



OMHV – Oktatói kézikönyv

Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése (OMHV) – QR-kódos visszajelzés
Semmelweis Egyetem · Visszajelzés rendszer

Ez a kézikönyv az OMHV modul **oktatói** felhasználóinak szól. Végigvezet a belépéstől az órák felvételén (varázsló, heti sorozat) át az eredmények megtekintéséig és közzétételéig. A hallgatói kitöltés menetét is leírja, hogy órán el tudja magyarázni a hallgatóknak.

Ha a bal sávban a neve alatt az „**Oktató**” felirat áll, pontosan azt látja, amiről itt szó van. Aki emellett tantárgyi adminisztrátor vagy vezető, több menüpontot kap – azokat itt szándékosan nem tárgyaljuk.

Tartalom

1.	Mi az OMHV és hogyan működik?	3
2.	Belépés és a kezelőfelület	3
3.	A bal oldali menü áttekintése	3
4.	Tantárgyaim – lista és naptár	4
5.	Új óra felvétele – a varázsló	5
6.	Heti sorozat – több alkalom egyszerre	6
7.	Egyedi (oktatói) kérdések	7
8.	A QR-kód érvényessége – és hogyan írja át	7
9.	Az óra napján – a QR kiosztása	8
10.	Hogyan tölti ki a hallgató?	8
11.	Mi változik az első válasz után?	8
12.	Eredmények megtekintése	9
13.	Gyorsjelentések – több óra egyben	9
14.	Eredmények közzététele (publikálás)	9
15.	Nyilvános eredmények böngészése	10
16.	Exportálás (PDF / Excel)	10
17.	Aktuális kérdőívek	10
18.	Eredmények / Tervek	10
19.	Hibajelentés és segítségkérés	11
20.	Gyakori kérdések (GYIK)	11

1. Mi az OMHV és hogyan működik?

Az **OMHV** (Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése) a hallgatói visszajelzés QR-kódos rendszere. A működés elve egyszerű:

1. Az oktató egy adott **órához** (előadás, gyakorlat, szeminárium stb.) létrehoz egy **QR-kódot**.
2. Az óra végén a hallgatók a saját telefonjukkal **beolvassák a QR-kódot**, és kitöltik a hozzá tartozó kérdőívet.
3. A válaszok **anonim módon** gyűlnek össze, az oktató pedig a rendszerben megtekintheti az összesített eredményt.

A kérdőív kérdéssorát a kérdőív **típusa** határozza meg (előadás, gyakorlat, blokkosított oktatás és így tovább) – ezt nem kell kézzel összeállítani, a rendszer adatbázisból tölti be. Ehhez az oktató **saját, egyedi kérdéseket** is csatolhat.

2. Belépés és a kezelőfelület

Az OMHV modul a **SEKA** (Semmelweis Egyetem Központi Azonosító) rendszerével érhető el – nincs külön OMHV-jelszó. Jelentkezzen be a SEKA-azonosítójával, majd nyissa meg az **OMHV – Visszajelzés** modult.

Belépés után a bal oldali sáv fejlécében megtalálja a **nevét**, az **OMHV-azonosítóját** és a **jogkörét**. A felső sávban válthat nyelvet (magyar / angol / német) és témát, és itt található a profil és a kijelentkezés is.

A nyelvről: a felület és a kérdőív kérdésszövegei az Ön által választott nyelven jelennek meg. A hallgatók által beírt **válaszok nem fordítódnak le** – azon a nyelven látja őket, ahogy beírták.

A **Profil** oldalon egy dolgot érdemes megnézni: itt kapcsolható be, hogy az új óránál alapértelmezésben automatikusan nyilvános legyen-e az eredmény. Erről a [14. fejezetben](#) lesz szó.

