

**18/2020. (XI.17.)/R számú Rectori utasítás
a 2020/2021. tanév 1. (őszi) félévében esedékes vizsgarendről**

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet alapján a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: KRE, Egyetem) szabályszerű és hatékony működése érdekében a KRE Szervezeti és Működési Szabályzatának 32. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. Preambulum

1. § A jelen utasítás célja a Kormány veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelete alapján az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus elhárítása és az Egyetem polgárai egészségének és életének megóvása. A COVID-19 járvány miatt bevezetett veszélyhelyzettel összefüggésben és az ITM Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért Felelős Államtitkársága által kiadott „Ágazati ajánlás a felsőoktatási képzés veszélyhelyzet során történő digitális megszervezéséhez” útmutató figyelembevételével a 2020/2021. tanév 1. (őszi) félévében esedékes vizsgaidőszakról, a vizsgáztatások lebonyolításának lehetséges módjairól, a teljesítések értékelésével kapcsolatban a jelen utasításban meghatározott alábbi rendelkezések betartása minden egyetemi polgártól elvárt.

2. Utasítás hatálya

2. § A rectori utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem valamennyi polgárára, így az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban álló, munkavégzésre irányuló, egyéb jogviszonyban álló személyekre.

3. A vizsgák szervezésének és lebonyolításának szabályai

3. § Jelen utasítás **a záróvizsgák kivételével** minden vizsgáztatási módra és típusra kiterjed, így a kollokviumokra, szigorlatokra, alapvizsgákra is.

4. § A KRE Szervezeti és Működési Szabályzat III. Hallgatói követelményrendszer Tanulmányi és vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) 60. §-ában foglaltak alapján az ismeretek ellenőrzésének, a számonkérés aktuális módjának kihirdetéséről a Kar által a 2002/2021. tanév 1. (őszi) félévben meghirdetett minden tantárgy, kurzus esetén a Kar vezetője gondoskodik.

5. § A vizsgaidőszak a 2020/2021. tanév rendjében korábban megadottak szerinti időszak:

2020. december 19. (szombat) – 2021. február 6. (szombat)

A vizsgajelentkezések kezdete

- BTK: 2020. november 27. (péntek) 8:00-tól
- SZEK: 2020. november 30. (hétfő) 00:00:01-től
- TFK: 2020. november 30. (hétfő) 00:00:01-től
- HTK: 2020. november 30.(hétfő) 8:00-tól
- ÁJK: 2020. november 30. (hétfő) 9:00-tól

indul.

6. § A Kar vezetője gondoskodik arról, hogy a TVSZ 64-65. §-aiban foglaltak betartásával a szorgalmi időszak vége (2020. december 19.) előtt legalább 3 héttel a Kar által megadott időpontig, minden vizsgaidőpont kerüljön meghirdetésre a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben. Ennek keretében a Karon szokásos módon az egyes vizsgák napjait és helyszíneit, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét is meg kell határozni.

7. § A Kar vezetője felhatalmazást kap arra, hogy a vizsgabizottságok előtt tartandó vizsgák (pl. szigorlat) vagy ezek szóbeli része vonatkozásában az érintett képzések sajátosságainak mérlegelésével, a végzős hallgatók kivételével a nevezett vizsgák következő félévre halasztásáról rendelkezzen.

8. § Minden vizsga elsősorban online – szóban vagy írásban – bonyolítható le. Vizsgázói (hallgatói) jelenlét a vizsgákon kizárólag elektronikus úton valósulhat meg. Az online vizsgáztatásban való részvételhez szükséges technikai feltételek (pl. számítástechnikai eszközök, internetkapcsolat stb.) biztosítása a hallgató felelőssége és kötelezettsége. Bármelyik online szóbeli számonkérési felület esetén elérhető mobiltelefonos alkalmazás (applikáció) is, így a vizsga lebonyolításához mikrofon, kamera nem szükséges. A KRE által biztosított Microsoft Office 365 programcsomag rendeltetésszerű használatáról 7/2020. (VII.1.)/R számú rektori utasítás rendelkezik.

