

Elektronikus vizsgáztatás a PPKE Neptun rendszerében

Tartalom

1.	Bevezetés.....	2
2.	Fogalomtár	2
3.	Elektronikus vizsgáztatás folyamatának lépései.....	2
3.1.	Vizsgakérdőív létrehozása a kurzus vizsgájához.....	2
3.1.1.	Alapadatok.....	3
3.1.2.	Kérdőív felépítése.....	3
3.2.	Alapértelmezett felépítés.....	3
3.2.1.	Fejezet teljesítési küszöb (százalék)	3
3.2.2.	Kérdéscsoport: Véletlenszerű kérdések	3
4.	Új kérdés létrehozása	4
4.1.	Felhasználható kérdéstípusok	4
4.1.1.	Nyílt kérdések	4
4.1.2.	Listák.....	4
4.1.3.	Táblázatok.....	5
4.2.	Kiértékelés, pontszámítás.....	5
4.2.1.	Helyes és helytelen válaszok, pontszámítás	5
5.	Vizsga beállítások.....	6
6.	Kérdőív megjelenése	6
7.	Feladatsor vizsgához vagy évközi feladathoz rendelése	6
8.	Vizsgálás.....	7
9.	Kérdőív tesztelése.....	7
10.	Kitöltött feladatsor megtekintése, javítása	7
11.	Jegybeírás, eredménybeírás	8
11.1.	Ponthatárok kezelése	8
11.2.	Jegybeírás kurzus vizsgájához.....	8
12.	Biztonság.....	8
13.	Kérdőívhez adminisztrátor hozzáadása.....	9
14.	Kérdőív fájlba mentése.....	9
15.	Milyen kérdéseket tehet fel a hallgató a vizsga ideje alatt?	9
16.	A TVSZ elektronikus vizsgázásra vonatkozó része	10

1. Bevezetés

Az elektronikus vizsgák előnye, hogy hatékony és gyors számonkérést tesznek lehetővé, csökkentik a feladatsorok javításához szükséges időt és akár azonnali visszajelzést biztosítanak a hallgatók számára. Az elektronikus vizsgázás a Neptun és az UniPoll rendszerek integrációjával valósul meg.

- az oktatók a Neptun OWEB-en indítják a feladatsorok elkészítését;
- a Neptunban kiírt vizsgákhoz (vagy kurzushoz rendelt évközi feladatokhoz) rendelhetők a feladatsorok;
- a hallgatók a Neptun rendszerbe lépnek be a vizsga vagy feladat kitöltéséhez;
- az eredmények automatikusan beírathatók a Neptunba;

A TVSZ 35/A. § szerint a PPKE-n elektronikus vizsgáztatást az az oktató folytathat, aki erre az adott kar dékánjától engedélyt kapott. Az engedély birtokában a KTO a Neptun rendszerben az oktatónak megadja az **eOktató** jogosultságot, amely szükséges ahhoz, hogy a Neptun rendszerből indulva az Unipoll rendszerben a vizsgakérdőíveket elérhesse.

2. Fogalomtár

- *feladatsor*: az UniPoll rendszerben létrehozott vizsga típusú kérdőív
- *közzététel*: a feladatsor összerendelése a vizsgával/vizsgákkal
- *szerkesztő*: az a személy, aki a feladatsort összeállítja, módosítja (általában az oktató)
- *kitöltő*: aki a feladatsort kitölti, a hallgató, vizsgázó
- *vizsgázás*: az az esemény, amely során a vizsgázó kitölti a feladatsort azon vizsgaalkalom időpontjában, amelyre feljelentkezett
- *kontrollált vizsgázás*: olyan vizsgázás, amikor a kitöltés folyamata ellenőrzött körülmények között történik
- *kitöltés*: amikor a kitöltőnek a feladatsor meg van nyitva. A feladatsor első megnyitásától a lezárásáig tart.
- *évközi feladat*: kurzushoz rendelt feladat, mely az adott kurzus hallgatóira vonatkozik.

3. Elektronikus vizsgáztatás folyamatának lépései

1. vizsgakérdőív létrehozása, szerkesztése
2. vizsga beállítások
3. vizsgázás (vagy évközi feladat kitöltés)
4. javítás
5. jegybeírás, eredménybeírás

3.1. Vizsgakérdőív létrehozása a kurzus vizsgájához

Vizsgakérdőív kizárólag *elektronikus vizsga* típusú vizsgához hozható létre. A Neptun kliensben a kurzushoz hozzá kell rendelni az *Elektronikus vizsga* vizsgatípust. A vizsga kiírásakor ezt a vizsgatípust (is) kell kiválasztani, más vizsgatípussal nem működik az elektronikus vizsgáztatás!

Évközi feladat esetén a feladat (vagy a részfeladat illetve pótlás) típusának kell *elektronikus vizsga* típusal rendelkezni.

A PPKE Neptun OWEB-re belépve a *Vizsgák, jegybeírás - Vizsgafeladatsorok* menüpontra kattintva eljutunk az Unipoll program *Kérdőívek* főmenüjére. Itt foglalkozhatunk a már általunk elkészített, vagy más által készített, de hozzánk rendelt kérdőívekkel, vagy kezdeményezhetjük új kérdőív létrehozását a képernyő tetején lévő *Új kérdőív* gombbal.

