

„Záróvizsga kisokos 2021 BGGYK – ONLINE verzió”

ÚTMUTATÓ HALLGATÓKNAK a záróvizsgák személyes jelenlét nélküli, hang- és képi átvitelt egyidejűleg biztosító elektronikai eszköz útján történő lebonyolításához

<p>BGGYK – 2021</p>	<p>Vonatkozó rendkívüli ELTE TVSZ rendelkezés (27. pont) https://www.elte.hu/dstore/document/4616/ELTE-TVSz-%C3%A1tmeneti-2020.pdf</p>
<p>Előkészületek</p> <p>1. A záróvizsga a Microsoft Teams alkalmazás használatával történik. Az <i>MS Teams alkalmazás</i> használatáról a honlap Távolléti oktatás cím alatt <u>útmutató</u> elérhető http://barcziok.elte.hu/hasznalati-utmutato-a-tavoktatast-segito-programokhoz/ .</p> <p>2. A hallgatónak biztosítania kell, hogy a vizsgára olyan eszközön jelentkezik be, amely egyaránt alkalmas a hang- és kép átvitelére. A TEAMS lehetőséget nyújt arra, hogy a videóhívásban a résztvevő háttérét (háttér-effektust) állítsa be a maga számára, aminek révén nem látszik a környezete, igény szerint ezzel a lehetőséggel a hallgatók és a vizsgáztatók is élhetnek.</p> <p>3. A Tanulmányi Hivatal legkésőbb a záróvizsgát megelőzően két héttel bekéri a hallgatótól az alábbi adatokat</p> <ul style="list-style-type: none">a) azt az ELTE email-címet, amivel a hallgató be tud lépni a Teams-be, és azt az email címet, amit rendszeresen olvas (ennek módja az adatok frissítése a Neptun rendszerben, elsődleges és másodlagos email címek megadása),b) mobiltelefonszámát, ennek hiányában más telefonszámot, amin a vizsga alatt elérhető (ennek módja az adatok frissítése a Neptun rendszerben, elsődleges és másodlagos telefonszámok, de mindenképpen egy biztosan működő telefonszám megadása). Amennyiben a hallgató nem rendelkezik @student.elte.hu vagy @caesar.elte.hu végződésű email címmel, az https://www.elte.hu/email_wifi linken szükséges azt megigényelnie az ELTE Informatikai Igazgatóságtól.c) személyazonosításra alkalmas igazolványa számát (lehetséges okmányok: személyi igazolvány, útlevel, kártya formátumú vezetői engedély),d) az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismeréséről és tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot („Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem”). Az Adatkezelési tájékoztató a BGGYK honlapján, a Tanulmányi Hivatal oldalán a Záróvizsga aloldalon tekinthető meg. https://www.barczi.elte.hu/media/d7/d0/1c05c91bca21cf4bee0d54f60bb1021b7027647348f3eddb699037244734/ADATKEZELESI-TAJEKOZTATO-hallgatoknak-TAV-ZAROVIZSGA_BGGYK_2020-05-07.pdf	<p><i>A hallgató szóbeli számonkérése (ideértve a szóbeli vizsgát, az alapvizsgát, a szigorlatot, a szakdolgozatvédést, a záróvizsga szóbeli részét és – a Doktori Szabályzat ellenkező rendelkezése hiányában – a doktori értekezés védését is) hang- és képi átvitelt egyidejűleg biztosító elektronikai eszköz útján történik.</i></p>

4. A **Tanulmányi Hivatal** a vizsga időpontja előtt

- elkészíti a hallgatói beosztásokat a 12. pontban jelzett idői beosztásnak megfelelően
- kiértésíti a hallgatókat a Neptunon keresztül a záróvizsga napjáról és a pontos időpontról (pl. 2021. június 21. 9,00-10,00 óráig vagy 12,00-13,00 óráig)
- kiértésíti a hallgatókat a próbahívás (teszthívás) várható időpontjáról (pl. 2021. június 17-én 9,00-11,00 között)

Javaslat a vizsgát megszakító vagy ellehetetlenítő technikai nehézségek, hibák minimalizálása érdekében:

