

## **3/2020. számú Irányító Testületi körlevél a 2020/21/1-es félév vizsgaidőszakának lebonyolítási szabályairól**

2020. november 4-én hatályba lépett a Kormány 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelete a veszélyhelyzet kihirdetéséről, amellyel a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A Széchenyi István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 79.§ (2) bekezdésének felhatalmazása alapján az Egyetem Irányító Testülete kiadja jelen körlevelet.

A vírushelyzet elterjedésének megelőzése és a hallgatói tanulmányok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a Széchenyi István Egyetemen az alábbi intézkedések kerülnek bevezetésre a 2020/21/1 félév vizsgaidőszakra vonatkozó kiegészítő szabályok tekintetében.

A 2020.08.26-án kiadott 1/2020. számú IT körlevél továbbra is hatályban marad, jelen körlevél az 1/2020. számú IT körlevélben található szabályozásokat egészíti ki.

### **A vizsgák kiírásának rendje, vizsgaidőszak módosítása**

A TVSZ-ben meghatározott, a vizsgák kiírásával kapcsolatos szabályok az alábbiakkal egészülnek ki:

- Egy tárgyból lehet jelenléti és táv vizsgákat is kiírni, de a Neptunban a „Megjegyzések” rovatban ezt annak első sorában jelezni kell a „Jelenléti vizsga” vagy „Táv-vizsga” feliratokkal. A vizsgajelentkezések megkezdése után ezen nem szabad változtatni.
- A táv-vizsgán alkalmazható módszereket jelen körlevél későbbi részei, az ajánlott vizsgaformákat az 1. számú melléklete tartalmazza december 14. és január 3. között.
- A TVSZ-ben előírt minimális vizsgahelyek száma (a kurzuslétszám másfélszerese) a két vizsgaforma együttesére értelmezendő.
- A vizsgaalkalmak vizsgaidőszakon belüli egyenletes eloszlására továbbra is ügyelni kell.
- Jelenléti vizsgákat december 14. és január 3. között, valamint záróvizsgákat december 21. és január 3. között nem szabad lebonyolítani.
- A vizsgaidőszak vége 2021. január 30-ra módosul.

### **A vizsgaidőszakkal kapcsolatos előkészületek ütemezése**

A járványhelyzetből adódó bizonytalanság és előre nem tervezhető események miatt a tanszéknek kötelező minden tantárgy esetében a táv-vizsga szabályait is kidolgozni, és közzétenni.

- November 29-ig: a tanszék közzéteszi minden tárgy Moodle-lapján az alkalmazott vizsga-formákat és mindegyik menetének leírását, valamint azt, hogy a vizsgával kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal melyik oktatót milyen csatornán (email, Moodle-fórum) lehet keresni.
- A vizsgák lebonyolítási rendjének leírását jelen körlevél 2. számú melléklete alapján ajánlott elkészíteni.
- December 6-ig: A hallgatók elolvassák a kiírt vizsga lebonyolítási rendet és probléma esetén (nem történt meg a vizsgarend kiírása vagy az ellentétes a TVSZ-szel illetve az IT-körlevéllel) visszajeleznek az adott vizsgánál megadott oktatónak. Ha ez a kommunikáció

nem vezet a megoldáshoz, a hallgatók jelzései alapján a HÖK szakfelelősei jelzik a tanszékek felé. A tanszékvezető köteles az ilyen észrevételezésre tételesen válaszolni és a hiányt, szabálytalanságot megszüntetni 5 munkanap alatt. Vita esetén a kari vezetéshez (dékán, oktatási dékánhelyettes) kell fordulni.

## A jelenléti vizsgák lebonyolítása

### A jelenléti vizsgákra vonatkozó kiegészítő szabályok:

- Az általános szabályoknak megfelelően jelenléti vizsgán nem vehet részt olyan ember, aki Covid-tüneteket mutat.
- A vizsga teljes időtartama alatt kötelező az 1,5 m-es távolságtartás és a szájat és orrot is eltakaró maszk viselése.
- Jelenléti írásbeli vizsga esetén a vizsgázók maximális száma a teremkapacitás 20%-a.
- Jelenléti számítógépes vizsga esetén a vizsgázók maximális száma a teremkapacitás 30%-a.
- Jelenléti szóbeli vizsgára időpont-beosztással kell behívni a hallgatókat úgy, hogy a vizsgateremben 2–4 hallgató tartózkodjon, és legfeljebb 2 hallgató várakozzon a folyosón. Az ilyen vizsgákat legalább 25 fős tantermekben kell lebonyolítani, a távolságtartás biztosításával.