Nem kötelező minden adatot rögtön kitölteni, az alapadatok megadását követően a rendszer létrehozza a kérdőívet és minden módosítást folyamatosan rögzít, így bármikor

megszakítható a folyamat, ki lehet lépni a rendszerből vagy ellépni másik felületre. Később a *Kérdőívek* felületen a kérdőív címére kattintva folytatható a kérdőív szerkesztése.

3.1.1. Alapadatok

Az *Új kérdőív* gombbal a kérdőív *Alapadatok* oldalára jutunk. A létrehozáshoz adjuk meg a

- *kérdőív címét*,
- *munkacímét, megjegyzést* adhatunk (ez nem látszik majd a kérdőívet kitöltők számára)
- *leírást* adhatunk, amely a kérdőív első oldalán jelenik meg a kitöltés során, így célszerű itt a kérdőívvel kapcsolatos általános ismertetőt, bemutatót elhelyezni, esetleg kitérni a kérdőív kitöltése során bekért adatok kezelésére is.

A *Tovább* gombbal hozzuk létre a kérdőívet és egyben átjutunk a kérdőívszerkesztésben a második, *Felépítés* fülre.

3.1.2. Kérdőív felépítése

Itt állíthatjuk össze a feladatsor tartalmát. A kérdőív egymásra épülő elemekből áll össze:

- *Fejezet*: A vizsgakérdőív legnagyobb egysége. A fejezethez teljesítési küszöböt lehet meghatározni. (Ha a vizsgázó nem éri el a meghatározott küszöböt, akkor is tovább mehet a kérdőívben, hiszen bármikor kérhet jogorvoslatot).
- *Oldal*: A kitöltéskor egy oldalon megjelenő kérdéscsoportok, kérdések.
- *Kérdéscsoport*: kérdések csoportosítása. Egy-egy kérdéscsoportban lévő kérdéseket lehet véletlenszerűen feltenni. Az egy kérdéscsoportban lévő kérdéseknek azonos pontértékűnek kell lenni ahhoz, hogy véletlenszerű feltevést állítsunk be. Ellenben ha a kérdéscsoport minden kérdését sorban meg kell válaszolni, akkor nem kell azonos pontértékűeknek lenniük.
- *Kérdés*: A vizsgakérdőív legkisebb egysége.

3.2. Alapértelmezett felépítés

Új vizsgakérdőív esetén a rendszer automatikusan létrehozza az alapértelmezett felépítést. Ez kötelezően tartalmaz egy első és egy utolsó fejezetet. Ezek nem törölhetők, de címük, leírásuk és tartalmuk módosítható. Az utolsó fejezet funkciója, hogy a kitöltés végeztével ez az oldal jelenik meg a kitöltők számára. Ezen az oldalon egy alapértelmezett szöveg van, amely megköszöni a kitöltőnek a válaszadást. Ez a szöveg szabadon módosítható, de kérdést ide már nem lehet hozzáadni.

A fejezet mindenképpen tartalmaz egy oldalt és egy kérdéscsoportot. Az automatikus felépítésen az *Új fejezet*, *Új kérdéscsoport* és *Új kérdés* gombokra kattintva lehet módosítani. A már meglévő elemek módosítását az adott elem sorának végén lévő ikonokkal lehet kezdeményezni (*kivágás, másolás, szerkesztés, törlés, beillesztés*).

3.2.1. Fejezet teljesítési küszöb (százalék)

Ha a kérdőív több fejezetet tartalmaz, ennek a funkciónak köszönhetően meghatározhatunk beugró fejezetet. Ha a vizsgázó nem éri el az e fejezetre beállított százalékos értéket, a kérdőívben tovább mehet ugyan, de a végeredmény mindenképpen sikertelen lesz. Az értéke alapértelmezetten mindig nulla, ez azt jelenti, hogy nincs minimum követelmény beállítva.

3.2.2. Kérdéscsoport: Véletlenszerű kérdések

Ezzel a funkcióval a kérdéscsoportban lévő kérdésekből egyedi kérdéssort kaphat a vizsgázó. A kérdőívben több ilyen csoport is lehet, így témakörönként is lehet kérdéscsoportokat létrehozni, hogy mindegyik témakörből kapjon meghatározott számú kérdést a hallgató. Az általunk megadott számú, véletlenszerű sorban jelennek meg a

kérdések. A *Véletlenszerűen* jelölőnégyzet bepipálásával kérdéscsoport szinten adhatjuk meg, hogy hány pontot érnek a csoportban lévő kérdések, (felülírva minden egyes kérdésnél beállított egyedi pontot). A *Véletlenszerűen kiválasztott kérdések száma* érték megadásával határozhatjuk meg, hogy hány kérdést tegyen fel a program. Nulla esetén minden kérdés megjelenik.

4. Új kérdés létrehozása

A *Felépítés* oldalon az *Új kérdés* gombra kattintva a feljövő ablakból kell kiválasztani a megfelelő kérdéstípust. A kérdéstípus sorának végén az *Előnézet* gombbal megnézhetjük, hogy milyen lehetőségeket takar az adott kérdéstípus. A kiválasztáshoz nyomjuk meg a sorvégi *Beszűrés* gombot.

