

Oktatás minőségügyi jelentések — 2021. ősz

Horváth András, minőségügyi vezető

2021. szeptember 15.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	2
1.1. Legfontosabb tudnivalók, alapelvek	2
1.2. Az oktatás-minőségügyi vizsgálatok célja	3
1.3. A kiküldött dokumentumokban található adatok	3
1.4. A visszakért jelentések	4
1.5. Az adatok és jelentések nyilvánossága	5
2. Az adatszolgáltatás tartalma	5
2.1. A részletes eredményességi táblázatok	5
2.2. A részletes OTHV táblázatok	7
2.3. A legfontosabb eredményességi és OTHV-mutatók	8
2.4. Színkódok	9
2.5. A szak létszám adatok fájlja	9
2.6. Az oktatási adminisztrációs teljesítmény-mutatók	10
2.7. Fájlnevek	10
3. Az oktatás-minőségügyi jelentések elkészítése	11
3.1. Alapelvek	11
3.2. Mik legyenek a kiemelt esetek?	12
3.3. Ütemezés	13
3.4. A jelentés-sablonok	14
4. Megjegyzés a trendekről	16

1. Bevezetés

Ez a dokumentum az oktatás-minőségügyi adatokkal és jelentésekkel kapcsolatban sok részletet tartalmaz. Az első fejezetben megtalálható az, amit mindenkinek ismernie kell.

A 2. fejezetet főként jelmagyarázatokat tartalmaz, így aki a témát nagyjából ismeri, első olvasásra ezt átugorhatja és megnézheti a küldött adat-táblázatokat illetve jelentés-sablont. Ha valamilyen adatot nem sikerül értelmezni, akkor térjen vissza erre a leírásra.

A 3. fejezet elsősorban azoknak szól, akik felelősek valamelyik jelentés összeállításáért. (Tanszékvezetők, szakfelelősök, dékánok vagy dékánhelyettesek.) Nekik muszáj ezt áttanulmányozni, de mások is elolvashatják, ha kíváncsiak a jelentés-írás folyamatára.

A dokumentumban a margón az itt látható „Δ!” jel mutatja azokat a helyeket, ahol az előző évi tájékoztató anyaghoz képest lényeges változás van.

Δ!

Tartalmi kérdéseivel, észrevételeivel kérjük forduljon Horváth András minőségügyi vezetőhöz. Az adatfájlok letöltésének, a jelentésfájlok feltöltésének technikai kérdéseit az Elemzési Munkacsoport, ezért ilyen jellegű kérdéseivel a csoport munkatársát, Pintér-Kromszkián Katalint keressék.

1.1. Legfontosabb tudnivalók, alapelvek

- Az oktatás minőségével dokumentáltan foglalkozni önérdek is és a MAB is számonkéri. Az Egyetem vezetése ehhez adatokat szolgáltat és jelentést vár el a karok, szakok és tanszékek vezetőitől. A kiküldött adatok: tantárgyi eredmény-statisztikák, hallgatói visszajelzések összegzései, adminisztrációs teljesítmény-mutatók, szak-létszámok alakulása.
- A legfontosabb tennivalók: áttekinteni az adatokat, a problémásnak tűnő eseteknek utánajárni, röviden leírni a vizsgálat eredményét, majd megoldási javaslatot tenni és annak hatását egy év múlva ellenőrizni.
- Se rossz hallgatói visszajelzés, se gyenge tantárgyi eredményesség miatt nem szabad automatikus intézkedést hozni, de ellenőrizni kell a hallgatói panaszok illetve a nagy hallgatói sikertelenség okát.
- Minden problémásnak tűnő esettel foglalkozni kell, de a jelentésbe csak a legfontosabbnak tűnő 5–10%-nak kell belekerülnie.
- A tanszéki, szakszintű és kari jelentésekhez sablont biztosítunk, ezeket kell az illetékes vezetőnek kitöltenie a vizsgálatok, kollégákkal történő konzultáció után.
- Az OTHV-rendszer kérdéseit másfél éve átgondoltuk: rövidebb és egyértelműbb lett a kérdéssor a 2019/20/2-es félévtől kezdve. A skálázás viszont maradt: továbbra is az 5 a jó, az 1 a rossz érték, tehát a korábbi évekkal is összevethetők a mostani adatok, de a most vizsgált 2020/21/2-es és a 2019/20/2-es félévekben már teljes volt az azonosság.
- A mostani adatok is olyan félévről szólnak, amikor a Covid-19 az egész félév távoktatásos munkarend lett elrendelve. Ennek lenyomata látszik is a visszajelzéseken. *Kérjük a vezető kollégákat, hogy a távoktatással kapcsolatos kérdéseket kiemelten fontoson figyeljék, mert a digitális oktatás szerepe várhatóan továbbra is magas lesz.*

Δ!

1.2. Az oktatás-minőségügyi vizsgálatok célja

Egyetemünk oktatási tevékenysége meghaladja azt a bonyolultságot, amit „érzésre” át lehetne tekinteni. A 9 kar 250-nél több képzést gondozott az előző félévben.¹, ami 12000-nél több diákot jelent.

Bár az oktatást végző és szervező kollégáknak van tapasztalata arról, mik mondjuk egy szakon a „buktató tárgyak”, vagy hogy most jobbak vagy rosszabbak az eredmények, mint 2 évvel ezelőtt, ezeket muszáj a számok tükrében megvizsgálni. A tapasztalat szerint az adatok sokszor visszaigazolják a megérzéseket, de máskor meglepő tényeket mondanak el.

Ezért a kiküldött minőségügyi dokumentumokban szeretnénk adatokkal támogatni a kari-, szakszintű és tanszéki vezetéseket valamint az oktatók munkáját. Ezek feldolgozása egyfajta tükröt tart mindenki elé, ami természetesen nem adja meg a teljes képet, de segíthet bizonyos típusú problémák felismerésében, javításában vagy épp pozitív visszajelzést ad az eredményességi vagy a hallgatói vélemények irányából.

Nem szabad tehát pusztán a számokra alapozva automatikus döntéseket hozni, pl. bizonyos eredményességi szint vagy Oktatói Tevékenység Hallgatói Véleményezése (OTHV) visszajelzési átlag alatt elmarasztalni valakit, de rossznak tűnő mutatók esetén az illetékes oktató, tárgyfelelős, tanszékvezető, szakfelelős vagy dékán irányításával meg kell vizsgálni az okokat. Kiderülhet, hogy tényleg a probléma jelentkezésének helyén kell beavatkozni (pl. kijavítani a jegyzet hibáit) de az is, hogy az okok máshol keresendők (pl. megváltozott egy másik tárgy tartalma, és ezért érkeznek gyengébb alapokkal a vizsgált tárgyra a hallgatók) vagy akár az, hogy téves a hallgatói visszajelzés és a jelzett probléma nem valós.

Amit mindenképp meg kell tenni, az az, hogy megnézzük a számokat, azonosítjuk a lehetséges problémákat, és ha valódinak bizonyulnak, akkor javítási tervet fogalmazunk meg és azt később végre is hajtjuk, majd ellenőrizzük hatását kb. egy év múlva. Minden megvizsgált esetről készüljön rövid feljegyzés, amit megőrizzünk, mert később hasznos lehet. A jelentősebb problémákról (az esetek 5–10%-a) készüljön egy összefoglalás, amit a szervezeti struktúra eggyel fentebbi szintjére továbbítunk.

Végül: ne feledkezzünk meg a jó teljesítményekről sem és ezeket is rögzítsük a jelentésekben. (Ezekhez természetesen nem kell megoldási javaslatot mellékelni.)

1.3. A kiküldött dokumentumokban található adatok

Az alábbiakban összefoglaljuk, mi található az egyes kiküldött adatfájlokban. Ez az adat-tartalom megegyezik az előző félévivel, így aki azt ismeri, annak csak gyorsan átfutnia érdemes a következőket.

Fontos figyelembe venni, hogy egy-egy adat több helyen is szerepelhet a kiküldött anyagokban. Például egy tantárgy eredményességi mutatói benne vannak a szak és a kar szerint csoportosított fájlokban is. (Előbbi nyilván a szakfelelősnek, utóbbi egy tanszékvezetőnek érdekes.)