3. A bal oldali menü áttekintése

Menüpont	Mire való
Tantárgyaim	Az órái és QR-kódjaik listája, kezelése, és innen indul az új óra felvétele is. Ez a fő munkaterület.
Aktuális kérdőívek	A hivatalos kérdéssorok (PDF) letöltése tájékozáshoz.
Eredmények / Tervek	A központilag készült értékelő dokumentumok, köztük a személyre szólóan az Önéi.
Nyilvános eredmények	A kollégák által vagy az Ön által közzétett értékelések böngészése.

Korábbi felhasználóknak: a régi külön „QR-kód készítés” és „QR-kódok megtekintése” menüpontok megszűntek – mindkettő a **Tantárgyaim** menübe került. Az óra felvétele onnan, az „+ **Új óra felvétele**” gombbal indul.

Ha kollégáitól olyan menüpontokról hall, amiket nem talál – **Órarend, Oktatóim, Intézeteim** –, azok tantárgyi adminisztrátori és vezetői felületek. Nem tévedésből hiányoznak.

Ennek egy gyakorlati következménye van: az intézetében a tantárgyi adminisztrátor **fel tud venni órát az Ön nevében**, és a kész QR-kódot e-mailben el is küldheti Önnek. Az így létrejött óra a sajátjaként jelenik meg a Tantárgyaim között, és az eredménye is az Öné.

4. Tantárgyaim – lista és naptár

A Tantárgyaim oldal fejlécében két dolog van: balra a **nézetváltó**, jobbra az „+ **Új óra felvétele**” gomb.

Ugyanazokat az óráit kétféleképpen nézheti, és a rendszer megjegyzi, melyiket választotta – legközelebb ott folytatja.

Naptár nézet

Nap, hét vagy hónap bontásban mutatja az óráit, alapértelmezésben a hónapot, és mindig a mai napra nyílik. A nyilakkal lapozhat, a **Ma** gombbal visszaugorhat. Ha egy időszakban nincs órája, ezt egy sáv meg is mondja – nem kell találgatnia, hogy elromlott-e valami.

Egy **órára** kattintva megnyílik az „Óra adatai” panel az összes művelettel. Egy **nap** plusz jelére kattintva pedig azonnal indul a felvevő varázsló, arra a napra előtöltve.

Lista nézet

Ez akkor jobb, ha keres valamit. Szűrhet **szemeszterre, dátumtartományra, tantárgyra** és **kérdőívtípusra**, a gyorsgombokkal pedig egy kattintással a mai napra, az aktuális hétre vagy hónapra ugorhat, illetve átállíthatja a rendezés irányát. A „Szűrő törlése” mindent alaphelyzetbe tesz.

Alapból nincs dátumkorlát, tehát a jövőbeli órái is látszanak. Egy oldalon 25 óra fér el.

A szűrők fölött találja a **Gyorsjelentések** gombokat – lásd a [13. fejezetet](#).

Az óra-kártya műveletei

Művelet	Mit csinál	Mikor érhető el
QR letöltése	A QR-kód képének letöltése (diára, nyomtatáshoz).	amíg nincs válasz
Megnyitás	Kivetítés nézet megnyitása új lapon.	amíg nincs válasz
Link másolása	A kitöltő oldal linkje a vágólapra.	amíg nincs válasz
Nyomtatás	Nyomtatóbarát QR-lap.	amíg nincs válasz
Szerkesztés	Az óra adatainak módosítása.	amíg nincs válasz
Érvényesség (homokóra)	A QR érvényességi idejének átírása.	amíg nincs válasz
Törlés	Az óra törlése.	amíg nincs válasz
Másolás	Az óra lemásolása új órává, új QR-kóddal.	mindig
Vélemények	Az összesített értékelés megnyitása.	ha már van válasz
Publikálás	Az eredmény nyilvánossá tétele.	ha már van válasz

A kártyán látszik a **beérkezett válaszok száma**, az óra érvényességi ideje, és a publikált órák külön jelölést kapnak. Hogy miért tűnnek el egyes műveletek, azt a [11. fejezet](#) magyarázza el.