A kérdés létrehozásához meg kell adni (vagy pl. Word dokumentumból be kell másolni) a kérdést, a helyes választ vagy válaszokat, a kiértékelés módját és ennek megfelelően a pontszámítást.

4.1. Felhasználható kérdéstípusok

4.1.1. Nyílt kérdések

- Egysoros válasz: Szöveges típus, amely egyetlen szöveges válasz bekérését és ellenőrzését teszi lehetővé. Azokat a szöveges válaszokat fogadja el a program, amelyeket a *Helyes válaszok* szövegdozobban sorolunk fel. Az elfogadható válaszokat soronként elválasztva adhatjuk meg. A helyes válaszok vizsgálata minden esetben soronként történik, ezért ha két helyes választ is megad a kitöltő, amelyek szerepelnek ugyan a felsorolásban két külön sorban, de együttesen nem, akkor nem lesz elfogadható a válasz. Ezért javasolt minél többféle elfogadható válaszlehetőséget felsorolni, és úgy megfogalmazni a kérdéseket, hogy arra lehetőleg ne felsorolással kelljen válaszolni. (Példa: Ha megkérdezzük, hogy melyik Magyarország legrégebben alapított Nemzeti Parkja, a következő válaszlehetőségeket célszerű felkínálni (gondolva arra, hogy egy nyelvtanilag nem helyes változatot is elfogadunk):
Hortobágyi Nemzeti Park
Hortobágyi Nemzeti-Park
Ha egy válaszlehetőség kimaradt, mert a feladatsor készítésekor nem gondoltunk rá, az eredmények később újra számolhatók, további helyes válaszok feltöltésével. A *helyesírás ellenőrzése* jelölőnégyzet bepipálásával bekapcsolhatjuk, hogy figyeljen a program a kis-és nagybetűk egyezésére.
- Többsoros válasz: többsoros szöveges válaszok gyűjtésére használható kérdéstípus
- Szövegkiegészítés: szöveg kiegészítése szabad szöveggel vagy lenyíló listából.
- Dátum: dátum formátumú válaszokra
- Dátum és idő: dátum és idő formátumú válaszokra
- E-mail cím: e-mail cím formátumú válaszokra
- Szám: szám formátumú válaszokra

4.1.2. Listák

- Egyszeres választás: Előre meghatározott listából kérhető egyetlen válasz. A kérdés és a lehetséges válaszok megadása után jelölnünk kell egy válaszlehetőséget a *Helyes válasz* részben. Ezen válasz megjelölése esetén kapja meg a kitöltő a *Pontszámítás* részben meghatározott pontot. A megjelenés lehet lenyíló lista vagy rádiógomb.
- Többszörös választás: Előre meghatározott listából kérhető több válasz. A kérdés és a lehetséges válaszok megadása után válasszuk ki a *Helyes válasz* részben a

helyes válaszokat. *Részpontszámítás* beállítása esetén a válaszlehetőségek elé írt pontértékkel határozhatja meg, hogy melyik válaszlehetőség kiválasztása hány pontot ér.

- Rangsorolás: Előre meghatározott listából állítható össze válasz egyéni preferenciák szerint.
- Csoportokba sorolás: Előre meghatározott lista elemek párosítása, csoportosítása.

4.1.3. Táblázatok

- Soronként egy választás: A kérdések sorokban, a válaszok a táblázat oszlopaiban jelennek meg. Soronként egy válasz jelölhető.
- Soronként több választás: A kérdések sorokban, a válaszok a táblázat oszlopaiban jelennek meg. Soronként több válasz jelölhető.

Ennél a két típusnál meg kell adni a kérdést, a sorokban szereplő szempontokat és lehetséges válaszokat. A helyes válaszokat a *Helyes válasz* részben határozhatjuk meg azok jelölésével. Részpontszámítást is alkalmazhatunk ezeknél a kérdéstípusoknál. Részpontok megadásához pipáljuk be a *Részpontszámok* jelölőnégyzetet, majd adjuk meg a táblázatban a válaszok egyenkénti pontértékét

4.2. Kiértékelés, pontszámítás

Alapértelmezetten a kérdés létrehozásakor vagy szerkesztésekor a *Kiértékelés* résznél adható meg a kiértékelés módja. Véletlenszerű kérdéscsoport esetén ez a funkció nem érhető el, mivel ekkor kérdéscsoport szinten történik a pontszámítás beállítása.

- *Automatikus*: Program általi pontozást jelent. A kérdés létrehozásakor megadott helyes választ figyeli a program.

Azoknál a kérdéstípusoknál, ahol több helyes válasz is van, ott részpontszám megadására is van lehetőség (ez a mező csak az erre alkalmas kérdéstípusoknál jelenik meg). Ehhez a *Részpontszámítás* jelölőnégyzetet kell bepipálni, majd meg kell adni az egyes válaszok pontértékét. Ha nincs részpontszámítás, akkor csak a *Helyes válasz értéke* és a *Helytelen válasz értéke* mezőket töltsük ki. Helytelen válasz esetén büntető pont alkalmazásához negatív előjelet kell használni.