9. § Online vizsgáztatás – akár írásbeli, akár szóbeli formában – a jelen utasításban felsorolt módokon történhet az alábbiak szerint:

ÍRÁSBELI számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET	AZONOSÍTÓ KÓD
1.	TESZT	MOODLE „teszt”– IDŐKORLÁTTAL¹ tesztkérdésekből álló (feleletválasztós, lyukas, igaz-hamis, párosító) feladatsor esetén használható, automatikusan értékkel, oktató-hallgató látja az eredményt https://moodle.kre.hu/login/index.php	1.1
		MOODLE „teszt”– IDŐKORLÁT NÉLKÜL tesztkérdésekből álló (feleletválasztós, lyukas, igaz-hamis, párosító) feladatsor esetén használható, automatikusan értékkel, oktató-hallgató látja az eredményt https://moodle.kre.hu/login/index.php	1.2
		Neptun UniPoll - IDŐKORLÁTTAL Az oktató (vagy IT Buddy segítségével) által összeállított kérdéssort, teszte(ke)t, az amúgy is tartott vizsgaidőpontra meghirdetett kollokviumot/ vizsgát online teszt formájában tartja/publikálja a vizsgázó hallgatók felé.	1.3

¹ Beállítható időkorlát, ez a „Tevékenység vagy tananyag beszúrása” link alatt található.

		<p>A vizsgát/vizsgaidőpontot felvett hallgatók az HWEB-en (hallgatói Neptun webes felületen → Vizsgák → Vizsgázás almenüben találja meg az oktató által összeállított teszt/vizsga kérdéssort.</p> <p>Az oktató látja az eredményt, be is írhatja a Neptunban, vagy felülbírálás után írhatja be a Neptunba. A hallgató beállításától függ, hogy láthatja vagy sem az eredményt.</p> <p>A tesztet vizsgát többféle tesztkérdés típusból lehet összeállítani.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nyílt kérdéstípusokban: "Egysoros válasz", "Több soros válasz", "Dátum", "Szám" adható meg. - Listák kérdéstípusokban: "Egyszeres választás", "Többszörös választás", "Rangsorolás", "Csoportokba sorolás" adható meg. - Táblázatok kérdéstípusokban: "Soronként egy választás", "Soronként több választás", "Cellánkénti értékadás számmal" adható meg. <p>https://neptun.kre.hu/unipoll (belépés oktatói felületről)</p>	
		<p>Microsoft Teamsen (Osztály) keresztül kiadott Microsoft Forms alkalmazással időkorláttal</p> <p>tesztkérdésekből álló (feleletválasztós, igaz-hamis) feladatsor esetén használható, automatikusan értékkel, oktató-hallgató látja az eredményt</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel <p>ELÉRHETŐSÉG: portal.office.com (https://products.office.com/hu-hu/microsoft-teams/group-chat-software) android: PLAY ÁRUHÁZ – „Microsoft Teams” ios: APP STORE – „Microsoft Teams”</p>	1.4
ÍRÁSBELI számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET	AZONOSÍTÓ KÓD
1.	TESZT	<p>Microsoft Teamsen (Osztály) keresztül kiadott Microsoft Forms alkalmazással időkorlát nélkül</p> <p>tesztkérdésekből álló (feleletválasztós, igaz-hamis) feladatsor esetén használható, automatikusan értékkel, oktató-hallgató látja az eredményt</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel <p>ELÉRHETŐSÉG: l. 1.4 pont</p>	1.5

IRÁSBELI számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET	AZONOSÍTÓ KÓD
2.	ESSZÉ KIFEJTŐS KÉRDÉS	MOODLE „feladat”- IDŐKORLÁTTAL* kifejtendő kérdések, esszéfeladatok begyűjtése esetén használható; egyazon felületen ki lehet adni a feladatot (pl. Word) és visszagyűjteni https://moodle.kre.hu/login/index.php	2.1
		MOODLE „feladat”- IDŐKORLÁT NÉLKÜL* kifejtendő kérdések, esszéfeladatok begyűjtése esetén használható; egyazon felületen ki lehet adni a feladatot (pl. Word) és visszagyűjteni https://moodle.kre.hu/login/index.php	2.2
		„...@kre.hu” címre érkező feladatok – IDŐKORLÁT NÉLKÜL kifejtendő kérdések, esszéfeladatok begyűjtése esetén használható, a hallgató részéről az általa kiválasztott vizsganapig beküldendő az oktató hivatalos @kre.hu-s e-mail címére! Privát e-mail címre küldés TILOS!	2.3
		Neptun UniPoll – IDŐKORLÁTTAL kifejtendő kérdések, esszéfeladatok begyűjtése esetén használható; egyazon felületen ki lehet adni a feladatot (pl. Word) és visszagyűjteni	2.4
		Microsoft Teamsen (Osztály) keresztül kiadott Microsoft Forms alkalmazással időkorlással kérdésekre kifejtendő válasz adható, oktató-hallgató látja az eredményt - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel <u>ELÉRHETŐSÉG:</u> 1. 1.4	2.5