Tipp: a QR-kód a kulcsból igény szerint generálódik – nem kell megvárni semmilyen fájl elkészülését, a listából azonnal letöltheti, kinyomtathatja vagy kivetítheti.

5. Új óra felvétele – a varázsló

Három helyről indíthatja:

- a Tantárgyaim fejlécében az „+ **Új óra felvétele**” gombbal,
- naptár nézetben egy **nap plusz jelére** kattintva (a dátum 8:00-s előtöltött kezdéssel, amit átír),
- egy korábbi, hasonló órán a **Másolás** gombbal – ilyenkor minden adat átjön, a saját kérdéseivel együtt, csak az időpontot kell átállítania.

A varázsló lépésenként vezeti végig; a lépések fent, a folyamatsávon követhetők, és oda-vissza léphet köztük anélkül, hogy a beírt adatok elvesznének.

1. Tantárgy. A legördülő listában gépelve kereshet. Legfelül az utoljára használt kódjai vannak, hogy ne kelljen mindig végigpörgetnie a listát.

Ha a tantárgykódja nincs a listában: válassza a legelső, **nem zöld** lehetőséget – a *****ÜRES***** gyűjtőkódot –, és írja be a kódot a **Részletek** lépés Megjegyzés mezőjébe. Így az óra létrejön, a hiányzó kódot pedig utólag rendbe tudjuk tenni.

2. Kérdőívtípus. Itt dől el, milyen kérdéssort kapnak a hallgatók, milyen skálán válaszolnak, és mennyi ideig él a QR-kód. Választható az előadásokra és a gyakorlatokra/szemináriumokra szóló kérdőív, az ÁOK 2025-ös kérdéssorai, a szigorló évi szakmai gyakorlat és a FOK saját kérdőívei. A szakmai gyakorlatnál a **helyszínt** is meg kell adnia – ez a mező magától jelenik meg, ha kell.

3. Időzítés. Egyetlen alkalom, vagy heti ismétlődő sorozat – lásd a [6. fejezetet](#). Itt adhatja meg a QR-kód érvényességét is, ha el akar térni a típus alapértékétől ([8. fejezet](#)).

4. Részletek. Az **óra címe** kötelező, és ez az, amit a hallgató a kérdőív tetején lát – érdemes beszédesre venni. A **Megjegyzés** nem kötelező.

5. Egyedi kérdések. Saját kérdések az óra végére – lásd a [7. fejezetet](#). Ez a lépés csak a saját óráinál jelenik meg.

6. Közzététel. Beállíthatja, hogy az óra eredménye automatikusan nyilvános legyen-e. Alapértelmezésben **privát**.

7. Áttekintés. Egy oldalon látja az összes megadott adatot, bármelyik lépésre visszaugorhat javítani, aztán létrehozza az órát vagy a sorozatot.

Mentés után az új óra azonnal megjelenik a Tantárgyaim listában, a hozzá tartozó QR-kóddal együtt.

Egy órához több tantárgykód? Ez a lehetőség **tantárgyi adminisztrátori jogkör** – oktatóként egy órához egy tantárgykódot ad meg, és a „További tantárgykód” gomb nem is jelenik meg. Ha közös, több kart érintő órája van, kérje meg az intézete tantárgyi adminisztrátorát, hogy ő vegye fel. Az ilyen óra eredményét aztán kódonként külön is meg tudja nézni.

6. Heti sorozat – több alkalom egyszerre

Ha ugyanazt az órát rendszeresen tartja, nem kell egyenként felvennie minden alkalmat. A varázsló **Időzítés** lépésében válassza az „Egyszeri óra” helyett a **„Heti sorozat”** lehetőséget. Ekkor egyetlen felvétellel több alkalom QR-kódját hozza létre.