- *Manuális*: (csak bizonyos kérdéstípusoknál) A kérdés utólagos kiértékelésére ad lehetőséget.
- *Nincs*: ha a kérdést nem kell értékelni.
- *Kérdéscsoport szerinti*: Véletlenszerű kérdéscsoport esetén a kérdéscsoportnál kell megadni a pontszámítást (kérdéseknél beállított pontozást felülírva). Ott kell megadni a *Helyes válasz értéke* és *Helytelen válasz értéke* pontértékét.

4.2.1. Helyes és helytelen válaszok, pontszámítás

A kérdések esetében a pontozás meghatározására több lehetőség is van:

- *Kérdésnél, részpontok számítása nélkül*: Az egész kérdésre vonatkozóan lehet megadni, hogy hány pont jár a kérdés helyes és helytelen megválaszolása esetén. Helyes válasznak minősül, ha a kitöltő teljes mértékben azt a választ adja a kérdésre, amelyet a szerkesztő meghatároz. Ha ettől eltérő választ ad a vizsgázó, a válasz helytelen. Ha egy kérdéstípusnál több válasz is megjelölhető (például egy sorban több válasz is helyes egy táblázatos kérdéstípusnál), abban az esetben csak akkor kapja meg a kitöltő a kérdésre megszerezhető pontot, ha az összes helyesként beállított választ megjelölte. Minden más esetben a helytelen válasz pontértékét adja hozzá a program az összpontszámhoz. A pontozás a kérdések szerkesztésekor megjelenő *Pontszámítás* részben megadott értékeknek megfelelően történik. Ha a helytelen választ büntetőpontokkal szeretnénk értékelni, a helytelen válasz értékénél használjunk negatív értékeket.

- *Kérdésnél, részpontok számításával:* Ez a lehetőség csak azoknál a kérdéstípusoknál alkalmazható, amelyeknél a részpontok számítása értelmezhető (pl. Lista több választható értékkel).
- *Kérdéscsoport szinten:* Ha a kérdéscsoportnál beállításra került, hogy véletlenszerű legyen, akkor a kérdéscsoportnál kell megadni a pontszámítást. Ilyen esetben bármi más volt megadva a kérdéseknél, azt felülírja a kérdéscsoportnál beállított pontozás.

5. Vizsga beállítások

A *Vizsgáztatás* menüponton adhatók meg a vizsga beállításai.

- *Kitöltésre rendelkezésre álló idő:* az az időkeret, amely a vizsgázó rendelkezésére áll a feladatsor kitöltésére, percekben kifejezve.
- *Navigáció:* a jelölőnégyzet bejelölésével a vizsgázó visszatérhet korábbi oldalakra. Ellenkező esetben a vizsgázó az oldalakat csak sorrendben töltheti ki (minden kérdéssel csak egyszer találkozik)
- *Extra pontszámok:* beállításával felülbíráható a vizsgázó szerzett összpontszáma (javításkor)
- *Újrakezdés:* lehetőséget biztosít arra, hogy egy vizsgázó többször is kitölthessen egy vizsgaívet. Bepipálásával láthatóvá válik az *Újrakezdések száma* mező, melynek megadásával korlátozható, hogy hányszor tölthesse ki újra a feladatsort a vizsgázó. Nulla esetén korlátlan számban kezdheti újra a kitöltést. Újrakezdhető vizsga esetén az elektronikus jegybeírás, eredmény rögzítés az utolsó kitöltés eredménye alapján történik.
- *Eredmények megjelenítése:* Az elért eredmény megjeleníthető összesen és fejezetenként, illetve ennek megfelelően kijelezhető százalékos értékkel vagy százalék és pontszám értékkel. *Szöveges eredmény* jelölőnégyzet kiválasztása esetén megjelenik egy táblázat, ahol megadhatók a százalékok határai és az ehhez tartozó szöveges eredmények. A kitöltéskor a vizsgázó számára az általa elért százalékos eredménynek megfelelő szöveges eredmény fog megjelenni. Nem kötelező a táblázat mind az öt sorát kitölteni, ha kevesebb, mint 5 szöveges eredményt szeretnénk megjeleníteni. Példa: 0-50% között Sikertelen, 51-100% között Sikeres szöveges eredmény kijelzése. Ezek csak tájékoztató jellegűek, az elektronikus jegybeírás, eredmény rögzítés nem ez alapján történik.
- *Javítás megtekintése:* e beállítás alapján jeleníthető meg a kitöltött feladatsor a vizsgázó számára. A kitöltött feladatsor megjeleníthető *Javítás nélkül*, *Rossz válaszok megjelenítésével*, illetve *Helytelen válasz esetén a helyes válasz megjelölésével*. A vizsgakérdőív alapértelmezetten a *Nem tekinthető meg* beállítással jön létre.
- *Eredmények újraszámolása* gomb: ha módosítottunk egy kérdés pontozásán vagy helyes válaszában, ilyen esetben újra számoltathatjuk az eredményeket.

6. Kérdőív megjelenése

A *Beállítások* oldalon lehet a vizsgakérdőív megjelenését módosítani. A *Kinézet* részben található listából választhatunk a beépített témák közül.