### Ajánlások:

- A vizsgára szolgáló termet ablak nyitással vagy a szellőző rendszer működtetésével a vizsga előtt és után mindenképp, de lehetőleg közben is szellőztetni kell. Erről a vizsgáztató gondoskodik.
- A jelenléti ívet a hallgató saját tollal írja alá.
- Az írásbeli dolgozatok beszedése és javítása kapcsán ajánlott a kéz higiéniájára kiemelten ügyelni. (Kesztyű viselés, gyakori kézmosás vagy a dolgozatok pihentetése.)

## A táv-vizsgák lebonyolítási módjai

### Általános szabályok:

- Az alábbiakban „vizsga” néven minden értékelést értünk: csak aláírásért zajló, folytonos számonkérésű, vizsgás, 2, 3 vagy 5 fokozatú beszámolós tárgyak esetét is.
- A táv-vizsgáztatásban csak a GoogleMeet csatornák használhatók kommunikációra.
- A kommunikáció 2 percnél hosszabb megszakadása esetén a vizsgáztató döntésén múlik, folytatható-e a vizsga. Amennyiben a vizsga technikai okok miatt félbeszakad és megghiúsul, abban az esetben a hallgató távolmaradását igazolt távollétnek kell tekinteni.

### A táv-vizsgáztatáshoz a hallgatónak rendelkeznie kell az alábbi feltételekkel:

- Szoba (helyiség), ahol a vizsga alatt csak a vizsgázó tartózkodik.
- Eszköz (számítógép, tablet, mobil telefon), mely
  - legalább 1024x768 felbontásban képes megjeleníteni a vizsgáztató által küldött álló vagy mozgóképet,
  - fej- vagy fülhallgató nélkül képes érthetően továbbítani a vizsgáztató hangját a vizsgázónak, és a vizsgázó hangát a vizsgáztatónak,
  - legalább 640x480 felbontásban képes továbbítani a vizsgázó által küldött álló vagy mozgóképet; a kamera látószöge állítható oly módon, hogy kérésre vagy a vizsgázó arcát vagy az asztalt mutassa folytonosan, ahol a feladatok kidolgozását végzi.

- Internet-kapcsolat, mely lehetővé teszi a folytonos kép és hangátvitelt a vizsgázó eszközei és az egyetemi szerverek között.
- A vizsgázónál levő érvényes hallgatói kártya.

#### A vizsga megkezdése:

- Azonosítás:
  - Szóbeli nyilatkozat: A hallgató a bejelentkezés után érthetően elmondja nevét, Neptun-kódját és úgy helyezkedik el, hogy arca jól látható legyen a kamerában.
  - Hallgatói kártya felmutatása. Ezután a hallgató felmutatja érvényes hallgatói kártyáját a kamerának úgy, hogy azon kivehetők legyenek a részletek. (Név, Neptun-kód, kártyaszám, fénykép.)
  - Amennyiben a vizsga számítógépen keresztül lebonyolított részeket is tartalmaz, a hallgatónak be kell jelentkeznie az adott programba saját azonosítójával.
  - Ha a vizsgáztató meggyőződött a személyazonosságról (fénykép és arc, Neptun-kód és név összevetése, stb.), a nála levő vizsgalapon saját aláírásával jelzi a hallgató megjelenését.
- Szóbeli vizsga esetén gondoskodni kell arról, hogy a vizsgázó és a vizsgáztató közti kommunikációnak legyen tanúja. Célszerűen ez a sorban következő vagy megelőző vizsgázó lehet, aki az igénybe vett táv-kapcsolati eszköz (GoogleMeet csatorna) harmadik tagjaként megfigyelheti a vizsga folyamatát.
- Tilos a vizsga folyamatát rögzíteni, tehát sem a vizsgázó, sem a vizsgáztató nem veheti fel a kép- és hanganyagot se a kommunikációra használt számítógéppel, se egyéb eszközzel.

#### Ellenőrzési módszerek:

A következő módszerek, eszközök használatáról vagy mellőzéséről a vizsgáztató dönt. Ennél többet (pl. egyszerre két kamera használatát) nem szabad megkövetelni. Kevesebbet szabad elvárni: pl. megengedheti a vizsgázó, hogy a vizsga bizonyos részei alatt a hallgató kikapcsolja a kameráját vagy mikrofonját.