Mivel az adat-jelentések sokféle bontásban automatikusan készültek, így tartalmuk egy része érdektelen, hisz a program nem tudja eldönteni, mi az igazán fontos. (Nem érdemes túl sok figyelmet pl. egy kifutó szak 2 hallgatójának pontos jegy-eloszlása vagy a testnevelés-kurzusok eredményessége.) Érdemes tehát először a képernyőn nézegetni az

¹Ebben minden szak benne van, aminek diákja vett fel tárgyat az előző félévben, így a régi, kifutóban levők is. E szám a nappali és levelező tagozatokat külön képzésként számolja.

adatokat és csak a releváns részeket nyomtatni ki vagy küldeni tovább azoknak, akiket az ténylegesen érint.

A legfontosabb tartalmi elemek az alábbiak:

- **Tárgyak részletes és kivonatos eredményességi adatai.** Az aláírások és azok megtagadásának száma, vizsgaeredmények, illetve az ezekből számolható fő paraméterek: aláírás-megtagadások aránya, kurzus és vizsgasikertelenségi arány, jegyek átlaga.
- **OTHV részletes és kivonatos adatok.** A tárgyakra és az oktatókra vonatkozó kérdésekre beérkezett válaszok átlaga, darabszáma, illetve a relevánsnak tekintett kérdésekre adott válaszok összességének átlaga, valamint a kitöltések száma.
- **Szak létszám adatok.** Hogyan változott az elmúlt években az egyes szakok aktív hallgatóinak, diplomázóinak és felvettjeinek száma.
- **Adminisztratív teljesítmény-mutatók.** Ezek az aláírások (vagy megtagadások), vizsgajegy-beírások és tematika feltöltések időben való megtörténtét mérő számok.

Az adatfájlokat karonként tesszük elérhetővé egy, a kar kódjával megegyező nevű és a félév tömör kódját is tartalmazó könyvtárban. (Pl. 'AHJK-2020212') Ezen belül külön al-könyvtárak találhatók a tanszékek és szakok szerint.

1.4. A visszakért jelentések

Az oktatás mindegyik szintjén szükséges egy-egy összefoglaló jelentés készítése. Ezekhez egy sablon fájlt biztosítunk, melynek neve a „sablon-” bevezetővel kezdődik. Az egyéb mellékelt adatok, az érintettekkel való megbeszélés után ezeket kell kitölteni kari, szak- és tanszéki szinteken is. A kitöltés után kérjük, hogy nevezzék át a fájlt a „sablon-” előtagot „KESZ-”-re átírva. Δ!

Az összefoglaló jelentésekhez háttéranyagként több olyan fájlt is mellékelünk, melyek neve „OktMinAdat-” taggal kezdődik. Ezekben is lehetőség van megjegyzések tételére, pl. egy oktató a róla szóló rész mellé odaírhatja saját megjegyzéseit. Ezeket nem kell feltétlenül egyetemi szintre visszaküldeni, csak ha valami releváns adat van bennük, mert mondjuk egy olyan tárgyról is van benne adat, szöveges vélemény, oktatói visszajelzés, amivel probléma volt. Ezeket tehát az alacsonyabb szinteken használni kell (mondjuk a tanszékvezető kiküldi az érintett oktatóknak és összegyűjti a visszaérkező, megjegyzésekkel ellátott fájlokat), de ezek közül az egyetemi felületre csak azokat kell feltölteni, amire az összegző jelentés hivatkozik. Az ilyen fájlok esetén is kérjük, hogy a „KESZ-” előtaggal a fájlnévben jelezzék, hogy ez nem az eredetileg kiküldött táblázat.

A kari szintről jövő feltöltések tehát az alábbiakat kell tartalmazzák:

- **Kötelező jelentések:** a „Kesz_anyagok” nevű könyvtárba.Δ!
 - Kari jelentés. Ehhez minden kari anyagban vagy egy sablon „sablon-KariOktMinJel-....docx” néven, ezt kell kitölteni, átnevezni „KESZ-KariOktMinJel-....docx”-ra és ezt másolni ide.
 - Tanszéki jelentések. Ez tanszékenként 1-1 fájl. Az előzőekhez hasonlóan a „sablon-TszOktMinJel-” kezdetű fájlt kell kitölteni a tanszékvezetőknek, átnevezni „KESZ-TszOktMinJel-” kezdetűre és azt tölteni fel.
 - Szak-szintű jelentések. Ez általában szakonként 1-1 fájl, de szabad összevonni nagyon hasonló szakokat egyetlen fájlba. Ebben az esetben is az „sablon-SzakOktMinJel-” kezdetű fájlt kell kitölteni, átnevezni „KESZ-SzakOktMinJel-” kezdetűre, majd azt tölteni fel ide.

- **Opcionális fájlok:** A „Kesz_anyagok”-on belül létre kell hozni a Tanszerek ill. Szakok könyvtárakat és ezen belül kell a megfelelő helyre tenni az opcionális fájlokat.



Ezek lehetnek az alábbiak:

- Problémás tárgyról vagy oktatóról szóló fájl, melybe az érintett oktató is írt megjegyzéseket. (Pl. „KESZ-2020212-{KarKód}-Tanszek-targyai-{TszKód}-{TszNév}.docx”)
- Bármilyen egyéb fájl, amit kari szinten fontosnak tartanak az egyetemi archívumba elküldeni.

1.5. Az adatok és jelentések nyilvánossága

A jelentések nem nyilvánosak, azaz csak az Egyetem vezetése engedélyével adhatók át nem Egyetemi alkalmazottnak.

Egyetemen belül is körülhatárolt, melyik adatot ki ismerheti meg. Legfőképp az OTHV-visszajelzések oktatókra vonatkozó részei minősülnek bizalmas adatnak. Az Egyetem SZMSZ-ének 10. melléklete szabályozza ezt a kérdést: az oktatói OTHV-adatokat az oktató ismerheti meg, valamint az ő munkahelyi vezetői, azaz a tanszékvezető, dékán, rektor, illetve azok, akikre ezt a jogot a dékán vagy a rektor delegálja (pl. az oktatási dékánhelyettes). Az OTHV tárgyakra vonatkozó részei közvetve utalhatnak személyekre is, ezért ezekről csak összesített átlagokat szabad közzétenni Egyetemen belül is.²

A megkötések ellenére sok adat szabadon megosztható az Egyetemen belül. Nem célszerű mindenkinek mindent elküldeni, amihez elvileg hozzáférhet, mert áttekinthetetlené válnának az anyagok. Azonban szükség szerint pl. egy szakfelelős kérhet olyan információt egy tanszékvezetőtől, ami számára fontos, de csak a tanszéki jelentésben van benne, ha nem személyre vonatkozó OTHV-adatról van szó. Ugyanígy, akár karokon átnyúló adatkérések is lehetségesek, melyek szükségességét csak az érintettek tudják felmérni.

2. Az adatszolgáltatás tartalma

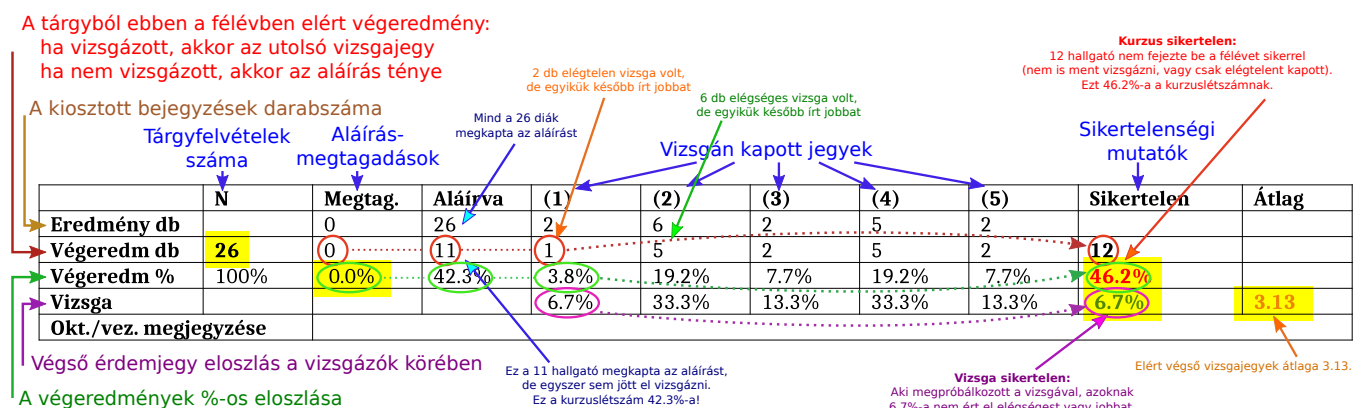
Az alábbi fejezetek bemutatják a különböző szintekre elküldött adatok formátumát.