7. Feladatsor vizsgához vagy évközi feladathoz rendelése

Az elkészített feladatsor vizsgához vagy évközi feladathoz kapcsolásához lépünk a *Közzététel* oldalra. A *Hozzáad* gombra megnyíló felületen ki kell választani a kívánt félévet és a beszámolási alkalmat, ami *Feladat* vagy *Vizsga*. Azon feladatok vagy vizsgák jelennek meg, ahol a típus *Elektronikus vizsga*. A feladatsorhoz rendeléshez válasszuk ki a megfelelő sorok végén lévő jelölőnégyzettel a kívánt beszámolási alkalmakat. A

Kijelöltek hozzáadása gombra kattintva a kiválasztott alkalmak bekerülnek az alsó listába, ahol a hozzárendelt beszámolási alkalmak találhatók.

Beszámolási alkalom törléséhez a *Vizsgaalkalmak hozzárendelése* részen az alsó listában a törölni kívánt kapcsolatot megjelöljük, majd a *Kijelöltek törlése* gombra kattintunk.

Vizsga jellegű feladatsorok és gyakorló feladatsorok között nincs átjárási lehetőség, mivel ez a beállítás a feladatsor tulajdonsága. Vagyis egy feladatsor vagy gyakorló, vagy vizsga (minősítéssel záruló). Ha egy gyakorló feladatsort szeretne vizsgafeladatsorrá tenni az oktató, a feladatsorból másolással új feladatsort kell létrehozni.

Ha egy vizsgát rendelünk a vizsgafeladatsorhoz, a vizsgára jelentkezettek érhetik el a vizsgafeladatsort gyakorlási vagy vizsgázási célra.

Ha feladatot rendelünk a feladatsorhoz, a feladat kurzusára jelentkezett hallgatók érhetik el gyakorlási vagy vizsga (évközi feladat, ZH) célra a feladatsort.

A gyakorlások a kérdőívhez rendelt esemény (vizsga vagy feladat) megkezdése előtt érhetők el, az éles vizsgázások pedig a hozzárendelt esemény kezdetétől a végéig.

8. Vizsgázás

- Jelentkezés a vizsgára: a hallgatók az elektronikus vizsgára ugyanakkor és ugyanúgy jelentkeznek, mint bármely más típusú vizsgára.
- Évközi feladat esetén azon kurzus hallgatói érik el a feladatsort, amely kurzushoz a feladat kiírásra került.
- Adott vizsgafeladatsor az ahhoz tartozó vizsga kezdő és végdátuma között kezdhető meg. A vizsgafeladatsor a megnyitásától (kezdőoldalon található *Indítás* gombra kattintás) számítva a kitöltésre meghatározott időkeretig érhető el a vizsgázó számára. Ha az idő lejár, a válaszok mentésre kerülnek, a kitöltés pedig véget ér. A vizsgázás megszakítható a böngészőablak bezárásával, viszont megszakításkor a rendelkezésre álló idő ugyanúgy telik, mintha meg lenne nyitva a feladatsor.
- A HWEB-en külön menüpont alatt található a gyakorló- és a vizsgafeladatsorok. A gyakorlást a *Vizsgák – Gyakorlás*, a vizsgázást vagy évközi feladat kitöltést pedig a *Vizsgák - Vizsgázás* menüpontjában.
- A vizsgázó a vizsga eredményét beállítástól függően a vizsgát befejezve tekintheti meg.
- A vizsga befejezését eredményezheti a kitöltéshez rendelkezésre álló idő lejártá, vagy a *Vizsga befejezése* gombra kattintás.
- A vizsgázó számára eredmény megjelenítése nem eredményez jegybeírást, eredményrögzítést.

9. Kérdőív tesztelése

Bármikor kipróbálható, hogy a kérdőív hogyan jelenik meg és működik kitöltés közben, ha a kérdőív szerkesztésekor a *Tesztelés* gombra kattintunk. Egy új böngészőablakban megnyílik a kitölthető kérdőív. A teszteléskor megadott adatok a statisztikákban nem jelennek meg.

10. Kitöltött feladatsor megtekintése, javítása

Az oktató az UniPoll program *Riportok* fül alsó részén a *Válaszívek* rész alatt látja a legalább elkezdett válaszíveket. A sorban a Kitöltés ideje, Állapota (Kitöltve, Kitöltés alatt stb.), Felhasználó (neptun-kód), Eredmény (százalék) illetve a Kizárt válaszív információk jelennek meg. A *Keresés* mezőben neptun-kód vagy a hallgató neve alapján kereshetjük

meg a hozzá tartozó válaszívet. Az adott sorra kattintva megnézhetjük, illetve (ha a vizsga beállításoknál engedélyezve lett az Extra pontszámok, akkor) a lap alján a *Pontszám módosítás* gombbal extra pontot adhatunk a vizsgázónak.

