyam	Nem
2 Justin	Test	1	F
3 Justina	Test	2	N
4 More	Testing	1	N

1 - 4
 Importálás Mégse

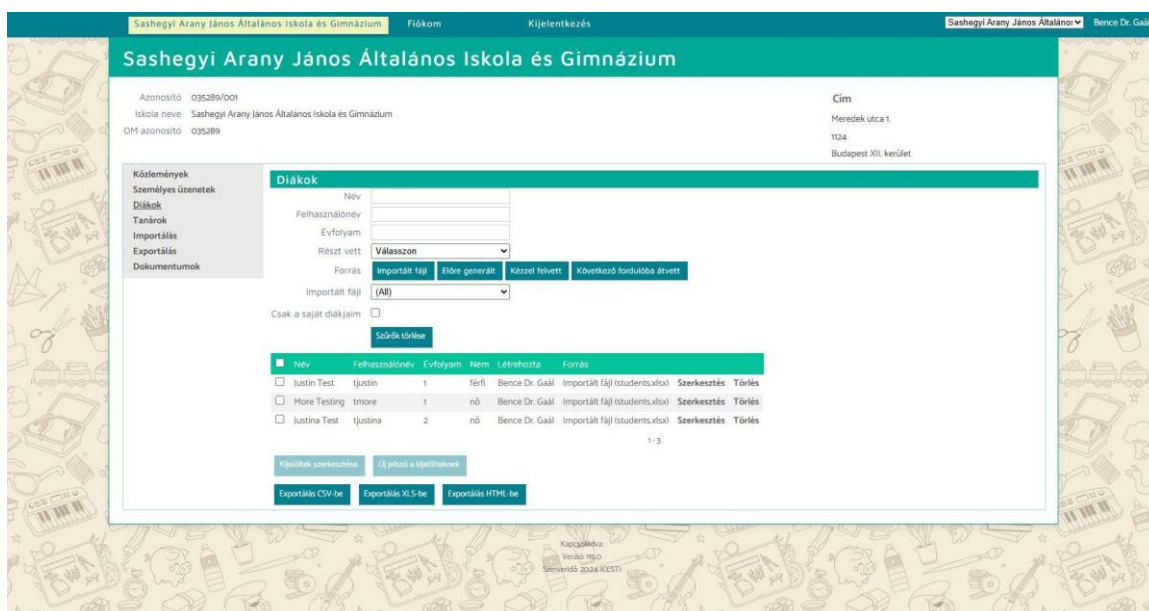
A feltöltött fájlok listája ugyanitt látszik, a feltöltés dátumával.



3.3 Az import ellenőrzése

Kattintson a **Diákok** menüpontra. A listában minden diáknál látja a nevét, a felhasználónevét, az évfolyamát és a nemét. Nézze át, hogy mindenki bent van-e, és jók-e az adatok.

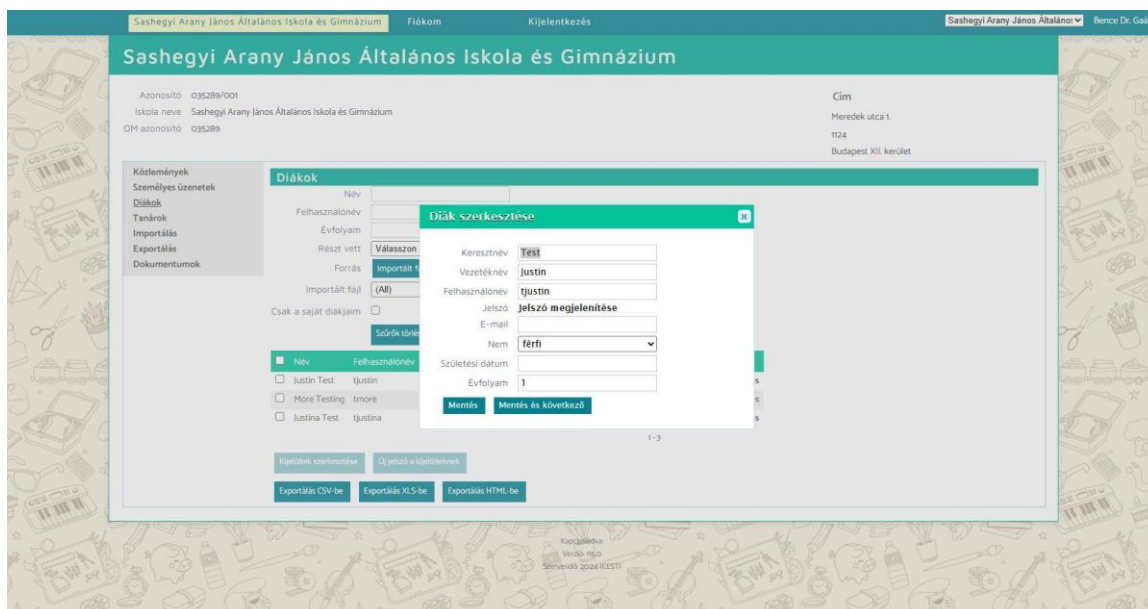
A lista felett szűrhet névre, évfolyamra vagy osztályra. Ha több tanár is dolgozik az iskolában, a **Csak a saját diákjaim** jelölőnégyzettel csak az Ön által felvett diákok látszanak.