2.1. A részletes eredményességi táblázatok

Az 1. ábrán bemutatunk egy tipikus tárgy eredmény lapját, ahogy az a különböző adatszolgáltatás-fájlokban megjelenik.

Az eredményt megmutató táblázatok tervezésénél fontos volt, hogy az összes kiosztott értékelést (aláírást és jegyet) és a végeredményként előálló értékelést is megmutassuk. Ezek darabszámát az első két sor tartalmazza. A jegyek esetén többnyire kicsi a különbség a két sor közt, főleg csak az elégtelenek számában szokott eltérés lenni. A bemutatott példában az elégtelenek száma eggyel több az első sorban, mint a másodikban, ami azt jelenti, hogy két elégtelen lett kiosztva, de az egyik esetben a hallgató később valamire javítani tudott. Hasonló különbség van a kettesek számában is, ami azt jelenti, hogy az egyik diák,

²Az SZMSZ melléklet azon része, mely azt szabályozza, hogy bizonyos feltételek mellett (nagy kitöltési arány, oktató beleegyező nyilatkozata) a honlapon közzétehető az adatok, itt nem releváns.



1. ábra. Vizsgával záródó tárgy eredmény-lapja.

aki kapott egy kettést, eljött még egyszer vizsgázni. (Azt nem tudhatjuk, hányast kapott másodjára, akár kaphatott újra kettést is.)

Egy sajnálatos módon tipikus jelenség is megfigyelhető: 11 diák megkapta az aláírást, de egyszer sem jött el vizsgázni. Emiatt ezt a kurzust később újra fel kell vennie (ha kötelező tárgy volt), azaz a kurzusa végső soron sikertelen volt, ami bizonyos fajta bukást jelent. Ugyancsak sikertelen a kurzusa annak az 1 diáknak, akinek legutolsó vizsgajegye elégtelen. Mindezeket százalékosan a 3. sor mutatja meg: a kurzust felvettek 42.3%-a (11 eset) azért nem zárta eredményesen a kurzust, mert el sem ment vizsgázni, 3.8%-a (1 eset) pedig elment vizsgázni, de a végeredménye elégtelen lett. Lehetne még azért eredménytelen a kurzus, mert aláírás-megtagadás történt, de ilyen esete ennél a kurzusnál nem volt.

Az előző bukás-fogalom („kurzus sikertelen”) nagyon magasra szökik, ha sok diák, talán időbeosztási problémák miatt, el sem ment vizsgázni. Ezért érdemes egy másik bukás-fogalmat bevezetni: a „vizsga sikertelenségi” arányt, amit a 4. sorban láthatunk. Ez csak a végső vizsgaeredmények közti elégtelenek arányát adja meg, tehát azon hallgatókét, akik legalább megpróbálkoztak a vizsgával, mégis megbuktak. Ez ebben a példában 6.7%.

Az „Átlag” oszlopban a végső vizsgajegyek átlaga van, tehát itt ugyanaz jön ki, ha valaki elsőre ötöst kap, mint ha előtte kétszer elégtelenre vizsgázott volna. A 2. ábrán sárga kiemeléssel megmutattuk, mely paramétereket tekintjük legfontosabbnak és ezek kerülnek bele a tanszéki és szak-szintű összefoglaló táblázatokba.

A változatosság kedvéért a 2. ábrán egy rendkívül nagy létszámú kurzus oktatási eredményeit is megmutatjuk.

	N	Megtag.	Aláírva	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Sikertelen	Átlag
Eredmény db	28	578	438	125	52	31	12			
Végeredm db	606	28	137	223	124	51	31	12	388	
Végeredm %	100%	4.6%	22.6%	36.8%	20.5%	8.4%	5.1%	2.0%	64.0%	
Vizsga				50.6%	28.1%	11.6%	7.0%	2.7%	50.6%	1.83
Okt./vez. megjegyzése										

2. ábra. Igen nagy létszámú, vizsgával záródó tárgy eredmény-lapja.

Látható, hogy a 606 hallgatóból csak 28 (4.6%) nem kapott aláírást, de 137 diák (22.6%) megszerzett aláírással nem ment el egyszer sem vizsgázni. A vizsgával próbálkozók kb. fele, azaz 223 vizsgázó (ami a kurzus-létszám 36.8%-a) többszöri kísérletre sem ért el elégtelennél jobbat. Így jön össze a 64.0%-os kurzus-sikertelenségi arány: $4.6 + 22.6 + 36.8 = 64.0$. Mindez a vizsgázók körében 50.6%-os sikertelenséget jelent, ami azt tükrözi, hogy ez egy „bukató tárgy”. Ezzel szemben a fenti, 1. ábrán levő példa vizsga-sikertelenségi aránya

igen alacsony (6.7%), miközben a kurzus-sikertelenségi arány még mindig elég magas (46.2%). Azt sejthetjük ebből, hogy az 1. ábrán mutatott esetben taktikai okokból nem is próbálkoztak a vizsgával sokan, így talán a motiváció volt gyenge (nem épül semmi a tárgyra), míg a másik esetben erősen próbálkoztak a diákok, de a vizsga sokak számára nehéznek bizonyult.

Mindez nem jelenti önmagában, hogy a 2. ábrán egy túl nehéz, a másikon egy túl könnyű tárgyról lenne szó. Ilyen döntés csak a tárgy tartalmának, a rendelkezésre álló oktatási anyagoknak megismerése és a tárgyfelelőssel való konzultáció után hozható.

Olyan kurzusok, melyeknél a cél csak az aláírás megszerzése, sokkal egyszerűbb táblázattal vannak jellemezve. A „Beszámoló: 3 fokozatú” típusúak pedig a fentihez igen hasonlóval, csak a „Nem felelt meg” az „(1)” oszlopban, a „Megfelelt” a „(3)”-as jegynél, a „Kiválóan megfelelt” pedig „(5)”-ösként szerepel.

2.2. A részletes OTHV táblázatok

2020. tavaszán az OTHV-kérdések jelentősen át lettek dolgozva. A változások fő sajátosságai:

- Minden tárgyhöz azonos kérdéstípus jár. Megszűnt megkülönböztetés a „kontakt órával” és a „kontakt óra nélkül” tartott kurzusok közt, mert a kérdések szövege tartalmazza mindkét típusra való utalást.
- A tantárgyi és az oktatói kérdések száma is 5-re csökkent és mindegyik releváns az össz átlag szempontjából. Nincsenek tehát vastagon kiemelt kérdések, mint az eddigi jelentésekben, mert mind egyforma fontosságú.
- Mindegyik kérdéshez mintaválaszokat kaptak a hallgatók, így remélhetően egységesebb a pontozás.
- A kérdésfeltevéseknél jobban hangsúlyozzuk, hogy lehet az ‘X’ választ adni, azaz nem válaszolni arra a kérdésre. Az ilyen szavazat nem módosítja az átlagot.

A változások ellenére továbbra is a szokásos 1–5 skálán történik a pontozás, így az eredmények összevethetők a korábbi évekével és az összefoglaló táblázatokban levő átlag értékelések jelentése azonos maradt.

Tárgy OTHV adatok

(Az egész tárgyról alkotott véleményt jellemzik.)

