

A Kari Távoktatási Bizottság ajánlásai a távoktatás optimális lebonyolításához

A Szegedi Tudományegyetem vezetésének utasítása értelmében a karoknak intézkedési tervet kell kidolgozni a tavaszi szünet alatt a távoktatási munkarendre való átálláshoz. A távoktatás kari felelőse Gécseg Zsuzsanna oktatási dékánhelyettes, az általa vezetett Kari Távoktatási Bizottság (továbbiakban KTB) tagja az oktatók közül Dragon Zoltán, Kasik László és Kőfalvi Tamás, valamint az SZTE BTK HÖK részéről Varga Levente. A KTB feladata a kar oktatóinak és hallgatóinak támogatása ötletekkel, tanácsokkal és javaslatokkal, valamint – a lehetőségekhez mérten és a jogkörök alapján – segítségnyújtás a felmerülő oktatási problémák megoldásában. Az alábbiakban néhány fontos és követendő információt foglalt össze a KTB.

ÁTTÉRÉS TÁVOKTATÁSI FORMÁRA

A március 11-én kihirdetett országos veszélyhelyzet kapcsán a Szegedi Tudományegyetem 2020. március 23-án – az előrehozott tavaszi szünet után – visszavonásig távoktatásra áll át. **A távoktatás elsődleges és hivatalos színtere a Coospace (továbbiakban CS).** Az oktatóknak a CS-en a hallgatók rendelkezésére kell állni – elérhetőnek kell lenni – az adott óra időpontjában.

A távoktatás megkezdése előtt – március 23-áig – szükséges, hogy **az oktatók**

- (1) **gondolják át** a hátralévő órák céljait, a hallgatói feladatokat, a félév közbeni és a félév végi számonkérés formáját (ha a korlátozás tart a vizsgaidőszakban is, a vizsgáztatást is online formában kell majd lebonyolítani), és amennyiben szükséges, **frissítsék a kurzus tematikáját a CS-en** (a frissítés a tematikák módosítását jelenti, nem teljesen új tematika létrehozását);
- (2) **a frissített tematikát a Szintérinformációk közé illesszék be** a kurzus színterén, és **erről értesítsék a hallgatókat** a kurzusfórumon (tehát a módosított tematikának szerepelnie kell a CS-en);
- (3) a **Szintérinformációk** között a **Követelmények** rovatba írják be a távoktatás menetére és az alkalmazott eszközökre vonatkozó tudnivalókat, valamint a kurzus teljesítésének (új) módját; és ha kell, módosítsák a kötelező és ajánlott olvasmányok listáját annak függvényében, hogy mi az, ami elérhető a hallgatók számára, és mindezek végén a változtatásokat mentsek el és publikálják a tanulmányi rendszerbe;

- (4) **töltsék fel** azokat **az anyagokat** (pl. szakirodalom, adatbázis, feladatlap, film/részlet) **a dokumentumok közé**, amelyekre a hallgatóknak szükségük lesz feladataik elvégzéséhez (a csak nyomtatott formában, könyvtárban elérhető anyagokat mindenképpen tegyék elérhetővé);
- (5) **hozzanak létre a feladatok benyújtására** alkalmas hallgatói **felületet**.

A távoktatást célszerű a kontaktóras tanítás ritmusához igazítani, vagyis az oktatók heti rendszerességgel, az óra időpontjában (napján) juttassák el a tananyagot a hallgatókhoz, és minden esetben pontosan (nap, óra) adják meg a feladat teljesítésének határidejét. A CS használatával nem lehet az eredeti kurzuscélokot megvalósítani, maximálisan elvégezni a tervezett feladatokat. Valószínű, hogy le kell mondani a feladatok, számonkérési formák egy részéről.

Minden bizonnyal a legnagyobb problémát azok a gyakorlatok jelentik, amelyek teljesítéséhez vagy teljes mértékben szükséges a személyes jelenlét (pl. készségfejlesztés, tréning jellegű kurzus), vagy amelyeknél részben, esetleg teljes egészében külső helyszínen (pl. iskolában, könyvtárban) kell feladatokat elvégezni (pl. forrásfeldolgozás, adatfelvétel, terepgyakorlat, tanítási gyakorlat). Minden ilyen kurzus esetében annak teljesíthetőségének biztosítása a cél.

- (1) **személyes jelenlétet igénylő kurzus:** olyan feladatot (pl. esetelemzés, adatelemzés, filmelemzés, online interjú szakemberrel, diákkal) szükséges adni, amely kapcsolódik azokhoz a jelenségekhez, helyzetekhez, amelyekkel találkozhattak volna a gyakorlat során a hallgatók
- (2) **tanítási gyakorlat:** megtörtént a gyakorlatot biztosító iskolákkal való egyetemi egyeztetés, ez alapján a tanárjelöltek a mentortanárral online formában tudják tartani a kapcsolatot, ily módon részt tudnak venni a közös munkában; ennek következtében a tanítási gyakorlathoz kapcsolódó egyetemi kurzusok is megvalósíthatók távoktatásban
- (3) **terepgyakorlat:** a kurzust gondozó intézet vagy tanszék vezetője tegyen hivatalos lépéseket annak érdekében, hogy elvégezhesék a hallgatók a feladataikat, szerezzenek szakmai tapasztalatot a terepgyakorlatot segítő szakemberrel folytatott online munka során

Amennyiben a szorgalmi időszak alatt történik a **távoktatás visszavonása**, a távoktatás előtti és alatti feladatok együttes értékelésével kell lezárni a hallgatók féléves munkáját. A normál rendre való visszaállás esetében a hátralévő nappalis és levelezős órákat meg kell tartani. Az elmaradt levelezős órákat nem lehet pótolni, ezért ezek esetében még nagyobb körültekintéssel szükséges megtervezni a távoktatást (vagyis a legrosszabbra kell felkészülni, arra, hogy a szorgalmi időszak végéig marad a távoktatás).

EGYETEMI RENDSZEREK

CooSpace

A CS-en létrehozott információs szintéren érhetőek el a távoktatás módszertanával kapcsolatos bejegyzések, illetve a CS távoktatás során használható eszközeinek oktatóvideókkal illusztrált leírásai. A

színtéren van lehetőség különböző jó gyakorlatok megosztására és kérdések feltevésére is. Éljenek ezzel a lehetőséggel, segítve ezzel a kollégákat.

Az egyetemi és a kari körlevelekben a CS-ről szóló ajánlások mellett felhívjuk a figyelmet arra, hogy **minden oktatónak 1 GB tárhely áll rendelkezésére tananyagok megosztására**. Ezért ésszerűsíteni kell a megosztási gyakorlatot: nagyobb videó- és hangfájlok hamar telítik a kvótát, így ezekhez érdemes alternatív megoldásokat keresni (alább található néhány ajánlás erre vonatkozóan).

Gyors felhasználói információk: <https://www.dexter.hu/post/covid19>, ezen felül javasoljuk a CS egyetemi GYIK/Info oldalát a részletesebb tájékozódás és a használati útmutatók céljából: <http://www.coosp.etr.u-szeged.hu/Scene-126142>.

A Klebelsberg Kuno Könyvtár további rendelkezésig zárva tart, azonban az online források és megoldások elérhetőek: <http://www.ek.szte.hu/tajekoztatas/>.

ALTERNATÍV MEGOLDÁSOK

Azokban a helyzetekben javasoljuk az alternatív technikai megoldások alkalmazását, amelyeket nem lehet a CS-ben megvalósítani. Javasoljuk, hogy **csak akkor forduljanak a CS-en kívüli technológiai megoldások alkalmazásához, ha megbizonyosodtak róla, hogy a hallgatók érdekei ezzel nem sérülnek**, azaz mindenki egyformán hozzá tud férni a felajánlott eszközökhöz, megfelelő internet sáv szélességgel rendelkezik, és vállalni tudja a kívánt eszközök működtetését a félév során.

A kurzusok hivatalos online színtere a CS zárt oktatási rendszere. Minden külső gyártó vagy szolgáltató által rendelkezésre bocsátott alkalmazás használatakor **figyelembe kell venni az egyetemi polgárokra vonatkozó adatvédelmi és személyiségi jogokat**: például ha az oktató és a hallgatók egyöntetűen megegyeznek abban, hogy egy online szemináriumi beszélgetést rögzítenek, azt egyik fél sem oszthatja meg a résztvevők egyöntetű és egyértelmű beleegyezése nélkül. A felvételhez való hozzáférést zárt hozzáféréstű platformon kell biztosítani a résztvevők számára úgy, hogy a hozzáférési jogosultságokat az oktató tudja kezelni.

Webinárium

Bár a CS lehetőséget biztosít online szeminárium lebonyolítására, ám a hirtelen megnövekedett forgalmat nem feltétlen tudja a rendszer kezelni. A rendszer tehermentesítése és a minél kisebb kényelmetlenséggel járó munka biztosítása érdekében a **Zoom.us** (<http://zoom.us>) használatát javasoljuk. Elég, ha az oktató regisztrál és letölti a segédalkalmazást, majd létrehoz egy "meetinget". A rendszer egy böngészőben megnyitható linket hoz létre, melyet a hallgatókkal megosztva máris el tudja kezdeni a munkát. Angol nyelvű videós útmutatók itt érhetők el: <https://zoom.us/resources>. A **Zoom előnye, hogy a szemináriumot rögzíteni is lehet**, így később visszanezhető az óra azok számára is, akik nem tudtak csatlakozni az óra idejében.

A Zoomhoz hasonlóan egyszerűen használható alkalmazás a Google megoldása, a **Meet** (<http://meet.google.com>), melynek **használatához nem szükséges letölteni semmit**, hiszen böngészőből és mobil eszközökről is használható. Google azonosítóval rendelkező oktató tud webináriumot indítani úgy, hogy a rendszer egy kódot hoz létre, amit az oktató a hallgatókkal megoszt. Ennek használatával tud mindenki csatlakozni a megbeszélte időpontban. Ennek angol nyelvű használati útmutatója lépésről lépésre

itt található: <https://support.google.com/a/users/answer/9282720>.

Mindkét alkalmazás (Zoom.us, Meet) képes megosztott képernyő használatára, prezentációk valós idejű lejátszására, interakcióra, működésük stabil, kiegyensúlyozott.

Dokumentum szerkesztése

A Google Drive-hoz kapcsolódó **Google Dokumentumok** kétféleképpen is használható: **(1) szöveges dokumentumok valós idejű közös szerkesztésére, (2) hosszabb, esszé vagy tanulmány jellegű beadandók esetén.** Nincs szükség e-mail-es csatolmányra, CS feltöltésre, csupán egyszerű, célzott megosztásra. **A felület így ki tudja váltani akár a Word használatát is,** és azonnali, gyors kollaborációt, illetve véleményezést tesz lehetővé. A Dokumentumokban készített fájlok nem terhelik a Google tárhelyet, így meglehetősen takarékos megoldás.

Prezentáció készítése, megosztása

A legelterjedtebb prezentációs eszköz a **PowerPoint**, amit feltehetően több oktató is használ. A kialakult helyzetre való tekintettel **egyszerű megoldás a kész diasorokat hangalámondással ellátni,** és így megosztani a prezentációt a hallgatókkal. Ehhez csupán meg kell nyitni a prezentációt, majd kiválasztani a Diavetítés fülnél a "Diavetítés felvétele" opciót. A gombra kattintva a felugró ablakban el lehet indítani a felvételt: minden diánál külön, az adott diához kapcsolódva menti el a szoftver a felvett hangot, amit így pontosan időzítve játszik le a hallgatóknak is.

A **Google Diák** (<http://slides.google.com>) a Google irodai csomagjának része, **gyorsan készíthető a ppt-hez hasonló prezentáció,** amit könnyedén megoszthatunk a hallgatókkal. Fontos tudnivaló, hogy az eredendően a Google Diák felületén létrehozott diasorok nem terhelik a Google tárhelyet, így gazdaságos alternatívája a PowerPoint verzióknak.

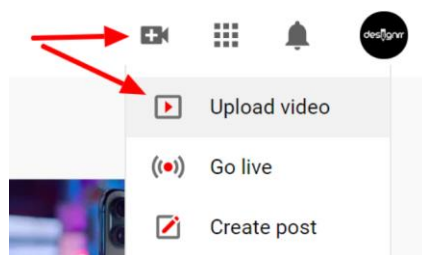
Screencast, képernyő rögzítése

Az **Open Broadcaster Software** project (<https://obsproject.com>) kiváló megoldást nyújt ingyenesen jó minőségű felvételek rögzítésére. Az alkalmazás **Windows, Mac és Linux rendszerekre is telepíthető,** használata egyszerű és gyors. Első használatkor a telepítési varázsló beállítja a szükséges eszközöket, amelyek működését érdemes ellenőrizni az első felvétel előtt (Settings → Audio pl.). Felvétel megkezdése előtt ki kell jelölni a program számára a rögzítéshez használandó forrásokat (többet is megadhatunk, például böngésző, prezentáció, webkamera, rajztábla), valamint a felvétel mentett formátumát érdemes valamilyen népszerű, ismert formátumra állítani (File → Remux Recordings – válasszuk ki az mp4 formátumot), hogy könnyen meg tudják később osztani. Az elkészült felvételeket a Google Drive mappába vagy a YouTube csatornára javasoljuk feltölteni, a linket így könnyen megoszthatjuk a hallgatókkal.

Előadások felvétele, streamelése

Prezentációval kombinált előadás felvételére az OBS project kiváló megoldás, de ahol nincs szükség több forrás egyidejű használatára, csupán az oktató veszi fel az előadását, bármilyen egyszerű (vagy bonyolult) felszerelés megfelel a feladatra, akár egy mobiltelefon vagy digitális kamera is. Az elkészített felvételt (a CS használati útmutatójával összhangban) érdemes külső felületre feltölteni: javasoljuk a YouTube vagy a Google Drive használatát.

A YouTube nem csupán nyilvános videómegosztó portál, lehetőség van **privát, korlátozott hozzáférésű** tartalmakat, illetve csatornát létesíteni. Google fiókkal használható, egyszerű és gyors megoldás – csupán az elkészült feltöltés linkjét kell megosztani a CS színterében a hallgatókkal, akik bárhol és bármikor elérhetik a tartalmat.



A videófelvétel címét és adatait kell megadni, valamint ha nem kívánja az oktató nyilvánossá tenni az előadást, akkor a “Nem listázott” lehetőséget választani, így sem a keresők nem látják a tartalmat, sem olyan felhasználók, akik nem rendelkeznek a linkkel. Ha több videó készül, érdemes egy nem listázott csatornát létrehozni, így egy lejátszó felületre kerül minden felvétel.

Szintén a Google megoldása a Google Drive, ami online tárhelyként funkcionál, ám ennél többet nyújt: **a feltöltött videókat lejátszható formátumba konvertálja**, így be lehet állítani, ki férjen hozzá és hogy engedélyezett-e a letöltés, vagy csak a megtekintés. (A rendszer a YouTube platformját használja, így teljesen ugyanúgy lehet használni a feltöltött tartalmat, mint a YouTube felületén, de ezzel a megoldással komolyabb hozzáférési szabályt lehet kialakítani.)

Tárhely, dokumentumok megosztása

A CS tárhelyre vonatkozó megszorításai szükségessé tehetik külső megoldások használatát. Az egyik legmegbízhatóbb és legkönnyebben használható felhő megoldás a Google Drive (<http://drive.google.com>) – gyakorlatilag **bármilyen formátumú tartalom tárolására és megosztására** használható. Könnyen és jól használható jogosultsági beállításokkal rendelkezik, a Google csomag részeként összekötött a Google irodai alkalmazásaival, és **jóval nagyobb tárhelyet ad, mint amihez a CS-en hozzáférhetünk**.

A Drive alternatívája lehet a Dropbox (<http://dropbox.com>), amely **valós idejű szinkronizációt** is biztosít a számítógép és a felhő tárhely között – de csupán tárhelyként és megosztásra is alkalmas, szintén **nagyobb tárhelyet biztosít, mint a CS**. Mindkét rendszer alkalmas némely típusú dokumentum megnyitására is, néhol a tartalom szerkesztését is fel tudja ajánlani.

JAVASLATOK

Fogadóóra, konzultáció

A félév elején megadott **fogadóóra, konzultációs idő idejében az oktatónak elérhetőnek kell lennie**. Ha változik az időpont, akkor erről a CS fórumán az oktató értesítse a hallgatókat. Mindenképpen kérje meg az oktató a hallgatókat a CS fórumán, hogy konzultációs igényüket előre jelezzék e-mail-ben vagy a CS-en. Lehetséges a CS-en videós fogadóórát tartani, ám ha ez nem működik megfelelően, akkor javasolt a Zoom.us használata.

Hallgatói és oktatói terhelés

Elsősorban a gyakorlatok, szemináriumok esetében szükséges alaposan átgondolni a hallgatói és az oktatói terhelést. Érdemes a kurzusért járó kredit (1 kredit 30 tanulmányi munkaóra) alapján végiggondolni, hogy a fennmaradó órák teljesítéséért – ezzel együtt a kurzus teljesítéséért – mennyit kell dolgozniuk a hallgatóknak. Ha az oktatók jelentős része esszét, hosszabb dolgozatot vár el, nagymértékben megnő a hallgatók terhelése – ezért érdemes erről is egyeztetni az intézetek, tanszékek oktatóinak.

Fontos, hogy **a távoktatás során a hallgatói munka ne legyen több és megterhelőbb az eredetileg tervezett munkától** (a távoktatás alatt kiadott feladatok a munka folyamatosságát, az önálló ismeretszerzés, feladatmegoldás és gyakorlás, egyben az együttműködés lehetőségét is teremtsék meg), **a távoktatás során kiadott feladatok nem helyettesítik a kontaktórákat**. A feladatok megtervezésénél azt is szem előtt kell tartani, hogy a hallgatói munka átnézése, véleményezése, értékelése mennyi időt igényel az oktatótól.

Szakdolgozat készítése, módosítása

Valószínű, hogy azon hallgatók, akik szakdolgozatukban saját empirikus kutatásuk eredményeit közlik, már elkezdték az adatfelvételt. Amennyiben valaki nem online kitöltendő eszközt (pl. tesztet, kérdőívet) alkalmaz, és a mostani helyzetben nincs lehetősége további adatfelvételre, **a témavezető mérlegelje, hogy a meglévő adatok alapján kivitelezhető-e a szakdolgozat, vagy áttérhet-e a hallgató online adatfelvételre**. Ugyanez a helyzet azoknál a hallgatóknál, akik most kezdték volna ilyen formában az adatfelvételt. Ha valamilyen – csak az egyetemen vagy más intézményben – működő eszközzel történik az adatfelvétel, ugyancsak mérlegelje a témavezető, hogy határidőre elkészülhet-e vagy sem a szakdolgozat. **Amennyiben** bármelyik esetben úgy dönt a témavezető és a hallgató, hogy **módosítani szükséges a szakdolgozat céljain, kivitelezésén (ezáltal témája, címe változik), az megtehető, nem kell új témaválasztó lapot leadni, viszont a Modulón Dékáni kérelem űrlapon be kell jelenteni a címváltozást**.

Vizsgáztatás, záróvizsga

Bár nem lehet tudni, meddig tart a korlátozás, fel kell készülni arra, hogy **amennyiben a vizsgaidőszakot is érinti, vizsgázni csak írásban és online módon lehet**. Javasoljuk, hogy ennek eszköze a hallgatók körében már ismert eszköz legyen – **leginkább a CS-t ajánljuk**. Ha más felületen szeretne valaki vizsgáztatni, akkor azzal az eszközzel ismertesse meg a hallgatókat a vizsgaidőszak előtt legalább két héttel.

A záróvizsgák online módon történő lebonyolításáról még folynak a vezetői egyeztetések. Amint döntés születik erről, a CS-en és e-mail-ben is tájékoztatást kapnak az oktatók.