



Teljesítményértékelések eredményeinek rögzítése az oktatói weben

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	2
2	Feladatok kiadása az oktatói weben manuálisan	3
3	Feladatok eredményeinek bevitele a Neptunba.....	5

Készítette:

Vajda Júlia
Krammer Olivér

2017. szeptember 22.



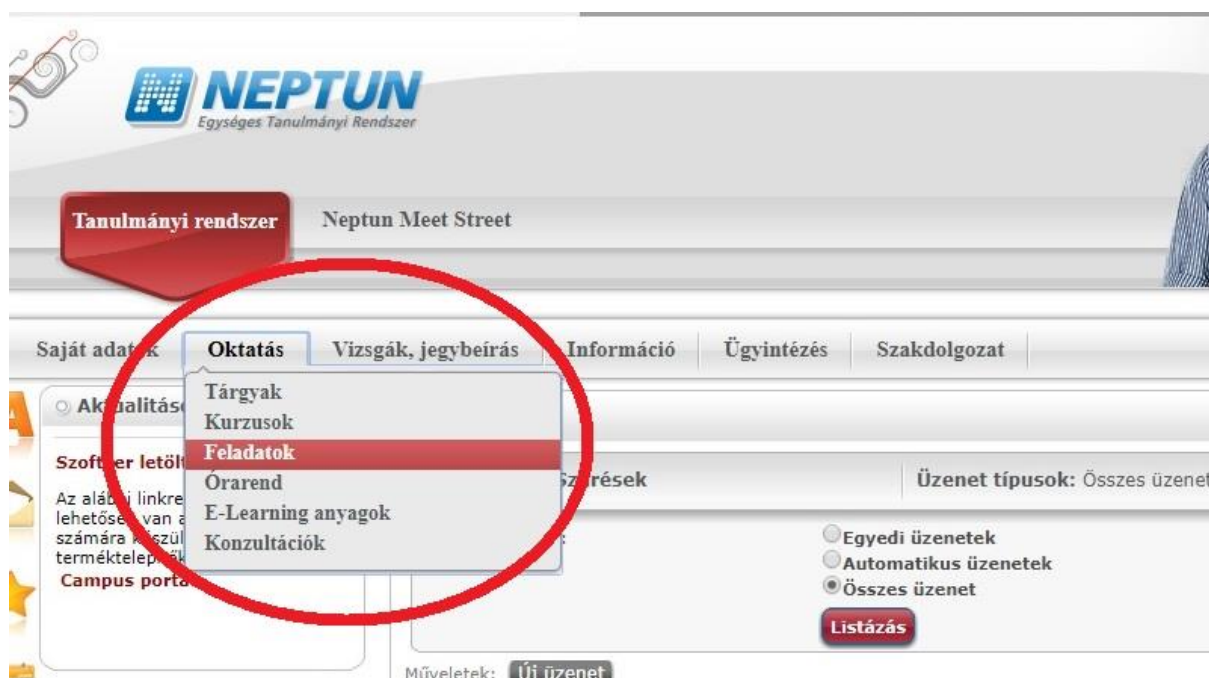
1 Bevezetés

A karon bevezetni tervezett „learning analytics” rendszer fontos része a félévközi teljesítményértékelések eredményeinek rögzítése a Neptunban. Ennek megvalósításához a tantárgyakhoz illetve kurzusokhoz feladatokat kell kiírni a félévközi teljesítményértékeléseknek megfelelően. Ezután lehet a félév során keletkező eredményeket rögzíteni, beolvasni a feladatokhoz. A feladatok kiadása, definiálása lehetséges manuálisan (oktatói weben és tanszéki adminisztrátori felületen) vagy Neptun beolvasással (kizárólag tanszéki adminisztrátori felületen). A manuális feladatkiadást célszerű alkalmazni, amennyiben az adott tantárgyból kevés félévközi teljesítményértékelés szerepel, pl. 1 nagyárhelyi, 1 nagy házi feladat. Amennyiben a tantárgyból sok teljesítményértékelés létezik a félév során, pl. sok kiszárhelyi - sok kurzusra osztott tantermi gyakorlat vagy labor mellett, akkor érdemes a feladatkiadást automatizáltan végezni Neptun beolvasással. Az eredmények bevitele szintén lehetséges manuálisan, vagy automatizáltan, Neptun beolvasással.