- K1: Mennyire alapos tájékoztatást kapott a félév elején a tárgyról és követelményeiről?
- K2: A kontaktórák (előadások, gyakorlatok, csoportos konzultációk) mekkora segítséget adtak a tananyag elsajátításához?
- K3: Mennyire kielégítő a tárgy tanulásához hozzáférhető anyagok (tankönyv, jegyzet, segédlet stb.) mennyisége és minősége?
- K4: Megítélése szerint a tárgy kredit-értéke és a ráfordítandó idő megfelelt-e egymásnak? (1 kredit = 30 óra tanulás a félév során)
- K5: Megítélése szerint a tárgy által adott ismeretek hogyan kapcsolódnak szakjának céljaihoz?

N_hallg	N_válasz	K1.	K2.	K3.	K4.	K5.	Átlag	Oktató/vezető megjegyzése
255	47 (18.5%)	4.58	4.06	4.19	3.98	4.04	4.17	

3. ábra. Egy nagy létszámú tárgy OTHV-táblázata

A 3. és 4. ábrák egy tárgy és annak egyik oktatójának OTHV-adatait tartalmazzák. Ezek sokkal egyszerűbbek, mint a tantárgyi eredmény-táblázatok, hisz az egyes kérdésekre 1–5 közti pontokat adnak a diákok. Láthatóan nagyjából elégedettek mind a tárggyal, mind az oktatóval. 4-es alatti átlag csak a tárgyra vonatkozó 4. kérdésre jött ki, azaz a hallgatók kicsit soknak találják a tananyagot. Az oktató viszont 4,31-es pontot kapott a legalacsonyabbra értékelt szempontjára is, azaz lényegében teljesen elégedettek vele a pontozást végző hall-

Oktatói OTHV adatok

- K1: Hogyan jellemezné az oktató órátartási fegyelmét? (Előadás, gyakorlat, csoportos konzultáció.)
- K2: Mennyire találta érthetőnek az oktató magyarázatait a kontaktórákon?
- K3: Ön szerint törekedett-e az oktató arra, hogy a tárgyat érdekessé tegye és megmutassa tágabb összefüggéseit?
- K4: Mennyire készségesen válaszolt az oktató a hallgatóktól érkező kérdésekre? (Kontaktórákon és személyes vagy elektronikus konzultációkon.)
- K5: Milyen mértékben tartotta magát az oktató a meghirdetett követelményekhez? (Alacsony pont esetén kérjük, írja le a problémát a következő kérdésnél.)

N_hallg	N_válasz	K1.	K2.	K3.	K4.	K5.	Átlag	Oktató/vezető megjegyzése
255	57 (22.5%)	4.57	4.31	4.50	4.73	4.70	4.56	

4. ábra. A 3. ábrához tartozó tárgy egyik oktatójának OTHV-táblázata.

gatók. Ezt visszatükrözik a szöveges hallgatói visszajelzések is, melyeket itt nem mutatunk be, de a megfelelő fájlokban táblázatosan szerepelnek.

Az OTHV-kiértékelések kapcsán néhány fontos megjegyzést kell tenni:

- A kiértékelésben mindenütt egyszerű átlagokat számolunk. Ez sok szempontból kifogásolható, hisz pl. egyetlen „bosszú pontozó” aránytalanul lehúzza az átlagot. Az ilyen torzítások kikerülésére sokféle statisztikai módszer létezik, csak hogy ezek alkalmazásának nincs sok értelme 4–5 adat esetén. Amíg nem emelkedik lényegesen a kitöltési arány, az egyszerű átlagnál nem lehet jobbat mondani.
- Az alacsony kitöltési arány miatt a visszajelzések bizonytalan pontosságúak. Iránymutatóak lehetnek, de a végkövetkeztetés előtt vizsgálat szükséges.
- A válaszok száma (N_válasz, 2. oszlop) egy átlagos érték, mert viszonylag gyakran megtörténik, hogy a hallgató nem végig tölti ki a kérdéslisztát. Ilyenkor a kitöltött kérdések számával arányos tört értéket veszünk eredménynek, de az ilyen értékek átlagát egészen kerekítjük.
- Mivel a kitöltő hallgatóról nem tudhatunk semmit, ezért a tantárgyi OTHV-kitöltések száma mindig az összes, a tárgyat tanuló szakra vonatkozik. Így az olyan esetekben, amikor egy tárgyat sok szak egyszerre tanul, előfordulhat, hogy egy szakra jellemző eredmény-táblázatban a hallgatók száma kisebb, mint az OTHV-kitöltések száma. Ez furcsa, félreérthető, de nincs adatunk a pontosításra. Ez a torzítás nem jelentkezik a tanszékek esetén, ahol a tantárgyi eredmény-táblázatok és az OTHV-táblázatok az összes, tárgyat felvett hallgatóra vonatkoznak.

2.3. A legfontosabb eredményességi és OTHV-mutatók

Az áttekinthetőség kedvéért a tantárgyi eredményességi adatokból 5, az OTHV-lapokból 2 fontos paramétert emeltünk ki, melyeket a fenti ábrákon sárga háttérrel jelöltünk. E paraméterek tanszékenként és szakonként is egy-egy nagy összefoglaló táblázatban vannak felhasználva, hogy a tanszékvezető vagy szakfelelős kollégák gyors áttekintés kapjanak. E táblázatok utolsó oszlopa eredetileg üres, de a vezető itt tudja jelezni magának és a vizsgálatba bevont kollégáinak, hogy mely eseteket tartja kivizsgálásra érdemesnek.

Az 5. ábra egy olyan tanszéki összefoglaló táblázat részletet mutat, ahol az átlagnál magasabb a problémásnak tűnő esetek száma. Ilyenkor a vezető kötelessége mindegyik, problémásnak tűnő esetnek utánanéznie, ami a részletes adatok megnézésével kezdődhet és az oktatók, tárgyfelelősökkel való konzultációval folytatódhat. Erről a megfelelő tantárgyi és OTHV-lapok „Oktató / vezető megjegyzése” rovatában lehet feljegyzéseket készíteni, de a tanszéki jelentésbe csak a legfontosabbnak tartott eseteknek kell bekerülnie. (Ez nem azt jelenti, hogy a többivel nem kell foglalkozni, csak azt, hogy fókuszálni kell a legnagyobb problémákra.)

Tárgy név	Tárgy kód	N_hall g	Aláírás megta g. %	Kurzus sikerte len %	Vizsga sikerte len %	Jegy átlag	OTHV kitölt	OTHV átlag	Vizsgál ni kell?
AAAAAKét hallgató nagyon elégedetlen, pedig jók az eredmények!	GKNB_	8	0.0	0.0	0.0	3.38	2	2.62	+
BBBBBB	NGB_	5	0.0	20.0	0.0	4.50			
CCCCC	GKNB_	24	0.0	29.2	10.5	3.58	3	4.83	
AAAA	NGB_	21	0.0	23.8	5.9	3.59	1	5.00	
BBBBBB Régi tanterv, kis létszám, nagy bukásarány!	LGB_	8	0.0	87.5	50.0	2.50			+
CCCCC Régi tanterv, kis létszám, nagy bukásarány!	NGB_	5	20.0	100.0			1	3.50	+
AAAA Régi tanterv, közepes létszám, nagy bukásarány!	LGB_	25	0.0	84.0	55.6	1.67	1	5.00	+
BBBBBB Régi tanterv, közepes létszám, nagy bukásarány!	NGB_	20	0.0	55.0	10.0	2.40	2	3.20	+
CCCCC Új tanterv, közepes létszám, nagy bukásarány!	GKLB_	11	0.0	72.7	0.0	4.00	1	3.67	+
AAAA	LGM_	1	0.0	100.0					
BBBBBB	GKLB_	17	0.0	23.5	0.0	2.31	2	5.00	
CCCCC Sikeresnek tűnő tárgy!	GKNB_	63	33.3	33.3	0.0	3.81	23	4.51	
BBBBBB Új tanterv, nagy létszám, nagy bukásarány!	GKLB_	72	0.0	76.4	48.5	1.76	6	3.22	+
CCCCC Új tanterv, nagy létszám, nagy bukásarány!	GKNB_	242	52.5	71.9	22.7	2.36	52	3.78	+

5. ábra. Egy sok problémát tartalmazó tanszéki összefoglaló táblázat részlete. (A tárgyneveket és -kódokat töröltük.)