Az OWEB-en a hallgatók kitöltött válaszíveit akkor nézheti meg az oktató, ha az adott vizsgához vizsgáztatóként hozzá van rendelve. Ekkor *Vizsgák, jegybeírás* felületen a vizsga sorvégi + jelére kattintva, a feljövő listában a *Bővebb* lehetőséget választva kinyílik a *Vizsga adatok* ablak. Itt a *Kurzusok, jelentkezett hallgatók* fülön le kell nyitni a megfelelő kurzus sor eleji + jelét. Ekkor láthatóvá válnak a hallgatók. Akik kitöltötték a vizsgát, azok sorában egy zöld pipa jelzi ezt. Erre a pipára kattintva megnyílik az UniPoll rendszer a hallgató kitöltött vizsgáívével.

11. Jegybeírás, eredménybeírás

11.1. Ponthatárok kezelése

Az OWEB-en a *Vizsgák, jegybeírás - Ponthatárok kezelése* menüpontban hozhatók létre vagy módosíthatók elektronikus vizsga jegybeíráshoz szükséges értékelési skálák. Új ponthatár létrehozásához ki kell választani a követelményt, majd az *Új ponthatár létrehozása* gombra kattintva a megnyíló oldalon kell megadni a ponthatár nevét, a bejegyzésekhez tartozó százalékos határokat illetve a sikertelen vizsga eredményét.

11.2. Jegybeírás kurzus vizsgájához

1. OWEB-en a *Vizsgák, jegybeírás* menüpontban az adott elektronikus vizsga sorvégi + jelre kattintva, a *Jegybeírás* lehetőséget kell választani. (Előtte az aláírásokat meg kell adni!) (Évközi feladat esetén a Feladatkezelés dokumentáció részletezi a jegybeírást.)
2. A *Bejegyzés módjára* válasszuk a *Bejegyzés elektronikus vizsgához* lehetőséget.
3. A megjelenítendő rekordok számához (jobb szélén, közepén lenyíló listából) válasszuk az 500-t.
4. A *Ponthatárok szerkesztése* gombra kattintva a kinyíló ablakban válasszuk ki a megfelelő Követelmény típust. Az *Új ponthatár létrehozása* gombra kattintva megadható a megfelelő értékelési skála.
5. A ponthatár megadása után az *Eredményszámítás* gombra kattintva a Beírandó eredmény oszlopban megjelennek a hallgatókhoz tartozó eredmények, melyeket a *Mentés* gombra kattintva lehet véglegesíteni. Az automatikusan számított eredmények módosíthatók a hagyományos jegybeírással akár OWEB-ről, akár kliensből. Amennyiben a vizsgázónak nincs kitöltött feladatsora (nem vizsgázott) *Nem jelent meg* bejegyzést rögzít a program, ha a rögzítés az OWEB-ről történik.
6. Ha a vizsgázók száma 500-nál nagyobb, vagyis két vagy több oldalon listázódnak a hallgatók, akkor a második és további oldalakon is el kell végezni az 5. pontban leírt Eredményszámítás-Mentés műveletsort.
7. Hallgatói panasz esetén a beírt jegy a Neptunban a megszokott módon módosítható.

12. Biztonság

Jelszó: Lehetőség van arra, hogy a vizsgát csak egy – az oktató által megadott – jelszó birtokában lehessen elkezdni.

A Neptun kliensben a *Kurzus vizsgái* menüpont *Kiegészítő adatok* fülén lehet megadni az *E-vizsga jelszót*. OWEB-en az *Oktatás – Kurzusok – sor végi + jel – Vizsgaalkalmak – sor végi + jel – Módosítás* felületen lehet megadni, az *E-vizsga jelszó alkalmazás minden kurzusra* mezőben.

Beállított jelszó esetén a vizsgázónak a vizsga kezdőoldalán meg kell adni a helyes jelszót, és csak ezt követően tudja megkezdeni a vizsgát, az *Indítás* gombra kattintva. Helytelen jelszó esetén a hallgató visszajelző üzenetet kap, és nem tudja elkezdni a vizsgázást.

13. Kérdőívhez adminisztrátor hozzáadása

Az UniPoll-ban az adott kérdőívhez további adminisztrátor adható. A *Beállítások* oldalon a *Szerkesztők* részben a *Hozzáad* gombra kattintva a megnyíló új oldalon ki kell választani a felhasználót és a *Kijelöltek hozzáadása* gombra kattintva a felhasználó a kérdőív adminisztrátorává, szerkesztőjévé válik. Ugyanitt törölhető is egy eddigi szerkesztő.

14. Kérdőív fájlba mentése

A UniPoll-ban a *Közzététel* menüponton található *Sablon exportálása* gombra kattintva egy .upt kiterjesztésű XML fájlba menthetjük a kérdőívet. A fájl tartalmazza a kérdőív tulajdonságait és beállításait, de nem tartalmazza a kitöltőket és a kitöltéseket.

A mentett fájl beolvasása:

Kattintsunk az *Új kérdőív* gombra, majd a lap alján a *Tallózás* gombra. Válasszuk ki számítógépünkről a feltölteni kívánt fájlt, majd kattintsunk a *Feltöltés* gombra. Kérdőív beolvasásakor nem kell a kérdőív címének és a leírás mezőben szereplő adatokat megadni, mivel ezeket az információkat a program az importált fájlból veszi át.