2 Feladatok kiadása az oktatói weben manuálisan

A feladatok kiírása illetve szerkesztése (módosítása) csak manuálisan lehetséges az oktatói weben. **A feladatok létrehozhatók importálással a tanszéki adminisztrátori felületen.**

Amennyiben a teljesítményértékelés, a feladat eredményei egyszerre alakulnak ki a teljes évfolyamra (nagyzárthelyi, nagy házi feladat) érdemes a tantárgy előadás kurzusához rendelni a feladatot. Ha egy feladat eredményei a tantárgy hallgatóinál eltérő időpontokban alakulnak, pl. gyakorlati kurzusokon írt kiszárthelyi eredmények vagy laborkurzuson kialakuló jegyzőkönyv eredmény, akkor célszerű a gyakorlat- illetve laborkurzusokhoz rendelni a feladatot. A feladatok kiírása, kezelése és az eredmények bevitele az **Oktatás - Feladatok** alatt lehetséges (1. ábra).



1. ábra. Feladatkezelés az oktatói weben

Ezután a különböző szűrési feltételek (félév kiválasztása, tárgy kód megadása stb.) megadásával ki lehet keresni az adott feladatot, illetve adott féléven a megfelelő kurzushoz létre lehet hozni a feladatot. (2. ábra). A listában megjelenhetnek olyan feladat típusok („Pótlási heti pótlás miatt kiírandó különjárási díjak száma” illetve „Késés miatt kiírandó különjárási díjak száma”), melyeket a KTH technikai okokból hozott létre a különjárási díjak kezelésére, kérjük, ezeket hagyják figyelmen kívül.

sgak, jegybeírás Információ Ugyintézés Szakdolgozat

Feladatok

Szűrések Félévek: 2017/18/1, Feladat típusa: Minden

✦ Félévek: 2017/18/1
 ✦ Tárgy név:
 ✦ Tárgy kód:
 ✦ Kurzus kód:

✦ Feladat típusa: Minden
 ✦ Feladat neve:
 ✦ Feladat kódja:

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Művelet: **Új felvétele** Meglévő feladat hozzáadása További funkciók -

Oldalméret: 20

Tárgy név	Tárgy kód	Kurzus kód	Feladat neve	Feladat kódja	Feladat típusa	Feladat kezdete/vége	Félév	Pótlás	Kiválaszt
Moduláramkörök és készülékek	BMEVIETAC04	2	1. nagyzárthelyi	1NZH	Nagyzárthelyi	2017.10.31. 2017.10.31.	2017/18/1		

Találatok száma: 1-1/1 (31 ms)

Műveletek: **Új felvétele** Meglévő feladat hozzáadása További funkciók -

2. ábra. Feladat kiadása/szerkesztése

Az „Új felvétele” gombra kattintva a felugró ablakban az adott félév és a tárgy kurzusának kiválasztása után a következő mezők kitöltése kötelező (3. ábra):

- **Feladat neve:** pl. 1. nagyzárthelyi.
- **Feladat kódja:** pl. 1NZH (maximum 20 karakter hosszú lehet).
- **Típusa:** válassza a megfelelőt a legördülő listából: **Kisházi feladat** | **Kiszárthelyi** | **Labor jegyzőkönyv** | **Nagyházi feladat** | **Nagyzárthelyi**. — A majd kiírandó tanszéki különjárási díj opció nem alkalmazható, az a Neptun sajátja.
- **Kezdődátum:** és **Végdátum:** lehet egy adott napot megadni, pl. a nagyzárthelyi dátumát, és lehet hosszabb, pl. az egész szorgalmi időszakot lefedő intervallumot megadni, pl. ha a labor jegyzőkönyv eredmények folyamatosan születnek a félév során.
- **Értékelés:** válassza a megfelelőt a legördülő listából:
 - **Folyamatos számonkérés** (eredménye **Megfelelt** vagy **Nem felelt meg**)
 - **Jegy** (eredménye betűvel írt osztályzat: **Jeles**, **Jó** stb.)
 - **Pont** (eredménye az egész számok részhalmaza, 0-tól 100-ig).

A „Pótlás típusa” mező jelenleg nem használatos. A „Leírás” mező használata opcionális, szabadon írható, a hallgatók számára látható a tartalma. A kitöltés után kattintson a **Mentés** gombra. Ezután a Vissza gomb megnyomásával visszatérünk a már kiírt Feladatokhoz, ahol megjelenik a most kiírt feladat is.