Beállítható az **első alkalom időpontja**, hogy **hetente vagy kéthetente** ismétlődjön, és hogy **meddig tartson**: a szemeszter végéig, egy megadott napig, vagy megadott számú alkalomig.

A varázsló élőben kiírja, **hány óra fog létrejönni**, mielőtt bármit véglegesítene.

Fontos: a sorozat soha nem nyúlik túl a kezdő dátum szemeszterén – a rendszer a szemeszter végénél automatikusan levágja, és ezt jelzi is.

A **Részletek** lépésben a megadott cím lesz minden alkalom alcíme, de alkalmanként felülírhatja: a táblázatban kattintson arra a címre, amelyiket át akarja nevezni (például a heti témára). Amit nem ír át, a közös címet kapja.

A sorozat minden alkalma **önálló QR-kódot** kap, és külön kártyaként jelenik meg a listában.

7. Egyedi (oktatói) kérdések

A hivatalos kérdéssor mellé **saját kérdéseket** is fűzhet az órájához – például „Mennyire volt érthető a mai demonstráció?”. Ezeket a varázsló **Egyedi kérdések** lépésében adhatja meg.

Oktatóként **óránként legfeljebb ötöt** vehet fel. A hallgatók ezeket a hivatalos kérdőív **után** kapják meg, és négyféle válaszformátum közül választhat:

- szabad szöveg,
- Igen / Nem,
- skála (től-ig, az értékeket Ön adja meg),
- előre beállított válaszlehetőségek.

Ha bevált egy kérdéssor, mentse el **kérdéscsoportként** – legközelebb egy legördülőből betöltheti, és nem kell újra begépelnie.

Az egyedi kérdések kifejezetten **ahhoz az egy QR-kódhoz** tartoznak, a válaszaik külön gyűlnek a hivatalos kérdésektől, és az eredményoldalon is önálló szakaszban jelennek meg. A hivatalos OMHV kérdéssort nem módosítják, csak kiegészítik.

Egyedi kérdést csak az oktató vehet fel, a **saját** órájához. Ha valaki más vette fel az órát az Ön nevében, ez a lépés nála nem jelenik meg.

8. A QR-kód érvényessége – és hogyan írja át

Minden QR-kódhoz tartozik egy **érvényességi idő**, amely az **első beérkezett válasz után** kezd ketyegni. A célja, hogy a kérdőív csak az órát követő ésszerű ideig legyen kitölthető.

Alapértelmezésben a kérdőív **típusához** tartozó időkorlát érvényes: egy előadásnál vagy gyakorlatnál nagyjából félóra, a hosszabb, tantárgyértékelő jellegű kérdőíveknél több nap. A Tantárgyaim listában minden órán ott áll az aktuális érvényesség, **olvasható formában** – „25 perc”, „3 nap” –, stb.

Az érvényesség módosítása

Oktatóként **átírhatja** ezt az alapértéket, óránként külön-külön. Ezt két helyen teheti meg, amennyiben biztos benn, hogy ezt megteheti! (de erre a rendszer is felhívja a figyelmét):

Felvételkor, a varázsló **Időzítés** lépésében: van egy „QR-érvényesség” mező. Ha üresen hagyja, a kérdőívtípus alapértéke marad érvényben.

Utólag, a Tantárgyaim listában vagy a naptár óra-paneljén a **homokóra** gombbal. Ez egy kis szerkesztőt nyit: az értéket pedig másodpercben adja meg. Ha korábban már állított rajta, egy **„Vissza a típus-alapértékre”** gombbal visszaállhat az eredetire.

Ahol egyedi értéket állított be, azt a lista egy **csillaggal (★)** jelöli.

Két korlát, amit érdemes tudni. A módosítás **csak azt az egy órát** érinti, a kérdőívtípus alapértékét nem írja át. És csak addig lehetséges, **amíg nem érkezett válasz** – utána a homokóra gomb eltűnik.