(A kérdőívsablonok verzióként eltérő szerkezetűek lehetnek. A kompatibilitás megőrzése érdekében ne tároljuk számítógépen a kérdőívsablonokat, mivel azok kompatibilitása a verzióváltásokkal megszűnhet. Az UniPoll rendszerben tárolt sablonok megőrzik a kompatibilitást a verzióváltások között.)

15. Milyen kérdéseket tehet fel a hallgató a vizsga ideje alatt?

A vizsgázók általában a vizsga menetével kapcsolatos kérdéseket tesznek fel. Ezek az információk a vizsga előtt és alatt is elérhetők, az információs ikonra kattintva.

Megszakítható-e a vizsga? – A vizsga megszakítható a böngészőablak bezárásával és később folytatható, de érdemes tudni, hogy az indítás tényét és időpontját a rendszer rögzíti, ezért a rendelkezésre álló idő azalatt is telik, amíg a feladatsor nincs megnyitva. Például aki egy 60 perces vizsgán 15 percre bezárja a vizsgaablakot, majd újranyitja, legfeljebb 45 percet tud a vizsgával foglalkozni.

Mit jelent a vizsga lezárása? – A vizsga lezárása azt jelenti, hogy a vizsgázó beadja a feladatlapot. A beadás után további válaszadásra nincs már lehetőség.

Mi történik, ha lejár az időm? – Az idő lejártá után a feladatlap automatikusan lezár az aktuális beállítások mentésével és további válaszadásra már nem lesz lehetőség.

Mi történik, ha nem zárom le a vizsgát? – Az idő lejártá után a kitöltés automatikusan lezárul.

Mi történik, ha kijelentkezik a Neptun főablak, amiből a vizsgát nyitottam? Elvesztek a válaszaim? – A válaszokat elmenti a program az aktuális oldalon. A vizsga munkamenet független a Neptuntól, vagyis, ha kijelentkeztet a Neptun, a vizsga folytatható, a válaszokat menti a program.

Mi történik, ha a vizsga kitöltése közben történik olyan esemény (rövid áramszünet, számítógép lefagy, internetkapcsolat megszakad, hibaüzenetet ad a program stb.), ami megakasztja a vizsgázást? – Ha valamilyen okból megszakad a vizsga, a vizsgaablak bezárásával és újranyitásával folytatható a vizsga, de csak az indítástól számított rendelkezésre álló időn belül.

Hol jelennek meg az eredmények? – A Vizsga befejezése gombra kattintva láthatók a vizsga eredményei: fejezet eredmények, összesített eredmény (százalék és pont), szöveges eredmény, illetve a vizsgaív is megtekinthető lehet – beállítástól függően.

Miért nem látom az eredményeket? – Az eredmények akkor nem láthatók, ha a vizsga szervezője nem engedélyezte azok megtekintését.

Miért nincs beírva az eredmény? – A szöveges eredmény nem végleges, tájékoztató jellegű adat, mivel a vizsga hallgatónként egyedi bejegyzéstípussal is zárulhat. A végleges eredmény akkor fog megjelenni a hallgatói indexsorban vagy a feladat eredményei között, ha az oktató beírja az eredményt. A bejegyzésről ugyanúgy értesülhet a hallgató, mint bármely más vizsgajegy beírásáról vagy feladat eredmény beírásáról.

Végeztem a vizsgával. Mi a teendőm? – A vizsga végén a vizsga ablakot egyszerű bezárással biztonságosan el lehet hagyni. Ha a Neptun nem jelentkezett ki a vizsga alatt, akkor a Neptunból való kijelentkezés szükséges a vizsga végén.

Megnyomtam a lezárást, pedig nem kellett volna. Mi a teendő? – A véletlen megnyomásnak kevés a valószínűsége, mert a program megerősítést kér a lezárás előtt. (A technikai lehetőség megvan a lezárt vizsgaív feloldására. A szerkesztői felületen, a Közzététel oldal Hosszabbítás lehetőségével lehet meghosszabbítani a kitöltési időt, ami egyúttal fel is oldja a lezárt státuszt.)

Bezárás után hol tekinthetem meg a vizsgaeredményeimet? – Intézményi beállítás szerint a vizsga végeztével, bezárás után nem megtekinthető a válaszívről. Betekinteni a vizsgáztatóval történt egyeztetés alapján a vizsgáztató UniPoll – Riportok – Válaszívek felületéről lehet.

16. A TVSZ elektronikus vizsgázásra vonatkozó része

35/A. §(1) Írásbeli vizsga elektronikus vizsgaként csak kivételesen nyomós oktatásszervezési indokból –az érintett Kar dékánjának, illetve a minden Kart érintő esetben az Egyetem rektorának kifejezett írásbeli engedélyével –szervezhető meg. Hallgató vagy hallgatók egy csoportja nem kérelmezheti valamely írásbeli vizsga elektronikus vizsgaként vagy elektronikus vizsgaként is történő megszervezését, az ilyen kérelmek érdemi vizsgálat nélkül kerülnek elutasításra.

(2) Elektronikus vizsga csak írásbeli formában, az Egyetem erre a célra szolgáló szoftverének használatával szervezhető.

(3) A vizsga meghirdetésekor egyértelműen jelezni kell a hallgatók számára, amennyiben az írásbeli vizsga elektronikus vizsgaként kerül meghirdetésre.