1. Teszthívás lehetőségének biztosítása a hallgatók számára (mikrofon és kamera használata, működése biztosított-e). A ZV előtti héten, de legkésőbb 3 munkanappal a vizsga előtt, a **az intézeti adminisztrátorok** a bizottságok szerinti beosztásban – felhívják a hallgatót és ellenőrzik a kép- és hangátvitel meglétét. A teszthívás időpontjáról (pl. június 17-én 9,00-11,00 óra között) előzetesen a **TH** értesíti a hallgatókat Neptun-üzenetben. A teszthívás hallgatónként néhány percet vesz igénybe, így egy kétórás intervallumon belül 20-30 hallgatót is fel lehet hívni. A TH elkészíti a teszthívás beosztását és értesíti a hallgatókat. A rendelkezésre álló elérhetőségek alapján a hallgatóknak jelzett idő-intervallumra az intézeti adminisztrátor létrehoz egy eseményt a Teams naptárban. Az esemény időpontjában az adminisztrátor elindítja a beszélgetést és felhívja az adott időpontra beosztott hallgatókat. A hívás során azt ellenőrzik, hogy kölcsönösen látják-hallják egymást. Egy-egy időpontban akár három-négy hallgató is behívható. Javasolt a hallgatói beosztásokat úgy elkészíteni, hogy olyan adminisztrátor hívja fel a hallgatót, aki ismeri (pl. a hallgató egyik szakirányán lévő adminisztrátor, mesterképzésben a GYOPSZI, illetve a FOTRI munkatársa, stb.). Probléma esetén az informatikusokhoz lehet segítségért fordulni. A hallgatónak a jelzett időpontban elérhetőnek kell lennie.

2. Előzetes bejelentkezés a ZV napján: a bizottság **jegyzője** a vizsga napján 8.30-tól minden aznapra beosztott hallgatót előzetesen behív a Teams-beszélgetésbe, és ellenőrzi a technikai körülményeket. A kijelölt vizsganapon a hallgatónak 8.30-tól elérhetőnek kell lennie, majd a beosztás szerinti időpontját megelőző 10 perccel már készülnie kell arra, hogy érkezik a hívás a jegyző (vagy a bizottság más tagja) részéről.

5. Az **intézeti adminisztrátorok** a TH által létrehozott OneDrive felület adott sorszámú bizottsághoz tartozó almappájába feltöltik a ZV-hez szükséges dokumentumokat

6. A bizottság **jegyzője** legkésőbb a ZV időpontja előtt három munkanappal az MS Teams naptárban létrehoz egy eseményt, melyre meghívja a bizottság elnökét és tagjait.

<p>Vizsga megkezdése</p> <p>7. A záróvizsgára jelentkezett hallgatókat a záróvizsga bizottság erre kijelölt tagja (javasolt a jegyzőt erre megkérni) a Microsoft Teams rendszeren keresztül a vizsga napján 8,30-kor próbahívással behívja.</p> <p>8. A Microsoft Teams rendszerbe mind a vizsgáztató, mind a hallgató a saját ELTE Teams fiókjával jelentkezik be és kizárólag azon keresztül használja azt.</p> <p>9. Amennyiben alternatív eszközök igénybevételére lenne szükség, ezek használata kizárólag a vizsgázó, illetve oktató saját nevére elnevezett fiókkal lehetséges. (Alternatívát a TH adatbekérésére megadott, rendszeresen olvasott email címmel saját névre létrehozott Cisco Webex fiók jelenthet.)</p> <p>10. A hallgató a Teams eseményhez nem maga csatlakozik, hanem megvárja, amíg a bizottság behívja.</p> <p>11. A bizottság képzéstől függően egyszerre két, három vagy hat hallgatót hív be (ld. 12. pont). A két, három vagy hat hallgató a vizsga alatt folyamatosan hívásban marad (bekapcsolt kamerával és mikrofonnal – zavaró zajok esetén az éppen nem felelő, de jelenlévő hallgató a bizottság kérésére lenémíthatja a mikrofonját, a kamerája bekapcsolva marad). A hallgatói létszám a képzéstől függően változik.</p>	
<p>12. A vizsgák 9,00 órakor kezdődnek, a hallgatók behívása egy konkrét időpontra történik, reggel 9,00 órától kezdődően egy órás időintervallumokban úgy, hogy egy egyórás időszámban egyszerre az alábbi hallgatói létszám lehet jelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyógypedagógia BA szak 2 szakirányos: 2 hallgató/óra • Gyógypedagógia BA szak 1 szakirányos: 3 hallgató/óra • Gyógypedagógia BA szak szakirányú továbbképzésben: 2 hallgató/óra (minden hallgató először megvédi a portfólióját és utána húz tételt) • Gyógypedagógia MA terápiás szakirány: 3 hallgató/óra • Gyógypedagógia-tanár MA szak: 6 hallgató/ 2 óra • további szakirányú továbbképzések: 3 hallgató/óra <p>A hallgatók a pontos időpontról a TH előzetesen megküldött Neptun-üzenetéből értesülnek.</p>	
<p>13. A záróvizsga megkezdése előtt a hallgató személyazonosításra alkalmas igazolványát a bizottság számára a kamerán keresztül jól látható módon bemutatja. A hallgatók személyazonosságának ellenőrzését követően a záróvizsga bizottság egyik tagja a hallgatót felkéri, hogy nyilatkozzon arról, hogy a vizsga során nem használ nem megengedett eszközt, illetve más személy közreműködését nem veszi igénybe, valamint vállalja, hogy a vizsga során végig bekapcsolva hagyja a kameráját és felelete közben nem némítja le a mikrofonját. Az a hallgató, aki jelen van, és még/már nem vizsgázik, a bizottság engedélyével lenémíthatja a mikrofonját.</p>	<p><i>A szóbeli számonkérés megkezdése előtt a hallgató személyazonosításra alkalmas igazolványának bemutatására kötelezhető.</i></p>
<p>14. A záróvizsga bizottság (elnök) ezt követően tájékoztatja a hallgatót, hogy minden egyes vizsgatárgyból/tételsorból egyenként, egymás után vizsgázik közvetlenül a tételhúzást követő felelet útján. A több</p>	<p><i>A szóbeli számonkérés során abban a helyiségben, ahol a hallgató tartózkodik, más nem lehet jelen,</i></p>