A felület figyelmeztet is: csak akkor módosítson, ha pontosan tudja, mit csinál, vagy engedélye van rá.

9. Az óra napján – a QR kiosztása

Négy módon juttathatja el a kódot a hallgatókhoz.

QR letöltése – képfájlként, ha be akarja illeszteni a diasorába.

Megnyitás – ez a **kivetítősz nézet**. Sötét háttéren tíz másodperces visszaszámlálás indul, hogy a hallgatóknak legyen idejük elővenni a telefonjukat, aztán megjelenik a QR-kód: középen nagyban, és a két alsó sarokban is, hogy a terem széléről is olvasható legyen.

Link másolása – ha inkább chatben vagy e-mailben küldenie szét.

Nyomtatás – papírra, körbeadható változatban.

10. Hogyan tölti ki a hallgató?

Érdemes az órán röviden elmondani. A folyamat:

1. Az oktató kivetíti vagy körbeadja a QR-kódot (vagy a linket).
2. A hallgató a telefonjával **beolvassa a kódot**.
3. Ha az órához több tantárgykód tartozik, először **kiválasztja a sajátját** egy csempés előoldalon.
4. Szükség esetén **nyelvet vált** a felső zászlókkal (magyar / angol / német).
5. **Kitölti a kérdőívet** és beküldi.

A kitöltés **anonim**. Ön nem látja, ki mit válaszolt – csak az összesített eredményt és a név nélküli szöveges véleményeket. A hallgató a kitöltés során kap egy anonim azonosítót, ami nem köthető a személyéhez.

Három dolog, amire a hallgatók rendszeresen rákérdeznek:

Egy kitöltő csak egyszer értékelhet. Aki már beküldte, annak a rendszer ezt vissza is jelzi.

Van „Nem kívánok válaszolni” lehetőség is, ha valaki nem szeretne véleményt mondani.

Ha lejárt az érvényesség, a kérdőív helyett a „Lejárt az idő” üzenet jelenik meg. Ilyenkor már nem lehet pótolni.

11. Mi változik az első válasz után?

Ez a rendszer egyik leggyakrabban félreértett viselkedése, ezért külön kiemeljük. Az **első beérkezett válasz** vízválasztó.

Amíg nem érkezett válasz, az óra még „Nem létezik!": szerkesztheti, törölheti, átírhatja a QR érvényességét, és kioszthatja a kódot (letöltés, kivetítés, link, nyomtatás).

Az első válasz beérkezése után ezek mind eltűnnek a kártyáról, és helyettük megjelenik a **Vélemények** és a **Publikálás**. A szerkesztés azért zárul le, mert a hallgatók már a mostani kérdésekre válaszoltak; a törlés azért, mert azzal hallgatói válaszok vesznének el; a QR-műveletek pedig azért, mert a kitöltés már elindult.

Ha ilyenkor mégis kell egy új alkalom, használja a **Másolás** gombot – az mindig elérhető, és új QR-kóddal, ugyanazokkal az adatokkal (a saját kérdéseivel együtt) készít egy új órát. A régi értékelés érintetlen marad.

12. Eredmények megtekintése

Egy óra eredményét a **Vélemények** gombbal nyithatja meg. Az oldalon a következőket találja:

A fejlécben a **kitöltők száma** és az **elégedettségi mutató**. Alatta kérdésenkénti bontásban egy színes táblázat a gyengétől a kiválóig, a kérdésenkénti átlagokkal. A **szöveges vélemények** külön nézetben is olvashatók, a **saját kérdései** eredménye pedig önálló szakaszban, a lap alján.

Az átlagszámításnál a rendszer **trimmelt (levágott) átlagot** is számol – a szélső értékek egy részét kihagyja, hogy néhány kiugró válasz ne torzítsa az összképet. Ezt hallgatónkénti és kérdésenkénti bontásban is megkapja. A levágás arányát központilag a rendszergazda állítja be.