(4) Az elektronikus vizsga lebonyolítására használt szoftver használatához szükséges tájékoztatót a hallgatók számára megfelelő en hozzáférhetővé kell tenni. Amennyiben a hallgató az elektronikus szervezett vizsgát saját számítógépének használatával teljesíti, úgy maga felel azért, hogy a számítógépen található szoftverkönyezet megfelelő, az általa használt böngésző az egyetemi vizsgáztató szoftverrel kompatibilis legyen. Az írásbeli vizsgát elektronikus formában szervező Kar köteles gondoskodni arról, hogy a kari számítógépteremben megfelelő mennyiségű, az elektronikus vizsgáztatás lebonyolítására alkalmas számítógép álljon a hallgatók rendelkezésére.

(5) Az elektronikus vizsga meghirdetésére, és az arra történő jelentkezésre a vizsgákra vonatkozó általános szabályok az irányadók. Az elektronikus vizsga megkezdésének időpontját a hallgató a vizsga kezdő és végső időpontja között maga választhatja meg. Amennyiben a hallgató feljelentkezett egy elektronikus vizsgára, de a nyitva álló időszakon

belül meg sem kezdi az elektronikus vizsga megírását, úgy tudása nem értékelhető, és úgy kell kezelni, mintha a vizsgán nem jelent volna meg.

(6) Az elektronikus vizsga akkor számít megkezdettnek, amikor a hallgató a saját kódjával történő bejelentkezést követően elindítja a vizsgát -az Indítás gomb megnyomásával. Az Indítás gomb megnyomását követően a vizsga megkezdettnek tekintendő akkor is, ha a hallgató egy kérdésre sem ad választ.

(7) Az elektronikus vizsga során a hallgató a vizsgaszoftverben szereplő kérdéssorból –a vizsgáztató által meghatározott számú –véletlenszerűen kiválasztott kérdést kap.

(8) A vizsgaszoftverben a vizsgáztató összesen és kérdéscsoportonként legalább ötször annyi kérdést köteles előzetesen rögzíteni, mint az egy hallgató által a vizsgán kapott kérdések száma. A kérdések témánként kérdéscsoportokba rendezhetők, illetve a vizsga szakaszolható úgy is, hogy vizsgaoldalanként bizonyos számú kérdés, illetve kérdéscsoport szerepel.

(9) Az elektronikus vizsga során –különösen –a következő típusú kérdések állíthatók be:

a) egysoros válaszú kérdés: Szöveges típus, amely egyetlen szöveges válasz bekérését és ellenőrzését teszi lehetővé. Szöveges válasz esetén a helyesírási hiba –hacsak az oktató előzetesen nem határozta meg, hogy a válasznak több helyesírási, vagy helyesírási hibás változatát is elfogadja –hibás választ eredményez.

b) dátum kérdés: Válasza csak egyetlen év, hónap, nap formátumú dátum lehet.

c) feleletválasztó tesztkérdés (egyszeres választás), amely esetében a kérdésre meghatározott számú válaszlehetőség közül egy jelölhető meg

d) összetett feleletválasztó tesztkérdés (többszörös választás), amely esetében a kérdésre meghatározott számú válaszlehetőség közül több is megjelölhető egyidejűleg.

e) számformátumú kérdés: válasza csak egyetlen szám lehet.

(10) A vizsgakérdések megválaszolására a vizsgáztató határidőt állít be, amely az elektronikus vizsgaszoftver induló oldalán látható. A vizsga megírására még rendelkezésre álló határidő a vizsga megkezdését követően a képernyő jobb alsó sarkában folyamatosan látható.

(11) A már megválaszolt kérdésre adott választ az adott vizsgaoldalról történő továbblépést követően a hallgató nem változtathatja meg, és korábbi vizsgaoldalon szereplő kérdésre nem térhet vissza akkor sem, ha a vizsga megírására nyitva álló teljes időtartamot még nem használta fel.

(12) Az elektronikus vizsga akkor minősül befejezettnek, ha a hallgató azt az erre szolgáló gomb megnyomásával befejezi, vagy a válaszadásra nyitva álló időtartam letelt. A hallgató saját felelősségére bármikor dönthet a vizsga befejezéséről.

(13) Az elektronikus vizsga értékelési szabályait a vizsga megkezdésekor ismertetni kell a hallgatóval.

(14) Az elektronikus vizsga végén a hallgató megtekintheti az elért pontszámát, illetve százalékos eredményét, és betekinthez a dolgozatába. Az elektronikus vizsga során adott válaszokat a rendszer a vizsgaidőszak utolsó napjától számított 30 napig megőrzi, és azt a hallgató kérelemre ismét megtekintheti.

(15) Az elektronikus vizsga során felmerült bármilyen technikai hibát vagy elháríthatatlan külső okból bekövetkező zavaró tényezőt az Egyetem csak akkor tud figyelembe venni, ha a vizsga megírására az Egyetem kijelölt számítógéptermben található számítógépet használták, és a zavar vagy hiba fennállásáról az Egyetem illetékes munkatársa által hitelesített jegyzőkönyv készült.

Budapest, 2020. június 15.

Oktatási és Tanulmányi Osztály (OTO)