Hasonló összefoglaló táblázatok szak- és kari szinten is készülnek.

2.4. Színkódok

A táblázatok áttekinthetőségét növelendő, a fontosabb paramétereket színkóddal írjuk ki, ahol a szokásoknak megfelelően a piros szín a „veszély” jele, a zöld pedig a „rendben van”-é. Az alkalmazott színezést láthatjuk a 6. ábrán.

Sikertelenségi arányok:	0.0%	10.0%	20.0%	30.0%	40.0%	50.0%	60.0%	70.0%	80.0%	90.0%	100.0%
Jegy-átlagok:	0.00	0.50	1.00	1.50	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	5.00

6. ábra. A sikertelenségi arányok és jegy-átlagok (OTHV-átlagok) esetén alkalmazott színkódok.

Természetesen ez a színkódolás kissé önkényes, fix határ értékeket tartalmaz: 50% vagy nagyobb sikertelenségi arány illetve 3.0-s jegy-átlag alatt használjuk a legveszélyesebb, élénk piros színt, ami fokozatosan megy át az ideálisnak tekintett 0% illetve 5.0-s átlagok esetére.

Azt tudjuk, hogy egyes karjaink bukásarányai, jegy-átlagai jelentősen eltérnek. Ezért felvetődhet a kar- vagy tanszékfüggő színezés ötlete. Ezt elvetettük, mert akkor mindig ésszerűen kellene tartani, melyik kar szakjának vagy tanszékének anyagát nézzük, illetve hogyan kezeljük, ha karok közti átiktatás folyik. A karok, szakok eltérő karaktere abban nyilvánul meg, hogy lesz olyan szervezeti egység, ahol a narancssárga szín is jelzés-értékű a sok zöld szám közt, máshol (mint a fenti példában) csak az élénk pirosak jelentenek kirívóan rossz értéket.

2.5. A szak létszám adatok fájlja

Ezek az adatok egy aktív Excel munkafüzetben vannak megadva. A legördülő listákat tartalmazó cellák segítségével tetszőleges szak adatai lekérhetők az utóbbi pár félévre, beleértve a 2020/21/2-eset.

Itt megtalálható az adott félévben „bentlevő” (aktív vagy passzív) hallgatók száma, az új belépők (felvettek), lemorzsolódottak (sikertelenül távozó) és az abszolutóriumot elérők száma.

A tanév természetéből adódóan csak az azonos paritású félévek összehasonlításának van értelme, hisz pl. a 2. félév végén elérendő 30 kredites határ a tavaszi szemeszter végén eredményez sok lemorzsolódást, illetve felvenni a nappali BSc szakokra csak az őszi félévben szoktunk. Ezekből az adatokból jól felmérhető, hogy az elmúlt években hogyan alakult egy szak létszáma. Ezek a szak szintű és kari jelentések fontos inputjai, hisz (ha nem egy kifutó, régi szakról van szó) nem egészséges az erős csökkenés vagy nagy lemorzsolódási arány, ezért ilyenkor különösen utána kell nézni az okoknak.

2.6. Az oktatási adminisztrációs teljesítmény-mutatók

Az aláírás- és vizsgajegy-bejegyzések és a tematika feltöltések időben való megtörténtéről több éve küldünk adatokat a karoknak. A megadott fájl egy egy olyan Excel munkafüzet, melyben legördülő menük segítségével könnyű akár személyre lebontva, akár tanszéki szinten összesítve lekérni az adminisztrációs határidők tartását jellemző paramétereket.

Bár nem az adminisztratív fegyelem a legfontosabb jellemzője egy oktatónak vagy tanszéknek, de nem elhanyagolható a szerepe, mert pl. a rendszeresen későn beírt jegyek feleslegesen növelhetik a lemorzsolódást, hisz csökkentik annak esélyét, hogy a hallgató tudjon pótvizsgára jelentkezni. Itt is igaz a többször leírt elv: a problémás eseteket előbb ki kell vizsgálni és csak utána szabad bárkit is elmarasztalni, hisz pl. későn beírt vizsgajegyek mögött állhat túl nagy oktatási terhelés is.

2.7. Fájlnevek

A fájlnevekben kerültük az ékezetes és speciális karakterek használatát, mert pl. hálózatra feltöltéskor vagy emailben való küldéskor gondot okozhatnak.

Az adatokat tartalmazó fájlok nevei a következők. (A '{...}' részek a megfelelő szöveggel helyettesítendő, pl. '{KarKód}' az adott kar kódja.)

Közös fájlok, minden szinten érdekesek lehetnek:³

- Szak létszám adatok:
Szak_letszam_adatok-2020212.xlsx
- Oktatási adminisztrációs teljesítmény-mutatók:
Oktat_admin_telj_mutato-2020212.xlsx

Kari szintű fájlok:

- Kari jelentés sablonja:
sablon-KariOktMinJel-2020212-{KarNév}.docx
(Ezt kell a kari vezetésnek kitöltenie, alapozva a tanszéki és szakszintű jelentésekre. A kitöltött változat nevéből a 'sablon-' előtag törlendő, hisz ez már a kész jelentés.)
- Egy kar szakjainak fő paraméterei:
OktMinAdat-2020212-{KarKód}-Kar-szakjai-{KarNév}.docx
- Egy kar tanszékeinek fő paraméterei:
OktMinAdat-2020212-{KarKód}-Kar-tanszekei-{KarNév}.docx

³Ezek aktív Excel munkafüzetek, melyekben szűrésekkel kérhetők le a vizsgált szervezeti egység adatai.

Tanszéki szintű fájlok:

- Tanszéki jelentés sablonja:
sablon-TszOktMinJel-2020212-{KarKód}-{TszKód}-{TszNév}.docx
(Ezt kell a tanszékvezetőnek kitöltenie, alapozva az adatfájlokra és a kollégákkal való konzultációra. A kitöltött változat nevéből töröljük a 'sablon-' előtagot.)
- Tanszék egyes oktatóinak tárgyakénti eredményességi és OTHV-adatai:
OktMinAdat-2020212-{KarKód}-Tanszek-oktatoja-{TszKód}-{OktatóNév}-{OktatóKód}-BIZALMAS.docx
(Minden oktató kolléga meg kell kapja a róla szóló ilyen dokumentumot, de csakis a sajátját.)
- Tanszék OTHV-oktatói értékeléseinek összefoglaló fájlja:
OktMinAdat-2020212-{KarKód}-Tanszek-oktatoi-OTHV-{TszNév}-{TszKód}-BIZALMAS.docx
(Az oktatónkénti OTHV-adatok összefoglalója. Mivel személyekre vonatkozó részeket is tartalmaz, csak a vezetők láthatják.)
- Tanszék tárgyainak összefoglaló fájlja:
OktMinAdat-2020212-{KarKód}-Tanszek-targyai-{TszKód}-{TszNév}.docx

Szak szintű fájlok:

- Szakszintű jelentés sablonja:
sablon-SzakOktMinJel-2020212-{KarKód}-{SzakKód}-{SzakNév}.docx
(Ezt kell a szakfelelősöknek kitölteniük, alapozva az adatfájlokra és a kollégákkal való konzultációra. A kitöltött változat nevéből töröljük a 'sablon-' előtagot.)
- Szak tárgyainak összefoglaló fájlja:
OktMinAdat-2020212-{KarKód}-Szak-targyai-{SzakKód}-{SzakNév}.docx

3. Az oktatás-minőségügyi jelentések elkészítése

3.1. Alapelvek

Az oktatás-minőségügyi jelentések összeállításának alapelvek a következők:

- Az illetékes vezetők minden tárgy, oktató, szak összefoglaló adatait nézzék meg először, és ahol a probléma gyanúja merül fel, nézzék meg a részletesebbeket is, majd kérdezzenek utána és erről a belső anyagokban rövid leírást adjanak. Erre a megfelelő fájlban ki is van hagyva a hely „Oktató / vezető megjegyzése” címmel.
- Nem szükséges minden esetet vizsgálni, megjegyzésekkel ellátni. A vizsgált esetekben is törekedjünk a tömörségre.
- A vizsgált esetek mindegyikében, ha az derült ki, hogy tényleges probléma áll fenn, rövid megoldási javaslatot kell tenni és azt is leírni.
- Az oktatás-minőségügyi jelentésekbe (amikről sablon fájlokat adtunk meg sablon-*.docx néven) a fenti esetekből csak a legfontosabbak kerüljenek bele. Irányelvként az esetek 5–10%-a legyen kiemelve.
- A kiemelt eseteknél a megoldási javaslat kerüljön bele a jelentésbe. Ezek hatását két félév múlva ellenőrizni kell.
- A szakok és tanszékek vizsgálatuk során adatot kérhetnek egymástól a kari vezetéstől,

akár más karoktól is, de ilyenkor az SZMSZ-ben rögzítetteknek megfelelően biztosítani kell a bizalmas információk titkosságát. Ez legfőképp az OTHV-anyagok oktatókra vonatkozó részére vonatkozik: ezeket csak az érintett oktató, tanszékvezetője valamint a szűk kari és egyetemi vezetés ismerheti meg.

- A szakok és tanszékek jelentéseiket a kari vezetésnek küldik meg, ahol ezek képezik a kari jelentés legfőbb alapanyagát. Mellékletként a részletesebb, tantárgyi és oktatói lapokat is meg kell küldeni, hogy az adatok és az oktatói, vezetői megjegyzések minden esetben rendelkezésre álljanak.
- Számos esetben külön szakként vannak elkönyvelve olyan képzések, melyeknek közös a szakfelelőse, nagyrészt közös a tematikája, csak szakirányban vagy pl. hangszerben térnek el egymástól. Ilyenkor ezek kezelhetők összevontan, annak ellenére, hogy az automata rendszer mindegyikhez külön jelentés-fájlt generált. Az ilyen összevonást a kar vezetésével egyeztetni kell.
- A Neptun-rendszerben vannak elkönyvelve a doktori iskolák tárgyai is. Ezért több kar esetén a doktori iskola feltűnik a táblázatokban, mint egy külön tanszék. Ezek vizsgálata a doktori iskolák vezetőjére tartozik, így ezekről nem kell a kari jelentésben összesítést adni.

A használandó jelentés-sablonok egységes keretet adnak a vizsgálatok dokumentálásának, de nem teljesen zártak. Cél, hogy az összes végleges jelentés kompakt, áttekinthető maradjon, ezért 4–5 oldalnál több ne legyen. (Kisebb kar, kifutó szak, stb. esetén lehet jóval rövidebb is.)

3.2. Mik legyenek a kiemelt esetek?

A kiemelten vizsgálándó problémák köre leginkább helyi szinten dönthető el. Fontos azonban, hogy a központi, tételes irányítás hiánya miatt senki ne hagyjon figyelmen kívül kritikusnak tűnő problémákat. Egyrészt az ilyen automatikusan is visszaüt: a kezeletlen ügy rosszabbodik és egy év múlva mindenképp foglalkozni kell vele, de akkor már nehezebb a megoldás. Másrészt a szervezeti felépítésben feljebb álló vezető, látva az elkészült jelentéseket, rákérdezhet a hiányosságokra és kérheti, hogy egy-egy esetet alaposabban vizsgáljanak meg vagy más megoldást keressenek. Ha erre szükség van, mert mondjuk egy tanszékvezető magától nem vizsgálná ki egy 70%-os bukásarányú tárgy helyzetét, az rontja a vezető megítélését.

Merev szabályok nem adhatók az Egyetem sokszínűsége miatt, csak irányelvek, hogy milyen esetben elvárható, hogy az illetékes vezető vizsgálódjon és megoldási javaslatot fogalmazzon meg. Ilyen esetek:

- *Igen magas sikertelenségi arány.* Pontos érték nem adható, mert a karok jellege eltér. Egyes karokon 25% kurzus-sikertelenségi arány rendkívül magasnak számíthat, máshol ez teljesen átlagos. Itt a helyi (tanszéki, kari) szintekhez érdemes viszonyítani. *Semmiképp nem lehet azonban elmenni vizsgálat és cselekvési terv nélkül akkor, ha a kurzus-sikertelenségi arány 70%-nál magasabb.* Azt, hogy ezért ki a felelős, nem szabad automatikusan megállapítani, így mondjuk az oktatót hibáztatni, de vizsgálni kötelező az ilyen ügyeket és azt dokumentálni is kell a leírtak szerint.
- *Alacsony OTHV-elégedettség.* Az ismert korlátok miatt (alacsony kitöltési arány, „bosszú-pontozás”) fenntartásokkal kell kezelni, de a jelzett problémáknak utána kell járni.
- Szöveges visszajelzés arról, hogy

- az oktató rendszeresen nem tartja meg óráit vagy azokon nem a tananyagról beszél,
 - az oktatási anyagok rossz minőségűek,
 - a jegy szerzésének követelményei nem voltak meghatározva, időközben megváltoztak,
 - az oktatás feltételei nem voltak adottak,⁴
 - az oktató megalázó módon viselkedett a hallgatókkal.
- Egy szakon jelentősen csökken a hallgatók száma.

A megvizsgált esetek köre túlmehet ezen, ha az illetékes vezető azt indokoltnak tartja.

3.3. Ütemezés

A jelentések elkészítésének sorrendje a következő:

1. Az egyetemi vezetés (minőségügyi rektorhelyettes):
 - elkészíti az adat-táblázatokat,
 - meghatározza, mikorra kell kari szintről visszaküldeni a jelentéseket,
 - elküldi a karoknak az adat-táblázatokat.
2. Kari vezetések: továbbítják az anyagokat az illetékes vezető kollégáknak.
 - mindenkinek: a Kozos-2020212 mappát,
 - tanszékvezetőknek: a kari mappában levő Tanszekek/{TszKód} könyvtár tartalmát.
 - szakfelelősöknek: a kari mappában levő Tanszekek/{SzakKód}-{SzakNév} könyvtárak tartalmát.⁵
3. Kari vezetések: meghatározzák a belső határidőket.

Ennél figyelembe kell venni, hogy csak a tanszéki és szakszintű anyagok birtokában lehet a kari jelentést összeállítani és ennek majd a legelső pontban említett határidőre el kell készülnie.
4. Szakfelelősök:
 - áttekintik a kapott adatokat (először a tárgyak összefoglaló táblázatát), kiválasztják a vizsgálandó eseteket,
 - meghatározzák, mely szakok vonhatók össze a vizsgálatokban,
 - a vizsgált esetek adatait részletesen megnézik,
 - konzultálnak az érintett kollégákkal (főként tanszékvezetőkkel, tárgyfelelősökkel),
 - összeállítják a Szakszintű Oktatás-Minőségügyi Jelentéseket (SOMJ), bevonva a szakbizottság tagjait is,
 - a végleges SOMJ-ot a szakbizottsági tagoknak elküldik,

⁴Például beadós feladatot kellett készíteni olyan szoftverrel, melyhez nem volt licenz biztosítva vagy külső tanfolyamot kellett elvégezni a tárgy teljesítéséhez.

⁵Általában egy szakfelelős több ilyen is kap, hisz pl. a nappali és a levelezős változat külön könyvtárban van.

- a kari szinten megadott határidőre visszaküldik a SOMJ-ot (és esetleges mellékleteit) a kari vezetésnek.