Ha az órához több tantárgykód tartozik, a lap tetején **szűrhet kódra**, tehát a csoportokat külön-külön is megnézheti.

A nem publikált óra eredményét **csak Ön** látja. A megnyitásokat a rendszer naplózza.

13. Gyorsjelentések – több óra egyben

Ha nem egyetlen óra érdekli, hanem az összkép, használja a Tantárgyaim oldal tetején, a szűrők fölött található **Gyorsjelentések** gombokat. Egy kattintással megkapja a **mai**, a **heti**, a **havi** vagy a teljes **szemeszterre** vonatkozó összesítést. Ha épp egy tantárgyra szűrte a listában, megjelenik egy **„Tantárgy összesítése”** gomb is.

Az összesítő megmutatja az érintett órák és kitöltők számát, a kérdésenkénti átlagokat, és azt is, **hogyan alakultak a visszajelzései a félév során**. Innen is letölthető PDF és Excel.

14. Eredmények közzététele (publikálás)

Alapértelmezésben **minden értékelés privát** – csak Ön látja. Ha szeretné, közzéteheti egy-egy órája eredményét.

Publikálás után a **rendszerbe belépett bármely felhasználó** megtekintheti az adott értékelést. Be nem lépett, kívülálló személyek **nem** – a link önmagában nem elég hozzá.

Háromféleképpen teheti közzé:

- már **felvételnél**, a varázsló Közzététel lépésében (ilyenkor a beérkező értékelések maguktól nyilvánossá válnak),
- utólag a **Tantárgyaim** listában vagy a naptár óra-paneljén a földgömb gombbal,
- vagy magán az **eredményoldalon**, a közzétételi sávban, ahol a publikus linket is egy kattintással a vágólapra másolhatja.

A közzététel **bármikor visszavonható**, és csak a saját óráit teheti közzé.

Miért nem látom a publikálás gombot? Mert az óra még nem kapott egyetlen választ sem – nincs mit publikálni. Amint megjön az első válasz, a gomb megjelenik.

Ha azt szeretné, hogy ez legyen az alapállás, a **Profil** oldalán egyszer bekapcsolhatja az automatikus közzétételt, és onnantól minden új óránál ez lesz az alapértelmezés.

15. Nyilvános eredmények böngészése

A **Nyilvános eredmények** menüpontban a kollégák, és az Ön által közzétett értékeléseket böngészheti. Kereshet **oktatóra** és **tantárgyra**, szűrhet **nyelvre**, és az oszlopfejlécekre kattintva rendezheti a találatokat. A táblázatban látszik az elégedettség és a kitöltők száma; egy sorra kattintva megnyílik az adott óra részletes értékelése.

16. Exportálás (PDF / Excel)

Az eredmények letölthetők további felhasználáshoz:

- **egy óra** részletes értékelése az eredményoldalról (PDF vagy Excel),
- **összesítés** több órára a [Gyorsjelentések](#) oldaláról, ugyanabban a két formátumban.

A fájlnev a tartalomra utal, így több letöltés után is beazonosítható.

17. Aktuális kérdőívek

Itt a **hivatalos kérdéssorokat** töltheti le PDF-ben, hogy lássa, milyen kérdéseket kapnak a hallgatók.

Ezek **tájékoztató anyagok**. A ténylegesen kiküldött kérdőívet az óra felvételekor választott kérdőívtípus határozza meg.

18. Eredmények / Tervek

Itt a **központilag készült** értékelő dokumentumokat éri el, szemeszterek szerinti fába rendezve. Szűrhet szemeszterre és nyelvre (többet is választhat), és kereshet intézetnévre vagy fájlnévre.

Oktatóként a legfontosabb a „**Saját eredményeim**” szűrő: a személyre szólóan Önnek készült értékeléseket akkor is eléri, ha egyébként az intézete anyagaihoz nincs jogosultsága.