- Körbenézés: a vizsga elején és közben a vizsgázó kérheti, hogy a vizsgázó a kamerát forgassa körbe, hogy a vizsgáztató megnézhesse a vizsga helyszínét.
- Határidők megszabása: Megkövetelhető, hogy a vizsgázó írásban kidolgozott megoldásait vagy számítógépes rendszerbe beírt feleletét adott idő alatt fejezze be és azt a vizsgázó által kért módon továbbítsa.
- Írásbeli vizsga esetén az oktató előírhatja, hogy a dolgozat egyik részéhez tegye oda a vizsgázó hallgatói kártyáját és a fényképezéskor vagy szkenneléskor ez is látszódjék olvashatóan.
- Folytonos videó-felügyelet: a vizsgáztató megkérheti a vizsgázót, hogy a kamerát úgy állítsa be, hogy a képen látszódjék a vizsgázó arca vagy a hallgató keze és a papír, amin dolgozik. A vizsga alatt a vizsgáztató kérheti, hogy ezek között váltson a hallgató.
- Képernyő-megosztás kérése: a vizsgáztató megkérheti a vizsgázót, hogy a GoogleMeet prezentáció funkcióját használva ossza meg teljes képernyőjét.
- Fej- és fülhallgató tiltása: A vizsgáztató előírhatja, hogy a vizsgázó minden audio-eszközt távolítsa el a füléből.
- Felkérés csukott szemmel történő válaszadásra: a vizsgáztató kérheti, hogy rövid szóbeli kérdésekre a vizsgázó becsukott szemmel válaszoljon.

#### A vizsga értékelése:

- Tisztán írásbeli vizsga esetén a vizsgázó a megbeszélte módon (fénykép, szkennelés) elküldi a vizsgáztatónak a dolgozatot, amit ő kijavít, majd a jegyet rögzíti a Neptunban. Ha ezután



a hallgató kéri, a vizsgáztató visszaküldi a kijavított dolgozatot és egy héten belül online konzultációt biztosít a diszkusszióra.

- Tisztán számítógépes vizsga esetén a vizsga eredménye automatikusan számolódik ki. A hallgató kérésére itt is biztosítani kell egy héten belül online konzultációs lehetőséget, ahol a hallgató vizsgaeredményét a vizsgáztató megindokolja.
- Tisztán szóbeli vizsga esetén, és akkor, ha a többrészes vizsga utolsó lépése a szóbeli, a felelet végén közölni kell a megállapított vizsgajegyét és egyből be kell írni a Neptunba.

A körlevél az Irányító Testületi elfogadást követő napon, 2020. november 06-án lép hatályba.



Dr. Filep Bálint  
elnök



Dr. Földesi Péter  
rektor



Dr. Kovács Zsolt  
kancellár

## 1. számú melléklet (3/2020. számú IT körlevél)

### Ajánlott táv-vizsgáztatási módszerek

A tanszékek feladata, hogy tervezzék meg és tegyék közzé, melyik tárgyból milyen a számonkérési rendszer, azaz milyen jellegű feladatokat adnak, milyen kombinációban használják a fenti eszközöket és milyen a vizsga időbeli ütemezése. Utóbbira a több részből (pl. írásbeli+szóbeli) álló vizsgák esetén különös figyelmet kell fordítani. Törekedni kell arra, hogy a teljes vizsgafolyamat minél kompaktabb legyen, tehát ha több részből áll, akkor az egyes részek közt a lehető legkevesebb idő teljen el.

Az alábbiakban felsorolunk néhány lehetséges táv-vizsgatípust. Ezek mindegyikének megkezdésekor a fenti azonosítást el kell végezni, de a lebonyolítás rendje és az ellenőrzés eltér. Kívánatos lenne, hogy ezekhez az alap előírásokhoz képest minél kevesebb egyéni elemet tegyünk bele a vizsgaszabályokba, mert a hallgatónak nehéz követni, ha 7 vizsgáján 7 különböző módszer van előírva.