3.4 Egy diák adatainak javítása

A diák sorában kattintson a **Szerkesztés** gombra. A megnyíló ablakban javíthatja a nevet, az évfolyamot és a nemet, majd kattintson a **Mentés** gombra. A **Mentés és következő** gombbal rögtön a következő diákra lép.

A **Jelszó megjelenítése** feliratra kattintva látja a diák jelszavát, ha egy diák elfelejtette.



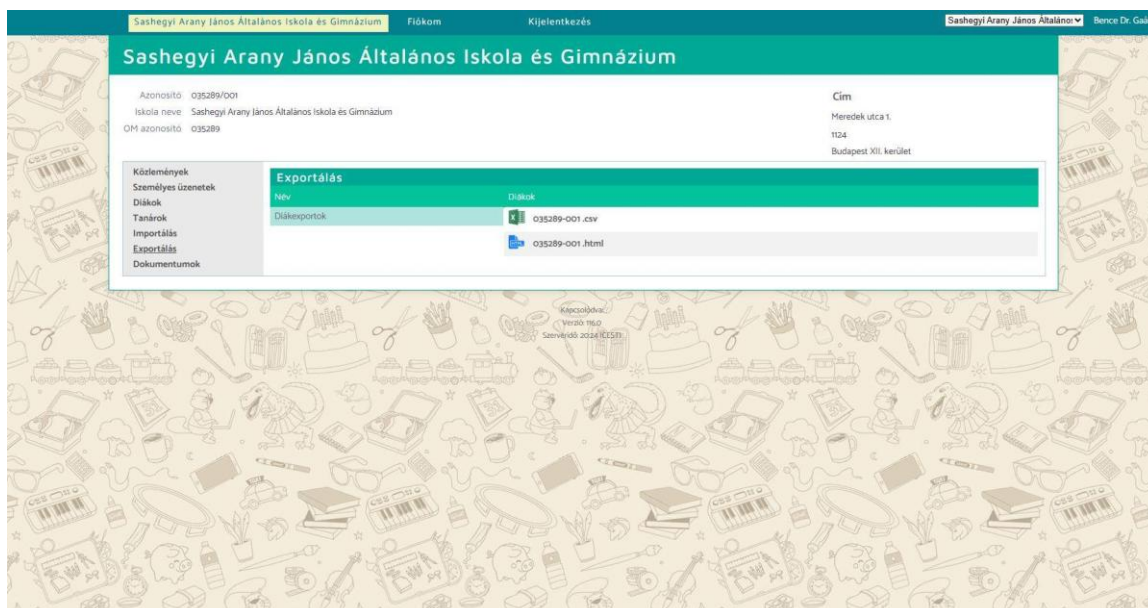
Több diákot egyszerre is kezelhet: jelölje be őket a sor elején, majd használja a lista alatti **Kijelöltek szerkesztése** vagy **Új jelszó a kijelölteknek** gombot.

3.5 Hibás import visszavonása

Ha a fájl hibás volt (például felcserélt oszlopok), ne javítsa a diákokat egyenként. Az **Importálás** menüben a fájl sorában kattintson az **Importálás visszavonása** gombra: ez törli az abból a fájlból felvett diákokat. Ezután javítsa a fájlt, és tölts fel újra.

3.6 A diáklista letöltése

Az **Exportálás** menüben CSV- és HTML-fájlként letöltheti az iskola diáklistáját. A HTML-fájl böngészőben megnyitva kinyomtatható, így kényelmesen kioszthatja a diákoknak a belépési adataikat. Friss listát a **Diákok** oldal alján lévő exportáló gombokkal készíthet.



3.7 A belépési adatok kiosztása a diákoknak

A diákok jelszavát a rendszer hozza létre, ezért a belépési adatokat Önnek kell eljuttatnia hozzájuk. Erre a HTML-export a legkényelmesebb: minden diák egy kis cédulát kap a nevével, felhasználónevével, jelszavával, évfolyamával és (ha megadta) osztályával.