Ha egy dokumentum nem nyílik meg: előfordulhat, hogy az adathoz tartozó fájl még nincs feltöltve a szerverre. Ilyenkor nem jogosultsági hibát, hanem erről szóló tájékoztatást kap, adminisztrátori elérhetőséggel. Ez nem az Ön hibája.

Az **intézkedési tervek** feltöltése szervezeti egység vezetői jogkör – oktatóként a rá vonatkozó dokumentumokat megtekintheti, de feltölteni nem tud.

19. Hibajelentés és segítségkérés

A bal oldali sáv alján található a támogatási doboz:

„Hiányzó tantárgykód? Hiba? Ötlet? Vélemény? Itt tud a leggyorsabban jelezni a fejlesztőnek.”

Írja le a problémát vagy a javaslatot, és küldje el a **Küldés** gombbal. Ez megy a legrövidebb úton a fejlesztőhöz – hiányzó tantárgykód esetén is ez a leggyorsabb megoldás.

20. Gyakori kérdések (GYIK)

Hol veszek fel új órát? A **Tantárgyaim** menüben, az „+ Új óra felvétele” gombbal. Naptár nézetben egy nap plusz jelére is kattinthat, vagy lemásolhat egy korábbi órát.

Egyszerre több hétre is felvehetem ugyanazt az órát? Igen. A varázsló Időzítés lépésében válassza a „Heti sorozat” lehetőséget, és adja meg, meddig tartson: a szemeszter végéig, egy dátumig vagy adott számú alkalomig.

Átírhatom, meddig legyen kitölthető a kérdőív? Igen. Felvételkor az Időzítés lépésben, utólag pedig a homokóra gombbal – de csak addig, amíg nem érkezett válasz. A módosítás csak azt az egy órát érinti, és egy gombbal visszaállítható a típus alapértékére.

Miért nem tölthető már ki a QR-kódom? Lejárt az érvényessége. Az idő az **első** beérkezett választól számít, a hossza a kérdőívtípustól függ – hacsak Ön nem írta felül.

Eltűntek a QR-gombok az órámról. Elrontottam valamit? Nem. Megérkezett az első válasz, és onnantól a kód kiosztására szolgáló műveletek eltűnnek, a szerkesztéssel és a törléssel együtt. Helyettük a Vélemények és a Publikálás jelenik meg.

Módosíthatom az órát, ha már jöttek válaszok? Nem, de a **Másolás** mindig működik: új QR-kóddal, ugyanazokkal az adatokkal készíthet új órát, a régi értékelés érintetlenül marad.

Látom, ki mit válaszolt? Nem. A kitöltés anonim, csak az összesített eredményt és a név nélküli szöveges véleményeket látja.

Hozzáadhatok saját kérdést? Igen, óránként legfeljebb ötöt, a saját óráihoz. A hallgatók a hivatalos kérdőív után kapják meg őket. Kérdéscsoportként el is mentheti a bevált kérdéseket.

Egy közös, több szakos órám van. Hogyan kezeljem? Egy órához több tantárgykódot csak tantárgyi adminisztrátor rendelhet – kérje meg az intézete adminisztrátorát, hogy ő vegye fel. Az így felvett óránál a hallgató kitöltés előtt kiválasztja a saját kódját, Ön pedig az eredményeket kódonként szűrheti.

Ki látja az eredményeimet? Alapból csak Ön. Ha publikálja, a rendszerbe belépett bármely felhasználó megtekintheti; a közzététel bármikor visszavonható.

Más nyelven is kitölthető a kérdőív? Igen, a hallgató a kitöltő oldalon magyar, angol és német között válthat.

A kézikönyv a modernizált OMHV modul oktatói felületét írja le. Egyes részletek a rendszergazdai beállításoktól és az Önnek adott jogosultságoktól függően eltérhetnek. Visszajelzését a bal oldali támogatási dobozban várjuk.