5. Tanszékvezetők:

- a személyekre vonatkozó OTHV-összefoglalókat elküldik az érintett oktatóknak, mellékelve ezt a dokumentumot is, és felkérlik őket az anyagok átnézésére,
- a tantárgyak eredményességi és OTHV-adatait áttekintik, és azok megfelelő részeit a tanszéki tagoknak elküldik,
- kiválasztják a legsúlyosabbnak tűnő eseteket és azok részletes adatait áttanulmányozzák, majd az érintett kollégákkal megbeszélik,
- a megbeszélések után a tanszékvezetők összegyűjtik azokat a személyekre vonatkozó fájlokat, melyekbe megjegyzést írtak a kollégák,⁶
- a tantárgyak eredményességi és OTHV táblázataiba ez alapján a releváns megjegyzéseket beírják,
- összeállítják a Tanszéki Oktatás-Minőségügyi Jelentést (TOMJ), melyet tanszéken belül is megvitatnak,
- az elkészült TOMJ-t közzéteszik a tanszéken belül és továbbítják kari vezetésnek.

6. Kari vezetések:

- áttekintik a kapott TOMJ és SOMJ anyagokat és (ha van) mellékleteiket,
- szükség esetén pontosítást kérnek a vezetőktől,
- elkészítik a Kari Oktatás-Minőségügyi Jelentést (KOMJ), melyet a Kari Tanácsnak el kell fogadnia,
- továbbítják a teljes anyagot (KOMJ, SOMJ-ek, TOMJ-ek, mellékletek) az egyetemi vezetésnek az első pontban megadott határidőig.

3.4. A jelentés-sablonok

Minden vezető megkapja az általa kitöltendő jelentés-sablonokat. Ezekbe kézzel minden- hova bele lesz írva egy részletes útmutató. (E kék részek természetesen törlendők a végleges változatból.) A fájlok neveit fentebb, a 2.7. alfejezet tartalmazza.

A jelentések fő részei:

- **Általános helyzetértékelés.** Maximum 1 oldal, szabad szöveg.
- **Kari jelentésben: szakok helyzetének áttekintő táblázata.** A szak jelentések alapján kitöltve.
- **Megvizsgált, kiemelt esetek leírása.** Ez tanszéki szinten tárgyakat és oktatókat, szak szinten csak tárgyakat, kari szinten szakokat és tárgyakat jelenthet. A fenti elvek alapján nem az összes, hanem csak a kiemelt, kb. 5–10%-nyi esetről kell itt leírást adni, de a mellékletekben van mód nagyobb kör vizsgálatára. Fontos, hogy megoldási javaslat minden jelentésbe bekerülő esethez készüljön.

Az előző jelentés-sablonhoz képest itt egy változást láthatunk: a megvizsgált esetekről sorszámozott, táblázatba foglalt leírást kérünk. Ennek célja, hogy könnyebben lehessen hivatkozni az egyes esetekre: akár kari szinten egy tanszékire, de legfőképp

⁶Fontos felhívni a kollégák figyelmét arra, hogy csak a tanszékvezető által problémásnak ítélt esetekben kötelező írásban reagálni. De ha egy kolléga szeretné, akár minden tárgyhöz tehet megjegyzéseket.

1 év múlva a korábbi vizsgált esetekre alkalmazott cselekvési tervek eredményességének vizsgálatánál egyértelműsíti a dolgokat.

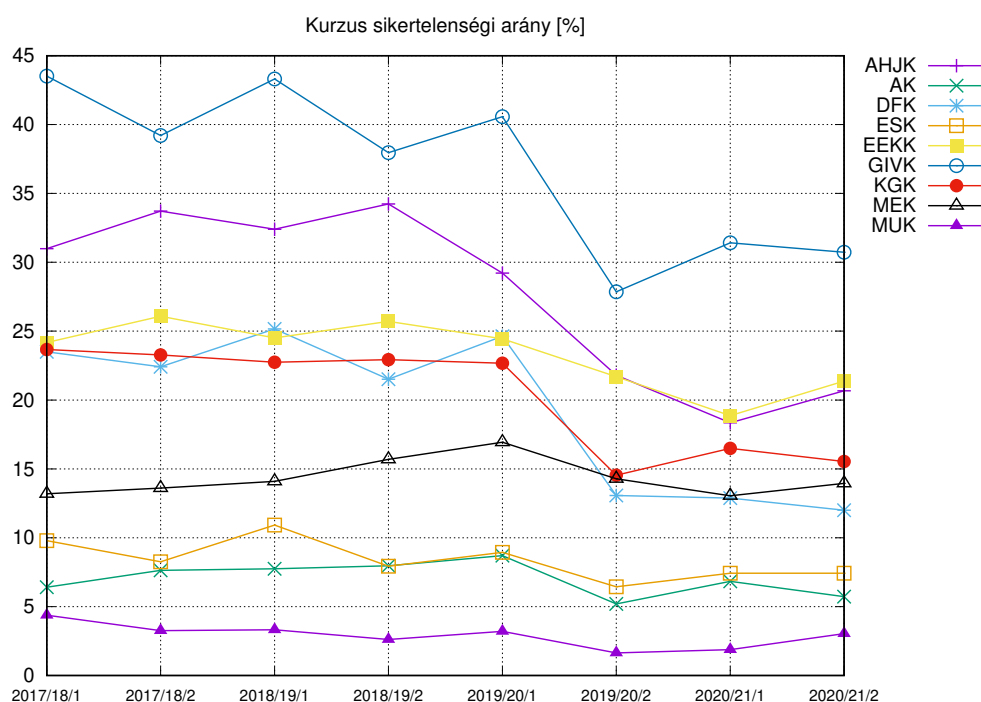
- **Sikerek, kiemelendő pozitív példák.** Itt néhány dicsérendő teljesítményt, eredményt ismertetünk rövid, tényszerű leírással, ha lehet, a legfontosabb számszerű paraméterek megadásával. Ez lehet pl. nagy létszámú kurzust nagy hallgatói megelégedettség és magas szakmai szint mellett oktató kolléga személye, hallgatói csapat versenyeredménye, új szak sikeres indítása.
- **Az egy évvel ezelőtt vizsgált esetek helyzete most.** Reflektálni kell az összes, akkor megvizsgált esetek mindegyikére, amikkel kapcsolatban intézkedések lettek megfogalmazva a jelentésekben, megnézve, megvalósultak-e illetve sikeresek voltak-e.

4. Megjegyzés a trendekről

Az Oktatás-Minőségügyi Jelentések már elég sok félév óta készülnek közel változatlan formában ahhoz, hogy érdemes legyen vizsgálni a trendeket. Ennek és más, oktatással kapcsolatos számok változásának összefoglalása egy korábbi tájékoztató jelentésben megtörtént. Ennek címe: „A legfontosabb oktatás-minőségügyi paraméterek változása a Széchenyi István Egyetemen 2017. őszétől 2021. tavaszáig”.

Innen emelek ki néhány grafikont, ami szorosan kapcsolódik a jelen OMJ-khez.

A közelmúltban nagy változást jelentett az, hogy 3 félév is részben vagy egészében online formában történt. De ezen felüli trendek is megfigyelhetők az ábrákon.

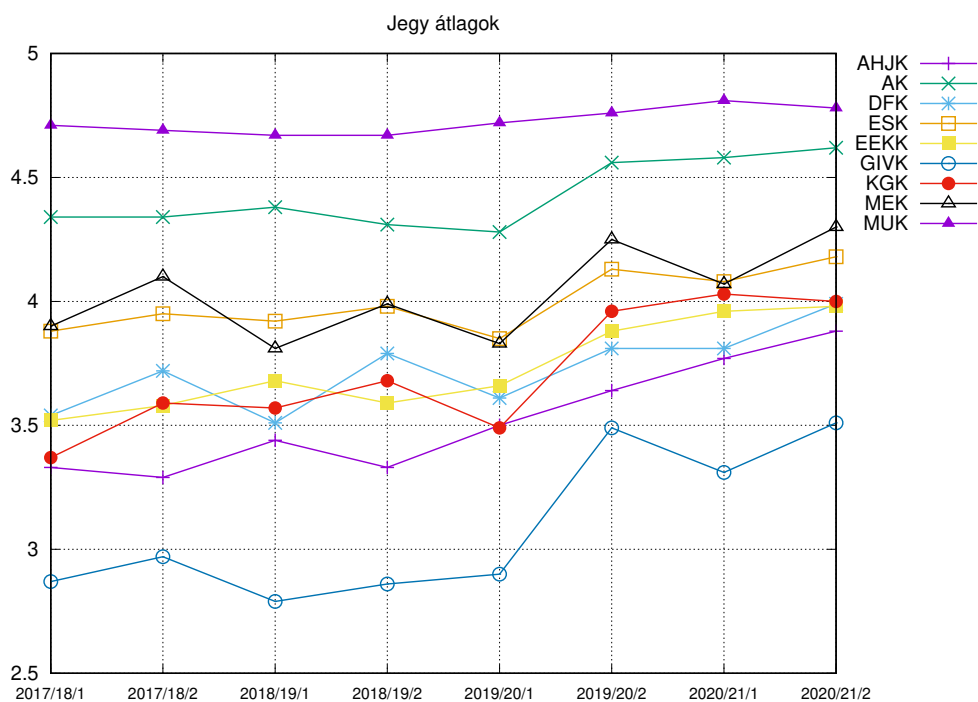


7. ábra. Kursus sikertelenségi arányok.