1. **Hagyományos szóbeli vizsga.** A vizsgázó elméleti tételt vagy számolós feladatot kap a vizsga kezdetén. Ennek kidolgozása során a vizsgáztató alkalmazhat folytonos videó-felügyeletet. A kidolgozás után a vizsgázó egybefüggő felelettel ad számot tudásáról, amit gyors, azonnal megválaszolható kérdések követnek és ezek eredményéből áll össze az értékelés.
2. **Beadós feladat szóbeli ellenőrzéssel.** A hallgató vagy hallgatói csoport önálló feladat kidolgozását kapja hosszabb időre. Az értékelést végző oktató vagy a készítés folyamata közbeni online konzultációkkal vagy a leadás után, a táv-vizsga formát használva ellenőrzi azt, hogy a megoldás valóban a megfelelő hallgató munkáját takarja. Az érdemjegyet a beküldött dolgozat határozza meg, a szóbeli felelet csak az ellenőrzést szolgálja.
3. **Írásbeli vagy számítógépes táv-vizsga szóbeli ellenőrzéssel.** A vizsga időtartama 1-2 óra, egyszerre sok vizsgázó kapja meg ugyanazt a feladatsort, amit otthon megold és a megoldást elektronikusan beküldi a végén. Az érdemjegyet ennek eredménye határozza meg, de a vizsgáztató rövid szóbeli táv-vizsga keretében ellenőrzi, rendelkezik-e a vizsgázó azzal a tudással, amit a beküldött dolgozat mutat. Amennyiben a vizsgázó a szóbeli részben a saját beküldött megoldásai kapcsán mutat súlyos hiányosságot, érdemjegye elégtelen, egyébként a dolgozat pontszáma határozza meg. (Ennél a formánál különös gonddal kell a szóbeli időpontjának egyeztetését végezni a hallgatókkal!)
4. **Írásbeliből és szóbeliből álló vizsga.** Hasonló az előzőhöz, de a szóbeli részre is pontot lehet kapni és ez, az írásbeli pontszámával együtt adja az érdemjegyet.
5. **Írásbeli vagy számítógépes táv-vizsga folytonos felügyelettel.** A vizsga időtartama 1-2 óra, minden vizsgázó egyszerre dolgozik a megoldáson, de közben mindegyiküket távolból felügyelik. Ennek eszköze a folytonos videó-kapcsolat, melynek során a vizsgázó a felügyeletet ellátó személy kérdésnek megfelelően állítja be kameráját.

### **Sablon a vizsgák lebonyolítási rendjének kiírásához**

A következő sablon célja az, hogy egyértelmű, minden fontos részletre kiterjedő és áttekinthető leírást adhassunk a vizsgák menetéről. Ezekből kiindulva ajánlott minden vizsga és vizsga jellegű esemény lebonyolítási rendjét megadni a Moodle-lapokon. Az áttekinthetőség kedvéért célszerű, ha minden tárgyból, minden oktatási rendhez és minden vizsgaformához (jelenléti vagy táv) külön leírás készül.

Amennyiben nem alkalmazza a sablont, akkor is kötelező, hogy minden vizsgához 1-1 fájl készüljön, mely az itt felsorolt összes információt tartalmazza, pl. azt, kit és milyen csatornán kereshetnek a hallgatók a vizsga szervezési rendje kapcsán, milyen részekből áll a vizsga, mik a használható eszközök, milyen jellegű kérdések várhatók, stb.

A megírt vizsga lebonyolítási rendet mentjük el olyan néven, ami tükrözi a tartalmát, tehát a fájlnevben legyen benne a tárgy neve (esetleg rövidítve), Neptun-kódja, a félév megadása és az, hogy ez a jelenléti vagy táv-vizsga leírása-e. Ezt magunknak mentjük el szerkeszthető formában, de a Moodle-lapra a PDF-be mentett verziót érdemes feltenni. Ezzel megelőzhető, hogy a hallgató gépére letöltött fájlok keveredjenek.

A sablon megpróbálja a lehető legtöbb fajta számonkérést lefedni, de természetesen lehetnek olyan speciális esetek, melyekre nem pontosan illenek ezek a sémák. Ilyenkor a hozzá legközelebb eső típust válasszuk ki és értelemszerűen töltsük ki az egyes rovatokat, a „Megjegyzés” mezőbe írva a specialitásokat, melyek nem illenek egyik megadott sorba sem.

Az általánosság miatt írásbeli, szóbeli és számítógépes vizsgára is adunk sémát. Az esetek többségében egy vizsga nem alkalmazza mindhárom módszert (mondjuk tisztán írásbeli vagy táv-írásbéli szóbeli ellenőrzéssel), ezért ilyenkor a többi rész táblázata törlendő. Hasonlóképpen a felesleges sorok (pl. ha csak egy részből áll a vizsga, akkor a 2. és 3. részre vonatkozó részek) is törlendők vagy szükség esetén új írható be.

