



GÁL FERENC
EGYETEM

TÁJÉKOZTATÓ a GFE oktatói számára az online vizsgahirdetés és a vizsgaidőszak tudnivalóiról a 2020/2021. tanév II. félévében

A GFE-n a 2020/2021. tanév II. (tavaszi) félévében a vizsgaidőszak és a záróvizsgák rendjéről szóló [Útmutatóban](#), illetve a [2021/04/23/1. sz. Rektori Utasításban](#) foglaltak szerinti oktatói tevékenységet az alábbiakra tekintettel kell végezni. Az itt tárgyaltak nagyrészt megfelelnek a 2019/2020. tanév II. (tavaszi) félévében a távolléti oktatásban már megismert és alkalmazott rutinoknak és bevezetett digitális oktatási módszereknek.

I. A vizsgaidőpont rögzítésének menete a Neptunban

- 1.) Belépés [oktatóként a Neptunba](#) a gfe.hu honlapról (azonosító, jelszó megadásával).
- 2.) **Vizsgák, jegybeírás menü** - „*Vizsgák, jegybeírás*” nyomógomb (3. vízszintes menüpont),
- 3.) **Műveletek** feliratnál „*Új vizsgaidő kiírása*” nyomógomb (képernyő közepén).
- 4.) **Új vizsga kiírása** képernyőn (felső része) az alábbi adatokat szükséges megadni:
 - (a) Vizsga típusa
 - (b) Vizsga kezdete
 - (c) Vizsga vége
 - (d) Maximális létszám
 - (e) Leírás: ide írható szöveges megjegyzés, pl. a vizsgáztatás módjára (pl. skype); amit a vizsgára jelentkező hallgató látni fog.Kérjük, hogy a többi adatot ne töltsse ki!
- 5.) **A Kurzusok** résznél (képernyőn lentebb) „*Kurzus hozzáadása vizsgához*” nyomógomb.
- 6.) **Kurzus hozzáadása vizsgához** képernyőn az alábbiak szerint kell eljárni:
- 7.) Saját/Oktatott kurzusok tabulátor fülön a 2020/21/2. félév megadása után a „*Listáz*” nyomógomb megjeleníti az oktató kurzusait a kiválasztott félévben.
- 8.) A vizsgaidőponthoz hozzárendelni kívánt kurzust a sorvégi „*Kiválaszt*” jelölőnégyzetben kell megjelölni, majd a „*Kiválasztott kurzusok hozzáadása*” nyomógomb visszavisz az eredeti képernyőhöz, amin láthatók a kiválasztott kurzusok.
- 9.) A képernyő legalján lévő „*Mentés*” nyomógommbal kerül rögzítésre a vizsgaidőpont, amely a legelső képernyőn a Saját vizsgáknál meg is jelenik.
- 10.) **Kérjük, hogy a vizsgáztató a tantermet ne szerkessze!**
- 11.) Az **összes új időpont rögzítése** a „Műveletek” feliratnál „*Új vizsgaidő kiírása*” nyomógomb” kiválasztása (képernyő közepén) utasítás ismétlésével történik.

II. Az online vizsgáztatás módjai

A hallgatók tanulmányainak online értékelése, illetve a zárások (gyakorlati jegy, kollokvium, minősített aláírás, szigorlat) zökkenőmentes megvalósítása érdekében az alábbi számonkérési módszerek is alkalmazhatóak.

Ezek használatában fontos arra törekedni, hogy a számonkérés összhangban legyen a félév elején kiadott követelményekkel, az a hallgatók által teljesíthető legyen, és feleljen meg a szak képesítési követelményeiben meghatározott elvárásoknak.