1. A **Diákok** oldalon szűrjön rá az évfolyamra vagy osztályra, ha nem mindenkiét szeretné kinyomtatni.
2. Kattintson az **Exportálás HTML-be** gombra, majd nyissa meg a fájlt böngészőben (vagy az **Exportálás** menüben a korábban elkészült HTML-fájlt).
3. Nyomtassa ki (Ctrl+P). A cédulák egy oldalon több oszlopban jelennek meg, és nem törnek ketté az oldalak határán.
4. Vágja szét a cédulákat, és adja oda mindenkinek a sajátját.

A diákok az **e-hod.cuttle.org** oldalon lépnek be (ez a cím a kinyomtatott lap tetején is szerepel), vagy a bejelentkezési oldal **Diákként ide kattintva léphetsz be a felületre** gombjával.

Tanácsok:

- A verseny előtt érdemes egy próbabelépést tartani, így a hibás vagy elveszett adatok időben kiderülnek.
- Ha egy diák elveszíti a cédulát, a **Szerkesztés** ablakban a **Jelszó megjelenítése** gombbal megnézheti a jelszavát, vagy az **Új jelszó a kijelölteknek** gombbal újat adhat neki.
- A cédulákat kezelje bizalmasan: ne tegye ki a faliújságra, és ne fényképezze le.

3.8 Plusz idő és pótidő

Kétféle többletidőt adhat a diákoknak: a **plusz időt** előre, egy-egy diáknak (pl. sajátos nevelési igényű vagy BTMN-es diáknak), a **pótidőt** pedig a verseny közben, ha technikai probléma miatt a diákok időt vesztek.

Plusz idő egy diáknak

1. A **Diákok** listában kattintson a diák sorában a **Szerkesztés** gombra.
2. A **Plusz idő** mezőbe írja be a többletidőt percben (pl. 10).
3. Kattintson a **Mentés** gombra. A beállított érték a lista **Plusz idő** oszlopában látszik.

A plusz időt a verseny előtt állítsa be, mert a diák a verseny indításakor már ezzel a hosszabb idővel kezd.

Pótidő verseny közben

1. A **Diákok** listában jelölje be az érintett diákokat a sor elején.
2. Kattintson a lista alatti **Pótidő a kijelölteknek** gombra, adja meg a pótidőt, és hagyja jóvá.

A diák a verseny felületére való első bejelentkezéskor automatikusan bekerül a versenybe, ezért pótidőt csak olyan diáknak adhat, aki már belépett. A pótidőt csak a verseny zárása előtt lehet felhasználni. Egyszerre csak olyan diákoknak adhat pótidőt, akik ugyanabban a versenyben vesznek részt. Ha a rendszer azt jelzi, hogy „*a kijelölt diákoknak nincs közös versenyük, vagy a verseny nem engedélyezi a pótidőt*”, akkor a kijelölésben vagy van olyan diák, aki még nem lépett be, vagy különböző versenyek diákjai vannak: hagyja ki a még be nem lépett diákokat, és adja meg a pótidőt

versenyenként külön. Ha a gond több osztályt vagy az egész iskolát érinti, vagy a verseny már lezárult, írjon nekünk az info@e-hod.elte.hu címre.

Gyakori kérdések

Elfelejtettem a jelszavam. A bejelentkezési oldalon kattintson az **Elfelejtett jelszó** gombra, és adja meg az e-mail-címét. Ha a cím szerepel a rendszerben, e-mailben megkapja a belépési adatait.

Nem kaptam meg a megerősítő levelet, vagy lejárt a link. Nézze meg a levélszemét mappát. Ha ott sincs, vagy a 24 óra eltelt, írjon nekünk az info@e-hod.elte.hu címre.

A regisztrációnál azt írja, hogy a felhasználónév és az e-mail-cím már foglalt. Ezzel a címmel már regisztrált korábban. Ne regisztráljon újra, hanem lépjen be, vagy kérjen új jelszót.

Nem találom az iskolámat a listában. Próbálja meg az OM azonosítóval vagy a név egy részletével keresni. Ha így sincs meg, írjon az info@e-hod.elte.hu címre az iskola pontos nevével, címével, OM azonosítójával (ha van), típusával és a fenntartó nevével (részletek az 1.2-es pontban).

Több iskolában is tanítok. Belépés után a **Fiókom** oldalon a **Regisztráció másik iskolába is** gombbal ugyanahhoz a fiókhoz további iskolát adhat. Az iskolák között a fejlécben válthat.

Rossz adattal kerültek be a diákok. Egy-egy diákot a lista **Szerkesztés** gombjával javíthat. Ha az egész fájl hibás volt, az **Importálás** menüben vonja vissza az importot, javítsa a fájlt, és töltsse fel újra.

Hol találom a diákok belépési adatait? A **Diákok** listában, illetve az **Exportálás** menüben letölthető fájlban.