A törlések után a sárga háttérű mezőket kell kitölteni. Ehhez sok mező esetén dőlt betűkkel, szögletes zárójelben iránymutatást találunk.

### Vizsga lebonyolítási rend sablon

[Ez a táblázat minden kurzus esetén kitöltendő.]

<b>A vizsga fő adatai:</b>	
Tárgy neve:	
Tárgy Neptun-kódja:	
Vizsga jellege:	[jelenléti vizsga / táv-vizsga]
A vizsga szervezéséért felelős oktató neve:	[az az oktató, akihez a hallgatók fordulhatnak kérdéseikkel]
Vizsga szervezésével kapcsolatos kommunikációs csatorna:	[az előző sorbeli oktató email-címe / a kurzus Moodle-fóruma / ... ahol kérdéseket lehet feltenni]
Táv-vizsga esetén: GoogleMeet csatorna címe	[fix cím / hol és mikor lesz elérhető a vizsgaalkalmak GoogleMeet címe]
<b>A vizsga részeinek típusa:</b>	
1. rész típusa:	[írásbeli / számítógépes / szóbeli / ...]
2. rész típusa:	...
3. rész típusa:	...
<b>Az érdemjegy kialakításának módja:</b>	
[Az egyes részek szerepe az érdemjegy kialakításában, ponthatárok, ...]	
<b>A vizsgarend frissítésének dátuma:</b>	

[A nem használt táblázatok és sorok törlendők.]

<b>Írásbeli vizsga lebonyolítási rendje</b>	
Időtartam percben:	
Használható segédeszközök:	
<b>Feladattípusok:</b>	
1. feladattípus:	[pl. rövid elméleti kérdés / esszékérdés / teszt kérdés / számolási feladat / ...]
2. feladattípus:	...
3. feladattípus:	...
<b>Értékelés módja:</b>	[feladattípusonkénti pontok, részpontok kaphatók-e, ...]
<b>Táv-vizsga esetén</b>	
<b>Alkalmazott ellenőrzési formák:</b>	[pl. webkamera irányára vonatkozó szabályok, kapcsolat megszakadásának kezelése, ...]
<b>Megoldás beküldésének módja:</b>	[pl. megoldásokat tartalmazó papírok fényképezése vagy szkennelése, előírt fájlformátum, feltöltés vagy beküldés módja, határidők]
<b>Megjegyzés:</b>	



<b>Szóbeli vizsga lebonyolítási rendje</b>		
Becsült össz időtartam percben:		
Használható segédeszközök:		
A vizsga megkezdésének ütemezése:	<i>[érkezési időpontok meghatározásának módja]</i>	
<b>A szóbeli vizsga részei</b>		
	Típus	Ütemezés
1. rész:	<i>[pl. tételről összefüggő felelet / saját munka bemutatása / villámkérdésekre való válaszadás / ...]</i>	<i>[gondolkodási idő, felelet becsült időtartama]</i>
2. rész:	...	
<b>Értékelés szempontjai:</b>		
<b>Táv-vizsga esetén</b>		
<b>Alkalmazott ellenőrzési formák:</b>	<i>[pl. webkamera irányára vonatkozó szabályok, kapcsolat megszakadásának kezelése, ...]</i>	
<b>Megjegyzés:</b>		

<b>Számítógépes vizsga lebonyolítási rendje</b>		
Időtartam percben:		
Használható segédeszközök:		
A vizsgán használandó szoftverek:		
Vizsga megkezdésének módja:	<i>[bejelentkezés módja, ...]</i>	
<b>A számítógépes vizsga részei</b>		
	Típus	Ütemezés
1. rész:	<i>[pl. feleletkiválasztós teszt / számolós feladat / szöveges válaszadás / program írás ...]</i>	<i>[az egyes részekre fordítható idő]</i>
2. rész:	...	
<b>A megoldások beküldésének módja:</b>	<i>[pl. automatikus / fájlok feltöltése adott helyre és határidőre / feltöltés eszközei]</i>	
<b>Értékelés módja:</b>	<i>[feladattípusonkénti pontok, ...]</i>	
<b>Táv-vizsga esetén</b>		
<b>Alkalmazott ellenőrzési formák:</b>	<i>[pl. webkamera irányára vonatkozó szabályok, kapcsolat megszakadásának kezelése, ...]</i>	
<b>Megjegyzés:</b>		