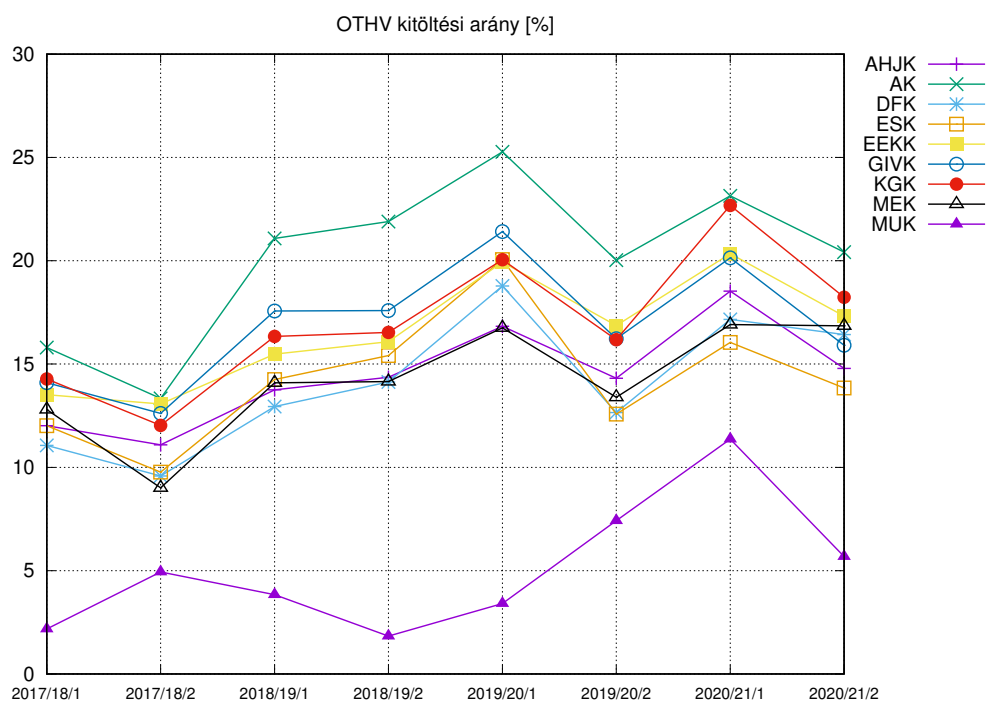
A 7. ábra megmutatja, hogyan alakult a sikertelenül teljesített kurzusok aránya az elmúlt félévekben kari átlagban. A 8. ábrán pedig a kurzusok végső érdemjegyeinek átlagát láthatjuk. A legmarkánsabb változás az, hogy az utóbbi 3 félévben azokon a karokon, ahol a hallgatói eredményesség alacsony volt, jelentős javulás következett be. Sajnos az a valószínű, hogy ez legnagyobb részt a távoktatás miatti speciális körülményeknek köszönhető (enyhébb szabályozók, kevésbé kontrollálható vizsga) és az oktatás színvonalának emelése csak kisebb szerepet játszik.

A sokéves átlaghoz képesti relatíve jó eredményeknek egyrészt örülhetünk, másrészt azonban a mögöttes okokat gondosan kell feltárni. Átlagosan a könnyítés, könnyebb teljesíthetőség volt a jellemző, de egyes tárgyaknál akadtak problémák, melyek fakadhattak abból, ha az oktató nemmegfelelő mennyiségű vagy minőségű online anyagot, konzultációt biztosított, de lehet, hogy a tárgy jellege volt olyan, hogy távoktatásban nemigen lehetett jól teljesíteni.

A hallgatói aktivitásra sajnos negatív hatással volt a távoktatási időszak. A 9. ábrán láthatjuk, hogy az OTHV-kitöltési arány a covidos félévekben visszaesett, pedig előtte jól láthatóan javuló trend volt megfigyelhető. Remélhetően a jelenléti oktatás visszatérével

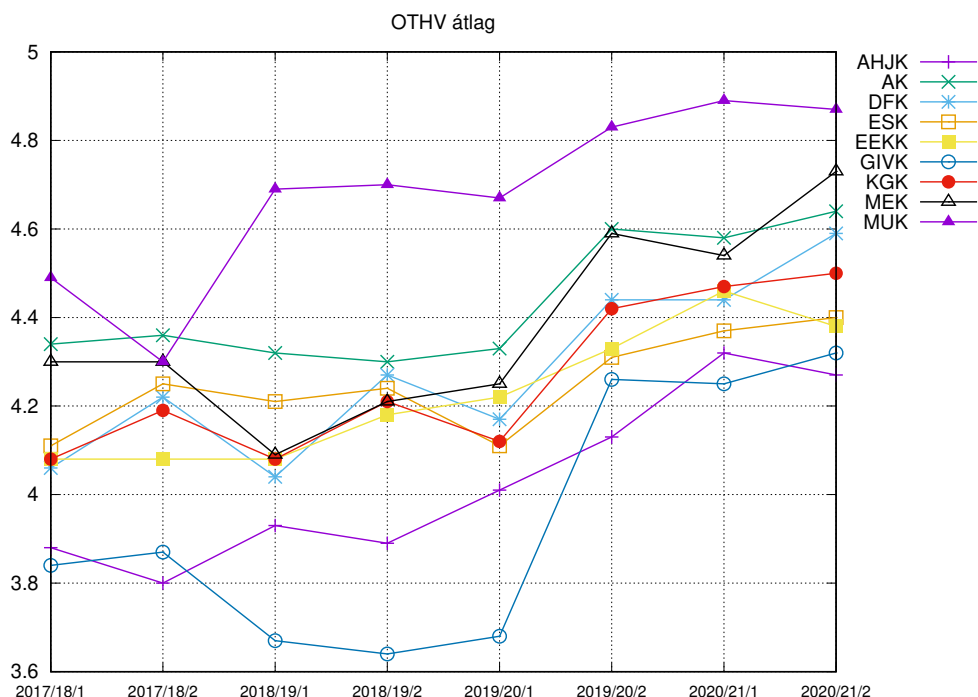


8. ábra. A végső érdemjegyek átlaga.



9. ábra. A tantárgyakra vonatkozó OTHV-kitöltési arány. (Kitöltések száma viszonyítva a kurzusfelvételek számához.)

visszatér az OTHV-kitöltési kedv is. Ehhez a karok, tanszékek is tudnak segítséget adni, ha a hallgatókat biztatják a kitöltésre.



10. ábra. A tantárgyak OTHV-pontjai kari átlagban.

A kapott OTHV-átlagpontok viszont javultak a távoktatási félévekben. (10. ábra) A változás itt is a rosszabb értékről induló karoknál nagyobb. Természetesen itt is vigyázni kell az értelmezéssel, mert ezt a javuló trendet valószínűleg részben az enyhébb feltételeknek köszönhetjük, de nagy átlagban ez azt tükrözi, hogy a hallgatók általában elégedettek voltak a távoktatási időszakokkal. Ezért ha ilyen körülmények közt rossz a vélemény egy tárgyról, az külön figyelmet érdemel.