3. ábra. Feladat részleteinek kitöltése, majd a feladat mentése

3 Feladatok eredményeinek bevitele a Neptunba

Az adott feladatnál a sor végén található **+** jelre kattintva megjelenik a **Szerkesztés** lehetősége (amennyiben a feladat alapadatain szeretnénk módosítani), illetve az **Eredmények** felvitelének lehetősége (4. ábra). A **Teremfoglalás**, ill. a **Részfeladat** és a **Pótlás** jelenleg nem használt, minden feladat/zárthelyi stb. pótlására új feladatot kell kiírni, a feladat nevében természetesen lehet jelezni, hogy pl. adott feladat pótlása.

Tárgy név	Tárgy kód	Kurzus kód	Feladat neve	Feladat kódja	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	
Moduláramkörök és készülékek	BMEVIETAC04_2_Gy		labor1	LAB1	Labor jegyzőkönyv	2017.09.22. 2017.09.30.	2017/18/1	+
Moduláramkörök és készülékek	BMEVIETAC04_2		1. nagyzárthelyi	1NZH	Nagyzárthelyi	2017.10.31. 2017.10.31.	2017/18/1	+

4. ábra. Feladat szerkesztése ill. eredmények beírása

Az **Eredmények**re kattintva a felugró ablakban háromféle lehetőség nyílik az eredmények bevitelére (5. ábra).

5. ábra. Feladat eredményeinek felvitele

3/a) **Bejegyzés hallgatónként:** lehetséges egyenkénti bevitel, amikor pl. csak néhány hallgató eredményét kívánjuk rögzíteni. A „...kieg” mező jelenleg nem használatos. Az eredmény(ek) bevitel után a Mentés gombra kattintva kész a beírás.

3/b) **Bejegyzés csoportosan:** Amennyiben több hallgató ugyanazt az eredményt érte el, úgy a **Bejegyzés csoportosan** lehetőséget választva akár az összes hallgatót kiválasztva ugyanazt az eredményt meg lehet adni az **Eredmény** legördülő listából kiválasztva. A Kiegészítő eredmény jelenleg nem használatos. Az eredmény megadása, majd a hallgatók kiválasztása után a Mentés gombra kattintva kész a csoportos eredmény beírás.

3/c) **Bejegyzés Excel importtal:** A **Bejegyzés hallgatónként** lehetőséget választva a feladatok eredményeinek bevitelénél is lehet xlsx importot használni a jegyek felviteléhez. Ezt a lehetőséget választva az egyéb jegybeírás felületekhez hasonlóan az Excel export („xls” ikon) segítségével a hallgatói listát ki tudja menteni egy Excel fájlba, majd miután kitöltötte a hallgatók eredményeivel és mentette, az import (**Fájl feltöltése**) segítségével be tudja olvasni az eredményeket. A **Fájl feltöltése** után mindenképpen kattintsunk a **Mentés** gombra, különben az importált eredmények nem lesznek elmentve. Az Excelben a „...kieg” oszlop jelenleg nem használatos. A kiexportált Excelben a sorrendezés tiltva van, amennyiben sorrendezni szeretne, akkor a sorrendet minden esetben még az export előtt, a webes felületen, a megfelelő oszlop fejlécre történő kattintással célszerű beállítani.

Lehetőség van az összes adat Excel exportjára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy

figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes hallgató megjelenik.

Az értékelés típusának megfelelő eredményt lehet megadni:

- **Folyamatos számonkérés: Megfelelt vagy Nem felelt meg**
- **Jegy:** betűvel írt osztályzat: **Jeles, Jó, Közepes, Elégséges, Elégtelen**
- **Pont:** eredménye az egész számok részhalmaza, 0-tól 100-ig

Az Excel importtal lehetőség van már beírt eredmények korrigálására is, egy újabb importtal felülírható a korábban bevitt eredmény. A tanszéki adminisztrátori felületen történő importálással ellentétben az oktatói weben nem okoz problémát, ha az importfájlban üresen marad hallgató(k)nál az eredmény - pl. egy nagy létszámú kurzusnál, ha csak néhány hallgatónak szeretnénk eredményt importálni (vagy éppen javítani már beírt eredményt), akkor nem szükséges azon hallgatók sorait kitörölni, akikhez éppen nem kívánunk eredményt rögzíteni.