

Kiegészítő rendelkezések az online záróvizsgák szervezési módszertanának alkalmazásához

Az online záróvizsgák megszervezésének módszertana szerint:

[...]

4. A záróvizsga mindkét része, illetve a disszertáció vizsga online kerül megszervezésre, a záróvizsga bizottság előtt valós időben tett vizsga formájában, a kari vezetés/dékán által meghatározott elektronikus platformon keresztül, amely lehetővé kell, hogy tegye a szimultán kommunikációt és a teljes vizsga kép és hanganyagának rögzítését.
5. Minden végzős hallgató esetében a teljes záróvizsga kép és hanganyagát rögzíteni kell, függetlenül a vizsga formájától, illetve az írásbeli tesztek menteni kell, és a teljes elektronikus dokumentációt a kar archiválja.
10. A záróvizsga bizottságok online végzik tevékenységüket a kar vezetése/dékán által meghatározott elektronikus platformon keresztül. A záróvizsga próbák vizsgajegyzőkönyveit a bizottsági tagok elektronikusan töltik ki, és továbbítják a bizottság titkárának. A titkár végzi az eredmények összesítését és az átlagok kiszámítását, illetve a jegyzőkönyvek kinyomtatását, amelyet bizottsági elnök ír alá. [...]

Az online záróvizsgák adminisztrálása a következő eljárás szerint történik:

1. A záróvizsga bizottság titkára létrehozza a záróvizsga videokonferenciát a kar által meghatározott elektronikus platformon (GSuite) és meghívja a záróvizsga bizottság tagjait és az adott szak záróvizsgájára beiratkozott végzett hallgatókat, valamint a témavezető tanáraikat.
2. A videokonferencia résztvevői csak a záróvizsga bizottság tagjai, az érintett végzett hallgatók és témavezetőik lehetnek. Egyszerre két-három jelentkező vehet részt az online konferencián a számukra kijelölt időintervallumban.¹

¹ *Javasolt eljárás:* A bizottság titkára előzetesen Google Classroomban létrehoz a vizsgának egy kurzust. Ennek a kódját kiközli a tanulmányi/tanszéki titkárság a záróvizsgára jelentkező hallgatóknak, ugyanakkor elküldik a vizsgabeosztást is. Javasolt, hogy a megszokottnál kb. 5 perccel több idő legyen tervezve egy-egy hallgatónak, hogy a felvétel elindítás, lezárás stb. mind megoldható legyen a megjelölt időintervallumban.

A Classroomban létrehozott kurzus falára is feltöltésre kerül a vizsga ütemezése, illetve itt teszik közzé a Google Meet kódot is, amelyen a hallgatóknak csatlakozniuk kell. Amennyiben a vizsgázónak valamilyen gondja adódna (nem tud csatlakozni stb.), azt a kurzus falán tudja jelezni a bizottság titkárának. Annak érdekében, hogy mindig csak az a jelentkező legyen a „megbeszélésen” akinek éppen a vizsgája van, arra is kérünk minden vizsgázót, hogy amikor eljött az ütemezett ideje és csatlakozna a Meet videokonferenciához, ellenőrizze, hogy az előtte lévő már nem aktív a beszélgetésben (ez a meet csatlakozásnál látszik, hogy kik a beszélgetés résztvevői – a jobb oldalon a „Készen áll a csatlakozásra” felirat alatt - kép). További kérdés, hogy akinek lejárt a vizsgája, az lépjen ki a rendszerből, amikor erre kéri a bizottság vagy egyszerűen távolítsa őt el a bizottság titkára (kép). A titkár egyébként el tudja távolítani azt is aki túl hamar lép be a beszélgetésbe.

A jelentkezőkkel a záróvizsga végén szintén a classroom kurzus falán lehet közölni az eredményeket, nevek helyett a Neptun kódot használva azonosítónak.

3. A vizsgázóval egy helyiségben más személy nem tartózkodhat. Amennyiben egy jelentkező esetében ez a feltétel nem teljesülhet, előzetes kérés alapján az adott kar lehetőséget biztosít arra, hogy a záróvizsgát a kar épületében rendelkezésre bocsátott teremben tehesse le, ugyancsak online módon.
4. A záróvizsga nyílt jellegének biztosítása végett, előzetes kérésre a kar gondoskodik arról, hogy az igénylést benyújtó hozzátartozók a kar épületében rendelkezésre bocsátott teremben online követhessék a vizsgát, a járványügyi biztonsági korlátozások betartásával.
5. A záróvizsga teljes ideje alatt videofelvétel készül, amelyet a bizottsági titkár rögzít a videokonferencia elektronikus platformján. Minden hallgató esetében külön felvételt kell indítani. A bizottsági tagok és a végzett hallgatók nem rögzíthetik a záróvizsgát, semmilyen formában.
6. Az írásbeli teszteket a bizottsági titkár menti el a kar által meghatározott elektronikus tesztrendszerben.
7. A záróvizsga teljes felvételét, illetve a lementett vizsgateszteket a bizottsági titkár megosztja a dékán által ezzel a feladattal megbízott dékáni hivatali munkatárssal, aki áttölti a Dékáni Hivatal Google Drive tárhelyére. A záróvizsga anyagait tartalmazó mappákat jelszóval kell ellátni, amelyet csak a dékán által erre kijelölt munkatársak ismerhetnek. A záróvizsga felvételeit tartalmazó mappákhoz hozzáférő személyek nem oszthatják meg, és nem módosíthatják a tárolt anyagokat, illetve nem járulhatnak hozzá ahhoz, külön dékáni engedély nélkül, hogy más személyek megnézzék azokat.
8. A felvételek visszaigazolt átvételét követően a bizottsági titkárok kötelesek törölni saját Google Drive mappájukból a teljes záróvizsga anyagot.
9. Indokolt esetben, az érintett személyek írásbeli kérésére vagy hivatalból eljáró személyek igénylése nyomán a dékán engedélyezheti a felvételek megnézését.
10. A záróvizsgán készült felvételek és tesztek tárolását a vizsga időpontjától számított egy éven keresztül kell biztosítani.

Jóváhagyta a Vezetőtanács az 1/2020.06.24. sz döntésével.