IRÁSBELI számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET	AZONOSÍTÓ KÓD
2.		Microsoft Teamsen (Osztály) keresztül kiadott Microsoft Forms alkalmazással időkorlát nélkül kérdésekre kifejtendő válasz adható, oktató-hallgató látja az eredményt - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel <u>ELÉRHETŐSÉG:</u> 1. 1.4	2.6

SZÓBELI számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET	AZONOSÍTÓ KÓD
3.	SZÓBELI TÉTELHÚZÁSSAL	<p>MICROSOFT TEAMS – IDŐKORLÁT NÉLKÜL</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel - egyszerre legfeljebb az utolsó 4 megszólaló látható <p>ELÉRHETŐSÉG: l. 1.4</p> <p>ELJÁRÁS: a kamera előtt a sorba rendezett tételek lefordítva (tételsor megadva a vizsgáztatás módjával egy időben!), a vizsgázó választ (pl. balról a ...), a vizsgáztató rámutat és rákérdez, arra gondolt-e, és csak a visszaigazolás után fordítja meg oly módon, hogy rögtön látható a tartalom (nem viheti ki a kameraképből, hogy ne adjon támadási felületet)</p>	3.1
		<p>ZOOM – IDŐKORLÁT NÉLKÜL</p> <p>az Educational-licenzeket az oktatók Karonként igényelhetik (intézetvezetőnél/tanszékvezetőnél)</p> <p>belépés a Kari vezetéstől kapott felhasználói névvel és jelszóval (egy licenz egy időben csak egy eszközről – IP címről – használható, több oktató CSAK BEOSZTVA, EGYMÁS UTÁN használhatja ugyanazt a fiókot)</p> <p>https://zoom.us/ (webes felületen vagy letöltött alkalmazással is használható)</p> <p>android: PLAY ÁRUHÁZ – „zoom cloud meeting”</p> <p>ios: APP STORE – „zoom cloud meeting”</p> <p>ELJÁRÁS: ugyanaz, mint a MS Teams-nél a 3. pontban</p>	3.2

SZÓBELI számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET	AZONOSÍTÓ KÓD
4.	SZÓBELI TÉTEL SZÁMGENERÁTORRAL	<p>MICROSOFT TEAMS – IDŐKORLÁT NÉLKÜL</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel - egyszerre legfeljebb az utolsó 4 megszólaló látható <p>ELÉRHETŐSÉG: l. 1.4</p> <p>ELJÁRÁS: a kamera előtt a sorba rendezett tételek számmal, tartalommal felfelé (tételsor megadva a vizsgáztatás módjával egy időben!), a vizsgáztató random számgenerátort használ (pl. online vagy applikáció formájában: egy szám megadása a hallgató által, majd generálásra kattintani: kiad egy számot, az lesz a húzott tétel száma), a generálást az oktató a képernyő előtt, látható módon végzi. (Jól használható a Google számgenerátor, vagy a „Random Number Generator App, de egyéb is) pl.: https://www.random.org/</p>	4.1
5.	SZÓBELI OKTATÓ ÁLTAL ADOTT TÉTELLEL	<p>MICROSOFT TEAMS – IDŐKORLÁT NÉLKÜL</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel - egyszerre legfeljebb az utolsó 4 megszólaló látható <p>ELÉRHETŐSÉG: l. 1.4</p> <p>ELJÁRÁS: Az oktató nevezi meg a tételt, amelyről a hallgatónak beszélnie kell.</p>	5.1