<p>részből álló vizsga során az egyes vizsgatárgyakból/tételsorokból külön, közvetlenül az adott részvizsga előtt kap a hallgató tételt egy számgenerátor segítségével. Portfólióvédés esetén a vizsgázó először megvédi a portfólióját és csak ezután húzhat tételt.</p>	<p><i>amiről az oktatónak lehetőség szerint meg kell győződnie. E szabály megsértése esetén a HKR 72. § (3) bekezdése alkalmazandó.</i></p>
<p>Tételhúzás és felkészülés</p> <p>15. A tételhúzás virtuálisan, a random.org vagy bármely más véletlenszerű számgenerátor segítségével történik, ahova a bizottság azon tagja (javasolt a jegyző), aki a számgenerátort működteti, képernyőjét megosztva, beírja a tételek össz-számát és gombnyomással generálja a kihúzott tétel számát, majd érthető módon felolvassa a tétel címét. A jegyző rögzíti a jegyzőkönyvben a tétel címét. A vizsgán külön felkészülési idő nincs, a hallgatók az alábbi lehetőségek közül választhatnak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a vizsgára a hallgató minden tételből előre készíthet egy maximum 1 oldalas, nem folyószöveget tartalmazó kidolgozott vázlatot. A kidolgozott vázlat a honlapon kiadott ZV tételsorok vázlatainak (altémáinak), bővített változata, amit minden hallgató saját magának készít el a vizsgára készülés során. Az esetlegesen csoportosan kidolgozott részletes tételek a záróvizsgán nem használhatók. Az egy oldalas vázlatot a tétel címének megismerése után a hallgató előveheti, és az alapján kezdi meg feleletét. 2. nem kötelező előre vázlatot készíteni, a tétel címének megismerése után a felelet azonnal megkezdhető vázlat nélkül is. <p>Mindkét esetben a kérdező további kérdéseket tehet/tesz fel. A kommunikáció megkönnyítése érdekében javasolt a kérdező részéről bekapcsolni a kamerát, de akár az elnök, a jegyző vagy egy másik tag is bekapcsolt kamerával hallgathatja a felelőt.</p> <p>Speciális szükségletű hallgató támogatása</p> <p>Akadálymentesség: a szóbeli vizsgázáshoz szükséges szempontokban a Teams akadálymentes az érintettek tapasztalatai alapján.</p> <p>Ha a vizsgázó előzetes bejelentése alapján jelnyelvi, orális vagy feliratozó tolmács vesz részt a vizsgán, a TH (informatikusa) segítségével az SHST legkésőbb egy héttel a vizsga előtt megteremti a tolmács Teams-be történő behívhatóságának feltételeit, és a behívás módjáról, valamint a tolmács elérhetőségéről tájékoztatják az adott bizottság jegyzőjét. Amennyiben a tolmács a hallgatóval egy térben tartózkodik, a kamerát úgy kell beállítani, hogy mindkét személy látható legyen.</p> <p>Amennyiben a szóbeli vizsga írásbelivel történő kiváltására van szükség: a jegyző egy üres dokumentumot hoz létre a OneDrive felületen, és 'Csak adott személyek' módban (ekkor a hozzáféréshez ellenőrző kódot is kap a hallgató) megosztja a hallgatóval (a megadott, használatban levő email címén keresztül). A hallgató írásban</p>	<p><i>A szóbeli számonkérés során abban a helyiségben, ahol a hallgató tartózkodik, más nem lehet jelen, amiről az oktatónak lehetőség szerint meg kell győződnie. E szabály megsértése esetén a HKR 72. § (3) bekezdése alkalmazandó. Kivételt képeznek e szabály alól a regisztrált speciális szükségletű hallgatók, ha a szóbeli kommunikációban vagy a vizsga technikai kivitelezésben (számítógép-használat vagy online felületek kezelése) akadályozottak. Esetükben egy fő mint személyi segítő, jegyzetelő, feliratozó, jelnyelvi vagy orális tolmács jelenléte megengedett. Ebben az esetben a kamerát úgy kell beállítani, hogy a hallgató és segítője is látszódjon.</i></p>

