

A jelentések elkészítésének részletei

1. Alapelvek

1.1 A jelentések elkészítésének általános elvei

A jelentések fájlformátuma minden esetben Office Open XML dokumentum (.docx kiterjesztésű fájlok) vagy táblázat (.xlsx). Előbbi esetben az oldal mérete A4 oldal az alapértelmezett margó beállításokkal. A jelentés fájlok nevei csak az angol ABC betűit, számokat, alul vonást és kötőjelet tartalmazhatnak.

Minden tört részt tartalmazó értéket két tizedes jegyre kerekítve kell megadni.

Azokban az esetekben, amikor a táblázat sorait egy megadott érték alapján kell rendezni és két vagy több sor esetében az érték azonos, akkor véletlenszerű sorrendben kell az azonos értékű sorokat elhelyezni. Ha a táblázat helyezés oszlopot is tartalmaz, akkor az azonos értékkel rendelkező sorokat azonos helyezéssel kell illetni.

A jelentések elején fel kell tüntetni a hozzá tartozó egység (kar, tanszék, tantárgy, oktató) adatait és a félévet.

Minden Office Open XML dokumentum formátumú jelentés esetében összefoglalót kell közölni a statisztikai módszertanról, arra kell törekedni, hogy a módszertan azon elemei bemutatásra kerüljenek, amik az általában szokásostól eltérőek, a százalékos értékeknél a vetítés alapját minden esetben közölni kell, illetve az index értékek és a statisztikai leírók számítási módszertanát be kell mutatni.

Az oktatóhoz vagy tantárgyhoz kapcsolódó jelentések esetében vizsgálni kell a Szabályzat 4. § (4) pontban rögzített feltétel teljesülését, és amennyiben az fennáll, úgy arra a jelentésben fel kell hívni a figyelmet.

1.2 A kérdőív kiértékelésnek általános elvei

A kérdőív akkor tekinthető kitöltöttnek, ha legalább minden kötelező kérdés esetén választ adott a kitöltő. Az eredmények értékelése során csak az ilyen eredmények vehetők figyelembe.

Az oktatóra vonatkozó részkérdőív esetében az összes lehetséges kitöltő száma azon hallgatók száma, akik nem jelezték, hogy az oktató nem tanította őket. Azaz a tantárgyhoz generált kérdőívek száma, csökkentve azok számával, akik a „Nem tanított” opciót választották.

Egy kérdés esetében az összes válaszadó száma a kérdést kitöltő összes hallgató száma. A kérdésre érdemi választ adók száma azon hallgatók száma, akik nem valamely elkerülő választ (pl. „Nem tudom megítélni” vagy „Nem kívánok válaszolni”) adták.

A százalékos értékek, arányszámok és átlagok számítása során a tényleges válaszadók számát kell figyelembe venni, kivéve a külön jelzett eseteket.

1.3 A kérdések típusai

A kérdőíven szereplő kérdések öt csoportba sorolhatók a kiértékelés szempontjából:

- a) Skálás típusú: 1-től (legrosszabb) 6-ig (legjobb) terjedő skálán lehetséges az értékelés;
- b) Egész szám típusú: A válasz egy egész szám megadott határok között;
- c) Szabad szöveges típusú: Szabadon, szöveges formában nyilvánítható vélemény;
- d) Rögzített válaszos típusú: Az előre megadott válaszok közül egy választható ki;
- e) Vegyes válaszos típusú: A Rögzített válaszos típussal megegyező módon előre megadott lehetőségek választhatók, azonban rendelkezésre áll az „Egyéb” válaszlehetőség is. Ez utóbbi választása esetén a kérdés a Szabad válaszos típusnak megfelelően működik.

1.3.1 Skálás típusú kérdés értékelése a jelentésekben

A kérdés esetében fel kell sorolni a kérdésre érdemi választ adók számát, az összes válasz számát, a válaszok átlagát, az adott kérdés átlagát a karon és a tanszéken, illetve a válaszok szórását.

Táblázatos formában kell közölni a válaszok számszerű megoszlását és az arányát az összes válaszadóra illetve az érdemi válaszadókra vetítve.

A beérkezett válaszok arányát oszlopdiagramon is közölni kell, kivéve az elkerülő válaszokat. A diagramon minden egyes válaszlehetőséghez fel kell tüntetni az adott válaszlehetőségre érkezett válaszok arányát, a kari átlagot és a tanszéki átlagot.

1.3.2 Egész szám típusú kérdés értékelése a jelentésekben

A kérdés esetében fel kell sorolni a kérdésre érdemi választ adók számát, az összes válaszadó számát, a válaszok átlagát, szórását, mediánját, minimum és maximum értékét.

Táblázatosan és oszlop diagram formájában is közölni kell az eredmények eloszlását. A diagramon minden egyes válaszlehetőséghez fel kell tüntetni az adott válaszlehetőségre érkezett válaszok kari és a tanszéki átlagát.

1.3.3 Szabad szöveges típusú kérdés értékelése a jelentésekben

A beérkezett válaszokat egymás után fel kell sorolni, ügyelve arra, hogy az egyes válaszok elkülöníthetők legyenek a jelentésen.

1.3.4 Rögzített válaszos típusú kérdés értékelése a jelentésekben

A kérdés esetében fel kell sorolni a kérdésre érdemi választ adók számát és az összes válasz számát.

Táblázatos formában kell közölni a válaszok számszerű megoszlását és az arányát az összes válaszadóra illetve az érdemi válaszadókra vetítve.

A beérkezett válaszok arányát oszlopdiagramon is közölni kell, kivéve az elkerülő válaszokat. A diagramon minden egyes válaszlehetőséghez fel kell tüntetni az adott válaszlehetőségre érkezett válaszok arányát, a kari átlagot és a tanszéki átlagot.

1.3.5 Vegyes válaszos típusú kérdés értékelése a jelentésekben

A Rögzített válaszos típusú és a Szabadszöveges típusú kérdések esetében irányadó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

2. A minőségi indexek

2.1 A Kursus Minőségi Index (a továbbiakban KMI) számítása

A KMI a kurzus minőségét jellemzi a kérdőív kurzusra vonatkozó része alapján figyelembe véve a kurzus típusát (előadás, gyakorlat, labor).

A KMI számítása: az kérdőív tantárgyra és kurzusra vonatkozó részében található Skálás típusú kérdésekre adott válaszok átlaga.

2.2 A Tantárgy Minőségi Index (a továbbiakban TMI) számítása

A TMI a tantárgy minőségét jellemzi a kérdőív tantárgyra és kurzusra vonatkozó része alapján.

A TMI számítása: az kérdőív tantárgyra és kurzusra vonatkozó részében található Skálás típusú kérdésekre adott válaszok átlaga.

2.3 Az Oktatásminőségi Index (OMI) számítása

Az OMI egy személy által végzett oktatási tevékenység minőségét jellemezi a kérdőív oktatóra vonatkozó része alapján.

Az OMI számítása: az oktatóra vonatkozó kérdőív részben található Skálás típusú kérdésre adott érdemi válaszok átlaga. Az OMI számolható egy tantárgy esetére és az oktató által oktatott összes tantárgy esetére is.

3. Az általános kérdéssort alkalmazó tantárgyak jelentései

3.1 A Tantárgy oktató jelentés

A jelentés a tantárgy véleményezése során az oktatóra vonatkozó kérdésekre adott vélemények értékelését tartalmazza.

A jelentést Office Open XML dokumentum formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_<neptun kód>_osszesito_szoveges_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_ABC123_osszesito_szoveges_1718-2.pdf”.

3.2 A Tantárgy oktató jelentés szöveges vélemények nélkül jelentés

A jelentés elkészítése során a 3.1 pontban leírtakat kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy a Szabadszöveges válaszlehetőséggel rendelkező kérdést és eredményeinek feltüntetését mellőzni kell.

A jelentést Office Open XML dokumentum formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_<neptun kód>_osszesito_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_ABC123_osszesito_1718-2.pdf”.

3.3 A Tantárgy oktató adattábla jelentés

A jelentés fájlformátuma Office Open XML táblázat. A táblázat az oktatóra vonatkozó kérdésekre egy tantárgy esetében adott válaszokat nyers formátumban tartalmazza.

A fájl neve „<tantárgy kód>_<neptun kód>_adattabla_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_ABC123_adattabla_1718-2.pdf”.

3.4 A Tantárgyi összesítő jelentés

A jelentés sorrendben a következő részekből áll:

- a) a kurzusokra és a tantárgyra vonatkozó kérdések és eredményeik,
- b) az oktatóra vonatkozó kérdések és eredményei oktatónként,

- c) az oktatók tantárgy esetére számolt OMI értékeinek táblázata,
- d) és a kurzusok KMI értékeinek táblázata.

Az OMI értékeket tartalmazó táblázat a következő oszlopokból áll:

- a) az oktató neve,
- b) az oktató tanszéke,
- c) az oktatói kérdőívrészt kitöltők száma,
- d) az OMI érték.

A táblázatot az „OMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni.

A KMI értékek táblázata a következő oszlopokból áll:

- a) a kurzus kódja,
- b) a kurzus típusa (előadás, labor vagy gyakorlat),
- c) az oktató(k) neve,
- d) a KMI érték.

A táblázatot az „KMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni.

A jelentést Office Open XML dokumentum formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_osszesito_szoveges_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_osszesito_szoveges_1718-2.pdf”.

3.5 A Tantárgyi összesítő jelentés szöveges vélemények nélkül

A jelentés elkészítése során a 3.4 pontban leírtakat kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy a Szabadszöveges válaszlehetőséggel rendelkező kérdést és eredményeinek feltüntetését mellőzni kell.

A jelentést Office Open XML dokumentum formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_osszesito_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_osszesito_1718-2.pdf”.

3.6 A Tantárgyankénti adattábla jelentés

A jelentés fájlformátuma Office Open XML táblázat. A fájl annyi munkalapot tartalmaz, ahány oktatója van a tantárgynak. A munkalapok neve rendre „<oktató neve> <Neptun kód>”, pl. „Dr. Példa Pál ABC123”. Egy munkalapon egy oktatóra leadott nyers véleményeket tartalmazza.

A fájl neve „<tantárgy kód>_adattabla_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_adattabla_1718-2.pdf”.

3.7 A Tanszéki összesítő jelentés

A tanszék tantárgyainak és oktatóinak eredményét táblázatos formában kell közölni. A táblázatok két részre kell választani, a Szabályzat 4. § (4) szerinti feltételt teljesítő és nem teljesítő tantárgyakat illetve oktatókat külön táblázatban kell megjeleníteni.

3.7.1. A tantárgyak eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy tantárgy adatait tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- a) Helyezés,
- b) Tantárgy neve,
- c) Tantárgykód,
- d) Tantárgyfelelős neve,
- e) Összes lehetséges válaszadó száma,
- f) Válaszadók száma,
- g) Választ adók aránya,
- h) Tantárgy Minőségi Index (TMI).

A táblázatot a „TMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni.

3.7.2. Az oktatók eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy oktató eredményeit tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- a) Helyezés,
- b) Oktató neve
- c) Az összes lehetséges vélemény száma
- d) Az érdemi vélemények száma
- e) Az érdemi vélemények aránya

f) Oktatás Minőségi Index (OMI)

A táblázatot az „OMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni. A táblázatban minden oktatót fel kell tüntetni, aki a tanszékhez tartozik szervezetileg és készült róla értékelés.

A jelentést PDF formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<kar rövid neve>_<tanszék rövid neve>_osszesito_<félév>.pdf”, pl. „VIK_AUT_osszesito_1213-2.pdf”.

3.8 A Tanszéki összesítő adattábla jelentés

A jelentés fájlformátuma Office Open XML táblázat. A fájl négy munkalapot tartalmaz melyen:

- a Szabályzat 4. § (4) szerinti feltételt teljesítő tantárgyak táblázata,
- a Szabályzat 4. § (4) szerinti feltételt nem teljesítő tantárgyak táblázata,
- a Szabályzat 4. § (4) szerinti feltételt teljesítő oktatók táblázata,
- és a Szabályzat 4. § (4) szerinti feltételt nem teljesítő oktatók táblázata szerepel.

A munkalapok nevei rendre „Tárgyak 30% vagy 5 válaszadó felett”, „Tárgyak 30% vagy 5 válaszadó alatt”, „Oktatók 30% vagy 5 válaszadó felett”, „Oktatók 30% vagy 5 válaszadó alatt”.

A táblázatok adattartalma tekintetében a 3.7 pontban leírtakat kell alkalmazni.

A fájl neve „<kar rövid név>_<tanszék rövid név>_adattabla_<félév>.pdf”, pl. „VIK_AAIT_adattabla_1718-2.pdf”.

3.9 A Kari összesítő jelentés

A kar tantárgyainak és oktatóinak eredményét táblázatos formában kell közölni. A táblázatokat két részre kell választani, a Szabályzat 4. § (4) szerinti feltételt teljesítő és nem teljesítő tantárgyakat illetve oktatókat külön táblázatban kell megjeleníteni.

3.9.1. A tantárgyak eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy tantárgy adatait tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- a) Helyezés
- b) Tanszék rövid neve
- c) Tantárgy neve
- d) Tantárgykód
- e) Tantárgyfelelős neve
- f) Összes lehetséges válaszadó száma
- g) Válaszadók száma
- h) Választ adók aránya

i) Tantárgy Minőségi Index (TMI)

A táblázatot a „TMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni.

3.9.2. Az oktatók eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy oktató eredményeit tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- a) Helyezés,
- b) Oktató neve,
- c) Az oktató tanszékének rövid neve,
- d) Az összes lehetséges vélemény száma
- e) Az érdemi vélemények száma
- f) Az érdemi vélemények aránya
- g) Oktatás Minőségi Index (OMI).

A táblázatot az „OMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni. A táblázatban minden oktatót fel kell tüntetni, aki az adott karhoz tartozik szervezetileg és készült róla értékelés.