SZÓBELI számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET	AZONOSÍTÓ KÓD
6.	SZÓBELI RÖVID KÉRDÉSEKKEL TÖBB TÉTELBŐL (OKTATÓ ÁLTAL RANDOM)	<p>MICROSOFT TEAMS – IDŐKORLÁT NÉLKÜL</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden hallgató és oktató rendelkezik „...@cloud.kre.hu” címmel - egyszerre legfeljebb az utolsó 4 megszólaló látható <p>ELÉRHETŐSÉG: l. 1.4</p> <p>ELJÁRÁS: Az oktató több tételből random módon tesz fel kérdéseket, melyekre a hallgatónak röviden, pár mondatban vagy szóban kell válaszolnia, illetve azokról beszélget az oktatóval. Ebben az esetben is javasolt egy rövid gondolkodási időt biztosítani.</p>	6.1

KOMPLEX számonkérés			
	VIZSGA-FORMÁK	FELÜLET PÁROSÍTÁS	AZONOSÍTÓ KÓD
7.	KOMPLEX (ÍRÁSBELI + SZÓBELI)	1.1/1.2/-1.3/1.4/1.5+ 3.1/3.2	7.1
		2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.6 + 3.1/3.2	7.2
		1.1/1.2/-1.3/1.4/1.5+ 4.1	7.3
		2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.6 + 4.1	7.4
		1.1/1.2/-1.3/1.4/1.5+ 5.1	7.5
		2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.6 + 5.1	7.6
		1.1/1.2/-1.3/1.4/1.5+ 6.1	7.7
		2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.6 + 6.1	7.8

10. § Az oktatónak **a vizsgáztatás módjáról tájékoztatni kell a hallgatókat** legkésőbb az első megjelölt vizsganapot megelőző két héttel – tantárgyanként – a Neptun egységes tanulmányi rendszerben küldött üzenet formájában.

11. § A vizsgáztatás módját és kódját legkésőbb ezzel egyidejűleg közölni kell az oktatási szervezeti egység ügyintézőjével, másolatban a közvetlen munkahelyi felettséssel (tanszékvezetővel/intézetvezetővel)

12. § Az oktató a tájékoztató Neptun üzenettel egyidejűleg visszajelzést kér azon hallgatóktól, akik a 8. §-ban előírtak ellenére nem rendelkeznek megfelelő eszközökkel (asztali számítógép, laptop, notebook, tablet, okostelefon). A megfelelő eszköz nélküli hallgatók számára az oktató – egyeztetve az intézetvezetővel/tanszékvezetővel – más vizsgázási módot ajánl fel.

13. § A vizsgáztatás módjának kiválasztásánál minden oktató legyen figyelemmel az elérni kívánt célra, továbbá a tantárgy, kurzus jellegére, a hallgatói létszámra, illetve a különféle alkalmazásokban való jártasságára. Igény esetén a vizsgaidőszak kezdetéig a karok biztosítsanak további online képzést az alkalmazások megismeréséhez. Az online vizsgáztatás figyelemmel kell lenni az Egyetem által kiadott adatkezelési elvekben megfogalmazottakra, melyek megtalálhatók a www.kre.hu/adatvedelem oldalon.

14. § Az oktatóknak és a hallgatóknak a vizsgaidőszak határideit be kell tartani. Ez vonatkozik a vizsgajelentkezésekre, az érdemjegyek beírásának határidejére, a vizsgalapok megküldésére egyaránt.

15. § A különféle felületek használatának módjáról a hallgatókat is tájékoztatni kell Neptun üzenetben és emailben, illetve az egyetem honlapján elérhető tájékoztatóban.

16. § A szóbeli vizsgáztatás során elengedhetetlen továbbra is a személyazonosság megállapítása. Az oktató által használt alkalmazásban a hallgatónak a kamerán keresztül kell a fényképes igazolványát (diákigazolvány, személyazonosító igazolvány, vezetői engedély, útlevél) bemutatnia.

17. § A szóbeli vizsga alapkövetelménye a hallgató és oktató közötti egyidejű hang- és képi kapcsolat.