<p>kidolgozza a tételt (részletes vázlat vagy folyamatos szöveg formában). Szükség esetén a dokumentumban eltérő színnel írva lehet kérdést is feltenni a végén a hallgatónak, amire válaszokat írhat a hallgató.</p> <p>A szóbeli vizsga kiváltását a hallgató legkésőbb egy héttel a vizsga előtt jelzi a TH-nak, a TH értesíti az érintett bizottság jegyzőjét a vizsgamód megváltoztatásáról.</p>	
<p>Felelet (körülményei)</p> <p>16. Tekintettel arra, hogy egy-egy feleletre átlagosan 10 perc áll rendelkezésre a vizsga során, a hallgató nem biztos, hogy minden alpontot teljeskörű részletességgel ismertetni tud. A tétel számonkérése során az oktató (vagy a bizottság bármely tagja) kérdéseket tesz/tehet fel a témához tartozó egyes alpontokra, összefüggésekre, gyakorlati alkalmazási lehetőségekre vonatkozóan.</p> <p>17. A záróvizsga bizottság a hallgatónak a vizsgatárgy témakörében a kötelező tananyag részét képező más kérdést is feltehet.</p> <p>19. Amennyiben a vizsga során kétely merül fel a vizsga tisztaságát illetően, a hallgató nem megengedett eszközt használ, vagy más segítséget vesz igénybe, a bizottság a vizsgát azonnal felfüggeszti és ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíti.</p> <p>20. Technikai probléma felmerülése esetén – így elsősorban akkor, ha a kép vagy a hang akadozik, a kommunikáció nem érthető vagy az internetes kapcsolat megszakad – minden esetben a bizottság kezdeményezi a hallgató újbóli hívását és bekapcsolásának megkísérlését, a hallgató maga nem kezdeményez hívást. A bizottságnak erre legalább két ízben kísérletet kell tennie. Ennek során igénybe veheti a Cisco Webex platformot, illetve ha az internetkapcsolattal van probléma, a hallgató által megadott telefonszámon kell próbálkozni. A két hívási kísérlet között legalább öt percnak kell eltelnie. A technikai kapcsolat megszakadását és az újrahívás megkísérlését a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.</p> <p>21. Amennyiben a vizsga előtt vagy a vizsga közben megszakadt internetes kapcsolatot nem sikerül helyreállítani, a bizottság egyik tagja telefonon felhívja a hallgatót és jelzi, hogy a vizsganap végén újból megpróbálja a hallgató vizsgára való behívását. Ennek sikertelensége esetén a bizottság egyik tagja telefonon felhívja a hallgatót és jelzi számára, hogy a Tanulmányi Hivatallal egyeztessen az új időpontról.</p> <p>22. Amennyiben az új vizsganapon sem sikerül a hallgatóval technikai kapcsolatot létesíteni vagy az megszakad és nem sikerül helyreállítani, a hallgató a következő záróvizsga időszakban vizsgázhat.</p> <p>23. Amennyiben a bizottság tagjai is különböző fizikai helyekről jelentkeznek be elektronikai eszköz útján, a bizottság egy tagja internetes kapcsolatának megszakadása nem eredményezi a vizsga megszakadását, amennyiben a tag telefon útján is be tud kapcsolódni a vizsgába.