1.) A vizsgáztatásnak és a gyakorlati jegyek megadásának (új) formái lehetnek a távolléti oktatási időszakban:

- (a) ZH helyett online teszt,
- (b) ZH helyett beadandó dolgozat,
- (c) ZH helyett szóbeli számonkérés elektronikus csatornán keresztül valósítható Skype vagy Hangouts szolgáltatásban meghatározott időszámban,
- (d) hallgatói videó-felvétel, hallgatói munka, produktum beküldése online,
- (e) feladatmegoldás időkorlát megadásával (pl. 1 gazdasági számítás 12 perc, 5 gazdasági számítás 60 perc)

2.) Kollokvium, szigorlat esetén az alábbiak is alkalmazhatóak:

- (a) Élő (valós idejű) számonkérési módok:
 - a) videokonferencia keretében (skype, messenger, teams, hangouts),
 - b) telefonos konferencia beszélgetések, videocsevegések formájában.
- (b) Időben késleltetett távoli beszámoltatás:
 - a) ZH/beadandó dolgozat produktumok gyakorlat alapú kurzusok esetében.
 - b) e-teszt: az Egyetem ajánlásával moodle felületen elkészített sablon rendelkezésre bocsátása,
 - ✓ az oktató maga is generálhat a szükséges kompetenciák birtokában,
 - ✓ illetve az Egyetem kari szintű munkacsoportjai, az oktató által beküldött kérdéseket betöltik, megosztják, időzítik.
 - c) Kérhet az oktató beadandó dolgozatot, prezentációt, fotót, videót, montázst, moodboard, gondolattérképet, stb., tehát olyan beadandó feladatokat, potcasteket, amikkel a hallgató eleget tesz a kurzuskövetelménynek.
 - d) Online teszt: Időzíthető, személyre szabható, egész csoportot azonos időben vizsgáztató rendszer. A moodle mellett ajánlható a Redmenta magyar nyelvű program, az oktató önállóan állíthat össze tesztek és adhatja ki vizsgafeladatként.
- (c) Offline feladatmegoldást a felsőoktatásban nem javasolunk.
- (d) Folyamatba ágyazott értékelés lehetősége:

Elsősorban olyan tantárgyaknál javasolt az alkalmazása, ahol az oktató folyamatosan interakcióban van a csoporttal, értékelni tudja a csoporttagok aktivitását, elvégzett munkáját, például fórumbejegyzésekkel, megjegyzésekkel, valós idejű chatelésekkel, videoórákon való részvétellel. Itt az oktató a hallgatói tevékenységet naplózhatja, és közvetlenül értékelheti is.

3.) Kari munkacsoportok a Moodle teszt rendszer használatának segítésére:

Minden karon munkacsoport áll az oktatók rendelkezésére, amik szakmai, módszertani tanácsadást nyújtanak, együttműködve a kari Tanulmányi Osztályon erre felkészített munkatárssal. Munkájukat a Rektori Kabinet fogja össze.

a) Pedagógiai Karon:

- Szakmai, módszertani tanácsadás: Szabóné Dr. Balogh Ágota, adjunktus
Kari segítők:
 - Adamovszki Mariann, tanulmányi előadó
 - Lázi Nikoletta, tanulmányi főelőadó
 - Liszkai Lóránt informatikus

b) Teológiai Karon:

- Szakmai/módszertani tanácsadás: Dr. Thékes István, főiskolai docens
Kari segítő: Tábi Judit, tanulmányi főelőadó

c) Egészség- és Szociális Tudományi Karon:

- Szakmai/módszertani tanácsadás: Dr. Thékes István főiskolai docens
Kari segítők:
 - Borbola Gábor, mestertanár
 - Czinderi Kristóf, tanársegéd

d) Gazdasági Karon:

- Szakmai/módszertani tanácsadás: Dr. Thékes István, főiskolai docens
Kari segítők:
 - Krajcsó Andrea, tanulmányi előadó
 - Papp Sándor, rendszergazda

A munkacsoportok tagjainak elérhetőségei az Egyetem honlapján megtalálhatóak.

Szeged, 2021. április 23.

GFE Rektori Kabinet