18. § Az oktató a szóbeli vizsga elején vagy akár annak során bármikor kötelezheti a hallgatót a közvetlen környezetének bemutatására a kamera körbemozgattatásával, meggyőződve arról, hogy a hallgató nem vesz igénybe egyéb, meg nem engedett (tárgyi, illetve személyi) segítséget. Amennyiben kiderül, hogy más is jelen van a vizsga ideje alatt a hallgató közvetlen környezetében, az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani, és azt elégtelen érdemjeggyel minősíteni.

19. § Amennyiben a vizsga (akár szóbeli, akár időkorlátos írásbeli) teljesítése technikai akadály (különösen az internetkapcsolat megszakadása) miatt válik lehetetlenné az oktató vagy hallgató oldalán, akkor a kapcsolat ismételt létrehozását mind az oktátónak, mind a hallgatónak meg kell kísérelnie.

- a) A szóbeli vizsga megkezdését **megelőző** technikai akadály esetén, amennyiben a hiba elhárítása és a kapcsolat helyreállítása 5 percen belül nem sikerül, az adott napra esedékes többi szóbeli vizsga lebonyolítását követően ismét meg kell próbálni létrehozni a hallgatóval a kapcsolatot. Ennek sikertelensége esetén biztosítani kell, hogy a hallgató a legkorábban alkalmas másik napon újabb vizsgakísérletet tegyen. Ebben az esetben a vizsga nem minősül érdemjegyszerzési kísérletnek és eredménytelen vizsgának. Ebben az esetben a vizsgalapra a vizsga eredményéhez rögzíteni kell: „technikai okok miatt sikertelen”.
- b) A szóbeli vizsga megkezdését követő technikai akadály esetén haladéktalanul meg kell kísérelni a probléma elhárítását, és a vizsgát folytatni kell, ha ez 2 percen belül sikerül. Ennek során azonban az oktátónak más vizsgatételből is kérdést kell feltennie. Amennyiben a problémát nem sikerül elhárítani, akkor az adott napra esedékes többi vizsga lebonyolítását követően ismét meg kell próbálni létrehozni a kapcsolatot. Ekkor mindenképp új tételt, kérdést kell húzni/generálni/feltenni. Ennek sikertelensége esetén biztosítani kell, hogy a hallgató a legkorábban alkalmas másik napon újabb vizsgakísérletet tegyen. Ebben az esetben a vizsga nem minősül érdemjegyszerzési kísérletnek és eredménytelen vizsgának. Ebben az esetben a vizsgalapra a vizsga eredményéhez rögzíteni kell: „technikai okok miatt sikertelen”.
- c) Írásbeli vizsga közben felmerülő technikai akadály esetén a vizsga megszakad, ismételt csatlakozással nem folytatható, így a vizsga nem minősül érdemjegyszerzési kísérletnek és eredménytelen vizsgának. Ebben az esetben a hallgató számára biztosítani kell újabb vizsgalehetőséget, az oktató választása szerint írásbeli vagy szóbeli formában. Ebben az esetben a vizsgalapra a vizsga eredményéhez rögzíteni kell: „technikai okok miatt sikertelen”.

20. § Abban az esetben, ha technikai probléma merül fel bármely, a vizsgán jelen lévő személynél, és a kapcsolat ismételt létrehozása a 19. §-ban foglalt esetek bármelyikében sikertelen, az új vizsgaalkalom megvalósításában az oktató és a hallgató kölcsönösen köteles együttműködni egymással. A legkorábban alkalmas időpont alatt a mindkét fél (oktató és hallgató) számára megfelelő időpontot kell érteni. Ennek megállapítása az általános együttműködési kötelezettség körében történő (bármely eszköz igénybevételel lefolytatott) egyeztetés során történhet.

21. § A szóbeli vizsga során sem a vizsgáztató oktató, sem a vizsgázó hallgató **nem rögzíthet kép- és hangfelvételt.**

22. § Az oktató a vizsgát felvett fogyatékkal élő hallgató számára a plusz időt írásbeli vizsga esetén az időkorlát átállításával, szóbeli vizsga esetén hosszabb felkészülési/gondolkodási idő megadásával biztosítja, ha a fogyatékkal élő hallgató e szándékát a vizsga előtt jelzi

- az írásbeli vizsgát megelőző 3. nap az időkorlát módosítása miatt,
- szóbeli esetén a személyazonosítást követően, a vizsga megkezdése előtt.