</p> <p>Ha a tag semmilyen módon nem tud bekapcsolódni, de két tag marad a bizottságban, akkor</p> <ul style="list-style-type: none"> • a jegyző kiesése esetén a többi tag átveszi a jegyző feladatait • ha az elnök vagy a jegyző rendelkezik a szükséges kérdezői kompetenciákkal, átveszik a kérdező feladatát 	<p><i>A szóbeli számonkérés során jelen kell lennie egy másik oktátónak vagy vizsgálónak. Vizsgálói (hallgatói) jelenlét kizárólag az igénybe vett elektronikai eszköz útján valósulhat meg. Abban az esetben, ha felmerült a vizsga megtartását lehetetlenné tevő technikai probléma (így különösen az internetes kapcsolat megszakadása)</i></p> <p><i>a) a vizsga megkezdését megelőzően [vö. 72. § (2) bek.], akkor az adott napra esedékes többi vizsga lebonyolítását követően ismét meg kell próbálni létrehozni a kapcsolatot. Ennek sikertelensége esetén biztosítani kell, hogy a hallgató a legkorábban alkalmas másik napon újabb vizsgakísérletet tegyen.</i></p> <p><i>b) a vizsga megkezdését követően [vö. HKR 72. § (2) bek.], akkor haladéktalanul meg kell kísérelni a probléma elhárítását, és a vizsgát folytatni kell, ennek során az oktató jogosult más vizsgatételből is kérdést feltenni. Amennyiben a problémát nem sikerült elhárítani, akkor az adott napra esedékes többi vizsga lebonyolítását követően ismét meg kell próbálni létrehozni a kapcsolatot.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • a kérdező kiesése esetén (ha nincs megfelelő kérdezői kompetencia a bizottságban), a jegyző behívja a ZV bizottságnál feltüntetett „ügyeletben lévő” kérdező póttagot. • az elnök kiesése esetén a jegyző behívja a ZV bizottságnál feltüntetett „ügyeletben lévő” elnök póttagot. 	<p><i>Ennek sikertelensége esetén biztosítani kell, hogy a hallgató a legkorábban alkalmas másik napon újabb vizsgakísérletet tegyen.</i></p> <p><i>A technikai problémával érintett vizsga nem minősül érdemjegyszerzési kísérletnek [vö. HKR 52. § (1) bek. b) és eredménytelen vizsgának sem [vö. HKR 71. § (7) bek.].</i></p>
<p>Eredmények, jegyzőkönyvek</p> <p>24. A vizsga végeztével a bizottság megtárgyalja az eredményeket, a jegyző pedig véglegesíti a jegyzőkönyveket. A hallgatók jegyeikről azok Neptunba való rögzítése útján értesülnek. A bizottság eredményhirdetést is tarthat a Teamsen. A jegyző behívja az összes hallgatót, az elnök megkérdezi, hogy mindenki hozzájárul-e az eredménye ismertetéséhez, majd ismerteti azon jelöltek eredményét, akik ahhoz hozzájárulnak.</p> <p>25. A kitöltött jegyzőkönyvet a bizottság jegyzője elmenti Word formátumban, majd PDF formátumban is, hitelesíti és feltölti a bizottság OneDrive mappájába. Az elnök a TH bizottsághoz rendelt munkatársát emailben értesíti a jegyzőkönyvek hitelességéről. A TH bizottsághoz rendelt munkatársa a OneDrive-on található jegyzőkönyvek alapján a vizsga napján rögzíti az eredményeket a Neptunban. A TH legkésőbb a vizsgát követő munkanapon elküldi a hallgatónak a sikeres záróvizsgáról szóló igazolást. Sikertelen záróvizsga esetén a hallgató a következő félévben jelentkezhet újra záróvizsgára (ld. HKR szabályai).</p>	

Budapest, 2021. 04. 14.

frissítette: Dr. Márkus Eszter oktatási dékánhelyettes

Minden záróvizsgára készülő hallgatónknak sikeres felkészülést és eredményes záróvizsgát kívánunk!