A jelentést PDF formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<kar rövid neve>_osszesito_<félév>.pdf”, pl. „VIK_osszesito_1213-2.pdf”.

3.10 Kari összesítő adattábla jelentés

A jelentés elkészítése során a 3.9 pontban leírtakat kell alkalmazni értelemszerűen.

A fájl neve „<kar rövid név>_adattabla_<félév>.pdf”, pl. „VIK_adattabla_1718-2.pdf”.

3.11 Az egyetemi oktatói rangsor jelentés

A táblázat első sora tartalmazza a félévet, amikor az értékelés készült, a második sor a táblázat fejléce. Minden sor egy-egy oktató eredményét tartalmazza. A táblázatban csak olyan oktató szerepelhet, akit legalább 30 érdemi válaszadó véleményezett. A táblázat az alábbi oszlopokkal rendelkezik:

- a) Helyezés,
- b) Oktató neve,
- c) Oktató kara,
- d) Tanszék rövid neve,
- e) Oktatás Minőségi Index (OMI).

A táblázatot az „OMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni. A „Kar” és a „Tanszék rövid neve” minden esetben az a kar és tanszék amihez az oktató szervezetileg tartozik.

A fájl neve „Egyetemi_rangsor_<félév>.xlsx”, pl. „Egyetemi_rangsor_1718-2.xlsx”.

3.12 A 100 legjobb oktató jelentés

A jelentés elkészítése során a 3.11 pontban leírtakat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy csak azokat az oktatókat kell feltüntetni, akik a száz legmagasabb OMI értékkel rendelkeznek.

A táblázat alján az alábbi figyelemfelhívó szöveget kell elhelyezni: az értékelést a különböző karok különböző tantárgyainak különböző hallgatói végezték így kis különbségek kimutatására nem feltétlenül alkalmas a felmérés.

A fájl neve „Szazas_rangsor_<félév>.xlsx”, pl. „Szazas_rangsor_1718-2.xlsx”.

3.13 A kari oktatói rangsor jelentés

A jelentés elkészítése során a 3.11-ben leírtakat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy csak az adott karhoz tartozó oktatókat kell szerepeltetni és az oktató karát nem kell feltüntetni a táblázatban.

A fájl neve „Kari_rangsor_<félév>.xlsx”, pl. „Kari_rangsor_1718-2.xlsx”.

3.14 A kari nyers eredmények jelentés

A jelentés egy vagy több Office Open XML fájlból áll, melyeket szabványos Zip archívumba kell csomagolni.

A jelentés a kérdőíveztető rendszer által eltárolt adatokat tartalmazza, elemi, feldolgozás nélküli formátumban. A jelentésnek egyben minden szükséges információt tartalmaznia kell, ami a nyers adatok feldolgozásához szükséges.

A jelentés pontos formátumát a KTH határozza meg, melyről kérés esetén tájékoztatást ad.

A fájl neve „Nyers_adatok_<kar>_<felev>.zip”, pl. „Nyers_adatok_GTK_1718-2.zip”.

3.15 A Kurzusonkénti jelentés szöveges véleményekkel jelentés

Az eredmények rész elején meg kell adni a lehetséges válaszadók számát, a válaszadók számát. A lehetséges válaszadók száma azon hallgatók száma akiknek lehetősége volt a kérdőív kitöltésére.

A jelentésnek a kérdőív kurzusra vonatkozó kérdéseinek értékelést kell tartalmaznia. Minden kérdés esetében fel kell sorolni a kérdésre tényleges választ adók számát, a válaszok átlagát, az adott kérdés átlagát a karon és a tanszéken, illetve a válaszok szórását.

Office Open XML dokumentum formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_<kurzuskód>_szoveges_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_EA1_szoveges_1213-2.docx”.

3.16 A Kurzusonkénti jelentés szöveges vélemények nélkül jelentés

A jelentés elkészítése során a 3.15 szabályait kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy a Szabad szöveges típusú kérdések feltüntetését mellőzni kell.

Office Open XML dokumentum formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_<kurzuskód>_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_EA1_1213-2.docx”.

3.17 A Kurzusonkénti adattábla jelentés

A jelentés fájlformátuma Office Open XML táblázat, mely egy munkalapot tartalmaz.

A táblázat minden oszlopa egy-egy kérdésre adott válaszokat tartalmazza, minden sora egy-egy kitöltő által adott válaszok. A táblázat első sora a táblázat fejléce, ami a kérdések kérdőíven elfoglalt sorszámát tartalmazza. A táblázat celláiban a válaszadó válaszait a kiválasztott válaszlehetőség szövegével kell megadni.

A fájl neve „<tantárgy kód>_<kurzuskód>_adattabla_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_EA1_adattabla_1213-2.xlsx”.