23. § Tekintettel arra, hogy online vizsga esetén a vizsgalapokat a megszokott módon nem tudja minden oktató kinyomtatni megfelelő otthoni eszköz híján, ezért azokat az alábbi két módon lehet a TVSZ megszabott határidőn belül eljuttatni az intézeti ügyintézőkhöz:

- a) az oktató a szokott módon kinyomtatja a vizsga előtt a vizsgalapot, a szokott módon kitölti a vizsgáztatás során, azt aláírja, és
 - beszkenneli, majd e-mailben megküldi az intézeti/tanszéki ügyintézőnek, vagy
 - okostelefonnal vagy digitális fényképezőgéppel fényképfelvételt készít, majd azt e-mailben megküldi az intézeti/tanszéki ügyintézőnek,ezzel párhuzamosan a szokott módon rögzíti az érdemjegyeket a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben;
- b) az oktató az online vizsgát követően az érdemjegyeket a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben rögzíti, majd a vizsgalapot megnyitja, arról képernyőfelvételt készít (Print screen – PrtScr), elmenti, és az elmentett képet megküldi e-mailben az intézeti/tanszéki ügyintézőnek az alábbi szöveggel:

„Jelen levéllel igazolom, hogy a mellékletben megküldött vizsga érdemjegyeket a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben rögzítettem, azokat ellenőriztem, a valóságnak megfelelnek. XY”

24. § Online írásbeli vizsgáztatás esetén a jelen helyzetben is szükséges biztosítani a TVSZ 69. § (17) bekezdése szerint a dolgozat betekintést a hallgató számára, illetve indokolást adni az eredményről. Minden írásbeli vizsga előtt fel kell hívni a hallgatók figyelmét, hogy aki élni kíván a betekintés jogával, úgy azt közvetlenül az oktatónak írott e-mailek keresztül teheti meg. Az oktató ehhez az alábbi módokat választhatja:

- a) a kijavított vizsgadolgozatot és az írásbeli indokolást megküldi a hallgatónak e-mailben, vagy
- b) a hallgatóval valamelyik vizsgáztatásra is használható fórumon szóban tájékoztatja a hallgatót, számára a képernyőn keresztül bemutatja a vizsgadolgozatot.

25. § A képzésért felelős Kar vezetője felhatalmazást kap arra, hogy különösen indokolt esetben amennyiben a számonkérés, beszámolás az online vizsgáztatás keretei között nem szervezhető meg, akkor az adott tantárgy, kurzus esetén a TVSZ-ben szabályozottak szerint személyes vizsgáztatást engedélyezzen. A Kar vezetője a személyes vizsgáztatásban érintett tantárgyak, kurzusok listáját köteles megküldeni a rektornak.

26. § A személyes számonkérés, beszámolás csak a 9/2020. (VIII.18.)/R számú rektori utasítás 5. pontjában meghatározottak betartásával szervezhető. Írásbeli beszámoló esetében a tanórákra vonatkozó szabályok betartása szükséges. Írásbeli számonkérés esetén javasolt a személyes használati segédeszközök használata. Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával.



27. § Az oktatási szervezeti egységek vezetőinek feladata, hogy ebben a rendkívüli helyzetben fokozottan ellenőrizzék és segítsék a szervezeti egységhez tartozó oktató és nem oktató kollégák munkáját egyaránt.

28. § A hallgatók – a hagyományos oktatási rend szerinti előírásokkal egyezően – kötelesek a Neptun egységes tanulmányi rendszert, a Neptun rendszerben küldött üzeneteket rendszeresen nyomon követni és az abban foglaltak szerint eljárni, valamint a Neptun rendszerben megadott e-mail-címükre érkező oktatói, gyakorlatvezetői útmutatásokat is teljesíteni.

29. § A vizsgáztatás rendjének fennakadások nélküli biztosítása érdekében a jelen utasításban nem szabályozott kérdések esetén a hatályos TVSZ-ben foglaltak betartása minden érintett (oktató, nem oktató, hallgató) közös érdeke.

30. § Jelen utasítás 2020. november 17. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest, 2020. november 17.

Dr. habil. Czine Ágnes s.k.
rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes