



375
E · L · T · E

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

PEDAGOGIKUM KÖZPONT

Oktatásszervezési és Tanulmányi Főosztály

A záróvizsga szervezésének eljárásrendje a tanári mesterszakon¹

v 2.0

A záróvizsga szervezésének alapelvei

A záróvizsga részei:

- a tanulmány bemutatása és védése,
- a portfólió bemutatása és védése,
- a szakterület(ek)hez kapcsolódó szakpedagógiá(k)ból szóbeli felelet tételsor alapján,

A záróvizsgát kétmodulos képzés esetén egy vagy két részben lehet lebonyolítani. A szakdolgozat mindkét részének védését és a tanulmányhoz kapcsolódó témájú szakmódszertani vizsgát együtt kell letenni, ettől időben elválasztva lehet megszervezni a másik szakterület szakmódszertani vizsgáját. Az utolsó félév vizsgáinak időpontját minden modul esetében úgy kell kijelölni, hogy azok a vizsgaidőszak 4. hetének végéig befejeződjenek.

A bizottság összetétele:

- a bizottság elnöke a PPK vezető oktatója (ennek hiányában a modulfelelős kar szakmódszertanos vezető oktatója),
- egy-egy oktató a pedagógia és pszichológia területéről, egyikük bírálja a portfóliót,
- az első szakterület módszertanos egy vagy két oktatója,
- a második szakterület módszertanos egy vagy két oktatója,
- külső tag (gyakorlóiskolai vezetőtanár),
- a bíráló, aki a tanulmány védéséért felelős oktató.

A záróvizsgák helyszíne az informatikatanári modul esetében az IK.

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató,

- aki nem jelentkezett záróvizsgára,
- aki nem adta le tanulmányát vagy portfólióját,
- aki tanulmányának bírálata vagy portfóliójának értékelése nincs vagy elégtelen,
- akinek nincs abszolutórium, vagy
- akinek díjtartozása, könyvtári vagy eszköztartozása van.

A záróvizsga eredményének számítása

A három (ill. két szaktárgy esetén négy) vizsgarész külön-külön kap érdemjegyet. A tanári záróvizsga összesített érdemjegyét az alábbi **részérdemjegyek** egyenlő súllyal való átlagolásával számítjuk ki (csak az összegzés és osztás után kell kerekíteni).

¹Elfogadta az ELTE Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanácsa a 2010. május 7-i ülésén az ELTE-TTT 15/2010. (V. 7.) sz. határozatával, módosította a 2011. január 24-i ülésén az ELTE-TTT 4/2011. (I. 24.) sz. határozatával, alkalmazandó a 2010/2011. tanévtől.

Részérdemjegyek:

1. a tanulmány bírálója és a portfólió értékelője által adott érdemjegyek átlaga;
2. a tanulmány, valamint a portfólió bemutatására és védésére kapott egy-egy jegy átlaga (értékelője a tanári záróvizsga bizottsága);
3. a szakmódszertani szóbeli vizsga érdemjegye, két szakterület esetén a két felelet érdemjegyének átlaga (értékelője a tanári záróvizsga bizottsága).

Ha a 2. vagy a 3. részérdemjegy közül bármelyik elégtelen, akkor a záróvizsga is elégtelen. A – leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban tett – ismételt záróvizsga során az elégtelennel minősített vizsgarész elégtelen komponensét kell megismételni.

Az oklevél minősítése

A tanári oklevél minősítése az alábbi jegyek két tizedesjegyre kiszámított átlageredménye alapján történik: az egy vagy két szakterületi modulzáró vizsga, a pedagógia-pszichológia szigorlat, a tanári záróvizsga összesített érdemjegye, valamint az iskolai gyakorlatokra kapott jegyekből számolt átlag (melynek számítása: a szaktárgyi tanítási gyakorlatok jegyeinek valamint az egyéni szakmai gyakorlatra kapott jegyek átlaga).

Ha a képzési kimeneti követelmények alapján valamelyik elem hiányzik, akkor a fentiekben felsorolt többi jegy átlaga.

A záróvizsga-szervezés eljárásrendje:

ssz.	tevékenység	határidő	közreműködő / döntéshozó	dokumentum
1.	jelentkezés	az őszi félévi tanári záróvizsga esetében: október 15. a tavaszi félévi tanári záróvizsga esetében: március 15.	hallgató	elektronikus jelentkezési felületen kitöltött jelentkezési lap
2.	visszajelzés a hallgatóknak és az alapkari TO-knak a jelentkezés beérkezéséről	október 30. március 30.	PK Tanárképzési Osztály (TkO)	elektronikus lista a hallgatókról
3.	bizottságok összeállítása és a társkarok értesítése	október 30. március 30.	PK TkO	előzetes beosztás
4.	tanulmány leadása a modulfelelős karon és a PK-ban	november 20. április 20.	hallgató, modulfelelős kar (a PPK esetében a PK TO), PK TO	átvételi bizonylat,
5.	tanulmány feltöltése az elektronikus rendszerbe	november 20. április 20.	hallgató	elektronikus rendszer
6.	bíráló kijelölése, tanulmány bírálatra küldése	november 30. április 30.	modulfelelős	kísérőlevél listával
7.	leadott tanulmányok listájának megküldése a PK TkO-nak	november 30. április 30.	modulfelelős kar	elektronikus lista a leadott tanulmányokról, a bírálók megnevezésével együtt

ssz.	tevékenység	határidő	közreműködő / döntéshozó	dokumentum
8.	a portfólió leadása PK-ban (csak az adhatja le, aki leadta a tanulmányt)	december 15. május 15.	hallgató, PK TO	átvételi bizonylat
9.	a portfólió feltöltése az elektronikus rendszerbe	december 15. május 15.	hallgató	elektronikus rendszer
10.	a záróvizsga-jelentkezés szabályos visszavonása (az újabb záróvizsga költsége a vizsgán való meg nem jelenés vagy a jelentkezés szabályos vissza nem vonása esetén a méltányossági esetek kivételével 12.000 Ft)	december 15. május 15.	hallgató	írásos bejelentés a PK TkO-hoz benyújtva
11.	a tanulmány bírálatának elkészítése és megküldése TkO-nak / feltöltése az elektronikus rendszerbe	december 15. május 15.	bíráló	bírálat
12.	a portfólió értékelésre küldése	december 20. május 20.	PK TkO	kísérőlevél listával
13.	a vizsgabeosztás véglegesítése és közzététele	január 5. június 5.	PK TkO	végleges beosztás az eLearningben a vizsgázóknak, tájékoztató a karoknak
14.	a portfólió értékelésének elkészítése és megküldése a TkO-nak / feltöltése az elektronikus rendszerbe	január 10. június 10.	értékelő	értékelés
15.	díjtarozás, könyvtári vagy eszköztarozás ellenőrzése	január 10. / 20. június 10. / 20.	alapkar TO	szükség esetén felszólítás
16.	indexek lezárása (ld. félévzárás) megküldése a PK-nak	január 10. / záróvizsgát megelőző 5. munkanap június 10. / záróvizsgát megelőző 5. munkanap	alapkar TO	átvételi lista
17.	abszolutóriumok ellenőrzése az ETR-ben, kiállítása	január 10. / záróvizsgát megelőző 3. munkanap június 10. / záróvizsgát megelőző 3. munkanap	alapkar TO	abszolutórium: ETR, indexmatrica, alapkar dékán(helyettes) aláírása

ssz.	tevékenység	határidő	közreműködő / döntéshozó	dokumentum
18.	a záróvizsga-dokumentáció előkészítése: jegyzőkönyvek elkészítése, indexek előkészítése	január 10. / záróvizsgát megelőző 3. munkanap június 10. / záróvizsgát megelőző 3. munkanap	PK TkO	jegyzőkönyvek, listák, tájékoztatók
19.	záróvizsga	január 15. – 30. június 15. – július 2., illetőleg a meghosszabbított záróvizsga-időszak vége	PK TkO	jegyzőkönyvek
20.	oklevelekhez szükséges adatok feltöltése az ETR-be	az adott záróvizsga utáni nap	PK TO	ETR
21.	nyelvvizsga rögzítése az ETR-ben	az adott záróvizsga utáni nap	alapkar TO	ETR
22.	oklevelek + oklevélmelléletek nyomtatása, átadása az alapkarnak a záróvizsga-jegyzőkönyvekkel és az indexekkel együtt	az utolsó záróvizsga után 1 hét	PK OTF	oklevelek + oklevélmelléletek, záróvizsga-jegyzőkönyvek, indexek
23.	diplomaosztó	az alapkar által meghatározott időpontban	alapkar	oklevelek + oklevélmelléletek, indexek